

108 學年度暑期實習機構推薦學生名單

第三次公告

公告日期:109.05.18

注意事項:

1. 為確保每位同學皆有實習機會，**已公告確認之實習學生名單，不可任意更換。**
 2. **【由機構進行書面資料及面談篩選】**者，本系將全部寄送擬申請之學生資料至實習機構，由機構進行篩選作業。
 3. **已確認獲推薦之同學(人名標示為藍色者)**，請於5月21日(四)下午4:00前繳交實習資料至系辦。
 4. **實習機構【中華企業經理協進會】**，登記人數多於實習單位的需求，實習輔導老師(吳慎宜老師)將於5月21日(四)對同學進行面談篩選(面談時間請見另一則公告)，面談方式如下：
 - (1)請同學備妥書面的實習計畫書，當天帶到會場進行面談。
 - (2)面談內容:請同學說明 A. 對實習單位的了解 B. 希望透過實習學到什麼?
 5. 繳交書面資料前，請再次檢查單位所需資料是否齊全：
 - (1)實習計畫書(請至系網或**若實習單位有規定制式格式請至實習單位網站**下載)=學生及實習輔導老師(吳慎宜老師)皆需簽名
 - (2)履歷(含照片)
 - (3)自傳
 - (4)若需附成績單上網列印即可
- ※實習計畫書需有實習指導老師(吳慎宜老師)簽名，**請同學儘早備妥實習相關資料，並留意實習指導老師在校時間**，以免錯過繳交實習資料之時間，影響同一單位實習同學及自身實習權益。
6. 請繳交**一式2份的實習書面資料(僅需於文件左上角裝訂)**，正本寄送實習單位，影本系辦公室存檔。

編號	機構名稱	地址	名額	申請資料	實習期間	單位收件時間	登記名單(請寫系級/姓名)
2-1	中華民國勞資關係協進會	105 台北市松山區敦化南路一段 7 號 11 樓之 1	3	實習計畫書 履歷(含照片) 自傳 成績單	109/7/1-8/30 (符合本系規定之 200 小時即可)	109/5/1~5/31 止	勞動 3A 陳亦文 勞動 3B 蔣品義 勞動 3A 王芃之
2-2	全國產業總工會	106 台北市大安區羅斯福路 3 段 177 號 5 樓	5	實習計畫書 履歷(含照片) 自傳	109/7/1-7/31 (符合本系規定之 200 小時即可)		實習地點: 全國產業總工會及 台北地區會員工會參訪 勞動 3A 羅 錡 勞動 3A 劉乙慈 勞動 3A 鄧伊筑 勞動 3A 顏 童 勞動 4B 鄭為仁
2-4	社團法人 中華人力資源管理協會	110 台北市基隆路一段 163 號 4 樓	1	實習計畫書 (使用系上格式) 履歷(含照片) 自傳	109/7/1-8/31 (符合本系規定之 200 小時即可)	109/5/7~6/19 止	由機構進行書面資料及面談篩選 單位已有確認人選
3-1	薩摩亞商信凌可管理諮詢顧問有限公司台灣分公司	104 台北市中山區南京東路 2 段 72 號 9 樓	1	實習計畫書 履歷(含照片)	需完整實習 109/7/1~8/31	109/4/1~5/30 止	由機構進行書面資料及面談篩選 勞動 3A 連筱慈
	統一綜合證券股份有限公司	105 台北市松山區東興路 8 號	1-2	實習計畫書 履歷(含照片) 成績單 自傳 Office 運用檔 (Excel、PPT、Word)	109/7/1-9/14 (符合本系規定之 200 小時即可)	109/5/11~5/22 止	由機構進行書面資料及面談篩選 勞動 3B 陳鈞威 勞動 3A 林承賢

編號	機構名稱	地址	名額	申請資料	實習期間	單位收件時間	登記名單(請寫系級/姓名)
3-6	臺北市醫師 職業工會	110 台北市中正區新生 南路 1 段 60 巷 6 號 1 樓	10	實習計畫書 履歷(含照片) 自傳	(符合本系規定之 200 小時即可)	109/4/29~5/25 止	由機構進行書面資料及面談篩選 勞動 3B 李翊維 勞動 3A 汪于翔 勞動 3B 林之琰 勞動 3B 李宜庭 勞動 3B 蔡孟哲 勞動 3B 游凱荃 勞動 3B 鄭依津 勞動 3B 陳容嘉

編號	機構名稱	地址	名額	申請資料	實習期間	單位收件時間	登記名單(請寫系級/姓名)
3-7	資誠聯合會計師事務所	110 台北市信義區基隆路一段333號27樓	4	履歷表 自傳 歷年成績單 (大一~大三)	109/6月-12月底 *上班時間： 週一至週五，8時30分至17時30分，午休一小時 加班時間：如當天無負責課程無需加班，但如當天有負責課程，需提前一小時上班，下課後約再一小時下班 輪班時間：較無課程期間(7月中~8月中或10月中~10月底)，在和主管討論確定前提下，可採彈性工時，8時~17時，或9時~18時 *工作內容： 1. 依照年度訓練目標與計劃，負責訓練課程之課前相關前置作業、課間執行、維護訓練紀錄及控管訓練費用等作業。2. 協助彙整訓練課程執行報表與成效追蹤分析，供相關管理決策之參考。3. 其他訓練行政事務、專案及主管交辦事項。4. 具有良好的邏輯、溝通能力，並且能與他人合作，團隊意識強。 *專業能力/其他資格需求說明： 1. 精熟 Word/Excel、或美工繪圖軟體者尤佳 2. 具服務熱誠、良好表達及人際溝通能力 3. 主動積極、細心負責、正面思考 4. 對人才培訓業務有興趣		由機構進行面試篩選 月薪 24,000 元 需實施至 12 月底 無人登記