

新北市政府青年局青年參與公部門見習計畫 第一梯次報名簡章

壹、緣起及目的

為推動青年事務，促使青年了解公部門運作，故提供新北市(以下簡稱本市)青年至新北市政府青年局體驗公部門見習之機會。

貳、辦理機關：新北市政府青年局(以下簡稱青年局)。

參、計畫對象

一、 用人單位：青年局。

二、 招募對象：

(一) 35歲以下本國籍在學學生，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，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」。

(二) 35歲以下本國籍畢業2年內。(112年畢業、113年畢業)

肆、招募方式及名額

一、 上網公開招募，由青年局及用人單位審閱資料後遴聘。

二、 招募人數：15名。

三、 擇優錄取，若該梯次無合適人選，則取消該梯次見習。

伍、執行方式：

一、身分與投保規定

(一)見習生非工讀生，進用後名稱統稱為「見習生」。見習生係以體驗及學習職場為目的，與見習機關無僱傭關係，亦非屬臨時人員。

(二)用人機關將為見習生投保勞保，但不提撥勞工退休金，因見習生亦非屬就業保險法之適用對象，不計收就業保險費，健保部分見習生得採原投保資格投保，不由用人單位代為加保。

三、 見習時間、時數、範圍與津貼：

- (一) 見習津貼非薪資，額度每小時新臺幣 190 元。
- (二) 見習時間：4/1（二）～6/30（一），總時數為 248 小時，排班制。
（總排班時數不可低於 232 小時，不影響工作情況下排滿時數可提早完成見習，視實際情況而定）
- (三) 見習期間以排班制，週一至週五為主要排班，週六及週日為活動支援排班，相關規定參考勞動基準法有關工作時間、休息、休假之相關規定，並以當日見習不超過 8 小時為限。
- (四) 見習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，再於見習期間內另擇日補齊時數。
- (五) 見習生如因不可抗力因素(如天災、公、喪、病假)無法完成每月規定見習時數，經提出證明且經見習機關核准，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。
未完成當月見習時數者，依實際完成之見習時數撥給見習津貼。
- (六) 正式成為見習生需簽立見習契約，完成報到手續、了解工作內容及相關規範。

四、 工作、福利及選組說明：

- (一) 第一梯次主要工作內容：
 - 1. 協助 114 年暑期工讀報名相關作業，包含撥打及接聽電話、報名統計、文書作業、職前說明會活動企劃及執行。
 - 2. 協助活絡新北青職基地，社群經營、場地活動企劃及執行。
 - 3. 其他臨時交辦事項（包含青年局業務項目）。
 - 4. 選組後，會依據實際工作表現調整工作內容。
- (二) 見習福利：
 - 1. 職能教育講座參與：提供職前訓練、講座課程參與、免費職涯諮詢、履歷檢診等相關職涯服務。

2. 市政建設觀摩：安排新北市重點市政建設參訪、觀摩跨機關運作等相關市政。
3. 企業參訪職場體驗：有機會協助與產業對接，實際走訪產業、企業，了解對於人才之需求。
4. 見習學分認證及求職推薦：與學校或科系簽署實習合作。表現良好者，可提供求職推薦。可於錄取通知後正式見習前提出申請，並且提供相關資料核備。逾期申請者，不再補申請。
5. 見習交流社群：不定期辦理見習生交流會，見習新鮮人及學長姐有機會可以互動分享。

(三) 工作分組：

1. 美編設計組（預計 3 人，依據實際招募情形調整）
 - (1) 工作內容：海報文宣、宣導品、社群相關素材設計編排，並協助其工作支援。
 - (2) 必要條件：需要有平面設計及使用相關軟體，提供作品者為佳。
2. 綜合作業組（預計 4-5 人，依據實際招募情形調整）
 - (1) 工作內容：協助行政作業、電話接聽、統整及組織規劃，並協助其工作支援。
 - (2) 必要條件：擅長溝通協調、電話禮儀、口條清晰、進階文書處理作業。
3. 行銷企劃組（預計 4-7 人，依據實際招募情形調整）
 - (1) 工作內容：針對新北青職基地社群經營、行銷新北青職基地活絡使用率、各項活動企劃與執行、宣導品發想、議題探索、撰寫新聞稿、活動攝影、活動錄影及後製剪輯，並協助其他工作支援。

(2) 必要條件：以上工作相關學習經歷及經驗者，須提出相關執行經歷作品者為佳。

4. 會計人事支援組（預計 1 人）：

(1) 工作內容：協助會計統計事務、預算控管登錄、會計帳簿及憑證整理、裝訂及支援人事行政相關工作。

(2) 必要條件：商學院相關科系、office 軟體應用、文書處理作業、有細心及耐心。

陸、報名、履歷資料及面試準備：

- 一、正式報名前，請先初步了解新北青年局，請從官網或社群參考。
- 二、基本必會技能：office 軟體應用、google 線上文件應用。
- 三、請製作履歷 1 份，A4 版面 2 頁以內，作品集為附件。（不可用求職網站之履歷格式）
- 四、製作屬於自己的見習排班表，呈現方式不限。（主要想了解上課及見習的時間安排活其他事項安排，避免後續產生無法排班時數不足之情況。）
- 五、報名請填寫報名表單（請參照報名貼文連結）。
- 六、報名相關文件（履歷、附件）請以存檔為 PDF，上傳至報名表單。
- 七、書面審查通過後，會以信件或電話方式通知面試，逾期回覆不理會者或面試日期若無法配合，將喪失面試機會，不可擇日再面試。
- 八、面試為團體面試，自我介紹 3-5 分鐘，其餘為問答形式，問答題目以未來執行相關業務，請參照工作內容及組別專長項目進行準備。
- 九、審慎評估自身可負擔程度（包含課業及其社團活動等等），並且對自我時間管理有良好安排，生活、學業及學業可同時兼顧者歡迎參與見習。

柒、工作設備：錄取後，見習期間需自備筆電。

新北市政府青年局見習生工作契約

- 一、 見習之學生（含應屆畢業生）非工讀生，進用後名稱統稱為「見習生」。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。
- 二、 將為見習生投保勞保，但不提撥勞工退休金，因見習生亦非屬就業保險法之適用對象，不計收就業保險費，健保部分見習生應採原投保資格投保，不由用人單位代為加保。
- 三、 見習津貼非薪資，額度每小時新臺幣 190 元，本梯次最高核給 248 小時。
- 四、 計畫執行期間應遵守用人單位之指導及規定，並確實了解見習之工作內容，以評估自身可負荷。如見習期間違反用人單位指導及規定，經限期改善，屆期未改善，得終止進用。
- 五、 見習津貼由用人機關於每月 15 日以金融機構轉帳方式帶發給上月之工作津貼，並為所得扣繳義務人，於發給津貼時扣繳稅款。
- 六、 差勤管理：
 - (一) 比照機關出缺勤相關規定辦理。
 - (二) 見習期間以排班制，週一至週五為主要排班，週六及週日為活動支援排班，相關規定參考勞動基準法有關工作時間、休息、休假之相關規定，並以當日見習不超過 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），提出相關證明請假核准後，可於見習期間內另擇日補齊時數。
 - (四) 見習執行期間，離職時，請提前告知用人機關，並簽「提前離職單」完成離職手續。
- 七、 因違反計畫規定，工作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。
- 八、 保密條款：見習期間工作相關應負有保密之義務；見習期間取得資料或文件（含見習心得）未獲用人機關同意，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。
- 九、 見習期間：114 年___年___日至 114 年___月___日。（視工作情形，排班滿可提前完成見習）
- 十、 本文件一式二份，需親簽。

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

中 華 民 國 114 年 月 日