

國立臺灣師範大學國際事務處工讀生管理要點

中華民國 113 年 5 月 28 日通過

- 一、 國立臺灣師範大學國際事務處（以下簡稱本處）為協助境外生在學期間藉由工讀機會補助其生活所需，養成獨立自主精神，特定訂本要點。
- 二、 工讀資格：
 - (一)申請工讀者需為本校在學學生。
 - (二)參與工讀期間，若因休學、退學者，或因特殊事故、疾病不克繼續者，得取消其資格。
- 三、 工讀項目：以輔助性工作為原則，不妨礙學生學業與身心發展為限。學生亦不得以參與工讀為由而缺課。工作內容包含辦理活動支援、行政文書、環境整理、其他指定或臨時性工作為原則。
- 四、 如工讀生無法於上班時間完成交辦業務，本處交辦人應優先考量由其他工讀生接替完成。如必須由原工讀生於非工讀時間辦理，交辦人應與工讀生管理者溝通其加班時數並給予工資。另有關涉及智慧財產之創作如未另外提供工資，須向工讀生確實告知；如須提供另外工資者，交辦人需與主管核備後再行交辦。
- 五、 工讀時數：
 - (一)境外生：工作時間除寒暑假外，每星期最長為 20 小時。
 - (二)本地生：每天至多 8 小時。
- 六、 工讀生對所派任之工作，應受單位主管及督導人員，忠誠負責、切實處理，不得怠忽職守。本處得不定期進行工讀生考核，落實本管理要點。
- 七、 有勞動基準法第十一條第三、四、五款所列情形之一者，或工讀生有下列情形者，本處得於十日前預告終止聘僱。
 - (一)上班遲到早退，經勸阻不聽仍未改善者。
 - (二)上班時間，未經請假無故不到或擅離職守者。
 - (三)盜取公物者。
 - (四)不聽指揮，違抗命令者。
 - (五)未經同意與授權擅自將本處交付資料複製、挪用、攜出或轉移者。
- 八、 工讀報酬依工作紀錄表之工時計酬。給付標準依勞動部之基本時薪之規定辦理。
- 九、 本要點如有未盡事宜，國際事務處保有修正及解釋之權利。

十、 本要點經自本處處長通過核定後實施，修正時亦同。