

# 國立南投高商申請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 106 年 6 月 5 日行政會議討論通過  
中華民國 107 年 9 月 17 日行政會議修正通過  
中華民國 108 年 12 月 23 日行政會議修正通過  
中華民國 109 年 06 月 08 日行政會議修正通過

## 一、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要點訂定。

## 二、宗旨：

為培養本校學生勤奮向上習性及自立自強精神，並導正學生不勞而獲的觀念，從做中學習，特訂定本要點。

## 三、申請條件：

(一)家境清寒。

(二)前一學期平均成績 75 分以上(電腦教室工讀 70 分以上)，體育成績 65 分以上。

(三)前一學期無記過處分者。

## 四、委員會組織與職掌：

本校成立工讀獎助金審查委員會。委員會置主任委員一人，由校長兼任，負責督導。教務主任為總幹事，其他委員由秘書、學務主任、主計主任、註冊組長、家長會長、二年級導師長及學生會會長共 9 人擔任之。

委員會負責審查工讀生申請，主計主任負責審核獎助金核發，註冊組負責彙整年度成果報告。

## 五、工讀事項：

(一)工讀生分配至教務處、學務處、總務處、實習處、輔導室、圖書館、進修部等處室。

(二)工讀內容為協助校園環境整理、文書資料處理及學校交辦事項等事務。

(三)工讀時間為課餘時間由各處室自行訂定，並設置工讀簽到表，供工讀生依實際工讀時間簽到與簽退。

#### 六、工讀生名額：

以本校現有日夜校學生總數之百分之一計算(小數點後四捨五入)。

#### 七、工讀獎助金之核發：

工讀時薪依勞動部公告及工讀簽到表實際工讀時數核算，其工讀時數，除寒、暑假外，每月工讀時數不超過 48 小時。

#### 八、申請方式：

- (一)每學期末由教務處註冊組通知各班導師及同學申請。
- (二)於期限內至教務處註冊組領取申請書一份，填寫相關資料經導師核章後送回註冊組彙整。
- (三)召開工讀生審查會議決定名單。

#### 九、申請時間：

- (一)上學期：12 月底擇期公告申請。
- (二)下學期：5 月底至 6 月中擇期公告申請。

#### 十、工讀金發放：

- (一)各工讀處室每月 5 日送前一個月工讀生簽到表至註冊組，由註冊組統一申請工讀金。
- (二)工讀生每月中至出納組領取前一月工讀金，依實際簽到時數計算。

十一、本項補助經費含勞工保險、勞工退休金補助經費，工讀費及勞工保險費勞工退休金補助經費得互相勻支(不得發給學生個人)，不足額部分，由學校自籌。

十二、本要點經行政會議討論並陳校長核定後施行，修訂時亦同。