

國立暨南國際大學學生工讀管理辦法

中華民國 85 年 6 月 19 日第 4 次學生事務會議通過

中華民國 98 年 11 月 11 日 98 學年度第 1 學期學生事務會議修正

中華民國 99 年 2 月 24 日 98 學年度第 9 次行政業務會談決議訂定

中華民國 99 年 11 月 30 日 99 學年度第 1 學期學生事務會議修正

中華民國 99 年 12 月 29 日學生事務處 99 學年度組長、主任會議通過

中華民國 100 年 12 月 7 日 100 學年度第 1 學期學生事務會議修正

中華民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 2 學期學生事務會議修正

中華民國 110 年 6 月 15 日 109 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過第 6、7、7 之 1、9、10 條

第一條 國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為養成學生獨立自主精神、擴充生活學習領域，特訂定「國立暨南國際大學學生工讀管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所需之經費，由本校學生公費及獎勵金項下支應。

第三條 本校各單位工讀金之分配由學生事務處依本校工讀金分配原則辦理。

第四條 本校工讀生工作範圍為協助校內各單位辦理相關臨時性工作、勞務性工作及專門技術性工作，並以不妨礙學生學業與身心發展為限。

第五條 工讀生每月工讀時數不得超過四十小時，如有特殊需要，經報請學生事務長核可者不在此限。工讀生不得以工讀為由而缺課。

第六條 工讀生申請資格如下：

一、具有本校學籍者。

二、110 學年度起工讀生於受雇前，皆應通過本校職前訓練並獲得認證，方得聘僱為工讀生。

第七條 工讀生之工作報酬依下列標準支給：

一、一般性工讀：依勞動部公告之最低時薪為發放標準。

二、專門技術性工讀：依勞動部公告之最低時薪加 10%-30%計酬(如美工文宣製作、攝影、資訊設備軟硬體維護、電腦或大數據資料處理分析、其他專業性之工作等)。

第七條之一 工讀生之契約簽訂：

一、長期工讀生：

各單位於學期間或寒暑假期間排班之工讀生，應以書面簽訂勞動契約書一式二份，由聘僱單位與工讀生各執一份。

二、臨時工讀生：

短期支援各單位活動之工讀生，得簽訂勞動契約書一式二份，由聘僱單位與工讀生各執一份。

三、聘僱單位應將所簽訂之契約書及出勤紀錄表從工讀生離職之日起保存至少五年。

第八條 工讀生之工作義務與責任如下：

一、工讀生應保守工作上所知悉之機密，有洩密或非法情事者，依校規處理。

二、工讀生對所使用之工具及保管之物品應善盡維護之責任，如有不當損壞或遺失時，應負賠償責任。

第九條 聘僱單位應負責督導工讀生，落實工讀生管理，表現不佳者，單位應予停聘。

第十條 工讀生出勤時應填寫學生工讀出勤表，由各聘僱單位於學生事務處每月公告之期限前，併同工讀金印領清冊（一式三份）逕送學生事務處生活輔導組彙整結報。

第十一條 工讀生作業所需各項表格，由學生事務處生活輔導組另訂之。

第十二條 本辦法經本校學生事務會議通過，陳請校長核定後施行。