**Clouder 報到文件**

1. **報到檢核表**
2. □ ClouderYPCloud人事資料表、傳回需有照片掃描檔案、身份證正反面影本。
3. □ 實習公約簽名文件
4. □ Clouder保密合約書
5. □ 每週約定實習時段
6. □ 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。
7. □ 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**

1. 非公事需求、實習避免用IG、Line等聊天，以免影響實習成效。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 每天Telegram 分享3則以上。
6. 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。
7. 當月出席率未達約定80 %無獎學金。(特殊緊急狀況例外處理)
8. 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)
9. 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)
10. 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。

**Clouder人事資料表 (本頁另傳Word 填寫)**

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：□已婚 □未婚 | | | | | | | 身高: 公分 | | | | | | | | | 體重： 公斤 | | | | | | | □葷食□素食 | | | | |
| 兵役狀況：□役畢 □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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **服務精神與熱忱** | 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 |  |  |  |  |  |
| 1. **主動溝通與分享** | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 1. **時間管理與計劃** | | | | | |
| C1. 自我時間管理 |  |  |  |  |  |
| C2. 協作時間管理 |  |  |  |  |  |
| C3. 時間品質和效率 |  |  |  |  |  |
| 1. **文件撰寫與使用** | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 1. **多元學習與專業** | | | | | |
| 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** | **Total:** | | | | |
| **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。

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

**Clouder報到流程單**

附件4

**本頁由HR 人員檢核**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Check box** | **確認事項** | **備註** |
| □ | 1.確認報到文件掃描檔：□Clouder人事資料表 (需有照片、身分證正反面影本)  □每週約定時數表(附件2) □實習公約文  □Clouder保密合約書 | 每樣文件都需繳交不可缺漏 |
| □ | 將Clouder加入Telegram group :  YP-remote, Clouder- | 視職位加入不同群組 |
| □ | 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 |
|  | 1. 結訓申請書電子檔拍照傳至TG HR 群組 |
|  | 1. 實習心得報告及對公司貢獻、於離隊前一天下班前傳送至Gtt   [並傳一份至 hr@ypcloud.com](mailto:並傳一份至%20hr@ypcloud.com)  (以名字作為檔案名稱 ex: Tony-實習心得.ppt) |
|  | 1. 交接文件及檔案傳至Git 並請主管驗證 |
|  | 1. 拍攝實習影片、 經主管審核通過後上架YT. |
|  | 1. 零用金結清 |
|  | 1. 退出Telegram 群組帳戶 |
|  | 1. 關閉員工電子郵件 |
|  | 1. 移交管理之帳密、 帳戶群組交接 Telegram, WeChat, Line etc |
|  | 1. YPCloud 空白名片或借用之廠商識別證 |
|  | 1. 客戶及廠商名片 |
|  | 1. 退出團保 (由 HR 登錄 ) |