

南臺科技大學工讀生管理要點

民國 102 年 12 月 30 日第 185 次行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為養成學生獨立自主精神、擴充生活學習領域，特訂定「南臺科技大學工讀生管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所需之經費來源為「教育部工讀助學金專款」及本校「學雜費收入總額提撥百分之三辦理學生就學補助之工讀助學金項目」等經費支應。
- 三、本校每學年工讀助學學生（以下簡稱工讀生）分配方式及名額，由學務處依各單位業務需求規劃，提「學生工讀助學金暨獎學金審核委員會」通過，陳請校長核定後實施。
- 四、工讀生之選用、實施方式、教育訓練及工作範圍如下：

(一)每學期開學前各用人單位依工讀生分配名額退補情形，向學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)領表提出申請，由各用人單位甄選其所需要工讀生，並將工讀學生資料提送課外組。

(二)實施方式

- 1.甲種工讀生每週工讀時數為 30 小時。
- 2.乙種工讀生每週工讀時數為 20 至 30 小時。(僅限原住民及身心障礙者申請)
- 3.業務需求工讀生(簡稱丙種工讀生)。

(三)教育訓練

由學務處課外活動組於每學期期初辦理工讀生工作講習，凡無故不參加講習者不得錄用。

(四)工作範圍

- 1.以協助校內各單位臨時性工作、特定之專長性工作及勞務性相關工作為範圍，並不得使學生以工讀為由而缺課，或以不妨礙學業與身心發展為限。
- 2.用人單位應注意工作場所之安全性，不得交付工讀生具有危險性之工作或赴校外不安全場所工作。
- 3.各單位重大之業務或機密性之文件，不得交由工讀生處理，用人單位應明確規定工讀生工作項目，並切結所有工讀業務相關規定（如附件），以茲遵守。

五、工讀生之工作責任與義務如下：

- (一)工讀生有義務參加工讀講習，以便瞭解對工作前之環境認識及本身之責任與義務。
- (二)每日工作時間自上午九時至十二時及下午二時至五時以六小時為原則（不包括休息及用餐時間），期間應遵守上下班時間規定並親自簽到(退)，不得遲到、早退；除非因公務需要經單位主管核准者外，於上班時間不得逗留在各單位辦公場所。
- (三)因協助工讀單位業務而使用公務電腦、網路及相關電腦資源或資訊文件，應確實遵守下列事項：
 - 1.對於有關個人資料、公務電腦、網路及相關電腦資源係以作為公務使用為原則，任何個人用途之使用均不得妨害公務。
 - 2.個人使用公務電腦、網路及相關電腦資源，不得任意安裝或下載非公務需要、非經合法授權或有安全性疑慮(含任何自非政府網站下載)之軟體或資料，或利用其從

事直接或間接惡意破壞行為。

3.工讀生應保守工作上所知悉之機密，如有洩密或非法情事者，對於所知悉之所有資訊(含個資、所有文件、圖說、報表或電腦資料、數據等)，於任職期間或離職(畢業)終生均負有嚴守秘密之義務，絕不使用於非公務、洩漏或交付，亦不得為自己或第三人利益而使用；如因洩漏、交付或使用，致國家利益或南臺科技大學及所屬教師、職員、學生之權益等遭受損害時，視情節依校規處理或需負相關法律責任。

4.工讀生應遵守智慧財產權相關規範。

(四)工讀生未經允許不得任意翻閱所傳送之公文，並對於所使用之工具及保管之物品應善盡維護之責任，如有不當損壞或遺失時，應負賠償責任。

六、工讀生之工讀費給付及發放方式

(一)工讀生之工讀費以小時為計算單位，核實支付每小時時薪以政府公告為主，工讀生工讀費以每月為核薪依據(以實際簽到時數為準)，不發給年終獎金及慰勞假。

(二)甲、乙及丙種工讀助學金之發放，每月依工讀簽到表所載，經用人單位主管核章確認無誤後送學務處課外活動組彙整工讀助學金印領清冊簽請校長核可後，於次月一日(含)以前送達會計室，並於十七日以前將工讀助學金撥入工讀生帳戶。

七、用人單位應指定工讀生輔導人員，負責工讀生工作、勤惰及品德輔導管理，在每一學期工讀生應辦理考核，凡工讀期間工作不力、未能盡責或行為不檢而情事重大者，由用人單位列舉事實，簽請校長核定後，取消工讀資格並停發工讀助學金；餘相關行政業務事項則由課外組統籌辦理。

八、工讀生經錄用後若不克執行工讀業務時，應於一個月內向用人單位申請辭職，並由該單位另行甄選人員，填寫工讀生請核表經核准後遞補錄用，工讀生不得私自轉讓頂替。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。



工讀生保密切結書

具切結書人_____於南臺科技大學_____擔任工讀生，個人同意遵守以下約定條款，善盡資訊保密的義務：

第一條、使用公務電腦、網路及相關電腦資源，除須經單位主管或工讀生輔導人員同意外，並願意遵守下列事項：

1. 公務電腦、網路及相關電腦資源係以作為公務使用為原則，任何個人用途之使用均不得妨害公務。
2. 個人使用公務電腦、網路及相關電腦資源，不任意安裝或下載非公務需要、非經合法授權或有安全性疑慮(含任何自非政府網站下載)之軟體或資料，或利用從事惡意破壞行為。
3. 遵守智慧財產權及個人資料保護法相關規範。

第二條、任職期間，所知悉之所有資訊(含所有**個人資料**、文件、圖說、報表或電腦資料、數據等)，於任職期間或離職而終生均負有嚴守秘密之義務，絕不洩漏或交付，亦不得為自己或第三人利益而使用；如因洩漏、交付或使用，致國家利益或南臺科技大學及所屬教師、職員、學生之權益等遭受損害時，願負一切法律責任。

第三條、本切結書一式二份，一份單位備查，另一份課外活動組存查。

此致

南臺科技大學

立切結書人：

(簽名及蓋章)

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

中華民國 年 月 日