亞東學校財團法人亞東科技大學學生工讀助學金規定

95.11.28 本校 95 學年度第 8 次行政會議訂定
104.10.7 本校 104 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
105.1.6 本校 104 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
109.4.8 本校 108 學年度第 3 次學生事務會議修正通過
110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過
115.6.3 本校 114 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

一、 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為協助本校學生在學期間，藉工讀機會擴充學習生活領域，養成獨立自主精神，並能支援學校進行各種重點計畫及臨時性工作之遂行，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生工讀助學金規定」(以下簡稱本規定)。

二、 學生工讀，係用以支援學校進行各種臨時性、特定專長、勞務性工作，其工讀項目、時間、地點由學務處協調各單位辦理。

三、 凡本校在學學生，能刻苦耐勞無素行不良且志願工讀者均可提出申請，經錄取者，每學年須參加生活輔導組公告之教育訓練講座 1 場次，未參加者暫停下學年工讀資格，並於補行完成後恢復之。

四、 為加強照顧經濟弱勢學生，協助清寒學生順利就學，厚植弱勢學生畢業後就業能力，得優先任用家境清寒或境遇特殊之學生。

五、 經核定之學生未經學校同意不得私自退出，且需完成學校分派之工作，否則取消該生學期工讀資格。

六、 本助學金依勞工基本工資規定給付，每日 8 小時為上限。各單位應於月底結算當月工讀時數並次月五日前檢具工讀紀錄表、印領清冊申領送學務處彙整送會計室撥款，由出納組於次月中旬發放。

七、 工讀生委用單位應指定專人輔導，工作內容以不妨礙學生學業及身心發展為原則，避免危險性工作，並視工作所需，由工讀生委用單位為其加保適當之險種。

八、 工讀生委用單位，應負責工讀生之勤惰考核：

(一)文件抄錄工作，以在指定場所工作為原則，非經報准不得攜離工作場所。

(二)工讀生應保守工作上所知之機密，其有洩密或非法情事時，即行懲處。

(三)工讀生在規定工作時間內，如因疾病等原因，不能工作時，應向委用單位請假，凡經工讀生委用單位考核，有工作不力且勸導無效者，即取消其工讀資格。

九、 工讀學生必須簽立「亞東學校財團法人亞東科技大學學生兼任助理勞動契約」。

十、　本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】
95.11.28 本校 95 學年度第 8 次行政會議訂定
95.11.22 本校 95 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
96.10.18 本校 96 學年度第 1 次獎助學金委員會議修正通過
96.10.23 本校 96 學年度第 1 次學務事務會議修正通過
96.11.28 本校 96 學年度第 9 次行政會議修正通過
100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
101.1.11 本校 100 學年度第 3 次學生事務會議修正通過
104.10.7 本校 104 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
105.1.6 本校 104 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
109.4.8 本校 108 學年度第 3 次學生事務會議修正通過
110.7.20 本校 109 學年度第 1 次臨時學生事務會議修正通過
115.6.3 本校 114 學年度第 4 次學生事務會議修正通過