製表日期：2/14/2007

義守大學一般工讀生切結書

學生對於工讀生須知已充分瞭解，同意於工讀期間遵守工讀之各項規定，如有違反情事願受校規處分。

立切結書人姓名：　　系　　級：　　學號：

身 份 證 字 號：　　工讀單位用印：

工　讀　期　程　：□　學年度 第 學期　□　學年度寒假　□　學年度暑假

註：本切結書填寫後請繳至服務教育組，否則視同未完成工讀報到手續。

中　華　民　國　　年　　月　　日

工 讀 生 須 知

切結書之工讀生須知擷取自義守大學校內助學工讀金實施辦法與施行細則。

【工讀薪資】

（一）助學工讀計薪：

1、以時薪制計算。

2、上下學期，每人每月工讀 30 小時為限；服務教育及清潔工讀生每人每月工讀 40 小時為限；寒暑期工讀生每人每天工讀最多 8 小時，上限時數以每人該寒暑期核定時數為限。

3、工讀學生之簽到簽退紀錄需與工讀單位排班時段吻合，未於排班時間內之簽到退紀錄，當日工讀將不予計薪。

（二）工讀計薪期程為上月 26 日至當月 25 日止，一般工讀生開學及期末當月工讀時數加總為工讀生一個月時數上限，依天數比例調配開學及期末當月工讀時數之上限，工讀總時數凡超過該月工讀時數上限者將不予計薪。

(三)「工讀薪資請領明細表」須由工讀單位指導員及單位主管簽章後，於二個工作天內送回學務處服務教育組辦理核發工讀薪資作業，工讀生約於下月 5 日(遇國定例假日順延)收到工讀金，詳細撥款日期每月另行公告，若連續二個月未請領將視同放棄申請。

（四）工讀計薪依實際工作時數計算（超過個人核定預算上限時數者將不予計薪），由服務教育組審核後會計室將按月匯入**工讀生本人之郵局帳戶**中。

（五）工讀學生只限一份校內工讀工作，其餘工讀將不予計薪。

（六）各項工讀所得，將由會計室於年終時寄發「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」。

【工讀管理系統簽到、簽退注意事項】

（一）工讀日當天於工讀管理系統簽到、簽退。(路徑：http://ccdev.isu.edu.tw/pw/)

（二）「工讀管理系統」須由工讀生本人上網簽到退，不可由他人代簽；如發現代為簽到者，依學生獎懲辦法處理。

（三）上、下班簽到退之工讀時數最小計薪單位為 0.5 小時，不足 0.5 小時將不予計薪。工讀出勤逾 15 分者以遲到論，該次 0.5 工讀時數不予計薪，未逾 15 分者必須於下班時補足應上班時數。

（四）工讀生加（代）班須事前經工讀單位指導員同意，並由工讀指導員於系統上註明加（代）班時數，始可計薪，違者將不予計薪。

（五）上下班忘記簽到退時，須於隔日告知工讀單位指導員，並註明上下班時間，始可計薪，違者將不予計薪。

【工作管理】

工讀生執勤注意事項，除應遵守下列規定外，各工讀單位得依實際工作情況經單位主管自行訂定管理要點。

(一) 工讀生執勤時，需佩戴工讀識別證(穿著工讀背心)，以明確區分為工讀執勤時間，俾利配合工讀稽查。

（二）不可收、送公文。

（三）未經工讀單位許可，不可上網、上 BBS、打電動或從事非職務相關之工作。

（四）工讀生應保守業務機密，恪遵公務倫理，謹慎處理交辦事項。

（五）工讀生請假及加班，需依相關規定辦理。

【工讀請假】

工讀生辦理請假務必事先申請且經單位主管簽核後，影印一份於請假日前送至服務教育組，始完成請假程序，並俾利核對工讀時數記錄。

【工讀倫理】

工讀生於工讀期間出現下列任一情形，即取消工讀資格且不得再提出申請：

（一）工讀申請書（履歷）資料填寫不實者。

（二）工作不力、不接受工讀單位輔導或中途無故離職者。

（三）私下轉讓由他人替代工讀者或由他人上網代簽到、退者。

（四）洩漏工作機密或有其他非法情事者，將視情節輕重，依校規處分。

PDF created with pdfFactory trial version www.pdffactory.com