

勤勞基金會暑期工讀申請注意事項(請至 <http://goo.gl/Sriu0d> 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、贊助單位：公益信託王長庚社會福利基金。
- 三、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。
- 四、工讀機構：經王詹樣基金會早療評核績優之社會福利機構(社福機構申請暑期及學期工讀補助辦法如附件，僅供參考)。
- 五、申請方式：請先至 <http://goo.gl/forms/7w6COSvby7> 填寫線上申請表，並填妥「勤勞基金會暑期工讀生申請表」(請至 <http://goo.gl/e7VD9t> 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 4 月 8 日前寄回本室(台塑關係企業總管理處總經理室社會公益組 台北市敦化北路 201 號前棟 13 樓)，以郵戳為憑。
- 六、工讀期間：104 年 7、8 月暑假期間全職工讀，工讀時間不超過勞基法規定。
- 七、工讀薪資：依勞動部公告之基本薪資，20,008 元/月。工讀機構另將依法為工讀生投保勞健保及提撥勞退金。
- 八、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/QWsZzm> 下載)。
- 九、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。
- 十、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>，並 email 通知，未錄取者恕不另行通知。

勤勞基金會暑期工讀學生申請表

工讀時間：104年7-8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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			電話		
	通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			手機	<small>(必填)</small>	
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	年 級	<small>(申請年度在學年級)</small>
學校代碼		科系					
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(單位資料詳見機構一覽表，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		<input type="checkbox"/> 103學年度上學期成績單(上網列印即可) <input type="checkbox"/> 有效期限內之低收入戶證明(包含低收入戶類別) <input type="checkbox"/> 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機構。							
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暑期工讀單位彙總表

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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、幼保 3. 具備電腦操作能力
永明發展中心	112 台北市北投區石牌路二段 115 號 4-6 樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心障礙成人及幼兒生活照顧 2. 協助課程活動進行 3. 協助機構清潔、消毒作業 4. 協助文書整理工作 5. 教材教具製作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 細心、耐心、尊重 2. 電腦文書處理 3. 教具製作
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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潔打掃 4. 支援行政電子化資料建檔 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 喜歡與幼兒互動 2. 主動、積極，富耐心及細心

勤勞基金會獎學金獲獎生暑期工讀單位彙總表

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
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
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 新北市中和區園通路 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

勤勞基金會獎學金獲獎生暑期工讀單位彙總表

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
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
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. 具備工作啟動性、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

勤勞基金會獎學金獲獎生暑期工讀單位彙總表

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
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