

國立台北科技大學工讀助學金作業要點

87年9月15日行政會議通過
93年12月21日行政會議修正

- 一、依教育部頒「技專校院學生工讀助學金要點」規定訂定國立台北科技大學工讀助學金作業要點，以下簡稱本要點。
- 二、本校為協助學生在無礙學生身心發展及學業，於在學期間藉工讀機會，養成學生獨立自主精神，擴充學習生活領域，以適合學生從事勞務支援校內各單位之臨時性、專長性及校內勞務性工作。
- 三、本校學生依其學業、操性成績申請之並擇優遴選，但原住民學生不受學業成績限制。
- 四、學生工讀助學金給付以不低於每一小時七十元及國家規定最低工資標準，學校得於必要時依工作性質之不同提高給付標準。
- 五、學生申請工讀助學金須備申請書〔附表一〕身分證正反面影本及郵局存摺影本向各單位申請之，並由工讀使用單位初審之。
- 六、學生每月工讀時數不得超過四十小時，且不得重覆向不同工讀使用單位申請，違者本校得以工讀最高時數支付工讀助學金，工讀學生應於工讀單位服從工作指派及管理人員之管理，如有違反工讀規定則得由工讀單位終止使用。
- 七、工讀助學金申請期間每年分四期為之，暑假〔7、8、9月〕為一期，學年第一學期〔10、11、12、元月〕為一期，寒假〔2月〕為一期，學年之第二學期〔3、4、5、6月〕為一期，工讀使用單位應於每期前十五日完成初審繳交承辦單位，由承辦單位復審之。
- 八、工讀助學金由本校編列預算專款專用，其請款核銷依規定程序辦理。
- 九、工讀助學金管理委員會負責工讀生之分配及相關業務，主任委員由學務長任之，綜理一切業務、及委員會會議召集與主持。執行秘書由課指組主任任之，督導業務執行，為因應業務需要得奉 校長核示由主辦單位依規定程序辦理必要性工作。工讀助學金管理委員會委員由教務長、總務長、會計主任、及各學院院長擔任。
- 十、工讀助學金工讀生使用單位之管理人員為輔導員，承使用單位主管之指示管考工讀生。
- 十一、工讀助學金管理委員會得於必要時召集工讀使用單位之主管、輔導員及業務相關之承辦人共同研議興革事項。
- 十二、本要點經行政會議通過後於八十七學年實施，修正時亦同。