

新北市政府
115 年度青年公部門見習計畫
【報名簡章】

壹、緣起及目的

新北市政府青年局（以下簡稱青年局）為廣納青年意見，協助推動青年事務，並促使青年了解政府運作、組織文化及政策規劃過程，與新北市政府各機關合作辦理，協助青年更具體了解公部門的角色與責任，並建立參與公共事務的連結。

貳、辦理機關

- 一、主辦機關：新北市政府青年局
- 二、見習機關：新北市政府觀光旅遊局、新北市政府秘書處、新北市政府地政局、新北市政府社會局、新北市政府少年輔導委員會、新北市政府農業局、新北市政府水利局和新北市政府青年局。

參、計畫對象

- 一、年齡為 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、年齡為 35 歲以下本國籍畢業 2 年內。

肆、招募管道、進用方式、見習名額和時數

- 一、受理時間：115 年 4 月 30 日至 5 月 20 日在青年局官網（<https://www.youth.ntpc.gov.tw/youth/ch/index>）公開招募資訊。
- 二、進用方式：由青年局統一收受履歷，依青年見習意願發送履歷至各見習機關審查，由各見習機關辦理甄選，含括書面資料審查、面試規劃、錄取結果通知，以及報到相關作業。
- 三、見習名額：24 名（如附件 1）。
- 四、見習時數：每人每月見習 96 小時（每日不超過 8 小時）為原則，見習期間 3 個月，總時數為 288 小時；見習生須依機關任務需求，於總時數內排班，惟不得違反勞動基準法規定。

伍、見習相關說明

一、身分定義與投保規定

(一) 見習機關可依據見習生專長給予發揮空間，並指派執行專案類型工作，視同正式人員培育，協助建立專業能力。

(二) 見習機關需為見習生投保勞保，另健保得依見習生需求投保。

二、見習期程：115 年 6 月 29 日至 115 年 9 月 30 日。

三、見習津貼：以每小時基本時薪新臺幣 196 元計。

四、見習時間：

(一) 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。

(二) 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，並須於見習期間內另擇日補期時數。

(三) 如因不可抗力因素（如天災、公、喪、病假）無法完成每月見習時數，得經見習機關同意調整至次月見習，惟仍須於見習期間內完成，並依實際完成之見習時數撥付津貼。

五、見習輔導：見習機關指派專人擔任見習生導師(Mentor)，協助見習生報到、規範說明及任務指導等，帶領見習生在機關中學習。

陸、教育訓練

為提升見習生學習成效和交流，由青年局統一規劃並辦理教育訓練，如說明會、課程培訓、參訪交流等。上述活動時間視同正式工作時間，並依時數給付薪資，惟不列入總見習時數 288 小時之計算。如因故請假，比照見習機關出缺勤相關規定辦理。

一、職前說明會：訂於 115 年 6 月 29 日（星期一）9:30-12:00 在新北市政府 6F 大禮堂辦理。

二、培力課程：預定於 115 年 7 月 23 日、8 月 27 日及 9 月 24 日之下午時段至青職基地上課。

三、交流參訪暨互動分享：預定於 115 年 9 月份擇日辦理。

柒、校園見習（實習）學分認證合作

一、見習生如有實習學分認證需求，須於報名表中勾選意願及備妥相關文件，並於 115 年 6 月 25 日前跟青年局確認見習（實習）學分認證需求；若見習期間中途提出則不受理。

二、申請見習（實習）學分認證需求者，請備妥並提供相關文件簽核後送交青年局，以利後續辦理相關作業。

三、見習（實習）學分認證之相關規定，依據各校所訂之相關辦法辦理。

四、見習生於見習期間如違反「見習生注意及保密事項」(附件 2)者，將終止見習並且不予認證學分。

捌、其他說明

一、申請文件：製作個人履歷 1 份，格式以 A4 版面為準，長度限於 2 頁以內，如有個人作品集或相關證明文件，可做為補充附件。

二、受理方式：採線上報名，請至報名連結填寫基本資料，並將報名相關資料（含履歷或相關文件）統一整合並以 **PDF 格式**上傳至報名表。

三、報到須知：需提供身分證影本、本人存摺封面影本各 1 份，並與見習機關簽署「見習生注意及保密事項」一式 2 份。

玖、計畫期程

時間	內容
115 年 4 月 30 日至 5 月 20 日	青年局於官網公告招募資訊、收受履歷
115 年 5 月 21 日至 6 月 11 日	各見習機關進行甄選（含括書面資料審查、面試時間規劃與錄取結果通知）
115 年 6 月 15 日	青年局官網公告正、備取名單
115 年 6 月 22 日前	正取意願確認、備取遞補通知
115 年 6 月 25 日前	見習（實習）學分認證需求確認
115 年 6 月 29 日	職前說明會
115 年 6 月 29 日至 9 月 30 日	見習期程

壹拾、聯絡窗口

新北市政府青年局 職涯發展科 梁小姐

電話：(02)2272-1540分機2109

Email：AW7017@ntpc.gov.tw

新北市政府 115 年度青年公部門見習計畫

見習機關及業務一覽表

項次	見習單位	工作項目	名額	需求條件	工作地點 (含地址)
1	觀光旅遊局 觀光企劃科	社群影音企劃： 1.影音企劃發想與腳本撰寫 2.協助現場拍攝 3.IG、FB 等社群內容企劃與製作 4.完成主管交辦事項	1	1.會使用 Premiere、After Effect 等後製影片者佳 2.熟悉 Facebook、Instagram、LINE 等平台 3.個性活潑大方、具備良好溝通能力，可擔任拍片主持人為佳	新北市板橋區中山路 1 段 161 號 26 樓
2	秘書處 文書科	優化公報校對作業流程	2	熟悉各種主流 AI App，如 ChatGPT、Gemini、NotebookLM	新北市板橋區中山路 1 段 161 號 19 樓
3	地政局 開發工程科	1.共同管道納管、外管線協調 2.協助局督導 3.配合辦理設計案的現勘與會議 4.其他臨時交辦事項	1	1.大專學校工程相關科系在學或畢業者 2.具汽機車駕照尤佳 3.熟諳基本電腦文書能力，積極任事，善於溝通協調	新北市板橋區中山路 1 段 161 號 24 樓
4	社會局 社會工作科	1.協助實物銀行業務，如檔案整理、資料彙整、庶務性行政、協助活動辦理等 2.協助社會工作相關行政庶務工作，如：教育訓練時數登錄、資料彙整 3.其他臨時交辦事項	3	1.就讀國內外取得教育部認可社會工作相關學系或研究所在學學生 2.熟悉電腦文書處理，能善用 AI 工具操作(如文字生成、摘要、翻譯、資料彙整)	新北市板橋區中山路 1 段 161 號 22 樓
5	社會局 板橋第二社會福利服務中心	1.協助辦理各項社會工作相關事項，如支援實物銀行物資 2.協助行政庶務性工作，如公文交換、會議紀錄撰寫、環境整理等	2	1.就讀國內外取得教育部認可社會工作相關學系或研究所在學學生 2.具基礎文書處理能力	新北市板橋區漢生東路 258 號 3 樓

項次	見習單位	工作項目	名額	需求條件	工作地點 (含地址)
6	少年輔導委員會綜合規劃組以及各分會	少年輔導相關團體與社區方案活動	2	1.年齡為35歲以下本國籍，就讀國內外(取得教育部認可)社會工作相關學系或研究所、或諮商心理相關學系或主修諮商心理研究所、或少年輔導相關學系或研究所(心理學、輔導與諮商類、教育暨家庭教育學類、犯罪防治學等)之大學部三年級以上在學學生、研究所在學學生或是畢業2年者，並符合相關專門職業及技術人員高等考試社會工作師考試規則所列資格者 2.對於少年輔導及社會工作有高度熱誠、具專業倫理及社會責任，且身心健康無刑事前科紀錄者	新北市少年警察隊 (新北市土城區22號6樓)
7	農業局秘書室	政策創新規劃專案及其他臨時交辦案件	1	1.熟悉政府政策形成流程(問題盤點、方案設計、法制評估、風險控管、KPI 設定) 2.具備政策研究與資料蒐集分析能力(含數據判讀、趨勢分析) 3.能撰擬政策白皮書、計畫書、簡報及一頁式決策摘要 4.熟悉生成式 AI 工具操作(如文字生成、摘要、翻譯、資料彙整) 5.具備 AI 輔助簡報製作與資料視覺化能力 6.能運用 AI 進行法規比對、差異分析、Q&A 建構 7.具備基本資料治理與個資保護觀念	新北市板橋區中山路1段161號22樓

項次	見習單位	工作項目	名額	需求條件	工作地點 (含地址)
8	水利局 秘書室	1.協助行政庶務支援(如公文信件寄發、各類報表及資料的打字與校對等) 2.協助辦公室檔案整理、掃描數位化及歸檔作業 3.協助準備會議資料、PPT 簡報製作及相關行政聯繫 4.其他臨時交待事項	1	具基本文書處理(Word、Excel 及 PowerPoint 等)	新北市板橋區中山路1段161號29樓
9	青年局 綜合規劃科	1.既有計畫或活動之建議 2.青年綜合發展補助 3.活動規劃參與及執行	2	1.基本資料蒐集與整理能力 2.對活動規劃與執行有興趣 3.具基本溝通與表達能力	新北市板橋區中山路1段166號3樓
10	青年局 會計室	1.協助會計相關統計事務 2.協助預算控管登錄 3.協助開立會計傳票	1	1.商學院相關科系者佳 2.熟悉 Word、Excel 等基本文書軟體 3.具備細心及耐心	新北市板橋區中山路1段166號3樓
11	青年局	【行銷企劃組】 1.協助新北青職基地社群經營與內容規劃 2.協助活動攝影、錄影、後製剪輯及社群素材宣傳設計 3.協助行銷活動企劃發想與執行	4	1.具備美編或影片剪輯軟體操作能力者佳 2.曾有相關執行經驗並可提供作品者佳 3.熟悉各類社群平台操作	新北市板橋區民權路170號
12	職涯發展科	【活動企劃組】 1.協助規劃主題活動與課程內容 2.參與活動、課程企劃發想與執行 3.協助彙整相關行政資料 4.協助場地準備及活動現場協調	4	1.具活動規劃、課程協助或社團活動經驗者佳 2.具良好溝通能力與團隊合作精神 3.對青年議題及活動企劃有興趣者尤佳	
總計			24		

115 年度新北市政府見習生注意及保密事項

- 一、見習生非工讀生，進用後名稱統稱為「見習生」。
- 二、見習機關需為見習生投保勞保，因見習生非屬就業保險法之適用對象，不計收就業保險費，健保得依見習生需求投保。
- 三、見習津貼核發標準：參照每小時基本時薪新臺幣 196 元計。
- 四、見習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，屆期未改善，見習機關得終止進用。
- 五、見習津貼由見習機關於每月 15 日以金融機構轉帳方式發給前月之工作津貼，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) 見習時間安排，參考勞動基準法有關工作時間、休息、休假之相關規定，以不超過 8 小時為限；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。
 - (二) 相關差勤規定比照見習機關出缺勤相關規定辦理。
 - (三) 見習生如因不可抗力因素（如天災、公、喪、病假）無法完成每月見習時數，得經見習機關同意調整至次月見習，惟仍須於見習期間內完成，並依實際完成之見習時數撥付見習津貼。
 - (四) 見習期間，如離職須提前告知見習機關，並簽署「離職單」完成離職手續。
- 七、保密條款：見習期間如使用機關設備、機關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）未獲同意，不得攜出或擅自對外發表與工作相關之事項。如有違反，應負法律責任，見習期間屆滿後亦同。
- 八、若因違反本計畫規定，致撤銷見習津貼領取資格，應繳回已領取之津貼，經書面通知屆期未繳回者，依法移送強制執行。

本人_____（簽名）確實瞭解上述內容並願意遵守，如有違反同意終止進用，如有損害機關或第三人權利，願意承擔相關法律責任。

具切結人：

身分證字號：

通訊住址：

中 華 民 國 年 月 日