

# 臺北市政府工務局見習合約書

立合約書人：\_\_\_\_\_（以下簡稱甲方）與\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方），協議訂定下列事項，共同遵循。

一、見習期間：自 年 月 日至 年 月 日止。

二、見習項目及時數：

1. 見習項目為以不影響見習生健康及安全的見習環境為原則，並不得要求見習生協助從事違法行為及處理機敏業務。
2. 每週一至週五各8小時，每週共計40小時，4週計160小時。

三、見習報到：

乙方於見習生報到時，須指派專人負責指導見習課程、辦理見習生報到、說明相關規範、認識環境、見習相關教學及見習期間之管理等事宜。

四、見習津貼及保險：

1. 津貼：計26日曆天，每位20,800元，見習評核後撥付甲方帳戶。
2. 保險：由乙方負責辦理甲方勞保事宜，但不提撥勞工退休金，亦非屬就業保險法之適用對象，不計收就業保險費，健保以原投保資格投保，不代為加保。
3. 需繳交學校為甲方投保相關意外傷害保險證明文件。

五、見習及見習生輔導：

1. 甲方利用乙方所提供之場所見習，服裝儀容應整潔，不得從事破壞乙方聲譽行為，務必遵守乙方管理規則，並切實注意維護安全及業務上保密，違反者乙方得終止見習，且不給予見習成績或證明。
2. 為維護資訊安全，見習生於見習期間不得以公部門電腦上網連結Facebook、Instagram、Plurk或閱讀與見習無關之資料等相關網路行為。
3. 乙方應提供專業指導、訓練、生活及見習作業輔導。若甲方表現或適應欠佳時，由乙方協助甲方共同處理。
4. 甲方見習期間，出勤時間為上午8時30至下午5時30分，請假作業依見習計畫附表1辦理給假及扣薪事宜。
5. 甲方無故未出勤2日以上，視同見習不合格，應即終止見習，並由乙方通知甲方。

六、見習最後一週應評核見習表現，並請見習生繳交見習成果報告，內容應包括見習過程之心得、產出及對本局之建議與回饋等內容。

七、見習糾紛或爭議處理：由甲乙雙方協商處理。

八、本合約如有臨時變動或未盡事宜，得經甲乙雙方協調修訂或補充之。

九、本合約書一式2份，甲、乙雙方各執1份存照。

合約書人

甲 方：（學生姓名）

乙 方：（機關名稱）

身分證統一編號：

負責人：

地址：

身分證統一編號：

地址：