

耕莘健康管理專科學校學生工讀助學金作業要點

中華民國109年2月24日行政會議

中華民國111年12月26日行政會議

一、為協助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，並培養刻苦耐，勤儉愛校美德，特訂定「耕莘健康管理專科學校學生工讀助學金作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、對象：

(一)凡本校註冊在學之學生，聘任前未受記小過以上之處分，並合於使用單位工讀範圍及時間者。

(二)經濟不利或家庭突遭變故以致經濟發生困難之學生，得優先錄用。

三、薪資：每月8,000元，工讀時數40小時。

四、申請手續：

(一)各處室於期初提出工讀時數需求，經核定後辦理。

(二)每學期於學生事務處網頁公告，學生填寫請表單，由各單位辦理面試及聘任作業。

(三)各聘用單位向人事室提出勞保及勞退申請作業。

五、經費來源：由學雜費提撥3%之就學獎助金項下支應，並依年度預算編列工讀生人次。

六、工讀注意事項：

(一)每人以錄取一單位為限。於二個以上單位工讀者，立即取消其工讀資格，且一年內不得再提出工讀申請。

(二)工讀時間以不妨礙學生學業與身心發展為主，並以校內各單位之臨時性、特定性專長及勞務性工作為原則。

(三)工讀學生須接受聘用單位考核，工讀期間服務態度不認真、受記過處分、休退學、品行偏差、無責任感者，立即取消工讀資格。

(四)單位考核成績優良者，次學期優先任用。

(五)依政府報稅時間，可自行自國稅局下載扣繳憑單，若有特殊需求，逕至出納組索取紙本扣繳憑單。

七、聘用單位注意事項：

(一)工讀生核銷等相關資料須於次月5日前，依核銷流程陳學生事務處課外活動暨服務學習組核銷。

(二)工讀生應完成校內聘僱手續程序後得雇用，並應簽定兼任助理勞動契約、載明相關權利義務等事項。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，並送董事會備查，修正時亦同。