

東南科技大學勞僱型工讀生僱用管理要點

一、目的：

105 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過(106.07.13)

為協助本校學生利用在校課餘時間志願從事工讀工作，以養成獨立自主精神特訂定學生工讀生僱用管理要點(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：

凡本校在學且志願工讀之學生(含日間部、進修部學生)，各單位得依業務需要擇優遴選具資格學生，協助各項事務工作之推動。其工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。

三、工讀生應具備下列資格：

- (一)品學兼優且具有工作所需知能者。
- (二)就讀本校之在校學生且能配合各單位上班時間者，各單位得優先遴選僱用。
- (三)經本校考核為服務學習績優學生者，各單位得優先遴選僱用。
- (四)符合年收入 70 萬元以下中、低收入戶弱勢家庭學生，各單位得優先遴選僱用。
- (五)具原住民或身心障礙之學生，各單位得優先遴選僱用。

四、僱用工讀生，應依下列程序辦理及管理：

- (一)各單位依業務實際需要將工作內容、名額及所需知能條件列出公開徵求，經面談徵得適當人選後辦理進用手續，並於開學期前一週(或僱用前五個工作日)檢附單位僱用申請書、國民身分證影本、學生證影本、自願提繳退休金調查表、郵局存摺影本及完成簽訂僱用契約後(如附件一)送學務處課指組彙辦，俾於到職時依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，辦理加保及提繳勞工退休金，如於學期中臨時更換工讀生亦於進用一週前檢附上述資料送課指組辦理。
- (二)工讀生如因故離職，用人單位應於離職前五個工作日前將離職人員申請表送課指組承辦人，以便辦理退保。
- (三)工讀生僱用除為臨時人力需求短期僱用外，原則配合當學年僱用，僱用期滿進用單位考量業務需要與經費允許，服務成績優良者得簽核續僱之。
- (四)工讀生於校內以申請一份工讀工作為原則。
- (五)工讀生報到後，應依進用單位排定之工作時段及地點，準時到班，並依規定簽到。凡未事先通知或未經進用單位工讀生督導同仁及主管同意，而未準時到班或未依規定簽到及簽退者，均視同未到班，得不予核計工讀費。
- (六)工讀時段排定後，非經進用單位工讀生督導同仁及主管同意，不得更改或找他人代班。

有曠職記錄者，各單位得斟酌情形隨時終止僱用。

(七)工讀期間，工讀生應注意禮貌與服務態度，衣著須整齊清潔、不得穿拖鞋、內衣等出勤，且不得隨意外出，如有事外出，須事先告知督導同仁及主管同意。

(八)工讀生日常出勤及工作考核，由進用單位督導同仁自行考核並隨時報告主管。如考核優良者，於下一期優先僱用；如考核不佳者，得立即停止僱用或於下一期拒絕僱用。

五、工讀生之工作項目：

(一)協助行政工作，但以擔任文書繕寫、資料整理統計、電腦資料輸入，及其他不涉及行政責任之工作為限，並不得擔任機密性公文或工作、擬（簽）辦公文書、金錢收支、財務管理及負有行政責任之工作。

(二)協助校園環境之管理維護工作。

(三)其他臨時性工作。

六、工讀生之待遇依僱用契約之約定發給之，支給標準不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

七、有勞動基準法第 11 條第 3、4、5 款所列情形之一者，得依勞動基準法第 16 條規定預告終止契約。

八、工讀生有下列情形之一者，為違反僱用契約情節重大，得不經預告終止契約：

(一)上班時間未經請假無故不到或擅離職守。

(二)上班遲到早退，屢勸阻仍未改善。

(三)不聽指揮，違抗命令或怠於執行交付工作。

(四)洩漏職務上應秘密之事項。

(五)竊取公物。

(六)行為不檢嚴重影響學校聲譽或遭記大過(含)以上處分者。

九、終止契約後，工讀生應於離職前將公物移交清楚，不得藉故拖延或有其他要求，如因而致學校有損害時，應負賠償責任。

十、本要點規定未盡事宜，悉依本校相關規定或政府相關法令規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。