

# 慈濟大學學生工讀暨助學實施細則

98年02月24日行政會議—四長暨院長會議審議通過

99年04月26日工讀助學金審核委員會討論通過

99年10月12日行政會議-第98次四長暨院長會議審議通過

104年12月16日第137次行政會議修正通過

107年9月28日第159次行政會議修正通過

110年4月29日學生工讀暨助學審核委員會修正通過

110年6月16日學生事務會議修正通過

110年6月18日第182次行政會議修正通過

## 第一條 目的：

為培養學生獨立自主、勇於負責、重視榮譽等精神，並協助弱勢學生就學，特依據「慈濟大學學生工讀暨助學審核委員會設置辦法」、「慈濟大學工讀實施辦法」、「慈濟大學弱勢學生助學計畫暨生活服務學習實施辦法」訂定本細則。

## 第二條 經費來源如下：

- 一、教育部核撥之學生工讀助學金專款。
- 二、經費來源由本校依據教育部規定提撥。

## 第三條 工讀工作範圍：

- 一、室外工作：場地清潔、環境整理。
- 二、行政教學工作：業務協助—檔案管理及資料建檔。
- 三、助理工作：研究室、實驗室清潔、管理及技術操作等。
- 四、公共場所管理：管理教室及其他場所。
- 五、其他臨時性工作。
- 六、不得分派工讀生從事具危險性、專案研究及涉及業務機密與個人隱私等工作。

## 第四條 工讀助學業務內容：

- 一、審議單位：「學生工讀暨助學審核委員會」依年度申請情況，核定本校各單位學生工讀助學金額。
- 二、經費核發：會計室-負責審核憑証核銷及會計表報，每月撥款一次至工讀學生帳戶。
- 三、業務承辦：學生事務處執行本校學生工讀助學相關業務。
  - (一)完成當月各執行單位工讀金審理。
  - (二)承辦工讀生之教育訓練，依「慈濟大學工讀實施辦法」辦理。
  - (三)依委員會議決辦理之事項。
  - (四)公告每學年各單位工讀需求。
  - (五)其他工讀有關事項。
- 四、執行單位：本校延用工讀生之科、處、部、館、室、組等單位。
  - (一)執行單位負責工讀生之遴用、管理並按月據實請領工讀金。
    1. 建立工讀生撥款帳戶資料。
    2. 簽訂工讀生約用契約書及健保加保意願調查表。
    3. 配合勞動部規定按日加保。
    4. 依學校公告時程完成當月工讀金申報。

(二)各執行單位主管請確依下列事項督導工讀業務：

1. 各單位經辦之例行行政業務，請勿交由工讀生執行。
2. 各單位具責任性、重要性、機密性之作業，在交由工讀生協助執行前須經主管同意，以免發生責任問題。

第五條 工讀資格取消及工讀生不適任通報：

一、取消：核准工讀學生如有下列情形之一者，工讀資格即行取消。

- (一)有洩密或非法情事者。
- (二)工作不力或有重大疏失者。
- (三)未穿著校服或單位規定服裝者。
- (四)休學、退學者。
- (五)受記過處分者。
- (六)其他無法繼續工讀者。

二、不適任通報：

各單位主管及工作指導人員應於學生工讀期間進行督導，若有不適任之情形請向學務處通報。

第六條 其他事項：

- 一、各工讀單位未依規定甄用工讀者，不予核銷工讀金。
- 二、工讀生工作時，隊所使用之工具及所保管物品，應善盡維護責任，如有不當損壞或遺失時，應負賠償之責任。

第七條 本實施細則經學生工讀暨助學審核委員會、學生事務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附表一

慈濟大學工讀作業進度表			
分類	學生事務處	工讀用人單位	全體學生
<u>上學期</u>	1. 辦理工讀訓練。 2. 公告可工讀單位及需求名額請符合資格工讀生自行至各用人單位面試。	1. 面試工讀生，確定工讀人選。 2. 建立工讀生匯款帳戶。	1. 參加工讀訓練。 2. 自行至各用人單位面試。
<u>下學期</u>	1. 辦理工讀訓練。 2. 公告可工讀單位及需求名額請符合資格工讀生自行至各用人單位面試。 3. 召開次學年度工讀助學金審核委員會。 4. 通知各工讀用人單位次學年度工讀金審核結果。	1. 面試工讀生，確定工讀人選。 2. 建立工讀生匯款帳戶。 3. 提出次學年度校內單位工讀預估需求表。	1. 參加工讀訓練。 2. 自行至各用人單位面試。
備註	一、工讀助學金審核委員會審議： (一)核定本校各單位工讀獎助金金額。 (二)協助處理各單位工讀重大問題。 二、 <u>各單位</u> 保留工讀全部名額 20%給予次學年度新生。		

