

財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會

社福機構申請暑期及學期工讀補助辦法

原訂日期：中華民國 103 年 2 月 14 日

新訂日期：中華民國 103 年 9 月 12 日

中華民國 104 年 1 月 6 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

著作權人：財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會

目 錄

	頁次
一. 目 的	1
二. 申請對象	1
三. 補助標準	1
四. 申請作業	1
五. 撥款方式	1
六. 補助機構應配合事項	1
七. 其他	2
八. 實施與修訂	2
附表	
附表一 勤勞基金會暑期及學期工讀生單位申請表	A-1
附表二 勤勞基金會暑期及學期工讀聯繫單	A-2
附表三 勤勞基金會暑期及學期工讀生評分表	A-3
附表四 勤勞基金會暑期及學期工讀生出席紀錄表	A-4
附表五 健保放棄加保聲明書	A-6

一. 目的：

為使勤勞基金會清寒獎學金發揮更大影響力，結合「財團法人王詹樣社會福利慈善基金會」早療評核績優之社會福利機構，提供清寒獎學金獲獎生暑期及學期工讀機會，使弱勢學生賺取生活費，提供實質經濟協助並培養回饋社會之服務精神，同時讓社會福利機構獲得人力支援、減輕營運壓力。

二. 申請對象：

本基金會指定之經「財團法人王詹樣社會福利慈善基金會」早療評核績優社會福利機構。

三. 補助標準：

(一) 暑期工讀：

1. 每單位以1位學生為限，工讀生薪資依勞動部公告之每月「基本工資」為準。
2. 本基金會全額補助7、8月暑假期間兩個月工讀薪資與勞健保、勞退休金及職災險。

(二) 學期工讀：

1. 每單位以1位學生為限，工讀生薪資依勞動部公告之每小時「基本工資」為準。
2. 每次工讀時數至少4小時，每週工讀時數至少8小時(至多20小時)，每月工讀時數至少32小時(至多80小時)。
3. 本基金會補助上學期(9月至1月)及下學期(2月至6月)共10個月工讀薪資與勞健保、勞退休金及職災險。

四. 暑期及學期工讀申請作業：

- (一) 請填妥申請表(如附表一)，並於工讀開始前兩個月寄至本基金會辦理(郵戳為憑)。
- (二) 工讀生申請結果預計於工讀開始前一個月通知錄取單位，並進行簽約事宜。

五. 撥款方式：

於工讀開始前先撥付80%款項給予工讀機構，待機構於工讀結束後一週內，提報工讀生評分表(如附表三)、工讀生出席紀錄表(如附表四)及工讀生心得報告後，撥付剩餘20%款項給予工讀機構，撥款金額將根據實際工讀時數而定。

六. 補助機構應配合事項：

- (一) 申請單位應依本工讀生補助辦法執行，並恪遵勞基法規定。
- (二) 暑期及學期工讀生統一由本基金會推薦兩名，由機構逐一進行面試，

挑選出正選學生，並依法為工讀生投保勞健保、勞退金及職災險，且完全負擔雇主責任。機構須確認工讀生是否已有健保，如已有健保則不重複補助，並填寫健保放棄加保聲明書(如附表五)。

- (三)工讀第一週為試用期，如工讀生服務態度不佳或無法完成所交付工作需提報本會知悉，並需無條件接受終止工讀，機構得更換第二順位工讀生。
- (四)機構應依法按時給付工讀生薪資，工讀生加班不得超過勞基法規定之工作時數，並依法給付加班費，加班費用由單位自行負擔。
- (五)機構應指派工讀學生之直屬主管、人資主管或其他適當人員1人擔任「工讀導師」，提供工作技能及態度等學習指導，以及生活上的關懷。
- (六)機構不得指派工讀生從事危險性工作，應以安排負責行政、教學助理或勞務、庶務工作等職務為原則。
- (七)工讀生於工讀期間離職、發生意外或有重大違規事項等情形時，機構應填妥聯繫單(如附表二)三日內提報本基金會知悉。
- (八)機構需於每月底各提交工讀生評分表乙次(如附表三)，俾利本會掌握工讀狀況。
- (九)機構應於工讀結束後一週內，提出工讀生出席紀錄表(如附表四)及工讀生心得報告各一份。工讀生心得報告內容應包含(1)工作心得感想(2)所得之工作概念及精神(3)自我檢討(4)建議意見等部份。

七. 其他：

- (一)工讀生如無故中止或曠職，爾後不得再申請勤勞基金會清寒獎學金。
- (二)工讀生在工讀期間如因故離職，而無其他工讀生可替補，或工讀款項未使用完畢時，其剩餘補助款應保留於下一期工讀使用。

八. 實施與修訂：

本辦法經呈准後實施，修訂時亦同。

附表一

勤勞基金會暑期及學期工讀生單位申請表

申請單位	立案日期	負責人姓名	承辦員姓名 / 職稱
工讀申請需求	☐ 下學期(2~6月)，預計每月需求_____小時 ☐ 暑期(7~8月) ☐ 上學期(9~1月)，預計每月需求_____小時		
聯絡電話 / 傳真			
機構現址			
E - m a i l			
最近一次 經 (政府單位)評鑑等第	☐ 優等 ☐ 甲等	申請單位用印、負責人簽章	
機構運作情形	1. 機構提供服務簡述： 2. 機構總服務人數(含幼童與成人)：_____人，其中日托：_____人、 到宅：_____人、時段：_____人 3. 機構正職工作人員：_____人		
申請原因簡述			
預定工作內容及職務 (請具體描述) ※不得指派工讀生從事 危險性工作，以安排 工讀生負責行政、教學 助理或勞務、庶務工作 等職務為原則。			
工讀生希望具備之專長(如電腦、美編等)或特質(如耐心等)。			
填表日期	_____年_____月_____日		
◎申請機構需詳閱補助辦法，並配合各相關規定。			

附表二

☐ 暑期☐ 學期(☐ 下學期、☐ 上學期)勤勞基金會暑期及學期工讀聯繫單

機 構 名 稱	填 單 日 期	負 責 人 姓 名	承 辦 員 姓 名 / 職 稱
聯 絡 電 話 / 傳 真			
機 構 現 址			
E - m a i l			
學 生 姓 名		學 校	
科 系		學 生 聯 絡 電 話	
聯 繫 原 因	☐ 意外事故通報 ☐ 工讀生重大違規通報 ☐ 工讀生不適任 ☐ 其他		
狀 況 簡 述			
處 理 情 形			
填表日期	_____年_____月_____日		

通報電話：(02)2712-2211(轉7592)，傳真：(02)2718-0183，E-Mail：hsinyu0705@fpg.com.tw

附表三(若篇幅不足請自行增加，每個月繳交一次)

☐暑期

☐學期(☐下學期、

☐上學期)

勤勞基金會暑期及學期工讀生評分表

學生姓名		性別		出生日期		
就讀學校		科系		年級		
工作單位		職務名稱				
工作內容		工讀期間		年 月 日至 年 月 日止		
考評項目(每項十分)	請直接勾選					具體說明
	極 優 (十分)	良 好 (八分)	普 通 (六分)	稍 差 (四分)	不 佳 (兩分)	
1. 不遲到、不早退						
2. 工作認真負責						
3. 工作效率佳						
4. 學習態度、工作態度良好						
5. 工作品質符合要求						
6. 工作積極主動						
7. 溝通協調能力良好						
8. 專業能力良好						
9. 應變能力良好						
10. 與他人配合、團隊精神良好						
總分	_____分					
綜合評語						
承辦人簽章			主管簽章			
聯絡電話：_____						
E-mail 信箱：_____						填表日期：____年____月____日

健保放棄加保聲明書

立聲明書人_____因以下因素(請勾選)，

☐ 已隨於其他單位投保

☐ 學生身份

☐ 福保身份

☐ 眷保身份

☐ 其他：_____，

同意不於本單位_____加保全民健康保險。

聲明人：_____ (簽章)

身分證字號：

出生日期：_____年_____月_____日

連絡電話：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日



勤勞基金會學期工讀申請注意事項(請至 <http://goo.gl/E9701F> 下載)

- 一、主辦單位：財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會。
- 二、申請對象資格：曾獲「勤勞清寒獎學金」之大一至大四在學學生。
- 三、工讀機構：經王詹樣基金會早療評核績優之社會福利機構。
- 四、申請方式：請先至 <http://goo.gl/forms/39fidxtQ1G> 填寫報名資料，並填妥「勤勞基金會學期工讀生申請表」(請至 <http://goo.gl/H2h0xx> 下載)，連同 103 學年度上學期成績單、低收入戶證明及個資同意書(請至 <http://goo.gl/AeSlQu> 下載)於 104 年 2 月 24 日內寄回本室，以郵戳為憑(地址：台北市敦化北路 201 號前棟 13 樓 社會公益組 楊欣諭小姐)
- 五、工讀期間：104 年 3~6 月，每次至少需服務 4 小時，每月工讀時數至少 32 小時，至多 80 小時。
- 六、工讀薪資：依勞動部公告之基本薪資，115 元/小時。工讀機構另將依法為工讀生投保勞健保及提撥勞退金。
- 七、工讀工作內容：行政、庶務、文書等工作，詳見工讀機構一覽表(請至 <http://goo.gl/mbdt6k> 下載)。
- 八、工讀生應配合事項：
 - (一)本基金會經篩選後，安排申請學生至機構進行面試，錄取後如無特殊理由不得隨意放棄。
 - (二)申請學生須善盡工作職責，如無故終止工讀、曠職、重大違規，爾後將不得再次申請勤勞清寒獎學金及本項工讀。
 - (三)工讀第一週為試用期，如服務態度不佳或無法完成所交付工作，工讀機構有權終止工讀並更換第二順位工讀生。
 - (四)申請學生須於工讀結束後一週內撰寫一篇心得報告(至少 800 字)，內容應包含(1)工作心得感想(2)所得之工作概念及精神(3)自我檢討(4)建議意見等部份，給予本基金會及工讀單位。
- 九、工讀錄取結果通知：工讀生錄取結果將公佈於勤勞基金會 facebook 網站 [https:// facebook.com/diligencefoundation](https://facebook.com/diligencefoundation)，並 email 通知，未錄取者恕不另行通知。

勤勞基金會工讀學生申請表

工讀時間:103 學年度 下 學期(104 年 3~6 月)

申請人	姓名		性別		出生日期	年	月	日	一寸半身 照 片
	身分證號		年齡						
	戶籍地址				電話				
	通訊地址				手機				
					電子郵件				
家長姓名			手機		現狀職務		與本人關係		
就讀學校			學院		入學	年		月	日
學校代碼			科系			年		級	
獲勤勞清寒獎學金時間		學年度 上 / 下 學期(亦可提供獎狀影本)							
欲申請之工讀單位(單位資料詳見單位一覽表,最多可選三家,請依志願序填入編號與名稱)									
第一志願-名稱: _____									
第二志願-名稱: _____									
第三志願-名稱: _____									
個人專長、特質簡述									
繳交資料清單		☐ 103 學年度上學期成績單(上網列印即可) ☐ 有效期限內之低收入戶證明(包含低收入戶類別) ☐ 個資同意書							
※本基金會經篩選後,安排申請學生至機構進行面試,錄取後如無特殊理由不得隨意放棄。 ※申請學生須善盡工作職責,如無故終止工讀、曠職、重大違規,爾後將不得再次申請勤勞清寒獎學金及本工讀。 ※工讀第一週為試用期,如服務態度不佳或無法完成所交付工作,工讀機構有權終止工讀並更換第二順位工讀生。 ※申請學生須於工讀結束後一週內撰寫一篇心得報告(至少 800 字),內容應包含(1)工作心得感想(2)所得之工作概念及精神(3)自我檢討(4)建議意見等部份,給予本基金會及工讀單位。									
申請學生 簽名及蓋章									
填表日期		民國_____年_____月_____日							

勤勞基金會工讀申請人資料蒐集告知條款及同意書

- 一、財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會(以下簡稱本基金會)因辦理工讀生申請作業需要，需蒐集、處理及利用申請人之個人資料，包含姓名、身分證號、籍貫、生日、性別、學歷、戶籍地址、通訊地址、聯絡電話、電子郵件、家長姓名、年齡、職務及其他足資證明或辨識個人身分文件等相關資料。
- 二、本基金會就申請人所填具之上述資料(含申請時填寫或繳交之資料)，僅供本基金會於營運地區及營運期間內辦理工讀生相關業務。
- 三、申請人就其提供之個人資料得依個人資料保護法向本基金會請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利。
- 四、如申請人所提供之資料包含第三人之個人資料時，申請人應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權本基金會依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。
- 五、本基金會蒐集之個人資料為本基金會辦理工讀生相關業務所必須，若提供之資料不足或有誤時，本基金會將無法受理工讀生辦理作業。

本人已充分瞭解上述告知事項並均予同意。

此 致

財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會

立同意書人：_____

(本人親筆正楷中文簽名)

法定代理人：_____

(未滿十八歲學生須有法定代理人簽名)

中 華 民 國

年

月

日

勤勞基金會獎學金獲獎生學期工讀單位彙總表

單位名稱	地址/電話	預定工作需求內容描述	希望工讀生之背景及專長
心路兒童發展中心	104 台北市中山區復興北路 232 號 1 樓 (02)25080635	1. 文書工作，如個案資料歸檔、文件輸入或文書處理 2. 總務類工作，如室內外場地、教室清潔，教具維護整理、公共區域維護 3. 教學行政工作，如各式教材教具分類整理與清點 4. 教學助理工作，如進班協助幼生照護，課程中人力支持，服務對象生活自理訓練之協助，協助製作教材教具	1. 富耐心、細心、喜歡孩子、善與人溝通合作 2. 科系不拘，社工、教育、幼教 3. 具備電腦操作能力
萬芳發展中心	116 台北市文山區萬美街一段 55 號 2 樓 (02)22396217*15	1. 協助行政庶務，如整理資料、文件 2. 協助教學庶務，如教室布置、教具準備、教學協助 3. 文書電子檔建立及傳遞文件 4. 協助中心庶務人員處理簡易修繕及採購	1. 能接納身心障礙者，曾有相關經驗者佳 2. 基本電腦文書(word,excel,power point)
城中發展中心	100 台北市中正區汀洲路二段 172 號 (02)23643036	1. 支援廚房洗菜、切菜之膳食作業 2. 支援身心障礙嬰幼兒午餐餵食及陪伴 3. 支援教保人員進行環境清打掃 4. 支援行政電子化資料建檔	1. 願意接納身心障礙者 2. 態度主動積極 3. 工讀前取得(1)警察刑事紀錄證明(2)一年內有效健康檢查(包含血液、尿液、胸部 X 光、B 型肝炎抗原抗體、糞便-阿米巴痢疾/桿菌性痢疾/寄生蟲)
博愛發展中心	114 台北市內湖區江南街 71 巷 60 號 1 樓 (02)27976606/ (02)27987323	1. 協助中心孩童進行戶外活動，並照顧孩童安全 2. 配合班級進行教學、生活自理、操作訓練 3. 參與環境布置，製作教材、教具 4. 操作電腦，協助文書處理	1. 喜歡與幼兒互動 2. 主動、積極，富耐心及細心
第一兒童發展中心	110 台北市信義區信義路 5 段 150 巷 316 號 (02)27294304*111or110	1. 協助教保員教學，訓練身心障礙兒之生活自理、社區教學、玩具操作、體能、遊戲課程。 2. 協助身心障礙兒之飲食、如廁、穿脫等生活照顧及學習。	1. 幼兒照顧保育知能 2. 耐心、抗壓、配合度高 3. 負責任、獨立性高

勤勞基金會獎學金獲獎生學期工讀單位彙總表

單位名稱	地址/電話	預定工作需求內容描述	希望工讀生之背景及專長
中和發展中心	235 新北市中和區建一路150號2樓之2,3 (02)82263464/ (02)82263475	1. 擔任班級教學助理及庶務工作，如教學人力協助、班級清潔等 2. 協助辦公室行政庶務工作，如整理資料 3. 協助中心執行相關活動，如義賣	1. 電腦登打能力 2. 具愛心、耐心、願意接納身心障礙幼兒及成人
新北市愛兒兒童發展中心	231 新北市新店區中正路263巷16號1樓 (02)29156786	1. 教學保育助理 2. 文書作業(資料整理、電腦key in) 3. 清潔打掃、整理物品	1. 電腦文書能力 2. 有耐心，喜歡小孩 3. 熱情、主動
新北市愛智發展中心	220 新北市板橋區中正路10號1樓 (02)29688525	1. 協助班級交保員交辦之勞務或庶務 2. 協助教學 3. 照顧學員生活作息，如引導學員學習、照顧其起居、協助準備班級教材	1. 具耐心、熱忱的服務態度 2. 擅長電腦、美編者尤佳
愛家發展中心	243 新北市泰山區明志路1段205號2樓之2 (02)29003553	1. 協助教保老師執行班級課程及活動 2. 設計教案教具，並搭配教案執行 3. 協助教學環境布置、課程及活動支援 4. 協助其他與教學或行政相關的庶務	1. 幼保、特教、兒童及家庭相關科系者為佳 2. 對於特殊幼兒教學有興趣及熱忱者 3. 有耐心、愛心
新北市家扶發展學園	220 新北市板橋區四川路2段245巷119號 (02)89662926/ (02)89662930	1. 擔任教保助理，協助老師指導兒童生活自理訓練 2. 協助老師陪伴情緒障礙兒童，撫平兒童情緒 3. 設計活動，帶領兒童認知學習或遊戲	1. 喜歡兒童 2. 對特殊生有耐心 3. 幼教系女生為佳
新北市明新兒童發展中心	235 新北市中和區圓通路296巷31弄1號 (02)22473769/ (02)22408012	1. 協助教學、行政、文書等工作	1. 基本簡易電腦文書處理、打字能力 2. 具備服務熱忱及耐心 3. 喜歡與小孩相處 4. 虛心學習
台中市愛心家園	408 台中市東興路一段450號 (04)24713535*2002/ 24712624	1. 文書處理類工作，如資料管理、文件輸入 2. 總務類工作，如室內外場地及教室清掃、教具維護，整理公共場所，管理教室及其他場所 3. 教學助理類工作，協助教保員照顧員生安全	1. 會基本電腦操作、文書建檔 2. 富耐心、細心、善溝通協調

勤勞基金會獎學金獲獎生學期工讀單位彙總表

單位名稱	地址/電話	預定工作需求內容描述	希望工讀生之背景及專長
德蘭啟智中心	714 台南市玉井區中華路 20 號 (06)5742219*28	1. 教保員助理：與主責教保員協同合作，協助服務對象參與相關活動，例如作業活動、社區融合活動、休閒文康活動、體適能活動等 2. 中心活動：支援中心定期或不定期舉辦的活動 3. 行政處理：協助中心文書作業 4. 環境整理	1. 對服務有熱情 2. 有耐心 3. 具責任感 4. 基本電腦文書技能 5. 會台語者佳
蘆葦啟智中心	744 台南市新市區中正路 169 號 (06)5890260*117/ (06)5999249	1. 教保員教學助理工作，如協助教學環境佈置、課程活動、看顧服務對象安全、指導服務對象學習、教室和療育活動空間清潔整理 2. 電腦文書工作，如教案整理歸檔、行政資料	1. 專長：具備電腦 office 處理、圖片美編 2. 特質：有耐心、親切、有工讀熱忱、喜歡和孩子互動者
台南瑞復益智中心	708 台南市安平區漁光路 134 號 (06)3554816/ (06)3557285	1. 協助社區民眾使用玩具屋設備 2. 協助社區活動，如說故事、親子律動、兒童義剪、親職講座等。 3. 協助電腦文書處理 4. 接待訪客、維護安全 (如由監視器管控進出人員) 5. 庶務工作(如教材教具定期清點及清潔、接聽電話、接洽修繕事宜)	1. 熟稔電腦文書處理，如 word 及 excel 2. 具備工作啟勤性、積極認真 3. 對身心障礙者或其家人具備耐性與熱情
光明早療中心	701 台南市東區光明街 191 號 (06)2365445	1. 參與教學行政工作(個案資料的歸檔和整理、教材教具的列冊和整理) 2. 教室布置、環境維護 3. 協助日托班教學活動 4. 參與文書工作資料彙整	1. 熟悉電腦文書作業系統 2. 製作海報、美編的能力 3. 熱情，喜歡與小孩互動 4. 配合度高，願意嘗試挑戰
高雄北區兒童發展中心	811 高雄市楠梓區德賢路 220 巷 19 號 (07)3684493/ (07)3616048	1. 教學助理類工作，如連繫家長、課後安親 2. 文書處理類工作，如資料管理、文件擅打輸入 3. 總務類工作，如室內場地教室清掃、教具維護整理、公共場所管理 4. 社工助理工作，如早療宣傳、社服諮詢、活動規劃	1. 幼保、心理、特教、社工等相關科系者為佳 2. 富耐心、細心、應變能力強、善溝通協調

勤勞基金會獎學金獲獎生學期工讀單位彙總表

單位名稱	地址/電話	預定工作需求內容描述	希望工讀生之背景及專長
高雄博正兒童發展中心	813 高雄市左營區博愛二路 100 號 9 樓 (07)5586331	1. 教學助理類工作，如連繫家長、課後安親 2. 文書處理類工作，如資料管理、文件擅打輸入 3. 總務類工作，如室內場地教室清掃、教具維護整理、公共場所管理 4. 社工助理工作，如早療宣傳、社服諮詢、活動規劃	1. 幼保、心理、特教、社工等相關科系者為佳 2. 富耐心、細心、應變能力強、善溝通協調

