

苗栗縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀

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 114 年 7 月 1 日起至 114 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：114 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 113 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 **114 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 8,590 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 **114 年 5 月 2 日** (星期五) 下午 5 時止，採郵寄掛號或親送報名。
- (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)，郵寄掛號或親送(地址：**36055 苗栗縣苗栗市縣府路 102 號 2 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 113 年度第 2 學期在學證明資料：

檢附蓋有 113 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「113 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 114 年 5 月 7 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/) 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，114 年 5 月 9 日 (星期五) 公告「符合資格名單」於本府勞工及青年發展處網站及臉書，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：114 年 5 月 17 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：

114 年 5 月 28 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/)。

十一、報到時間：

錄取人員請於 114 年 7 月 1 日(星期二)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：

114 年 7 月 1 日(星期二)於苗栗縣立圖書館 4 樓演講中心(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 114 年 6 月 4 日(星期三)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蔡小姐，電話：037-558232。

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 114/5/2 (五)	報名	1、報名應檢附資料，報名截止時間 114 年 5 月 2 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	114/5/7 (三)	補件截止 日	當日下午 5 時前截止。
3	114/5/9 (五)	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 (https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/) 及臉書。
4	114/5/17 (六)	面試	相關面試事宜於公告符合資格名單時，併同公布。
5	114/5/28 (三)	公告 錄取名單	苗栗縣政府勞工及青年發展處「首頁 (https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/) 及臉書。
6	114/6/4 (三)	放棄報到	錄取人員因個人因素無法報到，請於 114 年 6 月 4 日前，將「自願放棄報到聲明書」(附件 6) 郵寄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)、 <u>傳真 037-559154 或 E-mail 至 18355@ems.miaoli.gov.tw</u> 。
7	114/7/1 (二)	錄取人員 報到	1、請於 114 年 7 月 1 日(星期二)上午 8 時前，至用人單位或單位指定地點報到。 2、報到當日於苗栗縣立圖書館 4 樓演講中心(暫定)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	114/8/29 (五)	綜合座談 會	

苗栗縣政府 114 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. 影片剪輯及後製 2. 設計平面電子海報 3. 協助廉政宣導活動相關事宜 4. 文書排版及美編 5. 協助影像檔案處理 6. 其他臨時交辦事項	熟悉影片剪輯軟體、電腦文書作業及影像處理軟體操作(法律系佳)	苗栗縣政府第一辦公大樓	2
政風處	2	1. 整理檔案資料 2. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府第一辦公大樓	1
行政處	3	1. 協助工程合約書製作、用印事宜 2. 開標室、辦公室定期整潔維護。 3. 協助公文傳遞 4. 協助本府廳舍設備簡易故障排除作業 5. 協助禮品、廳舍維護所需備品搬運、分發、歸位及資料整理等事項 6. 協助公文郵寄裝封、包裹封裝事宜 7. 協助檔案整理與調檔事宜。 8. 其他交辦事項	工作內容須搬重物	苗栗縣政府第一辦公大樓	4
水利處	4	1. 協助業務資料彙整 2. 協助水權案件資料登打及礦業圖籍資料彙整 3. 傳遞公文 4. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府第一辦公大樓	2
交通工務處	5	1. 文書資料彙整 2. 協助公文收發業務 3. 其他交辦事項	具文書作業能力	苗栗縣政府第一辦公大樓	3
主計處	6	1. 協助整理年度預算籌編資料 2. 資料整理登錄及搬運帳冊至倉庫上架 3. 資料登打、視覺化設計及文書處理作業 4. 其他臨時交辦事項	建議資訊相關科系	苗栗縣政府第一辦公大樓	3
工商發展處	7	1. 協助現場民眾查詢套繪 2. 會議及調閱卷協助 3. 分送公文及影印文件 4. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府第一辦公大樓	1
教育處	8	1. 協助公文分發、遞送及整理 2. 協助會議、活動事前準備工作與場地整理	熟悉電腦文書操作	苗栗縣政府第一辦公大樓	6

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
		3. 協助資料彙整 4. 公務電話接聽轉接 5. 協助體健科相關事宜 6. 其他臨時交辦事項			
		1. 協助圖書館分類編目管理、圖書館藏整理 2. 其他臨時交辦事項		苗栗縣立圖書館/ 苗栗縣苗栗市自治路 50 號	
		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		苗栗縣 5G XR 數位共學中心/ 苗栗縣苗栗市福星里中華東街 62 號 3 樓	
農業處	9	1. 協助辦理農地管理、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. 協助環境清潔工作 4. 畜產登記資料 E 化 5. 文件檔案整理 6. 協助辦理農特產品展售等業務 7. 資料彙整及協助休場資料建檔 8. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府 第一辦公大樓	6
		1. 協助辦理環境及道路綠美化與育苗等 2. 其他臨時交辦事項		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	1
人事處	10	1. 協助辦理訓練公文遞送 2. 資料整理 3. 協助文書處理 4. 其他臨時交辦事項	具基本電腦操作及文書處理能力	苗栗縣政府 第二辦公大樓	2
地政處	11	1. 重劃資料掃描建檔 2. 其他臨時交辦事項		苗栗縣政府 第二辦公大樓	1
勞工及青年發展處	12	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
社會處	13	1. 公文遞送、資料上傳、文件掃描、物資整理等行政業務 2. 身心障礙福利服務文書、庶務工作等相關工作 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
民政處	14	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 竹南鎮 頭份市	12

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
				後龍鎮 大湖鄉 公館鄉 頭屋鄉 三義鄉 西湖鄉 造橋鄉 三灣鄉	
原住民族及族群發展處	15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習原住民族事務服務方向及政策 2. 協助主管行程安排事宜 3. 文書處理及檔案管理 4. 各業務(研考、語言、教育、文化等)承辦人交辦事項 5. 公文遞送 	office 軟體技能	苗栗縣政府第三辦公大樓	3
苗栗縣政府衛生局	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庶務工作 2. 人事室自存資料整理 3. 協助廉政宣導及廉政相關事項等 4. 醫政業務文件收送及協助資料整理 5. 協助普查資料登錄、違規廣告監錄 6. 送公文 7. 協助物資搬運及管理、疫苗及單張等物品盤整及發放、愛滋用物包裝及外展活動、結核病篩檢工作、各項傳染病資訊輸入建檔及防疫工作 8. 其他臨時交辦事項 		苗栗縣政府衛生局/ 苗栗縣後龍鎮大庄里 21 鄰光華路 373 號	7
苗栗縣政府文化觀光局	17	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公文處理工作(含公文收發、文書建檔、文書遞送、檔案資料整理等) 2. 協助清點與整理本局各科存放於中正堂、歷年製作之文宣品與出版品 3. 協助本科當月文宣品清點與發放 4. 文件整理、觀光文宣整理、公文遞送、行銷企劃 5. 協助觀光管理行政庶務及公文遞繕等作業 6. 其他臨時交辦事項 		苗栗縣政府文化觀光局/ 苗栗縣苗栗市自治路 50 號	5

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
		<ol style="list-style-type: none"> 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	
苗栗縣政府環保局	18	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理環評書件等相關事務 2. 協助空氣污染防治及噪音相關業務 3. 廢棄物管理相關業務協助 4. 環境衛生相關業務協助 5. 協助罰鍰債證管理及註銷與報表彙整等相關事務 6. 協助會計資料建檔及憑證裝訂等 7. 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	6
苗栗縣政府稅務局	19	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助文書相關作業 2. 協助整理案件、倉庫等業務 3. 協助公文傳送 4. 其他臨時交辦事項 		苗栗縣政府稅務局/ 苗栗縣苗栗市府 前路 46 號	4
苗栗縣警察局	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. 傳遞公文 2. 環境清潔 3. 其他臨時交辦事項 	具備機車駕照	竹南分局一組/ 苗栗縣竹南鎮民 族街 72 號	2
苗栗縣政府消防局	21	<ol style="list-style-type: none"> 1. 助經營社群媒體及新聞發布工作 		苗栗縣政府消防局	1
苗栗縣政府長期照護管理中心	22	<ol style="list-style-type: none"> 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
苗栗縣動物保護防疫所	23	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政資料建檔確認通知、洽公民眾協助及環境清潔衛生等事項 2. 其他臨時交辦事項 		苗栗縣動物保護防疫所/ 苗栗縣苗栗市玉華里玉清 路 382-1 號	1
苗栗市公所	24	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接聽電話及聯繫當事人調解時間、會場整理 2. 協助老人文康中心庶務工作 3. 簡易文書整理、資料彙整 4. 路燈故障通報、電話接聽登記 5. 館藏圖書盤點管理 6. 館藏圖書借還櫃台服務 7. 閱讀推廣活動協助 8. 協助功維敘旅客服務中心相關 			8

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
		業務 9. 周圍環境整潔(含旅服中心外廁所) 10. 協助稽查工作 11. 引導民眾追思祭祀 12. 其他臨時交辦事項			
苑裡鎮公所	25	1. 協助辦理辦理各福利別業務 2. 對地綠色給付計畫、農地管理及相關業務協助 3. 文書處理、協助核發土地使用分區 4. 協助檔案室清查及整理檔案 5. 協助各項社會創新計畫執行 6. 協助整理市場、攤販及公園等之資料(含紙本及電子檔)、公園物品之登記及管理、辦公空間清潔維 7. 其他臨時交辦事項		苑裡鎮公所/ 苗栗縣苑裡鎮信義路1號	6
		1. 協助館際合作尋書及整書與上架 2. 協助暑期課程活動及電影播 3. 協助課程動紀錄與拍照 4. 其他臨時交辦事項	苑裡鎮立圖書館/ 苗栗縣苑裡鎮信義路1-1號		
通霄鎮公所	26	1. 納骨堂環境整理 2. 其他臨時交辦事項		通霄鎮立納骨堂/ 苗栗縣通霄鎮烏眉里10鄰烏眉坑123之1號	1
公館鄉公所	27	1. 協助課內業務、公文整理、文書工作及環境整理 2. 其他臨時交辦事項		公館鄉公所/ 苗栗縣公館鄉14鄰368-10號	2
卓蘭鎮公所	28	1. 文資繕打、查詢及臨時交辦文書作業、數據統計 2. 其他臨時交辦事項		卓蘭鎮公所/ 苗栗縣卓蘭鎮中山路127號	3
		1. 圖書上架及環境整理 2. 其他臨時交辦事項	卓蘭鎮立圖書館/ 苗栗縣卓蘭鎮中山路125之1號		
南庄鄉公所	29	1. 協助行政文書工作(文件整理存放、資料建檔等) 2. 其他臨時交辦事項		南庄鄉公所/ 苗栗縣南庄鄉大同路3號	1
造橋鄉公所	30	1. 造橋鄉社區多功能禾埕風雨球場及造橋鄉綜合活動中心,兩場館之營運租借管理等庶務。 2. 環境衛生及清潔隊行政業務		造橋鄉公所/ 苗栗縣造橋鄉慈聖路二段322巷1號	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
		1. 其他臨時交辦事項			
		1. 協辦圖書館閱讀推廣及暑期夏令營活動、圖書整理及櫃檯借還書服務 2. 其他臨時交辦事項	須配合圖書館上班時間(星期六、日輪值班；周一公休)	造橋鄉立圖書館/ 苗栗縣造橋鄉造橋村 14 鄰老庄 1 號	
三義鄉公所	31	1. 簡易文書處理與資料彙整 2. 社區發展工作 3. 其他臨時交辦事		三義鄉公所/ 苗栗縣三義鄉復興路 30 號	2
後龍鎮公所	32	1. 協助辦理民政、墓政活動及業務 2. 其他臨時交辦事項		後龍鎮公所/ 苗栗縣後龍鎮中山路 152 號	3
		1.整理圖書、協助辦理活動 2.其他臨時交辦事項		後龍鎮立圖書館/ 苗栗縣後龍鎮中山路 142 之 1 號	
頭份市公所	33	1. 整理使用執照 2. 處理文書作業 3. 協助歸檔		頭份市公所/頭份市中山路 232 號	4
		1. 圖書上架 2. 製作海報 3. 協助辦理活動 4. 書籍通閱 5. 圖書館環境整理		頭份市立圖書館/ 頭份市中華路 1082 號	
泰安鄉公所	34	1. 協助辦理庶務性業務(如電話諮詢、接待民眾及收發公文等)		苗栗縣泰安鄉公所(苗栗縣泰安鄉清安村 2 鄰 60-3 號)	1
合計					114

苗栗縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀報名表

※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 113 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「114 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「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。 <p style="text-align: right;">本人簽名：_____</p> <p style="text-align: right;">切結日期：民國 114 年__月__日</p>						
報名資格審查 (以下欄位由本府填寫)							
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						審核人員簽章

本封面請固貼於 B4 大小之信封上

附件 2

苗栗縣政府 114 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 114 年 5 月 2 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 2 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 113 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 **114 年度**大專青年學生公部門暑期工讀報名表
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 113 第 2 學期註冊章，或檢附在學證明影本</p>	

苗栗縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀報名表 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114年度大專青年學生公部門暑期工讀

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) 113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 4 年 月 日

※備註：本表請由報名學生本人親自填寫。

苗栗縣政府114年度大專青年學生公部門暑期工讀 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「114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 4 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 114 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 4 年 月 日