

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7月14日校務會議修正通過更名
99年8月11日行政會議修正通過
103年7月24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。
 - 4、丁種服務學生：宿舍幹部。
 - (二) 服務學生申請資格
 - 1、本校有學籍之學生，休學者除外。
 - 2、前一學期操行成績達六十分以上(新生或轉學生以前一學期在他校成績為準)。
 - 3、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、申請者請填妥申請單(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) 身心障礙學生。
 - (4) 原住民籍學生。
 - (5) 其他經校長認可有必要資助其基本生活者。
 - (四) 服務助學金核給及服務時間
 - 1、甲種服務學生：採時薪制，時薪依勞基法基本時薪辦理，每月發給服務助學金依服務時數定之，惟不得高於勞保部份工時之最低投保級距。
 - 2、乙種服務學生：採時薪制，時薪依勞基法基本時薪辦理，每月發給服務助學金依服務時數定之，惟不得高於勞保部份工時之最低投保級距。
 - 3、丙種服務學生：採時薪制，每天服務7小時，每月服務天數依行政員工作天數定之，時薪依勞基法基本時薪辦理，服務超時應經服務學生同意以補休方式辦理。
 - 4、丁種服務學生：宿舍總樓長、副總樓長、其他幹部，採時薪制，時

薪依勞基法基本時薪辦理，每月發給服務助學金依服務時數定之。

- 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。

(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，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。