



“青年善用餘暇計劃 2026” 實習生實習指引

為使實習活動得以順利進行，請所有實習生提前細閱以下內容，並遵守本指引內的所有規定。本指引未盡善處，主辦單位有權作補充解釋。

1. 目的及對象

1.1 目的：

為青年學生提供短期實習機會，鼓勵青年學生積極融入社會；另一方面，鼓勵他們“從做中學”，在過程中學習成長，建立積極正面的處事及學習態度。

1.2 對象：

持有澳門居民身份證的 18 歲至 35 歲在學學生及應屆畢業生：

- (1) 1990 年 9 月 1 日至 2008 年 6 月 30 日期間出生。
- (2) 具高中一年級或以上學歷程度，惟非全日制學位課程的大專學生除外。

2. 活動日程表

日期	項目	內容
2026 年 6 月 28 日起	下載報到憑條	請自行在活動專題網頁內下載報到憑條，並按實習機構倘有的要求準備紙本報到憑條。
2026 年 6 月 29 日至 7 月 5 日	提早辦理實習文件（倘有）	<ul style="list-style-type: none">• 部份實習生會被要求提早辦理實習文件（下稱“早辦”），具體安排請細閱專題網頁內“錄取查詢”及查閱報到憑條內容。• 如未能如期到指定地點辦理早辦，應在早辦前主動將無法早辦的理由和情況告知實習機構人員。
2026 年 7 月上旬（待定）	實習前培訓（線上）	必須參與有關培訓。
2026 年 7 月上旬（待定）	啟動禮	邀請實習機構及實習生出席，詳情稍後公佈。
2026 年 7 月 6 日至 8 月 16 日	實習活動	為確保實習生在機構獲得整全的實習經驗，實習生原則上須按時開始實習，並如期完成實習。倘因不可預計情況而未能按指定時開始實習，需儘快告知實習機構有關的情況。
2026 年 8 月 4 日至 11 日	提交實習報告及評估問卷	具體提交方式及指引預計於 7 月中下旬在活動專題網頁內公佈。
2026 年 8 月中旬（待定）	總結會	邀請實習機構及實習生出席，分享心得及頒發優秀實習生的嘉許狀，詳情稍後公佈。

備註：主辦單位有權調整計劃各階段的舉辦形式及安排。



3. 主辦單位的角色及責任

- 3.1 統籌活動各項工作及安排；
- 3.2 監督計劃實施情況；
- 3.3 製訂計劃的各項指引及注意事項；
- 3.4 舉辦參與機構說明會、啟動儀式及總結會；
- 3.5 簽發實習聲明書；
- 3.6 跟進津貼的支付；
- 3.7 評估計劃成效及進行優化。

4. 承辦單位的角色及責任

- 4.1 整理和校對計劃收集的資料，包括參加者報名及面試相關資料、參與機構報名及崗位資料等；
- 4.2 按計劃各項指引與參與機構保持溝通及聯絡；
- 4.3 按網上能力評估測試及面試成績，參考參加者志願及參與機構提供的崗位進行配對；
- 4.4 為參加者安排實習前培訓；
- 4.5 透過電話熱線及電郵解答參加者及參與機構的查詢，按主辦單位要求發通知短訊；
- 4.6 協助參與機構說明會、啟動儀式及總結會等活動的相關工作；
- 4.7 實習期間為實習生及實習機構提供支援服務，協助實習生預約實習輔導支援服務，以及協調期間出現的突發情況；
- 4.8 跟進實習結束後的各項評估工作，檢視實習生的實習時數及處理印製實習聲明書等工作。

5. 實習機構的角色及責任

- 5.1 根據九月十六日第 51/96/M 號法令（職業培訓）的有關規定，實習機構與實習生並無建立僱傭關係，故實習機構無需為實習生提供社會保障基金供款和職業稅申報，主辦單位會統一為實習生購買實習期活動保險；
- 5.2 實習機構須考慮實習工作內容（如：外勤工作）為實習生額外購買保險；
- 5.3 實習機構為實習生提供不少於 6 星期的實習崗位，具體工作時間由部門或機構按工作性質與實習生協商，並須遵定第 9.1 點有關實習時間的規定。
- 5.4 於機構內為實習生提供友善及安全的工作環境；
- 5.5 須安排指定協調員（不少於 2 人）協調及跟進計劃的執行，於實習期間為每名實習生安排督導員，提供導向介紹（包括介紹實習部門職能及辦公室環境）、工作指導及支援；
- 5.6 實習結束後，將提供“參與機構整體意見調查表”及“實習生評估表”等文件，供各實習機構的協調員或督導員填寫，並作為評選“優秀實習生”的參考依據；
- 5.7 公共部門及實體／功能組織須於實習活動結束，向主辦單位提交和聲明經部門核實的津貼支付相關資料，包括實習津貼聲明書、實習時數紀錄表。



6. 協調員的角色及責任

- 6.1 擔任實習機構的代表與主辦及承辦單位保持緊密聯繫；
- 6.2 協調及收集實習機構的實習崗位資料，及適時進行更新；
- 6.3 按更換實習及實習生終止實習的流程及安排作跟進；
- 6.4 實習結束後，按實習機構安排填寫“參與機構整體意見調查表”或“實習生評估表”等文件。
- 6.5 實習結束後，按實習機構安排協助收集經部門核實的津貼支付相關資料，包括實習津貼聲明書、實習時數紀錄表。

7. 督導員的角色及責任

- 7.1 督導員須由實習機構的同事擔任，並於實習期間擔當實習生的導師，為實習生提供寶貴的專業意見及教導相關知識，同時保障實習生的權益；
- 7.2 負責向實習生介紹機構的組織架構及職能，協助實習生融入工作環境；
- 7.3 按規定與實習生協調及落實具體工作時間；
- 7.4 系統地由淺入深為實習生安排與崗位相符的工作項目，鼓勵實習生“從做中學”，與實習生保持良好的溝通關係及適時給予關懷及鼓勵；
- 7.5 實習期間不得強制實習生參與私人聚會或活動；
- 7.6 實習結束後，按實習機構安排填寫“參與機構整體意見調查表”或“實習生評估表”等文件。
- 7.7 實習結束後，按實習機構安排協助收集經部門核實的津貼支付相關資料，包括實習津貼聲明書、實習時數紀錄表。

8. 實習生的角色及責任

- 8.1 須參與計劃所有的培訓活動及按時提交實習報告及評估問卷等文件；
- 8.2 實習期內虛心學習、主動請教，保持正面及積極的態度，認真完成交付的工作；
- 8.3 依時上班，如因病或任何突發事故而缺勤，須通報實習機構；
- 8.4 遵守與實習機構訂立的實習時間、作息制度、行為守則及其他實習安排的規章和制度；
- 8.5 遵從實習機構就實習作出的指示及合理要求，並盡力完成實習期內安排的工作；
- 8.6 與實習機構商討以解決有關實習安排的事宜。如有需要，可向主辦單位尋求協助和徵詢意見；
- 8.7 在實習期間或實習結束後，未經實習機構的書面授權，不得以實習機構的名義從事任何活動；
- 8.8 須遵守本澳相關法律，並服從相關法律的裁決；
- 8.9 須恪守實習機構在技術資料、工作及商業機密方面的保密規定，不得在實習期間或實習結束後披露實習機構任何形式的機密資料（包括但不限於文件、檔案、科技、數據、軟件或其他商業或技術資訊），並須承擔未獲授權而披露資料的法律責任；
- 8.10 須妥善保護個人資料，切勿隨意通過社交平台、即時通訊工具或其他途徑，以文字、圖片或視頻等形式向陌生人透露實習相關資訊，以防止資訊被不當利用或傳播。



9. 實習時間、缺勤及請假等事宜

9.1 實習時間：

9.1.1 實習機構為實習生提供不少於 6 星期的實習崗位，具體工作時間由部門或機構按工作性質與實習生協商，但須遵守以下規定：

公共部門及實體／功能組織	公立事業機構及私營機構
每週工作日數不超過 6 日，每週工作時數為 36 小時，每天實習時數不超過 7 至 8 小時，且每班服務之中斷須遵守不連續服務超過 5 小時的規定。	每週工作日數不超過 6 日，每週工作時數 36 至 40 小時，每天實習時數不超過 7 至 8 小時，且每班服務之中斷須遵守不連續服務超過 5 小時的規定。

9.1.2 實習具體日期由實習機構決定，最早於 2026 年 7 月 6 日開始，最遲於 2026 年 8 月 16 日結束。實習生上班時段為上午 8 時至晚上 8 時期間。

9.2 合理缺勤：

9.2.1 實習生因病、公共利益或不可抗力原因而缺勤（如：畢業禮、代表學校參加比賽或交通意外等），必須向實習機構督導員請假，督導員在接獲實習生通報及初步瞭解情況後，按照實習生的實際情況批給合理缺勤；

9.2.2 任何沒有通報實習機構督導員的缺勤均視為不合理缺勤，不合理缺勤超過 3 個工作日時，實習機構應向主辦單位作出通報，主辦單位將視乎實際情況並在情況許可下安排替補。

9.3 請假：

9.3.1 實習生原則上須按時開始實習，並如期完成實習。請假須向實習機構提出申請，並向實習機構了解請假流程，而有關請假的申請由實習機構處理及審批；

9.3.2 實習生因請假原因而導致實習時數不足時，有機會不獲發參與“青年善用餘暇 2026”聲明書。



9.4 終止實習：

實習生	實習機構
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 實習生如欲終止實習，須以書面方式向實習機構提出申請，須說明終止實習的原因、開始實習的日期、終止實習的日期及提交倘有的相關證明，由實習機構按實際情況作處理，獲批准後須於 3 個工作日內由實習機構以電郵方式通報承辦單位。 ▶ 若實習生在未能提供合理理由及證明的情況下中途退出實習，或被取消參與實習活動資格（如被實習機構辭退），將可能影響未來參與由教育及青年發展局舉辦同類型活動的機會。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 實習機構在下列情況下，可要求更換實習生或終止實習： <ul style="list-style-type: none"> a. 實習生嚴重違反實習機構的工作守則，在經實習機構督導員教導及主辦單位工作人員協調後仍然未能改善； b. 實習生不合理缺勤總數超過 3 個工作日／經常遲到或早退； c. 實習生請假的日數多於實習機構可接納的請假日數。 ▶ 實習機構以下情況只可要求實習生終止實習： <ul style="list-style-type: none"> a. 實習期開始一星期後； b. 實習崗位沒有合適學科專業的實習生作配對。

10. 優秀實習生

對於全程參與（包括完成實習培訓、提交實習報告等）、全勤（實習時數達 100%）且實習機構給予的評分超過 90 分的實習生，可獲評為“優秀實習生”，以示鼓勵。

11. 實習報告及評估問卷（詳情稍後公佈）

- 11.1 實習報告電子檔名稱為“職位序號_實習機構名稱_姓名_身份證後 4 位號碼”，例子：“1234_教育及青年發展局-XX 處_陳大文_1234”。
- 11.2 實習報告內容須圍繞在實習期間的情況及學習心得並以中文撰寫，字數需不少於 800 字。
- 11.3 實習生需於 2026 年 8 月 4 日至 11 日期間填寫及提交實習報告及實習生評估問卷。

12. 實習津貼

- 12.1 經申請後，實習生可獲發每小時 \$50.00（伍拾澳門元）的實習津貼，有關津貼將以實報實銷的方式支付。
- 12.2 2026 年公共部門及實體／功能組織的實習生實習津貼由主辦單位統一支付（一次性支付，預計 11 月或之前完成整個支付程序），公共事業機構及私營機構等則自行支付相關津貼，請實習生向相應部門或機構查詢有關支付方式及日期。

13. 聲明書

- 13.1 實習生實習時數須超過 80%、且出席實習培訓及活動，並如期提交實習報告，方可獲得由主辦單位發出的參與“青年善用餘暇計劃 2026”聲明書乙張，詳情請參閱活動專題網頁之“常見問題”第 20 條。



13.2 “青年善用餘暇計劃 2026” 聲明書預計於 2026 年 9 月起派發。(聲明書派發事宜將稍後於活動專題網頁內公佈)

13.3 實習生領取聲明書時，請帶備澳門居民身份證正本（或出示“電子身份”）；未能親身領取者，可委託他人於指定期間領取，代領者須出示其本人澳門居民身份證正本（或出示“電子身份”）及實習生澳門居民身份證正本或副本作資料核實之用；逾期則不作保留或補發聲明書及任何相關證明。

14. 惡劣天氣的安排

14.1 如活動前 2 小時，氣象局仍然懸掛 8 號或以上風球，當天活動取消；

14.2 如活動進行期間氣象局懸掛 8 號或以上風球，活動必須中止，參加者應在安全的情況下儘快回家；

14.3 在實習期間為考慮學員安全，如在颱風、暴雨期間或特殊天氣，實習生可遵從個別部門或機構的指引及安排。

15. 查詢

教育及青年發展局

電話：8396 9384

電郵：ojf@dsedj.gov.mo

辦公時間：星期一至四 09:00-13:00，14:30-17:45；星期五 09:00-13:00，14:30-17:30

網址：<https://portal.dsedj.gov.mo/webdsejspace/site/sparetime>