

開南大學工讀生管理辦法

97.02.19 第 113 次行政會議通過
100.01.25 第 135 次行政會議修訂通過
101.01.11 第 142 次行政會議修訂通過第 3,5,7,8 條文
101.03.20 第 143 次行政會議修正通過第 3,5,7,8 條條文

- 第一條 為培養學生敬業精神及生活適應能力，特訂定本辦法。
- 第二條 工讀生之工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。
- 第三條 工讀生選用資格及程序：
- 一、選用工讀生須具備以下資格：
 - (一)本校大學部及研究所在學學生。
 - (二)一般生須具備學業成績為 70 分以上、操行成績為 82 分以上。
 - (三)凡具低收入戶、急難救助、中低收入戶等資格者，不受學業成績及操行成績之限制並優先選用。
 - (四)通過工讀生訓練營結訓者，優先選用。
 - (五)執行環境清潔工作之工讀生，由總務處負責培訓後選用。
 - 二、選用工讀生程序：

需工讀同學可向各單位或課外活動指導組提出工讀需求，並經課外活動指導組核備。
- 第四條 工讀生待遇與工讀時數
- 一、擔任單位行政性或臨時任務性之工讀生每小時依勞委會公告之基本時薪發放，每月每名工讀生時數不得超過 160 小時。
 - 二、未通過工讀生訓練營培訓者，每月工讀時數不得超過 80 小時。(弱勢學生、大四生及研究生者不受此限制。)
 - 三、延畢生於校內工讀時數每月不得超過 80 小時。
- 第五條 工讀單位更換工讀生應向課外活動指導組核備，工讀生申請改換工讀單位，原工讀單位可自行在其單位內調整其工讀工作並通知課外活動指導組。
- 第六條 各單位工讀生選用與考核列入下學期該單位工讀時數分配之參考。
- 第七條 本校工讀生管理之相關工作由學務處辦理。
- 第八條 工讀金核報規定及發放程序如下：
- 一、各單位工讀金需於規定時間完成核報程序，不得逾時，以免損害學生權益。
 - 二、學務處彙整各單位之工讀金後，依會計流程統一請領後，出納組逕行核撥至學生帳戶，外籍生則以現金支付。
- 第九條 本辦法未訂定事項，依其他相關法令辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。