

國立旗美高級中學
113 年度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

112.11.16 行政會議通過

壹、依據：

教育部國民及學前教育署112年11月10日臺教國署學字第1120150874號函之「113年度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」辦理。

貳、活動目的：

為落實政府照顧弱勢族群之政策，教導學生從工作中學習，藉工讀機會養成學生正確人生觀，培養其主動積極之服務、獨立自主精神。

參、委員會組織與職掌：

學校成立工讀獎助金審查委員會，負責訂定各校之工讀實施要點、工讀制度之規劃及審查。委員會置委員9人，置主任委員1人，由校長兼任之，委員由校長聘請教師代表或各處室主任及教師兼任之。

國立旗美高中學生工讀獎助金審查委員會委員		
職 稱	職 掌	姓 名
校 長	主任委員	楊景祺
教務主任	審查委員	洪嘉璘
學務主任	審查委員	李怡謀
總務主任	審查委員	許擇昌
實習主任	審查委員	李宜霖
主計主任	審查委員	黃奕程
教師代表	審查委員	教師會代表
家長代表	審查委員	家長會代表
學生代表	審查委員	學生會代表
合計：9 人		

肆、工讀規劃

- 一、錄取名額：以 6 人為原則，視校內業務需求調整工讀學生之人數及工讀時數，唯最高不得超過學產基金實際核撥經費。
- 二、工讀期限：113 年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，計 12 個月。
- 三、工讀時間：由各處室與學生共同安排，每月工讀時數不得超過 48 小時。
- 四、工讀待遇：每人工讀金額費用發給不得低於法定時薪 183 元。

五、工讀內容項目：

工讀單位	工 作 項 目	
教務處	1.文件傳遞、檔案整理	2.其他交辦事項
學務處	1.協助學務處各組工作	2.其他交辦事項
總務處	1.協助總務處各組工作	2.其他交辦事項
實習處	1.實習教室檢查及整理	2.其他交辦事項
輔導室	1.協助文書及檔案整理	2.其他交辦事項
圖書館	1.閱覽室及書庫整理	2.其他交辦事項
人事室	1.協助人事資料檔案整理	2.其他交辦事項

六、講習訓練：工讀前辦理職前講習，並適時由處室主任指導。

伍、申請條件：

- 一、家境清寒，經導師評估推薦之學生。
- 二、經辦理銷過後，無記小過以上處分紀錄者。
- 三、若申請工讀人數超過名額上限，將經由審查委員會議依實際狀況審核錄取工讀生。

陸、實施期程：

自 113 年 1 月 1 日至 113 年 12 月 31 日實施。

編次	步 驟	日 期
1	提出經費申請	112 年 12 月 8 日前
2	經費結報、成果報告書	113 年 2 月底前

柒、經費概算：

期間	月份數	人數	時薪	時數	金額
113 年 1 月 1 日 ~113 年 12 月 31 日	12	6	183	48	632,448 元
全年合計	632,448 元 X 下修比例（由國教署逕行調整）				

註：依規定工讀獎助金時薪金額不得低於中央勞動主管機關所定基本工資，並按每月實際工讀時數核發，工讀時數及工讀內容由學校定之，其工讀時數，除寒、暑假外，每月不得超過 48 小時。學校應依法為學生投保勞工保險及提撥勞工退休金，保險費及提撥之勞工退休金，不得自工讀獎助金內扣除。得依補助額度內，視校內業務需求調整工讀學生之人數及工讀時數，唯最高不得超過實際核撥經費。

捌、預期效益：

- 一、對家境清寒學生提供就學經費之補助。
- 二、利用工讀機會學習職場倫理道德，養成學生正確的人生觀，培養其主動積極的服務態度及獨立自主精神。

玖、本實施要點經行政會議討論通過，陳 校長核定後實施。修正時亦同。