臺東縣政府

111年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫

1. **計畫緣起**：

低收、中低收與弱勢家庭之青年經常需在完成學業之後立即投入職場，負擔整個家庭的經濟，因此難有累計自身資產的可能，甚至有陷入二代貧窮與貧窮複製的現象，故本府為協助縣內經濟弱勢家庭擺脫貧窮循環，提供本計畫讓弱勢家庭青年做好就業轉銜準備，培養青年職涯探索能力。

1. **計畫目的：**

本府於暑假期間提供本縣列冊低收入戶及中低收入戶之大專院校在學學生至政府部門或非政府部門進行職場體驗，結合在校所學及專業技巧，習得實務經驗，並從中建立正確的就業價值觀；同時搭配就業促進、理財觀念相關課程，協助弱勢家庭青年進行職涯探索及提升金錢規劃能力，以朝穩定就業的目標前進。

1. **計畫期程：**

　　民國111年7月1日至111年8月31日。

1. **計畫對象：**
2. 用人單位：
3. 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。
4. 用人單位需置專人督導見習者。
5. 申請本計畫期間，不得同時請領本縣其它同性質補助。
6. 見習者：
7. 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(計算至111年7月1日前足歲者)：
8. 專科：就讀五年制專科三年級以上學生(不含升三年級之學生)、就讀二年制專科一年級至二年級學生(不含高中應屆畢業生)。
9. 大學院校：就讀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)、就讀二年制技術學院一年級至二年級學生。
10. 符合前兩項之一且為兒童及少年未來教育帳戶開戶之家戶成員。
11. 不包含大學(專)延畢生、休學、研究所學生、在職進修、假日進修部、空中大學、 空中商專。
12. 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。
13. 以書面向用人單位提出參加本計畫之申請。
14. 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。
15. 每家戶申請人數以1人為限。
16. **見習名額：30名。**
17. **實施流程：**
18. 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111年5月16日止。
19. 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，送件截止日期至111年6月3日止。
20. 公開甄選及錄取標準：
21. 應以公平公開之評選作業。
22. 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。
23. 用人單位需於111年6月17日前檢附下列資料送府核備：
24. 進用人力名單(評分表) 【附件十】。
25. 工作契約書正本【附件三】。
26. 職場見習申請表正本。
27. 見習者本人身分證正反面影本。
28. 見習者本人郵局存摺封面影本。
29. **實施內容：**
30. 用人單位：
31. 辦理職前教育訓練並督導見習者。
32. 見習者工作內容規劃及安排。
33. 管理見習者出勤狀況。
34. 回饋見習者工作週誌內容。
35. 見習者：
36. 應參與本處所辦職前及在職訓練課程。
37. 執行用人單位交辦工作。
38. 填寫職場前後問卷調查【附件四】
39. 填寫工作週誌【附件五】。
40. 確實填寫簽到表【附件六】。
41. 本府社會處：
42. 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%。
43. 見習者薪資計算與發放。
44. 將不定期至用人單位訪視見習者工作情形。
45. **其餘相關事項**：
46. 出勤管理：
47. 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；外出須填寫外出登記表【附件七】。
48. 事假須於三天前填寫請假單，無請假以曠職論；病假需檢附其一證明文件:醫療證明、回診單、收據、藥單；遲到須請假，如遲到1分鐘以1小時計算【附件八】。
49. 見習生於見習期間終止前離職，須於15日前提出離職報告單，用人單位可另行遞補並於遞補者到職日前五日報府核備【附件九】。
50. 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。
51. 加班或補班以及請假或加班補休的時數採計方式：
52. 加班以小時計，未滿1小時不予列計。
53. 補班以小時計，未滿1小時不予列計，且視工作需求補班。
54. 請假以小時計，事、病假至少請1小時。
55. 加班補休以小時計，至少補休1小時。
56. 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。
57. 見習者職前、在職訓練：
58. 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。
59. 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。
60. 注意事項：
61. 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。
62. 見習者因故無法參與，應向本府承辦人請假。
63. 個人儲蓄獎勵金：
64. 補助辦法：
65. 訂定儲蓄短期目標內容須與就學、就業相關，例如購置書籍、學習文具用品、檢定考試報名費、職業相關專業工具等。
66. 每月儲蓄金額下限為1000元，上限為2000元。
67. 補助標準：達成儲蓄目標後，提交完成證明者，獎勵生鮮超市禮券新臺幣300元整。
68. 應備文件：
69. 儲蓄目標達成證明資料。
70. 儲蓄帳戶明細。
71. 核銷方式：
72. 補助標準：見習者薪資計算方式依據勞動部公告基本工資168

元，每日最高工作時間為8小時，本府每月至多補助21日。

1. 應備文件：
2. 工作週誌。
3. 簽到表。用人單位請於當月最後1天工作日下班前，掃描並寄至社會救助科承辦人公務信箱，以便製作薪資。
4. 見習者工作情境照片4-8張。
5. 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。
6. **預期效益**
	1. 提供本縣列冊低收及中低收入戶 30戶家庭之青年可利用短期工作酬勞作為儲蓄、升學、就業等規劃以累積資產。
	2. 提供本縣列冊低收及中低收入戶30戶家庭之青年於見習體驗期間認識台東在地發展協會與政府運作情形，擴充認識多元職場機會，建立未來職涯規劃。
	3. 培養經濟弱勢家庭第二代子女儲蓄概念以利累積資產。
7. **本計畫奉核後實施，修正時亦同。**

臺東縣政府111年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫

**附件一**

**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 | □本鄉鎮市工所 □社會福利團體 □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。 (用印) | 負責人簽章: |

臺東縣政府111年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫

**附件二**

**職場見習申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 緊急連絡人 | 姓名： 電話： 關係： |
| 是否參加儲蓄獎勵計畫 | □是 □ 否 |
| 每月儲蓄目標(1000~2000元) |   |
| 儲蓄運用規劃(訂定短期可達成之目標) | * + 1. 目標：
		2. 原因：
 |
| 自我介紹(個人特質、專業技能、工作經歷、想申請職場見習的原因及規劃): |

 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資料審核 | 1. **身分證正反面影本**
 | □已繳 □ 未繳 |
| 1. **學生證正反面影本(若無，另附在學證明)**
 | □已繳 □ 未繳 |
| **3、(中)低收入戶證明** | □已繳 □ 未繳 |
| **4、郵局存簿封面** | □已繳 □ 未繳 |
| 身分證正面影本 | 身分證反面影本 |
| 學生證明正面影本 | 學生證明反面影本 |
| 郵局存簿封面影本 |

臺東縣政府111年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫

**附件三**

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：

1. 契約期間：自民國111年7月1日起至111年8月31日止。
2. 工作內容：
	* 1. 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。
		2. 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。
		3. 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。
3. 福利待遇：
	* 1. 由甲方支付乙方每小時新臺幣168元之報酬，薪資依簽到表覈實計算。
		2. 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。
		3. 甲方依勞工退休金條例為乙方提撥勞工退休金6%。
4. 請假方式：
5. 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。
6. 請假應以時為單位，按勞工請假規則辦理。
7. 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。
8. 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。
9. 按勞基法第16條預告期間預告甲方。
10. 應負義務：
	* 1. 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。
		2. 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。
		3. 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。
		4. 乙方有違反法令之情事，甲方得隨時終止本契約。
11. 本契約書未訂定事項，依社會救助法暨相關法令辦理。
12. 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：

中 華 民 國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 問題 | 非常不符合 | 有點不符合 | 不知道 | 有點符合 | 非常符合 |
| 1. 我有信心我能說出自己以後想從事的工作型態。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我相信我會利用工讀的機會來增加自已對於職業的了解與認識。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我相信我在工作上遇到不懂的地方時，會主動詢問他人解決之道。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 對我來說，獨立和自給自足的感覺是非常重要的。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我了解自己的優點與缺點，並且喜歡自己。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 即使別人不欣賞我，我仍然能肯定自己的價值。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我非常害怕遭到別人的忽略與漠視。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我會以幽默感化解人際間的衝突。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我在處理人際關係困擾時，通常選擇逃避的方式解決。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 當工作遇到挫折時，我有信心我能夠解決他。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 當我遇到不會做的事，我會繼續嘗試，直到會做為止。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 如果事情看起來太複雜，我根本不想去嘗試。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我通常會在事情沒做完就放棄了。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 當我學習新事物時，若一開始不成功，我會很快就放棄。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 當新事物看起來太困難時，我會避免去學習它們。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我發現自己在面臨衝突時，較無法控制自我情緒。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 只要他人沒有回應我的期待，我就會感到失望。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我比較喜歡與人共事，而不是獨自完成事情。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 我很少能達成我為自己所設定的重要目標。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 當我和別人說話時，可以輕易地注視對方的眼睛。
 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 見習單位： 見習生姓名： 填寫日期： 年 月 日 □前測 □後測 |

**附件四**

各位親愛的見習生：

本問卷以前後測的方式進行施測，此問卷純粹做為調查見習生進入職場前、後的量能調查，請您仔細閱讀，並依據您個人的實際情況逐題作答，在以下選項中選出一個您認為與平時最接近的答案，並在□打勾，請不要有所遺漏，感謝您的協助。

**臺東縣政府111年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫**

**附件五**

**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： |

**臺東縣政府111年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫**

**附件六**

**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 |  |  |  |  |

**附件七**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 姓名 | 外出時間 | 外出事由 | 前往地點 | 返回時間 | 承辦人核 章 | 備註 |
| 時 | 分 | 時 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**臺東縣政府111年度(中)低收入戶二代青年職場見習者外出登記表**

**附件八**

**臺東縣政府111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 |  |  |

**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**

**附件九**

 　　　 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 |
|  |  |  |  |  |

**=**

**附件十**

**臺東縣政府111年度低收入戶及中低收入戶二代青年職場見習計畫**

(承辦單位全銜)**進用人力名單**

|  |
| --- |
| 錄取人員 |
| 序號 | 姓 名 | 身分證字號 | 出生年月日 | 學校/科系/年級 | 連絡電話 |
| 1 |  |  |  | 學校：科系：年級：大學/專科 年級 |  |
| 2 |  |  |  | 學校：科系：年級：大學/專科 年級 |  |
| 3 |  |  |  | 學校：科系：年級：大學/專科 年級 |  |
| 備取人員 |
| 序號 | 姓 名 | 身分證字號 | 出生年月日 | 學校/科系/年級 | 連絡電話 |
| 1 |  |  |  | 學校：科系：年級：大學/專科 年級 |  |
| 2 |  |  |  | 學校：科系：年級：大學/專科 年級 |  |

**承辦人：**　　　　　　**承辦單位主管：**