

# 大葉大學學生校內工讀助學金實施辦法

93年04月13日 經法規會議審查通過

93年04月21日 行政會議審議通過

100年12月28日 行政會議審議通過

- 第一條 為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，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校學生具正式學籍者均可申請工讀，惟家境清寒、原住民、身心障礙或其他弱勢家庭學生得優先錄用。
- 第三條 工讀生之工作以不妨礙學生之學業與身心發展為限。
- 第四條 經費來源及編列：  
一、經費來源：包括教育部核撥之工讀助學金及由學校學雜費與其他收入提撥之學生就學獎補助金。  
二、經費編列：  
（一）經常性工讀：應於每學年編製年度預算時提列，經核定後，依照年度核定時數控管實施。  
（二）專案性工讀：由各單位視其業務需求簽請校長核定辦理。
- 第五條 各單位得自行依其專業、時間配合等需求，自行辦理甄(遴)選事宜；工讀學生之教育訓練與考核，由任用單位負責，工作表現不符合要求者，任用單位得隨時終止其工作。
- 第六條 任用工讀生時，應依下列遴選原則：  
一、原住民學生。  
二、家境清寒，品行良好，無不良嗜好者。  
三、直系親屬無謀生能力或家境特殊困難者。  
四、原擔任工讀表現優良，經工讀單位建議留用者。  
五、符合工讀單位需求者。
- 第七條 工讀生應遵守工讀單位規定，並於每次工作時確實簽到、簽退，詳實記錄工作內容；工讀期間非因生病或重大事故，不得無故缺曠，若因事故應事先向承辦人請假，以免影響該工讀單位之工作進度；如有工作怠惰或其他違規情事，除停止其工讀資格，由候補同學遞補外，並得視違規情節輕重，依校規議處。
- 第八條 各單位之工讀助學金發放清冊，應由工讀生簽名確認金額與時數無誤後，連同簽到表，於次月五日前，送交工讀業務承辦單位審核，於當月十五日核發，遇例假日則順延。
- 第九條 任用外籍學生工讀時，除依教育部頒發之「外國留學生工作聘僱及許可管理辦法」規定辦理外，並應於第一次申請工讀費時，繳交該生之護照影本乙份，供會計室辦理所得扣繳之相關事項。
- 第十條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。