

# 慈濟大學學生工讀暨助學實施細則

98年2月24日行政會議-四長暨院長會議審議通過

99年4月26日工讀助學金審核委員會討論通過

99年10月12日行政會議-第98次四長暨院長會議修正通過

104年12月16日第137次行政會議修正通過

## 第一條 目的：

為培養學生獨立自主、勇於負責、重視榮譽等精神，並協助弱勢學生就學及建立本校工讀學生任用、考核之運作制度，特依據本校學生事務會議通過之「慈濟大學學生工讀暨助學審核委員會設置辦法」、「慈濟大學工讀實施辦法」、「慈濟大學弱勢學生助學計畫暨生活服務學習實施辦法」訂定本細則。

## 第二條 經費來源如下：

- 一、教育部核撥之學生工讀助學金專款。
- 二、經費來源由本校依據教育部規定提撥。

## 第三條 工讀工作範圍：

- 一、室外工作：場地清潔、環境整理。
- 二、行政教學工作：業務協助—檔案管理及資料建檔。
- 三、助理工作：研究室、實驗室清潔、管理及技術操作等。
- 四、公共場所管理：管理教室及其他場所。
- 五、其他臨時性工作。
- 六、不得分派工讀生從事具危險性、專案研究及涉及業務機密與個人隱私等工作。

## 第四條 工讀助學業務內容：

- 一、審議單位：「學生工讀暨助學審核委員會」依年度申請情況，核定本校各單位工讀助學金額。
- 二、經費核發：會計室-負責審核憑証核銷及會計表報，每月撥款一次至工讀學生帳戶。
- 三、業務承辦：學生事務處執行本校學生工讀助學相關業務。
  - (一)統計工讀費。
    1. 完成當月各執行單位工讀金憑據資料審理。
    2. 審理憑據資料並送繳會計室。
  - (二)承辦工讀生之申請與教育訓練，「慈濟大學工讀實施辦法」另定之。
  - (三)依委員會議決辦理之事項。
  - (四)公告每學年各單位工讀需求。
  - (五)其他工讀有關事項。
- 四、執行單位：本校延用工讀生之科、處、部、館、室、組等單位。
  - (一)執行單位負責工讀生之遴用、管理、考核並按月據實請領工讀金。
    1. 建立工讀生撥款帳戶資料。
    2. 依學校公告時程完成當月申報電腦單及工讀記錄表填報，送學生事務處。
  - (二)各執行單位主管請確依下列事項督導工讀業務：
    1. 各單位經辦之例行行政業務，請勿交由工讀生執行。
    2. 各單位具責任性、重要性、機密性之作業，在交由工讀生協助執行前須經主管同意，以免發生責任問題。

- 五、工讀助學業務表單暨內容：附表二至附表五之各表單應按時繳至學生事務處。
- (一)作業進度：如附表一。
  - (二)年度校內單位工讀預估需求表：校內工讀金預算編列，如附表二。
  - (三)匯款帳戶基本資料建檔表：工讀用人單位每學期初填報，如為專案則個案填報，如附表三。
  - (四)工讀時數紀錄表：工讀用人單位每月填報，如附表四。
  - (五)工讀表現考核紀錄表：工讀用人單位每學期期末考週填報，如附表五。

#### 第五條

##### 工讀資格取消及工讀生考核：

##### 一、取消：核准工讀學生如有下列情形之一者，工讀資格即行取消。

- (一)未穿著校服或單位規定服裝者。
- (二)工作不力或有重大疏失者。
- (三)休學、退學者。
- (四)受記過處分者。
- (五)其他無法繼續工讀者。

##### 二、考核：

- (一)各單位主管及工作指導人員應於學生工讀期間考核、督導，並確實填寫考核紀錄表，每學期期末考週繳回學生事務處。
- (二)工讀生應負受委工作單位業務之保密責任，若有洩密或非法情事時，即予撤銷工讀資格。
- (三)工讀生在規定時間內，因故不能工作時，應向委用單位請假，否則按曠職時數，扣減該月之工讀金。

#### 第六條

##### 其他事項：

- 一、各工讀單位未依規定甄用工讀生者，不予核銷工讀金。
- 二、工讀生工作時，對所使用之工具及所保管物品，應善盡維護責任，如有不當損壞或遺失時，應負賠償之責任。

#### 第七條

本實施細則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

慈濟學校財團法人慈濟大學工讀作業進度表			
分類	學生事務處	工讀用人單位	全體學生
八月		送繳上學期工讀考核表至學務處。	
九月	1. 辦理工讀訓練。 2. 公告可工讀單位及需求名額請符合資格工讀生自行至各用人單位面試。	1. 面試工讀生，確定工讀人選。 2. 建立工讀生匯款帳戶。	1. 參加工讀訓練。 2. 依自行至各用人單位面試。
十月		10月1日各單位新生工讀生開始任用。	自行至尚缺工讀名額單位面試。
十一月			
十二月	1. 辦理次學期工讀申請公告等相關事宜。		
一月			
二月		送繳上學期工讀考核表至學務處。	
三月	1. 辦理工讀訓練。 2. 公告可工讀單位及需求名額請符合資格工讀生自行至各用人單位面試。	1. 面試工讀生，確定工讀人選。 2. 建立工讀生匯款帳戶。	1. 參加工讀訓練。 2. 依自行至各用人單位面試。
四月	召開次學年工讀助學金審核委員會。	1. 提出次學年校內單位工讀預估需求表。	自行至尚缺工讀名額單位面試。
五月	通知各工讀用人單位次學年工讀金審核結果。		
六月	1. 辦理次學期工讀申請公告等相關事宜。		
七月			
備註	一、工讀助學金審核委員會審議： (一)核定本校各單位工讀獎助金金額。 (二)協助處理各單位工讀生重大問題。 二、保留工讀全部名額 20%給予次學年度新生。		

附表二

慈濟學校財團法人慈濟大學 \_\_\_\_\_ 學年度校內單位工讀預估需求表

申請單位	聯絡人	聯絡分機				
工作內容	工讀地點	申請		工讀委員會核決		
		人數	時數	時數	意見	
(空白處可自行調整)						
		合計				
__學年度預估單位工讀預算數						
__學年度學校核准工讀預算						
注意事項		一、如時數非勞動部規定薪資，必須檢附校長核准調整工讀費簽陳公文。 二、__學年度所需工讀員額及預算，請各工讀用人單位於__年__月__日(週__)__時前送紙本至學務處課器組，並同時以電子郵件寄送至課器組校內工讀業務承辦人員許惠筑，郵件地址 <a href="mailto:jwu618@mail.tcu.edu.tw">jwu618@mail.tcu.edu.tw</a> 。 三、業務單位課器組彙整後，按規定召開「工讀暨助學審核委員會」審核及辦理相關行政事項。 四、凡申請表未在規定時間內提出，視同放棄該單位工讀申請機會。				
工讀用人 單位主管 簽章		學務長				

附表三

慈濟學校財團法人慈濟大學工讀助學學生匯款帳戶基本資料建檔表

身分證字號	姓名	電子郵件	電話號碼

銀行代碼	銀行帳號	銀行戶名

通訊地址	戶籍地址	國籍(外國人需提供)	護照號碼

請注意：

- 1、表格內各項資料請務必填註正確(遭銀行退匯需另付匯費)，俾利順利匯款及通知對方已匯款之訊息傳遞，非花蓮第二信用合作社帳戶，須自付匯款手續費。
- 2、『新增資料』及『更改資料』因系統建檔方式不同，請分別填寫表格。
- 3、銀行代碼(通匯金融代碼)共有 7 個阿拉伯數字，不可輸入分號，直接鍵入即可，如:2160016；銀行帳號不可輸入分號，直接鍵入即可如:01000401234567。
- 4、銀行代碼(通匯金融代碼)請至 <http://www.fisc.com.tw/FISCWeb/ConvenientSearch/rm.asp?No=&FC=F0115> 網址查詢。



附表五

慈濟學校財團法人慈濟大學\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_學期工讀表現考核紀錄表

姓名		系(所)級		學號	
工讀單位		指導者		單位主管	
工讀內容					
考核項目	非常好	好	普通	不好	非常不好
1. 工作態度。					
2. 工作應對禮貌及電話禮儀。					
3. 不遲到早退。					
4. 穿著校服及工作單位要求制服。					
5. 遵守工作倫理及保密規定。					
6. 工作認真，按時完成工作。					
7. 會主動回報反應及交接工作。					
8. 生病或有事皆會事前完成請假。					
9. 與他人相處。					
10. 遇問題會反應不會抱怨。					
整體工讀表現 評語					
續聘與否	<input type="checkbox"/> 續聘 <input type="checkbox"/> 不續聘				
學務處					
備註	____年__月__日____時前將考評表送回業務單位學務處課器組，以利下學期工讀生是否續聘參考。				