

**臺東縣金峰鄉公所**  
**115 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
貳、	實施內容.....	3
	一、 計畫期程.....	3
	二、 期程說明.....	4
	三、 進用人數.....	4
	四、 實施對象.....	4
	五、 工讀地點.....	5
參、	實施辦法.....	5
	一、 公告時間.....	5
	二、 受理報名.....	6
	三、 甄選方式.....	7
	四、 錄取通知.....	8
	五、 報到時間與地點.....	8
肆、	工作內容.....	8
伍、	出勤管理.....	9
陸、	薪資計算及給付方式.....	10
柒、	職前教育訓練.....	10
捌、	經費概算.....	錯誤! 尚未定義書籤。
玖、	附則.....	11
壹拾、	相關附件.....	12
	一、 報到及訓練課程表.....	12
	二、 臺東縣金峰鄉公所 115 年暑期大專生工讀報名表.....	13
	臺東縣金峰鄉公所 115 年大專生暑期工讀甄選面試評分表.....	22

## 壹、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。

## 貳、實施內容

### 一、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5月29日	本所官網、FB 粉絲專頁
網路登記	自即日起至5月29日	Google 表單報名確認資格
書面資料繳交	6月1日	書面資料郵寄，郵戳為準
面試	6月6日	採線上辦理
錄取名單公告	6月24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31日	各課室工作及臨時交辦
成果發表	8月31日	

## 二、 期程說明

本計畫進用期程，詳細說明如下：

(一) 正取工讀學生應於 115 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。

(二) 職前訓練講習：

職前訓練時間訂於 115 年 7 月 1 日，詳如訓練課程表附件一。

(三) 工讀期程：

115 年 7 月 1 日至 8 月 31 日止，每日工作 8 小時(上 8 時至 12 時；下午 13 時至 17 時)。

## 三、 進用人數

本計畫預計進用正取 16 位，另備取 8 位。

## 四、 實施對象

(一) 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、農業課、社會課、公管所、產觀所、文化教育所、清潔隊等協助相關事務。

(二) 甄選原則

年齡在 18 歲以上(計算至 115 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。

## 五、 工讀地點

視其分配職務所需，工讀地點以本所各課室為主。

# 參、 實施辦法

## 一、 公告時間

- (一) 公告時間：本計畫自即日起於金峰鄉公所全球資訊網公告  
<https://www.tjfn.gov.tw/home/>。
- (二) 公告期間，有意願工讀之學生請於 **5月29日前至 Google 表單報名並確認資格**，書面資料則請於 **6月1日前郵寄**至本所，完成 1.網路

Google 表單報名及 2. 郵寄書面資料兩步驟，始完成報名程序。

(三) 相關最新消息及計畫動向，請密切關注網頁公告。

## 二、 受理報名

(一) 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 **5月29日前** 先至網路  
Google 表單報名等，網址

<https://docs.google.com/forms/d/1Xv5A->

[RX0lWwTDFKMqc2OMUnNIB-XYRqdIYA5ouJkfWk/edit](https://docs.google.com/forms/d/1Xv5A-RX0lWwTDFKMqc2OMUnNIB-XYRqdIYA5ouJkfWk/edit)。

2. 第二階段為書面資料繳附。

(二) 郵寄方式：並請於 **6月1日前** 將相關書面資料，郵寄金峰鄉公所  
(地址：臺東縣金峰鄉嘉蘭村4鄰166號)或親至以下地點繳附。

1. 臺東縣金峰鄉公所社會課，電話：089-751144 分機 125，黃亞艾村  
幹事。

2. 臺東縣金峰鄉公所就業服務台，電話：089-751138

3. 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

(三) 親自報名：

請先完成網路 Google 表單報名，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 114 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 (115 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。

### 三、 甄選方式

面試甄選日期訂於 115 年 6 月 6 日 (六)，採線上面試。

審查流程詳細如下：

#### (一) 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 3 日下班前其完成補件，則視同放棄。

#### (二) 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：

1. 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。
2. 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。
3. 第三順位：如尚有名額時，將以一般學生之資格為主。

## 四、錄取通知

經核定後之錄用名冊於 115 年 6 月 24 日，公告於本鄉網站(網址：<http://www.ttjfg.gov.tw/>)最新消息內，請各錄取人員依通知事項辦理報到。

## 五、報到時間與地點

正取之大專生應於 115 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。

## 肆、工作內容

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：

- 一、 以不涉及機密為主。
- 二、 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『臺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。
- 三、 以協助「2026 原生藝術國際博覽會」主題館及願景館之導覽志工教育訓練規畫與執行，並協助博覽會期間場館運作之相關支援事項與長官交辦任務。
- 四、 以前往鄰近鄉鎮公所進行實務交流，考察其在地文化產業化之成功案例，透過跨鄉訪視，深入了解不同區域在地方創生、部落觀光及願景館營運之實務差異。
- 五、 其他工作細項得由用人單位明訂於契約書。

## 伍、 出勤管理

- 一、 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。
- 二、 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。
- 三、 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。
- 四、 **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。
- 五、 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。
- 六、 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。

## 陸、 薪資計算及給付方式

- 一、薪資計酬以實際到工日為計，115 年每月基本工資(新臺幣 29,500 元整)計算。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。
- 二、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。

## 柒、 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。

- 一、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。
- 二、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

- 一、 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。
- 二、 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。
- 三、 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。
- 四、 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，由候補者遞補工作職缺。
- 五、 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。

## 捌、 相關附件

## 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、場地整理及課程準備	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		

## 二、 臺東縣金峰鄉公所 115 年暑期大專生工讀報名表

姓 名	身分證 字 號		貼相片處	
出生年月日	聯絡電話		(宅):	(請自行黏貼最近 3 個月 內脫帽正面相片)
戶籍地址			手機:	
通訊地址	<input type="checkbox"/> 同戶籍	電子信箱		
是否參與過本 所暑期工讀	<input type="checkbox"/> 是，參與_____次，參與年度及服務課室為：_____			
就讀學校	<input type="checkbox"/> 高中職應屆畢業生 <input type="checkbox"/> 專科(五專、二專) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 無， <input type="checkbox"/> 有，請說明_____		是否取得汽 機車駕照	<input type="checkbox"/> 無， <input type="checkbox"/> 有，機車/汽車
電腦專長或專業 證照	<input type="checkbox"/> 電腦基本操作 <input type="checkbox"/> 文書處理 <input type="checkbox"/> 網際網路 <input type="checkbox"/> 網頁編輯 <input type="checkbox"/> 其它：_____ <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 沒有意見 <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 民政課 <input type="checkbox"/> 財經課 <input type="checkbox"/> 農業課 <input type="checkbox"/> 社會課 <input type="checkbox"/> 清潔隊 <input type="checkbox"/> 文化教育所 <input type="checkbox"/> 公園路燈管理所 <input type="checkbox"/> 產業暨觀光發展所 <input type="checkbox"/> 主計室 <input type="checkbox"/> 人事室			
緊急聯絡人	關 係		聯絡 電話	(宅): 手機:
證 件	1. <input type="checkbox"/> 報名表、工讀生資格與個人資料切結書各 1 份。 2. <input type="checkbox"/> 身分證正反面影本 1 份。 3. <input type="checkbox"/> 學生證影本或 113 年度第 3 學期在學證明正本(擇一檢附)。 4. <input type="checkbox"/> 戶籍謄本或戶口名簿(擇一檢附)。 5. <input type="checkbox"/> 法定代理人同意書(未滿 18 歲者，應檢附之)。 6. <input type="checkbox"/> 高中畢業證書(應屆畢業生請檢附)。 7. <input type="checkbox"/> 大學錄取證明(應屆畢業生請檢附)。 8. <input type="checkbox"/> 低收入戶證明(114 年度)。 9. <input type="checkbox"/> 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：115 年 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
1.	必備	報名表、工讀生資格與個人資料切結書	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
2.	必備	身分證影本【請黏貼於第16頁證件黏貼紙】	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
3.	必備	學生證正反面影本【請黏貼於證件黏貼紙】或 113 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)	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
4.	必備	戶籍謄本或戶口名簿(擇一檢附)	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
5.	選備	法定代理人同意書	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
6.	高中應屆畢業生必備	高中畢業證書(應屆畢業生請檢附)	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
7.	高中應屆畢業生必備	大學錄取證明(應屆畢業生請檢附)	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
8.	選備	<u>低收入戶證明 (114 年度)</u>	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
9.	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	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
10.	選備	專長證照及學習證明等文件影本 (無則免附)	<input type="checkbox"/> 已繳 <input type="checkbox"/> 未繳
<b>審查結果</b>	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合原因： <input type="checkbox"/> 缺件 <input type="checkbox"/> 資格不符 其他：_____		審查人員簽章(或簽名)：

**臺東縣金峰鄉公所115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】**

- 一、本人報名臺東縣金峰鄉公所 115 年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。
- 二、臺東縣金峰鄉公所為辦理 115 年度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 1 1 5 年 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

臺東縣金峰鄉115年暑期工讀生  
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

114 學年第 2 學期註冊章或在學證明正本

請浮貼於此並向上對折



# 具 結 書

具結人\_\_\_\_\_為 115 學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 1 1 5 年 月 日



## 臺東縣金峰鄉公所 115 年大專生暑期工讀甄選面試評分表

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：\_\_\_\_\_