**群益金鼎證券(股)公司**

**「專業實習」課程企劃書**

實習單位：群益金鼎證券(股)公司全省分公司(單位)

實習地址：台北市民生東路三段156號11樓(代表號)

實習期間：110/07/01~110/08/31(暑期)

110/09/01~111/06/30(全學年)

經 理：吳振義 經理

電 話：2705-2888 分機555

聯 絡 人：吳振義、職稱：經理

電 話：(02)2705-2888分機555，0931-051-446

電子信箱：[A97183@capital.com.tw](mailto:A97183@capital.com.tw)

1. **公司簡介**
2. **實習單位簡介**

**（含單位特色等）**

1. 台灣排名前五大證券商，證券排名第五，財富管理排名前三
2. 完善的訓練培育全方位理財經紀人
3. **實習計畫：**

**一、合作優勢(實習特色/課程特色)**

1. 7~8月前2週完整的集中教育訓練，由各高階主管及專業人員親自教學
2. 分公司進階實務實地訓練，累積未來就業經驗
3. 9月第3個月起優異者得提早就業直接聘用，領先別人提早進入就業市場

**二、講師團隊(若實習方式無授課則免填)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **職稱** | **年齡** | **年資** | **學歷** | **得獎紀錄** |
| **黃怡蓮** | **資深經理** | **44** | **22** | **大學** |  |
| **陳威廷** | **協理** | **43** | **15** | **碩士** |  |
| **黃宏裕** | **協理** | **52** | **25** | **大學** |  |

**三、實習方式**

1. 實習型態：(請勾選)
2. 🗹暑期： 110 年 7 月 1 日~ 110 年 8 月 31 日

🗹全學年：110 年 9 月 1 日~ 111 年 6 月 30 日

**單學期實習達648小時或18週(至少24小時/週) 時間可由各單位自行調整。**

1. 實習時間：週一至週五 7點40分~ 16點00分。
2. 實習地點：台北市民生東路三段156號11樓(代表號)
3. 實習名額：預計可提供實習名額 5~10 人
4. 實習生薪資：

1.暑期7~8月2個月為無薪實習，享團保、供午膳，集中教育訓練2週

2. 9月第3個月起表現優異者得提早就業、依新人制任用底薪:24,000元，

畢業後可調至25,000元，試用期通過調到28,500元，

皆另外有伙食津貼福利金+全商品銷售獎金

3.任用時需具備下列證照: 1.證券營業員2.金融市場常識與職業道德

6. 實習生保險：群益金鼎證券(股)公司負擔學生實習期間之意外保險。

勞健保：正式聘用群益金鼎證券(股)公司提供勞工保險、健保及勞工退休

金提撥。

1. 實習生成績：企業主管評分佔50%，由輔導學生實習之主管評定，於完訓後提供予學校；學校輔導老師評分佔50%。

**四、各週實習課表及實習重點(欄位不足可自行增加說明)**

|  |  |
| --- | --- |
| 實習重點 | |
| 實習課程目標 | 經由金融職場實務見習，同學可以：  1.結合理論與實務，提升財金專業知識。  2.見習企業實務運作，強化問題解決能力。  3.學習職場倫理，體驗企業文化，培養溝通能力，增進人際關係。 |
| 實習課程內涵  (實習主軸) | 1. 訓練學生瞭解產業趨勢，有助從中啟發就業志趣。   2. 擴大視野，並強化財經專業智能。  3. 培育學生解決問題能力。  4. 提升學生團隊合作及資源整合能力。  5. 訓練學生依所學協助實習機構之業務處理。  6. 培養學生自我負責的態度。  7. 訓練學生建立良好之人際關係以及學習與客戶互動。  8. 協助學生運用所學落實於實務工作，將理論與實務密切結合。 |
| 學校輔導老師  輔導訪視實習課程規劃 | 1.針對主管的訪視：主要訪談內容在實習生的專業能力、敬業態度、工作效率、學習意願、團隊精神與職業倫理。  2.針對學生的訪視：主要訪談內容在工作環境、訓練規畫、是否能勝任目前的工作、與同事的互動、與主管的互動。 |
| 實習機構輔導老師  實習課程規劃 | 本實習課程目的是培育學生能將所學之知識與技能整合，並運用於實務中，讓學生能於畢業前體認職場情境並對就業做準備，使其具備業界所需之專業能力，進而縮短畢業後接任新工作的適應期，以利未來順利就業及生涯發展。 |

**各週實習課表:**

| **時間** | **課程主題** | **天數** | **實習重點** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **專業課程** | **實務操作** | **證照輔導** | **企業參訪** |
| **第1週** | 總公司集中教育訓練 | 5 |  |  |  |  |
| **第2週** | 總公司集中教育訓練  認識組織環境與章程。 | 5 |  |  |  |  |
| **第3週** | 1.熟悉工作流程與行政程序。  2.了解各項開戶作業與相關作業流程  3.熟悉各項電子下單平台 | 5 |  |  |  |  |
| **第4週** | 1.熟悉工作流程與行政程序。  2.了解各項開戶作業與相關作業流程  3.熟悉各項電子下單平台 | 5 |  |  |  |  |
| **第5週** | 1.熟悉數位平台行銷與服務  2.學習觀察全球總體經濟現況  3.熟悉各項金融商品與服務 | 5 |  |  |  |  |
| **第6週** | 1.熟悉數位平台行銷與服務  2.學習觀察全球總體經濟現況  3.熟悉各項金融商品與服務 | 5 |  |  |  |  |
| **第7週** | 1.學習與客戶互動技巧  2.學習股票投資實務  3.熟悉股票投資分析工具 | 5 |  |  |  |  |
| **第8週** | 1.學習與客戶互動技巧  2.學習股票投資實務  3.熟悉股票投資分析工具 | 5 |  |  |  |  |
| **第9週** | 1.學習總經趨勢分析與台股趨勢分析  2.結訓報告 | 5 |  |  |  |  |
| **第10週** | 正式任用/繼續實習(會有主管親自帶領著指導) | 5 |  |  |  |  |
| **第11週** | 正式任用/繼續實習(會有主管帶領著指導) | 5 |  |  |  |  |
| **第12週** | 正式任用/繼續實習(會有主管帶領著指導) | 5 |  |  |  |  |
| **第13週** | 正式任用/繼續實習(會有主管帶領著指導) | 5 |  |  |  |  |
| **第14週** | 正式任用/繼續實習(會有主管帶領著指導) | 5 |  |  |  |  |
| **第15週** | 正式任用/繼續實習(會有主管帶領著指導) | 5 |  |  |  |  |
| **第16週** | 正式任用/繼續實習(會有主管帶領著指導) | 5 |  |  |  |  |
| **第17週** | 正式任用/繼續實習(會有主管帶領著指導) | 5 |  |  |  |  |
| **第18週** | 畢業正式任用/實習結業 | 5 |  |  |  |  |

**五、其他(附註說明或需學校配合事項)**