

國立員林高級農工職業學校 114 年度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

96.08.23 工讀獎助金審查委員會議訂定
98.08.13 工讀獎助金審查委員會議修正
101.01.13 工讀獎助金審查委員會議修正
102.03.18 工讀獎助金審查委員會議修正
102.12.16 工讀獎助金審查委員會議修正
105.02.26 工讀獎助金審查委員會議修正
106.03.20 工讀獎助金審查委員會議修正
106.12.13 工讀獎助金審查委員會議修正
112.11.27 工讀獎助金審查委員會議修正
113.11.07 工讀獎助金審查委員會議修正

一、依據：依據教育部國民及學前教育署 111 年 1 月 14 日臺教國署學字第 1110002298A 號令修正發布之「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」及 114 年度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計畫辦理。

二、目的：國教署為落實政府照顧弱勢族群之政策，教導學生從工作中學習，藉工讀機會養成學生正確人生觀，培養其主動積極之服務、獨立自主精神。

三、經費：由教育部國民及學前教育署專款補助。

四、實施期程：自 114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日止。

五、名額：申請學生工讀人數以不超過學校在籍學生總人數之百分之一為原則(小數點計算採四捨五入法)。

六、工讀金額：每人工讀金額不得低於法定時薪，每人每月工讀時數不得超過 48 小時為原則，依實際簽到(出席)核銷。

七、工讀時間：

1、日校：每天早上 08：00 以前，中午 12：30~13：00、16：20 以後。

(以上三個時段由各處室自行規範時段上班)

進修部：依進修部處室規定時間為準。

2、寒、暑假期間原則不需到校工讀，各處室若因業務需要，必須在業務單位監管之下執行勤務，得於放假前向學務處提出，視經費狀況確定寒暑假各處室分配名額。

3、學生工讀時需有處室人員指導。

八、申請資格：

1.前一學期成績：學期成績達及格標準。

2.德行評量功過相抵未達 1 小過。

3.前一學期未受大過之處分者。

4.需取得家長同意者。

5.合於上述條件且家境清寒者。

九、申請手續：

(一)用人單位申請：

- 1.各處、室、科依執行工作所需要，向訓育組提出申請工讀生。
- 2.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。
- 3.學務處訓育組負責統計、公告各處室科需求人數，並辦理學生申請事宜。

(二)工讀學生申請：

- 1.填具申請表、同意書各一份，請向學務處訓育組索取。
- 2.請導師推薦並簽具意見。
- 3.申請學生請於規定時間內將申請書、同意書、清寒證明文件及成績證明送交學務處訓育組。

十、工作項目及內容：協助校園環境整理、文書資料處理及各項交辦事項等事務。

十一、工讀管理事宜：

- 1.工讀生分發後，訓育組及工讀之處室主任、組長負責工讀生之管理與考核。
- 2.每日工作時間及內容須簡要記載於「工讀時數統計表」上，缺席須事先向工讀處室科之負責組長請假。
- 3.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。
- 4.工讀生經核准分發後，如無特殊事故，學期中不得申請退出。
- 5.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。
- 6.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。
- 7.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、經費核銷與成果報告：

本校於計畫結束後 2 個月內，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」相關規定，將「補助經費收支結算表」及「成果報告」1 份，函報本署辦理經費核銷及結報事宜。

十三、委員會組織與職掌：

- 1.本校設置工讀獎助金審查委員會，負責訂定工讀實施，及負責工讀制度規劃、審查。
委員會置委員 7 人，置主任委員一人由校長兼任；委員 1(行政人員代表)為學務主任；委員 2(教師代表)為教師會理事長；委員 3 為主計主任；委員 4 為勞保管理員；家長代表委員為家長會會長；學生代表委員為學生會會長。
- 2.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：
組 長：學務主任綜理工讀執行全盤事宜。
副組長：訓育組長負責工讀生之勤惰管理與工作考核業務。
執行人員：訓育組員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。
各處、室、科組長（或負責人）：負責業務單位工讀生執行勤務

十四、本要點經工讀獎助金審查委員會討論通過呈校長後實施。