



青少年見習就業計劃

2008/09 年度

學員手冊



勞工處

給學員的話

多謝你參加青少年見習就業計劃（下稱「青見計劃」）。我們希望透過此手冊，讓你更詳細瞭解青見計劃的各個環節，並衷心希望你能把握這個機會，提升工作技能及做好準備，為投身社會工作鋪路。

勞工處
「青少年見習就業計劃」辦事處

2008 年 8 月

目錄

	頁數
給學員的話	1
目錄	2
1. 學員資料	3
2. 個案經理	4
3. 導引課程	5
4. 導引課程下的交通津貼	6
5. 選配見習職位	9
6. 見習就業安排	13
7. 職外職業技能培訓課程	15
8. 收集個人資料聲明	17

1. 學員資料

- ◆ 學員成功獲「青見計劃」取錄後，將會收到取錄通知書及本計劃的學員證。通知書及學員證上均印有學員的姓名、學員編號、培訓機構的聯絡資料及電話，以便學員：
 - 於登記職位時，查閱學員編號；及
 - 聯絡所屬的培訓機構和個案經理。
- ◆ 請注意，如學員損毀或遺失學員證，本辦事處將不會再作補發。學員如需查詢有關資料，可致電青年就業服務熱線 2112 9932（按 1-3-2）。
- ◆ 如你的聯絡電話、地址、電郵地址、教育程度或其他個人資料有任何更改，請盡早通知計劃辦事處。

2. 個案經理

- ◆ 計劃辦事處會按照學員的意願及培訓機構的名額，以先到先得的方式為學員編配培訓機構。稍後，培訓機構會為你安排註冊社工擔任個案經理，提供職業輔導及支援服務，基本服務期一般由你成功加入青見計劃開始至該屆的最後一天（一般是每年的 8 月 6 日）。學員將另獲發信通知有關的服務完結日期。
- ◆ 個案經理會為你進行「前期評估」，以瞭解你的職業路向及需要，並確定你是否適合參加本計劃，或須轉介到其他服務。
- ◆ 你必須完成「前期評估」，否則你的見習職位轉介服務有可能受影響。

求職期

- ◆ 個案經理會協助你：
 - 重溫求職面試技巧，並進行模擬面試及面試技巧評核；
 - 準備面試所需的文件（如履歷表）；
 - 揀選見習職位及物色計劃以外的就業機會；及
 - 預備面試（如商討交通安排）、通知你面試結果、進行檢討及提供相關支援。

在職期

- ◆ 在你成功獲聘後，個案經理會跟你及僱主保持聯絡，以便進行跟進及提供支援；
- ◆ 若你是受聘於「青見計劃」下的職位，個案經理會跟你商討揀選合適的職外職業技能培訓課程。

其他

- ◆ 學員如經個案經理轉介參加展翅課程或工作實習，「青見計劃」辦事處會停止見習職位轉介服務，直至你完成課程或工作實習為止。
- ◆ 當你的在職培訓期終止或完結、或你的學員身份屆滿時，個案經理會跟你進行檢討並協助你訂定未來計劃。如有需要，個案經理會轉介你接受其他合適的服務。

注意事項

- ◆ 學員需主動與個案經理保持密切的聯絡。
- ◆ 如你因特別原因想轉換培訓機構，你必須以書面形式向計劃辦事處作出要求及列明原因，並傳真至 2383 6414。請注意，轉換培訓機構有可能會延遲學員可在青見計劃開始找尋工作的時間。

- ◆ 如你不清楚你的個案經理的聯絡資料，你可以按取錄通知書或學員證上培訓機構的電話，致電培訓機構查詢。
- ◆ 如遇緊急情況而未能聯絡你的個案經理，請致電你所屬的培訓機構或青年就業服務熱線 2112 9932（按 1-3-2）向計劃辦事處尋求協助。

3. 導引課程

- ◆ 假如你未曾接受展翅計劃單元二「求職及人際技巧訓練」，或由其他非政府機構主辦的相類似課程，計劃辦事處會因應個案經理的建議及按實際情況，安排你參加為期 40 小時的導引課程，接受職前基礎訓練。
- ◆ 課程內容包括：
 - 自我認識及建立個人形象；
 - 溝通、人際技巧及工作間的團隊精神；
 - 求職及面試技巧；
 - 搜集職業資料的策略；
 - 求職技巧及策略；
 - 建立工作價值觀及應有態度；
 - 撰寫求職信及履歷表；
 - 預防墮入職業陷阱；
 - 認識基本勞工法例、職業安全與健康；
 - 工作間的紀律及操守；
 - 認識最新就業市場的動態；及
 - 其他相關課題。
- ◆ 完成課程後，你應該學會：
 - 撰寫求職信；
 - 撰寫履歷表；
 - 整理個人履歷資料集（包括履歷表、學歷證明、工作證明、相關證書、相片、個人作品等）；及
 - 掌握基本面試技巧。

- ◆ 課程完結時，培訓機構會派發「導引課程評核問卷調查」收集你對課程的意見，請合作完成問卷。
- ◆ 在完成導引課程後，請將你的履歷表電郵至「青見計劃」辦事處(ywets@labour.gov.hk)，並於電郵內註明你的學員編號，以便日後你登記職位空缺時，本處可以盡快將你的履歷表轉交予有關僱主。
- ◆ 每名學員於同一計劃年度只可參加一次導引課程。(註：如學員由上一年度成功過渡至下一計劃年度，亦只可在整段取錄期間參加一次導引課程。)
- ◆ 如你的出席率達 80%或以上，可獲培訓機構頒發「導引課程修業證書」，並合資格申請交通津貼。出席率以每天課程計算，學員如在導引課程期間某天缺席或遲到超過三十分鐘，又或缺席某天課程(如課程為期一天，則缺席半天亦視作缺席一天)，則該天課程將視為學員缺席及不會被納入計算交通津貼。(註：學員如因病未能出席課程，不論其有否出示病假證明，一概作缺席論。)

4. 導引課程下的交通津貼

- ◆ 「青見計劃」學員參加導引課程並出席率達 80%或以上，可在課程完結後一個月內向為其提供個案管理服務的培訓機構申領交通津貼。
- ◆ 導引課程的出席率是以學員的有效出席日數除以課程總日數計算。出席率以每天課程計算，學員如在導引課程期間某天遲到或早退超過三十分鐘，又或缺席某天課程(如課程為期一天，則缺席半天亦視作缺席一天)，則該天課程將視為學員缺席及不會被納入計算交通津貼。(註：學員如因病未能出席課程，不論其有否出示病假證明，一概作缺席論。)

6

- 例如：學員在一個為期 6 天的導引課程出席了 6 天，但於其中一個上午遲到超過 30 分鐘，學員將被當作缺席當天課程。其出席率計算應為： $5 \text{ 天 (有效出席日數)} \div 6 \text{ 天 (課程的總日數)} \times 100\% = 83\%$ 。按此計算，學員符合出席率超過 80% 的規定，可就該課程申領交通津貼。
- ◆ 交通津貼以學員於同一導引課程的有效出席日數計算，合資格的學員可獲每日津貼港幣三十元正，最多為十天，上限為港幣三百元正。倘若導引課程為期少於十天，則會按學員實際有效出席日數計算。
 - 例 1：導引課程為期 5 天，每天於早上 10 時正開始，學員首天於早上 10 時 35 分到達，遲到 35 分鐘，但其後每天均準時出席，故此，學員的有效出席日數為 4 天，而出席率為 80%。學員可獲得的交通津貼金額為： $30 \text{ 元} \times 4 \text{ 天} = 120 \text{ 元}$ 。
 - 例 2：如學員全數出席一個為期 12 天的導引課程，其應得的交通津貼金額為： $30 \text{ 元} \times 10 \text{ 天} = 300 \text{ 元}$ 。
 - 例 3：某培訓機構的導引課程為期十天，學員某天上午準時出席，但卻因事缺席下午的課程，另一天則遲到 45 分鐘，而其餘 8 天全數準時出席。故此，學員的有效出席日數為 8 天，而出席率為 80%。學員可獲得的交通津貼金額為： $30 \text{ 元} \times 8 \text{ 天} = 240 \text{ 元}$ 。
- ◆ 學員必須親身前往培訓機構申請及領取交通津貼。

7

- ◆ 學員在辦理申請手續時須：
 - 遞交已填妥及簽署的「學員申領導引課程交通津貼表格」第 I 部份(表格可向培訓機構索取)；及
 - 帶備香港身份証以作核實身份之用。
- ◆ 培訓機構會直接發放交通津貼予學員。學員在收取有關津貼時須即時核對交通津貼數額是否正確及於申請表格上簽收。
- ◆ 學員只可就導引課程申領交通津貼一次，如在任何情況下學員領取多於應得的津貼，學員須向政府退回多收的金額。
- ◆ 如學員對課程出席率及出席日數有疑問，應向個案管理服務培訓機構查詢，以確定有效出席日數及其他資料。
- ◆ 此外，「青見計劃」學員如經『旋轉門』機制獲轉介至「展翅計劃」出席 2008/09 單元一、三或四課程或由「展翅計劃」及「青見計劃」聯合舉辦的度身訂造培訓課程，只要出席率達 80% 以上，均可經由其「青見計劃」下提供個案管理服務的培訓機構向「展翅計劃」辦事處遞交交通津貼申請。詳情請參閱《「展翅計劃」2008/09 學員申領交通津貼須知》，學員亦可致電 2112 9932 (按 1-2-2) 向「展翅計劃」辦事處索取該須知。

8

5. 選配見習職位

◆ 揀選見習職位空缺：

- 學員在以下情況，可登記見習職位：
 - 前期評估後，學員獲豁免修讀導引課程；或
 - 學員完成導引課程，出席率達 80% 或以上；或
 - 學員正修讀或等待安排修讀導引課程
- 如你對前期評估或導引課程的情況有疑問，你可以按取錄通知書或學員證上所列的電話號碼，聯絡你的培訓機構或個案經理查詢。
- 見習職位空缺資料會上載於計劃網頁 (<http://www.ywets.labour.gov.hk>)，你可以自行或要求個案經理協助揀選合適的見習職位空缺，並透過計劃網頁或致電青年就業服務熱線 2112 9932 (按 1-3-2) 登記。
- 學員應記下所登記空缺的編號及資料，以便日後查詢。
- 如有合適空缺，計劃辦事處會按需要或情況透過電話、電郵或其他聯絡方法向你介紹有關資料。如你對聯絡人的身份有任何懷疑，可記下來電者姓名、來電電話號碼及所介紹空缺的編號等，然後致電計劃辦事處核實有關資料。
- 學員應主動登記合適的見習職位空缺或接受青見計劃辦事處介紹見習工作，以爭取更多轉介或獲聘的機會。如你曾要求計劃辦事處暫停為你介紹見習工作，但其後有意恢復有關服務，必須通知本處。

◆ 登記及轉介程序：

- 學員可於每四個工作天，登記最多四份見習職位空缺。
- 計劃辦事處在初步核實學員申請空缺的資格後，會與僱主洽商面試或提交履歷表的安排，及在收到你登記職位空缺後的四個工作天內按照以下方法通知你登記的進展 (**學員須注意：此通知只是處理登記的進展，不是通知學員面試結果或會否獲聘用**)，計劃辦事處同時會以電郵知會個案經理有關登記的進展，個案經理會為你提供協助及輔導。
 1. 如僱主**要求**先看學員的履歷表，計劃辦事處會致電給你，在取得你的同意後會將履歷表轉交有關僱主，及以電郵通知你 (如有提供電郵地址)。如僱主收到履歷表後決定安排面試，僱主可能會直接聯絡你或透過計劃辦事處通知你面試的安排。(學員請注意：提交履歷表**不等於**可獲得面試安排或聘用)。如學員於提交履歷表後兩個星期仍沒有收到面試通知，本處建議你應假設應徵失敗，並鼓勵你積極揀選其他職位空缺。
 2. 如僱主**透過計劃辦事處**安排學員參加面試，我們會致電給你，通知你有關面試的詳情，及以電郵提醒你有關安排 (如有提供電郵地址)，個案經理亦會協助你準備面試。
 3. 如僱主**未能**確定面試安排或認為學員**不適合而不安排**面試，計劃辦事處會以電話或電郵知會你，個案經理亦會與你檢討情況及揀選其他合適的職位空缺。

- 請你詳細考慮職位和面試時間是否合適，才答應面試。在答允面試後，請你珍惜面試機會，不要隨意放棄或取消面試。如你獲得僱主聘用，更應珍惜在職培訓的機會，不要輕易放棄。若學員經常缺席面試、取消面試或拒絕受聘，除會影響其就業機會，亦會損害僱主對青見學員及整個計劃的印象，甚至取消提供的見習職位空缺，令青見學員的在職培訓就業機會減少。因此，**凡學員缺席面試累積達三次，計劃辦事處將暫停為該學員提供轉介服務四個星期，以示警誡。**

- 假如你未能出席或放棄面試，必須預先通知計劃辦事處或/及僱主。
- 如你因缺席面試而被暫停轉介服務、經常取消面試或經常拒絕受聘，計劃辦事處會以電郵知會你的個案經理，個案經理會聯絡你作出跟進及提供輔導。
- 如你並非香港永久居民，請小心查核自己的身份證/護照/簽證身份書/旅行證件，及於面試時向僱主出示有效證件以證明可在香港合法受僱。如有任何疑問，你可聯絡你的個案經理或致電 2824 1551 向入境事務處查詢。

◆ 面試結果：

- 如面試成功，計劃辦事處會於收到僱主通知後，致電你確認上班安排，並以電郵通知個案經理，以提供協助。如僱主自行安排面試，則有機會由僱主直接通知你入職安排。
- 如面試失敗，計劃辦事處會於收到僱主通知後，以電郵通知個案經理，個案經理會轉告你有關結果，並與你檢討情況及揀選其他合適的職位空缺。

- ◆ 部份僱主可能會直接與你安排聘用的事宜，如你覺得「青見計劃」下的工作，你應盡早致電你的個案經理及計劃辦事處，讓我們為你與僱主確認就業安排，以保障你的權益。你亦可以透過計劃網頁 (<http://www.ywets.labour.gov.hk>) 通知計劃辦事處你受聘或離職的情況，以便我們為你提供更緊貼的職位轉介服務。
- ◆ 如你覺得「青見計劃」以外的職位，你應盡早通知你的個案經理，讓個案經理知道你最新的就業情況，以作出合適的跟進及為你提供支援。
- ◆ 為有效運用資源，如果學員在任何三個月內，無任何登記職位空缺或轉介的紀錄，及對計劃辦事處向學員查詢是否仍希望繼續使用青見計劃服務的信件沒有回覆，其學員資格將被取消。計劃辦事處會向長期未有登記職位空缺/轉介紀錄，或曾要求計劃辦事處暫停介紹見習工作的學員以電郵、郵寄或其他聯絡方法查詢是否仍希望繼續使用「青見計劃」的服務（文件副本送個案經理），個案經理會聯絡學員及作出跟進。

注意事項

- ◆ 學員在求職期間必須保持警覺及謹慎，以免墮入求職陷阱，招致損失。不法之徒的行騙手法層出不窮，你應時刻提高警覺，詳情請參閱隨取錄通知書夾附的「提防求職陷阱」小冊子，你亦可在勞工處網頁 (<http://www.labour.gov.hk/public/pdf/eip/BewareEmployTrap.pdf>) 下載此小冊子。
- ◆ 如你在求職、面試及工作期間有任何疑問或不懂處理的地方，你應主動諮詢家人、個案經理或可信賴人士的意見，或致電青年就業服務熱線電話 2112 9932（按 1-3-2）向計劃辦事處尋求協助。

6. 見習就業安排

6.1 僱主與學員關係

- ◆ 獲聘後，你將以僱員身份受聘，進行見習就業及接受在職培訓。
- ◆ 《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《強制性公積金計劃條例》及其他相關法例均適用。

6.2 注意事項

- ◆ 假如你於見習期間就有關條例有任何疑問，可致電勞工處熱線 2717 1771 查詢（此熱線由「綜合電話查詢中心」接聽）。
- ◆ 於見習就業期間，個案經理會與你保持密切聯繫，瞭解你的工作情況，協助你適應工作環境、處理困難和人事關係，並作定期檢討。
- ◆ 請你在簽署任何文件前，例如：工資收據，需先確定文件內容是否正確，並且必須對內容毫無異議。如僱主單方面更改聘用條款，以減少原先所給予你的權益，或作出任何令你覺得不合理的工作安排，請立即通知個案經理及計劃辦事處。
- ◆ 在珍惜工作機會的同時，你亦必須時刻保持警覺，注意職業安全及健康，避免發生意外。在接受工作時，你應量力而為，並留意工作場所內的潛在危險，更要遵從僱主提供的安全指引。
- ◆ 見習期滿時，僱主會簽發證書給你，以證明你獲得的技能/資歷及在職培訓期。

- ◆ 如你在見習期滿時不接受續聘或於見習就業期間中途離職，必須於離職前按僱傭合約內訂明的條款，給予僱主適當的通知期或代通知金。
- ◆ 當你離職時，請盡快通知個案經理，及透過電話或計劃網頁通知計劃辦事處，讓我們與僱主確認你離職的資料，這樣你便可以在「青見計劃」下登記其他見習職位。

6.3 培訓導師及其角色

- ◆ 在見習期間，僱主將委派具相關工作經驗的現職員工擔任你的培訓導師(Mentor)。
- ◆ 培訓導師會：
 - ☑ 帶領你熟習工作環境；
 - ☑ 指導你如何建立良好的工作夥伴關係及認識工作守則；
 - ☑ 指導你如何處理工作範圍內的事情和所遇到的困難；
 - ☑ 教授你相關的工作技能和使用工作地點內的設備；
 - ☑ 評核你的工作表現和紀律，在需要時作出適當的輔導及提供意見；
 - ☑ 協助你認識機構的文化；
 - ☑ 作為你與僱主的橋樑，促進彼此溝通；及
 - ☑ 與個案經理保持緊密的聯繫，讓個案經理瞭解你的工作情況及提供相關支援。

7. 職外職業技能培訓課程

7.1 職外職業技能培訓課程

- ◆ 如你覺得「青見計劃」下的工作，在見習就業期間，你可報讀職外職業技能培訓課程，在報讀前你必須知會僱主，並獲僱主同意。
- ◆ 假如你在原定工作時間參加獲批准的職外職業技能培訓課程及考試，你的工資將不會被扣減。
- ◆ 如有需要，可參考計劃辦事處的網頁上的職業技能訓練課程資料。
- ◆ 如你覺得「青見計劃」以外的職位，但有意報讀職外職業技能培訓課程，你必須盡早通知你的個案經理，讓個案經理瞭解你的工作是否適合參加「青見計劃」，然後經由個案經理將有關職位向計劃辦事處申請加入「青見計劃」，方有機會申請報讀職外職業技能培訓課程。（學員須注意：提交申請並不等於該申請會自動獲得計劃辦事處接納。）同時，你必須於有關職位申請獲得本處批核接納後，方可向計劃辦事處提交報讀職外職業技能培訓課程的申請。

7.2 申請程序

- ◆ 你必須在課程開始前**最少兩星期**填寫「報讀職外職業技能培訓課程申請表」的第一部分，並以傳真或郵寄方式交回計劃辦事處。有關表格可以透過計劃網頁的「學員空間」下載。
- ◆ 計劃辦事處或會就你的申請徵詢僱主的意見。
- ◆ 經審批後，計劃辦事處會將結果（表格第二部分）以郵寄方式交回給你並知會僱主。

7.3 計劃辦事處會按以下準則批核申請，惟計劃辦事處保留最終審批權：

- ◆ 從課程獲得的職業技能是否與見習職位有關；
- ◆ 課程是否有評核準則；及
- ◆ 課程是否由合法及適當的機構提供。

7.4 如果你想更改課程，必須事前以書面方式知會計劃辦事處並取得批准。如果你提出的申請已獲本處批准，你不可以重複申請相同的課程，有關的申請將不獲處理。

7.5 申請職外職業技能培訓課程津貼

- ◆ 如有關的課程獲計劃辦事處核准，只要你考獲有關資格或證書，或出席率達 **90%**或以上，便可申請發還課程及考試費用，上限以每份見習職位計為\$4,000。詳情請參閱「報讀職外職業技能培訓課程申請表」的附錄。
- ◆ 計劃辦事處對課程津貼的申請有最終決定權。

8. 收集個人資料聲明

◆ 收集資料的目的：

你所提交的資料會用作處理一切有關你申請參加「青少年見習就業計劃」的事宜。

◆ 資料的轉移：

本計劃會根據實際需要將你所提供的資料轉交你的家長或監護人及為計劃提供服務之機構、僱主、有關政府部門及其他有關機構，以便處理你的申請、安排見習就業、檢討計劃及其他有關服務。

◆ 查閱個人資料：

根據《個人資料（私隱）條例》第十八條、第二十二條及附表一原則六的規定，你有權要求查閱和更正有關計劃所持有關於你的個人資料，你亦可要求索取這些資料的副本。

◆ 查詢：

如欲查閱或更正本計劃所持有關於你的個人資料，請致函九龍觀塘鯉魚門道 12 號東九龍政府合署 9 字樓「青少年見習就業計劃」辦事處。

* 本手冊內容會因應需要隨時作出修訂，如欲查閱最新版本，請瀏覽計劃網頁 <http://www.ywets.labour.gov.hk>

* 如對本計劃或本手冊內容有任何意見或查詢，歡迎電郵至 ywets@labour.gov.hk

* For the English version of this manual, please visit the website of the Youth Work Experience and Training Scheme (<http://www.ywets.labour.gov.hk>).



青年就業服務熱線：2112 9932

傳真：2382 3121

電郵：ywets@labour.gov.hk

網址：<http://www.ywets.labour.gov.hk>

地址：九龍觀塘鯉魚門道 12 號
東九龍政府合署 9 字樓

2008 年 8 月版