

國立岡山高級農工職業學校暨附設進修學校 辦理教育部學產基金學生工讀獎助金計劃實施要點

中華民國 101 年 2 月 2 日行政會議通過

- 一、依據：教中學字第 1010501186 號函「教育部學產基金辦理高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫」
- 二、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，藉工讀機會養成正確的人生觀，培養其主動積極的服務態度、獨立自主的精神。
- 三、學生在校工讀，旨在藉工讀機會擴大其學習生活領域，養成刻苦耐勞、積極認真的工作態度，配合推展校務相關工作。
- 四、工讀範圍限學校臨時性、專長性、校內勞務性等工作，且以不妨礙學生學業與身心發展為限。
- 五、申請資格：本校日校（含附設進修學校）具有學籍之在學學生；家境清寒，品行優良，且學期學業成績需達全班前二分之一。
- 六、工讀生名額與經費來源：
 - （一）名額：以全校學生人數百分之一為申請人數，報請教育部核定總額，並由學務處依各處室業務需求排定各單位之工讀人數。
 - （二）經費來源：每年度教育部學產基金辦理高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫所核定之經費。
- 七、工讀生之甄選審核：
 - （一）於每學期開學後一週內公告；公告十日後立即辦理工讀生甄（遴）選作業。
 - （二）工讀生依其專業、時間配合等需求，日、進校各別由訓育組辦理甄（遴）選事宜。
- 八、工讀生之待遇：
 - （一）計時工讀助學金給付標準：每小時 103 元計算。每月不得超過 48 小時。
 - （二）核定時數後，由工讀單位於每月初回報上月工讀生工讀時數，工讀金將按月支領現金。
- 九、工作項目區分：
 - （一）專長性工作：如文書繕寫、美工文宣製作、中英文打字、電腦處理、場所管理等。
 - （二）勞務性工作：如環境整理、教室整理或其他工作。
- 十、工讀生之分配與工作管理：
 - （一）工讀生應於規定期限內向各工讀單位辦理報到，逾時未報到者

視同自願放棄權利，由後補同學依序遞補。

- (二) 工讀生實際工作要項與考評，由工讀單位規定並管理之。
- (三) 各工讀單位可依各時段實際工作量，將部分工讀生之工作時間，協調做適當之調整運用於工作量較多之時段。
- (四) 各工讀單位請特別注意工作場所之安全性，以維護工讀生之身心安全。

十一、一般事故處理：

- 一、 因放假或請假未工讀時數，應予補足。
- 二、 工讀中應遵守工讀單位規定，工作不力或有重大過失者，除停止其工讀資格由候補同學依序遞補外，並依校規議處。
- 三、 工讀生錄取後未報到或有任何異動情形者，請立即告知訓育組，以便更動工讀金發放名冊。
- 四、 工讀記錄簿應詳實記錄，並於每月開始前 3 日前將上個月工讀本送交至訓育組彙整。

十二、本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校學生工讀獎助金申請表

日校 進修學校

申請學生：_____科____年____班 座號：____ 姓名：_____

前學期學業成績班排名：____名(全班共____人)

申請人身分別(請在符合之項目打勾 v)

學生父母或法定監護人為非自願離職；失業期間連續且超過一個月以上者。	家境清寒。 (請導師親自填寫訪談記錄)	其他家庭困境。 (請導師親自填寫訪談記錄)

訪 談 紀 錄	
	導師簽名：

訓育組長：

學務主任：

校長：

中 華 民 國 年 月 日