

銘傳大學工讀生管理辦法

九十四年五月三十日學務會議修訂通過

第一條 本校提供學生校內工讀，旨在藉工讀機會，培養學生敬業精神及生活適應能力，進而能自我激發潛能，養成獨立自主之人格。

第二條 工讀生之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。

第三條 申請工讀應依照以下規則：

一、凡本校大學部及研究所學生均得申請工讀。（在職班學生不得申請工讀）

二、研究生及專職工讀生每學年申請乙次，需求單位於每年八月二十五日向學務處提出申請需求。由承辦單位彙整後提請工讀生審查委員會審查通過，經簽奉核准後於次學年正式錄用。

三、每學期辦理工讀申請一次。欲申請工讀之學生（舊生）應於期末考前二週內向生活輔導組登記申請次學期工讀；新生應於開學後二週向生活輔導組登記申請。凡申請工讀之學生須經相關業務單位主管同意，校長核准後錄用。

四、學生申請全職工讀以一項為限，不得重複申請。申請表由生輔組彙整，轉送各單位進行工讀生遴選作業。

五、工讀生遴選以家境清寒者為優先，操行成績與學業成績可列入參考。

第四條 工讀生種類與計薪方式：

一、大學部工讀生：分為「勤務性工讀生」與「勞務性工讀生」兩類。

(一) 勞務性工讀生：依實際工讀時數及工作性質計算工讀獎助金。

(二) 勤務性工讀生：依約定勤務工讀時段及薪酬，按月計算工讀助學金。

二、研究所工讀生：依約定工讀時段及工作性質計算工讀助學金。

第五條 工讀種類：

一、一般事務及勞務性質工讀：包括校園整理、粉刷或其他服務類工作。

二、行政助理性質工作：包括各行政單位行政助理、場所管理、考試監考、課堂點名、會場佈置等工作。

三、專案簽奉核准之行政、文書工作。

第六條 申請工讀者，必須填寫以下表格：

一、工讀生助學金印領清冊：填寫身分證字號、學生金融卡卡號、戶籍地址、學號及系所別等資料。

二、工讀生考核表：供工讀單位評核工讀生工作表現。

三、工讀約定書：工讀生應切結遵守所有工讀業務規定。

以上三種表格，應於開學後兩週內或開始工讀一週內送交生輔組辦理，否則取消工讀資格。

第七條 工讀生應於錄取名單公布後三日內向各工作單位報到，逾期未報到者視同自願放棄工讀機會。

第八條 工讀生經錄用後若不克執行工讀業務，應向工讀單位報告放棄工讀，並由該單位另覓工讀生遞補，工讀生不得私自轉讓頂替。

第九條 工讀生應參加職前講習，了解【工讀生管理辦法】及本身之權利與義務。

第十條 工讀生職前講習每學期辦理一次，於工讀生錄取名單公佈後一週內辦理完畢，學期中臨時加入之工讀生應參加下一梯次職前講習訓練。

第十一條 工讀生職前講習承辦單位：

一、一般事務及勞務性質工讀講習：由總務處統籌主辦。

二、行政助理性質工讀講習：由學務處統籌主辦。

第十二條 工讀生應依規定參加職前講習，未到者以曠職論。

第十三條 工讀生應遵守工讀時間，準時至工作單位工讀，並親自簽到(退)。凡工讀生未依規定簽到(退)，或工讀未滿約定時間百分之七十五者，工讀單位應予以罰薪或解約處分。

第十四條 工讀生工作表現由各用人單位負責考核，考核表於期末交付生輔組統籌辦理。

第十五條 工讀生遭受不當待遇及處分時，當事人可主動提出申請，並向本校申訴委員會請求協助。

第十六條 工讀生屆滿一年表現優異，或有特殊優良事績者，得酌予發給獎金，並在次學期優先錄用。

第十七條 凡工作績效不佳，表現惡劣之工讀生，得依情節輕重給予警告或停止工讀之處分。

第十八條 工讀生請假須於兩日前向工讀單位提出申請。因請假而不足之工作時數，需擇期補回，未依規定補班者，工讀單位應扣抵或扣繳其工讀助學金。

第十九條 工讀生請假次數或時數過多，工讀單位應予以口頭告誡，仍不改善者，得取消其工讀機會。

第二十條 勤務性工讀未滿一個月表現不佳者，不發給該月份工讀助學金。

第二十一條 工讀生因志趣不合，申請改換工讀工作，原工讀單位可自行在其單位內調整其工讀工作並通知生輔組。

第二十二條 工讀單位應注意工讀生工作場所之安全性，不得交付工讀生執行具有危險性之工作或赴校外不安場所工作。

第二十三條 本管理辦法經行政會議通過，校長核定後公佈實施，修正時亦同。