

南臺科技大學學雜費提撥勞僱型助學金實施要點

107年10月08日行政會議通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為協助學生在學期間，解決家庭經濟弱勢，提供工讀機會以安定就學，並藉以養成獨立自主精神，提升就業競爭力，特訂定本要點。
- 二、勞僱型助學金經費來源為本校學雜費收入總額中提撥至少百分之三支應。
- 三、本校設置「勞僱型助學金審查委員會」(以下簡稱審查委員會)辦理學生助學金之審查及相關業務。審查委員會由督導副校長擔任召集人，學務長擔任副召集人，並由教務長、國際暨兩岸事務處處長、進修部主任、人事室主任、會計室主任、各學院院長、學生會會長及學生議會議長等擔任委員。
- 四、勞僱型助學金僱用之工讀生區分及申請條件：
 - (一)甲類工讀生：本校擁有在校學籍學生，並以家境清寒優先錄取為原則。
 - (二)乙類工讀生：本校擁有在校學籍學生，並具有原住民學生或身心障礙身分之學生。
- 五、工讀服務規則：
 - (一)工讀生應與用人單位簽訂臨時工僱用契約一式二份，雙方各執一份。
 - (二)用人單位應提供安全、適當的工讀環境，單位主管應指派專責人員輔導考核與督導相關事宜。
 - (三)勞僱型助學金之支給酬金依勞基法標準按時計酬，每日工時以8小時為上限、每週工時數以不超過40小時為原則。
 - (四)若因天然災害達停班或停課期間，應全面停止安排學生工讀。
 - (五)工讀生如須於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經用人單位核准後，辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。
 - (六)其他有關工讀生權利義務事項，依據勞動基準法及「南臺科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。
- 六、工讀服務內容：
 - (一)工讀以不影響學生學業與身心發展為原則，工讀範圍以學校各單位之一般性或勞務性且非機密工作等為限。
 - (二)工讀生應依用人單位之業務需求提供服務，如行政作業、文書處理、交通秩序管理、校園環境清潔、宿舍服務、水電管制等。
- 七、工讀生如有違反契約內容時，應解除其僱用契約並終止僱傭關係。
- 八、本校每年七月底前完成勞僱型助學金經費分配方式，由學務處依各單位業務需求規劃，經審查委員會通過，陳請校長核定後施行。
- 九、開學前各用人單位依分配經費，甄選所需要工讀生，並將工讀學生資料提送課外組備查；勞保、健保及勞退保險事宜，由各用人單位送人事室辦理。
- 十、勞僱型助學金之發放，撥付時程如下：
 - (一)於每月底前，由各用人單位製作撥款清冊，並檢附學生工讀簽到表送課外組彙辦。
 - (二)課外組彙整當月勞僱型助學金撥款清冊，於次月5日(含)以前送達會計室。
 - (三)會計室應將前一個月勞僱型助學金，於次月17日(含)以前撥入工讀學生帳戶。
 - (四)若各單位未按規定時程辦理，導致勞僱型助學金延遲給付，則由各單位自行負責。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。