

文藻外語大學學生工讀助學金實施要點

民國 95 年 06 月 20 日行政會議修訂
民國 96 年 12 月 18 日行政會議修訂
民國 98 年 06 月 16 日行政會議修訂
民國 101 年 06 月 26 日行政會議修訂通過
民國 102 年 08 月 06 日行政會議修訂通過
民國 106 年 07 月 04 日行政會議修訂通過
民國 112 年 06 月 06 日學生事務會議修正通過
民國 112 年 07 月 08 日校長核定通過
民國 113 年 03 月 19 日學生事務會議修正通過
民國 113 年 04 月 16 日校長核定通過

- 一、本校為減輕學生就學負擔，提供校內工讀機會，補助學生就學之經濟需求，培養工作倫理與態度，促進職能發展，特訂定「文藻外語大學學生工讀助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、工讀助學金實施對象為本校具正式學籍之在學學生(不含交換生、學期與學年實習生)。
- 三、申請資格
 - (一) 年滿十六歲以上為原則；未滿十六歲者依勞動基準法(以下簡稱勞基法)辦理。
 - (二) 需符合下列其中一項。
 1. 具「文藻外語大學經濟不利學生助學辦法」之申請資格。
 2. 具有減免學雜費資格。
 3. 未符合上述條件者，應於申請時載明原因。
- 四、學生工讀內容以不妨礙學生學業與身心發展為限，任用單位應明確告知工讀學生工作規則。
- 五、各單位任用工讀學生應符合政府相關法令。
 - (一) 徵才訊息應公告於本校首頁，不可要求提供性別、生日、身分別等與工作職位或工作內容無關的資料。
 - (二) 招募、面試、進用、工作配置等，不得因性別或性傾向而有差別待遇，惟工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
 - (三) 工讀助學金以勞動部公告之每小時基本工資核給，以不超過基本工資為原則，身心障礙工讀生則依據本要點第六點辦理。
 - (四) 督導工讀學生出缺勤狀況及簽到退情形。
 - (五) 應於起聘日及離職日的七個工作天前完成聘僱流程。
 - (六) 工作期間如發生勞僱爭議，由任用單位妥善處理。
 - (七) 所有聘僱資料須由任用單位妥善保存。
- 六、身心障礙工讀生之任用規範

- (一) 符合下列條件方可以基本月薪聘僱。
1. 經諮商與輔導中心(以下簡稱諮輔中心)評估、媒合、輔導且每月可完成七十小時工作時數者。
 2. 受雇學生及任用單位須配合諮輔中心進行自評與考核。
- (二) 未符合上述情形為一般工讀生則以時薪計算給薪。
- (三) 輔導機制：由諮輔中心依據下列輔導機制及自評與考核結果，瞭解身心障礙生工作情形及任用單位指導情形後，適時調整人力安排。
1. 初級輔導：由任用單位督導學生，使其明確瞭解工作規範與工作內容，必要時要求學生應具備的基本工作態度。
 2. 次級輔導：任用單位初級輔導無效時，與諮輔中心聯繫討論學生工作情況與督導策略。
 3. 三級輔導：學生工作表現不如預期，無法獨力完成工作，可經諮輔中心評估是否安排「學生助理員」短期從旁協助身心障礙生理解並執行工作。

七、工讀學生應遵守契約明定之工作規則，如有違反或工作不力屢經勸導未改善者，得依勞基法相關規定終止聘僱。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。