

國立玉里高級中學學生工讀獎助金實施要點

106.02.12 行政會報通過

114.10.21 行政會報修訂通過

第一條 本校為協助協助家境清寒優秀學生完成學業，培養學生勤奮向上習性及自立自強精神並藉由工讀機會養成學生正確人生觀，特訂定本要點。

第二條 本校為規劃、審查及指導工讀制度全般事宜，特成立「國立玉里高級中學學生工讀獎助金審查委員會」，委員會成員如下：

主任委員：校長。

委員：教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、教師代表一人、家長代表一人、學生代表一人。

委員會下轄工作小組，負責工讀制度之執行事宜。工作小組成員如下：

一、學務主任—綜理工讀執行全般事宜。

二、訓育組長—負責工讀生之申請、分發及工讀獎助學金之請領。

三、訓育組組員—協助工讀生之申請、分發及工讀獎助學金之請領。

四、庶務組長—協助工讀生加退保事宜。

第三條 遴選標準：

一、本校日、夜間部學生，家境清寒並經家長同意且有工讀意願者。

二、申請工讀學生未有一次記大過（含）以上記錄者。

三、智育、德行、體育等各項成績達及格標準（一年級第一學期會考成績各科達B-（含）以上）。

四、學生申請工讀自一年級第一學期起，迄三年級第一學期止。

五、申請工讀學生以能提出清寒證明者優先：

(一) 持有鄉鎮公所核發清寒證明為第一優先。

(二) 持有村里長或導師證明為第二優先。

(三) 其他證明或家長說明而未提任何證明者為第三優先。

第四條 工讀生名額：

一、各處、室、科依執行工作所需要之名額填寫「各處室科需用工讀生 申請表」提出申請，送交訓育組彙整。

二、每學期提請「審查委員會」審查後決定錄取名額，並核定分發工讀 生。

三、學務處訓育組負責統計、公告各處(室)(科)需求人數，並辦理學生 申請事宜。

第五條 申請要項：

一、每學期結束前 1 個月由學務處公布申請辦法及員額，公開受理申請。 二、申請之學生填寫申請表並附相關證明，逐級審查。

三、資格審查合格後，建立候用名單提審查委員會審查，通過後分發各處室科工讀。

四、每次申請以一學期為限，結束可再提出申請。

第六條 申請程序：

一、申請工讀學生於依公告時間，向訓育組領取申請表，取得家長同意，經導師、科主任同意推薦後，將申請表繳回訓育組提出申請。

二、申請表需檢附相關清寒證明文件。

三、資格審查合格後，經提審查委員會審查，呈請主任委員核定後，再行公佈，分發工讀。

第七條 工作性質：

分配各處室科協助登記、繕寫、統計、電腦應用、整理資料、及環境整 理工作以及

各處、室、科主任指定之工作。除指定工作外，得因業務需要由學務處集合統一調派運用。

第八條 工讀時間：學期中工讀時間為每日早自習、午休、課餘或放學後一小時，如遇假日，則視需要通知來校服務。寒、暑假期間為工作需求情況排定。各處室得依工作需要彈性調整工讀時間。

第九條 工讀獎助學金之核發：工讀獎助學金依實際工作時數核發，每小時依教育部學產基金當年度公佈之時薪核計。

第十條 工讀管理事宜：

一、工讀生分發後由工讀之處室科組長負責工讀生之管理與考核。

二、每日工作時間及內容須簡要記載於「工讀生工作記錄簿」上，缺席須事先向工讀處室科之負責組長請假。

三、工讀生於工讀時間內，未盡職責累積達三次以上者，取消其工讀資格，由備取者遞補。

四、工讀生經核准分發後，如無特殊事故，學期中不得申請退出。

五、工讀生於工讀期間如有違反校規之情事者，取消工讀資格，並依校規處分。

六、工讀生於工作時間內如有因工作不慎損毀公物時應負賠償責任。

第十一條 本要點經行政會報討論通過，呈請校長核定後公布施行，修訂時亦同。