**臺東縣金峰鄉公所**

**114年度大專生暑期工讀實施計畫**

執行單位：臺東縣金峰鄉公所社會課

目錄

[壹、 計畫緣起 3](#_Toc166502964)

[貳、 實施內容 3](#_Toc166502965)

[一、 計畫期程 3](#_Toc166502966)

[二、 期程說明 4](#_Toc166502967)

[三、 進用人數 4](#_Toc166502968)

[四、 實施對象 4](#_Toc166502969)

[五、 工讀地點 5](#_Toc166502970)

[參、 實施辦法 5](#_Toc166502971)

[一、 公告時間 5](#_Toc166502972)

[二、 受理報名 6](#_Toc166502973)

[三、 甄選方式 7](#_Toc166502974)

[四、 錄取通知 8](#_Toc166502975)

[五、 報到時間與地點 8](#_Toc166502976)

[肆、 工作內容 8](#_Toc166502977)

[伍、 出勤管理 8](#_Toc166502978)

[陸、 薪資計算及給付方式 9](#_Toc166502979)

[柒、 職前教育訓練 10](#_Toc166502980)

[捌、 附則 11](#_Toc166502981)

[玖、 相關附件 12](#_Toc166502982)

[一、 報到及訓練課程表 12](#_Toc166502983)

[二、 臺東縣金峰鄉公所114年暑期大專生工讀報名表 13](#_Toc166502984)

[台東縣金峰鄉公所114年大專生暑期工讀甄選面試評分表 22](#_Toc166502985)

# 計畫緣起

本所為鼓勵本鄉家境清寒之大專學生，於在學期間透過工讀體驗，以進行職場探索及自身興趣之開發，並養成正確職場態度與倫理，從而瞭解自身工作特質及需求，並協助推動產業及地方性事務。此計畫除強化地方青年之工作能力及職場體驗，亦期能深入了解當前本鄉原住民產業發展現況，以建立自立自強及勤勞服務之信念。

# 實施內容

### 計畫期程

本計畫係針對設籍於鄉內之大專生辦理暑期工讀體驗；計畫期程公告甄選、報名、面試、錄取名單公告、職前訓練、工讀期程及成果發表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 時程 | 內容 |
| 公告甄選 | 自即日起至6月16日 | 本所官網、FB粉絲專頁 |
| 網路登記 | 自即日起至6月16日 | 網路報名確認資格 |
| 書面資料繳交 | 6月17日 | 書面資料郵寄，郵戳為準 |
| 面試 | 6月21日 |  |
| 錄取名單公告 | 6月25日 |  |
| 職前訓練 | 7月1日 | 工作說明、環境介紹 |
| 工讀期程 | 7月1日至8月29日 | 各課室工作及臨時交辦 |
| 成果發表 | 8月29日 |  |

### 期程說明

本計畫進用期程，詳細說明如下：

1. 正取**工讀學生應於114年7月1日至本所社會課報到。**並提供存摺封面影本作為撥付薪資用途。**逾期未報到者，即喪失工讀資格**，本所得辦理遞補事宜。但經查證確有重大理由無法如期報到之事實，本所得與工讀學生協調擇期報到。
2. 職前訓練講習：

職前訓練時間訂於114年7月1日，詳如訓練課程表附件一。

1. 工讀期程：  
    114年7月1日至8月29日止，每日工作8小時(上8時至12時； 下午13時至17時)。

### 進用人數

本計畫預計進用**正取16位**，另**備取8位**。

### 實施對象

1. 用人單位

本計畫由金峰鄉公所辦理，分別用於本所以下課室：秘書室、民政課、財經課、社會課、農業課、產觀所、公管所、清潔隊、圖書館等協助相關事務。

1. 甄選原則

**年齡在18歲以上(計算至114年7月1日前足歲者)之設籍本鄉之原住民在學學生**，並以具下列資格之一者為限：

1. **高中應屆畢業生，**並**應**取得錄取大學者通知**及**高中畢業證書者。
2. **大學校院：**就讀大學一年級至四年級學生、就讀四技一年級至四年級學生、就讀二技一年級至二年級學生。
3. **專科**：五專三年級升四年級及四年級升五年級以上學生
4. 前開各項資格者**，均未含休學、夜校生、假日進修部、在職進修、學分班(學分專班及隨班附讀)或延畢之學生。**
5. 甄選原則採**家境清寒者（以列冊有案之第一、二、三款低收入戶者）為優先錄取對象**，次以身心障礙學生及中重度身心障礙人士子女，如尚有餘額，則流用於一般身分者。
6. 具上述身分別者，須於書面資料郵寄及面試時出示相關證明，以佐其甄試資格。

### 工讀地點

視其分配職務所需，工讀地點以本所各課室為主。

# 實施辦法

### 公告時間

1. 公告時間：本計畫自即日起公告於金峰鄉公所全球資訊網（<https://www.ttjfng.gov.tw/home/>）。
2. 公告期間，有意願工讀之學生請於**6月16日前至網路登記確認資格**，書面資料則請於**6月17日前郵寄**至本所，完成1.網路登記及2.書面資料之郵寄兩步驟，始完成報名程序。
3. 相關最新消息及計畫動向，請密切關注網頁公告。

### 受理報名

報名一律採兩階段方式報名：

1. 第一階段網路為登記報名，並請於**6月16日**前先至網路填寫報名資料、動機等，網址如下： **https://forms.gle/Z632c2NvomBnYv3i8**第二階段為書面資料繳附。
2. 郵寄方式：並請於**6月17日**前將相關書面資料，郵寄金峰鄉公所（地址：台東縣金峰鄉嘉蘭村4鄰166號）或親至以下地點繳附。
3. 台東縣金峰鄉公所社會課，電話：089-751144，分機125，黃秋馨約雇員。
4. 台東縣金峰鄉公所就業服務台，電話：089-751138
5. 金峰鄉各村村辦公室：

嘉蘭村辦公室：089-751013 正興村辦公室：089-782497

新興村辦公室：089-782515 賓茂村辦公室：089-771393

歷坵村辦公室：089-771439

1. 親自報名：

請先完成網路登記，並至上述受理地點填寫報名表（附照片），繳附相關證明文件：

1.報名表、工讀生資格與個人資料切結書各1份。

2.身分證正反面影本1份。

3.學生證影本或113年度第2學期在學證明正本(擇一檢附)。

4.戶籍謄本或戶口名簿(擇一檢附)。

5.法定代理人同意書(未滿20歲者，應檢附之)。

6.高中畢業證書(應屆畢業生請檢附)。

7.大學錄取證明(應屆畢業生請檢附)。

8.低收入戶證明（114年度）。

9.個人身心障礙手冊正反面影本或中重度父、母親之殘障手冊影本。

### 甄選方式

**面試甄選日期訂於114年6月21日（六）**，採線上面試。審查流程詳細如下：

1. 書面審查：

由本所業務單位（社會課）進行第一階段書面審查，檢核申請人所附之書面資料（應含上述附簡文件），如有缺件者經聯繫未能於**6月18日**下班前其完成補件，則視同放棄。

1. 面　　試：

面試由本所業務單位（社會課）組織甄選委員，並審查申請人之資格，凡各項成績皆達標準者，得依下列順位參加甄選：

第一順位：以列冊有案之第一、二、三款低收入戶者為優先；如名額超出時，則依第一、二、三款低收入戶之順序排列。

第二順位：以身心障礙學生及中重度身心障礙人士子女為主。

第三順位：如尚有名額時，將以一般學生之資格為主。

### 錄取通知

經核定後之錄用名冊於**114年6月25日**，公告於本鄉網站(網址：http://www.ttjfng.gov.tw/)最新消息內，請各錄取人員依通知事項辦理報到。

### 報到時間與地點

正取之大專生應於**114年7月1日**上午8時，在本所二樓會議室，辦理簽約，逾期者則視同放棄，釋出名額流用於備取。

# 工作內容

一、針對2026年國際博覽會三大主題（願景與建築、花卉與地景、文化與照護）工讀生為輔助角色，配合各課室指示，蒐集國內外案例與相關資料，並進行歸納整理（例如：展覽形式、案例分析、主題設計靈感等）。

• 整理博覽會主題相關的文件、簡報、圖文資料，建立初步的工作資料庫。

• 進行必要的文書處理、會議支援、簡易視覺設計（如初步主題圖卡製作、素材搜尋）、現場調查紀錄或其他課室指派事項。

二、以2026國際博覽會三大主題（願景與建築、花卉與地景、文化與照護）為方向，分組討論、發想創意，製作簡單專題成果（例如：簡報、影片、海報、心得分享文）專題內容以「工讀生角度的觀察與學習」為主，重點是表達對主題的理解與參與感。

三、共同籌辦8月29日成果展演活動，包含動態展（如表演發表、影片播放、現場展示等）及靜態展（如海報、圖文資料展示、工作紀錄牆等），呈現工讀生在協助課室及2026年國際博覽會主題相關活動中的學習歷程、工作紀錄與心得反思。活動由工讀生分工規劃、執行，強調團隊合作與多元呈現，並作為每月工作成果之總結。

**工作內容視用人單位安排，且應遵下述幾項原則進行工作安排：**

1. 以不涉及機密為主。
2. 以不加班為原則，每日正常工作時間為8小時，上下班時間比照『台東縣金峰鄉公所勤惰管理要點』。每兩週工作總實數不得超過84小時，甲方因業務需要延長乙方工作時間，依勞動基準法之規定辦理。
3. 其他工作細項得由用人單位明訂於契約書。

# 出勤管理

1. 本計畫為全職全程體驗職場，若工讀學生因暑修及私人事務嚴重影響工讀生用人單位職場秩序，或有不遵守工讀生用人單位管理規定、出勤表現不佳等重大情事，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。
2. 錄取之學生出勤狀況由用人單位負責管理，原則上採紙本簽退為主，並以實際到工日計酬。
3. 如有請假需求，除生理假及病假外，則須於**二日前**向用人單位主管匯報，以完成請假事宜；生理假及病假則需於康復後補辦請假程序，或附相關就診證明。
4. **遲到逾1小時未到職者**，**視同當日曠職**，且酌以扣薪；如無故曠職三日者，經勸告無果，本所則有權解除工作契約，並依其到職日起以日計薪，且於辭退後將予列管，永不錄用。
5. 工作時數以每週40小時、每週5日、每日8小時為原則；學生於工讀期間申請事假、病假，用人單位得協調以補班方式處理，惟需於工讀結束前補班完畢。無補班之事假、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。
6. 工讀期間應遵守工讀生用人單位工作規範，準時出勤，每天填寫「**出勤/工作日誌表」，承辦課室不定期抽查。**

# 薪資計算及給付方式

1. 薪資計酬以實際到工日為計，114年每月基本工資(新臺幣28,590算。給付方式則採轉匯方式，並於下月10號完成匯款作業。勞保、健保及勞退相關保費提撥，由本所依法辦理雇主負擔保費，至工讀學生自行負擔相關保費，由學生自行繳納。
2. 應於次月10日前撥付薪資為原則，另依勞工請假規定如有事假者，薪資計算公式為月薪-〔日薪×請假天數〕，病假以前列計算再除以2計之。至如有「破月遞補上工」或「未足月離職」者，其薪資計算以日薪×當月實際在職日數。

# 職前教育訓練

錄取之大專生**應全程參與**職前訓練，以瞭解本鄉推動之計畫與活動內容，除無法抗拒之因素（如天然災害、重大傷病等），均需完成訓練，如無法配合者，則亦視同放棄錄取資格。

職前訓練需遵下述二點原則進行辦理。

1. 工讀生報到後辦理人員訓練，課程以了解本鄉各項推動行政事務及本鄉各村導覽解說等為主要訓練內容。
2. 用人單位視實際工作需要，於工讀生報到後辦理工作內容、環境及安全教育說明。

# 附則

1. 工讀生於工作期間，如有違反服務單位之規定情節重大者，除予辭退外，本鄉將予列管，永不錄用。
2. 膳宿及交通：學生於工讀期間之膳宿、交通事宜需自行處理，並請遵守相關交通法規。
3. 經遴用之工讀生均須參加本所勞工保險，並由本所提繳勞工退休金。
4. **訓練期間缺席即不予錄用**，另上班時間缺勤3日(含)以上者，或犯重大過失，或不配合工作指揮調度者，由侯補者遞補工作職缺。
5. 本計畫奉鄉長核可後實施，如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。

# 相關附件

【附件一】

### 報到及訓練課程表

**日期：7月1日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **時間** | **課程** | **內容** | **講師/人員** | **備註** |
| 08：00~09：00 | 簽到、埸地整理及課程準備 | | 業務單位 |  |
| 09：00~09：10 | 開訓致詞 | | 蔣爭光鄉長及各課室主管 | 30分 |
| 09：10~10：40 | 課程一 | 「原住民就業宣導」 | 外聘 | 90分 |
| 10：50~12：20 | 課程二 | 座談分享  工讀規範說明 | 業務單位 | 90分 |
| 12：20~ | 午餐 | | | |

### 臺東縣金峰鄉公所114年暑期大專生工讀報名表

【附件二】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | | |  | | **身分證**  **字 號** | | | |  | | | | | | 貼相片處  (請自行黏貼最近3個月內脫帽正面相片) | | |
| **出生年月日** | | |  | | **聯絡電話** | | | | (宅)：  手機： | | | | | |
| **戶籍地址** | | |  | | | | | | | | | | | |
| **通訊地址** | | | □同戶籍  □ | | | | | | 電子信箱 | | | |  | | | | |
| **是否參與過本所暑期工讀** | | | □是，參與＿＿＿次，參與年度及服務課室為：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿  □否 | | | | | | | | | | | | | | |
| **就讀學校** | | | □高中職應屆畢業生  □專科(五專、二專)  □大學校院(含四技、二技) | | | | | 1. 學校名稱： 2. 年級：　　　　　　　　　　(暑假前) 3. 科系： | | | | | | | | | |
| **志工經驗及**  **社團參與經驗** | | | □無，  □有，請說明 | | | | | | | | | 是否取得汽機車駕照 | | □無，  □有，機車／汽車 | | | |
| **電腦專長或專業證照** | | | □電腦基本操作□文書處理□網際網路□網頁編輯□其它： □不會  專業證照： | | | | | | | | | | | | | | |
| **工讀課室意願** | | | **請於空格填列數字(1為第一意願，依此類推)**，或□沒有意見  □秘書室□民政課□財經課□農業課□社會課□清潔隊□圖書館  □公園路燈管理所 □產業暨觀光發展所□主計室□人事室 | | | | | | | | | | | | | | |
| **緊急聯絡人** | | |  | | 關係 |  | | 聯絡電話 | | (宅)：  手機： | | | | | | | |
| **證 件** | | | 1.□報名表、工讀生資格與個人資料切結書各1份。  2.□身分證正反面影本1份。  3.□學生證影本**或**113年度第2學期在學證明正本(**擇一檢附**)。  4.□戶籍謄本或戶口名簿(**擇一檢附**)。  5.□法定代理人同意書(未滿18歲者，應檢附之)。  6.□高中畢業證書**(應屆畢業生請檢附)**。  7.□大學錄取證明**(應屆畢業生請檢附)**。  8.□低收入戶證明**（113年度）**。  9.□個人身心障礙手冊正反面影本**或**中重度父、母親之殘障手冊影本。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 報名人 (簽章) | | | | | | | **報名日期：114 月 日** | | | | | | | | | | |
| **資料審核區**  (凡必備文件缺件即為資格不符) | | | | | | | | | | | | | | | |
| **項次** | **必/選備** | | **審核內容** | | | | | | | | | | | | **審核勾選** |
|  | 必備 | | **報名表、工讀生資格與個人資料切結書** | | | | | | | | | | | | □已繳□未繳 |
|  | 必備 | | **身分證影本**【請黏貼於第16頁證件黏貼紙】 | | | | | | | | | | | | □已繳□未繳 |
|  | 必備 | | **學生證正反面影本**【請黏貼於證件黏貼紙】**或**  **112年度第2學期在學證明正本**【請黏貼於證件黏貼紙】。(應蓋有112學年度下學期註冊章，無者應檢附在學證明影本) | | | | | | | | | | | | □已繳□未繳 |
|  | 必備 | | **戶籍謄本或戶口名簿(擇一檢附)** | | | | | | | | | | | | □已繳□未繳 |
|  | 選備 | | **法定代理人同意書** | | | | | | | | | | | | □已繳□未繳 |
|  | 高中應屆畢業生必備 | | **高中畢業證書(應屆畢業生請檢附)** | | | | | | | | | | | | □已繳 □未繳 |
|  | 高中應屆畢業生必備 | | **大學錄取證明(應屆畢業生請檢附)** | | | | | | | | | | | | □已繳 □未繳 |
|  | 選備 | | **低收入戶證明（113年度）** | | | | | | | | | | | | □已繳□未繳 |
|  | 選備 | | **身心障礙手冊正反面影本或中重度父、母親之殘障手冊影本** | | | | | | | | | | | | □已繳□未繳 |
|  | 選備 | | **專長證照及學習證明等文件影本 (無則免附)** | | | | | | | | | | | | □已繳□未繳 |
| **審**  **查**  **結**  **果** | **□符合**  **□不符合原因：**  **□缺件**  **□資格不符**  **其他：** | | | | | | | | | **審查人員簽章(或簽名)：** | | | | | |

**臺東縣金峰鄉公所114年度大專生暑期工讀實施計畫**

**【工讀生資格與個人資料切結書】**

1. 本人報名**臺東縣金峰鄉公所114度大專生暑期工讀實施計畫**，資格符合報名規定，如有不實，願接受取消資格且負一切法律責任。
2. 臺東縣金峰鄉公所為辦理**114大專生暑期工讀實施計畫**業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料，願意配合個人資料供公務使用，且同意金峰鄉公所轉介予公立就業服務機構提供本人相關就業服務，並將個人資料登錄於本所網站，同意特此切結為憑。

**工讀生姓名： (簽章)**

**法定代理人姓名： (簽章)**

**工讀生身份證號：**

**工讀生就讀學校：**

**工讀生就讀科系：**

**工讀生戶籍地址：**

**工讀生通訊地址：**

**工讀生連絡電話：**

備註：

1. 如立書人未滿18歲，須經法定代理人之承認，始生效力。
2. 如具重大理由無法請法定代理人簽章者，得以電子通訊軟體或其他方式出示法定代理人同意之證明。

中華民國114月 日

|  |
| --- |
| 自傳：（含興趣、個性、專長描述等，約500字以內） |
|  |
| 請詳列為什麼我們一定要錄取您的理由及原因，請勿空白 |
|  |

頁面如不足，請自行增加

|  |  |
| --- | --- |
| **國民身分證正、反面影本黏貼表** | |
| **正面** | **反面** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **學生證正、反面影本黏貼表** | |
| **正面** | **反面** |
|  |  |

**台東縣金峰鄉114暑期工讀生**

**報名表**

【證件黏貼紙】

|  |
| --- |
| **近三個月內戶籍謄本（附詳盡記事）正本** |
| 請浮貼於此並向上對折 |
| **113年第2學期註冊章或在學證明正本** |
| 請浮貼於此並向上對折 |

**法定代理人同意書**

本人 身分證字號 同意本人之子女，報名參加「臺東縣金峰鄉公所114度大專生暑期工讀實施計畫」工作，如有因此產生法律上之責任與爭議時，本人願意承擔全部的責任，為祈保有雙方之權利與義務，特立此同意書為憑。

此致

臺東縣金峰鄉公所

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代理人國民身分證正、反面(非學生)**  **影本黏貼表** | |
| **正面** | **反面** |
|  |  |

法定代理人： 簽章

地 址：

連 絡 電話：

中華民國 114年 月 日

**具 結 書**

具結人 為114年正式錄取之大專院生，因尚未註冊而未領有學生證或相關在學證明，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立此具結書為證。

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯 絡 電話：

中華民國114 月 日

**臺東縣金峰鄉公所辦理114度暑期大專生工讀計畫**

**放棄工讀同意書**

(工讀期間：114年7月1日-8月29日)

本人 身分證字號 ，自114年

月 日因以下原因，放棄此次工讀機會(用人課室： )，在此聲明。

原因說明：

立同意書人： 　 簽章

家　　　長： 簽章

中華民國114年 月 日

備註：

1.如立書人未滿18歲，須經法定代理人之承認，始生效力。

2.如具重大理由無法請法定代理人簽章者，得以電子通訊軟體或其他方式出示法定代理人同意之證明。

3.請將此文件送達所轄承辦單位，傳真：089-751129，社會課

### 台東縣金峰鄉公所114年大專生暑期工讀甄選面試評分表

【附件三】

編號：

受評人：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 評分項目 | 配分 | 評分 | 說明 |
| 1 | 是否具有中低、低收入戶或身心障礙身分 | 5 |  | 有，5分；無，0分。 |
| 2 | 有汽、機車駕照 | 5 |  |
| 3 | 熱愛服務，對部落事務有基本認知 | 25 |  | 熟悉本鄉各村位置、風俗民情等、認同自身族群文化，並願意學習 |
| 4 | 原住民排灣、魯凱族語之熟悉度 | 20 |  | 基本自我介紹、問候語 |
| 5 | 表達能力、服裝儀容及態度表現 | 20 |  | 能清楚表達工作意願與工作期待等相關事項 |
| 6 | 學歷證明及備有相關行政經驗 | 15 |  | 具與學識相關之工讀經驗 |
| 7 | 校內外活動參與表現 | 10 |  | 如社團 |
| 總 分 | | 100 |  |  |
| 備註:   1. 評選委員分數為80%，機關首長綜合評分20% 2. 擇優錄取。 | | 綜合評語 | | |

**委員簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**