

義守大學工讀生切結書

學生對於工讀生須知已充分瞭解，同意於工讀期間遵守
工讀各項規定，如有違反情事，願受校規處分。

立切結書人

系級：

學號：

姓名：

身份證字號：

工讀單位用印：

工讀期程： 學年度 第 學期 年寒假 年暑假

註：填寫後請繳至工讀單位彙整，再由工讀單位統一繳至**服教組**，否則視同未完成工讀報到手續。

中 華 民 國 年 月 日

工 讀 生 須 知

切結書之工讀生須知擷取自本校「[學士班學生工讀助學金實施辦法](#)」，**外國學生及僑生於校內工讀，則另需遵守本校「外國學生暨僑生工讀管理辦法」並於申請「工作許可」後，始可工讀。**(大陸地區學生不得工讀)

【工讀薪資】

(一) 助學工讀計薪：

1、以時薪制計算。

2、工讀生之簽到簽退紀錄需與工讀單位排班時段吻合，始可列入計薪。

(二) 工讀計薪期程為上月 26 日至當月 25 日止，工讀總時數依各單位核定時數上限排班計薪。

(三) 「**工讀薪資請領明細表**」須由工讀單位指導員及單位主管簽章後，於規定時限內送回學務處服教組辦理核發工讀薪資作業，薪資約於下月 10 日(遇國定例假日順延)匯入工讀生個人帳戶，詳細撥款日期每月另行通知。

(四) 工讀計薪依實際工作時數計算，由服教組審核後，會計處將按月匯入工讀生本人郵局帳戶。

(五) 本校學生一人僅限一份校內工讀工作。

(六) 各項工讀所得，將由會計處於年終寄發「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」。

【工讀管理系統簽到、簽退注意事項】

(一) 工讀日當天於「**助學工讀及臨時工資管理系統**」(<http://portal.isu.edu.tw/pw/>)簽到退，**並填寫工作日誌**。

(二) 「**助學工讀及臨時工資管理系統**」須由工讀生本人上網簽到退，**不可由他人代簽或代替他人簽到退**。

(三) 上、下班簽到退之工讀時數最小計薪單位為 0.5 小時。工讀出勤逾 15 分者，以遲到論，未逾 15 分者，必須於下班時補足應上班時數。

(四) 工讀生加(代)班須事前經工讀單位指導員同意，並由工讀指導員於系統上註明加(代)班時數，始可計薪，違者將不予計薪。

(五) 上下班忘記簽到退時，須於隔日告知工讀單位指導員，並註明上下班時間，始可計薪，違者將不予計薪。

【工作管理】

工讀生執勤注意事項，除應遵守下列規定外，各工讀單位得依實際工作情況經單位主管自行訂定管理要點。

(一) **工讀生執勤時，務必佩戴工讀識別證或穿著工讀背心**，以明確區分工讀執勤時間，俾利配合工讀稽查。

(二) **未經工讀單位許可，不可使用網路，禁止打電動、不可收、送公文及從事非職務相關之工作**。

(三) 不可於工讀執勤時間閒聊非職務相關事宜。

(四) 工讀生應保守業務機密，恪遵公務倫理，謹慎處理交辦事項。

(五) 工讀生請假及調班，需依相關規定辦理。

【工讀請假】

工讀生辦理請假事宜，務必事先申請且經單位主管簽核後，將請假單於請假日前送至服教組，始完成請假程序。

【工讀倫理】

工讀生於工讀期間出現下列任一情形，即取消工讀資格，**若再經「工讀助學金審核委員會」審議判定情節嚴重者，則不得再申請工讀：**

(一) **申請書資料填寫不實者**。

(二) 工作不力、不接受工讀單位輔導或中途無故離職者。

(三) 休學或退學者。

(四) 私下轉讓由他人替代者**或由他人代替或代替他人上網簽到退者**。

(五) 違反工作管理規定，或有其他非法情事，情節重大者。