

# 大同大學工讀助學金辦法

民國 104 年 09 月 17 日行政會議通過

- 第一條 本校為配合教育部助學政策及協助經濟困難之學生順利完成學業，特訂定大同大學工讀助學金辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校學生(境外學生須持有有效工作證)於在學期間均可提出申請。各單位得優先任用符合弱勢學生助學計畫資格之學生。學生助學工作範圍以本校各單位之臨時性、特定專長性或勞務性事務等為限。
- 第三條 學生應利用空堂、課餘或寒暑假期間進行工讀服務，每日不得超過八小時，每月不得超過八十小時，但特殊專案助學計畫得以專案簽核同意調整時薪金額與時數。每連續服務四小時，至少應有三十分鐘之休息。
- 第四條 工讀生之助學金依法定基本時薪為基準發給，由學務處課外活動組於服務次月月初核銷，總務處出納組於次月二十日前撥入學校指定之銀行帳戶。
- 第五條 每年八月學生事務處課外活動組彙總當學年度助學需求，送本校獎助學金管理委員會參酌全校助學金總預算及前一學年助學金使用情形，進行經費分配。
- 第六條 各用人單位得自行公告、選用工讀生，以符合各單位實際工作需求。
- 第七條 各用人單位須於每月二十日前至「校務行政資訊系統」登錄次月工讀生名單，以利人事室進行工讀生加退保事宜。並於當月月底前完成次月新聘工讀生之勞動契約用印。
- 第八條 工讀生應於工讀期間，逐日詳實填寫出勤紀錄表，時間應記載至分鐘。
- 第九條 工讀生未能於預定時間服務者，須事先以書面向服務單位請假。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。
- 第十條 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，恪遵職務倫理，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。
- 第十一條 因休學、退學或畢業離校者視同自動離職，即終止契約。
- 第十二條 用人單位每學期應考核工讀生一次。考核內容包括服務態度、品

德、出勤狀況及其他工讀服務相關事項。考核成績達九十分以上者，次學期可優先續聘，未達七十分者，即終止契約，助學金給付至契約終止日為止。

第十三條 工讀生之獎勵與懲罰適用本校學生獎懲辦法。

第十四條 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。

第十五條 工讀助學金實施所需經費由本校學生就學獎補助工讀金預算支付。

第十六條 本辦法經行政會議通過施行，修正時亦同。