

中華科技大學學生工讀助學金實施辦法

93年9月20日經行政會議通過
96年8月28日經學生事務會議修訂通過
98年6月29日97學年度第2學期第15次行政會議通過
99年7月5日經學生事務會議通過
100年3月24日經學生事務會議通過
100年4月18日99學年度第2學期第5次行政會議核定
101年3月19日100學年度第2學期第1次學生事務會議通過
101年6月4日100學年度第2學期第12次行政會議通過
104年9月10日104學年度第1學期第2次學生事務會議通過
104年9月14日104學年度第1學期第6次行政會議通過

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為協助學生在學期間藉工讀學習,以養成獨立自主精神,擴充學習生活領域,並用於支援學校進行各種適合學生從事之工作,並依據教育部「技專校院學生工讀助學金要點」,特訂定「中華科技大學 學生工讀助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請資格:

本校日間部、進修部、進修學院、進修專校在校生,依學業、操行成績(未受記過以上處分者),家境清寒、弱勢學生等相關情況學生優先錄用。原住民學生不受學業成績限制。

第三條 工讀範圍:

本校各單位之臨時性工作,特定之專長性工作及校內之勞務性工作等,工作以不妨礙學生專業與身心發展為限,學校勞動服務及其他各項規定之服務,不得視為工讀項目。

第四條 工讀生之需求由各處室所系科中心等單位,就單位業務之需要向學生事務處課外活動指導組提出申請,經本校獎助學金審核委員會審核後,編列各單位工讀生之配額。

各單位工讀生應依規定投保勞、健保(經費由各單位分配額度內編列)。

- 第五條 申請工讀之學生應先行向使用單位提出申請，經其甄審通過後任用之。工讀生到職後應至本校指定銀行開立帳戶。
- 第六條 學生工讀每日以 8 小時為上限，學生工讀助學金工讀時薪金額，由主管單位，於每學年公告之。
工讀生為獎助工作人員，依規定不支給年終獎金。
- 第七條 工讀生應由各單位繕造印領清冊及工時記錄卡，由使用單位按月核實，並於規定時間內交由各部制學務單位審查，辦理核報工讀金。各單位依業務需求自行安排工讀生工作，但不得承辦特定業務或保管財務等。
- 第八條 工讀生於工讀期間有下列各款情形之一者，應予停止工讀。
一、期間屆滿無法延長期間者。
二、無需用之必要者。
三、工讀生於工讀期間，工作不力，經主管規勸未改正者。
四、工讀生於工讀期間，受記小過以上之處分者。
五、工讀生於工讀期間學業成績退步甚多要求停止工讀經主管同意者。
工讀生停止工讀，應於三週前告知使用單位主管，使用單位需通知各部制學務單位該工讀生停止工讀。
- 第九條 工讀生獎助學金，由全校總收入提撥 2% 就學獎補助金或本校學雜費收入之應提撥學生就學獎補助金比例（學雜費百分之三至百分之五）及教育部補助學生工讀助學金編列支應。
- 第十條 學生工讀助學金，應專款專用，每學期結束，依規定時間內報部核備，相關清冊應存校備查。
- 第十一條 本辦法經學生事務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。