

國立中央大學學生工讀助學辦法

民國68年9月26日第2次行政會議通過
民國80年11月11日第131次行政會議修正
民國87年1月12日第276次行政會議修正
民國103年6月23日第596次行政會議修正
民國104年9月3日第619次行政會議修正
民國105年3月21日第630次行政會議修正
民國112年1月9日第764次行政會議修正
民國112年6月19日第774次行政會議修正

- 第一條 為養成學生服務及回饋之觀念，協助學生藉工讀服務安定其就學基本生活，進而順利完成學業，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱工讀金來源包含本校年度核發之工讀助學金及其他經費，不含產學合作及**政府專案補助**計畫經費。
本校年度核撥之工讀助學金以具服務全校性質者為優先，其分配由本校學生獎助學金審查委員會審核決議後辦理。各系、所、院每年核配預算以三萬元為原則，不限工讀人數，須於有限經費中運用，並以一年為限。
- 第三條 工讀均應於課外行之，並以不妨礙學生學業與身心發展為限。
學生一個時段僅能於一個單位工讀。
- 第四條 申請工讀者須為本校在學學生，且未受記小過以上處分，或受處分已屆滿一年，或已完成銷過者。
工讀生之錄取以大學部經濟弱勢學生優先為原則。
學生工讀期間受記小過以上處分者，自處分確定次月起應停止工讀。完成銷過者得不受本項限制。
- 第五條 工讀金申請程序：
一、工讀生之遴選，應以公開方式為之。
二、學生應向工讀單位辦理申請手續，並經工讀單位主管同意後予以錄用。
三、工讀金不得以教授研究室及課堂助教等與教學相關之工作為請辦項目。
四、非中華民國國籍之學生申請工讀需檢附勞動部核准之工作許可證。
- 第六條 工讀生之工作考核：
一、各單位應負責工讀生之工作及勤惰考核，考核優良者得依本校學生獎懲辦法提請敘獎，考核不佳者應撤銷其工讀資格。
二、工讀生應於工讀單位指定之場所工作，不得擅離工作場所。
三、工讀生應謹守工讀單位之工作守則，保守受委工作上所知之機密，其有洩密或非法情事時，撤銷其工讀資格。
四、工讀生因故未能到勤，應事先向工讀單位請假。
- 第七條 工讀時數限制：
一、學期間每月工讀時數以不超過六十小時為原則。
二、寒暑假期間全月不得超過一百六十小時為原則。
三、特殊需求之工讀生經專案會簽學生事務處核准後，得不受上述限制，惟不得超過勞動基準法規定每周工時之限制。
- 第八條 工讀金之最低時薪依勞動部規定之基本薪資為基準。最高時薪以不超過勞動部公告基本工資時薪之1.5倍為原則。
- 第九條 本校與工讀生成立勞僱關係，應依規定簽訂勞動契約。
前項因勞僱關係成立而衍生之保險費、提撥退休金及進用身心障礙者人數不足需繳納之差額補助費等，應由工讀單位自行負擔。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。