國立員林高級農工職業學校工讀生獎助學金申請實施要點

 106 年3月20日 修定

第一條 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。

第二條 本校為規劃、審查及指導工讀制度全般事宜，特成立「國立員林高級農工職

 業學校工讀生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、實習主任、主計室主任及校長聘請之教師代表2人。

 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般事宜。

 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）：

第三條 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小過（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、申請工讀學生須能提出清寒證明，依序為：

 (一)、持有鄉鎮公所核發清寒證明。

 (二)、緣濃慈善會及教育儲蓄互轉介之個案

 (三)、持有村里長或導師證明。

 (四)、其他需要家庭經濟協助之學生。

 (五)、前一學期無記過以上紀錄者。

第四條 工讀生名額：

 一、各處、室、科依執行工作所需要，向訓育組提出申請工讀生。

 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、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。

第五條 申請要項：

 一、每學期開學前由學務處公布申請辦法及員額(依國教數核給員額為參考依據)，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、每次申請以一學年為限，結束可再提出申請。

第六條 申請程序：

 一、申請工讀學生於每學期結束前依公告時間，向訓育組領取申請表，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，呈請 主任委員核定後，再行公佈，

 分發工讀。

第七條 工作性質：

 分配各處室科協助環境整理、資料整理、各項項統計(內容有師生個資者除外)、

 其他必要之工作。

第八條 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，必須在業務單位監管之下執行勤務。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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。

|  |
| --- |
| **國立員林高級農工職業學校 學年度第 學期工讀生獎助學金申請表**申請日期： 年 月 日 |
| 申請人班級 |  | 姓名 |  | 出生年月日 | 年 月 日 |
| 詳細住址 |  |
| 家中電話 |  | 家長手機 |  |
| 學生手機 |  |
| 證明文件 | □鄉鎮公所核發清寒證明□村里長核發清寒證明□導師證明□其他□無證明 |
| 申請原因 |  | 家長簽章 |  |
| **滙入帳號**(擇一即可,滙入銀行若非合作金庫銀行,須扣除30元手續費) | 帳號人姓名 |  | 帳號人身份證字號 |  |
| □郵局名稱： 局號： 帳號： |
| □銀行名稱： 帳號： |
| 導師意見 | 導師簽章： |
| 工讀單位意見 | 處室組長核章： 處室主任核章： |
| 德行審核 | 德行評量未有一次記大過（含）以上記錄□合格□不合格教官室核章： |
| 註冊組長 |  | 教務主任 |  | 校長 |  |

**國立員林高級農工業職業學校學生申請工讀家長同意書**

茲同意敝子弟

 年 班學生 申請參加學校工讀，且保證敝子弟將遵守相關工讀規定，如有違反規定者，願取消工讀資格並接受校規處分，特立此書，以資證明。

學生： （簽章）

家長簽章： （簽章）

 中 華 民 國 年 月 日

|  |
| --- |
| 國立員林農工 年 月工讀生工作紀錄表 |
| 班級： 姓名： | 工讀單位： |
| 項次 | 日 期 | 工作時間 | 工讀生簽名 | 工 作 內 容 概 要 |
| 月 | 日 | 早自習 | 午休 | 下課 | 其它時間 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |   |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計時數： 小時 | 應領金額： 元正 |
| 工讀單位考核人 | 處室主管 | 校長 |
|  |  |  |

注意：1.本表所有資料由工讀生據實填報，如有不實事情發生，撤銷其工讀資格。

2.本表格由工讀單位保存，每日工作結束由考核人簽章，每月結束日呈校長核閱。

**國立員林農工工讀生需求申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 需求單位 |  處(組)(科) |
| 申請人： |  |
| 需求人數 |  | 每日時數 |  |
| 申請工讀生原因說明 |  |
| 工讀生協助事項說明 |  |
| 主管簽章 |  | 申請人簽章 |  |
| 工讀生審查小組決議 | □通過 □不通過 |

說明：

1.因各單位工讀生申請過多，工讀生補助日益緊縮，請各用人單位依實際業務需求提

 出申請，再由審查委員會審議。

2.工讀生依申請結果分配至各處室，請在業務單位監管下執行勤務，請勿讓工讀生單

 獨留置辦公室值勤，以釐清責任並保護學生安全。

3.工讀生為工讀性質，請勿指派其執行具有師生個資或涉及師生成績或隱私之工作。