

靜宜大學學生自治會工讀助學實施辦法

民國 94 年 3 月 17 日第九屆學生議會三讀通過

- 第一條 為有效規範本會各單位工讀生之運用，真正達到協助會務推動之功能，特訂定「靜宜大學學生自治會工讀助學實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 工讀範圍：協助本會行政中心、學生議會、學生評議會一般性庶務工作之推動，其工作以不妨礙學生學業與身心發展為限。
- 第三條 申請工讀辦法如下
一、申請對象：當學期有繳交課外活動費者。(低收入戶不在此限)
二、工讀優先順序條件如下：(備一即可)
(一)、具低收入戶證明。(非清寒證明)
(二)、社團、系學會表現優良者，具活動證明。
(三)、具工讀生服務之意願及工作熱忱者。
三、除外條件：現任本會行政中心幹部、議會幹部、學生評議會幹部不得擔任。
- 第四條 工讀待遇及義務
一、學生工讀助學金給付標準依靜宜大學行政單位工讀生時薪給付為準。
二、工讀生應依選任單位之工作範圍執行任務，因故不能執行工作時，應自另覓同單位之工讀生代理，並向工作單位之主管報告獲准。
三、工讀生工作不力者，工讀單位得停止其工讀並另行遴選遞補之。
- 第五條 上述經費於每學期編列預算，由學生行政中心彙整後，送學生議會審查，並臚列執行計畫。執行計畫包含以下各項：
一、每月工讀總時數。
二、單位工作內容。
三、名額數。
- 第六條 工讀助學運用：
一、各單位工讀生遴選後，填具工讀生申請表，經其工讀單位負責人、課指組組長審核後執行工讀任務。
二、各單位工讀生每月應書寫工作報告送到各單位主管，由各單位主管彙整後送課指組輔導老師處存查。