

# 長庚大學人工智慧學系 助學工讀生徵選聘用要點(草案)

## 第一條 依據

長庚大學人工智慧學系（以下簡稱本系）為協助學生在學期間養成獨立自主精神、擴充學習生活領域，藉由提供工讀機會支援本系進行各種適合學生從事之工作，並依據本校「獎助學金實施管理辦法」第五條規定辦理助學工讀生（以下簡稱工讀生）徵聘作業。

## 第二條 名額

學務處依據本校「獎助學金實施管理辦法」第五條第(五)項規定辦理，由「獎助學金審核小組」分配審定本系工讀生員額。

## 第三條 申請資格

- 一、本校在籍學生。
- 二、依據本校「獎助學金實施管理辦法」第五條第(五)項規定辦理，家境清寒（低收入戶、中低收入戶）、本人身心障礙或身心障礙人士子女、原住民族及領取教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金學生優先錄用。
- 三、家庭遭受重大變故、曾修習志工服務或參與社團志工服務持有證明者。
- 四、現任系學會幹部。
- 五、通過學系遴選評核。
- 六、除本系有特殊需求外，應依序優先錄取。

## 第四條 職務及薪資

- 一、一般性工讀生：
  - (一)行政庶務工作：彙整文書資料、影印掃描文件、公文傳送、信件領取及投遞、掃描影印資料、主管臨時交辦事項。
  - (二)活動支援：場地布置、簽到/報到、接待來賓、資訊說明。
  - (三)機動協助：師生臨櫃諮詢、辦公室電話接聽留言、院辦聯繫事項。
  - (四)環境整理：學生討論室、會議室與辦公室。
- 二、技術性工讀生：
  - (一)定期巡檢、整理、維護及問題排除：學系所屬資通訊設備(如電腦、電子白板、投影機等)及網路連線。
  - (二)協助實施教學活動：上課前後設置投影機及影音設備、借用器材、電腦教室排檢與門禁管理。
  - (三)支援行政庶務工作：資料彙整、活動辦理及臨時交辦事項。
  - (四)環境整理：實驗室及電腦教室。
- 三、一般性工讀生每小時時薪依本校人事室規定，每月工作以不超過 40 小時(含)為原則。

- 四、技術性工讀生、低收入戶/中低收入戶/(本人)身心障礙/身心障礙人士子女/原住民族/領取教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」助學金學生：每小時時薪以一般性工讀時薪為基準定額增加 30 元，每月工作以不超過 40 小時(含)為原則。

#### 第五條 評核及錄用

- 一、學系辦公室依照學務處公告核定員額，於每學期開學、結束前公告開放徵選工讀生，申請學生須於公告期限前提交「工讀生申請表」至學系辦公室。
- 二、符合第三條第二、三項學生須檢具證明備查。
- 三、依申請學生上一學期之學業、操行成績（未受小過以上處分者）擇優遴選，一年級上學期新生以入學成績評選。符合前述第二、三項學生不受學業成績限制。
- 四、由智慧運算學院及本系主任、同仁共同進行評選排序後公告錄用結果。
- 五、工讀生甄選錄用後，需填具勞動契約書及帳戶資料，送學務處審核後正式聘雇。
- 六、工讀生應每日填報「長庚大學助學生工作日誌」（表號：B01308），每月 21 日前交部門主管於核簽後，繳回人事室憑以辦理核發助學生助學金。
- 七、若學期中各部門有助學生離職出缺或遇不適任者擬予更換時，申請部門得以「長庚大學助學生名冊」提報新聘及離職學生名單，呈單位主管核簽後，送交學務處辦理報到及離職手續。

#### 第六條 實施與修正

- 一、本要點未盡事宜，依本校及教育部相關規定辦理。
- 二、本辦法經系務會議通過後，陳請學院院長核定後公告施行，修正時亦同。