

三十七、人事室工讀生管理標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-12-01

制訂日期：100 年 06 月 17 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 30 日

業務項目	工讀生管理標準作業
承辦人員	王淑蕙
聯絡電話	校內分機：2234
e-mail	shwang@cc.shu.edu.tw
作業時間	隨時
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為使本校人事室工讀生之雇用及工作有所規範，並有效管理以協助人事室推動各項業務。 2. 本室工讀生含專職工讀生、生活助學生、32 小時工讀生、工讀助學生。專職工讀生每月工讀時數為 140 小時，自 104 年 7 月起 7、8 月每月工讀時數為 120 小時，其餘月份每月工讀時數為 100 小時。生活助學生執行期間為 1~6 月，每月工讀時數為 40 小時，工讀金每月 6,000 元。32 小時工讀生不得兼領工讀費用，需於於申請學年度內完成生活服務學習，未完成者不得申請下學年助學金，畢業時不得辦理離校手續，其「弱勢學生助學計畫（助學金）生活服務學習考核表」須於學年度結束前統一擲交學務處生輔組。 3. 每月 5 日進行生活助學金與工讀助學金之核銷作業。
作業流程	<p>一、工作內容與道德倫理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室工讀生以支援行政公務活動為優先，服務內容主要為人事室臨櫃服務、人事室電話應答及行政支援相關業務。 2. 對師長服務應保持謙恭有禮之態度，並避免任何可能的衝突。 3. 對所交付之工作須盡心盡力，如遇困難或不明白之處，應主動向人事室同仁請求協助。 4. 應保持充分敬業態度，不遲到、不早退、不翹班、不私自代班，能準時按排定之工作時段至工作地點服務。 5. 應具有良好職業道德，對工作所接觸之機敏事物應守口如瓶。 6. 應發揚經驗傳承之精神以提攜後輩並充分照顧學弟妹，帶領新進人員快速熟悉工作環境與瞭解工作內容。 <p>二、管理規範</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室應按照實際工作需要制訂相關工作守則，以供工讀同學參考。 2. 人事室應指導工讀同學進行工讀相關之文件製作，以利標準作業程序之累積。 3. 人事室應針對服務對象之特殊個案進行案例彙集，並於人事室會議進行個案研究，以期未來能有更好的應對方式與服務機制。

三、工讀生資格

1. 專職工讀生需為身障生，委請無障礙資源中心協助推薦；生活助學生與 32 小時工讀生皆由學務處生輔組直接分配；工讀助學生的任用資格必須符合學校工讀生管理辦法，除專業能力、操行品性、群體合作之考量外，應以清寒學生為優先。
2. 工讀期間如違反相關規定且情節重大者，將立即停止工讀之任用。
3. 年度內工讀生表現特別優異者，得適度予以獎勵。
4. 工讀生任用時，應簽署保密協定書並恪遵各項規定。

四、差勤考核

1. 工讀生排班工作應不影響學校課業為主。
2. 工讀生應準時繳交可排班之時段，以利人事室管理人員進行班表排定。
3. 工讀生排定工作時段後，非經人事室管理人員同意，不得私自變更或交換工作時段。
4. 工讀生應依排定之工作時段及地點準時到班，並應於簽到表進行簽到。
5. 工讀生如因故無法到班，應事先尋找代理人員，並向人事室管理人員請假。如有突發事件不克到班，應立即以電話知會人事室管理人員。
6. 凡未事先通知或未經人事室管理人員同意而未準時到班者，均視同未到班，人事室得不予核計工讀時數。
7. 工讀生無正當理由而遲到（超過十分鐘）或未到班之次數，每學期累計達五次者，將終止工讀任用。
8. 工讀生因公務外出時，須先知會人事室管理人員。
9. 工讀生於執行勤務期間應配帶識別證，服裝儀容須整齊清潔、不得穿拖鞋、內衣等值班。
10. 工讀生於執行勤務期間不得從事與業務無關之工作。
11. 工讀生之勤惰及工作品質，由人事室同仁共同考核。如考核優異者，於下一期優先僱用；如考核不佳者，得立即停止僱用或於下一期停止僱用。

五、工讀生之個人電腦使用通則

1. 登入帳號與密碼應由人事室同仁保管。
2. 工讀生電腦應啟動螢幕保護程式並且將螢幕保護啟動時間設定為 10 分鐘以內。
3. 個人電腦應安裝防毒軟體，並設立病毒碼自動化更新作業及定期執行掃描作業，且勿任意移除或關閉防毒軟體。
4. 個人電腦需安裝防毒軟體，使用者應注意防毒軟體病毒碼版本是否更新。
5. 個人電腦需安裝作業系統修正程式(Service Pack、Hotfix)，使用者應注意修正程式是否更新，並配合修正程式更新定期執行修正

	<p>程式安裝。</p> <p>6. 不得任意使用外來儲存媒體，如因業務需要必須使用時，應先進行病毒檢查，以避免感染電腦病毒。</p> <p>7. 電源關閉前必須將所有應用程式結束，以免資料毀損。</p> <p>8. 工讀生於下班時應將設備關機始得離開，以節約能源並避免電氣危險之發生。</p> <p>9. 禁止於上班時間閱讀不當網路(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺等)及瀏覽非公務用途網站。</p> <p>10. 人事室之個人電腦應配合進行軟體更新，修補漏洞，保持更新至最新狀態。</p> <p>11. 個人電腦上應僅保留現階段業務需要之敏感或機密資料；需要自行保留時，應加密處理後才進行保存。</p> <p>六、工讀金核銷</p> <p>1. 請工讀生於每月最後 1 個工作日確認自己當月份工讀時數，並於時數表簽名。</p> <p>2. 於每月 5 日前完成生活助學金與工讀助學金單。</p>
控制重點	無
注意事項	<p>1. 應隨時注意進出之人員，如遇可疑人物進出或攜帶可疑物品應主動詢問，必要時應通知人事室工作人員或警衛協助處理。</p> <p>2. 應管制進入辦公區域之人員，非經人事室工作人員陪同或授權者，應拒絕該人員進入。如勸阻無效而欲強行進入者，應立即通報人事室工作人員或警衛協助處理。</p> <p>3. 應隨時保持工作環境整潔，私人物品應收納於儲物箱櫃中。</p> <p>4. 應支援人事室之各項行政工作，包含電話訪問、文件繕打、文稿撰寫、文件複印傳真、會議茶水準備、會議場地收拾等工作。</p>

附 件：

流 程 圖	工讀金核銷標準作業流程圖
相關表單	弱勢學生助學計畫（助學金）生活服務學習考核表
相關法規	<p>1. 工讀助學實施辦法</p> <p>2. 生活助學金實施要點</p> <p>3. 世新大學弱勢學生助學計畫（助學金）—生活服務學習實施要點</p>
其 他	無

■ 人事室工讀金核銷標準作業流程圖

作業說明	工讀生	人事室
1.請工讀生於每月最後 1 個工作日確認自己當月份工讀時數，並於時數表簽名。	<div data-bbox="411 349 608 423" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">確認工讀時數</div>	
2.於每月 5 日前完成生活助學金與工讀助學金單。		<div data-bbox="639 589 831 663" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">填寫工讀金單</div>