

國立臺北護理健康大學校內工讀助學金實施要點

97 年 12 月 24 日學務委員會會議修正通過
101 年 6 月 13 日學務委員會會議修正通過
104 年 12 月 3 日學務委員會會議修正通過
111 年 12 月 14 日學務委員會會議修正通過
113 年 5 月 28 日學務會議修正通過
115 年 5 月 27 日學務會議修正通過

- 一、為養成學生刻苦耐勞、獨立自主的精神，擴充學習生活領域，特訂定本要點。
- 二、經費來源為本校學務處項下之工讀助學金預算或教育部補助高等教育深耕計畫。
- 三、依每年度預算及各單位之需求，並參考上年度工讀費運用狀況，由學務處整體評估後分配工讀金。
- 四、凡本校學生能刻苦耐勞，志願工讀者，均可申請工讀，原住民、中低收入戶、弱勢助學補助者優先錄用。
- 五、工讀生聘僱程序：
 - (一) 本校在學學生（不含研究所在職專班）。
 - (二) 各用人單位得自行公告、選用工讀生，以符合各單位實際工作需求，並完成相關聘用程序。
 - (三) 勞動契約為一學期一聘（上學期為 8-12 月及 1 月，下學期為 2-7 月），如為應屆畢業生者，至畢業月份（六月）為止。
 - (四) 境外生及未具本國國籍者申請時須檢附勞動部核准工作許可證，工讀期間以工作許可證有效期間為限。
- 七、各單位應確認工讀生之工讀時間確實為課餘時間，上課時間不得工讀。
- 八、經各單位聘用之工讀生，應自行上〔北護人入口網〕之『助理差勤』系統登錄每日工讀時數與工作內容。每一工讀生每日之工讀時數不超過 8 小時，於學期間每月不超過 80 小時（研究所不在此限），學期不得超過 320 小時。寒、暑假期間視用人單位實際狀況妥善運用時數。
- 九、學生工讀之範圍包括：協助行政及教學業務、環境維護及其他臨時性業務。其內容亦不得妨礙其學業與身心發展，應避免工讀學生參與危險活動。
- 十、工讀生工作時應接受各單位主管或承辦人之指導。
- 十一、工讀生應謹守工讀單位之工作守則，保守受委工作上所知之機密，其有洩密或非法情事時，撤銷其工讀資格。。
- 十二、工讀生未能於預定時間服務者，須事先以書面向服務單位請假。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。

十三、核准工讀學生如有下列情形之一時，工讀資格即行取消。

（一）休學、退學者。

（二）工作不力者。

（三）品格差、無責任感者。

（四）違反本要點之規定者。

十四、工讀生工作時，對所使用之工具及保管之物品，應善盡維護責任，如有不當損害或遺失時，應負賠償之責任。

十五、工讀生之工作報酬依法定基本時薪為基準發給。

十六、本要點經學生事務會議通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。