IT 實習生訓練計劃

# 目的：

為配合公司不斷的成長及全球化，人才的招募及養成需有長期的計劃，其目的在培養 IT未來管理階層及未來技術轉型的人才需求，特訂定此計劃。

# 招募時程及對象：

## 以學年實習為招募對象。

## 台灣招募時程規劃如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **項目說明** | **時間表** |
| Survey 需求 | 每年1月 |
| 說明會(就業博覽會) | 每年2 月 |
| 招募 | 每年3月~4月 |
| 人員確定 | 每年4月~5月 |
| 簽約 | 每年6月 |
| 上班時間 | 每年9月~隔年6月 |

# 實習期間：

## 台灣以學年實習為目標，實習期間從該年度9月至次年6月。

# 上班地點，上班時間：

## 台灣工作地點以台北辦公室，草屯辦公室為主要上班地點。

## 上班時間：原則以 8:30-17:30為上班時間，如有特殊需求可經主管同意更改班別。

# 薪資、職等、人數：

## 參考 HR 每年訂定簽呈內容，每年必須再度確認 HR相關內容作適度調整，若 HR 無相關簽呈或辦法，則由 IT 自行提出簽呈。

## 實習期間不計入 HC，轉正後視為正式員工每年策略需編列實習生轉正的HC，2023年至2030年計劃如下表。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **實習生人數** | | | **實習結束轉正人數** | | |
| 2023年 | TW | 3~7人 | 2024年 | TW | 1~2人 |
| MX | 3人 | MX | 1人 |
| 2024~2030年 | TW | 10人 | 2024~2031年 | TW | 4人 |
| MX | 5人 | MX | 2人 |
| China | 10人 | China | 4人 |

## 實習期間職等G1。

## 實習生人事成本編列入 MXS000X

## 參考 HR 提供 2022年資料編列實習生人事成本及加計勞健保，團保等相關成本編列每年每人人事成本如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 類別 | 每人每月薪資 | 公司負擔成本 | 年度預算編列 |
| 2022年 | 大學生 | 27,000 | 32,400 | 388,800 |
| 研究所 | 29,000 | 35,000 | 420,000 |
| 2023年 | 大學生 | 31,000 | 37,200 | 446,400 |
| 研究所 | 33,000 | 39,600 | 475,200 |

# 人才條件需求：

## 以大學三年級以上或研究生二年級為主要對象。

## TOEIC 700 以上。

## 台灣以資訊工程，資訊管理，商學院或管理學院等相關科系，歐美地區以 Computer Science，computer Engineering，business school，大陸地區以信息管理，信息工程及商學院或管理學院等相關科系。

## 學校需符合公司規定 Tier 3 以上的學校清單。

# 請假，福利，勞健保：

## 請假，福利，勞保/健保/團保/出差津貼/住宿膳食比照 HR 每年實習生簽呈或相關辦法為依據，若無當年度簽呈則比照新進人員。

## 實習生享有各項職工福利措施，故需繳交職工福利金，由薪資扣款。

## 因故無法出勤依照一般請假辦法辦理，包含返校等。

## 於實習期間需符合 RBA 及相關勞動法規要求，加班時數每月不得超過 46H，不得讓實習生從事危險工作、不得上大夜班。

# 實習期間訓練計劃，課程及執行方式：

## 依各處 (中心) 制訂實習生訓練計劃內容。

## 由實習生自行選擇各自專長或有興趣單位為學習的重點，原則以每個處 (中心)最少以半年為原則，可以大於半年。

## 各處 (中心) 訓練項目如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | COE Division | Training Topic |
| 1 | COE-Infra | 1.Network |
| 2.Server |
| 3.SDWAN |
| 4.M365 |
| 5.Backup |
| 6.Storage |
| 7.DBA |
| 8.SAP Basis |
| 9.Data center |
| 10.Cloud |
| 11.IT operation |
| 12.ITSM |
| 2 | COE-Security | 1. Security Monitoring |
| 2. Incident Response |
| 3. Modern Cybersecurity Architecture |
| 4. Data Security and Endpoint Security |
| 5. |
| 3 | COE-ERP | 1.SAP Modules Introduction |
| 1.1 SD |
| 1.2 PP |
| 1.3 MM/QM |
| 1.4 FI |
| 1.5 CO |
| 1.6 Authorization |
| 1.7 SAP ABAP development |
| 2.PDM system administration |
| 2.1 Basic introduction of PLM discipline |
| 2.2 Basic system introduction |
| 2.3 Agile PDM administration |
| 2.4 Coding skill (Java program development) |
| 3.SAP EWM introduction |
| 4.SCM introduction |
| 4 | COE-MES | 1.MES Introduction |
| 2.Plant Tour / Manufacturing Process Introduction |
| 3.MES Server/Client Management |
| 4.MES Application Verification |
| 5.MES Standard Document Writing |
| 6.MES AP/Web/Job Deployment |
| 7.SQL Command for Oracle/SQL Server |
| 8.MES Application Development: C#, Java, HTML/CSS/JSP |
| 5 | Back office | 1.BI introduction |
| 2.EIP system introduction |
| 3.SuccessFactors introduction |
| 4.MS teams development skill introduction |
| 5.LOA introduction |
| 6 | Share Service | 1.Source Code Management |
| 2.Code scan and analysis platform |
| 3.Code convention guides |
| 4.API convention guides |
| 5.Coding standards - OWASP the top 10 security vulnerabilities |
| 6.Coding standards - CSP (Content Security Policy) |
| 7 | PMO | 1.Timesheet |
| 2.PM management process |
| 3.Introduction to PMP and Project Management Terminologies |
| 4.Project Management Processes |
| 4.1 Project Integration Management |
| 4.2 Project Scope Management |
| 4.3 Project Schedule Management |
| 4.4 Project Cost Management |
| 4.5 Project Quality Management |
| 4.6 Project Resource Management |
| 4.7 Project Communications Management |
| 4.8 Project Risk Management |
| 4.9 Project Procurement Management |
| 4.10 Project Stakeholder management |

## 訓練後由各處 (中心)安排相關工作。

# 實習結束報告及評核：

## 依照 HR規定需繳交一份英文報告。

## 參與 IT 內部每季的 9Box review。

## 實習結案報告及評核結果留存，建立實習生人才資料庫。

# 實習結案流程：

## 參考每季 9Box review 結果，經 IT 處級主管內部討論決定合格留任轉正名單，再依下列情況處理相關流程。

## 每年 6 月初調查實習生留任意願，則進行相關任用作業；若無意願，則轉由員工關係單位協助離職事宜。

## 實習生於實習合約到期時，若有意願留任，但尚未拿到畢業證書，則需先延長實習合約，直至確認拿到學位後，方可進行轉正任用流程，若不適任則轉由 HR辦理離職手續。

## 實習生如有兵役問題，建議可先行任用，兵役期間以留停辦法辦理，若不適任轉由 HR 辦理離職手續。

## 實習生若欲轉換單位，則由招募單位協助相關媒合事宜。

## 實習生轉正後相關權利義務將依照一般正職員工規定辦理。

## 實習生轉正大學畢業職等為 G4，研究所畢業為 G5，無試用期。

# 實習轉正後續發展計劃：

## 實習生轉正後以3年為一個階段，3年後可申請 IT 內調其它單位開始另一個階段的學習或外派海外，每個單位設定輪崗的時間為3年。

## 以 3 年為一階段的學習規劃， 8~9年可輪調3個不同單位，依照公司晉升條件及規定完成相關課程，以及參考每年度9Box評核結果如條件均符合晉升標準 8~9年的輪調可從 G4 晉升至 G8再依據個人興趣選擇管理職或專業職作為後續發展依據，如下圖。

G1

Intern

**Service**

**Delivery**

China (6)

TW (2)

US (1)

Europe (14)

MX (2)

VN (1)

Tunisia (1)

Expatriate

(2~3years)

**Managerial position**

**manager/Director**

**Technical position**

Infra

Security

ERP

Backoffice

MES

Software service

Service delivery

Manager/Director

COE

Manager/Director

Region eng

COE eng

G4

G51

G651

G751

G8651

G951

G100051

G110051

G12 0051

## 每一職等之晉升參考每年HR訂定之相關管理辦法並通過IT人評之決議。

# 其它相關單位配合事項：

G12

## HR協助實習生入職相關事項。

## 法務單位協助合約內容事宜。

## 員工關係單位協助實習生離職事宜。

## 薪酬福利單位協助實習生考勤事宜。

## 總務單位協助安排宿舍，實習期間以雙人房為主，每人每月 1900 元(含水電)。

# 附錄說明：

## 此計劃於2022年初開始規劃，後續視公司狀況及規模及實施狀況逐年調整。