

佛光大學助學工讀實施要點

95.08.09 行政會議通過
100.02.08 臺高通字第 100006838 號修正
101.11.22 臺高通字第 1010206142 號修正
102.2.19 學務處處務會議通過
103.01.24 臺教高通字第 1030003685 號修正
103.2.27 學務處處務會議通過
105.01.06 104 學年度第 1 次學生事務會議通過
105.06.15 104 學年度第 2 次學生事務會議通過

一、為提供佛光大學在學學生助學工讀服務之機會，藉以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域。支援學校進行各種重點計畫及臨時性工作，擴大學生參與校務，培育服務精神，增進師生團結和諧，激發學校團隊精神。特訂定佛光大學工讀助學實施要點(以下簡稱本要點)。

二、申請資格及遴選：

(一)申請資格：

- 1、本校在學大學生及碩士生，凡欲自力完成學業，刻苦耐勞，具服務學習熱誠者或有特殊工作技能，符合於本校工作需要者。
- 2、大學部學生前一學期學業成績平均 60 分以上，且未受記過以上處分者(新生及轉學生除外)。
- 3、家庭狀況特殊者專案辦理。
- 4、學士班延畢生及二分之一學分不及格的學生、碩士班 4 年級學生不能申請助學工讀。

(二)遴選：

- 1、每學期依學務處公告時間內，助學工讀生自行上系統填寫工讀相關資料，並至各行政及教學單位提出申請。
- 2、由用人單位遴選任用，逕與所選任助學工讀生連繫上班時間及地點。並簽立勞僱型(臨時性或短期性)生活助學者勞動契約書一式乙份，交至學生事務處生活輔導組。

三、工讀生之工作範圍：

文書繕寫、資料整理、電腦建檔、諮詢服務、書庫上架、櫃台值勤、運動場地管理、簡易水電維修、無危險性之搬運工作等及其他適合學生助學工讀之工作。工讀生之工作範圍以不妨礙學生之學業與身心發展為限。

四、審議及核准：

- (一)工讀助學金之審議，由工讀助學金委員會行之，其會議由學務處負責召集並請學務長主持。
- (二)工讀使用單位得因工作上需要向學務處提出申請，由委員會依據本校年度預算及教育部補助金額核定名額(金額)。另各單位應依規定投勞保(經費由各單位分配額度內編列)。各單位未依規定投勞保者，會計室將不核發工讀金。
- (三)核准之有效期限為一學期，屆時得重行申請。

五、工讀時數與待遇：

- (一)時間：每月工作時間學士班及碩士班 1、2 年級不得超過 60 小時，學士班 3、4 年級及碩士班 3 年級不得超過 80 小時(限課餘時間，寒暑假工讀時數不在此限)，另每日時數上限 8 小時。
- (二)待遇：依據勞動部公告發佈之基本工資時薪辦理調整事宜，爾後請准予逕依該規定生效日同步施行。

六、用人單位應負責助學工讀生之指導、監督及考核：

- (一)工讀生分配至各單位，各單位應實施考核，如非無法抗拒之原因，發現未按規定或怠惰情事者，得註銷資格，並酌予處分。
- (二)工讀生上、下班及休息時間之出勤紀錄，應明確記載於出勤紀錄本，並記載至分鐘為止。由用人單位自行管理，且依照勞動基準法之規定將出勤記錄保存五年。
- (三)助學工讀生文件抄錄工作，以在指定場所工作為原則，非經報准不得攜離工作場所。並應保守受委工作上所知之機密，其有洩密或非法情事時，即行懲處。
- (四)工讀生在規定工作時間內，如因疾病等原因，不能工作時，應向用人單位請假，否則按曠職時數扣工讀金。
- (五)工作時所需之工具及保管物品，應善盡維護責任，如有損壞或遺失，經執行單位查明其原因後，得做全價賠償、部份賠償或免於賠償之各項決定。
- (六)工讀學生必須簽立「佛光大學工讀生勞動契約書」。

七、經費來源及編列：

- (一)經費來源：包括教育部核撥之工讀助學金及由學校學雜費與其他收入提撥之學生就學獎補助金。
- (二)經費編列：
 - 1、經常性工讀：應於每學年編制年度預算時提列，經核定後，每

學年度開始前二月，由各行政單位依業務之需要向學生事務處生活輔導組提出申請，由本處召開分配會議，編列各單位工讀生之配額。再依年度核定控管實施。

2、專案性工讀：由各單位視其業務需求簽請校長核定辦理。

八、助學工讀生有下列各款情形之一者，應予停止工讀。

- (一)期間屆滿或無法延長期間者。
- (二)無需用之必要者。
- (三)工讀期間，工作不力，經主管規勸未改正者。
- (四)工讀期間，受記小過以上之處分者。
- (五)工讀期間學業成績退步甚多，經主管同意得要求停止工讀。
- (六)休、退學者。

九、各單位應監督助學工讀生，於每日工作工讀完畢後，確實填寫「工讀時數紀錄表」，並於次月三日前將單位清單及考核單列印並完成簽核，逕送學生事務處生活輔導組彙辦，然送交會計室續辦撥款事宜。

十、本要點自發布日施行。

佛光大學勞僱型(臨時性)生活助學者勞動契約書

佛光大學(以下簡稱甲方)茲因業務需要,聘用_____君(以下簡稱乙方),雙方同意訂立契約條款如下,以資共同遵守:

一、聘僱期間:

自民國_____年____月____日起至民國_____年____月____日止。契約期限屆滿時,契約當然終止。規定需具備在學學生資格始能擔任者,乙方同意本契約生效後於僱傭期間內,若喪失在學學生身分時,本契約當然終止。

二、工作內容及工作地點:

(一)乙方同意受甲方代理人指派與指導,並須於所定期限內執行並完成與下列之相關業務:

1. 研討會會議及大型活動行政庶務。
2. 協助行政單位一般行政及文書庶務。
3. 臨時交辦事項。
4. 其他_____

(二)乙方應接受並服從甲方及甲方代理人之指揮監督提供勞務、從事約定之工作及其他相關業務事項。乙方同意甲方得隨時依業務及管理需要,指定調整工作地點、服務單位及工作內容,絕無異議。

三、工作報酬:

甲乙雙方同意採時薪計酬,甲方每小時給付乙方工資新台幣_____元整。薪資於當月末日核算,由甲方依法扣除稅額及勞健保費(自付款)後,於次月月底前匯付於甲方指定金融機構之乙方帳戶,遇休假日則順延。

四、工作時間及休息時間:

- (一)乙方繼續工作4小時,至少應有30分鐘之休息。
- (二)乙方每日正常工作時間悉依每週(月)排定之班表,原則以每日不超過8小時。乙方於其排定課表之上課時間內不得排班。
- (三)乙方應按甲方規定之時間上、下班,不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之出勤紀錄,應記載於出勤紀錄本上,並記載至分鐘為止。由甲方之用人單位自行管理,且依照勞動基準法之規定將出勤記錄保存五年。

五、契約生效與修訂:

- (一)本契約於完成校內聘僱程序始得生效,進用始日應為其投保勞保,不得追溯聘期,並完成簽訂本契約事宜。
- (二)本契約書一式乙份,交至學生事務處生活輔導組。

