

民國 102 年 2 月 27 日行政會議修訂

民國 105 年 8 月 5 日工讀獎助金審查委員會議修訂

民國 107 年 8 月 15 日工讀獎助金審查委員會議修訂

國立花蓮高工工讀實施要點

目的：提供本校學生校內工讀機會，藉此落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，藉工讀機會養成學生正確的人生觀，培養其主動積極服務、獨立自主精神。

第一條 工讀生實施要點：

- 一、工讀生之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。
- 二、申請工讀應依照以下規則：
 - (一) 本校各單位需僱用工讀生時，應先提出工作計劃及所需經費，經相關業務單位主管同意，校長核准後始可錄用。
 - (二) 申請工讀者，必須填寫工讀生申請表。(工讀學生推薦表)
 - (三) 工讀生遴選由導師推薦及家長同意並提出申請，經相關處室審查並送請校長核定。
- 三、工讀項目及內容(依工作性質)分三種：
 - (一) 勞務性質工讀：包括校園整理、專業教室打掃或其他服務類工作。
 - (二) 行政助理性質工作：包括各行政單位之行政助理。
 - (三) 技術專業性質工作：如(電腦維修)工作。
- 四、補助對象：本校在籍學生且滿足以下三項基準者：
 - (一) 家境清寒、低收入戶及導師推薦認定為清寒學生者。
 - (二) 前一學期學業成績達二分之一以上學分及格者。
 - (三) 德行評量：前一學期無大過以上處分者。
- 五、工讀名額分二種：
 - (一) 固定名額：每學期開學前二週各單位將所須工讀生名額交教務處公佈。有意願之同學在開學後提出申請。錄取名單於開學第一週公佈。
 - (二) 臨時名額：依本校工作需求由教務處依缺額並於兩週前公佈。
- 六、工讀生計薪方式：工讀生之薪資採計時制。依實際工讀時數計算。時薪比照勞基法最低時薪之量化標準額，由本校行政會議通過定訂。

第二條 工讀生管理要點。

- 一、工讀生應於錄取名單公佈後二日內向各工作單位報到，逾期未報到者以自願放棄工讀機會論，且一年內不得再度提出申請。
- 二、工讀生經錄用後若不執行工讀職務，應于二日內向工讀單位報告放棄當次工讀機會，並由該單位另覓工讀生遞補，工讀生不得私自轉讓頂替職務，無故未到者以曠職論。

三、曠職兩次或曠職超過八小時則取消工讀資格，無故未到者以曠職論。

四、工讀生應依規定參加職前講習，了解【工讀生管理要點】及本身之權利與義務

(一) 工讀生職前講習每學期視需要辦理至少辦理一次。第一次講習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須參加下一梯次職前講習。

(二) 工讀生職前講習承辦單位：由教務處統籌主辦。

五、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)。

六、工讀生工作表現由各用人單位負責考核，考核意見交付教務處統籌辦理。

七、工讀生屆滿一年表現優異，或有特殊優良事績者，得酌予在次一學期優先錄用。

八、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。

九、工讀生請假須於兩日前向工讀單位提出申請。

十、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。

十一、工讀未滿一個月表現不佳者，取消其工讀資格。

十二、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本單位調整其工讀工作並通知教務處。

第三條 本校為處理工讀生事項，應設立「工讀獎助金審查委員會」。負責工讀制度之規劃、審查及訂定委員會組織及職掌。委員會置委員 7~9 人，置主任委員一人由校長兼任，教務主任或學務主任為總幹事，委員由校長聘請各處室主任及教師二人兼任。

第四條 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危險性之工作或赴校外不安全場所工作。

第五條 本校各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由工讀生處理。工讀生工作項目，由服務單位明確規定，以資遵守。

第六條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。