

# 行政院青年輔導委員會 101 年度青年暑期社區工讀計畫 用人單位提案及應辦事項須知

## 壹、計畫說明

### 一、緣起：

為增進在學青年瞭解職場、提早規劃職涯，本會規劃多元青年體驗職場計畫，包括公部門、私部門及第三部門，自 95 年起以社區作為職場體驗領域，辦理暑期社區工讀計畫。為創造下一波產業契機，行政院推動六大新興產業，本會於此理念之下擴展醫療照顧的精神，規劃將社會福利服務納入本計畫內容。而本會於 98 年度配合教育部「培育優質人力促進就業計畫」推動「大專畢業生至非營利組織職場實習方案」的執行過程中，發現許多青年參與之後，對於社會福利服務領域產生興趣，因此自 99 年度起，本計畫除了社區產業工讀領域，亦納入社會福利服務範疇，讓青年在學階段即有機會了解社會福利機構的工作性質，進而成為畢業後選擇職業的選項。

### 二、目的：

- (一) 提供青年參與在地產業發展、社會福利服務相關計畫，利用暑假期間至社區產業及社會福利機構職場體驗，從體驗中充實工作經驗，提升就業力與職涯規劃能力，提高未來返鄉就業或創業的意願。
- (二) 提供社區產業、社會福利服務發展所需要具有創意與活力的青年人力資源，促進地方活化及社區永續發展。(包括在地農業、水土保持、觀光民宿、文化創意、綠色永續、在地照護等機會)
- (三) 照顧低收入戶、中低收入戶、家戶年所得在新臺幣 90 萬元以下或辦理就學貸款之大專以上在學青年。

### 三、工讀場域：

包括社區產業及社會福利服務，工讀內容應具學習性，避免例行性的行政庶務、文書、資料處理等內容；並且不涉及專業證照之服務，不可包含照顧護理、個案管理、工作轉介媒合等。

四、工讀名額及工讀薪資補助：預計 500 名，青輔會補助每位工讀學生一個月新台幣 18,780 元薪資。

五、單位提案時間：101 年 3 月 1 日上午 10 時起至 3 月 25 日下午 5 時止。

六、工讀期間：101 年 7 月 3 日至 8 月 17 日（共 1.5 個月）。

七、主辦單位：行政院青年輔導委員會

## 貳、提案申請資格

- 一、依法登記立案之非營利組織，且從事促進在地產業發展或社會福利服務者，以單位的提案計畫性質，來區隔為社區產業或社會福利服務分類。
- 二、每一提案單位僅能就社區產業、社會福利服務擇一類提案，每個單位最多核給 5 個工讀名額。
- 三、計畫性質為社會福利服務之單位，須自行負責配合社會福利相關法令規定進用工讀生。老人福利法第 36 條第 2 項、身心障礙者權益保障法第 63 條第 2 項規定之小型機構不得接受政府補助，該等機構不得申請本計畫。
- 四、申請本會遊學台灣（含壯遊點）之單位可申請本計畫工讀人力，相關申請、審核及執行作業等依照本計畫規定辦理。核可工讀名額後，工讀生於遊學營隊時擔任輔導員，平時則執行計畫核定之工讀內容；請單位提案時敘明營隊與平時工作內容之區隔。
- 五、同質性案件之工讀人力薪資補助不得重複向本會及其他機關申請，如重複申請，應將原補助經費繳回外，且於二年內不得再向本會提出申請。

## 參、提案階段

### 一、提送申請資料：

#### （一）申請文件：

- 1、非營利組織之設立許可證明、章程影本。
- 2、填寫用人單位基本資料表、進用工讀學生人力運用說明表。
- 3、加入勞保之單位請檢附投保證明文件。

（二）受理程序：請於「RICH 職場體驗網」（網址 <http://rich.nyc.gov.tw>）線上提案，並直接列印提案資料寄送至專案協力群進行資格審查（寄送之資料必須直接從「RICH 職場體驗網」列印，不得為自行以 Word 或其它軟體繕打之資料），未通過者，將不送審查小組續審工讀用人計畫書。

### 二、進行審核：

用人單位提案後，由專案協力群彙整後按區域別完成初審，再由青輔會及

審查委員組成的審查小組進行複審，分區備取各 10 個職缺以利候補。若遇用人單位甄選工讀學生不足額，或遇用人單位主動棄權時，由專案協力群依序通知候補單位遞補。

### 三、公布核定之用人單位名單：

預定 101 年 5 月 8 日下午 5 時於青輔會 RICH 職場體驗網-消息即時通 (<http://rich.nyc.gov.tw>) 公布審核通過之用人單位及核定名額。

### 肆、核可單位媒合階段：

- (一) 工讀學生之報名期間預定自 5 月 8 日起至 6 月 15 日止，一律在青輔會「RICH 職場體驗網」註冊登錄，並主動投遞履歷，請用人單位依所收履歷自行通知學生進行面試。工讀學生資格說明如下：
- 1、年齡為 30 歲以下，教育部立案認可之本國籍大專以上在學學生（含延畢生、應屆考上大專校院或研究所；宗教研修學院、軍警學校學生符合報名資格）。
  - 2、在學學生須檢附學生證或在學證明，應屆考上大專校院或研究所者須檢附錄取/入學通知單；媒合時可先檢附准考證，最遲須於 8 月中旬檢附錄取/入學通知單。如無法繳交錄取證明者，則喪失工讀資格，工讀費用由用人單位自付。
  - 3、工讀學生在應徵工讀職缺時，以及工讀結束後均需具備學生資格，若未符合，將撤銷工讀資格，本會不予核撥工讀薪資。
  - 4、符合用人單位所列科系所及專長能力者。
  - 5、用人單位之理事長、總幹事、執行長、理監事、相關領導幹部或相同職務者，及其配偶、三親等內血親、姻親，不得進用為本計畫工讀生。
  - 6、曾參加本計畫 2 次以上的學生（95 年至 100 年完成工讀者）不得再參加，但低收入戶、中低收入戶、家戶年所得在新臺幣 90 萬元以下或辦理就學貸款之青年、身心障礙者、原住民除外。各單位僅能進用 95 年至 100 年期間曾參與該單位工讀計畫之學生 1 名，以提供機會給更多尚未參與過的學生。
  - 7、若工讀學生將本工讀做為學校實習學分，本會將撤銷資格，不予核撥工讀薪資。本計畫為全職工讀，若工讀學生有暑修及暑假長時間私人計畫影響工讀，請勿參與本計畫。

- (二) 經核定工讀名額為 2 名以上之用人單位，應提供二分之一名額予低收入戶、中低收入戶、家戶年所得在新臺幣 90 萬元以下或辦理就學貸款之大專以上青年（持有低收入戶、中低收入戶、綜合所得稅、財政部財稅資料中心最近一年度資料等證明文件、銀行就學貸款存根聯或學校開立就學貸款證明任一項均可）。核定名額為 1 名之單位，亦應優先進用上述身分之青年。
- (三) 交通偏遠單位或欲進用當地青年之單位，提案資料及網站刊登職缺時，請載明優先進用當地學生，以利尋找到適合的工讀學生。
- (四) 清楚向工讀學生說明工資、工時、勞保、勞退、福利、智慧財產權等權利義務，並簽訂契約（工讀契約書定型稿由青輔會提供）。須按時申請及發放工讀薪資、辦理工讀學生所得稅扣繳事宜，並需依法辦理勞保、勞退提撥事宜。
- (五) 辦理工作說明或講習，引導工讀學生認識工作環境及夥伴，並設專人督導管理工讀學生，前兩週單位督導人員須與工讀學生至少有 5 次工作討論會議，總時數不得低於八小時，第三週後每二週至少召開一次檢討會議，並做成記錄。工讀結束後，發理工讀服務證明書。
- (六) 與工讀學生共同參與公辦之職前講習、成果分享會。須清楚告知工讀學生職前講習之重要性，若學生無故缺席，主辦單位與專案協力群保留取消補助用人單位該名員額之權利。
- (七) 各用人單位於 6 月 15 日前完成所有工讀學生之面試，並於「RICH 職場體驗網」系統回報媒合成功，並填寫用人單位進用工讀學生清冊送至專案協力群辦理；預定 6 月 19 日於「RICH 職場體驗網」公告工讀學生錄取名單。
- (八) 若錄取工讀學生發生不能上工情形，應於 7 月 16 日前向專案協力群申請遞補，超過期限則一律不得遞補。（建議面試時預備候補工讀學生 1-2 名。面試時請提醒工讀學生本工讀計畫不受理欲作為實習學分者，且不得有暑修及暑假有長時間私人計畫，以免造成用人單位困擾）。

## 伍、核可單位執行階段

### 一、督導管理

各用人單位於工讀學生服務期間，應指派專人負責督導與管理，其內容包括：

- (一) 用人單位可視需要由工讀學生推派組長，以利管理。

- (二) 製作服務證發給工讀學生配戴，以資識別。
- (三) 本計畫工讀時間以每週 40 小時（每週 5 天、每天 8 小時）為原則；若用人單位依據勞基法為每日正常工作時間 8 小時、每二週工作總時數不超過 84 小時，則按照其規定。
- (四) 工讀生休假日得依各用人單位實際工作的狀況作調整；工讀學生於服務期間因事或因病請假，用人單位可以補班方式處理，無補班之事、病假等扣薪方式按照勞工請假規則規定。
- (五) 確實了解工讀學生之服務狀況，每二週召開檢討會議並做成記錄。
- (六) 督導工讀學生每週填寫工讀內容與心得週誌並做回饋，藉以瞭解其工作狀況。
- (七) 督導工讀學生於服務結束前，繳交二篇工讀心得報告；一份為 1000 字以上詳細心得，一份為 140 字以內簡要心得，提供青輔會宣導使用（含電子檔、並需附工讀期間相關相片）。
- (八) 工讀學生若服務情形不佳（如遲到早退、服務態度惡劣、不聽從指揮、經常請假等），請依情節之輕重，直接報請專案協力群處理、或於工作考核表中註明。
- (九) 工讀學生依規定均須參加職前講習，如因不可抗力之天災、氣候（如地震、颱風等），或公、喪假等可出示證明者，得事先報請專案協力群核准請假。惟依規定須事後補聽該場次之職前講習課程錄音檔或閱讀文字實錄，每堂課繳交 500 字以上之課程心得。若工讀學生參加其他場次補課，則無須繳交心得報告。
- (十) 單位督導須與工讀學生共同於核定地點工作，以善盡督導管理之責。如更換督導人員需即時回報專案協力群。
- (十一) 單位內部資訊設備不足，無法供工讀學生工作，請於提案表單職務說明部份，明確表達欲應徵此項工作之工讀學生，需自備筆記型電腦或相關器材，不得以設備不足等理由讓工讀學生在家工作。若有上述情形須立即改善，否則將影響來年提案名額核給情形。

## 二、行政配合

- (一) 須與各工讀學生簽訂工讀契約書，契約書格式由青輔會提供定型格式；未滿 20 歲之學生，需由法定代理人同意及簽訂工讀契約。用人單位與工讀學生須個別填寫參與計畫承諾書，簽章用印繳交專案協力群。

- (二) 本案工讀期間，請指派專人隨時與專案協力群保持密切聯繫。
- (三) 各用人單位於工讀學生服務期間應施予在職訓練或講習，以增強工讀學生服務知能，並避免潛在工作危害。提案計畫書所填列之職前訓練或在職訓練如需更動，應提前通知專案協力群並經青輔會同意。
- (四) 用人單位與工讀學生應共同參與職前講習，暫訂於6月25日至7月2日分區辦理。面試完成且確定錄用名單後，各用人單位及錄取工讀學生均需參加分區職前講習，並將報名回條於6月23日前回傳至專案協力群。各用人單位於參加職前講習時，應將已用印的工讀契約書影本繳予專案協力群。
- (五) 工讀期間，專案協力群將隨時安排關懷訪視，以瞭解工讀學生實際之工讀服務情形，用人單位應配合並提供相關資料，詳如「附件：各階段應繳文件及相關表單」。
- (六) 各用人單位於工讀學生服務結束前，應對每位工讀學生填寫工作考核表，並協助發給工讀學生問卷調查表，該問卷由工讀學生於成果分享會報到時直接繳交專案協力群。
- (七) 各用人單位於工讀學生服務結束後，應填寫用人單位自我評鑑表、用人單位績效量化自評表及用人單位問卷調查表；並繳交結案報告予專案協力群，結案報告內容詳如「附件：各階段應繳文件及相關表單」。
- (八) 工讀結束後將分區舉辦成果分享會暨成果競賽，用人單位應參加並配合準備相關活動，且依青輔會提供之工讀服務證明格式於分享會時發予工讀學生。建議用人單位於工讀開始即鼓勵並協助工讀學生籌備競賽事宜，以增進工讀學生學習收穫。
- (九) 工讀學生於工讀期間表現良好者，用人單位得提供其他適當鼓勵。
- (十) 若各類媒體有刊載學生工讀過程與成果等相關訊息，請用人單位協助將報導文件提供專案協力群存檔。
- (十一) 用人單位若有以下情事，青輔會保留之權利如下：
  - 1、用人單位需負責審查工讀學生資格，若工讀學生不符合計畫訂定之資格，或單位違反本計畫規定之嚴重異常事項時，青輔會保留不予核撥工讀薪資之權利。
  - 2、若工讀學生係為非本計畫核定之組織工作（如單位人員成立之營利單位或私人工作室），青輔會將視情節嚴重性，保留不予核撥工讀薪資，或單位來年提案不核給名額之權利。
  - 3、用人單位若未按照核可計畫之工讀內容執行、不配合訪視、缺繳

或未繳結案報告、未設專人督導管理工讀學生、督導未與工讀學生於核定地點工作、工讀學生在家工作等情事；青輔會將視情節嚴重性，保留單位來年提案不核給，或減列名額之權利。

4、若有前述情形經青輔會決議不予核撥工讀薪資，用人單位仍須依勞基法核發工讀薪資。

## 陸、成果呈現

### 一、分區成果分享會暨工讀成果競賽初賽

工讀計畫執行結束後，將分別聚集各區用人單位及工讀學生，暫訂於 8 月 20 日至 27 日分區舉辦 6 場成果分享會暨工讀成果競賽初賽，藉由分享交流、擺攤觀摩、成果競賽的方式呈現計畫成果及效益，展現青年朋友一個半月的熱情參與。

- (一) 行動擺攤：所有單位與工讀學生都必須參加。會場四周設置每單位 1 處擺攤位置，各攤位的擺設需能呈現出工讀成果及用人單位的特色，可以展現產品設計、行銷企劃、模擬體驗等方式，並安排工作人員定點解說，闡述各單位的計畫成果及特色展現。
- (二) 工讀成果競賽初賽：分為社區產業與社會福利服務兩組進行，採自由報名方式，由各工讀學生團隊上台進行成果發表，預計遴選出共 20 隊優秀團隊晉級全國總決賽。詳細競賽辦法將另行公告。

### 二、工讀成果決賽暨頒獎典禮

預計初賽遴選共 20 隊優秀團隊晉級決賽，當日評審確定名次，邀請青輔會長官頒發獎狀及獎金。暫訂於 9 月上旬辦理。

## 柒、相關經費

### 一、薪資及請款

- (一) 工讀學生服務滿一個月，由青輔會補助工讀薪資新台幣 18,780 元，(7 月 3 日-8 月 2 日計為一個月，8 月 3 日-17 日計為 0.5 個月)，工讀單位可依營運狀況自行提撥更高之薪資給付金額，或依工讀績效表現提供紅利獎金等。
- (二) 工讀期間，工讀學生需參與青輔會及用人單位辦理與核定計畫相關之職前或在職訓練，訓練期間視同正式工讀，應給予公假，並給付工讀薪資；但訓練時間、次數與方式，除青輔會辦理職前講習外，其餘均須先

於計畫書內述明，如需更動應提前通知專案協力群。

- (三) 工讀期間有請假、缺席，致工作日數未達整月者，補助工讀薪資計算公式如下：一個月薪資 18,780 元，即 18,780 元－【日薪 606 元×請假日數】＝當月可領取之薪資。
- (四) 各用人單位於 7 月 19 日之前造冊向專案協力群申請第一、二期薪資，專案協力群於 8 月 10 日前將第一期(7/3-8/2)工讀薪資於撥入用人單位帳戶，第二期(8/3-8/17)工讀薪資於 8 月 25 日前撥入用人單位帳戶。
- (五) 工讀學生之薪資，請各用人單位分二次發給，8 月 12 日前發給工讀學生第一期(7/3-8/2)的工讀薪資，8 月 26 日前發給第二期(8/3-8/17)的工讀薪資。其所得稅扣繳憑單請以用人單位名義開立並寄送工讀學生(用人單位應事先告知工讀學生其薪資付款方式及時間)。
- (六) 工讀學生因故中途離職者，應按實際服務天數折算薪資於離職時發給。
- (七) 若為從事遊學台灣專案之工讀生，除須另參與遊學台灣專案之工作培訓外，另於工讀期間(7/3-8/17)之外，如該服務場域之組織有遊學台灣之行程尚需出團，工讀學生需配合擔任該梯隊之生活輔導員，額外所需薪資、交通及隨團費用等由該服務場域之組織支付。
- (八) 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。工讀學生若受困災區而無法繼續工讀，則薪資計算至脫困為止；災區單位若欲變更計畫為救災，需以電話或電子郵件向專案協力群及青輔會報備，工讀內容可放寬，不受限於原核定之工作內容。

## 二、膳宿、交通

工讀期間之膳宿、交通原則上由工讀學生自行處理，用人單位得視工作實際需要，提供相關經費補助或其他必要協助。以下兩者特殊身分之工讀學生，得向專案協力群報備並申請交通補助：

- (一) 離島工讀：離島工讀之學生如需從離島往返本島參與本計畫之職前講習或成果分享會與競賽，本計畫提供直接往返之來回機票或船票全額補助(不含其他繞行交通費用，需檢具票根，並以活動當天為原則，如因配合參與當日活動時間所限，致已無上述交通工具可供搭乘，經報備專案協力群同意後，得放寬至前或後各一天)。但參加成果分享會後不再回離島工作者，則不提供補助。
- (二) 低收入戶：如為具有低收入戶證明之工讀學生(須能出示鄉鎮市公所核



發之證明文件)，跨縣市參與本計畫職前講習或成果分享會者，本計畫提供直接往返之火車或客運之全額補助（不含其他交通工具費用，需檢具票根，票根時間同上述規定）。

### 三、保險、勞保及勞退

- (一) 工讀期間由青輔會提供學生平安保險，委由專案協力群統一辦理。
- (二) 勞保及勞退部分，由各用人單位依法自行辦理扣繳事宜。行政院勞工委員會公告社會團體適用勞動基準法，並自中華民國 98 年 5 月 1 日生效，請各單位依規定每月最低需為員工提繳月提繳工資 6% 之勞工退休準備金。

### 捌、結案

各用人單位於 9 月 16 日之前，將相關表件及檢討報告繳回專案協力群，辦理結案事宜，繳交文件詳如「附件：各階段應繳文件及相關表單」。

### 玖、應備或應繳文件

各階段應備或應繳文件之表格，請至青輔會「RICH 職場體驗網-青年暑期社區工讀計畫-下載專區」下載（網址 <http://rich.nyc.gov.tw>）。

### 拾、其他

本須知如有其他未盡事宜，青輔會將隨時補充之，並於「RICH 職場體驗網-青年暑期社區工讀專區」公告。

### 拾壹、聯繫窗口

本計畫聯絡人：曹編審家鳳，電話：02-23560766 轉 325  
電子信箱：jftsaur@nyc.gov.tw

## 【附件】各階段應繳文件及相關表單

所有表單於 RICH 職場體驗網-青年暑期社區工讀-檔案下載區均可下載電子檔

(網址：<http://rich.nyc.gov.tw>)

時程 階段	應繳或備齊之文件	備註
提案 階段	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 立案證明影本-1 份</li> <li>2. 組織章程影本-1 份</li> <li>3. 101 年勞保繳費單或投保清冊影本-1 份</li> <li>4. 工讀服務團體-非營利組織基本資料表- (附件一)</li> <li>5. 工讀學生人力運用說明表- (附件二)</li> <li>6. 組織績效相關證明影本- (活動照片、媒體報導、成果報告等)</li> <li>7. 工讀生督導學經歷背景證明文件</li> <li>8. 提案文件電子檔光碟一份</li> </ol>	<p>一律線上提案 另直接列印 7 份 寄給專案協力群</p>
媒合 回報	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用人單位進用工讀學生清冊 (附件三)</li> <li>2. 工讀學生基本資料表 (附件五)</li> <li>3. 工讀學生人事資料卡 (附件六)</li> <li>4. 分區職前講習報名回條 (附件十)</li> </ol> <p>講習報名回條於 6 月 23 日前回傳至專案協力群</p> <p><b>【備註】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在學學生須檢附學生證或在學證明，應屆考上大專校院或研究所者須檢附錄取/入學通知單 (若檢附准考證者，最遲須於 8 月 12 日前補繳錄取通知)。</li> <li>2. 學生須檢送身分證影本給用人單位。</li> <li>3. 學生有以下證明，可提供給用人單位：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 鄉鎮公所核發之相關清寒證明或低收入戶影本及戶口名簿影本。</li> <li>(2) 曾參加志願服務、社區營造、公共參與、服務性社團之證明文件。</li> </ol> </li> <li>4. 工讀學生存摺封面影本 (附件四) 請單位自存。</li> </ol>	<p>媒合完成回傳專案協力群 (5/8 至 6/15)</p>

時程 階段	應繳或備齊之文件		備註
執行 階段	職前 講習	1. 用人單位與工讀學生工讀契約書影本（附件七） 2. 用人單位承諾書正本（附件八） 3. 工讀學生承諾書正本（附件九） 註：用人單位與工讀學生工讀契約書正本請雙方自行留存	於職前講習繳交 (6/25 至 7/2)
	請款 作業	1. 用人單位請款領據（附件十一） 2. 薪資印領清冊（附件十二） 3. 用人單位存摺封面影本（附件十三） 4. 用人單位進用工讀學生清冊（附件三） 5. 勞保、勞退投保證明影本（格式自備） 註：請款文件務必影印留存，期中訪視需提供備查。	備齊左列項目造冊請款 第一、二期工讀薪資請款期間 (7/11 至 7/19)
	計畫 執行	1. 工讀學生出勤紀錄表（附件十四） 2. 工讀學生請假單（附件十五） 3. 工讀學生工讀內容與心得週誌（附件十七） 4. 每二週召開之檢討會會議記錄（格式自備） 5. 工讀學生工作考核表（附件十九） 6. 用人單位自我評鑑表（附件二十） 7. 用人單位量化績效自評表（附件二十一） 8. 工讀服務證明（專案協力群另提供格式）	工讀期間請填寫相關表單，確實督導，並於期中訪視時整理成冊，供審查委員查閱
成果 分享	1. 成果分享會報名表、成果競賽報名表、競賽智慧財產授權書 上述表單將與競賽規則一同公告 2. 用人單位問卷調查表（並提醒學生繳交問卷調查表）		8/12 前回傳
結案 階段	請依序排列，於左上角使用長尾夾或迴紋針固定— 1. 暑期工讀服務計畫書一份 2. 辦理本次服務計畫之成果檢討說明（格式自備） 3. 用人單位進用工讀學生清冊（附件三） 4. 每二週召開之檢討會會議記錄（格式自備） 5. 工讀學生工讀內容與心得週誌（附件十七） 6. 工讀學生工作心得報告 1000 字及 140 字兩種（附件十八） 7. 工讀學生工作考核表（附件十九） 8. 用人單位自我評鑑表（附件二十） 9. 用人單位量化績效自評表（附件二十一） 10. 工讀過程之照片剪輯（格式自備） 11. 成果報告電子檔光碟 2 份		請按編號依序編製成冊（附成果電子檔光碟 2 份）