農業部林業試驗所受理大專院校學生實習申請作業須知

106年10月11日農林試人字第1062225221號函訂定
112 年 8 月 17 日農林試人字第 1122225073 號函修正

一、訂定目的：

為協助培育國內林業領域相關人才，提供大專院校學生至本所暑期實習機會，並累積林業實務經驗。

二、實習期程：

(一)寒假以1個月為原則。

(二)暑假以1個月或2個月為原則。

(三)學期型實習。

三、作業期限

(一)寒假實習：

1. 九月底調查本所各單位可提供之實習項目與名額。
2. 十月底本所召開內部實習名額提供分配之協商會議。
3. 十一月底本所將可提供各校確定名額發文通知學校，並請各校依本所確定提供實習名額之實習學生名單函送本所。
4. 一月下旬實習生依實習日期報到。

(二)暑假實習：

1. 二月底調查本所各單位可提供之實習項目與名額。
2. 三月底本所召開內部實習名額提供分配之協商會議。
3. 五月底本所將可提供各校確定名額發文通知學校，並請各校依本所確定提供實習名額之實習學生名單函送本所。
4. 七至八月實習生依實習日期報到。

(三)學期型實習：

依據學校申請辦理。

四、申請對象：以就讀相關林業學（科）系學生爲主，並以下列學生優先錄取：

(一)與本所簽訂學術合作協議學校之學生。

(二)基於本所業務所指導之學生。

五、申請程序

(一)各校接獲本所分配名額後，轉知所屬系所申請。

(二)欲申請實習之學生，應檢附「實習生個人報名表」（格式由所屬系所自訂），交由所屬系所承辦人統一收件審核。

(三)各系所上開表件審核後，薦送所屬學校統一報名（報名單格式由本所提供）。

(四)本所將依各校所提需求名額辦理分發，並得視實際情況增加實習名額。

六、實習考核

(一)實習生報到後，本所將給予實習前講習，並告知實習安全注意事項及相關規定。

(二)實習生實習期間應遵守本所相關規定，準時到班，不得隨意缺席。因故必須請假時，應填寫假單，向指導人員請假。

(三)實習期間經考核確實不能勝任實習工作，或請假時數超過全程實習時數之百分二十以上者，本所得終止實習。

(四)實習生於實習完畢後，由本所填寫「實習考核表」函寄各校承辦人轉送所屬系所，惟各校如有自訂之實習考核表之格式，則依各校既定格式填寫。

七、注意事項

(一)本所提供之實習屬無薪性質，食宿及交通請自理。

(二)本所不提供保險，請各學校提供或協助實習生辦理意外傷害保險等事宜，並於報到前1週傳真或掃瞄實習生之保險資料送本所承辦人備查。

(三)報到時間：依各大專院校所訂實習日期之起始日為報到當日。

(四)一律以學校團體申請為主，不接受個別申請。

八、聯絡窗口：

有關本申請作業須知之疑義，請逕洽林業試驗所人事室

電話：(02)23039978-1228

傳真號碼：(02)2370-9100

電子信箱：personnel@tfri.gov.tw

聯絡地址：100 台北市中正區南海路 53 號

農業部林業試驗所○○年度實習生考核表

填表日期：

<table>
<tr><td>實習生
姓　名</td><td colspan="2"></td><td>就讀學校
科系年級</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>實習單位</td><td colspan="2"></td><td>實習期間</td><td colspan="2">○○年　月　日～○○年　月　日</td></tr>
<tr><td>實習內容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>請假記錄</td><td colspan="5">病假：____小時　　事假：____小時　　曠職：____小時
其他：(請說明)</td></tr>
<tr><td colspan="3">考核項目及比例</td><td>分數</td><td colspan="2">考核人評語（實習表現之整體評估、具體優良事蹟、需加強改善事項、.....）</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">出勤情形
20%</td><td></td><td colspan="2" rowspan="6"></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">實習情形及態度
20%</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">實習技術及成效
40%</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">實習心得
20%</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">總　分</td><td></td></tr>
<tr><td>考核人
簽　章</td><td colspan="3"></td><td>單位主管
簽　　章</td><td></td></tr>
</table>