

國立勤益科技大學 基礎通識教育中心

校內工讀生聘任標準作業流程

1. 目的：為協助本校學生在學期間工讀機會以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並用於支援學校進行各種適合學生從事之工作。
2. 依據：[本校學生工讀助學金實施辦法](#)。
3. 範圍：(1) 一般工讀生：協助行政及教學單位繕寫、打字、電腦輸入及文書處理和場地清潔、環境整理及管理單位臨時交辦事項等。
(2) 電腦專長工讀生：協助網頁設計、建置、維護及各單位專屬伺服器維護與管理、公務用程式設計、電腦軟硬體維修等。
4. 權責：詳如 5. 作業說明
5. 控制重點：詳如 6 說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[公告工讀生需求及條件] --> B[工讀生甄選] B --> C{審核工讀生資格及面試 (擇優錄用)} C -- 不通過 --> A C -- 通過 --> D[錄用通知] D --> E[填寫工讀生申請表] E --> F[錄用單位核章 申請並會辦相關單位 (出納組、課指組)] F --> G{審核} G -- 不通過 --> E G -- 通過 --> H([進用(結案)]) </pre>	中心辦公室 (江嘉宜 /2287) 中心辦公室 (江嘉宜 /2287) 中心辦公室 (江嘉宜 /2287) 中心辦公室 (江嘉宜 /2287) 錄取學生 中心辦公室 (江嘉宜 /2287) 課指組 (張蘭芳 /2331) 出納組	公告日 公告後 30 日內 甄選後 10 日內 錄用後 3 日內 錄用後 3 日內 申請後 7 日內	• 生活助學金實施標準作業流程 • 工讀生申請表 (檢附第一銀行帳戶及相關証明)

5. 作業說明：

5-1 中心辦公室公告工讀生需求及條件，自行安排工讀生甄選。

5-2 工讀生申請資格：

- (1) 凡本校在籍學生均可申請。
- (2) 依申請者上一學期之學業、操行成績（未受小過以上處分者）擇優遴選，一年級上學期新生以入學成績較高者為優先。身心障礙及原住民學生不受學業成績限制。
- (3) 身心障礙、原住民、低收入戶持有戶籍地之鄉、鎮、市（區）公所核發之低收入戶證明書、符合教育部規定經濟弱勢家庭學生持有證明者、家境清寒持有清寒證明書者或家裡遭受重大變故之相關證明文件者、曾修習志工服務或參與社團志工服務持有證明者。除單位有特殊需求外，應依序優先錄取。

5-3 工讀生甄選錄用後，需填具相關資料，送學務處審核後正式聘雇為工讀生。

- (1) 填具[工讀生申請表](#)。
- (2) 繳交第一銀行存摺影本、身分證影本。
- (3) 檢附身心障礙、原住民、低收入戶證明、國稅局開立最近一年學生父母及本人各類所得清單或家裡遭受重大災害或變故、志工服務及其他相關證明文件

5-4 工讀生助學金金額

- (1) 校內工讀助學金依規定按工時計酬，一般工讀生、電腦專長工讀生酬勞依本校當年度就學獎補助金管理委員會決議訂定。電腦專長工讀生為身心障礙或原住民學生者，最高得支給每小時新台幣 133 元。每月依實際工讀時數核予工讀金。
- (2) 每月依實際工讀時數核予工讀金。

5-5 工讀生工作時間：

- (1) 實習工讀生：每月工讀時數不可超過 160 小時，每天不得超過 7 小時。
- (2) 學期工讀生：每月工讀時數不得超過 40 小時，期中（末）考試之當週得予免除，前一週則由僱用單位主管視實際需要酌予規定。
- (3) 臨時工讀生：依各僱用單位申請核可之工作時數，請僱用單位簽證為憑。
- (4) 寒暑假工讀生：依各僱用單位於年度分配核可工讀時數內彈性運用，每月工讀時數不得超過 160 小時，每天不得超過 7 小時。
- (5) 電腦專長工讀生：依各僱用單位申請核可之工作時數，每月工讀時數不可超過 160 小時，每天不得超過 7 小時。

6. 控制重點：**風險分布 2**

6-1、公告：工讀生需求及具備條件是否符合學校規定

6-2、甄選及面試：公告後收齊應徵者資料後初審資格並安排面試時間

6-3、錄取通知：主管裁示後通知錄取學生報到日期

6-4、填單及進用：獲得錄取同學告知填寫相關申請表並依行政流程會簽相關單位，並於核准後正式上班。