

中華大學

制定單位：生活輔導組	工讀助學金實施要點	文件編號：CA1-2-004
公佈日期：104年9月30日		頁次：1

87年9月8日校務會議通過
88年12月22日校務會議通過
94年6月15日校務會議通過
94年10月26日學務會議通過
94年11月2日行政會議通過
99年6月9日學務會議通過
99年7月7日行政會議通過
100年3月16日99學年度第8次行政會議修正通過
100年6月29日99學年度第5次學務會議通過
100年11月30日100學年度第2次學務會議修正通過
101年3月21日100學年度第3次學務會議修正通過
103年9月24日103學年度第1次學務會議修正通過
104年9月30日104學年度第1次學務會議修正通過

壹、目的

為協助本校學生養成獨立自主之精神，擴大其學習生活效果。

貳、範圍

凡本校工讀助學金之資格定義、申請、審核作業均屬之。

參、權責單位

各行政及教學單位：遴選與督導各單位工讀生並繕造印領清冊。
生活輔導組：彙整與申請核撥各單位工讀助學金。

肆、名詞解釋：

(無)

伍、內容

- 一、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，並支援學校各種適合學生從事之工作，特訂定本實施要點。
- 二、工讀範圍：學校內各種臨時性工作、特定之專長性工作、校內之勞務性工作等。工作以不妨礙學生學業與身心發展為限。
- 三、申請資格：
 - (一)工讀生任用以身心障礙生、原住民學生與經濟弱勢學生等身分者為優先。
 - (二)申請專長工作者，須具備該項專長，並經任用單位簽請校長核准
 - (二)境外生申請時須檢附工作許可證，工讀期間以工作許可證有效期間為限。
- 四、待遇與義務：
 - (一)學生工讀助學金給付標準：每小時以法定標準時薪，按實際工讀時數核發。工讀時數每人每日不得超過8小時，每月最高不得超過80小時(寒、暑假期間每人每月不得超過140小時)。境外生每週工讀時數不得超過政府法令規定。
 - (二)各單位應指派督導人員負責督導及查核工讀學生按時到離勤，並於每月10日前將工讀生

中華大學

制定單位：生活輔導組	工讀助學金實施要點	文件編號：CA1-2-004
公佈日期：104年9月30日		頁次：1

出勤記錄表及單位工讀金印領清冊送交生活輔導組彙整，以作為工讀費發放依據。

(三)工讀學生應至學校指定金融機構開立帳戶，工讀費於工讀次月底前匯入工讀生帳戶。

(四)工讀生以服務一個單位為原則。若因臨時、專案性工作需要，同時服務兩個單位以上時，其工讀總時數不得超過規定之上限。

五、工讀規定：

(一)工讀學生於工讀期間，因不適任工作，得由任用單位提出，並取消工讀資格，由原單位另覓工讀生。工讀生因故未能按預計時間到校工讀時，應事先向任用單位辦妥請假手續。

前項人員請假及出勤紀錄由任用單位自行保管，出勤紀錄至少保存五年。

(二)工讀生因故無法繼續工讀，須填寫離職申請表，並向任用單位辦理離職手續。任用單位並應通知學務處生活輔導組。

六、工讀預算分配方式：

各單位之工讀金需求，視核定之工讀金預算，經「工讀助學金審查委員會」審議分配後通知各單位。

七、本實施要點經學務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

- 1.中華大學工讀生出勤記錄表
- 2.中華大學工讀金印領清冊