

# 苗栗縣政府 113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

## 報名簡章

一、目的：為協助青年學生提早學習職場經驗、充實工作經驗、增加職業性向探索機會等，期藉由公部門暑期工讀協助青年學生認識公部門工作環境、培養其就業技能並建立正確的職業觀念與工作態度。

二、工讀期間：自 113 年 7 月 10 日起至 113 年 8 月 31 日止。

三、工讀地點：本府各局處及所屬機關、各鄉鎮市公所或用人單位指定地點。

四、工讀名額：80 名。

五、工讀職缺及內容：詳如用人單位需求表（附件 1）。

六、工讀資格：

（一）基本資格：

1、設籍本縣並就讀國內各大專院校具有學籍之青年學生【不含僑外生、應屆畢業生〔包括高中（職）三年級升大學〕、五專前三年以下學生、進修部（夜間、假日、暑期班）、延畢、研究所及空中大學學生】。

2、每名工讀生進用以 1 次為限，曾參加本府 112 年度（含）以前之同性質公部門暑期工讀計畫，並經錄取工讀者，不得再行報名參加。

（二）特定資格：

滿足上述基本資格條件，面試分數若有同分且同時符合下列特定資格之一者優先錄用：

1、本人為身心障礙者（檢附身心障礙證明/手冊）。

2、低收、中低收入戶（檢附本縣核發之低收或中低收入戶證明文件）。

3、新住民子女（檢附戶籍資料）。

4、本人為原住民（檢附戶籍資料）。

5、特殊境遇家庭子女（檢附本縣核發之特殊境遇家庭證明文件）。

6、父或母領有身心障礙者生活補助（檢附本縣核發之身心障礙者生活補助證明文件）。

7、單親家庭子女且最近二學期曾申請就學貸款並通過審核者【檢附戶籍資料及核貸證明文件（銀行就學貸款存根聯或學校開立證明文件）】。

8、中高齡（年滿 45 歲至 65 歲）且非自願性離職之失業勞工家庭子女（檢附父或母其中 1 人非自願性離職證明、無工作切結書及勞保明細表）。

(三) 注意事項：

- 1、所有資格證明文件以各權責單位 **113 年 4 月 30 日**前核發者有效。
- 2、報名者若有三親等內血親、姻親任職於用人需求單位內，且該親屬定有職稱及官等、職等具正式公務人員身分者均應予迴避，不得報名該用人單位。

七、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 7,470 元**核算，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。
- (三) 工讀期間所需交通、膳宿及自負勞、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。
- (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 27 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。

八、報名方式與日期：

(一) 報名日期：

公告日起至 **113 年 5 月 10 日 (星期五) 17 時止**，採郵寄掛號報名。

(二) 報名方式：

報名表採紙本收件，請填妥報名表及檢附相關證明文件(附件 2 至 5)，親自送達或郵寄掛號(地址：**36055 苗栗縣苗栗市縣府路 102 號 1 樓，青年創業工作坊收**)。

- 1、親自送達：上班時間上午 9 時至 12 時，下午 1 時至 5 時，逾時不受理。
- 2、郵寄掛號：依報名資料郵戳日期為憑，逾截止日不受理。

(三) 報名應檢附資料

1、職缺志願暨報名表：

如本簡章附件 2，請附填寫完整並由本人簽名之報名表，**報名職缺編號限填 1 個**(報名表請確實填寫有效聯絡地址、聯絡電話及信箱，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)。

## 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。

## 3、學生證影本或 112 年度第 2 學期在學證明資料：

檢附蓋有 112 學年第 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「112 學年第 2 學期註冊章」。

## 4、特定資格或其他相關證明文件之影本。

### (四) 補件規定

報名資料若有缺漏，將以電話或電郵通知補件，並於 113 年 5 月 15 日（星期三）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。

(五) 本簡章電子檔可至「苗栗縣政府勞工及青年發展處」首頁 ([https://www.miaoli.gov.tw/labor\\_youth/](https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/)) 下載。

## 九、徵選方式：

### (一) 資格審查：

本府於受理報名後進行資格審查，113 年 5 月 20 日（星期一）公告「符合資格名單」於本府勞工及青年發展處網站，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。

### (二) 公開面試：

1、面試時間：113 年 6 月 1 日（星期六），正確時間於公告資格審查合格名單時，併同公布。

2、面試地點：台灣電力公司苗栗區營業處（苗栗縣苗栗市為公路 236 號）。

3、面試方式：本府組成面試委員，依用人單位進行現場面試。

### 4、面試注意事項：

(1) 請務必攜帶國民身分證正本及學生證或在學證明正本，核對後退還。

(2) 應試者應遵守現場秩序及相關防疫措施，面試完後即應離場，如有違反情事，取消面試及錄用資格。

## 十、錄取名單公告：

113 年 6 月 12 日（星期三）下午 5 時前公告於苗栗縣政府勞工及青年發展處網站 ([https://www.miaoli.gov.tw/labor\\_youth/](https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/))。

#### 十一、報到時間：

錄取人員請於 113 年 7 月 10 日(星期三)上午 8 時前至用人單位或單位指定地點準時報到。

#### 十二、職前教育訓練：

113 年 7 月 10 日（星期三）上午 8 時至 12 時於苗栗縣政府第二辦公大樓國際會議廳（暫定）辦理，所有錄用人員均需參加，未參加者視同放棄工讀資格，由備取名單依序遞補。

#### 十三、其他：

- (一) 未錄取者報名文件恕不退還。
- (二) 報到時務必攜帶本人存摺影本、私章、身分證及學生證正本（驗畢即歸還）。
- (三) 報到後經用人單位發現下述情事，一律取消錄用資格：報名資料有偽造、變造、假造，或工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導、出國旅行或進修，無法出勤時間逾 3 天者。
- (四) 工作期間如有洩漏公務機密（含所悉個人資料）、違反工作規定等情事，除由服務機關予以辭退外，並視情節輕重，函送司法機關或學校處理。
- (五) 工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- (六) 錄用後因個人因素無法按時至用人單位報到，不可要求重新分發至其他單位，因故無法報到者，請填具自願放棄報到聲明書(附件 6)，並於 113 年 6 月 14 日（星期五）前郵寄掛號或親送至苗栗縣政府勞工及青年發展處（36046 苗栗市府前路 1 號）或傳真至 037-559154。
- (七) 參與本計畫之青年學生均應參與職前教育訓練及綜合座談會，並在計畫結束前繳交一篇 1,000 字以上之心得報告（含電子檔、並需檢附工讀期間相關相片）。
- (八) 為增加工讀機會，用人單位錄取不足額時，得由本府依各用人單位需求增額錄取。

#### 十四、洽詢單位：

本案如有未盡事宜，請於上班時間（上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時）電洽本府勞工及青年發展處青年發展科古小姐，電話：037-332359。

十五、本計畫重要作業日程表：

	日期	重要作業	說明
1	公告日至 113/5/10 (五)	報名	1、報名應檢附資料，報名截止時間 113 年 5 月 10 日（星期五）止。 2、親自送達：上班時間為上午 9 時至 12 時，下午 1 時至 5 時，逾時不受理。 3、郵寄掛號：依報名資料郵戳日期為憑，逾截止日不受理。
2	113/5/15 (三)	補件截止日	當日下午 5 時前截止。
3	113/5/20 (一)	公告符合資格名單公告	苗栗縣政府勞工及青年發展處」首頁 ( <a href="https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/">https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/</a> )
4	113/6/1 (六)	面試	相關面試事宜於公告符合資格名單時，併同公布。
5	113/6/12 (三)	公告錄取名單	苗栗縣政府勞工及青年發展處」首頁 ( <a href="https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/">https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/</a> )
6	113/6/14 (五)	放棄報到	錄取人員因個人因素無法報到，請於 113 年 6 月 14 日前，將「自願放棄報到聲明書」(附件 6) 郵寄掛號或親送至苗栗縣政府勞工及青年發展處 (36046 苗栗市府前路 1 號)、傳真 037-559154。
7	113/7/10 (三)	錄取人員報到	1、請於 113 年 7 月 10 日(星期三)上午 8 時前，至用人單位或單位指定地點報到。 2、報到當日於本府第二辦公大樓國際會議廳辦理職前教育訓練，所有錄用人員均需參加。 3、報到時務必攜帶本人存摺影本、私章、身分證及學生證正本(驗畢即歸還)。
8	113/8/30 (五)	綜合座談會	

苗栗縣政府 113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫  
用人單位需求表

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
政風處	1	1. 協助廉政宣導活動 2. 其他臨時交辦事項	熟悉影片剪輯軟體	苗栗縣政府第一辦公大樓	1
主計處	2	1. 協助整理年度預算籌編資料 2. 資料登錄及搬運帳冊至倉庫上架 3. 整理及資訊化運用公務統計資料 4. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府第一辦公大樓	3
行政處	3	1. 包裹郵寄、調卷、整理檔案等文書處理作業 2. 協助本府廳舍設備簡易故障排除作業；禮品及廳舍維護所需備品搬運、分發、歸位及資料整理等事項。 3. 協助辦理行政庶務性工作 4. 協助安裝電腦、資料整理 5. 其他臨時交辦事項	熟諳電腦文書能力、具服務熱忱、責任感、細心	苗栗縣政府第一辦公大樓	4
工商發展處	4	1. 協助現場民眾查詢套繪、調閱卷協助。 2. 繪製廣告文宣 3. 協助彙整科內業務建置資料庫 4. 其他臨時交辦事項	美術、廣告行銷相關科系	苗栗縣政府第一辦公大樓	3
工務處	5	1. 文書資料彙整 2. 協助公文收發業務 3. 其他臨時交辦事項	具文書作業能力	苗栗縣政府第一辦公大樓	2
教育處	6	1. 協助辦理資訊教育活動(含營隊等) 2. 協助文書處理、登記桌、公務電話接聽轉接、會議活動等 3. 其他臨時交辦事項	熟悉電腦(文書處理)操作	苗栗縣政府第一辦公大樓	2
	7	1. 圖書資訊相關業務 2. 其他臨時交辦事項		苗栗縣立圖書館/ 苗栗市自治路 50 號	2
	8	1. 協助研習場地借用登記、設備及場地管理之借用與歸還 2. 協助會議與活動辦理、公務電話接聽轉接 3. 其他臨時交辦事項	1. 具機車駕照，能自行騎車至工作地點 2. 熟悉電腦操作	苗栗縣國教輔導團暨教師研習中心/ 苗栗縣後龍鎮頂東路 30 號	1

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
民政處	9	1. 辦理文書資料歸檔等事宜 2. 其他臨時交辦事項	Office 文書作業處理	苗栗縣政府 第二辦公大樓	1
	10	1. 戶籍登記申請書數位掃描建檔 2. 其他臨時交辦事項		苗栗市戶政事務所	1
	11			竹南鎮戶政事務所	1
	12			頭份市戶政事務所	1
	13			公館鄉戶政事務所	1
	14			大湖鄉戶政事務所	1
	15			頭屋鄉戶政事務所	1
	16			三義鄉戶政事務所	1
	17			西湖鄉戶政事務所	1
	18			三灣鄉戶政事務所	1
農業處	19			1. 協助農地管理、食安五環、產銷履歷及農藥殘留抽檢 2. 協助整理歷年申請書件 3. 畜產登記資料E化、文件檔案整理暨環境清潔工作 4. 協助辦理農特產品展售等業務 5. 協助休場資料建檔 6. 協助環境及道路綠美化與育苗等業務(包括所屬苗栗市新英苗圃、樹木銀行、後龍鎮外埔苗圃與道路綠美化工區等) 7. 其他臨時交辦事項	
水利處	20	1. 協助業務資料彙整 2. 協助水權案件登打、礦業圖籍資料彙整 3. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府 第一辦公大樓	2
社會處	21	1. 身心障礙福利服務文書、庶務工作 2. 公文遞送、文件掃描上傳、物資整理等行政業務 3. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府 第二辦公大樓及 1樓身障服務台	2
勞工及青年發展處	22	1. 辦理活動協助支援 2. 公文遞送、資料及環境整理 3. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府 第二辦公大樓	3

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
原住民族及族群發展處	23	1. 學習原住民族事務服務方向及政策 2. 管理 FB 貼文上傳事宜 3. 禁伐補償資料建檔、整理工作。 4. 公文遞送、文書處理及檔案管理等 5. 其他臨時交辦事項	office 軟體技能	苗栗縣政府 第三辦公大樓/ 苗栗市府前路 3 號	4
苗栗縣政府文化觀光局	24	1. 協助公文、庶務、行銷企劃等 2. 協助清點與整理本局存放中正堂及歷年製作之文宣品與出版品、當月文宣品清點與發放 3. 其他臨時交辦事項	文化觀光產業或觀光休閒管理等相關科系 尤佳	文化觀光局/ 苗栗市自治路 50 號	4
	25	1. 展場安全維護 2. 其他臨時交辦事項		苗栗陶瓷博物館/ 苗栗縣公館鄉館 南村 14 鄰館南 352 號	1
苗栗縣政府衛生局	26	1. 協助物資搬運、管理、疫苗及單張等物品盤整及發放、愛滋用物包裝及外展活動、協助結核病篩檢、各項傳染病資訊輸入建檔及防疫等。 2. 科室文件整理、公文收送、各項活動協助、環境整理、能熟悉電腦應用軟體(包括 Word、Excel 及 PPT 等)操作 3. 其他臨時交辦事項	具備 Word、Excel 及 PPT 電腦文書處理能力	苗栗縣政府衛生局/ 苗栗縣後龍鎮大庄里光華路 373 號	4
苗栗縣政府環境保護局	27	1. 協助環境教育及環境評估等 2. 協助文書資料登打及整理等 3. 協助會計資料整理等業務 4. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府環保局/ 苗栗縣後龍鎮高鐵一路 95 號	4
苗栗縣警察局	28	1. 環境打掃及公文傳遞 2. 其他臨時交辦事項	需有機車駕照	竹南分局一組/ 苗栗縣竹南鎮民族街 72 號	2
長期照護管理中心	29	1. 協助文檔資料處理、換證之行政庶務 2. 其他臨時交辦事項		苗栗縣後龍鎮光華路 369 號	2
動物保護防疫所	30	1. 協助單位防檢疫保護收容網路媒體行銷及行政資料建檔等相關事項 2. 其他臨時交辦事項	具基本電腦文書處理能力	苗栗市玉華里玉清路 382-1 號	1
三義鄉公所	31	1. 簡易文書整理、資料彙整 2. 其他臨時交辦事項		公有零售市場/ 苗栗縣三義鄉廣盛村復興路 30 號	1

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
造橋鄉公所	32	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助辦理民眾申請補助案件、文書處理等</li> <li>協助圖書館借書、還書、圖書歸架作業，暨客庄文藝復興運動計畫客語社區營造活動等</li> <li>其他臨時交辦事項</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>造橋鄉公所 苗栗縣造橋鄉大西村2鄰慈聖路二段322巷1號</li> <li>造橋鄉立圖書館 苗栗縣造橋鄉造橋村14鄰1號</li> </ol>	2
泰安鄉公所	33	<ol style="list-style-type: none"> <li>為民服務及協助業務承辦人辦理相關業務</li> <li>其他臨時交辦事項</li> </ol>		泰安鄉公所/ 苗栗縣泰安鄉清安村2鄰69號	2
卓蘭鎮公所	34	<ol style="list-style-type: none"> <li>農業相關事務查詢、盤點、民眾服務等</li> <li>建設文件影印、簽訂、文件彙整及設備空間整理等</li> <li>圖書館、詹冰文學故事館環境清潔、活動協助、圖書消毒上架等</li> <li>其他臨時交辦事項</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>卓蘭鎮公所/ 卓蘭鎮新厝里4鄰中正路11之1號</li> <li>卓蘭鎮立圖書館 卓蘭鎮新厝里15鄰中山路125-1號</li> </ol>	3
苑裡鎮公所	35	<ol style="list-style-type: none"> <li>一般交辦事項、行政文書作業</li> <li>協助圖書館櫃台整書上下架、暑期課程活動等。</li> <li>其他臨時交辦事項</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>苑裡鎮公所/ 苑裡鎮信義路1號</li> <li>苑裡鎮圖書館 苑裡鎮信義路1-1號</li> </ol>	8
<b>合計</b>					<b>80</b>

## 苗栗縣政府 113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名表

※報名職缺編號：

【每人限報名 1 個職缺編號，請勿重複報名】

基本資料	姓名		出生日期	年	月	日	1 吋大頭照 黏貼處 (電子檔)
	身分證字號		E-mail				
	行動電話		家用電話				
	聯絡地址						
	緊急聯絡人		電話				關係
	就讀學校						
	科系所				年級 (暑假前)		
檢附文件	1、 <input type="checkbox"/> 本人身分證正反面影本或戶籍資料。 2、 <input type="checkbox"/> 學生證影本或 112 學年度第 2 學期在學證明。 3、 <input type="checkbox"/> 其他證照檢定證明文件：(請敘明)						
特定資格檢附文件	1、 <input type="checkbox"/> 本人為身心障礙者 (檢附身心障礙證明/手冊)。						
	2、 <input type="checkbox"/> 低收入戶、中低收入戶 (檢附本縣核發之低收或中低收入戶證明文件)。						
	3、 <input type="checkbox"/> 本人為新住民子女 (檢附戶籍資料)。						
	4、 <input type="checkbox"/> 本人為原住民 (檢附戶籍資料)。						
	5、 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女 (檢附本縣核發之特殊境遇家庭證明文件)。						
	6、 <input type="checkbox"/> 父或母領有身心障礙者生活補助 (檢附本縣核發之身心障礙者生活補助證明文件)。						
	7、 <input type="checkbox"/> 單親家庭子女且最近二學期曾申請就學貸款並通過審核者【檢附戶籍資料及核貸證明文件(銀行就學貸款存根聯或學校開立證明文件)】。						
	8、 <input type="checkbox"/> 中高齡 (年滿 45 歲至 65 歲) 且非自願性離職之失業勞工家庭子女 (檢附父或母其中 1 人非自願性離職證明、無工作切結書及勞保明細表)。						
簽名及具結	1、本人為報名苗栗縣政府「113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」，本人已詳閱本計畫簡章，本人所提供之文件影本均與正本相符，且所有資料均如實填寫，如有不實，願接受苗栗縣政府取消資格且自負一切法律責任。 2、錄取後若因個人因素無法報到，視同放棄錄取機會，不得另行要求重新分發。 3、本人同意苗栗縣政府基於辦理「113 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。 <div style="text-align: right;">           本人簽名：_____         </div> <div style="text-align: right;">           切結日期：民國 113 年__月__日         </div>						
	<b>報名資格審查 (以下欄位由本府填寫)</b> 1.是否設籍本縣、2.是否符合在學學生身分、3.是否符合特定資格						
審查結果	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 符合，需補件： <input type="checkbox"/> 身分證影本 <input type="checkbox"/> 學生證影本 <input type="checkbox"/> 在學證明文件 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 不符合，原因： <input type="checkbox"/> 非設籍本縣 <input type="checkbox"/> 未在學 <input type="checkbox"/> 非本計畫對象 <input type="checkbox"/> 重複報名 <input type="checkbox"/> 其他					<b>審核人員簽章</b>	

本封面請固貼於 B4 大小之信封上

附件 2

# 苗栗縣政府 113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名專用信封

※報名日期：自公告日起至 113 年 5 月 10 日（星期五）【以郵戳為憑，親自送達至下午 5 時止，逾時不受理】

掛 號

貼 足

掛號郵資

## ※報名職缺編號：

學生姓名：

聯絡地址：

聯絡電話：

36055 苗栗縣苗栗市縣府路 102 號 1 樓

青年創業工作坊 收

內附： 請勾選	<input type="checkbox"/> 1.報名表 1 張（附件 2） <input type="checkbox"/> 2.本人身分證正反面影本或戶籍資料（附件 3） <input type="checkbox"/> 3.學生證影本或 112 學年度第 2 學期在學證明（附件 3） <input type="checkbox"/> 4.特定資格檢附文件（附件 3） <input type="checkbox"/> 5.工讀人員切結書（附件 4） <input type="checkbox"/> 6.家長同意書（附件 5） <input type="checkbox"/> 7.其他證照檢定證明文件	※ 注 意 事 項	本 府 收 件 章 戳
		1. 每人限報名 1 個職缺編號，勿重複報名。 2. 報名表件皆如實填寫完整，並依左列順序裝訂。	

苗栗縣政府 113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名表  
報名證件黏貼處

<p>1、國民身分證影本黏貼處 (正面，請實黏)</p>	<p>1、國民身分證影本黏貼處 (反面，請實黏)</p>
<p>2、學生證影本黏貼處 (正面，請實黏)</p>	<p>2、學生證影本黏貼處 (反面，請實黏)</p>
<p>3、在學證明請於此處浮貼</p>	
<p>※註：學生證無註冊章者，應由學校註冊組於學生證影本上加蓋 112 第 2 學期註冊章，或檢附在學證明影本</p>	

## 苗栗縣政府 113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名表 報名佐證文件黏貼處

※ 請於表格內打勾：

	其他證照檢定證明文件：(請敘明)
	本人為身心障礙者 (檢附身心障礙證明/手冊)
	低收入戶/中低收入戶 (檢附本縣核發之低收/中低收入戶證明文件)
	本人為新住民子女 (檢附戶籍資料)
	本人為原住民 (檢附戶籍資料)。
	特殊境遇家庭子女 (檢附本縣核發之特殊境遇家庭證明文件)
	父或母領有身心障礙者生活補助 (檢附本縣核發之身心障礙者生活補助證明文件)
	單親家庭子女且最近二學期曾申請就學貸款並通過審核者【檢附戶籍資料及核貸證明文件(銀行就學貸款存根聯或學校開立證明文件)】。
	中高齡 (年滿 45 歲至 65 歲) 且非自願性離職之失業勞工家庭子女 (檢附父或母其中 1 人非自願性離職證明、無工作切結書及勞保明細表)。

.....請黏貼於虛線下.....



# 苗栗縣政府113年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

## 工讀人員切結書

一、本人報名本計畫確無下列情事：

- (一) 偽造、變造、假造報名資料。
- (二) 工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導、出國旅行或進修，無法出勤時間逾3天者。
- (三) 冒名頂替。
- (四) 112年及以前年度曾參與同性質計畫。
- (五) 報名本計畫前已為用人單位之聘用或僱用人員。
- (六) 工讀期間無兼職情事。

二、本人於工讀期間承諾不違反下列規定：

- (一) 洩漏公務機密（含所悉個人資料）。
- (二) 違反工讀單位相關規定，經規勸仍未立即改善。
- (三) 工讀期間有飲酒或其他滋事行為發生。

三、所報名職缺之用人單位內無三親等內血親、姻親，且該親屬定有職稱及官等、職等具正式公務人員身分者任職於用人需求單位內。

本人如有前揭情事，同意苗栗縣政府無條件撤銷工讀資格，並視情節輕重程度函送司法機關或學校處理。

此致

苗栗縣政府

報名者本人簽名：

身 份 證 字 號：

地 址：

聯 絡 電 話：

中 華 民 國 1 1 3 年 月 日

※備註：本表請由報名學生本人親自填寫。

# 苗栗縣政府113年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

## 家長同意書

本人為\_\_\_\_\_（工讀學生姓名）之\_\_\_\_\_（關係，例如：父親/母親），同意其報名參加苗栗縣政府主辦之「113年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」。本人已充分閱讀公告內容，並清楚瞭解工讀權益、義務及相關規定，暑期工讀期間將充分配合下列事項：

- 一、工讀時間以服務單位上班時間為據，並得依實際需求進行調整。
- 二、請確實掌握子女工讀單位、工讀地點、工讀時間，如遇生病或臨時突發事項，請子女務必主動向工讀單位請假，避免造成困擾或肇生安全顧慮。
- 三、工讀機會得來不易，請子女遵守工讀單位相關規定，積極任事，不遲到、不早退、不曠職。
- 四、未遵守工讀單位相關規定，本府有權予以辭退。

本人同意配合前揭事項，特立此同意書為證。

此致

苗栗縣政府

立書人簽名：

身分證字號：

地 址：

電話／手機：

中 華 民 國 1 1 3 年 月 日

※備註：本表請由報名學生之家長親自填寫。

## 自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「苗栗縣政府 113 年度大專青年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。

立書人簽名：

身分證字號：

地 址：

聯絡電話：

中 華 民 國 1 1 3 年 月 日