

原住民族委員會

110 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫

109 年 12 月 16 日原民社字第 1090073983 號函核定

110 年 3 月 12 日原民社字第 1100014376 號函修定

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，迄今累計共有 2,820 名原青受惠，深受肯定。

貳、計畫目標

- 一、提供原青學生至政府部門及非政府部門職場體驗，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。
- 二、提供政府部門及非政府部門所需原青專業人才，運用原青人力協助部落或社區各項產業創新發展，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

- 一、主辦單位：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、申請單位：各工讀生用人單位。

肆、權責分工

一、主辦單位：

- (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)辦理工讀學生教育訓練作業。

二、承辦單位：

- (一)辦理工讀生用人單位職缺調查與審查作業。
- (二)辦理工讀學生報名、面試及分發作業。
- (三)管理及督導轄區工讀生用人單位執行情形。

- (四)辦理經費撥付及結報事宜。
- (五)配合本會督導訪視與查核工作。

三、工讀生用人單位：

- (一)申請提報計畫職缺。
- (二)告知工讀學生權利義務並簽訂工作契約。
- (三)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。
- (四)按時支付工讀學生薪資，並依法繳納雇主負擔保費事宜。
- (五)辦理經費核銷事宜。
- (六)配合本會或承辦單位督導訪視與查核工作。

伍、計畫對象

一、工讀生用人單位及工讀地點：

- (一)政府部門：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。
- (二)非政府部門：工讀生用人單位非政府部門者，其應為勞工保險或就業保險「投保單位」之民營事業單位、團體或私立學校(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)，並以承接本會重要原住民族政策計畫之執行單位為優先。
- (三)上開工讀生用人單位提供工讀職缺地點，以本會重要原住民族政策計畫為優先，包括以下地點：
 1. 文化健康站
 2. 原住民就業服務辦公室
 3. 原住民族家庭服務中心
 4. 原住民族合作社
 5. 原住民族儲蓄互助社
 6. 原住民族語推動組織
 7. 其他經本會認定符合政策特殊需求者

二、計畫對象：

年齡 35 歲以下(計算至 110 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(五年制、二年制)、大學校院(含四技二技)或研究所之本國籍在學學生，並以具下列資格之一者為限：

- (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：就讀五年制專科三年級以上學生、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、延畢或參加本計畫 2 次之學生。

陸、工讀生名額

110 年預計提供 600 名工讀生名額。

柒、實施流程

分為「提報職缺」、「審查職缺」、「核定職缺」、「報名面試」、「錄取公告」、「教育訓練」、「分發報到」及「遞補作業」等程序辦理(如圖一)。

一、提報職缺：

- (一)承辦單位依本會「**預估配額表**」(附件 1)公告轄內工讀生用人單位提報職缺，如預估配額表經費超過暫估列數則請辦理預算追加減作業。
- (二)工讀生用人單位於 110 年 1 月 15 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工讀生用人單位之相關文件，向轄區承辦單位申請提案。
- (三)工讀生用人單位提案之**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)工讀生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)工讀生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)工讀生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。

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 3)。其中職缺審查委員應至少 1 名由本會原住民族就業服務辦公室派員擔任(附件 4-本會原住民族就業服務辦公室聯絡表)。

- (二)除依據上開項目審查外，請以承接本會重要原住民族政策計畫之執行單位提報職缺為優先，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%。
- (三)每個工讀生用人單位至多核給 2 個職缺¹，其中直轄市、縣(市)核給非政府部門職缺不得低於其核配總額之 10%。職缺優先比例採四捨五入計算。
- (四)但經承辦單位審查工讀生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。
- (五)承辦單位於 110 年 2 月 10 日前函送彙整轄內審核通過各工讀生用人單位之「工讀職缺提報表」至本會辦理核配作業。

三、核定職缺

本會於 110 年 3 月 15 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.cip.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。

四、報名面試

- (一)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 110 年 4 月 30 日止(以郵戳為憑)。
- (二)工讀學生依限檢送「報名表」(附件 5)(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 6)向欲申請體驗職缺之轄區承辦單位報名。
- (三)工讀學生如為工讀生用人單位理事長、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工讀生用人單位者，均應予迴避不得申請該工讀生用人單位職缺。

¹ 此項所稱之工讀生用人單位，若為直轄市、縣(市)政府以所屬一級機關為工讀生用人單位，鄉(鎮、市、區)公所以公所為工讀生用人單位。例如：高雄市政府原住民事務委員會至多核給 2 名，高雄市茂林區公所至多核給 2 名。

- (四)為利工讀學生返回部落學習語言及傳承文化，如工讀學生選填之工讀生用人單位(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、家戶年所得在新臺幣 70 萬元以下或曾辦理就學貸款者)、「身心障礙者」或「特殊境遇」家庭相關身分者，亦得優先錄取，並請於報名時檢送相關證明文件。
- (五)承辦單位應組成面試審查小組，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，並填復「面試審查表」(附件 7)。面試審查委員應至少 1 名由本會原住民族就業服務辦公室派員擔任。
- (六)承辦單位於完成面試作業後列出正取與備取排序，並於 110 年 5 月 20 日 前函送「工讀清冊」(附件 8)至本會備查。

五、錄取公告

本會於 110 年 6 月 15 日 前公告錄取工讀學生名單。

六、教育訓練

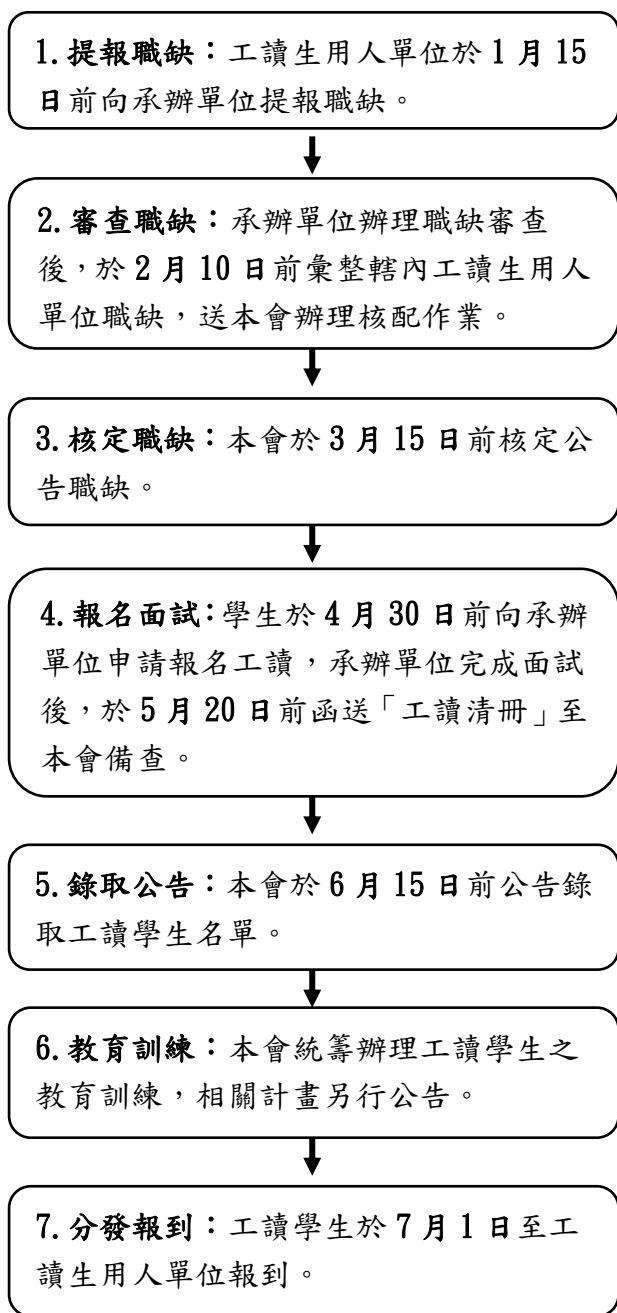
本會將安排工讀學生之教育訓練，相關計畫另行公告。

七、分發報到

- (一)承辦單位通知面試正取 工讀學生應於 110 年 7 月 1 日 至工讀生用人單位報到。
- (二)工讀學生應依限至指定地點報到，並提供存摺封面影本至工讀生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。但經工讀生用人單位查證確有重大理由無法如期報到之事實，工讀生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)工讀生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。
- (四)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。
- (五)工讀生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。

八、遞補作業

- (一)工讀生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 9)，併同「遞補人員申請單」(附件 10)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。但如工讀生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. 工讀學生未經工讀生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、工讀生用人單位其他相關注意事項

- 一、工讀生用人單位應於次月 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，日薪以新臺幣 1,280 元計算(每小時 160 元×8 小時)。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。
- 二、工讀生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、工讀生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，工讀生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

- 一、體驗期間：110 年 7 月 1 日至 110 年 8 月 31 日止(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，工讀生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：本會補助薪資為每月新臺幣(以下同)2 萬 4,000 元整。工讀生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提撥，由工讀生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、交通事宜需自行處理，工讀生用人單位得視實際需要，提供必要協助。
- 六、教育訓練：學生應於體驗期間參與本會辦理之工作相關之訓練，相關計畫另行公告。
- 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工讀生用人單位職場秩序，或有不遵守工讀生用人單位管理規定、出勤表現不

佳等重大情事，工讀生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。

(二)工讀期間應遵守工讀生用人單位工作規範，準時出勤，每天填寫「出勤/工作日誌表」(附件 11)，交由工讀生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。

(三)配合本會及轄區承辦單位之訪視安排或提供相關資料。

(四)工讀結束前應填寫問卷調查表暨心得報告，交由工讀生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

工讀生用人單位工作說明會：承辦單位應於計畫執行期間召開工讀生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政序及進用情形，共同遵守本計畫規定與保障工讀人員權益。

壹拾壹、經費預算

一、經費來源：擬由本會 110 年度原住民族就業基金相關經費項下支應。

二、撥付方式：本計畫採「納入預算」方式辦理，請承辦單位於 4 月 15 日前函送「納入預算證明」、「領據」至本會俾憑撥款。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。

三、補助項目(每名工讀學生補助計 5 萬 8,000 元整)

(一)工讀薪資：每名工讀學生 2 個月薪資計 4 萬 8,000 元整。

(二)保險費用：工讀生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 9,000 元整。

(三)業務費：補助承辦單位辦理面試審查作業、出差旅費，及工讀生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。

(四)經費結報：請承辦單位於 10 月 31 日前函送「成果報告」(附件 12)及「經費支出結報明細表」(附件 13)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

- 一、提供 600 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 250 個公私部門等工讀生用人單位，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

- 一、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。
- 二、工讀生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，將撤銷工讀生用人單位資格，並喪失下年度申請相關本計畫資格。
 - (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。

壹拾肆、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

