

# 花蓮縣 109 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫（獎勵型）

## 一、編列依據：

- （一）就業安定基金收支保管及運用辦法第 5 條。
- （二）勞動部對地方政府勞動行政業務綜合考評結果之獎勵補助作業要點。
- （三）勞動部對地方政府勞動行政業務督導考核及獎勵要點第 3 點、第 4 點。

## 二、計畫目標：

針對設籍本縣之在學青年提供於公部門工讀機會，培養其就業技能，訓練其面對就業時應有之態度，並提升溝通表達能力，以建立正確之職業觀念，強化青年職能開發就業準備。

透過公部門工讀機會，獲得從態度、理念到實務面的體驗學習，並使青年能於在學期間即了解政府組織運作方式、工作內容、組織文化及公共政策形成、制定、執行過程，鼓勵青年參與公共事務，學習政府運作機制，以利規劃未來職涯發展。

## 三、計畫內容及執行方式：

- （一）名額分配：由承辦單位調查本府各局處、所屬二級機關及公所工讀需求後依比例分配名額，工讀職缺由各單位依分配名額數提供，承辦單位將職缺之需求條件及內容於本縣全球資訊服務網-最新消息及勞工 E 網公告，並開放給學生投遞報名表應徵，受理期間為 5 月 4 日至 5 月 22 日止。
- （二）初審：5 月 22 日報名截止後，審查報名者之資格條件，如需補件者經承辦單位電話通知後，於報名截止日後 3 個工作天內補齊。初審合格名單將於 6 月 1 日於本縣全球資訊服務網-最新消息及勞工 E 網公告，同時以簡訊通知。

(三) 錄取方式：各用人單位自行選擇下列錄取方式，因每位報名者原則上最多可報名 2 個單位，為避免各面試日期撞期，各用人單位應先行排定日期（6 月 8 日至 6 月 20 日），以免影響報名者權益，錄取方式如下：

1. 直接面試：用人單位自行聯繫報名者至單位面試。
2. 視訊面試：用人單位自行聯繫報名者視訊面試。
3. 書面審查：用人單位依報名者之報名資料進行書面審查。
4. 報名 2 個單位者，如有重複錄取情形，依報名時所填第一順位之單位優先錄取。

(四) 錄取：各用人單位於面試/抽籤/書面審查後將名單依評分高低排序，於 6 月 24 日前將排序名單交承辦單位。經承辦單位比對及過濾重複錄取之情形後，公告錄取名單於 7 月 3 日公告於本縣全球資訊服務網- 最新消息及勞工 E 網，同時以簡訊通知錄取者報到日期、時間、地點等資訊。

(五) 報到：

1. 7 月 10 日報到後，經用人單位發現報名資料有偽造、變造、造假者，或在工讀期間擬參加集訓、比賽、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法連續出勤期間逾 7 天之情事者，一律取消錄取資格。
2. 需簽訂工讀契約，16 歲以上未滿 20 歲之學生，需由法定代理人同意簽訂。
3. 錄取人員依指定日期、時間及地點準時報到，逾指定報到時間者，取消錄取資格，並由用人單位自備取名單依序遞補，不得異議。
4. 報到當日需攜帶本人之身分證、私章、1 吋照片 1 張、臺灣銀行存摺封面影本。

5. 工讀人員錄取後，若因個人因素無法至用人單位報到者，不可要求重新分配至其他單位；因故無法報到者，應填具自願放棄工讀聲明書。用人單位應通知承辦單位，倘需遞補者務必於 7 日內填妥遞補申請單，經承辦單位同意後始得遞補。

(六) 職前訓練(視疫情調整)：參與本計畫之青年學生及用人單位須於報到日當天至花蓮縣衛生局(暫定)參加職前訓練 7 小時，課程表如下：

時間	課程	講師	場地
08:30-09:00	報到		大禮堂
09:00-09:10	主席致詞		大禮堂
09:10-10:00	花蓮縣政府簡介及 工讀注意事項	本府人事處及 社會處勞資科派員	大禮堂
10:00-10:10	休息時間 享用茶點		健康促進室
10:10-12:00	職涯規劃(工讀生)	李岱羽職涯分析師 (暫定)	大禮堂
	工讀生管理說明(用人單位)	社會處勞資科派員	教育訓練室
12:00-13:00	中餐		健康促進室
13:00-13:30	用人單位業務說明	各用人單位督導	健康促進室
13:30-15:20	勞動基準法	黃愛珍助理教授 (暫定)	大禮堂
15:20-15:30	休息時間 享用茶點		健康促進室
15:30-17:30	性別工作平等法	蔡雲卿律師 (暫定)	大禮堂
17:30-	賦歸		

(七) 工讀薪資及待遇：

1. 工讀薪資：時薪新臺幣 158 元整，每人補助工讀薪資自雇用日 7 月

10日至8月31日，兩個月工作日合計不超過37天。

2. 每日正常工讀時間以8小時為原則，其工作時數須依勞動基準法規定辦理，每日出勤紀錄由用人單位提供，以做為核發薪資之依據，另不得要求工讀生加班或於例假日上班。工讀期間若遇颱風等天災，依據各地縣市政府公告之天然災害停止辦公及上課規定辦理。
3. 請假依本府109年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫契約書及用人單位請假規則辦理；中途離職者，按當月實際在職工讀時數給薪。
4. 工讀期間之勞保自付額、膳宿及交通均由工讀人員自行負責。
5. 工讀生於工讀期間均應加入勞工保險、全民健康保險，勞工退休金按月依工資6%為工讀生提繳；工讀生亦得在每月工資6%範圍內，自願另行提繳勞工退休金。
6. 用人單位得比照員工相關福利斟酌提供予工讀人員。

#### (八) 督查考核：

1. 用人單位應配合承辦單位之不定期查核訪視工讀執行情形，不得拒絕。
2. 用人單位如未依計畫執行經指正未依限期改善或未實際支用者，承辦單位有權撤銷計畫經費。
3. 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由各用人單位辭退並副知承辦單位外，視情節輕重，逕函就讀學校處理。
4. 工作期間相關權利義務，悉依用人單位工作規則辦理。
5. 參與本計畫之青年學生須在計畫結束前繳交1篇1,000字以上之心得報告（含電子檔及工讀期間相關相片）。

#### 四、參加對象

- (一) 一般青年70名：需同時符合以下條件

1. 設籍本縣：設籍 4 個月以上，以 109 年 5 月 1 日前計算。
2. 30 歲以下國內各大專院校具有正式學籍於修業年限內之一年級以上及研究所一年級升二年級之在學學生：
  - (1) 大學含四年制技術學院需一年級以上在學學生
  - (2) 二年制技術學院或二年制專科學校(一年級升二年級)
  - (3) 五專須四年級以上學生(四年級升五年級)
  - (4) 研究所一年級升二年級學生
3. 非本計畫對象：
  - (1) 僑外生。
  - (2) 大學(專)延畢生。
  - (3) 應屆考上大專校院。
  - (4) 應屆畢業生。
  - (5) 五專三年級以下學生。
  - (6) 夜校生。
  - (7) 空中商專或空中大學學生。
  - (8) 在職進修或假日進修部學生。
4. 已參與本縣 106-108 年度青年學生公部門暑期工讀計畫者(含中途離職)，不重複錄用。
5. 在工讀期間擬參加集訓、比賽、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法出勤期間累計逾 7 天之情事者不適用本計畫。

(二) 特定對象青年 30 名：需具備前項資格並符合下列條件之一：

1. 身心障礙者(檢附持有身心障礙手冊)
2. 生活扶助戶(檢附花蓮縣政府核發之低收或中低收入戶證明影本)。
3. 特殊境遇家庭之子女(檢附各公所身分認定文件)。
4. 獨力負擔家計者子女(檢附戶籍謄本及相關證明文件)。獨力負擔家計者定義如下：

(1) 年滿 15 歲至 65 歲者有以下情形之一，其工作所得為唯一提供家庭生活所需之經濟來源者，且獨力扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者：

- 配偶死亡。
- 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。
- 離婚。
- 受家庭暴力，已提起離婚之訴。
- 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。
- 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。
- 配偶身心障礙或罹患重大傷病致不能工作。
- 其他經公立就業服務機構認定或經政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助者。

(2) 因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。

(3) 依上述個別情況檢附在學證明、失蹤證明、離婚訴訟案件資料、入伍證明影本、入獄羈押或拘禁文件、醫療診斷證明等足以證明之相關文件。

- 在學證明：係指申請人之兄弟姐妹在 25 歲以下，仍在國內公立或已立案之私立學校就讀，需提具 108 學年度下學期之在學證明文件。
- 無工作能力證明：係指罹患重大傷病，經醫療診斷必須治療 3 個月以上之證明文件。

5. 更生受保護人之子女(檢附更生人證明及查詢勞保資料同意書)。
6. 家暴及性侵害被害人或其子女(檢附家庭暴力事件保護令或社工員轉介單等資料)。
7. 父或母於 104 年 1 月 1 日至 109 年 4 月 30 日期間曾遭職業災害且目前尚在失業中(檢附父或母於 104 年 1 月 1 日至 108 年 4 月 30 日勞保局職災給付核定函及無工作切結書)。

(三) 上述證明文件應以各權責單位 109 年 4 月 30 日前核發，工讀期間需於有效期限內。

(四) 特定身分符合資格人數不足時，名額由一般身分遞補。

五、 **參加人數：**一般青年 70 名及特定對象 30 名，合計 100 名。特定身分符合資格人數不足時，名額由一般身分遞補。

六、 **工讀期間：**109 年 7 月 10 日至 8 月 31 日。

七、 **辦理單位：**

(一) 指導單位：勞動部。

(二) 主辦單位：花蓮縣政府。

(三) 承辦單位：花蓮縣政府社會處。

(四) 提供工讀機會之單位：花蓮縣政府各處室、所屬二級機關及公所。

八、 **辦理地點：**本府各局處、所屬二級機關及公所。

九、 **預期效益**

(一) 預計提供 100 名青年學生暑期工讀機會。

(二) 藉由本計畫的實務體驗，協助學生認識公部門工作環境及公共服務的性質，增進職業性向試探機會，培養職涯規劃的知能及職涯發展的觀念，並培養正確職場工作觀及充實職場所需技能。

(三) 為提供本縣青年學生有安全打工環境及貼補家用機會，並促進青年學子開拓視野及累積職場經驗，以利未來適性就業。

十、 **重要日程表**

日期	項目	說明
109年4月27日	第一次工作聯繫會議	1. 協調名額事宜 2. 協調錄取方式及相關流程

日期	項目	說明
109年5月4日	宣傳、受理報名	1. 請各用人單位協助於官網公告相關訊息及張貼宣傳海報 2. 統一由承辦單位受理報名
109年5月22日	報名截止	報名截止後由承辦單位審查資格
109年5月28日	第二次工作聯繫會議	1. 協調增額事宜 2. 協調特定對象工讀生錄用事宜 3. 協調錄取相關流程 4. 經初審合格之報名資料交各用人單位辦理後續錄取事宜 5. 選擇面試或書面審查之用人單位應繳交甄選事項表 6. 領取總評分表、工讀生簽到表、抽籤錄取次序表
109年6月1日	公告初審名單	1. 由承辦單位於下午5時前公告於本縣全球資訊服務網 2. 選擇面試之各用人單自行通知初審合格者面試相關事宜
109年6月8日	各單位面試開始	請自行製作評分表，面試後請自行留存
109年6月24日	繳交總評分表及抽籤次序表	1. 面試錄取： (1)直接面試者繳交總評分表及工讀生簽到表；視訊面試者免繳交總評分表 (2)請協助依成績高低將排序填上 (3)未面試者成績為0並勾選不予錄取 (4)成績未達用人單位門檻者請勾選不予錄取 2. 書面審查： (1)繳交總評分表 (2)請協助依成績高低將排序填上 (3)成績未達用人單位門檻者請勾選不予錄取 3. 抽籤：請繳交抽籤錄取次序表
109年7月3日	公告錄取名單	下午5時於本縣全球資訊服務網最新消息公告



日期	項目	說明
109年7月10日	工讀生報到/職前訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上午8時30分假衛生局3樓大禮堂辦理。</li> <li>2. 請各局處窗口及用人單位督導出席。</li> <li>3. 辦理督導與工讀生見面儀式，請督導告知單位上班時間與相關規定。</li> </ol>
109年7月13日	工讀生至用人單位報到	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依各用人單位報到時間</li> <li>2. 請督導確實督導工讀生出勤時間，並每日檢查出勤紀錄是否確實填寫並計算出勤時數，請假依相關規定辦理。</li> <li>3. 請務必依照勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法等相關法令辦理。</li> <li>4. 工讀期間請協助工讀生拍攝工作照片至少兩張。</li> <li>5. 上下班途中及執行公務期間如有發生職災，請第一時間通知承辦人申請職災單，期治療及休養期間應給予公傷病假(需休養一日以上者請附診斷證明)。</li> </ol>
109年8月1日	繳交7月份出勤紀錄及請假單等相關文件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請督導人再次確認出勤紀錄是否正確，除工讀生簽名處外，其餘各欄位如有修正請加蓋督導人職章。</li> <li>2. 每頁右上角請督導人核章。</li> <li>3. 督導人確認無誤後請將出勤紀錄、請假單及相關證明文件先以彩色掃描郵寄承辦人信箱(miyenzu@hl.gov.tw)，正本於三日內寄達(可先請承辦人確認內容無誤後再寄)。</li> </ol>
109年8月28日	工讀生繳交手寫之心得報告(含工讀期間相片)	請督導人務必先行確認工讀生心得內容
109年9月1日	繳交8月份出勤紀錄、請假單、請假相關證明文件及單位問卷調查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請督導人再次確認出勤紀錄是否正確，除工讀生簽名處外，其餘各欄位如有修正請加蓋督導人職章。</li> <li>2. 每頁右上角請督導人核章。</li> <li>3. 督導人確認無誤後請將出勤紀錄、請假單及相關證明文件先以彩色掃描郵寄承辦人信箱(miyenzu@hl.gov.tw)，正本於三日內寄達(可先請承辦人確認內容無誤後再寄)。</li> <li>4. 單位問卷調查對象為用人科室，正本請併同出勤紀錄等正本一併寄達。</li> </ol>