

國立勤益科技大學 博雅通識教育中心

校內工讀生聘任標準作業流程

1. 目的：為協助本校學生在學期間工讀機會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。
2. 依據：[本校學生工讀助學金實施辦法](#)。
3. 範圍：協助行政及教學單位繕寫、打字、電腦輸入及文書處理和場地清潔、環境整理及管理單位臨時交辦事項或協助網頁設計、建置、維護及各單位專屬伺服器維護與管理、公務用程式設計、電腦軟硬體維修等。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
公告工讀生需求及條件	系辦公室 (夏平凌/5201)	公告日	· 本校工讀生助學金實施辦法
工讀生甄選	系辦公室 (夏平凌/5201)	公告截止日 一週內	
審核工讀生資格 (擇優錄用) 不通過 通過	系辦公室 (夏平凌/5201)		
錄用	系辦公室 (夏平凌/5201)	起聘日前	
填寫工讀生申請表	系辦公室 (夏平凌/5201)	起聘日前	· 工讀生申請表 (檢附第一銀行帳戶及相關證明)
錄用單位核章 申請並會辦相關單位 (出納組、課指組)	系辦公室 (夏平凌/5201)	起聘日前至 錄取後 7 日 內	
審核 進用(結案)	課指組 (張蘭芳/2331)	申請後 7 日 內	

5. 作業說明：

5-1 系辦公室公告工讀生需求及條件，自行安排工讀生甄選。

5-2 工讀生申請資格：

- (1) 凡本校在籍學生均可申請。
- (2) 依申請者上一學期之學業、操行成績（未受小過以上處分者）擇優遴選，一年級上學期新生以入學成績較高者為優先。身心障礙及原住民學生不受學業成績限制。
- (3) 身心障礙、原住民、低收入戶持有戶籍地之鄉、鎮、市（區）公所核發之低收入戶證明書、符合教育部規定經濟弱勢家庭學生持有證明者、家境清寒持有清寒證明書者或家裡遭受重大變故之相關證明文件者、曾修習志工服務或參與社團志工服務持有證明者。除單位有特殊需求外，應依序優先錄取。

5-3 工讀生甄選錄用後，需填具相關資料，送學務處審核後正式聘雇為工讀生。

- (1) 填具 [工讀生申請書](#)。
- (2) 繳交第一銀行存摺影本、身分證影本。
- (3) 檢附身心障礙、原住民、低收入戶證明、國稅局開立最近一年學生父母及本人各類所得清單或家裡遭受重大災害或變故、志工服務及其他相關證明文件

5-4 工讀生助學金

- (1) 校內工讀助學金依規定按工時計酬，一般工讀生每小時新台幣 109 元。
- (2) 每月依實際工讀時數核予工讀金。

5-5 工讀生工作時間：

- (1) 實習工讀生：每月工讀時數不可超過 160 小時，每天不得超過 7 小時。
- (2) 學期工讀生：每月工讀時數不得超過 40 小時，期中（末）考試之當週得予免除，前一週則由僱用單位主管視實際需要酌予規定。
- (3) 臨時工讀生：依各僱用單位申請核可之工作時數，請僱用單位簽證為憑。
- (4) 寒暑假工讀生：依各僱用單位於年度分配核可工讀時數內彈性運用，每月工讀時數不得超過 160 小時，每天不得超過 7 小時。
- (5) 電腦專長工讀生：依各僱用單位申請核可之工作時數，每月工讀時數不可超過 160 小時，每天不得超過 7 小時。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1、各用人單位於工讀生出缺時，應自行公告工讀條件，並受理工讀申請並檢視是否符合

規定資格。

6-2、各用人單位於錄取工讀生後，應請工讀生備妥相關文件並檢視各項資料是否完備後依程序送核，加保生應依時限送總務處辦理加保作業。