

法官學院工讀生工讀服務管理要點總說明

法官學院(以下簡稱本學院)為鼓勵品學兼優學生體驗社會，協助本學院處理事務性工作，爰擬具「法官學院工讀生工讀服務管理要點」草案，要點說明如次：

- 一、 明訂制訂本要點之目的。
- 二、 明訂本要點未規定者，應適用相關法令之規定。
- 三、 明訂工讀生之招募及進用程序。
- 四、 明訂本要點所稱工讀生之定義。
- 五、 明訂工讀生之進用資格。
- 六、 明訂工讀生之工作項目與義務。
- 七、 明訂工讀生應與本學院簽訂之契約內容。
- 八、 明訂工讀生之試用期。
- 九、 明訂工讀生之工作時間及薪資。
- 十、 明訂工讀生應依規定參加勞工保險。
- 十一、 明訂工讀生之休假。
- 十二、 明訂工讀生之請假、缺勤與扣薪。
- 十三、 明訂工讀生於僱用期間屆滿前離職之申請與同意。
- 十四、 明訂工讀生應受主管人員之監督。
- 十五、 明訂本學院得預告終止契約之事由。
- 十六、 明訂工讀生離職前之移交義務及損害賠償責任。
- 十七、 明訂工讀生所需經費之支出項目。
- 十八、 明訂本要點經報請司法院核定後發布實施，修正時亦同。

法官學院工讀生工讀服務管理要點

- 一、為鼓勵品學兼優學生體驗社會，協助法官學院（以下簡稱本學院）處理事務性工作，特訂定本要點。
- 二、工讀生之管理依本要點之規定，本要點未規定者，適用相關法令之規定。
- 三、招募工讀生之訊息，得張貼於本學院外網「徵人啟事」欄，並函大專院校法律系、所周知。

工讀生應經公開甄選程序並簽訂勞動契約後，始得進用。

- 四、本要點所稱工讀生，係指受本學院非依公務人員法規自行進用，從事與本學院業務有關之各項臨時性、短期性或特定性工作，並獲致工資者。
- 五、工讀生之進用資格如下：

（一）年滿十八歲以上之大專或研究所在校學生，必要時亦得僱用年滿十六歲以上之高中、職在校學生。

（二）具有服務熱忱。

前項進用，於家境清寒或遭遇變故之學生，優先考量；僱用期滿後繼續僱用關係者，以僱用契約繼續時仍具在學資格者為限。

第一項第一款之學生未滿二十歲者，應得法定代理人之同意。

- 六、工讀生工作項目以「事務性」或「輔助性」工作為限，並應就職務上所知事項負保密義務。
- 七、工讀生應與本學院簽訂定期契約。

前項契約內容，得依性質分為臨時性、短期性或特定性工作。

- 八、本學院對於擬進用之工讀生得定相當期間之試用期，試用期間仍應給薪；試用期間經直屬主管考核合格者，得正式僱用，並自試用時起，計算僱用期間；考核不合格者，不予僱用。
- 九、工讀生每日工作時間以不超過八小時為原則，每日上午上班及下午下班應刷卡或簽到退，工作時間應佩戴識別證；薪資按月計酬，每月薪資於次月初發給，不及一個月者，薪資按工作日數比例發給。
- 十、工讀生自工讀之日起應依規定參加勞工保險。

- 十一、 紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應放假，薪資照給。但主管得與工讀生協商後彈性調整放假日期。
- 十二、 工讀生請假或無故缺勤，依其請假或缺勤之日、時數，按每月三十日、每日八小時之比例扣薪。工讀生之婚、喪、事、病假，依勞工請假規則辦理。工讀生差勤考核表、請假單格式如附件一、二。
- 十三、 工讀生因特別事故須於僱用期間屆滿前離職時，應於一個月前提出申請，經主管同意後，始得離職，否則以曠職論。
- 十四、 工讀生對所派任之工作，應接受主管人員之監督，忠誠負責、切實處理，不得怠忽職守。
- 十五、 工讀生有勞動基準法第十一條第三、四、五款所列情形之一者，本學院得於十日前預告終止契約。
工讀生有下列情形之一者，為違反僱用契約情節重大，本學院得不經預告終止契約：
 - (一) 遲到早退、穿著奇裝異服，經勸阻仍未改善者。
 - (二) 上班時間，未經請假無故不到或擅離職守者。
 - (三) 盜取公物者。
 - (四) 不服從指揮，違抗命令者。
 - (五) 洩漏職務上機密情節重大者。
 - (六) 其他有觸犯刑責之行為者。
 - (七) 其他不當言行之情形，認情節重大者。
- 十六、 終止契約後，工讀生應於離職前將公物移交清楚，不得藉故拖延或有其他要求，如因而致本學院受損害，應負賠償責任。
- 十七、 本要點所需經費，由相關業務經費項下支出。
- 十八、 本要點經報請司法院核定後發布實施，修正時亦同。

附件 1

工讀生 (工讀生姓名) 差勤考核表

年 月

日期	星期	上午簽到	下午簽退	時數(由指導人員填寫)	評語
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

註：

- 1.本表供各用人單位督導人員使用，請每日交工讀生簽到退，並於每日工讀完畢時，確認並填寫工作時數。
- 2.本表請督導人員於每月月底詳實填寫評語及簽章。

		自 月 日 時 分 至 月 日 時 分	共 日 時			
--	--	------------------------	-------	--	--	--

法官學院僱用工讀生服務契約書（範本）

法官學院（下稱甲方）僱用_____（下稱乙方）為工讀生，雙方訂立契約如下：

壹、僱用期間：

- 一、_____年____月____日起迄_____年____月____日止。
- 二、僱用期間，一方如欲終止本契約，應於十日前預告他方。
- 三、試用期間為一個月，自到職日起算至_____年____月____日止，雙方權利義務不因試用期間而有不同。

貳、工作項目：

- 一、乙方接受甲方之指揮監督，從事下列各項工作：
 - （一）_____
 - （二）_____
- 二、前揭工作事項，得由甲、乙雙方協議變更。

參、工作時間：

- 一、乙方每日工作時間為八小時，每日上午上班及下午下班應刷卡或簽到退，工作時間應佩戴識別證。
- 二、甲方因業務需要，得徵求乙方同意，繼續延長其工作時間，並依勞動基準法有關規定辦理，但每日總工作時間不得超過十小時。
- 三、甲方依前項之規定，要求乙方延長工作時間者，其延長工作時間之工資，依勞動基準法第二十四條規定辦理。

肆、工作地點：

- 一、乙方接受甲方之指揮監督，在法官學院（臺北市士林區文林路七二三號）從事工作。

二、前揭工作地點，得由甲、乙雙方協議變更。

伍、請假：

一、乙方請假或無故缺勤，依其請假或缺勤之日、時數，按每月三十日、每日八小時之比例扣薪。乙方因婚、喪、病等法定事由請假者，請假期間薪資之計算，依勞動基準法、勞工請假規則等法令規定辦理。

二、乙方應事先以口頭或書面向甲方辦理請假手續，但病假或偶發事件，不及事先請假時，得委託家屬或其他同事代為辦理，辦理請假手續時，甲方得要求乙方提供有關證明文件。

陸、工讀薪資：

一、工讀生之薪資於次月初發放，每月新臺幣貳萬零肆佰元（計算基準：以每小時 85 元；每日 8 小時，共 680 元；每月 30 日計，每月定額為 20,400 元）。

二、乙方勞、健保自付額及勞工退休金自提儲金，由甲方自前項薪資內扣繳。

三、甲方得委託金融機構辦理劃帳，乙方應配合於該金融機構開立個人帳戶，以利發放。

柒、終止契約：

一、乙方有勞動基準法第十一條第三、四、五款所列情形之一者，甲方得於十日前預告終止契約。

二、乙方有下列情形之一者，為違反僱用契約情節重大，甲方得不經預告終止契約：

（一）遲到早退、穿著奇裝異服，經勸阻仍未改善者。

（二）上班時間，未經請假無故不到或擅離職守者。

（三）盜取公物者。

（四）不服從指揮，違抗命令者。

(五) 洩漏職務上機密情節重大者。

(六) 其他有觸犯刑責之行為者。

(七) 其他不當言行之情形，認情節重大者。

三、終止契約後，工讀生應於離職前將公物移交清楚，不得藉故拖延
或有其他要求，如因而致甲方受損害，應負賠償責任。

捌、權利義務之其他依據：

本契約未盡事宜，依甲、乙雙方協調或政府有關法令辦理。

玖、契約修訂與存執：

一、本契約經雙方同意，得隨時修訂。

二、本契約一式二份，雙方各執一份。

拾、合意管轄：

本契約雙方日後如因爭執而涉訟時，同意以臺灣士林地方法院為
管轄法院。

甲方：

乙方：

簽章

身分證字號：

聯絡電話：

(乙方未滿二十歲)

法定代理人

簽章

中 華 民 國 年 月 日