

新竹市政府 114 年度特定對象家庭學生公部門暑期工讀計畫簡章

一、目的：

為協助新竹市青年學生提早學習職場經驗及規劃個人生涯，提供本市青年學生至本府各局處及所屬機關職場體驗，使學生認識公部門工作環境及公共服務的性質，增進職業性向探索機會，建立職涯發展的觀念，並培養正確職場工作觀及充實職場所需技能。

二、工讀期程：自 114 年 7 月 1 日（或實際進用日）至 114 年 8 月 31 日止。

三、工讀名額：7 名。

四、資格條件：

（一）基本條件（需同時符合以下條件）：

- 1、本人設籍新竹市。
- 2、為 16 歲（足齡）以上，目前就讀國內高中職學校（含應屆高中職畢業生）或大專院校之在學學生。大專院校在學學生，需為就讀國內各大專院校已在學一年級以上學生、五專須已在學四年級以上學生、四年制技術學院已在學一年級以上學生或二年制專科學校已在學之一年級以上學生（不含當年考上尚未在學者、應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修生、研究所學生及空中大學學生）。

（二）除具備基本條件外，需符合下列條件之一者：

- 1、低收、中低收入戶家庭子女，或本人列冊低收、中低收入戶【需檢附報名期間仍有效之低收或中低收入戶證明書之影本】。
- 2、為近一年職業災害罹災勞工家庭子女【需檢附 113 年、114 年度勞工保險局核發之職業災害核付公文之影本】。
- 3、身心障礙者子女，或本人為身心障礙者【需檢附報名期間仍有效之身心障礙證明正反面之影本】。
- 4、本人為原住民【本人戶籍資料已登記為原住民族者，需檢附新式戶口名簿（含現住人口詳細記事）之影本】。
- 5、特殊境遇家庭子女【需檢附報名期間仍有效之特殊境遇家庭生活補助公文之影本】。

- 6、單親家庭子女【需檢附新式戶口名簿(含現住人口詳細記事)之影本】。
- 7、本人曾獲就學貸款【需檢附就學貸款相關文件之影本】。
- 8、其他經評估有特殊情況【需檢附其他證明文件】。

五、工讀待遇福利：

- (一) 本計畫進用人員之工作津貼，係按進用人員提供勞務之工時計算，每日工作時間 8 小時，按月薪 2 萬 8,590 元核算(自報到日起計薪，用人機關按實際提供勞務情形及勞動契約約定給付工資)，中途離職者，按當月實際工作天數給薪。
- (二) 工讀生請假依據勞工請假規則第 10 條規定，勞工請假時，雇主得要求勞工提出有關證明文件：
 1. 婚假：需檢具結婚證書、喜帖或最新申請之全戶新式戶口名簿(附詳細記事)影本或最近 3 個月內申請之電子戶籍謄本(附詳細記事)。
 2. 喪假：需檢具訃文。
 3. 病假：超過 2 日以上者，需檢具合法醫療機構或醫師開立診斷證明書。
- (三) 工讀期間所需交通、膳宿及自付勞、健保費，均由個人自行負擔。
- (四) 按月依工資 6% 為工讀生提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶；工讀生亦得在每月工資 6% 範圍內，自願另行提繳勞工退休金。
- (五) 依勞工保險條例規定，工讀生於工讀期間均應加入勞工保險；全民健康保險部分，則依全民健康保險施行細則第 20 條規定，保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾 3 個月者，得以原投保資格繼續投保。

六、工讀地點：本府行政處、社會處、勞工及青年處及文化局，詳如「人力需求表」(附件 1)。

七、報名方式與日期：

- (一) 報名期間：公告日起至 114 年 4 月 18 日(星期五) 23:59 止，採紙本報名方式，依報名資料郵戳日期為憑，逾時不受理。
- (二) 報名方式：
 1. 報名表以線上報名，請填妥報名表(可至本府勞工及青年處網站查詢

<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>)，採線上報名者，需完整上傳相關附件，逾截止日不受理。

2.報名應檢附資料：

- (1)職缺志願序暨報名表：請於線上報名填寫完整之報名表。
- (2)身分證影本：檢附身分證正反面之影本，或戶籍謄本等可茲證明設籍地址之證明資料。
- (3)學生證影本或 113 年度第 2 學期在學證明資料：檢附蓋有 113 學年度第 2 學期註冊章之學生證正反面影本；學生證無註冊章者，請檢附在學證明，或由學校註冊組於學生證影本上蓋上「113 學年度第 2 學期註冊章」。
- (4)個人資料使用切結書。

3.本簡章電子檔可至「新竹市政府勞工及青年處官方網站」首頁

(網址：<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>)／「便民服務」／「檔案下載」處下載。

4.報名表請確實填寫有效電郵信箱及聯繫電話；補件通知等作業，將以電郵或電話方式聯繫。如因資料錯誤、手機未開機等個人因素，未能即時補件或參與遴選，視同放棄參與計畫資格。

(三)補件規定：

報名資料若有缺漏，將以電郵或電話通知補件，並於 114 年 4 月 25 日(星期五)下午 5 時前完成補件。逾期未補件或聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，致未能及時聯絡補件，視為資格不符。

八、資格審查結果：

新竹市青年發展中心受理報名進行資格審查後，114 年 5 月 9 日(星期五)前公布「符合資格名單」於「新竹市政府勞工及青年處網站」，並以電郵寄發通知符合資格名單，屆時請自行上網或查閱郵件，不另行個別電話通知。

九、進用人員遴選機制：

- (一)本計畫進用人員之遴選機制將相關面試事宜與「符合資格名單」併同公告。
- (二)聯合面試時間及地點：

1. 面試時間：114 年 5 月 17 日（星期六）。

2. 面試地點：新竹市身障就業綜合大樓(新竹市龍山西路 99 號 5 樓)。

(三) 面試報到應攜帶證明文件：(未攜帶者不得入場面試)

1. 國民身分證正本，核對後退還。

2. 學生證或在學證明正本，核對後退還。

十、錄取名單公告：錄取名單於 114 年 6 月 9 日（星期二）下午 5 時前，公告於新竹市政府勞工及青年處網站 (<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>)。

十一、附則：

(一) 錄取報到，請務必攜帶本人之身分證、私章、1 吋照片 1 張、土地銀行存摺封面影本（薪資轉帳請提供本人銀行帳戶資料，非土地銀行帳戶，於每月薪資轉帳時需自行負擔匯款手續費）。

(二) 報到後，經用人單位發現報名資料有偽造、變造、造假之情事者，一律取消錄取資格，並由用人單位自備取名單依序遞補進用人員。

(三) 工作期間保險事項，由各用人單位於人員報到時辦理勞工保險加保事宜。

(四) 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由各用人單位辭退外，並視情節輕重，逕函就讀學校處理。

(五) 工作期間相關權利義務，悉依用人單位工作規則辦理。

(六) 工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法出勤期間逾 10 天者，請勿報名，經錄取者，取消錄取資格。

(七) 參與本計畫之青年學生須參加職前講習、綜合座談，並在計畫結束前繳交 1 篇 1,000 字以上之心得報告(含電子檔)。

十二、辦理報到：

- (一) 錄取人員請於 114 年 7 月 1 日（星期一）上午 8：30 前，至用人單位或單位指定地點報到，如因疫情或其他特殊情形，無法配合於該日報到者，請通知本中心辦理延後報到。
- (二) 錄取後，若因個人因素無法至用人單位報到，不可要求重新分配至其他單位；因故無法報到者，請填具自願放棄報到聲明書(附件 3)，並於 114 年 6 月 20 日（星期五）前郵寄送達或親送至新竹市青年發展中心。
- (三) 自願放棄報到者之出缺，由用人單位自備取名單依序遞補進用人員；該出缺單位之備取名單人員數不敷使用時，名額流用至主辦單位指定之單位。(※遞補錄取人員由主辦單位電話聯繫，倘有聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，視為放棄資格)。

十三、洽詢單位：

新竹市青年發展中心(03)567-8138 分機 14，傳真(03)531-9427（服務時間上午 8 時 30 分至下午 5 時）。

十四、本計畫重要作業日程表：

日 期	重要作業
即日起至 114/04/18(五)	報名期間 • 報名截止時間為 114 年 4 月 18 日（星期五）止，逾時不受理。
114/04/25(五)	補件截止日 （下午 5 時前截止）
114/05/09(五)	1. 符合資格名單公告 2. 進用工讀生遴選機制公告 • 公告網頁：新竹市政府勞工及青年處網站首頁 （網址： http://dep-labor.hccg.gov.tw/ ）
114/05/17(六)	聯合面試 • 相關面試事宜與符合資格名單併同公告。
114/06/09(一)	工讀生錄取名單公告 • 公告網頁：新竹市政府勞工及青年處網站首頁 （網址： http://dep-labor.hccg.gov.tw/ ）
114/07/01(二)	錄取人員報到日 • 請於 114 年 7 月 1 日（星期二）上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到。 • 錄取人員因個人因素無法報到，請於 114 年 6 月 20 日（星期五）前，將「自願放棄報到聲明書」傳真或影像檔 E-mail 至本計畫專用電子信箱： 76002@ems.hccg.gov.tw

新竹市政府 114 年度特定對象家庭學生公部門暑期工讀計畫 工讀單位人力需求表

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
行政處	1	1. 協助登打各項文書資料整理與建檔。 2. 協助辦理檔案編宗事宜。 3. 協助辦理收發公文分發登打事宜。 4. 協助公文用印事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	文書科交換中心及文書科檔案中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	2	1. opendata 資料集品質檢視維護。 2. 網站資料正確性檢視維護。 3. 協助智慧城市推動及個人電腦維護事宜。 4. 其他與上述工作相當之職務與工作。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2. 就讀資訊相關科系者尤佳。	資訊科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
社會處	3	1. 協助身心障礙換證作業工作，包括換證名冊整理、鑑定表掃描、歸檔及調檔等。 2. 停車證資料登打及整理。 3. 鑑定及換證申請表件之整理。 4. 檔案室整理。 5. 協助公彩盈餘基金相關報表彙整。 6. 協助公彩盈餘基金經費核銷情形彙整。 7. 臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	身心障礙福利科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
勞工及青年處	4	1. 協助職業重建相關業務資料登打、整理、建檔、校對與統計。 2. 支援各項活動、宣導。 3. 協助彙整職業重建服務評鑑資料整理、掃描。 4. 電話接聽及簡易問題諮詢。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力、溝通能力	就業服務科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
文化局	5	1. 協助圖書館流通櫃檯相關作業(含平日班、假日班)及圖書編目校對。 2. 協助辦理新竹市114年好書交換活動。 3. 協助 2025 竹塹文學獎徵文活動相關事宜。 4. 協助總館圖書分類篩選及整理等。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	文化局圖書館-香山分館、鹽水分館、金山分館、南寮分館、動物園分館、青少年館、龍山分館、關東分館 /週一至週日配合輪值 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	6	1. 協助整理典藏室及倉庫。 2. 盤點典藏品及彙整典藏資料表。 3. 出版品整理。 4. 展覽相關業務協助及支援。 5. 其他交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	視覺藝術科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

新竹市政府「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」

個人資料使用切結書

- 一、本人為報名新竹市政府「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」，提供個人資料確如報名表所填列，如有不實，願接受新竹市政府取消資格且自負一切法律責任。
- 二、本人同意新竹市政府基於辦理「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」之業務需求，蒐集、處理及利用本人之個人資料，並於該業務範圍內供公務使用，特此切結為憑。
- 三、本人同意為提供後續就業服務，將資料提供給勞動部勞動力發展署暨相關機關(構)運用，並公開至台灣就業通，可提供勞動部協助後續就業服務及職業訓練；為審慎保護及尊重您的個人資料，您個人資料於台灣就業通上開啟或關閉會收到簡訊或電子郵件通知，僅提供求職用途為限，以確保您個人隱私安全。

本 人簽名或蓋章：_____

※本人同意未滿 18 歲子女參加新竹市政府「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」

法定代理人簽名或蓋章：_____

中 華 民 國 114 年 月 日

自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「新竹市政府 114 年度特定對象家庭學生公部門暑期工讀計畫」_____ (單位名稱)
工讀生，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名：_____

身分證號：_____

就讀學校：_____

就讀科系：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 114 年 月 日