

豫章工商學生暨校友工讀助學金實施辦法

90.04.18 第 37 次行政會議通過
95.09.06 95 學年度第 3 次行政會議修正通過
96.03.14 95 學年度第 15 次行政會議修正通過
96.08.15 96 學年度第 2 次行政會議修正通過
100.12.28 100 學年度第 10 次行政會議修正通過

- 壹、目的：為獎助貧苦優秀學生完成學業，並於工讀中養成自立更生的習性、建立正確的服務人生觀，特訂定本辦法。
- 貳、工讀範圍：各處室文書行政、資料登記、繕寫、統計、資料傳送、教具器材、場地管理、環境清潔、會場服務及其他臨時機動性工作。
- 參、工讀員額：需求工讀員額由各委用單位於學生註冊前提出並送學生事務處生活輔導組公告周知。
- 肆、申請資格：
- 一、日校暨進修學校學生家境清寒具有工讀意願者。
 - 二、學業成績七十分以上，德行成績甲等，且未受記過以上處分者。
 - 三、申請者應檢附清寒證明或免稅證明；原住民同學可不受學業成績七十分以上之限制。
- 委用單位依申請資格申請工讀生，無人提出申請或核定後仍有缺額得開放具學生身份之校友提出申請。
- 伍、申請時間：
- 一、每學年度註冊後一個月內受理申請，逾時概不受理。
 - 二、工讀生任期以一學期為單位，中途若離職、不續聘者，則不再聘用工讀生，若有需求，於下學期再提出申請。
 - 三、家庭突遭變故，急需工讀者，得隨時提出，不受前款之約束。
- 陸、受理單位：學生事務處生活輔導組。
- 柒、審核單位：
- 一、凡申請工讀同學其相關資料文件之審核委由本校學生工讀助學金審核委員會負責審核。
 - 二、委員會成員以教務主任、學務主任、實習輔導主任、總務主任、主任輔導教師主任教官、人事室主任、會計室主任為委員，並由學務主任擔任召集人。
 - 三、審核委員會審核通過之申請案應報陳校長核定後任用之。
- 捌、獎懲：
- 一、核准工讀學生如有下列情形之一者，其工讀資格即行取消。
 - (一)工作不力者，經勸導無效者。
 - (二)休學、退學者。
 - (三)受記大過處分者。
 - 二、核准工讀學生如無前款之情形，經考核表現優異者其工讀資格有效期間直到

畢業時為止。

玖、工讀待遇：

- 一、採工時制計算每小時依行政院勞委會公布，調整之。
- 二、每週工讀以不超過四十小時為原則(寒暑假期間不在此限)。
- 三、日校、進修學校學生可互至對方工讀，但工讀每週以不超過四十小時為原則。
各委用單位應於每月底結算當月工讀時數，並造冊送學務處彙整，陳校長核定後送請福利委員會撥款，由出納於次月底發放。

拾、工作考核：

- 一、工讀生委用單位應指定專人輔導工讀生，並應負責工讀生之勤惰考核。
- 二、文件抄錄工作，以在指定場所工作為原則，非經報准不得攜離工作場所。
- 三、工讀生應嚴守在委用單位工作上所知之機密，其有洩密或非法情事時，依「教師輔導與管教學生要點」規定懲處。
- 四、工讀生在規定工作時間內，如因疾病等原因不能工作時，應向委用單位辦理請假，請假之工讀時數不支工讀金，如不依規定辦理請假，則按曠職時數加倍扣工讀金，不得異議。
- 五、工作時所需工具及設備應妥善維護，如有損壞或遺失時，經執行單位查明其原因後得做全價賠償、部份賠償或免除賠償之決定。

拾壹、經費來源：由實習商店盈餘項下支應。

拾貳、附則：本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。