

原住民族委員會

113 年度原住民族青年暑期工讀計畫

112 年 12 月 7 日原民社字第 1120061205 號函核定

壹、計畫緣起

為強化原住民族青年學生職能開發，持續推動職場體驗計畫，並使其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，迄今累計超過 4,545 名學生受惠，深受肯定。

貳、計畫目標

- 一、提供原住民族學生職場體驗，暢通就業服務管道，透過「做中學，學中做」之過程習得實務經驗，探索未來職涯發展方向，並給予每月工讀薪資，減輕家中經濟負擔。
- 二、提供用人單位所需專業人才，運用原住民族學生專長，協助公部門推動原住民族事務，或部落、社區各項產業創新發展，發揮所學專業，激勵留任返鄉服務，培育優秀原住民族人才。

參、辦理機關(單位)

- 一、主辦機關：原住民族委員會。
- 二、承辦單位：各直轄市、縣(市)政府辦理原住民族事務機關(單位)。
- 三、用人單位：本會核定之暑期工讀用人單位。

肆、權責分工

一、主辦機關：

- (一)計畫擬訂與補助經費額度分配事宜。
- (二)計畫核定與公告職缺事宜。
- (三)計畫統籌、協調與宣導事宜。
- (四)計畫督導與查核事宜。
- (五)規劃用人單位說明會及工讀生教育訓練。

二、承辦單位：

- (一)辦理用人單位職缺調查與審查作業。
- (二)辦理工讀學生報名、甄選及分發作業。
- (三)辦理用人單位說明會及工讀生教育訓練。
- (四)管理及訪視轄區用人單位執行情形。

(五)辦理經費撥付及結報事宜。

(六)配合本會督導訪視與查核工作。

(七)上開用人單位職缺提報、審查及工讀生報名甄選相關工作，得請本會 10 區原住民族就業服務辦公室協助辦理。

三、用人單位：

(一)申請提報計畫職缺。

(二)參加用人單位說明會。

(三)告知工讀學生權利義務並簽訂工作契約。

(四)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。

(五)按時支付工讀學生薪資，並依法繳納雇主負擔保費事宜。

(六)辦理經費核銷事宜。

(七)配合本會或承辦單位督導訪視與查核工作。

伍、計畫對象

一、用人單位及工讀地點：

(一)政府部門：各級政府機關(構)、公立學校及公(國)營事業機構。

(二)非政府部門：應為勞工保險或就業保險「投保單位」之團體(團體，指依人民團體法或其他法令設立者，但不包括政治團體)、依法登記立案之非營利組織或原住民族機構、法人或團體。

(三)其他經本會認定符合政策特殊需求者。

二、計畫對象：

具原住民身分且年齡在 16 歲以上至 35 歲以下(計算至 113 年 7 月 1 日前足歲者)之本國籍在學學生，並應具下列資格之一者：

(一)高級中學：就讀高中二年級或高職二年級以上學生。

(二)專科：就讀五年制專科二年級以上學生、就讀二年制專科一年級至二年級學生。

(三)大學校院：就讀大學一年級至四年級學生、就讀四技一年級至四年級學生、就讀二技一年級至二年級學生。

(四)研究所：就讀研究所一年級學生。

(五)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、延畢者。參加本計畫原則以「從未參加」者為優先。

陸、工讀生名額

預計提供 700 名工讀生名額。

柒、實施流程

一、提報職缺

- (一)承辦單位依本會「**預估配額表**」公告轄內用人單位提報職缺，如預估配額表經費超過暫估列數，請辦理預算追加減作業。
- (二)用人單位於113年1月31日前檢送「**工讀職缺提報表**」【附件1】及相關佐證文件，如設立許可證明、組織章程、原住民族機構、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。
- (三)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)。
- (四)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。
- (五)用人單位需組織營運健全且為「**勞工保險投保單位**」，並依法辦理投保。
- (六)用人單位經抽查、訪視查核、行政作業異常者，將列為次年度核配職缺額度之參據。

二、審查職缺

- (一)承辦單位應組成**職缺審查小組**，依據「工作場域安全性」、「職涯發展未來性」、「前一年度執行成效」(如無執行成效請參考該單位相關履約實績、評鑑成績、其他補助案件執行成效等相關證明該組織健全具執行能力)及「其他創新作為」等相關項目評選，並填復「**職缺審查表**」【附件2】。職缺審查小組之委員應至少1名由本會原住民族就業服務辦公室派員擔任【附錄-本會原住民族就業服務辦公室聯絡窗口】。
- (二)除依據上開項目審查外，其中轄有文化健康站之直轄市、縣(市)政府核給文健站之職缺不得低於其核配總額之15%，採四捨五入計算，核配總額為7人以上者應至少配給1名職缺予文健站，另轄內如無文健站提出申請者，不在此限。
- (三)用人單位為各級政府機關(構)每一單位原則至多核給3個職缺，但經承辦單位審查職缺甚具職涯發展未來性與創新性，或有其他增減需求者，得敘明理由函報本會核定，不在此限。
- (四)承辦單位於113年2月29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，並於線上系統完成填報用人單位名

冊。若承辦單位所需職缺數，逾本會「預估配額表」，得敘明理由函報本會，由本會評估調整核配額度。

三、網站公開職缺

本會於 113 年 3 月 15 日前公開職缺，得自本會機關官方網站 (<http://www.cip.gov.tw>) 或原 JOB 原住民族人力資源網 (<http://iwork.cip.gov.tw>) 查詢，並函請承辦單位併同公開於其官方網站。

四、用人單位說明會

承辦單位應於 113 年 3 月 31 日前函送「用人單位說明會計畫」至本會並完成召開用人單位工作說明會，說明會得由本會或指派各區原住民族就業服務辦公室派員向用人單位說明工作職掌和規範、勞動權益、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。

五、報名甄選

- (一)申請工讀學生得採「線上」或「紙本」報名甄選，申請報名期限至 113 年 4 月 30 日止，採線上報名者，請至本會原 JOB 原住民族人力資源網 (<http://iwork.cip.gov.tw>)「會員登入」申請帳號後，進入工讀專區線上報名甄選；採紙本報名者，請填寫「工讀學生報名表」【附件 3】及「工讀生資格與個人資料切結書」【附件 4】依限向欲申請職缺之轄區承辦單位以紙本郵寄方式報名(以郵戳為憑)¹，若申請職缺有 2 個以上縣市，則請分別遞送申請文件。
- (二)申請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、直系血親、姻親或二親等內血親等關係，或於本計畫開始前即已任職於用人單位者，均予迴避，不得申請該用人單位職缺為原則。
- (三)申請工讀學生應確實衡量自身專長、交通距離等相關因素，依照核定職缺與意願選填職缺。另為利工讀學生返回部落學習語言及傳承文化，如申請工讀學生選填之用人單位(工讀地點)位於其戶籍地，且與專長相關得優先錄取；另具有「經濟弱勢」(低收入戶、中低收入戶、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，亦得納入考量，並請於報名時檢送相關證明文件。

¹ 工讀生採紙本申請者，如欲申請之職缺非均為同一縣市，應將申請文件分別郵寄至職缺所在之轄區承辦單位。例如：如欲申請的職缺為新北市烏來區公所及桃園市復興區公所，應將申請書分別寄送至新北市政府及桃園市政府。

- (四)承辦單位應組成**甄選審查小組**，依據「表達能力」、「文化認同」、「專長經驗」、「戶籍地區」及「特殊身分」(如經濟弱勢、特殊境遇家庭等)等相關項目評分審查，填復「**甄選審查表**」【附件 5】，並得視實際狀況採書面審查、實體面試、視訊面試、筆試測驗或其他合適方式辦理；至甄選時間應於非上課期間，避免影響學生就學權益。
- (五)甄選審查委員應至少 1 名由本會原住民族就業服務辦公室派員擔任，亦得視需求邀請用人單位擔任甄選審查委員。
- (六)承辦單位於完成甄選審查作業後列出正取與備取排序名單，並請儘速確認正取學生報到意願，正取生如因故放棄，請簽妥「**放棄工讀同意書**」(附件 6)，並通知備取生遞補，於 113 年 6 月 5 日前函送同意上工之「**工讀清冊**」【附件 7】及「**工讀生資格與個人資料切結書**」【附件 4】至本會備查。

六、錄取公告

本會原則於 113 年 6 月 20 日前於本會網站公開錄取同意上工之工讀學生名單。

七、分發報到

- (一)承辦單位通知工讀學生應於 113 年 7 月 1 日至用人單位報到。
- (二)工讀學生應準時至用人單位指定地點報到，並提供存摺封面影本予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。但工讀學生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。
- (三)用人單位應指派專人輔導，及清楚告知工讀學生各項權利義務(如工資及撥付時間、工時及請假程序、工作規定及內容等)後簽訂工作契約書(請參考勞動部契約書範本)，並應檢送 1 份至轄區承辦單位核備。
- (四)工讀學生如未滿 18 歲者，依民法相關規定，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。
- (五)用人單位應按時申請及發放薪資，和辦理勞保、健保、勞退等相關扣繳，並應遵守勞動基準法及相關法令規定；若有未符之情事，則撤銷核配工讀之資格，及通報轄區勞工局(處)，若有積欠薪資情形，則由轄區承辦單位代為撥付所欠工讀薪資，並向用人單位追繳回經費。

八、工讀生教育訓練

由本會規劃於 112 年 7 月辦理工讀教育訓練，相關時程、課程及接駁資訊將另行公告，工讀生前往參訓之交通費，由本會補助承辦單位之業務費支應，訓練期間視同工作時間，如請假須依勞動相關法令及工作規定辦理。

九、遞補作業

- (一)工讀學生如經公告錄取名冊，或至用人單位報到後，因故自願放棄工讀機會者，用人單位應檢附工讀學生簽妥之「**放棄工讀同意書**」【附件 6】，及「**遞補人員申請單**」【附件 8】向轄區承辦單位提出申請。
- (二)承辦單位經審查符合下列情形之一者，得通知備取人員遞補，但如用人單位無意願繼續提供職缺，或經承辦單位審酌已無備取名單、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(勞保退保日)。
 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(勞保退保日)。

十、成果結報

請承辦單位於 113 年 10 月 31 日前函送「**成果報告書**」【附件 9】及「**經費支出結報明細表**」【附件 10】各 1 份至本會辦理結報，若有賸餘款應予繳還本會「原住民族就業基金 401 專戶」(臺灣銀行館前分行，帳號：007036070022)。逾期結報者，得予以公告或列為次年度分配額度酌減參據。

捌、用人單位其他相關注意事項

- 一、用人單位應於次月 10 日前撥付薪資為原則，每月薪給計算方式請依勞動部相關規定辦理。
- 二、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。
- 三、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，得依法終止契約。**
- 四、指派工讀學生參加各項講習、教育訓練，講習或訓練期間視同正式工作時間，應給予工讀學生公假，並給付薪資，惟受訓期間如因故請假，依據勞

動基準法相關法令規定辦理。若符合公假事由之情事，由用人單位依工作規則等規範本權責辦理。

五、依據勞動基準法第 44 條第 2 項規定，16 歲以上未滿 18 歲之人，不得從事危險性或有害性之工作。

玖、工讀生其他相關注意事項

一、**體驗期間**：每年 7 月 1 日至 8 月 31 日期間(執行期間如有異動將另行公告。)

二、**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。

三、**薪資**：本會補助工讀薪資以 113 年每月基本工資(新臺幣 2 萬 7,470 元整)計算。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。

四、**保險與退休金**：勞保、健保及勞退相關保費，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。

五、**膳宿及交通**：學生於體驗期間之膳宿、交通事宜原則需自行處理，用人單位得視實際需要，提供必要協助。但考量部分工讀地點位處偏遠且大眾交通運輸不便，比照勞動部異地就業交通補助金，其工讀地點與日常居住處所距離 30 公里以上未滿 50 公里，每人每月補助 1,000 元整津貼，距離 50 公里以上未滿 70 公里，每人每月補助 2,000 元整津貼；交通津貼不列入每月勞保投保薪資計算。

六、**教育訓練**：學生應於體驗期間參與本會辦理之工作相關訓練，原則不應無故拒絕調訓，訓練期間視同工作期間，如有請假事由，依勞動基準法相關法令規定辦理。

七、其他配合事項：

(一)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，得依法終止契約。

(二)工讀學生於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 11】，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，悉依工作規定、勞動基準法及勞工請假相關規定辦理。

(三)配合本會及轄區承辦單位之查核訪視或提供相關資料。

(四)工讀結束前應配合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。

拾、推廣宣導

一、本會各區原住民族就業服務辦公室透過就業徵才活動、廠商拜訪、校園說明會、網路、社群軟體等管道宣導本項計畫，並於工讀結束後持續追蹤後續就業情形。

二、本會採自辦相關宣導活動，由各區原住民族就業服務辦公室依在地情形規劃辦理方式，各區辦公室於 113 年 9 月 30 日前憑據送至本會報結。

拾壹、經費預算

一、經費來源：擬由本會 113 年度原住民族就業基金經費項下支應。

二、撥付方式

(一) 本計畫依中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則，經費主要補助人事費用，故採 1 次性撥付，並採納入地方政府預算方式辦理，請承辦單位於 113 年 5 月 31 日前函送「全額補助款納入預算證明」、「領據」、「同意墊付函」(辦理預算追加減需檢附)至本會俾憑撥款。

(二) 請承辦單位考量用人單位之組織規模及財務負擔能力，簡化行政核銷流程，加速經費撥付作業，避免遲延撥付薪資，影響工讀學生權益。

(三) 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。

三、補助項目

(一)人事費

每名工讀學生人事費補助計 6 萬 8,940 元整，補助項目說明如下：

1. 工讀薪資：原則每名工讀學生 2 個月薪資計 5 萬 4,940 元整(依實際在職日數依實給薪)。

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)，2 個月計 1 萬 2,000 元整。

3. 交通津貼：原則每名工讀學生 2 個月交通津貼計 2,000 元整(依學生實際住所與工讀地點超過 30 公里者，始得申領核銷，得併人事費勻支)

(二)業務費

每名工讀學生業務費補助計 3,000 元整，補助項目說明如下：

1. 辦理甄選審查作業、出差旅費，及用人單位之業務行政費、文書具用品及計畫相關費用。
2. 辦理用人單位說明會費用。
3. 補助工讀學生參加教育訓練之交通費(學生從工讀單位至訓練地點搭乘大眾交通運輸工具之費用)。

四、推廣宣導

由本會 10 區原住民族就業服務辦公室辦理在地宣導活動之設計、印刷、場佈、宣導品及膳雜等費用，以各區小額採購方式辦理，以每區 9 萬元整，合計 90 萬元整。

拾貳、預期效益

- 一、提供 700 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。
- 二、提供 300 個政府部門及非政府部門等用人單位，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。

拾參、督導考核

- 一、承辦單位至少辦理實地訪視查核 1 次，並得請本會各區原住民族就業服務辦公室派員偕同訪視。
- 二、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。
- 三、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，並喪失下年度申請本計畫資格。
 - (一)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。
 - (二)經勞資爭議調查後，歸屬於雇主責任者。
 - (三)發生足以影響工讀學生權益且惡意對待者。
 - (四)未依契約期限給薪且經協調給薪期限仍未撥薪者。
 - (五)未依原提報工作內容或經協調未調整工作內容辦理者。
 - (六)督查糾正且未限期改善者。

拾肆、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

【附錄】

原住民族委員會
原住民族就業服務辦公室聯絡窗口

就業服務區	聯絡人	聯絡方式	服務區域
北基宜區	李宗藩 督導	02-23412511、0978692787 iwork692787@gmail.com 臺北市萬華區西園路二段 9 號	臺北市、基隆市、宜蘭縣
新北區	林慧婷 督導	02-29863951、0978-692793 iwork692793@gmail.com 新北市三重區新北大道一段 5 巷 2 弄 2 號 3 樓	新北市
桃園區	張惠妹 督導	03-3803606、0978-692800 iwork692800@gmail.com 桃園市大溪區埔頂路 1 段 496 號	桃園市
竹苗區	邱慕庭 督導	03-5100629、0978-692840 iwork6928401@gmail.com 新竹縣竹塹鎮仁愛路 431 號 1 樓	新竹縣市、苗栗縣
中彰投區	吳以撒 督導	04-25260081、0978-692813 iwork692813@gmail.com 臺中市豐原區圓環南路 70 號 4 樓	臺中市、彰化縣、南投縣
雲嘉南區	尤秀玉 督導	06-2983843、0978-692826 iwork692826@gmail.com 臺南市安平區永華路二段 6 號 6 樓	雲林縣、嘉義縣市、臺南市
高雄區	林慶華 督導	07-3341763、0978-692827 iwork692827@gmail.com 高雄市前鎮區中山三路 132 號 6 樓	高雄市
屏東區	郭文琪 督導	08-7383507、0978-692843 iwork692843@gmail.com 屏東市豐榮街 50 巷 7 號 3 樓	屏東縣
台東區	莊進源 督導	089-332700、0978-692876 iwork692876@gmail.com 台東市鐵花路 82 號	臺東縣
花蓮區	黃陳香谷 督導	03-8246948、0978-692870 iwork692870@gmail.com 花蓮市華西路 123 號科學館 3 樓	花蓮縣

倘有相關問題請洽詢本會社會福利處就業服務科(02-89953182)

【附件 1】

原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫

【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)
政府部門							
	(如○○ 市政府)		1. 類別： ☒ 政府部門 ☐ 非營利組織 ☐ 文化健康站 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：。 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：
非政府部門							

	(如○○○協會)		1. 類別： ☐ 政府部門 ☐ 非營利組織 ☐ 文化健康站 (名稱：_____ 文化健康站) 2. 地址：	(範例) 4. 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。 5. 工讀內容： 6. 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：。 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. 政府部門：○個單位，○名額。 2. 非營利組織：○個單位，○名額。 3. 文化健康站：○個單位，○名額。 總計：○名工讀需求					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 2】

原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫
(○○○機關請寫承辦單位)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. 符合本計畫用人單位資格			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 職缺	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(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) ※如無執行成效請參考該單位相關履約實績、評鑑成績、其他補助案件執行成效等相關證明該組織健全具執行能力。	
	4. 創新作為具有創新且可行性作為(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				<u>整體總分應達75分以上者，始得列入同意核定職缺</u>	
總分					

委員簽名：_____

【附件 3】

原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫

【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、二專) ☐ 大學校院(含四技、二技) ☐ 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) 6. _____縣/市_____ (單位) 2. _____縣/市_____ (單位) 7. _____縣/市_____ (單位) 3. _____縣/市_____ (單位) 8. _____縣/市_____ (單位) 4. _____縣/市_____ (單位) 9. _____縣/市_____ (單位) 5. _____縣/市_____ (單位) 10. _____縣/市_____ (單位) ※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、直系血親、姻親或二親等內血親等關係，或於本計畫開始前即已任職於用人單位者，均予迴避，不得申請該用人單位職缺為原則。			
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		☐ 已繳 ☐ 未繳	
	3、學生證正反面影本		☐ 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)			

黏貼處(浮貼)	黏貼處(浮貼)
身 分 證 正 面 影 本	身 分 證 反 面 影 本
黏貼處(浮貼)	黏貼處(浮貼)
學 生 證 明 正 面 影 本	學 生 證 明 反 面 影 本

☐ 無學生證明，另附在學證明

備註：若申請職缺有 2 個以上縣市，則請分別遞送申請文件至承辦單位。

【附件 4】

原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫
【工讀生資格與個人資料切結書】

- 一、本人報名原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫，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。
- 二、原住民族委員會為辦理○年度原住民族青年暑期工讀計畫業務需求，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，且同意原住民族委員會請原住民族就業服務專員或轉介予公立就業服務機構提供本人相關就業服務，並將個人資料登錄於「原 job 原住民族人力資源網站」，同意特此切結為憑。

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：

1. 如立書人未滿 20 歲，須經法定代理人之承認，始生效力。
2. 如具重大理由無法請法定代理人簽章者，得以電子通訊軟體或其他方式出示法定代理人同意之證明。

中 華 民 國 年 月 日

【附件 5】

原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫
(○○○機關請寫承辦單位)甄選審查表

提報序號：		收件日期： 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			
工讀地點意願	1. _____ 縣/市 _____ (單位) 6. _____ 縣/市 _____ (單位) 2. _____ 縣/市 _____ (單位) 7. _____ 縣/市 _____ (單位) 3. _____ 縣/市 _____ (單位) 8. _____ 縣/市 _____ (單位) 4. _____ 縣/市 _____ (單位) 9. _____ 縣/市 _____ (單位) 5. _____ 縣/市 _____ (單位) 10. _____ 縣/市 _____ (單位)		
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、特殊境遇家庭或辦理就學貸款等(無則免填)			
甄選成績			
項 目	分 數	綜 合 評 語	
1. 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)			
2. 文化認同(20分) (如認同自身族群文化，並願意學習)			
3. 專長經驗(30分) (如具與學識相關之工讀經驗)			
4. 戶籍地區(20分) (如設籍於工讀地點者得優先錄取)			
5. 特殊身分(具低收入戶、中低收入戶、身心障礙者、特殊境遇家庭或辦理就學貸款等)			
總 分			

委員簽名：_____

【附件 6】

原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫

【放棄工讀同意書】

本人_____身分證字號_____因以下原因，自____年____月____日放棄此次工讀機會(工讀生用人單位：_____)，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. 工讀生用人單位於簽訂 3 日內提送轄區承辦單位備查。
3. 如具重大理由無法請法定代理人簽章者，得以電子通訊軟體或其他方式出示法定代理人同意之證明。

【附件 7】

原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫

【工讀清冊】

承辦單位：_____

工讀學生統計：					錄取上工學生族別統計：												
計____名參加甄選學生					阿美族____名、泰雅族____名、排灣族____名、布農族____名、卑南族____名、魯凱族____名、鄒族____名、												
計____名錄取上工學生					賽夏族____名、達悟族____名、邵族____名、噶瑪蘭族____名、太魯閣族____名、撒奇萊雅族____名、												
					賽德克族____名、拉阿魯哇族____名、卡那卡那富族____名												
序號	用人單位	政府 部門	非政府 部門	文健站	姓名	男	女	年齡	族別	學校	科系	年級	高中(職)	專科(五 專、二專)	大專校院 (含四 技、二技)	研究所	特殊身分
錄取人員																	
1	範例： ○○市政府 民政處	1			王○○	1		19	排灣族	○○大學	○○系	1			1		
2	範例： ○○協會		1		張○○		1	20	阿美族	○○大學	○○系	1				1	
合計		1	1	0	-	1	1	-	-	-	-	-	0	0	1	1	-

承辦人

單位主管

機關(單位)首長

【附件 8】

原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫
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：	承辦人電子郵件：

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。

下表由承辦單位填寫

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：

原住民族委員會
補助直轄市及縣(市)政府推動
○年度原住民族青年暑期工讀計畫

【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 ○年度原住民族青年暑期工讀計畫		
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	【請依實際執行成效填寫】 一、工讀生：提供○名原住民族青年工讀職場體驗機會，其中男性○人(○%)，女性○人(○%)；高中職學生○人(○%)、專科學生○人(○%)、大專校院學生○人(○%)、研究所學生○人(○%)，其中○人於政府部門、○人於非營利組織、○人於文化健康站，辦理○工作項目。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。 二、用人單位：提供○個用人單位，其中○個政府部門、○個非營利組織、○個文化健康站（請敘明查核情形）。 三、用人單位說明會：共計○個用人單位出席（請敘明訓練情形）。		
計畫優缺點檢討 (請彙整轄內用人單位需求及工讀學生建議)			
建議事項 (建議事項或創新作為)			
附件 1：經費支出結報明細表 附件 2：工讀清冊 附件 3：成果照片(含用人單位說明會) 附件 4：工讀學生心得報告			

承辦人

單位主管

主辦會計

機關首長

成果照片

（應具有各類型工讀執行、用人單位說明會、職前訓練、在職訓練成果照片，上開每項至少 3 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：

【附件 10】

**原住民族委員會補助直轄市及縣(市)政府
推動○年度原住民族青年暑期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：○年○月○日至○年○月○日

年度計畫總核定金額：○元整

(單位：新臺幣元)

原住民族委員會撥付經費			地方政府實支經費			執行率%	賸餘款
人事費	業務費	小計	人事費	業務費	小計		

承辦人：

單位主管：

主計單位：

機關首長：

【附件 11】

原住民族委員會○年度原住民族青年暑期工讀計畫
出勤/工作日誌表(範本)

000 年____月

用人單位：

工讀生姓名：

注意事項 一、本表由工讀生當日下班填竣後，交由用人單位輔導員<u>檢核確認後核章</u>。 二、<u>請假</u>應事先告知用人單位輔導員並於<u>工作紀錄欄註記</u>；病假、公假及喪假請檢具相關證明。 三、每日工作紀錄內容確實紀錄，勿以同上字言，將列入工作考核之參據。							
	月份	簽到時間	簽退時間	工作紀錄 (請假或出差請註明假別、時段)	工作 時數	請假 時數	輔導員 核 章
日	星期						