

用人單位須知

一、活動目的

本計畫旨在透過「職場體驗」機制，建立青年學子與花蓮在地青創/微型產業之對接橋樑。透過實質參與企業營運，協助學生累積實務經驗，並提供用人單位創新活力與數位工具應用支援，進而活絡花蓮在地產業發展與數位轉型。

二、體驗期間與地點

- 體驗期間：自民國 115 年 月 日起至 115 年 月 日止。
- 體驗地點：

三、用人單位配合事項與義務

1. 工作安排與職場安全

- 適性安排：體驗內容應以學習與專業實踐為核心，避免安排具危險性、非法或與計畫目標無關之勞力性雜務。
- 安全環境：用人單位應提供安全之工作環境，並確保職場性別平等與友善氛圍，嚴禁任何歧視或霸凌行為。

2. 出勤管理與薪資核銷

- 考勤記錄：應確實記錄學生每日出勤狀況(如打卡紀錄)，以作為薪資核算依據。
- 請款時程：用人單位應配合專案辦公室作業，準時提交請款表單與核銷文件：
 - 第一期薪資文件：須於115年8月10日前提交。
 - 第二期薪資文件：須於115年9月10日前提交。
 - 若因延遲提交導致撥款作業延宕，責任由用人單位自負。

3. 保險與勞動保障

- 勞健保辦理：用人單位須依法為體驗學生辦理勞工保險、職業災害保險及健康保險（或提撥勞退休金，依契約規定辦理）。相關保險證明須提交至專案辦公室備查。
- 工時規範：每日工作時間及休息時間應符合勞動基準法及計畫規範，不得超時工作。

4. 智慧財產與計畫配合

- 成果應用：學生撰寫之體驗心得、報告及活動期間之攝影記錄，用人單位同意主辦單位（花蓮縣政府）及執行單位用於成果推廣與非營利之宣傳擴散。
- 訪視配合：同意主辦單位或專案辦公室進行不定期之實地訪視或電訪，以了解體驗狀況。

四、切結聲明

本單位（用人單位）已充分閱讀並理解上述「配合須知」之所有內容，承諾於計畫執行期間恪守相關規範。若有違反致損害學生權益或影響計畫執行之公信力，如經調解未果同意撤銷用人單位資格及追回相關補助款項。

用人單位名稱：_____ (含蓋章)

統一編號：_____ 負責人/計畫聯繫人：_____ (簽名)

聯絡電話：_____

中華民國 115 年 月 日