

臺東縣政府 110 年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫

壹、計畫緣起：

即將踏入職場的青年，面對職場的多元生態，仍有些模糊且概念較不豐富，為協助低收、中低收與弱勢家庭之青少年脫離貧窮循環，畢業青年從學校到職場的轉銜機制，減少青年的摸索期間、養成其就業能力，並鼓勵事業單位強化人才培訓。

本府在暑假期間提供本縣列冊低收入戶及中低收入戶之大專生在學學生多元職場見習機會，透過正式職場工作職場體驗，結合學校課程與實務技能，辦理二代青年從工作中建立正確的價值觀，對自己未來就業可以有不同面向的考量與選擇，以及搭配相關就業促進課程，協助弱勢家庭青年找出其個人天賦與熱情，並朝穩定就業的目標前進。

貳、實施內容：

一、計畫期程：110 年 7 月 1 日至 110 年 8 月 31 日。

二、實施對象：

(一)用人單位：

1. 由本府及各鄉鎮市公所或合法立案之社會福利機構及社區發展協會，以書面提出用人需求之申請。
2. 用人單位需置專人督導見習者。
3. 申請本計畫期間，不得同時請領本縣其它同性質補助。

(二)見習者：

1. 由本縣列冊（中）低收入戶之就讀大專院校在學學生，需滿 18 歲以上 25 歲(含)以下：
 - (1)大學含四年制技術學院需一年級以上在學學生(不含高中應屆畢業生)
 - (2)五專需三年級以上學生(不含升三年級之學生)

(3)兒童及少年未來教育帳戶開戶之家戶。

(4)不包含大學(專)延畢生、研究所學生、在職進修、假日進修部、空中大學、空中商專。

(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。

2. 以書面向用人單位提出參加本計畫之申請。

3. 申請參加本計畫者，不得以此作為學校任一課程學分或學習時數。

4. 每家戶申請人數以1人為限。

三、實施方式：

(一)申請流程：

1. 用人單位填寫用人需求申請表【附件一】後送府審核，並依本府核定名額辦理公開甄選，申請截止日期至110年5月17日止。

2. 見習者視用人單位釋出名額，填寫職場見習申請表【附件二】送用人單位參加甄選。

3. 公開甄選及錄取標準：

(1)應以公平公開之評選作業。

(2)錄取的標準需由各用人單位進行面試，面試依評分分數平均為80分以上為錄取基準。

4. 用人單位需於110年6月18日前檢附下列資料送府核備：

(1)進用人力名單(評分表)。

(2)工作契約書正本【附件三】。

(3)職場見習申請表正本。

(4)見習者本人身分證正反面影本。

(5)見習者本人郵局存摺封面影本。

(二)工作內容：

1. 用人單位：

- (1) 辦理職前教育訓練並督導見習者。
- (2) 見習者工作內容規劃及安排。
- (3) 管理見習者出勤狀況。
- (4) 回饋見習者工作週誌【附件四】內容。

2. 見習者：

- (1) 應參與本處所辦職前及在職訓練課程。
- (2) 執行用人單位交辦工作。
- (3) 確實填寫簽到表【附件五】。
- (4) 填寫工作週誌。

3. 本府社會處：

- (1)於見習者到職日當天為其投保勞工保險，並依勞工退休金條例提撥勞工退休金 6%。
- (2)見習者薪資計算與發放。
- (3)將不定期至用人單位訪視見習者工作情形。

(三)出勤管理：

1. 見習者出勤管理，依用人單位之出勤管理規定辦理，見習者上下班必須寫簽到表，工讀事項需確實填寫。
2. 出勤日、休假日、例假日、補休等事項，均須符合勞動基準法及勞工相關規定辦理。
3. 加班或補班以及請假或加班補休的時數採計方式：
 - (1) 加班以小時計，未滿 1 小時不予列計。
 - (2) 補班以小時計，未滿 1 小時不予列計，且視工作需求補班。

(3) 請假以小時計，事、病假至少請 1 小時。

(4) 加班補休以小時計，至少補休 1 小時。

4. 原住民族歲時祭儀假既為經指定為各原住民族勞工放假日，亦屬勞動基準法第 37 條規定勞工之休假日，如適逢各該原住民族日例假日或休息之休假日，見習者需於三日前，拿相關公文向用人單位申請休假。

(四)見習者職前、在職訓練：

1. 職前訓練：本處於見習第一週辦理見習者職前訓練，說明見習者職掌與工作權益、職場倫理、工作態度及注意事項。
2. 在職訓練：見習者應於見習期間參與培訓課程，本處提供職涯講座、經驗分享、理財教育或安排社會福利服務體驗課程及企業參訪等活動，以培養青年正確之職場態度。
3. 注意事項：
 - (1) 見習者應參與各項訓練課程，用人單位應給予公假，其公假當日薪資照給。
 - (2) 見習者因故無法參與，應向本府承辦人請假。

二、核銷方式：

(一)補助標準：見習者薪資計算方式依據勞動部公告基本工資 160 元，每日最高工作時間為 8 小時，本府每月至多補助 21 日。

(二)應備文件：

1. 工作週誌。
2. 簽到表。
3. 見習者工作情境照片 4-8 張。

(三)核銷期限：用人單位應分別於 7、8 月見習結束後的隔月 3 日前將相關正本資料送府憑辦。

參、 經費概算

一、見習生薪資

1. 月薪：26,880 元整(時薪 160*168 小時)。

2. 投保勞健保及勞工退休金。

肆、 預期效益

一、 提供本縣列冊低收入戶及中低收入

二、 戶 27 個家庭人以上就業機會。

三、 透過職場見習體驗，預計協助至少 27 人在職場工作之基本技能並開拓視野增進生活技能，讓見習者體驗生活和學習問題解決，除了認識公家機關，也有學生藉由公部門服務，重新認識自我。

四、 藉由多元在職培訓課程，增加其接觸多元職場機會，協助見習者建立職涯目標及方向。

五、 預計提供 27 戶家庭可利用短期工作酬勞作為儲蓄以累積資產。

伍、 本計畫奉核後實施，修正時亦同。

附件一

110 年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫
用人需求申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位	單位名稱			
	單位類型	<input type="checkbox"/> 本鄉鎮市工所 <input type="checkbox"/> 社會福利團體 <input type="checkbox"/> 社區發展協會		
	聯絡人		職稱	
	電話號碼		傳真號碼	
	地址		電子信箱	
需求人力說明				
職務名稱	工作性質及內容	工作地點	名額	
請說明人力運用 規劃及目標				
職前教育訓練內容 及預計辦理日期				
見習者督導	職稱： 姓名： 聯絡電話： 電子信箱：			
應備文件	1. 立案登記證明。 2. 組織章程。			
本單位同意進用之見習者不得為本單位主管及其配偶 之三親等以內血親、姻親。			負責人簽章：	
(用印)				

110 年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫
職場見習申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		身分證字號		照片黏貼處
出生日期		連絡電話		
就讀學校		年級/科系		
通訊地址				
證明文件	<input type="checkbox"/> (中) 低收入戶證明 1 份 <input type="checkbox"/> 學生證正反面影本或錄取證明 1 份			
緊急連絡人	姓名：	電話：	關係：	
請說明自身特質及專長(簡短自傳)：				
請說明想要申請職場見習之原因與規劃：				

110 年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫 工作契約書

甲方：臺東縣政府
立契約書人 茲為低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫，雙方訂立條款如下：

乙方：_____

一、契約期間：自民國 110 年 7 月 1 日起至 110 年 8 月 31 日止。

二、工作內容：

- (一) 乙方接受甲方之監督，執行用人單位於工作地點：_____ 安排之工作。
- (二) 乙方每日工作時間不得逾 8 小時，一個月最多工作日為 21 天。每七日應有二日之休息，一日為休息日，一日為例假日，且不得遲到與早退。
- (三) 乙方上、下班簽到退，均比照各用人單位編制內員工出勤規則及勞基法規定辦理。

三、福利待遇：

- (一) 由甲方支付乙方每小時新臺幣 160 元之報酬，薪資依簽到表覈實計算。
- (二) 甲方於乙方到職日當天為其投保勞工保險，並於契約終止時辦理退保。
- (三) 甲方依勞工退休金條例為乙方提撥勞工退休金 6%。

四、請假方式：

- (一) 乙方因疾病或其他正當事由請假，應事先辦理請假手續，須經用人單位核准。
- (二) 請假應以時為單位，按勞工請假規則辦理。
- (三) 如遇天然災害或不可抗力之因素，經宣佈停止上班上課日，日薪報酬照給。
- (四) 防疫條例第 3 條規定，因各級衛生主管機關認定須接受居家隔離、居家檢疫、集中隔離或集中檢疫者於隔離、檢疫期間，得請防疫隔離假。

五、按勞基法第 16 條預告期間預告甲方。

六、應負義務：

- (一) 乙方應接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定。
- (二) 乙方對於其業務上所知悉之事物負保密之義務，契約終止後亦同。
- (三) 乙方同意基於職務創作所生之著作財產權及其他智慧財產權移轉於甲方。
- (四) 乙方有違反法令之情事，甲方得隨時終止本契約。

七、本契約書未訂定事項，依社會救助法暨相關法令辦理。

八、本契約書一式兩份，雙方各執一份存照。

甲 方：臺東縣政府

代 表 人：饒慶鈴

乙 方： (簽章)

身份證字號：

住 址：

法定代理人： (簽章)

身份證字號：

雙方關係：

110 年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫

見習者工作週誌

姓名：	第_____週， 月 日— 月 日
見習單位：	督導姓名：
見習時數：_____小時/累計見習時數：_____小時	
見習內容：	
見習心得	
督導評語：	
督導簽章：	

附件五

110 年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫

見習者簽到表

姓名：

見習單位：

日期	時段	工讀事項	簽到時間	簽退時間	簽到	時數
	上午					
	下午					
	上午					
	下午					
	上午					
	下午					
	上午					
	下午					
	上午					
	下午					
累計時數：			督導簽章：		用人單位主管簽章：	

臺東縣政府 110 年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習者請假單
 年 月 姓名：

起訖時間	時數	請假事由	承辦人核章
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		
自 月 日 時 分 至 月 日 時 分止	共計 日 時		

承辦人

承辦單位
 主管

臺東縣政府二代青年職場見習者離職報告單

=

年 月 日

姓名				
服務單位				
終止扶助 原因				
交接事項				
用人單位 管理 人	用人單位 科 長	業務單位 承 辦 人	業務單位 科 長	單位主管