

國立臺灣科技大學勞僱型工讀生實施辦法

87年6月12日第342次行政會議修正通過
96年10月12日第453次行政會議修正通過
97年12月19日第455次行政會議修正通過
98年12月25日第476次行政會議修正通過
100年11月11日第493次行政會議修正通過
102年5月7日第510次行政會議修正通過
102年12月10日第517次行政會議修正通過
104年5月26日第532次行政會議修正通過
105年1月19日第540次行政會議修正通過
106年7月18日第557次行政會議修正通過

1. 為協助本校學生在學期間藉工讀機會，以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並用以支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂定本辦法。
2. 工讀範圍：學校各單位之臨時性工作、特定之專長性工作、校內之勞務性工作等。工作以不妨礙學生學業與身心發展為限，學校勞動服務及其他各項規定之服務，不得視為工讀項目。
3. 職缺公告：各用人單位公告職缺前，須先徵詢本校資源教室身心障礙學生之意願，嗣後於臺科履歷網公告。
4. 申請資格：凡本校在學大學部、研究所及在職班學生均可申請，境外生應事先申請工作許可證，始可申請。前依身心障礙、清寒、操行、學業成績等順序擇優遴選。原住民學生不受學業成績限制。
5. 申請手續：應徵學生可自行於學務處臺科履歷網申請登記，或逕自詢問各用人單位工讀職缺。
6. 審核：由各用人單位自行審核。
7. 聘僱方式：依照本校規定，至遲於起聘日前完成聘僱進用程序並簽訂勞動契約。契約內容含聘僱期間、工作內容、工作地點、工作時間、工作報酬、權利義務及其他工作條件等事項。其餘未盡事宜悉依本校「學生學習與勞動權益保障處理要點」規定辦理。
8. 工作性質與待遇：

本校勞僱型工讀金工作性質與待遇核算標準		
項目	工作性質	待遇(元)
一	文書繕寫、資料整理、電腦建檔、諮詢服務、書庫上架、櫃台值勤、運動場地管理等。	基本時薪
二	環境清潔、水電維修、搬運工作、救生員、實驗室專業工作等。	基本時薪+50元

