

元智大學學生工讀助學金設置辦法條文修正對照表

111.09.28 111學年度第5次行政會議修正通過

修正條文	原條文	說明
<p>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、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、各學院院長、主任秘書、人事室主任、會計主任、公共事務室暨校友服務中心主任、通識教學部主任、全球事務處國際長、環境保護暨安全衛生中心中心主任、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。</p>	<p>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、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、各學院院長、主任秘書、人事室主任、會計主任、公共事務室暨校友服務中心主任、通識教學部主任、全球事務處國際長、環境保護暨安全衛生中心中心主任、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。</p>	<p>「公共事務室暨校友服務中心」已整併至秘書室，爰修正本條文。</p>

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
108.12.18	108學年度第10次行政會議修訂通過
111.09.28	111學年度第5次行政會議修正通過

- 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、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、各學院院長、主任秘書、人事室主任、會計主任、通識教學部主任、全球事務處國際長、環境保護暨安全衛生中心中心主任、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。

元智大學學生工讀助學金設置辦法（原條文）

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議修訂通過
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學年度第十一次行政會議修訂通過
102.10.16	102學年度第六次行政會議修訂通過
104.09.23	104學年度第四次行政會議修訂通過
105.07.20	104學年度第二十三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
108.12.18	108學年度第10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、學生事務長、總務長、研發長、資訊長、各學院院長、主任秘書、人事室主任、會計主任、公共事務室暨校友服務中心主任、通識教學部主任、全球事務處國際長、環境保護暨安全衛生中心中心主任、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。