

國立成功大學學生工讀助學金作業要點

81 年 04 月 15 日第 119 次行政會議修正通過
87 年 12 月 23 日第 137 次行政會議修正通過
96 年 05 月 09 日第 155 次行政會議修正通過
96 年 11 月 07 日第 156 次行政會議修正通過
100 年 05 月 11 日第 163 次行政會議修正通過
104 年 05 月 13 日第 176 次行政會議修正通過
104 年 11 月 18 日第 178 次行政會議修正通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為協助學生在學期間藉工讀機會，養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，特訂定本要點。
- 二、為進一步照顧弱勢族群學生順利就學，有關「學生生活學習獎助金作業執行要點」，另訂之。
- 三、本要點業務主辦單位為學生事務處生活輔導組。
- 四、本要點所需經費，由本校編列年度預算項下支應。
- 五、本校學生參加工讀助學者，向各工讀單位提出申請，由該單位依當年度核定名額，自行遴選。
各工讀單位須於工讀生開始工讀五日前，至本校臨工系統進行登錄，並繳交相關資料，送學生事務處生活輔導組彙整。各工讀生當月工作紀錄表，須於次月五日前，核實向學生事務處生活輔導組申報。
- 六、學生符合下列情形之一，本校優先提供工讀機會：
 - （一）具我國國籍並符合下列資格之一者：
 1. 身心障礙者。
 2. 低收入戶或中低收入戶。
 3. 特殊境遇家庭。
 4. 原住民。
 - （二）清寒僑外生，由國際事務處審查，並證明其清寒狀況。
家庭突遭變故，致經濟發生困難之學生，經導師或系主任訪談確實有就學困難之事實後，由學生事務處生活輔導組負責安排工讀。
- 七、本要點工讀助學員額，每學期以八十名為原則，其中保留最多五名，提供給第六點第二項之學生提出申請。
工讀期間原則為每學年上學期九至十二月，下學期二至五月。每一工讀生提出申請，以一單位為限；每月工讀時數，以三十二小時為上限。
- 八、學生工讀項目，由各工讀單位妥善安排，以輔助性工作為原則，其項目如下：

- (一)行政單位工作：繕寫、打字及管理。
- (二)助理工作：管理研究室、實驗室、圖書室等。
- (三)公共場所工作：管理教室及其他公共場所等。
- (四)其他臨時性工作。

九、各工讀單位主管及督導人員，對於學生工讀期間，應予管理、督導及考核。

十、工作時所需工具，由工讀生向工讀單位登記借用，用畢即行歸還。如有損壞或遺失時，經查明原因後，得以全部賠償、部分賠償或免予賠償處理之。

十一、工讀生應完成校內聘僱程序始得僱用，並應簽訂僱用契約，僱用契約應載明聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險、申訴及相關權利義務等事項，並由工讀生及其工讀單位各自保管一份。

十二、工讀報酬依工作紀錄表之工時計酬。給付標準，依主管機關公告之基本時薪之規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。