

元智大學學生工讀助學金設置辦法

88.06.14 八十七學年度第十六次行政會議通過
90.04.23 八十九學年度第九次行政會修訂通過
91.05.27 九十學年度第十八次行政會議修訂通過
92.11.24 九十二學年度第七次行政會議修訂通過
96.08.20 九十六學年度第一次行政會議修訂通過
98.06.22 九十七學年度第十七次行政會議修訂通過
100.05.23 九十九學年度第十五次行政會議修訂通過
101.03.09 100學年度第11次行政會議修訂通過
102.10.16 102學年度第6次行政會議修訂通過
104.09.23 104學年度第4次行政會議修訂通過
105.07.20 104學年度第23次行政會議修訂通過
106.03.29 105學年度第16次行政會議修訂通過

- 第一條 為協助本校學生在學期間藉工讀機會，以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並用以支援學校進行各種重點計畫及臨時性工作，特依據教育部頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定本作業辦法。
- 第二條 工讀助學金審核由本校學生工讀助學金審核委員會辦理。委員會成員，以教務長、學務長、總務長、研發長、資訊長、各學院院長、主任秘書、人事室主任、會計室主任、公事室主任、通識教學部主任、全球事務處國際長、環安衛中心主任、體育室主任及學生代表1名為委員，並由學務長擔任召集人。
- 第三條 凡本校學生能刻苦耐勞有意願工讀者，均可向各工讀委用單位提出申請，各委用單位以任用完成工讀生培訓課程且取得證書者為原則，並以經濟弱勢學生優先。相關細則以工讀生委用單位依工作需要自行安排。若未獲相關經濟協助補助者，其狀況符合經濟協助辦法第五條第三款由學務長核准後，優先安排工讀。
- 第四條 核准工讀學生如有下列情形之一時，工讀資格即取消：
一、工作不力者。
二、休學、退學者。
三、受重大懲戒者。
- 第五條 工讀生應依各單位需要分配工作，其工作範圍得為：文書行政、管理、室內清潔、會場服務、公文資料傳送、教具器材、場地管理及其他臨時機動性工作。
- 第六條 工讀生委用單位應指定專人輔導工讀生，工作內容以不妨礙學生學業及身心發展為原則，避免危險性工作，並視工作所需，由工讀生委用單位為其加保適當之險種。
- 第七條 一般性行政服務工作以行政院勞動部規定基本時薪為基準，其他勞役性、

技術性、特殊性工作或獎助學金審核委員會個案認定申請者，以行政院勞動部規定基本時薪之雙倍為上限，各工讀生委用單位應於每月底結算當月工讀時數，並完成結報作業。

第八條 工讀生委用單位，應負責工讀生之勤惰考核：

一、文件抄錄工作，以在指定場所工作為原則，非經報准不得攜離工作場所。

二、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，即行懲處。

三、工讀生在規定工作時間內，如因疾病等原因，不能工作時，應向委用單位請假，否則按曠職時數，扣工讀金，凡經工讀生委用單位考核，有工作不力且勸導無效者，即取消其工讀資格。

四、工作時所需工具，各工讀生應妥善維護，如有損壞或遺失時，經執行單位查明其原因後，得做全價賠償、部份賠償或免於賠償之各項決定。

五、工讀學生須於工讀時間內填寫簽到紀錄表，由委用單位簽證列管，以憑申請核發工讀金。

六、工讀學生必須簽立「元智大學工讀生勞動契約書」。

第九條 本辦法未盡事宜，依政府相關法令規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。