

國立交通大學大學部學生工讀助學金實施辦法

84年5月11日第201次臨時行政會議通過

87年4月22日第218次行政會議修訂通過

87年11月18日第222次行政會議修訂通過

88年2月22日87學年度第2次行政會議修訂通過

90年2月23日89學年度第16次行政會議修訂通過

92年3月7日91學年度第20次行政會議修訂通過

95年9月5日95學年度第4次行政會議修訂通過

96年8月31日96學年度第2次行政會議修訂通過

100年02月25日99學年度第9次行政會議修訂通過

100年12月2日100學年度第12次行政會議修訂通過

101年1月6日100學年度第16次行政會議修訂通過

- 第一條 為協助本校大學部學生在學期間藉工讀機會，以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並用以支援學校進行各種臨時性工作，特訂定本辦法。
- 第二條 工讀範圍： 協助校內各單位辦理相關臨時性及勞務性工作，但以不妨礙學生學業與身心發展為限。
- 第三條 工讀資格： 本校在學之大學部學生。
- 第四條 審核手續： 每年度十一月中旬由各單位填報申請下學年工讀生需求時數及預算，經學校相關單位核定後依本實施辦法辦理。欲申請工讀之學生，由各單位依其需求自行甄選。
- 第五條 各單位經費分配標準如下：
(一) 以學校當年度工讀總經費百分之十為統籌款，以支應獨立研究所及其他單位臨時性業務之需求；餘百分之九十分配至教學單位及行政單位各二分之一。
(二) 各系分配金額，依各系大學部實際學生人數佔本校大學部實際總人數比例計。
(三) 各行政單位分配之金額，按該單位前一年度工讀經費支出總額比例分配之。
(四) 各學院工讀需求，由所屬各系所分配之工讀經費支援。
(五) 每年度本項金額如有結餘，全數保留至次年度工讀金統籌款統籌使用。
- 第六條 工讀費支給標準（按工時計酬）：
(一) 一般事務性工作每小時一百零五元。
(二) 技術性或勞務性工作每小時一百二十元。
(三) 憑證照方可執行之特殊性工讀，經單位主管專案提報奉核者，每小時一百五十至二百元。
(四) 弱勢學生工讀每小時一百五十元，每月以40小時為限。
- 第七條 工讀時數訂定如下：
(一) 學期間每月每位工讀生工讀時數以不超過五十小時為原則。
(二) 寒暑假工讀以少人多時為原則，每月每位工讀生工讀時數不得超過一百八十小時，工作內容由各用人單位自行規範。
(三) 因業務性質殊異，對工讀時數有特殊需求之單位，經專案奉准後得以適當延長。
- 工讀助學金印領清冊應於每月二十日前依實際工作時數報領工讀費。印領清冊一律以A4格式造冊，每單位一式一份，每份第一頁為支出憑證黏貼單。
- 第八條 各用人單位依工讀屬性得優先任用屬弱勢學生助學計畫之學生，其工讀時數需符合上述規定。
- 第九條 各單位應負責督導，落實工讀生管理。工讀生若有工作表現不佳者，應予勸退或停用；每月若有工作超時之情況發生應予勸退或停發。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。