

高雄醫學大學學生工讀助學金實施要點

83.12.13 (83)高醫法字第一〇三號函修正頒布
86.01.14 (86)高醫法字第〇〇六號函修正頒布
87.06.16 (87)高醫法字第〇二八號函修正頒布
87.11.07 (87)高醫法字第〇六九號函修正頒布
95.12.21 高醫校法一字第 0950007956 號函公布
96.10.04 高醫學務字第 0960008420 號函公布
100.01.13 九十九學年度第六次行政會議通過
100.01.27 高醫學務字第 1001100397 號函公布
100.10.19 100 學年度第 1 次學生事務委員會會議通過
100.11.17 高醫學務字第 1001103509 號函公布

- 第一條 為協助學生安心就學，藉由校內工讀以養成獨立自主精神，訂定本要點。
- 第二條 申請工讀資格：本校大學部學生均可申請(在職進修班學生除外)，並以經濟弱勢學生優先分配，如有餘額再分配一般學生。
前項經濟弱勢之定義為：低收入戶學生、中低收入戶學生、失業家庭子女、家庭年所得壹佰壹拾肆萬元以下者、家遭急難變故或家庭經濟困難者。
- 第三條 本要點所需經費依教育部「大專校院辦理學生就學補助原則」規定，由本校提撥經費支應。
- 第四條 本校設學生工讀助學金委員會（以下簡稱本委員會），依據本校預算經費及各單位業務需求，決定每學期學生工讀時數。工讀時數之分配，應以每學年度規劃之全校性活動缺乏人力為優先考量，如大型慶典活動、公共事務、環境整理、協助全國性或地方性學術會議之研討會等為優先分配。
本委員會置委員九人至十一人，由校長就本校教師、行政人員、輔導老師、會計人員、大學部學生中擇聘之，另置總幹事一人。委員任期一年，連選得連任。
- 第五條 工讀生管理：
一、工讀生核定後，如因工讀生休退學、工讀不力或出勤態度不佳（經常無故遲到、早退或曠班），得停止其工讀資格，缺額得遞補之。
二、工讀生應於規定期限內向工讀單位辦理報到，無故未報到者，視同放棄權利。
三、工讀生因故未能按預定時間到校工作時，須事先向工讀單位請假。工讀生因放假或請假未工讀時數，應予補足。
四、工讀中應遵守工讀單位規定，如有重大過失者，除停止其工讀資格，並依校規議處。
五、工讀生工作考核，每學期末由工讀單位執行，考核結果應提送工讀作業承辦單位，以作為次學期留用之參考。
六、工讀單位應特別注意工作場所之安全性，以維護工讀生之安全。
- 第六條 一、以不妨礙學生學業與身心發展之學校各單位臨時性工作、特定專長性工作或校內之勞務性工作為原則；但屬學校勞動服務或其他各項規定之服務，不得視為工讀項目。
二、工讀生之工作時間分配以不影響課業為原則（每月不得超過 100 小時）。

第七條

工讀金額申請程序及費用申報：

- 一、由各單位每學期所需之工讀時數，經本委員會審核後於其核定時數範圍內，依據學生實際工作情形詳實記載，不得虛報時數。
- 二、各單位應自本校工讀媒合系統選用工讀生。
- 三、工讀生於每次工作完畢後應於工作表中註明工作時數，並由工讀單位於次月初將工作月報表送出，經單位主管核准後，由學務處依會計作業請款，再由出納組負責公告發打工讀助學金。
- 四、工讀助學金依教育部之規定標準按實際工時計酬。

第八條

本要點經本校學生事務委員會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。