

## 致理科技大學勞僱型工讀生僱用管理要點

104.8.24 104 學年度第 1 次行政會議通過

104.12.31 104 學年度第 5 次行政會議修正

- 一、致理科技大學(以下簡稱本校)勞僱型工讀生僱用及管理，依本要點規定辦理。
- 二、本校提供學生工讀，旨在藉工讀機會，培養學生敬業精神及生活適應能力，進而能自我激發潛能，養成獨立自主之人格。
- 三、本校為照顧及獎助品學兼優之弱勢家庭學生，得以順利完成學業，各單位得依業務需要擇優遴選具資格學生，協助各項事務工作之推動。其工作以不影響學生課業及正常身心發展者為限。
- 四、各單位僱用工讀生時，應以業務需要且在年度經費額度內，本員工自主服務及樽節開支原則衡酌後簽核僱用；並應先洽詢校內身心障礙學生及完成聘僱程序。
- 五、工讀生應具備下列資格：
  - (一)品學兼優且具有工作所需知能者。
  - (二)就讀本校之在校學生且能配合各單位上班時間者，各單位得優先遴選僱用。
  - (三)經本校考核為服務學習績優學生且具獎助生資格者，各單位得優先遴選僱用。
  - (四)符合年收入 70 萬元以下中低收入戶弱勢家庭學生，各單位得優先遴選僱用。
  - (五)具原住民或身心障礙之學生，各單位得優先遴選僱用。
- 六、僱用工讀生，應依下列程序辦理及管理：
  - (一)由各單位依業務實際需要，將工作內容、名額及所需知能條件列出公開徵求，並完成校內身心障礙學生洽詢程序，實施面談徵得適當人選後辦理進用手續(如附件一)，並於起聘日辦理報到手續及簽訂僱用契約(如附件二)，以及於到職時主動依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，辦理加保及提繳勞工退休金。
  - (二)各單位僱用工讀生時，應檢附國民身分證影本、學生證影本及工讀生履歷表。
  - (三)工讀生僱用除為臨時人力需求短期僱用外，原則配合學年度僱用，僱用期滿各單位考量業務需要與經費允許，服務成績優良者得簽核續僱之。
  - (四)工讀生報到後，應依單位排定之工作時段及地點，準時到班，並依規定簽到。凡未事先通知或未經各單位工讀生督導同仁及主管同意，而未準時到班或未依規定簽到及簽退者，均視同未到班，得不予核計工讀費。
  - (五)工讀時段排定後，非經各單位工讀生督導同仁及主管同意，不得更改或找他人代班。有曠職記錄者，各單位得斟酌情形隨時終止僱用。
  - (六)工讀期間，工讀生應注意禮貌與服務態度，衣著須整齊清潔、不得穿拖鞋、內衣等出勤，且不得隨意外出，如有事外出，須事先告知督導同仁及主管同意。
  - (七)工讀時，如對交付工作有任何不明白或困難之處，應主動請教單位同仁。
  - (八)工讀生之勤惰及工作品質，由單位督導同仁隨時考核並報告主管。如考核優異者，於下一期優先僱用；如考核不佳者，得立即停止僱用或於下一期拒絕僱用。

七、工讀生之工作項目：

(一)協助行政工作，但以擔任文書繕寫、資料整理統計、電腦資料輸入，及其他不涉及行政責任之工作為限，並不得擔任機密性公文或工作、擬（簽）辦公文書、金錢收支、財務管理及負有行政責任之工作。

(二)協助校園環境之管理維護工作。

(三)其他臨時性工作。

八、工讀生之待遇依僱用契約之約定發給之，支給標準不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。工作時間每日少於 8 小時者，除另有約定外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

九、有勞動基準法第 11 條第 3、4、5 款所列情形之一者，得依勞動基準法第 16 條規定預告終止契約。

十、工讀生有下列情形之一者，為違反僱用契約情節重大，得不經預告終止契約：

(一)上班時間未經請假無故不到或擅離職守。

(二)上班遲到早退，屢勸阻仍未改善。

(三)不聽指揮，違抗命令或怠於執行交付工作。

(四)洩漏職務上應秘密之事項。

(五)竊取公物。

(六)行為不檢嚴重影響學校聲譽。

十一、終止契約後，工讀生應於離職前將公物移交清楚，不得藉故拖延或有其他要求，如因而致學校有損害時，應負賠償責任。

十二、本要點規定未盡事宜，悉依本校相關規定或政府相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

【附件一】

## 致理科技大學勞僱型工讀生僱用申請表

所屬單位：

承辦人：

聯絡電話：

擬僱用 ☐ 已先洽詢校內身心障礙學生。  
☐ 全職 ☐ 部分工時 ☐ 臨時工 (請勾選) 註：僱用臨時工以計劃案為限。

姓名	學歷/ 目前就讀學校	僱用			支給薪資(元) (時薪 133 元/日薪/月薪) 及每月勞健保、勞退	經費來源：預估經費總額 (經費來源請洽詢會計室)
身分證字號		新/續僱	期間	工作時數 (約~小時/月)		
		<input type="checkbox"/> 新僱 <input type="checkbox"/> 續僱	自 / / 至 / /		薪資：時薪計給每月合計 元	<input type="checkbox"/> 年度預算：
	勞保：元 勞退：元 健保：元				<input type="checkbox"/> 計劃案： <input type="checkbox"/> 其他：	
		<input type="checkbox"/> 新僱 <input type="checkbox"/> 續僱	自 / / 至 / /		薪資：時薪計給每月合計 元	<input type="checkbox"/> 年度預算：
	勞保：元 勞退：元 健保：元				<input type="checkbox"/> 計劃案： <input type="checkbox"/> 其他：	
		<input type="checkbox"/> 新僱 <input type="checkbox"/> 續僱	自 / / 至 / /		薪資：時薪計給每月合計 元	<input type="checkbox"/> 年度預算：
	勞保：元 勞退：元 健保：元				<input type="checkbox"/> 計劃案： <input type="checkbox"/> 其他：	

檢附證件：☐ 身分證正反面影本 ☐ 學生證正反面影本 ☐ 學經歷證明 ☐ 履歷表 ☐ 原簽案影本 (請勾選)

僱用事由：

備註：請於每次核銷僱用經費時，檢附原僱用申請表影本。

申請單位	一級單位主管	會辦單位		校長
		人 事 室	會 計 室	

【附件二】

致理科技大學勞僱型工讀生僱用契約書（範本）

致理科技大學（以下簡稱甲方）

立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

○ ○ ○ （以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自民國 年 月 日至 年 月 日止，僱用乙方為\_\_\_\_\_。

乙方於僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：\_\_\_\_\_。

（例如：（一）公文收發。（二）協助影印。（三）傳送公文。（四）辦公室清潔。（五）其他臨時交辦事項。）

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點\_\_\_\_\_。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間，每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時。甲方得視業務需要調整每日工作時間。

（二）乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

（三）甲方如因經費受限，於請求乙方延長工時服務時，乙方同意以補休假方式處理，不另支給延長工時之酬金。

（四）乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

五、請假、例假、休假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方所訂工作規則及相關規定辦理。

六、酬金：

（一）由甲方按月致送酬金新台幣\_\_\_\_\_元整（時薪 133 元），且甲方不得預扣乙方酬金作為違約金或賠償費用。

（二）乙方之酬金，原則於每月 1 日前給付上個月之酬金，如遇例假日則順延。但與乙方另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

七、提撥勞工退休金：甲方應依勞工退休金條例為乙方提繳每月薪資之 6 % 退休金於勞保局個人帳戶，乙方亦可於 6 % 範圍內自願提繳退休金。

八、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

（續背面）

九、福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。
- (二) 乙方在職期間之各項福利，依甲方有關規定辦理。

十、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方所訂工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職訓練及集會。

十一、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十二、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依政府有關法令或準用甲方所訂管理要點、工作規則，但不適用升遷、晉級、兼職、考核、獎懲、訓練、進修等相關規定。

十三、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以臺灣新北地方法院為管轄法院。

十四、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十五、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十六、契約之存執：

本契約書 1 式 3 份，甲方、乙方、用人單位各執一份為憑。

立契約書人：

甲方：致理科技大學  
校長：

乙方：(簽名蓋章)  
住址：  
身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日