【徵才】110年度原young青年返鄉工讀職場體驗計畫工讀報名開跑囉！自公告日起至110年4月30日(星期五)收件截止，歡迎學生踴躍參加！

**說明：**

1. **計畫目標：**
	1. 提供原青學生至政府部門及非政府部門職場體驗，透過「做中學，學中做」過程習得實務經驗，瞭解職場生態；經由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。
	2. 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。
2. **受理報名：**自公告日起至110年4月30日(星期五)止(以郵戳為憑)。
3. **面試時間及地點：**
	1. **時間：110月5月15日(星期六) 上午8點至下午5時30分。**
	2. **地點：花蓮縣臺灣原住民族文化館(花蓮縣花蓮市北興路460號) 。**
4. **工讀期程：**自110年7月1日起至8月31日止。
5. **承辦人及電話：花蓮縣政府原住民行政處 朱承辦人(03-8227171分機282或283)。**
6. **實施對象與任務：**
	1. 實施對象：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：
7. 高級中學：就讀高中二年級或高職二年級以上學生。
8. 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。
9. 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。
10. 研究所：就讀研究所一年級學生。
11. 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。

1. 其他：
	* + - 1. 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。
				2. 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。
2. **工讀人員之報名、審查及進用程序**
3. 工讀人員之報名期程、職缺資訊公告及申請方式：
4. 工讀人員報名期程：：即日起至**110年4月30日(星期五)**截止，以郵戳為憑，逾期恕不受理。
5. 職缺資訊公告：原住民族委員會行政資訊網、原JOB-原住民人力資源網網站(<https://iwork.apc.gov.tw>)及本府網站。
6. 申請方式：應檢附下列證明文件，並依公告期限內以限時掛號寄送(郵戳為憑)或親送至本府原住民行政處朱小姐。

郵寄地址：花蓮市府前路17號 原住民行政處。(請註記為原young報名)

1. **報名表**。
2. **身分證正反面影本**1份。
3. **原住民身分證明**文件。
4. **學生證正反面影本**1份。(足資證明「在學身分」或「檢附在學證明影本」)
5. **具低收入戶、中低收入戶、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**等證明影本(無者免附)。
6. **專長證照及學習證明**等文件影本(無者免附)。
7. 工讀人員審查作業：分為初審及複審兩階段。
8. 初審階段：
9. 採書面審查工讀人員資格，承辦單位或指派用人單位審核報名表件，應通知工讀人員審查結果。
10. 承辦單位應將審查結果通知當事人，並告知複審注意事項。
11. 複審階段：
12. 採直接面試方式。
13. 為公平公開之評選作業，安排至少3人以上面試委員，依計畫規定評分項目：「一、表達能力(30分)」、「二、文化認同(20分) 」、「三、專長經驗(30分) 」、「四、戶籍地區(20分) 」、「五、特殊身分(加分1-5分)」進行評比。
14. 學生總分相同時，以第五項「特殊身分」之分數高低決定排名先後；若第五項分數仍相同，則評比第一項「表達能力」之分數以排序；若前兩項分數皆相同則以第三項、第四項、第二項之次序逐一比較項目分數排名。
15. 審查作業應注意下列事項：
16. 青年參與審查期間應遵守相關規定，倘當日未報到且未參加面試或違反規定者，將撤銷其工讀人員資格。
17. 倘具有低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭證明、家戶年所得在新臺幣70萬元以下或辦理就學貸款者，得酌於加分或遇同分採計優先制度。
18. 辦理評選時，確實注意工讀人員不得為用人單位主管職、理事長、總幹事、執行長、理監事、相關領導幹部或相同職務者之三親等內血親、姻親等關係應予迴避。若有上開情事，承辦單位得將工讀人員進行工作調度(包含工作地)。
19. 錄取後，學生至用人單位報到注意事項：

(一)承辦單位得指導並規範用人單位報到期限及程序。

(二)用人單位須與工讀人員簽訂工作契約書及切結書，並於簽訂完竣3日內檢送上開表件及勞健保加保證明文件至轄區承辦單位查驗及備查。

(三)用人單位應遵守勞動基準法、勞工保險條例及全民健康保險等相關法令為工讀人員辦理勞健保及勞退提撥作業。

(四)工讀人員應於期限內至指定地點辦理報到，逾期未報到者，即喪失工讀資格，得辦理遞補事宜(按本計畫遞補作業辦理)，但經用人單位查證確有重大理由無法如期報到之事實，用人單位得與工讀人員協調擇期報到，並將延期理由及結果通知轄區承辦單位。

1. **工讀待遇及管理：**
	* 1. 工讀待遇：

(一)工讀薪資：每月薪資計新臺幣24,000元整，每人限補助工讀薪資至本年8月31日止；另工讀人員應自行負擔個人應繳納勞保、健保等法令規定保險費用。

(二)用人單位可依營運狀況自行支付更高之薪資給付金額，或依工讀績效表現自行提供紅利獎金等。

(三)每日正常工讀時間以8小時為原則，其工作時數須符合勞動基準法規定辦理，如須調整工時應經由承辦單位同意後，始得調整。