



為學員提供工作實習空缺表格

(填寫本表格前，請細閱「填表須知」及「實習機構須知」，並請盡量以中、英雙語填寫資料。每張表格只填寫一類實習空缺，如提供多於一類的空缺，請另填表格)

供本處填寫			
M.A.P.		P.O.	
D.I.D.		C.D.	
ER No.			
Vac No.			

I. 機構資料

1.名稱	中文		英文	
2.地址	中文			
	英文			
3.業務性質			4.全職僱員人數	
5.商業登記證號碼 / 學校註冊證明書編號 (請附副本)				

II. 聯絡人資料

1.姓名	中文	先生/小姐/女士*	英文	Mr/ Miss/ Ms*
2.職銜			3.電話	
4.傳真			5.電郵地址	
6.通訊地址				

III. 實習空缺資料

1. 實習職位	中文		英文	
2. 學員擔任的工作	中文			
3a.對學員的基本要求 (如有)	中文			
3b.對學員的語言要求	中文	<input type="checkbox"/> 懂讀寫	<input type="checkbox"/> 懂聽講	英文 <input type="checkbox"/> 懂讀寫 <input type="checkbox"/> 懂聽講
4. 實習期 (以一個月為單位)	從____年____月起，每月均提供____個空缺，直至另行通知計劃辦事處			
5. 若上述實習期未有學員報名參與，機構是否同意由本處另訂實習期: <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意				
6. 是否需要安排會面 <input type="checkbox"/> 是 (請填寫第7及第8項) <input type="checkbox"/> 否 (不用填寫第7及第8項)	7. 會面時間			
	<input type="checkbox"/> 任何會面時間 (由本處代為安排) <input type="checkbox"/> 以下指定會面時間 上午/下午*____時____分至____時____分; 或上午/下午*____時____分至____時____分			
8. 會面地址《請以中文填寫》				
9. 詳細工作地址《請以中文填寫》 (如工作地點與第8項不同，請詳細填寫每個工作地點及提供每個工作地點的商業登記證副本)				
10. 實習時間 (例子: 星期一至五，上午9時至下午6時，每天工作8小時，用膳時間1小時)	請選擇下列一項 (每星期工作日數不可多於5天)			
	<input type="checkbox"/> 星期一至星期五 <input type="checkbox"/> 每星期工作五天，工作日子固定 _____ (請列明，例如：星期二至星期六) <input type="checkbox"/> 每星期工作五天，工作日子不固定 由上午/下午*____至上午/下午*____ (每天工作時數不可超過8小時) (每天工作____小時，用膳時間____小時) (用膳時間不計算在工作時數內) 是否需要輪班? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

IV. 獲聘機會

學員完成實習後， 是否有機會獲聘用?	<input type="checkbox"/> 是，預計空缺數目 _____ <input type="checkbox"/> 否
	<input type="checkbox"/> 是，並有意透過「展翅·青見計劃」提供在職培訓 已獲審批的見習職位空缺編號(如適用): _____

請於適當空格加上✓號 * 請刪去不適用者

聲明 本公司/機構現確認所提供之資料均為正確無誤，而提交之實習空缺的學員要求 (包括語文能力要求) 及工作內容等，及其往後之修改 (如有)，皆與有關職位相關並有合理可據，且沒有違反《性別歧視條例》、《殘疾歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》或《種族歧視條例》。本公司/機構明白，若明知而作出或罔顧實情地作出上述陳述，而該陳述在要項上屬虛假或有誤導性，即屬違法及可被檢控罰款。

日期：_____ 負責人姓名：_____ 負責人簽署：_____ 公司/機構蓋章：_____

注意事項：

- 機構所提供之資料均應正確無誤，如蓄意提供虛假陳述、虛報或隱瞞資料，本辦事處會考慮終止有關之申請及實習。
- 本計劃辦事處收集個人資料的目的，是用作處理「展翅·青見計劃」中，為學員提供及安排工作實習訓練及其後跟進之用。本處可能會將收集的個人資料交予有關培訓機構及其他政府部門，以作上述用途。資料當事人如欲查詢及更改其提供的個人資料，可聯絡勞工處「展翅·青見計劃」辦事處，電話：2112 9932。

(For vacancy form in English, please contact us at 2112 9932 or download from our website – www.yes.labour.gov.hk)

提供「展翅·青見計劃」工作實習空缺 填表須知

請把填妥的提供空缺表格連同所需的文件副本一併傳真（傳真號碼: 2572 0453）或郵寄至
勞工處「展翅計劃」辦事處（地址: 灣仔軒尼詩道 130 號修頓中心 16 樓）

僱主亦可於青年就業服務網頁（網址：www.yes.labour.gov.hk）直接遞交工作實習空缺資料。

填寫「為學員提供工作實習空缺表格」時，請參考下列註釋及說明：

每張表格只填寫一類實習空缺，如提供多於一類的空缺，請另填表格。

I. 機構資料

1. 名稱 - 請填上機構的中、英文名稱。
2. 地址 - 請填上機構的中、英文通訊地址。
3. 業務性質 - 請填上機構的業務性質。例如：酒店業、零售業、進出口貿易等。
4. 全職僱員人數 - 請填上機構現時的全職僱員數目。
5. 商業登記證號碼/學校註冊證明書編號 - 請在此項填上商業登記證號碼或學校註冊證明書編號，並將文件副本連同空缺表格一併遞交

II. 聯絡人資料

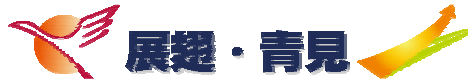
請在此部份填上機構的聯絡人資料。

III. 實習空缺資料

1. 實習職位 - 請填上學員擔任的實習職位名稱。
2. 學員擔任的工作 - 請填上學員在實習期間所執行的工作範圍。
- 3a. 對學員的基本要求 - 請填上對學員的學歷或工作技能的要求。
- 3b. 對學員的語言要求 - 請填上對學員的中文 / 英文的讀寫 / 聽講要求。
4. 實習期
 - 每名學員的工作實習期為一個月，例如：在 7/9/2009 開始工作實習，實習結束日期為 6/10/2009。
 - 空缺數目：請填上在每段實習期內可提供的空缺數目。
5. 請註明若所指定實習期未有學員參與實習，機構是否同意由本處另訂實習期。
6. 會面 - 機構可要求在工作實習開始前與學員先行會面，而會面一般安排於工作實習開始前約 4 日進行。
7. 會面時間 - 如沒有特定的會面時間，請在「任何會面時間」一欄填上'✓'。
 - 如需指定會面時間，請在「以下指定會面時間」一欄填上'✓'及填寫所指定會面時間。
8. 會面地址 - 如需安排會面，請以中文填寫會面地址。
9. 詳細工作地址 - 若工作地點與會面地址不同，請填寫此項。若多於一個工作地點，請詳細列明地址及提供每個工作地點的商業登記證副本。
10. 實習時間 - 請選擇學員每星期的實習日數及填上每日的實習時間。

IV. 獲聘機會

1. 如機構將直接聘用完成實習的學員，請填上預計空缺數目。
2. 如機構有意透過「展翅·青見計劃」為完成工作實習的學員提供 6 至 12 個月的在職培訓，必須於**學員完成工作實習期前最少 7 天**，向「展翅·青見計劃」辦事處提交見習就業職位空缺申請。如有關申請獲計劃辦事處接納，機構便可於工作實習期後正式聘用學員及開始在職培訓。如欲查詢提供「展翅·青見計劃」見習就業職位的申請詳情、見習就業期內僱主每月可得的培訓津貼或索取有關的申請表格，請致電 2112 9932 或瀏覽 www.yes.labour.gov.hk。
3. 如機構現時已獲計劃審批相關的見習職位，請填上有關見習職位的空缺編號。



工作實習訓練 實習機構須知

「展翅·青見計劃」辦事處會對每一個工作實習空缺進行審核，以決定是否接納有關空缺。實習機構在籌劃及安排工作實習時，請留意下列事項：

學員背景：「展翅·青見計劃」為 15 至 24 歲，學歷在副學位或以下的青少年提供全面的職前和在職培訓，以豐富他們的工作技能及經驗，提升他們的就業競爭力。

其中從未參加「展翅·青見計劃」的 15 至 19 歲學員，在參加工作實習訓練前，已接受「核心課程：求職人際」的基本求職及人際技巧訓練。而參與特別培訓項目的學員亦可在個案經理推薦下參與工作實習。

實習期：每名學員在每間機構只可參與一次工作實習，為期一個月。

指導員：實習機構必須委派指定職員擔任學員的指導員（Mentor）。指導員主要負責教導學員處理日常工作，評核學員的工作表現，並在需要時對學員作出適當的輔導。

安排工作實習的「應該」與「不應該」：

「應該」

- 工作實習期內，委派願意關懷青年人的職員擔任其指導員；
- 作好實習的準備，安排工作時由淺入深；
- 實習進行時，讓學員瞭解要作出改善的地方；及
- 習慣當學員表現良好時，給予鼓勵及讚賞。

「不應該」

- 不應忽略學員在學習時的需要；
- 不應安排學員單獨從事戶外工作；
- 不應讓學員從事任何太過艱深、有危險性、違反法例及不道德的工作；
- 不應安排學員在建築地盤內工作（除非學員曾接受建造業議會訓練學院的有關培訓）；及
- 不應安排學員在香港以外地區工作。

實習時間：實習機構可按工作需要安排學員的工作時間，但每星期不可超過 5 天，每天的工作時數不可超過 8 小時（用膳時間不計算在內）。

會面：在「工作實習訓練」開始前，如有需要，我們會為實習機構及學員安排會面。

實習津貼：計劃辦事處會發放實習津貼予完成「工作實習訓練」及出席率達 80% 或以上的學員。實習機構需與學員填妥「申請發放津貼表格」，並於實習完成後一星期內將表格正本交回計劃辦事處。

出勤紀錄：實習機構需保留學員實習期間的出勤紀錄。如有需要，計劃辦事處會要求實習機構提交學員的出勤紀錄以作查核。

機構與學員的關係：機構與學員之間並不存在僱傭關係，故不涉及工資，而《僱傭條例》及《僱員補償條例》亦不適用於學員。機構可考慮以「實報實銷」方式津貼學員的交通及膳食費用。

保險：本計劃已為所有學員投購個人意外保險及公共責任保險。

感謝狀：為感謝實習機構對「展翅·青見計劃」的支持，所有提供實習空缺的機構，將會獲頒發感謝狀。

支援服務：如有查詢或需協助，請致電青年就業服務熱線 2112 9932，或聯絡客戶經理。在實習期間，學員的個案經理亦會為學員提供輔導及支援服務。