

檔 號：

保存年限：

國立臺灣科技大學學生事務處 書函

機關地址：台北市大安區基隆路四段43號

聯絡方式：林秀璿，分機：6251

受文者：營建工程系

公告通知(含外網區). 並
e-mail 轉知各級職員工生

發文日期：中華民國102年1月17日

發文字號：(102)臺科大學務字第004號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

組員吳宜柔
0118

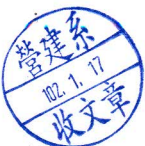
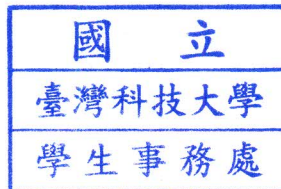
營建工程系 黃兆龍
主任
0118

主旨：檢送102年度工讀實施通報乙份，請逕依通報內容配合辦理，請查照。

正本：本校各單位

副本：學生事務處就業輔導組

國立臺灣科技大學學生事務處



裝

訂

線

國立台灣科技大學 102 年度工讀實施通報

- 一、依據本校 101 年 12 月 28 日第 505 次行政會議修正通過，自 102 年 1 月 1 日起調整校內工讀金給付標準為每小時新臺幣 110 元；環境清潔、水電維修、搬運工作、救生員、實驗室專業工作等，每小時 160 元；衛浴設施清潔工作等，每小時 210 元。（詳如附件一）
- 二、依據『就業服務法』第 43 條規定：除本法另有規定外，外國人未經雇主申請許可，不得在中華民國境內工作。故境外生（含僑生）工讀必須檢附有效期限內之工作許可證影本申報之，逾期之境外生現已無法登入工讀助學金系統，敬請各工讀單位配合宣導。
- 三、二代健保業於 102 年 1 月 1 日正式施行，依據本校 12 月 7 日由人事室召開因應二代健保施行第一次行政協調會議之討論案由二：有關兼任助理或工讀生若為大學部學生，單筆支領之兼職薪資未逾基本工資即不需扣繳補充保費，目前依本校學生工讀助學金辦法規定每人每月最高不得超過 8,800 元，寒暑假每人每月不得超過 17,600 元，惟身心障礙及原住民學生不受此限，故大學部學生少有逾基本工資之狀況；若為碩、博士生單筆支領逾 5,000 元即需扣款，並以給付日計算之，本案目前仍依現行規定施行，各工讀單位無須更動任何電腦操作步驟，彙整後將由電腦系統計算之。
- 四、敬請特別注意！二代健保制度施行期間，若工讀同學為免繳之對象者（請參考附件二之免繳對象），需檢附相關證明文件，逕送各工讀單位審核，經彙整製作撥款清冊後，將加會人事室審核。
- 五、為配合劃撥作業，請轉知工讀生每月務必清楚正確上網填寫本人身份證字號、戶籍地址、立帳郵局局號、帳號等資料於工讀金申報表，並請各單位輔導人員於送出前檢查是否為工讀本人之帳戶資料，如遇新進工讀生亦請該生務必翔實填寫學生資訊系統之郵局局號及帳號等資料，以利入帳。
- 六、工讀金約於每月 10 日發放，請轉知工讀同學自行至郵局提領。
- 七、各單位若有問題或需要協助，請洽就輔組林秀璘（分機 6251）。

學生事務處 謹啟

國立臺灣科技大學學生工讀助學金實施辦法

87年06月12日第342次行政會議修正通過

96年10月12日第453次行政會議修正通過

97年12月19日第455次行政會議修正通過

98年12月25日第476次行政會議修正通過

100年11月11日第493次行政會議修正通過

101年12月28日第505次行政會議修正通過

1. 為協助本校學生在學期間藉工讀機會，以養成獨立自主精神，擴充學習生活領域，並用以支援學校進行各種適合學生從事之工作，特訂定本辦法。
2. 工讀範圍：學校各單位之臨時性工作、特定之專長性工作、校內之勞務性工作等。工作以不妨礙學生學業與身心發展為限，學校勞動服務及其他各項規定之服務，不得視為工讀項目。
3. 申請資格：凡本校在學大學部、研究所及在職班學生均可申請，境外生應事先申請工作許可證，始可申請。前依清寒、操行、學業成績等順序擇優遴選。原住民學生不受學業成績限制。
4. 申請手續：應徵學生可自行於學務處臺科履歷網申請登記。
5. 審核：由各用人單位自行於學務處臺科履歷網公告辦理及審核錄取名單。
6. 工作性質與待遇：

本校工讀助學金工作性質與待遇核算標準		
項目	工作性質	待遇(元)
一、	文書繕寫、資料整理、電腦建檔、諮詢服務、書庫上架、櫃台值勤、運動場地管理等。	每小時 <u>110</u> 元
二、	環境清潔、水電維修、搬運工作、救生員、實驗室專業工作等。	每小時 <u>160</u> 元
三、	衛浴設施清潔工作等。	每小時 <u>210</u> 元
備註：		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 每人每月支領工讀金最高限額為 <u>8,800</u> 元，寒暑假每人每月不得超過 <u>17,600</u> 元。 2. 上項工讀助學金係用以支援學校進行各種適合學生從事之工作。 		

7. 工作報酬：每人每月最高不得超過 8,800 元，寒暑假每人每月不得超過 17,600 元，惟身心障礙及原住民學生不受此限。
8. 工讀如有缺額時，由原列候補學生遞補，如不足需要時，則另行公告後接受申請。
9. 學生工讀之指導、監督及考核，由用人單位指定行政人員負責。
10. 學生工讀工作紀錄表，由用人單位按月核實，並於規定時間內交由學務處就輔組審查，辦理核報作業。
11. 學生之工讀核報金月份逾期三個月(含當月)以上，請依工讀金申報表上之相關規定辦理補發。
12. 發放時程：工讀金申報表於每月四日收件截止後，需要五個工作天完成核發作業(上述日期凡遇假日皆順延)。
13. 本辦法如有未盡事宜，於每學年度「工讀實施通報」中通告。

學期	學分	備註
1091 學年	1	1091 學年
1092 學年	1	1092 學年
1093 學年	1	1093 學年
1094 學年	1	1094 學年

國立臺灣科技大學 年度 月份 工讀助學金申報表

工 讀 時 數 及 金 額 統 計	次 數	工作時數				每小時 金額	小計(元)	輔導人員核章
		月	日	開始時分	結束 時分			
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							

本月合計

工讀金額

工讀金額 - 代扣個人補充保費金額(2%) = 實領金額

若單月工讀總金額超出 5,000 元(含)之同學，請詳閱附記二

附
記

- 一、本表每人每月填寫一份，依每日實際工作時數逐次詳載，並請輔導人員核章、簽證，每月應請單位主管簽章。
- 二、102 年 1 月 1 日起實施二代健保新制，凡月領總金額(併計所有工讀單位時數金額)逾 5,000 元之碩、博士生、二技在職生，學校將依規定代為扣繳 2% 之『個人補充保費』。
- 三、工讀生請於每月期限前送至各工讀單位轉學務處就業輔導組彙辦。
- 四、每人每月工讀助學金不得超過 8,800 元。寒暑假每人每月不得超過 17,600 元。
- 五、工讀金所得，依所得稅法規定於年度結束後核發綜合所得稅扣繳憑單。

學生
基本
資料

學號

系所年級

姓名

郵局局號 - 帳號

身分證字號

聯絡電話

性別

工讀單位

擔任工作內容

個人補充保費免扣繳人員應附證件

(符合者請勾選，並將資料繳至工讀單位核可)

低收入戶

專技人員自行執業者

領取身心障礙者生活補助費

自營作業而參加職業工會者

備註說明

戶籍地址

輔導人員

主管

*為順利入帳，請確實檢查資料是否填妥。

(本表若不敷使用，請自行影印)