

表 6-1：103 學年度全校工讀金需求狀況一覽表

年度 經費來源	100	101	102	103	備註
教育部工讀金	1,378,274	1,272,985	1,796,700	1,603,302	教育部核撥金額
已執行核銷				(215,740)	教育部補助金額執行時間為 103 年度，已執行核銷金額。
服務學習組需求	(799,680)	(735,420)	(241,980)	(175,950)	教育部工讀金由服學組優先編列，103 學年度需求為 607,200 元，其中 103 年 8-12 月共 175,950 元由本年度教育部工讀金支應，104 年 1-7 月需求 431,250 元，建議由 104 年度教育部工讀金優先支應。
教育部尚可支 用工讀金	578,594	537,565	1,071,414	1,211,612	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	2,510,000	2,700,000	2,270,000	1,500,000	依據 103 學年度第 3 次環球獎助學金管理委員會會議預算編列金額辦理。
可支用工讀金	3,088,594	3,237,565	3,341,414	2,711,612	教育部尚可支用工讀金加上環球獎助學金。

年度 經費來源	100 核定	101 核定	102 核定	103 核定	備註
全校專案 工讀金	2,667,168	3,122,390	2,798,139	2,407,065	依據環球科技大學工讀助學金預算編列準則第二條全校專案工讀金為優先編列〔表 6-2：全校專案工讀金核定彙整表〕。
行政單位 工讀金	0	0	0	0	
教學單位 工讀金	370,440	370,800	0	0	
預備金	50,986	115,175	543,275	304,547	

表 6-2：103 學年度全校專案工讀金核定彙整表

單位	項目	103 學年度	103 學年度	103 學年度	103 學年度
		需求金額	初審時數 暨金額	核定時數 暨金額	核定成長率 (核定金額 -102 核定金 額)/102 核定 金額×100%
學務處	日間部交通巡邏 隊	46,000	400hrs/ 46,000	324hrs/ 37,260	-5.05%
學務處	宿舍幹部	831,335	6284hrs/ 722,660	5090hrs/ 585,350	-15.28%
總務處	水電修繕及巡檢	165,600	1440hrs/ 165,600	1166hrs/ 134,090	-14.57%
圖書館	圖書館流通管理	1,212,330	10542hrs/ 1,212,330	8539hrs/ 981,985	-14.54%
資訊中心	電腦教室管理維 護	452,640	3936hrs/ 452,640	3188hrs/ 366,620	-10.31%
終身教育處	夜間交通服務隊	230,000	1800hrs/ 207,000	1458hrs/ 167,670	-14.54%
進修院校	假日清潔與交通 服務	207,000	1440hrs/ 165,600	1166hrs/ 134,090	-14.57%
小計		3,144,905	25842hrs/ 2,971,830	20931hrs/ 2,407,065	-13.98%

備註：

1. 全校性專案行政工讀金需求表請參閱表 6-3。
2. 102 學年度工讀金時薪為 109 元，103 學年度工讀金時數為 115 元，時薪成長比率為 5.5%。
3. 依據專案性行政工讀金零成長期望，故各專案行政工讀金成長比率以不超過 5.5% 為原則。
4. 建議初審金額調整單位如下：
 - a. 生輔 103 學年度學生宿舍專案工讀金需求：①專案工讀生由月薪調整為時薪：1 人*4 時/天*5 天*4 週*9 月*115 元=82,800 元；②棟長原 5 人調整為 4 人(4 人*25 小時*115 元*9 個月 =103,500 元)
 - b. 進修院校：①協助處理台北教學中心學生相關文件分類及歸檔等作業。應由行政人員處理。②建議原每週 50 小時，比照 102 學年度 40 小時進行調整(40 小時/每週*36 週*115 元=165,600 元)以符合專案性行政工讀金零成長期望。
 - c. 終身教育處-學務組：50 時/週×4 週×115 元×10 月=230,000 元，建議 9 個月：50 時/週×4 週×115 元×9 月=207,000 元
5. 依初審金額總計為 2,971,830 元，超過 103 學年度可支用工讀金 2,711,612 元，依 81% 進行核定時數及金額分配總計 2,407,065 元，餘 304,547 元做為預備金。

表 6-3：103 學年度工讀金需求明細一覽表

需求單位	內容	每週所需求 時數	每月所需求 時數/元	總計 需求金額	初審金額	核定金額	備註
學務處 -生輔組	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。	每週 5 天，每天 2 小時 12:10-13:10 17:00-18:00	1 人*40H/月*115 元*10 個月 = <u>46,000 元</u>	\$46,000	\$46,000	324hrs/ \$37,260	
	1.宿舍編制：棟長 5 人、樓長 20 人(國際書院分男、女二棟分層管理)，以處理宿舍各棟住宿生事務為主。 2.每周一至四 19:00~23:00 值勤、晚点名、住宿生資料建檔等。 3.假日留值及服務住宿生代訂中晚餐工作。 4.執行宿舍各項活動之策畫與推動，督促住宿生執行垃圾分類與回收。 5.協助整理宿舍修繕狀況，及回覆同學修繕相關事宜。 6.規劃及督導住宿生打掃宿舍環境及維護整潔工作。 7.協助宿舍門禁管制及維護工作。	學生宿舍專案工讀金需求： 1.專案工讀生 1 人*18,400 元*9 個月 = <u>165,600 元</u> 2.棟長 5 人*25 小時*115 元*9 個月 = <u>129,375 元</u> 3.樓長 20 人*22 小時*115 元*9 個月 = <u>455,400 元</u> 4.宿舍幹部假日留守以聯合服務櫃台實施:以 88 天計算每日留值 2 員*(每週以 2 天*20 週*2 學期+8 天(國定假日、畢業典禮及校慶活動補假留守)*460 元(每日以 4 小時*115 元/天= <u>80,960 元</u> 合計 831,335 元	\$831,335	\$722,660	5090hrs/ \$585,350		
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。	30 小時 (每天 6 小時)	120 時/13,800 元 30 小時/週*4 週 ×115 元=13,800 元 13,800 元/月×12 月= <u>165,600 元</u>	\$165,600	\$165,600	1166hrs/ 134,090	

需求單位	內容	每週所需求時數	每月所需求時數/元	總計需求金額	初審金額	核定金額	備註
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.支援藝術中心進行展演活動。 11.協助藝術中心進行藝術品典藏相關事項。 12.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。 13.圖書館志工時數登記與協助志工教育訓練。	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 週一~五 (08:00-21:30) 週六 (12:30~21:00) 週日 (08:30~18:00) 寒暑假： 預估每週開館時間為 28 時	學期中-9 個月 85.5(時/週)*4 週*3 樓層=1,026 時 1,026 時*115 元=117,990(元/月) 117,990 元*9 月= <u>1,061,910 元</u> 寒暑假-3 個月 28(時/週)*4 週*3 樓層=336 時 336 時*115 元=38,640(元/月) 38,640 元*3 月= <u>115,920 元</u>	\$1,212,330	\$1,212,330	8539hrs/ \$981,985	
	14.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。	每月 25 小時	1 人次*25(時/月)*115 元*12 月= <u>34,500 元</u>				

需求單位	內容	每週所需求時數	每月所需求時數/元	總計需求金額	初審金額	核定金額	備註
資訊中心	平日工讀生：(日夜各一名) 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。 4.全校日常檢修及各單位及老師臨時支援請求 5.數位講桌支援服務時間： 日：08:00~17:00(週一至五)(含中午半小時)，夜：17:00~22:00(星期一至五)	<u>學期中：</u> (日夜各一名) 存城樓(MA) 日：8.5hr/日×5日=42.5hr 夜：5hr/日×5日=25hr 小計每週 67.5hr <u>寒暑假：</u> (所有電腦教室重整及全校數位講桌重整，2名) 日：7hr/日×5=35hr	<u>學期中-9個月</u> 67.5(時/週)*4週*9個月=2,430小時 2,430時*115元=279,450元 <u>寒暑假-3個月</u> 35(時/週)*4週*3個月*2人=840 840時*115元=96,600元	\$452,640	\$452,640	3188hrs/ \$366,620	
	假日工讀工：(兩名輪流，每週一名) 1.假日開放教室管理。 2.假日進院上課教協助管理。 3.校外班返校授課支援。(隔周周六9：00~17：00) 4.其他服務事件處理服務時間：六：13:00~21:00、日：8:30~18:30，假日班返校服務時間：(隔周周六9：00~17：00)	<u>學期中</u> (假日開課及校外班返校支援) 8hr+11.5hr=18.5hr/週	<u>學期中-9個月</u> 18.5hr*4週/月*9月=666小時 666時*115元=76,590				
終身教育處-學務組	1.社團器材借用及管理。 2.協助終身教育處社團文書作業。 3.協助本處各項重大活動事宜。 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。	每週 50 小時 每天 5 小時×2 人 (17：00-22：00)	50 時/週×4 週×115 元=23,000 元 23,000 元×10 月=230,000 元	\$230,000	\$207,000	1458hrs/ \$167,670	建議核定 9 個月

需求單位	內容	每週所需求時數	每月所需求時數/元	總計需求金額	初審金額	核定金額	備註
進修院校-學務組	1.存誠樓周六上午 10:30 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。 9.配合終身教育處校外班返校班級整潔及垃圾清運，並於 8 點 30 分環境整理。	32 小時/週 16 小時*2 人	每週 16 小時*2 人 *115 元*36 週 =132,480 元	\$207,000	\$165,600	1166hrs/ \$134,090	1.協助處理台北教學中心學生相關文件分類及歸檔等作業。應由行政人員處理。 2.建議原每週 50 小時，依 102 學年度 40 小時進行調整： 40 小時/每週*36 週*115 元 =165,600 元，以符合專案性行政工讀金零成長期望。
進修院校-學務組	1.協助學聯會幹部聯繫及相關文書作業。 2.協助本組各項學生活動報名、美編輯場地布置等作業。 3.教室及公共空間巡查及燈火管制。 4.協助本組臨時工作打字建檔。 5.協助處理台北教學中心學生相關文件分類及歸檔等作業。 6.協助台北學生返校參訪拍攝個人照團拍餐敘等相關作業。 7.協助台北專班畢業典禮器材準備、測試及相關前置作業。	18 小時/週 18 小時*1 人	每週 18 小時*1 人 *115 元*36 週 =74,520 元				
				\$3,144,905	\$2,971,830	\$2,407,065	