

## Clouder 報到文件

### 一. 報到檢核表

1. ☐ ClouderYPCloud 人事資料表、傳回需有照片掃描檔案、身份證正反面影本。
2. ☐ 實習公約簽名文件
3. ☐ Clouder 保密合約書
4. ☐ 每週約定實習時段
5. ☐ 第 2、3、6、10、11 共 5 頁不須掃描傳回、其他頁請簽名掃描檔至 TG HR 群組。
6. ☐ 請於收到錄取通知二日內、將報到文件描檔傳送至 Telegram HR 面談群組

### 二. 報到程序

報到日期：請看錄取通知

報到時間：9:00

報到地點：請看錄取通知

攜帶設備：筆電

準備事項：留意 Telegram 群組所 PO 訊息

實習時間：每週一至週五 09:00 -18:00 午休 11:50 - 12:50

實習期間：依面談約定。

服裝儀容：簡潔、乾淨、勿穿拖鞋、雨天例外。

報到通知有任何疑問歡迎與 [hr@ypcloud.com](mailto:hr@ypcloud.com) 聯絡

雲耕隊

### 三.實習公約

#### (一) 實習紀律

Clouder 不得攜帶危險物品及違禁品進入公司內、嚴禁與不法業者掛勾。  
非公事需求、實習避免用 FB、Line 等聊天，以免影響實習成效。

#### (二) 制度

Clouder 運作方式為自治團體性質，以自由創作及跨領域學習為大方向，公司尊重其自主性及自律性，以安全為最大原則下盡監督責任。

每屆 Clouder 皆會推舉一位 Leader，責付交辦事務，例：讀書會 rundown、安排每日值日生，職責於後方頁面說明。

#### (三) 考勤

實習時間：9:00-18:00 午休：11:50 -12:50

事假: 請於事假 3 日前 mail 至 [hr@ypcloud.com](mailto:hr@ypcloud.com)、及 TG HR 群組。

病假或突發狀況: 當日 9:00 前電話或以 Telegram 通知 HR、並補 mail 至 [hr@ypcloud.com](mailto:hr@ypcloud.com)

每週約定實習期間遇國定假日連假調班、須另排時間將應出席時數補齊。

#### (四) 獎助金

Clouder 為無薪實習、表現優將頒發獎學金。

獎學金：創作獎金+特別獎金+數位獎金。

獎學金評估標準:

1.Telegram 資訊分享 2.雲耕日誌進度更新 3.成果貢獻 4.自我時間管理  
5.活動參與 6. 創作之文件發表。

當月出席率未達約定 80 %無獎學金。(特殊狀況例外處理)

累計出席率未達約定 80%將予退訓、當月獎學金為零。

未達約定實習期間申請離隊、取消當月獎學金。(特殊狀況例外處理)

未達約定實習 2/3 期間申請離隊、取消當月及上月獎學金。

未申請離隊辦妥交接手續逕自無故離隊、將追回已付獎學金。  
(特殊狀況例外處理)

(五) 福利

舉辦迎新 Party 及聚餐、讀書會、看展、成果發表會、下午茶水果點心。

(六) 零用金申請

憑三聯式發票或收據申請。

統一編號：27962768，發票抬頭：乒乓話網股份有限公司。

(七) 辦公室維護

用餐或短暫離開辦公室，關後燈、前燈保持開啟。

每日下班前值日生負責將桌面及杯盤收拾乾淨及丟垃圾。

因地毯清理費工，請維持環境整潔並勿在辦公室內用餐。

每週五吸地板。

(八) 保密協議

第一條：嚴禁公事上帳密告知他人。

第二條：謹守公司商業機密（含定價決策、網站功能、客戶資料，其他與公司營業活動相關之資料），且不得以任何直接或間接之方式使第三人知悉或擅自使用。

第三條：同意在受僱期間所有公司營業秘密（含企劃開發）等之相關權益及利益，均歸公司所有。

第四條：非經公司允許不得將程式碼發佈於網路上或外流。

違反上述任一項規定，自負一切民、刑事責任及賠償公司之一切損失。

第五條：同意在職期間絕不會有單獨或共謀之不誠實行為發生。

(九) 離隊程序

第一條：依面談約定期間、若需提早結訓須於 14 工作日前提出申請。

第二條：實習結束前 1 日需繳實習心得報告、未交當月無獎學金。

第三條：拍攝實習影片、經主管審核通過後上架 YT。

## 實習公約簽名檔

- 一、非公事需求、實習避免用 IG、Line 等聊天，以免影響實習成效。
- 二、不得攜帶危險物品、違禁品及進入公司內，嚴禁與不法業者掛勾。
- 三、遵守個資、資安和營業秘密(如獎學金內容、公事上帳密等嚴禁告知他人)，違反規定將取消獎助金或退訓。若有侵害公司或他項權益將請求賠償。
- 四、短暫離開辦公室關後燈、前燈開啟、請勿在辦公室內用餐、每日維持桌面整潔。
- 五、每天 Telegram 分享 3 則以上。
- 六、公事討論須在 Telegram 群組、嚴禁以個人私訊討論、避免資訊落差誤導方向。
- 七、當月出席率未達約定 80 %無獎學金。(特殊緊急狀況例外處理)
- 八、累計出席率未達約定 80%將予退訓、當月獎學金為零。(特殊緊急狀況例外處理)
- 九、未事先申請、無故提前離隊未辦離隊手續、須繳回所有獎助金。(特殊緊急狀況例外處理)
- 十、表現不佳或當週未達 20H 得以退訓處理。(特殊緊急狀況或事先約定例外處理)
- 十一、報到第一週任一方不滿意、經溝通無效可終止實習。

立書人：雲耕隊

負責人：徐錫東

地 址：台北市信義區信義路五段五號 5C-04

簽署人：

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

## Clouder 保密合約書

茲本人\_\_\_\_\_保證自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
起於雲耕隊實習，期間謹守下列 Clouder 誠信保密之原則：

- (1) 謹守公司商業機密（含定價決策、網站功能、客戶資料，其他與公司營業活動相關之資料），且不得以任何直接或間接之方式使第三人知悉或擅自使用。
- (2) 同意在實習期間所有公司營業秘密（含企劃開發）等之相關權益及利益，均歸雲耕隊所有。
- (3) 同意在實習期間絕不會有單獨或共謀之不誠實行為發生。
- (4) 非經公司允許、不得將程式碼發佈於網路上或外流。
- (5) 遵守個資、資安和營業秘密(如獎助金內容、公事上帳密等嚴禁告知他人)，違反規定將取消獎學金或退訓。若有侵害公司或他項權益將請求賠償。

違反上述任一項規定，自負一切民、刑事責任及賠償公司之一切損失。

立書人：雲耕隊

負責人：徐錫東

地址：台北市信義區信義路五段五號 5C-04

簽署人：

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

## 值日生職責

1. 整理會議桌，確保整體環境整潔、下班前丟垃圾。
2. 每星期一開信箱，到 6D-07 客服座位活動櫃第二抽屜拿信箱鑰匙、開 6D-07 信箱、取回信件放到 6D-07 後牆鐵櫃上的”信件存放”容器，鑰匙放回原處。
3. 當有掛號時，到 6D-07 領取公司印章(客服專線座位第二個抽屜)至三樓 3C-05 領取後將掛號信交給 HR，印章放回抽屜內。
4. 寄信件或包裹  
掛號信：到一樓郵局抽號碼牌排隊後交付櫃檯；  
平信：直接投入郵局的郵筒。  
當購買郵票或付運費、需要索取「購票證明單」，再憑單據向總務請款。

## 附件 1

## Clouder 人事資料表 (本頁另傳 Word 填寫)

兩吋照片	中文姓名						
	英文姓名						
	身分證						
	出生年月日						
	聯絡電話(H)						
	行動電話						
	Telegram 帳號						
	E-mail						
戶籍地址					郵遞區號：		
通訊地址					電話：		
緊急聯絡人				關係：		電話：	
婚姻： <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚		身高：公分		體重：公斤		<input type="checkbox"/> 葷食 <input type="checkbox"/> 素食	
兵役狀況： <input type="checkbox"/> 役畢 <input type="checkbox"/> 免役		目前交通工具					
家庭狀況	稱謂	姓名	年齡	職業	單位職稱	是否同住	
教育背景資料							
	學校名稱		科系		起迄年月		畢(肄)業
最高							
次高							
工作經歷							
	公司名稱		職務		起迄年月		待遇
最近工作							
工作內容							
實習經歷							
實習單位	公司名稱		職務		起迄年月		待遇
實習內容							

語文能力	聽	說	讀	寫
英文				
日文				
台語				
其他				
擅長程式語法				
軟體				
取得認證資料				
比賽得獎紀錄				
其他				
自傳				
興趣及抱負				
實習交通費用		可報到日期		預定實習 截止日期
貼身分證雙面影本				
備註	實際報到日期		團保加入日期	
	部門		輔導主管	

\* 藍字部份不需填寫



## 附件 2

每週約定實習時數表

姓名	週一	週二	週三	週四	週五	合計	備註
							09:00-18:00
							09:00-13:00
							14:00-18:00

1. ☐ 在校生實習天數每週需高於 3 日(含 3 日)。
2. ☐ 寒暑假或非在校生、實習天數每週需 5 日。
3. ☐ 特殊情形半日實習可累計、每半日須滿 4 H (不含午餐時間)

獎學金檢核表

數位獎金	創作獎金	活動參與	分享獎金	雲耕日誌	特別獎金	出勤獎金

1. ☐ 數位獎金：請參考附件。
2. ☐ 創作獎金：成果發表或作品、結業時頒發
3. ☐ 活動參與：支援展覽或活動
4. ☐ 分享獎金：每日在 Telegram 資訊分享 3 則以上文章
5. ☐ 雲耕日誌：檔名範例；C18-姓名-雲耕日誌  
檔案形式不拘、當有修正或建議請主動將檔案傳到 Telegram 群組
6. ☐ 特別獎金：特殊貢獻或推薦新架構、新工法
7. ☐ 出勤獎金：出席率 > 90%
8. ☐ 依稅法扣繳憑單免郵寄、可以自然人憑證或財政部核准的金融憑證，透過網路查詢所得。

附件 3 IOC 自評表月份：\_\_\_\_\_

以 1-5 為不同級距評分，5 分為最高，於每週五下班前傳至 [hr@ypcloud.com](mailto:hr@ypcloud.com)

<b>A. 服務精神與熱忱</b>	W1	W2	W3	W4	SUM
A1. 主動積極的服務態度					
A2. 對同事和環境的關懷					
A3. 對客服的精神和禮儀					
<b>B. 主動溝通與分享</b>					
B1. 主動回報進展和問題					
B2. 常常分享網路文章或資訊					
B3. 為公司和工作帶來新觀念及方法					
<b>C. 時間管理與計劃</b>					
C1. 自我時間管理					
C2. 協作時間管理					
C3. 時間品質和效率					
<b>D. 文件撰寫與使用</b>					
D1. 文件是否隨時更新					
D2. 是否常常閱讀文件					
D3. 撰寫文件的內容和品質					
<b>E. 多元學習與專業</b>					
E1. 是否常常分享新知					
E2. 是否參加論壇和社群活動					
E3. 跨領域互相學習					
本週評分	W1	W2	W3	W4	
本月評分	<b>Total:</b>				
意見心得：					

\* 多元學習與專業平均須高於 4 分。

\* 主動溝通與分享每天分享新知 3 則以上、低於 3 則以 0 分計無自評獎金。

\* 每週五及每月底下班前將自評表掃描傳 [hr@ypcloud.com](mailto:hr@ypcloud.com)。

Initial:\_\_\_\_\_ Approval:\_\_\_\_\_

## 附件 4

## Clouder 報到流程單

本頁由 HR 人員檢核

Check box	確認事項	備註
<input type="checkbox"/>	1. 確認報到文件掃描檔： <input type="checkbox"/> Clouder 人事資料表 (需有照片、身分證正反面影本) <input type="checkbox"/> 每週約定時數表(附件 2) <input type="checkbox"/> 實習公約文 <input type="checkbox"/> Clouder 保密合約書	每樣文件都需繳交不可缺漏
<input type="checkbox"/>	將 Clouder 加入 Telegram group： YP-remote, Clouder-	視職位加入不同群組
<input type="checkbox"/>	團保加保	報到日須完成

## Clouder 離隊流程單

Check box	確認事項
	1. 結訓申請書 3 頁、列印 親簽交給 HR 人員
	2. 結訓申請書電子檔拍照傳至 TG HR 群組
	3. 實習心得報告及對公司貢獻、於離隊前一下班前傳送至 Gtt 並傳一份至 <a href="mailto:hr@ypcloud.com">hr@ypcloud.com</a> (以名字作為檔案名稱 ex: Tony-實習心得.ppt)
	4. 交接文件及檔案傳至 Git 並請主管驗證
	5. 拍攝實習影片、經主管審核通過後上架 YT.
	6. 零用金結清
	7. 退出 Telegram 群組帳戶
	8. 關閉員工電子郵件
	9. 移交管理之帳密、帳戶群組交接 Telegram, WeChat, Line etc
	10. YPCloud 空白名片或借用之廠商識別證
	11. 客戶及廠商名片
	12. 退出團保 (由 HR 登錄)