

臺北市高中職職場種子培力計畫

職場體驗申請與審核作業須知

壹、依據

依臺北市高中職職場種子培力計畫(以下簡稱本計畫)各局處分工事項辦理。

貳、緣起

- 一、本市青年事務委員會委員建議可參照歐美國家高中實習制，由政府鼓勵企業完善社會責任，提供高中(職)畢業生職場體驗機會。
- 二、依本市青年事務委員會大會 104 年 11 月 26 日決議，勞動局於 105 年試辦「臺北市高中高三升大學職場體驗試辦計畫」。
- 三、參照臺北市就業服務處「臺北市青年職場體驗實習手冊」相關既有作業規範，訂定體驗實施方式及內容。
- 四、後依本市青年事務委員會大會 105 年 7 月 25 日會議裁示將「臺北市高中高三升大學職場體驗試辦計畫」更改為「臺北市高中職職場種子培力計畫」由產業發展局、勞動局及教育局共同執行。

參、目的

鼓勵用人單位承擔社會責任，共同培育未來職場的年輕世代，提供高三畢業生職場體驗的機會，培養學習與就業能力，進行職涯試探與體驗。

肆、辦理單位

- 一、指導單位：臺北市政府
- 二、主辦單位：臺北市就業服務處、臺北市政府產業發展局、臺北市政府教育局
- 三、協辦單位：參與本計畫之用人單位

伍、實施內容

一、實施對象

- (一)職場體驗生：高三畢業生已取得大專院校入學資格。
- (二)用人單位：經政府機關核准立案或登記之法人、社團組織。
- (三)學校：職場體驗生畢業前所就讀之本市公私立高中職。

二、實施方式

(一) 職場體驗生須知

1. 職場體驗申請

- (1) 欲參加職場體驗者，請至本市就業服務處官網或指定網頁閱讀相關消息。
- (2) 職場體驗申請應配合提供下列個人資料，作為資格審核及職場體驗媒合使用(附件 1-1 及 1-2)：
 - A. 姓名、身分證字號、地址、室內或行動電話及 e-mail 等聯絡資料。
 - B. 取得大專校院入學資格之學校名稱、科系等。
 - C. 期待職場體驗職缺或其他相關事項。
 - D. 法定代理人同意書。
- (3) 職場體驗申請登記，如有變動，應立即更新。不得虛假、偽造，違反者，逕予撤銷登記。

2. 職場體驗責任

- (1) 配合參與臺北市政府所舉辦相關活動及接受服務人員關懷追蹤。
- (2) 經用人單位面試通過錄取，即應準時報到。
- (3) 遵守職場體驗用人單位人事管理規章及其它各項規定。
- (4) 職場體驗時間不得遲到早退，遵守工作指派，本於團隊合作，認真學習。
- (5) 使用之器具、設備，應依照原廠說明操作，安全至上。
- (6) 因職場體驗機會獲得之用人單位營運業務資料，應予保密，非經用人單位同意，不得發表、引用或洩漏。

3. 職場體驗權益

- (1) 職場體驗期間依照用人單位公布之勞動條件及福利，領取薪資、參加勞健保或其它福利津貼。但不得違反勞動法令規定。
- (2) 完成職場體驗，由用人單位暨本市就業服務處得分別核發職場體驗結訓證明。
- (3) 職場體驗期間如有爭議，皆可向臺北市就業服務處或用人單位聯繫，接受協調與協助。

- (4) 因個人因素退出職場體驗，請用人單位通報本市就業服務處，並配合相關程序辦理離退。

(二) 用人單位合作須知

1. 參與職場體驗

- (1) 有意願加入職場體驗之用人單位請逕行洽詢本府產業發展局或本市就業服務處，並提供下列文件：
- A. 報名表(附件 2-1)。
 - B. 依法登記證明文件或公開於主管機關網站之登記資料。
 - C. 用人單位職場體驗辦法說明書(附件 2-2)
- (2) 報名表應指定聯繫人員及聯繫方式，如有變更，應即時修正。
- (3) 填寫內容經本市就業服務處確認無誤並經審核通過後即刊登於指定網頁。如有需要增修者，應即完成修正，逾期未修正者，視同放棄參加。

2. 確定職場體驗機會

(1) 公布職場體驗內容

用人單位公布於本市就業服務處官方網站或指定網頁，不得違反勞動相關法令或本須知之特別規範，並確認執行上符合下列事項：

- A. 確定職場體驗職稱、職缺人數、地點與期間。
- B. 職場體驗內容簡介。
- C. 職場體驗薪資與福利等事項。
- D. 協助職場體驗生學習、成長或其他輔導措施。
- E. 用人單位不得有下列情事：
 - a. 因進用職場體驗生，降低僱用員額或無故解僱、資遣勞工。
 - b. 積欠職場體驗生薪資。
 - c. 逕自安排或強迫職場體驗生於非約定之時間、非工作日或法定正常工作時間以外之時間進行體驗。
 - d. 以任何名義向職場體驗生收取保證金或其他費用。

(2) 招募面試

依照公布之職場體驗職缺內容，於徵才活動中公平面談及甄選，

錄取名單須通報本市就業服務處登錄（附件 2-3）。

（3）進用管理

- A. 用人單位得與職場體驗生簽訂職場體驗契約(附件 2-4)。
- B. 職場之安全衛生設備、設施與管理措施，均應符合職業安全衛生法暨相關法令規定。
- C. 職場體驗期間參加勞工保險及職業災害保險並發給薪資。
- D. 職場體驗生之差勤管理、薪資發放等有關人力資源管理事項，應存檔備查。
- E. 不得使職場體驗生從事非公布指定體驗部門或職缺以外之工作，但因用人單位臨時性、急迫性需要，且係協助其他部門(員工)共同完成工作者，不在此限。
- F. 職場體驗期間如因用人單位經營或職場體驗生個人因素、重大違規情事，致需終止職場體驗，應先行通報本市就業服務處(附件 2-5)。

3. 其他注意事項

- (1)配合本計畫各項服務措施或參與舉辦之活動。
- (2)提供用人單位簡介與 Logo(限 jpg 檔案)、宣傳照片或影片等電子檔，作為宣導使用。
- (3)用人單位執行職場體驗，如違反本須知規定，經本市就業服務處通知限期改善；逾期未改善者，即予公告暫停或終止合作。
- (4)不得妨礙或拒絕本市就業服務處執行關懷訪視或其它相關作業。
- (5)用人單位因財務困難或遷廠、關廠、歇業，無法繼續提供職場體驗機會，應即通知本市就業服務處。

（三）學校配合作業須知

- 1. 由學校蒐集有意願參與職場體驗之學生資料，包含「學生登記名冊」（附件 1-1）及「法定代理人同意書」（附件 1-2），並提供予教育局彙整，以確認申請參與之職場體驗學生之身分與名額。
- 2. 請協助宣導職場體驗相關措施。
- 3. 經用人單位確定媒合之職場體驗生，將由本市就業服務處彙整錄取名單予教育局，並於本市就業服務處或指定網頁公告，教育局同步於局網轉知錄取名單訊息予學校。

臺北市高中職職場種子培力計畫 申請參與職場體驗學生登記名冊

學校全銜：

填 表 人：

聯絡電話：

電子郵件：

填表日期： 年 月 日

學生姓名	身分證號	出 生 年月日	聯絡電話	電子郵件	通訊地址	錄取大專院校 /科系	期待體驗 職缺類別 (填數字)	身分(請勾選)	職涯諮詢 需求請√	媒合結果 (TYS 填寫)
								☐ 原住民 ☐ 身心障礙者 ☐ 中低收入戶 ☐ 一般生		
								☐ 原住民 ☐ 身心障礙者 ☐ 中低收入戶 ☐ 一般生		
								☐ 原住民 ☐ 身心障礙者 ☐ 中低收入戶 ☐ 一般生		
								☐ 原住民 ☐ 身心障礙者 ☐ 中低收入戶 ☐ 一般生		

備註：

1. 填寫說明：

- (1) 如為「原住民」、「身心障礙者」、「中低收入戶」身分請詳實填寫，無特定身分則勾選「一般生」。
- (2) 「媒合結果」：由臺北市就業服務處於媒合成功後填寫。
- (3) 表格不敷使用可自行增列。
- (4) 「期待體驗職缺類別」請依此職缺為以下何種分類【(1)行政總務/營運管理/人事法務 (2)財會金融 (3)行銷企劃/貿易 (4)設計類群 (5)媒體傳播/文字編輯/教育學術 (6)技術/操作/維護 (7)生產製程/採購倉管 (8)品管安規 (9)電腦硬體 (10)系統/軟體設計 (11)門市/客服/業務 (12)飯店/餐飲 (13)生物技術/醫療研發 (14)醫療保健/美髮美容 (15)運輸物流/清潔保全 (16)其它】，在框中填入數字即可！

2.登錄人員應確認報名學生為本國籍，已取得大學學籍資格者。如經臺北市就業服務處檢視或用人單位通知資格不符者，取消參加職場體驗資格。

3.學生登記本表須經過用人單位面談後決定是否錄取，錄取者始得進行職場體驗。

4.臺北市就業服務處應取得學生同意資料用途及使用範圍後，依個人資料保護相關規定進行蒐集，並維護更新職場體驗生參加名冊，本表僅作為媒合、查核及職場體驗追蹤使用，不對外公開。

承辦人：

核章

主任：

核章

校長：

核章

臺北市高中職職場種子培力計畫 申請參與職場體驗法定代理人同意書

本人知悉並同意子女_____申請參與臺北市高中職職場種子培力計畫職場體驗及相關活動，將善盡鼓勵子女認真學習以及遵守本試辦計畫相關規定。

學生姓名：(簽名或蓋章)

父或母（或監護人）：(簽名或蓋章)

聯絡電話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

**臺北市高中職職場種子培力計畫
用人單位提供職場體驗報名表**

填表日期： 年 月 日

用人單位名稱				統一編號				
用人單位地址								
用人單位網址								
聯絡人		職稱						
用人單位聯絡電話								
E-mail								
用人單位簡介 (請勿超過 300 字)								
職場體驗說明 1. 預計開放職場體驗時間 2. 協助職場體驗生學習或其他輔導措施 3. 職場體驗制度特色								
職場 體驗 職缺 項目	職缺名稱	職場體驗內容 (請簡述)	學(經)歷	工作地點	名額	薪資待遇	<u>類別</u>	<u>備註</u>
填寫說明： ★「類別」請依此職缺為以下何種分類【(1)行政總務/營運管理/人事法務 (2)財會金融 (3)行銷企劃/貿易 (4)設計類群 (5)媒體傳播/文字編輯/教育學術 (6)技術/操作/維護 (7)生產製程/採購倉管 (8)品管安規 (9)電腦硬體 (10)系統/軟體設計 (11)門市/客服/業務 (12)飯店/餐飲 (13)生物技術/醫療研發 (14)醫療保健/美髮美容 (15)運輸物流/清潔保全 (16)其它】，在框中填入數字即可！ 範例：行銷人員 請在類別框中填入 3 即可！								
檢 附 檔 案		☐ 用人單位 LOGO 電子檔 ☐ 宣傳照片 ☐ 宣傳影片						

臺北市高中職職場種子培力計畫
用人單位職場體驗辦法說明書

用人單位名稱：

- 一、職場體驗目標
- 二、職場體驗甄選規定及程序（職場體驗生應備文件及甄選事項）
- 三、協助職場體驗生學習、成長或其他輔導措施
- 四、職場體驗相關權利義務
- 五、職場體驗報到及配合事項
- 六、職場體驗離退事項
- 七、其他

（備註：本表為填寫範例，如於上述事項以外需增列說明事項者，請於第七點「其他」欄位新增。）

臺北市高中職職場種子培力計畫 用人單位職場體驗錄取名單

用人單位名稱：

填表人：

聯絡電話：

電子郵件：

填表日期：

編號	學生姓名	錄取 大專院校	錄取 科系	職場體驗 部門	職場體驗 職稱	職場體驗 期間	用人單位 錄取日期

用人單位與職場體驗生職場體驗契約範本

職場體驗生_____（以下稱甲方），參加「_____用人單位」（以下稱乙方）與臺北市政府合作辦理之職場體驗，為明確甲乙雙方權利義務關係，特訂定本契約，經雙方同意訂定條款如後：

第一條 甲方至乙方職場體驗期間自____年____月____日起 至____年____月____日為止，實習時數共____日或____小時。

第二條 乙方提供甲方職場體驗地點於_____施行；乙方基於職場體驗培育需要，得經甲方同意後協調調動職場體驗地點，並須提供必要之協助。

第三條 乙方同意依照經臺北市就業服務處審核通過之職場體驗辦法說明書培育甲方，甲乙雙方同意乙方安排甲方至_____部門_____（職缺）進行職場體驗。

第四條 甲方於企業職場體驗期間之膳宿經費由（☐甲方 / ☐乙方）負擔；企業職場體驗期間之交通費用由（☐甲方 / ☐乙方）負擔。

第五條 乙方責任

一、 在本契約職場體驗期間按：

☐月職場體驗薪資(每月新臺幣_____元整)

☐日職場體驗薪資(每日新臺幣_____元整)

☐時職場體驗薪資(每時新臺幣_____元整)

方式辦理，如採日薪或時薪辦理者，每月定期以實際工作日數或時數按月發給職場體驗生職場體驗薪資，並得視職場體驗生表現調高。

甲乙雙方同意乙方給付職場體驗薪資以：

☐現金給付 ☐轉帳(甲方指定匯款帳戶) 方式辦理。

甲乙雙方同意乙方給付職場體驗薪資按選定方式辦理：

☐每月給付(每月____日給付)

☐按日給付

☐其他：_____。

二、 乙方提供甲方每週正常職場體驗時間為每週____日、每日____時至____時，共計____小時。並於繼續工作 4 小時給予至少甲方 30 分鐘之休息時間(實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，乙方得在職場體驗時間內，另行調配其休息時間)。若有延長每日職場體驗時間需要，得於甲方同意後為之，但不得強迫同意，並比照勞動基準

法計算延長工時工資規定之標準，給予延長職場體驗時間之對應薪資，且延長工時時間亦不得逾勞動基準法規定之上限。

- 三、 乙方於職場體驗期間應為甲方辦理勞工保險(不須投保就業保險及提繳勞工退休金)及全民健康保險，並依規定負擔保費，所採投保薪資計算之標準，應依各相關法令規定級距按職場體驗薪資所適用之等級申報，如延誤辦理保險，甲方所生損害，概由乙方負責。
- 四、 因職場體驗產生費用及職場體驗經費由乙方負擔，乙方不得以任何名義向甲方收取保證金、職場體驗費用或訓練費用。
- 五、 乙方職場體驗期間為甲方安排之實務操作及培育訓練，不得使甲方擔任危險性工作，並應與乙方所僱勞工工作強度有所區隔。
- 六、 安排甲方之正常職場體驗時間，原則應避免午後 8 時至翌晨 6 時之時間內安排甲方職場體驗，甲方為女性身分者，另應依照勞動基準法女工相關規定辦理。
- 七、 乙方每週應按勞動基準法第 36 條規定安排甲方之例假，如遇紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，甲方得依用人單位休假規定安排休假或調移休假，如有安排甲方於已排定休假日出勤需要，應由雙方事先約定職場體驗時數之扣抵方式及職場體驗薪資給予方式。
- 八、 本契約其他勞動權益未盡約定事項，依各該勞動法令相關規定辦理。

第六條 甲方責任

- 一、 應克盡善良職場體驗生職責，遵守乙方職場體驗(工作)規章或人事管理規章，忠勤服務，努力學習。
- 二、 職場體驗期間，作業程序及使用之器具、設備，應遵守乙方操作說明。
- 三、 於本契約職場體驗期間應配合乙方職場體驗規定，若未依規定經乙方輔導協助仍不改善者，乙方得通報臺北青年職涯發展中心備查後，終止雙方職場體驗關係。
- 四、 約定職場體驗時間，如有請假需求，應依勞工請假規則、乙方請假辦法辦理。如就讀學校訂有職場體驗出勤規章者，亦應一併配合辦理。
- 五、 職場體驗項目如有涉及乙方營業秘密之事項(如客戶名單、營運業務資料等)者，應克盡保密義務。非經乙方同意，不得擅自重製、使用或洩漏。
- 六、 主動離退，除特殊緊急或乙方有違反計畫或法令規定情事外，應於日前提前告知乙方，並配合乙方辦理相關離退程序。

第七條 中止、終止或解除契約

乙方因財務困難、關廠歇業、倒閉或其他經臺北青年職涯發展中心認可之

事由，致無法繼續職場體驗培育時，得終止職場體驗，相關權利義務及處理程序，依臺北市高中職職場培力計畫職場體驗須知辦理。

於本契約訓練期間甲方如有不遵守本契約或乙方工作規章之情事，情節重大者，乙方得檢具事實函報臺北青年職涯發展中心後，中止、終止職場體驗。

若甲方違反本契約而解約，乙方得要求甲方賠償為其訓練所付個人部分之費用。

若乙方違反本契約而致使甲方損害者，甲方得要求乙方賠償損失。

甲方因故喪失大專院校入學資格者，將同時喪失職場體驗資格。

訂約之一方有違背契約義務情事或產生履約爭議者，另一方得向臺北市就業服務處請求協處。

第九條 結訓證書

甲方完成職場體驗培育後，得由乙方核發具簽證之職場體驗證書。

第十條 附則

本契約自甲、乙雙方簽署後溯自本契約「職場體驗」期間之起始日生效。

本契約乙式3份，甲乙雙方各執乙份為憑，並由乙方送交臺北市就業服務處備查，變更時亦同。

立契約書人：

甲 方：

身分證字號：

戶籍地址：

電話：

乙 方：

代表人：

統一編號：

地址：

電話：

請蓋用人單位章

請蓋負責人章

中 華 民 國

年

月

日

用人單位終止職場體驗通報單

通報日期：

用人單位名稱			
聯絡人		聯絡電話	
學生姓名		聯絡電話	
錄取學校系所			
擬終止職場體驗原因			
(一)職場體驗生因素(可複選) ☐ 違反人事管理規章，情節重大 ☐ 違反職場體驗生契約，情節重大 ☐ 職場體驗生個人因素 ☐ 其他，請說明： (二)用人單位因素(可複選) ☐ 營運政策變更 ☐ 解散、歇業或停工 ☐ 人事經費運用問題 ☐ 其他，請說明： (三)非前述原因，請說明：			
臺北市就業服務處處理情形(通報單位請勿填寫)			
(一)終止職場體驗 ☐ 用人單位 ☐ 職場體驗學生 不同意協處，通報後終止職場體驗，終止日期： ☐ 用人單位及職場體驗學生確認無需協處，通報後終止職場體驗，終止日期： (二)協處(時間及地點：) ☐ 由中心進行協處，協處後繼續職場體驗。 ☐ 由中心進行協處，協處後仍終止職場體驗，終止日期： (三) 職場體驗爭議 ☐ 本案無職場體驗終止爭議 ☐ 本案有職場體驗終止爭議，處理方式： 1、☐ 轉介至 單位處理。 2、☐ 提供相關資源。 3、☐ 其他，說明：			

承辦人員：

部門主管：

用人單位職場體驗證明(範例)

職場體驗證明書

(證書字號)

○○○，自民國 年 月 日至 月 日止，於本公司○○部門進行職場體驗，擔任○○一職職場體驗缺，時數共 小時。該生於本公司職場體驗期間，認真學習且工作表現良好，並經考核及格，職場體驗結業特頒此證。

職場體驗部門主管

(請簽章)

請蓋

用人單位章

請蓋負責
人章

○ ○ ○ ○ (用 人 單 位 全 稱)

中華民國 年 月 日