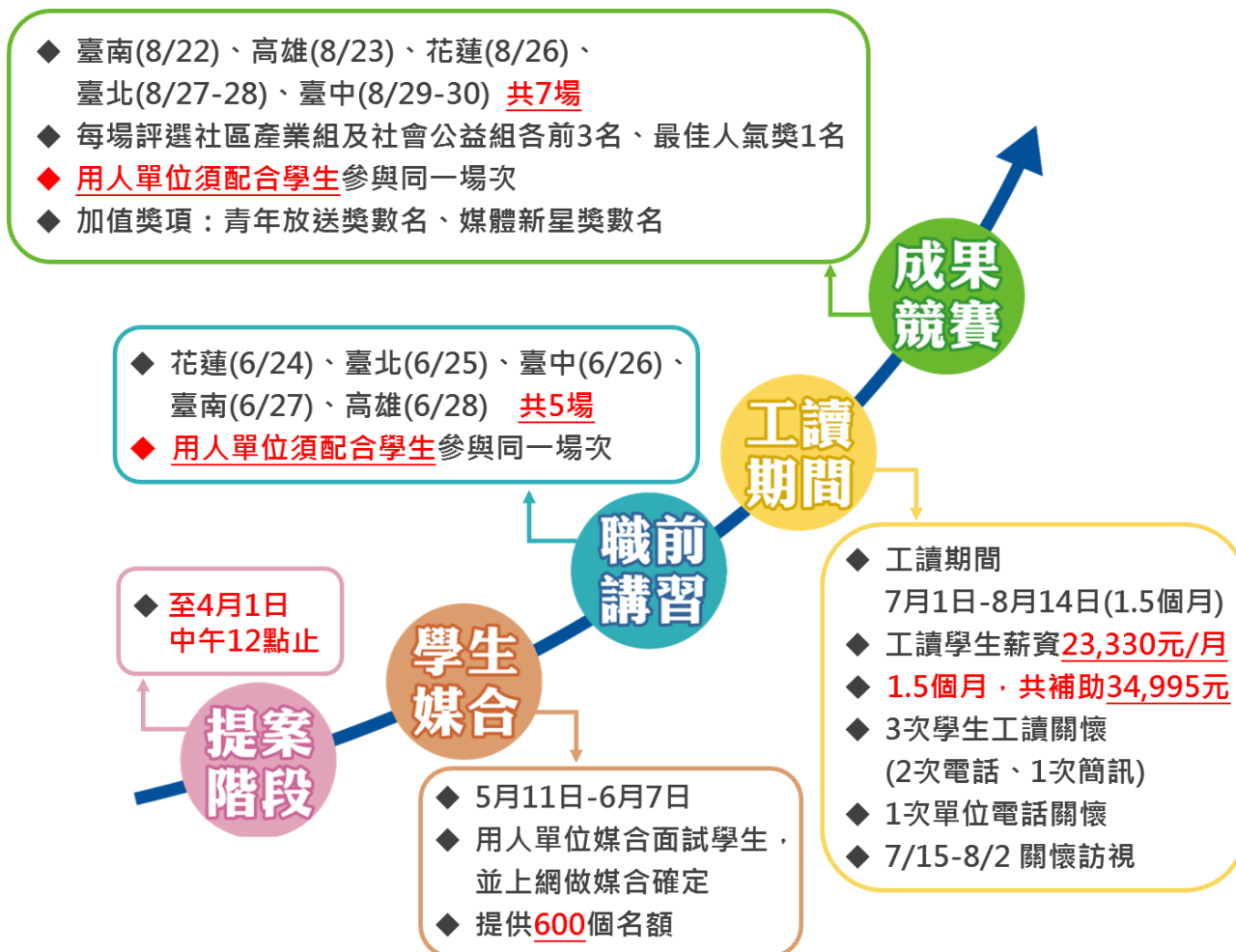


教育部青年發展署
108 年青年暑期社區職場體驗計畫
用人單位提案及應辦事項須知

壹、計畫期程



※各階段詳細內容如下

貳、用人單位提案資格

- 一、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，以單位之提案計畫性質，區分為社區產業組或社會公益組。
- 二、**私立大專校院及所屬單位，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，以及醫療機構不得申請本計畫。**

三、用人單位分類如下：

(一)社區產業：

1. 社區文化產業、特色文化增值產業、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、觀光客倍增計畫一套裝旅遊路線。
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。

四、每一提案單位僅能就社區產業組、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)，每個單位最多核給5個工讀名額。

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

六、同性質案件之服務人力，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。

七、提案單位需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4月1日中午12時止。

肆、用人單位提案流程

一、用人單位於「RICH 職場體驗網」線上提案；如無法線上提案之單位，得聯繫本計畫承辦單位(下稱承辦)，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，職缺內容若涉及設計、影片拍攝等，請備註用人單位可提供之軟體及器材。

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)、工讀學生之督導學經歷證明文件等。

伍、用人單位提案審查

一、用人單位提案後，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發展狀況、工讀計畫目標及內容、工讀人力及督導管理等。提案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學生。
2. 前一年核定2名(含)以下優先進用上開經濟弱勢學生。
3. 提供工讀學生其他福利。
4. 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。
5. 結合當地大專校院、區域性或專業性團體協力參與。
6. 前一年申請政府計畫經費之執行成效良好者。
7. 本年申請職缺工作內容對照前一年，具延續成效或創新者。

二、用人單位經委員期中實地訪視、承辦電話關懷、工讀學生主動反映，及參與分區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5月10日於RICH職場體驗網(<https://rich.yda.gov.tw>)-最新消息專區公布審核通過之用人單位及核定之工讀職缺。

柒、媒合階段辦理事項：

一、工讀學生投遞履歷期間預定自5月中旬起至6月7日止，一律於「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與審查學生資格。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(含空中大學全修生)及當年度錄取大學或研究所者。
- (二)就讀專科學校之本國籍在學學生，僅專四(含當年度專三升專四)、專五生得參加本計畫。

(三)應徵時須出示學生證、在學證明及相關證明：

1. 當年度錄取大學或研究所者，應徵時可先檢附准考證，最遲需於 8 月 10 日前檢附錄取/入學通知單。

2. 軍警學校學生，須取得學校同意證明書。

(四)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. 除當年錄取大學或研究所者，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。

(五)曾參加本計畫 2 次之學生(95 年至 107 年完成工讀者)不得再參加。

(六)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致未能成功媒合，得向承辦報備，並經本署同意後，不受前述 1 名之限制。

二、用人單位進用工讀學生，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，報備承辦後經本署同意者外，應至少進用 1 名經濟弱勢學生(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學生，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、提供之軟體或器材及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)。另需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、請務必於面試時告知工讀學生應與用人單位共同參與本計畫辦理之職前講習(各區場次日期：6/24 花蓮場、6/25 臺北場、6/26 臺中場、6/27 臺南場、6/28 高雄場，用人單位與工讀學生擇同一場次出席)、成果競賽(各區場次日期：8/22 臺南場、8/23 高雄場、8/26 花蓮場、8/27 臺北 1 場、8/28 臺北 2 場、8/29 臺中 1 場、8/30 臺中 2 場，用人單位與

工讀學生須擇同一場次出席)。並清楚告知工讀學生職前講習及成果競賽重要性，工讀學生除天災、公、喪、病假或學校正式活動等不可抗力因素外，皆需全程參加職前講習及成果競賽。因上述原因無法參加職前講習時，可出示證明事先報請承辦並經本署核准請假，惟依規定工讀學生需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，若學生參加其他場次補課，則無須繳交心得報告；另若學生無故缺席，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 7 日前 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承辦辦理；預定 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 15 日前 向承辦申請遞補，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，並於面試時提醒工讀學生參與本計畫不得有暑修及暑假有長時間私人計畫，並確認可參與職前講習及成果競賽，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 2 週單位督導人員需與工讀學生至少有 4 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 2 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)工讀期間若發生工讀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承辦，經承辦查證屬實後適當處理。
- (十)用人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承辦。
- (十一)用人單位不得以設備不足或場地等因素，而讓工讀學生在家工作，且不得為非本計畫核定之組織工作(如用人單位人員成立之營利單位或私人工作室)。

二、行政配合

- (一)勞保、勞退投保後，需於 **7月3日前** 將資料送承辦備查。
- (二)需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；另未滿 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需個別填寫參與本計畫之切結書。
- (四)本案工讀期間，請指派專人隨時與承辦保持密切聯繫。
- (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須更動，應提前通知承辦並經本署同意。
- (六)用人單位與工讀學生必須共同參與同場次職前講習，職前講習於 6 月 24 日至 6 月 28 日分區辦理(各場次時間詳如計畫期程)。用人單位請務必於 **6月10日前** 將報名回條回傳至承辦。
- (七)工讀期間，承辦將隨時安排關懷訪視，以瞭解工讀學生實際工讀服務情形，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承辦。

- (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，並繳交結案報告予承辦，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，並將報導文件提供承辦存檔。
- (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，若工讀學生不符合本計畫訂定之資格，或用人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，並保留用人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，用人單位仍需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承辦，經承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22日至8月30日舉辦7場分區成果競賽(各場次時間詳如計畫期程，用人單位與工讀學生須擇同一場次出席)，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，展現工讀學生暑假的熱情參與。

- 二、所有用人單位與工讀學生均須參加行動擺攤，會場設置每用人單位 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組及社會公益組 2 組進行，由工讀學生以工讀單位組成 1 團隊上臺進行成果發表，每場次各組別分別取優秀團隊 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(1 個月 23,330 元)計算，7 月 1 日-8 月 14 日計 1.5 個月，合計補助 34,995 元，執行期間若有異動將另行公告。
- (二)用人單位可依營運狀況，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 753 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 778 元乘以當月實際在職日數。
- (四)用人單位須備齊請款作業相關表單，第一期請款核銷文件請於 8 月 2 日前繳回承辦；第二期請款核銷文件請於 8 月 16 日前繳回承辦。文件詳如「【附件】各階段應繳文件及相關表單」。請款核銷文件經承辦審核無誤者，預計於 8 月中旬撥付第一期 (7/1-7/31) 工讀薪資，以及 9 月上旬撥付第二期 (8/1-8/14) 工讀薪資予用人單位所提供之帳戶。
- (五)勞保、勞退提撥，由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。另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之工讀相關之訓練(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日內報備承辦，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。災區用人單位若欲變更計畫為救災，需以電話或電子郵件向承辦報備，並經本署同意後，工讀內容始得放寬，不受限於原核定之工作內容。

二、膳宿、交通

(一) 工讀學生於工讀期間之膳宿、交通事宜自行處理，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。

(二) 工讀學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講習及競賽，本署全額補助提供往返之來回機票或船票費。
2. 具有低收入戶、中低收入戶證明之工讀學生，跨縣市參與講習及競賽者，本署全額補助提供直接往返之火車或客運車票費。
3. 上開往返路程，需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. 補助須檢具票根，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，經報備承辦，並經本署同意後，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，准駁上開補助。

三、其他

用人單位每輔導1位工讀學生、並完成結案報告繳交，且經本署判斷無嚴重異常事項者，本署提供600元輔導費，若學生工讀期間未滿30日，則不發給輔導費。

壹拾壹、結案

各用人單位需於9月10日前，將相關表單及結案報告繳回承辦，俾利辦理結案事宜，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 RICH 職場體驗網

(<https://rich.yda.gov.tw>)-暑期社區工讀-檔案下載專區下載。

壹拾參、其他

其他事項請參照本計畫本文，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-暑期社區工讀專區公告。

壹拾肆、聯繫窗口

一、承辦單位：

財團法人中山管理教育基金會 郭小姐、邱小姐

免付費專線：0800-885-881

聯絡電話：07-332-1068#30、31

二、青年發展署：02-7736-5130 黃小姐

【附件】各階段應繳文件及相關表單

- 一、所有表單於 RICH 職場體驗網(<https://rich.yda.gov.tw>)-暑期社區工讀-檔案下載專區均可下載電子檔。
- 二、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。
- 三、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 1 份 word 檔或 pdf 檔 3-5 頁。 5. 工讀學生之督導學經歷證明文件。 	線上提案期間： 即日起至 4 月 1 日中午 12 時止。 (如無法線上提案者，請與承辦聯絡，改以紙本寄送提案)
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(正本)。 4. 工讀學生基本資料表(正本)。 5. 工讀學生人事資料卡(正本)。 6. 工讀契約書(影本)。 7. 工讀學生切結書(正本)。 8. 用人單位切結書(正本)。 註： <ol style="list-style-type: none"> 1. 用人單位與工讀學生簽訂之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，當年度錄取大學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 10 日前補繳錄取通知)。 3. 工讀學生須檢附身分證與學生證影本予用人單位。 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 10 日前。 2. 左列資料請於 6 月 10 日前以掛號寄達承辦。 3. 分區職前講習報名回條於 6 月 10 日前回傳。
執行階段	投保備查 依法幫工讀學生投保勞保、勞退，並將證明文件(影本)以 email 或傳真送至承辦備查。	繳交期限： 7 月 3 日前
	工讀學 若錄取工讀學生發生不能上工情形，需向承辦申請遞補，請於期限內補繳上述資料。	最後遞補期限： 7 月 15 日截止

時程階段	應繳或備齊之文件		備註
	生遞補		
	請款作業	1. 進用工讀學生清冊正本(共二期)。 2. 用人單位請款領據(共二期)。 3. 薪資印領清冊(共二期)。 4. 工讀學生出勤紀錄表(共二期)。 5. 用人單位存摺封面(影本)。 6. 7月健保補充保費申報及繳費證明。 7. 勞保紙本投保，須提供勞保被保險人明細清冊。 8. 用人單位輔導費請款領據。 <u>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，提供訪視委員審閱備查。</u>	1. 左列第 1-5 項資料寄送期限： (1) 第一期：8 月 2 日前。 (2) 第二期：8 月 16 日前。 2. 左列第 6 項資料，於 8 月 16 日前以掃描檔傳送至承辦 E-mail 信箱。 3. 左列第 8 項資料寄送期限：9 月 10 日前。
	薪資發放	請留下匯款相關紀錄。	第一期：8 月中旬前。 第二期：9 月上旬前。
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(承辦將於 8 月中下旬提供，用人單位核章後於成果競賽現場發放)。 註：1-2 項表單將與競賽簡章一同公告。		報名回條及授權書寄送期限：8 月 2 日前。
結案階段	結案報告光碟(一式 2 份) 內容：本計畫結案資料檔案及照片原始檔。 包含： 1. 進用工讀學生清冊掃描檔(非紙本)。 2. 計畫成果檢討說明。 3. 工讀開始前 2 週召開至少 4 次及第 3 週起每 2 週召開至少 1 次之檢討會會議紀錄(格式自訂)。 4. 工讀學生之工作雙週誌。 5. 工讀學生之心得報告：1,000 字以上詳細版及 140 字以下簡要版心得(2 份心得報告皆須繳交)。		繳交期限：9 月 10 日前。

時程 階段	應繳或備齊之文件	備註
	<p>6. 工讀學生工作考評表。</p> <p>7. 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，並含實際服務之照片剪輯至少30張原始檔。</p> <p>註：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。</p>	