

國立關西高級中學工讀生獎助學金實施要點

103年1月7日行政擴大會報訂定

105年8月4日行政擴大會報修訂

105年8月23日行政會議修訂

106年3月7日行政會議修訂

一、依據：

- 1.教育部補助高級中等學校學生工讀獎助學金實施要點。
- 2.106年度教育部補助高級中等學校學生工讀獎助學金實施計畫。

二、目的：

- 1.培養本校學生勤奮向學及自立自強精神，並體認工讀美德。
- 2.導正學生不勞而獲的觀念，從中學習，養成手腦並用的良好習性，從而培養其負責、合作、忠於職守等美德及主動積極的服務精神，以增進自我成長。
- 3.建立完善工讀制度，協助提升行政效率。

三、組織：

- 1.名稱：國立關西高級中學學生工讀獎助學金審查委員會。
- 2.職掌：負責工讀制度之規劃、審查及指導事宜。
- 3.成員：共9員
 - (1)主任委員：校長兼任。
 - (2)總幹事：學務主任兼任。
 - (3)委員：教務主任、總務主任、實習主任、輔導室主任、圖書館主任及教師二人兼任。
 - (4)工作小組：
 - 組長：學務主任兼任。
 - 副組長：訓育組長，負責工讀生之申請、分發及工讀獎助學金之請領。
 - 出納組長：協助獎助學金之發放。
 - 生活輔導組及有關處室組長：負責工讀生之管理與考核。

四、工讀生獎助學金委員會每學期定期開會一次，審查核發獎助學金事宜，由主任委員召集之。

五、工讀實施範圍：

- 1.協助教學場所的管理與清潔。
- 2.協助教學設備的管理與保養。
- 3.協助各處室有關教育活動及學生資料檔案的建立與整理。

六、申請資格：

- 1.本校學生志願在校工讀，並經家長及導師同意者，且需同時符合下列條件。
- 2.持有清寒證明者：
 - (1)持有鄉鎮公所核發清寒證明者為第一優先。
 - (2)持有村里長或導師證明清寒者為第二優先。
 - (3)家長聲明而未提任何證明者為第三優先。

3.前學期學業成績需達60分(含)以上、不得有大過以上之處分紀錄。

4.高三學生面臨升學，原則上不予以申請，若為清寒學生則允以工讀，惟僅限至第一學期結束。

七、工讀名額：

1.根據105年度教育部補助高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫第5條補助申請計算基準，以「在籍學生總數百分之一為原則」，本校經業務需求調整後於補助額度內可提供15個工讀名額。

2.工讀事項請各處室填寫所需工讀生名額、專長、工作內容、工讀時間等概況表，送交訓育組彙整，經審查委員會核定後分發工讀生。

八、申請程序：

1.學生得於開學後一週內向訓育組領取申請表，經由導師推薦、家長同意後，將申請書、帳戶影本及清寒證明等文件在指定期限內繳回訓育組審查。

2.各處室於每學期末提出工讀生名額需求予承辦單位彙整。

3.訓育組根據各處室之需求及申請的學生人數，統一進行面試遴選，再分配至各處室。

4.工讀核准之有效期間為一學期，期滿得重新申請。

九、工讀獎助學金之核發：

1.工讀生按實際工讀時數核發工讀獎助學金，並於該會計年度核訂預算額度內按月核實發給。

2.每月月底由承辦單位於彙整後一週內送交出納組核薪。薪水發放時間以出納組作業時間為準，由出納組統一匯入工讀生所提供之帳戶或領現。

3.工讀津貼平均約為每月1463元整。(每月工讀時數11小時，每小時工讀獎助學金為新台幣133元整。)

4.以每日午休、升旗時間或下課時間為原則，各處室若有特殊情形自行調整。

5.工讀生應按實際工讀日期、時數填寫工作記錄表呈工作單位考核老師簽名，並於每月30日送訓育組彙整憑以核發工讀獎助學金。

十、工讀管理事宜：

1.每次工讀開始與結束時間均需記載於工作紀錄表，缺席需事先向工讀處室請假。

2.工讀生於工讀時間內，未盡職責連續達三次以上者，取消其工讀資格，由備取者遞補。

3.工讀生於工讀前，由各處室辦理工讀服務訓練講習，講解工作要領與注意事項。

4.學期中不得無故申請退出。

5.寒暑假期間則視各處室工作情況而定，必要時得請工讀生到校協助期末及開學之各項準備工作，於學期末請事先告知承辦單位。

十一、本要點經行政會議通過、校長核定後公佈實施，修正時亦同。