

朝陽科技大學學生工讀助學金作業要點

83學年度第1學期第7次行政會議訂定(83.09.14)

84學年度第2學期第4次行政會議修正(85.04.17)

90學年度第1學期第6次行政會議修正(90.11.28)

92學年度第1學期第6次行政會議修正(92.11.05)

96學年度第1學期第4次行政會議修正(96.12.26)

100學年度第2學期第3次行政會議修正(101.07.04)

- 一、 為協助本校具有弱勢助學或其他特殊身分之學生自力更生、安心就學，以順利完成學業，訂定「朝陽科技大學學生工讀助學金作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點之經費來源為教育部核撥之學生工讀助學金及本校學雜費項下提撥之獎助學金中編列之工讀助學金預算。
- 三、 本要點之執行單位為學生事務處服務學習組。
- 四、 本校學生凡符合教育部所定弱勢助學對象，及原住民、外籍生或僑生身分者，可隨時提出工讀申請且優先任用，並適度放寬成績標準。勞作教育、服務學習課程表現優異學生亦列為優先任用審查條件之一。
- 五、 凡有下列情形之一者，不予核准工讀為原則：
 - (一) 學業成績：
 - 1、 前學期學業總平均分數未滿60分者。
 - 2、 前學期學業成績有兩科（含）以上不及格者。
 - (二) 操行成績：
 - 1、 前學期操行成績未滿70分者。
 - 2、 曾受記大過處分者。
 - (三) 勞作教育成績：前學期勞作教育成績未滿70分者。
 - (四) 未具有本校學籍之選讀生不得享有工讀權利。
- 六、 核准工讀學生如有下列情形之一者，即行取消其工讀資格：
 - (一) 未符合工作單位需求者。
 - (二) 休學、退學者。
 - (三) 受記大過處分者。
 - (四) 工讀每學期段落考評表之考評分數未滿70分者。
- 七、 工讀之工作項目如下：
 - (一) 校園環境清掃維護、教具器材保管借用、電腦教室及會議場地維護管理、交通服務及協助違規取締、文書處理、公文資料傳送。
 - (二) 其他臨時機動性工作：支援全校性之臨時工作為優先，如招生考試、辦理重要活動。
 - (三) 其他依單位主管指派之工作。
- 八、 工讀時薪依教育部規定辦理；工讀金依實際工讀時數，實報實支核銷。
- 九、 各單位聘用工讀生之時數規範如下：
 - (一) 員額依各單位之業務特性及人力運用狀況作彈性分配。
 - (二) 每人每日工讀時數不得超過4小時，每月以80小時為上限；但辦理全校性重大活動、寒暑假期間及經學校核准需專業技能之業務，工讀時數得依當年度核撥之工讀助學金額度酌予彈性調整。

- 十、 工讀生之工作考核：
 - (一) 工讀生之聘用單位，應負責工讀生之考核。
 - (二) 工讀生對工作上所知之機密，應具保密之責任，其有洩密或不法情事時，即依本校「學生獎懲規定」懲處。
 - (三) 工讀單位應指定專人輔導工讀生。
- 十一、 聘用單位所屬之設備、器材或工具等，工讀生應妥為維護與管理，如有損壞或遺失時，經該單位查明原因，若責任歸屬工讀生者，應依市價賠償。
- 十二、 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。