

國立竹南高級中學設置工讀獎助金實施要點

102/2/27 工讀獎助學金會議通過
102/10/22 行政會議修正
103/2/25 工讀獎助學金會議修正
105/9/13 工讀獎助學金會議修正
106/5/23 工讀獎助學金會議修正
106/9/29 工讀獎助學金會議修正
107/3/28 工讀獎助學金會議修正
107/8/10 工讀獎助學金會議修正
108/9/19 工讀獎助學金會議修正
113/9/13 工讀獎助學金會議修正

一、依據：教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點辦理。

二、目的：為落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學，藉工讀機會養成學生正確的人生觀，培養其主動積極的服務、獨立自主精神。

(一)本校在校學生，家境清寒者。

(二)學期學業成績達及格標準，且德行評量經銷過後，累計未受小過(含3支警告)以上處分。

(三)經導師推薦者。

(四)經家長同意者。

三、申請資格：申請工讀之同學應符合下列條件：

四、實施期程：自當年1月1日至當年12月31日實施。

五、工讀費用申請要點及申請：

(一)申請要點：符合申請資格同學，於申請期限前填妥工讀申請表，檢附家長、導師同意書，擲交至教務處註冊組。

(二)工讀費用申請：經委員會審查通過之工讀生，依實際工讀時數核發工讀費用。

六、工讀獎助金審查委員會組織與職掌：

(一)組織：本委員會置委員9人，主任委員由校長兼任，其餘委員由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、主計主任、教師代表、家長會代表，及學生聯合自治會代表兼任。

1. 由教務主任兼任總幹事。

2. 註冊組長擔任幹事。

(二)職掌：

1. 主任委員：裁示本委員會各項決議，並依業務之需要隨時召開臨時會議。

2. 委員：對學生申請之相關資料與初審名單予以審核。並應主任委員之請隨時參加臨時會議。委員應參酌全體師生之意見，提供委員會審核決議之參考。

3. 總幹事：協助主任委員召開會議及辦理獎助金相關事宜。

4. 幹事：對工讀獎助金依相關辦法按期作業公告全體同學申請，並主動協助之，於定期會議前完成初審作業，及經費核銷與成果報告。

七、工作項目：

經審查通過之工讀生，由註冊組統籌分配至本校有關處、室服務。其工作性質，以適

合學生體能及身分且不影響其課業為限，各處、室工作內容如下：

工讀處室	工讀內容
教務處	打字、整理文件、器材、協助環境清理
學務處	整理資料及環境
總務處	整理資料及環境
輔導室	整理資料、圖書及環境
圖書館	協助整理書籍上架及櫃台借還書
人事室、主計室	整理資料及環境

八、工讀管理：

- (一)工讀生經錄用後若不克執行工讀業務，應向工讀單位報告放棄工讀，並由教務處另覓工讀生遞補，工讀生不得私自轉讓頂替。
- (二)工讀生錄取後，由教務處及各需求單位負責工讀生職前講習與說明工作注意事項。
- (三)工讀生應遵守工讀時間，準時至工作單位工讀，並親自簽到（退）。凡工讀生未依規定簽到（退），工讀單位應予以口頭告誡並知會導師，仍不改善者，取消工讀機會。
- (四)工讀生請假須於事前向工讀單位提出申請。

1. 病假：由導師出具證明或請假卡。
2. 事假：一學期 8 次為限。
3. 公假：由校方指派參加活動、比賽等。

不按規定請假或請假時數超過規定者，取消其工讀機會，並由其他申請同學中，擇適合者錄取。

(五)工讀生工作表現由各用人單位負責考核，工讀生屆滿一學期表現優異，或有特殊優良事績者，在次學期優先錄用；凡工讀績效不佳之工讀生，得停止工讀之機會，下學期不得錄用，工讀期間若有違反校規之規定，得依校規懲處。

(六)依法為工讀生投保勞工保險及提撥勞工退休金，學校與工讀生須負擔之保險費及學校提撥之退休金，於教育部補助額度內支應。

九、工讀費用發給基準：學生工讀人數以不超過每學期之在籍學生總數百分之一為原則(小數點計算採四捨五入法)，【每人工讀金額費用以現行勞動基準法所定每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，工讀金額依實際工讀時數發給】；本校得於教育部補助額度內視校內業務調整工讀學生之人數及工讀時數。

十、經費核銷與成果報告：本校於計畫結束，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及國民及學前教育署規定期程辦理，將「經費收支結算表」及成果報告一式兩份，函送教育部國民及學前教育署辦理經費核銷及繳回。

十一、本辦法經工讀獎助學金會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。