

# 國立彰化師範大學115年度 大專校院推動職涯輔導補助計畫「**職場見習**」實施計畫

## 一、目的：

為協助學生提升職涯探索能力與職場實務經驗，促進學用接軌，並強化本校與產業之合作連結，特辦理職場見習。

## 二、主辦單位：學務處

## 三、參與對象：

- (一) 提供見習機會之機關：指經本校系所及學務處推薦公部門、私部門及第三部門，包括大專生公部門見習計畫。
- (二) 參與見習之學生：本校具正式學籍之在學學生(不含在職專班)，並以大學部三、四年級及碩士二年級同學優先。

## 四、計畫規範：

- (一) 職涯課程：計畫期程內前必須參與校內舉辦的職涯增能活動共計**20**小時，如職涯講座、職涯輔導、職涯諮詢、業界參訪、履歷撰寫、面試模擬、業師分享等職涯相關活動以提早掌握就業及求職關鍵能力，參加完後需由承辦單位蓋活動證明章。
- (二) 職場見習：本(115)年度進行職場見習時數應達至少**80**小時，應於本年度計畫期間內完成，見習性質以「觀摩學習、參與式學習」為原則，不包含依「專科以上學校產學合作實施辦法」之實習。

## 五、辦理方式、審核及獎勵措施：

- (一) 執行期間：115年1月至9月30日止。
- (二) 辦理方式：
  1. 職場見習需於見習單位見習達80小時以上，並需於見習單位簽到、退。
  2. 如經確定錄取，需參與見習行前說明會議。
  3. 參與職涯活動紀錄表依規定時間內繳交。
  4. 職場見習認證表(含照片)及簽到、退表於見習執行結束後15日內繳交至學務處生輔組。
- (三) 經費補助：見習期間不支用學生薪資、交通費及膳宿，見習單位得視實際需要，提供相關經費補助、津貼或其他必要協助。
- (四) 本校派員不定期電話關懷，並視情況安排關懷訪視。

## 六、申請方式及審核：

- (一) 申請方式及時程依學務處公告辦理。
- (二) 審核及單位：學務處。
- (三) 媒合機制：經審核通過後，媒合學生至見習合作機構進行見習，其流程包含機構評估、甄選面試與簽約確認等。

## 七、錄取名額：視年度預算經費而定。

## 八、經費來源：本計畫經費由教育部大專校院推動職涯輔導補助計畫經費支應。

## 九、聯絡資訊：學務處生輔組陳小姐 04-7232105#5705。Mail：cjlz13@cc.ncue.edu.tw