

國立中正大學工讀生輔導要點

88年4月22日訓育委員會議通過

88年3月25日簽奉校長核定修正第三、四條

94年12月14日學生事務會議修正通過

95年12月12日學生事務會議修正通過

101年5月23日第31次學生事務會議修正通過

112年12月5日第52次學生事務會議修正通過

一、本校為養成學生刻苦耐勞精神，獨立自主習慣，輔助青年身心發展，特訂定本要點。

二、凡本校學生志願工讀者，均可依本校工讀需求單位之規定提出申請，再由工讀需求單位自行甄選錄用，僑外生應取得相關工作證，始得擔任勞僱工讀生；工讀機會若無特別條件限制，應優先提供給「領有殘障手冊之身心障礙學生」、「家境清寒學生」、「原住民學生」。

三、具僱傭關係之工讀，應遵守勞動相關法規，各單位依工作內容及性質，應訂定勞動契約。

四、本校工讀生工作項目如後：

- (一) 清潔工作：環境整理、花草植栽等。
- (二) 協助行政工作：繕打、器材管理、公文傳送等。
- (三) 專業性工作：如醫護急救、程式設計、專業攝影等。
- (四) 公共場所管理：如體育館管理、教室管理、活動場地管理等。
- (五) 其他臨時性工作。

五、工讀生應接受各工作單位主管或承辦人之指導。

六、核准工讀學生如有左列情形之一時，工讀資格即行取消。

- (一) 休學、退學者。
- (二) 工作不力者。
- (三) 品格差、無責任感者。

七、為不妨害學生學業，建議每一工讀生除寒暑假及例假日之外，每週之工讀時數，以不超過20小時為原則，如有需求得不受時數限制。僑外生除寒暑假期間外，依現行規定每週不得超過20小時，工讀時數以0.5小時為最小單位。

八、簽到退表由使用單位之主管簽核，簽到退時間不得與其選課單所列上課時間重疊，勞僱工讀生出勤管理應紀錄至分鐘，並保存紀錄5年，以供

查核。

九、具有僱傭關係之工讀須依規定於到職當日申報辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、提繳勞工退休金，並由各單位經費（助學金等）自行吸收學校應負擔之相關費用。

各單位應於到職/離職三日前辦理加/退保手續，如延誤辦理因此衍生費用，由各單位自行負責。

十、工讀生工作時，對所使用之工具及保管之物品，應善盡維護責任，如有不當損害或遺失時，應負賠償之責任。

十一、本校參考勞工基本工資配合調整校內工讀金及助學金給付標準。

十二、本要點經學生事務會議通過後施行，修正時亦同。