臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案

壹、緣起：

從消極到積極性社會福利，以積極性勞動市場政策(Active Labor Market Polices,ALMPs)獎勵與懲罰的設計，促進人民就業。積極勞動市場政策是指社會福利接受者不應被動的領取給付，如此會使人失去責任感、自主性、獨立性與自給自足的能力，故需要積極鼓勵人們經由提升就業或社會技能、增加工作動機、強化自我效能與自信，平衡權利與義務，以達到自立的目標(Lorentzen & Dahl，2005)。

人力資本理論(Human capital theory)認為個人貧窮而接受救助的原因是其人力資本不足，(中)低收入戶的第二代，即(中)低收入戶家庭的子女，若未能獲得適當的教育投資與職業學習，亦可能落入教育程度低、工作能力不足及低勞動報酬之困境，為協助其建構進入職場所需基本技能及增加對就業市場的現實感，本府自民國100年度起開辦本計畫，於暑假期間提供職場見習機會，迄今已累計二代青年受益，讓(中)低收入戶的第二代透過進入正式職場工作，認識實際的工作場域、學習多面向的工作技能並了解職場文化，藉以拓展其職業生涯規劃的各種可能，且可運用短期工作酬勞進行自我投資或作為儲蓄以累積資產。

1. 實施目標：

一、結合學用合一：將學子們在校所學之理論知識，與職場實務結合，讓學子們能將課堂所學應用於實際工作中，並從中獲得寶貴經驗。

二、培養多元能力：透過見習，學子們將學習到人際溝通、問題解決、團隊合作、資源整合等職場必備技能，同時提升其公民意識、多元文化理解能力及金錢規劃能力。

三、探索職涯方向： 提供學子們多元化的見習機會，讓其能更深入了解不同產業及職務，並探索自身興趣與發展潛力，為未來職涯規劃打下基礎。

四、提升競爭力： 透過見習，學子們能累積職場經驗，增加履歷的豐富性，提升未來求職的競爭力。

**參、實施內容：**

一、本府社會處：

（一）計畫擬訂與補助經費額度分配事宜。

（二）計畫核定與督導事宜。

（三）辦理見習生在職訓練作業。

（四）辦理勞保、勞退、二代健保加退保業務。

（五）依社會救助法第15條之1規定免計見習生收入。

二、用人單位：

（一）申請計畫職缺、公開甄選/視訊面試。

（二）辦理職前教育訓練，指導見習生職場倫理、職場人際互動等。

（三）告知見習生權利義務並簽定工作契約書。

（四）專人督導見習生工作及出勤管理。

（五）回饋見習生工作週誌內容。

（六）辦理經費核銷事宜。

（七）配合本府訪視與查核工作。

**肆、實施對象：**

一、用人單位：

（一）由本府及各鄉鎮市公所、代表會或合法立案之社會福利機構及社區發展協會，以書面提出用人需求之申請。

（二）申請本計畫期間，不得同時請領本縣其它同性質補助。

二、見習生：

（一）資格條件：需同時符合以下條件。

1.本縣列冊低收入戶、中低收入戶或經本府社工評估弱勢家戶。

2.年滿16歲以上25歲(含)以下(計算至114年7月1日前足歲者)。

3. 現正在學之高中職二、三年級學生、五年制專科二年級以上學生、二年制專科學校一年級以上學生、大學(專)院校學生(如不分系、學士學位學程、在職專班、進修部及學士後等學生)以及研究所一年級學生。

（二）以書面向用人單位提出參加本計畫之申請。

（三）在工讀期間擬參加集訓、比賽、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法出勤期間累計逾7天之情事者不適用本計畫。

（四）申請參加本計畫者，不得以此作為學校任一課程學分或學習時數。

**伍、實施期程：民國114年7月1日至114年8月31日。**

**陸、見習名額：40名。**

**柒、實施流程：**

一、需求申請：用人單位填寫用人需求申請表【附件1】後送府審核，申請截止日期至114年3月31日止，每單位至多提報兩個名額。

二、公開招募：本府核定名額後，由用人單位依照核定數量辦理公開招募，見習生需填寫職場見習申請表送用人單位參加面試/視訊面試，申請期限至114年5月16日止。

三、面試錄取：經公開招募後由各用人單位進行面試，錄取標準符合本府規定之資格條件，且面試分數平均為80分以上者。

四、進用：用人單位完成面試後，於114年6月16日前檢附下列資料送本府核備。

（一）職場見習申請表正本【附件2】。

（二）工作契約書正本【附件3】。

（三）進用人力名單(評分表) 【附件4】。

五、核銷：用人單位應分別於7、8月見習結束後的隔月4日前將下列相關正本資料送府憑辦。

（一）見習生週誌【附件6】。

（二）見習工作日誌表【附件7】。用人單位請於當月最後1天工作日下班前，掃描並寄至承辦人公務信箱，以便製作薪資。

（三）於8月見習結束日填寫見習滿意度問卷調查【附件5】。

（四）見習生工作情境照片4-8張。

**捌、用人單位其餘相關配合事項**：

一、見習生職前、在職訓練：

（一）職前訓練：用人單位需於見習第一週辦理見習生職前訓練，說明見習生職掌與工作權益、職場倫理、工作態度及注意事項。

（二）在職訓練：見習生應於見習期間參與培訓課程，本處提供職涯講座、經驗分享、理財教育或安排社會福利服務體驗課程及企業參訪等活動，以培養青年正確之職場態度。

（三）見習生應參與各項訓練課程，用人單位應給予公假，其公假當日薪資照給。見習生因故無法參與，應向本府承辦人請假。

二、工讀生用人單位應善盡雇主責任，維護工讀學生工作安全及相關勞動權益保障。體驗期間如發現工讀學生不適任或工作重大異常情事，工讀生用人單位得提報承辦單位，經查確有不適任事實，得終止契約。

**玖、見習生其餘相關配合事項：**

一、工作時間：114年7月1日至114年8月31日，每日工作8小時，週休2日，配合見習單位規定時間上下班，見習生於見習期間申請事假、病假等，悉依勞動基準法及勞工請假規則相關法令規定辦理。

二、薪資：月薪30,000元，見習期間2個月，每人給薪60,000元，自報到日起計薪。

三、保險與退休金：本府於見習者到職日當天為其投保勞工保險、職業災害保險、全民健康保險，並依勞工退休金條例提撥勞工退休金6%。

四、見習生需參與用人單位辦理之職前訓練及本府辦理之在職訓練課程。

五、見習生於見習期間應遵守用人單位工作規範、執行交辦工作，準時出勤，每天填寫簽到表，每週填寫工作週誌。

六、出勤管理：

（一）見習生出勤管理，依用人單位之出勤管理規定辦理，見習生上下班必須寫簽到表；外出須填寫外出登記表【附件8】。

（二）事假須於三天前填寫請假單，無請假以曠職論；病假需檢附其一證明文件：醫療證明、回診單、收據、藥單；遲到須請假，如遲到1分鐘以1小時計算【附件9】。

（三）見習生於見習期間終止前離職，須於15日前提出離職報告單，用人單位可另行遞補並於遞補者到職日前五日報府核備【附件10】。

（四）出勤日、休假日、例假日、補休等事項，均須符合勞動基準法及勞工相關規定辦理。

（五）加班或補班以及請假或加班補休的時數採計方式：

1.加班以小時計，未滿1小時不予列計。

2.補班以小時計，未滿1小時不予列計，且視工作需求補班。

3.請假以小時計，事、病假至少請1小時。

4.加班補休以小時計，至少補休1小時。

（六）原住民族歲時祭儀假既為經指定為各原住民族勞工放假日，亦屬勞動基準法第37條規定之休假日，如適逢各該原住民族日例假日或休息之休假日，見習生需於三日前，拿相關公文向用人單位申請休假。

**拾、經費概算：經費共計為新臺幣2,88,000元整。**

(單位：新臺幣 元)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 人數 | 每月 | 期間 | 小計 | 說明 | 支出科目 |
| 薪資 | 40 | 30,000 | 2個月 | 2,400,000 | 每人補助至高2個月 | 114年公益彩券基金－社會救助計畫－臺東縣脫貧支持服務計畫—服務費用－一般服務費－計時與計件人員酬金項下支應2,880,000元整。 |
| 保險金 | 40 | 6,000 | 2個月 | 480,000 | 一、含勞保、職保、勞退、二代健保費等。二、依投保金額30,300元等級計算。 |
| 總計 | 2,880,000元 |

**拾壹、預期效益**

一、提供本縣列冊低收、中低收入戶或經本府社工評估弱勢家戶40戶家庭之學子暑期就業機會。

二、提供本縣列冊低收、中低收入戶或經社工評估弱勢家戶40戶家庭於見習體驗期間認識臺東社福機構、在地發展協會與政府部門運作情形，擴充認識多元職場機會，建立未來職涯規劃。

三、預計提供40戶家庭可利用短期工作酬勞作為儲蓄以累積資產。

**拾貳、本計畫奉核後實施，修正時亦同。**

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

**用人需求申請表**

附件1

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請單位 | 單位名稱 |  |
| 單位類型 | □臺東縣政府所屬各機關□本縣鄉(鎮、市)公所 □本縣鄉(鎮、市)民代表會□社會福利團體 □社區發展協會 |
| 聯 絡 人 |  | 職 稱 |  |
| 電話號碼 |  | 傳真號碼 |  |
| 地 址 |  | 電子信箱 |  |
| 需求人力說明 |
| 工作性質及內容 | 見習時間 | 工作地點 | 名額 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 請說明人力運用規劃及目標 |  |
| 職前教育訓練內容及預計辦理日期 |  |
| 見習生督導 | 職稱：姓名：聯絡電話：電子信箱： |
| 應備文件 | 1. 1.立案登記證明。
2. 2.組織章程。
 |
| 本單位同意進用之見習生不得為本單位主管及其配偶之三親等以內血親、姻親。(機關用印) | 承辦人:單位機關首長: |

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

附件2

**職場見習申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 身分證字號 |  | 照片黏貼處 |
| 出生日期 |  | 連絡電話 |  |
| 就讀學校 |  | 福利身分別 | □中低收入戶□低收入戶　款□經本府社工評估弱勢家戶 |
| 年級/科系 |  | □原住民族□一般 |
| 電子信箱 |  |
| 通訊地址 |  |
| 緊急連絡人 |  | 電話 |  | 關係 |  |
| 請說明想要申請職場見習之原因與規劃： |
| 自我介紹:(個人特質、專業技能、工作經歷、社團經驗) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資料審核(用人單位) | **身分證正反面影本** | □已繳 □ 未繳 |
| **學生證正反面影本(若無，另附在學證明)** | □已繳 □ 未繳 |
| **(中)低收入戶證明** | □已繳 □ 未繳 |
| **郵局存簿封面** | □已繳 □ 未繳 |
| 身分證正面影本 | 身分證反面影本 |
| 學生證明正面影本 | 學生證明反面影本 |
| 郵局存簿封面影本 |

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

附件3

**勞動契約書**

 臺東縣政府 (以下簡稱甲方)

立契約人：

 (以下簡稱乙方)

茲為脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案，雙方訂立條款如下：

一、契約期間：

甲方自114年7月1日起至114年8月31日止僱用乙方，契約期滿，終止勞僱關係；另甲方不負契約屆期通知之義務。

二、工作地點：

乙方接受甲方監督指揮，並於下列地點擔任本契約所訂之工作。

地點：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

三、工作內容及時間：

(一)乙方接受甲方之監督，執行用人單位安排之工作。

(二)乙方每日工作時間不得逾8小時。每七日應有二日之休息，一日為休息日，一日為例假日，且不得遲到與早退。

(三)乙方申請事假、病假等扣薪方式，悉依勞動基準法及勞工請假規則相關法令規定辦理。

(四)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合簽到簽退方式辦理，不得遲到、早退或曠職。

(五) 乙方對於其業務上所知悉之事物負保密之義務，契約終止後亦同。

四、工資：

(一)基本工資：按月給付新臺幣30,000元。

(二)工資發放：發放方式依甲方規定方式辦理，並代為扣繳應由勞工負擔之勞保費、就保費。

五、請假規定：依勞動基準法規定給予乙方例假、休假、特別休假、婚假、喪假、事假、病假、產假、安胎休養、產檢假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假、生理假及哺(集)乳時間。

(一)乙方請事假需三天前填寫請假單完成請假，且經用人單位核准，無請假以曠職論。

(二)乙方請病假須檢附醫療證明或回診單或收據或藥單。

(三)乙方請喪假需檢附訃聞或親屬死亡證明書。

(四)乙方若遲到須請假，如遲到1分鐘以1小時計算。

(五)加班、補班、請假、加班補休皆以小時計算。

(六)公出必須填寫外出登記表，並經管理單位及主管核可。如經查私自外出，以曠職論。

(七)如遇天然災害或不可抗力之因素，經宣佈停止上班上課日，日薪報酬照給。

六、退休：甲方依勞工退休金條例為乙方提撥勞工退休金6%。

七、勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險：甲方於乙方到職日為乙方投保勞工保險、就業保險、全民健康保險；並依勞工職業災害保險及保護法規定，為乙方投保勞工職業災害保險。

八、工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。

九、 就業、年齡與性別歧視禁止及性騷擾防治：依就業服務法之就業歧視禁止、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及促進工作平等措施規定。

十、 甲方不得因乙方提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或其他不利之處分。

十一、契約之終止：

(一)甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法、勞工退休金條例等法令辦理。

(二)乙方有違反法令之情事，甲方得隨時終止本契約。

(三) 乙方若於見習期間終止前離職，須於15日前提出離職報告單，用人單位可另行遞補並於遞補者到職日前五日報府核備。

十二、契約份數：本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約書人:

甲 方：臺東縣政府

代 表 人：饒慶鈴 簽章

地 址：臺東市中山路276號

乙方： 　 簽章

身分證字號：

電話：

地址：

中 華 民 國114年 月 日

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

附件4

 **(**承辦單位全銜**)進用人力名單**

|  |
| --- |
| 錄取人員 |
| 序號 | 姓 名 | 身分證字號 | 出生年月日 | 學校/科系/年級 |  連絡電話 |
| 1 |  |  |  | 學校：科系：年級：大學/專科 年級 |  |
| 2 |  |  |  | 學校：科系：年級：大學/專科 年級 |  |
| 備取人員 |
| 序號 | 姓 名 | 身分證字號 | 出生年月日 | 學校/科系/年級 | 連絡電話 |
| 1 |  |  |  | 學校：科系：年級：大學/專科 年級 |  |
| 2 |  |  |  | 學校：科系：年級：大學/專科 年級 |  |

**承辦人：**　　　　　　　　　　　　　**用人單位主管核章：**

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

附件5

**滿意度問卷**

**各位親愛的見習生：**

　　為瞭解您參與本見習計畫的感受，以作為本府未來計畫的參考，請您仔細閱讀，並依據您個人的實際情況逐題作答，在以下選項中選出一個您認為與平時最接近的答案，並在□打勾，請不要有所遺漏，感謝您的協助。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 問題 | 非常不符合 | 有點不符合 | 不知道 | 有點符合 | 非常符合 |
| 1.見習的工作安排符合我的個人需要。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2.見習有助於我了解職場運作。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 3.本次見習有提升我的工作知能及專業技能。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 4.當我完成工作時，我能獲得成就感。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 5.參加見習有助於我更認識自我價值。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 6.我對見習的環境與硬體設備感到滿意。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 7.參加見習有助於讓我認識職場人際互動關係。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 8.本次見習的機會有助於增加我對於未來職涯的規劃。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 9.參加見習有助於我了解職場倫理及建立正確工作觀念。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 10.職場見習計畫應該持續辦理。 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 11.對於職場見習計畫有什麼建議或感想？ |
|  |
| 見習單位： 見習生姓名： 填寫日期： 年 月 日  |

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

附件6

**見習生週誌**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名： | 見習單位： |
| 第 週， 月 日　- 月 日 | 本週見習： 小時本月累計： 小時 |
| 見習工作內容摘要 |  |
| 心得感想反思提問 |  |
| 督導回應 |  |
| 督導核章 |  |

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

附件7

**見習工作日誌表**

見習單位：　　　　　　　　　　　　　　　　　　姓名：

|  |  |
| --- | --- |
| 注意事項 | 1. 每日請詳細記錄工作內容。2. 每日登錄、月底彙整列印並簽名後，送見習單位主管查閱。3. 每月底將當月見習日誌表彙整後，交業務單位(社會救助及社工科)存查。 |
| \_\_\_月 | 時段 | 簽到時間 | 簽退時間 | 工作紀錄 | 工作時數 | 請假時數 |
| 日 | 星期 |
|  |  | 上午 |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |
|  |  | 上午 |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |
|  |  | 上午 |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |
|  |  | 上午 |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |
|  |  | 上午 |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |
|  |  | 上午 |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |
|  |  | 上午 |  |  |  |  |  |
| 下午 |  |  |  |  |  |
|  | 累積時數 |  |  |
| 督導核章：　　　　　 　 用人單位主管核章： |

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

附件8

**外出登記表**

見習單位：　　　　　　　　　　　　　　　　　　姓名：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 |  外出事由 | 前往地點 | 外出時間 | 返回時間 | 督導核章 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

附件9

**請假單**

見習單位：　　　　　　　　　　　　　　　　　　姓名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日期 | 假別及請假期間 | 請假事由 | 合計時數 | 督導核章 |
|  | 🞏事假🞏病假🞏喪假🞏其他月 日 時 分起月 日 時 分止 |  |  |  |
|  | 🞏事假🞏病假🞏喪假🞏其他月 日 時 分起月 日 時 分止 |  |  |  |
|  | 🞏事假🞏病假🞏喪假🞏其他月 日 時 分起月 日 時 分止 |  |  |  |
|  | 🞏事假🞏病假🞏喪假🞏其他月 日 時 分起月 日 時 分止 |  |  |  |
|  | 🞏事假🞏病假🞏喪假🞏其他月 日 時 分起月 日 時 分止 |  |  |  |
|  | 🞏事假🞏病假🞏喪假🞏其他月 日 時 分起月 日 時 分止 |  |  |  |
|  | 🞏事假🞏病假🞏喪假🞏其他月 日 時 分起月 日 時 分止 |  |  |  |

註： 1. 請假以小時計，至少1小時。**請假應3天前事先完成請假**，無請假以曠職論。

2**.** 病假需檢附證明。

 3. 遲到早退須請假，如遲到早退1分鐘以1小時計算，每次扣1分。

**臺東縣政府114年度脫貧支持服務計畫二代青年職場見習方案**

附件10

**離職報告單**

 　　　 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 姓　　名 |  |
| 服務單位 |  |
| 離職原因 |  |
| 交接事項 |  |
| 用人單位承 辦 人 | 用人單位主 管 | 業務單位承 辦 人 | 業務單位主 管 |
|  |  |  |  |