

國立彰化師範大學工讀助學金實施要點

106年6月7日行政會議通過

106年6月19日校務基金管理委員會通過

111年3月23日行政會議通過

111年3月30日校務基金管理委員會通過

一、目的

國立彰化師範大學(以下簡稱本校)為有效辦理學生工讀助學業務，協助學生藉工讀機會培養獨立負責的態度，特訂定本辦法。

二、申請資格

凡具有本校學籍學生(陸生、進修學院及休學期間學生除外)，具備服務熱忱與主動學習精神，且未受記過以上處分者，均可申請本助學金。

三、申請、程序

舊生於每年5月、新生於9月依學務處公告期限內，逕行至本校工讀助學金系統，輸入各項資料，並列印該申請書及檢附應繳證明文件向學務處生輔組提出申請。

四、錄取標準

前一學年學業成績平均達60分以上，且具備以下身分者，得優先錄取：

- (一)身心障礙學生。
- (二)原住民學生。
- (三)符合大專校院弱勢學生助學計畫資格、低收入戶、中低收入戶、特殊境遇子女、身心障礙人士子女。
- (四)家庭遭變故致經濟困難影響就學，經導師簽署證明。
- (五)清寒僑外生，由國際事務處審查，並證明其清寒狀況。

五、工讀期限：期限為一學年，期滿需重行申請。

六、工讀服務內容及原則

- (一)錄用後，工讀生應與用人單位簽訂勞動契約一式二份，各執一份。
- (二)工讀以不影響學生學業與身心發展為原則，工讀範圍以學校各單位之臨時性工作、一般無機密、經常性事務工作或校內之勞務性工作等為限。
- (三)各單位應提供安全、適當的工讀環境，且應有專責人員指導學生。
- (四)學生應詳實記錄工讀實況，各單位經主管核章後據實申報，並將紀錄表妥善保存單位內備查。
- (五)工讀均應於課外時間行之，用人單位得請工讀生提供課表查核。
- (六)依據「天然災害停止上班及上課作業辦法」達停班或停課期間，應全面停止安排學生工讀。
- (七)其他有關工讀生權利義務事項，按照勞動基準法辦理之。

七、工讀助學金支給標準

- (一)工讀生以工讀一單位為原則，請用人單位確實查詢，以利校內同學工讀機會之均等。
- (二)工讀助學金之支給，以勞動部之勞工基本工資時薪標準計算，薪資採按時計酬，學期中每週以 10 小時為上限、每月工讀時數以不超過 40 小時為原則，寒、暑假期間視用人單位實際狀況妥善運用已分配之經費。
- (三)用人單位應於每月 1 日前將上一個月助學金金額上傳工讀助學金系統，若用人單位未於規定時間內送交相關資料時，其請款時間延後造成學生申訴事宜，由該單位負責。
- (四)助學金金額每月發放乙次，並於完成工讀之次月 15 日以前匯入學生帳戶，發薪日如逢星期例假日或國定假日順延至休息日之次日。
- (五)助學金應按實際履行工讀之月份從實核發，畢業生核發至畢業離校之月份。

八、經錄取之工讀生，如有下列情形之一時，應取消其資格：

- (一)經單位考核工讀期間表現不佳，並有具體事蹟者。
- (二)學期中休、退學者。
- (三)已因工讀導致課程缺課、曠課者。
- (四)受記過以上之處分者。
- (五)洩漏公務機密或學生個人資料者。

九、本辦法經費由本校自籌收入支應。

十、本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。