

國立岡山高級農工職業學校辦理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

中華民國 101 年 2 月 2 日行政會議通過

中華民國 105 年 5 月 18 日行政會報修正

中華民國 105 年 8 月 8 日行政會報修正

中華民國 106 年 5 月 15 日行政會報修正

一、依據：臺教國署學字第 1050047261 號函「105 教育部補助高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫」

二、目的：(一)落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學學習，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。

(二)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。

三、組織及任期：

「學生工讀獎助金審查委員會」委員 7 人，任期一年，以校長為主任委員，置總幹事由學務主任擔任，校長得聘進修部主任、主計室主任、訓育組長及教師 2 人為委員，負責訂定「國立岡山高級農工職業學校辦理教育部補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點」，及工讀制度的規劃、審查及指導事宜。並指定專人負責處理有關業務，納入分工與職掌。

四、組織與職掌：

「學生工讀獎助金審查委員會」各組分工如下：

(一)訓育組：辦理工讀生的申請、分發業務及工讀獎助學金的請領。

(二)出納組：辦理獎助學金之發放業務。

(三)生活輔導組及相關處室組長：辦理工讀生的工作管理與考核。

(四)主計室：協助審核工作及經費審查。

五、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。

六、申請資格：本校日校及進修部具有學籍之家境清寒在學學生。

七、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的工讀人數。

(二)經費來源：每年度「教育部補助高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫」所核定的經費。

八、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，由日校訓育組及進修部訓育組辦理甄（遴）選事宜。
- (三) 申請學生前學期學業成績應達及格標準且德行表現優良無小過以上處分。

九、工讀生之待遇：

- (一) 計時工讀助學金給付標準：依行政院勞動部法定時薪規定辦理，每月工讀時數不得超過 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。

十、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。

十一、工讀生的分配與工作管理：

- (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。

十二、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。

十三、本辦法經提行政會報討論並陳校長核定後實施，修正時亦同。