“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 28 日至 7 月 5 日	提早辦理實習文件（倘有）	• 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 6 月 26 日至 7 月 4 日	實習前培訓（線上）	必須參與有關培訓。
2026 年 7 月 3 日	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。

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
➢ 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。	➢ 實習機構在下列情況下，可要求更換實習生或終止實習： 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予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： 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