

國立陽明大學工讀金設置要點

104 年 8 月 5 日本校 104 學年度第 1 次行政主管會報通過

104 年 9 月 2 日本校 104 學年度第 2 次行政主管會報修正

- 一、 為培養本校學生獨立自主精神，擴充生活學習領域，並厚植畢業後就業能力，特訂定本要點。
- 二、 工讀金之申請由學務處課外活動輔導組（簡稱課輔組）辦理，課輔組按校方編列之預算，參考各單位之實際需求，分配名額至各行政處室、院、系，由該單位於規定的時數額度內依實際勞務需求支用工讀生時數；原則每一名額為 25 小時，每年以 9 個月計。2 月、7 月、8 月若單位有需求，由單位自行支應。
- 三、 領取本工讀金之學生應依各單位需要安排工作內容，其工作範圍為協助教學活動、策劃、研究、文書行政、協助活動籌備、支援活動進行、環境整理或其他適當工作。
- 四、 前項工作內容不得妨礙學生之學業與身心發展。學生亦不得以參與工讀為由而缺課。
- 五、 下列學生得優先申請參與工讀機會：
 - (一)家境清寒學生，包括低收、中低收、弱勢助學學生及璞玉計畫學生。
 - (二)僑生。
 - (三)領有身心障礙手冊之身心障礙學生。
 - (四)原住民學生。
- 六、 本工讀金每學期申請一次，勞務契約為一學期一聘（上學期為 9-12 月，下學期為 1 月、3-6 月），各單位應於每學期開學前一個月向學務處課輔組提出工讀時數需求，課輔組完成分配工讀員額或工讀時數後，各單位於開學一個月內填具甄選合格之工讀生名單送交課輔組。
本校工讀學生名額及工讀時數依實際需求及經費狀況調整，各單位須依分配名額，自行甄選合格人選，於學期初將名單送至學務處課輔組彙整後，始成為本學期具工讀身份的學生名單；並由各單位與學生於勞務契約簽章後送交課輔組彙整；各單位於學生參與工讀期間，予以管理、督導及考核。若學生可配合的工讀時段未能完全符合單位需求，各單位可徵求其他具工讀身分學生提供勞務。
機關負擔工讀生的勞健保費及提繳勞退金，1/2 由使用單位負擔；1/2 由學校支付。
- 七、 欲申請工讀的學生逕向各單位提出申請。
- 八、 領取本工讀金之學生在參與工讀期間，如有因特殊事故或疾病不克繼續參與者，或休學，或退學者，得取消其資格。
- 九、 工讀期限，如為應屆畢業生者，至畢業月份（六月）為止。
- 十、 每名工讀生平均每月工讀時數為 25 小時，至少需服務滿 20 小時以上，並以 30 小時為上限。工讀服務的單位可不限一單位。

- 十一、各提供工讀機會單位應於每月規定時間，將各學生當月參與工讀起迄時間、時數及工作具體內容詳實申報，課輔組按各單位申報紀錄造冊申請核發本工讀金。如未於規定時間內送交資料將併入下月核發。
- 十二、本要點經行政主管會報審議通過並奉校長核定後實施。