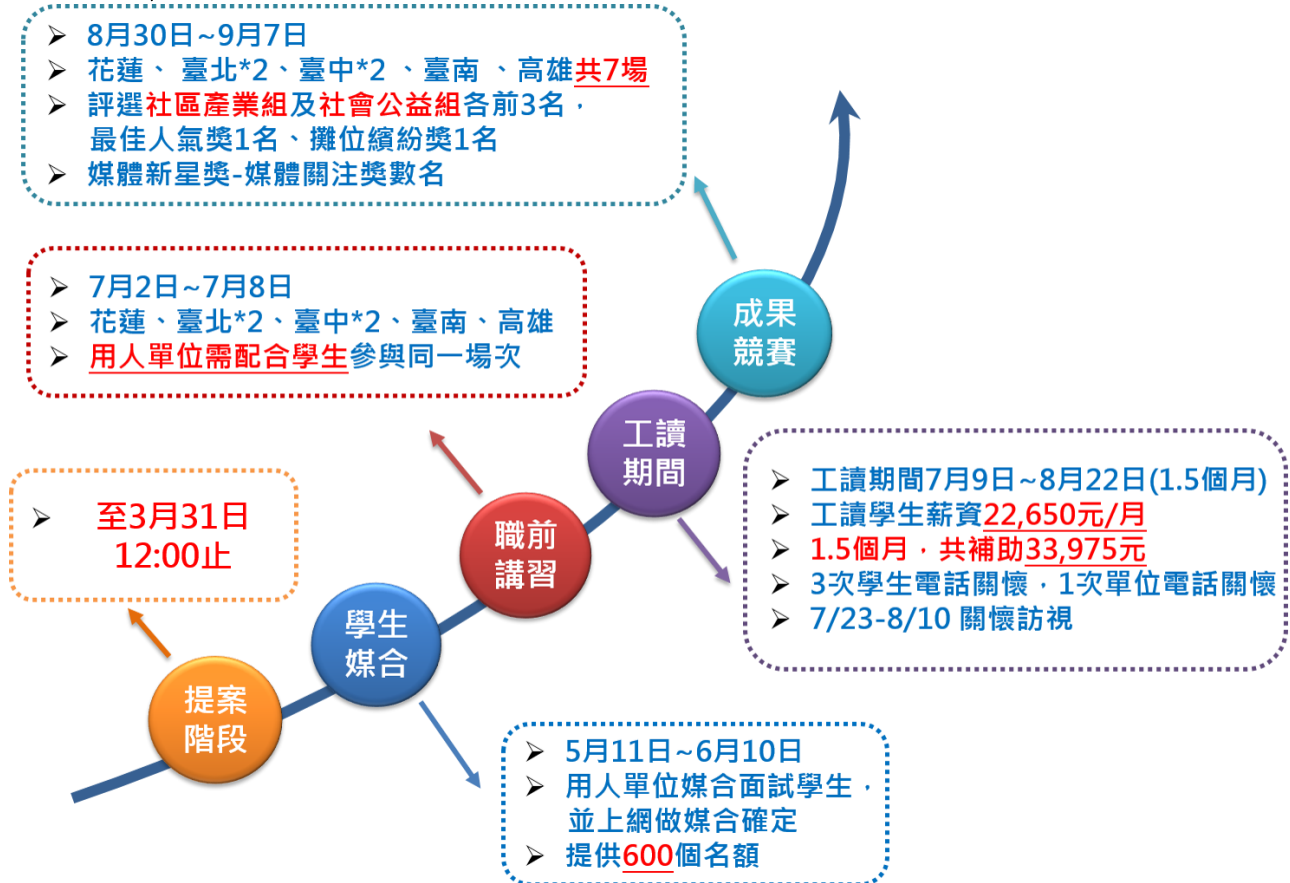


教育部青年發展署 107 年青年暑期社區工讀計畫 用人單位提案及應辦事項須知

壹、計畫期程



※各階段詳細內容如下

貳、用人單位提案資格

依法登記立案之非營利組織，且立案宗旨為從事促進在地產業發展、社會公益者，以單位的提案計畫性質，來區隔為社區產業組或社會公益組。

私立大專院校及所屬單位，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 項規定不對外募捐、不接受補助及不享受租稅減免之小型機構，不得申請本計畫。

單位分類如下：

一、社區產業：

- 1.社區文化產業、特色文化加值產業、發展地方農業產業文化
- 2.地方特色暨社區小企業、發展地方料理特產
- 3.社區商業設計輔導、地方產業永續機制建構
- 4.社區媒體行銷、地方小鎮振興
- 5.發展休閒農業、觀光客倍增計畫-套裝旅遊路線
- 6.蔬果吉園圃標章推廣與輔導、綠色商業推廣
- 7.有機農業經營、有機米產銷經營輔導
- 8.其他與促進在地產業發展工作有關者

二、社會公益：

- 1.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。
- 2.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。

三、每一提案單位僅能就社區產業組及社會公益組擇一類提案。(本署將視用人單位提案內容保留調整用人單位所屬組別之權利)

四、計畫性質為社會公益之單位，須自行負責配合社會福利相關法令規定進用工讀生。

五、**同質性案件之服務人力，不得重複向本署及其他機關申請，如重複申請，應將本計畫原補助經費繳回外，且於2年內不得再向本署提出申請。**

六、每個單位最多核給5個工讀名額。

七、提案單位須為勞工保險投保單位，並依法為本計畫工讀學生投保。

參、用人單位提案時間：即日起至3月31日中午12點止

肆、用人單位提案流程

- 一、用人單位於本署 RICH 網線上提案；如無法線上提案之單位，得聯繫本計畫專案承辦單位(下稱專辦)，改以紙本提案。
- 二、上網填寫用人單位基本資料、進用工讀學生職缺提案內容。
- 三、上傳設立許可證明、章程影本、勞保繳費單或投保清冊影本、組織績效說明文件(活動照片、媒體報導、往年計畫成果等)、工讀生督導學經歷證明文件等。

伍、用人單位提案審查

- 一、提案單位提案後，將由本署組成審查小組進行審查，評分項目包括提案單位組織狀況、計畫目標及內容、工讀人力督導管理計畫等。計畫書內容詳述下列項目者，得酌予加分：
 1. 職缺優先提供低收入戶、中低收入戶、家戶年所得在新臺幣(以下同)70萬元以下或辦理就學貸款之大專以上青年。
 2. 提供工讀學生其他福利。
 3. 用人單位有專人直接督導工讀學生，提案內容敘明督導人員與工讀內容相關之學經歷背景資料，並提出證明文件。
 4. 結合當地大專校院、區域性或專業性團體協力參與。
 5. 上一年申請政府計畫經費之執行成效。
 6. 本年申請職缺工作內容對照上一年，具延續成效或創新者。
- 二、用人單位經委員期中實地訪視、專辦電話關懷、工讀學生主動反映，及參與職前講習與成果競賽配合度，經綜評為執行異常單位者，將視異常狀況，決定次年核給名額

陸、公布核定之用人單位名單：

預定於 **107 年 5 月 10 日** 於本署 RICH 職場體驗網-最新消息 (<http://rich.yda.gov.tw>) 公布審核通過之用人單位及核定名額。

柒、媒合階段辦理事項：

- 一、工讀學生之報名期間原則上**預定自 5 月 11 日至 6 月 10 日**，一律在本署「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：
 - (一)年齡為 35 歲以下，國內公立或教育部立案之私立大專校院本國籍在學學生及當年度錄取大專校院或研究所者（含空中大學全修生）。
 - (二)應徵時須檢附學生證、在學證明及相關證明：
 1. 當年度錄取大專校院或研究所者，應徵時可先檢附准考證，最遲須於 8 月中旬檢附錄取/入學通知單。
 2. 軍警學校學生，須取得學校同意證明書。
 - (三)工讀學生於工讀期間當年度錄取大學或研究所者，須具在學學生身分，用人單位錄取之工讀學生有下列情形者，本署將不予核撥工讀薪資，由用人單位自行支付：
 1. 工讀學生無法提出錄取/入學通知單。

2. 工讀學生不得為用人單位之理事長、總幹事、執行長、理監事、相關領導幹部或相同職務者之配偶、三親等內血親、姻親。
 3. 工讀學生於本計畫開始前即已任職於用人單位。
- (四)曾參加本計畫 2 次之學生 (95 年至 106 年完成工讀者) 不得再參加。
- (五)用人單位進用曾於該單位工讀之學生限 1 名，以提供機會給更多尚未參與過之學生。惟考量偏鄉單位招募工讀學生不易，若於媒合期間因投遞履歷數不足或條件不符單位所需未能成功媒合，得向專辦申請、經本署同意後，不受前述 1 名之限制。
- 二、用人單位進用學生，核定 3 名以上者除無經濟弱勢學生應徵，或確實不適任並述明原因經本署同意者外，應至少進用 1 名經濟弱勢青年(低收入戶、中低收入戶、家戶年所得在 70 萬元以下或曾辦理就學貸款身分者；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 2 名以下者，於專長相符下，應考量優先進用上開經濟弱勢青年，進用者得於來年提案時酌予加分。
 - 三、清楚向工讀學生說明工資、工時、勞保、勞退、健保補充保費、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本署提供）。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、健保補充保費扣繳等事宜。
 - 四、請於面試時告知工讀學生應共同參與本計畫公辦之職前講習、成果競賽。並清楚告知工讀學生職前講習及成果競賽重要性，工讀學生如因不可抗力之天災、氣候（如地震、颱風等），或因公、喪、病假等無法參加職前講習時，可出示證明事先報請專辦核准請假。惟依規定須事後補聽該場次之職前講習課程錄音檔，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；若學生無故缺席，本署保留取消補助用人單位該名員額之權利。
 - 五、各用人單位請於 **6 月中旬** 前完成所有工讀學生之面試，再於「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相關資料寄達專辦辦理；**6 月下旬** 於「RICH 職場體驗網」公告工讀學生錄取名單。
 - 六、若錄取工讀學生發生不能上工情形，應於 **7 月 23 日前** 向專辦申請遞補，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。

捌、工讀執行階段辦理事項

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。工讀學生於服務期間請事、病假，用人單位可協調以補班方式處理，無補班之事、病假等扣薪方式按照勞工請假規則規定，工時須符合勞基法規定辦理。
- (四)上述勞動條件不得低於勞動基準法相關規定。
- (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，第 3 週後每 2 週至少召開 1 次檢討會議，並做成紀錄。
- (六)工讀結束後，代為發放工讀服務證明書。
- (七)督導工讀學生每週填寫工讀內容與心得雙週誌並做回饋，藉以瞭解其工作狀況。
- (八)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 1,000 字以上詳細心得，一份為 140 字以內簡要心得，提供本署宣導使用（含電子檔、並需附工讀期間相關相片）。
- (九) 工讀期間若發生學生不適任或工作重大異常情事，用人單位可保留訪談或出缺勤紀錄等相關資料提報專辦，經專辦查證屬實後適當處理。
- (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辦。
- (十一) 單位若因內部資源或設備不足，而需由工讀學生自備相關軟硬體(如：筆電...等)者，請在提案時於職務說明部分明確載明，並於面試時主動告知及取得應徵此項工作學生之同意。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) 勞保、勞退投保後，於 7 月 10 日前將資料送專辦備查。
- (二) 須與各工讀學生簽訂工讀契約書，契約書格式由本署提供定型格式；未滿 20 歲之學生，需由法定代理人同意及簽訂工讀契約。
- (三) 用人單位與工讀學生須個別填寫參與計畫承諾書。
- (四) 本案工讀期間，請指派專人隨時與專辦保持密切聯繫。
- (五) 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，應提前通知專辦並經本署同意。
- (六) 用人單位與工讀學生必須共同參與同場次職前講習，於 7 月 2 日至 7 月 8 日分區辦理。用人單位請務必於 6 月 21 前將報名回條回傳至專辦。
- (七) 工讀期間，專辦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」。
- (八) 各用人單位於工讀學生服務結束前，應針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競賽報到時直接繳交專辦。
- (九) 各用人單位於工讀學生服務結束後，應填寫成果檢討說明及用人單位問卷調查表；並繳交結案報告予專辦，結案報告格式另行提供。
- (十) 工讀後將分區舉辦成果競賽，用人單位應參加並配合準備相關活動，且依本署提供之工讀服務證明格式於成果競賽時發予工讀學生。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。
- (十一) 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。
- (十二) 若各類媒體有刊載學生工讀過程與成果等相關訊息，用人單位可報名媒體新星獎-媒體關注獎，並將報導文件提供專辦存檔。
- (十三) 用人單位若有以下情事，本署處理方式如下：
 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，本署保留不予核撥工讀薪資之權利。
 2. 用人單位未按照核可計畫之工讀內容執行、未配合訪視、訪視嚴重異常、未設專人督導工讀學生、督導者未與工讀學生於核定地點工

作、工讀學生在家工作等情事，以及工讀學生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）或其他經本署判斷為違失事項者，本署將視情節嚴重性，中止其計畫，並視違失情形評估不予核撥工讀薪資，同時追繳已補助工讀薪資，並保留單位來年提案不核給名額之權利。

3. 若有上述本署不予核撥工讀薪資事由，用人單位仍須依勞動基準法自行負擔核發工讀薪資。
4. 工讀期間若發生學生不適任或工作重大異常情事，用人單位可保留訪談或出缺勤紀錄等相關資料提報專辦，經專辦查證屬實後適當處理。

玖、 成果呈現-分區成果競賽

- 一、 工讀計畫後一至二週，將分別聚集各區用人單位及工讀學生，於 8 月 30 日至 9 月 7 日舉辦 7 場分區成果競賽，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，展現青年朋友暑假的熱情參與。
- 二、 所有單位與工讀學生都必須參加行動擺攤。會場設置每單位 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、行銷企畫、模擬體驗等方式。
- 三、 分區成果競賽分為社區產業及社會公益兩組進行，由各工讀學生團隊上臺進行成果發表，每場次各組別取優秀團隊 3 名，每場次最佳人氣獎 1 名予以鼓勵。詳細競賽辦法將另行公告。

壹拾、 相關經費

一、 薪資及請款

- (一) 本署補助工讀薪資，計算基礎係以月薪(一個月 22,650 元)計算，7 月 9 日-8 月 22 日計 1.5 個月，合計補助 33,975 元，執行期間若有異動將另行公告。
- (二) 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。
- (三) 依勞工請假規定如有事假者，其薪資計算公式如下：月薪扣除〔日薪 730 元乘以請假天數〕；病假以前列計算標準除以 2 計之。如有「破月遞補上工」或「未足月離職」者，其薪資計算以日薪 755 元乘以當月實際在職日數。

- (四) 用人單位需備齊請款作業相關表單，第一期請款核銷文件請於 **8 月上旬前** 繳回專辦(以郵戳為憑)；第二期請款核銷文件請於 **8 月下旬前** 繳回專辦(以郵戳為憑)。文件詳如「【附件】各階段應繳文件及相關表單」。請款核銷文件經專辦審核無誤者，預計於 8 月中旬撥付第一期 (7/9-7/31) 薪資，及 9 月上旬撥付第二期 (8/1-8/22) 薪資予用人單位所提供之帳戶。
- (五) 勞保、勞退提撥，由各用人單位依法自行辦理；健保補充保費，請依法辦理申報扣繳。本署將提供工讀學生平安保險。
- (六) 工讀期間，工讀學生需參與用人單位辦理與核定計畫相關之訓練(含職前與在職)，其訓練期間視同正式工讀，應給予公假，並給付工讀薪資。
- (七) 工讀期間若遇颱風等天災，處理情形如下：
1. 依據各地直轄市、縣市政府公告之天然災害停止辦公及上課規定辦理。惟發布陸上颱風警報後，各地直轄市、縣市政府未公告停止上班前，用人單位得依各地實際狀況自行判斷是否請工讀學生前往工讀，並於 3 日內報備本計畫專辦，該日工讀薪資照發。
 2. 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辦及本署報備，工讀內容可放寬，不受限於原核定之工作內容。

二、膳宿、交通

- (一) 工讀生於工讀期間之膳宿、交通事宜自行處理，用人單位亦得視工作實際需要，提供相關經費補助或其他必要協助。
- (二) 工讀生及用人單位參與職前講習及成果競賽交通津貼補助規定如下：
1. 工讀、就學或實際居住離島之學生及離島之用人單位如需從離島往返本島參與本計畫之職前講習或成果競賽，本署提供往返之來回機票或船票全額補助。
 2. 具有低收入戶、中低收入戶證明之工讀學生，跨縣市參與本計畫職前講習或成果競賽，本署提供直接往返之火車或客運之全額補助。
 3. 上開往返路程須以來回地點實際交通狀況之最短路程計算，不得無故繞行。

4. 補助需檢具票根，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，經報備專辦同意後，得放寬至前或後各 1 天。
5. 本署得依個案實際狀況審核合理性，准駁補助。

三、其他

用人單位每輔導一位工讀學生、完成結案報告繳交且經本署判斷無嚴重異常事項，本署提供 600 元輔導費，若工讀期間未滿 30 日，則不發給輔導費。

壹拾壹、結案

各用人單位於 **9 月中旬** 之前，將相關表單及結案報告繳回專辦，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」。

壹拾貳、應備或應繳文件

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

壹拾參、其他

其他事項請參照計畫本文，本須知如有其他未盡事宜，本署將隨時補充之，並於「RICH 職場體驗網-青年暑期社區工讀專區」公告。

壹拾肆、聯繫窗口

- 專辦：
財團法人中山管理教育基金會 曾先生、方小姐、劉小姐
免付費專線：0800-885-881
聯絡電話：(07)332-1068 #29、30、31
- 青年發展署：杜小姐 (02)7736-5130

【附件】各階段應繳文件及相關表單

1. 所有表單於 RICH 職場體驗網（網址：<http://rich.yda.gov.tw>）-青年暑期社區工讀-檔案下載區均可下載電子檔。
2. 以下時程依實際情形有所更正時，將另行公告於 RICH 職場體驗網。
3. 提案階段之後，各項表單將擇期於 RICH 職場體驗網公告。

時程階段	應繳或備齊之文件	備註
提案階段	<ol style="list-style-type: none"> 1.立案證明文件-1份 2.組織章程文件-1份 3.最近一期勞保繳費單或投保清冊文件-1份 4.組織績效說明文件-（活動照片、媒體報導、往年計畫成果等）請統一製成一份 word 檔或 pdf 檔 3-5 頁 5.工讀生督導學經歷證明文件 	<p>線上提案期間：即日起至 3 月 31 日（如無法線上報名者，請與專辦連絡，改以紙本寄送提案）</p>
媒合回報	<ol style="list-style-type: none"> 1.職前講習報名表 2.個人資料使用授權同意書(正本) 3.進用工讀學生清冊 4.工讀學生基本資料表 5.工讀學生人事資料卡 6.工讀契約書(影本) 7.工讀學生承諾書(正本) 8.用人單位承諾書(正本) <p>【備註】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用人單位與工讀學生工讀契約書正本請雙方自行留存 2. 在學學生須檢附學生證或在學證明，當年度錄取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 月中旬前補繳錄取通知）。 3. 學生須檢送身分證與學生證影本給用人單位。 4. 工讀學生存摺封面影本請單位自存。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.線上回報媒合期限：6 月中旬 2.左列資料請於 6 月中旬前以掛號寄達專辦。 3.分區職前講習報名回條於 6 月 21 日前回傳。
執行階段	<p>投保備查</p> <p>依法幫工讀學生投保勞保、勞退，並將證明文件(影本)以 email 或傳真送至專辦備查。</p>	<p>繳交期限： 7 月 10 日</p>
	<p>工讀學生</p> <p>若錄取工讀學生發生不能上工情形，向專辦申請遞補，請於期限內補繳上述資料。</p>	<p>最後遞補期限： 7 月 23 日截止</p>

時程階段	應繳或備齊之文件		備註
	遞補		
	請款作業	1.用人單位請款領據(共二期) 2.薪資印領清冊(共二期) 3.工讀學生出勤紀錄表(共二期) 4.用人單位存摺封面(影本) 5..用人單位輔導費請款領據 註：工讀期間請填寫相關表單，確實督導並務必影印留存，於期中訪視時整理成冊，提供審查委員審閱備查。	1.左列第 1-4 項資料寄送期限： 第一期：8 月上旬前 第二期：8 月下旬前 2.左列第 5 項資料寄送期限：9 月中旬前
	薪資發放	請留下匯款相關紀錄	第一期： 8 月下旬前 第二期： 9 月中旬前
成果競賽	1.成果競賽報名回條 2.競賽智慧財產授權書(正本) 3.工讀服務證明(專辦將於 8 月中旬提供，用人單位簽章後於成果競賽現場發放) 註：1-2 項表單將與競賽規則一同公告。		報名及授權書寄送期限：8 月上旬前
結案階段	請依序排列，並裝訂成冊或使用長尾夾或迴紋針固定： 1.辦理本計畫之成果檢討說明表 2.用人單位進用工讀學生清冊 3.每二週召開之檢討會會議紀錄(格式自備) 4.工讀學生之工讀雙週誌 5.學生工讀心得報告：1,000 字以上及 140 字以下(兩份心得皆需繳交) 6.工讀學生工作考核表 7.成果展現並含實際服務之照片剪輯至少 30 張(格式自備)，如果有影音檔亦可一併提供 8.結案報告光碟 1 式 2 份 9.7-8 月勞保、勞退投保繳費收據與被保險人明細清冊(單位以紙本寄送投保申請者才需繳交；不需裝訂成冊)。 【備註】 1. 成果展現包含：服務紀錄、營隊流程/規劃/紀錄、行銷規劃、活動規劃、商品/美工設計圖/成品、網站經營展現、遊程規劃等。 2. 結案報告光碟內容需包含上述結案資料(第 1-7 項)電子檔案及照片或影片原始檔。		繳交期限：9 月中旬前