**連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀招募簡章**

**一、目的：**為紓解因失業而影響子女就學權益，並增進本縣青年學生提早學習職場經驗及規劃個人生涯，本府特辦理114年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫，提供本縣青年學生至本府各局處及所屬機關職場工讀，藉由職場工讀使學生認識公部門工作環境，增長實務工作經驗並學習公共服務的性質，建立職場工作觀，特辦理本方案。

**二、對象資格條件：**

本計畫係向勞動部申請經費補助，依就業安定基金 114年補助直轄市、縣（市）政府辦理「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」之規定，為提供更多青年學子暑期工讀機會，每名工讀生進用以一次為限，不得重覆進用，請於報名前謹慎評估是否可配合本計畫工讀相關事宜，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。

(一)基本條件：需同時符合以下條件者：

* + - 1. 學生本人需設籍或曾設籍連江縣6個月(含)以上。

1. 國內各大專院校現在學一年級以上學生、五專須四年級以上學生、四年制技術學院已在學之一年級以上學生、或二年制專科學校在學之一年級以上學生（不包含應屆畢業生、研究生、延畢生、夜校生、假日進修部學生。），以中低收入戶、單親家庭、身心障礙者、原住民、中高齡者且非自願性失業等勞工家庭子女上述為優先錄用對象，並提具相關文件佐證：
   * 1. 中低收入戶勞工家庭子女（檢附連江縣政府核發之低收或中低收入戶證明文件）。
     2. 身心障礙者（本人，檢附身心障礙手冊）。
     3. 本人為原住民（檢附戶籍資料）。
     4. 中高齡者以非自願性失業勞工家庭子女（檢附父或母其中1人非自願性離職證明、無工作切結書、勞保明細表，中高齡係指年滿45歲至65歲）。

※備註：上述證明文件應以各權責單位114年2月25日前核發有效

※檢附證明文件(相關文件恕不退還，所附證明資料如為影本請務必註明「與正本相符」字

樣。

* + - 1. **分發工讀地點**：連江縣政府各局處、一二級機關及所屬機構，各鄉公所。
      2. **工讀待遇福利**：

1. 每月基本薪資2萬8,590元(尚須扣勞、健保等費用)，每日工作8小時，工讀期程為114年7、8月(兩個月)。
2. 本計畫為工讀生投保勞工保險、職災保險、全民健康保險、依薪資投保等級6%提繳勞工保險退休金。
3. 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；全民健康保險部分，依全民健康保險施行細則第27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。

**五、報名方式與日期：**

1. 報名方式：

採親自或通訊報名：檢附相關證明文件，郵寄至：20941連江縣南竿鄉介壽村76號，連江縣政府民政社會處勞動行政科收，信封上請註明報名公部門暑期工讀（※以郵戳為憑，為方便辨認郵戳日期，請以掛號寄出）。

2. 報名日期：114年2月13日至114年4月2日止（以郵戳為憑，逾期不受理）

3. 補件規定：報名資料若有缺漏將通知補件，並於112年4月9日（親自送件為下午5時前，郵寄者以郵戳為憑）完成補件。

**六、遴選方式:**

1. 報名人員經審查通過符合資格者，優先錄用對象如超過所需名額，則進行公開抽籤，若優先錄用對象如未超過所需名額，則一律錄取，不足餘額則由一般對象進行公開抽籤，總數正取19名外，並抽出候補名額5名，公開抽籤時間暫定114年5月6日。

(不足額備選方案:若工讀生報名人數低於總核定19人以下，為有效資源運用缺額人數開放候補自6月30日止，依先報名先錄取，缺額補滿即終止。)

1. 工讀生分發:分發順序由行動不便身障者優先依自願選擇單位分發，其他工讀生依業務單位專業需求，自相關科系中先遴選專業適當人員優先分發，餘依照志願表填報順位由本府進行依序分發。
2. 若正取者放棄資格時，由候補名單依順序遞補。遞補人員通知作業皆以電話進行，報名時請留下正確聯絡號碼，並保持電話暢通。如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡，視同放棄報名。
3. 經上述作業完成，114年7月1日上午9時前(暫定)，未報到者視同放棄，不得有異議。

**七、職前講習暨綜合座談：**

1.為使初入職場工讀學員認識公部門職場環境，辦理職前講習，由本府派員講授有關職場工作環境及「勞工工作權益」相關事項。

2.計畫結束前繳交一篇850字以上工讀心得報告分享，並辦理有關「事業規劃與生涯發展」座談會，由本府長官與參與本項計畫之青年學生經驗交流。

**八、錄取名額：**

本計畫經費由勞動部就業安定基金補助暑期工讀生名額19名。

1. **附則：**
2. 報到後發現報名資料有偽造、變造、造假等情事，一律撤銷錄取資格。
3. 工讀期間本府舉辦集訓及座談會時，應事先向本府民政社會處提出請假，本府民政社會處有審核准假或否決之權利，其餘期間請假應事先向用人單位提出請假。
4. 工作期間相關權利義務，依用人單位工作規則及本計畫工讀生注意事項規定辦理。
5. 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除終止進用外，並視情節輕重，逕函就讀學校處理。
6. 錄取者45天工作日最少需工作35天。
7. 工讀期間，本府將定期或不定期考核工讀生工作。
8. 本計畫恕不配合學校實習課程。
9. 本計畫由連江縣政府民政社會處為執行單位，執行單位可視情形延長報名日期及抽籤日期。
10. 如有未盡事宜，得隨時修正並公布於連江縣政府網站。

十、**終止工讀之規定：**

1.工讀期間累積事、病假超過 10日(含)以上者。

2.每2週針對工讀學生表現進行考核，經考核分數為 70 分以下達1次且經督導後1週內仍無改善者。



資格審查編號：

（由資格審查單位承辦人填寫）

**連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀招募報名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | | | | | 出生日期 | | | | 民國 年 月 日 | | | | | |
| 聯絡電話 | | （家） (手機)  遞補人員通知作業皆以電話進行，請保持電話暢通。如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡，請自行負責。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 緊急連絡人姓名 | |  | | | | | 緊急連絡人電話 | | | | | |  | | | | |
| 身分證統一編號 | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | 性別 |  |
| 就讀學校名稱 | | （ 年制） | | | | | | 科系 | |  | | | | | | 年級  (暑假前) |  |
| 戶籍地址 | | □□□ 縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰  路/街 段 巷 弄 號之 樓之 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 聯 絡 地 址 | | □□□ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電 子 信 箱 | | (請填寫常用之電子信箱，以免漏收相關重要訊息) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請依申請資格項目檢附相關證件：※請寄出前仔細檢查附件是否備妥！  ◎請勿重複報名，以免影響自身權益  ◎備妥之文件項目請於左邊空格□打🗸  ◎請於報名期限內以掛號寄出（郵戳為憑，逾期不受理） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 基本  條件 | 報名者均需檢附以下文件   * 學生證正反面影本1份（學生證蓋113學年度下學期註冊章者；或學校註冊組於所附學生證影本上蓋113學年度下學期註冊章或附在學證明影本）(如表一)。 * 本人身分證正反面影本1份(如表一)。 * 查詢戶籍資料同意書(如表五)。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 請勾選身份別 | 優先錄用對象身分別所應檢附證件 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 1.獨力負擔家計者之子女：  □全戶戶籍內扶養親屬（15歲至65歲之間）無工作能力證明：如家中成員有在學、入伍、重大傷病或身心障礙等情形，應提供在學證明、重大傷病卡、入伍證明或身心障礙者手冊(或證明)、ICF身心障礙證明等資格文件影本。  □查詢戶籍資料同意書(如表四)。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 2.身心障礙失業者之子女：  父或母其中1人曾於111年至114年度間申領失業給付，目前尚在失業中，且同時具身心障礙者身分者：  ※符合本項資格條件之父或母，應檢附其證明文件如下：  □112年、113年或114年度「失業（再）認定、失業給付申請書暨給付收據」證明影本1份。  □身心障礙者手冊正反面影本或ICF身心障礙證明 正反面影本1份。  □無工作切結書（如表二）。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 3.原住民失業者之子女：  父或母其中1人曾於111年至114年度間申領失業給付，目前尚在失業中，且同時具原住民身分者：  ※符合本項資格條件之父或母，應檢附其證明文件如下：  □112年、113年或114年度「失業（再）認定、失業給付申請書暨給付收據」證明影本1份。  □查詢戶籍資料同意書(如表四)。  □無工作切結書（如表二）。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 4.父母雙方為長期失業者：  □父母非自願性離職證明  □父母勞保明細表  □父母求職證明書 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 5.低收入戶或中低收入戶，需附（擇一）：  □連江縣政府衛生福利局核發至報名期間仍有效之低收入戶卡正反面影本1份。  □連江縣政府衛生福利局核發至報名期間仍有效之中低收入戶卡正反面影本1份。 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 6.本人為身心障礙者：  □本人之身心障礙者手冊或ICF身心障礙證明正反面影本1份。  障別：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □輕度 □中度 □重度  有無需要特殊輔具要求：□有：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □無 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 4.本人為原住民：  □查詢戶籍資料同意書(如表四)。 | | | | | | | | | | | | | | | | |

本人已知悉並同意連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀招募簡章之相關規

定，以上所填均為屬實，如有不實，願負一切法律責任。

本人簽名： 日期： 年 月 日

（以下由民政社會處填寫）

資格審核承辦人蓋章： 受理日期： 年 月 日

審查結果： □1.通過

□2.未通過 □文件不全，缺 文件

□未符合資格

□重複報名

□其他

**連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀招募報名**

表一

**僅作為報名114年暑期工讀用**

學生證黏貼處

(正面) (反面)

身分證黏貼處

(正面) (反面)

**連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀招募報名**

表二

無工作切結書

本人目前確實無工作，如有不實，願負一切法律責任。特此

切結為憑。此致

連江縣政府民政社會處

切結書人姓名： （簽章）

身分證字號：

通訊地址：

日間聯絡電話：

備註：

依簡章規定，由符合資格條件之父或母填具。

中 華 民 國 年 月 日

**連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀招募報名**

表四

自願放棄工讀聲明書

本人獲錄取為連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀生，分配至

(機關名稱)， 因故無法參與工讀，自願放棄暑期工讀資格。

姓　　名：

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中　華　民　國　 　年　　　　　月　　　　　日

**連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀查詢戶籍資料同意書**

表五

為申請連江縣政府112年大專青年學生公部門暑期工讀，同意承辦單位（連江縣政府民政社會處）查詢本人戶籍資料，特 此切結為憑。

同意人簽章：

身分證統一編號：

通訊地址：

電話：

中華民國 年 月 日

**連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀志願表**

科系：

|  |  |
| --- | --- |
| 順序 | 單位 |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |
| 備註：   1. 錄取單位將由相關科系優先錄取，如未有相關科系則以志願表分發，志願相同者則抽籤決定，不得有異議。 2. 倘無北竿、莒光及東引籍青年學生報名本計畫，原用人名額，原則流用至連江縣政府民政社會處進用。 | |

**連江縣政府114年大專青年學生公部門暑期工讀各局處工作內容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 單位 | 人數 | 工作內容 |
| 連江縣政府文化處 | 1 | 1. 民俗文物館售票暨導覽人員、文物整飭工作人員 2. 中正圖書館借還書暨協助環境空間整理 3. 馬祖圖書館借還書暨協助環境空間整理 |
| 連江縣政府教育處 | 1 | 一.池區安全維護二、民眾服務三.場地管理四.其他事項 |
| 連江縣政府主計處 | 1 | 協助會計及統計資料查詢彙整工作 |
| 連江縣政府行政處 | 1 | 新聞輿情彙整及文書整理作業、協助檔案管理業務 |
| 連江縣政府工務處 | 1 | 1.協助道路巡查等資料整理 2.協助工地施工狀況回報 3.計劃文書製作 4.文件掃描整理 5.本處資料遞送 |
| 連江縣政府產業發展處 | 1 | 支援動物之家、支援農會輔導及現場會勘 |
| 地政局 | 1 | 協助辦理測量行政作業 |
| 連江縣財政稅務局 | 1 | 1.協助鄉親填妥各式申請附件，如土地增值稅申報、離島免稅申請書、契稅申報、退稅申請…等。 2.協助地價稅、房屋稅籍卡檔案裝訂及其他稅務庶務 3.協助其他待辦之基本業務。 |
| 連江縣交通旅遊局 | 1 | 協助碼頭遊客服務台諮詢業務 |
| 連江縣立醫院 | 1 | 支援掛號室及臨時交待事項 |
| 連江縣警察局 | 1 | 1.協助檔案室公文分發2.郵件收發及寄送3.辦公室環境維護及主管交辦事項 |
| 消防局 | 1 | 1. 協助處理一般行政文書作業，資料整理、文件影印、檔管分類整理。 2.協助辦理各項防救災宣導活動準備工作。 3.協助其他臨時交辦事項。 |
| 連江縣港務處 | 1 | 1.協助公文遞送、分發及歸檔案件整理等相關事項。2.協助環境檢查、通報及港區現況回報事宜。 3.協助通關作業期間旅客動線管制相關事宜。 |
| 連江縣大同之家 | 1 | 協助環境清潔、行政支援、長者關懷、文康活動 |
| 南竿鄉戶政事務所 | 1 | 1、協助辦理戶政歷史申請書掃描建檔。 2、臨時交辦之行政協助事項。 |
| 北竿鄉戶政事務所 | 1 | 1.協助檔案整理2.其他臨時交辦事宜 |
| 莒光鄉戶政事務所 | 1 | 1.公文歸檔2.檔案銷毀 3.辦理一般行政相關事項4.其他臨時交辦事項 |
| 連江縣莒光鄉公所 | 1 | 1.協助公文傳遞2.簡易文書處理 3.協助社會福利申辦業務4.協助獨居老人關懷、送餐服務 |
| 連江縣東引鄉公所 | 1 | 1.協助檔案整理2.協助觀光活動業務3.其它臨時交辦事項。 |
| 總計 | 19 |  |