

原住民族委員會

110 年度原住民族青年暑期工讀職場體驗計畫因應疫情 FAQ 常見問題

110 年 6 月 18 日

Q1	請問如果我錄取了，但考量疫情因素放棄工讀，可以怎麼做？
A1	錄取學生如有個人因素可以填寫「放棄工讀同意書」。其所遺留的職缺，將由直轄市及縣(市)政府逕行通知備取生報到。
Q2	文化健康站已經停止長者到站服務，請問工讀生還能學習到什麼工作內容？
A2	目前全國文健站照服員仍正常到站上工，工讀生可以協助室內及周邊環境消毒及清潔、電話問安、資料整理、蒐集防疫紓困相關訊息、設計延緩失能教案、站內餐食準備、分裝、協助送餐、拍攝或剪輯文健站服務短片等工作事項，詳如工作指引。
Q3	用人單位配合疫情有沒有相關防疫措施？
A3	本會已經責請直轄市及縣(市)政府通知用人單位，應配合中央流行疫情指揮中心防疫措施相關規定辦理，在工作場所加強消毒及清潔工作，提供酒精及量測體溫措施，落實個人及工作場所衛生管理，以減少染疫風險。
Q4	請問工讀生擔心自己健康或部落擔心外來病毒，有相關協助措施嗎？
A4	1. 目前各直轄市及縣(市)政府原則都有設置快篩站，工讀學生得至就近的快篩站醫療院所申請抗原檢測，相關收費標準請依各直轄市及縣(市)政府規定辦理，或由直轄市及縣(市)提供家用快篩試劑。 2. 本會得補助抗原快篩檢測或家用快篩試劑費用最高 1,000 元整，原則由本會暑期工讀計畫經費內支應，如有超出經費者再向本會請領。
Q5	如果用人單位考量疫情因素無法執行本計畫，可以怎麼做？
A5	1. 用人單位得敘明理由向所在直轄市及縣(市)政府申請停辦，並請直轄市及縣(市)政府盤點轄內其他用人單位，如能容納新增職缺，且學生有意願上工者得辦理職缺轉換。 2. 如經直轄市及縣(市)政府盤點無其他職缺者，得由本會另

	行安排至鄰近原住民族家庭服務中心、文化健康站或就業服務辦公室工讀。
Q6	如果有任何工讀的問題可以打給誰？
A6	如果有任何工讀問題得洽詢各直轄市及縣(市)政府原民單位電話或原住民族就業服務專線，說明如下： (一)直轄市及縣(市)政府 1. 基隆市政府：02-24201122 分機 1630 曾小姐 2. 臺北市政府：02-27208889 分機 2013 黃先生 3. 新北市政府：02-29603456 分機 3984 曾小姐 4. 桃園市政府：03-3322101 分機 6686-6687 林小姐 5. 新竹縣政府：03-5518101 分機 5619 江小姐 6. 苗栗縣政府：037-559227 蔡小姐 7. 臺中市政府：04-2228-9111 分機 50104 林小姐 8. 南投縣政府：049-2243637 分機 508 白小姐 9. 雲林縣政府：05-5522101 林小姐 10. 嘉義市政府：05-2254321 分機 339 李小姐 11. 嘉義縣政府：053620123 分機 8514 謝先生 12. 臺南市政府：06-2991111 分機 1554 林小姐 13. 高雄市政府：07-7406511 分機 606 陳小姐 14. 屏東縣政府：08-7320415 分機 3891 林小姐 15. 宜蘭縣政府：03-9253995 分機 217 莊小姐 16. 花蓮縣政府：03-8227171 分機 282 朱小姐 17. 臺東縣政府：089-326141 分機 260 張先生 18. 本會原住民族文化發展中心：08-7991219 分機 288 羅先生 (二)各區原住民族就業服務辦公室 1. 新北區就業服務辦公室：02-29863951 林小姐 2. 北基宜區就業服務辦公室：02-23412511 李先生 3. 桃園區就業服務辦公室：03-3803606 張小姐 4. 竹苗區就業服務辦公室：03-5100629 謝小姐 5. 中彰投區就業服務辦公室：04-25260081 吳先生

	6. 屏東區就業服務辦公室：08-7383507 郭小姐 7. 雲嘉南區就業服務辦公室：06-2983843 尤小姐 8. 高雄區就業服務辦公室：07-3341763 林小姐 9. 臺東區就業服務辦公室：089-332700 莊先生 10. 花蓮區就業服務辦公室：03-8246948 黃小姐 11. 原住民族就業服務免付費專線 0800-066995
--	---

原住民族委員會因應疫情期間文化健康站照顧服務員 工作指引

110 年 6 月 17 日

因應新型冠狀病毒肺炎(COVID-19)疫情，目前全國 429 處文化健康站均停止長者到站服務，但為維持文化健康站正常運作，照顧服務員仍應每日出勤到班，配合調整工作項目如下：

一、照顧服務員

- (一)辦理文化健康站室內及周邊環境消毒及清潔工作。
- (二)辦理電話問安工作，關懷長者健康狀態及作息情形，並宣導目前防疫紓困最新動態及注意事項，及作成電訪紀錄。
- (三)彙整活動方案紀錄、量能提升服務紀錄、資源連結及運用情形、生理量測記錄、電話問安紀錄及服務成果相關統計報表資料。
- (四)辦理文化健康站經費核銷工作。
- (五)盤點文化健康站財產設備及維護工作。
- (六)設計長者延緩失能活動各類教案(如活力健康操、肌力與體能訓練、文化藝術課程、心靈課程、文化音樂活化腦力等)。
- (七)辦理長者餐食準備、分裝或協助送餐事宜。
- (八)製作文化健康站服務宣導影片。

二、工讀學生

- (一)協助文化健康站環境清潔消毒工作。
- (二)協助電話問安工作，倘發現長者有異狀者，應立即通報照顧服務員。
- (三)協助蒐集防疫紓困相關訊息，並製作懶人包。
- (四)協助整理活動方案紀錄、量能提升服務紀錄、資源連結及運用情形、生理量測記錄、電話問安紀錄及服務成果相關統計報表資料。
- (五)協助財產盤點及維護工作。
- (六)協助設計各類延緩老化失能活動教案。
- (七)協助辦理長者備餐或送餐事宜。
- (八)協助拍攝並剪輯文化健康站服務宣導影片。