

檔 號：
保存年限：STA0899
3

行政院青年輔導委員會 書函

地址：10055台北市徐州路5號14樓

承辦人：沈香薇

電話：2356-0766轉327

電子信箱：rosemary@nyc.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國101年3月20日

發文字號：青貳字第1012260246號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：計畫（2260246A00_ATTCH4.doc，共1個電子檔案）

主旨：「101年度大專生公部門見習計畫」三階段見習職缺已陸續上線，開放學生報名參加，敬請協助於 貴校網站首頁或見（實）習區公告訊息，並轉知全體師生，請查照。

說明：

一、為鼓勵大專生把握寶貴的在學時光，透過公部門見習實務的學習，瞭解政府政策與運作，及早規劃未來的職涯發展，提升個人就業競爭力，以便畢業後順利與職場接軌，本會特辦理「101年度大專生公部門見習計畫」。

二、參與見習之學生資格如下：

（一）本國籍學生為限，並以教育部認可之國內大專校院及軍警學校在校生，且具有學生身分證明者，以高年級及研究生優先進用為原則。軍警學校在校生，需先取得學校同意參加見習之證明文件。

（二）95年至100年已參加過本計畫見習者不得再參加。

三、計畫內容詳如附檔，亦可至「RICH職場體驗網

（<http://rich.nyc.gov.tw>）-公部門見習專區瀏覽。本計畫委由財團法人水源地文教基金會辦理，洽詢電話

：（04）22234807詹小姐，E-

mail：watersource@mail2000.com.tw。



正本：全國各大專院校

副本：財團法人水源地文教基金會、本會第二處

101/03/20
15:44:31

第二層決行

指發公告轉知全體師生，文存。

輔導員鄭培滄

助理教授兼
商學系主任
陳和

副教授兼
學務長 徐敏雄

代為
決行

教授兼
學務長 李玉君

裝

訂



行政院青年輔導委員會

「101 年度大專生公部門見習推動計畫」

中華民國 101 年 1 月 4 日
青輔貳字第 1012260012 號核定

一、計畫緣起

公部門、營利部門及非營利部門均是青年就業之職場，以往青年就業多以營利部門為主，近年來，非營利部門逐漸健全發展，有能力僱用全職工作人員，在非營利部門工作也成為青年就業的另一種選擇；而公部門進用編制內人員有其一定資格之限制，青年必須參加國家考試及格取得任用資格。由每年高普特考踴躍報名情形來看，公部門已成為青年就業選擇的場域，為讓在學青年能提早學習政府組織之運作，提供公部門見習機會，對青年之職涯探索亦是一種有效輔導及職場體驗方式。

青輔會一向重視協助青年從學校順利轉銜到勞動市場，依據青輔會 98 年大專青年就業力現況調查報告指出，不論是大專校院在校生(65%)、大專就業青年(68%)、職輔人員(79%)或企業雇主(74%)，皆一致認為「見習、實習」是有效培養就業能力的方式，藉由實務面之學習，檢視自己是否足以勝任。爰此，青輔會為提供大專青年更多元選擇及實務學習機會，提升青年就業力，陸續規劃推動多項提供大專在校生職場體驗機會，包括營利部門、非營利部門及公部門見習等各類職場見習計畫，將相關訊息整合於 RICH 職場體驗網，並持續推動大專生公部門見習計畫。

二、依據

依據 97 年 6 月 18 日劉前院長聽取第六場次部會施政重點簡報後裁示「有關如何提升青年參與公共事務之意願並擴大渠等參與公共事務之管道，進入政府部門工作，請本院人事行政局與本院青輔會研商」辦理，藉由公部門見習推動計畫，逐年擴增名額，同時逐步統整全國公部門見習資訊，擴大參與機會與管道。並經

行政院人事行政局協助分配 98-100 年各部會應提供見習名額在案，101 年度仍以行政院人事行政局 100 年度規劃分配名額推動辦理。

三、計畫目的

協助學生透過公部門見習，獲得從態度、理念到實務面的體驗學習，了解政府部門運作、組織文化及公共政策形成、制定、執行過程，鼓勵青年參與公共事務，學習政府運作機制，以利未來規劃職涯發展，並有助於見習機關從中發掘並培養政府優質人才。

四、提供見習機會之機關

- (一) 指中央機關，包括總統府、五院及所屬機關(不含公立學校、公營事業機構)，行政院以外機關採鼓勵自願提供名額。
- (二) 有關醫療院所部分，如開發之見習機會可供大專校院畢業前無實習強制規定之在校生參與且不影響服務對象權益者，亦可納入。

五、見習名額分配及津貼

本計畫之見習名額係由行政院人事行政局按各部會機關預算員額比例計算，分配各部會機關之見習名額數，101 年度分配見習名額為 437 名，由各見習機關依分配名額數提供。

核定名額內之見習津貼由青輔會支應，中央各部會機關及其所屬機關得在行政院人事行政局規劃之總核定名額額度內運用，各部會機關亦得超額進用，惟超額部分之見習津貼由見習機關自行負擔，但經由青輔會同意增額之職缺，其見習津貼仍由青輔會支應。

六、參與見習之學生資格：

- (一) 本國籍學生為限，並以教育部認可之國內大專校院及軍警學校在校生，且具有學生身分證明者，以高年級及研究生優先進用為原則。軍警學校在校生，需先取得學校同意參加見習之證明文件。

(二) 95 年至 100 年已參加過本計畫見習者不得再參加。

七、 作業進度及流程：

(一) 各見習機關依分配名額，將見習職缺之需求條件與內容，於青輔會 RICH 職場體驗網(<https://rich.nyc.gov.tw/>)完成登錄，經青輔會審核確認後，於 RICH 職場體驗網公布，開放給學生投遞履歷應徵。

(二) 各見習機關有關閉見習職缺之權限，但見習職缺關閉後，學生無法再上網投遞履歷。各見習機關應於錄取名單確認後，於系統上點選錄取回報，青輔會將於審核後統一在網站公布。

八、 見習期間

(一) 見習期間青輔會提供之見習津貼非工作薪資，係酌予補助見習生於見習期間之往返交通費及餐費，不因基本工資調漲而調整。

(二) 見習分為上學期(10~11 月)、暑假(7~8 月)及下學期(4~5 月)等三階段，每名學生同一階段僅能擇一機關見習，如見習表現良好經進用機關核可，得再繼續同一機關見習，惟年度內每人最多以見習二個階段，且不超過 200 小時為限。

(三) 每階段每人見習時數達 100 小時，計為 1 人次。

(四) 每月見習時數及見習時間分配：

1. 學期中每個月 50 小時，暑假期間視刊登之見習職缺每個月 50 小時或 100 小時；見習時數安排，每月平均分配於每週週一至週五之間，1 天至少 4 小時，每週至少 1.5 天為原則，以白天非假日且固定為宜，不宜集中安排在二週、十天內，請至少分配於三週見習。

2. 見習機關得基於見習生學習技能的必要，經徵得見習生同意，協商彈性延長每日見習總時數，惟見習生見習時間每日最長不得超過 8 小時。實際每週見習時間，由見習機關與見習生雙方依據前述第 1 點說明，進行細部確認，但協商調整後見習時間安排，必須符合勞動基準法有關工作時

間、休息、休假之相關規定。

- (五) 見習時間之計算，午休時間扣除不計入，但若在午休時間負責服務台、接待外賓，或由見習機關審酌見習內容認定可納入見習時間計算者可例外列入，或機關午休時間為半小時者，請見習機關督導業師於見習生出勤紀錄表上特別標示備註說明。惟當日見習時間仍以 8 小時為度。
- (六) 見習機關於見習訓練時間內基於學習技能之連續性，得調整休息時間，但應於出勤紀錄表上特別標示備註說明，如無標示說明，見習時數仍依午休時間扣除不計入方式計算。
- (七) 見習訓練期間遇勞動基準法第 37 條規定應放假之日，停止見習訓練；前開停止見習之日如有實施見習訓練之必要，並經見習機關與見習生雙方協商同意調移者，不在此限。

九、見習方式及內容

- (一) 由見習機關安排在單一部門，亦得在不同部門間輪換。
- (二) 各見習機關必須指派科長或其他適當人員擔任「業師」(Mentor)，指導學生之見習事宜。
- (三) 見習機關應審酌所提供見習內容，並依勞委會職訓局公告之技術生訓練職類(120 職類)進行勾選其中一類(如附件)。
- (四) 見習機關錄取之學生非工讀生，進用後名稱統稱為「見習生」，以學習技能為目的，各見習機關得參酌下列事項提供見習訓練內容：
 - 1. 參與各機關相關會議(如委員會議、主管會報、(司)處務會議、專案會議等)，並得應會議主席之請，發表意見或學習撰寫會議紀錄。
 - 2. 學習專案企劃、擬訂及執行。
 - 3. 熟悉例行業務運作。
 - 4. 隨同主管做業師學習。
 - 5. 學習參與議題或專題研究、資訊蒐尋或閱讀翻譯。
 - 6. 學習國會聯絡、外賓接待相關事宜。

7. 學習擔任公共事務觀察員，提供建議或對策。

8. 學習技術修護。

9. 學習其他與公共事務及行政業務相關事項。

(五) 見習機關應於見習期間提供相關教學，教學內容由見習機關自行訂定。

十、 配套措施

為提升見習生正確認知及學習成效，將於見習前與見習後分別辦理見習前講習會與見習心得分享會：

(一) 見習前：預定於3月、6月、9月底辦理見習前講習會，出席參與對象為見習生及見習機關之督導業師（如督導業師不克參加，請指派適當人員參加），並將安排互動交流時間，供見習機關人員與見習生確認見習內容規劃與目標。

(二) 見習期間：各見習機關於執行本計畫期間，若有相關問題請洽青輔會或專案協力群，青輔會專案協力群並將針對見習生進行電話關懷。

(三) 見習後：

1. 預定於6月、9月、12月辦理見習心得分享會，出席參與對象為見習生及見習機關督導業師（如督導業師未克參加時，請指派適當人員參加）。

2. 辦理見習競賽，審查見習生繳交之心得報告後，擇優邀請於見習心得分享會中分享，並頒給獎金及獎狀，以資勉勵，並將得獎作品上傳至「RICH 職場體驗網」公部門見習部落格專區，提供瀏覽分享。

3. 鼓勵見習生組隊參與本會「政策研發團隊競賽」與「青年社區參與行動計畫」。

十一、 津貼及福利

(一) 見習津貼由青輔會提供，各見習生之見習時數經審核無誤後，由青輔會撥給見習機關再轉發給見習生。學期中（4-5月、10-11月）每人每月見習50小時新台幣（以下同）5,000

元；暑假(7-8月)每人每月見習 50 小時 5,000 元、或每人每月見習 100 小時 10,000 元。未完成整月者，當月依完成之見習時數按比例撥給見習津貼。

- (二) 見習生為技術生，係以學習技能為目的，與見習機關無僱傭關係，亦非屬臨時人員，見習期間依據勞動基準法第八章技術生專章之相關規定，見習機關需為見習生投保勞保，但不提撥勞工退休金，亦非屬就業保險法之適用對象，不計收就業保險費，亦不含健保費用。

- (三) 見習機關得比照員工提供相關福利。

十二、發給見習證書：須完成下列所述事項，始發給見習證書，如未完成規定事項或不符計畫規定者均不發給見習證書。

- (一) 見習時數達到每月見習至少 50 小時，累計 100 小時以上，表現經見習機關認可，且符合計畫相關規定者。見習時數計算方式如下：

1. 學期中：每月見習時數達 50 小時以上合計 2 個月。

2. 暑假：

(1) 見習期間為 2 個月，每月見習時數達 50 小時以上合計 2 個月。

(2) 見習期間為 1 個月，見習時數達 100 小時以上。

- (二) 依計畫規定參加見習前講習會、見習心得分享會及填寫相關表件：

1. 參加該階段之見習前講習會，如不克參加經青輔會核准請假者，必須補聽該場次講習會之影音實錄（刊登於「RICH 職場體驗網」公部門見習/檔案下載項下），並限期繳交每堂講座課程 800 字心得報告給本案專案協力群，否則仍視為未依規定出席見習前講習會。

2. 參加見習心得分享會，得於三階段之中擇一場次參加。

3. 見習生應全程參加見習前講習會、見習心得分享會，參加卻遲到十分鐘以上者及早退者，均不發給見習證書。

4. 接受本計畫相關之電話或問卷訪問，並於見習結束時，上網填寫見習生線上問卷。
5. 見習結束前，應繳交 1,000 字以上（含 100~140 字濃縮版）見習心得報告之紙本及電子檔給見習機關檢視，再由見習機關轉交給青輔會專案協力群。

十三、分工辦理事項

（一）青輔會及專案協力群

1. 統籌規劃、宣導、經費核銷。
2. 審核確認各機關登錄之見習機會。
3. 提供網站資訊平台、相關表件，及開放各公部門機關登錄見習職缺之權限。
4. 各機關回報錄取見習生後，由青輔會提供網站系統寄發 e-mail，提醒見習生應遵守事項。
5. 辦理見習生及見習機關見習前講習會、見習心得分享會及檢討會議等。
6. 辦理保險事項：
 - （1）旅遊平安保險：辦理見習生在見習前講習會、見習心得分享會時之保險事宜。
 - （2）公共意外責任險：辦理見習前講習會、見習心得分享會之保險事宜。
 - （3）團體平安保險：辦理見習生於見習期間之保險事宜（學期中 2 個月、暑假 2 個月或 1 個月），每人意外險 200 萬、醫療險 3 萬。
7. 撥付見習生見習津貼給各見習機關事宜。
8. 統一設計問卷與見習證書內容格式。
9. 統籌辦理見習競賽，並擇優予以獎勵，見習生繳交之心得報告，由青輔會與專案協力群先行初審篩選，擇優邀請參加見習心得分享會，並發給獎狀及獎金（或獎品），以資勉勵，並由青輔會專案協力群將得獎作品（濃縮版）上傳至「RICH

職場體驗網」公部門見習部落格專區，提供瀏覽分享。

10. 其它相關事項。

(二) 見習機關

1. 開發見習機會，並於青輔會大專 RICH 職場體驗網自行登錄見習職缺，確認無誤後於系統上點選送審。
2. 見習機關應審酌所提供見習內容，並依勞委會職訓局公告之技術生訓練職類進行勾選與見習職缺內容有關之其中一類（詳如附件）。
3. 接收青輔會 RICH 職場體驗網
(<https://rich.nyc.gov.tw/>)系統寄發之應徵訊息，並於完成面試後，至系統上回報錄取。
4. 機關於錄取進用前，請留意確認學生是否符合本計畫規定之資格，不符合本計畫規定資格者請勿進用。
5. 辦理見習生見習期間勞工保險加保及見習結束退保事宜：
 - (1) 勞保費以部分工時投保，投保薪資為 11,100 元，見習機關負擔單位勞保費每人每個月 583 元，見習生應自行負擔勞保費每個月 167 元，並準用勞基法第四章工作時間、休息、休假，第五章童工、女工，第七章災害補償及其他勞工保險等相關規定。
 - (2) 請於投保時在加保申報表上註明”部分工時”以及”見習生”字樣；因網路投保，無「見習生」選項可供勾選，為避免加計就保費，請以紙本投保。
 - (3) 勞保局係以郵戳為憑，故投保與退保分別於見習生到職與離職當天辦理，見習生到職日如適逢假日，見習機關應於見習生到職之次日申報加保，並檢附到職證明文件，其加保生效日期始得更正自到職日起算。
 - (4) 有關勞工保險職業災害費用，由見習機關負擔，職業災害費率視各機關屬性而定，但災害補償所採計薪資

計算之標準，不得低於基本工資。未來若有職業災害補償發生時，投保薪資 11,100 元與災害補償所採計基本工資計算標準之差額，需由見習機關負擔。

(5) 見習表現良好經機關核可，再繼續一階段見習之見習生，見習機關應再次辦理勞保加退保事宜。

6. 見習生報到後，與見習生簽署見習契約一式四份，除見習生、見習機關各一份留存外，最遲應於見習日起 7 日內，應備文檢送各一份給見習機關當地勞工機關、青輔會備案(查)，並與見習生簽訂見習期間之保密切結書。

7. 指派督導業師或相關人員參加見習前講習會及見習心得分享會，並指導辦理見習生報到講習、工作說明、認識見習環境及夥伴，以及相關教學等事宜。

8. 提供見習生辦公桌椅及電腦等設備。

9. 見習津貼請款與撥款：

(1) 檢附見習生津貼請款相關資料——機關收(領)據、見習生出勤記錄表、見習生見習津貼印領清冊、見習生見習津貼請領確認表無誤後，於次月 5 日前備文檢送給青輔會審核。

(2) 開立及寄發綜合所得扣繳憑單給見習生。

10. 見習生於見習期間，學習態度、配合度不佳者(如：無正當事由違反見習機關規定，或恣意中斷見習時間且未告知見習機關者)，見習機關得停止其見習，替換人選，並通知青輔會。

11. 見習生見習結束後(次月 5 日前)，填寫見習生期末考核表、上網填答見習機關線上問卷，以及提醒見習生務必至 RICH 職場體驗網填答見習生線上問卷，並將期末考核表、見習生週誌及見習生見習心得報告(紙本及電子檔)等資料彙送青輔會專案協力群。

12. 其他相關配合事項。

(三) 見習生：

1. 確認是否符合本計畫之參與資格。
2. 就讀科系有規定需完成實習課程者，得參加本計畫，惟經機關錄取後，不得要求用人機關將見習改為學校之實習，且不得將本見習時數充抵學校之實習學分(時數)或成績。
3. 於青輔會 RICH 職場體驗網投遞履歷應徵。
4. 報到時繳交個人身分證及存摺封面影本給見習機關。
5. 與見習機關簽署見習契約書一式四份，見習生、見習機關各一份留存、由見習機關備文分別檢送給見習機關當地勞工機關及青輔會各一份備案(查)，並簽訂見習期間之保密切結書。
6. 接受見習機關相關規範，依既定見習時間全程參與見習，於見習期間擔任學習者之角色，參加見習機關指定之相關教學、訓練或講習。
7. 見習生於見習期間每月勞保費應自行負擔金額，該項費用若係見習機關先行代墊，見習機關將自見習生之見習津貼中扣還歸墊後，餘額再發給見習生。
8. 請假或中斷見習者，應事先向見習機關提出申請或通知。
9. 未依下列規定完成或不符計畫規定者均不發給見習證書或相關證明文件。

(1) 除不可抗拒之天災、氣候因素(如：地震、颱風等)，或公、喪假等可出具證明者並經青輔會核准請假者外，見習生應全程參加見習前講習會、見習心得分享會，得擇一場次參加，惟參加卻遲到十分鐘以上者及早退者，不發給見習證書。

(2) 不克參加當階段見習前講習會，經青輔會核准請假者，必須補聽該場次見習前講習會影音實錄，並限期繳交每堂講座課程 800 字心得報告給本案專案協力群，否則仍視為未依規定出席見習前講習會。

(3) 應繳交見習生週誌，並於見習結束前，繳交 1,000 字以上（含 100~140 字濃縮版）見習心得報告之紙本及電子檔給見習機關檢視，再由見習機關彙送青輔會專案協力群。

(4) 應接受本計畫相關之電話或問卷訪問，並於見習結束時，上網填寫見習生線上問卷。

十四、記名通告及未來權益

經見習機關依分工事項第 10 點停止見習者，青輔會將依見習機關通報之情節，除行文函知家長及就讀學校，且未來 1 年內不得參與青輔會提供補助之職場體驗相關活動。

十五、檢討評估

- (一) 施予見習機關、見習生之線上問卷各一次。
- (二) 施予見習生期末考核。
- (三) 舉辦見習前講習會、見習心得分享會。
- (四) 召開見習機關檢討會。

十六、預期效益

- (一) 預定完成見習生 400 人次。
- (二) 藉由本計畫的實務體驗，協助學生認識公部門工作環境，及公共服務的性質，增進職業性向試探機會，培養職涯規劃知能，協助學生適性發展。
- (三) 協助見習機關培育人才。

十七、經費

本計畫所需見習津貼、團體平安保險費及相關統籌經費於青輔會業務費預算項下支應；其他勞保費（機關負擔部分）及職災費等費用由見習機關相關預算項下支應。

十八、本計畫核定後實施，修正時亦同。

技術生訓練職類

行政院勞工委員會公告

中華民國 98 年 1 月 5 日勞職訓字第 0970500983B 號

職類名稱	職類名稱	職類名稱	職類名稱
一、車床工	三一、織布機械修護	六一、沖壓模具	九一、機械製圖
二、鉗工	三二、染整機械修護	六二、男裝	九二、電腦輔助機械設計與製造
三、平面磨床工	三三、針織機械修護	六三、女裝	九三、中餐烹調
四、牛頭鉋床工	三四、家具木工	六四、國服	九四、調酒
五、銑床工	三五、門窗木工	六五、電繡	九五、餐旅服務
六、電腦數值控制車床工	三六、食品檢驗分析	六六、商業計算	九六、按摩
七、圓筒磨床工	三七、食品用金屬罐捲封	六七、會計事務	九七、事務機器修護
八、精密磨床工	三八、肉製品加工	六八、一般手工電鍍	九八、重機械操作
九、電腦數值控制銑床工	三九、中式米食加工	六九、金屬塗裝	九九、飛機修護
一〇、工業配線	四〇、中式麵食加工	七〇、氣鍍	一〇〇、堆高機操作
一一、旋轉電機裝修	四一、烘培食品	七一、氬氣鎢極電鍍	一〇一、移動式起重機操作
一二、旋轉電機繞線	四二、水產食品加工	七二、電鍍	一〇二、農業機械修護
一三、靜止電機繞線	四三、西餐烹調	七三、精密機械工	一〇三、機踏車修護
一四、配電線路裝修	四四、冷凍空調裝修	七四、熱處理	一〇四、塑膠射出模具
一五、配電電纜裝修	四五、電器修護	七五、機械板金	一〇五、手語翻譯
一六、室內配線	四六、平版製版	七六、機械停車設備裝修	一〇六、通信技術
一七、電力電子	四七、凹版製版	七七、工業儀器	一〇七、照相
一八、船舶室內配線	四八、網版製版	七八、升降機裝修	一〇八、網頁設計
一九、工業電子	四九、凹版印刷	七九、用電設備檢修	一〇九、廣告設計
二〇、視聽電子	五〇、圖文組版	八〇、網路架設	一一〇、國際事務合作
二一、儀表電子	五一、製版照相	八一、機電整合	一一一、財務及稅務事務管理
二二、數位電子	五二、凸版製版	八二、輸電地下電纜裝修	一一二、社會工作服務
二三、電腦軟體設計	五三、凸版印刷	八三、輸電架空線路裝修	一一三、文化及觀光產業工作人員
二四、電腦硬體裝修	五四、裝訂及加工	八四、變電設備裝修	一一四、法律事務
二五、電腦軟體應用	五五、美容	八五、警報系統消防安全設備	一一五、經貿事務
二六、化學	五六、女子美髮	八六、下水道設施操作維護	一一六、運輸事務
二七、石油化學	五七、男子美髮	八七、油壓	一一七、公共衛生
二八、化工	五八、汽車修護	八八、氣壓	一一八、農林漁牧技術
二九、鑄造	五九、內燃機裝修	八九、電腦輔助立體製圖	一一九、人力發展及就業服務
三〇、紡紗機械修護	六〇、汽車車體鈑金	九〇、電腦輔助機械製圖	一二〇、文書事務管理