

桃園市政府環境保護局「推動大專生公部門見習計畫」

中華民國 105 年 4 月 11 日桃環綜字第 1050027414 號公布
中華民國 106 年 5 月 18 日桃環綜字第 1060043005 號公布修正

壹、計畫目的

近年來，報名國家考試人數逐年增加，公部門已成為多數青年就業場域的選項之一，為強化青年職能開發，推動各類職場體驗計畫，協助學生透過公部門見習，獲得從態度、理念到實務面的體驗學習，了解政府部門運作、組織文化及公共政策形成、制定、執行過程，鼓勵青年參與公共事務，學習政府運作機制，以利規劃未來職涯發展，特訂定本計畫。

貳、見習之學生資格

年齡為 35 歲以下，國內公立或教育部立案之私立大專校院環境相關領域科系之本國籍在學學生。

參、見習期間及差勤規定

- 一、見習期間：每年 7 月 1 日至 8 月 31 日，見習總時數 100 或 200 小時，每日見習時數以 8 小時為限，依實際出勤時數計算。見習期間依行政院人事行政總處公布日曆表中政府行政機關放假日，停止見習訓練。
- 二、差勤狀況：依本局差勤管理規定，並填報【見習歷程檔案-出勤紀錄表】(附件 1)，學生應配合於上午 8 時至 9 時間上班(中午 12 時至 13 時整，休息 1 小時)，下午 5 時至 6 時間下班(彈性上下班)，原則上以不超過 8 小時為限，且符合勞動基準法有關工作時間、休息、休假之相關規定。
- 三、見習訓練期間若遇颱風等天災，依據本府公告之天然災害停止辦公及上課規定辦理，並須於見習期間內擇日補齊時數。

肆、見習地點

本局辦公室(桃園區縣府路 1 號 10、11 樓)、環境永續科辦公室(桃園區縣府路 116 號 2 樓)、環境稽查科中壢辦公室(中壢區溪州街 296 號 5 樓)、

噪音管制科大園辦公室（大園區忠孝三街 19 號 4 樓）、環境清潔稽查大隊（桃園區縣府路 110 號 10 樓）。

伍、見習名額分配及內容

本局各科室及環境清潔稽查大隊各見習名額、業務內容，說明如下：

- 一、綜合規劃科：學習環境影響評估審查作業，了解辦理之行政作業程序，以及如何執行後續之監督查核，並參與擬定環境影響評估審查作業準則，另外，監督查核視需求參與現地勘查事項。見習名額：1 人。
 - 二、環境永續科：學習了解低碳永續家園的特色與如何營造及落實低碳生活。見習名額：1 人。
 - 三、空氣品質保護科：學習固定污染源空氣污染防制設備審查，及現場實務，透過現有減量技術，改善固定污染源排放空氣污染物濃度，有效改善環境空氣品質。見習名額：1 人。
 - 四、水質土壤保護科：學習土壤及地下水污染之預防、管理及整治業務，從本市轄內特色著手，例如：農地、工廠、加油站、工業區，了解各類型場址辦理之行政程序，並視需求進行現地勘查。見習名額：1 人。
 - 五、一般廢棄物管理科：學習一般廢棄物回收清除處理業務，以及針對垃圾處理廠場（焚化爐、掩埋場）、資源回收場相關設施操作、維護管理等視需求實地觀摩事項。見習名額：1 人。
 - 六、事業廢棄物管理科：學習事業廢棄物管理法規應用及實務。見習名額：1 人。
 - 七、噪音管制科：噪音污染管制及航空噪音防制相關行政作業及宣導等工作。見習名額：1 人。
 - 八、環境稽查科：協助公害稽查文件後續文書作業，以了解陳情案件處理程序。見習名額：1 人。
 - 九、環境清潔稽查大隊市容維護組：學習市容環境整頓、環境清潔維護等業務，以及現場實務。見習名額：1 人。
- 期盼藉由觀察、說明及見習過程，使學生瞭解政府於推動環境保護過程，

從政策研擬到落實各項決策運作細項，以環保專業創新服務、打造綠色城市為目標。

陸、作業進度及流程

- 一、見習職缺之需求條件、內容及名額一律刊登於本局網站 (<http://www.tydep.gov.tw/TYDEP/>)「動態中心」→「活動行事曆」，自6月1日起開放學生投遞履歷應徵，開放時間為期2週，倘職缺額滿後即關閉，學生無法再上網投遞履歷，並於1週後在本局網站「最新消息」公告錄取名單。
- 二、錄取名單公告後，於7月1日9點前（如遇休假日順延至次上班日）至本局人事室辦理報到作業，繳交個人身分證、學生證及填寫【見習歷程檔案-自我介紹】、簽署【見習契約書】（附件2）一式二份，見習生、機關各留存一份，並與見習生簽訂見習期間之保密切結書，完成報到程序後由本局人事室將學生帶至見習單位。
- 三、學生見習之工作指派、督導及輔導由各見習單位依權責決行，識別證由本局人事室負責製發，並於見習結束後繳回；見習證書由本局綜合規劃科負責製發，另見習結束後，見習歷程檔案送至本局綜合規劃科彙齊，以供備查之用。

柒、見習方式及內容

- 一、依見習生投遞履歷應徵單位安排單一見習單位，見習期間無須單位輪調。
- 二、見習單位必須指派股長以上人員擔任「督導人」，指導學生之見習事宜（包含工作說明及相關規範、引導認識見習環境及夥伴等），學習公務運作。
- 三、見習期間，學生每二週繳交【見習歷程記錄-雙週誌】，並於最後一個工作日交由督導人員審閱；見習結束後10日內，應繳交【見習心得與反思、其他紀錄事項】，完成見習歷程檔案（包含自我介紹、出勤紀錄表、雙週誌、見習心得與反思、其他）。
- 四、為提升見習生正確認知及學習成效，將於見習後辦理見習心得發表相關活

動，活動辦法將另訂之。

五、見習期間應配帶識別證以資識別，期滿應即繳回。

捌、見習相關說明

一、見習機關於見習結束後1個月內，製作核發見習證書函送校方，以茲鼓勵【見習證書，如附件3】，見習生若有申請折抵學校實習學分之需求，其見習證書為證明文件，惟實習學分申請及採計，請依各校校外實習相關規定自行辦理。

二、發給見習證書，須完成並符合下列規定事項：

(一)見習時數應達見習契約書所列時數，且表現經督導人認可。

(二)見習期間，應每二週繳交見習雙週誌，並完成見習歷程檔案。

(三)見習結束後10日內繳交見習歷程檔案(紙本)給督導人檢視，再由督導人送至本局綜合規劃科彙齊，以供備查之用。

三、見習生應遵守機關單位之規定及差勤管理，不得有遲到早退或違反見習契約之情事；如因故必須請假者，應經督導人批准。請假逾見習期程五分之一，或無故未到勤累計達2日者，可隨時終止其見習資格，並不予核發見習證書。

四、本見習計畫見習名額若屬配合教育部青年發展署登記分配之見習名額，則依教育部青年發展署見習計畫規定辦理；若為本局見習計畫之見習名額，則僅提供機關見習媒合機制，見習生於見習期間，不支給任何報酬(包含薪資和津貼補助)，且不享有任何福利；為自身安全，得自行或由校方辦理保險。見習期間之住宿、交通、膳食、疾病治療、安全維護或其他生活必需事項，均由見習生自理之。

五、見習生於見習期間面臨之問題，應直接請教督導人，必要時，督導人將安排校方或有關機關人員提供協助。

六、見習期間如有不適任或損害機關之行為，機關單位有權中止並通知就讀學校適當處置；對機構內部流傳文件應負保密之責。

玖、獎勵

於年度計畫結束後，給予相關人員敘獎鼓勵，獎勵額度上限為 15 點。

壹拾、本計畫核定後實施，修正時亦同。