

# 雲林縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 簡章

- 一、目的：提供青年學生職場體驗了解職場關係與學習工作倫理，為未來進入職場預作準備，增進技能與知識，進而培養就業競爭力，順利進入職場。
- 二、工讀名額：100 名（其中 22 名額優先錄取具特定身分者；22 名額優先錄取使用 MyData 申辦方式者）。
- 三、薪資待遇：每月月薪新臺幣 28,590 元，並依法投保勞健保及提撥勞工退休金。
- 四、工讀期間：自 114 年 7 月 1 日至同年 8 月 31 日止。
- 五、工讀職缺：本府各局處及所屬機關（職缺如附件一）。
- 六、工讀資格：
  - （1）連續設籍本縣滿一年以上（以報名結束日 114 年 5 月 13 日為基準，即 113 年 5 月 13 日(含)以前設籍者）之 29 歲以下於國內大專院校具有正式學籍之青年（不含五專前三年、各學制應屆畢業生、延長修業年限之大專生、各類在職專班、學分班、假日進修生、研究所學生及空中大學學生）。
  - （2）特定身分優先錄取機制：所稱特定身分係指申請人本人具有身心障礙、低收入戶、中低收入戶等身分別者（須檢附相關證明文件）。
  - （3）MyData 申辦優先錄取機制：由本府雲端聯合服務中心進行本案報名使用「MyData 申辦」方式進行登入驗證後，並且依流程填報完成報名表單者(在該報名表單「送出」鍵上方會顯示「您已成功取得申請的 MyData 相關資料」，並點選送出)。係為鼓勵青年運用數位化方式驗證身分資料，促進報名作業便捷性及共同落實政府當前重大政策。
  - （4）歷年業經本計畫（含本府 109 年度經濟弱勢大專學生暑期工讀方案）進用者不得參加。

## 七、報名

### （一）報名日期：

114 年 5 月 7 日（星期三）至 114 年 5 月 13 日（星期二）止。

### （二）報名方式：

本計畫一律採網路線上報名，意者請於 114 年 5 月 13 日（星期二）前至本縣雲端聯合服務中心（網址：<https://eservice.yunlin.gov.tw/>）/線上

申辦查詢/輸入「大專青年學生公部門暑期工讀」完成報名申請（含佐證資料上傳；如使用 MyData 申辦者僅須上傳在學證明文件）。

【按：請勿重複線上報名，重複報名情節嚴重者本府將逕予列入資格不符名單。】

（二）報名佐證資料：

1.一般身分者：

請上傳 113 學年度第 2 學期在學證明，在學證明文件為下列其中之一：

(1)蓋有註冊章之學生證：可清楚辨識 113 學年度第 2 學期註冊章 之學生證正、反面。

(2)在學證明：學生證無註冊章者請上傳由就讀學校核發之 113 學年度第 2 學期在學證明。

恕不接受如註冊單、繳費單等其他文件。

2.特定身分者

(1)在學證明文件（詳如前開說明）。

(2)具低收入戶或中低收入戶者：請上傳本縣機關核發之當年度有效證明文件（非清寒證明）。使用 MyData 申辦者則免附。

(3)具身心障礙資格者：請上傳身心障礙證明正、反面，內容需清晰可辨且於有效證明期限內。使用 MyData 申辦者則免附。

逾期或自始未上傳特定身分佐證文件者視同一般身分報名者，不適用優先錄取機制。

（四）報名名單公布

本府將於隔日於本府勞動暨青年事務發展處網站公布前 1 日完成線上報名名單（遇假日則順延）。（注意：完成報名非指通過審核，審查合格名單將於報名結束並完成審核後另行公布）。

八、辦理方式：

（1）資格審查結果公告：

本府於報名時間截止後即進行資格審查，並將符合名單公告於本府勞動暨青年事務發展處網站：<https://labor.yunlin.gov.tw/>。對資格審查結果有疑義者，請於前開公告內所述時間（郵戳為憑）前以書面敘明理由，並以限時掛號寄送本府勞動暨青年事務發展處提出申復。

（2）遴選方式：

本計畫由公開抽籤方式進行遴選，抽籤日期地點及方式如下：

1. 抽籤日期與地點：併同資格審查結果於本府勞動暨青年事務發展處網站公告，並以二階段公開抽籤辦理。
2. 抽取名額：正取 100 名，備取 35 名。
3. 公開抽籤方式：
  - (1) 第 1 階段工讀資格：由符合工讀資格者進行抽取出正取 100 名，備取 35 名。
  - (2) 第 2 階段工讀單位分配：以分區公開抽籤方式進行工讀單位分配（以中籤者報名資料所填**戶籍地址**鄉鎮市為第一優先抽籤分配區域為原則），**中籤者不得要求重新分配工讀單位**，倘因個人因素無法至工讀單位報到應自願放棄工讀資格，並由備取人員依序遞補。
4. 優先錄取機制：本計畫 100 個工讀名額中規劃 22 個名額優先錄取具特定身分報名者及 22 個名額優先錄取使用 MyData 申辦方式者，並以下列方式辦理：
  - (1) 第 1 階段：
    - A. 特定身分報名者不足 22 名：特定身分報名者全數逕予錄取，餘下名額併入一般身分別進行公開抽籤。
    - B. 特定身分者報名超過 22 名：將以抽籤方式進行具特定身分報名者抽籤作業，未中籤而如有使用 MyData 申辦方式者將併入第 2 階段辦理；其餘者將併入第 3 階段一般身分別繼續進行抽籤。
  - (2) 第 2 階段：
    - A. 使用 MyData 申辦方式者不足 22 名：使用 MyData 申辦方式者全數逕予錄取，餘下名額併入一般身分別進行公開抽籤。
    - B. 使用 MyData 申辦方式者超過 22 名：將以抽籤方式進行具使用 MyData 申辦方式者抽籤作業，未中籤者將併入第 3 階段一般身分別繼續進行抽籤。
  - (3) 第 3 階段：一般身分別進行抽籤。
5. 中籤名單公告：於完成公開抽籤（完成工讀單位分配後）次日於本府勞動暨青年事務發展處網站公告，正取者請於公告日起算 7 日內（含假日，如最後一日為假日則截止日順延至第一個工作日）填妥「**報到聲明書**」（附表 1）、**三個月內全戶戶籍謄本(正本且需含詳細記事)**、無兼職工作切結書(附表 3)以及家長同意書

(附表4)，親送或郵寄(郵戳為憑)至本府勞動暨青年事務發展處，並應以電話確認(05-5523627，戴小姐；05-5523623，程先生)，倘經審核不符合本計畫報名資格者(如未設籍本縣或設籍時間未滿1年者等)將取消中籤資格並由備取人員進行遞補，未送或逾時寄送報到聲明書等文件者視同放棄中籤資格。

6. 正取者因故須放棄工讀資格，請於公告名單後次日起算3個工作日內填妥「自願放棄報到聲明書」(附表2)親送、傳真(05-5331080)或郵寄至本府勞動暨青年事務發展處，以利後續遞補作業。
7. 如遇正取者因故或自願放棄工讀資格，將由備取名單依序遞補。**報名作業補件與遞補通知作業皆以電話進行通知聯繫，報名時請留下正確聯絡資訊，並保持電話暢通。如因資料填寫錯誤、未開機、拒絕接聽陌生來電等個人因素，未能即時聯絡者致影響報名資格與各項權益者，視同放棄報名或參與本計畫資格，不得異議。**

#### 九、職前講習會：

114年7月1日(星期一)於本府大禮堂、第二辦公大樓5樓工策會會議室舉行(地點若有異動將另行通知)。

#### 十、報到時間：

114年7月1日(星期一)上午8時30分，請攜帶下列文件辦理報到：

- (一) 身分證正本。
- (二) 學生證正本。
- (三) 身障手冊正本(非身障者免)。
- (四) 本人臺灣銀行存摺封面影本(恕不接受其他金融機關帳戶)。

報到者請至本府大禮堂報到(地點若有異動將另行通知)，並自報到日起核薪。(無法於上開日期報到且無正當理由者本府得取消錄取資格並自備取人員依序遞補。)

#### 十一、心得報告：

工讀生應於114年8月22日(星期五)前繳交1,000字以上之紙本心得報告1篇予用人單位(須檢附至少6張以上之工讀期間工讀生本人工作紀錄成果照片，電子檔案請寄至本府勞動暨青年事務發展處承辦人信箱：[ylhg27129@mail.yunlin.gov.tw](mailto:ylhg27129@mail.yunlin.gov.tw)，心得報告格式詳如附表5)，前開紙本心得請用人單位繳交8月份出勤紀錄表時一併彙送本府勞動暨青年事務發展

處。

## 十二、洽詢電話：

雲林縣政府勞動暨青年事務發展處，電話（05）5523627、（05）5523623。

## 十三、附則：

- （一）未依規定辦理或資格文件不全者，不接受報名及補件；報名資料如有重覆、偽造、變造、造假者，取消錄取資格。
- （二）倘因資料誤繕、未開機、拒接陌生來電等個人因素，致未能即時聯絡所生相關後果請自行承擔。
- （三）未滿18歲之學生，需由法定代理人同意及簽訂工讀契約。
- （四）工作期間保險由雲林縣政府用人單位於人員報到時辦理勞工保險加保事宜，所需保費按勞工保險條例辦理，並按月依人員薪額6%提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。
- （五）本計畫工讀科室與地點由各用人單位自行分配，地點包含本府所屬本縣各鄉鎮機關，非僅於雲林縣政府內，**錄取者需自行規劃交通工具等相關事宜(恕不提供交通費用補助)**，倘錄取後因個人因素無法至用人單位報到或正常到班，應自願放棄錄取機會，不得要求重新分發至其他單位，請報名者務必審慎評估。
- （六）報到後經用人單位發現下述情事，一律取消錄取資格:報名資料有偽造、變造、造假，或在工讀期間從事兼職。
- （七）本計畫工讀機會難得，如擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導或其他私人因素，每月預計請假合計超過5日以上者，請慎重考慮報名參加本計畫。
- （八）工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由服務機關予以辭退外，並視情節輕重，逕函就讀學校處理。
- （九）工作期間相關權利義務及差勤管理悉依用人單位工作規則辦理。
- （十）參與工讀後所得薪資將計入年度家戶年所得中，所得累計將是明年度低收入戶、中低收入戶計算之依據，請報名者務必自行確認加計薪資所得後，是否影響來年度申請身分資格。
- （十一）雲林縣政府為辦理「雲林縣114年大專青年學生公部門暑期工讀」業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料，報名者需同意配合個人資料供公務使用。

114 年度雲林縣大專青年學生公部門暑期工讀計畫工讀職缺一覽表

| 序號 | 用人單位             | 工讀<br>職缺數 | 工讀內容                                                                           | 預訂工讀<br>地點 |
|----|------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | 本府文化觀光處          | 5         | 1. 書籍編目分類、服務民眾。<br>2. 協助展覽、活動、表演場地布置、文藝、觀光活動推展、文資資料彙整。<br>3. 行政庶務。             | 斗六         |
| 2  | 本府水利處            | 1         | 行政庶務相關事宜。                                                                      |            |
| 3  | 本府民政處            | 2         | 1. 行政協助。<br>2. 其他庶務事宜。                                                         |            |
| 4  | 本府地政處            | 1         | 1. 地政庶務協助。<br>2. 協助行政業務。                                                       |            |
| 5  | 本府行政處            | 2         | 1. 資料整理、環境清潔<br>2. 行政庶務                                                        |            |
| 6  | 本府城鄉發展處          | 1         | 1. 電話接聽、資料登打、歸檔及文書工作。<br>2. 其它臨時交辦業務。                                          |            |
| 7  | 本府建設處            | 1         | 資料整理、庶務工作。                                                                     |            |
| 8  | 本府政風處            | 1         | 行政協助                                                                           |            |
| 9  | 本府新聞處            | 1         | 1. 行政庶務<br>2. 活動協助<br>3. 協助縣政宣導<br>4. 其他臨時交辦事項                                 |            |
| 10 | 本府財政處            | 1         | 1. 倉庫資料整理。<br>2. 財政業務相關庶務工作。                                                   |            |
| 11 | 本府教育處            | 1         | 1. 行政庶務工作。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                     |            |
| 12 | 本府主計處            | 1         | 1. 資料整理、造冊。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                    |            |
| 13 | 本府勞動暨青年事務<br>發展處 | 5         | 1. 各科行政業務及辦理活動協助。<br>2. 公文及信件收發協助。<br>3. 環境整潔。<br>4. 所屬場館庶務協助。<br>5. 其它臨時交辦業務。 |            |
| 14 | 本縣警察局            | 2         | 1. 文書處理、行政庶務工作。<br>2. 協助業務社群行銷工作。                                              |            |
| 15 | 本縣消防局            | 3         | 1. 環境整理。<br>2. 行政庶務、資料建檔。<br>3. 耗材整理。                                          |            |
| 16 | 本縣交通工務局          | 1         | 公文收發、檔案整理。                                                                     |            |
| 17 | 本縣採購中心           | 1         | 1. 檔案整理等行政協助。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                  |            |
| 18 | 本縣家庭教育中心         | 1         | 1. 行政協助。<br>2. 臨時交辦事項。                                                         |            |
| 19 | 本縣衛生局            | 2         | 行政協助。                                                                          | 斗六、莿桐、林內   |
|    |                  | 1         |                                                                                | 褒忠         |
|    |                  | 1         |                                                                                | 西螺         |
|    |                  | 1         |                                                                                | 台西         |
| 20 | 本府農業處            | 1         | 行政庶務協助。                                                                        | 斗六         |

| 序號 | 用人單位      | 工讀<br>職缺數 | 工讀內容                                                            | 預訂工讀<br>地點      |
|----|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|
|    |           | 2         | 苗圃整理、農業勞力性質工作。                                                  | 斗南              |
|    |           | 2         | 苗圃整理、農業勞力性質工作。                                                  | 四湖              |
| 21 | 本府社會處     | 5         | 1. 協助各類社政業務及活動辦理。                                               | 斗六              |
|    |           | 1         | 2. 各類庶務工作。                                                      | 虎尾              |
|    |           | 1         | 3. 其它臨時交辦業務。                                                    | 西螺              |
| 22 | 本縣稅務局     | 3         | 1. 各項稅籍資料行政協助。                                                  | 斗六              |
|    |           | 3         | 2. 各類庶務工作。                                                      | 虎尾              |
|    |           | 2         |                                                                 | 北港              |
| 23 | 本縣斗六戶政事務所 | 3         | 1. 行政協助、文書處理及檔案整理。<br>2. 其它臨時交辦業務。                              | 斗六、荖桐、林內        |
| 24 | 本縣斗南戶政事務所 | 5         | 1. 環境整理。<br>2. 行政庶務。                                            | 斗南、古坑、大埤        |
| 25 | 本縣虎尾戶政事務所 | 7         | 1. 文書掃描、行政協助。<br>2. 民眾服務。<br>3. 環境整理。<br>4. 活動協助。<br>5. 臨時交辦事項。 | 虎尾、土庫、褒忠、<br>元長 |
| 26 | 本縣西螺戶政事務所 | 5         | 1. 戶籍資料整理、行政庶務協助、<br>環境清潔。<br>2. 電腦資料建檔。<br>3. 其它臨時交辦業務。        | 西螺、二崙、崙背        |
| 27 | 本縣北港戶政事務所 | 5         | 1. 戶籍資料整理。<br>2. 行政協助。                                          | 北港、口湖、水林        |
| 28 | 本縣麥寮戶政事務所 | 6         | 1. 行政、庶務工作。<br>2. 其它臨時交辦業務。                                     | 麥寮、東勢、臺西、<br>四湖 |
| 29 | 本縣斗六地政事務所 | 2         | 1. 地籍倉庫、地價、研考及地政圖<br>檔、地用資料整理。<br>2. 協助行政業務。                    | 斗六              |
| 30 | 本縣斗南地政事務所 | 4         | 1. 行政協助。<br>2. 簿(圖)冊整理。                                         | 斗南              |
| 31 | 本縣虎尾地政事務所 | 3         | 1. 協助地政資料清理及圖庫整理。<br>2. 協助資訊申報相關業務。                             | 虎尾              |
| 32 | 本縣西螺地政事務所 | 2         | 1. 整理申請書、簿冊、財產盤點及<br>行政庶務協助。<br>2. 重測調查表及複丈成果圖掃描建<br>檔。         | 西螺              |
| 33 | 本縣北港地政事務所 | 2         | 1. 行政協助。<br>2. 地籍圖掃描作業。                                         | 北港              |

備註：實際工讀地點及內容依用人單位安排為準。

## 報到聲明書

本人獲中籤為「雲林縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」暑期工讀生，同意於 114 年 7 月 1 日 8 時準時至雲林縣政府報到。屆期未能報到視同放棄工讀資格，恐口無憑，特此聲明。

二、同意公開抽籤分配之工讀單位，絕無異議。

此致  
雲林縣政府

聲明人姓名：  
身分證字號：  
聯絡電話：

備註：

1. 依本計畫簡章規定，本聲明書由中籤正取人員填寫，並請於抽籤結果公告日起算 7 日內將正本以親送或郵寄至本府勞動暨青年事務發展處，並應以電話確認(05-5523627，戴小姐或 05-5523623，程先生)，逾期視同放棄，逕由備取人員遞補。。
2. 工讀期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由服務機關依法令終止勞動契約，並視情節輕重逕予函知該就讀學校。

## 自願放棄報到聲明書

本人獲中籤為「雲林縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」暑期工讀生，因故無法報到，自願放棄工讀資格，恐口無憑，特此聲明。

此致  
雲林縣政府

姓名：

身分證字號：

就讀學校/科系：

聯絡電話：

備註：

依本計畫簡章規定，本聲明書由中籤正取人員填寫，如因故無法參與本次工讀，請於抽籤結果公告日次日起算 3 日內親送、傳真（05-5331080）或郵寄本府勞動暨青年事務發展處，以利後續遞補作業。

## 無兼職切結書

本人\_\_\_\_\_於參與「雲林縣政府114年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」(114年7月1日起至8月31日止)期間無從事兼職工作，恐口無憑，特立此據，並同意由雲林縣政府勞動暨青年事務發展處向勞工保險局查詢勞工保險資料以茲確認，如有不實，願負一切法律責任，特此切結為憑。

此致

雲林縣政府

切結書人簽章：

身分證字號：

通訊地址：

聯絡電話：

(宅)

(公)

(手機)

中華民國 114 年 月 日

## 雲林縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 家長同意書

本人(法定代理人)\_\_\_\_\_為\_\_\_\_\_ (學生姓名)之  
\_\_\_\_\_(關係，例如：父/母親)，同意子女\_\_\_\_\_ (學生  
姓名)參加雲林縣政府主辦 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計  
畫參與暑期工讀，並清楚了解下列工讀之相關規定，且暑期工讀期間  
本人願意配合以下事項：

- 1、暑期工讀上班時間每周 5 日，每日 8 小時時間(早上 8 點至下午 5 點 30 分，以分發機關實際上班/輪班時間調整)。
- 2、請貴家長確實掌握貴子弟暑期工讀確切時間、單位地點、單位聯絡電話及輔導員資訊，如遇生病或臨時有事請務必主動告知工讀機關並完成請假程序，避免造成用人單位困擾及貴子弟安全之顧慮。
- 3、因暑期工讀機會實屬不易，如工讀期間無故中斷、曠職或無法配合相關規定者，將自動放棄本次暑期工讀，絕無異議，特立此同意書為證。

此致

雲林縣政府

立書人(家長/法定代理人)簽章：

身分證字號：

地址：

電話/手機：

中 華 民 國 114 年 月 日

## 雲林縣政府114年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

## 工讀學生心得報告

|        |                                                                                                                                                                                           |       |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| 工讀學生姓名 |                                                                                                                                                                                           |       |  |
| 就讀學校   |                                                                                                                                                                                           | 科系與年級 |  |
| 工讀單位   |                                                                                                                                                                                           |       |  |
| 暑期工讀心得 |                                                                                                                                                                                           |       |  |
| 心得內容   | <p>本心得內容可參考以下內容，整體字數至少1,000字</p> <p>1、前言</p> <p>(1) 參加工讀動機及目的</p> <p>(2) 工讀事前相關準備</p> <p>2、工讀單位簡介</p> <p>3、工讀心得</p> <p>(1) 工作內容</p> <p>(2) 工讀前期待</p> <p>(3) 工讀後職涯規劃</p> <p>(4) 綜合工讀心得</p> |       |  |
|        |                                                                                                                                                                                           |       |  |

雲林縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫  
工讀成果照片

工讀生：\_\_\_\_\_

|       |       |
|-------|-------|
|       |       |
| 照片說明： | 照片說明： |
|       |       |
| 照片說明： | 照片說明： |
|       |       |
| 照片說明： | 照片說明： |