

基隆市政府

114 年度基隆青年公部門見習計畫

【計畫簡章】

壹、緣起

為提升基隆市（以下簡稱本市）青年參與公共事務，提供青年至本府進行見習，讓青年接觸公家機關，認識公務職場，了解政府運作機制，參與公共政策籌備、制定及執行過程，鼓勵青年參與公共事務，學習行政運作及其內容，以利規劃未來職涯發展。

貳、計畫對象

一、見習機關：基隆市政府（以下簡稱本府）各局處及所屬機關。

（一）、本府局處：民政處、財政處、產業發展處、教育處、工務處、交通處、都市發展處、社會處、地政處、綜合發展處、人事處、主計處、政風處、兒童及少年事務處。

（二）、所屬機關：基隆市警察局、基隆市環境保護局、基隆市衛生局、基隆市消防局、基隆市文化觀光局、基隆市稅務局、基隆市公共汽車管理處。

二、招募對象

（一）、設籍本市且年齡為 35 歲以下，國內公立、教育部立案之私立大專院校（含軍警學校學生及空中大學全修生，不含五專專一至專三生），或「教育部收錄外國大學參考名冊」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦

法（含認可名冊）」及「大陸地區大學及高等教育機構認可名冊」之畢業青年。

(二)、本國籍 35 歲以下且畢業於本市轄內大專院校之青年。

參、名額及招募方式

一、本計畫預計招募見習生共 21 位。

二、上網公開招募，由本府及見習機關審閱資料後辦理面試、進用。

肆、見習說明

一、見習身分、津貼與投保規定

(一)、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。見習生係以學習為目的，與見習機關無僱傭關係，亦非屬約用人員，見習單位應提供具學習性之見習職務。

(二)、本府每月給付見習津貼（非薪資），計新臺幣 28,590 元。

(三)、本府應為見習生投保勞保，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。

(四)、本府將為見習生申辦健保投保。

二、見習時間、工時

(一)、見習期間：114 年 7 月 1 日至 12 月 31 日。

(二)、見習時間：上下班時間與見習機關職員同（必要時可配合調整工作時間）。

(三)、正常工時每日不超過 8 小時為限，每週不超過 40 小時，用人單位得視業務需要調整每日上下班時間及休息時間。

(四)、每週應有 2 日之休息，其中 1 日為休息日，1 日為例假。

伍、配合事項

一、見習機關須指派專人輔導見習生，並說明工作業務及相關規範、引導認識見習環境等。

二、見習機關須協助本府與見習生簽署「基隆青年公部門見習契約書」一式 3 份，除本府、見習生各留存 1 份外，另檢送 1 份至本府所在地之勞工行政主管機關。見習機關並須協助本府與見習生簽署「見習注意及保密事項切結書」、「計畫參與切結書」一式 1 份。另本府將掃描傳送用印後之「基隆青年公部門見習契約書」（含見習注意及保密事項切結書及計畫參與切結書）電子檔予見習機關留存。

三、見習生須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。

基隆市政府

114 年度基隆青年公部門見習計畫

【見習注意及保密事項切結書】

- 壹、見習生係以學習為目的，非工讀生，進用後名稱統稱為「見習生」，與見習機關無僱傭關係，亦非屬約用人員。
- 貳、見習生非屬就業保險法之適用對象，不提撥勞工退休金，不計收就業保險費，但將為見習生投保勞健保。
- 參、本府每月給付見習津貼（非薪資），計新臺幣 28,590 元。
- 肆、計畫執行期間應遵守見習機關之指導及規定，並確實了解見習之工作內容，以評估自身可負荷。如見習期間違反見習機關之指揮及規定，經要求限期改善，屆期末改善，見習機關於函報公立就業服務機構備查後，得終止進用。
- 伍、見習津貼由本府於每月 15 日以金融機構轉帳方式發給前月之見習津貼，並為所得扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。
- 陸、差勤管理：
- 一、比照見習機關出缺勤相關規定辦理。
 - 二、見習時間安排，依據勞動基準法有關工作時間、休息、休假之相關規定，並以不超過 8 小時為限。
 - 三、見習期間如因不可抗力因素（如天災、公、喪、病假），應提出相關證明

請假核准後，得於見習期間內另擇日補齊時數。

四、見習執行期間，離職時，應提前告知本府及見習機關，並簽妥「提前離職單」完成離職手續。

柒、因違反計畫規定，見習津貼經撤銷或廢止後，應繳回已領取之津貼，經書面通知限期繳回，屆期未繳回者，依法移送行政執行。

捌、遵守國家機密保護法、個人資料保護法、著作權法、檔案法等相關法規、【見習機關名稱】相關資訊安全規範及各項公務機密處理規定。

玖、見習期間如使用設備、文案資料應負有保密之義務；見習期間取得資料或文件（含見習心得）未獲本府及見習機關同意，不得攜出或擅自對外發表。

如有違反，應負法律責任，見習期間屆滿後亦同。

壹拾、見習期間：114 年 7 月 1 日至 12 月 31 日。

本人_____（簽名）確實瞭解上述本計畫相關注意及保密事項，並願意遵守相關約定。

具切結人：

身分證統一編號：

住址：

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

基隆市政府

114 年度基隆青年公部門見習計畫

【計畫參與切結書】

本人_____，參加基隆市政府（以下簡稱市府）114 年度基隆青年公部門見習計畫，並且同意下列事項：

一、報到

1. 報到時繳交個人身分證、畢業證書、存摺封面影本及計畫參與切結書、見習注意及保密事項切結書給市府。
2. 與市府簽署「基隆青年公部門見習契約書」一式 3 份，除本府、見習生各留存 1 份外，另檢送 1 份至本府所在地之勞工行政主管機關。

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. 請假應事先向見習機關提出申請或通知。
3. 參與本計畫之見習生須配合參與市府主辦或指定之見習、講習相關活動。
4. 同意所任職之見習機關及市府運用見習期間工作照片及心得相關內容（照片、影像、文字紀錄及影音資料等）於本計畫成果展現及宣傳等推廣活動使用。

三、見習證明書發放條件

1. 見習生須參加市府參與市府主辦或指定之見習、講習相關活動，除不可抗力因素不克參加者（如因天災、公、喪、病假），須提出證明並經市府核准請假，並依限繳交指定之報告。
2. 見習期間須完成見習歷程檔案。
3. 見習結束5個工作日內須繳交見習歷程檔案（紙本、電子檔）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，填寫問卷。

具 結 人：

簽章

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

基隆市政府

114 年度基隆青年公部門見習計畫

【畢業證書延遲繳交切結書】

本人_____茲因_____，無法繳交畢業證書，特立此切結書保證於 114 年 7 月 1 日 報到日持畢業證書正本到基隆市政府繳驗以完成見習報到，如逾期且無法繳驗，則自願放棄本次見習機會。

此致

基隆市政府

立 書 人： (簽章)

身分證字號：

地 址：

連 絡 電 話：

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

基隆市政府

114 年度基隆青年公部門見習計畫

【考核表】

[illegible]

	工作價值與職業倫理	☐	☐	☐	☐	☐	☐
專業表現	專業技能	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	企劃能力	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	創造力	☐	☐	☐	☐	☐	☐
詳實填寫見習雙週誌		☐	☐	☐	☐	☐	☐
見習生於見習表現之整體評估		☐ 非常好 ☐ 良好 ☐ 可 ☐ 要加油 ☐ 差 ☐ 非常差					
見習生 具體優良事蹟							
建議見習生 加強改善事項							
輔導人員簽名			核發證書	☐ 同意 ☐ 不同意		簽名日期	年 月 日

基隆市政府

114 年度基隆青年公部門見習計畫

【見習歷程檔案】

見習生姓名：

見習機關：

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月 0 0 日

【見習歷程檔案-自我介紹】

個人資料			
見習生姓名		連絡電話	
		E-Mail	
畢業學校			
見習機關/ 部門			
見習期間	114 年 月 日~114 年 月 日		
見習目的			
見習目標 及 自我期許			

【見習歷程檔案-雙週誌】

_____月

見習生姓名		見習期間	月 日至 月 日
見習機關/部門			
月/日～月/日	見習摘要		
例如： 4 月 1 日～4 月 11 日			
輔導人員簽名		見習生簽名	

註：本表如不敷使用，請自行增列。

【見習歷程檔案-見習心得與反思】

見習心得及檢討反思(800 字以上詳細版)

(一) 簡述見習內容：

(二) 見習心得及提供機關回饋

(三) 對於個人職涯發展之收穫或省思

見習心得及檢討反思(簡要版 150 字)

輔導人員簽名：

見習生簽名：

註：請使用標楷體 12 號字，單行間距。

【見習歷程檔案－其他】

見習期間相關紀錄【包括見習生見習期間照片(每月以 5 張為限，並附註說明)、見習期間完成之報告或創意作品(不涉及機關業務機密)等】

基隆市政府

114年度基隆青年公部門見習計畫

請假申請表

見習機關：

見習生姓名：

[illegible]

基隆市政府

114年度基隆青年公部門見習計畫

____月份出勤紀錄表

見習生姓名：

※若有休假或请假请於备注註明，時間請以 24 小時制計，如 13：02、17：28

[illegible]

業務承辦：

業務主管：