

教育部青年發展署 大專生公部門見習計畫

中華民國 106 年 12 月 6 日
臺教青署輔字第 1062123090 號

壹、緣起

近年來，公部門成為青年就業場域的熱門選項之一，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，特與中央機關合作，提供公部門見習機會。

貳、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。

參、計畫對象

一、提供見習機會之機關

- (一)見習機關指中央機關，包括總統府、五院及其所屬各級機關(不含公立學校、公營事業機構)。
- (二)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。

二、參與見習之學生

年齡為 35 歲以下，國內公立、教育部立案之私立大專校院(含軍警學校學生及空中大學全修生)，或「教育部收錄外國大學參考名冊」的本國籍在學學生。
105 年至 106 年已參加過本計畫 2 次見習者不得再參加，且同年度不同梯次亦不可重複參加。

肆、見習名額

預定由各見習機關提供見習名額 450 至 550 人次，經核定見習名額之見習津貼及見習機關負擔之勞保費由本署支應。

伍、見習相關說明

一、身分與投保規定

(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」，見習生為**技術生**，見習期間依據勞動基準法第八章之相關規定辦理(如附件 1)。見習生係以學習為目的，**與見習機關無僱傭關係，亦非屬臨時人員**，見習機關應提供具學習性之見習職務。由見習機關安排在單一部門，亦得在不同部門間輪換。

(二)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。

二、見習時間、時數與津貼

(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，每梯次每人見習時數達 100 小時，計為 1 人次。

(二)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，原則以白天非假日且固定為宜，並以不超過 8 小時為限。

(三)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。

(四)見習津貼非薪資，額度每小時新臺幣(以下同)140 元：

1.學期中：每月見習時數固定 50 小時，2 個月合計 100 小時；見習津貼每人每月見習 50 小時新臺幣 7,000 元。

2.暑假：視刊登之見習職缺固定每月 50 小時或 100 小時，2 個月合計 100 或 200 小時；見習津貼每人每月見習 50 小

時 7,000 元、或每人每月見習 100 小時 14,000 元。

- 3.見習生如因天災、公、喪、病假等不可抗力因素無法完成每月規定見習時數，須提出證明，經見習機關核准，得移至下月見習，惟仍須於見習期間內完成，且變動後之時數僅以原投保級距內之時數為限(如附件 2 說明)。未完成當月見習時數者，依完成之見習時數撥給見習津貼。

三、配合事項

(一)見習機關

- 1.須指派督導業師或相關人員參加本計畫相關活動，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，以及見習相關教學等事宜。
- 2.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。
- 3.辦理見習生見習期間勞工保險加保及見習結束退保事宜，及見習津貼、見習機關勞工(含職災)保費請款與撥款。
- 4.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。
- 5.其他配合事項詳如附件 2。

(二)見習生

- 1.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，並與見習機關簽署見習契約書(一式三份)，及保密切結書。
- 2.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。

- 3.經見習機關依本計畫伍之三之(一)之4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。
- 4.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，依各校校外實習相關規定自行辦理。
- 5.其他配合事項詳如附件2。

(三)活動參與

- 1.為提升見習生正確認知及學習成效，並讓見習機關督導與見習生互相交流，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)見習前講習：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)見習心得發表：活動辦法由主辦機關另訂之。
- 2.考量見習生分布於不同縣市，本署補助參與上述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。

陸、預期效益

- 一、協助學生透過實務體驗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。
- 二、協助見習機關培育人才，並藉見習青年分享提升公部門服務形象。
- 三、預定媒合見習人次達刊登職缺人次之 8 成。

柒、經費

由本署預算項下支應。

捌、獎勵

年度計畫結束後，函請各機關依權責給予相關人員敘獎鼓勵。

玖、工作期程

時間	內容
每年 2-3 月、5-6 月、8-9 月	各見習機關完成線上各梯次見習職缺提案及回報進用名單
每年 3、6、9 月	辦理各梯次見習前講習會
每年 4-5 月、7-8 月、10-11 月	進行各梯次見習
每年 6、9、12 月	辦理各梯次見習心得發表活動

拾、本計畫核定後實施，修正時亦同。

法規名稱：勞動基準法(民國 105 年 12 月 21 日修正)

■第八章 技術生

第 64 條

雇主不得招收未滿十五歲之人為技術生。但國民中學畢業者，不在此限。

稱技術生者，指依中央主管機關規定之技術生訓練職類中以學習技能為目的，依本章之規定而接受雇主訓練之人。

本章規定，於事業單位之養成工、見習生、建教合作班之學生及其他與技術生性質相類之人，準用之。

第 65 條

雇主招收技術生時，須與技術生簽訂書面訓練契約一式三份，訂明訓練項目、訓練期限、膳宿負擔、生活津貼、相關教學、勞工保險、結業證明、契約生效與解除之條件及其他有關雙方權利、義務事項，由當事人分執，並送主管機關備案。

前項技術生如為未成年人，其訓練契約，應得法定代理人之允許。

第 66 條

雇主不得向技術生收取有關訓練費用。

第 67 條

技術生訓練期滿，雇主得留用之，並應與同等工作之勞工享受同等之待遇。雇主如於技術生訓練契約內訂明留用期間，應不得超過其訓練期間。

第 68 條

技術生人數，不得超過勞工人數四分之一。勞工人數不滿四人者，以四人計。

第 69 條

本法第四章工作時間、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有關規定，於技術生準用之。

技術生災害補償所採薪資計算之標準，不得低於基本工資。

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、一般手工電銲	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、氣銲	一〇〇、堆高機操作
一一、旋轉電機裝修	四一、烘培食品	七一、氬氣鎢極電銲	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

見習相關配合事項說明

一、見習機關

(一)職缺刊登與進用

- 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，以利學生應徵。
- 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。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。
- 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.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。
- 6.指派督導業師(科長級以上或其他資深人員)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，以及見習相關教學等事宜，教學內容由見習機關自行訂定。

(二)投保部分

- 1.見習機關須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)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；若網路投保，請選擇「建教生及部分工時人員」之選項。
 - (2)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。

- (3) 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。

2. 見習生如因天災、公、喪、病假等不可抗力因素無法完成每月規定見習時數，須提出證明，且變動後之時數僅以原投保級距內之時數為限(說明及計算如下)

- (1) 見習期間如每月固定 50 小時見習，月投保薪資應為 50 小時 * 140 元 = 7,000 元(須以投保薪資 11,100 元投保)，如見習生因故當月需變動見習時數，則見習時數上限僅能變動至 79 小時(79 小時 * 140 元 = 11,060 元，仍以投保薪資 11,100 元投保；若變動至 80 小時，則 80 小時 * 140 元 = 11,200 元，須以投保薪資 12,540 投保，已變動至下一個級距)。

- (2) 綜上所述，每月見習時數 50 小時，因故當月需變動見習時數者，見習上限為 79 小時。(每月見習時數 100 小時，見習上限為 113 小時)

(三)見習費用請撥款程序

各見習機關於各梯次見習前，需函送本署確認見習生人次，本署將先撥付見習津貼暨見習機關勞工(含職災)保費，各見習機關應於見習次月 10 日前撥付見習津貼，並於月底前來函檢據核銷(見習生領款收據、出勤紀錄表影本、保險費繳款單及計費清單)。(如 4 月見習，見習機關應於 5 月 10 日前撥付見習津貼，5 月 31 日前來函本署檢據核銷)

(四)其他事項

1. 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

等相關經費由見習機關負擔。

- 2.見習結束前提醒見習生填寫見習歷程檔案，見習結束後(次月10日前)，填寫期末考核表、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。
- 3.見習生於見習期間針對機關所提之建議，由見習機關逕予回饋。
- 4.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。
- 5.開立及寄發綜合所得扣繳憑單給見習生。

二、見習生

(一)履歷投遞與報到

- 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。

(二)見習過程

- 1.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。
- 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，實習學分申請及採計，依各校校外實習相關規定自行辦理。
- 3.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。

4.請假或中斷見習者，應事先向見習機關提出申請或通知。

5.參與本計畫之見習生須配合參與計畫相關之各項活動。

(三)見習證明書發放條件

1.見習時數須達見習職缺所列時數，且表現經見習機關認可。

2.須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)見習生須參加見習前講習及見習後心得發表相關活動，如因天災、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。

(2)見習期間須完成見習歷程檔案。

(3)見習結束當日須繳交見習歷程檔案(紙本)給見習機關檢視。

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