彰化縣私立文興高級中學仁愛愛心款工讀生任用辦法草案

103年3月4日行政會議通過

104年9月1日修正

106年7月17日修正

一、主旨：為鼓勵學生專心求學，減輕弱勢家庭負擔、順利完成學業、培養學生自食其力及敬業負責之觀念，並支援學校進行各種適合學生之工作，特訂定此辦法。

二、經費來源：由本校仁愛愛心款支應。

三、申請資格：凡本校在籍學生、品行良好且自願於課餘時間以服務換取酬勞者，並徵得家長同意，依下列條件依序適用：

1.累積無小過以上之處分(含小過)，學業成績平均及格以上(惟新生不在此限)。

2.家境清寒者(持有低收入戶證明者優先) 。

3.導師認可推薦者。

4.其他家庭遭遇困境之學生。

5.仁愛愛心款審核推薦者。

四、工讀規劃：

1.工讀內容：文書繕寫、環境清潔、書報管理或體育器具之維護，及臨時指定之工作等，且以不妨害學生學業及身心之發展為原則。

2.工讀時間：利用課間及課餘時間，學期中為每日午休時間(必要時，得利用每節課下課時間)， 如遇寒暑假期間，得調整工作時段。

3.工讀名額：每學期工讀生名額至多不超過9名，申請表申請者6名，如遇特殊情形，仁愛愛心款審核推薦者3名(兩者可視情況彈性調整)。

4.工讀申請辦法：

(1)學生自行申請，每學期初（舊生可於暑輔、寒輔期間）依相關辦法提出申請表審核，工讀期間為上學期9月至1月，及下學期2月至6月。（如附件一）

(2)每學期導師提出仁愛愛心款申請時，遇特殊情形得以個案申請工讀機會，鼓勵清寒優秀學生在學期間藉工讀機會，培養服務學習，養成獨立自主精神。

5.工讀日程按各處室規定簽到、簽退。（如附件二）

五、審核：

1.工讀獎助金審核委員會組織由仁愛愛心款管理委員會成員擔任：置主任委員一人，由校長擔任，校長聘請學務主任為副主任委員、執行秘書為訓育組長；教務主任、總務主任、輔導主任、會計主任、生輔組長、家長會代表共六名委員，並置執行幹事兩名。

2.訓育組對「申請」員額作初審工作，會各處室主管徵詢需工讀生員額意見後，彙整送請審查委員會審核，審查會於開始工讀前完成審查。

3.審核通過之學生各處室協調任用名單，簽請 校長核示後通知學生暨家長。

六、工讀待遇：

1. 工讀期間，依實際工作時數核發工讀金，每日最高工作時數5小時，每小時時薪依勞動部公告之基本工資計算。

3.工讀金發放方式：由訓育組彙整名單、郵局帳戶影本，及每月工讀時數、簽到表，由出納組統一匯入工讀生所提供之郵局帳戶；若有積欠校方各項費用者，應優先繳納欠款後匯入。

七、工讀生之管理與評鑑：

1.工作時間準時、負責，不得無故缺席。

2.工作內容應予保密，工作資料嚴禁攜出。

3.工讀中工作不力或違反規定者，由工讀單位提請審核委員會取消其工讀資格。情節嚴重者，並依校規予以議處，訓育組以備取工讀生補足名額。

4.每學期考核一次（如附件三），工作表現符合優異，得優先於下次申請時任用；如經考核表現未達理想，不再列入工讀考慮名單，若因其工作過失而造成服務處室財物損失，並須負相對之賠償責任。

5.工讀學生工作之督導，由聘用單位人員負責。

八、本辦法未訂定事項，依其他相關法令辦理。

九、本辦法經行政會議通過，呈 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **彰化縣私立文興高級中學 學年度仁愛愛心款**  **校內工讀生徵選申請表**  **申請日期： 年 月 日** | | | | | | |
| **班級** | 年　　　班 | | **出生**  **年月日** | | 年 月 日 | |
| **姓名** |  | | **學號** | |  | |
| **地址** |  | | | | **聯絡**  **電話** |  |
| **上學期**  **平均成績** |  | | **上學期**  **導師評語** | |  | |
| **家庭狀況**  **概述**  （申請學生詳填） |  | | | | | |
| **導師簽名** |  | **家長簽名** | |  | | |

1.家長與導師未簽章者，不予審查。

2.請附相關文件(成績單、綜合評量表現、家境清寒附證明文件)。

3.經處室任用過並表現優異者處室可優先推薦。

彰化縣私立文興高中工讀服務學生 年 月份簽到（退）表

單位（組）： 姓名： **（附件二）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | | | 簽名 | 簽名 | 日期 | | | 簽名 | 簽名 |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 當日累積時數 | 小時 | 當日累積時數 | 小時 |
| 當月累計時數 | | | 小時 | | | | | | |
| 備  註 | | | 1. 本表由各直屬單位（組）主管保管，工讀生「每日」確實簽到簽退，並計算其工作時數。如有異常，請即時予以處理。   二、有事請假須依請假程序辦理（該日表上註明請假）。  三、本表請留存學校備查。 | | | | | | |

單位主管簽章：

※如有不足，本表請自行列印使用。

附件三

彰化縣私立文興高級中學工讀服務學生考核評量表

評分日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | | | | | | | |
| 姓名 |  | 班級 |  | 學號 | |  | | | |
| 評比 項目 | 平日工讀操守（包括禮貌、工作態度、服從性、穿著）尊重、禮貌、誠懇的態度對待主管、同仁。遇到長官及外賓來訪時，都能以最佳的態度來應對及招待。 | | | | 優  良 | 良  好 | 普  通 | 欠  佳 | 差 |
|  |  |  |  |  |
| 平日工讀時間能不早退、不遅到、不請假，對主管交付工作的要求，能確實、不含糊完成。 | | | |  |  |  |  |  |
| 尊重工作上的隱私權，對在工作關係中獲得的資料與機密，克盡保密責任；應公私分明，不以私人言行代表學校。 | | | |  |  |  |  |  |
| 能坦然接受他人批評、指教，並繼續保持情緒穩定之能力。 | | | |  |  |  |  |  |
| 工讀生與單位成員保持和諧工作關係之能力。 | | | |  |  |  |  |  |
| 具有責任感，認識本身工作之重要性，適時完成工作。 | | | |  |  |  |  |  |
| 均能完成交付工作自評；絶少請假、遲到，請假理由正當。 | | | |  |  |  |  |  |
| 主動採取應變措施解決問題，處理事項備創意。 | | | |  |  |  |  |  |
| 操守良好且守法，能獲得他人之好感。 | | | |  |  |  |  |  |
| 對工作具有高度完整之知識，能完成工作要求。 | | | |  |  |  |  |  |
| **總 分** | | | |  | | | | |

【說明】一、評比基分：優良10分、良好8分、普通6分、欠佳4分、差2分。

二、考核標準：100~90分以上為優等；89~80分以上為甲等；79~70分以上為乙等；70分以下為丙等。

三、考核甲等以上者：列為下年度工讀助學金優先選用名單之參考。

考核丙等者：經勸導而無改善，單位主管可不予再行僱用。

四、各校承辦單位主管應於每學期工讀期間填寫考核評量表進行考核，並請留存學校備查。

承辦人員 單位主管 機關長官