

臺北市勞動力重建運用處辦理

112 年度大專校院身障生參與未足額進用企業

暑期職場體驗試辦計畫

壹、目的

期透過產學合作機制，達到下列目的：

- 一、對身心障礙學生：使大三、大四或應屆畢業之身心障礙學生藉由職場體驗，促進學生對職務的認識，並強化學生對職場現況及實務的瞭解，以提升學生就業競爭力。
- 二、對企業：結合未足額進用身心障礙者之義務機關(構)提供之職缺體驗，使企業有機會接觸並認識身心障礙者，並協助企業所需人才可就近培育，進而促進企業順利進用。

貳、辦理單位

臺北市勞動力重建運用處。

參、參加對象

- 一、未足額進用義務機關(構)。
- 二、大專校院身心障礙學生：就讀於雙北市大專校院之大三、大四或應屆畢業身心障礙學生，以戶籍或居住於臺北市者優先。

肆、辦理方式

- 一、職場體驗期程：112 年 7 月 1 日至 112 年 8 月 31 日止。
- 二、公告職場體驗單位、職稱(含工作內容)、職缺人數、地點、工作時間、待遇等。
- 三、招募面試
 - (一)招募：有意願報名者，須於 112 年 6 月 12 日(週一)下午 5 時前填寫報名表，一律採線上報名。
 - (二)甄選：本處將於 112 年 6 月 14 日(週三)辦理甄選，初步篩選出符合企業職缺條件者，並將名單提供予企業(本處得依實際甄選情形並經取得學生同意調整擬參加體驗之職缺)。
 - (三)企業書面審查：企業應自本處所提送符合所開立職缺條件之名單中，各職缺至少應錄取 1 名。

(四)確認錄取名單

- 1、企業應於 112 年 6 月 19 日(週一)前將錄取名單告知本處(含備取者名單)。
- 2、經錄取者，每名學生僅提供 1 次職場體驗機會(不得轉換職場)。
- 3、無故而未依企業所訂時間報到者，則視為放棄本次機會，將依序由備取者遞補。

四、企業應於學生完成職場體驗後，發給職場體驗結訓證明。

伍、實施方式

一、未足額進用義務機關(構)應辦理事項

- (一)提供職場體驗職缺。
- (二)企業於學生職場體驗期間應為其投保勞工保險，並至少提供符合勞動基準法之最低基本工資。
- (三)企業受理學生職場體驗期間得列計定額進用人數。
- (四)企業於學生職場體驗期間，須指派熟悉營運事務且具服務熱忱者擔任職場督導，並將督導人員姓名、服務部門、職稱及聯絡電話、電子郵件等提供予本處，俾利聯繫與溝通。另職場督導須提供學生職場環境及職務說明、工作指導、學習表現等，並應於學生體驗結束後 1 個月內針對學生整體表現進行考核(考核表如附件 2-4)，並將考核表交予本處。

二、大專校院身心障礙學生

- (一)獲錄取之學生應接受本處安排之專業人員開案服務，俾利於職場體驗期間提供所需協助或服務，活動結束後可視意願由專業人員接續提供服務或結束服務。
- (二)經錄取者應於 112 年 6 月 26 日(週一)參與本處辦理行前說明會，並簽署同意書(格式如附件 2-2)。無故未到者則視為放棄本次機會，將依序由備取者遞補。
- (三)學生須於 112 年 6 月 30 日(週五)前至體驗單位辦理報到作業，並於 7 月第 1 個工作日正式到職場進行體驗。於職場體驗期間，應配合每週填寫職場體驗週誌(格式如附件 2-3)，並於每週一提供前一週之週誌逕送本處所安排之專業人員，俾利了解職場適應情形及須協助事項。

- (四)體驗期間如有爭議，可聯繫本處安排之專業人員，以便協助處理。
- (五)學生應遵守企業人事管理規章，專心學習，不得有無故缺勤、遲到早退或其他違規事項。如有因個人因素、不遵守企業人事管理規章等情節重大者，企業應通報本處，經本處協同專業人員、學生及企業進行協處無效者，則終止該生職場體驗機會。
- (六)學生於職場體驗期間之表現，經職場督導考核整體表現為「非常好」或「好」者，由本處將發給獎勵金每人 3,000 元。

陸、預期效益

- 一、預計 5-10 家未足額進用單位提供 20 個體驗職缺。
- 二、預計 20 名大專校院學生參與職場體驗活動。

臺北市勞動力重建運用處辦理

112 年度大專校院身障生參與未足額進用企業暑期職場體驗試辦計畫

報名表

姓名		身分證字號		出生日期	
學校名稱		就讀科系		學 號	
就讀年級	☐ 大二升大三 ☐ 大三升大四 ☐ 應屆畢業				
通訊地址					
聯絡市話			手機號碼		
E-mail					
電腦能力	中打每分鐘_____字；英打每分鐘_____字 WORD： ☐ 不會 ☐ 略懂 ☐ 普通 ☐ 良好 ☐ 精通 EXCEL： ☐ 不會 ☐ 略懂 ☐ 普通 ☐ 良好 ☐ 精通 Power Point： ☐ 不會 ☐ 略懂 ☐ 普通 ☐ 良好 ☐ 精通 電腦相關證照： ☐ 無 ☐ 有，請說明：				
語文能力	台語： ☐ 不會 ☐ 略懂 ☐ 普通 ☐ 良好 ☐ 精通 英語： ☐ 不會 ☐ 略懂 ☐ 普通 ☐ 良好 ☐ 精通 日語： ☐ 不會 ☐ 略懂 ☐ 普通 ☐ 良好 ☐ 精通 其他，請說明：_____ ☐ 略懂 ☐ 普通 ☐ 良好 ☐ 精通 語文相關證照： ☐ 無 ☐ 有，請說明：				
其他技能 檢定證照	☐ 無 職類_____， ☐ 甲級 ☐ 乙級 ☐ 丙級 職類_____， ☐ 甲級 ☐ 乙級 ☐ 丙級				

緊急				聯絡人				
聯絡人		與學生關係		電話				
身障證明正面影本			身障證明反面影本					
學生證正面影本			學生證反面影本					

◎錄取結果(應徵者請勿填寫)

☐錄取

☐不錄取，原因：

◎請依序填寫 5 個志願(勾選前請務必先參閱職缺表各職務應備條件)：

排序	公司名稱	職務名稱	工作地點	甄選結果 (勿填寫)
	誠品股份有限公司	人資行政助理	臺北市信義區	
	臺北醫學大學	事務助理員-人力資源處	臺北市信義區	
	臺北醫學大學	事務助理員-秘書處	新北市中和區	
	臺北醫學大學	事務助理員-圖書館	臺北市信義區	
	臺北醫學大學	事務助理員-總務處	臺北市信義區	
	新加坡商立福人事顧問 有限公司台灣分公司	RecruitFirst 暑期行政實習 生	臺北市信義區	
	新加坡商立福人事顧問 有限公司台灣分公司	RecruitFirst 暑期實習生	臺北市信義區	
	和雲行動服務股份有限 公司	iRent 審核人員	臺北市中山區	
	東京牛角股份有限公司	內場清潔人員	臺北市士林區	
	凱絡媒體服務股份有限 公司	部門助理(法務、人力資源、 資訊部)	臺北市信義區	
	藝珂人事顧問股份有限 公司	行政助理	臺北市信義區	

◎報名表格填妥後，請逕以電子郵件 fd-evil@gov.taipei 傳送予林蕙怡小姐，
並來電確認，聯絡電話 23381600 分機 5510。

臺北市勞動力重建運用處
大專校院身障生參與未足額進用企業暑期職場體驗試辦計畫-企業職缺資料

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間	職務需求人數	學歷需求	工作待遇	備註
誠品股份有限公司	人資行政助理	臺北市信義區松德路196號B1	協助人力資源單位進行資料建檔、整理、歸檔等事務。	固定班 週一至週五09：00-18：00 週休二日	1	大學(含以上)	時薪176元	1.電腦能力要求：具word、powerpoint、excel、outlook等軟體使用能力。 2.中/英打每分鐘希望至少有45-60字。 2.此職務為人資相關業務，可能會需要協助處理基本文件建檔、請款等事宜，希望能具理解文件，並判斷文件內容(有必要可能要查找資料)及數字運算。
臺北醫學大學	事務助理 員-人力資源處	臺北市信義區吳興街250號	1.舊人事資料之盤點、掃描及歸檔。 2.人資處中文網頁維護。 3.資料繕打、信件及公文收發與傳遞。 4.教職員工證製作。 5.招募徵才廣告刊登、洽公人員引導及其他主管交辦事項。	固定班 週一至週五08：30-17：30 週休二日	1	專科、大學(含)以上	月薪：26,400元	1.需具word、powerpoint、excel等軟體使用能力。 2.職務內容資料繕打、信件及公文收發與傳遞，故須會書寫文件、閱讀文件、電話溝通能力與需要體力。 3.洽公人員引導是指至人力資源處之洽公引導，故須面對人群。
臺北醫學大學	事務助理 員-秘書處	新北市中和區圓通路301號	1.全校性郵件收件登打業務。 2.全校性公文、掛號、用印文件領取業務。 3.協助傳送信件、公文業務。	固定班 週一至週五08：30-17：30 週休二日	1	大學(含)以上	月薪：26,400元	1.需具英語、臺語能力。 2.需具word、powerpoint、excel等軟體使用能力。 3.具1-3年相關工作經驗尤佳。 4.職務內容全校性公文、掛號、用印文件領取業務，故須會書寫文件、閱讀文件、會計算能力及能提重物與面對人群。 5.協助傳送信件、公文業務，是指全校性的。

臺北市勞動力重建運用處

大專校院身障生參與未足額進用企業暑期職場體驗試辦計畫-企業職缺資料

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間	職務需求人數	學歷需求	工作待遇	備註
臺北醫學大學	事務助理 員-圖書館	臺北市信義區吳興街250號	1.圖書調借管理及傳送服務。 2.圖書架位整理、排架、讀架及圖書協尋作業。 3.協助館內座位管理。 4.圖書館公文、信件收發傳送。 5.每日巡檢館舍及問題回報。 6.環境清潔管理。 7.協助館內推廣活動。 8.臨時交辦任務。	固定班 週一至週五08：30-17：30 週休二日	1	專科、大學 (含)以上	月薪：26,400元	1.需具英文能力。 2.需具word、powerpoint、excel等軟體使用能力。 3.有圖書館工作經驗或受過相關職訓課程者尤佳。 4.職務內容圖書調借管理及傳送服務、圖書館公文、信件收發傳送，故須會電腦輸入、基礎電腦能力、電話溝通、書寫文件及會計算等能力。 5.職務內容圖書架位整理、排架、讀架及圖書協尋作業，故須能提重物及具備體力與須爬上爬下。
臺北醫學大學	事務助理 員-總務處	臺北市信義區吳興街250號	1.文書排版、輸入建檔處理。 2.文件收發與檔案管理。 3.行政事務處理。 4.活動支援及其他主管交辦事項。	固定班 週一至週五08：30-17：30 週休二日	1	專科、大學 (含)以上	月薪：26,400元	1.需具英語、臺語能力。 2.職務內容文書排版、輸入建檔處理需具word、powerpoint能力。 3.職務內容文件收發與檔案管理須具excel能力、電話溝通、書寫文件、閱讀文件等能力。 3.具1-3年相關工作經驗尤佳。

臺北市勞動力重建運用處

大專校院身障生參與未足額進用企業暑期職場體驗試辦計畫-企業職缺資料

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間	職務需求人數	學歷需求	工作待遇	備註
新加坡商立福 人事顧問有限 公司台灣分公司	RecruitFirst 暑期行政實習生	臺北市信義區信義路五段7號28樓之1	1.公司文件檔案的建立及管理。 2.維護辦公室環境與設備之整潔。 3.協助行政人員處理主管所交辦的其他事項。 4.資料處理、影像掃描及目錄建檔。 5.檢查整理檔案。 6.訪客來訪時協助登記,換證與引導並招待。 7.接應電話並篩選來電。 8.處理公司信件的收發與分類。 9.協助正職人員處理工作上的事務。	固定班 週一至週五09：00-18：00 週休二日	1	大學(含)以上	時薪180元	1.需具外語能力：英文聽、說、讀、寫中等 2.電腦能力要求：outlook、word、excel、powerpoint。
新加坡商立福 人事顧問有限 公司台灣分公司	RecruitFirst 暑期實習生	臺北市信義區信義路五段7號28樓之1	1.主要提供企業初中階人才招聘及市場分析。 2.了解產業市場的趨勢及人才架構。 3.搜尋及與來自不同行業、職業的求職者會談。 4.負責職缺招募，包含履歷篩選、電話聯繫、面試人選及推薦等一條龍的服務模式。 5.與客戶建立並維持良好合作關係。 6.達成每月績效考核與業績目標。	固定班 週一至週五09：00-18：00 週休二日	1	大學(含)以上	時薪180元	1.需具外語能力：英文聽、說、讀、寫中等 2.電腦能力要求：outlook、word、excel、powerpoint。
和雲行動服務 股份有限公司	iRent審核人員	臺北市中山區長春路176號9樓	1.會員審核。 2.會員資料異常維護。 3.主管交辦事項。	排班 08：00-17：30(每週5天) 排休(每週2天)	2	高中職	月薪：26,400	1.細心、不怕單調。 2.須將會員資料登錄公司系統，故須會電腦輸入及基本文書電腦能力，以確認資料欄位正確性。

臺北市勞動力重建運用處
大專校院身障生參與未足額進用企業暑期職場體驗試辦計畫-企業職缺資料

公司名稱	職務名稱	上班地址	職務內容摘要	工作時間	職務需求人數	學歷需求	工作待遇	備註
東京牛角股份有限公司	內場清潔人員	臺北市士林區忠誠路二段55號12樓(溫野菜高島屋店)	內場環境整潔、碗盤洗滌、碗盤歸位、外場收桌、主管交辦事項。	早、午、晚三班輪班。 早班：9:00~18:00。 中班：12:00~21:00。 晚班：15:00~24:00。 以上工作時間，中間皆休息1個小時。 月休8-10天。	1	專科	月薪：26,400	工作勞動力大，需有長時間久站、走動。
凱絡媒體服務股份有限公司	部門助理(法務、人力資源、資訊部)	台北市信義區松仁路100號30樓	1.行政一般文書資料處理及庶務工作 2.做事細心負責，善於統整歸納資訊，高效率處理能力	固定班 週一至週五09：00-18：00 週休二日	1	專科(含以上)	月薪：30,000	1.具一定英文聽說讀寫能力,與同仁對話溝通、接聽來電、回復電子郵件及行政作業處理。 2.具備辦公文書處理(Office 365, Excel, PowerPoint)軟體使用能力。
藝珂人事顧問股份有限公司	行政助理	臺北市信義區忠孝東路五段68號10樓B區	1.資料彙整/維護、系統作業操作。 2.內外部數據報表製作與彙整。 3.其他主管交辦事項。	週一到週五間選擇一週三天 共24小時	1	大學(含以上)	時薪：180元	1.中文打字速度每分鐘至少20-30字，英文打字每分鐘至少30字，加上要會使用微軟Outlook 發送郵件及基本操作Word 跟 excel。 2.公司內部很多檔案、資料跟系統是英文，會需要英文閱讀及寫的能力，說的能力如果是短期實習生其實可以不用，但如果將來變成正職就會有所需要，希望大概是全民英檢(GEPT)中級或以上。