

# 113年臺南市政府大專院校實習計畫

## 壹、緣起

公部門為大專校院學生就業場域的熱門選項之一，本府為使大專院校學生於在學期間即能了解政府組織運作方式，體驗未來工作場域組織運作，並強化職能開發，爰辦理本案實習計畫。

## 貳、計畫目的

本計畫主要為讓學生透過實習，由實務面了解政府部門運作之實際工作環境及公共服務模式，提早體驗職場型態，縮短職涯探索期。同時也鼓勵大專院校學生參與公共事務，藉由實習機會，將專業學術課程學習之知能融入實務運作，激發公部門新思維，為政府創新施政注入青年新動能。

## 參、計畫對象

### 一、實習機關（單位）：

本府及所屬各機關、單位或學校。

### 二、實習生：

各公私立大專院校之在學學生。

## 肆、實習名額

由本府實習機關（單位）提供。

## 伍、實習生招募方式

### 一、本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）媒合：

實習機關（單位）查填實習生需求人數交研考會彙整後，由研考會媒合本市各公私立大專院校薦送實習生。

### 二、實習機關（單位）自行招募實習生：

由實習機關（單位）依業務性質或其他專案實習計畫自行辦理，並應將該計畫及契約提送研考會彙整。

## 陸、實習生參與招募應備文件

填具履歷自傳表（範本如附件1）並檢附佐證資料影本。

## 柒、實習期間、預計實習總時數、保險與待遇

### 一、實習期間：

- (一)學期中：自113年3月1日至同年6月30日止或113年9月1日至同年12月31日止，以實習機關(單位)日間上班日且時段固定為原則，每日實習時數不得超過8小時，實際實習期間及時段由學校(或實習生)與實習機關(單位)以契約議定。
- (二)暑期：自113年7月1日至同年8月31日止，以實習機關(單位)日間上班日且時段固定為原則，每日實習時數不得超過8小時，實際實習期間及時段由學校(或實習生)與實習機關(單位)以契約議定。

二、預計實習總時數：依學校實習規定及實習機關(單位)需求辦理。

三、保險：應為實習生投保相關保險。實習生由學校薦送者，由學校投保；非學校薦送者，由實習機關(單位)與實習生(或學校)以契約議定之。

### 四、待遇：

- (一)實習期間不支薪資、獎學金或其他津貼。
- (二)實習期間休息、休假之相關規定，準用實習機關(單位)規定。
- (三)實習期間若遇颱風等天災，依據本府按「天然災害停止上班及上課作業辦法」規定發布之停班或停課，停班日或停課日均無須到班；停班日或停課日計入實習時數，不需額外再補足。
- (四)本計畫實習證明可納為未來本府徵才考量因素之一。

## 捌、實習內容

- 一、透過實習過程，瞭解政府部門實際工作環境及公共服務模式，讓學校所學課程得結合實務場域，使公部門不僅為工作經驗實習場域，也是課業專題研究的實驗場域，促進市政融入青年聲音，成為公部門創新施政之新能量。
- 二、本計畫屬一般型實習計畫，實習生於實習機關(單位)實習期間，以學習為主要目的，無從事學習訓練課程以外之勞務提供。

## 玖、實習評核與證明

### 一、實習評核：

- (一)實習機關(單位)應針對實習生整體實習成效進行考評，作為本府實習證明核發參考依據。

- (二)實習生學校(系)或實習機關(單位)訂有相關實習考評規定者，應由各實習機關(單位)指導人員協助評核；無相關實習考評規定者，可參考教育部技術及職業教育司「大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊」，考核敬業精神、品質效率、學習熱忱、團隊合群與職業倫理及其他等項目。

## 二、實習證明

(一)符合下列條件者，得取得本府名義開具之實習證明：

1. 實習時數依實際簽到退時數核定，總時數達預計實習總時數之四分之三。
2. 實習評核平均分數達60分以上。

(二)實習生由研考會媒合者，由研考會彙整實習機關(單位)之相關資料後辦理；實習生由實習機關(單位)自行招募者，由實習機關(單位)辦理。

## 壹拾、實習機關(單位)應辦理事項

一、簽署實習契約，並將契約影本副知研考會：

- (一)實習生由學校薦送者：由實習機關(單位)、實習生與學校簽訂(範本如附件2-1)。
- (二)實習生非由學校薦送者：由實習機關(單位)與實習生簽訂(範本如附件2-2)。

二、請未成年、受監護宣告或輔助宣告之實習生其法定代理人或輔助人簽署同意書(範本如附件3)。

三、指派專人擔任指導人員：妥適安排實習生座位以就近關懷，並依實習生特性帶領實習學習。

四、安排實習講習：引導實習生認識實習環境、說明實習內容與相關實習規範等。

五、請實習生簽署保密切結書(範本如附件4)。

六、實習期滿後，依「玖、實習評核與證明」辦理實習證明之核發。

## 壹拾壹、實習生及學校應注意事項

一、簽到退管理：實習生應準時簽到退(範本如附件5)，不得遲到早退，並接受實習機關(單位)指導人員及主管之督導，及填寫每週實習週記(範本如附件6)。

二、請假管理：

(一)除公假、事假、病假、意外事故或其他特殊事由，實習生不得隨意請假。因故必須請假時，應以書面（範本如附件7）事先告知實習指導人員並向實習機關(單位)完成請假手續。

(二)公假計入實習時數；事、病假或其他假別時數如未補足者不計入實習時數。

三、實習期間所接觸之資料或文件等，未經實習機關（單位）同意者，不得攜出或擅自對外發表，並應保密。

#### 壹拾貳、調整預計實習總時數、實習期滿前終止或解除實習

一、增加或減少預計實習總時數：

(一)實習生由學校薦送者：由實習生、學校及實習機關（單位）議定。

(二)實習生非由學校薦送者：由實習生與實習機關（單位）議定。

二、實習期滿前終止或解除實習：

(一)應有下列事由之一；實習生如由學校薦送者，實習機關（單位）應函知學校：

1. 經實習機關（單位）同意。

2. 實習生學習態度或配合度不佳（如：無正當事由違反實習機關（單位）規定或無故未到、遲到早退且未告知實習機關（單位）），並經實習機關(單位)輔導後仍未改善者。

(二)實習機關（單位）得拒絕發給實習證明。

#### 壹拾參、

本計畫相關事項如實習機關（單位）另有規定者，從其規定。但對實習生之保障不得低於本計畫。

#### 壹拾肆、預期效益

一、讓實習生透過實務體驗認識政府部門工作環境，及公共服務的性質，增進職業性向試探機會，協助其適性發展。

二、透過實習機會，讓實習生瞭解公共事務，結合其專業學術課程，並進一步納入公部門政策之建議。

#### 壹拾伍、經費來源

實習機關（單位）執行本計畫之相關經費支出，由實習機關（單位）預算支應。

#### 壹拾陸、獎勵

本計畫結束後，由實習機關（單位）依權責敘獎相關人員。

#### 壹拾柒、附則

本計畫附件各項表件為參考範本，如實習機關（單位）或學校另有規定者，從其規定。