

# 國立嘉義高級家事職業學校學生工讀獎助金實施要點

79年06月11日學生工讀獎助學金審核委員會通過

95年01月02日行政會議修訂

101年01月19日行政會議修訂

101年10月15日行政會議修訂

104年03月30日行政會議修訂

105年08月22日行政會議修訂

106年02月20日行政會議修訂

106年03月13日行政會議修訂

106年12月18日行政會議修訂

107年08月13日行政會議修訂

107年12月10日行政會議修訂

壹、依據：教育部國民及學前教育署 107 年 8 月 7 日臺教國署學字第 1070090470 號函「107 年度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」修定。

貳、目的：培養學生勤奮向上、自立自強精神，體驗工讀美德及養成服務人生觀。

參、組織：

一、名稱：國立嘉義高級家事職業學校學生工讀獎助金審查委員會。

二、職掌：審查申請學生資格、核發獎助金。

三、成員：

(一)主任委員：校長兼任。

(二)委員：由教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、主計主任、教師會理事主席、家長會長及學生會長等擔任之。

(三)工作小組：

1.註冊組長：負責工讀生之申請、審查會議之召開及工讀費之請領。

2.出納組長：負責工讀經費的發放。

3.庶務組幹事：負責學生投保勞工保險及提撥勞工退休金。

4.各工讀處室主任、組長：負責工讀生之管理。

肆、工讀名額：於教育部補助額度內視校內業務調整工讀學生之人數及工讀時數。

伍、申請資格：

凡符合以下四項資格者，得以申請，本條各項資格若有不符者，得予審查委員會議中審定。

一、家境清寒者，以高一、高二學生為主，高三學生下學期原則不予參加工讀。

二、無小過以上之處分。

三、缺、曠課不得超過 20 節以上。

四、第 1、2 次二次段考總平均成績 60 分以上。

陸、申請程序：

一、向教務處領取申請表。

二、填妥申請表經家長、導師簽章後並檢附證明文件，於規定時間內送回教務處。

柒、申請學生如超過規定名額時，依下列審查原則，由審查委員會審核之：

一、現任工讀表現優良者。

二、低收入戶子女或中低收入子女。

三、單親且家境清寒者。

四、其它家境清寒者。

捌、工讀期程及時間：

一、工讀期程：每年 1 月起至 12 月止。

二、工讀時間：週一至週五上課期間，每日 1 小時為原則，每月 22 小時為上限，時段為早自修、午休或放學後三個時段。

三、工讀時段由工讀處室規定之。

玖、工讀範圍：

一、工讀處室場所環境清潔工作。

二、協助教學活動場所的管理與檢查工作。

三、協助教學設備的管理與保養。

四、協助工讀處室無關個資保密之一般性交辦庶務。

拾、工讀生管理與考查：

一、工讀生之工讀內容和性質，不可取代行政人員之工作。

二、工讀生於工讀時應簽到退並註明工讀時間，每週由工讀處室核章。

三、因事無法工讀時，須向工讀處室請假。

四、工讀生於工讀時間內，未盡職責者，扣除工讀費，若工讀處室認定情節嚴重或屢勸不聽者，取消其工讀資格，由備取者遞補。

五、經錄取的學生須檢附本人郵局帳戶，由學校每月將工讀獎助金存入帳戶。

六、工讀生若有擅自竊取或竄改校方文件資料者，按校規懲處，並即取消工讀資格且不得再錄用。

七、工讀生除指定工作外，若因業務需要得由教務處統一集合運用。

拾壹、工讀獎助金計算及核發：

一、依教育部相關規定核發。

二、註冊組依據簽到退紀錄核算工讀獎助金，再由出納組按月將工讀獎助金存入帳戶。

拾貳、勞工保險及提撥勞工退休金：

一、學校依法為學生投保勞工保險及提撥勞工退休金，不得自工讀獎助金內扣除。

二、工讀獎助金(月投保薪資)新臺幣(下同)11,000 元為設算基準，學校每月為每位學生負擔勞保 829 元、學生個人負擔 233 元及教育部國民及學前教育署所訂勞保及勞退每月負擔費用級距表訂定為之。上開費用由教育部國民及學前教育署全額補助，限作為學校投保學生使用(不得發給學生個人)，不足額部分，由學校自籌。

拾參、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。