**國立臺東大學學生工讀金作業要點(修正後全文)**

**104學年度第一學期第一次行政會議通過104.09.03**

**104學年度第一學期第二次行政會議修正通過104.11.27**

**104學年度第二學期第二次行政會議修正通過105.04.21**

**105學年度第一學期第一次行政會議修正通過105.09.01**

1. 國立臺東大學（以下簡稱本校）依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及「國立臺東大學學生兼任助理學習與勞動權益保障推動要點」訂定國立臺東大學學生工讀金作業要點(以下簡稱本要點)。
2. 本校提供學生校內工讀，旨在協助本校學生在學期間，藉工讀實務擴大學習領域，養成正確之工作態度與責任感，培育獨立自主精神，並為加強照顧經濟弱勢學生，協助清寒學生順利就學，厚植弱勢學生畢業後就業能力，得優先核准身心障礙、家境清寒、原住民族或其他弱勢家庭學生之申請。
3. 本校在學學生得申請工讀金，但大陸地區學生不適用之。工讀服務內容為協助校內各單位業務與支援校內活動，並以不妨礙工讀生之學業與身心發展為限。

工讀型態分為長期工讀生、臨時人員二類(以下簡稱工讀生)：

* 1. 長期工讀生：

1.為各單位排班之工讀生，其經費由學務處工讀金專款支應，聘僱期程為每學期開學日至寒暑假前一日。

2.支援各單位活動之工讀生，其經費由計畫及各單位相關經費支應，聘僱期程達一個月以上者，工讀時數依單位需求自行訂定之。

* 1. 臨時人員：短期支援各單位活動之工讀生，其經費由計畫及各單位相關經費支應，聘僱期程未達一個月，工讀時數依單位需求自行訂定之。計畫性工讀生之進用申請、工作內容管理及工作酬金請領等，由計畫主持人負責，並依規定填具相關表格。

申請人未滿二十歲者，須得法定代理人同意。外國學生及僑生申請時須檢附工作許可證，工讀期間以工作許可證有效期間為限。

 有關本要點之管理單位，視工讀金經費支應來源不同，分別由學務處負責其工讀金專款支應業務，教務處負責由其計畫經費支應業務，研究發展處負責其他除教務處計畫以外之計畫經費支應業務。

四、各單位及計畫主持人(以下簡稱用人單位)聘用工讀生應先填具國立臺東大學工讀生/臨時人員申請表，核准後於聘用前一周內完成簽訂國立臺東大學工讀生(臨時人員)勞動定期契約書、國立臺東大學兼任助理及工讀生（臨時人員）勞、健保加保及勞工退休金提繳申請表。

 工讀生得於符合以下情況之一，申請不投保全民健康保險：

**(一)**已有其他主要工作（於他處工作時間較長或所得較高）。

 (二)工作期間未達三個月，且未喪失原有之投保資格。

(三)非每個工作日到工，其每週工作時數未達十二小時。

(四)僑外(外籍)生健保已由學務處加保者。

 工讀生每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，請依法辦理加保。

 工讀生為外籍人士者須依法提出工作證。

五、學生若進行工讀服務應利用空堂、課餘或寒暑假期間進行工讀服務，每日不超過八小時，每二週不超過八十小時。每繼續服務四小時，至少應有三十分鐘之休息。

除寒暑假外，外國籍學生每週工讀服務時數不得超過二十小時，每月以四週計。

紀念日、勞動日節日及其他由中央主管機關規定應放假日，原約定出勤者，均應休假，工資照給；原約定不出勤者，無工資請求權。

六、工讀生之工讀金依法定基本時薪為基準發給。

七、工讀生應於工讀期間，逐日翔實填寫出勤紀錄表，時間應記載至分鐘。

八、工讀生未能於預定時間服務者，須事先以書面向用人單位請假。
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出者，離開期間視為曠職。

九、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，恪遵公務倫理，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。

(五)休學或退學者應通知用人單位。

十、工讀生考核依相關規定辦理。

十一、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。

十二、工讀生爭議事項悉依「國立臺東大學學生兼任助理學習與勞動權益保障推動要點」辦理之。

十三、非屬第三點規範之臨時人員(臨時僱用按時或按日計酬之人員)，得準用本要點之規定。

十四、其他未盡事宜悉依勞動基準法等相關規定辦理。

十五、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。