

## 明新學校財團法人明新科技大學學生工讀助學金實施要點

90年5月29日獎助學金委員會訂定  
91年10月30日獎助學金委員會修正  
92年4月16日獎助學金委員會修正  
92年5月05日獎助學金委員會修正  
92年9月18日獎助學金委員會修正  
93年5月12日獎助學金委員會修正  
93年9月21日獎助學金委員會修正  
94年4月27日獎助學金委員會修正  
95年4月20日獎助學金委員會修正  
96年7月25日獎助學金委員會修正  
96年10月23日獎助學金委員會修正  
97年08月06日獎助學金委員會修正  
97年12月16日獎助學金委員會修正  
100年4月12日獎助學金委員會修正  
103年4月15日獎助學金委員會修正  
108年6月11日獎助學金委員會修正  
110年4月20日獎助學金委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學（以下簡稱本校）為配合教育部推展減少學生在校外打工，防止意外事件發生之作為，並藉工讀機會，擴大學習生活領域，養成刻苦耐勞的精神，訂定「明新學校財團法人明新科技大學工讀助學金實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、學生工讀範圍：限學校臨時性、專長性、勞務等工作，且以不妨礙學生學業及身心發展為限。
- 三、工讀定義：支援全校專案簽奉核准之臨時行政、勞務性工作。
- 四、申請工讀資格：凡在本校已辦理註冊，具有學籍正在就讀且符合下列情形者皆可申請（以家境清寒及家逢變故者優先）。
  - (一)前一學期學業成績總平均在60分（含）以上（家境清寒及家逢重大變故等特殊事由除外）。
  - (二)勞作教育成績60分（含）以上（未實施勞作教育課程者不受此限）。
  - (三)服務學習課程成績60分（含）以上（未修習服務學習課程者不受此限）。
- 五、工讀生名額與經費：
  - (一)名額：學年度各單位臨時性需求工讀員額經獎助學金委員會審核，錄用相當名額；分配至各單位工讀。
  - (二)經費：教育部於每年初核撥工讀補助款，及本校於學雜費中，依部頒規定，提撥固定百分比之獎助學金，以推展學生工讀。
  - (三)教育部補助之工讀助學金，應依部頒規定於年度結束前一個月內報部核銷，餘款隨同繳回；獎助學金使用情形，亦應於年度結束前，將成果報部。
- 六、工讀生之徵選審核：
  - (一)各工讀單位員額核定後，依工作性質自行辦理公開甄選或請生活輔導組工讀媒合。
  - (二)由各工讀單位依其所需專業、時間配合等需求，辦理甄（遴）選事宜（請將公告原件送承辦單位備查）。
  - (三)學生可依本身性向、專長、可工讀時間自願向相關單位報名工讀，經各單位錄取核定之。
  - (四)工讀生錄用後，以非固定期間協助支援校內業務或活動為原則。

七、工作項目區分：

- (一) 行政性工作：如文書繕寫、美工文宣製作、中英文打字、電腦處理、場館管理、圖書上架、電力維修、協助教授專案研究等。
- (二) 勞務性工作：協助活動舉辦、交通服務、校園環境打掃。

八、工讀生工讀性質及待遇：

- (一) 本校計時工讀給付標準：每日累積工讀時數不超過8小時，時薪依政府規定之基本工資。特殊性質之工讀需求除外，但需經專案核准，方可實施。
- (二) 工讀時數：各單位依工作輕重、所需時間，工讀時數實報實銷。
- (三) 工讀生經核定錄取，自行前往指定行庫開戶；單位於學期初，繕造工讀名冊，按月將工讀金匯入帳戶。

九、工讀生分配與工作管理：

- (一) 工讀生經核定後，各單位自行公告，並將名冊送生活輔導組彙整。
- (二) 工讀生應於各單位公告後，依指定期限向各工讀單位辦理報到；逾時報到者，視同自願放棄權利，由候補同學依序遞補不得異議。
- (三) 工讀生之考評，於學期末由各工讀單位自行考核，並將工讀生考核表彙整後送至生活輔導組存檔管理之，考核不及格之工讀生，停止任用一學期。
- (四) 各工讀單位可依各時段實際工作量，將工讀生之工讀時間，協調做適當之調整；運用於工作量較多之時段。
- (五) 各工讀單位請特別注意工作場所之安全性，以維護工讀生之安全。
- (六) 各工讀單位依工讀生數量及工讀時數，繕造工讀生名冊與工讀紀錄表，經各工讀單位主管審閱，於收件日期截止前準時送交生活輔導組複審。

十、一般事故處理：

- (一) 工讀中應遵守工讀單位規定，工作不力或有重大過失者，除停止其工讀資格，由候補同學依序遞補外，並依校規議處。
- (二) 工讀單位未依時限，轉知承辦單位工讀生異動情形，或未依時間造報各項表冊，而造成工讀金發放錯誤時，由各工讀單位自行負責。

十一、本要點經獎助學金委員會通過，陳請校長核定發布實施，修正時亦同。