

國立馬公高級中學學生工讀獎助金實施要點

112年11月14日學生工讀獎助金會議通過

壹、依據：教育部國民及學前教育署 111年1月14日臺教國署學字第

1110002298A 號令修正發布之「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」。

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

參、組織與職掌：

一、名稱：國立馬公高級中學學生工讀獎助金審查委員會。

二、職掌：負責工讀制度之規劃、審查及指導事宜。

三、成員：(一)主任委員：校長。

(二)委員：教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、教師代表、家長代表及學生代表。

(三)工作小組：

1 總幹事：教務主任。

2 註冊組：負責工讀生之申請、分發及工讀獎助金之請領。

3 出納組：負責獎助金之發放。

4 庶務組：負責工讀生之投保勞工保險及提撥勞工退休金工作。

5 生活輔導組及有關處室組長：負責工讀生之管理與考核。

6 人事室、秘書、主任教官：協助審核工作。

7 主計室：協助審核工作及經費審查。

肆、申請條件：

一、學業成績及格、至申請前須功過相抵後，未滿一大過者（一年級新生第一學期申請，不計成績）。

二、家境清寒學生。

三、家長同意其子女自願工讀。

伍、申請日期：

每年6月初及12月初，一年級新生於9月初申請。

陸、名額：

一、申請學生工讀人數以不超過每學期在籍學生總人數之百分之一為原則（小數點計算採四捨五入法）。

二、三年級錄取名額不超過總名額三分之一，但一、二年級人數不足時，

名額得留用至三年級。

三、第二期程之錄取名額得預留 3~5 名予新生申請，新生錄取名額不足時，則由備取名單依序遞補。

柒、任期：

自 01 月 01 日至 12 月 31 日分兩期程實施。

第一期程自 01 月 01 日至 06 月 30 日。(三年級任期至 05 月 31 日)

第二期程自 07 月 01 日至 12 月 31 日。

捌、獎助學金核發標準：

每人工讀金額費用每小時依法定時薪發給，每月工讀總時數不得超過依補助額度計算之時數為原則。

玖、本校得於教育部國民及學前教育署補助額度內視校內業務調整工讀學生之人數及工讀時數。

拾、投保期間作業原則：

計算本校納保人數(含工讀生)若合乎進用身心障礙者比例，則加保期間以任期為單位；反之，則以月保方式處理。

拾壹、申請本獎助學金應填具申請書(清寒學生需檢附有關清寒證明)，於每學期規定時間內，向本校教務處註冊組提出申請。

拾貳、工讀管理事項：

一、新任者之工讀處室由教務處分配；續任者以原工讀處室為原則，若因員額不足需調整時，視處室員額狀況以抽籤方式決定，皆須配合完成處室任務需求。錄取後未報到者，除取消錄取資格外，並核予小過一次處分且永不錄用。

二、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之負責組長請假。

三、每一期程若有連續 2 個月其每月工讀時數(依教育部國民及學前教育署補助額度計算之時數)未過半之情形，即取消工讀資格，或學期中若有表現不佳之情事，由所屬之處室主任提出停用並簽請校長核准後，亦取消工讀資格，由備取者遞補。

四、工讀時數以 30 分鐘為累積單位，低於 30 分鐘不列入時數計算。

五、工讀生應按實際工讀日期、時數填寫工作紀錄表陳工作單位考核老師(職員)簽名，並於每月底送註冊組彙整憑以核發工讀獎助學金。

拾參、本實施要點自修訂後即日實施。

拾肆、本要點經本委員會討論通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。