

封面內頁

修平科技大學

人力資源管理與發展系

112學年度實務專題報告

題目：員工派遣最佳化模式

姓名	學號
賴宥翔	BI109029
翁倫謹	BI109014

本報告業經口試委員審查及口試合格特此證明

陳俊碩

簽名處 陳俊碩

李子元

簽名處 李子元

許世卿

簽名處 許世卿

指導老師：陳俊碩

陳俊碩

系主任：廖珮玟

中華民國 113 年 1 月 12 日

修平科技大學
人力資源管理與發展系

實務專題論文

務業派遣員工最佳化

翁倫愷 賴宥翔

112

學
年
度

謝誌

感謝指導老師陳俊碩老師願意擔任指導老師進行輔導教學製作這一次的專題，能夠讓我們在製作這一次專題時能夠有準確目標來製作及在製作時也提供很多有關於專題相關的意見及論文，再來要感謝同學及家人在這次專題遇到瓶頸之時能夠幫助我們解決問題順利完成這次的專題。

中文摘要

本專題研究在於探討關於保全業的工作問題、長時間的工作環境及人員的教育態度致使他們對於自己工作會帶有甚麼態度去工作，而我們就透過實習當中的體驗觀察方法去尋找出問題可行的解決方案

本研究獲得以下的結果，目前物業的缺工率是還好的但是在目前的勞動法當中的變形工時還是需要來去改進的、能夠把這項變形工時修正好的話就能夠改變這個行業、同時如果能夠解決掉物業內部當中的壓低競價風氣的話就是一件對於這個行業非常好的事情。

英文摘要

This special research is to explore the work problems in the security industry, the long working environment and the educational attitude of personnel, which will lead to their attitudes towards their work. We will use the experience and observation method during the internship to find out the problems. Possible solutions

目錄

中文摘要	I
英文摘要	I
目錄	II
第一章 緒論	1
第一節 研究背景與動機	1
第二節 研究目的	1
第三節 研究流程	1
第二章 文獻探討	2
第一節 物業定義	2
第二節 物業管理產業	2
第三節 人力招募與分派的工時合理化	4
第三章 研究方法	7
第一節 文獻分析法	7
第二節 文獻內容	7
第四章 研究結果與討論	8
第一節 文獻蒐集結果	8
第二節 實際參與	8
第五章 結論與建議	10
第一節 結論	10
第二節 建議	10
參考文獻	11

第一章 緒論

第一節 研究背景與動機

物業是從保全業當中分割出來的一部分、因為物業所提供的內容當中有包含到關於保全業的內容所以目前在台灣的勞基法當中是與保全業共同使用同一條法規，而台灣在日治時期當中就已經開始有了物業產業了、而現今台灣社會面臨到了少子化、大量產業開始面臨到人力短缺的狀況其中也包含物業、而物業所面臨到的問題除了前面所提到的人力短缺外其中也包含長時間工作、用人成本上升、工作內容繁多等，所以物業開始在台灣變成了沒有太多人會當作工作選項之一，而本研究就是如何找出如何在現有的人力當中最適合的派遣方式及相關問題解決方案。

第二節 研究目的

根據研究背景與動機，本研究對象以從業物業人員之工作時間等為研究目的。

第三節 研究流程

尋找研究這項論文的背景動機後、後確認主題的研究方向、蒐集網路上公開的有關於物業的論文及探討、前往實習地點詢問基層員工認為的看法、我們提供可行的解決方案、論文撰寫。

第二章 文獻探討

第一節 物業定義

「物業」中文一詞是從香港產生從英文「Property」一詞翻譯而來來源不可考，該名詞廣泛流通於香港、新加坡、日本、中國、以及一些東南亞華人區域（林錫勳，2002）

第二節 物業管理產業

物業管理是房地產和實體財產的營運、管控、維護，其中物業是指不同型態的土地或建築等不動產。土地的型態包含設定使用型態之待開發土地與開發中土地；建物的型態包含商業物業、商店物業、工業物業、住宅物業、休閒物業、公共物業、綜合物業等。

管理指物業管理業者所提供的服務類項，可分為資產管理與建築物管理等二類。其中資產是業者針對務業項目，提供創造提高務業使用效益與價值之服務，以創造最大之不動產投資報酬。（餘韻筑，2022）

第三節 人力招募與分派的工時合理化

將人力資源管理系統分成五大系統，分別為招募甄選、訓練發展、績效評估、薪資福利、與勞資關係，以招募甄選最為重要，在員工的留任上面以合理的工時影響最大。合理的工時最少要符合國家法律的規範，根據最新勞工基準法如下、

一、（第四章第30條）勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，

每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。(依照 79 條違反處新臺幣二萬元以上一百萬元以下)

二、(第四章第 32 條) 前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。(依照 79 條違反處新臺幣二萬元以上一百萬元以下)

三、(第四章第 34 條) 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續八小時。(依照 79 條違反處新臺幣二萬元以上一百萬元以下)

四、(第四章第 36 條) 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

四之一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七

日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。

四之二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

四之三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
(依照 79 條違反處處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰)

五、(第 37 條)內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。

六、(第 49 條) 雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。但雇主與勞工約定之安全衛生設施優於本法者，從其約定。

女工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，雇主不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，雇主必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。

五、(第十二章 84 條之一) 經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。

一、監督、管理人員或責任制專業人員。

二、監視性或間歇性之工作。

三、其他性質特殊之工作。

前項約定應以書面為之，並應參考本法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。

而目前物業因行業特殊性被第十二章 84 條之一劃分出獨立一個叫做「保全業之保全人員時間審核參考指引」自己的第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條。

(第四章第 32 條)

(一) 每日正常工作時間不得超過 10 小時；連同延長工作時間，1 不得超過 12 小時。2 出勤日之間隔至少應有 11 小時。

(二) 保全業之一般保全人員每月正常工時上限為 240 小時，每月延長工時上限為 48 小時，每月總工時上限為 288 小時。

(三) 人身保全及運鈔車保全，每 4 週內正常工作時間不得超過 168 小時。

(四) 因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

被改動的法條大多數都是都跟工時有關所以我們接下來會研究如何最佳化有關於工時的問題。

第三章 研究方法

第一節 文獻探討法

文獻分析法 (Document Analysis) 是指根據一定的研究目的或課題，透過蒐集有關市場資訊、調查報告、產業動態等文獻資料，從而全面而精準地掌握所要研究問題的一種方法。蒐集內容儘量要求豐富及廣博，再將四處收集來的資料，經過分析後歸納統整，再分析事件淵源、原因、背景、影響及其意義等。文獻資料可以是政府部門的報告、工商業界的研究、文件記錄資料庫、企業組織資料、圖書館中的書籍、論文與期刊、報章新聞等等。其分析步驟有四，即閱覽與整理 (Reading and Organizing)、描述 (Description)、分類 (Classfying) 及詮釋 (Interpretation)。

第二節 蒐集文獻的內容

保全人員之工作本質屬於監視。保全服務是二十四小時，保全人員以輪班方式執勤，若有緊急狀況出現，皆須出勤處理，很多保全人員之後發現與此業與自身職志不符，或身心適應不良，再加上惡性競爭下各家保全公司制度面不易健全的問題，導致離職率偏高。一方面保全業雖然肩負著客戶人身與財產的安全，對於人力素質的要求應要高於其他行業，但在低價競爭環境中為了減少成本，除了難以吸引高素質人力外，也難留住現有人力資源，另一方面雇用門檻低，保全業也是一種教育程度較低與中高齡失業者的選擇。

第四章 研究結果與討論

第一節 文獻蒐集結果

物業管理產業有其必要存在性，對於生活品質上的人身安全、環境維護等都需要有專責服務人員來負責，故物業管理在此社會的生態圈中，扮演著不可或缺的角色，且未來需求會日益增加而不減少，而物業管理產業從業人員，在社會變遷及人們生活品質要求中早期的勞動力工作者已經轉變成了專業職能工作者，對專業化服務認定極為重要。

目前物業管理的工時問題如下：

在目前的法規物業一個月通常會上到 288 小時但在以月薪除去時數一般時薪卻比物業的時薪還要高、且在目前保全業常有缺工的狀態所以很多惡劣公司會違反勞基法讓一名員工超時加班沒有休假（林桂茂，2022）。

第二節 實際觀察

在暑假實習的時候待在保全公司兩個月發現我們的排班是做二休二的工作我們的駐點有五個人一個是社區經理、一個日班警勤、一個夜班警勤、兩個清潔人員，日班警勤與夜班警勤的工作時長都是 12 個小時，在這 12 個小時裡每天的工作項目都是接收包裹和給住戶包裹跟幫住戶排除困難還有巡邏維護社區的安全還有要跟注意禮節，社區有活動的時候

要幫忙注意人員的控管以及波放在每個星期五都會固定撥放影片給住戶提供觀賞我們上班的時間是早上 7:00 到晚上 7:00 晚上 7:00 過後會由夜班警勤接手但在這之中要核對包裹數量、寄放物品(現金)、和寫工作日誌讓夜班警勤知道說早上我上班到他上班的這段時間發生了甚麼事情，在另一個單位的同學他那邊也同樣是 5 個人但是做的事情一模一樣可是有一個差異是差在我們這邊的單位有活動但是這個在另外一個單位的這個同學是沒有辦活動的我們在這 12 小時的班裡只有 1 個小時的休息時間。

第五章 結論與建議

第一節 結論

雖然物業在透過上述研究的文獻當中發現目前的物業內部開始有一股開始壓低競價的風氣產生、並且在目前社會當中認為物業還是一種勞動力工作所以會選擇物業為工作的還是偏向於高中至大學、對於目前物業的缺工率反而是還好但是在目前的勞動法當中變形工時還是能夠改進的、如果能夠解決掉物業內部當中的壓低競價風氣的話就是一件對於這個行業非常好的事情。

結論就是保全業這個行業的工時是挺長的，但是休息時間是不太夠的，因為高達 11 小時高強度的工作卻只有給我們一個小時的休息時間這顯然對我們來說已經快負荷不了了。

第二節 建議

我們想提出的建議就是工作美工作 3 個小時中間至少可以休息 1 個小時，需要有一個機動班來輪替我們正常上班人員休息時間，提供正常上班人員休息時間，再來就是排班的情況就是能穩定地做二休二，而不是有時候做三修一不然就是做四休二的狀況，因為這樣不穩定的排班制度導致大家會不知道自己今天要上幾天的班，再來針對工時的問題我想說的是 12 個小時的工作時間有點時間太長這樣大家的精神都被耗掉了。

參考文獻

林桂茂(2022)。從「機動保全」到「現金班保全」，那些被惡質保全公司剝削的底層勞工。下載日期：2024/1/12。

<https://www.twreporter.org/a/security-guards-labor-rights>

林錫勳(2002)。台灣與大陸物業管理產業結構分析－兼論跨國物業管理公司之進入策略。國立臺灣大學

餘韻筑(2022)。物業管理人員的工作與工作認定之研究。國立中山大學。

王宏糧(2016)。台灣物業管理服務業中保全員工時及聘約之研究。中國文化大學。

巫嘉惠等(2014)，安全產業企業倫理之探討：以保全業為例。國立空中大學，

勞動部(2000)，勞動基準法。下載日期：2024/1/12。

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=N0030001>

附錄

附件二 修平科技大學專題製作報告典藏資料表

題目	員工派遣最佳化模式
作者	賴宥翔、翁倫愷
發表日期	113年1月12日
所屬系科	人資系
語言	中文
關鍵字詞	派遣最佳化、物業
<p>摘要：本專題研究在於探討關於保全業的工作問題、長時間的工作環境及人員的教育態度致使他們對於自己工作會帶有甚麼態度去工作，而我們就透過實習當中的體驗觀察方法去尋找出問題可行的解決方案 本研究獲得以下的結果，目前物業的缺工率是還好的但是在目前的勞動法當中的變形工時還是需要來去改進的、能夠把這項變形工時修正好的話就能夠改變這個行業、同時如果能夠解決掉物業內部當中的壓低競價風氣的話就是一件對於這個行業非常好的事情。</p>	
指導教師	陳俊碩
<p>(一) 本表所有欄位請務必確實填寫完整。 (二) 填寫完成後請列印一份，並將本表電子檔案一併置於專題全文電子檔案光碟內。 (三) 請將本表、授權書、全文電子檔案光碟與書面報告一份，送交系科助理。</p>	

填表人：賴宥翔
翁倫愷

系科辦公室：

修平科技大學人力資源管理與發展系校外實習工作報告表

第1週

填寫日期：112/7/7

姓名	張育翔	學號	BJ109029
實習單位名稱	奧迪斯高壓及牛乳業管王坐屋顧問有限公司		
工作報告期間	112年7月7日至112年7月9日		
實習內容概述	在室內查看監視器是否有地方出事，協助員工班員檢查金銀是否被竊，協助員工搬運及出貨，協助住戶運送物品上樓。		
實習心得	在這裡實習能多遇見不同的人，上至老年人下至小朋友，每個人都會有不同的性格，所以每個人都會有不同的反應，也能多去了解高壓及土區中有些是與一般社區不同的地方。		
建議事項			
督導評語	內向，但肯學習。		
	等第：B (A: 90分、B: 85分、C: 80分、D: 75分)		

督導人員簽名：張育翔 實習輔導老師簽名：陳俊強

系主任簽名：張育翔

- 註：1. 本表每一週撰寫一次，最後實習期間未滿一週仍須撰寫。
2. 於實習單位督導人員評閱後，送校後繳交實習輔導老師。

修平科技大學人力資源管理與發展系校外實習工作報告表

第 2 週

填寫日期：112/7/4

姓名	賴育翔	學號	B1109029
實習單位名稱	奧迪斯高級物業管理股份有限公司		
工作報告期間	112年7月10日至112年7月16日		
實習內容概述	協助加班班地盤巡查工區管理住戶開大廳大門,協助住戶開社區設備,指引車道出入與夜班工作人員交接工作事物。		
實習心得	在這一週開始進入到工作的態度了,很多事情都知道了如何快速的去解決住戶的問題,也更了解到每個住戶的小情況。		
建議事項			
督導評語	學習狀況越來越好。 等第：A (A:90分、B:85分、C:80分、D:75分)		

督導人員簽名：賴育翔 實習輔導老師簽名：陳俊強

系主任簽名：廖厚成

註：1. 本表每一週撰寫一次，最後實習期間未滿一週仍須撰寫。

2. 於實習單位督導人員評閱後，返校後繳交實習輔導老師。

修平科技大學人力資源管理與發展系校外實習工作報告表

第 3 週

填寫日期：112/7/21

姓名	葉育翔	學號	BI109029
實習單位名稱	奧迪其斯高級物業管理工程有限公司		
工作報告期間	112年7月17日至112年7月23日		
實習內容概述	協助車道進出安全通知住戶有訪客或廠商到場協助更換工作施工等，並監視即畫面是否有異常		
實習心得	在這這就有遇到因為排班或因為臨時有人有事而出現同一天的班有多出一個人或少一個人的情況而有人須要先行通知或是一個有時間的人來支援這也同時讓我知道排班真的需要認真去處理		
建議事項			
督導評語	會協助同事完成各項事務。 學習狀況良好 等第：A (A: 90分、B: 85分、C: 80分、D: 75分)		

督導人員簽名：葉美玲 實習輔導老師簽名：陳俊伯
系主任簽名：[印章]

註：1. 本表每一週撰寫一次，最後實習期間未滿一週仍須撰寫。
2. 於實習單位督導人員評閱後，返校後繳交實習輔導老師。

修平科技大學人力資源管理與發展系校外實習工作報告表

第4週

填寫日期：9/30

姓名	賴冠羽	學號	BI109029
實習單位名稱	奧迪斯高級物業管理顧問有限公司		
工作報告期間	112年9月29日至112年9月30日		
實習內容概述	協助同事搬運物品，協助力住戶搬運，替住戶拿取外送上樓，送包裹至住戶家。		
實習心得	在這週剛開始就有看到離工作地點不遠的士也發生車禍，讓我不知道工作時需要小心謹慎，不然就會像這場車禍一樣，什麼時候發生意外都不會知道。		
建議事項			
督導評語	已能依工作流程處理事務 很棒 等第：A (A: 90分、B: 85分、C: 80分、D: 75分)		

督導人員簽名：賴冠羽

實習輔導老師簽名：陳俊維

系主任簽名：[簽名]

註：1. 本表每一週撰寫一次，最後實習期間未滿一週仍須撰寫。

2. 於實習單位督導人員評閱後，返校後繳交實習輔導老師。

修平科技大學 人力資源管理與發展系

校外實習輔導紀錄表

實習機構	奧迪斯公司	實習生學號	B2109029
實習部門	倉庫部	實習生姓名	賴翊翔
實習單位 輔導人員	賴美伶	訪視日期	112年7月10日
實習期間	<input checked="" type="checkbox"/> 家裡 <input type="checkbox"/> 學校宿舍 <input type="checkbox"/> 公司宿舍 <input type="checkbox"/> 在外租屋(請提醒學生務必登入SIS學生資訊系統填寫校外租屋調查)		
是否超時加班	<input type="checkbox"/> 是，請說明加班時數 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
輔導老師訪視概況	實習情形及工作表現	1. 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 2. 實習生對工作的整體滿意度。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 4. 實習生與同部門同事之間的互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 5. 實習生與主管之間的互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 6. 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 <input checked="" type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣	
	學生實習適應情形	<input type="checkbox"/> 非常適應 <input checked="" type="checkbox"/> 適應 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不適應，請說明 <input type="checkbox"/> 非常不適應，請說明	
	實習遭遇問題	請描述實習時是否有遇到任何問題，例如：專業技術、人際關係...等。 否	
	待加強部分(學生意見)	請描述待加強部分，例如：專業技術、人際關係...等。 否	
輔導老師綜合意見	請輔導老師訪視時，可依學生表現、實習內容、職場適應、健康因素、人際關係等情形詳實填寫，至少20個字！ 賴翊翔工作態度認真，交辦事項皆可如期完成，且也是到公司肯定。		
實習輔導老師	陳俊碩	系主任	

修平科技大學 人力資源管理與發展系

校外實習輔導紀錄表

實習機構	果趣斯公司	實習生學號	BZ109029
實習部門	倉庫部	實習生姓名	賴有翔
實習單位 輔導人員	賴美倫	訪視日期	112年8月12日
實習期間	<input type="checkbox"/> 家裡 <input type="checkbox"/> 學校宿舍 <input type="checkbox"/> 公司宿舍		
住宿調查	<input type="checkbox"/> 在外租屋(請提醒學生務必登入SIS學生資訊系統填寫校外租屋調查)		
是否超時加班	<input type="checkbox"/> 是,請說明加班時數 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
輔導老師 訪視 概況	實習情形 及 工作表現	1. 實習生在工作崗位上,專業技能的學習狀況。 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 2. 實習生對工作的整體滿意度。 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 4. 實習生與同部門同事之間之互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 5. 實習生與主管之間之互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 6. 實習生與客戶或不同部門同事之間之互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input checked="" type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣	
	學生實習 適應情形	<input type="checkbox"/> 非常適應 <input checked="" type="checkbox"/> 適應 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不適應,請說明_____ <input type="checkbox"/> 非常不適應,請說明_____	
	實習 遭遇問題	請描述實習時是否有遇到任何問題,例如:專業技術、人際關係...等。 否	
	待加強部分 (學生意見)	請描述待加強部分,例如:專業技術、人際關係...等。 否	
輔導老師 綜合意見	請輔導老師訪視時,可依學生表現、實習內容、職場適應、健康因素、人際關係等情形詳實填寫,至少20個字! 有翔因為個人因素並未留下全年實習,雖表現 很好,有機會		
實習輔導 老師	陳俊堯 0812	系主任	

修平科技大學 人力資源管理與發展系

學生實習考核表(輔導老師)

實習機構名稱：奧迪斯高級物業實習期間：自11年7月3日實習學生姓名：賴晉翔至11年8月25日

考核項目暨內容 (各系依實習目標自行增刪)	百分比 (各系自訂)	評分(滿分100)	總分
一、實習態度及專業精神 1. 學習及工作態度：主動積極、虛心求教、負責敬業。 2. 綜合表現：情緒、創造力、判斷力、組織力和專業敏感度、自我肯定、人際關係等。	30%	95 (28.5)	93
二、專業知識及技術的運用 1. 專業知識：對工作內涵的熟稔程度。 2. 執行能力：運用專業知識於工作的情況。 3. 其他。	30%	95 (28.5)	
三、實習期間的紀錄及報告 1. 派任是否按時完成。 2. 報告是否按時繳交。	40%	90 (36)	
建議事項或評語	晉翔工作認真負責，深受廠商督導讚許		

輔導老師：陳俊碩系主任：填表日期：11年8月25日

修平科技大學 人力資源管理與發展系

校外實習表現期末考評表(實習機構)

學生姓名: 賴育翔

機構名稱: 奧迪斯高波物業管理顧問有限公司

實習部門: 勤務部

聯絡電話: 23271685

實習工作時數: 自112年7月3日至112年7月21日

合計(阿拉伯數字, 可填至小數點第2位) $\frac{200}{100}$ 小時 (備註: 暑期7、8月時數積分開計算)

考評項目 (各系依實習目標自行增刪)	百分比 (各系自訂)	分數(滿分 100)	總成績
實習期間學習態度	20%	90	94.5
實習期間出勤狀況	30%	100	
工作內容能力表現	30%	95	
人際溝通及團隊精神	20%	90	
綜合評語	各種學習都漸入佳境 合群負責 可造之才		

■貴單位在實習結束後是否有留任該學生的意願 是 否

實習單位輔導人員簽章:  職稱: 副總經理

實習單位主管: 

填表日期 112年7月21日

修平科技大學人力資源管理與發展系 校外實習時數紀錄表

■暑期實習 □校外實習(一) □校外實習(二)

(112年7月)

實習機構: 奧迪斯保全股份有限公司

實習學生: 賴晉翔 學號: B1101029

編號	月	日	星期	簽名	簽到時間	簽退時間	指導簽章	時數
1	7	3	一	賴晉翔	7時30分	16時00分	賴晉翔	12
2	7	4	二	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
3	7	6	四	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
4	7	7	五	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
5	7	8		賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
6	7	10	一	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
7	7	11	二	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
8	7	12	三	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
9	7	14	五	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
10	7	15	六	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
11	7	17	一	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
12	7	18	二	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
13	7	20	四	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
14	7	21	五	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
15	7	24	一	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
16	7	25	二	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
17	7	26	三	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
18	7	27	六	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
19	7	30	日	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
20	7	31	一	賴晉翔	7時00分	19時00分	賴晉翔	12
21					時分	時分		
22					時分	時分		
23					時分	時分		

實習指導簽章: 賴晉翔

輔導教師簽章: 陳信碩



修平科技大學人力資源管理與發展系校外實習工作報告表

第1週

填寫日期：112/07/05

姓名	翁森惟	學號	BI129014
實習單位名稱	奧迪斯高級物業管理公司		
工作報告期間	112年7月3日至112年7月7日		
實習內容概述	吸塵、吸煙、自修保養、新增機車ETC、製汽水ETC、維護客戶等		
實習心得	前面兩天不適應工作環境及工作內容，後面三天其實漸漸熟悉工作環境且工作內容和工作制度等等也慢慢學習適應跟客戶互動。		
建議事項	1. 多與同事及客戶互動，加強人際關係 2. 多嘗試各種工作適應工作環境 3. 調整心態及工作態度。		
督導評語	學習態度很好，吸收能力有進步 建議工作前能思考如何交際及培養基本的工作技能。 等第：C (A: 90分、B: 85分、C: 80分、D: 75分)		

督導人員簽名：李幸宏 實習輔導老師簽名：陳俊良

系主任簽名：翁森惟

註：1. 本表每一週撰寫一次，最後實習期間未滿一週仍須撰寫。

2. 於實習單位督導人員評閱後，返校後繳交實習輔導老師。

修平科技大學人力資源管理與發展系校外實習工作報告表

第 2 週

填寫日期：112/07/16

姓名	翁翕佳	學號	B1107014
實習單位名稱	允開行旅社區		
工作報告期間	112 年 07 月 10 日至 112 年 07 月 16 日		
實習內容概述	收包裹、收掛號、建檔、站在戶發信件、處理住戶的申請、學習與住戶更融洽的互動、協助住戶並幫助住戶解決問題		
實習心得	雖然比第一個星期還要熟練，但放還是在收包裹架掛號和住戶的溝通部分有欠缺，這點我會在更加的謹慎與細心，也學習如何跟住戶相處起來不會有剛性上的壓力。		
建議事項	缺乏應變跟危機處理能力，不適合獨立工作。		
指導評語	適應能力跟思考問題解決方面有待加強 鬆懈後容易分心，希望能有進步 配錯後到辦解能力很強 跟第一週比進步 等第：C (A: 90分 · B: 85分 · C: 80分 · D: 75分)		

指導人員簽名：李壽宏 實習輔導老師簽名：陳俊政

系主任簽名：[蓋章]

註：1. 本表每一週撰寫一次，最後實習期間未滿一週仍須撰寫。

2. 於實習單位指導人員評閱後，返校後繳交實習輔導老師。

修平科技大學人力資源管理與發展系校外實習工作報告表

第3週

填寫日期：112/07/28

姓名	翁素雅	學號	B2101014
實習單位名稱	光輝科技		
工作報告期間	112年07月17日至112年07月23日		
實習內容概述	收發包裹信件，協助客戶們並幫他們解決困難。 整理信件並依次數送到客戶的信箱裡，維護社區的安定。		
實習心得	漸漸熟悉工作内容，也與住戶有良好的關係。		
建議事項	無		
督導評語	不予置評。		
等第：D (A: 90分·B: 85分·C: 80分·D: 75分)			

督導人員簽名：李靜宏

實習輔導老師簽名：陳俊良

系主任簽名：李靜宏

註：1. 本表每一週撰寫一次，最後實習期間未滿一週仍須撰寫。

2. 於實習單位督導人員評閱後，返校後繳交實習輔導老師。

修平科技大學 人力資源管理與發展系

校外實習輔導紀錄表

實習機構	奧迪斯保險公司	實習生學號	BI109104
實習部門	高海物業管理部	實習生姓名	翁益佳
實習單位 輔導人員	朱秉宏	訪視日期	12年8月11日
實習期間 住宿調查	<input checked="" type="checkbox"/> 家裡 <input type="checkbox"/> 學校宿舍 <input type="checkbox"/> 公司宿舍 <input type="checkbox"/> 在外租屋(請提醒學生務必登入SIS學生資訊系統填寫校外租屋調查)		
是否超時加班	<input type="checkbox"/> 是, 請說明加班時數 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
輔導老師訪視概況	實習情形及工作表現	1. 實習生在工作崗位上, 專業技能的學習狀況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 2. 實習生對工作的整體滿意度。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 4. 實習生與同部門同事之間之互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 5. 實習生與主管之間之互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 6. 實習生與客戶或不同部門同事之間之互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣	
	學生實習適應情形	<input type="checkbox"/> 非常適應 <input type="checkbox"/> 適應 <input checked="" type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不適應, 請說明 _____ <input type="checkbox"/> 非常不適應, 請說明 _____	
	實習遭遇問題	請描述實習時是否有遇到任何問題, 例如: 專業技術、人際關係...等。 工作缺乏新奇性, 求知動機不足。	
	待加強部分(學生意見)	請描述待加強部分, 例如: 專業技術、人際關係...等。 放不下心思, 要加強。	
輔導老師綜合意見	請輔導老師訪視時, 可依學生表現、實習內容、職場適應、健康因素、人際關係等情形詳實填寫, 至少 20 個字! 翁佳上班時間為彈性排班, 出勤正常, 報告勤快, 問題不足, 所以無法提供專業意見。		
實習輔導老師	陳俊復	系主任	

修平科技大學 人力資源管理與發展系

校外實習輔導紀錄表

實習機構	奧迪新科技物業管理顧問	實習生學號	BS109014
實習部門	高級物業管理部	實習生姓名	翁瀚暘
實習單位 輔導人員	朱華宏	訪視日期	112年7月10日
實習期間 住宿調查	<input checked="" type="checkbox"/> 家裡 <input type="checkbox"/> 學校宿舍 <input type="checkbox"/> 公司宿舍 <input type="checkbox"/> 在外租屋(請提醒學生務必登入SIS學生資訊系統填寫校外租屋調查)		
是否超時加班	<input type="checkbox"/> 是, 請說明加班時數 妻补工牌 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
輔導老師 訪視概況	實習情形 及 工作表現	1. 實習生在工作崗位上, 專業技能的學習狀況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 2. 實習生對工作的整體滿意度。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 4. 實習生與同部門同事之間的互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 5. 實習生與主管之間的互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣 6. 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。 <input type="checkbox"/> 優 <input type="checkbox"/> 良 <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 劣	
	學生實習 適應情形	<input type="checkbox"/> 非常適應 <input checked="" type="checkbox"/> 適應 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不適應, 請說明 _____ <input type="checkbox"/> 非常不適應, 請說明 _____	
	實習 遭遇問題	請描述實習時是否有遇到任何問題, 例如: 專業技術、人際關係...等。 無	
	待加強部分 (學生意見)	請描述待加強部分, 例如: 專業技術、人際關係...等。 無	
輔導老師 綜合意見	請輔導老師訪視時, 可依學生表現、實習內容、職場適應、健康因素、人際關係等情形詳實填寫, 至少 20 個字! 目前對於物業管理人力資源的招募, 培訓的瞭解程度, 尚不十分瞭解。		
實習輔導 老師	陳俊碩	系主任	

修平科技大學 人力資源管理與發展系

校外實習表現期末考評表(實習機構)

學生姓名: 翁崙楷

機構名稱: 奧迪斯

實習部門: 管理部

聯絡電話:

實習工作時數: 自112年7月3日至112年8月5日

合計(阿拉伯數字, 可填至小數點第2位) 76.9 小時 (備註: 暑期7、8月時數請分開計算)

考評項目 (各系依實習目標自行增刪)	百分比 (各系自訂)	分數(滿分 100)	總成績
實習期間學習態度	20%	80	76.9
實習期間出勤狀況	30%	100	
工作內容能力表現	30%	60	
人際溝通及團隊精神	20%	60	
綜合評語	建議學生調整工作心態 學習也該有工作耐態度,		

■ 貴單位在實習結束後是否有留任該學生的意願 是 否

實習單位輔導人員簽章:

職稱:

主任助理
朱秉宏

實習單位主管:

填表日期: 112年10月16日

修平科技大學 人力資源管理與發展系

學生實習考核表(輔導老師)

實習機構名稱：奧迪斯數位物業管理顧問公司 實習期間：自111年7月2日
實習學生姓名：翁尚傑 至111年8月25日

考核項目暨內容 (各系依實習目標自行增刪)	百分比 (各系自訂)	評分(滿分100)	總分
一、實習態度及專業精神 1. 學習及工作態度：主動積極、虛心求教、負責敬業。 2. 綜合表現：情緒、創造力、判斷力、組織力和專業敏銳度、自我肯定、人際關係等。	30%	80	80
二、專業知識及技術的運用 1. 專業知識：對工作內涵的熟練程度。 2. 執行能力：運用專業知識於工作的情況。 3. 其他。	30%	80	
三、實習期間的紀錄及報告 1. 派任是否按時完成。 2. 報告是否按時繳交。	40%	80	
建議事項或評語	對於新事物學習動機更加多，同時，若加修 課的邏輯觀念亦更流暢。		

輔導老師：

陳俊文

系主任：

填表日期：111年8月2日

修平科技大學人力資源管理與發展系 校外實習時數紀錄表

■暑期實習

校外實習(一)

校外實習(二)

(112年07月)

08

實習機構:

實習學生:翁翕惟

學院:BI10704

編號	月	日	星期	簽名	簽到時間	簽名	簽退時間	指導簽章	時數
1	07	03	一	翁翕惟	11時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	8小時
2	07	04	二	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
3	07	05	三	翁翕惟	07時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
4	07	06	四	翁翕惟	07時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
5	07	07	五	翁翕惟	07時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
6	07	10	一	翁翕惟	07時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
7	07	11	二	翁翕惟	07時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
8	07	12	三	翁翕惟	07時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
9	07	13	四	翁翕惟	07時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
10	07	15	六	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
11	07	16	日	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
12	07	17	一	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
13	07	19	三	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
14	07	20	四	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
15	07	22	六	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
16	07	23	日	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
17	08	03	四	翁翕惟	07時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
18	08	15	六	翁翕惟	10時 0分	翁翕惟	14時 0分	張巧雲	4小時
19	08	07	一	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
20	08	08	二	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
21	08	18	五	翁翕惟	7時 0分	翁翕惟	19時 0分	張秉宗	12小時
22					時 分		時 分		
23					時 分		時 分		

實習指導簽章: 張秉宗

240

輔導教師簽章: 張俊廷 系主任簽章: 張秉宗

18
12
228 + 8 + 4 = 240

修平科技大學人力資源管理與發展系

人力資源管理與發展系實務專題小組研討紀錄

專題題目		員工派遣最佳化管理模式		指導老師	陳俊碩
組 員	班級	人資四甲			
	學號	BI109029	BI109014		
	姓名	賴宥翔	翁晉暹		
	e-mail	Bi109029@hust.edu.tw	Bi109014@hust.edu.tw		
	電話	0980636299	0988288882		
週次： 日期：11/15	研討內容		工作分配	下次進度	
簽到： 賴宥翔 翁晉暹	開始討論員工派遣最佳化管理模式		都有	找相關文獻	
	指導老師：陳俊碩				

附件三 實務專題小組研討紀錄

修平科技大學人力資源管理與發展系

人力資源管理與發展系實務專題小組研討紀錄

專題題目		員工派遣最佳化管理模式		指導老師	陳俊碩
組 員	班級	人資四甲			
	學號	Bi109029	Bi109014		
	姓名	賴宥翔	翁希恆		
	e-mail	Bi109029@hust.edu.tw	Bi109014@hust.edu.tw		
	電話	0980636299	0988288882		
週次： 日期：1/19	研討內容		工作分配	下次進度	
簽到： 賴宥翔 翁希恆	找尋主題 文獻探索與同儕		都有	尋找 認準	
	指導老師：陳俊碩				

修平科技大學人力資源管理與發展系

人力資源管理與發展系實務專題小組研討紀錄

專題題目		員工派遣最佳化管理模式		指導老師	陳俊碩
組員	班級	人資四甲			
	學號	BI109029	BI109014		
	姓名	賴有翔	翁嘉惟		
	e-mail	Bi109029@hust.edu.tw	Bi109014@hust.edu.tw		
	電話	0980636299	0988288882		
週次	3	研討內容		工作分配	下次進度
日期	1/27	第二次搜尋主題資料 尋找相關文獻 做好記錄。		都有	制作 Word 雛形
簽到	賴有翔 翁嘉惟				
		指導老師: 陳俊碩			

附件三 實務專題小組研討紀錄

修平科技大學人力資源管理與發展系

人力資源管理與發展系實務專題小組研討紀錄

專題題目		員工派遣最佳化管理模式		指導老師	陳俊碩
組員	班級	人資四甲			
	學號	BI109029	BI109014		
	姓名	賴宥翔	翁嘉惟		
	e-mail	Bi109029@hust.edu.tw	Bi109014@hust.edu.tw		
	電話	0980636299	0988288882		
週次: 4 日期: 1/27	研討內容			工作分配	下次進度
簽到: 賴宥翔 翁嘉惟	開始制作word			都有	修正 word
指導老師: 陳俊碩					

修平科技大學人力資源管理與發展系

人力資源管理與發展系實務專題小組研討紀錄

專題題目	員工派遣最佳化管理模式		指導老師	陳俊碩
組	班級	人資四甲		
	學號	BI109029	BI109014	
	姓名	賴宥翔	翁益惟	
員	e-mail	BI109029@hust.edu.tw	BI109014@hust.edu.tw	
	電話	0980636299	0988288882	
週次: 5 日期: 12/4	研討內容		工作分配	下次進度
簽到: 翁益惟 賴宥翔	<p>這章名字又麻煩, 我尋解決方法, 修已 word</p> <p>指導老師: 陳俊碩</p>		都有	ppt 報告 備選 word 分析 word 報告