

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

- ★校內受理申請至 10/29(四)23:59 止。
- ★9 月-10 月校內舉辦招募活動。
- ★11 月中下旬企業開始面試。
- ★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(四)23:59 止，請將制式履歷 word 檔寄至
sherryang@saturn.yzu.edu.tw。
- ★信件主旨請依下列規則填寫:學號○○系 4A 楊○○-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)。

★大小盡量不超過 2MB，且不得壓縮。

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

ex.企管系 4A 楊○○-遠東百貨(桃園分公司)-樓面管理專員-1

企管系 4A 楊○○-遠東商銀(營運管理部)-人力資源人員-2

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)每週至少 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。

★請務必於參加前主動向系所確認，所選的實習職缺是否符合實習學分之認列標準，參與本實習計畫需同時申請實習學分，須於簽約前與各系所承辦同仁提出申請。

★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 2~6 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 楊學瑜(#2286)

sherryang@saturn.yzu.edu.tw