

國立東華大學學生工讀助學金作業要點

八十四學年度第六次學務委員會議修正通過
97.10.22九十七學年度第1學期第1次學務委員會議修訂通過
九十九學年度第1學期第2次學務委員會議修訂通過
100.10.19.一00學年度第1學期第1次學務委員會議修訂通過
102年1月7日101學年度第1學期第2次學務委員會議修訂通過
104.11.26 104學年第1學期第1次學務委員會議通過
105.6.16.104學年第2學期第3次學務委員會議通過
107.11.29.107學年第1學期第1次學務委員會議通過

- 一、為激發學生刻苦自勵之精神，養成學生勤勞負責之習性，有助於青年身心平衡發展，特訂定本要點。
- 二、本要點之主辦單位為學生事務處生活輔導組。
- 三、實施之經費來源為本校「獎助學生給與」之工讀助學金預算。
- 四、凡本校學生能刻苦耐勞，志願以工讀助學，及前學年度未受小過以上處分者，可向各工讀單位提出申請。
- 五、由各工讀單位審酌分配之工讀金額及單位工讀需求，在不影響學生課業情形下，遴選符合單位需要之工讀生。
- 六、經遴選錄取之工讀生，如有下列情形之一者，其該學期之工讀資格即行取消：
 - (一)經工讀單位考核學習成效不佳者。
 - (二)受記過處分者。
 - (三)休學、退學者。
- 七、工讀範圍：
 - (一)行政工作：繕寫、電腦輸入及文書處理等。
 - (二)其他臨時性工作、特定之專長性工作、校內之勞務性工作等。
- 八、工讀生工作報酬：工讀金依勞動部規定之給付標準支給。各工讀單位自行規劃工讀生每月可使用工讀時數，惟須考量單位特性(需求)及勞健保相關公提支出費用(含勞保、勞退公提，健保或二代健保補充保費公提等)。
- 九、工讀單位應於開始工讀前與工讀生完成勞動契約簽訂手續，並依人事室之規定辦理工讀生勞健保加保事宜；工讀期間依工讀生實際工作時間逐次填寫工讀生考核表，同時完成出勤確認；勞動契約結束當日依規定辦理工讀生勞健保退保事宜。
- 十、工讀生因故未能按時到協定地點工作者，須事先以書面向工作單位請假。
- 十一、本要點經學務委員會議通過後，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。