

國立臺北教育大學學生工讀服務實施要點

86年10月15日學生事務會議通過

91年7月3日行政會議修正通過

92年11月5日學生事務會議通過

94年10月5日行政會議修正通過

96年4月25日行政會議修正通過

96年10月17日學生事務會議修正通過

100年3月23日學生事務會議修正通過

101年4月11日學生事務會議修正通過

104年9月2日104學年度上學期學生事務會議修正通過

一、依據：教育部87年3月3日台(87)高(四)字第87015579號函暨教育部87年10月30日台(87)高(四)字第87122717號函辦理。

二、目的：為協助本校學生利用課餘、假日從事工讀服務，以培養勤勞、服務之觀念，鼓勵認真向學，特訂定本要點。

三、工讀經費分配：

(一)每年度前二個月，由學生事務處依據校方編列之預算，參考各學系在籍學生人數及各單位業務需求，召開工讀金審查小組會議，議決各單位工讀金額。

(二)工讀金審查小組由學務長擔任召集人，成員包括教務長、總務長、研發長、教育學院院長、人文藝術學院院長、理學院院長、進修推廣處處長、主任秘書、主計主任、圖書館館長、計算機與網路中心主任、師資培育暨就業輔導中心中心主任及各系所主管。

四、申請資格及條件：

(一)本校在校生，有參加學生團體保險者。

(二)學生有下列情形者，不得申請工讀金：

- 1、曾受大過(含)以上處分者。
- 2、前一學期學業成績未達及格者。

(三)工讀學生在工讀期間如有下列情形之一者，取消其工讀資格：

- 1、因特殊事故或疾病不克繼續工作者。
- 2、工作不力或不適任，經使用單位簽報者。
- 3、受大過(含)以上處分者。
- 4、前一學期學業成績未達及格者。
- 5、休學或退學者。

五、申請程序：

各單位依核定工讀金額，於每年度開始後由各工讀單位自行公告同學申請。各單位就所需專長，擇優遴選，家境清寒有證明者、原住民學生及僑生得優先錄用。各單位遴選作業完畢後，應繕造名冊連同申請表影本送學生事務處生活輔導組存查。

六、工作項目：

- (一)學校各單位臨時性工作。
- (二)特定之專長性工作。
- (三)勞務性工作。

七、待遇：

- (一)工讀時薪比照勞動部所定之勞工基本工資時薪。
- (二)上課期間每月工讀時數以不低於 20 小時、不超過 40 小時為原則，專案簽請校長核准者不在此限。

八、工讀期限：

- (一)每次工讀核准期限為 1 學年。
- (二)寒暑假期間，本校各單位如需工讀生支援，在不妨礙其學業及身心健康之情形下，不受本要點第七點第 2 款之限制。

九、考核：

- (一)工讀生應接受工讀服務單位業務相關人員之督導與考核，每月工讀單位應將工讀生工作出勤紀錄表逐日記載其出勤情形至分鐘為止，並留存影本送學生事務處生活輔導組，循行政程序奉核後，由出納組按月發給工讀金。
- (二)凡經工讀單位考核，有工作不力且勸導無效者，即取消其工讀資格。有怠忽情節嚴重者另依校規辦理懲處。
- (三)工讀生因故未能按時工作時，須事先向工作單位請假，並由工作單位知會學生事務處生活輔導組，按規定依當月實際工讀時數發給工讀金。
- (四)各工讀單位應另訂工讀細則，規範工讀生上下班時間及工作項目。

十、本要點經學生事務會議通過，校長核定後實施。