

原住民族委員會

111 年度原住民族青年暑期工讀計畫

111 年 1 月 14 日原民社字第 1110000646 號函核定

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，迄今累計超過 3,000 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或非政府部門職場體驗，暢通就業服務管道，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、提供政府部門或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、工讀生用人單位：各學生暑期工讀單位。

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

三、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：各直轄市、縣(市)政府所轄各級機關(構)、原住民族地區各級政府機關、公立學校及公營事業機構、本會原住民族文化發展中心。
- (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)或依法登記立案之非營利組織。
- (三)其他經本會認定符合政策特殊需求者(如本會原住民族文化健康站)。

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 111 年 7 月 1 日前足歲者)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、延畢或參加本計畫 2 次之學生。

陸、工讀生名額

111 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**」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 111 年 2 月 15 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)工讀生用人單位經電話抽查或實地訪視查核異常者，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 2】。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【附錄 2-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%，職缺優先比例採四捨五入計算，核配總額為 6 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)每個工讀生用人單位至多核給 3 個職缺¹。

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、二級機關為工讀生用人單位，鄉(鎮、市、區)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 3 名，高雄市政府茂林區公所至多核給 3 名、新北市政府社會局至多核給 3 名。

- (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 111 年 3 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 111 年 3 月 31 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.cip.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 111 年 4 月 30 日止(以郵戳為憑)。
- (二)工讀學生請確實遵守下列審查規定填寫欲申請之單位，依限檢送「工讀學生報名表」【附件 3】(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「工讀生資格與個人資料切結書」【附件 4】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為原則。
- (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，亦得納入考量，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，填復「面試審查表」【附件 5】，並得視疫情或其他特殊狀況採視訊、筆試或其他合適方式辦理。
- (六)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，亦得視需求邀請工讀生用人單位擔任面試審查委員。
- (七)承辦單位於完成面試作業後列出正取與備取排序，並於 111 年 5 月 31 日前函送「工讀清冊」【附件 6】及「工讀生資格與個人資料切結書」至本會備查。

五、錄取公告

本會於 111 年 6 月 20 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。

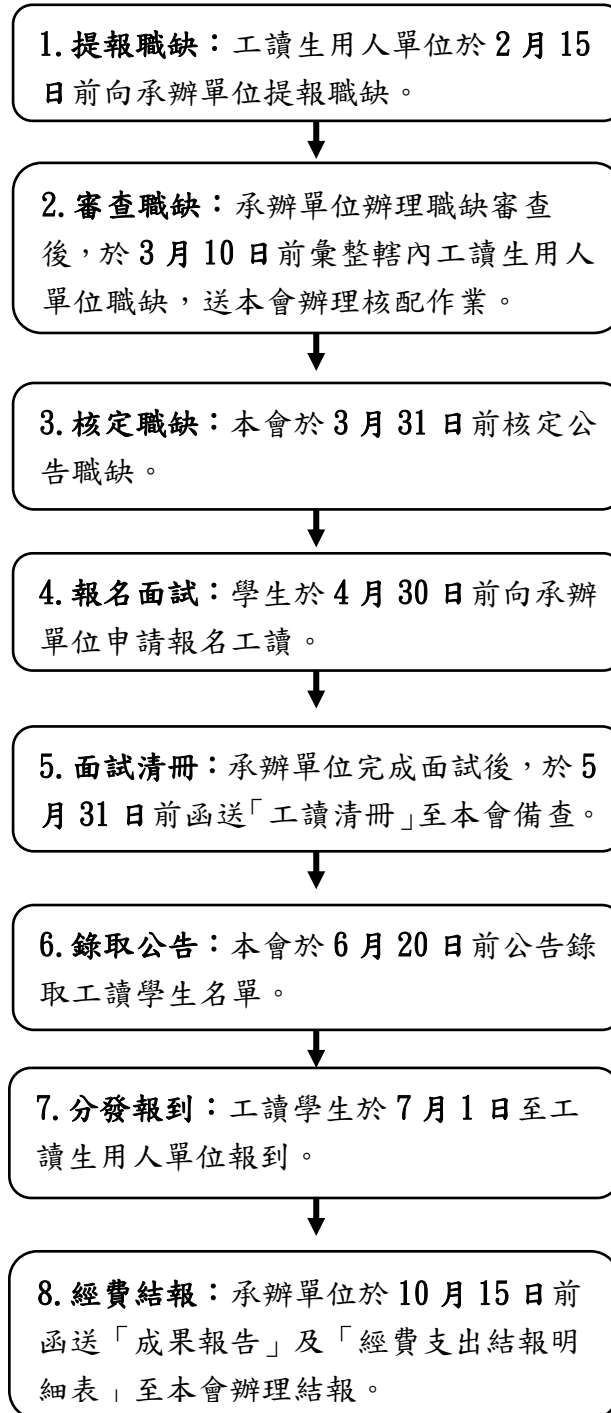
七、分發報到

- (一) 承辦單位通知面試正取 工讀學生應於 111 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 7】，併同「**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，得通知面試備取人員遞補，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。

圖一、實施流程圖



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，每月薪給計算方式請依勞動部相關規定辦理。
- 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。
- 四、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、工讀學生其他相關注意事項

- 一、體驗期間：111 年 7 月 1 日至 111 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：本會補助工讀薪資以 111 年每月基本工資(新臺幣 2 萬 5,250 元整)計算。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 9】，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 111 年度原住民族就業基金相關經費項下支應。

二、撥付方式：

- (一)本計畫採「**納入預算**」方式辦理，請**承辦單位於 4 月 30 日前**函送「**納入預算證明**」、「**領據**」至本會俾憑撥款。
- (二)請承辦單位考量工讀生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(每名工讀學生補助計 6 萬 2,500 元整)

- (一)工讀薪資：每名工讀學生 2 個月薪資計 5 萬 500 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 1 萬元整。

- (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 2,000 元整。
- (四)經費結報：請承辦單位於 10 月 15 日前函送「成果報告」【附件 10】及「經費支出結報明細表」【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

- 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 個政府部門及非政府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，並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。

【附錄 2】

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 臺北市南港區忠孝東路六段 236 號 2 樓	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 新竹縣竹東鎮北興路三段 582 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(02-89953179)

原住民族委員會 111 年度原住民族青年暑期工讀計畫

【工讀職缺提報表】

【附件 1】

承辦單位： 縣(市)

序號	工讀生用人單位	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 ² :(填寫備註 2 所示英文代號) 2. 地點: 3. 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 工讀生用人單位行政事 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:(填寫備註 2 所示英文代號) 2. 地點:(如○ ○協會、○ ○文化健康 站等。) 3. 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	3. 一般資格:依本計畫第 8 點規定實施對象。 4. 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 工讀生用人單位單位行 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:

² 類別英文代號如下:A-政府部門、B-非營利組織、C-文化健康站

【附件 2】

原住民族委員會111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：		工讀生用人單位：		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. 符合本計畫工讀生用人單位資格			1. 工讀生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(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) ※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(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					

委員簽名：_____

【附件 3】

原住民族委員會111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) 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) ※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			
	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、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)			

黏貼處(浮貼) 身分證 正面影本	黏貼處(浮貼) 身分證 反面影本
黏貼處(浮貼) 學生證明 正面影本	黏貼處(浮貼) 學生證明 反面影本

☐無學生證明，另附在學證明(如後)

【附件 4】

原住民族委員會111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 111 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 111 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111年度原住民族青年暑期工讀計畫
(○○○○機關請寫承辦單位)面試審查表

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） 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）		
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、家戶年所得在新臺幣70萬元以下或辦理就學貸款等(無則免填)			
面試成績			
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、家戶年所得在新臺幣70萬元以下或辦理就學貸款等)(加分1-5分)			
總 分			

委員簽名：_____

【附件 6】

原住民族委員會 111 年度原住民族青年暑期工讀計畫 【工讀清冊】

(承辦單位全銜)

工讀生用人單位	總計：____個工讀生用人單位 計____個政府部門 計____個非營利組織 計____個文化健康站	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
學歷統計	高中(職業)____名 專科(五專、二專)____名 大學校院(含四技、二技)____名 研究所____名	族別統計	阿美族____名 達悟族____名 泰雅族____名 邵族____名 排灣族____名 噶瑪蘭族____名 布農族____名 太魯閣族____名 卑南族____名 撒奇萊雅族____名 魯凱族____名 賽德克族____名 鄒族____名 拉阿魯哇族____名 賽夏族____名 卡那卡那富族____名

錄取人員

序號	工讀生用人單位	姓 名	性別	年齡	族別	學校/科系/年級	電話/地址
1						學校： 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：

備取人員

序號	工讀生用人單位	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：

承辦人

單位主管

機關(單位)首長

【附件 7】

原住民族委員會 111 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 8】

原住民族委員會111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_____

工讀生用人單位：	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：	

☐本案工讀生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，並通知工讀生用人單位遞補申請結果。

☐本案工讀生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 日內通知工讀生用人單位遞補結果，並工讀生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 111 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

工讀生用人單位：

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
111 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 111 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	一、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(○%)、大學校院學生○人(○%)、研究所學生○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。 二、提供○個工讀生用人單位，其中○個政府部門、○個非營利組織、○個文化健康站，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。 三、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 (請彙整轄內工讀生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：成果照片 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

原住民族委員會
111年度原住民族青年暑期工讀計畫
【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、工讀生用人單位：總計○個(○個政府部門、○個非營利組織、○個文化健康站)

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。

學歷統計	高中(職業)____名 專科(五專、二專)____名 大學校院(含四技、二技)____名 研究所____名				族別統計	阿美族____名	達悟族____名
						泰雅族____名	邵族____名
					排灣族____名	噶瑪蘭族____名	
					布農族____名	太魯閣族____名	
					卑南族____名	撒奇萊雅族____名	
					魯凱族____名	賽德克族____名	
					鄒族____名	拉阿魯哇族____名	
					賽夏族____名	卡那卡那富族____名	

序號	工讀生用人單位	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：	
3						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：

【附件 11】

**原住民族委員會補助直轄市及縣(市)政府推動○年度
111 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：111 年○月○日至 111 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：