

中原大學學生工讀助學實施要點

91.05.09 工讀生委員會議通過
92.04.24 工讀生委員會議修正
93.04.20 工讀生委員會議修正
94.06.30 工讀生委員會議修正
104.06.04 第 932 次行政會議修正
105.01.27 第 939 次擴大行政會議修正
105.04.14 第 941 次行政會議修正
依據 105.08.25 原秘字第 1050002657 號函修正
110.01.07 第 987 次行政會議修正
114.06.05 第 1034 次行政會議修正

- 一、為協助中原大學（以下簡稱本校）學生在學期間，藉工讀機會養成獨立自主精神、擴展學習生活領域、支援各單位工作、培養正確工作態度及負責觀念，特訂定「中原大學學生工讀助學實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、工讀學生之工作範圍為協助處理校內各單位臨時性、特定性及事務性等工作。
- 三、本校學生如有校內工讀意願，可至i-touch校內工讀登記，填寫之資訊提供校內各單位參考，由各單位自行聯絡並錄用。
- 四、工讀學生於工讀期間，因工作不力或不適任，任用單位得停止其工讀資格；自行另覓適當工讀學生遞補之。
- 五、任用單位應指定專人輔導、考核工讀生。工讀內容以不妨礙學生學業及身心發展為原則，工讀生不得以工讀為由而缺課。
- 六、新任之工讀生須接受基本訓練，另須配合相關單位舉辦之專業訓練課程，違者取消工讀資格。工讀期間表現良好者，任用單位應適時給予鼓勵、表揚。
- 七、工讀金核發流程：
 - （一）工讀學生須於工讀時間內填寫簽到紀錄表，由任用單位簽證列管，以憑申請核發工讀金。
 - （二）任用單位於每月月底結算當月工讀時數，填寫「工讀金核發名單」，傳送至生活輔導組彙整，由出納組於次月十五日前將工讀金撥入學生帳戶，逾期者併入下一個月領取。但跨學年度者不得報領前學年度工讀金。
- 八、本要點經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。