

申請須知

一、申請資格

- ★大四/碩二學生。
- ★各職缺有不同條件，請參見職缺簡章。
- ★每人**最多可申請 3 項職務**。

二、相關時程

- ★校內受理申請即日起至 **10/29(五)23:59 止**。
- ★9月-10月校內舉辦招募活動。
- ★11月中企業開始面試。
- ★12月公告錄取名單並舉辦職前訓練講習會予錄取同學參與。
- ★1月中錄取學生開始進行寒假實習。
- ★2月中寒假實習結束，通過考核的學生開學後開始進行下學期培訓。

三、申請方式及規則

1.信件規則:

- ★即日起受理申請至 **10/29(五)23:59 止**，請將制式履歷 word 檔寄至 oliveya@saturn.yzu.edu.tw。
- ★信件主旨請依下列規則填寫：**學號○○系 4A 張○○-A 計畫申請**。
- ★確定承辦人回覆信件即表示申請成功。
- ★申請期間請保持信箱收信暢通，收發面試通知/未獲面試機會通知。

2.制式履歷 word 檔規則:

- ★**每申請一項職務，皆需提供一份制式履歷 word 檔(請填此處下載)**。若申請三項職務，則需提供三份制式履歷 word 檔。
- ★一份制式履歷 word 檔內容包含：履歷、自傳、校內成績單掃描檔、其他佐證文件(如證照、證書等)。

★大小不得超過 2MB，且不得壓縮(如需超過，請來信告知原因)。

★制式履歷 word 檔請依下列規則設定檔名: ○○系 4A 張○○-申請之企業名稱(實習單位)-職物名稱-優先順序 (同時錄取多家企業之需)。

四、注意事項

★實習期間原則上為 1 月~6 月。寒假期間每週五天，一天八小時。下學期培訓(2~6 月)每周至少 2 天至培訓單位進行培訓，實習時間可依各關係企業實際需求自行調整。

★學生須依指定日期至關係企業實習單位報到。學生報到後，關係企業須安排課程說明實習工作內容、目標、考勤方式、工作環境等相關事項。

★關係企業實習單位須指定一位公司內部人員為企業督導主管，負責安排實習工作與協助處理相關工作問題。學校方亦會安排指導老師提供學生實習方面的協助。

★學分認證事宜請學生自行與系上實習承辦人聯繫辦理。

★實習學生須於規定時限內繳交一份「寒假實習進度報告書」、下學期 3~6 月每月一份「當月工作月報」、實習結束一份「實習成果報告書」電子檔予學校研發處承辦人及關係企業實習單位督導主管。學校研發處承辦人將於彙整後分別提供給集團董事長辦公室、關係企業人資單位及學校實習指導老師，供其評核與存參。

如有任何問題，請洽元智大學六館 12 樓研發處，謝謝!

聯絡人/研發處 張凱婷(#2289)

oliveya@saturn.yzu.edu.tw