

# 台灣首府大學學生服務助學實施要點

96年9月10日行政會議通過

97年3月19日行政會議修正通過

98年11月11日行政會議修正通過

99年8月11日行政會議修正通過

一、為養成學生刻苦耐勞精神，擴大學習及生活領域並安定其基本生活與就業，特訂定本要點。

二、服務學生之申請與助學金發放標準

(一) 服務學生種類及服務範圍

- 1、甲種服務學生：長期協助相關行政工作。
- 2、乙種服務學生：協助相關臨時性工作。
- 3、丙種服務學生：協助校內勞務服務。

(二) 服務學生申請資格

- 1、本校有學籍之學生。
- 2、前一學期操行成績八十分以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。
- 3、前一學期服務學習成績八十分以上者(新生或轉學生無此限制)。
- 4、在本校(新生或轉學生在他校)未曾被記過(含)以上處分者。

(三) 服務學生之申請、核定與錄用程序

- 1、申請、核定與錄用程序如下凡有意願且符合貳之二資格者，於規定時間內填妥申請單(請於課外組網頁下載或至課外組領取)，送交課外活動組管制辦理。
- 2、服務學生之錄用，以下列情況之學生為優先：
  - (1) 低收入戶持有相關證明文件者。
  - (2) 單親家庭且經濟狀況不佳者。
  - (3) 其他經校長認可有必要資助其基本生活者。
  - (4) 服務學習表現優異學生。

(四) 服務助學金核給及服務時間

- 1、甲種服務學生：一個月工讀時數以107小時為上限，時薪103元且一週工作時數需低於30小時(不包含30小時)，每月發給服務助學金上限新台幣11,021元。
- 2、乙種服務學生：一個月工讀時數以29.5小時為上限，時薪103元，每月發給服務助學金新台幣3,039元。
- 3、丙種服務學生：每月服務天數以行政員工作天數為依據，每天服務7小時，每月發給服務助學金18,000元，服務超時以補休方式辦理。
- 4、宿舍幹部：總樓長、副總樓長每長每月各6,000元。其他幹部每月各4,500元。〈全勤者〉。
- 5、為顧及學生課業且讓較多學生有服務機會，一人只限在一個單位服務，不能兼兩份職務。

(五) 服務學生勞保之相關規定

- 1、因勞保加、退保申報作業不得向前追溯，為維護個人權益，各單位任用服務學生時，請於到、離職前3日(不含例假日)向課外活動組提報。凡未依規定提報者，受損之權益或不足之保費(自付部份及僱主負擔部份)，概由當事人自行負責。
- 2、服務學生薪資起算日即是勞保加保日，被保險人(服務學生)須自行負擔部份保費，所需保費(個人自付部份)由服務助學金內扣除。關於所需負單保費(個人自付部份)

請參閱勞工保險投保薪資分級表。<http://www.bli.gov.tw/File.aspx?uid=f5g55de%2bwDw%3d>

- 3、甲、乙種服務學生皆是以部份工時投保。

(六) 經費來源

本辦法經費來源為學雜費收入用於服務助學金部份。

### 三、服務學生之服務手則

- (一) 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓或學生接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。
- (二) 舉凡各耗材（如紙張、公文封…等），如可回收再利用者，應善加利用。各單位之耗電設備（如電燈、電腦、冷氣、電扇、影印機…等）之能源均應節約用之，養成隨手關閉電源的習慣。
- (三) 服務時除由老師指派工作執行外，應主動協助服務單位同學。若因服務而瞭解服務單位事務、同學之隱私，應遵守保密原則。
- (四) 傳遞公文，對於文件內容應予保密，並不得延誤時效。對於公用物品，應保管愛護，節約使用。不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。應避免與工作單位同學有金錢之糾紛。服務時間不可上網談天，亦不得自行抓取任何無關工作內容之資料。
- (五) 服務學生應服從管理人員調度及師長指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。不得擅引外人進入服務單位參觀，及攜帶違禁品進入本校。不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

### 四、服務學生之服務考核

- (一) 學生至各單位後，應接受各單位主管或承辦人之指導，並遵守服務學生之服務守則。
- (二) 在規定時間內，如因疾病或其他原因，應向直屬單位請假，否則按曠職論，並列入勤惰考核。
- (三) 各服務學生直屬單位應於每學期結束時負責學生之考核。
- (四) 考核特優者可建議學務處議獎；考核成績未達70分或表現不佳者，得由服務單位主管或學務處取消其服務資格。
- (五) 服務未滿一個月不願繼續服務者，無特殊理由未經該單位主管同意，不發該月份助學金；且在同一單位須任期滿一學期始可離職（因表現不佳被取消資格者除外），違者不核撥該月份助學金，同時學校將永不再任用。

### 五、要點施行與修定

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。