

110 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫 用人單位工作書面說明及注意事項

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、用人單位任務分工

- 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、配合原民會或承辦單位督導訪視與查核工作。

伍、工讀生報到作業

- 一、分發作業程序完竣，承辦單位應通知面試正取工讀學生於 110 年 7 月 1 日至工讀生用人單位報到。
- 二、工讀期程：自 110 年 7 月 1 日至 8 月 31 日止，共 2 個月。
- 三、用人單位應於報到日前 2 至 3 天內與工讀學生相互聯繫，確認 7 月 1 日報到時間、地點以及應攜帶之文件(例：工讀人員個人存摺影本、私章、其他用人單位指定文件等)。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。
- 四、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)。
- 五、報到手續：

用人單位須於報到五日內(含報到日，不含例假日)與工讀人員簽訂工作契約書及切結書，並於當日辦理勞健保加保事宜，上述兩者皆完竣後，請於3日內(不含例假日)檢送轄區承辦單位核備。

※如工讀人員已投保健保，為避免重覆加保導致個人保費損失及依據全民健康保險法施行細則第20條規定「保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾3個月者，得以原投保資格繼續投保」，得填復「放棄投保同意書」放棄健保加保於(用人單位)。

※用人單位須確認學生確實符合上述情事，如因用人單位未查證而導致工讀人員於體驗期間未加保健保，其衍生之費用由用人單位負擔。

可填復「放棄加保同意書」，用人單位須確認其健保確實有所依附

六、下列文件請務必於7月9日下午4時前或報到手續完竣3日內彙整，並送至本府查驗及備查：

- (一)工作契約書影本2份(須蓋用人單位大印)
- (二)工讀人員切結書影本2份。
- (三)勞、健保暨勞退合一加保申報表影本2份。
- (四)被保險人積欠工資墊償基金申報表影本2份。

七、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。

八、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。

陸、工讀內容限制及環境安全

- 一、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)。
- 二、用人單位應注意工讀人員的工作與環境安全，避免工讀人員從事危險性及過度勞力的工作，並視工讀人員身心狀況調整工作內容。如遇工作地點變更時，務須事先告知工讀人員並簽訂同意書。

柒、防疫措施

- 一、用人單位可於工讀人員報到前鼓勵其至本縣衛生局或其他就近之快篩站進行抗原檢測，如因居住地距各快篩站遙遠，則可由用人單位提報本府，由本府統一提供家用快篩劑，前2週使用，1人共2劑。
- 二、用人單位可工讀人員下載「健康存摺」app，紀錄篩檢結果，俾利人員管理。
- 三、工作場域中，所有人皆須全程配戴口罩，並確實實施體溫量測、酒精消毒等防疫作為，減少同桌共餐，降低傳染風險。

捌、工讀待遇及薪資給付作業

- 一、工讀薪資：每名工讀學生2個月薪資計4萬8,000元整(24,000元/月)。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。
- 二、工作時數：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、如有加班或超出工時之情形，加班費由用人單位負擔。

四、薪資給付作業：工讀人員應檢具出勤/工作日誌表及請假單等證明文件於用人單位辦理薪資給付事宜，且以次月 10 日前撥付薪資為原則，倘逢不可抗力需延遲給付，務請事先告知工讀人員，但歸責於用人單位未依限提送或撥薪等情事，將納入下年度相關促進就業計畫之參據。

五、勞工請假給薪公式：

※日薪以新臺幣 1,280 元計算(每小時 160 元×8 小時)。

(一)事假：月薪-〔日薪×請假天數〕。

(二)病假：先以事假公式計算，再除以 2。

(三)破月遞補上工、未足月離職：日薪×當月實際在職日數。

六、用人單位應於 7 月 22 日前掣據(正本、影本各 1 份)報府，由本府一次性撥付 7、8 月工讀人員薪資及保險費用，再由各用人單位按依規定時間辦理薪資入帳事宜。

玖、工讀人員管理

一、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。

二、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。

三、用人單位不得違反就業服務法第 5 條規定，為保障為保障國民就業機會平等，雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。雇主招募或僱用員工，不得有第五條第二項各款之一情事發生。

四、用人單位應指派 1 人擔任輔導員，並於工讀人員報到 1 週內辦理相關工作安全教育之課程及諮商面談，以協助其適應工作及關懷輔導。

五、工讀人員於工讀期間嚴禁飲酒、酒駕或其他滋事等非法行為發生，如工讀人員有難以管教或脫序行為，應視情況給予心理輔導，並陳報本府知悉，倘經勸說為改善者，得報府提請撤銷該人員資格。

六、工讀期間若遇颱風等天災，依據各地縣市政府公告之天然災害停止辦公及上課規定辦理。

七、工讀人員於在職期間參加相關訓練，請用人單位予以「公假」出席（需填寫請假單）。

八、工讀期間結束，請用人單位務必於 8 月 31 日當日辦理工讀人員勞保退保、健保退保及勞退金停撥作業；如用人單位未能於上開日期辦理者，其衍生之各項費

用均由用人單位自行負責。下列文件請務必於9月2日下午4時前送至本府查驗及備查：

- (一) 勞保退保申請書影本2份。
- (二) 健保退保申請書影本2份。

壹拾、 遞補作業

- 一、 用人單位如遇工讀人員因故自願放棄工讀機會者，請工讀人員簽妥放棄工讀同意書或有下列情事發生，得於3日內填妥遞補人員申請單，並經本府審查遞補必要性辦理遞補作業，但經本府審查職缺僅提供工作15日(含)以下，得依情形不予遞補。
 - (一) 工讀人員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。
 - (二) 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。
 - (三) 工讀人員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。
- 二、 遞補程序得以備取人員為優先，視情形辦理甄選作業，遞補完竣應通知用人單位遞補結果及報到事宜，併同副知原民會。

壹拾壹、 經費撥付、核銷及結報作業

- 一、 補助項目(每名工讀學生補助計5萬7,000元整，各項目應核實支給)
 - (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) 請款期限：110年7月22日。未依期限內辦理請款事宜者，須自行墊付工讀人員薪資及其他相關費用。
 - (四) 用人單位應於9月15日(星期三)前函送下列資料送至本府彙送原民會辦理結報事宜：
 - 1. 執行成果報告書正本、影本各1份。
 - 2. 7、8月薪資印領清冊正本、影本各1份。
 - 3. 7、8月出勤/工作日誌表影本2份。
 - 4. 7、8月工作績效考核表影本2份。
 - 5. 7、8月請假單影本2份。
 - 6. 工讀人員心得暨問卷調查表影本2份。

※如未盡事宜，請用人單位務必詳閱原民會計畫書辦理。

工作契約書

(用人單位名稱) (以下簡稱甲方)

立約人 (以下簡稱乙方)，雙方充份體認「109年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫」(以下簡稱本計畫)規定及工作特性同意訂立契約如下：

一、契約期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止，契約期滿即終止勞僱關係，甲方不負契約屆期通知之義務。

二、工讀時間：以每週 40 小時(每週 5 日、每日 8 小時)為原則；乙方於體驗期間申請事假、病假，甲方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、工作地點：

四、工作報酬：

(一) 本契約工作之薪資給付按以下方式辦理：

1. 薪資：每月新臺幣 2 萬 4,000 元整(計算基準依據本計畫訂定)。

2. 每月 10 日前發給薪資。

3. 得視工讀人員表現績效發給獎金(計算基準依據甲方○○○規定給付○○○)。

(二) 乙方應負擔個人應繳納之勞保、健保等法令規定保險費用，依照勞健保相關規範辦理。

五、甲方應為乙方辦理勞工保險及全民健康保險，並依規定負擔保費，其投保薪資依本計畫薪資標準申報，如延誤辦理保險，乙方所生損害，概由甲方負責。

六、契約之終止：

(一) 本契約期滿終止勞僱關係時，乙方不得向甲方要求發給資遣費。

(二) 甲方有勞動基準法第十一條所列情事之一者，得預告乙方終止勞動契約。

※乙方有該法第十二條所列情事之一者，甲方得不經預告終止契約。

(三) 甲方於契約期間內因可歸責於甲方之事由而提前終止契約時，應照勞動基準法第十六條、第十七條規定之預告期間與資遣費給付標準給予預告及發給資遣費。

(四) 乙方於契約期間內提前終止契約時，應按勞動基準法第十六之規定期間預告。

(五) 乙方在本契約期間內，未經甲方事前同意，不得同時與第三人訂定勞動契約或兼職，如有違犯，甲方得終止勞動契約，乙方不得提出任何要求。

(六) 在本契約期間內，甲乙雙方得合意隨時終止本契約，乙方不得向甲方要求給預告工資及資遣費。

(七) 乙方如有不適任，甲方得隨時停止試用並終止本契約，乙方不得向甲方要求發給預告工資，且仍須辦妥離職手續。

八、本契約書正本一式兩份，雙方各執一份為憑，自雙方簽章後起生效。九、本契約未定事項，依勞動基準法及相關勞動法令辦理。

立契約人：

甲 方：

代表人：

地址：

電話：

乙 方：

身證字號：

電話：

地 址：

乙方法定代理人：

身份證字號：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

※備註：依據民法第 12-13、77-79 條規定，未滿 20 歲所訂立之契約，須經法定代理人之承認，始生效力。

放棄投保同意書

本人_____ (工讀生)受僱_____ (用人單位)之「110 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫」，依規定得由(用人單位) 辦理勞健保之投保事宜，因本人已由 家長參加全民健保，為避免重覆加保導致本人保費損失及依據全民健康保險法法施行細則第 20 條規定「保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾 3 個月者，得以原投保資格繼續投保」同意放棄健保加保於(用人單位)。

本人在(用人單位)期間，請勿為本人投保，本人並已知悉健保權益之影響，日後有關健保之一切權利事宜，概由本人與原加保單位自行處理，與(用人單位)無關。

此 致
_____ (用人單位)

工讀生姓名： (簽章)

法定代理人姓名： (簽章)

工讀生身份證號：

工讀生通訊地址：

工讀生連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

備註：如立書人未滿 20 歲，須經法定代理人之承認，始生效力。

原住民族委員會 110 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫
【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 110 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫，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 110 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫 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將報名表資料登錄於「原 job 原住民族人力資源網站」，並同意請原住民族就業服務專員提供本人相關就業服務，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：如立書人未滿 20 歲，須經法定代理人之承認，始生效力。

中 華 民 國 年 月 日

**原住民族委員會110年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫
出勤/工作日誌表**

110 年 月

工讀用人單位：		工讀生姓名：					
注意事項		<p>一、本表由工讀生當日下班填竣後，交由工讀生用人單位輔導員檢核確認後核章。</p> <p>二、請假應事先告知工讀生用人單位輔導員並於工作紀錄欄註記；病假、公假及喪假請檢具相關證明。</p> <p>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。</p>					
	____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)	上下 午						

出勤記錄注意事項：

- 一、 本出勤記錄請勿用鉛筆填寫，各欄位請依下列規定確實填寫：
 - (一) 簽到退時間及簽名欄位：由工讀生每日依上下班時間確實填寫並簽名(請簽全名)，簽到退時間如有修正，請督導人於修正處核章確認。
 - (二) 每日工作時數：由督導人計算後填寫，以做為計發薪資之依據，中途離職者，按當月時計在職工讀時數給薪。
 - (三) 請假時數：依據請假單所示紀錄。
 - (四) 督導人欄位：請督導人確認該表各欄位資料均無誤後核章。
- 二、 本表於下列日期，請先行以彩色掃描電子檔寄至承辦人信箱(kzh4328@hl.gov.tw)備查：
 - (一) 7月出勤紀錄：8月2日繳交。
 - (二) 8月出勤紀錄：9月1日繳交。
- 三、 雇用期間自7月1日至8月31日，每月工作日最多不超過22天。每日正常工讀時間以8小時為原則，連續工作日數不得超過5日。
- 四、 工讀期間若遇颱風等天災，依據各地縣市政府公告之天然災害停止辦公及上課規定辦理(停止辦公日如原屬工讀生之休息日或例假日者，是日不予計薪)。
- 五、 每日公時未滿8小時者，需依規定辦理請假，請假日數依「勞工請假規則」辦理，以下假別須檢具相關證明文件：
 - (一) 婚假：須檢具戶籍謄本正本(附詳盡記事)。
 - (二) 喪假：須檢具訃聞正本。
 - (三) 病假：1日須檢具看診收據正本，超過2日以上者，須檢具合法醫療機構之醫療診斷證明書正本。
 - (四) 生理假：毋須檢具證明，每月以1日為限，不得分日請假，生理假之薪資以病假計。
- 六、 中止工讀情事：
 - (一) 工讀期間累積事假超過7日(含)以上者。
 - (二) 用人單位針對工讀學生表現進行督導，有缺失者經輔導後1周內仍無改善者。
 - (三) 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，一律取消錄取資格。

**110 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫
請假單**

姓名		用人單位	
申請日期	事由	請假日期	輔導員及單位主管 核准欄
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	
年 月 日		月 日 時 分起 月 日 時 分止 共計 日 時	

加班請領加班費或補休同意書

本人同意 110 年 月 日 時 分至 時 分，共計 小時之加班時數，請領加班費 同意另擇日補休，特立此書。

立書人：（工讀生本人親簽）

身分證字號：

出生年月日：

法定代理人：（未滿 20 歲之工讀生需有法定代理人同意）

身分證字號：

出生年月日：

中 華 民 國 年 月 日

-----以下由用人單位填寫-----

用人單位	加班內容

承辦人員：

單位主管：

說明：

- 一、本同意書應於加班後由工讀生自行選擇並簽署。
- 二、每日加班時數不得超過 4 小時，每月加班時數以 46 小時為上限。
- 三、補休應於契約期間內休畢，並於補休當日於出勤紀錄表之出勤情形欄位中請假處填寫「○年○月加班補休○小時」。
- 四、加班費需由用人單位自行籌措經費支應。
- 五、以上如有未盡事宜，雙方同意本誠信原則另行協商。
- 六、本同意書正本 1 份（應連同出勤紀錄一併繳交承辦單位），另依實際需要影印兩份，供工讀生及用人單位留存。

假日出勤同意書

本人同意將 年 月 日 休息日（星期六） 例假日（星期日）調移，配合用人單位辦理業務或活動，並於 110 年 月 日補休完畢，特立此書。

立書人： (工讀生本人親簽)

身分證字號：

出生年月日：

法定代理人： (未滿 20 歲之工讀生需有法定代理人同意)

身分證字號：

出生年月日：

中華民國 年 月 日

-----以下由用人單位填寫-----

活動(業務) 主辦單位	活動日期 (年/月/日)	簡述活動(業務)內容

承辦人員： 單位主管：

- 說明：
- 一、本同意書需於休息(或例假)日調整前協商同意，用人單位應考量工讀生之健康及安全。
 - 二、工讀生因健康或其他正當理由覺得不能負荷，可隨時終止其調整，並回復原定之休息(或例假)日。
 - 三、如調整之原因消失，應立即回復雙方原約定之原定之休息日或例假日，不得藉故拖延。
 - 四、調移休息(或例假)日依勞動基準法第 30 條、36 條之規定辦理，而勞動條件仍依勞資雙方原約定為之，不作任何變更，出勤當日仍需於出勤紀錄上簽到退。
 - 五、用人單位有違反本同意書約定事項，工讀生得終止本同意書。
 - 六、以上如有未盡事宜，雙方同意本誠信原則另行協商。
 - 七、本同意書正本 1 份（應連同出勤紀錄一併繳交承辦單位），另影印由雙方留存。

領款收據

茲收到 花蓮縣政府 補助○○○○○○○○(用人單位名稱)辦理「110年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫」7、8月份工讀薪資及保險費用補助經費共計新臺幣○○○,○○○元整，業經收訖立據為憑；如因故無法履行補助條件，將依貴府規定，退回部份或全部補助款。

此致

花蓮縣政府

受補助單位名稱：

主管機關登記字號：

統一編號：

地址：

聯絡電話：

負責人：(簽章)

會計：(簽章)

出納：(簽章)

經辦人：(簽章)

機關
印鑑

中華民國 110 年 月 日

金融機構存摺封面影本黏貼線

金融機構存摺封面影本黏貼處

花蓮縣○○○○○○○○-○○○(用人單位)

黏貼憑證用紙

憑證編號	預 算 科 目	金 額						用 途 說 明
		佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	
		\$						7-8月薪資： 7-8月保費：

經 辦 人	驗 收	會 計	負 責 人

憑 證 黏 貼 線

原住民族委員會

110 年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫

費用結報明細表

補助單位：

第 頁

計畫名稱		計畫總金額 (補助款)								元
支 用 內 容										
憑證號碼	用途別	摘 要	金 額							
			百	拾	萬	仟	百	拾	元	
補助款小計										
自籌款小計										
合計										

承辦人
出納
會計
負責人

原住民族委員會
補助直轄市及縣(市)政府推動
110 年原 young 青年返鄉體驗工讀計畫

【用人單位】
成果報告書

中 華 民 國 年 月

補助計畫基本資料表

計畫名稱	110年度原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫		
用人單位			
聯絡人		聯絡電話	
電子郵件		傳 真	
單位地址			
實施期程	自民國 年 月 日至 年 月 日止		
行政管理 補助經費	新臺幣 元	實際支出	新臺幣 元
		賸餘款	新臺幣 元
自我評量	預期目標值		達成目標值
	1. 工讀人員應達○人 2. 本案經費執行數達80% 3. 工讀人員教育訓練參與率達100%		
附件	1. 工讀人員名冊 2. 成果照片(應具各類工讀執行成果照片至少2張) 3. 工讀人員績效考核___份、問卷調查___份(工讀人員需填妥) ※敘明文件份數(自行填列)，並彙整用人單位問卷調查及工讀人員心得暨問卷調查意見，以作為未來計畫考量之建議事項。		
成果實施評估			
工讀內容 (綜合轄內工讀生工作內容)			
重要成果 (說明質化及量化成果，內含職前工作說明會及在職訓練執行成果)			
計畫優缺點 檢 討 (是否達成預期效益)			
建議事項 (綜合轄內各方建議事項或創新作為)			

承辦人

單位主管

主辦會計

機關首長

**原住民族委員會補助直轄市及縣(市)政府推動○年度
110 年度原 young 青年返鄉體驗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：110年○月○日至 110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：

原住民族委員會
110年原 young 青年返鄉體驗工讀計畫
【工讀人員名冊】
(用人單位全銜)

工讀人員進用情形：核定○名工讀人員，錄用○名工讀人員，實際報到○名工讀人員。

學歷統計	高中(職業)___名 專科(五專)___名 大學校院 (含四季、二技、二專)___名 研究所___名	族別統計	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 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	實際工讀起訖 (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：	

承辦人：

單位主管：

主計單位：

機關首長：

原住民族委員會
110年原 young 青年返鄉體驗工讀計畫
工讀人員績效考核表

填表日期： 110年 月 日

姓名		勤情記錄			
		事假	日 時		
工作項目		病假	日 時		
		曠職	日 時		
		其他			
考核期間	109年7月 日至8月31日	到職日	109年7月 日		
評分項目	內容	配 分	初評 (輔導員)	覆評 (單位長官)	核 定
1. 工作態度	擔任工作是否勝任並達到要求	10			
2. 工作效率	是否機敏且不待督促自動自發積極辦理， 並限期完成。	10			
3. 工作適性	是否能完成不同種類的工作及新工作上手 速度	10			
4. 資訊應用	電腦操作基本能力，Word、Excel 操作能 力	10			
5. 服務態度	與民眾互動是否能親切並協助其解決問題	10			
6. 學習態度	對於業務相關知識自主學習的熱忱	10			
7. 同事相處	能否與同事和諧相處，並密切配合。	10			
8. 差勤管理	能否認真勤奮熱誠任事且不遲到早退	10			
9. 品德操守	責任感、明辨是非、個人品行等	10			
10. 新創作為	是否能從職場經驗進而提出改善工作的建 議，或善用資料處理技能或利用所學專長 協助工作推動。	10			
綜合評語：					
輔導員簽名(章)：			用人單位主管/負責人簽名(章)：		

原住民族委員會
110年原 young 青年返鄉工讀職場體驗計畫
工讀人員心得暨問卷調查表

(110年7月 日-8月31日)

單位名稱		填寫人	
報到日期		離職日期	
工讀生問卷調查			
1. 由何管道得知本計畫工讀機會？			
<input type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 網頁 <input type="checkbox"/> 報紙 <input type="checkbox"/> 親友 <input type="checkbox"/> 電台 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
2. 目前居所至工讀地點之交通是否便利？			
<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意 交通方式：_____ (例：公車)			
3. 參與本次計畫有何收穫(可複選)？			
<input type="checkbox"/> 工作技能 <input type="checkbox"/> 職場認識 <input type="checkbox"/> 同事相處 <input type="checkbox"/> 認識朋友 <input type="checkbox"/> 職涯規劃 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
4. 工作上如遇困難，工讀單位是否能給予適當幫助？			
<input type="checkbox"/> 熱心關懷、支持協助。 <input type="checkbox"/> 自立自強居多，仍有協助。 <input type="checkbox"/> 任我自生自滅。			
建議或備註：_____			
5. 因業務需求調整工作時間，單位是否事先告知並給予補休？			
<input type="checkbox"/> 先告知並給予補休 <input type="checkbox"/> 事後才通知，但有給補修 <input type="checkbox"/> 無此情形 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
6. 正值疫情期間，工讀單位是否具備完善防疫措施，提供整潔安全的工作環境？			
<input type="checkbox"/> 非常完善，安全無虞。 <input type="checkbox"/> 基礎防疫尚完備。 <input type="checkbox"/> 有點小落漆，我自己把防疫做好。 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
7. 經過本次工讀經驗，未來是否有返鄉就業或創業之期待？			
<input type="checkbox"/> 有，想從事_____工作性質，考慮學習相關業務專長、自能或考照。 <input type="checkbox"/> 無，原因：_____			

參與本計畫工讀心得(800字以上)

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：