

國立臺東大學學生工讀金作業要點

- 104學年度第一學期第一次行政會議通過104.09.03
- 104學年度第一學期第二次行政會議修正通過104.11.27
- 104學年度第二學期第二次行政會議修正通過105.04.21
- 105學年度第一學期第一次行政會議修正通過105.09.01
- 105學年度第一學期第一次校務基金管理委員會通過105.10.26
- 108學年度第1學期第3次行政會議修正通過109.01.02
- 111學年度第2學期第2次行政會議修正通過第三點112.04.27

- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）依據勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及「國立臺東大學獎助生與勞雇型兼任助理權益保障推動要點」訂定國立臺東大學學生工讀金作業要點(以下簡稱本要點)。
 - 二、本校提供學生校內工讀，旨在協助本校學生在學期間，藉工讀實務擴大學習領域，養成正確之工作態度與責任感，培育獨立自主精神，並為加強照顧經濟弱勢學生，協助清寒學生順利就學，厚植弱勢學生畢業後就業能力，得優先核准身心障礙、家境清寒、原住民族或其他弱勢家庭學生之申請。
 - 三、本校在學學生得申請工讀金，但大陸地區學生不適用之。工讀服務內容為協助校內各單位業務與支援校內活動，並以不妨礙工讀生之學業與身心發展為限。工讀型態分為長期工讀生、臨時人員二類(以下簡稱工讀生)：
 - (一) 長期工讀生：
 1. 為各單位排班之工讀生，其經費由學務處工讀金專款支應，聘僱期程依公告而定。
 2. 支援各單位活動之工讀生，其經費由計畫及各單位相關經費支應，聘僱期程達一個月以上者，工讀時數依單位需求自行訂定之。
 - (二) 臨時人員：短期支援各單位活動之工讀生，其經費由計畫及各單位相關經費支應，聘僱期程未達一個月，工讀時數依單位需求自行訂定之。計畫性工讀生之進用申請、工作內容管理及工作酬金請領等，由計畫主持人負責，並依規定填具相關表格。申請人為未成年者者，須得法定代理人同意。外國學生及僑生適用「國立臺東大學僑外生服務學習助學金作業要點」。
- 有關本要點之管理單位，視工讀金經費支應來源不同，分別由學務處、圖書資訊館負責其工讀金專款支應業務，教務處負責由其計畫經費支應業務，研究發展處負責其他除教務處計畫以外之計畫經費支應業務。
- 僑外生服務學習助學金經費以各管理單位工讀生經費支應。
- 四、各單位及計畫主持人(以下簡稱用人單位)聘用工讀生應先填具國立臺東大學工讀生/臨時人員申請表，核准後於聘用前完成簽訂國立臺東大學工讀生(臨時人員)勞動定期契約書、國立臺東大學勞、健保加保及勞工退休金提繳申請表、國立臺東大學勞工保險暨全民健康保險投保異動申請書。

工讀生得於符合以下情況之一，申請不投保全民健康保險：

- (一)已有其他主要工作（於他處工作時間較長或所得較高）。
- (二)工作期間未達三個月，且未喪失原有之投保資格。
- (三)非每個工作日到工，其每週工作時數未達十二小時。
- (四)僑外(外籍)生健保已由學務處加保者。

工讀生每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，請依法辦理加保。

五、學生工讀服務應利用空堂、課餘或寒暑假期間進行工讀服務，每日不超過八小時，每二週不超過八十小時。每繼續服務四小時，至少應有三十分鐘之休息。

六、工讀生之工讀金依法定基本時薪為基準發給。

七、工讀生應於工讀期間，逐日翔實填寫出勤紀錄表，時間應記載至分鐘。

八、工讀生未能於預定時間服務者，須事先以書面向用人單位請假。

未辦理請假或請假期滿未獲許可續假，而無故不履行服務者，以曠職論。

服務時間內未獲許可或未辦理請假，無故離開服務處所或離校外者，離開期間視為曠職。

九、工讀生應遵守之規定：

- (一)未經用人單位同意，不得擅離服務處所。
- (二)應保守業務機密，恪遵公務倫理，謹慎處理交辦事項。
- (三)不得由他人代替或代替他人簽到與簽退。
- (四)應參與學校舉辦之各種在職訓練及集會。
- (五)休學或退學者應通知用人單位。

十、工讀契約期滿前提前離職者，應依本校相關規定辦理，提出書面申請，經用人單位同意後始得離職。

十一、工讀生爭議事項悉依「國立臺東大學獎助生與勞雇型兼任助理權益保障推動要點」辦理之。

十二、非屬第三點規範之臨時人員(臨時僱用按時或按日計酬之人員)，得準用本要點之規定。

十三、其他未盡事宜悉依勞動基準法等相關規定辦理。

十四、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。