

# 中華醫事科技大學就學補助工讀生任用實施辦法

民國 106 年 11 月 06 日處務會議訂定  
民國 107 年 06 月 19 日處務會議修訂  
民國 108 年 11 月 05 日處務會議修訂  
民國 109 年 08 月 11 日處務會議修訂  
民國 111 年 06 月 28 日處務會議修訂  
民國 111 年 09 月 06 日處務會議修訂  
民國 111 年 11 月 08 日處務會議修訂  
民國 111 年 11 月 26 日行政會議通過  
民國 112 年 12 月 19 日處務會議修訂  
民國 113 年 03 月 04 日行政會議通過

第一條 助學工讀生須為在校就讀學生，並具備以下身份：

- 一、（中）低收入戶學生，或具備家境清寒證明。
- 二、原住民學生。
- 三、身心障礙學生及身心障礙人士子女。
- 四、特殊境遇家庭子女、孫子女。
- 五、申請弱勢助學合格之學生。
- 六、其他家境清寒經里長辦公室認定出具書面證明者。

第二條 助學工讀生申請可經同學或師長引薦方式，經工讀單位同意任用後，由學生活動發展組(以下稱本組)審核學生是否符合本法第一條所列之身份。如學生身份不符，則單位任用自始無效。

第三條 助學工讀生於學生在學期間得隨時提出申請。

第四條 準備資料：

- 一、申請資料：學生提出助學工讀申請時，需繳交「就學工讀生申請表」至本組。
- 二、學生經錄用後於工作日之前月份 20 日以前，繳交「勞、健保加退保申請表」。並備齊以下資料：全戶戶籍謄本、學生證正反面影本、身份證正反面影本、玉山銀行存摺封面影本、身份證明文件、勞動契約書、個資保密切結書繳至本組。另備身份證正反面及玉山銀行存摺封面影本繳交至出納組。

第五條 助學工讀生薪資以法定基本工資為計算，計算方式為小時計。計算期間是以當月 1 日至當月最後一個工作日為計薪期間，並扣除勞工保險及全民健康保險自付額後於次月 10 日匯入玉山銀行存摺。

第六條 工讀生應配合工讀單位於每日工作開始與結束時，以簽到退記錄表記錄出缺勤及當日工作時數，並於次月第一個工作日 11 時（本辦法提及時間皆為 24 小時制）前交回本組。

一、工作時間：

- （一）、助學工讀生工作時間為 9 時至 12 時、14 時至 17 時，一天 6 小時計；進修學務組、進修部課務組、進修部器材室時間為 18 時 30 分至 21 時 30 分，一天 3 小時計。若單位有特別需要時，時段安排由單位與工讀生協調，學期間每月工作天數按實核計，以 20 天為限，寒、暑假期間以人事室公告之上班日為主，並不得超過 120 小時，進修學務組、進修部課務組、進修部器材室工讀生不得超過 60 小時。
- （二）、如工讀單位需要工讀生於非工作日出勤，須於工讀生協調達成共識，並應給予補休時數。補休時數應與工讀時數相等。
- （三）、如遇學校行政業務之需，需要調動助學工讀生時，工讀單位須配合執行調配之任務。

## 二、請假申請規則：

- (一)、工讀生可以需求請事假、病假，請假期間不計薪。工讀單位應於工讀生簽到表上註明請假類別。
- (二)、工讀生可依本辦法第六條第一項第二款申請補休。
  - 1、因補休時數為先前工作所得之補償，故補休期間仍計算工讀薪資。
  - 2、補休時數及補休原因由工讀單位認定。

## 第七條 助學工讀生應依法參加勞工保險及全民健康保險。

### 一、加保：

- (一)、助學工讀生經單位通知錄用後，至開始工讀日起之前月份 20 日以前，向本組繳交「勞、健保加保申請表」。
- (二)、因配合薪資結算，每月 20 日後不受理新進工讀生加保。20 日前之新進工讀生，於次月 1 日起為起薪日及加保日。
- (三)、應辦理「勞、健保加保申請」而未辦理者，其相關權益及責任由工讀單位及工讀生自行負責。

### 二、退保：

- (一)、助學工讀生應於離職前向本組繳交「勞、健保退保申請表」。
- (二)、「勞、健保退保申請表」應於退保日當月 20 日前提出。
- (三)、如因課程安排需實習者，應同上項規定辦理「勞、健保退保申請」。
- (四)、應辦理「勞、健保退保申請」而未辦理者，其需保費由工讀單位及工讀生自行吸收全額保險費用。

## 第八條 助學工讀生應遵守工作規則：

- 一、助學工讀生如需於校內轉調工讀單位，需填寫轉調申請書，由原單位主管及新單位主管確認核章後，送至本組登記。
- 二、工讀生有下列情事之一者，本組得不經向工讀生預告終止契約：
  - (一)、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示。
  - (二)、對於單位主管、單位職員或其他共同工作之人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  - (三)、違反保密原則，洩露工作業務之個人資訊等。
  - (四)、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
  - (五)、私下轉讓由他人替代工作或由他人替代打卡者。
  - (六)、違反工作管理規定，或有其他非法情事，情節重大者。
  - (七)、工讀生未經原工讀單位同意，私自洽商校內其他工讀單位者。

## 第九條 本辦法如有未盡事宜，悉以勞工基準法相關規定辦理。

## 第十條 本辦法經學生事務處處務會議通過，行政會議決議陳請校長核定後施行，修正時亦同。