

# 國立臺北教育大學特殊教育學系學生工讀服務實施細則

104 年 9 月 15 日 104 學年度第 1 學期系務會議訂定

一、依據：國立臺北教育大學學生工讀服務實施要點，訂定本細則。

二、目的：提供特殊教育學系(以下簡稱本系)學生利用課餘、假日從事工讀服務，以培養勤勞、服務之觀念，鼓勵認真向學。

三、申請資格及條件：

(一)本系在校生，有參加學生團體保險者。

(二)學生有下列情形之一者，不得申請工讀：

1、曾受大過(含)以上處分者。

2、前一學期學業成績未達及格者。

四、申請程序：

每學期與寒暑假由特教系辦公室公告工讀訊息後，學生自行申請。特教系就申請學生之上學年學業成績、操行成績、所需專長及工作經驗，擇優遴選，家境清寒有證明者、原住民學生及僑生得優先錄用。

五、工作項目：協助特教系辦公室與特教中心以下事項：

(一)收發公文信件、資料影印彙整、整理器材設備與環境整潔。

(二)協助學術研究與招生考試等活動之勞務性工作。

(三)夜間辦公室、會議室、專業教室開放使用之值班。

(四)其他臨時交辦勞務性工作。

六、待遇：工讀時薪不低於勞動部所定之勞工基本工資時薪。

七、工讀期限與時間：

(一)每次工讀核准期限以 1 學期為原則。每週一至週日早上 8:00 至晚間 9:00 開放排班時段。

(二)上課期間每人每月工讀時數以不低於 20 小時、不超過 40 小時為原則，專案簽請校長核准者不在此限。

(三)工讀生依排定之班表時間工讀，彈性上下班時間為表訂之前後 10 分鐘，每次工讀以半小時為單位，累積工讀時間。

(四)工讀離職之申請，以二週前提出為原則。

(五)寒暑假期間之工讀時數，在不妨礙其學業及身心健康之情形下，不受本細則第七點第 2 款之限制。

八、考核：

(一)工讀生應注意服裝儀容並接受工讀服務單位業務相關人員之督導與考核，每月需確實填妥工讀生工作紀錄表，逐日記載其出勤情形至分鐘為止。

(二)工讀學生在工讀期間，凡經工讀單位考核，如有下列情形之一者，取消其工讀資格：

1、因特殊事故或疾病不克繼續工作者。

2、工作不力或不適任，且勸導無效者。

3、受大過(含)以上處分者。

4、前一學期學業成績未達及格者。

5、休學或退學者。

6、有特殊或怠忽情節嚴重者另依校規辦理獎懲。

(三)工讀生因故未能按時工作時，須事先向工作單位請假，按規定依當月實際工讀時數發放工讀金。

九、本細則如有未盡事宜，悉依本校相關規定及法令辦理。

十、本細則經系務會議通過實施。