

原住民族委員會

107 年『原 young 青年返鄉體驗工讀計畫』

壹、計畫緣起：

為協助原住民族青年（下稱青年）瞭解職場生態，增加工作經驗，以利儘早進行職場生涯之規劃，本會 103 至 106 年度辦理原住民族青年返鄉體驗工讀計畫，補助各地方政府累計 273 個用人單位(含公部門及私部門)，計有 1,327 名青年受惠，扎實體驗產業及地方行政事務的工作，促使青年利用暑期返鄉服務，並提供自身專長回饋鄉里，深受青年及各界肯定，爰辦理「107 年原 young 青年返鄉體驗工讀計畫（下稱本計畫）」。

本計畫為鼓勵青年利用暑假期間嘗試各類原住民族事務、經濟產業及公益服務，將安排青年相關職場體驗之工讀機會，提供青年具有學習性的工作訓練與職涯課程，給予青年安全的工作環境與工作實務，可近距離認識各種職場現況、工作實務與解決方法，瞭解原住民族各領域事務與文化發展、社區與產業發展等面貌，增進青年對原住民族事務與產業的認同與興趣，促進其未來返鄉就業或創業的意願；另一方面，對於部落而言，青年可發揮所學專長，注入更多創意發想與活力，促進原住民族社會繁榮發展，兼顧了青年返鄉體驗及產業人力培植的雙贏目標。

貳、計畫目標：

- 一、青年透過工讀體驗瞭解職場生態及產業發展趨勢，強化青年就業知能與職涯發展。
- 二、鼓勵青年結合所學專業協助部落營造、產業推展及行政推動，激發青年積極參與公共事務與部落產業的認同感與創造力，促使其對未來返鄉就業或創業的意願。

參、計畫策略：

- 一、本計畫兼具青年職場體驗及參與原住民族各公共事務領域及產業人力培育之目的。
- 二、工讀機會（名額）：全國共計 500 位。
- 三、工讀人員薪資補助：由本會全額補助每人每月新臺幣 22,650 元整。

肆、辦理單位：

- 一、主辦單位：原住民族委員會
- 二、承辦單位：各直轄市、縣（市）政府之原住民族行政機關、本會所屬機關

三、用人單位：各直轄市、縣（市）政府之原住民族行政機關、本會所屬機關、原住民族地區之鄉（鎮、市、區）公所、經政府立案且具本計畫所列營業項目之人民團體。

伍、辦理單位：自 107 年 7 月 1 日起至 8 月 31 日止。

陸、辦理單位及實施地點(依本會實際公告職缺為準)：

一、主辦單位：原住民族委員會

二、承辦單位：各直轄市、縣（市）政府之原住民族行政機關、本會所屬機關

三、用人單位(公部門)：

(一) 各直轄市、縣（市）政府之原住民族行政機關、本會所屬機關

(二) 原住民族地區之鄉（鎮、市、區）公所

(三) 原住民族地區之鄉（鎮、市、區）衛生所

四、用人單位(私部門)：

經政府立案且具本計畫所列營業項目之人民團體：

1. 社區產業:社區文化產業、特色文化加值產業、發展地方農業產業文化、地方特色暨社區小企業、發展地方料理特產、發展觀光休閒農業、蔬果推廣與輔導、有機農業經營輔導級其他與促進在地產業發展工作有關者。
2. 社會福利服務: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、身心障礙者等內容。
3. 其他社會公益類型: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。
4. 本會補助之「原住民族家庭服務中心」、「原住民族部落文化健康站」。

柒、中央、地方與承辦單位、用人單位及工讀生之任務分工：

一、原住民族委員會

- (一) 計畫擬訂、修正、解釋、經費控管及核銷。
- (二) 統籌規劃推動與協調。
- (三) 召開諮詢、審查、協商會議。
- (四) 核定本案各項執行計畫。
- (五) 辦理行政前置作業。
- (六) 整體宣導。
- (七) 工讀關懷及訪視督查。
- (八) 行政協調。

二、承辦單位:各直轄市、縣(市)政府之原住民族行政機關、本會所屬機關

- (一) 規劃辦理本計畫宣導，並執行轄區各用人(提案)單位工讀職缺需求調查與資格審查。
- (二) 核配轄區用人(提案)單位之工讀數額。
- (三) 公告轄區工讀職缺、資格審查及面試審查等資訊，具體說明工讀人員申請方式、資格、收件期程、面試規定及其他注意事項。
- (四) 規劃執行工讀人員之審查工作及分發作業，並於期限內依本計畫規定辦理請款作業，並與各用人單位協調請款作業、期限及流程。
- (五) 辦理用人單位工作說明會(含勞健保說明)、工讀人員職前及在職訓練。
- (六) 管理及督導轄區用人單位執行情形，規劃工讀人員薪資撥付流程，得指導控管轄區用人單位確實執行。
- (七) 配合本會不定期督查轄內用人(提案)單位執行情形。
- (八) 依本計畫規定期限內辦理結報及核銷作業，得指導控管轄區用人單位結報流程。
- (九) 設立專線及申訴處理流程，應於行前說明會時告知轄區用人單位及轉知青年通報方式，確實處理抱怨與申訴案件，如須轉請所轄地方政府勞政單位辦理，必要時陪同前往督查。

三、用人單位

- (一) 提報本計畫工讀職缺至轄區承辦單位審查。
- (二) 配合轄區承辦單位辦理工讀人員審查作業。
- (三) 辦理工讀人員報到作業及工作說明(含申訴管道)，與工讀人員簽訂契約及切結書，並辦理勞工保險及全民健康保險加保作業。
- (四) 建置工讀人員管理及各項表件紀錄，應指派專人擔任輔導員，輔導工讀人員認識職場、工作技能及職場態度，並專責工讀人員差勤管理及行政事務。
- (五) 按時撥付工讀薪資或依轄區承辦單位規定期限內提送撥薪資料，依法繳納勞健保、勞退提撥及工讀所得稅扣繳等相關事宜。
- (六) 參與轄區承辦單位工作說明會、職前訓練、在職訓練及工讀訪查。
- (七) 配合本會及轄區承辦單位不定期督查訪視。
- (八) 確實依轄區承辦單位規定期限內提送請款資料及成果報告。
- (九) 妥善協調溝通抱怨及申訴案件，倘有無法協調或涉及勞資權益之糾紛時，請依轄區通報方式處理。
- (十) 用人單位應接受本會及轄區承辦單位派員不定期查核，如未實際支用、未依計畫執行或經糾正未依限期改善者，本會及轄區承辦單位有權撤銷計畫全部

或部分補助經費，補助款應如數繳還，並列入下年度申請促進就業計畫之參據。

四、工讀生

- (一) 應參與工讀人員職前及在職訓練課程。
- (二) 瞭解工作內容及相關權利義務，並詳讀勞僱契約及切結書後簽訂。
- (三) 工讀期間須接受用人單位之監督指揮，相關管理及權利義務悉依用人單位工作規則及勞動相關法令辦理。
- (四) 提供個人存摺封面影本至用人單位，做為撥付薪資之用。
- (五) 遵守用人單位工作規範，準時出勤，並每天填寫出勤/工作日誌表交由輔導員審閱核章。
- (六) 工讀結束前應填寫工讀人員心得暨問卷調查表件。
- (七) 必要時配合轄區承辦單位相關計畫工作及本計畫督查訪視。

捌、實施對象與任務：

一、實施對象：年齡為35歲以下(計算至本年7月1日前)，具原住民族身分且就讀國內或教育部立案公私立大專院校者，其學制與限制如下：

(一)大學生限制：限大一升大二、大二升大三、大三升大四之學生；研究所限一年級升二年級之學生。(不含休學、夜校生、假日進修部學生、在職進修班、學分班及應屆畢業生)

(二)專科生限制：二專學制限專一升專二之學生；五專學制限專三升專四及專四升專五之學生。(不含休學、夜校生、假日進修部學生、在職進修班、學分班學生)

(三)其他：

1. 依據民法第 12-13、77-79 條規定，未滿 20 歲所訂立之契約，須經法定代理人之承認，始生效力。

2. 工讀人員不得為用人單位主管職、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三親等內血親、姻親等關係。倘有上列情形發生，青年應主動告知審查單位。

二、任務：

(一) 應參與工讀人員職前及在職訓練課程。

(二) 瞭解工作內容及相關權利義務，並詳讀勞僱契約及切結書後簽訂。

(三) 工讀期間須接受用人單位之監督指揮，相關管理及權利義務悉依用人單位工作規則及勞動相關法令辦理。

(四) 提供個人存摺封面影本至用人單位，做為撥付薪資之用。

(五) 遵守用人單位工作規範，準時出勤，並每天填寫出勤/工作日誌表交由輔導員審閱核章。

(六) 工讀結束前應填寫工讀人員心得暨問卷調查表件。

(七) 必要時配合轄區承辦單位相關計畫工作及本計畫督查訪視。

玖、用人單位之申請程序：

一、預估配額：本會將依內政部戶政司公布本(107)年3月各縣(市)原住民青年(15-35歲)設籍人口數及前年度進用數等基準預估配額數(表件1)。

二、申請程序：

(一)用人單位之申請方式：依轄區承辦單位規定期限內提送下列資料，俾辦理資格及職缺審查：

1. 工讀職缺提報表(表件2)：

(1)請詳實填列工讀地點、工讀內容(含工讀時間、工讀內容、創新作為)、工讀條件及聯絡方式。

(2)本計畫以每家公部門至多申請5名、每家私部門至多申請3名為原則，倘經承辦單位審查申請單位提供工讀事務更具有職涯發展者，得依職權調整申請單位職缺分配數，惟請說明理由。

2. 私部門應檢具政府立案證明、營業登記證明或原住民機構、法人或團體證明書及財政部營業(稅籍)登記資料公示查詢結果等影本資料1份，以供查驗。

(二)資格及職缺審查：承辦單位應審查轄內用人(提案)單位之資格及職缺審查(表件3)，並依審查結果彙整工讀職缺提報表，其審查方式如下：

1. 資格審查：應具備「本計畫所定用人單位資格」且「具勞健保之投保單位」。
2. 職缺審查：其用人單位應具有安全性之工作場域且正常營運，可供青年於工讀期間學習工作技能、發揮在校所學專長、體驗職場環境及了解產業等職缺內容，應注意下列審查項目：

(1) 參酌審查項目：可提供安全性工作場域、學習工作技能、可發揮專長、體驗職場機會，另參酌前1年度執行成效與配合情形、創新作為具可行性等酌予增減分，其審查結果以作為各單位核配參據。

(2) 職缺限制：

①分配數限制：採以每家公部門計5名及每家私部門計3名分配基準為原則，倘經承辦單位審查具有創意作為或其他必要性增額情形，得依職權認定酌增職缺數。

②工讀內容不涉及需專業證照之服務(如護理治療、個案管理、就業媒合等)，另不可從事直傳銷工作、及從事類似志工服務等之內容。

三、工讀職缺核定

(一)工讀名額：500名工讀職缺。

(二)工讀地點及內容：依承辦單位提報且經本會核定之工讀職缺。

(三)工讀核配：分為提報階段及核配階段：

1. 提報階段：承辦單位依審查結果彙整工讀職缺提報表，並於107年5月21日前函送工讀職缺提報表(若為順遂計畫推行，本會有權以函文逕自函訂最終函送工讀職缺提報表之時間)。

2. 核配階段：

(1)核配工讀總數：本會將依各承辦單位提案工讀內容、需求數、創新作為、前1年執行績效及設籍青年人口數等情形綜合考量總核配數，並公告及通知各承辦單位核配結果。

(2)用人單位之工讀核配數：承辦單位依本會核配工讀總數進行轄內用人單位之審查與分配，並公告核配結果、工讀地點、工讀內容等資訊。

壹拾、工讀人員之報名、審查及進用程序

一、工讀人員之報名期程、職缺資訊公告及申請方式(表件4-流程表)：

- (一) 工讀人員報名期程：依各縣市政府所訂收件日為報名截止日。
- (二) 職缺資訊公告：本會行政資訊網、原JOB-原住民人力資源網網站 (<https://iwork.apc.gov.tw>)及各承辦單位資訊網站等處公告周知。
- (三) 申請方式：應檢附下列證明文件，並依公告期限內投遞至欲申請工讀職缺之轄區承辦單位報名(直轄市、縣(市)政府及本會所屬機關單位)，其報名期限及方式依各承辦單位公告內容為準。

1. 報名表(表件5)。
2. 身分證正反面影本1份。
3. 原住民身分證明文件。
4. 學生證正反面影本1份。(足資證明「在學身分」或「檢附在學證明影本」)
5. 具低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、家戶年所得在新臺幣70萬元以下或辦理就學貸款等證明影本(無者免附)。
6. 專長證照及學習證明等文件影本(無者免附)。

二、工讀人員審查作業：承辦單位應規劃公平公開之審查作業，可採以統一或分梯審查方式進行，並公告審查方式、資格審查結果、面試期程及評選結果，本作業分為初審階段及複審階段：

(一)初審階段：

1. 採書面審查工讀人員資格，承辦單位或指派用人單位審核報名表件，應通知工讀人員審查結果。
2. 承辦單位應將審查結果通知當事人，並告知複審注意事項。

(二)複審階段：

1. 承辦單位應規劃公平公開之評選作業，其面試委員至少3人以上，並依本計畫規定評分項目進行評比(表件6、7，評分表與總評分表)，請詳列正取及備取次序，以補足用人(提報)單位之職缺數額，並於本年6月29日(星期五)前完成面試。
2. 審查單位應於審查前向面試人員充分說明評選方式、流程及相關規定與權責。
3. 請承辦單位彙整轄區工讀清冊(表件8)、面試評分表、面試總評分表及資格審查相關表件，以備查驗。
4. 如面試人員錄取進用後，經本會發現且查證不符工讀資格屬實者，將撤銷該員資格，其所衍生之費用及責任由承辦單位自行負擔。

5. 審查作業應注意下列事項：

- (1) 青年參與審查期間應遵守相關規定，倘當日未報到且未參加面試或違反規定者，將撤銷其工讀人員資格。
- (2) 倘具有低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭證明、家戶年所得在新臺幣70萬元以下或辦理就學貸款者，得酌於加分或遇同分採計優先制度。
- (3) 辦理評選時，確實注意工讀人員不得為用人單位主管職、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三親等內血親、姻親等關係應予迴避。若有上開情事，承辦單位得將工讀人員進行工作調度(包含工作地)。

三、 報到作業：

- (一) 承辦單位得指導並規範用人單位報到期限及程序。
- (二) 用人單位須與工讀人員簽訂工作契約書(表件9)及切結書(表件10)，並於簽訂完竣3日內檢送上開表件及勞健保加保證明文件至轄區承辦單位查驗及備查。
- (三) 用人單位應遵守勞動基準法、勞工保險條例及全民健康保險等相關法令為工讀人員辦理勞健保及勞退提撥作業。
- (四) 工讀人員應於期限內至指定地點辦理報到，逾期未報到者，即喪失工讀資格，得辦理遞補事宜(按本計畫遞補作業辦理)，但經用人單位查證確有重大理由無法如期報到之事實，用人單位得與工讀人員協調擇期報到，並將延期理由及結果通知轄區承辦單位。

壹拾壹、 工讀待遇及管理：

一、 工讀待遇：

- (一) 工讀薪資：每月薪資計新臺幣22,650元整，每人限補助工讀薪資至本年8月31日止，工讀薪資由本會編列補助；另工讀人員應自行負擔個人應繳納勞保、健保等法令規定保險費用。
- (二) 用人單位可依營運狀況自行支付更高之薪資給付金額，或依工讀績效表現自行提供紅利獎金等。
- (三) 每日正常工讀時間以8小時為原則，其工作時數須符合勞動基準法規定辦理，如須調整工時應經由承辦單位同意後，始得調整。

二、 工讀期間之膳宿及交通均由工讀人員自行負責，用人單位可視實際需要提供必要協助。

三、 遞補作業：

- (一) 用人單位如遇工讀人員因故自願放棄工讀機會者，請工讀人員簽妥放棄工讀同

意書(表件11)或有下列情事發生,得於3日內填妥遞補人員申請單(表件12),並經承辦單位審查遞補必要性辦理遞補作業,但經承辦單位審查職缺僅提供工作15日(含)以下,得依情形不予遞補。

1. 工讀人員如逾期未報到或無意願參加轄內任一職缺者,喪失工讀資格。
2. 工讀人員如連續曠職3日以上且無正當理由請假者,喪失工讀資格;其工讀薪資計算至最後工作日。
3. 工讀人員未經用人單位同意連續請假3日以上者,喪失工讀資格;其工讀薪資計算至最後工作日。

(二)其遞補程序得以備取人員為優先,視情形辦理甄選作業,遞補竣事後應通知用人單位遞補結果及報到事宜,併同副知本會。

四、本計畫為全職工讀,若工讀學生因暑修及私人事務嚴重影響用人單位職場秩序,或有發生不服用人單位管理規定、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,得依雙方簽訂之工作契約書辦理離職作業。

五、用人單位不得違反就業服務法第5條規定,為保障國民就業機會平等,雇主對求職人或所僱用員工,不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由,予以歧視;其他法律有明文規定者,從其規定。雇主招募或僱用員工,不得有就業服務法第5條第2項各款之一情事發生。

六、簽訂工作契約書及切結書:

(一)用人單位與工讀人員簽約時,應詳實閱讀並簽訂切結書及契約書,用人單位應於上工第1日依規定辦理勞健保加保作業。

(二)未滿20歲所訂立之契約,須經法定代理人之承認,始生效力。

(三)簽訂完竣3日內提送契約書及切結書影本各1份至承辦單位備查。

七、工作輔導:用人單位應指派1人擔任輔導員,並於工讀人員報到1週內辦理相關工作安全教育之課程及諮商面談,以協助其適應工作及關懷輔導。

八、工作績效考核:用人單位應於工讀期滿前針對工讀人員工作態度、工作效率、工作適性、資訊應用、服務與學習態度、同事相處、差勤管理、品德操守及創新作為等面向進行工作評核,以作為未來進用工讀人員之參據,請參照工讀人員績效考核表(表件13)評比。

九、出勤管理:

(一)工讀人員出勤管理,依用人單位之出勤管理規定辦理,工讀人員每日應詳實填寫出勤/工作日誌表(表件14)及請假單(表件15),並交由輔導員審閱核章,俾憑辦理薪資給付事宜。

(二)出勤日、休假日、例假日、補休及加班費等事項,均須符合勞動基準法及勞工

請假相關規定辦理。

- (三) 如遇每日上班時數超過 8 小時或於非正常上班日上班者，應事先告知工讀人員並徵得同意，可填列為補休時數，但如涉及勞動相關法令規定者，應自行編列加班費。（請於出勤／工作日誌表上備註，如補休○月○日加班○小時）
- (四) 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 條規定勞工之休假日，如適逢各該原住民族日例假或休息之休假日，雇主應讓勞工於其他工作日補休，以為原住民族勞工放假權益。（依勞動部 103 年 5 月 21 日勞動條 3 字第 1030130894 號令及同年 10 月 27 日勞動條 3 字第 1030132239 號令釋）

十、薪資給付給作業：

- (一) 用人單位應檢具出勤／工作日誌表及請假單等證明文件，辦理薪資給付事宜，須依次月 10 日前入帳為原則，倘逢不可抗力需延遲給付，務請事先告知工讀人員，但歸責於用人單位未依限提送或撥薪等情事，將納入下年度相關促進就業計畫之參據。
- (二) 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 730 乘以請假天數〕；病假以前列計算標準除以 2 計之。
- (三) 如有「破月遞補上工」或「未足月離職」者，其薪資計算以日薪 730 元乘以當月實際在職日數。

十一、工讀人員工作安全：

- (一) 環境安全：用人單位應注意工讀人員的工作與環境安全，應避免工讀人員從事高危險性及過度勞力的工作，並應視工讀人員身心狀況調整工作內容。如遇工作地點變更時，務須事先告知工讀人員並簽訂同意書。
- (二) 工作調度：
 1. 如有用人單位因業務需求或重大原因必須調度工讀人員工作地點之情形發生時，應提報承辦單位訪查，經查無違反工作安全與工讀權益，並經青年意願後且具書面同意後始得調整。
 2. 承辦單位如經徵選且未補滿或其他重大理由有必要工作調度時，除與調度人力之用人單位協調合意之外，應經由青年意願且具書面同意後始得辦理。
 3. 倘發生勞資爭議調查期間，承擔單位及用人單位應予以保密，並考量青年意願或鄰近住所暫派工讀職位，並告知轄區就業服務督導(表件 16)派員協助青年心理諮商及就業輔導。
 4. 承辦單位應指定用人單位辦理工讀相關管理及行政事務，其工讀薪資得連續前段工讀其間照給。

(三) 安全管理:

1. 人員於工讀期間不得違反下列各款情形之一，如有違反者撤銷工讀資格並繳回已撥付之款項。
 - (1)洩漏行政及經營機密。
 - (2)人員不得違反用人單位之相關工作規定，或經規勸後未立即改善。
 - (3)人員於工讀期間嚴禁飲酒、酒駕或其他滋事等非法行為發生。
2. 工讀人員有難以管教或脫序行為發生，應視情況給予心理輔導，倘經勸說未改善者，用人單位得提報承辦單位，經查確有不適任事實，得依雙方簽訂之工作契約書辦理。
3. 工讀期間若遇颱風等天災，依據各地縣市政府公告之天然災害停止辦公及上課規定辦理。

壹拾貳、 用人單位工作說明會、工讀人員職前及在職訓練：

- 一、 用人單位工作說明會:承辦單位應於計畫執行期間召開用人單位執行前工作說明會或聯繫會議，應說明工作職掌、薪資撥付作業、成果核銷程序、督查、申訴管道、執行作業調整及其他注意事項，協調溝通本計畫執行情序及進用情形，共同遵守本計畫規定與保障工讀人員權益。
- 二、 工讀人員職前訓練：
 - (一) 承辦單位應於工讀人員進用 1 個月內辦理工讀人員之職前訓練，須說明工讀執掌與工作權益、職場倫理、工作態度及注意事項。
 - (二) 為增強其原住民族權利、就業相關法令與政策等資訊，可安排原住民族社會福利、教育文化、就業法令及政策等課程，以利工讀人員知悉其自身權利。
- 三、 工讀人員在職訓練:承辦單位應於工讀期間召集工讀人員參與培訓課程，提供職涯講座、經驗分享、業務交流或安排社會福利服務體驗課程與活動，以培養青年正確之職場態度，增進青年多元文化能力及建立良好之人際關係。
- 四、 注意事項：
 - (一) 工讀人員應全程參與各項訓練課程，用人單位應給予公假及出差旅費(依轄區承辦單位國內出差旅費相關規定辦理)，其公假當日薪資照給。
 - (二) 工讀人員因故無法全程參與，應向用人單位或訓練單位同意請假，並依訓練單位指定原住民族相關成功案例、新聞事件或事務等議題撰寫報告書 1 份(至少 1,000 字)。
 - (三) 工讀職前或在職訓練時應安排有關原住民就業政令宣導活動，提供青年可運用政府就業資訊及管道，本會將指派原住民就業服務專員協助宣導事宜。

壹拾參、 經費撥付、核銷及結報作業:

一、經費撥付：

(一) 本計畫採1次性撥付，承辦單位應於錄取公告後3日內檢具下列資料函送本會辦理請款事宜：

1. 工讀清冊正本1份及工讀人員報名表影本1份(附有審查簽核紀錄)。
2. 領據：其計算方式每名工讀生補助合計新臺幣(以下同)58,700元整。

(二)補助項目(各科目應核實支給)

1. 工讀津貼：補助每名工讀人員2個月工讀津貼共計45,300元整。
2. 保險費：補助雇主(加保單位)應負擔勞健保費用，以2個月共計8,400元整。
3. 業務費：補助承辦單位辦理本計畫審查、工作說明會、工讀人員職前與在職訓練、工讀人員出差旅費及相關活動所需支出，每名工讀人員計3,000元整。
4. 行政管理費：補助用人單位之業務行政費、文書具用品及其他必要性支出，每名工讀人員計2,000元整計算。

(三)本經費採就地審計方式辦理，原始憑證請自行留存10年，以備審計單位查驗。

(四)若未依期限內辦理請款事宜者，須自行墊付工讀人員薪資及其他相關費用。

二、承辦單位應於每年度10月31日前函送下列資料，倘有賸餘款併同繳回，俾憑辦理結報及核銷事宜：

- (一) 成果報告書各式1份(表件17)。
- (二) 費用結報明細表正本3份(表件18)。
- (三) 轄內用人單位提送之執行成果表及工讀人員出勤/工作日誌表(含請假單)、工作績效考核表及問卷資料各1份存入光碟。
- (四) 用人單位應依承辦單位規定時限內提送用人單位執行成果表(表件19)及工作績效考核表影本(表件13)及問卷(表件20)、工讀人員之出勤/工作日誌表(含請假單)，以備查驗。

壹拾肆、 預期效益

- 一、協助青年工讀體驗期間開拓500名工讀青年能認識原鄉產業發展與政府運作情形，增加青年接觸多元職場機會，協助青年建立職涯目標及方向。
- 二、透過青年工讀、職前與在職培訓課程等活動，讓青年學習人際相處、團隊合作、獨立、敬業精神，學以活用，強化終身學習及就業競爭力。
- 三、藉由工讀人員之專業技能與工作熱誠，將成為推動產業及地方性之助力，建立產業人力扶植與青年返鄉就業或創業意願之契機。

壹拾伍、 獎勵

辦理本計畫之相關承辦人員(或工作人員)，得依所轄承辦單位敘獎處理原則規定，本於權責從優敘獎，以資鼓勵。

壹拾陸、 督查考核

- 一、用人單位應配合本會及承辦單位之不定期查核訪視工讀執行情形，不得拒絕。
- 二、經承辦單位查證確有下列情事發生之一者，將撤銷資格，並喪失下年度申請相關本計畫資格。
 - (四)違反就業服務法第5條之就業歧視者、性騷擾防治法第2條之性騷擾及性侵害犯罪防治法第2條之性侵害等情形發生。
 - (五)經勞資爭議調查後，歸屬於雇主責任者。
 - (六)發生足以影響工讀人員權益且惡意對待者。
 - (七)未依契約期限給薪且經協調給薪期限仍未撥薪者。
 - (八)未依原提報工作內容或經協調未調整工作內容辦理者。
 - (九)經督查糾正且未限期改善者。
- 三、用人單位如未依計畫執行經糾正未限期改善、未實際支用經費者或有前項第1款情形發生者，承辦單位及本會有權撤銷計畫補助經費，並如數繳還全部或部分補助款，並喪失下年度申請相關本計畫資格。

壹拾柒、 經費預算

由本會107年度原住民族就業基金相關經費項下支應。

壹拾捌、 注意事項

- 一、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜得修正之。
- 二、本計畫有關人員管理、休假、薪資、投保等未規定部分，將依勞動基準法及相關法令辦理。
- 三、若申請本計畫，已逾本計畫期限繳交結報資料及核銷者，本會有權得將相關補助經費，請申請單位繳回。
- 四、若面試、錄用、簽約及上工有逾本計畫所訂期限等，若非由承辦單位或用人單位延遲並說明理由後，經本會審視後，本會得有權彈性調整。