

國立花蓮高級商業職業學校工讀獎助學金實施要點

103 年 05 月 06 日工讀獎助金審查委員會訂定
104 年 07 月 16 日工讀獎助金審查委員會修訂
107 年 01 月 02 日工讀獎助金審查委員會修訂
107 年 08 月 20 日工讀獎助金審查委員會修訂
107 年 10 月 04 日工讀獎助金審查委員會修訂
107 年 12 月 03 日工讀獎助金審查委員會修訂
113 年 11 月 15 日工讀獎助金審查委員會修訂
113 年 11 月 19 日花商教字第 1130200122 號函核定

壹、依據：

111 年 1 月 14 日臺教國署學字第 1110002298A 號令訂定發布之「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」及「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」之規定辦理。

貳、設置目的：

為激發學生向上，藉工讀機會除提供經濟協助，並培養積極進取的工作態度及人生觀。

參、補助對象：

本校在籍之家境清寒學生，且其學期學業成績及德性評量均達本校實施辦法之基準者。

肆、委員會組織及職掌：

- 一、符合前點資格之學生，應依學校公告之期限及程序，檢附相關文件、資料，向學校申請本要點所定之工讀；學生經審查同意工讀者，學校應依本要點規定，發給工讀獎助金。
- 二、學校應成立工讀獎助金審查委員會，審查前項申請；本委員會置主任委員 1 人，由校長兼任，教務主任擔任總幹事，委員由校長聘請學務主任、總務主任、實習主任、家長代表、學生會代表及教師代表二人共同 9 人組成。

三、本委員會之職責如下：

1. 規劃及指導施工讀制度。
2. 審核設置獎助學金名額。
3. 審查申請者，目前家境清寒程度。
4. 審查申請者之學期學業成績及德性評量。
5. 申請人數超過規定名額時之取捨審議。
6. 其他有關事項之商議與決定。

四、本委員會依實際需要於每學期初召開會議，必要時由主任委員召開臨時會。

伍、實施期程：

每年1月1日起至12月31日止。

陸、補助申請計算基準：

國教署主管國立高級中等學校依申請學生工讀人數以不超過學校（日校及進修部合計）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)。

柒、補助款請撥核銷及結報

- 一、每人工讀金額費用發給不得低於法定時薪，每月工讀時數不得超過48小時；得於國教署補助額度內視校內業務調整工讀學生之工讀時數。並依核定之學生工讀人數試算勞保(退)費用，編列於學校基本額度。
- 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、學生個人負擔及國教署所訂勞退每月負擔費用級距表訂定為之。上開費用由國教署全額補助。
- 三、前項請撥、核銷及結報，應依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之相關規定辦理。

捌、經費申請及獎助金發放：

- 一、於每年規定期限內，將工讀獎助金「申請表」及「實施要點」函辦國教署辦理審查。
- 二、工讀獎助學金依教育部規定及核定金額，每個月發給一次。

玖、本要點連同實施辦法(辦法另訂之)公告於本校教務處註冊組網站，並透過各班導師廣為宣導以收實效。

壹拾、成果考核

本委員會得就工讀生之指定工作項目（如附件一）作為考核標準，每學期末考核一次(考核評分表如附件二)。以各處室指導人員初步審查評定後再經本委員會審查。凡審查績優者下學期優先派用；而審查結果欠佳者經核定屬實者，取消其工讀資格。

拾、本要點經委員會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立花蓮高級商業職業學校工讀生工作項目表

需求處室		工讀內容	工讀時間	名額
教務處	教學組	整理資料	午間及下課時間 (合計每日1小時)	2
	註冊組	資料分發		
	設備組	資料建檔		
學務處	教官室	整理資料	午間及下課時間 (合計每日1小時)	2
	訓育組	資料建檔		
	衛生組	協助發放掃具		
實習處	實習組	電腦設備整理與文	午間及下課時間 (合計每日1小時)	2
	就業組	件分發及建檔		
	電算中心			
輔導室	輔導室	整理資料 資料建檔	午間及下課時間 (合計每日1小時)	1
圖書館	圖書館	整理圖書 資料建檔	午間及下課時間 (合計每日1小時)	1
總務處	總務處	環境清理 資料整理	午間及下課時間 (合計每日1小時)	1
進修部	教務組	整理資料	午間及下課時間 (合計每日1小時)	1
	學務組	資料分發 資料建檔		
合計				10人

國立花蓮高級商業職業學校工讀生工作考核評分表

班級		姓名		工作處室		指導人員	
區分	工作項目名稱					學生自評	指導人員評分
勤惰部分 20%	1. 每天準時到工作單位						
	2. 工作態度勤奮積極						
	3. 交辦工作都能如期完成						
	4. 虛心服從接受指導						
工作部分 80% (請指導人員填列)	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
	9.						
	10.						
總 分							
結果	<input type="checkbox"/> 下學期優先派用		<input type="checkbox"/> 表現欠佳，取消工讀資格 <input type="checkbox"/> 不派用，其他原因：_____				
備註	一、勤惰部分每項目滿分為 5 分。 二、工作部分滿分為 80 分						

處室主任簽章

主任委員核章