

實習任用通知書

李承祐同學 您好，

台端應徵誠致教育基金會的『軟體研發組實習生』乙職，經甄選結果，已核定錄用。以下為報到手續及應繳交之文件，敬請參閱。

- 一、 報到日期：2016/1/16(一)10:00
- 二、 二、報到地點：台北市青島東路 3-1 號 2 樓（誠致教育基金會 辦公室）
- 三、 薪 資：實習生時薪新台幣 135 元，寒假期間一週至少 32 小時。開學期間一週至少 16 小時。
- 四、報到當天，請依下表繳交資料，若無法於當日繳交，需附上說明原因，並應於報到後五個工作日內將資料交給。表列項目若有未繳齊者，將視同未完成報到手續。直到資料繳交齊全，方視同完成報到手續。

應繳文件

項次	應繳文件	備註
1	相片電子檔（生活照）二張	電子檔，用於均一網站夥伴介紹。
2	自我介紹（為何加入誠致）	約 150 字，用於均一網站夥伴介紹。
3	身份證正反面影本	用於勞、健保申請。
4	聘僱及保密合約書(一式二份)	於報到當天發放、填寫並執回一份。
5	銀行帳號影本	不限銀行，無須特別於哪家銀行另開新戶。

五、到職後，秉持本單位核心之「誠信原則」作為合作上的基礎，若有未能達成組織需求的態度、工作表現、與行為，本單位以「三次原則」進行處理-即由本單位正職同仁告知需調整達三次、而未有顯著改善者，本單位得自行終止您的實習職務。

六、本次實習期間為 2017.1.16-2017.06.30，若實習表現良好、工作表現達組織需求、及達到個人學習之目標者，優先取得日後長期實習生、正職人員之甄選機會。





財團法人誠致教育基金會

實習任用通知書

七、敬請詳閱本頁之<附件>實習生管理辦法，瞭解實習規範。

請您於報到日前以電郵方式回覆您確認接受以上任用內容，並以此文件作為電郵附件，以利後續作業，謝謝您的合作。

誠致教育基金會 謹啟

聯絡人：陳皇如

電話：02-2393-1231



均一教育平台

www.junyiacademy.org

聯絡我們：E-mail: support@junyiacademy.org

Tel: 02-23931231



實習任用通知書

<附件>實習生管理辦法

1. 學期中每週基本工時 16 小時（需到辦公室），達 16 小時後，方得經基金會同意遠距工作。
2. 寒暑假每週基本工時 32 小時（需到辦公室），達 32 小時後，方得經基金會同意同意遠距工作。
3. 合約期間，每個月提供一天（8 小時）事病假（不算期中末考、過年假期）。期中末考週若無法達規定時數，須至少於兩週前向帶領者請假（亦即每學期除請假外，有二週可不達指定時數，但需於其他週以補班形式進行）。
4. 當 3 週（含）以上無法達成上述要求時，誠致教育基金會得解除與實習生的合作關係。
5. 請確實完成當週與下週的工時 log（log 表於報到時提供）。當週的 log 表除填寫確切工時外，也要預填接下來二週的工時，方便帶領者安排工作。帶領者也將每週進行核對。
6. 填寫當週 log 表時，請以「註解」方式，簡單敘述：當天工作內容（必填）
7. 需提供「緊急聯絡人」聯繫方式，以避免長時間聯繫不上時，我們對於實習生人身安全的擔心。
8. 實習一年以上的優秀實習生，可尋求進一步的合作方式，例如：轉為兼職夥伴。
9. 工作跨午餐時段(13:00-14:00)時，工時扣除半小時用餐時間，例如：9:30~15:00 記 5hr。

