

真理大學工讀助學金實施辦法

88.8.24 學生事務處會議通過

89.8.3 學生事務處會議第一次修正通過

90.7.5 學生事務處會議第二次修正通過

95.6.29 學生事務處會議修正通過

96.10.12 經助學金委員會第一次會議通過

100.3.22 經助學金委員會第一次會議通過

100.5.24 經助學金委員會第二次會議通過

101.1.3 經助學金委員會第二次會議通過

102.1.7 經助學金委員會第三次會議通過

104.10.28 經助學金委員會第一次會議通過

111.01.21 經助學金委員會第三次會議通過

第一條 為協助本校學生，藉由工讀機會養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，養成刻苦耐勞精神。並用以支援學校各種適合學生從事之工作順利進行，特訂定本辦法。

第二條 工讀以不影響學生學業與身心發展為原則，工讀範圍以學校各單位之臨時性工作、一般無機密、經常性事務工作或校內之勞務性工作等為限。

第三條 申請工讀資格：凡本校註冊之在籍學生皆可申請。

第四條 工讀生之工作要項如下：

- 一、電話接聽、掃地、拖地、垃圾處理、浴廁清潔、茶水準備、門禁之管理等相關工作。
- 二、資料影印、繕寫、打字、建檔、電腦輸入、圖書、器材管理、海報刊物之繪製等相關文書之工作。
- 三、交通指揮。
- 四、各系辦公室教師教材製作及研究資料整理。
- 五、各單位臨時交辦之工作。
- 六、工讀生嚴禁從事危險性工作，如有違反者一經查獲，立即停止該用人單位請領工讀金之權利。

第五條 經單位錄用之工讀學生應依「真理大學學生兼任助理學習與勞動權益作業須知」規定辦理，填如拒填、不完整或不繳交者一律不得申領工讀金。

第六條 、工讀助學金支給標準：

- 一、工讀生以工讀一單位為原則(請用人單位確實查詢，以利校內同學工讀機會之均等)。
- 二、工讀助學金之支給，一般事務性工作以行政院勞工委員會之勞工基本工資時薪標準計算，勞務性工作得以依勞工基本工資時薪標準另加 7 元計算，每月工讀時數以不超過 80 小時為原則，進修學士班同學每個月工讀時數以不超過 120 小時為原則，寒、暑假期間則不在此限。

三、工讀均應於課外時間行之(得請工讀生提出課表以供查核)。

四、用人單位於每工作月底前(每月 30 日前)，依據工讀生工讀時數統計表、印領清冊(格式由生輔組制定)，交由生活輔導組彙整登記後請款，轉請會計室核定，再經出納組發放。若用人單位未於規定時間內送交相關資料時，其請款時間則延至隔月辦理。

第七條、考核：

一、工讀生應服從、負責，不得有遲到、早退之情事。

二、各工讀生委用單位應負責工讀生之勤惰考核，對不適當且經勸導無效之工讀生得以停用(取消工讀資格)。

三、文件抄錄工作，以在指定場所工作為原則，非經報准不得擅離工作場所。

四、工讀生應保守受委工作上所知之機密，其有洩密或非法情事時，依法應受議處。

五、工讀生在規定時間內，如因疾病原因不能工作時，應向委用工作單位請假，否則按曠職時數扣工讀金，並列入勤惰考核。

六、為維護工讀助學金發放之公平性及避免養成學生「拿錢不做事」的心態，各用人單位需負責督導並確實考核。

七、工讀生僅負工作責任，無須負擔行政責任(由各用人單位負責)。

第八條 申請手續：

一、欲申請工讀學生至生活輔導組網頁登錄個人資料，生活輔導組彙整資料後，不定期傳送至各單位，由各單位依本設置辦法之規定，自行甄選工讀同學。

二、各單位依據需求，得自行招聘工讀學生。

第九條 請款手續：用人單位每月底前須依據工讀時數統計表，填寫相關表格及資料後，提交生活輔導組彙整。出納組每年依工讀同學所得彙整後，將年度所得填報製作所得稅扣繳憑單，發(寄)送至工讀同學本人(請依規定向稅捐單位申報)。

第十條 凡各院所系辦理之研討(習)活動，所需之人力均應由院所系同學義務擔任之，一律不得支請領工讀金。

第十一條 經費來源：由本校就學獎補助款項下提撥支應。

第十二條 本辦法經助學金委員會議通過後呈報校長核可後實施，修正時亦同。