

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

- 一、為協助本校學生在學期間，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，應至學生 1 網通網路登記，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。本項工讀申請以具有低收入戶或弱勢學生身分之同學優先錄用為原則。
- 四、受大過以上處分之學生，於該學年度不得擔任工讀生。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、本要點經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。