

南投縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名簡章

一、計畫目標：為協助本縣在學青年了解職場、及早規劃個人職涯，提供暑期工讀機會，使其於暑假期間體驗職場環境，培養正確職場工作觀念及充實職場所需技能。

二、基本資格條件：

(一) 學生本人設籍南投縣滿一年以上「以受理報名 114 年 4 月 21 日起算，亦即 113 年 4 月 21 日(含)以前設籍者」。

(二) 現就讀國內各大專校院(含系所)之日間部在學學生：

1. 大學或四技(一年級以上學生，不含應屆畢業生)
2. 二技或二專(一年級學生)
3. 五專(四年級學生)

(三) 非本計畫對象：當年考上尚未就學者、五專三年級以下學生、高中畢業生、僑外生、夜校生、進修部學生、各學制應屆畢業生、空中大學學生、空中進修學院學生、研究所在職專班、延畢生、研究生及博士生。

(四) 報名組別：符合資格者將分為三組，一般條件身分組、身心障礙身分組(檢附身心障礙證明)、特殊條件身分組(檢附證明文件)。

(五) 基本應備文件(一般條件身分組)：

1. 在學證明、身分證。
2. 資格與個人資料切結書。
3. 最近 3 個月內申請之新式戶口名簿或全戶戶籍謄本影本一份(記事勿省略)。

(六) 特定身分學生除具備基本應備文件外，應符合下列條件之一，並檢附相關證明文件：

身分別		檢附相關證明文件
身心障礙身分組		學生本人身心障礙手冊或證明正反面
特殊條件身分組		
1	父母其中一方為身心障礙者	父母其中一方身心障礙手冊或證明正反面
2	本人為原住民	戶籍謄本須有原住民身分記載
3	低收或中低收入戶	低收或中低收入戶證明影本，有效期限應至少至 114 年 8 月 31 日止
4	特殊境遇家庭之子女	本府或各公所身分認定文件，有效期限應至少至 114 年 8 月 31 日止

5	新住民之子女	戶籍謄本須有生父或生母之原國籍身分之記載
6	獨力負擔家計者之子女 1. 年滿 15 歲至 65 歲其工作所得為唯一提供家庭生活所需之經濟來源者，且獨力扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者： (1) 配偶死亡。 (2) 配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。 (3) 離婚。 (4) 受家庭暴力，分居中或已提起離婚之訴。 (5) 配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。 (6) 配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。 (7) 配偶身心障礙或罹患重大傷病致不能工作。 (8) 其他經公立就業服務機構認定或經政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助者。 2. 因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。 3. 因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。	依個別情況檢附保護令影本、判決書影本、在學證明、失蹤證明、離婚訴訟案件資料、入伍證明影本、入獄羈押或拘禁文件、醫療診斷證明等足以證明之相關文件。 備註： ➤ 註 1: 在學證明: 係指申請人之兄弟姐妹在 25 歲以下，仍在國內公立或已立案之私立學校就讀，需提具 113 學年度下學期之在學證明文件 ➤ 註 2: 無工作能力證明: 係指罹患重大傷病，經醫療診斷必須治療 3 個月以上之證明文件

*請依申請資格項目檢附相關證明文件，以利本府審核資格（未檢附者以不具有資格論）。

(七) 依據勞動部就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府辦理大專青年學生公部門暑期工讀計畫規定，為提供更多青年學子暑期工讀機會，每名工讀生進用期間最長 2 個月，進用以 1 次為限，不得重複進用，凡於 104 年度至 113 年度曾經錄取進用之工讀生，於 114 年度不重複錄用。

倘工讀期間中途離職或因違反相關規定遭終止工讀契約者亦計入進用次數，日後則喪失工讀報名資格。

三、錄取名額：身心障礙保障名額 6 名(備取 3 名)，特殊條件保障名額 22 名(備取 11 名)，一般條件名額 36 名(備取 18 名)，共計 64 名；若身心障礙身分報名者不足 6 名則全數錄取，剩餘名額併入特殊條件身分組名額。

四、工讀期間：自 114 年 7 月 1 日(或實際進用日)起至 114 年 8 月 31 日止。

五、工讀待遇與權益：

- (一) 月薪 28,590 元，工讀生應依用人單位規定之上下班時間確實出勤。
- (二) 請假依用人單位請假規定辦理，中途離職者按當月實際在職工讀天數給薪。
- (三) 工讀期間所需交通、膳宿、勞保費及二代健保補充保費均由個人自行負擔。
- (四) 按月依工資 6%為工讀生提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，工讀生亦得在每月工資 6%範圍內，自願另行提繳勞工退休金。
- (五) 依勞工保險條例規定，工讀生於工讀期間均應加入勞工保險；至全民健康保險部分，依全民健康保險施行細則第 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，僅提撥二代健保補充保費 2.11%，因薪資所得延伸出之補充保險費，由個人自行負擔。

六、上工地點：南投縣政府所屬機關及各單位，請參閱附件。

七、報名方式與日期：

- (一) 報名方式：本計畫統一採線上報名，請於受理報名期間至「南投縣政府網路 e 櫃檯」網站(<https://eservice.nantou.gov.tw/>)登入後，點選本府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫申辦。
- (二) 報名日期：自 114 年 4 月 21 日(星期一)起至 114 年 5 月 4 日(星期日)止。
- (三) 補件期限：經通知需補件者，請於 114 年 5 月 7 日(星期三)23:59 前完成上傳至「南投縣政府網路 e 櫃檯」，未完成補件視同放棄，不符合抽籤資格。

八、辦理方式：

- (一) 初審名單公告：

本府於受理報名後進行資格審查，並於 114 年 5 月 12 日(星期一)將符合名單公告於南投縣政府官網首頁/最新消息/公告本府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫資格審查結果，若對資格審查結果有疑義者，請於 114 年 5 月 16 日(星期五)下午 5 時前以書面敘明理由，並以傳真、親送、郵寄(郵戳為憑)等方式送南投縣青年發展所提出申復。

(二) 公開抽籤：

1. 抽籤日期及地點：114 年 5 月 24 日(星期六)上午 9 時至本府綜合大樓跨領域橋接創新學苑辦理線上直播抽籤作業(如有更改時間、方式將公告於本府官網最新消息)。
2. 抽籤當日由本府政風人員監督，全場錄音錄影，由本府人員代為抽籤。
3. 抽籤方式：符合資格者分三組，分別為身心障礙身分組、特殊條件身分組及一般條件身分組，三組分開抽籤，抽中正取者再抽用人單位。

(三) 錄取名單注意事項：

1. 中籤名單及工讀單位分配結果公告：114 年 5 月 28 日(星期三)於南投縣政府官網首頁/最新消息/公告中籤名單暨單位分配結果。
2. 正取人員報到與否皆須於 114 年 6 月 4 日(星期三)下午 5 點前填妥「報到或自願放棄報到聲明書」，以下列方式之一送達(逾期恕不受理，並依序安排備取人員遞補)：
 - (1)親送南投縣青年發展所(南投市中興路 660 號 A 棟 1 樓)。
 - (2)傳真至 049-2246986，請務必來電：049-2222106 分機 1881-1883 確認。
 - (3)拍照或掃描成電子檔 E-mail 至本所 wert45tw@nantou.gov.tw 或 alicia0723@nantou.gov.tw，請務必來電：049-2222106 分機 1881-1883 確認。
3. 若正取人員戶籍地址與用人單位所在行政區域距離超過 40 公里，工讀生於 114 年 6 月 2 日(星期一)下午 5 點前以書面方式敘明理由並以上述傳真、E-mail(以系統日期為憑)、親送等方式通知，請本府協助分配、交換上工地點，以維護偏鄉地區工讀生之權利。

(四) 遞補作業

1. 如各用人單位工讀職缺有未足額報到之情形，本府有權利將該用人單位所餘工讀名額彈性調整至其他單位，以確保名額不被浪費。
2. 如正取者自願放棄資格時，由本府依備取名單順序遞補，遞補人員通知作業統一以電話通知進行，且工讀地點由本府安排，報名時請留下正確手機

聯絡號碼，並保持電話暢通。本府將致電聯絡 3 次(電話：049-2222136 及 049-2222137，請留意來電號碼)，如因資料錯誤、未開機、拒接陌生電話等個人因素，未能即時聯絡，則由次一順位名單遞補。

九、工讀報到與職前教育訓練：

(一) 工讀報到事項：

1. 114 年 7 月 1 日(星期二)上午 8 時至南投縣政府 A 棟一樓大廳報到，請務必攜帶郵局存摺封面影本、私章(將由本府承辦單位保管至 8 月薪資發後歸還)、本人身分證正本，驗畢即歸還(如遇颱風、疫情或其他不可抗力因素致停止上班，則順延辦理或取消，時間將另行通知)。
2. 於工讀結束當日繳交 850 字心得報告一篇(電腦打字或親筆撰寫皆可)及 4 張工讀期間照片。

(二) 職前教育訓練：114 年 7 月 1 日(星期二)上午 9 時至南投縣政府 A 棟 7 樓國際會議廳舉行，錄取者皆須參加職前講習，非有正當理由未出席者，本府得取消其工讀資格。

十、附則：

- (一) 錄取後因個人因素無法參加職前教育訓練以及至用人單位報到，其缺額由備取遞補。
- (二) 因暑期工讀機會實屬不易，若經用人單位發現報名資料有偽造、變造、造假，或在工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、旅遊、課業輔導、出國或一切私人活動，致無法出勤期間連續逾 7 天者，用人單位有權利取消錄取資格，予以辭退。
- (三) 工作期間相關權利義務依用人單位工作規則辦理；工讀期間如有違反規定、經用人單位勸導仍不改善或有公務洩密等情事，除由本府予以辭退外，並視情節輕重，逕函就讀學校處理。
- (四) 本計畫依據社會救助法第 15 條第 3 項規定，低收及中低收入戶之青年學子因參與縣府相關就業服務措施，於一定期間內因就業而增加之收入，得免計入第 4 條第 1 項及第 4 條之 1 第 1 項第 1 款之家庭總收入。

十一、洽詢電話：南投縣青年發展所，049-2222136、049-2222137，柯先生、蔡小姐。

十二、本簡章如有未盡事宜，依相關法令辦理。

資格與個人資料切結書

1. 本人為報名南投縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫，目前資格確實如申請資格項目，如有不實，願接受南投縣政府取消資格且負一切法律責任。
2. 南投縣政府為辦理 114 年度大專青年學生公部門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，特此切結為憑。

姓 名：

身分證字號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

「報到」或「自願放棄報到」聲明書

本人獲錄取為南投縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀生，分配至_____（機關/單位名稱），請視個人狀況勾選以下選項：

☐ 本人將於報到日(7 月 1 日上午 8 時)準時至南投縣政府 A 棟 1 樓大廳報到並同意南投縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名簡章規定之工讀待遇與權益。

☐ 因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名：_____（簽名或蓋章）

身分證字號：_____

就讀學校：_____

聯絡電話：_____

家屬連絡方式:姓名_____電話_____

備註：

1.請由中籤正取人員填寫，逾期視同放棄。

2.正取人員報到與否皆須於 114 年 6 月 4 日(星期三)下午 5 點前填妥「報到或自願放棄報到聲明書」，以下列方式之一送達(逾期恕不受理，並依序安排備取人員遞補)：

(1)親送南投縣青年發展所(南投市中興路 660 號 A 棟 1 樓)。

(2)傳真至 049-2246986，請務必來電：049-2222106 分機 1881-1883 確認。

(3)拍照或掃描成電子檔 E-mail 至本所 wert45tw@nantou.gov.tw 及 alicia0723@nantou.gov.tw，請務必來電：049-2222106 分機 1881-1883 確認。

3. 工讀期間如有違反規定、經用人單位勸導仍不改善或有公務洩密等情事，除由本府予以辭退外，並視情節輕重，逕函就讀學校處理。

中華民國 年 月 日

南投縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 上工地點一覽表

序號	進用局(處)	進用科(室)	需求數	備註
1	社會及勞動局	行政科	1	
		人民團體科	1	
		婦女福利及托育科	1	
		社會救助科	1	
		勞資關係科	1	
		勞工行政科	1	
		人事室	1	
2	採購中心	採購中心	1	
3	新聞及行政處	廣播電視科	1	
4	計畫處	為民服務科	1	
5	農業處	山坡地管理科	1	
		農務發展科	1	
		農民輔導科	1	
6	工務處	土木工程科	1	
		道路養護科	1	
		基礎工程科	1	
		南投縣交通管理所	1	
7	建設處	城鄉發展科	1	
8	教育處	督學室	1	
		國民教育科	1	
		學生輔導與特殊教育科	1	上工地點為南投縣特教資源中心(旭光高中內)
		運動發展科	1	
		學務管理科	1	
		幼兒教育科	1	
		體育保健科	1	
		社會教育科	1	
9	觀光處	觀光開發科	1	
		觀光產業科	1	
		觀光永續科	1	
10	文化局	藝術科	1	
		圖書科	1	

		行政科	1	每週工時不超過 40 小時，週一固定休息。
		推廣科	1	
		文化資產科	1	
		南投縣客家發展所	1	
11	稅務局	房屋稅科	1	
		土地稅科	1	
		法務科	1	
		消費稅科	1	
		服務科	1	
12	衛生局	醫政科	1	
		藥政及毒品防制科	1	
		心理健康科	1	
		企劃及長期照護科	1	
13	消防局	總務科	1	
		火災預防科	1	
		緊急救護科	1	
		搶救科	1	
14	原住民族行政處	社會福利科	1	
15	民政處	南投市戶政事務所	1	
		草屯鎮戶政事務所	1	
		竹山鎮戶政事務所	1	
		埔里鎮戶政事務所	1	
		集集鎮戶政事務所	1	
		名間鄉戶政事務所	1	
		中寮鄉戶政事務所	1	
		鹿谷鄉戶政事務所	1	
		魚池鄉戶政事務所	1	
		水里鄉戶政事務所	1	
		國姓鄉戶政事務所	1	
16	地政處	南投市地政事務所	1	
		草屯鎮地政事務所	1	
		埔里鎮地政事務所	1	
		水里鄉地政事務所	1	
總計	64			

※暑期工讀上班時間以每週 5 日，每日 8 小時時間為主(上午 8 時至下午 5 時 30 分，或以分發單位實際上班/輪班時間調整)；上工地點以用人單位安排為主。

