



崇右影藝科技大學獎助生工讀工作守則

一、為使本校工讀生於工讀期間能瞭解相關責任及義務，特訂定本工作守則，以期全體工讀生配合遵守。

二、適用對象：本校全體工讀生(教補款生活助學金、生活助學金、一般助學金)。

三、工讀時間

(一) 上班時間:

1. 常規工讀生：08:00-12:00/13:00-17:00/18:00-20:00。

2. 任務工讀生：視情況由使用單位指派，並經工讀生同意後執行工讀。

(二) 依規定工讀時間應準時簽到及簽退。

四、請假事宜

工讀生請假時應於事前以口頭或line告知使用單位老師或助理，以便安排替代人力。

五、工讀生薪資、結算日及發給作業

(一) 常規工讀生：薪資來源區分為本校「一般學習助學金」、「生活學習助學金」或教育部「教補款助學金」，前一項參酌勞動部訂定之勞工時薪發放，後二項依本校「獎助生及兼任助理於益保障處理要點」發放。每月3日前結算上一個月各生工作時數，於每月4日造冊送會計室請款，由校方統一匯入各工讀生銀行帳戶。

(二) 任務工讀生：經費來源由業務單位依據專案或校內助學金支應。一般工讀金依政府規定元/時，「生活學習助學金」及教育部「教補款助學金」則為200元/時，雇用當月以6000元(30小時)以上為原則，不能低於6000元/月。

六、工作須知

(一) 工讀生應接受工讀金承辦單位老師或系辦助理之指導工作內容。

(二) 工讀生應謹守職場倫理，辦公室業務絕不外洩，並不得議論辦公室內之人及事。

(三) 認真負責、細心及主動助人，並能切實、按時完成交辦工作。

(四) 辦公室禮儀

1. 親切服務師長及學生。

2. 辦公時間不做自己或他人之私人事務。

3. 接聽電話應清晰有禮貌。當承辦單位老師或系辦助理不方便接電話時，則須請問對方是否須留言，並紀錄轉告秘書、系主任或相關教師。

(五) 如確實將交代的工作做完後，暫無支援任務，則應主動善加利用時間，如：檢查有無公文需存檔、公告或張貼、檢查公佈欄有無過期的資料要取下、整理辦公室、添加影印紙、傳真紙等。

(六) 所有辦公室外借物件均須確實登錄借用或歸還日期及人員。

(七) 若下班前交辦之工作未完成，應口頭告知承辦單位老師或系辦助理工作進度。

(八) 工讀期間如因故辭職時，應儘量於一個月前告知所承辦單位老師或系辦助理，以便安排接替人力。

助理。

(三) 公文處理

1. 收/發文件確實登錄於收/發文本。

2. 新收公文交予系辦助理。

七、本校得裁撤不適宜工讀之同學(重大失職、遲到、早退、被糾正三次或服務態度不佳者)。

八、本守則經學務會議通過，陳請學務長核定後施行，修正時亦同。