

桃園市立陽明高級中等學校學生工讀獎助金實施要點

101年1月20日訂定
民國104年11月23日行政會議通過修訂
依據教育部國民及學前教育署105年7月20日臺教國署學字第1050077369號函審查意見修訂
民國106年3月行政會議通過修訂
民國106年12月18日行政會議通過修訂
民國107年1月1日改隸更名
民國109年1月6日行政會議通過修訂
民國109年12月14日提報行政會議修訂

壹、依據：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。

貳、目的：落實政府照顧弱勢族群政策，導正學生不勞而獲之觀念，從做中學習，藉工讀機會照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，除使其能順利完成高中學業外，並養成正確人生觀，培養主動積極服務與獨立自主之精神。

參、獎助對象：本校在學學生，中低收入戶、家境清寒或家庭發生急難事故，其學期成績及格且未受大過以上之懲處，經導師或相關同仁推薦，並由本校工讀獎助金審查委員會審查通過者。

肆、獎助內容計算基準：

一、工讀名額：以當學期全校在籍學生總數之百分之一為上限（小數點計算採四捨五入法）。

二、工讀待遇：工讀金額費用發給不得低於法定時薪，每月工讀時數不得超過48小時，每期程以1年計算。

三、本校得於年度補助額度預算內，視實際業務需要調整工讀學生之人數及工讀時數。

伍、經費來源：向市府申請年度工讀獎助學金、勞工保險費及勞工退休金補助，經費不足部分本校學務處年度編列工讀獎金學金項下支應。

陸、實施方式：

一、本獎助學金每學期末由學務處負責辦理次一學期之申請，由各處室提出

需求名額與工讀事項。

- 二、符於獎助資格且志願工讀之學生，依規定時間填寫申請書，向學務處提出申請。高三學生為顧及其課業與升學，除有特殊情形者，以不提出申請為宜。
- 三、其前一學期已參加工讀且表現優良者，得由各單位申請繼續留用，剩餘名額再由學務處公告受理申請；或依先前審查通過之候用學生依序遞補
- 四、申請人數超過規定名額時，以持有清寒證明之學生優先審查錄用，其餘經審查通過後，列入候用名單。
- 五、錄用之工讀學生得依其個人意願或處室之需求予以分發。
- 六、為不影響工讀學生課業，工讀學生之工作時間原則訂於上班日之早自習與午休，工讀學生不得以任何理由，於上課期間至工讀單位工作，工讀單位亦應予以拒絕。
- 七、工讀生應依規定之工作時間至工讀單位工作，並簽到退與登錄工作紀要；如因故未能按時出勤，可事先請假，並不得委託他人代理；其所缺工讀時數，應在學期結束前補足；或由學務處核計獎助金時，逕予扣除。
- 八、工讀學生於工讀期間，如因家庭變故或其他特殊原因，不能繼續工讀時，得由家長提出終止工讀之申請，並依實際工作之時數核計其獎助金。
- 九、工讀學生工作時，應接受工讀單位人員與主管之指導與監督。表現良好者，由工讀單位依校規予以敘獎；如有不聽指導、工作不力、請假過多，或不假曠工等情形時，工讀單位得撤銷其工讀資格並通知家長，另依情節按校規議處。
- 十、工讀學生之簽到退與工作記要表（如附件），需求單位應督導工讀生每日到勤簽到退及註記工作項目，於每月結束時，經工作單位主管核章後，送至學務處彙整。
- 十一、獲市府補助工讀獎助金之學校每月負擔學生勞保機關負擔、學生個人

負擔及勞工退休金費用由本校全額負擔。

捌、審查委員會：置工讀獎助學金審查委員會，由校長擔任主任委員，學務主任為委員兼總幹事，秘書及訓育組長為行政人員代表，教務主任為教師代表，家長會長為家長代表，以及班聯會主席為學生代表合計7人，負責訂（修）定工讀實施要點、工讀制度之規劃及審查。

玖、獎助金核撥：由學務處承辦人於每月結束時，依據各工讀學生之簽到退與工作紀要表核計工讀時數與應核發金額，循序簽核後，劃撥入帳。

拾、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。