

表 3-1：工讀金預算來源

經費來源	年度	備註
	102 年	
教育部工讀金	1,796,700	教育部核撥金額
已執行核銷	(483,306)	教育部補助金額執行時間為 102 年度，已執行核銷金額
服務學習組需求	(241,980)	教育部工讀金由服學組優先編列，102 學年度需求為 575,520 元，其中 102 年 8-12 月共 241,980 元由本年度教育部工讀金支應，另 103 年 1-7 月需求 333,540 元，建議由 103 年度教育部工讀金優先支應。
教育部尚可支用工讀金	1,071,414	教育部金額扣除服務學習組需求，尚可編列金額
環球獎助學金	2,270,000	102 學年度 3% 獎助學金總預算為 25,000,000 元，原以獎助學金 10% 為估算預算金額，後再調降 230,000 元。
可支用工讀金	3,341,414	教育部尚可支用工讀金加上環球獎助學金

表 3-2：工讀金預算分配

經費來源	學年度	備註
	102 學年度 核定金額	
全校專案工讀金	2,798,139	依據環球科技大學工讀助學金編列準則第二條全校專案工讀金為優先編列(表 3: 全校專案工讀金建議核定彙整表) 自 103 年 1 月起工讀費 1 小時由 109 元調到 115 元，估計將額外增加 83,000 元支出。
行政單位工讀金	0	暫不分配
教學單位工讀金	0	暫不分配
預備金	543,275	由各單位提出申請，核准後使用。

註：表 4：102 學年度全校性專案工讀金需求一覽表

表 3-3：102 學年度全校性專案工讀金核定一覽表

需求單位	內容	需求計算方式	核定金額
圖書館	1.圖書、多媒體資源流通櫃檯作業、參考諮詢。 2.中文圖書資源協助編目、驗收、圖書加工(蓋章、上磁)、圖書分類上架。 3.英文圖書資源協助編目、驗收、圖書加工(蓋章、上磁)、圖書分類上架。 4.期刊資源協助編目作業、驗收、期刊加工(蓋章、上磁)、上架。 5.期刊(學報)協助盤點、裝訂、編目、上架。 6.環球碩博士論文協助編目、系統資料校對。 7.環球機構典藏資料掃描、資料輸入、上傳。 8.贈書登記及其他交辦事項。 9.圖書館全館內、外的環境清潔維護。 10.貴賓來訪及館內相關閱讀推廣活動，協助館內導覽及其他機動事項。 11.圖書館志工時數登記與協助志工教育訓練。 12.中小企業研究中心日文圖書編目、圖書加工(蓋章、上磁)、圖書分類上架。	開館時間圖書館各樓層櫃台 1F、2F、3F 共 3 處皆需有服務人員。 ★學期中，每週開館時間為 85.5 時。 週一~週五(08:00-21:30) 週六(12:30~21:00)、週日(08:30~18:00) 85.5(時/週)×4 週×3 樓層=1,026 時 【1,026 時÷160 時=約 6.41 人次】 1,026×109=111,834(元/月) 111,834 元×9 月=1,006,506 元 ★寒暑假，預估每週開館時間為 28 時。 28(時/週)×4 週×3 樓層=336 時 336×109=36,624(元/月) 36,624 元×3 月=109,872 元 【336 時÷160 時=約 2.1 人次】 1 人次×25(時/月)×109 元×12 月=32,700 元	\$1,149,078
	1.協助校內外停車、安全維護及各項重大活動交通指揮與管制工作。 2.協助交服隊基本資料建檔、器材整理及維護。 3.協助交服隊各項活動策劃及推行，督導考核交服隊員每日執勤狀況。 4.協助臨時性交通管制任務之執行。	每周 5 天、每天 2 小時：1 人*40 小時/月*109*10 個月=43,600 (核定以 9 個月計算，調降 4,360 元。)	\$39,240
學務處-生輔組	1.宿舍編制學生幹部，協助處理宿舍各項事務，如夜間執勤、晚點名、住宿生資料建檔等。 2.協助宿舍各項活動之策劃與推動，及每日資源回收與整理。 3.協助整理宿舍修繕狀況，及回覆同學修繕相關事宜。 4.協助安排勞動服務同學打掃環境及整潔。 5.協助宿舍門禁管制及維護。	1. 專案工讀生 2 人*17,440*9 個月=313,920 (核定專案工讀生 1 人*17,440*9 個月=156,960 元) 2. 棟長 3 人*25 小時*109*9 個月=73,575 3. 樓長 16 人*22 小時*109*9 個月=345,312 4. 宿舍幹部假日留守 3 人*88 天(2 天*20 周*2 學期+8 天<國定假日、4/2-3 校際活動、4/6 校慶活動補假留守>)*436 元(4 小時*109 元/天)=115,104	\$690,951
總務處-營繕組	1.進行簡單修繕即故障排除工作。 2.支援本校技術人員進行水電土木修繕及巡檢工作。	每周需要 30 小時(每天 6 小時)： 30 小時*4 周*109=13,080， 13,080*12 個月=156,960	\$156,960
資訊中心	平日工讀生：(日兩名、夜一名) 1.各電腦教室之開放管理及日夜間部上課教師設備使用協助。 2.專業教室設備基本檢修及本校行政教學單位設備檢修協助。 3.開放教室管理、資訊中心文件整理與行政交辦事項處理協助。 服務時間： 日：08:00~17:00(星期一至五) 夜：17:00~22:00(星期一至五) 假日工讀生：(兩名輪流，每週一名)	平日工讀生： 存誠樓(MA)日：8.5hr/日，夜：5hr/日 創意樓(AS)日：8hr/日 平日工讀生每日需 21.5hr 21.5hr/日*22 日/月=473hr/月 473hr*109 元/hr=51,557 元/月 假日工讀生： 假日工讀生每週需 8hr+11.5hr=19.5hr 19.5hr/日*4 周/月=78hr/月	\$408,750

需求單位	內容	需求計算方式	核定金額
	1.假日開放教室管理。 2.假日進院上課教協助管理。 3.其他服務事件處理。 服務時間：六：13:00~21:00、日：8:30~19:30	78hr*109 元/hr=8,502 元/月 51,557+85202=60,059(元/月)×10 月(一學年)=600,590 元 (核定平日工讀生日間一名、夜間 一名，假日工讀生不變。調降 191,840 元。)	
終身教育處- 學務組	1.配合總務處查汽車、機車通行證及稽核汽、 機車違規停放。 2.執行下課後存誠、創意及務實樓燈光管制。 3.執行各教學大樓教室上課前開鎖，下課上 鎖。 4.執行校園巡查嚇阻竊車暨不法事件維護安 全。 5.協助上、下課學生車輛疏導。 6.協助煙害防治的宣導與查緝。 7.清潔服務(含垃圾及菸蒂清潔)。(新增項目)	每周 50 小時(每天 5 小時*2 人) 50 小時*4 周*109 元*10 個月 =218,000 (核定以 9 個月計算，調降 21,800 元。)	\$196,200
進修院校- 學務組	1.存誠樓周六上午 10 點 30 分前執行各班教室 清潔整理。 2.打掃各樓層菸蒂、吸菸區及環境清潔維護 (周六日全日隨時清理)。 3.周日下課後公共環境整理，留下一個乾淨的 空間。 4.處理各樓層垃圾，將垃圾分類唯一般、可回 收兩類(周六日全日)，不定時視狀況機動維 護垃圾桶周邊乾淨保持乾燥。 5.大樓整體環境及周邊清潔維護。 6.上學、放學交通指揮。 7.周日下課後各班教室清潔整理打掃。 8.配合總務處稽查汽車通行證及車輛違規停 放。	每周 42 小時(21 小時*2 人) 21 小時*2 人*109 元*36 周 =164,808 (核定 40 小時(20 小時*2 人)：20 小時*2 人*109 元*36 周=156,960)	\$156,960
小計			\$2,798,139

❖由教育部工讀助學金支應

需求單位	內容	需求計算方式	核定金額
學務處- 服學組	1.協助新生班導師實施新制勞作教 育與服務學習課程執行。 2.協助舊制志願服務素養課程與實 作進行。(含學期間補作組及寒暑 假期間補修) 3.辦理學生選課、成績登錄事宜。 4.全校資源回收、垃圾桶清理。 5.校內戶外環境整潔維護。 6.協助學校重大活動環境整理。 7.各項文書資料或報表回收與統計。 8.打掃器材整理與維護。	時間：102 年 8-12 月 舊制：志願服務素養 6 人*50 小時/月*109 元*4 個 月=130,800 元 補作組： 6 人*30 小時/月*109 元*4 個 月=78,480 元 新制：小組長輔導大一新生班 導師。 6 人*50 小時*109 元/上學期 =32,700 元 小計 241,980 元。 時間：103 年 1-7 月 金額：333,540 元	\$241,980

❖由工讀助學金預備金支應

需求單位	內容	需求計算方式	核定金額