**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 |
|  |  |  |  |