

高雄市立新莊高中「學生工讀獎助學金」實施計畫

108.3.5 擴大行政會議修訂

壹、依據：依獎助學員生給與計畫及學校行政單位需求辦理。

貳、目的：為使本校清寒勤學或想自我磨練之學生，在求學之餘能藉由工讀之機會，提昇自己時間分配、文書操作、任務執行與規劃之能力。

參、執行要點：

一、獎助對象及條件：

本校一、二、三年級學生（三年級學生應以已有工讀經驗且處室推薦為優先），上學年學業及體育成績平均在 70 分以上，品德操行良好（一年級新生上學期可由導師或輔導教官推薦，下學期依上學期成績辦理審核），且須在課餘時間為學校服務，均可申請工讀獎助學金。

二、申請時間：

於每學期開始一至二週內，向學務處生輔組辦理申請手續，每學期期初召開審查會議。

三、「學生工讀獎助金審核委員會」編組表詳如附表一，「學生工讀獎助學金申請書」詳如附表二。

四、申請程序：

（一）填寫申請書並於申請時間內呈報至學務處生輔組。

（二）生輔組就申請學生申請表填寫內容、學業及德性評量實施初審。

（三）召開審核委員會議，就申請人員實施複審，決議工讀人員及工讀處室。

（四）會議結果呈核後，由生輔組依分配通知相關學生實施工讀。

肆、一般規定：

一、本校審核學生工讀獎助金時，如人數超過規定名額，得以上學期申請工讀且表現優異者列為優先，其次分別以家境清寒者、學業成績較優者之順序實施遴選。

二、實施工讀之學生，經分配處室工作後，原則上應依分配之工作執行，不得私自進行互換或代理等情事，如有其他困難，得向學務處報告後協助處理。

三、工讀學生之工作時間，以每月上課日中午 12：30 至 13：00 午休時間為原則，如遇請假須先行報告工讀處室，且不得逾每月工讀時數 3/1，違者由工讀處室於考核時註明，不得請領工讀獎助金。

四、工讀學生工作之督導與考核，由各處室主任或組長負責，每月考核完成上月工讀生表現陳校長核示後，依考核內容（可請領或不可請領）據以向會計室申請該月份之獎助金核發。

五、工讀學生如有工作不力，或利用職權洩漏公務機密等情事，立即取消工讀資格外，並依照情節輕重予以適當處分，其工讀工作由候補學生遞補之。

伍、經費運用：

一、本校學生工讀獎助金由學校編列經費，於年度預算內支應核銷。

二、一般工讀生獎助學金發放月份為每年 3 至 6 月及 9 至 12 月，另考量寒假假期概為每年 1 至 2 月間實施，故將 1 至 2 月不足月（破月）合併支領 1 個月之工讀費，每月每人發放壹千元，名額則視年度經費而定，並由審核委員會核定之。

三、假日圖書館工讀生獎助學金發放月份為每年 1 至 12 月，每月每人發放壹千伍佰元，名額則視年度經費而定，並由審核委員會核定之。

四、工讀獎助學金之結報、核銷及發放，由學務處依工讀生各月份之工作考核結果，每月簽請核發。

陸、本計畫經擴大行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，如有未盡事宜另行修訂辦理之。