

市立新北高級中學學生工讀獎助金實施要點

98年2月5日訂定
101年1月31日修定
102年1月8日行政會報修定
103年3月18日行政會報修定
104年9月1日行政會報修定
105年8月2日行政會報修定

壹、目的：

為落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學，藉工讀機會養成學生正確的人生觀，培養其主動積極的服務、獨立自主精神。

貳、委員會組織與職掌：

為落實工讀獎助金之執行，成立本校工讀獎助金審查委員會，其組織及職掌如下：

(一)組織：

委員會置委員 5~7 人，均為無給職，其中置主任委員一人由學務主任兼任，訓育組長為總幹事，其餘委員由校長聘請教務主任、總務主任、輔導主任及高一、高二級導師兼任。

(二)職掌：

- 1.負責工讀獎助金實施制度之規劃。
- 2.審查工讀獎助金申請表並決定錄取名單。

參、工讀工作項目

- (一)參與協助圖書館、實驗室、電腦教室、專科教室等教學活動場所的管理或整理工作。
- (二)參與協助學校各處室有關教育活動及學生資料檔案的建立與整理。
- (三)其他適合學生工讀服務事項。

肆、工讀獎助金實施方式：

(一)申請工讀：

- 1.凡累計受警告處分達 4 次(含)者及受小過以上處分者，均不得申請。
- 2.高三上、下學期，不得申請。
- 3.申請人前一學期成績應達 65 分(含)以上及德性各項評量應達尚可(含)以上，惟家境清寒、原住民學生不受成績限制。
- 4.志願工讀學生應視其體力、志趣、專長，並取得家長及導師同意書後始得申請。
- 5.申請人數超過規定名額時，以清寒學生為優先，次為有處室相關指導教師推薦者，由委員會審查決定之。

(二)工讀金依當時每小時基本工資之規定，每日工讀時間至少需達 1 小時，每月工讀時數最高為 20 小時。

(三)工讀獎助金作業程序如下：

- 1.公布接受學生申請日期。
- 2.召開審查委員會議。
- 3.公布錄取學生名單。
- 4.講解工作要領與注意事項。

(四)輔導與獎勵：

- 1.工讀生由工讀處室考核及監督，工讀時間配合各處室之需要，惟以不影響學生課業為限。
- 2.請同學務必簽到、簽退，依簽到表內容覈實撥付工讀費，若有未簽到或簽退者，扣除當日之時薪，到職情況不佳者，逕予換人。
- 3.工讀生須與各處室指導老師密切配合，各處室若有臨時工作指派，工讀生須配合，若身體不適或其他事情需請假者，須向指導老師請假。

伍、經費：本校相關經費支付。

陸、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。