

國立嘉義大學學生工讀助學金實施要點

102年9月10日 102學年度第2次行政會議通過
102年11月5日 102學年度第3次行政會議修正通過
104年8月11日 104學年度第1次行政會議修正通過
105年1月12日 104學年度第4次行政會議予以廢止
105年2月16日 104學年度第5次行政會議恢復適用
105年9月13日 105學年度第2次行政會議修正通過
107年9月11日 107學年度第2次行政會議修正通過
109年1月7日 108學年度第4次行政會議修正通過

一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為協助本校經濟弱勢學生順利就學，藉由工讀機會養成獨立自主能力，擴充學習生活領域，或具有專長之學生能發揮所長，同時支援學校各種適合學生從事之工作，特訂定「國立嘉義大學學生工讀助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、學生工讀助學金(以下簡稱本助學金)經費來源為本校「學生公費及獎勵金」及其他經費。

三、工讀生工作範圍

領取本助學金之學生，由各用人單位安排工讀內容，其工讀範圍為協助校內各單位臨時性、特定性、事務性或其他適當工作。

前項工讀內容，應避免工讀學生參與危險活動，亦不得妨礙其學業與身心發展。

四、學生工讀助學金審查委員會

(一)委員會職責：審議各單位使用本助學金之額度。

(二)委員會成員：由校長指定副校長一人(主席)、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、主計室主任、各學院院長。

五、工讀學生申請資格及聘僱程序

(一)本校大學部、進修學士班(不含大陸籍學生)在學學生。

(二)經用人單位審核或甄試合格並簽妥勞動契約後始得聘用。

(三)申請人未滿二十歲者，須得法定代理人同意。外國籍學生及僑生之工讀期間以工作許可證有效期間為限。

(四)工讀學生有下列情事之一者，取消其資格：

1.受小過處分而未銷過者。

2.受大過以上處分者。

3.休學或退學者。

(五)隸屬計畫性之學生，依「國立嘉義大學研究計畫專(兼)任約用助理人員注意事項」規定管理；其他依各用人單位自行規定。

六、學生工讀助學金發放作業流程

- (一)各用人單位於每月 1 日前將單位主管核章後之學生工讀助學金核算表，送學生事務處生活輔導組/民雄學務組簽收，彙整造冊陳核後，每月 15 日準時匯款至學生郵局帳戶。
- (二)各用人單位於每月 2 日至 10 日送學生工讀助學金核算表者，每月 25 日準時匯款至學生郵局帳戶。
- (三)以學生公費及獎勵金以外之其他經費支應者，各用人單位得另訂給付標準及發放作業流程。

七、工讀學生意見表達及申訴處理制度

- (一)工讀學生對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
- (二)對於申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

八、工讀學生於契約期滿前提前離職者，須於離職前填寫離職申請表，經服務單位同意後始得離職。

九、工讀學生之契約期間、工作項目、工作時間、請假、工資、離職手續、職業災害及普通傷病補助、保險、考核、服務與紀律、安全衛生及其他相關權利義務事項以契約(契約書格式如附表)明定。

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。