

義守大學學士班學生工讀助學金實施辦法

88年9月12日修訂通過

91年11月20日修訂通過

92年1月21日修訂通過

93年6月9日修訂通過

99年4月22日校長核定公告修正第1-13條條文

100年7月24日校長核定公告修正第4條條文

102年1月15日校長核定公告修正第4條條文

第一條 為培養學生勤奮負責之習性，於在學期間實際參與校內各項適當工作，以養成自立自強之精神，並擴充生活學習領域，特訂定本辦法。

第二條 經費來源及編列：

一、經費來源：包括教育部核撥之工讀助學金及由學校學雜費與其他收入提撥之學生就學獎補助金。

二、經費編列：

(一)常態性工讀：由學生事務處服務教育組彙整各單位學年度工讀預算，經「工讀助學金審核委員會」審核後，簽請校長核定實施。

(二)臨時性工讀：由各單位視其業務需求簽請校長核定辦理。

第三條 工讀助學金審核委員會由校長擔任主任委員，其餘委員由副校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、進修部主任、各學院院長及會計主任擔任之。

第四條 工讀生之申請資格及審核標準如下：

一、申請資格：具本校正式學籍之在學學士班學生志願工讀者，但不包含大陸地區學生；外國學生及僑生工讀辦法另訂之。

二、審核標準：

(一)家境清寒程度。

(二)家庭經濟突遭困境者。

- (三)原住民學生優先。
- (四)學業、操行、服務教育成績及年級高低等。
- (五)課外活動參與程度。
- (六)依工讀單位之工作性質需具專業技能者。
- (七)優秀工讀生經原工讀單位繼續雇用者。
- (八)工讀單位考核評量結果。
- (九)寒暑假工讀生以具有慈恩助學金身份之學生優先遴選。
- (十)資訊能力檢測通過。
- (十一)相當於全民英檢中級初試通過之英文能力檢定。

前項第二款審核標準由「工讀助學金審核委員會」評定。

第五條 工讀範圍包括學校各單位之特定專長性工作、校內之勞務性工作、工讀服務教育、臨時性工作等，工作以不妨礙學生課業與身心發展為限。

第六條 凡符合工讀資格者，於學務處公告申請期間內，自行向各工讀單位提出申請。由各工讀單位依其專業、時間配合等需求，自行辦理甄(遴)選事宜，經錄用後，工讀生須填具工讀生切結書。

第七條 每一學生以申請一份工讀為限，並須接受工讀單位之輔導。

第八條 工讀生須登入「助學工讀管理系統平台」簽到退，並填寫工作日誌。

第九條 各工讀單位需定時維護「助學工讀管理系統平台」工讀生排班，以利工讀稽核及核薪。

第十條 工讀核薪規定如下：

一、工讀助學金依「助學工讀管理系統平台」之工讀時數紀錄按時計酬，時薪不得低於法定標準。

二、工讀生學年度內之工讀總時數不得超過單位工讀預算，超過單位核定上限者不予計薪，每人每月工讀時數以一百六十小時為限(經專案核准者不受此限制)。

三、每月由工讀單位彙整工讀薪資請領明細表，於規定時限內逕送學務處服務教育組辦理核薪作業。

四、工讀金按月匯入工讀生之個人帳戶。

五、其他計薪規定，詳如工讀生切結書說明。

第十一條 工讀生執勤時，應遵守下列規定：

一、未經工讀單位許可，不可使用網路，禁止打電動及從事非職務相關之工作。

二、應保守業務機密，恪遵公務倫理，謹慎處理交辦事項。

三、因故未能於預定時間工作者，需事先以書面向工讀單位請假以免影響工讀單位業務。

四、其他執勤規定，詳如工讀生切結書說明。

第十二條 工讀生於工讀期間如有下列情形之一時，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。

五、由他人代替或代替他人上網簽到退者。

六、違反第十一條管理規定，或有其他非法情事，情節重大者。

第十三條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。