

國立陽明交通大學工讀金實施辦法

112年2月22日本校111學年度第5次行政會議通過

- 第一條 為培養本校學生獨立自主精神，擴充生活學習領域，並支援學校進行各種臨時性工作，特訂定本辦法。
- 第二條 工讀範圍：以協助校內單位辦理相關活動支援、文書行政、環境整理、其他指定工作等為原則，但以不妨礙學生學業與身心發展為限。學生亦不得以參與工讀為由而缺課。
- 第三條 工讀資格：
一、申請工讀者須為本校在學學生。
二、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。
三、如為應屆畢業生，工讀期限，至當學期結束月份(六月)為止。
- 第四條 工讀申請程序：
一、相關單位依年度工讀預算分配及實際業務需要，自行決定工讀名額。
二、工讀生之遴選，應以公開方式為之，由各用人單位依其需求，自行審核，擇優遴選。
三、學生應向工讀單位辦理申請手續，並經工讀單位主管同意後予以錄用。
四、相關單位與工讀生成立勞僱關係，應依規定簽定勞動契約。
- 第五條 各單位經費分配標準如下：
一、相關單位分配之金額，按該單位前一年度工讀經費支出情形為分配原則。
二、因勞僱關係成立而衍生之保險費及提撥退休金等，應由所分配之工讀經費支出，不足額部分由工讀單位自行負擔。
- 第六條 工讀費支給標準（按工時計酬）：
一、依勞動部公告之基本工資時薪計酬。
二、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，支給上限為勞動部規定基本工資時薪之2倍為原則。
- 第七條 工讀時數及核銷：
一、為擷節保費成本，工讀生聘僱，應以少人多時為原則，工作內容由各用人單位自行規範。
二、工讀費應於次月十日前依實際工作時數報支。
- 第八條 各用人單位依工讀屬性得優先任用屬經濟弱勢學生。
- 第九條 各用人單位應負責督導，並確實考核，落實工讀生管理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。