

國立臺北科技大學四技產學訓專班學生就業工作實務訓練辦法

103年03月20日102學年度第2學期產學訓合作委員會議通過
104年10月20日104學年度第1學期產學訓合作委員會議通過
104年12月26日104學年度第1學期產學訓合作委員會議通過
105年10月27日105學年度第1學期產學訓合作委員會議通過
108年07月09日107學年度第2學期產學訓合作委員會議通過

第一條 目的

本校與職訓單位共同合作以培養學生務實致用的職場技能與考取專業證照為目標，為促使學生及早體驗職場工作，增加學生於職場的適應力與競爭力，蓄積成為企業培訓之未來幹部，特訂定本辦法。

第二條 實施對象

本校產學訓專班各系參與企業工作實務訓練之學生，於培訓單位研習相關職場操作技術後，必須參加就業工作實務訓練並修習企業實習(校外實習、實務校外實習、產業實習)學分。

第三條 合作企業開發與審核

一、工作實務訓練機會之開發得依下列方式辦理：

- (一) 校友聯絡中心或各系系友會聯繫企業校友徵求工作實務訓練機會。
- (二) 創新育成中心向合作廠商開發校外工作實務訓練機會。
- (三) 各系所教師開發工作實務訓練機會後通報進修部。
- (四) 各企業主動向進修部提出工作實務訓練申請。
- (五) 進修部自行開發合作企業尋求學生工作實務訓練機會。

二、合作企業填寫「就業工作實務訓練合作單位申請表」(可參閱表一)及提出至少半年期之工作實務訓練培訓計畫書，列入學校審核。

三、各系須對企業進行評估，審查合適之就業工作實務訓練合作機會。

第四條 就業工作實務訓練之安排與媒介

一、學生參與就業工作實務訓練單位，以學校簽訂合作意向書之企業為限。

二、學校統一為學生與企業辦理就業工作實務訓練媒合會，提供雙方洽談平台。

三、學校提供可就業工作實務訓練之企業名稱、工作地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇工作實務訓練機會參考。

四、確定工作實務訓練名單後、學生報到前，進修部應以學校名義與就業工作實務訓練合作單位完成工作實務訓練簽約，合約書(可參閱表二)。

五、進修部應於簽約確定後將工作實務訓練名單(可參閱表三)彙整備查。

第五條 工作實務訓練職前訓練

- 一、各系須向參與工作實務訓練學生實施行前輔導，針對工作實務訓練規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓工作實務訓練學生瞭解遵循。
- 二、工作執行概況及工廠作業安全相關事項之說明。
- 三、由工作實務訓練輔導老師對所屬輔導學生另訂學習目標、報告寫作、或專業課程補強等指導。

第六條 工作實務訓練報到

- 一、工作實務訓練報到時間依就業工作實務訓練合作單位需要，或學生徵得學校同意後，可彈性提早報到，俾使工作實務訓練工作順利進行。
- 二、工作實務訓練報到前應確認已辦理學生平安保險。

第七條 工作實務訓練期間考勤

- 一、出勤記錄列入工作實務訓練成績評核項目。
- 二、學生就業工作實務訓練行為適用本校學生行為規範及獎懲規定。

第八條 就業工作實務訓練輔導

- 一、各系須於學生工作實務訓練期間，對每位學生施以就業工作實務訓練輔導，並得由工作實務訓練輔導老師及專班主任共同執行。
- 二、工作實務訓練輔導老師、專班主任、學生於工作實務訓練期間，應共同研訂「校外工作實務訓練計畫表」(可參閱表四)，作為工作實務訓練進行之依據，並送進修部備查。
- 三、各系之工作實務訓練輔導老師與專班主任應依排定時間赴校外工作實務訓練合作單位拜訪主管及了解學生工作實務訓練與生活狀況，以落實學習目標之達成。訪視後填寫「就業工作實務訓練輔導紀錄」(可參閱表五)送各系單位主管及進修部，以便聯繫處理反應之問題。

第九條 工作實務訓練輔導老師之職責

- 一、對工作實務訓練學生實施職前教育，規劃工作實務訓練內容並說明工作實務訓練計畫。
- 二、規劃及訂定學生工作實務訓練作業及工作實務訓練成績評定標準。
- 三、每學期至少 2 次赴工作實務訓練企業訪視關懷與輔導學生(原則以親訪及電訪各一次)，以瞭解學生工作實務訓練狀況及問題。
- 四、評閱學生工作實務訓練作業或報告及工作實務訓練成績。
- 五、輔導老師由各系安排教師擔任，每位教師指導學生以 10 人為限，每輔導

1 生，每週支付 0.2 小時鐘點費，每學期包含寒暑假以 26 週數計算發給。

第十條 工作實務訓練單位之職責

工作實務訓練單位之職責以本校進修部與各校外工作實務訓練合作單位個別簽訂之就業工作實務訓練合作契約為主，惟以下列者為原則：

- 一、給予工作實務訓練學生所擔任職務之必要訓練與關懷。
- 二、協助工作實務訓練輔導老師瞭解工作實務訓練學生工作實務訓練狀況。
- 三、指導並協助評量工作實務訓練學生之工作實務訓練成績。
- 四、其他有助於就業工作實務訓練進行之事項。

第十一條 學生工作實務訓練成績評核

- 一、工作實務訓練成績得由工作實務訓練輔導老師及工作實務訓練企業主管（考參閱表六）共同評定，其比例以各半為原則。
- 二、學生應依計畫完成校外工作實務訓練報告，未繳交工作實務訓練報告者，該階段之工作實務訓練成績不予核計。
- 三、工作實務訓練期末成績由專班主任統籌，經系主任核章後送交進修部登錄，工作實務訓練報告置各系所辦公室存查，作為教學評鑑之佐證資料。
- 四、學生工作實務訓練期間經工作實務訓練企業解除契約者，或因個人因素自行離職未經學校同意者，該階段將採以撤選方式不予核計工作實務訓練成績。

第十二條 工作實務訓練部門轉換之處理原則

- 一、學生不適應工作實務訓練單位，應填具更換工作實務訓練企業之申請表（可參閱表七），並由輔導老師、專班主任及系主任審核通過後，始得另覓新工作實務訓練單位。
- 二、學生更換新工作實務訓練企業時若無特殊理由，必須在離開前企業後 2 週內找到新的工作實務訓練單位，並於該學期內至新工作實務訓練單位完成就業工作實務訓練之行為連續 18 週，始得評量完審成績。

第十三條 工作實務訓練終止

- 一、凡經醫師診斷或其他醫療機構評估不適合工作實務訓練之身心狀況者，未痊癒前須終止各工作實務訓練階段。
- 二、請假、缺勤超過公司規定。
- 三、發生重大事件經工作實務訓練輔導老師通報。
- 四、經工作實務訓練機構或各系專班主任評估無法勝任工作實務訓練工作者。

以上四點均須經由各系決議同意後，始可終止工作實務訓練。

第十四條 工作實務訓練期間，遇颱風或其他不可抗拒之災害，停止工作實務訓練以工作實務訓練構所在地之縣、市政府宣布為準。

第十五條 實施與修訂

本辦法經產學訓合作委員會議審議通過後公布實施，修訂時亦同。

表一

國立臺北科技大學進修部產學訓專班 就業工作實務訓練_合作單位申請表

合作單位資料	公司名稱		產業別	
	資本額		員工人數	
	負責人		統一編號	
	公司電話		公司傳真	
	聯絡人姓名		聯絡人職稱	
	聯絡人 電子信箱		聯絡人手機	
	公司地址			
公司簡介				
主要營業項目				
可提供之職缺數	<input type="checkbox"/> 機械工程系	可提供職缺：_____名		
	<input type="checkbox"/> 車輛工程系	可提供職缺：_____名		
	<input type="checkbox"/> 能源與冷凍空調工程系	可提供職缺：_____名		
	<input type="checkbox"/> 電子工程系	可提供職缺：_____名		
	<input type="checkbox"/> 工業設計系	可提供職缺：_____名		
	<input type="checkbox"/> 其他：_____系	可提供職缺：_____名		
工作需求條件	工作項目內容	需求條件		

<p>工作時間及地點</p>	<p>每週工作時間：(例：週一~週五) ※依據勞動基準法第 30 條：勞工每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週正常工作時數不得超過 40 小時，且不得於午後 10 時至翌晨 7 時安排學生工作。</p> <p>每日工作時間： (例如：上午 9 點至下午 5 點)</p> <p>工作地點：</p>		
<p>休 假 方 式</p>	<p><input type="checkbox"/>週休二日 <input type="checkbox"/>月休 6 日 <input type="checkbox"/>隔週休二日 <input type="checkbox"/>每週日休假 <input type="checkbox"/>輪休：月休____日 <input type="checkbox"/>其他_____</p>		
<p>薪 資 福 利 (請務必詳細說明)</p>	<p>1. 保障薪資：每月(本薪)_____元；獎金：每月_____元 2. 年終獎金：_____元；<input type="checkbox"/>無；<input type="checkbox"/>其他：_____ 3. 津貼：全勤_____元，伙食_____元，其他津貼_____元 4. 工作內容：_____ 5. 其他： (1)<input type="checkbox"/>勞保<input type="checkbox"/>健保<input type="checkbox"/>意外險；<input type="checkbox"/>其他保險：_____ (2)宿 舍：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>免費提供<input type="checkbox"/>付費提供，每月_____元(____人/間) (3)伙 食：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>免費提供<input type="checkbox"/>付費提供，每月_____元 (4)交通車：<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>免費提供<input type="checkbox"/>付費提供，每月_____元 (5)其他：_____</p>		
<p>備 註</p>	<p>1. 提供職缺係為正式僱用。 2. 薪資福利及工作時間均須符合勞動基準法規定辦理。 3. 配合勞動部「提升青年技能高薪就業計畫」政策，合作廠商提供月薪 3 萬元以上者，列入優先合作對象。 4. 專班學生經錄取後所享有之薪資福利待遇，須與本表提供之內容相符。為維護學生的權益，合作企業必須依據勞動基準法為學生辦理勞健保投保作業及需按月為學生提撥至少 6%之勞工退休金準備金。 5. 表中若有勾選「其他」選項，請詳實說明。</p>		
<p>合作單位應備文件</p>	<p><input type="checkbox"/>本張申請表(P1~P4 含就業工作實務訓練企劃書) <input type="checkbox"/>主管機關核發之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料。 <input type="checkbox"/>最近一期勞工保險繳款單影本(投保總人數之頁面)。 <input type="checkbox"/>最近一期納稅證明(如營業稅或所得稅)或免稅證明文件影本。</p>		
<p>用 印</p>	<p>(請蓋公司章)</p>	<p>申 請 日 期</p>	<p>年 月 日</p>

合作單位參與就業工作實務訓練人員名單

序號	姓名	部門	聯絡電話	分機	E-mail	身分別
		職稱				
1						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員
2						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員
3						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員
4						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員
5						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員
6						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員
7						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員
8						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員
9						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員
10						<input type="checkbox"/> 技能訓練人員 <input type="checkbox"/> 輔導人員

年度工作實務訓練計畫書

壹、訓練目的：

為落實理論與實務的密切結合，加強辦理學生校外工作實務訓練規劃，工作實務訓練安排以「半年」為規劃，透過 0.5~2 年完善的工作實務訓練規劃，讓學生實際體驗職場學習經驗，提升工作技能，熟悉產業發展與職場文化，使其具備業界所需之專業能力，達到「做中學，學中做」的最佳效果。

訓練規劃說明：(表格不敷使用時請自行增加)

訓練主題	訓練期間	職場技術訓練內容(請詳細說明)	可習得之技能/知能
	□月~□月 (__個月)		
	□月~□月 (__個月)		
	□月~□月 (__個月)		
	□月~□月 (__個月)		
	□月~□月 (__個月)		
	□月~□月 (__個月)		
	□月~□月 (__個月)		

表二

國立臺北科技大學就業工作實務訓練合約書

國立臺北科技大學 (以下簡稱甲方)

「乙方分署名稱」 (以下簡稱乙方)

立合約書人

合作企業：「丙方企業名稱」 (以下簡稱丙方)

學生姓名：「丁方學生姓名」 (以下簡稱丁方)

為安排甲、乙方產學訓專班學生(丁方)至丙方就業進行工作實務訓練，經四方協議訂定下列事項，共同遵循。

壹、合作職掌

第 1 條 丙方同意依照勞動基準法正式雇用甲、乙方之受訓學生(丁方)在丙方就業進行工作實務訓練，並負責丁方報到、工作分配、技能訓練及生活輔導。

甲、乙雙方於丁方合約期間就業得不定期安排人員赴丙方訪視丁方，進行輔導、溝通及聯繫管控工作。

貳、就業人員

第 2 條 甲方產學訓專班於丙方進行實務訓練課程為大二以上之學生。

參、合作期限、工作期間、休假

第 3 條 本合約期限為所訂之訓練期間自「聘用起日」起至「聘用迄日」止，期間內丙、丁方適用勞動基準法及相關法規規定，以保護雙方基本權利義務。

第 4 條 丁方每日正常工作時間不得超過8小時，且不得於午後10時至翌晨7時安排丁方工作，每二週工作總時數依勞動基準法規定辦理。

第 5 條 丙方因業務需要需丁方在正常工作時間延長工時，除需徵詢丁方同意外，應依勞動基準法規定發給加班費。延長工時連同正常工作時間，一日不得超過12小時。延長之工作時間，一個月不得超過46小時。

第 6 條 丁方因接受甲方學校教育、參加考試或甲乙方必要之公假相關活動（學校運動會、校外參訪活動、畢業典禮、選手培訓等），有減少正常工作時間之必要時，丙方得同意並給予必要的請假，並不得扣發全勤獎金。

第 7 條 丁方於學期中、期末考期間，丙方不得安排加班作業，使丁方能充分準備考試。必要時以校方行事曆為基準。

第 8 條 丙方應提供合約期間丁方接受甲方學校教育之必要條件，並配合學校上、下課作息時間調整工作時間。

肆、契約終止

第 9 條 丙方非經甲、乙方三方協調，不得擅自離退丁方，丁方如有違反公司規章或無故曠職，應立即與甲、乙方聯繫。情節重大者，丙方應提供書面資料說明原因與內部考核表及其他相關補充文件，經甲、乙、丙三方同意，丙方得終止其工作實務訓練並解除契約。

第 10 條 工作實務訓練期間，丁方得更換訓練單位，次數以1次為限，需向所屬之學系提出更換訓練單位之申請，經過系上輔導老師約談輔導後，由丁方所屬學系審議是否准予更換訓練單位。

第 11 條 丙方非經甲、乙方書面同意，不得擅自轉介丁方至其他公司或私下簽訂任何契約，如有違反，甲、乙方得逕行終止本合約，丙、丁雙方之僱用關係亦告終止，丙方不得異議。

伍、工作內容

第 12 條 丙方依勞動基準法與丁方約定之工作內容、工作期程、工作時間、薪資待遇、勞動條件及申訴管道等事項如附款，丙方應配合事項如下：

- (一) 丙方應配合甲、乙方訓練內容，培訓專業實務技能，安排工作內容及工作崗位，並嚴格要求敬業精神，使能學以致用，發揮潛能。
- (二) 合約期間丁方由甲方指派之輔導老師及丙方主管擔任指導老師，督導實務訓練內容及進行技能指導，並於實務訓練第一個月共同訂定「實務訓練計畫表」作為丁方實務學習之依據。
- (三) 合約期間甲、乙方得安排指派之輔導人員赴丙方提供丁方實務訓練之地點場所訪視丁方，丙方亦應配合甲、乙方之現場訪視或電話訪查作業。
- (四) 合約期間丙方不得使丁方從事家事、雜役及其他非以提昇技能為目的之工作，但從事事業場所內之清潔整頓、工（器）具及機械之清理者不在此限。
- (五) 丙方應給予丁方合理之勞動條件及福利待遇，並應避免使丁方擔任不相關或繁重或具危險性、有害性、污染性及需證照操作之工作。
- (六) 丙方應提供符合職業安全衛生法規定之工作環境，並加強對機具設備之維護，以防止意外事故發生。
- (七) 丙方應指派專人負責丁方工作技能訓練及生活輔導工作，惟安排之工作內容不得要求丁方協助從事違法行為。如有違反，甲、乙方得逕行終止本合約，丙、丁雙方之僱用關係亦告終止。
- (八) 丁方之考勤管理，依丙方規章及勞動基準法相關法規辦理，丁方如有違犯或無故曠職，應立即與甲、乙方連繫。情節重大者，經甲、乙、丙三方同意，得終止其與丙方之僱用關係。
- (九) 丙方與丁方如發生爭議或丁方違反勞動法令或違反甲、乙方報經主管機關核備之工作規則，丙方應即時會同甲、乙雙方進行協調處理，不得任意或私下與丁方調解或離退丁方。
- (十) 丙方如因景氣等無法克服因素，致無法繼續僱用丁方，應立即通知甲、乙方，俟甲、乙方辦理調整簽核後，始得異動丁方受僱單位。
- (十一) 丙方不得向丁方收取任何訓練費用及保證金。
- (十二) 丙方若未能確實履行合約書並充分配合辦理前列事項時，甲、乙方得隨時中止丁方與丙方之僱用關係。

陸、工作薪資、保險、福利

第 13 條 合約期間，丙方須以「正式員工」身分聘用丁方，且賦予正式員工之薪資福利。

第 14 條 合約期間提供丁方薪資應優於勞動基準法規定之基本工資，並按月計算月薪。實際工作天數不足月者，依月薪按日（比例）發給工作薪資（每月三十日計算）。

第 15 條 丙方應依公司薪資發放作業流程規定，按月核發薪資給予丁方。

第 16 條 丙方應於丁方報到當日辦理勞工保險及健康保險。

前項所稱勞工保險係指一般勞工保險，雇主需按月為丁方提撥至少6%之勞工退休金準備金。

第 17 條 丙方應提供符合職業安全衛生法規定之工作環境，加強對機器設備之安全維護，以防止意外事故發生。如發生意外事故丙方應負醫療給付之責，並依勞動基準法規定給付職業災害補償。

柒、學校成績考核

第 18 條 丁方於丙方接受工作實務訓練得由甲方依據教育相關法規作學分採計，丙方應依甲方學分採計相關規定檢附丁方工作實務訓練文件送甲方審核，說明如下：

- (一) 合約期間內，丁方考勤資料依丙方公司內部規定之考績制度給予考核評量。
- (二) 丁方於學期間任職同一家公司工作連續滿18週(1學期)，由丙方訓練單位主管及甲方輔導老師共同評核實務訓練成績。
- (三) 甲、丙雙方應不定期協調檢討實務訓練各項措施，期使就業實務訓練課程合作更臻完善。

捌、協力義務

第 19 條 丙方應配合甲方履行「國立臺北科技大學產學訓專班學生就業工作實務訓練辦法」所定內容，該辦法與丙方相關之部分視為本合約內容之一部，後續補充修正之條文，視為合作協議之一部分，與合約具同等之效力。

玖、爭議處理

第 20 條 如丙、丁雙方發生企業糾紛或爭議，經甲方之產學訓專班班主任協調未果者，得提交委員會商議。

第 21 條 丙方如有違約或違法之行為，甲、乙方得以書面限期催告丙方改正，逾期未改正者，甲、乙方得終止本合約並請求損害賠償。

第 22 條 關於本合約之爭議，四方同意由臺北地方法院為第一審管轄法院。

拾、其他應負權利與義務

第 23 條 本合約未盡事宜，應依照勞動基準法相關規定辦理。

第 24 條 本合約未約定事項，甲、乙、丙三方得以換文方式另行協商另定之，修正時亦同。

第 25 條 本合約後續補充修正之換文，視為合作協議之一部分，與合約具同等之效力。

第 26 條 本合約自簽署完成之日起生效，至實務訓練期滿或終止合約後失其效力。

第 27 條 本合約書正本一式四份，由甲、乙、丙、丁四方分執。

甲 方： 國立臺北科技大學
代表人(職稱)： 校長
姓 名： «甲方校長»
地 址： 10608 臺北市大安區忠孝東路三段一號

乙 方： «乙方分署名稱»
代表人(職稱)： 分署長
姓 名： «乙方分署署長»
地 址： «乙方分署地址»

丙 方： «丙方企業名稱»
代表人(職稱)： 負責人
姓 名： «丙方企業負責人»
地 址： «丙方企業地址»

茲允許前揭限制行為能力人(即丁方)簽署本合約

學生(丁方)：	(簽章)	丁方法定代理人：	(簽章)
身分證字號：		身分證字號：	
電 話：		電 話：	
住 址：		住 址：	

中 華 民 國 年 月 日

附 款 合作企業雇主(丙方)與受雇學生(丁方)約定事項

一、工作內容：_____。

二、工作期程：_____。

三、工作時間：_____。

四、工資：由丙方每月給付丁方新臺幣_____元整含其他津貼、獎金等(以上)。

五、丙方依法為丁方投保勞、健保及提撥勞工退休金。

六、有關職業災害及傷病補助，丙方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例及相關法令規定辦理。

七、申訴管道：丁方於工作期間或場域，如有發生違反勞動基準法、性別平等作法、性騷擾防治法或工作規則等規定之情事，可向以下管道提出申訴：

(一)國立臺北科技大學：

1. 單位名稱：《丁方學生系所》
2. 電 話：《系上電話》
3. 電子信箱：《系上 Email》

(二)《乙方分署名稱》：

1. 單位名稱：自辦訓練科
2. 電 話：《乙方分署電話》
3. 電子信箱：《乙方分署信箱》

(三)合作企業名稱：

1. 單位名稱：《丙方企業名稱》
2. 電 話：《丙方企業聯絡電話》
3. 電子信箱：《丙方企業聯絡人 Email》

表三

訓練前專用

國立臺北科技大學

學年度進修部產學訓專班學生就業工作實務訓練名單

系所：_____

編號	姓名	學號	班級	訓練單位	廠區	訓練部門	訓練單位 聯絡電話	學生 聯絡電話	學生家長聯 絡電話	輔導老師

單位主管簽章：_____

表四

國立臺北科技大學進修部四技產學訓專班 校外工作實務訓練計畫表

公司：

訓單	練位	廠處課	訓業	練師	連絡電話	
					E-mail	
訓廠	練址					
訓學	練生	學號		連絡電話		
		系所別/年級		E-mail		
		訓練期間		/ / ~ / /		
輔老	導師	系所職級	連絡電話			
			E-mail			
主工項	要作目					
與調查表差異	原	<input type="checkbox"/> 完全相同 <input type="checkbox"/> 大部份相同 <input type="checkbox"/> 少部份相同 <input type="checkbox"/> 完全不相同 調整內容說明：				
		輔導老師：			學生：	
項次	期間	工作實務訓練主題				
訓練單位主	管	訓練輔導老		師		經辦人員

說明：本表由訓練單位與輔導老師、學生檢討後填妥正本送進修部教務組存查。

表五

國立臺北科技大學進修部四技產學訓專班 就業工作實務訓練輔導紀錄

訓練單位：	系別：		
訓練生姓名：	訓練生學號：		
業師姓名：	訪視時間：		
訓練情形 及工作表現	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 2. 訓練生對工作的整體滿意度。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 3. 訓練生在工作崗位上之出勤狀況。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 4. 訓練生與同部門同事之間之互動情況。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 5. 訓練生與主管之間之互動情況。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 6. 訓練生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 7. 其他事項： <p style="text-align: right;">(如不敷使用請自行增列或調整)</p>		
訓練生 生活現況	<p>※訓練生對生活現況的滿意程度。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>※不滿意的事項為：</p> <p style="text-align: right;">(如不敷使用請自行增列或調整)</p>		
輔導 照片			
訓練輔導老師		系所單位主管	

1. 本輔導紀錄經系所核閱後，影本各系自存，正本送至進修部教務組存查。
2. 依本校「產學訓專班學生就業工作實務訓練辦法」辦理。
3. 請附加訓練照片等佐證資料。

表六

國立臺北科技大學進修部產學訓專班就業工作實務訓練評分表

學生姓名		學號		系別	
訓練單位					
訓練期程	年 月 日~ 年 月 日				
訓練輔導老師					
訓練單位評分：(滿分 100 分)			評分主管	(請簽章)	
			評分日期		
<p>一、綜合評核：(可複選)</p> <p>1.訓練生在工作崗位上，具有敬業精神且工作實務態度良好。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>2.訓練生對於訓練工作，具有學習熱忱及責任感。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>3.訓練生能適時應用專業知識於訓練工作上。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>4.訓練生對於交辦的訓練工作，皆能勝任。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>5.訓練生在訓練工作上，具有發展潛力。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>6.訓練生於訓練期間，與同事、主管間互動情況良好。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>7.訓練生於訓練期間，遵守職場倫理且誠實廉潔。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>8.訓練生於訓練期間，出勤情況良好，不遲到、早退。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>二、具體評語或建議：</p>					

【註 1】因學生於訓練期間的出缺勤為學校輔導老師評分指標之一，若訓練單位能提供訓練學生之出缺勤紀錄給學校，敬請協助提供，謝謝。

【註 2】該表單敬請 貴單位填寫完畢後，掛號寄回臺北科技大學(10608 臺北市大安區忠孝東路三段一號 進修部教務組 收)，謝謝。

國立臺北科技大學_____系 產學訓專班 學生_____修讀之

_____課程經本訓練單位評核通過，且實務訓練週數滿 18 週，特此證明。

公司章戳

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

表七

國立臺北科技大學進修部產學訓專班學生轉換訓練單位申請表

進修部填寫〔收件日： 印製日： 用印日： 領取日： 〕

一、申請時間：

■2年級學生：2年級下學期的第13~15週提出申請，逾期將不予受理，擅自更換工作實務訓練機構者，實習學分將不予核計。

■3-4年級學生：如有特殊情況者，經系主任同意後可於當年度上學期的第13~15週提出申請，逾期將不予受理，擅自更換工作實務訓練機構者，實習學分將不予核計。

提出申請日期	年 月 日	年 級	<input type="checkbox"/> 2年級 <input type="checkbox"/> 3年級 <input type="checkbox"/> 4年級	
系 別		學 號		
姓 名		手 機 號 碼		
信 箱				
原訓練單位名稱				
原訓練機構 訓練起訖日期	年 月 日開始訓練 / 預計 年 月 日離職。			
學生填寫	離職原因 (請務必詳細 填寫離職原因)			
	新訓練機構	<input type="checkbox"/> 尚未找到訓練機構。 <input type="checkbox"/> 已經到找新訓練機構，新訓練機構名稱(含報到日)：		
	注意事項	我已確實了解更換訓練單位後，原訓練機構之訓練週數將不予累計，須依據學校行事曆當學期內於新訓練機構訓練行為連續滿18週後始得評量實習學分成績。 學生簽名：_____		
輔導老師填寫	輔導意見 (請詳實填寫)	※請輔導老師務必確實與學生面談並於訓練單位確認學生工作實務訓練狀況。		
	檢討及評估	<input type="checkbox"/> 同意，已確實了解學生訓練狀況，同意該生本次更換訓練單位申請案。 <input type="checkbox"/> 不同意，原因：(請詳實填寫)		
備註	1. 轉換訓練單位若為個人過失，校方將視情節簽報懲處。 2. 未經系上同意自行離職或曠職逾3天者，該學期將不予核計實習學分成績。 3. 學生轉換之新訓練單位，必須以學校簽訂合作意向書之企業為限。			
審核結果				
系上審核	評估結果	輔導老師	專班主任	系主任
		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意
簽章				

※本表經系上審核後，影本由系上自存，正本請送至進修部存查。