

國立宜蘭高級中學學生工讀獎助金實施要點

101年2月6日校務會議決議備查

- 一、依據：教育部中部辦公室 101 年 1 月 17 日教中（三）字第 1010501186 號書函「101 年度教育部學產基金辦理高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫」。
- 二、目的：培養學生勤奮向上習性及自立自強之精神，並培養學生勤勞服務等正確做事能力與態度。
- 三、名額：每學期以全校學生總數百分之一為限，餘數滿 50 人得增加 1 人，除正取學生外，並得備取學生若干名（最多不得超過錄取人數之一半），以作為臨時支援之用。
- 四、資格：
 - （一）上學期各科學業成績均應達及格標準（含補考過後成績）。
 - （二）在校期間累計處分功過相抵後不得超過警告兩次以上。
 - （三）必須徵得家長同意。
 - （四）以家境清寒或有急難需求之學生為優先。
- 五、組織：學校組成「工讀生獎助金審查委員會」，審查申請學生資格（組織成員職掌如附件 1）。
- 六、金額：依據「教育部學產基金辦理高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫」，每人工讀金額不得低於每小時 109 元，每人每月工讀時數不得超過 48 小時。
- 七、工作項目：
 - （一）文書資料處理。
 - （二）校園美化整理。
 - （三）處室聯繫傳達。
 - （四）文宣佈置製作。
 - （五）依工讀所在處室特性之活動支援。
 - （六）臨時性活動支援。
- 八、工讀地點：由各處室依據需求向學務處申請工讀生名額，並由審查委員會審查後同意。
- 九、申請手續：
 - （一）公告工讀事項，接受申請。
 - （二）填寫申請表（格式如附件 2）。
 - （三）學務處初審。
 - （四）委員會複審。
 - （五）公布名單開始工讀。
- 十、經費：由教育部學產基金補助。
- 十一、一般規定：
 - （一）學生申請工讀期間以一學期為原則，如工讀表現不佳，由處室主管視情節立即停止工讀，並得由備取員額中擇優代替。
 - （二）學生工讀期間之表現由各業管處室主管考核，如有遲到、早退、未到等情況，得立即酌予減少工讀時數，情節嚴重時得停止該生工讀，

並不得再次申請工讀。

(三) 工讀生如有臨時事故無法工讀者，應協調其他工讀學生協助，並向所屬處室主管報備後始准代班。

十二、 本辦法經校長核定後實施，並交由校務會議通過備查。

國立宜蘭高級中學學生工讀獎助金審查委員會職掌表				
	單位	職稱	職掌	備考
主任委員	校長室	校長	督導委員會審查工讀資格全般事宜	
總幹事	學務處	主任	協助主任委員審查工讀資格全般事宜	
委員	教務處	主任	審查工讀資格全般事宜	
委員	總務處	主任	審查工讀資格全般事宜	
委員	輔導室	主任輔導教師	審查工讀資格全般事宜	
委員	圖書館	主任	審查工讀資格全般事宜	
委員	主計室	主任	審查工讀獎助金及核銷全般事宜	
委員	學務處	主任教官	審查工讀資格全般事宜	
委員	學務處	生輔組長	審查工讀資格全般事宜	
委員		教師代表	審查工讀資格全般事宜	
委員		教師代表	審查工讀資格全般事宜	

