

國立成功大學圖書館學生工讀金作業要點

104年11月3日圖書委員會通過
104年11月18日第178次行政會議通過

- 一、國立成功大學圖書館（以下簡稱本館）為保障本館工讀生權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱工讀金，係指以國立成功大學（以下簡稱本校）「學生公費及獎勵金」經費科目僱用工讀生，協助本館執行各項業務所支付工作酬金等相關費用。
- 三、本要點適用對象，以具有本校學籍之學生為原則。
- 四、工讀生工作酬金依工作紀錄表論工時計酬之，給付標準依主管機關之規定辦理。
- 五、每一工讀生每日工讀時數以8小時為限；學期間每名每月工讀時數以80小時為限，寒暑假每名每月工讀時數則以160小時為限。外籍生及僑生之工讀時數限制，依主管機關規定辦理。
- 六、工讀生協助本館執行業務所產出之相關成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。
- 七、工讀生應完成校內聘僱程序始得僱用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。
- 僱用契約得載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、差假、保險及相關權利義務等事項。
- 八、工讀生到職時，本館依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。
- 前項人員自行負擔之保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，由本校按月自薪資中代為扣繳為原則。
- 九、工讀生對於本館勞務監督所為之措施或處置，認有爭議致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。
- 十、工讀生有關事項，本要點未規定者，準用其他相關規定。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。