**原住民族委員會**

**105年度「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」**

1. **計畫緣起：**

為協助原住民族青年（下稱青年）瞭解職場生態，增加工作經驗，以利儘早進行職場生涯之規劃，本會104年度「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」核定補助161個用人單位(65個公部門及96個私部門)，共進用290名工讀人員協助推動產業及地方性事務，深受工讀青年及各界肯定，爰賡續辦理105年度「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」（下稱本計畫）。

本計畫賡續前年度青年進入原住民族相關之公部門、私部門及社區等場域辦理職場體驗，提供青年具有學習性的工作環境及體驗機會，希望透過體驗各種職場現況瞭解並認識原住民族各領域事務工作內容與產業發展，增進青年對原住民族事務與產業的認同與興趣，促進其未來返鄉就業或創業的意願；另一方面，能以所學專業知能、創意發想與活力，協助原住民族社會繁榮發展，兼顧了青年返鄉體驗及產業人力扶植的雙贏目標。

1. **計畫目標：**
   * 1. 青年透過職場體驗，瞭解職場生態及產業發展趨勢，增加其對未來就業意願及部落共識。
     2. 鼓勵青年於工讀期間結合所學知識協助原住民族部落營造、產業推展及行政推動，增進青年對原住民族事務與產業的認同與興趣，提高其未來返鄉就業及創業之意願。
2. **計畫策略：**
3. 本計畫定位：青年職場體驗及支援協助原住民族各領域事務人力。
4. 工讀機會（名額）：全國共計350位。
5. 工讀人員薪資補助：由本會全額補助每人每月新臺幣21,000元整。
6. **工讀期程：**自105年7月1日起至8月31日止。
7. **實施地點：分為公部門及私部門，**依本會實際公告工讀職缺為準。
   * 1. **公部門：**各直轄市政府原住民族行政機關、各縣（市）政府原住民族行政機關（單位）、原住民族地區之鄉（鎮、市、區）公所及本會所屬機關單位。
     2. **私部門：**經政府立案之團體，且具社區產業、社會福利服務或其他社會公益類型等相關事務。
8. **實施對象及任務分工：**
9. **主辦單位**：
10. 本會。
11. 任務分工：
12. 計畫擬訂、修正、解釋、經費控管及核銷。
13. 統籌規劃推動與協調。
14. 召開諮詢、審查、協商會議。
15. 核定本案各項執行計畫。
16. 辦理行政前置作業。
17. 整體宣導。
18. 工讀關懷及訪視督查。
19. 行政協調。
20. **承辦單位**：
21. 各直轄市政府原住民族行政機關、各縣（市）政府原住民族行政機關（單位）、本會所屬機關單位。
22. 任務分工：
23. 彙整提報轄內各用人（提案）單位工讀職缺需求調查及資格審查。
24. 核配轄內用人（提案）單位之工讀數額。
25. 轄內工讀職缺公告、資格審查及面試審查，並說明申請方式、資格、收件期程、面試規定及其他注意事項。
26. 籌備及執行工讀人員之審查工作，並於期限內依本計畫規定辦理請款作業。
27. 辦理用人單位工作說明會、工讀人員職前及在職訓練。
28. 管理及督導轄內用人單位執行情形。
29. 配合本會不定期查核訪視轄內用人（提案）單位。
30. 依本計畫規定期限內辦理結報及核銷。
31. 設立專線及申訴處理流程，提供用人單位及青年相關協助、處理抱怨與申訴案件，如須轉請該地方政府勞政單位辦理，必要時陪同前往督查。
32. **用人（提案）單位**：
33. 各直轄市政府原住民族行政機關、各縣（市）政府原住民族行政機關（單位）、原住民族地區之鄉（鎮、市、區）公所、本會所屬機關單位、經政府核准立案之非營利原住民族團體或辦理原住民族事務非營利組織。
34. 任務分工：
35. 提報暑期工讀職缺、工作內容及需求數至轄區承辦單位。
36. 工讀人員管理。
37. 與工讀人員簽訂契約及切結書。
38. 應指派專人擔任輔導員，輔導工讀人員職場認識、工作技能及職場態度，並專責工讀人員差勤管理及行政事務。
39. 按時撥付工讀薪資，依法辦理勞健保、勞退提撥及工讀所得稅扣繳等相關事宜。
40. 配合轄區承辦單位執行工作說明會、職前說明會、在職訓練、工讀訪查、填寫用人提供成果報告相關資料。
41. 配合本會及轄區承辦單位不定期督查訪視。
42. 配合轄區承辦單位提送用人單位問卷調查表、工讀人員心得暨問卷調查表、成果照片、工作績效考核表影本、出勤/工作日誌表影本及其他相關資料。
43. **工讀人員**：
44. 具原住民族身分之國內大專院校學生，其條件限制如下：

1.大學生限制：限大一至大三學生(不含休學、夜校生、假日進修部學生、在職進修班、學分班、研究生及博士生)。

2.專科生限制：二專學制限專一升專二之學生；五專學制限專三升專四及專四升專五之學生。(不含休學、夜校生、假日進修部學生、在職進修班、學分班學生)

3.其他：

(1)工讀人員不得為用人單位主管職之三親等內血親、姻親等關係。

(2) 具有低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭證明者以加分為原則。

1. 任務分工：
2. 參與工讀人員職前及在職訓練課程。
3. 瞭解工作內容及相關權利義務，並詳讀勞僱契約及切結書後簽訂。
4. 工讀期間須接受用人單位之監督指揮，相關管理及權利義務悉依用人單位工作規則及勞動基準法規定辦理。
5. 提供個人存摺封面影本至用人單位，做為撥付薪資之用。
6. 遵守用人單位工作規範，準時出勤，並每填寫出勤/工作日誌表交由輔導員審閱核章。
7. 工讀結束前須填寫工讀人員心得暨問卷調查表件。
8. 必要時配合本計畫督查訪視。
9. **申請程序：**
10. 承辦單位受理用人（提案）單位之申請與資格審查
    * 1. 申請方式：依轄區承辦單位規定期限內提送工讀職缺、工作內容及需求數(附件1-工讀職缺提報表)。
      2. 資格審查：承辦單位應審查轄內用人(提案)單位之資格，並依各用人單位提報工讀性質、工讀內容、需求數及前1年執行成效與配合度或創新作為等條件分配額度進行資格審查，並於105年5月6日前彙送轄內工讀職缺調查表(含用人單位需求數、工讀地點、內容及聯絡人員)。其用人單位之資格條件與職缺限制如下：
11. 用人單位之資格條件：其用人單位應具有安全性之工作場域，可供青年於工讀期間學習工作技能、發揮在校所學專長、體驗職場環境及了解產業等職缺內容，分為公部門及私部門。

(1)公部門：

直轄市政府及各縣(市)政府之原住民族行政單位。

原住民族地區之鄉(鎮、市、區) 公所。

本會所屬單位。

(2) 私部門：經政府立案之團體，且具下列各款之一。

社區產業：社區文化產業、特色文化加值產業、發展地方農業產業文化、地方特色暨社區小企業、發展地方料理特產、發展觀光休閒農業、蔬果推廣與輔導、有機農業經營輔導及其他與促進在地產業發展工作有關者。

社會福利服務：全國進行社會福利服務之社會福利機構，服務對象包括老人、少年、兒童、婦女、低收入戶、原住民、身心障礙者、新住民等，工讀內容應避免從事類似志工服務之內容。

其他社會公益類型：立案宗旨以社會關懷或解決社會問題為首要目的者，如推廣公平貿易、環境保護、醫療衛生、教育文化及農業發展等。

2.職缺限制：工讀內容應具安全性及學習性，且不涉及需專業證照之服務，不可包含直、傳銷工作、照顧及護理、個案管理、工作轉介媒合及避免從事類似志工服務之內容。

1. 工讀職缺核定
2. 工讀名額：350名工讀職缺。
3. 工讀地點及內容：依承辦單位提報並經本會核定之工讀職缺。
4. 工讀核配：分為二階段，分述如下：
   * + - 1. 第一階段：本會將依各承辦單位轄內用人(提案)單位之職缺性質、需求數、前一年執行績效、創新作為及在籍青年人口數等情形綜合考量核配總數。
         2. 第二階段：各承辦單位依本會核配總數進行轄內用人(提案)單位工讀缺額配給與資訊公告，另副知本會職缺資訊公告方式及內容，將登載至本會行政資訊網廣為宣傳。
5. 工讀人員之報名期程、職缺資訊公告及申請方式：
6. 工讀人員報名期程：依各縣市政府所訂收件日為報名截止日。
7. 職缺資訊公告：本會行政資訊網、原JOB-原住民族委員會原住民人力資源網網站(<https://iwork.apc.gov.tw>)及各承辦單位資訊網站等處公告周知。
8. 申請方式：申請人員應檢附下列文件，並依公告期限內投遞至欲申請工讀職缺之轄區承辦單位報名(直轄市、縣(市)政府及本會所屬機關單位)，其報名期限及方式依各承辦單位公告內容為準。
9. 報名表(如附件2)。
10. 身分證正反面影本1份。
11. 原住民身分證明文件。
12. 學生證正反面影本1份(應蓋有104學年度下學期註冊章，無者應檢附在學證明影本)。
13. 具低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭證明影本(無者免附)。
14. 足以證明第一項資格之證明文件。
15. **工讀人員之審查及進用程序**
16. 工讀人員審查作業：承辦單位籌備及執行審查工作，分為初審階段及複審階段。

(一)初審階段：採書面之資格審查，承辦單位或指派用人單位審核報名表件，符合工讀人員資格者，得通知工讀人員確切面試日期、時間及注意事項。

(二)複審階段：採面試之評選審查

1.承辦單位應規劃公平公開之評選審查作業，其面試委員至少3人以上並依本計畫規定評分項目進行評比(如附件3、4，評分表與總評分表)，請詳列正取及備取次序，以補足用人(提報)單位之職缺數額，並於本年6月30日前完成面試。

2.審查單位應於審查前向面試人員說明評選方式、流程及相關規定與權責。

3.請承辦單位彙整轄內錄用工讀清冊(附件5)、備取工讀清冊(附件6)、面試評分表、面試總評分表及錄取人員報名表及相關審查資料，以備查驗。

4.如面試人員錄取進用後，經本會發現不符工讀資格者，將撤銷該員資格，其所衍生之費用及責任由辦理審查單位自行負擔。

1. 報到作業：承辦單位須彙送轄內工讀人員勞僱契約、切結書及勞健保等證明文件至本會備查。

(一)用人單位須與工讀人員簽訂勞動契約及切結書，並於簽訂完竣3日內檢送切結書與契約書(如附件7、8，格式及內容以用人單位為主)及勞健保等證明文件提送至所轄承辦單位查驗及備查。

(二)應遵守勞動基準法及勞工保險條例等相關法令為工讀人員辦理勞健保及勞退提撥作業。

1. **工讀薪資及待遇：**
   * 1. 工讀薪資及待遇：

(一)工讀薪資：每月薪資計新臺幣21,000元整，每人限補助工讀薪資至本年8月31日止，工讀薪資由本會編列補助；另工讀人員應自行負擔個人應繳納勞保、健保等法令規定保險費用。

(二)每日正常工讀時間以8小時為原則，其工作時數須符合勞動基準法規定辦理。

* + 1. 工讀期間之膳宿及交通均由工讀人員自行負責，用人單位可視實際需要提供必要協助。
    2. 工讀人員因故放棄工讀機會者，請工讀人員填妥放棄工讀同意書(附件9)須通知承辦單位，倘需遞補者務必於3日內填妥遞補申請單（附件10），經承辦單位同意後始得遞補，另副知本會遞補人員一案。

1. **工讀人員管理：**
2. 本計畫為全職工讀，若工讀學生因暑修或私人事務嚴重影響用人單位職場秩序，或有發生不服用人單位管理規定、出勤表現不佳等重大情事，用人單位可視情況解除工讀契約，並辦理離職手續。
3. 簽訂契約及切結書：用人單位應與工讀人員簽訂切結書及契約書，務必於上工第1日依規定辦理工讀人員加保作業。
4. 工作輔導：用人單位應指派1人擔任工讀人員輔導員，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。
5. 工作績效考核：用人單位應於工讀滿期前針對所用之工讀人員工作態度、工作效率、工作適性、資訊應用、服務與學習態度、同事相處、差勤管理、品德操守及創新作為等面向進行工作評核，以作為未來進用工讀人員之參據，請參照工讀人員績效考核表(如附件11)評比。
6. 出勤管理：
7. 工讀人員出勤管理，依用人單位之出勤管理規定辦理，工讀人員每日應詳實填寫出勤/工作日誌表(如附件12)及請假單(如附件13)，並交由輔導員審閱核章，俾憑辦理薪資給付事宜。
8. 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請事、病假，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。上述工作時間均須符合勞動基準法及勞工請假及相關規定辦理。
9. 如遇每日上班時數超過8小時或於非正常上班日上班者，務請事先告知工讀人員並徵得同意，可填具加班，得列為補休時數。（請於出勤／工作日誌表上備註，如補休○月○日加班○小時）
10. 薪資給付給作業：
    1. 用人單位應檢具出勤/工作日誌表及請假單等證明文件，辦理薪資給付事宜，須以次月10日前入帳為原則，如逢不可抗力需延遲給付，務請事先告知工讀人員。
    2. 依勞工請假規定事假日薪以月薪21,000元除以30日為基準（不分大小月），時薪以日薪除以8計之；病假以前列計算標準除以2計之。
    3. 如有「破月遞補上工」或「未足月離職」者，其薪資計算以[月薪21,000元除以30日] 乘以當月實際在職日數。
11. 工讀人員工作安全：
    1. 環境安全：用人單位應注意工讀人員的工作與環境安全，應避免工讀人員從事高危險性及過度勞力的工作，並應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。
    2. 安全管理：
12. 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發生，應視情況給予心理輔導，倘經勸說未改善者，得逕撤銷該工讀人員資格。
13. 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。
14. 問卷調查：用人單位應彙整下列表件及成果照片等資料，以供轄區承辦單位辦理工讀體驗成果報告使用。
    1. 用人單位問卷調查表(如附件14)：用人單位依實際情況填列問卷，將作為未來擬定相關促進就業計畫之參據。
    2. 工讀人員心得暨問卷調查表(如附件15)：請加以說明參與本計畫心得分享、學習與成果、未來展望及建議事項，該員所填問卷內容及建議事項將作為未來擬定相關促進就業計畫之參據。
15. 用人單位應接受本會及轄區承辦單位派員不定期查核，如未實際支用或未依計畫執行且未依限期改善者，本會及轄區承辦單位有權撤銷計畫全部或部份補助經費，補助款應如數繳還，並列入下年度申請促進就業計畫之參據。
16. **用人單位工作說明會、工讀人員職前及在職訓練：**
    * 1. 用人單位工作說明會：承辦單位應於計畫執行前召開用人（提案）單位執行前工作說明會，議程說明工作職掌、薪資撥付作業、成果核銷程序、督查及其他注意事項，確保用人（提案）單位與工讀人員雙方權益。
      2. 工讀人員職前訓練：承辦單位應於工讀執行前半個月內邀集工讀人員參與職前訓練，須說明工讀執掌與工作權益、職場倫理、工作態度及注意事項(如每日填列出勤/工作日誌表、滿期前填寫調查表、請假規定等)，為增強其原住民族權利、就業相關法令與政策等資訊，可安排原住民族社會福利、教育文化、就業法令及政策等課程，以利工讀人員知悉其相關權利。
      3. 工讀人員在職訓練：承辦單位應於工讀期間邀集工讀人員參與培訓課程，提供職涯講座、經驗分享、業務交流或安排社會福利服務體驗課程與活動，以培養青年正確之職場態度，增進青年多元文化能力及建立良好之人際關係。
17. **經費撥付及核銷事宜：**
18. 經費撥付：
19. 本計畫採1次性撥付，承辦單位應於本年7月5日前檢具下列資料函送本會辦理請款事宜：
    1. 錄用工讀清冊正本1份(附件5)、備取工讀清冊正本1份(附件6)、錄取人員(含備取人員)之原住民身分證明及在學證明等影本文件各2份。
    2. 領據：其計算方式每名工讀生補助計新臺幣54,000元整(如補助項目說明)。
20. 補助項目(各科目應核實支給)
    1. 工讀津貼：補助每名工讀人員2個月工讀津貼共計新臺幣42,000元整(工讀人員應自行負擔個人應繳納勞保、健保等法令規定保險費用)。
    2. 保險費：補助雇主(加保單位)僱用每名工讀人員應負擔之勞健保費用，以2個月共計新臺幣8,000元整計算。
    3. 業務費：補助承辦單位辦理相關審查、用人單位工作說明會、工讀人員職前與在職訓練及其他活動所需支出，以每名工讀人員新臺幣3,000元整計算。
    4. 行政管理費：補助用人單位之業務行政費、文書具用品及其他必要性支出，以每名工讀人員新臺幣1,000元整計算。
21. 本經費採就地審計方式辦理，原始憑證請自行留存10年，以備審計單位查驗。
22. 若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。
23. 結報及核銷作業：
24. 承辦單位應於105年10月20日前函送成果報告書各式1份與電子檔（如附件16，內含成果照片）、費用結報明細表正本3份（如附件17）及轄內工讀人員工作績效考核表影本及出勤/工作日誌表影本等資料，倘有賸餘款併同繳回，俾憑辦理結報及核銷事宜。
25. 用人單位應配合承辦單位規定時限內提送用人單位問卷調查表、工讀人員心得暨問卷調查表、成果照片(參照附件16-含成果照片說明)、工作績效考核表影本、出勤/工作日誌表影本等相關資料。

三、本計畫核定補助經費應專款專用，不得移作其他計畫使用。

1. **預期效益**
   * 1. 協助青年工讀體驗期間開拓350名工讀青年能認識原鄉產業發展與政府運作情形，增加青年接觸多元職場機會，協助青年建立職涯目標及方向。
     2. 透過青年工讀、職前工作說明會與在職培訓課程等活動，讓青年學習人際相處、團隊合作、獨立、敬業精神，學以活用，強化終身學習及就業競爭力。
     3. 藉由工讀人員之專業技能與工作熱誠，將成為推動產業及地方性之助力，建立產業人力扶植與青年返鄉就業或創業意願之契機。
2. **獎勵**

辦理本計畫之相關承辦人員(或工作人員)，得依所轄單位敘獎處理原則規定，本於權責從優敍獎，以資鼓勵。

1. **督查考核**
   * 1. 用人單位應配合本會及承辦單位之不定期查核訪視工讀執行情形，不得拒絕。
     2. 用人(提報)單位如未依計畫執行經指正未依限期改善或未實際支用者，承辦單位及本會有權撤銷計畫補助經費，如數繳還核定補助款，並列入下年度申請促進就業方案計畫之參考依據。
2. **經費預算**

本計畫所需經費由本會105年度原住民族就業基金相關經費項下支應。

1. **附則**
   * 1. 本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜得修正之。
     2. 工讀人員審查及進用程序圖(如附件18)