

類 別	規 章 名 稱	編 號
學 生 類	學 生 工 讀 辦 法	II DC03

1. 總 則

1.1. 制 定 目 的

為建立有效率的工讀人力資源之運用方式，以促使學院能提供工讀者之助學機會；一方面工讀者能發揮所長，另一方面使學院能獲致適當人力。

1.2. 適 用 範 圍

本學院各單位需要工讀者時，均按本辦法辦理。

1.3. 管 理 單 位 (者)

行政處為本辦法之相關事項執行與諮詢者。

2. 工 讀

2.1. 工 讀 種 類

2.1.1. 經 常 性 工 讀

期間以一學年為原則。

(1) 總 機 值 班 人 員

代理總機同工於平日中午及夜間之值班。

(2) 安 全 維 護 人 員

為學院早晚門戶之安全管理。

(3) 圖 書 館 值 班 人 員

代理圖書館同工於平日中午及夜間之值班等。

(4) 助 教 人 員

(A) 協助教師有關教學資料之蒐集及教學講義之整理打字或編輯工作。

(B) 協助教師有關教學之其他輔助性工作。

(5) 其 他 部 門 之 需 要

類 別	規 章 名 稱	編 號
學 生 類	學 生 工 讀 辦 法	II DC03

2.1.2. 臨時性工讀

學院事務實際需要之臨時性工讀。

2.2. 工讀對象之優先順序

- (1) 本學院之全修生及其眷屬。
- (2) 本學院同工（下班後之時間）。
- (3) 其他。

2.3. 工讀職責

工讀者應接受原直屬職務者之訓練與督導。

2.4. 工讀需求申請

- (1) 各單位主管應於每學年編列預算時提出工讀需求預算，若未編列工讀預算者，需經副院長核定後由各部門公佈辦理。
- (2) 助教工讀人員應先經由教務處長或副院長核定後，由教務處公佈辦理。

【見】【附件 1】表單：C0301『部門工讀需求申請表』。

2.5. 工讀登記及聘雇

- (1) 每學年開學時，由各部門自行公佈經核准工讀種類與人數。
- (2) 欲參加工讀者應於每學年開學，按各部門公佈自行至各部門登記。

【見】【附件 2】表單：C0302『學生工讀登記表』。

- (3) 按工讀對象優先之順序及登記順序予以聘雇。

2.6. 工讀酬勞

- (1) 助教工讀每週以不超過 10 小時為宜。
- (2) 依工作性質之不同，按工讀時數給予不等之酬勞。並於學年初或政府公布調整基本時薪時，由行政副院長核訂之。
- (3) 工讀酬勞仍依薪資所得於年底開立扣繳憑單，以供申報所得稅。

3. 附則

類 別	規 章 名 稱	編 號
學 生 類	學 生 工 讀 辦 法	II DC03

3.1. 制修廢

本辦法屬於管理規章，經行政副院長審議後公告實施；修改、廢止時亦同。

3.2. 公告實施

本辦法自民國 103 年 9 月 1 日起公告實施。

本辦法自民國 104 年 9 月 1 日起修訂實施。

本辦法自民國 107 年 6 月 1 日起修訂實施。

4. 附件

【附件 1】表單：C0301『部門工讀需求申請表』。

【附件 2】表單：C0302『學生工讀登記表』。

類 別	規 章 名 稱	編 號
學 生 類	學 生 工 讀 辦 法	II DC03

【附件 1】表單：C0301『部門工讀需求申請表』

中華福音神學院

部門工讀需求申請表

需求單位：

申請日期： 年 月 日

需求名稱		
工作內容	1、 2、 3、	1、 2、 3、
需求期間	年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日
需求時段	每週：□一□二□三□四□五 時 分 至 時 分 其他：	每週：□一□二□三□四□五 時 分 至 時 分 其他：
備 註		

需求單位主管：

副院長(或教務處長)：

附註：助教工讀人員應先經由教務處長或副院長核定。其他工讀需求，

請直接交由行政處統籌辦理。

類別	規章名稱	編號
學生類	學生工讀辦法	II DC03

【附件 2】表單：C0302『學生工讀登記表』

中華福音神學院

學生工讀登記表

登記日期：自 年 月 日至 年 月 日

需求 名稱					
工作 內容					
需求 期間	年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日	年 月 日 至 年 月 日
需求 時段	每週	每週	每週	每週	每週
登 記 者					