

國立勤益科技大學輔導學生校外工讀訪視實施規定

104.06.30 學生事務會議通過

108.06.26 學生事務會議通過

一、依據：

- (一) 教育部 81 年 6 月 2 日台(81)訓字第 29107 號「大專院校輔導學生校外工讀要點」。
- (二) 本校 97 年 9 月 24 日勤益科技大學字第 0971100654 號「輔導學生校外工讀實施規定」。
- (三) 本校實際需要辦理。

二、目的：

為關懷本校學生在學期間校外工讀安全，藉訪視瞭解學生校外工讀狀況，協助學生維護其權益及安全。訪視置重點於家長是否知悉和同意？是否造成課業影響？工讀地點交通問題？工讀環境是否安全？職場同事間是否和諧等，以營造優質的社會學習環境，防範不當情事肇生。（以下簡稱本規定）

三、實施原則：

(一) 教育原則：

在校學生應以學校課業為主，參與校內工讀為原則，若需至校外工讀，應主動告知家長與學校，必要時需接受學校輔導。

(二) 主動原則：

學校基於保障學生權益、福祉與安全及主動關懷之精神，瞭解學生校外工讀情況，並依需要適時提供協助與輔導。

(三) 整體原則：

除學務處既有資源，結合導師、系辦(系所主任及助理)、系輔導教官、諮商輔導中心、研發處實習就業組及學校法律顧問等單位共同協處，以發揮整體輔導功能。

四、訪視對象：

本校四技(日間部)一年級學生。

五、訪視實施方式：

- (一) 訪視小組由各系輔導教官及校安人員編成。
- (二) 區分上學期及下學期兩階段實施。

- (三) 上學期置重點於工讀場所較具危安風險、工讀場域非眷住地學生實施訪視；下學期則針對下學期新增工讀的學生、上學期訪視時發現有問題及遭反映不肖業者為主。
- (四) 訪視方式依實際狀況，得採工作現場訪視、電話訪視、約詢訪視等（訪視記錄表附件二）。

六、作業程序：

- (一) 每學期開學四週內，以班級為單位完成學生工讀登記表（如附件一），由各班代將名冊經導師簽名後送交學生事務處軍訓室，調查資料應詳列公司（行號）名稱、工讀地址及電話等。
- (二) 請各班導師將視校外工讀學生人數，以 3 至 4 人為原則，編成「校外工讀互助組」，並指定優秀學生擔任互助組組長，負責協調、連絡及反映校外工作情形；另校外工讀異動時，校外工讀互助組組長應即主動回報導師、系輔導教官變更相關資訊，並通報學生事務處軍訓室。

七、訪視項目：

- (一) 對學生一般生活及工作狀況瞭解，及家長對此事同意與否及看法。另對課業影響（壓力）；與同學互動影響（壓力），及自我之期許。
- (二) 保障學生安全與健康，防止職業災害，瞭解其工作處所安全性，如消防逃生設備、職場有無不當騷擾情事、工讀時需使用交通工具及下班後返回住所之安全顧慮等。
- (三) 學生勞動條件及權益，應符合及遵守勞基法相關規定。（工讀時數不得超過法定之時數）且必須按政府規定給予工讀生辦理（勞、健保）保險。另業者管理方式及主管與其他員工間互動情形。
- (四) 隨機加強學生生活教育、法治教育，導正學生正確觀念，有關維護學生工讀安全意見（反詐騙 165 專線）提供，確保學生身心健康。

八、輔導方式：

- (一) 成立校外工讀輔導小組，負責主動關心及積極輔導學生校外工讀情況。
- (二) 校外工讀輔導小組人員如下：
 1. 系輔導教官、校安維護人員。
 2. 諮商輔導老師。

3. 各班導師。
4. 系所主任(助理)
5. 就業輔導承辦人員。
6. 學校法律顧問。

- (三) 每學年由學務處軍訓室辦理校外工讀安全專題講座。
- (四) 校安中心於學校網站提供工讀安全及權益宣導。
- (五) 學生工作性質屬不當場所或高危險性，環境有安全顧慮者，應即聯繫家長及導師，並協助學生向業者反映或勸導離職，防止問題惡化，以維學生安全。
- (六) 因工讀可能影響正常學習生活的學生，轉介諮商輔導中心，強化輔導機制，解決其學習成績低落情況，必要時與家長溝通，輔導學生暫停或改變工讀方式。
- (七) 因工讀遭受職場性騷擾(侵害)，送性平委員會協助或轉由諮商輔導中心或予以輔導；未依照勞基法相關規定，因而造成學生勞動權益受到損害，由研發處實習就業組及本校法律顧問協處，上述若已重大違法將簽奉權責師長核示後，向政府相關部門舉報。
- (八) 針對重大工讀糾紛事件時，導師應即知會校安中心召開輔導應變會議，邀請相關單位人員及家長與會，研討相關輔導應變措施，避免衍生重大危安事件。另簽奉權責師長核示後，並通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。
- (九) 學生校外工讀如發現有不當行為或嚴重違反校規(違法)，應立即通知家長，並依校規議處。
- (十) 輔導成效每學期彙整依行政程序陳核，定期及臨時重大狀況輔導依時陳報。

九、一般規定：

- (一) 校外工讀學生發生重大意外時，依本校「校園安全暨災害管理實施計畫」處理。
- (二) 訪視小組現場訪視依實際需要申請公(差)假。
- (三) 本規定所需之交通及作業費用，由學務處相關經費項下支出。

十、本規定經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立勤益科技大學 第 學年度 第 學期 學生校外工讀(非實習)登記表

班級	學生人數	校外工讀人數	班代姓名	手機號碼	導師 簽章			
	學號	姓名	手機號碼	公司名稱		工讀地點	電話	互助組 組別/職稱

- 一、請班代實施同學校外工讀調查，提醒需注意個資保密。
- 二、經導師簽名後於 年 月 日前，送交軍訓室以利校外工讀學生資料彙整。
- 三、若有任何疑問請洽軍訓室官劉先生(04)23924505#2313

班 級		學 號	
姓 名		手 機 (電 話)	
家 長 姓 名		手 機 (電 話)	
公 司 名 稱		工 讀 處 所 電 話	
工 讀 地 址			

1.工讀訊息來源：親友介紹同學介紹父母協助夾報廣告_____

2.工作性質：內勤外勤，略述主要工作項目：_____

外勤地點距離工讀處所：同一工作場所(含附近週邊) 外勤地點隨機不確定，需使用交通工具往返 其他(請敘述)_____

3.公司福利：勞工保險投保 是 否 全民健康保險投保 是 否

4.薪資計算：時薪_____元 計件_____元/次 月薪_____元

5.薪資發放：每月固定發放 每月正常不定期發放發放薪資有拖延之情形

6.工讀時段：固定時段，週一至週五 _____時_____分至_____時_____分
週六至週日 _____時_____分至_____時_____分
非固定時段，每日工作_____小時，當日最晚工作時間至_____時_____分

7.你和老闆互動情形：無任何互動 和老闆互動良好 偶而和老闆打招呼

8.你和其他員工互動：無任何互動 經常互動與_____談話，
偶而打招呼 (工讀處所員工人數：_____人)

9.你認為老闆管理：嚴格 適當 鬆散 不聞不問

10.工作處所安全：消防逃生設備良好消防逃生設備尚可設備欠佳有安全顧慮

11.你認為職場有無騷擾情事：無 有(請敘述)_____

12.工讀經驗：本學期係第一次工讀 已有_____年_____月的工讀經驗

13.下班後返回住所安全性：無安全顧慮 有安全顧慮，原因_____

14.工讀意願：下學期繼續同址工讀(下列原因不用答) 打算下學期改至他地
原因：和同學同一工讀地點工作 工讀薪資太低 和老闆相處感覺不融洽
和員工互感覺不融洽 其他原因敘述：_____

15.課業影響：沒有影響 有些許退步 退步很大 原因：_____

16.同學互動影響：沒有影響 和同學很少互動 幾乎和同學沒互動

17.你對工讀之期許：學習職場人際關係互動 學習職場工作經驗 賺點錢，
改善經濟負荷 其他(請敘述)_____

18.家人對你工讀的看法：很支持 無所謂 其他(請敘述)_____

19.你知道反詐騙 165 專線：是 否

20.若有緊急事情你(妳)會通知_____關係_____聯絡電話_____

國立勤益科技大學 學年度第 學期學生校外工讀訪視紀錄表

工讀地點(月 日 時 分)	工讀環境(月 日 時 分)

工讀合影(月 日 時 分)	訪談合影(月 日 時 分)

21. 訪查人員認為工讀處所整體感覺：清靜 單純 複雜 髒亂 吵雜
 22. 請訪查人員填報需要學校協助或建議事項：無 有，請敘述內容摘要：

訪視人		軍訓室 主任		學務長	
-----	--	-----------	--	-----	--

國立勤益科技大學校安中心 輔導學生校外工讀訪視標準作業流程

- 1.目的：為關懷本校四技(日間部)一年級學生在學期間校外工讀安全，藉訪視瞭解學生校外工讀場域維護其安全。置重點於家長是否知悉、課業有無困難、工讀地點交通問題、工讀環境是否安全、學校同儕間及職場同事間是否和諧之訪查，以營造優質的社會學習環境，防範不當情事肇生。(以下簡稱本規定)
- 2.依據：本校『[輔導學生校外工讀訪視實施要點](#)』辦理。
- 3.範圍：本校學生。
- 4.權責：詳如說明 5.

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{調查學生工讀情形}} --> B[1. 收集及彙整學生工讀登記表並送交軍訓室] B --> C[2. 建立工讀資料] C --> D[3. 實施校外工讀輔導訪視暨資料彙整] D --> E{4. 是否發現問題需關懷輔導} E -- 否 --> F[軍訓室 劉容孝 2313] E -- 是 --> G[5. 依問題性質分辦協處輔導] G --> H[6. 課業壓力] G --> I[7. 性平案件] G --> J[8. 勞資糾紛] H --> K[9. 轉介諮商輔導中心] I --> L[9. 轉介諮商輔導中心] J --> M[10. 轉介研發處實習就業組] K --> N{11. 問題是否解決} M --> N N -- 否 --> O[政府相關部門舉報暨教育部校安中心] N -- 是 --> P[結案記錄] O --> P </pre>	<p>各班導師、學生</p> <p>各班導師、班代 授課教官</p> <p>軍訓室 劉容孝 2313</p> <p>軍訓室所有同仁 導師、系所助理</p> <p>軍訓室 劉容孝 2313</p> <p>導師、系所主任 系所輔導教官 諮商輔導中心 研發處實習就業組 本校法律顧問</p> <p>軍訓室 劉容孝 2313</p>	<p>學期開始</p> <p>學期開始 第二週</p> <p>學期開始 第四週</p> <p>學期開始 第六週</p> <p>學期結束 前六週</p> <p>學期結束 前四週</p> <p>學期結束 前二週</p>	<p>學生工讀 登記表</p> <p>校外工讀 訪視紀錄 表</p>

5. 作業說明：

5-1. 實施原則：

1. 教育原則：

在校學生應以學校課業為主，參與校內工讀為原則，若需至校外工讀，應主動告知家長與學校，必要時需接受學校輔導。

2. 主動原則：

學校基於保障學生權益、福祉與安全及主動關懷精神，瞭解學生校外工讀情況，並依需要適時提供協助與輔導。

3. 整體原則：

除學務處既有資源，結合導師、系辦(系所主任及助理)、系輔導教官、諮商輔導中心、研發處實習就業組及學校法律顧問等單位共同協處，以發揮整體輔導功能。

5-2. 訪視對象：

本校四技(日間部)一年級學生。

5-3. 訪視實施方式：

1. 訪視小組由各系輔導教官及校安人員編成。

2. 區分上學期及下學期兩階段實施。

3. 上學期置重點於工讀場所較具危安風險、工讀場域非眷住地學生實施訪視；下學期則針對下學期新增工讀的學生、上學期訪視時發現有問題及遭反映不肖業者為主。

4. 訪視方式依實際狀況，得採工作現場訪視、電話訪視、約詢訪視等。(訪視記錄表附件二)

5-4. 作業程序：

1. 每學期開學四週內，以班級為單位完成學生工讀登記表(如附件一)，由各班代將名冊經導師簽名後送交學生事務處軍訓室，調查資料應詳列公司(行號)名稱、工讀地址及電話等。

2. 請各班導師將視校外工讀學生人數，以3至4人為原則，編成「校外工讀互助組」，並指定優秀學生擔任互助組組長，負責協調、連絡及反映校外工作情形；另校外工讀異動時，校外工讀互助組組長應即主動回報導師、系輔導教官變更相關資訊，並通報學生事務處軍訓室。

5-5. 訪視項目：

1. 對學生一般生活及工作狀況瞭解，及家長對此事同意與否及看法。另對課業影響(壓力)；與同學互動影響(壓力)，及自我之期許。

2. 保障學生安全與健康，防止職業災害，瞭解其工作處所安全性，如消防逃生設備、職場有無不當騷擾情事、工讀時需使用交通工具及下班後返回住所之安全顧慮等。

3. 學生勞動條件及權益，應符合及遵守勞基法相關規定。(工讀時數不得超過法定之時數)且必須按政府規定給予工讀生辦理(勞、健保)保險。另業者管理方式及主管與其他員工間互動情形。

4. 隨機加強學生生活教育、法治教育，導正學生正確觀念，有關維護學生工讀安全意見(反詐騙165專線)提供，確保學生身心健康。

5-6. 輔導方式：

1. 成立校外工讀輔導小組，負責主動關心及積極輔導學生校外工讀情況。

2. 校外工讀輔導小組人員如下：

(1)系輔導教官、校安維護人員。

(2)諮商輔導老師。

- (3)各班導師。
- (4)系所主任(助理)
- (5)就業輔導承辦人員。
- (6)學校法律顧問。
3. 每學年由學務處軍訓室辦理校外工讀安全專題講座。
4. 校安中心於學校網站提供工讀安全及權益宣導。
5. 學生工作性質屬不當場所或高危險性，環境有安全顧慮者，應即聯繫家長及導師，並協助學生向業者反映或勸導離職，防止問題惡化，以維學生安全。
6. 因工讀可能影響正常學習生活的學生，轉介諮商輔導中心，強化輔導機制，解決其學習成績低落情況，必要時與家長溝通，輔導學生暫停或改變工讀方式。
7. 因工讀遭受職場性騷擾（侵害），送性平委員會協助或轉由諮商輔導中心或予以輔導；未依照勞基法相關規定，因而造成學生勞動權益受到損害，由研發處實習就業組及本校法律顧問協處，上述若已重大違法將簽奉權責師長核示後，向政府相關部門舉報。
8. 針對重大工讀糾紛事件時，導師應即知會校安中心召開輔導應變會議，邀請相關單位人員及家長與會，研討相關輔導應變措施，避免衍生重大危安事件。另簽奉權責師長核示後，並通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。
9. 學生校外工讀如發現有不當行為或嚴重違反校規(違法)，應立即通知家長，並依校規議處。
10. 輔導成效每學期彙整依行政程序陳核，定期及臨時重大狀況輔導依時陳報。

5-7. 一般規定：

1. 校外工讀學生發生重大意外時，依本校「校園安全暨災害管理實施計畫」處理。
2. 訪視小組現場訪視依實際需要申請公(差)假。
3. 本規定所需之交通及作業費用，由學務處相關經費項下支出。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1. 分析：

依教育部與本校最新法規適切執行，因工讀可能影響正常學習生活的學生，轉介諮商輔導中心；因工讀遭受職場性騷擾（侵害），送性平委員會協助或轉由諮商輔導中心或予以輔導；未依照勞基法相關規定，因而造成學生勞動權益受到損害，由研發處實習就業組及本校法律顧問協處，上述若已重大違法將簽奉權責師長核示後，向政府相關部門舉報，落實學生校外工讀安全。

6-2. 稽核：

依據教育部校安中心法規與本校學生工讀現況辦理，是否依本法規每學期辦理訪視 1 次。

6-3. 通報：

通報作業為校園安全工作之核心，依據程序落實辦理，並重視本案分析結果。針對重大工讀糾紛事件時，導師應即知會校安中心召開輔導應變會議，邀請相關單位人員及家長與會，研討相關輔導應變措施，避免衍生重大危安事件。另簽奉權責師長核示後，並通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。