

# 佛光大學工讀助學實施要點

105.06.15 104 學年度第 2 次學生事務會議通過  
112.05.17 111 學年度第 2 次學生事務會議修正通過  
112.11.22 112 學年度第 1 次學生事務會議通過

一、為提供佛光大學(以下簡稱本校)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)為原則。
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，原則上不能申請工讀。

(二)遴選：

1. 工讀學生每學期自行至各行政及教學單位提出申請。
2. 由用人單位遴選任用，逕與所選任工讀生連繫上班時間及地點。上網簽立兼任人員/工讀生/臨時工勞動契約書。

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。

(二)委員之組織：由董事會、教務處、學務處、總務處、秘書室、會計室、人事室、國際暨兩岸事務處、研究發展處、招生事務處、通識教育委員會、圖書暨資訊處各派一人擔任，其會議由學務處負責召集並請學務長主持，委員任期為一學年，無給職。

(三)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)分配之。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。

(四)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 至 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、用人單位應負責工讀生之指導、監督及考核：

# 佛光大學工讀助學實施要點全部條文修正草案

## 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>一、為提供佛光大學(以下簡稱本校)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)。</p>	<p>一、為提供佛光大學(以下簡稱本校)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)。</p>	<p>本次未修改</p>
<p>二、申請資格及遴選：</p> <p>(一)申請資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)<b>為原則。</b></li> <li>家庭狀況特殊者專案辦理。</li> <li>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，<b>原則上</b>不能申請工讀。</li> </ol> <p>(二)遴選：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>工讀學生</b>每學期自行至各行政及教學單位提出申請。</li> <li>由用人單位遴選任用，逕與所選任工讀生連繫上班時間及地點。<b>上網簽立兼任人員/工讀生/臨時工勞動契約書。</b></li> </ol>	<p>二、申請資格及遴選：</p> <p>(一)申請資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)。</li> <li>家庭狀況特殊者專案辦理。</li> <li>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<b>助學</b>工讀。</li> </ol> <p>(二)遴選：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>每學期<b>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</b>至各行政及教學單位提出申請。</li> <li>由用人單位遴選任用，逕與所選任<b>助學</b>工讀生連繫上班時間及地點。<b>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</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>因應各單位需要，將申請資格改以原則性訂定。</li> <li>依據現行作業進行方式修改。</li> </ol>

	<u>生活輔導組。</u>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	本次未修改
<p>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。 (二)<u>委員之組織：由董事會、教務處、學務處、總務處、秘書室、會計室、人事室、國際暨兩岸事務處、研究發展處、招生事務處、通識教育委員會、圖書暨資訊處各派一人擔任</u>，其會議由學務處負責召集並請學務長主持，<u>委員任期為一學年，無給職</u>。 (三)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)<u>分配之</u>。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。 (四)核准之有效期限為一學期，屆時得重行申請。</p>	<p>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)<u>工讀使用單位得因工作上需要向學務處提出申請</u>，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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增設工讀助學金委員會組成及代表任期。</li> <li>2. 依據現行作業進行方式修改。</li> <li>3. 進行文字修改。</li> </ol>
<p>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 至 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</p>	<p>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 至 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</p>	本次未修改。

<p>予逕依該規定生效日同步施行。</p>	<p>予逕依該規定生效日同步施行。</p>	
<p>六、用人單位應負責工讀生之指導、監督及考核：</p> <p>(一)各單位應<u>對工讀生</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)工讀學生必須簽立「佛光大學工讀生勞動契約書」。</p>	<p>六、用人單位應負責<u>助學</u>工讀生之指導、監督及考核：</p> <p>(一)<u>工讀生分配至各單位</u>，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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)<u>助學</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)工讀學生必須簽立「佛光大學工讀生勞動契約書」。</p>	<p>進行文字修改。</p>
<p>七、經費來源及編列：</p> <p>(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。</p> <p>(二)經費編列：</p>	<p>七、經費來源及編列：</p> <p>(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。</p> <p>(二)經費編列：</p>	<p>依據現行作業進行方式修改。</p>

<p>1. 經常性工讀：應於每學年編制年度預算時提列，經核定後，由學生事務處召開<u>工讀助學金委員會</u>，編列各單位工讀生之配額。再依年度核定控管實施。</p> <p>2. 專案性工讀：由各單位視其業務需求簽請校長核定辦理。</p>	<p>1. 經常性工讀：應於每學年編制年度預算時提列，經核定後，<u>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</u>，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。</p> <p>2. 專案性工讀：由各單位視其業務需求簽請校長核定辦理。</p>	
<p>八、工讀生有下列各款情形之一者，應予停止工讀。</p> <p>(一)期間屆滿或無法延長期間者。</p> <p>(二)無需用之必要者。</p> <p>(三)工讀期間，工作不力，經主管規勸未改正者。</p> <p>(四)工讀期間，受記小過以上之處分者。</p> <p>(五)工讀期間學業成績退步甚多，經主管同意得求停止工讀。</p> <p>(六)休、退學者。</p>	<p>八、<u>助學</u>工讀生有下列各款情形之一者，應予停止工讀。</p> <p>(一)期間屆滿或無法延長期間者。</p> <p>(二)無需用之必要者。</p> <p>(三)工讀期間，工作不力，經主管規勸未改正者。</p> <p>(四)工讀期間，受記小過以上之處分者。</p> <p>(五)工讀期間學業成績退步甚多，經主管同意得求停止工讀。</p> <p>(六)休、退學者。</p>	<p>進行文字修改。</p>
<p>九、各單位應監督工讀生，於每日工作工讀完畢後，並於次月將單位<u>印領清冊、黏存單</u>列印並完成簽核，逕送會計室續辦撥款事宜。</p>	<p>九、各單位應監督<u>助學</u>工讀生，於每日工作工讀完畢後，<u>確實填寫「工讀時數紀錄表」</u>，並於次月<u>三日前</u>將單位<u>清單及考核單</u>列印並完成簽核，逕送<u>學生事務處生活輔導組彙辦</u>，<u>然送交</u>會計室續辦撥款事宜。</p>	<p>依據現行作業進行方式修改。</p>
<p>十、本要點自發布日施行。</p>	<p>十、本要點自發布日施行。</p>	<p>本次未修改</p>