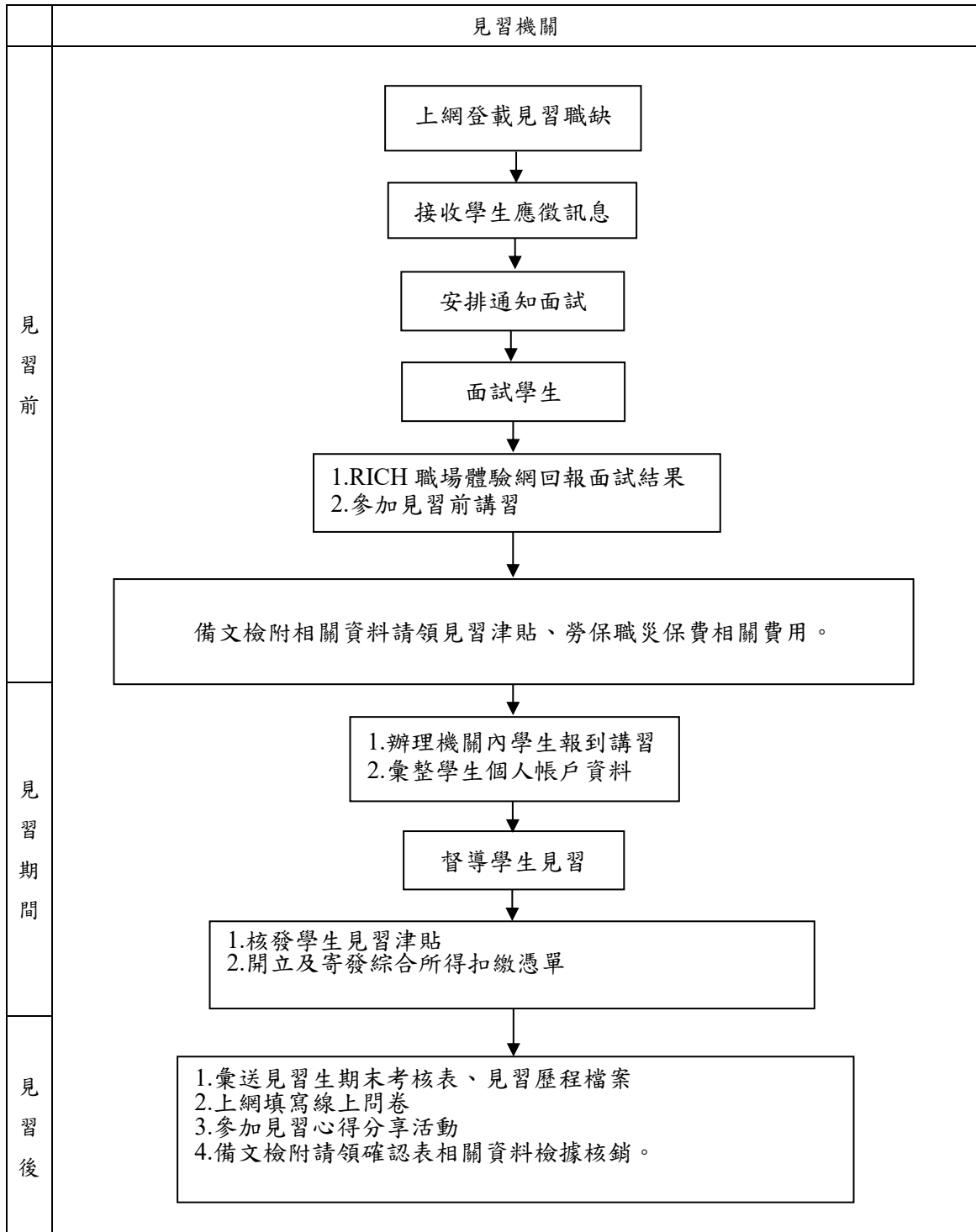


## 111 年大專生公部門見習計畫相關附件

1. 附件 1：【見習機關執行計畫流程圖】 .....	1
2. 附件 2：【作業時程一覽表(供參考)】 .....	2
3. 附件 3：【請款及撥款作業流程圖】 .....	3
4. 附件 4：【見習機關、見習生繳交資料時程一覽表】 .....	4
5. 附件 5：【見習生人事資料卡】見習機關留存 .....	5
6. 附件 6：【見習生見習津貼及見習機關勞保及職災保費請領預估表】 .....	6
7. 附件 7：【見習生見習津貼及見習機關勞保及職災保費請領確認表】 .....	7
8. 附件 8：【見習生見習津貼領款收據】 .....	8
9. 附件 9：【領據】 .....	9
10.附件 10：【見習歷程檔案】 .....	10
11.附件 11：【期末考核表】 .....	16
12.附件 12：【見習機關與見習學生見習契約書】 .....	17
13.附件 13：【見習生保密切結書（參考範例）】 .....	21
14.附件 14：【計畫參與切結書】 .....	22
15.附件 15：【勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表】 .....	23

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【見習機關執行計畫流程圖】



教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【作業時程一覽表(供參考)】

階段 工作項目	第一梯次 (4-5 月)	第二梯次 (7-8 月)	第三梯次 (10-11 月)
各梯次分配名額 預計公告時程	12 月底		
<u>開放各機關上網提案</u>	1 月 3 日 (一)	4 月 1 日 (五)	7 月 1 日 (五)
<u>各機關於青年署 RICH 職場體驗網完成見習職缺提案 (註)</u>	1 月 28 日 (五) 前	4 月 29 日 (五) 前	7 月 29 日 (五) 前
<u>青年署審核職缺後開放學生投遞履歷</u>	每日審視提案職缺內容無誤後核可，職缺立即於線上刊登，開放學生投遞履歷		
<u>各機關於青年署 RICH 職場體驗網回報進用名單</u>	3 月 4 日 (五) 前	5 月 20 日 (五) 前	8 月 22 日 (一) 前

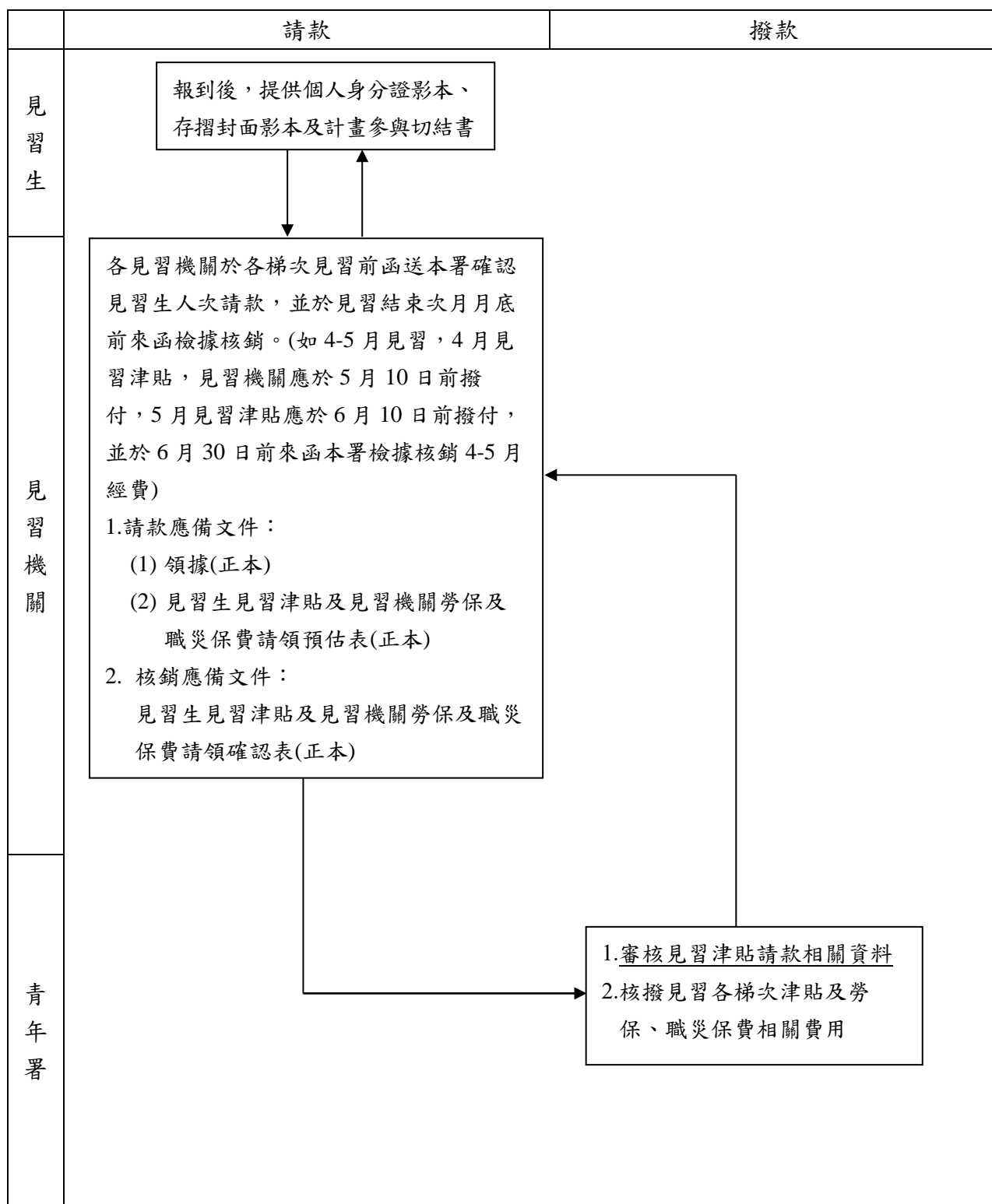
註 1：本案作業時程敬請各機關配合辦理，提醒各機關各階段完成見習職缺提案，雖已有訂定提案期限，但依過去的執行經驗，請於各階段開放提案後即儘速上網提案，以避免各機關業務繁忙忘記或匆促上網提案，造成刊登時間過短，不易媒合成功。

註 2：期中考約為 4/15-4/22；期末考約為 6/1-6/11。

註 3：1/29-2/6 為春節連假；4/2-4/5 為清明連假；6/3-6/5 為端午連假。

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【請款及撥款作業流程圖】



# 教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

## 【見習機關、見習生繳交資料時程一覽表】

見習機關

見習生

進  
用  
前

- 至 RICH 職場體驗網回報錄取名單
- 指派督導業師參加見習前講習會

參加見習前講習會

見  
習  
生  
報  
到

### 見習生報到一週內

- 簽署「公部門見習契約書」  
一式三份，見習生、見習機關各留存一份，另一份由見習機關備文分別檢送見習機關當地勞工機關及掃描檔傳送青年署備案(查)
- 簽署「見習保密切結書」、「計畫參與切結書」一式一份，由見習機關留存，並掃描檔傳送青年署備案(查)
- 辦理見習生見習期間勞工保險加保及見習結束退保事宜(不提撥勞工退休金，亦不含就業保險、健保)

### 報到一週內

- 繳交「見習生人事資料卡」：  
個人身分證影本、存摺封面影本、計畫參與切結書  
收件/留存單位：見習機關
- 簽署「公部門見習契約書」  
一式三份，見習生、見習機關各留存一份，另一份由見習機關備文分別檢送見習機關當地勞工機關及掃描檔傳送青年署備案(查)
- 簽署「見習保密切結書」
- 簽署「計畫參與切結書」

見  
習  
中

### 各見習梯次開始前

- 請領見習津貼  
備公文檢附下列資料：  
➢ 領據(正本)  
➢ 見習生見習津貼及見習機關勞保及職災保費請領預估表(正本)  
收件單位：青年署

### 見習各月月底前

- 繳交「見習出勤紀錄表」(見習生向見習機關請領見習津貼用)  
收件單位：見習機關

### 見習結束之當月底前

- 資料繳交：  
➢ 見習歷程檔案(正本及電子檔)  
收件單位：見習機關(轉交專案承辦單位)
- 上網填寫見習生線上問卷
- 繳交見習心得分享簡報(電子檔)  
收件單位：專案承辦單位

見  
習  
後

### 見習結束次月月底前

- 見習津貼核銷  
備公文檢附下列資料：  
➢ 見習生見習津貼及見習機關勞保及職災保費請領確認表(正本)  
收件單位：青年署
- ※請參考請款及撥款作業流程圖

### ■ 見習機關彙整寄送相關資料

- 見習生期末考核表(正本)
  - 見習歷程檔案(正本及 e-mail 電子檔)
- 收件單位：專案承辦單位

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【見習生人事資料卡】---見習機關留存

身分證影印本（正面）	身分證影印本（反面）
------------	------------

學生證影本（正面）	學生證影本（反面）
-----------	-----------

【見習生見習津貼及見習機關勞保及職災保費請領預估表】—111 年

製表日期：111 年 月 日

填表機關							
本梯次見習總人數		共		人			
本梯次見習津貼總額預估		共		元			
本梯次勞保職災保費總額預估		共		元			
見習部門	核定見習人數	見習生姓名	見習起迄月份	本梯次 預估見習時數	本梯次 見習津貼	本梯次勞保 及職災保費	備註
		1	<input type="checkbox"/> 4-5 月(50hr/月) <input type="checkbox"/> 7 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 8 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 7-8 月(50hr/月) <input type="checkbox"/> 7-8 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 10-11 月(50hr/月)	如為 4-5 月(50hr/月)，此欄請填寫 100 小時。			
		2	<input type="checkbox"/> 4-5 月(50hr/月) <input type="checkbox"/> 7 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 8 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 7-8 月(50hr/月) <input type="checkbox"/> 7-8 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 10-11 月(50hr/月)	如為 7-8 月(50hr/月)，此欄請填寫 100 小時。			
		3	<input type="checkbox"/> 4-5 月(50hr/月) <input type="checkbox"/> 7 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 8 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 7-8 月(50hr/月) <input type="checkbox"/> 7-8 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 10-11 月(50hr/月)	如為 7-8 月(100hr/月)，此欄請填寫 200 小時。			
		4	<input type="checkbox"/> 4-5 月(50hr/月) <input type="checkbox"/> 7 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 8 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 7-8 月(50hr/月) <input type="checkbox"/> 7-8 月(100hr/月) <input type="checkbox"/> 10-11 月(50hr/月)	如為 10-11 月(50hr/月)，此欄請填寫 100 小時。			
填表人部門	姓名	職稱	電話	E-Mail			
出納(簽章)		主辦會計(簽章)		機關首長(簽章)			

註：1.見習津貼新臺幣 168 元/時。

2.各見習機關於各梯次見習前，需函送本署確認見習生人次並附上本表，經審核無誤後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，並於該梯次見習結束次月月底前來函檢據核銷。

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

4-5

7

【見習生見習津貼及見習機關勞保及職災保費請領確認表】—111 年

8 月份

7-8

10-11

製表日期：111 年 月 日

填表機關							
本月見習總人數		共		人			
本月見習津貼總額		共		元			
本月勞保職災保費總額		共		元			
見習部門	核定見習人數	見習生姓名	見習起迄月份	本月實際見習時數	本月見習津貼	本月勞保及職災保費	備註
		1	<input type="checkbox"/> 4-5 月 <input type="checkbox"/> 7-8 月 <input type="checkbox"/> 7 月 <input type="checkbox"/> 8 月 <input type="checkbox"/> 10-11 月				
		2	<input type="checkbox"/> 4-5 月 <input type="checkbox"/> 7-8 月 <input type="checkbox"/> 7 月 <input type="checkbox"/> 8 月 <input type="checkbox"/> 10-11 月				
		3	<input type="checkbox"/> 4-5 月 <input type="checkbox"/> 7-8 月 <input type="checkbox"/> 7 月 <input type="checkbox"/> 8 月 <input type="checkbox"/> 10-11 月				
		4	<input type="checkbox"/> 4-5 月 <input type="checkbox"/> 7-8 月 <input type="checkbox"/> 7 月 <input type="checkbox"/> 8 月 <input type="checkbox"/> 10-11 月				
填表人部門	姓名	職稱	電話	E-Mail			
出納(簽章)		主辦會計(簽章)		機關首長(簽章)			

註：

1. 見習津貼新臺幣 168 元/時。
2. 各見習機關於各月見習後，依學生實際見習時數填報本表，於該梯次見習結束次月月底前函送本署核銷。
3. 見習生在本月中有異動者（如變更見習生或變更見習時數），請於備註欄說明。



教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【見習生見習津貼領款收據】

(參考範本供各機關自行運用，向本署核銷時無須檢附)

製表日期：111 年 月 日

見習生姓名	中文	【例：王小明】		身分證 字號	
	英文 (中文 拼音)	【例：WANG, HSIANG-MING】		聯絡 電話 (必填)	家
戶籍地址 (必填)	□□□□□(郵遞區號)				手機
見習機關					
見習部門					
月 份	見習時數	見習津貼金額	見習期間	備註說明	
111 年 月		請填寫見習時數*168 的總金額	<input type="checkbox"/> 4-5 月 <input type="checkbox"/> 7-8 月 <input type="checkbox"/> 7 月 <input type="checkbox"/> 8 月 <input type="checkbox"/> 10-11 月		
茲領到 教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫 _____月見習津貼共計新臺幣_____元整 見習生簽章：_____					

註：1. 每一位見習生填寫一張

2. 見習機關於隔年開立及寄發綜合所得扣繳憑單

## 領 據

(參考範本，各機關得以機關自行規定之領據為主)

茲領到教育部青年發展署撥付本機關辦理「111 年大專生  
公部門見習計畫」( ) 月見習津貼及勞保(含職災)保險費用，  
計新臺幣\_\_\_\_萬\_\_\_\_仟\_\_\_\_佰\_\_\_\_拾\_\_\_\_元整。

請款單位：\_\_\_\_\_ (全銜)

機關首長：\_\_\_\_\_ (簽章)

主辦會計：\_\_\_\_\_ (簽章)

出 納：\_\_\_\_\_ (簽章)

金融機構：\_\_\_\_\_

戶 名：\_\_\_\_\_

帳 號：\_\_\_\_\_

統一編號：\_\_\_\_\_

電 話：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

(見習機關用印)

中 華 民 國 111 年 月 日

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

**【見習歷程檔案】**

**見習歷程檔案封面**  
**(包含見習機關/部門、姓名等)**

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【見習歷程檔案-自我介紹】

個人資料			
見習生姓名	中文		連絡電話
	英文		E-Mail
就讀學校 科系年級			
見習機關/ 部門	中文		
	英文		
見習期間	111 年    月    日~111 年    月    日		
見習目的			
見習目標 及 自我期許			

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【見習歷程檔案-出勤紀錄表】

\_\_\_\_\_月

見習生姓名					見習期間					
見習機關					見習部門					
月/日	上午時段			小計 見習時數	月/日	下午時段			總計 見習時數	
	簽到時間	簽退時間	簽名			簽到時間	簽退時間	簽名		
例如： 4/1	08:30	12:30	王小明	4	4/1	13:30	17:30	王小明	8	
							<b>本表總計見習時數：</b>			<b>小時</b>
督導業師評語 (請務必填寫)										
見習部門 督導業師簽名						檢視 日期				

- 註：1. 請簽中文姓名全名、勿用鉛筆填寫。  
 2. 出勤時間請勿事先繕打，時制為 24 小時制。  
 3. 出勤時間請正確填寫，勿任意塗改，若修改請督導業師蓋章。  
 4. 見習時數滿 30 分鐘，但未達 1 小時，則以 30 分鐘 (0.5 小時) 計算。  
 5. 本表如不敷使用，請自行複製。  
 6. 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，請見習機關督導業師於見習生出勤紀錄表上特別標示說明。

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【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	時數小計	見習摘要	
例如： 4月1日~4月11日	24		
合計時數	小時		
見習部門 督導業師簽名		見習生簽名	

註：1. 請勿用鉛筆填寫。

2. 見習時數滿 30 分鐘，但未達 1 小時，則以 30 分鐘（0.5 小時）計算。

3. 本表如不敷使用，請自行複製。

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

**【見習歷程檔案-見習心得與反思】**

見習心得及檢討反思(1,000 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)

督導業師簽名：

見習生簽名：

註：請使用標楷體 12 號字，單行間距。

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

**【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(3-5 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】



教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【期末考核表】

見習生姓名	中文		就讀學校					
	英文		科系年級		E-Mail			
見習機關/部門名稱	中文							
	英文							
見習期間	111 年 月 日 ~ 111 年 月 日							
見習內容								
督導姓名		服務單位		職稱				
		聯絡電話		E-Mail				
評量項目			見習表現 (請直接勾選)					
			非常好	良好	可	稍差	差	非常差
工作表現	出勤狀況		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	學習精神		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	責任感		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	自我管理及反省能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	積極主動		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	團隊合作		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	配合度及服從性		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	工作態度		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	辦事效率		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	遵守時間		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	穩定度及抗壓性		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	人際關係		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	溝通表達協調能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	調適應變能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
問題與衝突化解能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工作價值與職業倫理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
專業表現	專業技能		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	企劃能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	創造力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
詳實填寫見習週誌			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
見習生於見習表現之整體評估		<input type="checkbox"/> 非常好 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 要加油 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 非常差 (請勾選並文字敘述)						
見習生具體優良性事蹟								
建議見習生加強改善事項								
督導業師簽名		核發證書	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意	簽名日期	月	日		

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

【見習機關與見習學生見習契約書】

立契約書人：\_\_\_\_\_（以下簡稱甲方），參加『111 年大專生公部門見習計畫』（以下簡稱見習計畫），與\_\_\_\_\_同學（以下簡稱乙方），基於互惠原則，雙方依勞動基準法第八章相關規定，協議訂定下列事項，共同遵循。

請依實際報到日期填寫，避免爭議產生

壹、契約期間

- 一、見習訓練期間自 111 年 月 日至 111 年 月 日止。
- 二、契約存續期間，一方如欲終止本契約，應於擬終止之日 7 日前預告他方。
- 三、乙方不得要求甲方於契約終止時正式僱用。惟經甲方同意者，不在此限。

貳、見習訓練項目及相關教學

一、乙方應接受甲方之指導，從事下列各項見習訓練(請條列--依據所適用的技術生職類及機關見習計畫所列見習訓練內容撰寫)：

- 1.
- 2.
- 3.

請條列填寫並刪除括號內容

- 二、乙方應參加教育部青年發展署主辦之見習前講習與見習心得分享相關活動。
- 三、甲方應依儲備人才精神規劃給予乙方適當見習訓練。
- 四、甲方應依儲備人才精神規劃給予乙方相關教學，教學內容、時數及場地由甲方訂定，甲方得因教學需求或情勢變遷而更改下列相關教學內容、時數及教學場所。

- (一) 教學內容：
- (二) 教學時數：
- (三) 教學場地：

請填寫

參、見習訓練地點

一、乙方於下列地點從事本契約所訂見習訓練：

請填寫

- (一) 甲方名稱 (含見習部門)：
- (二) 甲方地址：

二、甲方基於見習訓練需求，得經乙方同意後調動見習訓練地點，但甲方應提供必要之協助。

#### 肆、見習訓練時間

##### 一、乙方在甲方之見習期間每月見習時數為：

(一)  4-5 月，二個月合計 100 小時（4 月 50 小時，5 月 50 小時）

(二)  7 月 100 小時

8 月 100 小時

7-8 月，二個月合計 100 小時（7 月 50 小時，8 月 50 小時）

7-8 月，二個月合計 200 小時（7 月 100 小時，8 月 100 小時）

(三)  10-11 月，二個月合計 100 小時（10 月 50 小時，11 月 50 小時）

請勾選各  
月時數

二、見習時間安排原則以白天非假日且固定為原則。甲方得基於乙方學習技能的必要，經徵得乙方同意，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。實際每週見習時間，由甲方與乙方雙方依據前述說明，進行細部確認，但協商調整後之見習時間安排，必須符合勞動基準法有關工作時間、休息、休假之相關規定。

三、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，請見習機關督導業師於見習生出勤紀錄表上特別標示說明。

四、見習訓練時間內甲方基於學習技能之連續性，得調整休息時間。

五、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。

#### 伍、見習訓練津貼

一、乙方見習每小時支給新臺幣 168 元，每月按見習契約所列之時數支給見習津貼，未完成者，當月依完成之見習時數撥給見習津貼，且未完成之時數，應於當梯次最後一月完成。

二、甲方不得預扣乙方見習津貼作為違約金或賠償費用。

#### 陸、見習期間交通及膳宿

見習期間交通及膳宿由乙方自行處理。

#### 柒、差勤管理與保險

一、有關差勤與人事管理事項，悉依甲方現行相關規定辦理。

二、甲方應依勞工保險條例之規定，於乙方見習報到當日辦理勞工保險加保、見習結束當日辦理退保，投保薪資不得低於部分工時工資 11,100 元(部分工時勞工保險被保險人之薪資報酬未達基本工資者，其月投保薪資應依勞工保險投保薪資分級表規定之各等級覈實申報)。甲方辦理投保時應註明身分別為

見習生；投保勞工保險所需費用依勞工保險條例之分擔比例規定由甲乙雙方自行負擔。惟有關勞工保險職業災害費用，由甲方負擔。

三、本計畫為未逾3個月之短期見習，乙方得以原身分參加健保，甲方得無須為乙方辦理全民健康保險，若甲方願為乙方加保，則依相關規定辦理。

四、乙方非屬就業保險法之適用對象，不計收就業保險費。

#### 捌、終止條件

一、乙方於見習期間，學習態度、配合度不佳者(如：無正當事由違反見習單位規定，或恣意中斷見習時間且未告知甲方者)，甲方得停止其見習，替換人選，並通知教育部青年發展署。

二、記名通告及未來權益：經甲方依見習計畫伍之三之(一)之4停止見習者，教育部青年發展署將依甲方通報之情節，除行文函知家長及就讀學校，且未來1年內不得參與教育部青年發展署提供補助之職場體驗相關活動。

#### 玖、職業災害預防與安全衛生

一、甲方應針對乙方所從事見習訓練之特性，辦理必要之安全衛生及預防災變教育訓練。

二、乙方因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，甲方應依勞動基準法、勞工保險條例或其他法令規定予以補償，已由甲方支付費用補償者，甲方得予抵充之。

#### 壹拾、附則

一、甲乙雙方見習期間之權利義務關係，悉依本契約及見習計畫約定辦理。本契約未規定事項，比照甲方現行相關規章及政府有關法令規定辦理。

二、甲乙雙方就見習訓練相關權利義務事項發生爭議時，由甲方所在地之勞工行政主管機關進行協處。

三、乙方參與本計畫，應配合出席教育部青年發展署辦理之見習前講習與見習心得分享相關活動、接受本計畫相關之電話或問卷訪問，及配合計畫相關之各種形式宣傳活動，並依計畫規定填列相關表格。

四、乙方應依本計畫見習配合事項說明二之(三)規定完成相關事項方發給見習證明書。

五、本契約1式3份，雙方各執1份為憑，並送1份至甲方所在地之勞工行政主管機關，甲方另以電子郵件方式傳送已用印之契約至教育部青年發展署備案，變更時亦同。

立契約人

甲方： (機關全銜)

代表人： (簽章)

地址：

乙方： (簽章)

身分證號碼：

生日： 年 月 日

聯絡地址：

法定代理人： (簽章)

(乙方若未滿 20 歲，須經法定代理人簽章同意)

機關  
首長章

見習機關  
關防

請填寫  
並蓋章

中 華 民 國 111 年 月

教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫

**【見習生保密切結書（參考範例）】**

本人【見習生姓名】參加教育部青年發展署 111 年大專生公部門見習計畫，至【見習機關名稱】見習，於見習期間竭誠遵守下列規定：

第一條 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。

第二條 對於所知悉、持有之公務機密、不公開文書、圖畫、消息、物品、媒體或其他資訊等，均善盡保密義務，絕不洩漏，見習期滿離職後亦同。

第三條 見習期間所接觸之電子或書面資料，未經【見習機關名稱】同意絕不擅自複製、攜出或以任何形式將其全部或部分提供給第三者知悉或使用。

第四條 如有違反上開切結內容，本人除依據契約規定承擔違約金及賠償【見習機關名稱】所受之損失，並願負刑法、個人資料保護法等法律上責任。凡因本保密切結書所生之爭議時，同意以臺北地方法院為第一審管轄法院。

**※以上如有不足之處請各機關自行增刪**

具切結人：

身分證統一編號：

住址：

中 華 民 國 111 年 月 日

## 計畫參與切結書

本人\_\_\_\_\_，參加 111 年大專生公部門見習計畫，並且同意下列事項：

### 一、履歷投遞與報到

- (一)報到時繳交個人身分證、計畫參與切結書、學生證及存摺封面影本給見習機關。
- (二)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青年署，並簽訂見習期間之保密切結書。

### 二、見習過程

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)請假或中斷見習者，應事先向見習機關提出申請或通知。
- (五)參與本計畫之見習生須配合參與見習前講習會及見習心得分享會。

### 三、見習證明書發放條件

- (一)見習生須參加見習前講習（時間為見習前 1-2 週辦理）及見習後心得分享相關活動（時間為見習後 1-2 週辦理），除不可抗力因素不克參加者（如因天災、公、喪、病假），須提出證明並經青年署核准請假，並限期繳交青年署指定之報告或短片。
- (二)見習期間須完成見習歷程檔案。
- (三)見習結束當日須繳交見習歷程檔案(紙本)給見習機關檢視。
- (四)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。
- (五)見習時數如因疫情影響，各機關見習生可配合機關防疫差勤規定辦理見習，若因此無法完成原見習時數，則依實際見習時數發給見習時數證明書（個人因素無法完成時數者除外）。

具 結 人：\_\_\_\_\_ 簽章  
法定代理人(滿 20 歲者免簽)：\_\_\_\_\_ 簽章

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表(自111年1月1日起適用)

※本表不含勞工保險職業災害保險費,職業災害保險費率依投保單位行業別而有不同,請按繳款單所列職業災害保險費率自行計算,並請依規定職業災害保險費全部由投保單位負擔。單位:新台幣元

Table with columns for '投保薪資' (Insurance Salary) and '投保日數' (Insurance Days). The '投保薪資' column is divided into two parts: '部分工時勞工、職訓機構受訓者適用' (Applicable to part-time workers and training institution trainees) and '第 1 級' (Level 1). The '投保日數' column is divided into 14 levels (第 2 級 to 第 14 級). Each cell contains numerical values representing the contribution amount.

一、勞工保險條例第6條第1項第1款及第8條第1項第1款至第3款規定之被保險人,但不適用就業保險者,適用本表負擔保險費。  
二、勞工保險普通事故保險費率自110年1月1日起由11%調整為11.5%,非適用就業保險法之勞工保險被保險人,其勞工普通事故保險費率依行政院91年12月27日院發勞字第0910061906號函規定調降1%,亦即表列保險費金額係依現行勞工保險普通事故保險費率10.5%,按被保險人負擔20%,投保單位負擔70%之比例計算。  
三、本表投保薪資等級金額係自勞動部110年11月24日勞動部2字第1100140783號令修正發布之「勞工保險投保薪資分級表」。  
四、有關被保險人與投保單位應負擔之勞工保險普通事故保險費、職業災害保險費及就業保險費詳細金額,請利用本局網站(www.bli.gov.tw)首頁-大家常用的服務/常用書表下載/保險費分擔表/一般單位保險費分擔金額表查詢,或利用便民服務/簡易試算/勞保、健保個人保險費試算項下查詢。