

少年就業力準備計畫部分規定修正規定

二、本計畫所稱少年，指十五歲以上未滿十八歲，並符合下列情形之一者：

(一)未就學未就業及有就業需求。

(二)弱勢處境並出具政府機關或各級學校相關證明文件。

本計畫所稱民間團體，指依人民團體法或其他法令設立，且組織章程歷年服務對象涵蓋少年之團體。但不包括政治團體及政黨。

本計畫所稱事業單位，指依法登記或立案之下列單位：

(一)民營事業單位。

(二)公營事業單位。

(三)非營利組織。

(四)經濟部社會創新平台公布之社會創新組織名單。

本計畫所稱轉介單位，指轉介有就業需求之少年參與本計畫各項服務措施之各部會、各直轄市及縣市政府（以下簡稱地方政府）及其所屬單位、民間團體。

五、為執行前點第一款提供少年個別化就業服務及協助措施，分署應辦理下列事項：

(一)就業服務

1. 就業諮詢及就業前準備

(1)提供就業預備服務：依少年就業需求，促其瞭解就業市場，盤點就業服務需求，並協助其釐清職涯方向、就業訓練，增進尋職技巧、強化就業準備，提供個別化就業服務，並針對安置機構及矯正機關少年提供轉銜服務以利就業準備；如經評估有職業訓練需求，得轉介職業訓練。

(2)辦理職涯探索課程：依少年職涯發展需求，辦理職業興趣探索、個人價值及潛能優勢、職業價值觀與就業態度、個人興趣與生涯規劃、人際關係、職場倫理、求職面試技巧與求職陷阱辨識、職場趨勢、勞動法令

及權益、法律概念、創業知能、財務知能等，或其他有效提升少年就業認知及能力之相關課程。

- (3) 辦理經驗交流活動：依少年特性，規劃個案研討、工作坊、座談等分享交流活動，主動連結轄區熱門行（職）業事業單位，提供參訪機會或職場見習活動，參訪各分署職業訓練場、青年職涯發展中心，並配合提供就業市場趨勢及宣導分署就業服務資源。
- (4) 分署應為參與職涯探索課程、經驗交流活動之少年投保商業人身意外險（每人保險額度至少新臺幣二百萬元）。

2. 辦理職場體驗

- (1) 為促進少年了解職場環境，依少年職業興趣、求職及工作經歷，提供少年體驗學習機會，增進其職涯發展，得結合民間團體開發事業單位（以下簡稱職場體驗單位）提供相關職場體驗機會，並建立職場體驗單位名冊。執行職場體驗注意事項說明詳附件一。
- (2) 有意願參與職場體驗之少年，應填寫參與職場體驗意願書始得參與（如附件二）。
- (3) 對於參與職場體驗少年應給予輔導服務，於少年職場體驗期間，至少訪視一次，並填寫訪視紀錄表（如附件三），該訪視紀錄應明示用途並注意保密性。

3. 職缺開發及就業媒合

- (1) 職缺之開發：評估少年就業需求（含求職交通）及適合之職務，透過多元管道開發在地就業機會，提供職缺及產業資訊，引導少年投入就業。
- (2) 提供就業媒合服務：提供少年就業機會、工作條件與所在區域職業發展等資訊，媒合適合之工作職缺，強化其服裝儀容整備之能力，且善加運用就業促進津貼相關措施，包括協助特定對象及弱勢者求職面試整備服務計畫、職場學習及再適應計畫、依就業促進津貼實施辦法或就業保險促進就業實施辦法規定之臨時工

作津貼、求職交通津貼、僱用獎助等相關津貼或補助金，提高就業錄取機會，並提供少年就業資源網絡平臺資訊，建立少年自行尋職概念。

- (3) 提供就業準備期間交通補貼：如職場體驗、職訓體驗、職涯探索課程等活動所需交通費用補貼。
- (4) 就業適應輔導：就業媒合成功後，由就業服務員持續追蹤至穩定就業滿三個月後，經評估有必要可再延長一次，並以三個月為限，徵詢少年意願及需求，協助少年參加分署開辦或委託之就業適應成長團體等支持性活動，強化就業穩定。

(二) 職業訓練

1. 職訓體驗活動：為啟發少年對於不同職業訓練技術領域之興趣，分署得自行規劃短時數、實作導向之職訓體驗活動，強化其深入學習之動機與信心。

- (1) 體驗活動當日應為參加者辦理訓字號勞工保險及勞工職業災害保險加保作業，並於參加者離退體驗活動或體驗活動結束日辦理退保作業。
- (2) 體驗活動得依課程特性邀請相關職類之職業訓練師主持或教導體驗課程，職業訓練師參與活動課程之實施時數，分署得納入職業訓練師每月基本授課時數計算。
- (3) 體驗活動免費參加，惟少年須經法定代理人(父母或監護人)同意後始得報名，報名方式如下：
 1. 透過就業服務e點通轉介個案，由分署協助報名。
 2. 自行以網路、電子郵件或郵寄紙本報名表至所轄分署(報名表範例如附件四)，或由分署規劃線上系統，提供少年報名。

2. 自辦及委辦職前訓練：

- (1) 提供職訓諮詢服務及參訓前準備：分署及受託訓練單位(以下簡稱訓練單位)提供少年職訓諮詢服務，及評估參訓準備規劃。

(2) 訓練單位提供協助資源：

1. 協助資料準備。
2. 免費參訓：少年參加分署職前訓練計畫，全額補助訓練費用。
3. 協助報名並優先錄訓，於不影響原班別人數及訓練品質前提下，得以外加名額方式錄訓少年。
4. 協助依「就業促進津貼實施辦法」或「失業青年職前訓練獎勵要點」規定，擇一申請職業訓練生活津貼或學習獎勵金。
5. 提供住宿服務或資訊：參加分署自辦職前訓練，得依規定辦理住宿申請，或提供少年申請住宿服務或租金補貼等之相關資訊。
6. 協助訓期適應：訓練單位應連結相關資源，提供生活、學習輔導及關懷，協助完成訓練。
7. 銜接相關資源，包括參加技能檢定、運用就促工具推介就業或轉介就服機構協助推介、訓後就業追蹤等，以利投入就業市場。

3. 建立合作網絡

(1) 轉介單位協助辦理職業訓練前之職涯輔導與就業準備，並於訓練期間召開個案輔導會議、加強訪視、關懷與督導等學員輔導事宜，以提供更多支持與服務。轉介單位於轉介前，應確認少年職業訓練需求及協助排除參訓障礙，訓練期間仍應持續加強訪視、關懷學員。轉介單位未能配合上開事項，分署得向其主管機關反映。因應少年職業訓練需求，分署得視議題出席轉介單位召開之個案輔導會議。

(2) 因應少年經濟、健康、保護安置性需求，以及曝險行為、觸法行為、其他偏差行為等特殊狀況，分署應協調轉介單位整合地方政府、法院及警察局等相關單位資源，以建立轄區合作資源網絡，提供少年所需適切服務。

(三)技能檢定

1. 提供技能檢定諮詢服務：依少年就業需求，提供報名全國技術士技能檢定、專案技術士技能檢定、即測即評及發證技術士技能檢定之報檢說明，並協助查詢報檢梯次及檢定費用說明。
2. 提供技能檢定補助資源：符合就業服務法第二十四條規定之少年報名參加技能檢定時，得依「特定對象參加技術士技能檢定補助要點」規定提出補助申請，並暫免繳交報名費用。補助內容及補助項目包含學科測試費、術科測試費、報名資格審查費及證照費。

辦理前項職涯探索課程、經驗交流活動及職場體驗編列經費項目及基準如附件五。

六、為執行第四點第二款強化少年就業服務網絡措施，本署及分署應辦理下列事項：

(一)與內政部及地方政府少年輔導委員會合作

1. 與內政部就全國曝險少年就業輔導概況及相關措施等事項進行通盤評估，建立各業務窗口聯絡資訊。
2. 由分署結合各地警政單位、少年輔導委員會共同辦理少年輔導事項，包括辦理求職防騙或就業宣導活動、就業促進研習、受理經司法、警政或社政單位認定有觸犯刑事法律、曝險、偏差行為之虞或法官裁定保護管束、感化教育少年之個案轉介，提供職業訓練及就業相關服務等事項。

(二)與法務部及矯正機關合作

1. 與法務部各少年矯正機關合作辦理入校（所）宣導活動、就業準備課程，並合作辦理少年職業訓練課程及輔導機關辦理專案技能檢定。
2. 少年矯正機關於少年出校（所）前一個月，彙整有就業需求少年之工作履歷及相關資料，經評估後轉介至分署，由分署收案，並將少年之就業服務情形回復原轉介單位。

3. 少年矯正機關於少年出校（所）前三個月，評估少年出校（所）後之規劃，依少年需求，結合衛生福利部自立後追服務方案、逆境少年服務方案或依新世代反毒策略入校（所）轉銜服務，經評估轉介至分署。

(三) 與教育部及學校單位合作

1. 本署及分署定期參與教育部青年發展署分區工作輔導會議，宣導就業服務或職業訓練相關訊息。
2. 本署及分署定期參與教育部國民及學前教育署高級中等學校中途離校學生輔導業務聯繫會議，整合網絡相關資源，提供中途離校學生就業相關協助。
3. 結合教育部終身教育司、技術及職業教育司資源，強化以家庭為中心及技職教育等服務網絡資源與合作。

(四) 與衛生福利部及地方政府社政單位合作

1. 結合衛生福利部辦理強化社會安全網及其他服務少年相關網絡單位，接受轉介提供遭受性剝削或性侵害、施用毒品、經濟弱勢家庭、脆弱家庭或危機家庭、未成年懷孕或為未成年父母、曾經社政安置等情事之少年相關服務。
2. 運用衛生福利部提供少年社政、衛政相關資源(如：家庭支持、社會救助、脫貧自立、情緒支持、心理衛生、自殺防治、創傷復原等)，協力排除經濟、居住、心理等就業障礙。
3. 運用社勞政聯合促進就業服務計畫，協助少年依其意願轉介各公立就業服務機構，提供就業服務。
4. 與毒品危害防制中心保護扶助組合作，強化跨部門資源連結，提供完整及連續之網絡支持服務。

(五) 資源網絡連結及整合

1. 補助民間團體辦理少年就業服務計畫：分署得補助或委託民間團體辦理計畫，依參與少年特性及個別化就業需求辦理職涯探索課程、參訪活動、職場體驗、職訓體驗活動等就業前準備活動。民間團體應為參與職涯探索課

程、經驗交流活動之少年投保商業人身意外險（每人保險額度至少新臺幣二百萬元）。

2. 其他轉銜服務：如少年已於職場體驗之職場繼續留用、已就業，經評估無法就業或無就業服務需求之情形者，分署得徵詢少年意願及需求，協助繼續升學、參加職業訓練，或轉銜其他醫療、社政等相關服務，持續追蹤至少三個月，並做成紀錄。
3. 提供及定期更新服務資訊：分署得提供、定期更新就業服務相關資訊及就業轉介單等，並透過內政部、法務部、教育部、衛生福利部等跨部會協調機制，協助轉知所屬服務或接觸少年之單位（如地方政府與民間團體）。
4. 提升就業服務員專業知能：分署得與協辦單位合作，辦理就業服務員少年輔導相關培訓課程，如兒童權利公約、服務資源網絡、遭受性剝削、施用毒品少年、曝險少年特質、少年就業需求與服務技巧等，建立服務關係、提升服務知能。
5. 分署參與辦理跨服務聯繫會報、委員會議或分區工作輔導等會議，掌握轄區少年就業服務績效及執行情形，強化網絡單位協調溝通，並建立各業務窗口聯絡資訊。
6. 分署應定期盤點就業服務窗口、職業訓練課程、各地方政府服務資源，針對參與本計畫且有就業意願之少年，依兒童及少年福利與權益保障法規定，整合教育及社政主管機關，提供個別化就業服務或職業訓練等措施。
7. 分署得舉辦少年個案研討會或工作坊，針對就業輔導困難個案，邀請專家學者及協辦之網絡單位討論或辦理少年交流茶會、座談，提供少年經驗分享及交流。
8. 協辦單位及其所屬轉介有就業需求少年，應依分署就業服務轉介單格式填復轉介資料，轉介前應確認少年聯絡資訊，並應有其就業意願及就業服務需求評估。分署受理轉介後十四日內，將服務結果回復原轉介單位。

9. 本署及分署應定期統計分析與各協辦單位合作事項之執行成果，並視業務需求將相關資訊提供協辦單位參考。

十一、分署人員每年度協助少年就業準備、就業服務及就業適應績效優良者，經分署推薦，由本署簽奉首長同意後予以敘獎。

十二、本計畫所需經費，由就業安定基金支應。

附件一

分署辦理職場體驗應注意事項

- 一、分署開發職場體驗機會及職場體驗單位提供職場體驗內容，不得讓少年從事危險性或有害性之體驗。
- 二、分署開發職場體驗機會前，應依職業安全衛生法、勞動基準法等進行職場安全衛生、職場體驗內容進行風險評估，且無重大違反保護勞工法令情事。
- 三、分署應主動提供職場體驗單位置備少年法定代理人同意少年參與職場體驗同意書或證明文件。
- 四、分署應督導職場體驗單位需指派指導人員，每一名指導人員以指導不超過三名少年為原則。
- 五、分署應督導職場體驗單位於參與職場體驗當日為少年投保勞工職業災害保險。
- 六、分署應督導職場體驗單位提供少年職場體驗每日體驗時間不得超過六小時，每週職場體驗時間不得超過三十小時，例假日不得辦理職場體驗；且職場體驗不得安排於午後八時至翌晨六時之間。
- 七、分署應督導職場體驗單位負責人或指導人本於職業安全衛生法規範，保護及注意少年職場體驗過程安全衛生等事項。
- 八、分署於提供少年職場體驗及核發職場體驗津貼前，應確認少年非單位負責人之配偶或三親等內之親屬，並得評估少年需求，陪同少年前往職場體驗單位瞭解體驗內容。
- 九、分署應提醒職場體驗單位如遇少年因個人或其他因素終止職場體驗，應主動於三日內回復分署，並提供少年參與職場體驗期間出勤文件影本，以利分署核撥少年職場體驗津貼、追蹤少年參與情形及提供後續就業協助等事宜。
- 十、職場體驗單位與參與職場體驗少年無僱傭關係，關於職場體驗過程中，單位負責人或管理人員仍應遵守勞動基準法童工保護

及職業安全衛生法安全衛生管理之相關規範，維護參與職場體驗少年安全。

十一、分署應於少年完成職場體驗前主動安排就業諮詢或至職場體驗場域訪視，了解少年後續就業方向，職場體驗單位不得規避、妨礙或拒絕本署或執行單位訪視。

十二、少年於職場體驗結束或經終止後六十日內，檢附下列文件、資料予分署後，由分署提供少年職場體驗津貼：

(一) 少年參與職場體驗領據（如附表一）。

(二) 少年本人或其法定代理人之國內金融機構存摺封面影本。

(三) 參加職場體驗少年之簽到表或足以證明參加計畫之出勤文件影本（由職場體驗單位提供）。

職場體驗單位於職場體驗結束或經終止後六十日內，檢附下列文件、資料予分署後，由分署提供職場體驗單位行政協助費：

(一) 職場體驗單位領據（如附表二）。

(二) 行政協助費印領清冊（如附表三）。

(三) 職場體驗單位或負責人國內金融機構存摺封面影本。

(四) 職場體驗單位輔導紀錄（如附表四）。

(五) 參加職場體驗少年之簽到表或足以證明參加計畫之出勤文件影本。

(六) 參加職場體驗少年之勞工職業災害保險投保資料（含加保證明文件，例如勞動保障卡或加保人員名冊）。

少年或職場體驗單位未依前二項規定檢齊文件、資料者，由分署通知其限期補正，屆期未補正者，不予受理；分署經查核職場體驗單位如有不實申領補助或其他違反本計畫之規定屬實，應不予核發行政協助費。

附表一

少年就業力準備計畫印領清冊

單位名稱： (請加蓋單位之大小章)

統一編號：

請領金額：新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整

申請項目	申請金額
少年職場體驗津貼	
職場體驗單位行政協助費	
少年就業準備期間交通補貼	

核撥金額：新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整

(核撥金額欄位資料事業單位不必填寫)

編號	少年姓名 身分證號	職場體驗 單位 指導人員	職場體驗 起迄日期	少年職場 體驗津貼	職場體驗單位 行政協助費	少年就業準備 期間交通補貼
小計						
合計						

附表二

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署 分署
年 月 日至 年 月 日之○○○○○○○○○○○○○○○○
計現金匯款新臺幣 萬 千 百 拾 元整。

此 據

少年姓名： (簽章)

身分證(居留證)號碼：

戶籍地址：

通訊地址：

聯絡電話：

金融機構： 銀行 (分行)

行庫代碼(電匯用七碼)：

存儲帳號：

帳戶名稱(限少年或法定代理人帳戶)：

法定代理人(父母或監護人或安置機構)(簽章)：

身分證(居留證)號碼：

※非匯款無須提供金融資料

中 華 民 國 年 月 日

轉帳金融機構存摺影本浮貼處

附表三

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署 分署
年 月 日至 年 月 日之○○○○○○○○○○○○○○○○
款項計新臺幣 萬 千 百 拾 元整。

此 據

單位名稱： (請加蓋申請單位之大小章)

負責人：

統一編號：

公司地址：

聯絡電話：

金融機構： 銀行 (分行)

行庫代碼 (電匯用七碼)：

存儲帳號：

帳戶名稱 (限單位帳戶)：

中 華 民 國 年 月 日

轉帳金融機構存摺影本浮貼處

附表四

職場體驗單位輔導紀錄

日期： 年 月 日

申請單位名稱： (請填全銜，並請加蓋申請單位之大小章)		統一編號	
行業別：			
申請單位地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣(市) 鄉(鎮、市、區) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之		
職場體驗實際地址	<input type="checkbox"/> 同上	<input type="checkbox"/> 其他	
聯絡人職稱及姓名		聯絡電話	()-
職場體驗內容			
少年姓名	○○○	○○○	○○○
職務內容	文書處理	技術開發	行銷企畫
職場體驗 期 間	月 日~ 月 日	月 日~ 月 日	月 日~ 月 日
職場體驗 輔導內容	(如○○項目) 或 (如○○課程)	(如協助參加職業訓練 課程)	(結合公立就業服務機 構就業服務資源，協助 受僱者穩定就業)
指導人員	(如○○主管)	(如訓練人員)	(如○○主管)
少年職場 體驗心得	(如強化○○技能)	(如培養○○第二專長)	(如協助參加公立就業 服務機構○○次就業諮 詢)

備 註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以上欄位得依各分署或職場體驗單位需求增列。 2. 分署得另行要求申請單位檢附必要之文件，但須與本計畫相關，且不得違反本計畫規定。 3. 職場體驗內容由指導人員填寫，職場體驗心得由少年填寫。
--------	---

少年簽章：

指導人員簽章：

職場體驗單位主管核章：

附件三

少年就業力準備及輔導計畫個案與職場體驗單位訪視

紀錄表

訪查單位：

訪查日期： 年 月 日 到訪時間 時 分

職場體驗單位：			
訪視地點：			
職場體驗之個案數：計 名			
少年	職場體驗內容		職場體驗起始日
訪查項目			綜合補充說明
出席情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	少年確實簽到或打（刷）卡。	預簽_____人、未簽到_____人、有簽到卻無職場體驗事實_____人，姓名： 出勤紀錄管理人員姓名： 職稱：
職場體驗管理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	職場體驗單位督導機制正常運作。	A. 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 上月勞工職業災害保險繳費證明。 未加保者： 名； 原因： B.（單獨訪問其中一名個案） 受訪者姓名： 職稱： 職場體驗內容：
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	確實辦理投保。	

	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	提供相關體驗 與輔導機制	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 與同仁互動良好。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 職場體驗內容符合專長及能力。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 適應職場體驗環境。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 出勤狀況良好。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 對職場體驗具有熱忱。
綜合 考核	<input type="checkbox"/> 依規定辦理 <input type="checkbox"/> 待改善（說明如下）		
後續 處理	<input type="checkbox"/> 現場口頭要求 <input type="checkbox"/> 正式發函處理 <input type="checkbox"/> 近期內再次訪視		
分署 督導 建議 事項	1. 出席管理： 2. 學習管理： 3. 其他：		
受訪 職場 體驗 單位 意見			
少年 需求 及意 見			
受訪查職場體驗單位 管理人員簽名	受訪查之少年 簽名	分署督導人員 簽名	分署業務主管 簽名

附件四

職訓體驗活動報名表(範例)

姓名		連絡電話	
身分證字號		出生年月日	
電子信箱		葷素	<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素
報名職類			
緊急連絡人		緊急聯絡人關係	
緊急連絡人電話			
<p>本人_____報名參加_____ (單位)辦理職訓體驗活動，並同意本_____ (單位)蒐集、處理或使用本人個人資料，為本人提供職業訓練及就業服務時使用。</p>			
乙方法定代理人：		(簽名或蓋章)	
備註	<p>1. 有意願參加者，請於報名截止日前，填妥紙本經法定代理人(父母或監護人)同意始得報名，並請回傳報名表至電子郵件_____。</p> <p>2. 倘因家庭因素、機構安置或其他特殊情形，無法取得法定代理人之簽章，依教育、社政或法務等政府機關(含契約委辦團體)出具之相關文件佐證，或依個案情形專案認定。</p> <p>3. 本單位將於收到申請表 2 個工作天內回覆收件進度，如逾期未接獲聯繫，歡迎來電洽詢，本單位承辦人：_____先生/小姐，電話：_____。</p>		

附件五

經費項目及基準

項目	經費基準
辦理職涯探索課程	1. 講座鐘點費、出席費、場地費、場地布置費、餐費、茶點費、書籍資料印製費、工作人員費、保險費、租車費、雜費：請依「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定覈實列支。
辦理經驗交流活動	2. 交通費：依「國內出差旅費報支要點」規定覈實列支。
辦理職場體驗	<p>1. 少年職場體驗津貼：支付參加職場體驗少年，每半日以三小時計、每週三十小時為上限；每半日新臺幣（以下同）七百五十元核計，每年津貼核發最高以四萬五千元為上限。</p> <p>2. 行政協助費：職場體驗單位需指派指導人員，每一名指導人員以指導不超過三名少年為原則，支付行政協助費予提供職場體驗單位，每半日以三小時計，核發行政協助費二千元。</p> <p>3. 分署評估少年有經濟需求，得於安排少年至職場體驗前，依少年預定體驗期間日數預撥職場體驗津貼及行政協助費予職場體驗單位，由職場體驗單位依少年實際體驗情形按日代發職場體驗津貼予少年，於體驗活動結束後向分署辦理核銷；如有第十點所定提前終止職場體驗情形，職場體驗單位並應主動繳回剩餘款項。</p>
就業準備期間交通補貼	<p>1. 少年就業準備期間交通補貼：參加職場體驗、職訓體驗、職涯探索課程等就業準備活動，於參與上開活動時，檢附相關憑證，單日參與活動最高核發二百四十元，每年核發最高以七千二百元為上限。</p> <p>2. 分署得於安排少年至就業準備期間活動前，依少年預定參與期間日數預撥交通補貼予辦理單位，由辦理單位依少年實際參與情形給付，並於活動結束後向分署辦理核銷。</p>

附件六

勞動部勞動力發展署_____分署 ____年度少年就業力準備計畫年度成果報告 (格式範例)

壹、各項工作項目執行情形

(含提供少年個別化就業服務及協助措施成效、開發友善廠商、網絡合作情形等)

貳、創新服務

參、計畫檢討與策進

肆、成果照片