

各機關(單位)僱用暑期工讀生應注意相關事項

附件資料

1. 不得低於基本工資(勞動基準法第21條第1項規定)：

工讀生的薪資雖由勞雇雙方自行議定，但不得低於基本工資。工資採按時計薪制者，每小時工資至少為新台幣176元以上；採按月計薪者，每月約定工資(正常工作時間內)至少應有新台幣26,400元以上。

2. 應置備勞工出勤紀錄(勞動基準法第30條第5-6項規定)：

雇主應置備工讀生出勤紀錄(如：出勤卡、簽到簿等資料)，且需逐日記載工讀生的上、下班出勤情形至分鐘為止，並應保存這些出勤紀錄至少5年。

3. 應給予工讀生休息時間(勞動基準法第35條規定)：

工讀生繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

4. 切勿超時工作(勞動基準法第32條第2項規定)：

工讀生1日工作時間(正常工作時間+延長工作時間)不得超過12小時；另延長工作時間，1個月不得超過46小時。

5. 遵守例假不得出勤之原則(勞動基準法第36條第1項規定)：

每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日；工讀生若有在休息日出勤工作，雇主應依法定標準(勞動基準法第24條所定)計給休息日工作工資，但不可使工讀生連續出勤7日以上。

6. 工讀生也有延長工作時間工資【加班費】(勞動基準法第24條規定)：

工讀生倘有延長工作時間(即每日工時超過8小時或於休息日出勤部分)之情形，雇主應依法計給延長工作時間工資，不可僅按原時薪計給。

◆延長工作時間工資之計算方式，請參照勞動基準法第24條規定。

7. 工讀生仍有國定假日(勞動基準法第37、39條規定)：

內政部所定國定假日均應休假。但雇主徵得工讀生同意於國定假日出勤工作者，工資應加倍發給。

8. 工讀生請假(公假、喪假及生理假等相關假別)之規範：

請各單位參照勞工請假規則、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及性別工作平等法相關規定辦理。

9. 需為工讀生投保勞工保險及提繳勞工退休金：

即便為短期工讀，雇主仍應為工讀生投保勞工保險及提繳勞工退休金。

10. 落實安全衛生管理(職業安全衛生法相關規定)：

短期工讀生如因工作而發生意外，仍屬職業災害，雇主仍須負責。因此雇主除對於工讀生應施以必要之安全衛生教育訓練，請其注意自身安全外，針對其平日作業的工作場所及機械設備，仍應依法保持安全狀態，並作好安全衛生檢點以確保其作業安全。

11. 童工(含未滿15歲工作者)及16歲以上未滿18歲之人，不得從事危險性或有害之工作，未滿18歲之人受僱從事工作者，雇主應置備其法定代理人同意書及其年齡證明文件。

針對上述說明事項，倘各單位仍有疑義，可逕洽本府勞工及青年發展處-勞資關係科詢問，連絡電話：037-357404

苗栗縣政府

112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

報名人數統計表

組別	單位	職缺數	報名人數	特殊身分生 報名人數
一	社會處、勞工及青年發展處、人事處、工商發展處、原住民族事務中心	錄取18	79	21
二	行政處、計畫處、農業處、民政處、政風處	錄取23	89	10
三	文化觀光局、稅務局、長期照護管理中心、警察局、工務處、水利處、主計處	錄取21	101	25
四	環境保護局、衛生局、教育處	錄取21	47	4
總計		83	316	60

苗栗縣政府 112 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工 作 契 約 書

苗栗縣政府（以下簡稱甲方）

立約人 先生/小姐（以下簡稱乙方），雙方充分體認工作特性同意訂立契約如下：

一、契約期間自民國 112 年 07 月 10 日起至 112 年 08 月 31 日止，契約期滿即終止勞僱關係，甲方不負契約屆期通知義務。

二、工作項目：乙方受甲方監督指揮，並視業務需要於合理範疇內無條件接受甲方調度。

三、工作單位：

四、工作報酬：每月薪資 26,400 元整（個人應負擔之勞保、健保等法令規定保險費用，依照勞健保相關規範辦理）。

五、契約之終止：

- （一）本契約期滿終止勞僱關係時，乙方不得向甲方要求發給資遣費。
- （二）甲方有勞動基準法第十一條所列情事之一者，得預告乙方終止勞動契約。乙方有該法第十二條所列情事之一者，甲方得不經預告終止契約。
- （三）甲方於契約期間內因可歸責於甲方之事由而提前終止契約時，應照勞動基準法第十六條、勞工退休金條例第十二條規定之預告期間與資遣費給付標準給予預告及發給資遣費。
- （四）乙方於契約期間內提前終止契約時，應按勞動基準法第十六之規定期間預告。
- （五）乙方在本契約期間內，未經甲方事前同意，不得同時與第三人訂定勞動契約或兼職，如有違犯，甲方得終止勞動契約，乙方不得提出任何要求。
- （六）在本契約期間內，甲乙雙方得合意隨時終止本契約，乙方不得向甲方要求給預告工資及資遣費。
- （七）新進人員如有不適任情事，甲方得隨時停止試用並終止本契約，乙方不得向甲方要求發給預告工資，且仍須辦妥離職手續。

六、本契約書正本一式二份，雙方各執一份為憑，自雙方簽章後起生效。

甲 方：苗栗縣政府

代表人：鍾東錦

地 址：苗栗市府前路 1 號

乙 方：

身份證字號：

法定代理人：

身分證字號：

住 址：

中 華 民 國 112 年 7 月 10 日
苗栗縣政府

112 度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 青年學生 7 月份出勤紀錄表

用人單位：

工讀人員姓名：

➤ 若有休假或請假請於簽到處註明，時間請以 24 小時方式計，如 16:00、17:00

日 期	簽 到	時間 (時： 分)	簽 退	時間 (時： 分)	工作 時數	承辦人	長官核閱
7 10		:		:			
7 11		:		:			
7 12		:		:			
7 13		:		:			
7 14		:		:			
7 15		:		:			
7 16		:		:			
7 17		:		:			
7 18		:		:			
7 19		:		:			
7 20		:		:			
日 期	簽 到	時間 (時： 分)	簽 退	時間 (時： 分)	工作 時數	承辦人	長官核閱

7 21		:		:			
7 22		:		:			
7 23		:		:			
7 24		:		:			
7 25		:		:			
7 26		:		:			
7 27		:		:			
7 28		:		:			
7 29		:		:			
7 30		:		:			
7 31		:		:			

苗栗縣政府
112 度大專青年學生公部門暑期工讀計畫
青年學生 8 月份出勤紀錄表

用人單位：

工讀人員姓名：

➤ 若有休假或請假請於簽到處註明，時間請以 24 小時方式計，如 16:00、17:00

日 期	簽 到	時間 (時： 分)	簽 退	時間 (時： 分)	工作 時數	承辦人	長官核閱
8 1		:		:			
8 2		:		:			
8 3		:		:			
8 4		:		:			
8 5		:		:			
8 6		:		:			
8 7		:		:			
8 8		:		:			
8 9		:		:			
8 10		:		:			
8 11		:		:			
日期	簽 到	時間 (時： 分)	簽 退	時間 (時： 分)	工作 時數	承辦人	長官核閱

8 12		:		:			
8 13		:		:			
8 14		:		:			
8 15		:		:			
8 16		:		:			
8 17		:		:			
8 18		:		:			
8 19		:		:			
8 20		:		:			
8 21		:		:			
8 22		:		:			
8 23		:		:			
8 24		:		:			
8 25		:		:			
8 26		:		:			
日期	簽到	時間 (時：分)	簽退	時間 (時：分)	工作 時數	承辦人	長官核閱

8 27		:		:			
8 28		:		:			
8 29		:		:			
8 30		:		:			
8 31		:		:			

苗栗縣政府
112 度大專青年學生公部門暑期工讀計畫
青年學生——月份請假單

用人單位：			工讀人員姓名：					
事由或證明文件	假別	請假日數或時數	起訖日期				簽名	核准欄
	假	日 時	自 至	月 月	日 日	時 時		
	假	日 時	自 至	月 月	日 日	時 時		
	假	日 時	自 至	月 月	日 日	時 時		
	假	日 時	自 至	月 月	日 日	時 時		
	假	日 時	自 至	月 月	日 日	時 時		
	假	日 時	自 至	月 月	日 日	時 時		

苗栗縣政府
112 大專青年學生公部門暑期工讀計畫
青年學生績效考核表

填表日期：112 年 月 日

姓 名			項 目	日（時）數
-----	--	--	-----	-------

到 職 日	112 年 7 月 10 日	勤 情 記 錄	事假	
			病假	
			曠職	
			遲到	
評 分 標 準			配 分	考核分數
擔任工作是否勝任並達到要求			10	
是否機敏且不待督促自動自發積極辦理			10	
工作是否精細			10	
對於所擔任工作是否有興趣			10	
能否任勞任怨勇於負責			10	
能否認真勤奮熱誠任事且不遲到早退			10	
與其他有關人員能否密切配合			10	
對本身工作能否隨時注意改進			10	
所任工作基本技術是否純熟			10	
對所任工作理解能力是否透徹			10	
承辦人：			單位主管：	

附件 8

苗栗縣政府
112 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫
【工讀心得報告書】

姓 名		工讀地點	
就讀學校		科系年級	

工讀單位		擔任工作	
工讀時間	112 年 7 月 10 日至 112 年 8 月 31 日		
參與工讀緣由或動機			
工讀期間對於您本身就業能力與職涯發展的幫助？ (例如：工作態度、團隊合作…等學習)			
工讀期間最讓您印象深刻的事情？或讓您感到快樂的事情？			
工讀期間您所面臨到最大的問題和困難？如何解決？			
您認為自己的專長是什麼？			
對自己未來的職涯有什麼規劃？			
工讀內容的檢討與期待			
工讀最大的收穫			

苗栗縣政府
112 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫
【心得報告】

備註：※心得報告內容請依工讀情形自由發揮，至少 1,000 字（格式以標楷體、字體 12 大小、固定行高 18pt 填寫）。

苗栗縣政府
112 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫
【工讀心得報告】
(照片，含電子檔)

說明	照片
時間： 地點： 說明：	
說明	照片
時間： 地點： 說明：	
說明	照片
時間： 地點： 說明：	

備註：1. 工讀照片張數至少提供 3 張以上（不敷使用請自行列印）。

2. 繳交方式除書面之外，請一併提供電子檔。

第 1 條 本規則依勞動基準法 (以下簡稱本法) 第四十三條規定訂定之。

第 2 條 勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。

第 3 條 勞工喪假依左列規定：

一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

第 4 條

勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假：

一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

第 5 條

勞工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

第 6 條

勞工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第 7 條

勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

第 8 條

勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第 9 條

雇主不得因勞工請婚假、喪假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金；勞工因妊娠未滿三個月流產未請產假，而請普通傷病假者，亦同。

第 10 條

勞工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，雇主得要求勞工提出有關證明文件。

第 11 條

雇主或勞工違反本規則之規定時，主管機關得依本法有關規定辦理。

附件 9

本規則自發布日施行。

勞工請假規則