

元培醫事科技大學工讀生管理實施細則

中華民國 92 年 8 月 5 日工讀生審查委員會會議通過
中華民國 95 年 9 月 12 日工讀生審查委員會會議修正通過
中華民國 96 年 9 月 19 日工讀生審查委員會會議修正通過
中華民國 101 年 1 月 17 日工讀生審查委員會會議修正通過
中華民國 102 年 3 月 19 日工讀生審查委員會會議修正通過
中華民國 103 年 9 月 16 日工讀生審查委員會會議修正通過

第一條 元培醫事科技大學（以下簡稱本校）為輔導校內工讀生學習良好的工作態度，強化服務精神，特訂定工讀生管理實施細則（以下簡稱本細則）。

第二條 工讀生於每年 3 月份、9 月份向學生事務處辦理登記。

第三條 申請工讀資格如下：

- 一、具有本校學籍之學生。
- 二、以家境清寒及原住民同學為優先。
- 三、依學業、操性成績（未受小過以上處分者）擇優遴選。

第四條 工讀性質種類與計薪方式如下：

- 一、技術類：需具技術證照資格者，如水電、資訊處理、護理、醫檢工作。（時薪新台幣 120 至 150 元整）
- 二、勞務類：校園內環境整理、教室清潔、廁所清潔等工作。（時薪新台幣 103 至 120 元整）
- 三、庶務類：各單位行政助理、文書工作、場所管理、會場佈置實驗室或其他臨時性工作。（依教育部規定時薪）

第五條 工讀義務：

- 一、工讀生應參加職前講習，了解本身權利及義務，未到者以曠職論不得錄用。職前講習每學年辦理一次，於工讀生錄取名單公布後 2 週內辦理完畢。學期中臨時加入之工讀生應參加下一梯次職前講習訓練。

- 二、工讀時務必配戴識別證以利查核，若不配戴識別證得取消工讀資格。
- 三、工讀時注意工作態度、服裝儀容、電話接聽禮儀、愛惜公物及遞送公文應注意保密性。
- 四、每月得負責工讀環境打掃清潔工作，工讀時間內不得上網收發私人信件。
- 五、工讀生離職時務必繳交識別證及辦妥離職手續。
- 六、工讀生不得隨意請假離職，唯有特殊情況得事先提出報告經負責督導人員簽名同意後方得准假。
- 七、不服從單位負責督導人員之吩咐或指導時得解除工讀資格。
- 八、工讀生不得隨意更換工作單位。

第六條 申請工讀單位以一學年為原則，視情況可延長一學年。

第七條 工讀生考核由所屬工讀單位負責辦理，服務不佳者由承辦單位逕送工讀生審查委員會評審。

第八條 工讀生每日工讀須在簽到紀錄表簽名簽到並由該工讀單位簽證，並列管以憑申請核發工讀金。

第九條 工讀金結算資料於每月 26 日交至工讀金承辦單位彙整，並於次月 15 日前後核發工讀金。

第十條 工讀生錄取後一週內向使用單位報到，逾期為報到視同自願放棄工讀機會。經錄取若不克執行工讀業務，應向該工讀單位報告放棄工讀並由學生事務處另尋工讀生遞補，工讀生不得私自轉讓頂替。

第十一條 請假應按照規定辦理，每學期事、病假合併不得超過 7 天。

第十二條 本細則經工讀生審查委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。