

國立交通大學大學部學生工讀助學金實施辦法

84年5月11日第201次臨時行政會議通過
87年4月22日第218次行政會議修訂通過
87年11月18日第222次行政會議修訂通過
88年2月22日87學年度第2次行政會議修訂通過
90年2月23日89學年度第16次行政會議修訂通過
92年3月7日91學年度第20次行政會議修訂通過
95年9月5日95學年度第4次行政會議修訂通過
96年8月31日96學年度第2次行政會議修訂通過
100年2月25日99學年度第9次行政會議修訂通過
100年12月2日100學年度第12次行政會議修訂通過
101年1月6日100學年度第16次行政會議修正通過
101年12月14日101學年度第13次行政會議修正通過
102年12月27日102學年度第13次行政會議修正通過
104年7月24日103學年度第33次行政會議修正通過
106年10月27日106學年度第5次行政會議修正通過

第一條 為協助本校大學部學生在學期間藉工讀機會，以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，

並用以支援學校進行各種臨時性工作，特訂定本辦法。

第二條 工讀範圍：協助校內各單位辦理相關臨時性及勞務性工作，但以不妨礙學生學業與身心發展為限。

第三條 工讀資格：本校在學之大學部學生。

第四條 審核手續：每年度十一月中旬由各單位填報申請下學年工讀生需求時數及預算，經學校相關單位核定後依本實施辦法辦理。欲申請工讀之學生，由各單位依其需求自行甄選。

第五條 各單位經費分配標準如下：

(一) 以學校當年度工讀總經費百分之四十四為統籌款，以支應非教學單位臨時性業務之需求；總經費百分之三十六分配至教學單位；其餘百分之二十為保留款作為支援各單位之額外工作需求。

(二) 各系分配金額，依各系大學部實際學生人數佔本校大學部實際總人數比例計。

(三) 各非教學單位分配之金額，按該單位前一年度工讀經費支出情形分配之。

(四) 每年度本項金額如有結餘，全數保留至次年度工讀金統籌款統籌使用。

第六條 工讀費支給標準（按工時計酬）：

(一) 一般事務性工作依勞動部公告之基本工資時薪計酬。

(二) 技術性或勞務性工作依勞動部公告之基本工資時薪加十元計酬。

(三) 憑證照方可執行之特殊性工讀，經單位主管專案提報奉核者，依勞動部公告之基本工資時薪加二十元至六十元計酬。

第七條 工讀時數訂定如下：

工讀以少人多時為原則，工作內容由各用人單位自行規範。

各單位應依本校兼任人員及臨時工管理要點之規範覈實辦理人員之進用。工作費印領清冊應於次月十日前依實際工作時數報領工讀費。印領清冊一律以A4格式造冊，每單位一式一份，每份第一頁為支出憑證。

第八條 各用人單位依工讀屬性得優先任用屬弱勢學生助學計畫之學生。

第九條 各單位應負責督導，落實工讀生管理。工讀生若有工作表現不佳者，應予停用。

第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。