

國立新竹高級工業職業學校工讀生任用及管理實施要點

110年09月06日工讀獎助金審查委員會議議決通過

壹、依據：

依據「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、宗旨：

協助弱勢家庭學生、培養學生勤奮向上之習性及自立自強之精神，體驗工讀美德，特訂定本要點。

參、申請對象：

本校在學學生，家境清寒或特殊境遇亟需獎助金者，且其學期學業成績達60分以上者，記過以上處分者不予錄用。

肆、申請方式：

經家長同意後，由學生自註冊組領取工讀申請表並詳實填寫後，經審查委員會遴選之方式辦理，如申請人數超過規定名額時由審查委員會決定之。

伍、委員會組織與職掌：

學校成立工讀獎助金審查委員會，負責訂定工讀生管理及實施要點、負責工讀制度規劃與審查等事宜；委員會置委員7人至9人，其中校長為主任委員，由行政人員代表為教務主任、學務主任、主計主任、圖書館主任、輔導主任，另有教師代表1名、家長代表1名及學生代表1名。

陸、實施期程：

一、自每年01月01日至12月31日實施。

二、若各單位於寒假或暑假期間有工讀生需求者（工讀生需為通過本校工讀審查委員會議議決之學生，及工讀經費尚有充裕額度可支應時），請各單位於寒假或暑假前1週，詳述需求、原因、學生工讀時段規畫，送交教務處註冊組辦理寒假或暑假工讀生申請及工讀時數編列。

柒、經費：

一、依當年度專款補助額度計算每月工讀金及工讀生員額。

二、每名工讀生按實際工作時數核支，工作時數以0.5小時計算，未滿0.5小時不列入紀錄，工讀獎助金依行政院公告之每小時基本工資計算；每人每月工讀時數不得超出48小時，每期程以6個月計算。

三、工讀學生名單及應發獎助金額由註冊組提交出納組，並加會主計室於專款內核支，並由出納組協助發放獎助金額。

四、學生勞保自付額及勞退自提儲金，由學校自專用款項內扣繳。

捌、工讀性質與規範：

一、考量學生體能、身分及安全，利用課餘不影響學生課業為原則，工讀時間以一學期

為限；績優者得提出申請留任。

二、本校工讀生乃指自願於午休、課餘時間，為本校服務之學生，工作內容包含公文傳遞、接聽電話、整理資料、辦公室清潔及協助服務單位之行政工作等等。

三、工讀生是配合各服務單位進行各項業務，故需遵守及配合各單位之要求。

四、工讀生於上班時間應經常保持笑容、朝氣、問候師長、注意服裝儀容整齊、不得穿著便服及拖鞋、避免喧嘩吵鬧、聊天，並遵守各服務單位之工作規則，負責任、重禮貌，將工讀視為一項榮譽。

五、工讀時數以 0.5 小時計算，未滿 30 分鐘不列入記錄。工讀生必須按實際工讀日期時間逐日簽到、簽退，並自行記錄工讀單位數及累積單位數，簽退時務必請督導師簽章。

六、工讀時間依各服務單位之規定為之，應以一般上課日（期中期末考試期間可視情況暫停工讀）、經報請鈞長同意後得於寒暑假期間工讀者，每月工讀時數最高以不超過 48 小時為原則，若有特殊需求逾時工讀或必須於非上課日工讀時，請事先報備並請督導師於備註欄中註明，方得列入工讀時數累計。

七、因故無法工讀時，請務必事先向工讀單位（督導師）辦理請假手續，並記錄於該月簽到紀錄內頁當日備註欄內，未辦妥請假手續缺席者送教官室列入曠課紀錄。

八、每月結束前應完成事項：1.請工讀生自行統計本月累計時數。2.記錄於封面記錄表上。3.將該月簽到紀錄內頁以及簽到簿封面影印。4.請督導師核章。5.於次月 3 日前交至註冊組彙整，避免影響工讀金發放。

九、學期結束時，請各服務單位督導師統計本學期時數後將簽到紀錄簿繳回註冊組彙整備查，並根據學期表現給予該工讀生適當之獎懲考核，以做為下學期是否優先任用之參考。

十、工讀生應注意電話禮貌：

- 電話鈴響應即接應（兩響內），並先報自己服務單位與姓名。
例如『圖書館您好，我是 XXX。』
- 接到需轉接的電話時，應告訴對方『請稍等，我為您轉接』。
- 電話如在通話中，旁邊的人應保持安靜，並勿放開電話筒與周圍同學聊天。
- 接打電話要專心，以免讓對方留下不好的印象。
- 電話應答要簡單明瞭，並準備紀錄用紙；需留言時，除留言內容以外，請註明來電者姓名、日期及時間。

十一、工讀生於清掃時應注意動作不宜太大，以免妨礙師長辦公；如需清掃桌面時，應請示師長是否需要清理，請勿隨意動手以示尊重。

十二、工讀生應注意不遲到早退，非經許可請勿在辦公室內用餐。

十三、詳細工讀內容由各處室安排決定，相關規定均依本要點辦理。

玖、本要點經學生工讀獎助金審查委員會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。