

桃園市立楊梅高級中等學校學生工讀獎助金實施要點

中華民國 106 年 3 月 9 日訂定
中華民國 108 年 12 月 17 日修定
中華民國 110 年 2 月 22 日修定
中華民國 111 年 1 月 17 日修定
中華民國 111 年 12 月 8 日修定
中華民國 112 年 12 月 18 日修定
中華民國 113 年 12 月 13 日修定

一、依據：

桃園市立高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫辦理。

二、目的：提供學生工讀機會，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學，養成學生正確人生觀，培養其主動積極之服務及獨立自主的精神。

三、實施對象：本校在學學生，獲導師推薦且經家長同意始得提出申請，以家境清寒、德性評量無重大缺失者為優先錄取對象。

四、工作項目及內容：

- (1)文書整理：點名單核對、各式報名表整理、開會文件裝訂等。
- (2)圖書歸檔：借還書整理、逾期歸還名單確認等。
- (3)資料傳送：送資料至相關處室、送通知單至各班等。
- (4)整潔工作：各處室加強清潔。
- (5)其他項目：依各處室實際需求訂定工作項目及內容。

五、組織及職掌：

(1)組織：

- 1.主任委員：由校長兼任；
- 2.總幹事：由學務主任擔任；
- 3.委員：總務主任、輔導主任、導師代表 3 人、學生代表、家長代表，共計九人。

(2)職掌：訂定學生工讀獎助金實施要點，負責工讀制度之規劃與審查。
(審查時，邀請申請工讀之學生班級導師列席說明。)

六、經費來源及工讀金發放原則：

- (1)經費來源：桃園市政府教育局補助高級中等學校學生工讀獎助金支應。
- (2)每人工讀獎助金發給不得低於法定時薪，每月工讀總時數（除寒、暑假外）不得超過 48 小時；本校得於補助額度內視業務調整工讀學生之人數及工讀時數。

七、學生工讀申請要點：

- (1)每學期開學前召開審查委員會議，規劃工讀工作項目與內容，討論全校

各處室工讀名額之配置。

(2)公告工讀事項，包括工讀實施辦法、各處室工讀名額、工作項目與該工作所需之專長。

(3)審查流程：

1. 志願工讀學生向學務處訓育組提出申請。(獲導師推薦且經家長同意始得提出申請)。
2. 申請表應於規定時間內繳回學務處訓育組。
3. 申請表彙整後召開審查委員會議，審查申請學生資料，以家境清寒、德性評量無重大缺失者為優先錄取對象。
4. 分發工讀學生至適當處室工讀。

八、相關規定：

- (1)工讀實施期程：自核定日至12月31日。學期中若因故不能繼續工讀者，須於一個月前向訓育組提出申請放棄，該名缺額將依本計畫規定遴選之。
- (2)工讀之工作時間：由各處室按其工作性質規定之。
- (3)工讀獎助金發放：訓育組於隔月月初製作工讀獎助金印領清冊，統一向會計室提出申請發放之。
- (4)工讀服務說明與輔導：每學期由訓育組辦理「學生工讀服務說明會」，並請工讀學生簽具「學生工讀服務約定書」，工讀學生之訓練與輔導事宜則由各處室負責。
- (5)獎勵：凡工作績優之工讀學生依校規予以適當獎勵。

九、本要點提本校學生工讀獎助金審查委員會通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。