

台 塑 企 業

規章編號	U00C01
------	--------

公費生實習管理辦法

制定部門：總管理處總經理室

原訂日期：2020年10月21日

新訂日期：2020年07月01日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

著作權人：台灣塑膠工業股份有限公司
南亞塑膠工業股份有限公司
台灣化學纖維股份有限公司
台塑石化股份有限公司

目 錄

	<u>章 頁</u> <u>別 次</u>
第一章 總 則	
1.1 目 的.....	1-1
1.2 適用對象.....	1-1
第二章 甄選作業	
2.1 甄選資格.....	2-1
2.2 學校公告及受理時間.....	2-1
2.3 甄試作業.....	2-1
第三章 實習作業	
3.1 報到.....	3-1
3.2 實習期間工作安排.....	3-1
3.3 職前訓練.....	3-1
3.4 薪資及保險.....	3-1~2
3.5 實習期間考勤規定.....	3-2
3.6 作業服及膳宿.....	3-2
3.7 實習輔導與考核.....	3-2
3.8 實習結束正式任用.....	3-3
第四章 附 則	
4.1 實施及修訂.....	4-1
附 表	
附表一 台塑企業公費生實習申請表.....	A-1
附表二 誓約書.....	A-2
附表三 員工個人資料蒐集告知條款及同意書...	A-3
附表四 個人資料行銷使用同意書.....	A-4
附表五 一般體格及健康檢查紀錄.....	A-5
附表六 台塑企業公費實習生計畫表.....	A-6
附表七 實習成績及任用核定表.....	A-7
附 件	
附件一 台塑企業公費生實習合約書.....	B-1~2
附件二 台塑企業公費生服務合約書.....	B-3~5

第一章 總 則

1.1 目的

為使長庚大學及明志科技大學之公費實習生管理有所遵循，特訂定本辦法。

1.2 適用對象

長庚大學及明志科技大學學生，其參加台塑企業公費實習生人才培育專案，通過甄選至企業實習者。

第二章 甄選作業

2.1 甄選資格

電機、機械、化工、資工(管)、電子、材料工程、環安衛等 7 系，最近兩學期學業成績總平均達 70 分(含)以上，且為全班排名前 10%，操行成績達 80 分(含)以上者。所指最近兩學期學業成績，長庚大學為大二上、下學期，明志科大為大一下學期及大二上學期。

2.2 學校公告及受理時間

每年 2~3 月由學校公告，受理長庚大學三年級、明志科技大學二年級學生之報名申請。

2.3 甄試作業

- (1) 學生符合第 2.1 項資格者，填寫「台塑企業公費生實習申請表」(附表一)，檢附最近兩學期成績單(含平均學業成績、操行成績、班排名)、個人履歷及自傳，經學校審查通過後，於 4 月底前將資料送交總管理處總經理室人事組。
- (2) 總管理處總經理室人事組將合格名單分送四大公司總經理室進行書面審查，並於 5 月底前分別安排長庚大學及明志科大申請學生進行面試，每校各擇優錄取 10 名(四大公司及總管理處針對每校分別正取 2 名，備取 1 名)，通過甄選名單呈公司資深副總經理核定後，各公司應與學校個別簽訂「台塑企業公費生實習合約書」(附件一)，共同合作啟動實習專案。

第三章 實習作業

3.1 報到

- (1) 實習生報到時，應填寫「人事資料卡」，簽署「誓約書」(附表二)、「員工個人資料蒐集告知條款及同意書」(附表三)、「個人資料行銷使用同意書」(附表四)，並繳交體格檢查表(含「勞工一般體格及健康檢查紀錄」(附表五))、一寸相片 1 張、身分證正反面影本、企業指定之薪資轉存金融機構存摺封面影本。
- (2) 廠區管理處應核對各項證件及所填資料，經審查無誤後將正本證件返還實習人員，連同報名時所繳相關資料，歸入「人事資料卷」。
- (3) 實習生應依實習單位指定之日期及時間，自行前往實習廠區洽考勤人員辦理報到。報到地點為麥寮廠區者，得申請報到日前一晚入住麥寮廠區公務寢室，入住當日晚餐及隔日 08:00 報到前之早餐由企業供應，如選擇報到當日搭乘「台北→麥寮」、「仁武→麥寮」交通車前往麥寮廠區報到，台北發車者 10:00 報到，仁武發車者 08:30 報到。前述宿費、餐費、交通車費用由實習部門負擔。

3.2 實習期間工作安排

- (1) 實習期間：長庚大學約 4 個月(大四下學期開學至畢業)、明志科技大學約 10 個月(大四上學期開學至隔年畢業)，以學習實際生產、管理經驗之專業為主。
- (2) 實習部門應針對學生之科系專長、本身單位之特性及學校指導老師之建議，於實習生報到日二週前填寫「公費生實習計畫表」(附表六)，詳細訂定實習期間之工作計畫，呈經營主管一級核定，依計畫表安排實習期間之工作。

3.3 職前訓練

管理處(課)應於實習生報到後，辦理出入廠、考勤及工安等相關規定說明與廠區環境介紹等；各實習部門可視各廠處之特性，於學生分發後再於廠內辦理職前講習。

3.4 薪資及保險

- (1) 每月核給實習生單一薪俸，成本由所屬實習部門負擔，並於次月 5 日轉存至個人帳戶。
- (2) 廠區管理課於實習生報到當日為個人投保勞保、健保，並由公司提繳公提退休金至勞保局個人帳戶，個人可選擇是否自提及自提比例。

- (3)年終獎金、中秋及端午勤勉獎金標準比照企業定期契約人員核給固定金額，免扣取福利金，亦無正式人員之福利項目，且不參與調薪。

3.5 實習期間考勤規定

實習滿半年者核給特別休假3日，休假日期由學生以不影響工讀實習計畫為原則自行排定，實習期間特休未休完日數於實習結束時發給代金，其餘差勤管理依台塑企業「出差辦法」及「考勤管理辦法」辦理。

3.6 作業服及膳宿

- (1)發放方式比照正式員工報到時，依「作業服裝管理辦法」發放，實習未滿一年者，正常實習期滿免扣繳服裝費，提前結束者則應依比例(未服務月數／應服務月數，月數未滿一個月以一個月計)計算扣繳服裝殘值。現場實習者，另依規定發給相應之防護器具，實習結束後繳還實習部門。
- (2)用餐：費用由實習人員自行負擔，比照正式員工餐費標準進行刷卡用餐，並自其薪資中抵扣。
- (3)住宿：實習人員如需住宿(不含台塑大樓)，管理處(課)應予安排並發給棉被、墊被及枕頭等寢具，其它則由實習人員自行攜帶，實習結束應繳回所發寢具，住宿費用由實習人員自行負擔。

3.7 實習輔導與考核

- (1)實習部門應有專責人員帶領實習生，給予必要之在職訓練及指導，實習生所屬學校亦應指派指導老師，指導老師應定期或不定期安排實地訪視實習生，並於訪視後填寫實習輔導報告。
- (2)實習生應定期撰寫與工作相關之實習成果報告，長庚大學實習生每月繳交一篇(共需繳交三篇)，明志科技大學實習生每兩個月繳交一篇(共需繳交四篇)，報告繳交予實習部門呈報至經營主管二級(含)以上主管，呈准後實習部門備存影本一份，報告正本歸還實習生繳交予學校，以供學校及指導老師瞭解實習生學習狀況。
- (3)若實習生在工作中或住宿期間有行為不端、違規或不聽從實習部門主管之指導糾正者，實習部門應通知其指導老師，並作適當之議處；經評估實習生之適應與學習狀況不佳時，應知會其指導老師共同協商處理方式，經雙方輔導仍未改善者，得立即終止實習，實習生必須依照企業規定辦妥離職及移交手續。

3.8 實習結束正式任用

- (1)實習屆滿並已完成繳交最後一篇實習報告後，實習部門應填寫「實習成績及任用核定表」(附表七)，若部門主管評估實習表現優秀，且經面談確認該實習生同意畢業且役畢後(女性免)至公司服務者，部門主管得勾選錄取為正式人員，呈經營主管一級副總經理核准後，送公司總經理室人事組彙總呈執行副總經理核定。
- (2)經核定錄取為正式人員者，用人公司應與其協商可正式工作日期，要求其依指定時間、地點前往報到及服務，實習期間之年資不併入正式任用品年資。人員報到時除依正式人員報到規定填寫相關資料外，另簽署「台塑企業公費生服務合約書」(附件二)，按在學期間每學期新台幣 5 萬元計給獎助學金，於報到後隔月 5 日發薪日發給，大學畢業者一次發給 40 萬元，約定服務 4 年，研究所畢業者一次發給 50 萬元，約定服務 5 年。
- (3)正式任用時，以「助理工程(管理)師」錄用，安排基層實務工作訓練一年，相關作業規定依企業「大專新進人員培養訓練辦法」辦理。

第四章 附 則

4.1 實施及修訂

本辦法經總管理處總經理核准後實施，修訂時亦同。

台塑企業公費生實習申請表

學	校	<input type="checkbox"/> 長庚大學 <input type="checkbox"/> 明志科技大學			
學	制	<input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技			
科	系				
班	級	年	班	座號	學 號
姓	名				身分證 字 號
戶籍地址					
電 話		本人手機：		家中電話：()	
E - M a i l					
宿	舍	舍	室	電 話	() 轉
緊急聯絡人		姓名：		關係：	手機：
檢 附 文 件		<input type="checkbox"/> 近二學期成績單：平均學業成績_____分，全班排名前_____%， 平均操行成績_____分			
健康狀況		疾病史(如：慢性病、精神異常...等身心功能障礙)，請據實告知， 如有任何隱瞞，同意取消本人實習資格。 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請具體陳述：_____			
一. 本人確認申請表填寫資料無誤，同意台塑企業(含所屬各公司)應用上述資料於實習生申請、審核等相關作業，且知悉可依個人資料保護法之規定，就提供之個人資料得向台塑企業(含所屬各公司)請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利，但基於實習申請、審核目的及個人資料保護法之規定，台塑企業(含所屬各公司)保有准駁該申請之權。 二. 本人已充分了解上述告知事項並均予同意。					
簽名：_____ 西元_____年_____月_____日					
****以下由承辦單位填寫****					
初審項目		<input type="checkbox"/> 文件齊備 <input type="checkbox"/> 符合評選標準		承辦單位	台塑企業總管理處總經理室 人事組

表號:P0074801 規格:A4

誓 約 書

本人 謹以至誠承諾下列條款，如有違反願受免職處分並賠償公司所受一切損害：

- 一. 在進入公司服務期間，絕對盡忠職守，遵守公司所訂之規章，絕不怠工、非法罷工或教唆他人怠工、非法罷工。
- 二. 公司因經營上之需要而調動本人之工作職務、地點或調至台塑企業其他公司、長庚醫院及學校等單位服務時，本人絕對照辦。
- 三. 本人知悉我國「營業秘密法」之刑事罰則，若有侵害公司或第三人所有之營業秘密之情事者，除按公司規定懲處外，經移送法辦並得科處十年以下有期徒刑，得併科最高新臺幣五千萬元以下罰金之刑責，並得於所得利益之十倍範圍內酌量加重罰金。因此對於在職期間及到職以前所知悉或取得之一切技術或資料（包括但不限於公司、前雇主或其他第三人之營業秘密及公司以前、現在及將來與第三人約定保密之技術資料等）均應嚴加保密，不論本人在職與否或有無簽署保密協議，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩露。本人於公司要求返還時或於離職時，並應立即繳還全部有關之技術資料，不得以任何方式留存。
- 四. 本人並同意在職期間凡由公司企劃或出資或曾利用公司之設備、資訊或經公司主管交辦、指導或基於職務上所完成之合法著作（含為公司所屬台塑企業及/或企業內任一公司、醫院及學校所完成之著作），均以公司或公司指定人為著作人或由公司指定其著作權之受讓人。
- 五. 本人絕不擅自安裝未經公司同意之任何電腦軟體至公司配發之電腦中，也保證不會有侵犯電腦軟體所有權人智慧財產權或其他不法之行為，同時願無條件配合公司不定期清查本人使用之電腦及軟體，以確保所有安裝之電腦軟體均為合法並維資訊安全。
- 六. 本人承諾嚴格遵守公司制定與廠商往來之相關規定，絕不收受任何賄賂及其它不正當利益，或為任何可能侵害公司或客戶之商機、名譽、業務或違背職務之行為。
- 七. 日後本誓約書若有增(修)訂且不違反勞動契約及工作規則，一經公告週知，本人絕對遵守。

此 致

股份有限公司

立誓約書人：

(簽章)

西 元 年 月 日

註：本誓約書請立書人於詳閱每一段落(句點)後親自簽名，並在閱讀完畢後親自簽名及蓋章。

表號:P0074802 規格:A4

公費實習生管理辦法

A-2

年 月 日第 次修訂

員工個人資料蒐集告知條款及同意書

- 一、 公司(以下簡稱本公司)因人事任用、調任、薪資、考勤、晉升及投保等人事管理作業及其他各項機能管理作業需要，需蒐集、處理及利用員工之個人資料，包括但不限於姓名、身分證號、生日、性別、婚姻、學歷、帳戶資料、戶籍地址、聯絡地址、聯絡電話、其他足資證明或辨識個人資料之身分文件…等相關資料。
- 二、 本公司就員工所填具之上述資料(含應徵時填寫或繳交之資料)，僅供本公司及台塑企業內各公司於營運地區及營運期間內，執行各項管理相關作業使用。
- 三、 員工就其提供之個人資料得依個人資料保護法向本公司請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利。
- 四、 如員工所提供之資料包含第三人之個人資料時，員工應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權本公司及台塑企業內各公司依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。
- 五、 本公司蒐集之個人資料為本公司及台塑企業執行各項管理相關作業所必須，若提供之資料不足或有誤時，本公司及台塑企業將無法辦理任用、薪資、晉升及投保等各項管理作業。

本人已充分了解上述告知事項並均予同意。

立同意書人：_____

(本人親筆正楷中文簽名)

西 元 年 月 日

表號:P0074803 規格:A4

個人資料行銷使用同意書

本人茲此同意並授權本人受僱公司(下稱本公司)得將本人之個人資料(包括但不限於人員代號、姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、婚姻、教育、聯絡地址、聯絡電話、電子郵件地址及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料)提供予「台塑企業」所屬之南亞塑膠工業股份有限公司、台塑生醫科技股份有限公司、長庚生物科技股份有限公司、台朔環保科技股份有限公司、台塑網科技股份有限公司、台網旅行社股份有限公司、南亞光電股份有限公司、台亞石油股份有限公司及其他企業內公司(以下就各該公司簡稱為「各公司」)，作為提供員工之福利規劃、員工優惠產品銷售、行銷管理、消費服務及統計分析等目的之商業利用(即個人資料保護法之特定目的項目編號分別為 040「行銷」、090「消費者、客戶管理與服務」、152「廣告或商業行為管理」、157「調查、統計與研究分析」等目的之使用)。

本人同意各公司於其營業地區及營運期間內，得在第一條所定目的範圍內蒐集、處理及利用本人之個人資料及交易資料，並得揭露及轉介予其他各公司與交互運用。各公司得不定期發送產品訊息至本人電子郵件信箱(包括但不限於本公司配發給本人公務使用之電子郵件信箱)及/或本人聯絡地址，當本人向本公司及/或各公司表示拒絕接受行銷時，各公司應停止利用本人個人資料行銷。

本人對所提供之個人資料，得以書面通知本公司及/或各公司之方式，依法請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除。

如本人所提供之資料包含第三人之個人資料時，本人應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權各公司依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。

各公司蒐集、利用與處理本人之個人資料及交易資料，係為提供台塑企業員工完善之員工福利規劃，倘若拒絕提供、提供資料不足或內容有誤時，本人將無法獲悉相關員工優惠產品銷售等訊息。

本人瞭解若於本同意書勾選「同意」，係符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本公司/各公司基於上述目的蒐集、處理及利用本人個人資料之效果。

本人已充分瞭解上述告知事項。

同意

不同意

立書人：_____

(本人親筆正楷中文簽名)

西 元 年 月 日

表號：P0074804 規格：A4

一般體格及健康檢查紀錄

一、基本資料

1. 姓名：_____ 2. 性別：男 女
3. 身分證字號(護照號碼)：_____ 4. 出生日期____年____月____日
5. 實習起始日____年____月____日 6. 檢查日期____年____月____日

二、作業經歷(無經歷者免填)

1. 曾經從事_____, 起始日期:____年____月, 截止日期:____年____月, 共____年____月
2. 目前從事_____, 起始日期:____年____月, 截止日期:____年____月, 共____年____月
3. 過去1個月, 平均每週工時為:____小時; 過去6個月, 平均每週工時為:____小時

三、檢查時期(原因): 實習開始

四、既往病史

您是否曾患有下列慢性疾病:(請在適當項目前打勾)

- 高血壓 糖尿病 心臟病 癌症_____ 白內障 中風 癲癇
氣喘 慢性氣管炎、肺氣腫 肺結核 腎臟病 肝病 貧血
中耳炎 聽力障礙 甲狀腺疾病 消化性潰瘍、胃炎 逆流性食道炎
骨折_____ 手術開刀_____ 其他慢性病_____ 以上皆無

五、生活習慣

1. 請問您過去一個月內是否有吸菸?
從未吸菸 偶爾吸(不是天天)
 (幾乎)每天吸, 平均每天吸____支, 已吸菸____年
已經戒菸, 戒了____年____個月。
2. 請問您最近六個月內是否有嚼食檳榔?
從未嚼食檳榔 偶爾嚼(不是天天)
 (幾乎)每天嚼, 平均每天嚼____顆, 已嚼____年
已經戒食, 戒了____年____個月。
3. 請問您過去一個月內是否有喝酒?
從未喝酒 偶爾喝(不是天天)
 (幾乎)每天喝, 平均每週喝____次, 最常喝____酒, 每次____瓶
已經戒酒, 戒了____年____個月。
4. 請問您於工作日期間, 平均每天睡眠時間為:____小時。

六、自覺症狀: 您最近三個月是否常有下列症狀:(請在適當項目前打勾)

- 咳嗽 咳痰 呼吸困難 胸痛 心悸 頭暈 頭痛 耳鳴
倦怠 噁心 腹痛 便秘 腹瀉 血便 上背痛 下背痛
手腳麻痛 關節疼痛 排尿不適 多尿、頻尿 手腳肌肉無力
體重減輕3公斤以上 其他症狀 以上皆無

填表說明

一、請受檢實習生於健檢前, 填妥基本資料、作業經歷、檢查時期、既往病史、生活習慣及自覺症狀六大項, 再交由醫護人員作確認, 以有效篩檢出疾病; 若事業單位已提供受檢者基本資料及作業經歷電子檔給指定醫療機構, 可不必請受檢人員重複填寫。

二、自覺症狀乙項, 請受檢者依自身實際症狀勾選。

表號: P0074805 規格: A4

台塑企業公費生實習計畫表

公司：

事業部：

實習部門	廠處課	實習學生	學校		科系		
			姓名		年級		
			指導老師		期間		
項次	期 間	實 習 項 目				輔 導 員	
經營主管一級			一級主管			填表人	

本表由實習部門填報呈核後，一份自存，另影印三份分送總管理處總經理室人事組、學校指導老師及實習學生。

表號：P0074806 規格：A4

實習成績及任用核定表

姓 名		人員代號	
學 校		科 系	
實習單位	公 司 廠 (處)		課
實習期間	自 年 月 日 至 年 月 日 止		
評 分 項 目 及 成 績	評分項目	評分 佔比	評 分
	實習工作報告	40%	(各篇報告平均)
	工作表現及實習 期間之體會	60%	
考 評 意 見	第 1 次報告分數： 第 2 次報告分數：		
合 計			
考 評 結 果	<input type="checkbox"/> 表現符合要求，錄取為正式人員 <input type="checkbox"/> 不予錄取 ※考評時應檢附各篇實習報告封面影本		

經營主管一級：

一級主管：

經辦：

表號：P0074807 規格：A4

台塑企業公費生實習合約書

_____ (以下簡稱甲方) 依據台塑企業「公費生實習管理辦法」，為協助_____大學 (以下簡稱乙方) 培育學生實務經驗，提供乙方學生實習機會，經雙方同意訂定實習合約書如下述：

一、職掌：

甲方應協助乙方安排實習生之工作分配、報到、考勤、考核及輔導實習生之生活言行。

乙方承辦實習生實習有關業務或聯繫並負責指導實習生實務實習。

二、實習期間自西元_____年___月___日至_____年___月___日止。

三、實習學生人數：包含_____系、_____系、_____系，男_____人，女_____人，合計_____人。

四、實習條件：

1. 甲方應依實習計畫書(如附)安排實習工作項目及場地且應以不影響學生健康及安全的工作環境為原則。

2. 學生每日實習時間：8小時，每週學習時數：40小時。

3. 實習薪資與保險

(1) 支領薪資：每月由甲方給付予每位實習學生新台幣36,700元，並以金融機構轉存方式直接撥付給乙方實習生。

(2) 保險：實習生報到時，甲方依中華民國勞動基準法及相關法規辦理勞工保險、健保及勞工退休金提撥等事宜。

(2) 實習期間之住宿、膳食由甲方提供，乙方實習生依甲方收費標準付費，其他生活必需事項由乙方實習生自理。

五、實習報到：

1. 乙方應於實習前，將實習生名單及報到資料寄達甲方。

2. 報到時，乙方實習生應簽署甲方提供之「誓約書」、「員工個人資料蒐集告知條款及同意書」、「個人資料行銷使用同意書」，繳交體格檢查表並接受甲方安排之職前安全衛生訓練。

六、實習生輔導

1. 甲方指派之實習單位應協助安排實習生實務工作，並嚴格要求敬業精神。

2. 實習期間，每位實習生均由乙方指派輔導老師及甲方指派之實習單位主管共同擔任指導教師，共同督導實習生之工作內容及技能指導工作，乙方輔導老師亦應定期或不定期赴甲方訪視，負責產業實習輔導、溝通與聯繫工作，並於訪視後填寫實習輔導報告。

七、實習成績評核

1. 實習期間，實習生之考勤與請假應遵循甲方規定辦理之，另甲方需協助提供實習生的考勤紀錄予乙方。
2. 乙方學生於實習期間，應每___個月撰寫一篇與工作相關之實習成果報告繳交予甲方，甲方呈報後應將考核分數記錄於資訊系統，再將報告歸還實習生，由實習生繳交至乙方，以供輔導老師瞭解實習成果。
3. 實習生表現或適應欠佳時，由甲方指派之實習單位主管知會乙方輔導處理，經輔導未改善者，甲方得逕行終止本實習。

八、乙方實習生實習工作項目以實習計畫書為準，若有額外勞務提供，應依勞動基準法規定辦理。

九、爭議處理

1. 實習生於甲方實習期間，如有不適任情事等，經甲方知會乙方時，由甲、乙雙方討論視情況決定是否終止實習或採其他妥適之處理方式。
2. 實習生於實習期間，如有發生其他實習糾紛或爭議之情事，發現之一方應通知另一方協助處理；若由一方內部機制進行處理時，亦須邀請另一方共同參與。
3. 本合約書如有未盡事宜，優先依甲方「公費生實習管理辦法」為據，其次依中華民國相關法令辦理。

十、本合約書壹式貳份，甲、乙雙方各執壹份。

甲方：

代表人：
職 稱：
地 址：
統一編號：

乙方：

代表人：
職 稱：
地 址：
統一編號

中華民國 年 月 日

台塑企業公費生服務合約書

為培育人才並獎勵優秀學子專心致力於相關學術研究與技術創新，立合約書人
_____股份有限公司(以下簡稱甲方)提供獎助學金予
_____大學_____系_____ (以下簡稱
乙方)，雙方同意訂立下列條款，以茲信守：

一、合約有效期間：

本合約自雙方簽署之日起至乙方依第二條於甲方服務年限(定義詳下)屆滿為止。

二、權利及義務：

- (一)乙方符合甲方所屬台塑企業所訂「公費生實習管理辦法」之公費生資格條件，且通過甄選至甲方實習期滿結束，經甲方考評合格錄取為正式人員後，乙方同意畢業且役畢後(女性免)服務於甲方者，甲方同意依乙方在學期間以每學期新台幣五萬元計給(延畢年度不計)，採一次性發給乙方獎助學金新台幣_____元。
- (二)乙方於畢業及役畢後(女生免)，應於15日內通知甲方，並配合甲方時間至甲方安排的廠區履行服務義務，約定連續服務__年，服務內容、薪資、福利均比照甲方一般正式員工。
- (三)前項約定連續服務年限，大學部畢業約定服務四年，同校直升碩士班完成五年一貫學業畢業者，約定服務五年。乙方於約定服務期間如申請停薪留職及個人因素申請住院病假連續逾30天(含)以上者，應剔除不得計入已服務期間。
- (四)甲方得依公司整體發展方向及業務須求，參酌乙方專長與意願進行任職單位分發，非有不可抗力之因素，乙方不得拒絕接受分發結果。

三、違約處理：

乙方拒絕至甲方任職或不論任何原因(包括但不限於離職、遭甲方免職或資遣等事由)無法繼續履行完成第二條第(三)項之約定服務年限者，應按下列約定支付懲罰性違約金：

服務未達約定年限之一半，甲方得要求乙方將已受領之獎助學金全部金額無息支付予甲方；服務已超過約定服務年限之一半者，甲方得要求乙方按未能履行之剩餘日數占約定服務年限總日數之比例乘以獎助學金計算金額支付甲方。甲方如因此受有其他損害，乙方議應負賠償責任，乙方絕無異議。

四、返還獎助學金方式：

- (一) 乙方應於離職後七日內以電匯方式匯入甲方指定銀行帳戶。
- (二) 乙方無法履行或返還金額，甲方得向連帶保證人請求返還。

五、特別約定：

- (一) 乙方因違反本合約之任一條款致甲方受有損害，無論本合約終止與否，應就甲方所受損害另負賠償之責。
- (二) 乙方依本合約第三條規定支付予甲方之金額屬懲罰性違約金性質，非乙方所得之減少，乙方於結算申報綜合所得稅時，除主管機關另有解釋或法律明文規定外，乙方不得在其申報年度中減除。

六、保密義務：

- (一) 乙方承諾依工作職掌而持有或知悉任何形式之甲方機密資料，無論口頭或書面，乙方承諾在任何情況下，未經甲方事前書面同意，絕不經由任何直接或間接方式將甲方機密資料揭露或提供給任何第三方知悉。乙方同意本合約到期、解除或終止後，本條之保密義務仍繼續有效。
- (二) 乙方應於本合約書效力消滅時銷毀或返還機密文件、物品、設備，不留存任何備份。
- (三) 乙方因執行業務而獲悉甲方業務機密，應善盡維護與保密之責；另因處理前開工作所產出之智慧財產權，其財產權部分均應以甲方為權利人；至於其他未盡事宜，則悉依相關法令辦理。
- (四) 乙方因執行業務而需蒐集、處理或利用第三人個人資料時，應符合個人資料保護法及其他相關法令規範，若有違反，致第三人個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事者，應對該第三人負損害賠償責任，及承擔相關刑事、行政責任；如致甲方遭受損害或遭第三人提起訴訟時，亦應對甲方負損害賠償責任及因涉訟所應支付之費用，包含但不限於訴訟費用、律師費用及對第三人之賠償。

七、移轉禁止

非經他方書面同意，任何一方不得擅自將本合約書之權利義務轉讓他人，或為他人設定任何質權或作為向他人借款之擔保。

八、保證人之連帶責任

_____ 為乙方之連帶保證人(限二親等內之親屬)，連帶保證人應擔保乙方於本合約下之一切責任。乙方如有違約或無法履行其義務，而致甲方受有損害，連帶保證人應與乙方連帶賠償甲方所受之一切損害。

九、管轄法院

如因本合約涉訟，甲、乙雙方及乙方連帶保證人均合意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

十、附則

其他未盡事宜，悉依照甲方之從業人員工作規則、台塑企業「公費生實習管理辦法」相關規定與中華民國有關法令規定辦理。本合約正本一式叁份，由甲乙雙方及乙方連帶保證人分別收執。

甲 方：○○○○○股份有限公司 簽章

負 責 人：

地 址：

統一編號：

乙 方： 簽章

身分證字號：

地 址：

電 話：

乙方連帶保證人： 簽章

身分證字號： 關係：

電話：

住址：

中華民國 年 月 日