

嶺東科技大學工讀生管理要點

108年11月25日108學年度第1學期第4次行政會議通過

一、目的：

嶺東科技大學(以下簡稱本校)為協助學生在學期間藉工讀機會,減輕家庭負擔,以利安心就學,支援學校進行各種適合學生從事之工作,訂定「嶺東科技大學工讀生管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、經費來源：

由本校依當年度學雜費提撥獎助學金支應。

三、申請資格：

凡具本校學籍之在學學生皆可申請,惟符合鄉鎮市區公所認定之低收入戶、中低收入戶、身心障礙學生、原住民族身分者優先考量。

四、工讀助學金及法令規範：

每位工讀生以任職一單位為限,且不得同時兼任其他計畫工讀生,每人每天不可超過8小時(可彈性排班),每週不得超過40小時,每月130小時為上限;工讀助學金以勞動部公告之基本工資為準。其他因單位業務需求另案專簽之工讀生,依簽案核准內容辦理。

五、任用期間：

工讀生之任用,以定期契約為之,聘約期滿雙方聘任關係自動終止。

六、工讀聘用與考核：

(一)工作範圍以不妨礙學生學業與身心發展之工作為限,依據本校學生就學獎助學金審查委員會分配工讀助學金時數及額度內甄選之。

(二)工讀期間如有下列情形之一者,得取消其工讀生資格：

1. 經任用單位考核工作不力,且經輔導無效者。
2. 學期中休學、退學或轉學者。
3. 未依期限繳交工讀時數簽到表,經查核達三次者。
4. 洩密或有非法之情節發生時,除取消校內工讀資格,並得依校規懲處之。

(三)工讀生之聘任、轉任及離職相關文件經核准後,正本送課外活動指導組,影本由任用單位自存。

七、工讀助學金核發程序：

(一)工讀生應於每月一日繳交工讀時數簽到表至任用單位;任用單位應於每月三日前,將上月薪資印領清冊送至課外活動指導組彙整工讀金額並陳核。上述日期如遇例假日,則順延至下個工作日。

(二)工讀助學金之發給,採直接匯入工讀生本人帳戶方式辦理。工讀生於聘任日期生效時需檢附銀行帳戶影本(限本人帳戶),並於每月匯入工讀助學金時自行負擔跨行轉帳費用(元大銀行除外)。

八、經費分配標準：

(一)工讀金之經費,依本校當年度工讀金總額提撥適當數額作為分配款。經費之分配,由本校學生就學獎助學金審查委員會議決之。分配餘款為統籌款,以支應臨時性業務。

(二)專簽核准之工讀經費,依簽案核准內容辦理。

九、本要點如有未盡事宜,悉依本校獎助生及兼任助理權益保障處理要點或政府相關法令辦理。

十、本要點經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。