國立台灣大學　　年　　月工讀紀錄表

※注意事項※

一、本表姓名、部別、系所、年級等各項資料由工讀生親自填寫，字體體需工整清晰，他人請勿代填。

二、前項資料填妥後，交工作指導人員依實際工讀狀況逐日登錄、簽章，月底統計總工讀時數。

三、各單位交付工讀生工作時，應確實以本校學生工讀助學金實施辦法第三條：「工讀生應依各單需要分配工作，其工作範圍得爲文書行政、管理、校園整理或其它適當之工作。」爲依據，切勿逾越。

四、工讀生考核計分方式如下：

（一）分守時性、責任感、配合度、效率、配合度五項，各佔二十%。

（二）前述各項依工讀生之表現區分爲：「良好」十六分（不含）以上／「好」十六至十四分／「欠佳」 十四分（不含）以下

總分七十分以上者始得繼續遴用。各單位考核各欄，如有未盡詳實，將列爲下學年度分配名額之參考。

五、各單位（院、系，所、組、室、館）於當月月底前彙集各生工讀紀錄表，統一於次月月初三日之內向生輔組申報，遇假日僅能順延一天，逾期則視同當月未工讀或放棄申報，為免滋生困擾，敬請切勿逾期。

六、出納組於次月二十日將工讀助學金撥存到工讀生本人郵局帳戶，屆時請務必親自攜帶存款簿到郵局核帳，如有不符，請於二十五日前到生輔組辦理更正手續。

（學生資料非本人切勿代填）　學號：　　姓名：　　日（夜）間部　　系所　　年級

月／日	星期	工作項目	工作地點	工讀起迄時間	時數	工作指導人員簽章

考核分數	守時性（20%）： 責任感（20%）：	配合度（20%）： 積極性（20%）：	效率（20%）：	評語：

工作指導人員電話：	工讀單位主管簽章：	全月工作總時數：