

教育部青年發展署

「大專生公部門見習計畫」

中華民國 106 年 2 月 3 日

臺教青署輔字第 1062100960 號

一、緣起

近年來，公部門成為青年就業場域的熱門選項之一，但公部門進用編制內人員有其一定資格限制，青年必須經國家考試及格方能取得任用資格。本署為強化青年職能開發，持續推動各類職場體驗計畫，並使青年能於在學期間即了解政府組織運作方式及工作內容，特與中央機關及直轄市、縣市政府合作，提供公部門見習機會。

二、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，以利規劃未來職涯發展。

三、提供見習機會之機關

- (一) 見習機關指中央機關(包括總統府、五院及所屬機關)及直轄市、縣市政府所屬行政機關。
- (二) 見習機關不含公立學校、公營事業機構。另有關醫療院所部分，如提供之見習機會為行政職，而非醫療護理等需專業技能之職缺，且不影響服務對象權益者，亦可納入。

四、見習名額分配

每年預定分配見習名額 700-1,000 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本署支應，各見習機關亦得超額進用，惟超額部分之見習津貼由見習機關自行負擔。

五、參與見習之學生資格：年齡為 35 歲以下，國內公立或教育部立案之私立大專校院之本國籍在學學生（含軍警學校學生及空中大學全修生）。

六、作業流程

- (一) 各見習機關依分配名額，將見習職缺之需求條件及內容，於本署 RICH 職場體驗網(<https://rich.yda.gov.tw/>)完成登錄，經本署審核確認後於網站公布，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，本署將於審核後統一在網站公布。

七、見習方式、內容及相關說明

- (一) 見習預定分為各學年度下學期(4-5 月)、暑假(7-8 月)及上學期(10-11 月)3 梯次見習。各梯次視機關刊登之見習職缺，見習時數 100 或 200 小時；見習時數經徵得見習機關同意，可彈性增加，惟須於該見習階段內完成，且增加之見習津貼由見習機關自付。見習時間安排原則以白天非假日且固定為宜。
- (二) 每梯次每人見習時數達 100 小時，計為 1 人次。每名學生同一梯次僅能擇一機關見習，如見習表現良好經進用機關核可，得再繼續同一機關見習。
- (三) 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，惟原則上每日見習總時數以不超過 8 小時為限，超過 8 小時所生之見習津貼加給部分，由見習機關自付。實際每週見習時間，由見習機關與見習生雙方依據前述第(二)項說明，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。
- (四) 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臺、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備註說明。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 見習訓練期間若遇颱風等天災，依據各地方政府公告之天然災害停止辦公及上課規定辦理，並須於見習期間內擇日補齊時數。
- (八) 由見習機關安排在單一部門，亦得在不同部門間輪換。

- (九) 各見習機關必須指派科長或其他資深人員擔任「業師」(Mentor)，指導學生之見習事宜，學習公務運作。
- (十) 見習機關應審酌所提供見習內容，並依前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)。
- (十一) 見習機關錄取之學生非工讀生，進用後名稱統稱為「見習生」，以學習為目的，各機關應提供具學習性之見習職務，另得參酌下列事項及見習生條件背景研提見習計畫：
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)或學習撰寫會議紀錄，並得應會議主席之請發表意見。
 2. 學習專案企劃、擬訂及執行。
 3. 熟悉例行業務運作。
 4. 學習參與議題或專題研究、資訊蒐尋或閱讀翻譯。
 5. 學習國會聯絡、外賓接待相關事宜。
 6. 學習擔任公共事務觀察員，提供建議或對策。
 7. 學習技術修護。
 8. 學習其他與公共事務及行政業務相關事項。
- (十二) 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。
- (十三) 見(實)習學分：見習生若有申請折抵學校實習學分之需求，得請本署提供見習時數之證明文件。惟實習學分申請及採計，請依各校校外實習相關規定自行辦理。

八、見習配套措施

- (一) 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與見習心得發表相關活動：
1. 見習前：辦理見習前講習相關活動，說明見習注意事項、工作內容、應有之職場禮儀及工作態度等。
 2. 見習後：辦理見習心得發表相關活動，活動辦法將由主辦單位另訂之。
- (二) 考量見習生分布於不同縣市，本署補助參與相關活動往返交通費用：
1. 學期中起迄地點以就讀學校直達活動地點計算，暑假期間則以學校或實際住家至活動地點計算。

2. 跨縣市參與本計畫相關活動者，以活動前後一日為限之來回火車或客運票根全額補助(火車票不限車種)。離島見習生則以來回經濟艙機票或船票票根全額補助。
3. 上開往返路程須以來回地點實際交通狀況之最短路程計算，不得無故繞行。
4. 上開補助本署得依個案實際狀況審核合理性准駁補助。

(三) 津貼及福利

1. 見習津貼由本署提供，每小時新臺幣 133 元，各見習生之見習時數經審核無誤後，由本署撥給見習機關再轉發給見習生。

(1)實際見習時間，依各見習機關刊登之見習職缺而定，見習津貼統一於當月見習後次月撥款。

(2)未完成見習契約時數者，依完成之見習時數撥給見習津貼。超過見習契約時數部分，則由見習機關自行負擔超過契約時數之津貼部分。

2. 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，健保得以原投保資格投保，可不由機關代為加保。

九、發給見習證明書：須完成並符合下列規定事項，由本署發給見習證明書。

(一) 見習時數應達見習契約書所列時數，且表現經見習機關認可。

(二) 依計畫規定參加見習前講習、見習心得發表相關活動及填寫相關表件：

1. 見習生應參加見習前講習及見習後心得發表相關活動，因天災、公、喪、病假或其他不可抗力因素不克參加者，須提出證明並經本署核准請假，並限期繳交本署指定之報告或短片。未繳交者，視為未依規定參加相關活動。
2. 見習期間，應每二週向見習機關繳交見習雙週誌，並完成見習歷程檔案。
3. 見習結束當日繳交見習歷程檔案(紙本)給見習機關檢視，再由

見習機關轉交給專案辦公室彙整。

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。

十、 分工辦理事項

(一) 本署及專案辦公室

1. 統籌規劃、徵求、審議見習需求及經費核銷。
2. 提供網站媒合平臺及宣導。
3. 辦理本計畫相關研習、協調會議等活動。
4. 辦理見習生團體平安保險要保事宜。
5. 統一製發問卷與見習證明書內容格式。
6. 撥付見習生見習津貼及用人單位負擔之勞工保險、職災保險等相關費用給各見習機關。
7. 針對見習生進行訪視或電話關懷。
8. 其他相關事項。

(二) 見習機關：

1. 提供見習機會，並於本署 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之見習內容。
3. 接收本署 RICH 職場體驗網(<https://rich.yda.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，見習生應自行負擔勞工勞保費，機關保費部分則由本署支應，惟仍以見習機關名義投保，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。保費請依每月見習生請領津貼額度，依勞工保險局公告之保險費分攤金額表辦理。

(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保險費用由本署支應，職災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，再繼續一梯次見習之見習生，見習機關**應**再次辦理勞保加退保事宜。
6. 提供見習生辦公桌椅及電腦等設備。
7. 指派督導業師或相關人員參加本計畫相關活動，並指導辦理見習生報到講習、工作說明及相關規範、引導認識見習環境及夥伴，以及相關教學等事宜。
8. 見習生報到後，與見習生簽署見習契約一式三份，除見習生、見習機關各留存一份外，最遲應於見習日起7日內，備文檢送一份給見習機關當地勞工機關，另掃描傳送用印後之見習契約電子檔至本署，並與見習生簽訂見習期間之保密切結書。
9. 提醒見習生填寫見習歷程檔案，另見習生見習結束後(次月 10 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填答見習生線上問卷，並將見習歷程檔案及期末考核表等紙本資料彙送本署。
10. 針對見習生所提之建議，建議見習機關酌予回饋。
11. 見習津貼及見習機關勞工(含職災)保費請款與撥款：
 - (1) 檢附見習生津貼及見習機關勞工(含職災)保費請款相關資料--機關收(領)據、出勤紀錄表、見習生見習津貼印領清冊、見習生見習津貼及見習機關勞保及職災保費請領確認表無誤後，於見習次月 10 日前(如 4 月見習，於 5 月 10 日前)備文檢送給本署審核。見習結束當月之請款除上述資料外，另須檢附見習歷程檔案。
 - (2) 開立及寄發綜合所得扣繳憑單給見習生。
12. 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，並通知本署。

13. 其他相關配合事項。

(三) 見習生：

1. 於本署 RICH 職場體驗網投遞履歷應徵。
2. 報到時繳交個人身分證、學生證及存摺封面影本給見習機關。
3. 與見習機關簽署見習契約書一式三份，見習生、見習機關各一份留存、由見習機關備文檢送給見習機關當地勞工機關，另掃描傳送用印後之見習契約電子檔至本署，並簽訂見習期間之保密切結書。
4. 接受見習機關相關規範，依既定見習時間全程參與見習，參加見習機關指定之相關教學、訓練或講習，完成見習工作，不得恣意中止見習。
5. 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，實習學分申請及採計，請依各校校外實習相關規定自行辦理。見習生如需增加見習時數，經徵得見習機關同意，可彈性增加，超過本計畫規定見習時數者，超過時數所生之見習津貼由見習機關負擔。
6. 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。
7. 請假或中斷見習者，應事先向見習機關提出申請或通知。
8. 參與本計畫之見習生須配合參與計畫相關之各項形式宣傳活動。
9. 未依本計畫第九條完成各規定事項者，將不發給見習證明書或相關證明文件。

十一、記名通告及未來權益

經見習機關依本計畫第十條分工辦理事項第(二)項第 12 款停止見習者，本署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 年內不得參與本署提供補助之職場體驗相關活動。

十二、檢討評估

- (一) 見習機關及見習生問卷調查。
- (二) 見習生期末考核表檢視。
- (三) 召開計畫檢討會。

十三、預期效益

- (一) 預定媒合見習 700-1,000 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，培養職涯規劃的知能，協助學生適性發展。
- (三) 協助見習機關培育人才。

十四、經費

本計畫所需見習津貼、團體平安保險費、見習機關勞保費(含職災保費)及相關統籌經費於本署業務費預算項下支應。

十五、獎勵

年度計畫結束後，各機關依權責給予相關人員敘獎鼓勵。

十六、本計畫核定後實施，修正時亦同。

技術生訓練職類

前行政院勞工委員會(現勞動部)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、烘焙食品	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、汽車車體鈹金	九〇、電腦輔助機械製圖	一二〇、文書事務管理