國立臺東高級商業職業學校工讀生獎助學金申請實施要點

101 年 3 月 6 日行政會議訂定之

103 年 5 月 9 日主管會議修訂

105 年 5 月 17 日行政會議修訂

105 年 8 月 9 日行政會議修訂

105 年 8 月 31 日經校務會議修訂

105 年 10 月 25 日經行政會議修訂

107 年 9 月 25 日經行政會議修訂

一、 依據：依據國教署 107 年 7 月 20 日臺教國署學字第 1070080690B 號令訂定發布之「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」訂定。

二、 目的：本校為落實政府照顧弱勢族群之政策，並協助家境清寒優秀學生完成學業，培養自立更生、主動積極的工作精神，特訂定本要點。

三、 本校為規劃、審查及指導工讀制度全般事宜，特成立「國立臺東高級商業職業學校學生工讀獎助學金審查委員會」，委員會成員如下：

主任委員：校長。

委　　員：教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、主計主任、教師代表、家長代表委員及學生代表委員各 1 名。

委員會下轄工作小組，負責工讀制度之執行事宜。工作小組成員如下：

總幹事：教務主任－綜理工讀執行全般事宜。

副總幹事：註冊組長－負責工讀生之申請及工讀獎助學金之請領。

出納人員：負責工讀獎助學金之發放。

生活輔導組及有關處、室、科組長（或負責人）：負責工讀生之勤惰管理與工作考核。

四、 遴選標準：

(一) 本校日、夜間部學生，家境清寒並經家長同意且有工讀意願者。

(二) 申請工讀學生未有一次記大過（含）以上記錄者。

(三) 學生申請工讀自一年級第二學期起，迄三年級第一學期止。

(四) 申請工讀學生以能提出清寒證明者優先：

1. 持有鄉鎮公所核發清寒證明為第一優先。
2. 持有村里長或導師證明為第二優先。
3. 其他需要家庭經濟協助之學生為第三優先。

(五) 前一學期學業成績達 60 分(含)以上者(僑生除外)。

五、 工讀生名額：

(一) 各處、室、科依執行工作所需要，向註冊組提出申請工讀生。

(二) 每學期提請「審查委員會」審查後決定錄取名額，並核定分發工讀生。

(三) 教務處註冊組負責統計、公告各處室科需求人數，並辦理學生申請事宜。

六、 申請要項：

(一) 每學期開學前由教務處公布申請要點及員額，公開受理申請。

(二) 申請之學生填寫申請表並附相關證明，逐級審查。

(三) 資格審查合格後，建立候用名單提審查委員會審查，通過後分發各處室科工讀。

(四) 每次申請以一學期為限，結束可再提出申請。

七、 申請程序：

(一)申請工讀學生於每學期結束前依公告時間，向註冊組領取申請表，取得家長同意，經導師同意推薦後，將申請表繳回註冊組提出申請。

(二)申請表需檢附相關清寒證明文件。

(三)資格審查合格後，經提審查委員會審查，陳請主任委員核定後，再行公佈，分發工讀。

八、 工作性質：

分配各處室科協助登記、繕寫、統計、電腦應用、整理資料、及環境整理工作以及各處、室、科主任指定之工作。

九、 工讀時間：每日工作時間以課餘、午休或放學後一小時，如遇假日，則視需要通知來校服務。

十、 工讀獎助學金之核發：

工讀學生每人每月核發工讀金，以勞動基準法基本工資核計，每月工讀時數不得超過 48 小時，寒、暑假期間如有工作需求及事實得依實際工作時數支給工讀金。

十一、 工讀管理事宜：

(一)工讀生分發後，生活輔導組及工讀之處室主任、組長負責工讀生之管理與考核。

(二)每日工作時間及內容須簡要記載於「工讀生工作紀錄簿」上，缺席須事先向工讀處室科之負責組長請假。

(三)工讀生於工讀時間內，未盡職責累積達三次以上者，取消其工讀資格，由備取者遞補。

(四)工讀生經核准分發後，如無特殊事故，學期中不得申請退出。

(五)工讀生於工讀期間如有違反校規之情事者，取消工讀資格，並依校規處分。

(六)工讀生於工作時間內如有因工作不慎損毀公物時應負賠償責任。

(七)工讀期間必須聽從指導認真工作，工讀情形隨時和導師聯繫。

十二、 本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。