**台灣首府大學休閒管理學系工讀守則**

 民97.05.07 系務會議修訂通過

民100.01.03 系務會議修訂通過

1. 工讀生須依排定時間到班工作，並須簽到與簽退。
2. 若因故無法按時到班，須事先向系主任或行政組員報備，並於二星期內補完應工作時數。
3. 工讀生應接受本系專、兼任教師及行政組員之工作指派。
4. 擔任系辦公室以外地點如系圖書室，各專業教室及實驗室工作之工讀生須於簽到時索取工作地點之鑰匙，並於門開之後即刻繳還系辦公室，不得私自留置鑰匙。
5. 違反以上規定三次之工讀生，系主任可停止該生之工讀機會，並於一年之內不再給予工讀機會。
6. 受第五項規定懲處之工讀生，若有不服，可向本系學生事務及輔導委員會提出申訴。