

原住民族委員會補助直轄市及縣(市)政府推動 109 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫

109 年 3 月 20 日原民社字第 1090012079 號函公告

壹、計畫緣起

為強化原住民族青年(以下簡稱原青)學生職能開發，持續推動職場體驗計畫，並使原青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。本會自 103 年度起開辦本計畫，累計共有 2,301 名原青受惠，深受肯定。

貳、計畫目標

- 1、提供原青學生至公部門及非營利組織職場體驗，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。
- 2、提供公部門及非營利組織所需原青人才，運用原青人力協助部落或社區產業創新發展，發揮所學專長，激勵留任返鄉服務培育優秀原住民族人才。

參、辦理單位

- 1、主辦單位：原住民族委員會。
- 2、承辦單位：各直轄市、縣(市)政府辦理原住民族事務機關(單位)。
- 3、執行單位：各用人單位。

肆、權責分工

- 1、本會：
 - (1) 計畫擬訂與補助經費額度分配事宜。
 - (2) 計畫核定與公告職缺事宜。
 - (3) 計畫統籌、協調與宣導事宜。
 - (4) 計畫督導與查核事宜。
- 2、承辦單位：
 - (1) 辦理用人單位職缺調查與審查作業。
 - (2) 辦理工讀學生報名、面試及分發作業。

- (3) 辦理工作說明會、工作教育訓練作業。
- (4) 管理及督導轄區用人單位執行情形。
- (5) 辦理經費撥付及結報事宜。
- (6) 配合本會督導訪視與查核工作。

3、執行單位(用人單位)：

- (1) 申請提報計畫職缺。
- (2) 告知工讀學生權利義務並簽訂工作契約。
- (3) 訂定工作規範並指派專人輔導管理工讀學生平日工作事項。
- (4) 按時支付工讀學生薪資，並依法繳納雇主負擔保費事宜。
- (5) 辦理經費核銷事宜。
- (6) 配合本會或承辦單位督導訪視與查核工作。

伍、計畫對象

1、用人單位：

- (1) 公部門：本會原住民族文化發展中心、各直轄市、縣(市)政府辦理原住民族事務機關(單位)、原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所或衛生所。
- (2) 第三部門：依法登記立案之非營利組織，且立案宗旨為從事促進在地產業發展、社會公益者或其他經本會認定符合政策特殊需求者。

1、社區產業：

- (1) 社區文化產業、特色文化加值產業、發展地方農業產業文化。
- (2) 地方特色暨社區小企業、發展地方料理特產。
- (3) 社區商業設計輔導、地方產業永續機制建構。
- (4) 社區媒體行銷、地方小鎮振興。
- (5) 發展休閒農業、觀光客倍增計畫-套裝旅遊路線。
- (6) 蔬果吉園圃標章推廣與輔導、綠色商業推廣。
- (7) 有機農業經營、有機米產銷經營輔導。
- (8) 其他與促進在地產業發展工作有關者。

2、社會公益

- (1) 全國進行社會福利服務之社會福利機構，服務對象包括老人、少年、兒童、婦女、低收入戶、原住民、身心障礙者、新住民等，職場體驗應避免從事類似志工服務之內容。
- (2) 立案宗旨以社會關懷或解決社會問題為首要目的者，如推廣公平貿易、環境保護、醫療衛生、教育文化及農業發展等。
- 3、其他經本會認定符合政策特殊需求者：如立案原住民合作社、承接原住民族家庭服務中心及文化健康站之執行單位，或其他經本會認定符合政策特殊需求者。

2、工讀學生：

年齡 35 歲以下(計算至 109 年 7 月 1 日前足歲者)，具原住民身分且就讀國內高級中等學校(含普通型高中、技術型高中、綜合型高中、單科型高中)、專科(五專)、大學校院(含四技二專)或研究所之本國籍在學學生，並以具下列資格之一者為限：

- (1) 高級中學：就讀高中三年級或高職三年級學生。
- (2) 專科：就讀專科三年級以上學生。
- (3) 大學校院：就讀大學一年級至四年級學生、就讀二專一年級至二年級學生、就讀四技一年級至四年級學生。
- (4) 研究所：就讀研究所一年級學生。
- (5) 前開各項資格者，均未含休學、夜校生、假日進修部、在職進修、學分班、延畢或參加本計畫 2 次之學生。

陸、職場體驗名額

109 年預計提供 520 名體驗名額。

柒、實施流程

分為「提報職缺」、「審查職缺」、「核定職缺」、「報名面試」、「分發報到」及「遞補作業」等程序辦理。

1、提報職缺：

- (1) 承辦單位依本會「預估配額表」(附件 1)公告轄內用人單位提報職缺。
- (2) 用人單位於 **4 月 6 日**前檢送「工讀職缺提報表」(附件 2)及相關佐證文件，如設立許可證明、組織章程、原住民機構、法人或團體證

明、勞保繳費單或投保清冊影本等各項得驗證其為合法用人單位之相關文件，**向轄區承辦單位申請提案**。

- (3) 用人單位提案之職場體驗工讀內容應具學習性，避免僅有例行性之行政庶務、文書、資料處理等工作，且需未涉專業證照服務(如照顧護理、個案管理、就業媒合等相關專業服務)。
- (4) 用人單位屬社會公益者，需配合社會福利相關法令規定辦理。
- (5) 用人單位需為「**勞工保險投保單位**」，並依法辦理投保。
- (6) 用人單位經本會或承辦單位電話抽查或訪視查核異常者，將列為次年度職缺核給名額之參據。

2、審查職缺

- (1) 承辦單位審查職缺除辦理「資格審查」外，請依據「工作場域安全性」、「職涯發展未來性」、「前一年度執行成效」及「其他創新作為」等項目進行「職缺審查」，並填復「**職缺審查表**」(附件3)。
- (2) 承辦單位於預估獲配總額度內，依審查結果調配職缺，其轄內公部門用人單位每家最多核給 5 名工讀體驗名額，餘用人單位每家最多核給 3 名工讀體驗名額為原則。但經承辦單位審查用人單位提報職缺甚具職涯發展未來性與創新性或其他增減需求者，得敘明理由函報本會核備，不在此限。

3、核定職缺

- (1) 承辦單位於 4 月 10 日前函送彙整轄內審核通過各用人單位之「工讀職缺提報表」至本會辦理核配作業。
- (2) 本會於 4 月 30 日前核定公告職缺，得自原住民族委員會機關官方網站(<https://www.apc.gov.tw/>)或原 JOB 原住民族人力資源網(<https://iwork.apc.gov.tw/>)查詢，並函請承辦單位併同公開於各機關官方網站。

4、報名面試

- (1) 承辦單位應於本會公告職缺後受理學生報名，工讀學生申請報名期限至 5 月 31 日止(以郵戳為憑)。

- (2) 工讀學生依限檢送「報名表」(附件 4)(含身分證正反面影本、學生證正反面影本或相關佐證文件)及「切結書」(附件 5)向欲申請體驗職缺之轄區承辦單位報名。
- (3) 工讀學生如為用人單位理事長、總幹事、執行長、理監事、相關領導幹部或相同職務之配偶、二親等內血親、姻親等關係，或於本計畫開始前即已任職於用人單位者，均應予迴避不得申請該用人單位職缺。
- (4) 工讀學生如具有「經濟弱勢」(低收入戶、中低收入戶、家戶年所得在新臺幣 70 萬元以下、曾辦理就學貸款者)、「身心障礙者」或「特殊境遇」家庭相關身分者，請於報名時檢送相關證明文件，得優先錄取。
- (5) 承辦單位應組成面試審查小組，依據「表達能力」、「文化能力」、「專業能力」及「特定身分」(如經濟弱勢、特殊境遇家庭等)等相關項目評分審查。承辦單位於 6 月 15 日前完成面試作業，列出正取與備取排序，並函送「工讀清冊」(附件 6)至本會備查。

5、分發報到

- (1) 承辦單位通知面試正取工讀學生應於 7 月 15 日至用人單位報到。
- (2) 工讀學生應依限至指定地點報到，並提供存摺封面影本至用人單位作為撥付薪資用途。**逾期未報到者，即喪失工讀資格**，承辦單位得辦理遞補事宜。但經用人單位查證確有重大理由無法如期報到之事實，用人單位得與工讀學生協調擇期報到，並將延期理由及協調結果通知轄區承辦單位。
- (3) 用人單位應指派專人輔導，並清楚告知工讀學生各項權利義務(如工資、工時、工作內容等)後簽訂工作契約書(請參考勞動部契約書範本)，並請檢送轄區承辦單位核備。
- (4) 工讀學生如未滿 20 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。
- (5) 用人單位應按時申請及發放薪資，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。

6、遞補作業

- (1) 用人單位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)，併同「遞補人員申請單」(附件 8)向轄區承辦單位提出申請。
- (2) 承辦單位經審查符合下列情形之一者，得通知面試備取人員遞補，並檢送更新後「工讀清冊」送本會備查。但如用人單位無意願繼續提供職缺，或經承辦單位審查職缺僅餘 15 日(含)以下工作日得免辦理遞補程序。
 - 1、 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。
 - 2、 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。
 - 3、 工讀學生未經用人單位同意連續請假 3 日以上者，喪失工讀資格；其工讀薪資計算至最後工作日。

捌、 用人單位其他相關注意事項

- 1、 用人單位應於次月 10 日前撥付薪資為原則，另依勞工請假規定如有事假者，薪資計算公式為月薪-〔日薪×請假天數〕；病假以前列計算再除以 2 計之。至如有「破月遞補上工」或「未足月離職」者，其薪資計算以日薪×當月實際在職日數。
- 2、 用人單位得針對工讀學生工作態度、工作效率、工作適性、資訊應用、服務態度、同事相處、差勤管理、品德操守及創新作為等面向進行評核，以作為未來進用參據。
- 3、 用人單位應善盡雇主責任，維護工讀學生工作安全及相關勞動權益保障。體驗期間如發現工讀學生不適任或工作重大異常情事，用人單位得提報承辦單位，經查確有不適任事實，得終止契約。

玖、 工讀學生其他相關注意事項

- 1、 體驗期間：109 年 7 月 15 日至 109 年 8 月 31 日止(執行期間如有異動將另行公告。)
- 2、 工作時間：以每週 40 小時(每週 5 日、每日 8 小時)為原則；學生於體驗期間申請事假、病假，用人單位得協調以補班方式處理，惟需於體

驗結束前補班完畢。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。

- 3、**薪資：**本會補助薪資為每月新臺幣(以下同)2 萬 3,800 元整。用人單位得依營運狀況，自行提撥更高之薪資給付金額，或依學生工作績效表現提供紅利獎金等激勵措施。
- 4、**保險與退休金：**勞保、健保及勞退相關保費提撥，由用人單位依法自行辦理，本會補助雇主負擔保費，至工讀學生自行負擔相關保費本會不予補助，由學生自行繳納。
- 5、**膳宿及交通：**學生於體驗期間之膳宿、交通事宜需自行處理，用人單位得視實際需要，提供必要協助。
- 6、**職前訓練：**體驗期間，學生應參與承辦單位辦理與工作相關之訓練，其訓練期間視同正式工作時間，應給予公假，並給付薪資。如需出差者，依國內出差旅費報支要點相關規定核實支給。
- 7、**其他配合事項：**
 - (1) 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用人單位職場秩序，或有不遵守用人單位管理規定、出勤表現不佳等重大情事，用人單位得提報承辦單位，經查確有不適任事實，得終止契約。
 - (2) 工讀期間應遵守用人單位工作規範，準時出勤，每天填寫「**出勤/工作日誌表**」(附件 9)，交由用人單位彙整後函請承辦單位備查。出勤日、休假日、例假日、補休及加班費等事項，悉依勞動基準法及勞工請假相關規定辦理。
 - (3) 配合本會及轄區承辦單位之訪視安排或提供相關資料。
 - (4) 工讀結束前應填寫問卷調查表暨心得報告，交由用人單位彙整後函請承辦單位備查。

壹拾、**承辦單位相關注意事項**

- 1、**用人單位工作說明會：**承辦單位應於計畫執行期間召開用人單位執行前工作說明會或聯繫會議，應說明工作職掌、薪資撥付作業、成果核銷程序、督查、申訴管道、執行作業調整及其他注意事項，協調溝通本計畫執行程序及進用情形，共同遵守本計畫規定與保障工讀人員權益。

- 2、**工讀學生教育訓練**：承辦單位應辦理工作相關教育訓練，須說明工作項目與工作權益、職場倫理、工作態度及原住民族權利政策相關議題；或提供職涯講座、經驗分享、業務交流或安排社會福利服務體驗課程與活動，以培養正確職場態度，增進多元文化能力及建立良好之人際關係。

壹拾壹、 經費預算

- 1、**經費來源**：擬由本會 109 年度原住民族就業基金相關經費項下支應。
- 2、**撥付方式**：本計畫採「納入預算」方式辦理，請承辦單位於 4 月 10 日前函送彙整轄內審核通過各用人單位之「**工讀職缺提報表**」，併同「**納入預算證明**」、「**領據**」送本會俾憑撥款。若未依期限內辦理請款事宜者，仍請承辦單位先行墊付工讀薪資及其他相關費用。
- 3、**補助項目(每名工讀學生補助計 4 萬 7,500 元整)**
 - (1) **工讀薪資**：每名工讀學生 1.5 個月薪資計 3 萬 5,700 元整。
 - (2) **保險費用**：用人單位負擔每名工讀學生相關保險費用(如勞保、健保、勞退等)，計 8,800 元整。
 - (3) **業務費**：承辦單位辦理本計畫審查、工作說明會、工讀學生教育訓練與出差旅費及相關活動所需相關費用，每名工讀學生計 2,000 元整。
 - (4) **行政管理費**：補助用人單位之業務行政費、文書具用品及其他必要性支出相關費用，每名工讀學生計 1,000 元整。
 - (5) **經費結報**：請承辦單位於 10 月 31 日前函送「**經費結報明細**」(附件 10)及「**成果報告**」(附件 11)一式 2 份至本會辦理結報，剩餘款請併同繳回，逾期結報者，將列為次年度分配額度酌減參據。

壹拾貳、 預期效益

- 1、提供 520 名原住民族青年於工讀體驗期間能認識原鄉在地產業發展與政府運作情形，增加接觸多元職場機會，建立職涯目標及方向。
- 2、提供 250 個公部門及非營利組織等用人單位，導入原住民族青年創意及活力，學以致用，提升服務品質及促進在地產業發展。

壹拾參、 督導考核

- 1、請承辦單位至少辦理實地訪視查核 1 次，必要時得請本會各區原住民族就業服務辦公室派員陪同協助訪視。
- 2、用人單位應配合本會及承辦單位查核訪視工讀執行情形，不得拒絕。
- 3、經承辦單位查證確有下列重大情事之一者，將撤銷用人單位資格，並喪失下年度申請相關本計畫資格。
 - (1) 違反就業服務法第 5 條之就業歧視者、性騷擾防治法第 2 條之性騷擾及性侵害犯罪防治法第 2 條之性侵害等情形發生。
 - (2) 經勞資爭議調查後，歸屬於雇主責任者。
 - (3) 發生足以影響工讀學生權益且惡意對待者。
 - (4) 未依契約期限給薪且經協調給薪期限仍未撥薪者。
 - (5) 未依原提報工作內容或經協調未調整工作內容辦理者。
 - (6) 督查糾正且未限期改善者。

壹拾肆、 本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

【附件 1】

原住民族委員會 109 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫
各縣(市)政府預估配額數

編號	區域別	107 年進用數	108 年進用數	109 年配額數
	總 計	467	507	520
1	文發中心	3	4	4
2	新北市	13	15	15
3	臺北市	9	5	5
4	桃園市	29	18	18
5	臺中市	20	16	23
6	臺南市	2	2	2
7	高雄市	45	51	49
8	宜蘭縣	29	32	32
9	新竹縣	21	18	18
10	苗栗縣	13	21	15
11	彰化縣	0	0	0
12	南投縣	25	23	28
13	雲林縣	1	1	1
14	嘉義縣	10	11	11
15	屏東縣	78	98	98
16	臺東縣	88	104	105
17	花蓮縣	70	77	84

18	澎湖縣	0	0	0
19	基隆市	8	9	9
20	新竹市	0	0	0
21	嘉義市	3	3	3
22	金門縣	0	0	0
23	連江縣	0	0	0

【附件 2】

原住民族委員會 109 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫
【工讀職缺提報表】

承辦單位：○縣(市)

序號	用人單位	需求數	工讀地點	工讀內容	工讀條件	前 1 年參與成效	承辦人員 (聯絡電話、電子信箱)
			1. ○○ 2. 地址：○○○	(範例) 1. 工讀時間： 週休二日：週一至週五 : 上班， : 下班， : 至 : 休息；每二週工作總 時數為 小時。 2. 工讀內容： 3. 創新作為：(例如參加 專業訓練、活動策 劃、公益服務、文化 傳統採集或其他創新 體驗等)	1. 一般資格：依本計畫 第 8 點規定實施對 象。 2. 專長資格(本項目需 填入科系優先順序， 以作為考評參據，但 專長資格應與用人單 位行政事務或經營項 目及工讀內容相 符。)	1. 工讀人數：人 2. 成效：(可參 照前次結報資料 填寫)	承辦人員：○○○，電話：○○ 電子信箱：○○○ 輔導員：○○○，電話：○○ 電子信箱：○○○ 申訴專線：
總計	1. 公部門：○個單位，○名。 2. 私部門：○個單位，○名。 總計：○名工讀需求	(範例-非必要填寫內容) 本府(局、會)整體創新作為，需增加○名人力。 1. 文化體驗： (1)時間：000 年○月○日 8 時至 17 時假○○辦理「○○文化體驗活 動」 (2)內容：採任務編組計人參與(或分梯次)，配合本計畫教育訓練課 程，增進青年部落文化學習，另依青年專長辦理親子教育活動，促使 青年參與公益服務，間而擴展本計畫能見度。 (3)經費來源：由本計畫業務費及本府(會、局)分攤支應，倘遇假日採 補假辦理或加班費由執行單位供給。				承辦人員：○○○，電話：○○ 電子信箱：○○○ 本府(局、會)申訴專線：○○○ 本府勞工局申訴專線：○○○	
承辦人： 單位主管： 機關(單位)首長：							

【附件 3】

原住民族委員會 109 年度原young青年返鄉工讀職場體驗計畫
(○○○機關請寫承辦單位)資格及職缺審查表

提報序號：		用人單位：		收件日期： 年 月 日	
資格審查					
項目		符合	未符合	備註	
用人單位	1. 符合本計畫所稱公部門資格及私部門(營業項目)資格，且穩定經營。			1. 用人單位應符合本計畫資格限制。 2. 私部門具政府立案且具所列營業項目之人民團體，必須查證具效力之政府立案證明、營業登記證明或原住民團體法人證明。	
	2. 具勞健保之投保單位				
職缺審查					
項目		分數		備註	
工讀內容	1. 安全性工作場域(30 分)			確實查證工作地址、營運正常、工時穩定、業務內容等條件屬實，足以提供工讀人員安全穩定之職缺，可參照財政部營業(稅籍)登記資料公示查詢營業項目、曾捐(補)執行優良團體或公部門等審查。	
	2. 學習工作技能及運用專長等體驗職場機會(45 分)			1. 工讀內容是否具有學習行政事務或經營管理及文書處理等體驗。 2. 是否能依工讀條件安排一般性工讀或依專長運用的工作內容等考量。	
	3. 前 1 年執行成效與配合情形(加分至多 15 分)			視權責加減分(可參考本計畫前年度執行情形及其他參與促進就業相關計畫執行情形)	
	4. 創新作為具有創新且可行性作為(加分至多 10 分)			可行性執行且具創新，以協助青年返鄉服務或依其專長服務鄉里或能提供額外業務津貼等因素，較為適切之體驗環境。	
小計				第 1、2 項評分結果應達半數基準，且總分應高於 60 分以上符合職缺審查條件。	
總分					
審查結果					
☐ 用人單位資格審查未符，不予同意申請。 ☐ 用人單位符合資格，職缺審查-工讀內容評分結果為__分為不及格，不予同意申請。 ☐ 用人單位符合資格，職缺審查-工讀內容評分結果為__分為及格，同意申請，將納入核配數額之參據。 ☐ 用人單位符合資格及職缺審查評分及格，考量該單位富有創新及可行性作為，建議核配數額 ☐ 優先保留或 ☐ 優先增額序位，以提供青年更多具學習性之體驗機會。 審查人員： 單位主管：					

【附件 4】

原住民族委員會 109 年度原young青年返鄉工讀職場體驗計畫

【工讀學生報名表】

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 別		照片浮貼 (後註明姓名、 學校及年級)
出生日期	年 月 日	年 齡		
電 話		族 別		
學 校	☐ 高級中學(含高職) ☐ 專科(五專) ☐ 大學校院(含四技二專) ☐ 研究所 1. 學校：_____ 2. 年級：_____ 3. 科系：_____			
電 子 郵 件				
戶 籍 地 址				
聯 絡 地 址				
聯絡人/法定代理人 (未滿 20 歲者應填 法定代理人)	姓名： 電話：	申請人簽名	本資料將作為本計畫審查及統計依據。	
專 業 證 照				
工讀地點意願	1. _____縣/市_____ (單位) 2. _____縣/市_____ (單位) 3. _____縣/市_____ (單位) 4. _____縣/市_____ (單位) 5. _____縣/市_____ (單位) 6. _____縣/市_____ (單位)			
資料審核 (凡第 1、2、3 項 缺件即為資格不符)	1、身分證影本		☐ 已繳 ☐ 未繳	
	2、原住民身分證明			
	3、學生證正反面影本(應蓋有 108 學年度下學期註冊章，無者應檢附在學證明影本)		☐ 已繳 ☐ 未繳	
	4、具低收入戶、中低收入戶、身心障礙者、特殊境遇家庭、家戶年所得在新臺幣 70 萬元以下或辦理就學貸款等相關證明影本(無則免附)		☐ 已繳 ☐ 未繳	
	5、專長證照及學習證明等文件影本(無則免附)		☐ 已繳 ☐ 未繳	
審 查 結 果	☐ 符合(具原住民身分且符合資料) ☐ 不符合原因： ☐ 缺件 ☐ 資格不符 其他：_____		審查人員簽章(或簽名)：	

個人簡歷
(至少 200 字以上)

身分證正面影本及身分證
正面影本

身分證
反面影本

學生證明正面影本及學生
證明
正面影本

學生證明
反面影本

【附件 5】

原住民族委員會 109 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫
【工讀生資格與個人資料切結書】

- 1、 本人報名原住民族委員會 109 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫，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、 原住民族委員會為辦理 109 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫業務需求，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，且同意原住民族委員會將報名表資料登錄於「原 job 原住民族人力資源網站」，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。

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 20 歲，須經法定代理人之承認，始生效力。

中華民國年月日

【附件 6】

原住民族委員會 109 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫

【工讀清冊】

(承辦單位全銜)

第 1 頁

用人單位		總計：____個用人單位 計____個公部門 計____個私部門			工讀人員		總計：錄取____名人員 計____名參加審查作業 計____名備取人員	
錄取人員								
序號	用人單位	姓 名		性別	年齡	族別	學校/科系/年級	電話/地址
1 學校：								
序號	用人單位	姓 名		性別	年齡	族別	學校/科系/年級	電話/地址
1		備取 ○					學校： 科系： 年級：大學/專科 年級	電話： 地址： e-mail：
2							學校： 科系： 年級：大學/專科 年級	電話： 地址： e-mail：
3							學校： 科系： 年級：大學/專科 年級	電話： 地址： e-mail：

承辦人

單位主管

機關(單位)首長

【附件 7】

原住民族委員會 109 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫

【放棄工讀同意書】

(000 年 7 月 15 日—8 月 31 日)

本人_____身分證字號_____因以下原因，自____年____月____日放棄此次工讀機會(用人單位：_____)，特此聲明。

原因說明：

立同意書人：

簽章

法定代理人：

簽章

中華民國年月日

備註：

1. 如立書人未滿 20 歲，須經法定代理人之承認，始生效力。
2. 用人單位於簽訂 3 日內提送轄區承辦單位備查。

【附件 8】

原住民族委員會 109 年原young青年返鄉體驗工讀計畫
遞補人員申請單(範本)

申請原因：☐進用人員離職 ☐逾期未報到 ☐其他_____

用人單位：	申請日期： 年 月 日
離職人員姓名：	性別： ☐ 男 ☐ 女
離職人員身分證字號：	離職生效日期： 年 月 日
承辦人聯絡電話： 承辦人傳真號碼：	承辦人 E-mail：

一、遞補意願：☐本單位鑑於業務需求及增加青年體驗機會，願意遞補工讀職缺 1 案，惠請 貴機關同意協助遞補事宜。

☐本單位考量工作難度、工讀期限或其他原因()，無意願提供工讀職缺，惠請 貴機關撤案辦理。

二、檢附離職人員「放棄工讀同意書」或其他證明 1 份。

承辦人： 單位主管：

遞補人員姓名：	性別： ☐ 男 ☐ 女
遞補人員地址：	遞補人員連絡電話： (家) (手機)
遞補人員就讀學校及科系：	

☐本案用人單位無意願繼續提供職缺，同意備查證明文件，併同撤案辦理。

☐本案經審查該職缺因工讀期程在即或其他重大理由無遞補必要，將撤銷申請，並通知用人單位遞補申請結果。

☐本案用人單位有意願提供職缺，依計畫遞補程序規定，經依序徵詢備取人員遞補，倘皆無遞補意願時，另辦理甄選作業，遞補人員確認後 3 日內通知用人單位遞補結果，並用人單位應於通知日起 5 日內辦理報到作業。

承辦人： 科長： 單位主管：

【附件 9】

原住民族委員會 109 年原 young 青年返鄉體驗工讀計畫
出勤/工作日誌表(範本)

000 年 月

用人單位：

工讀生姓名：

[illegible]

原住民族委員會
補助直轄市及縣(市)政府推動
109 年原 young 青年返鄉體驗工讀計畫

【承辦單位】
成果報告書

中華民國年月日

一、補助計畫基本資料表

計畫名稱	原住民族委員會補助直轄市及縣(市)政府推動 109 年度原 young 青年返鄉體驗工讀計畫		
承辦單位			
承辦人		聯絡電話	
電子郵件		傳真	
實施期程	自民國 年 月 日至 年 月 日止		
核定補助經費	新臺幣 元	實際支出	新臺幣 元
		賸餘款	新臺幣 元
效益分析	1、 提供○名原住民族青年工讀職場體驗機會，其中男性申請○人(○%)，核定○人(○%)、女性申請○人(○%)，核定○人(○%)；高中職學生申請○人(○%)、專科學生申請○人(○%)、大專校院學生申請○人(○%)、研究所學生申請○人(○%)。藉由認識原鄉在地產業發展與政府運作情形，增加接觸多元職場機會，建立職涯目標及方向。 2、 提供○個用人單位，其中○個公部門、○個非政府部門，非政府部門包含○些類別(如產業發展、社會福利)，辦理○工作項目，導入原住民族青年創意及活力，學以致用，提升服務品質及促進在地產業發展。 3、 請敘明辦理訓練與工作說明會以及查核情形。		
計畫優缺點檢討 (請彙整轄內用人單位需求及工讀學生問卷建議)			
建議事項 (建議事項或創新作為)			
附件 1：經費結報明細 附件 2：工讀人員名冊 附件 3：工讀生資格與個人資料切結書 附件 4： 成果照片			

附件 5：工讀學生心得報告

承辦人

單位主管

主辦會計

機關首長

**原住民族委員會補助直轄市及縣(市)政府推動○年度
109 年度原 young 青年返鄉體驗工讀計畫經費支出結報明細表**

申請單位：○縣(市)政府

執行期程：109 年○月○日至 109 年○月○日

年度計畫總核定金額：○元整

(單位：新臺幣元)

原民會 年度核定金額				小 計	地方政府 實支原民會中央補助金額				小 計	執行率	賸餘款
工讀 薪資	保險 費	業務費	行政管 理費		工讀 薪資	保 險 費	業 務 費	行政管 理費			

承辦人：

單位主管：

主計單位：

機關首長：

原住民族委員會
109 年原young青年返鄉體驗工讀計畫
【工讀人員名冊】
(承辦單位全銜)

工讀人員進用情形：

一、核定○名工讀人員，錄用○名工讀人員，實際報到○名工讀人員。

一、用人單位：總計○個(○個公部門、○個私部門)

二、工讀人員：總計○名參與本計畫，○名放棄資格，○名喪失及撤銷資格，○名遞補。

序 號	用人單位	姓 名	性 別	年 齡	族 別	學校/科系/年級	電話/地址	實際工讀起迄 (離職理由)
1						學校： 科系： 年級：大學/專科 年級	電話： 地址： e-mail：	
2						學校： 科系： 年級：大學/專科 年級	電話： 地址： e-mail：	

成果照片

(應具有各類型工讀執行、工作說明會、職前訓練、在職訓練成果照片，上開每項至少 4 張)

照片說明：	照片說明：
照片說明：	照片說明：
照片說明：	照片說明：