**國立成功大學 108學年度新創公司見習**

**學生須知**

1. 承辦單位：技轉育成中心　電話：06-2360524#119
2. 目的：
3. 藉由學生至新創公司見習，除培育青年創業家精神外，也讓有意創業青年及早了解新創事務，做好準備。
4. 結合有創業意願之學生，發揮創意能力及專長，投入新創公司發展，為新創公司招募人才管道之一。
5. 將新創公司作為職場體驗領域，以協助學生體驗學習、探索，有機會成為未來職涯選擇之一。
6. 參與資格：
7. 本校108學年度在學學生，提供在學證明。
8. 曾修習本校創新創業相關課程，含各系所開設之學分課程、微學分課程、通識課程，提供修課證明。
9. 未曾修習本校創新創業相關課程，得修習技轉育成中心開設之新創訓練課程，取得修課證明。
10. 見習期間：

自進用日起至本(109)年6月30日止，實際見習時間，由新創公司與見習生議定，至少應完成120小時為原則。

1. 職缺公告與面試媒合審查：
2. 職缺公告：
3. 公告期間：即日起至本年5月31日止。
4. 職缺內容：
5. 新創公司審酌見習內容，經承辦單位協助確認後，於創新創業辦公室網頁公告最新職缺。

網址:<http://startup.ncku.edu.tw/announcements/>

1. 新創公司提供見習職缺工作內容、人力專長需求、工作時間與時數、獎勵金或薪資、審查資料。
2. 面試媒合審查：
3. 申請期間：即日起至本年5月31日止。
4. 審查項目:審查資料【附件1】、面試；依據新創公司個別之審查需求，學生應提供相關之作品集、學經歷等資料。
5. 審查流程：

|  |
| --- |
| 1. 完成審查資料【附件1】，Email至

nckustartup@email.ncku.edu.tw |
| 2、承辦單位確認並Email回覆審查資料已備齊 |
| 3、經新創公司審查通過後，承辦單位通知學生面試時間 |
| 4、學生應於收到面試通知後一週內回覆確認面試時間 |
| 5、面試 |

 3.審查結果：於見習前一週通知見習學生確認進用、報到日期與注意事項。

1. 見習津貼與保險：
2. 為保障學生校外見習安全，國立成功大學已為在校學生投保學生團體平安保險及100萬以上之意外傷害保險。
3. 見習津貼：學生見習(獎)助學金津貼由承辦單位補助每位學生新台幣伍仟元整。見習期滿後，學生使得向承辦單位提出申請。
4. 新創公司見習以學習性質為主，新創公司提供相關工作輔導，如學生表現優異，新創公司若願意進用並提供其他福利、獎金或津貼，依【附件2】學生校外見習合約書內容為憑，見習期滿後，學生使得向新創公司提出申請。
5. 諮詢及關懷：
6. 見習期間，見習學生及新創公司應配合與承辦單位保持聯繫。承辦單位將不定期以電話關懷見習情形。必要時至新創公司實地訪視。
7. 見習期間，若有須協助及反應事宜，得於工作日期間以電話、信件等方式通知承辦單位即時處理。
8. 見習心得：

見習學生應填寫新創公司見習體驗及回饋紀錄表【附件3】，心得感想至少500字以上，並至少提供1張見習期間照片等資料，並於見習結束最後一天繳交承辦單位。見習結束後，新創公司核發見習證明書於見習學生。

1. 注意事項：
2. 確認進用後，見習學生應於報到日前與新創公司及承辦單位簽署學生校外見習合約書契約書(正本壹式四份)，且新創公司及承辦單位應清楚說明津貼、見習內容與時間、公司規章、工作場所安全注意事項、智慧財產權等權利義務。
3. 新創公司應指派專人協助輔導見習學生。並於見習期間指導見習學生、工作說明及相關規範、引導認識見習環境及夥伴，及辦理見習相關訓練事宜。
4. 見習學生於見習期間學習態度、配合度不佳者(如：無正當事由違反見習公司規定，或恣意中斷見習時間且未告知新創公司者等)，新創公司應即時通知承辦單位後，以停止其見習及替換人選。
5. 為利經費核撥，見習學生應配合承辦單位於規定期間內，繳交領據、見習心得等相關請款文件。
6. 見習學生參與本見習情形，如：見習期間出缺勤狀況、參與本見習配合度等，將列入承辦單位相關活動報名之參考。
7. 本須知如有其他未盡事宜，將隨時補充之。

🞎**我已詳閱須知內容，並同意上述事項**

立同意書人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （簽章）

立同意書監護人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（簽章）

立約日期：109年　 月 　日

**國立成功大學 108學年度新創公司見習**

【附件1】

**【見習學生基本資料表及證明文件】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性別 |  |
| 身分證字號 |  | 出生日期 | 民國 年 月 日 |
| 聯絡電話 |  | 電子信箱 |  |
| 緊急聯絡人 |  | 緊急聯絡人關係 |  |
| 緊急聯絡電話 |  |
| 見習新創公司志願序 | (1)(2)(3) |
| 審查資料 | □附件1、學生證/在校證明□附件1、修課證明□履歷□其他  | 填表日期 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |

**國立成功大學 108學年度新創公司見習**

**【見習學生身分證明文件影本】**

|  |
| --- |
| **學生證** |
| **正面** |
| **在學證明** |
|  |

**國立成功大學 108學年度新創公司見習**

**【見習學生身分證明文件影本】**

|  |
| --- |
| **修課證明** |
| **課程名稱** |  | **開課單位** |  |
| **開課年度** |  | **學分** |  |
| **修課證明文件** |

**國立成功大學 108學年度新創公司見習**

【附件2】

**【學生校外見習合約書】**

立合約書人： 　 國立成功大學技轉育成中心　 （以下簡稱甲方）

 　　　　　 （以下簡稱乙方）

甲乙雙方為增進學生實務知能，同意學生 (以下簡稱丙方) 校外見習，特訂定本合約，以茲執行參考。

一、見習合作職掌：

1. 甲方承辦丙方見習有關業務之相關行政聯繫與輔導工作。
2. 乙方相關部門負責工作聯繫、單位分配、報到、訓練，及於合約期間輔導丙方見習。

二、合約期限(見習期間)及見習時數：

 自 年 月 日至 年 月 日止，見習時數 　　　 小時。

三、見習地點: 。

四、見習學生資料與見習報到通知作業

1. 甲方於見習前一週通知丙方報到日期與注意事項並副知乙方。
2. 乙方於丙方報到時，應給予職前訓練及勞工安全衛生教育，並派專人指導。

五、見習工作環境：

1. 甲方應於見習前，要求丙方在見習期間遵守見習機構規定，並注意工作態度與紀律。
2. 乙方應提供丙方相關見習設備及工作場所，並於見習前告知丙方工作場所安全注意事項及相關規定，及避免安排從事具有危險性之工作。

六、見習津貼與保險：

1. 為保障丙方校外見習安全，甲方已為甲方在校學生投保學生團體平安保險及100萬以上之意外傷害保險。
2. 甲方補助乙方見習訓練費用，於見習期間每指導一名見習學生補助新台幣伍仟元整。
3. 丙方(獎)助學金津貼/薪資由 方提供如下(無則免填)：

□見習(獎)助學金津貼 / 薪資： 提供新台幣 元/時(月) 。

□其他項目 。

七、見習考核及輔導

1. 甲方得於見習期間，詢訪關懷丙方見習情形；丙方於見習期滿或終止後，應填寫新創公司見習體驗及回饋紀錄表以了解見習成效。
2. 乙方同意見習期間，應記載丙方見習出勤紀錄和掌握見習工作情形。如丙方見習期滿，則乙方應發給學生見習證明。

八、合約之終止：合約有效期間，若甲、乙二方欲提前終止丙方之見習，應向另一方及丙方告知；若為丙方欲提前終止，應主動告知甲、乙二方；前述終止見習之預告期間均不得少於十日。惟乙方及丙方均同意，甲方僅需按本合約終止前之丙方實際見習期間，依比例計算給付乙方或丙方本合約第六條之見習訓練費用及見習(獎) 助學金津貼/ 薪資。

九、本合約如有未盡事宜或變更事項，由雙方協調修訂之。

十、本合約書正本壹式四份，由甲方執二份，乙丙二方各執一份為憑。

**立合約書人**

|  |  |
| --- | --- |
| 甲　方：國立成功大學技轉育成中心 | 乙　方：  |
| 代表人： | 代表人： |
| 統一編號：69115908 | 統一編號： |
| 地　址：701台南市東區大學路1號 | 地　址：  |
|  |  |
| 丙　方：  |  |
| 身分證號碼： |  |
| 生日： 年 月 日 |  |
| 法定代理人：  |  |
| (乙方若未滿20歲，須經法定代理人簽章同意) |  |

中 華 民 國 年 月 日

**國立成功大學 108學年度新創公司見習**

【附件3】

**【新創公司見習體驗及回饋紀錄表】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 系級 | 　　　　　　　系　　　年級 |
| 見習單位 | (新創公司全銜) | 職務 |  |
| 見習時間 |  |
| 見習心得 |
| 至少500字以上，並至少提供1張見習期間照片或專案成果等資料(以標楷體12號字填寫)* + - 1. 見習心得(500字以上)
1. 見習動機及目的
2. 工作感想(如學習經歷、專業技能等)
3. 見習前後的期待
4. 參與見習後對未來職涯的想法(如是否有啟發未來創業的意願)
5. 對未來欲參與見習的學弟妹建議
	* + 1. 見習相關附錄(如見習照片、專案成果、媒體露出等剪輯)
 |