

## 國立彰化師範大學僱用學生擔任工讀生應注意事項宣導資料

為精進本校工讀生業務確實符合勞動法令，學務處彙整以下各大學常見之違反勞動基準法(以下簡稱勞基法)之相關規定，請各單位審視單位內執行狀況與勞基法法規，避免違反勞基法而影響工讀生權益與遭致相對應的罰則處置。

各大學常見之違反勞動基準法之內容、法條和檢討改善建議			
序號	違反法規之內容	違法之法條 (附件一)	檢討改善建議
1	未依規定置備勞工名卡	第 7 條	請參照工讀生名卡範例(如附件三)建置工讀生名冊，並保管至人員離職後 5 年。
2	延遲給付工資	第 23 條第 1 項	1、請各單位務必在每月 3 日前如實無誤的完成填報上個月份工讀時數，承辦單位彙製印領清冊進入各審核程序時，請相關單位協助盡速辦理。 2、將修法調整工讀生發薪日期與遇例假日之彈性機制，兼顧工讀生權益與學校執行面之適法性。預計執行日期為 111 學年度。
3	延長工作時間未依規定加給工資	第 24 條第 1 項	請依據工讀生工作時間核實核發。
4	未逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止	第 30 條第 6 項	請參照工讀生工讀紀錄表範例(附件四)記載工讀生出勤狀況至分鐘。
5	延長工作時間超過法令規定	第 32 條第 2 項	1、依本校辦法學期中每周以 10 小時為上限，每月工讀時數以不超過 40 小時為原則。 2、依勞基法每日不得超過 8 小時。
6	繼續工作 4 小時未有 30 分鐘休息	第 35 條	請遵照法規連續工作 4 小時給予 30 分鐘之休息，或為兼顧學生學習生活，避免讓學生連續工讀 4 小時。
7	未依規定給予特別休假	第 38 條第 1 項	1、勞工在本校服務滿 6 個月以上，應給予 3 日以上的特休假。 2、請依據「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」所規範之「部分工時勞工工作年資滿 6 個月以上未滿 1 年者，自受僱當日起算，6 個月正常工作時間占全時勞工 6 個月正常工作時間之比例；部分工時勞工工作年資滿 1 年以上者，以部分工時勞工全年正常工作時間占全時勞工全年正常工作時間之比

			<p>例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由勞雇雙方協商議定，惟不得損害勞工權益。」辦理該單位工讀生之特休假。</p> <p>特休時數計算方式：</p> <p>1. 年資滿半年者公式：(6 個月正常工時總計)/[(52*40+8)*0.5]*3 天*8 小時</p> <p>公式：<math>\frac{X}{2088 \text{ 小時} \div 2} \times Y \text{ 天} \times 8 \text{ 小時}</math></p> <p>範例：<math>\frac{208}{2088 \text{ 小時} \div 2} \times 3 \text{ 天} \times 8 \text{ 小時} = \text{可特休 4.78 小時}</math></p> <p>X 為學生於正常工作時間時數(如：110/6/1-11/30 工作了合計 208 小時)。</p> <p>2088 小時為(52*40+8)一年有 52 週*每週正常工作 40 小時+每年有 52 週多一天工作有 8 小時，2088 小時除 2 為半年工作時數。</p> <p>Y 為年滿年資之特休天數。</p> <p>2. 年資滿 1 至 2 年者公式：(前一年正常工時總計)/(52*40+8)*7 天*8 小時(日正常工時)</p> <p>公式：<math>\frac{X}{2088 \text{ 小時}} \times Y \text{ 天} \times 8 \text{ 小時}</math></p> <p>範例：<math>\frac{500}{2088 \text{ 小時}} \times 7 \text{ 天} \times 8 \text{ 小時} = \text{可特休 13.4 小時}</math></p> <p>3. 年資滿 2 至 3 年者公式：(前一年正常工時總計)/(52*40+8)*10 天*8 小時(日正常工時)</p> <p>公式：<math>\frac{X}{2088 \text{ 小時}} \times Y \text{ 天} \times 8 \text{ 小時}</math></p> <p>範例：<math>\frac{500}{2088 \text{ 小時}} \times 10 \text{ 天} \times 8 \text{ 小時} = \text{可特休 19.16 小時}</math></p> <p>4. 年資滿 3 至 5 年者公式：(前一年正常工時總計)/(52*40+8)*14 天*8 小時(日正常工時)</p> <p>公式：<math>\frac{X}{2088 \text{ 小時}} \times Y \text{ 天} \times 8 \text{ 小時}</math></p> <p>範例：<math>\frac{500}{2088 \text{ 小時}} \times 14 \text{ 天} \times 8 \text{ 小時} = \text{可特休 26.82 小時}</math></p>
--	--	--	--

附件：

一、大學常見之違反勞基法規定之法條內容。

二、本校工讀助學金實施辦法。

三、工讀生名卡範例。

四、工讀生工讀紀錄表範例。

條號查詢結果

法規名稱： 勞動基準法 ☐ EN

法規類別： 行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

- 第 7 條
- 1 雇主應置備勞工名卡，登記勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。
  - 2 前項勞工名卡，應保管至勞工離職後五年。
- 第 23 條
- 1 工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。
  - 2 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。
- 第 24 條
- 1 雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：  
一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。  
二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。  
三、依第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
  - 2 雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- 第 30 條
- 1 勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
  - 2 前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
  - 3 第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。
  - 4 前二項規定，僅適用於經中央主管機關指定之行業。
  - 5 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
  - 6 前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。
  - 7 雇主不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少勞工工資之事由。
  - 8 第一項至第三項及第三十條之一之正常工作時間，雇主得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍

內，彈性調整工作開始及終止之時間。

- 第 32 條
- 1 雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
  - 2 前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。
  - 3 雇主僱用勞工人數在三十人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。
  - 4 因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。
  - 5 在坑內工作之勞工，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。

第 35 條 勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

- 第 38 條
- 1 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：  
一、六個月以上一年未滿者，三日。  
二、一年以上二年未滿者，七日。  
三、二年以上三年未滿者，十日。  
四、三年以上五年未滿者，每年十四日。  
五、五年以上十年未滿者，每年十五日。  
六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
  - 2 前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
  - 3 雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。
  - 4 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
  - 5 雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。
  - 6 勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

- 第 79 條
- 1 有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰：  
一、違反第二十一條第一項、第二十二條至第二十五條、第三十條第一項至第三項、第六項、第七項、第三十二條、第三十四條至第四十一條、第四十九條第一項或第五十九條規定。

二、違反主管機關依第二十七條限期給付工資或第三十三條調整工作時間之命令。

三、違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準。

- 2 違反第三十條第五項或第四十九條第五項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。
- 3 違反第七條、第九條第一項、第十六條、第十九條、第二十八條第二項、第四十六條、第五十六條第一項、第六十五條第一項、第六十六條至第六十八條、第七十條或第七十四條第二項規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。
- 4 有前三項規定行為之一者，主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。

## 國立彰化師範大學工讀助學金實施辦法

106 年 6 月 7 日行政會議討論通過

106 年 6 月 19 日校務基金管理委員會討論通過

### 一、目的

國立彰化師範大學(以下簡稱本校)為有效辦理學生工讀助學業務，協助學生藉工讀機會培養獨立負責的態度，特訂定本辦法。

### 二、申請資格

凡具有本校學籍學生(陸生、進修學院及休學期間學生除外)，具備服務熱忱與主動學習精神，且未受記過以上處分者，均可申請本助學金。

### 三、申請、程序

舊生於每年 5 月、新生於 9 月依學務處公告期限內，逕行至本校工讀助學金系統，輸入各項資料，並列印該申請書及檢附應繳證明文件向學務處生輔組提出申請。

### 四、錄取標準

前一學年學業成績平均達 60 分以上，且具備以下身分者，得優先錄取：

- (一)身心障礙學生。
- (二)原住民學生。
- (三)符合大專校院弱勢學生助學計畫資格、低收入戶、中低收入戶、特殊境遇子女、身心障礙人士子女。
- (四)家庭遭變故致經濟困難影響就學，經導師簽署證明。
- (五)清寒僑外生，由國際事務處審查，並證明其清寒狀況。

### 五、工讀期限：期限為一學年，期滿需重行申請。

### 六、工讀服務內容及原則

- (一)錄用後，工讀生應與用人單位簽訂勞動契約一式二份，各執一份。
- (二)工讀以不影響學生學業與身心發展為原則，工讀範圍以學校各單位之臨時性工作、一般無機密、經常性事務工作或校內之勞務性工作等為限。
- (三)各單位應提供安全、適當的工讀環境，且應有專責人員指導學生。
- (四)學生應詳實記錄工讀實況，各單位經主管核章後據實申報，並將紀錄表妥善保存單位內備查。
- (五)工讀均應於課外時間行之，用人單位得請工讀生提供課表查核。
- (六)依據「天然災害停止上班及上課作業辦法」達停班或停課期間，應全面停止安排學生工讀。
- (七)其他有關工讀生權利義務事項，按照勞動基準法辦理之。

### 七、工讀助學金支給標準

- (一)工讀生以工讀一單位為原則，請用人單位確實查詢，以利校內同學工讀機會之均等。

(二)工讀助學金之支給，以勞動部之勞工基本工資時薪標準計算，薪資採按時計酬，學期中每週以 10 小時為上限、每月工讀時數以不超過 40 小時為原則，寒、暑假期間視用人單位實際狀況妥善運用已分配之經費。

(三)用人單位應於每月 3 日前將上一個月助學金金額上傳工讀助學金系統，若用人單位未於規定時間內送交相關資料時，其請款時間延後造成學生申訴事宜，由該單位負責。

(四)助學金金額每月發放乙次，並於完成工讀之次月 10 日以前匯入學生帳戶。

(五)助學金應按實際履行工讀之月份從實核發，畢業生核發至畢業離校之月份。

八、經錄取之工讀生，如有下列情形之一時，應取消其資格：

(一)經單位考核工讀期間表現不佳，並有具體事蹟者。

(二)學期中休、退學者。

(三)已因工讀導致課程缺課、曠課者。

(四)受記過以上之處分者。

(五)洩漏公務機密或學生個人資料者。

九、本辦法經費由本校自籌收入支應。

十、本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學工讀生名卡

姓名	王小明	性別	男
出生年月日	80/01/01	本籍	中華民國 (外國籍請檢附工作證)
教育程度	大學	身分證統一號碼	N123456789
系級		聯絡電話	09xx-xxxxxx
住址	彰化縣xxxxxxxx		
到職年月日	111/1/1	勞工保險投保日期	111/1/1
工資	薪資採按時計酬，不低於基本工資之時薪。		
獎懲			
傷病			
其他必要事項			



國立彰化師範大學 111 年 2 月份工讀服務紀錄表

工 讀 單 位		生輔組		系 級	物理系二年級	
學 號		S1012345		姓 名	王小明	
月/日	星期	工 作 項 目		工讀起訖時間 (請填至分鐘)	工讀小時	簽 證
2 / 8	二	文書處理、獎學金資料整理		14:05-16:05	2	
2 / 9	三	就 貸 資 料 整 理		8:03-10:07	2	
2/10	四	原 資 中 心 資 料 處 理		12:55-17:01	4	
2/15	二	班 會 與 班 級 活 動 紀 錄		14:01-16:03	2	
2/16	三	減 免 學 雜 費 資 料 整 理		8:00-10:02	2	
2/17	四	校 園 交 通 安 全 管 制		13:01-17:01	4	
2/22	二	校 內 代 辦 獎 學 金 資 料 整 理		14:02-16:03	2	
2/23	三	庶 務 性 工 作		8:00-10:02	2	
2/24	四	協助校內學生車輛秩序管理		12:56-17:02	4	
承 辦 人		單位主管簽章			全月工作 總 時 數	
填 表 說 明		1. 本表供各單位承辦人使用， <u>每次</u> 工讀生來校工讀完畢，請即詳實記載表內各欄。 2. 若工讀單位之工讀生「有異動-更換新工讀生時」，請務必於起聘日前儘速送相關資料至學務處辦理加保作業。				

1. 工讀出勤狀況，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。  
 2. 繼續工作 4 小時應有 30 分鐘休息。  
 3. 延長工作時間超過法令規定，每日不得超過 8 小時。