

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 Policies, 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。

貳、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) 見習工作日志表【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、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。

拾壹、本計畫奉核後實施，修正時亦同。