

南臺科技大學學雜費提撥學生工讀勞僱型助學金實施要點

民國 101 年 1 月 16 日行政會議通過

民國 101 年 5 月 28 日行政會議修正通過

民國 102 年 2 月 4 日行政會議修正通過

民國 106 年 11 月 20 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為協助學生在學期間，解決家庭經濟弱勢，提供工讀機會以安定就學，並藉以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，特訂定本要點。
- 二、學生勞僱型助學金經費來源為本校學雜費收入總額中提撥至少百分之三，用以辦理「學生就學補助之工讀助學金項目」經費支應。
- 三、本校設置「學生工讀助學金審查委員會」(以下簡稱審查委員會)辦理學生工讀之審查及相關業務。審查委員會由行政副校長擔任召集人、學務長擔任副召集人、委員包括國際暨兩岸事務處處長、進修部主任、人事室主任、會計室主任、各學院院長、學生會會長及學生議會議長等擔任委員。
工讀生申請業務由學務處課外活動組(以下簡稱課外組)承辦。
- 四、學生工讀勞僱型助學金實施方式有下列三種：
 - (一)甲種工讀生申請條件為本校學生，家境清寒經查證屬實，則優先錄取。
 - (二)乙種工讀生申請條件為原住民學生及身心障礙學生。
 - (三)丙種工讀生由業務需求單位依業務活動需求簽核，弱勢學生則優先錄取。每週工讀時數不得超過 40 小時等相關規定，悉依勞動基準法辦理。
- 五、每學年工讀學生名額及分配方式，由學務處依各單位業務需求規劃，提審查委員會通過，陳請校長核定後施行。
- 六、開學前各用人單位依分配名額，甄選所需要工讀生，並將工讀學生資料提送課外組。勞保、健保及勞退等相關保險事宜，由各用人單位送人事室辦理。
- 七、各單位主管應協助工讀生之輔導與考核等相關事宜。
- 八、工讀學生以擔任文書繕寫、資料整理統計、電腦資料輸入，及其他不涉及機密之臨時性工作、特定之專長性工作、及校內之相關工作為範圍。
- 九、甲、乙及丙種勞僱型助學金之發放，依工讀工作性質，甲種由課外組造冊，乙種及丙種由用人單位造冊，撥付時程如下：
 - (一)每月 30 日(含)以前各用人單位製作撥款清冊，並將學生工讀簽到表送課外組。
 - (二)課外組彙整勞僱型助學金撥款清冊於次月 1 日(含)以前送達會計室。
 - (三)會計室於次月 17 日以前，應將勞僱型助學金撥入工讀學生帳戶。
 - (四)若各單位未按規定時程辦理，導致勞僱型助學金延遲給付，則由各單位主管自行負責。
- 十、工讀期間，凡工作不力未能盡責者，由用人單位列舉事實，簽請校長核定後，取消工讀資格並停發勞僱型助學金。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。