

華梵大學學生工讀教育實施辦法

79年8月15日行政會議通過

82年4月7日行政會議修正通過

83年9月21日行政會議修正通過

87年12月2日行政會議修正通過

89年5月17日行政會議修正通過

89年3月6日學生事務會議修正通過

90年9月27日學生事務會議修正通過

91年6月5日學生事務會議修正通過

94年9月21日學生事務會議修正通過

96年4月4日學生事務會議修正通過

第一條

主旨：為協助本校學生在學期間藉工讀機會，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適合學生從事之工作，特訂定本辦法。

第二條

申請：凡本校大學部學生能刻苦耐勞，志願以工讀助學者，得向學生事務處課外活動組(以下簡稱本組)辦理申請手續。

第三條

各單位申請工讀生原則：

- 一、各單位申請工讀生，應以現有人力確實不足，或因為應臨時性、專案性之工作者為限。
- 二、每學年結束前，由本組分送「工讀生需求狀況調查表」至各單位填寫。經彙整後，提請「學生事務會議」審核，決定工讀時數之分配，並報請校長核定後施行。
- 三、各單位應依年度核配之工讀時數，妥善使用，超過年度核配之使用時數，將由各單位自行負責。

第四條

工讀生遴派原則：

- 一、原住民學生優先錄取。
- 二、在工讀助學金申請名冊中，已在申請單位具有工讀經驗，表現良好，經該單位推薦者。
- 三、申請單位所需之專業人才，在申請學生名冊中缺乏者，由申請單位自行遴用，同時將名單送至本組備查。
- 四、依申請工讀學生名冊，按其上學期學業成績擇優錄取。

第五條

工讀金與工時：

- 一、工讀金以學生實際工作時數核計，時薪不得低於政府公告的最低時薪。
- 二、每一工讀生每週工作時數，不得超過14小時；每月不得超過60小時，寒暑假不在此限。
- 三、工讀生每日作業完畢後，須於「工讀記錄表」(以下簡稱記錄表，如附表一)上，登記當日之工作時數。工讀單位之管理人員，應於該記錄表簽證欄簽名或蓋章，並註明考核日期。如有更改，加蓋職章。並於每月1日或某案工作最後1日，將每份記錄表加蓋其單位及主管印章，彙送學生事務處以憑核發工讀金。

第六條

工讀核查：

- 一、為有效管制工讀助學金發放，各工讀單位需負責督導，並確實考核。
- 二、工讀生工作時應接受工作單位業務有關人員之指導。
- 三、工讀生應保守工作機密之責任，其有洩密或涉及非法情事時，由工讀單位報請議處。
- 四、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。

第七條 本辦法經學生事務會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。