

國立秀水高級工業職業學校辦理工讀獎助金實施要點

106 年 09 月 05 日行政會報通過

107 年 08 月 13 日學生工讀獎助金審查委員會修正通過

107 年 12 月 03 日學生工讀獎助金審查委員會修正通過

壹、依據：教育部國民及學前教育署 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修正規定」辦理。

貳、工讀目的：落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲之觀念，從做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。

參、工讀制度規劃：

一、工作內容：協助校園環境整理、文書資料處理及學校交辦事項等事務。

二、工讀時間與費用：

(一) 學期中：每日以 1~2 小時為原則，得視各處室工讀需求，彈性調整。

(二) 寒、暑假：每日以 4 小時為原則，得視各處室工讀需求，彈性調整。

(三) 工讀費用每小時不得低於勞基法所規定之標準，工讀時數每月不得超過 48 小時，得視政府補助額度及校內業務調整工讀學生之人數及工讀時數。

(四) 學校為學生投保勞工保險及提撥勞工退休金，工讀獎助金(月投保薪資)新臺幣(下同)11,000 元為設算基準，學校每月為每位學生負擔勞保 829 元、學生個人負擔 233 元及國教署所訂勞保及勞退每月負擔費用級距表訂定為之。以上開費用由國教署全額補助。

三、工讀申請要點：

(一) 凡就讀本校之在學學生，並符合下列依序進用條件者：

1. 家境清寒且為低收入戶(持有低收入戶證明者優先)。

2. 家境清寒且為中低收入戶(持有中低收入戶證明者優先)。

3. 家境清寒且有特殊境遇學生(附有效期限之鄉鎮市公所或村里長證明)

4. 家境清寒加上家庭突遭變故，導致無法順利接受教育者。

5. 經導師電訪或家訪為家境清寒且積極進取、服務熱心者。

(二) 學業成績成績達 70 分以上, 且無小過以上紀錄(檢附相關文件)。

(三) 報名時，請附相關之身份證明文件。

四、工讀人數：本校日間部 1497 人，進修部 458 人，合計 1955 人；依規定可申請補助工讀人數 20 人。

五、工讀學習地點：國立秀水高級工業職業學校

六、講習訓練：為使工讀學生明瞭工讀之意義與工作注意事項，每學期至少舉辦講習訓練一次。

七、助學金額：依勞基法所規定之每小時基本工資調整，每人每月以不超過 48 小時為原則。

八、申請時間：填寫申請單為每年 9~12 月(實施為翌年 1~12 月)。

九、申請地點：

(一) 日間部：本校學務處。

(二) 進修部：進修部辦公室。

十、招募甄選方式：

(一) 採公開招募方式

(二) 以工讀依序進用條件為甄選標準。

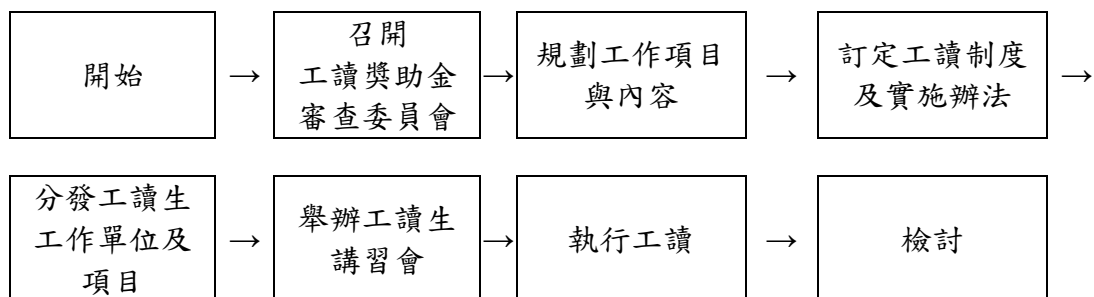
(三) 若符合工讀條件之申請人數超出進用人數時，以申請者專長和各處室工作需要為甄選參考。

十一、工作考核：

(一) 工讀生「每日」需依照上、下班時間確實向所屬工作單位主管簽到簽退；有事請假須依請假程序辦理，並在該日簽到（退）表上註明請假。

(二) 工讀生所屬工作單位主管應每3個月填寫考核評量表進行工讀考核，並將考核評量表送交學務處彙整存查。

十二、實施流程圖：



十三、經費來源：「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」專案補助下授至校務基金，補助經費含勞工保險、勞工退休金補助經費，惟限作為學校投保學生使用（不得發給學生個人）。

十四、工讀期程結束一個月內，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，將「補助經費收支結算表」及「成果報告」一式兩份，函送指定學校及教育部國民及學前教育署辦理經費核銷及繳回事宜。

肆、工讀日程：

一、學期中：7：30～21：45，每日至多2小時。

二、寒、暑假：8：00～21：45，每日以4小時為原則。

伍、實施期程：

1. 每年01月01日至12月31日。

2. 於隔年01月作經費結報、成果報告書

陸、工讀獎助金審查委員會之組成

一、目的：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。

二、工讀獎助金審查委員會委員及職掌：

委員別	職稱	職掌	備註
主任委員	校長	綜理工讀制度之規畫、指導等全般事宜	
委員	學務主任	負責工讀制度之申請、督導工讀執行等事宜	
委員	教務主任	指導及協助學生工讀等事宜	
委員	總務主任	指導及協助學生工讀等事宜	
委員	進修部主任	指導及協助學生工讀等事宜	
委員	實習主任	指導及協助學生工讀等事宜	
委員	訓育組長	執行工讀生之申請、分發及工讀獎助學金之請領	
家長代表委員	家長代表	指導及協助學生工讀等事宜	
學生代表委員	學生代表	指導及協助學生工讀等事宜	

柒、工讀其他相關事項

- 一、工讀時間原則上以上學作息的早、午休及放學後時段為主，但得依各處室的運作需要，作適當的調整和配合。
- 二、工讀學生務必確實記錄每天的工作內容，並主動請工讀單位的負責人審核、簽章。
- 三、若某次因故無法執行工讀任務，請事先跟服務單位負責人請假，並確實於工讀記錄簿中記載請假原因，否則以曠職論。
- 四、每學期初召開「期初工讀會議」
- 五、每學期末召開「期末工讀會議」
- 六、每月工讀結束後，將記錄簿交回學務處俾便核發工讀費用。

捌、本要點經行政會報審議通過經校長核可後實施，修正時亦同。