

國立清華大學學生工讀助學金作業要點

80年10月制定 81年7月修正

83年10月修正

96年7月17日95學年度第13次校務會報修正通過

101年1月10日100學年度第7次校務會報修正通過

102年1月22日101學年度第5次校務會報修正通過

104年1月13日103學年度第5次校務會報修正通過

104年5月19日103學年度第10次校務會報修正通過

104年12月15日104學年度第6次校務會報修正通過

106年11月28日106學年度第7次校務會報修正通過

108年11月12日108學年度第4次校務會報修正通過

108年11月20日校務基金管理委員會第66次會議審議通過

- 一、主旨：為協助本校學生藉工讀機會，以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂本作業要點。
- 二、工讀範圍：學校各單位依年度工讀預算及實際業務需要，自行決定工讀名額。其工作範圍為文書行政、管理、校園整理或其他適當工作。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。
- 三、工讀申請與資格認定：由各用人單位就各申請學生學業成績、操行成績及各單位所需專長，自行審核，擇優遴選。
- 四、經費：工讀金分為A、B兩類，說明如下：
 - (一)A類工讀金經費來源為T類預算，由學校編列預算，專款專用，併同年度預算經費分配至各單位執行。
 - (二)B類工讀金經費來源為教育部競爭型經費、一般計畫或自籌收入。
- 五、待遇及支給作業方式：工讀金依勞動部規定之給付標準支給。支領A、B兩類工讀金之工讀生皆須至「計畫差勤及臨時工時登錄系統」登錄工時，後續作業方式說明如下：
 - (一)A類工讀金由用人單位審核後，單位承辦人於每月10日及25日前上工讀助學金系統作業申報工讀金，並列印助學金核發印領清冊後送主計室審核，交出納組辦理轉發事宜。用人單位務必按工讀生實際工讀時數列報。若用人單位未於規定時間內送交工讀生資料，請各用人單位併入下梯次核報。

工讀生如擔任用人單位認定之專案或任務型工作，可酌予提高其工讀

金，最高支給為勞動部規定給付標準之2倍。

(二)B類工讀金由用人單位計畫承辦人員隨時均可上領據系統報支，印出支出憑證紙本，經單位主管核章後，送主計室審核，交出納組辦理轉發事宜。支給標準依照一般計畫及自籌收入之規定辦理，如無相關規定者，得參考A類工讀金之支給標準辦理。

六、各用人單位應負責督導，並確實考核，落實工讀生管理。工讀生若有工作表現不佳者，應予停用。

七、本作業要點經校務基金管理委員會審議通過後實施。