

# 國立臺灣科技大學勞僱型工讀生實施辦法

87年6月12日第342次行政會議修正通過  
96年10月12日第453次行政會議修正通過  
97年12月19日第455次行政會議修正通過  
98年12月25日第476次行政會議修正通過  
100年11月11日第493次行政會議修正通過  
102年5月7日第510次行政會議修正通過  
102年12月10日第517次行政會議修正通過  
104年5月26日第532次行政會議修正通過  
105年1月19日第540次行政會議修正通過  
106年7月18日第557次行政會議修正通過

1. 為協助本校學生在學期間藉工讀機會，以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並用以支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂定本辦法。
2. 工讀範圍：學校各單位之臨時性工作、特定之專長性工作、校內之勞務性工作等。工作以不妨礙學生學業與身心發展為限，學校勞動服務及其他各項規定之服務，不得視為工讀項目。
3. 職缺公告：各用人單位公告職缺前，須先徵詢本校資源教室身心障礙學生之意願，嗣後於臺科履歷網公告。
4. 申請資格：凡本校在學大學部、研究所及在職班學生均可申請，境外生應事先申請工作許可證，始可申請。前依身心障礙、清寒、操行、學業成績等順序擇優遴選。原住民學生不受學業成績限制。
5. 申請手續：應徵學生可自行於學務處臺科履歷網申請登記，或逕自詢問各用人單位工讀職缺。
6. 審核：由各用人單位自行審核。
7. 聘僱方式：依照本校規定，至遲於起聘日前完成聘僱進用程序並簽訂勞動契約。契約內容含聘僱期間、工作內容、工作地點、工作時間、工作報酬、權利義務及其他工作條件等事項。其餘未盡事宜悉依本校「學生學習與勞動權益保障處理要點」規定辦理。
8. 工作性質與待遇：

本校勞僱型工讀金工作性質與待遇核算標準		
項目	工作性質	待遇(元)
一	文書繕寫、資料整理、電腦建檔、諮詢服務、書庫上架、櫃台值勤、運動場地管理等。	基本時薪
二	環境清潔、水電維修、搬運工作、救生員、實驗室專業工作等。	基本時薪+50元

三	衛浴設施清潔工作等。	基本時薪+100元
備註： 1. 每人每時支領工讀金不得低於基本時薪，並須符合勞動基準法相關規定。 2. 上項工讀金係用以支援學校進行各種適合學生從事之工作。		

9. 工作報酬：每人每月最高工作時數不得超過80小時，寒暑假期間、身心障礙及原住民學生不受此限。工讀如有缺額時，由原列候補學生遞補，如不足需要時，則另行公告後接受申請。
10. 學生工讀之指導、監督及考核，由用人單位指定輔導人員負責。
11. 學生工讀須確實填寫工作紀錄表，並由用人單位按月核章。
12. 工讀金衍生之身心障礙者就業基金繳納差額補助費由用人單位依規定另籌經費或現金繳納。
13. 工讀金發放：由用人單位填報勞僱型工讀金人事費清冊，依行政程序辦理核報作業。
14. 本辦法如有未盡事宜，於每學年度「勞僱型工讀實施通報」中通告。