

國立臺灣藝術大學工讀助學金申請要點

94年12月20日學生獎助學金管理委員會議訂定
95年06月13日學生獎助學金管理委員會議修訂
96年09月06日臨時學生獎助學金管理委員會議修訂
99年12月21日學生獎助學金管理委員會議修訂
100年12月07日學生獎助學金管理委員會議修訂
101年12月25日學生獎助學金管理委員會議修訂
102年12月24日學生獎助學金管理委員會議修訂
106年12月07日學生獎助學金管理委員會議修訂
112年12月20日學生獎助學金管理委員會議修訂
113年12月18日學生獎助學金管理委員會議修訂

一、依據：本校學生獎助學金管理辦法第四條之規定辦理。

二、目的：為對本校經濟上有困難之清寒同學提供必要之協助，俾使其順利完成學業，特提撥學雜費部份收入作為學生工讀助學金。

三、工讀生名額分配及選用：

- (一) 由生活事務與保健組於每年11月底依分配原則，並以上年度分配之名額為基準（不含專簽核准名額），彙整後提請學生獎助學金管理委員會議審查，決議下年度各單位工讀生名額，並陳請校長核定公佈。
- (二) 各單位以所分配之年度工讀總時數為依據，自行選用工讀生，以符合實際工作需求。
- (三) 工讀生以選用在籍清寒學生為優先。

四、分配原則：

- (一) 工讀生類別為勞動型兼任助理（境外生及未具本國國籍者申請時須檢附工作許可證，工讀期間以工作許可證有效期間為限）。
- (二) 依會計年度學生獎助學金預算，確定可使用之工讀生總額。
- (三) 直接管理學生之各院、系及所分類為教學單位，其餘非直接管理學生單位均分類為行政單位。
- (四) 教學單位工讀生分配標準：
 - 1、依基本配點、學制數配點及學生人數配點進行加總分配，各單位配點依據當年度分配金額進行修正調整。
 - 2、學分班不列入學生總人數統計，另由教育推廣中心核給工讀生（金）。
- (五) 行政單位以直接服務學生功能分配工讀生名額。
- (六) 有場設營收之單位，如因故無法完全支應時，得提案由學生獎助學金管理委員會議討論決議通過後，始得分配本項工讀生。
- (七) 經核定分配工讀生名額後，除一般行政工作外，另因特殊事件急需工讀生支援時，應專案陳請校長核准增加時數。

五、工讀期限：以年度1月1日至12月31日止核計。

六、工讀生時薪：依中央主管機關勞動部所核定之每小時基本工資發給。

七、工讀生（時數）運用基準及注意事項：

- (一) 工讀生為臨時工讀性質，支援各單位推展各種短暫性、偶發性、非固定性工作，無任何行政職責，且不得取代原工作承辦人職掌或賦予專職，並嚴禁以過量工作影響工讀

生之學業。

- (二) 工讀生非人力替代，係照顧學生提供工讀及學習機會，協助學生改善經濟壓力為主要目的。各單位如認有人力不足，請循行政管道謀求解決。
- (三) 年度工讀總時數為單位所專有，不限制可工讀月份（寒暑假仍可使用）、工讀人數、個人工讀時數及單位月工讀時數，自行調配以符合工作需求。
- (四) 絕不可超時使用工讀總時數，如年度結束前將工讀總時數用盡，則無法得到其他支援。

八、工讀考核：

- (一) 各單位對工讀生工作態度及學生本務應予適當指導及督促，並對其工作效率予以考核。
- (二) 工讀生每日工讀完須填「工作考核表」到（離）位時間及親自簽名，到（離）位時間須用24小時制填寫。
- (三) 學生應利用空堂、課餘或寒暑假期間進行工讀，每日不超過八小時，每週不超過四十四小時。每繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，以免違反政府法令規定。

九、工讀助學金核撥：

- (一) 送件：各單位於每月下旬前送件至承辦單位彙辦。
- (二) 撥款：每月15日前核撥上個月工讀助學金，遇例假日順延。
- (三) 「工讀助學金清冊」及「工讀生工作考核表」請確實查核工讀生身分證字號、金融帳號無誤，以利工讀助學金順利撥入學生帳戶，並請用人單位存檔備查。

十、本要點經本校學生獎助學金管理委員會討論通過後實施，修訂時亦同。