

國立屏東大學學生學習助學金作業要點

103年12月11日本校第4次行政會議審議通過
104年9月17日本校第11次行政會議修正通過
109年2月27日本校第59次行政會議修正通過

- 一、為協助學生完成學業，特依據教育部師資培育公費助學金及分發服務辦法第十七條暨本校學生就學獎補助辦法規定，訂定本要點。
- 二、每學年度學生學習助學金，由本校學生就學獎補助經費之專款支應。
- 三、學生學習助學金之業務辦理單位為學生事務處學生活動發展組。
- 四、凡本校學生能刻苦耐勞且欲於校內助學服務者，均可填具申請表並檢附相關證明文件向本校各用人單位提出申請；每一學生服務以一單位為限(校內其他單位臨時性工作不在此限)。
- 五、申請學生未滿二十歲者，須法定代理人同意；外國學生及僑生申請時須檢附工作許可證。但助學期間以工作許可證有效期間為限。
- 六、助學生應遵守之規定：
 - (一) 未經服務單位同意，不得擅離服務處所。
 - (二) 應保守業務機密，恪遵公務倫理，謹慎處理交辦事項。
 - (三) 不得由他人代替或代替他人簽到與簽退。
 - (四) 應參與學校舉辦之各種在職訓練及集會。
 - (五) 休學或退學者應通知用人單位。
 - (六) 契約期滿前提前離職者，應依本校相關規定辦理，並已書面提出申請，經服務單位同意後始得離職。
- 七、學習助學服務範圍：
 - (一) 協助一般行政業務處理：場地管理、環境整理、文書處理、器材管理、服務教育及其他臨時交辦事項等。
 - (二) 協助教學活動、策劃與研究。
- 八、學生學習助學金時薪不得低於中央主管機關公告之勞工基本工資，每位學生每天服務時數不得超過八小時，每二週不得超過八十小時，每服務四小時，至少應有三分鐘之休息，外國籍學生每週服務時數不得超過二十小時(寒暑假除外)，每月以四週計；並依出勤表繳交時間，助學金於服務次月二十日至三十日間核發。
- 九、各用人單位負責助學生服務考核，考核內容包括服務態度、品德、出勤狀況及其他服務相關事項，考核成績達九十分以上者，次一學期優先續聘，未達七十

分者，即終止契約，助學金給付至契約終止日為止；助學生之學習助學服務內容由各用人單位指導之。

十、有關分配予各單位助學金分配數等事宜，必要時得由行政副校長邀集學務長、總務長、研發長及各學院院長等組成審查委員會審查之。

十一、審查優先錄取標準排序如下：

- (一)持有鄉鎮市區公所或縣市政府低收入戶證明者。
- (二)符合教育部規定之弱勢學生助學計畫之弱勢學生者。
- (三)前一學期考核成績優秀者。
- (四)配合單位之特殊需求，具特殊專長者。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校學生就學獎補助辦法規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：學生事務處學生活動發展組