

◎上學期實習(111-1) No: 2200-110-2-8395-PT

**南臺學校財團法人南臺科技大學111學年度學生校外實習合約書**

立合約書人：洋基通運股份有限公司（以下簡稱甲方）

南臺學校財團法人南臺科技大學（以下簡稱乙方）

實習生— (以下簡稱丙方)

雙方基於培訓職場專才，共同推展實習合作教學與實務訓練之互惠原則，協議訂定下列事項，共同遵循。

1. 合約期限：

實習期間自 111年 7 月 1 日至 112 年 6 月 30 日止。

1. 實習合作職掌：

甲方管理部門：負責工作分配、報到、訓練、評量學習成效及協助輔導乙方學生（以下簡稱實習生）之生活言行。

乙方國際企業系：承辦實習生校外實習有關業務及聯繫。

丙方：負責依本合約規範於實習期間至甲方實習

1. 校外實習名額及名單

由甲方規劃安排與實習生所學相關之課程，於本合約期間提供乙方學生共 名進行實習工作，且以不影響學生健康及安全合法的工作環境為原則。

乙方實習學生名單：

1. 實習報到：
   * + 1. 甲方於學生報到時，應即給予職前安全衛生訓練，並派專人指導。
       2. 乙方於實習前一週通知實習學生應按時報到並確實遵守實習機構之職場規範。
       3. 實習地點：
     1. 乙方學生將於下列地點從事本合約所約定之實習課程：

台北市中山區建國北路2段82號

* + 1. 甲方基於實習之必要，得調動實習課程地點，惟甲方應提供必要之協助。
       1. 工作時間、休息、休假：關於乙方學生之工作時間、休息、休假，悉依甲方規定進行，其他如附件二。

1. 實習獎助學金：

甲方為鼓勵優秀人才踴躍進入甲方公司學習，並肯定企業與學校的實習合作模式，願給予丙方每小時新台幣 168元整之獎助學金，並特例將丙方納入勞健保及團體保險，惟勞健保自付部分由前開獎助學金中扣除。如有需要，甲方得委託與甲方有合作之服務廠商辦理之。

1. 膳宿、出差
2. 甲方是否提供伙食：□是，說明： 、■否。
3. 甲方是否提供住宿：□是，說明： 、■否。
4. 甲方是否提供交通：□是，說明： 、■否。
5. 甲方是否有因公務出差或出國之必要：□是，說明： 、■否。
6. 實習學生輔導
7. 甲方實習單位應安排專業實務工作，訂定學習主題及教育訓練計畫，並指派專人指導，嚴格要求敬業精神與培訓專業實務技能，並適時灌輸實務知識。
8. 甲方所安排之實習內容不得要求丙方協助從事違法行為。甲方如有違反，乙方得通知甲方逕行終止本合約。
9. 實習期間丙方均由專業老師及實習單位主管擔任指導老師，共同規劃校外實習工作內容並督導實務實習內容及進行技能指導與工作態度輔導，做為學生工作學習之依據。
10. 實習期間如有必要，乙方得安排輔導老師赴實習地點訪視實習學生，以進行校外實習輔導、溝通、聯繫工作。
11. 實習期間，如遇颱風、地震、水災或其他不可抗力事項等，有停課、停班、停止實習之必要時，將依政府之相關規定及公告辦理。
12. 如丙方於實習期間並須返校且已提出證明或經乙方向甲方確認（例如：寒暑假返校、註冊、學測、畢業典禮、例行性返校等），則甲方同意給予丙方公假返校，惟乙方或丙方應於 7　日前向甲方提出返校需求。
13. 實習考核
14. 實習期間由乙方輔導老師及甲方主管共同評核實習成績及工作態度表現。
15. 丙方若有表現、考核、態度不良，出缺勤異常或適應欠佳時，由甲方知會丙方所屬系所輔導處理，經乙方輔導未改善者，甲方有權逕行取消丙方之實習資格。
16. 甲、乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使校外實習更臻完善。
17. 丙方在實習期間，必須完全遵守甲方之內部規定、工作規則及服從主管之指導與監督，並愛惜甲方之財產、物品與商譽。如有違犯者，甲方有權逕行取消丙方之實習資格及/或逕行終止本合約，並另行請求損害賠償。丙方若違反上述規定，丙方及其家長應負賠償責任。乙方並應協助甲方相關損害賠償程序之進行。
18. 其他約定
19. 為顧及甲方之業務機密，乙方、丙方及輔導老師等因合作及參加本校外實習課程所直接或間接取得或知悉之文件、資料、檔案、物件、計畫、營業秘密及其他有形及無形之資訊，無論於本合約期間、本合約屆滿後、實習期間或實習終了後，不得揭露予任何第三人知悉，且應採取適當及必要之措施以保護該等機密資料，以防止第三者不當或未經授權而取得或使用，且未經甲方事前書面同意，亦不得將實習內容揭露、轉述或公開發表。
20. 本合約所有相關附件均視為合約之一部分，具合約條款完全相同之效力，其他有關實習合作未盡事宜，甲、乙、丙三方得視實際需要後，另以書面協議訂之。
21. 本合約書之準據法為中華民國法律。如於本合約下有任何爭議，雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。
22. 本合約書一式肆份，甲執壹份、乙執貳份、丙執壹份存照。

立合約書人：

甲　 方：洋基通運股份有限公司

代 表 人：黃湧君

統一編號：04690055

乙 　 方：南臺學校財團法人南臺科技大學

校長： 盧燈茂

地址： 71005 臺南市永康區南台街一號

統一編號：73502634

乙方系主任：國際企業系 楊維珍 (請用印)

丙方：

電話：

身分證字號：

中華民國111年 7月 1日

◎上學期實習(111-1) No: 2200-110-2-8395-PT

附件（一）

# 111學年度 南臺學校財團法人南臺科技大學國際企業系在校生校外實習實習機構基本資料表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 統一編號 | 04690055 | | |
| 公司名稱 | 洋基通運股份有限公司 | | |
| 負責人 | 黃湧君 | | |
| 聯絡人 | Sylvia Yeh | 職稱 | Resourcing executive |
| 聯絡人電話 | 02-25086305 | 傳真 | - |
| 聯絡人E-mail | [sylvia.yeh@dhl.com](mailto:sylvia.yeh@dhl.com) | | |



◎上學期實習(111-1) No: 2200-110-2-8395-PT

附件（二）

# 111學年度 南臺學校財團法人南臺科技大學國際企業系在校生校外實習專業輔導老師暨實習生名冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 實習機構名稱 | 洋基通運股份有限公司 | | |
| 實習機構統編 | 04690055 | 合約天數 | 150天 |

共計1位實習生

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 | 學分數 | 年級 | 學制  學號 | 姓名 | 工作內容 | 每月津貼 | 輔導老師 | 實習時數 |
| 企業經營實務實習(一) | 選修  9學分 | 四 | 1 |  | 學習貨運單證 | 時薪168元 | 張淑玲 | 800.0  小時 |

實習時數總合計800小時



◎上學期實習(111-1) No: 2200-110-2-8395-PT

附件(三)

學生個別實習計畫表

※所有欄位皆為必填 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本資料 | | | | |
| 實習學生 | 1 | | 實習期間 | 2021/07/01~2022/06/30 |
| 實習公司 | 洋基通運股份有限公司 | | 實習部門 |  |
| 實習機構輔導老師 |  | | 學校輔導老師 | 張淑玲 |
| 實習內容 | | | | |
| 實習課程目標 (請敘述至少50字以上) | 藉由在實習的這段時間中，可以將在學校期間所學的國貿知識都應用在實習上。並且透過實習，去理解自己到底還有哪些不足，運用到讓「學以致用」的最後一哩路充分實踐！並培養工作職場與專業倫理的正確認知以及工作興趣。 | | | |
| 實習課程內涵 (實習主軸) (請敘述至少50字以上) | 理單實習生主要有三大學習項目，第一是學習如何透過標準流程去整理進出口的國際快遞文件及包裹，第二項則是以高效率、注重細節繕打出口貨物之提單及報關，最後一項則是支援櫃台服務顧客寄件及行政文書。 | | | |
| 各階段實習內容 具體規劃及時程分配  (雙週分配填寫) | 第1~2週 | 學習櫃台服務應辦事項及行政文書處理 | | |
| 第3~4週 | 學習櫃台服務應辦事項及行政文書處理 | | |
| 第5~6週 | 學習櫃台服務應辦事項及行政文書處理 | | |
| 第7~8週 | 獨立站櫃及文書處理 | | |
| 第9~10週 | 獨立站櫃及文書處理 | | |
| 第11~12週 | 獨立站櫃及文書處理 | | |
| 第13~14週 | 獨立完成所有所學之作業流程 | | |
| 第15~16週 | 獨立完成所有所學之作業流程 | | |
| 第17~18週 | 獨立完成所有所學之作業流程  繕打出口貨物的提單及報關資料 | | |
| 第19~20週 | 繕打出口貨物的提單及報關資料  獨立完成所有所學之作業流程 | | |
| 第21~22週 | 繕打出口貨物的提單及報關資料  獨立完成所有所學之作業流程 | | |
| 學校輔導老師  輔導訪視實習課程規劃(請敘述至少50字以上) | 學生校外實習過程中，輔導教師應與所輔導學生保持暢通的連繫管道，並與實習機構主管協助學生「校外實習計畫」之規劃，並定期赴實習機構輔導學生，同時瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習之困難。與主管聯繫溝通，交換輔導心得並指導學生繕寫實習報告，參與實習內容相關之協調、報告、檢討座談，訪視輔導紀錄表。 | | | |
| 實習機構輔導老師實習課程規劃  (請敘述至少50字以上) | 希望實習生在過程中，可以透過做中學的方式完成所有代辦事項，也能讓自己的能力越來越好。課程規劃的部份會依照實習計畫進行，如果實習生的進度較為超前的話，也會希望他在實習計畫之外學習到其他不同的事物。 | | | |
| 實習機構  提供實習課程資源規劃  (請提供至少50字以上) | 因應打字速度的要求，我們會提供打字練習的網站，讓實習生可以在實習之餘繼續增進自己的能力。也有分配指導老師，希望實習生在任何工作過程中有什麼問題都能立即得到解答。 | | | |