

臺北市立大學工讀助學金作業要點

104 學年度第 1 學期學生事務會議修訂通過 104.10.16

一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為獎掖清寒，幫助學生，利用課餘提供工讀助學機會，依教育部 80 年 10 月 17 日臺(80)高字第 55292 號函頒「專科以上學校學生工讀助學金要點」、教育部 84 年 6 月 14 日臺(84)參字第 027478 號令頒訂定「師資培育自費、公費及助學金實施辦法」暨教育部 96 年 8 月 3 日台高(四)字第 0960119262 號函公布大專校院弱勢學生助學計畫，與斟酌本校實際需要訂定工讀助學金作業要點(以下簡稱本要點)。

二、工讀助學目的為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，各單位需安排領取工讀助學金之學生參與生活服務學習。以公共性、公益性及發展性之服務學習活動為主，並以不妨礙學生之學業與身心發展為限。

三、工讀助學金名額與經費來源：

(一)名額分配：考量經費預算暨各單位需求，召開學生工讀助學金分配審核會議。

(二)經費來源：依據工讀助學金年度預算暨本校每學年度學雜費收入總額提撥百分之五辦理學生就學補助經費之金額調整。

四、申請資格及待遇：

(一)申請資格：凡本校具學籍學生均可申請，休退學生及受大過以上處分者除外，身心障礙學生應優先錄取。

(二)待遇：工讀助學金每人次核發新臺幣 5,320 元整，每月以申請 1 次為限。

五、工讀助學學生申請流程：

(一)申請人之郵局儲簿帳戶。

(二)學籍資料內需留上述郵局局號、帳號，戶籍地址需具完整鄉鎮區市、村里、鄰等資料。(如學籍資料任一缺漏者，需至教務處註冊組補登，避免延誤全校批次作業及入帳時程)。

(三)工讀助學學生應先上網提出申請，經各單位面談、審核通過後，始可開始工讀。

六、工讀助學生之甄選、訓練：

(一)各單位依單位本身專業、時間配合等需求，參考學生學業、操行、專長、配合時間等自行遴選合適人選，擇優錄取。對於弱勢學生應給予優先機會，工讀助學時間不得為該生修課時間，假日或夜間需先經學生同意實施。

(二)各單位應負責培訓工讀助學學生，針對禮節、守時、敬業、主動、熱忱、

耐心，解決問題能力及團隊合作，應特別要求與訓練。

七、工讀助學金之請領與發放：

(一)各單位應於每月初，將工讀生名冊送學務處彙整，以資請領。

(二)工讀助學金由總務處出納組撥入助學工讀生個人郵局帳戶。

八、請領工讀助學金應完成服務學習義務，每周以 10 小時為限，每月不得逾 40 小時，並依規定繳交服務學習紀錄表。

服務學習內容含：

(一)協助教學與研究。

(二)協助實習、實驗課程。

(三)辦公室行政事務助理。

(四)社區及校園服務工作。

(五)其他交辦或服務事項。

九、一般規定：

(一)工讀助學期間應遵守工讀助學單位規定，凡工作不力或有重大過失者，除停止其工讀助學外，並按校規議處。

(二)工讀助學生因故未能按時工作者，須事先向工讀助學單位請假核准，服務學習時數與工讀助學金發放無對價關係，不因工讀助學時數差異，致核發助學金金額有別。但缺曠勤狀況列入輔導勤惰考核。

(三)工讀助學學生應對受委單位保守工作機密(如學生個資等)之責任。

(四)工讀助學學生工作時應受工作單位有關人員之指導與考核，其考評紀錄作為爾後續用之依據。

十、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後實施。