

聖母醫護管理專科學校

校內工讀實施辦法

A300-A301-014

94年07月12日行政會議通過訂定
97年09月23日行政會議通過修正
101年02月14日行政會議通過修正
102年11月05日行政會議通過修正
104年03月31日行政會議通過修正
109年04月29日獎助學金管理委員會會議通過修正
109年05月12日行政會議通過修正
109年05月18日校長核定發布

- 第一條 本辦法依據教育部學產基金補助高級中等學校學生工讀獎助學金實施要點 101 年 2 月 23 日部授教中(三)字第 1010502068C 號函及本校約聘僱人員聘用辦法第二條訂定，為協助學生在學期間藉工讀機會，以養成獨立自主精神，擴充學習領域並用以支援本校各單位業務需求，特訂定「校內工讀實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 學生工讀生之申請資格，凡本校學生有意願工讀，且前學期學業成績須達 60 分及未受小過以上處分者。
- 第三條 如有下列情形之一者，得優先錄用或協助媒合工讀單位：
一、低收入戶學生：需經社政機關核定。
二、中低收入戶學生：需經社政機關核定。
三、身心障礙子女或學生：其父、母、法定監護人或學生本人領有身心障礙手冊者。
四、原住民學生。
五、家庭經濟緊急發生困難，經導師訪查後推薦者。
六、具有各單位所需之特殊工作技能，由聘僱單位推薦者。
七、上一學期核准工讀而表現優良者。
- 第四條 學生工讀生工讀範圍依其性質區分為：
一、協助聘僱單位行政事務工作。
二、執行各單位勞務及清潔工作。
三、聘僱單位臨時交辦事項。
- 第五條 學生工讀生之經費：
一、學生工讀生經費由學雜費總收入 3% 提撥。
二、學生工讀生經費編列比例，教學單位至多占總學生工讀生經費 10%，其餘經費列於行政單位。
三、學生工讀生經費經獎助學金管理委員會審議後，簽請校長核定。
四、學生工讀生之任用，由各單位依獲配額度自行遴選學生工讀，填

寫兼任助理聘用申請表擲交人事室辦理申請學生工讀生申請，惟各單位不得超支配額額度。

第六條

學生工讀生之管理：

- 一、各單位工讀生之管理由各單位負責。每月三日前聘僱單位提報已完成簽核之工讀時數表交至課外活動指導組辦理核銷撥款。
- 二、學生工讀生每日工讀時數不得超過七小時，其工讀時數，除寒暑假外，每月不得超過四十八小時。

第七條

取消學生工讀生之資格：

- 一、受記大過處分者。
- 二、工作表現不佳或中途離職者。
- 三、休學、退學。
- 四、事後發現不合申請資格者。

第八條

本辦法經獎助學金管理委員會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。