

「數位青銀、東力升級」

臺東縣 115 年低收入戶及中低收入戶青年職場見習方案

壹、計畫緣起：

本計畫自民國 100 年推動迄今，依據歷年執行經驗顯示，計畫運作已具穩定基礎與實務累積。近年參與情形包括：110 年運用單位 15 個、申請人力 28 名；111 年運用單位 14 個、申請人力 26 名；112 年運用單位 14 個、申請人力 24 名；113 年運用單位 11 個、申請人力 21 名；114 年運用單位 20 個、申請人力 35 名，顯示本計畫能隨在地需求彈性調整，並持續回應社區與青年之實際需要。

然依實務觀察，臺東縣受限於產業結構相對單一、青年人口外流及高齡化程度持續加劇等結構性因素，基層社區組織在人力補充與組織運作上仍面臨顯著挑戰。尤以社區發展協會成員年齡層普遍偏高，行政作業長期高度仰賴紙本流程，整體數位化程度不足，已逐漸影響其服務量能、行政效率及公共資源整合之整體成效。此一現象不僅限制社區組織即時回應在地需求之能力，亦間接影響弱勢家庭取得可近性服務之機會，成為地方推動社會安全網政策過程中亟需回應之重要課題。

另一方面，中低收入戶及低收入戶家庭青年，因家庭資源相對有限，在教育投資、職涯探索及職場接觸機會上相對不足，致使其對就業市場與產業實務之理解有限，亦不易將在校所學有效轉化為實務能力，進而影響其就業準備度與中長期職涯發展，並可能加深貧窮世代循環之風險。如何透過制度性介入，於青年階段即提供具實務導向之支持，協助其累積職場經驗、培養關鍵就業能力，已成為地方政府推動社會安全網政策之重要施政方向。

基於上述政策背景與在地實務觀察，本計畫結合社區發展協會及相關在地資源，於暑期導入青年職場見習制度，透過「學用合一」之實務設計，一方面回應社區基層組織在行政數位化與資料建置上的實際需求，協助補足基礎數位量能；另一方面引導弱勢家庭青年參與社區公共事務，於實際工作情境中培養資訊處理、溝通協調、團隊合作及問題解決等關鍵職場能力，並建立對勞動權益、職場文化及公民責任之正確認知，落實由「給予支持」轉化為「促進自立」之政策目標，進而強化家庭、社區與整體社會安全網之穩定基礎。

貳、計畫目標：

- 一、友善共學：引導青年運用其基礎數位能力進入社區，擔任行政與數位應用之「小幫手」，以陪伴與共學方式協助社區組織及高齡成員提升數位使用意願與基本操作能力，促進跨世代互動與學習。
- 二、循序漸進：由協助社區基礎行政事務與日常作業著手，逐步建立青年與社區間之信任關

係，並在穩定合作基礎上，循序導入簡易且實用之數位工具，以提升行政效率與服務品質。

三、實踐導向：聚焦回應社區組織於日常運作中所面臨之基礎「數位痛點」，如資料建檔、簡易文書及紀錄管理等，不追求高深或複雜之技術應用，強調實用性、可持續性及社區可負擔性。

四、總體目標：透過青年職場見習制度，協助社區完成基礎數位資料建置，逐步提升組織行政能量；同時建立青年與長輩間穩定之數位溝通與合作管道，培養青年公共參與與服務實作經驗，促進臺東縣社區發展量能提升與青年自立發展之雙重政策目標。

參、執行策略與行動方案

一、建立社區基礎行政與數位服務之標準化操作流程（SOP）

透過青年見習生之數位協助，協助社區發展協會將日常行政及服務流程中重複性高、使用頻率高之項目，整理並轉化為簡要、易理解之數位化操作流程（SOP），包含資料建檔、檔案存放、資訊更新及基本設備操作等內容，以降低人員更替或經驗流失對組織運作之影響，提升社區行政運作之穩定性與延續性。

二、建構社區可近性高之數位操作指引與即時支援工具

結合 QR Code 與簡易圖文說明方式，協助社區將常用數位功能與操作流程製作為可隨時查閱之數位指引（如 QR Code、操作剪報或行動指引），使社區幹部及高齡成員得以依自身需求反覆學習與操作，降低對特定人員或青年即時協助之依賴，逐步建立社區自我學習與自主操作之能力。

三、導入基礎 AI 輔助工具，提升社區行政與紀錄整理之效率

在不影響既有行政作業與資訊安全原則之前提下，引導青年見習生運用基礎 AI 輔助工具，協助社區進行簡易文字整理、資料摘要及影像分類等輔助性工作，作為行政文書、活動紀錄及 SOP 製作之前置整理工具；並透過實務操作示範，使社區成員理解 AI 作為「輔助工具」之使用方式與限制，提升其對新興數位工具之理解與接受度。

四、深化青年數位專長之公共服務應用，促進社區數位轉型實踐

引導青年見習生將其基礎數位能力，轉化為可被社區實際使用之公共服務工具，透過協助設計數位化流程、製作操作指引及進行實地陪伴教學，使青年於服務過程中累積實務經驗，並促進數位技能與公共事務之結合，實踐「學以致用、回饋社區」之服務模式，並促進社區整體數位轉型發展。

五、提升社區數位治理能力，強化組織永續運作基礎

透過建立基礎數位 SOP 與可持續使用之數位指引，協助社區逐步形塑內部數位治理能力，強化資料管理、資訊傳遞與服務流程之系統性，降低因高齡化與人力不足所帶來之行政風險，並為後續社區發展、資源整合及公共參與奠定穩定之數位基礎。

肆、實施內容

一、本府社會處

- (一) 辦理本計畫之整體規劃、執行架構擬訂及補助經費額度分配等相關事宜，並依「強化社會安全網」政策精神，統籌推動青年職場見習結合社區基礎數位化與行政培力之執行方向，確保本計畫符合政策目標並具跨單位協力效益。
- (二) 負責本計畫之審查、核定及執行期間之督導與管理，定期掌握各用人單位執行情形，確保見習內容符合計畫目標及青年培力之學習導向。
- (三) 規劃並辦理見習生行前說明、在職訓練及相關培力課程，內容包含基礎行政協助、社區數位化實務、標準作業流程（SOP）整理、QR Code 操作指引製作，以及 AI 輔助工具之基礎應用觀念，協助見習生於實務中安全、適切運用數位工具。
- (四) 依法辦理見習生勞工保險、勞工退休金及二代健保之加保、退保相關作業，保障見習生之勞動權益。
- (五) 依《社會救助法》第 15 條之 1 規定，辦理見習生工作所得免計入家庭總收入之相關事宜，以減輕弱勢家庭之經濟負擔，強化青年參與計畫之誘因。
- (六) 於計畫執行期間辦理必要之訪視、行政查核與成果彙整，督導用人單位推動社區基礎數位 SOP、數位操作指引及行政紀錄保存等工作，確保成果具備實用性與延續性。

二、用人單位

- (一) 依本計畫規定申請見習職缺，並辦理公開甄選或視訊面試作業，擇優錄取符合資格之青年擔任見習生。
- (二) 於見習初期辦理職前教育訓練，指導見習生瞭解單位服務內容、行政流程、工作規範、職場倫理及人際互動原則，協助其順利融入社區工作環境。
- (三) 向見習生充分說明其工作內容、權利與義務，並依法簽訂工作契約書，明確規範雙方責任。
- (四) 指派專責人員負責督導見習生工作執行情形，進行日常指導，並負責出勤、差勤及工作管理事宜，確保見習品質與學習成效。
- (五) 依計畫內容安排見習生參與行政支援、數位現況盤點、社區數位陪伴、基礎資料電子化、SOP 整理及數位操作指引製作等工作，並於實務過程中提供必要之協助與回饋。

- (六) 定期檢視並回饋見習生工作週誌內容，針對行政流程、數位操作及社區互動情形提供指導與建議，促進其實務學習與能力累積。
- (七) 依規定辦理本計畫相關經費之請撥與核銷作業，並配合本府辦理訪視、查核及相關資料提供事宜。
- (八) 於計畫期末協助見習生完成社區基礎數位成果之整理與交接，包括 SOP 文件、QR Code 操作指引、數位檔案及成果說明資料，以利單位後續持續運用。

伍、實施對象

一、用人單位

- (一) 依本計畫規定向本府提出見習職缺申請，並依程序辦理公開甄選或視訊面試作業，擇優錄取符合資格之青年擔任見習生。
- (二) 申請參與本計畫期間，用人單位不得同時請領本縣其他同性質或重複性之補助，以避免資源重複挹注。
- (三) 應具備提供見習生實際行政支援、社區服務及數位協助等學習場域之條件，並配合本計畫相關管理、督導及成果交接作業。

二、見習生

- (一) 資格條件：須同時符合以下條件。
 - 1. 本縣列冊低收入戶、中低收入戶或經本府社工評估弱勢家戶。
 - 2. 年滿 16 歲以上 25 歲(含)以下(計算至 115 年 7 月 1 日前足歲者)。
 - 3. 現正在學之高中職二、三年級學生、五年制專科二年級以上學生、二年制專科學校一年級以上學生、大學(專)院校學生(含不分系、學士學位學程、在職專班、進修部及學士後等學生)以及研究所一年級學生。
- (二) 符合前項資格條件之青年，應以書面方式向用人單位提出參加本計畫之申請，並依用人單位甄選結果錄取後始得參與。
- (三) 見習期間如因參加集訓、比賽、實習、自強活動、課業輔導或出國等因素，致無法出勤之期間累計逾 7 日者，不適用本計畫。
- (四) 參加本計畫之見習生，不得以本計畫見習內容作為學校任一課程之學分或學習時數採認。

陸、實施期程：民國 115 年 7 月 1 日至 115 年 8 月 31 日。

柒、見習名額：40 名。

捌、實施流程

- 一、需求申請：用人單位填寫用人需求申請表【附件1】後送府審核，申請截止日期至115年4月10日止，每單位至多提報兩個名額。
- 二、公開招募：本府核定名額後，由用人單位依照核定數量辦理公開招募，見習生需填寫職場見習申請表送用人單位參加面試/視訊面試，申請期限至115年5月15日止。
- 三、面試錄取：經公開招募後由各用人單位進行面試，錄取標準符合本府規定之資格條件，且面試分數平均為80分以上者。
- 四、進用：用人單位完成面試後，於115年6月10日前檢附下列資料送本府核備。
 - (一) 職場見習申請表正本【附件2】。
 - (二) 工作契約書正本【附件3】。
 - (三) 進用人力名單(評分表)【附件4】。
- 五、核銷：用人單位應分別於7、8月見習結束後的隔月4日前將下列相關正本資料送府憑辦。
 - (一) 見習生週誌【附件6】。
 - (二) 見習工作日誌表【附件7】。用人單位請於當月最後1天工作日下班前，掃描並寄至承辦人公務信箱，以便製作薪資。
 - (三) 於8月見習結束日填寫見習滿意度問卷調查【附件5】及意見回饋單【附件11】。
 - (四) 見習生工作情境照片4-8張。
 - (五) 於8月見習結束日提供成果說明包1份（包含SOP文件、QR Code操作指引、青銀陪伴紀錄及成果交接說明），作為本計畫成果驗收、點交及後續查核之依據。

玖、用人單位其餘相關配合事項

一、見習生職前、在職訓練

- (一) 職前訓練：用人單位需於見習第一週辦理見習生職前相關課程，說明見習生職掌與工作權益、職場倫理、工作態度及注意事項。
- (二) 在職訓練：見習生應於見習期間參與培訓課程，本處提供職涯講座、經驗分享、理財教育或安排社會福利服務體驗課程及企業參訪等活動，以培養青年正確之職場態度。
- (三) 見習生應參與各項訓練課程，用人單位應給予公假，其公假當日薪資照給。見習生因故無法參與，應向本府承辦人請假。

- 二、見習生用人單位應善盡雇主責任，維護見習生工作安全及相關勞動權益保障。體驗期間如發現見習生不適任或工作重大異常情事，見習生用人單位得提報承辦單位，經查確有不適任事實，得終止契約。

壹拾、見習生其餘相關配合事項：

一、工作時間：115 年 7 月 1 日至 115 年 8 月 31 日，每日工作 8 小時，週休 2 日，配合見習單位規定時間上下班，見習生於見習期間申請事假、病假等，悉依勞動基準法及勞工請假規則相關法令規定辦理。

二、薪資：月薪 31,000 元，見習期間 2 個月，每人給薪 62,000 元，自報到日起計薪。

三、保險與退休金：本府於見習生到職日當天為其投保勞工保險、職業災害保險、全民健康保險，並依勞工退休金條例提撥勞工退休金 6%。

四、見習生需參與用人單位辦理之職前訓練及本府辦理之在職訓練課程。

五、見習生於見習期間應遵守用人單位工作規範、執行交辦工作，準時出勤，每天填寫簽到表，每週填寫工作週誌。

六、出勤管理

（一）見習生出勤管理，依用人單位之出勤管理規定辦理，見習生上下班必須寫簽到表；外出須填寫外出登記表【附件 8】。

（二）事假須於三天前填寫請假單，無請假以曠職論；病假需檢附其一證明文件：醫療證明、回診單、收據、藥單；遲到須請假，如遲到 1 分鐘以 1 小時計算【附件 9】。

（三）見習生於見習期間終止前離職，須於 15 日前提出離職報告單，用人單位可另行遞補並於遞補者到職日前五日報府核備【附件 10】。

（四）出勤日、休假日、例假日、補休等事項，均須符合勞動基準法及勞工相關規定辦理。

（五）加班或補班以及請假或加班補休的時數採計方式：

1. 加班以小時計，未滿 1 小時不予列計。
2. 補班以小時計，未滿 1 小時不予列計，且視工作需求補班。
3. 請假以小時計，事、病假至少請 1 小時。
4. 加班補休以小時計，至少補休 1 小時。

（六）原住民族歲時祭儀假既為經指定為各原住民族勞工放假日，亦屬勞動基準法第 37 條規定之休假日，如適逢各該原住民族日例假日或休息之休假日，見習生需於三日前，拿相關公文向用人單位申請休假。

壹拾壹、本計畫奉核後實施，修正時亦同。