**臺東縣海端鄉公所113年度「大專青年返鄉工讀」計畫**

**編訂日期：113年4月15日**

**【版次1】**

1. **《計畫緣起》**

為強化本鄉青年學生職能開發，針對設籍本鄉之在學大專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，並使學生在學期間瞭解職場生態，增加工作經歷，透過參與各項原住民族公共事務不同領域，促進職涯發展，激發未來返鄉就業或創業意願。

有鑑於此，近年來上級機關持續創造公部門實習管道，挹注學子參與職場工讀體驗經費，截至本(113)年度為止，本所預計執行原住民族委員會主辦「113 年度原住民族青年暑期工讀計畫」、臺東縣政府社會處主辦「113年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫」等方案，期許透過此計畫結合前述多元工讀方案，擴大整合優秀學子青年共同參與職場實習。

1. **《計畫目標》**
2. 提供學生至政府部門職場體驗，增加就業服務管道，透過「做中學，學中做」過程習得實務經驗，並驗證理論，發揮最佳綜效，探索未來職涯發展方向，深化社會責任。
3. 提供政府部門所需青年學生專業人才，激勵留任返鄉服務培育優秀原住民族人才。
4. **《辦理單位》**
5. **主辦單位**：臺東縣海端鄉公所
6. **承辦課室**：社會課
7. **《計畫內容》**
8. 計畫擬訂與經費分配事宜。
9. 計畫核定與公告職缺事宜。
10. 辦理工讀學生報名、面試及分發作業。
11. 告知工讀學生權利義務並簽訂工作契約。
12. 辦理工讀學生教育訓練作業。
13. 訂定工作規範並輔導管理工讀學生平日工作事項。
14. 支付工讀學生薪資，並依法繳納雇主負擔保費事宜。
15. **《計畫對象》**
16. **工讀生工讀地點**

臺東縣海端鄉公所（秘書室、文觀所、民政課、財建課、社會課、農業課、清潔隊等或其餘附屬組織）。

1. **計畫對象**
2. **設籍本鄉且就現讀國內大專校院一年級至三年級之學生。**

**(含五專制四年級生、二技制一年級生)**

1. **設籍本鄉且經錄取大專院校之應屆高中職畢業生。**

**（不含空中大學、在職專班及各類推廣教育班別學員）**

1. **《工讀生名額》**

提供6名工讀生名額，備取3名。

1. **《實施流程》**

分為「簡章公告」、「報名面試」、「錄取公告」、「教育訓練」、「分發報到」及「遞補作業」等程序辦理。

1. **簡章公告**

**於113年4月22日公告工讀計畫簡章。**

1. **報名面試**
2. **工讀學生申請報名期限至113年5月24日止(親送或以郵戳為憑)。**

親送地點:本所社會課

郵寄地址:臺東縣海端鄉海端村4鄰山界43號社會課收

1. 工讀學生依限檢送「**報名表**」(**附件1**)、「**自傳**」(**附件2**) 、「**證件黏貼表**」(**附件3**) (含身分證正反面影本、學生證正反面影本、在學證明相關佐證文件)、「**分發單位志願選填說明表**」(**附件4**)、「**工讀生資格與個人資料切結書**」(**附件5**)、「**健保加保意願切結書**」（**附件６**）送本所報名，應屆高中職畢業生須檢附畢業證書及大專院校錄取證明。
2. 工讀學生如為本機關首長之二親等內血親、姻親等關係，均應予迴避不得申請。
3. **面試**
   * 1. **面試日期：預計於113年6月8日(星期六)上午辦理，地點：海端鄉公所二樓會議室，將於報名資格審查後電話通知面試。**
     2. 面試內容依據「自身特質及儀態」、「表達能力」、「學經歷背景」、「專長經驗」及「特殊身分」(如經濟弱勢、特殊境遇家庭等)等相關項目進行評分、綜合審查。
     3. 將整合臺東縣政府「113年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫」方案一併辦理面試。
4. **錄取公告**預計**113年6月14日**於本所官網公告錄取工讀學生名單。(網址: https://www.haiduau.gov.tw/home/)
5. **教育訓練**

113年7月1日報到後辦理職前說明會，後續若有其餘教育訓練或職場體驗活動將另行公告；若與天災等不可抗力因素，則延後辦理。

1. **分發報到**
2. **正取工讀生應於113年7月1日上午8時整報到，地點：海端鄉公所二樓會議室。**
3. **報到攜帶資料：**

**本人之身分證正本(驗畢歸還)、私章、1吋照片2張、本人存摺封面影本（以關山農會為優先，其他帳戶將扣轉帳手續費）提供存摺封面作為撥付薪資用途。**

1. **確認並簽署健保加退保（維持原眷屬加保或獨立加保）、勞保工作契約及權利義務（如工資、請假規則、安全衛生、工時及工作內容等）；健保欲獨立加保者須另檢附原投保單位轉出單辦理。**
2. 逾期未報到者，即喪失工讀資格，由本所辦理通知備取辦理遞補事宜。
3. 工讀學生如未滿18歲者，依民法第12條、第13條、第77至79條規定，其所訂立之契約，須經法定代理人之承認(書面同意)，始生效力。
4. 本所將按時發放薪資，並應遵守勞動基準法相關法令規定辦理勞保、健保、勞退等相關扣繳事宜。
5. **放棄工讀及相關遞補作業**
6. 如遇工讀學生因故自願放棄工讀機會者，請工讀學生簽妥「**放棄工讀同意書**」(**附件7**)，由本所辦理後續遞補事宜。
7. 如備取工讀生無意願或職缺僅餘15日(含)以下工作日者本所得免辦理遞補程序。
8. 工讀學生如逾期未報到或無意願參加轄內任一職缺者，喪失工讀資格。
9. 工讀學生如連續曠職3日以上且無正當理由請假者，喪失工讀資格；其工讀薪資計算至最後工作日。
10. 工讀學生未經同意連續請假3日以上者，喪失工讀資格；其工讀薪資計算至最後工作日。
11. **《工讀學生其他相關注意事項》**
12. **工讀（投保）期間**：113年7月1日至113年8月31日止(8月31日為假日)，以2個月為限。(執行期間如有異動將另行公告。)
13. **工作時間：**

**（一）原則：**以每週40小時(每週5日、每日8小時)為原則，上午8時00分至下午17時，中午12時00分~13時00分休息1小時。

**（二）休假規則：**學生於工讀期間申請事假、病假或加班（如各項鄉內活動），本所得協調以補班或補休方式處理，惟需於工讀結束前補班完畢；無補班之事假、病假等扣薪方式，悉依勞動基準法及勞工請假規則相關法令規定辦理。

1. **薪資：月薪制，**每月新臺幣27,470元整(113年度基本工資)。
2. **保險與退休金：**勞保、健保及勞退相關保費提撥及雇主負擔保費，由本所辦理，工讀學生自行負擔相關之保費由學生自行繳納。
3. **膳宿及交通：**學生於工讀期間之膳宿、交通事宜需自行處理。
4. **教育訓練：**學生應於工讀期間參與本所辦理之工作相關之訓練，相關計畫另行公告。
5. **其他配合事項**：
6. 本計畫為全職全程體驗職場，若工讀學生因暑修及私人事務嚴重影響工讀生本所職場秩序，或有不遵守本所管理規定、出勤表現不佳等重大情事，本所得提報承辦單位，經查確有不適任事實，得終止契約。
7. 工讀期間應遵守本所工作規範，準時出勤，每天填寫「**出勤/工作日誌表」**。出勤日、休假日、例假日、補休等事項，悉依勞動基準法及勞工請假相關規定辦理。
8. 工讀結束前應填寫**「問卷調查表暨心得報告」**。

**玖、《預期效益》**

* 1. 提供本鄉學生於工讀期間能認識原鄉在地產業發展與本所運作情形，增加接觸職場機會，建立職涯目標及方向。
  2. 提供本所導入學生創意及活力，學以致用，提升服務品質及促進在地產業發展。
  3. 整合多項計畫進用管道人、共同參與職場講習，擴大同儕互動機會及經費使用效益最大化。

**【附件1】報名表**

資格審查編號：

（由資格審查單位填寫）

**臺東縣海端鄉公所113年度「大專青年返鄉工讀計畫」報名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | | | | | 出生日期 | | | | 民國 年 月 日 | | | | | |
| 身 分 字 號 |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | 性別 | |  |
| 就讀(錄取)學校名稱 | （ 年制） | | | | | | 科系 | | | |  | | | | 年級  (暑假前) | |  |
| 聯 絡 電 話 | （宅） (手機) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 緊急聯絡人 | 姓名： 與申請人關係：  （宅） （公） (手機) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 戶 籍 地 址 | 臺東縣海端鄉 村 鄰 號 | | | | | | | | | | | | | | | 1吋照片浮貼處  (照片背面請填寫姓名與身份證統一編號) | |
| 聯 絡 地 址 | □同上  縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰 路/街 段 巷 弄 號之 樓之 | | | | | | | | | | | | | | |
| 電 子 信 箱 | ＠ | | | | | | | | | | | | | | |
| 專長/興趣 | 1、 　 　 2、 　 3、 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用電腦能力 | □電腦基本操作□文書處理□網際網路□網頁編輯  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □無 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 相關專業技術證照 | □族語認證：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_族\_\_\_\_\_\_\_級  □技術士證照：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，□甲級□乙級□丙級  □汽車駕照 □機車駕照  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 身份別 | □非原住民  □原住民，族別\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □身心障礙者（請檢附身心障礙證明影本）  □中(低)收入戶列冊（請檢附中(低)收入戶證明影本） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **以下由本所工作人員填寫**(收件日期：113年 月 日，郵寄者以郵戳為憑) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 資格初審 | | □通過  □未通過，原因：  □報名文件不齊全  □未符合資格  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | 初審人員： | | | | | | | |

**註：1.報名前請詳讀簡章內容。** **2.報名期間請保持電話暢通。**

**【附件2】自傳**

**臺東縣海端鄉公所113年度「大專青年返鄉工讀計畫」【自傳簡述表】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 自 傳 簡 歷 | | | |
| 姓 名 |  | 具原住民身份 | □是 族  □否 |
| 族語姓名 |  | 海端鄉-村別 | 村 |
| 請針對下述目標簡述個人簡歷，篇幅不限，至少500字以上。  一、家庭背景  二、興趣、嗜好  三、求學(成長)歷程  四、個人成就(社團參與、競賽成果)  **五、報名工讀動機**  **六、未來志趣及職涯計畫**  七、其他及結語  **-此為範例頁-**  本人簽名: | | | |

(表格不足請自行延伸)

**臺東縣海端鄉公所113年度「大專青年返鄉工讀計畫」【自傳簡述表】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 自 傳 簡 歷 | | | |
| 姓 名 |  | 具原住民身份 | □是 族  □否 |
| 族語姓名 |  | 海端鄉-村別 | 村 |
| 本人簽名: | | | |

(表格不足請自行延伸)

**【附件3】學籍**

**臺東縣海端鄉公所113年度大專青年返鄉工讀計畫**

|  |  |
| --- | --- |
| 身分證  正面影本 | 身分證  反面影本 |
| 學生證正面影本  （須加蓋112學年度第二學期註冊章） | 學生證反面影本  （須加蓋112學年度第二學期註冊章） |

**【證件黏貼表-1 學籍證明】**

**註1：無法提供加蓋註冊章之學生證，請另附112學年度第二學期在學證明，**

**註2：經錄取大專院校之應屆高中職畢業生，可另附錄取證明/通知資料佐證。**

**【附件4】分發志願**

**臺東縣海端鄉公所113年度大專青年返鄉工讀計畫**

**【分發單位志願選填說明表】**

**一、請選填5個志願排序，依個人意願排序，於空格中選填 1、2、3、4、5**

□秘書室 □民政課 　　　　□文化暨觀光產業發展所

□社會課 □財建課 □清潔隊　　□農業課

**二、可參閱以下服務單位簡介，並斟酌個人學系背景及意願選填志願排序。**

**（一）海端鄉公所 秘書室(含民眾服務台、公文收發、檔案管理及庶務工作等職缺)**

協助鄉長綜理所務、文書、庶務、印信、法制、國家賠償、研考、便民服務、政風、新聞、公共關係、檔案管理、採購綜合規畫、資訊管理、鄉務及所務會議、工友管理及不屬於各單位之事項。

**（二）海端鄉公所 民政課 (附屬組織：本鄉轄內各村辦公處室、圖書館、加油站等地點)**

自治行政、調解行政、公共造產（加油站）、文教活動、村里業務、圖書館、公職選舉、民防、災害防救及原住民行政等。

**（三）海端鄉公所 農業課**

主責職掌農林漁牧生產、農業推廣、糧食、農業運銷及農情調查、山坡地保育利用及管理、野生動物保育、觀光、農業產品認證業務、山坡地經營及管理等相關業務。

**（四）海端鄉公所 社會課**

主責執掌為社會救濟、社會救助、社會福利、教育文化、人民團體、勞工輔導、社會保險、社區發展、醫療保健、急難救助、公墓管理、兵役、宗教禮俗等相關業務。

**（五）海端鄉公所 財建課**

主責執掌為海端鄉公所財務、公產、出納、協助稅捐稽徵等業務，並推動本鄉公共建設等相關工程。

**（六）海端鄉公所 清潔隊**

辦理本鄉轄內資源回收及垃圾清運、環境整理等相關服務業務。

**（七）文化暨觀光產業發展所（附屬組織：本鄉布農文化館）**

辦理本鄉轄內觀光事業之規畫、地方產業創生及輔導原住民產業及傳統文化業務等相關業務。

註:志願選填僅供甄選及資料評比之用，實際錄取及單位分發結果，由本所保留最終決定權。

**【附件5】個資切結**

**臺東縣海端鄉公所113年度大專青年返鄉工讀計畫**

**【工讀生資格與個人資料切結書】**

1. 本人報名**臺東縣海端鄉公所辦理113大專青年返鄉工讀計畫**，資格符合報名規定，如有不實，願接受取消資格且負一切法律責任。
2. 臺東縣海端鄉公所為辦理**113年度大專青年返鄉工讀計畫**業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料，願意配合個人資料供公務使用，並同意請原住民族就業服務專員提供本人相關就業服務，特此切結為憑。

此致 臺東縣海端鄉公所

**工讀生姓名： (簽章)**

**法定代理人姓名： (簽章)**

**工讀生身份證號：**

**工讀生就讀學校：**

**工讀生就讀科系：**

**工讀生戶籍地址：**

**工讀生通訊地址：**

**工讀生連絡電話：**

**備註：如立書人未滿18歲，須經法定代理人之承認，始生效力。**

中 華 民 國 113 年 月 日

**【附件6】健保投保**

**健 保 加 保 意 願 切 結 書**

　　本人 為海端鄉公所113年大專青年返鄉工讀計畫(或錄取臺東縣政府社會處113年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫辦理方案)之工讀生，**依全民健康保險法法施行細則第20條規定：「保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾3個月者，得以原投保資格繼續投保。」**

以下擇

一填寫：

（一）本人於工讀期間採□維持原眷屬身分投保或因具□低收入戶身分或□因其他事由（說明:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_），故不須由海端鄉公所或臺東縣政府辦理健保加保作業。

（二）本人於工讀期間採□獨立加保，故須由海端鄉公所或臺東縣政府辦理健保加保作業。（勾選此項者，須於報到當日檢附原投保單位健保轉出單）

**此致　臺東縣政府、臺東縣海端鄉公所**

立書人簽章：

電 話：

地 址：

身分證字號：

法定代理人簽章：

電 話：

地 址：

身分證字號：

**備註：如立書人未滿18歲，須經法定代理人之承認，始生效力。**

中 華 民 國 113 年 月 日

**【附件7】放棄工讀切結**

**臺東縣海端鄉公所113年度大專青年返鄉工讀計畫**

**【放棄工讀同意書】**

本人 身分證字號 因以下原因，自 年 月 日放棄原錄取之工讀機會，特此聲明。

原因說明：

此致 臺東縣海端鄉公所

立同意書人： 　簽章

法定代理人： 簽章

**備註：如立書人未滿18歲，須經法定代理人之承認，始生效力。**

中　　華　　民　　國 113 年 月 日

**【附件8】面試審查**

**臺東縣海端鄉公所113年度大專青年返鄉工讀計畫**

**面試審查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **提報序號： 收件日期：113年 月 日** | | | | | |
| **基本資料** | | | | | |
| **姓 名** |  | | **族 別** | |  |
| **出生日期** | **年 月 日** | | **年 齡** | |  |
| **聯絡地址** |  | | | | |
| **戶籍地址** |  | | | | |
| **就讀學校/年級/科系** |  | | | | |
| **具專長證照、學習證明**(無則免填) |  | | | | |
| **具低收入戶、中低收入戶、身心障礙者、特殊境遇家庭** (無則免填) |  | | | | |
| **面試成績** | | | | | |
| **項目** | | **分數** | | **綜合評語** | |
| **1.自身特質及儀態(10分)** (如禮節、態度、服裝) | |  | |  | |
| **2.表達能力(30分)** (如能清楚表達工作意願與工作期待等相關事項) | |  | |
| **3.學經歷背景(25分)** (求學背景、科系專才及校園社團相關經歷) | |  | |
| **4.專長經驗(35分)** (與學識相關之專才、技術證照或相關工作經驗) | |  | |
| **5.特殊身分(具低收入戶、中低收入戶、身心障礙者、特殊境遇家庭)(加分1-5分)** | |  | |
| **總分** | |  | |

**委員簽名：**

**【附件9】報到職前訓練**

**臺東縣海端鄉公所113年度大專青年返鄉工讀計畫**

**【職前訓練會】-預規劃版**

**活動日期:113年07月01日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 時間 | 內容 | 主持人/報告單位 |
| 1 | 0830-0900  (30分鐘) | 報 到 |  |
| 2 | 0900-0910  (10分鐘) | 鄉長致詞勉勵 | 恭請海端鄉大家長勉勵工讀學子 |
| 3 | 0910-0920  (10分鐘) | 介紹公所環境  辦公空間、地理環境、組織配置 | 社會課 |
| 4 | 0920-0930  (10分鐘) | 各課室主管相見歡 | 各課室主管列席 |
| 4 | 0930-1030  (60分鐘) | 工讀生自我介紹  (含二代青年職場見習、原young及本所返鄉專案職工讀生) | 每人5-10分鐘自我簡介(包含成長、學經歷、對未來的規劃) |
| 5 | 1030-1050  (20分鐘) | 互動交流時間  人生智慧經驗談 | 主持人海端鄉公所秘書 |
| 6 | 1050-1130 | 工作守則、權益及請假規定  公務檔案及資安說明 | 社會課 |
| 7 | 1130-1300 | 發放午餐便當 | 休息時間 |
| 8 | 1300-  (30分鐘) | 【分發工讀單位報到】 |  |

＊若遇天災等不可抗力因素，則延後辦理，將另行通知。

**【附件10】離職前期末分享會**

**臺東縣海端鄉公所113年度大專青年返鄉工讀計畫**

**【期末職涯分享會】-預規劃版**

**活動日期:113年08月30日(五)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 次序 | 時間 | 活動內容 | 主持人/報告單位 |
| 1 | 0900－0930 | 會前準備 |  |
| 2 | 0930－0950 | 活動報到 |  |
| 3 | 0950－1000  (10分鐘) | 簡介流程簡介  說明流程、工讀結束辦理離到事項 | 計畫承辦人 |
| 4 | 1000－1050  (50分鐘) | 【專題演講一】 | 待訂 |
| 5 | 1050－1100  (10分鐘) | 休 息 時 間 | |
| 6 | 1100－1150  (50分鐘) | 【 專題演講二】 | 待訂 |
| 7 | 1200－1330  (90分鐘) | 風味餐 × 交流時間 | |
| 8 | 1330－1500  (90分鐘) | 心得分享 | 每人預計5-10分鐘心得分享 |
| 9 | 1500－1530  (30分鐘) | 綜合座談/互動交流 | 海端鄉公所 秘書 主持 |
| 10 | 1530－1545  (15分鐘) | 海端大家長勉勵 | 海端鄉公所 胡金至鄉長 致詞 |
| 11 | 1545－1610  (25分鐘) | 致贈紀念品/剪影時刻 | 首長逐一頒贈工讀學子及全體同仁合拍團體照 |
| 12 | 1610－1630  (20分鐘) | 辦理離到 | 1. 工作背心及借用器材繳回 2. 8月份薪資印領清冊核對 3. 相關勞健保轉出作業說明 |
| 11 | 1630－ | 【賦 歸】 | |

＊若遇天災等不可抗力因素，則取消辦理，將另行通知。