

新北市立泰山高級中學協助行政服務助學金申請實施要點

114 年 9 月 9 日制定

- 第一條 新北市立泰山高級中學（以下簡稱本校）為協助貧苦優秀學生完成學業暨培養學生勤奮負責之習性，於在學期間實際參與校內各項工作，以養成自立自強之精神，並擴充學習生活領域，進而協助各處室工作以解決人手不足問題，特訂定「新北市立泰山高級中學協助行政服務助學金申請實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 遴選標準：
- 一、本校日間部、進修部學生皆可申請。
 - 二、申請人具有中低收入戶資格，或家庭突遭變故之身分者為優先考量。
 - 三、申請協助行政服務助學金學生（以下簡稱協行學生）以品學兼優為優先考量，不得有小過以上懲處。
 - 四、申請人須經家長與導師同意。
- 第三條 名額：
- 一、根據各處室所需要之名額並以本校每年度預算額度為限。
 - 二、每學年經本校協助行政服務助學金審查委員會決定錄取名額。
- 第四條 本校協助行政服務助學金審查委員會組織及執掌：
- 一、委員會置委員 12 人如下：
 - （一）主任委員由校長兼任。
 - （二）總幹事由學務主任兼任。
 - （三）委員 10 人分別由教務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、會計主任及 3 位教師代表兼任。
 - 二、委員會執掌：
 - （一）擬定協助行政服務助學金（以下簡稱助學金）預算，並監督預算執行進度。
 - （二）檢討學年度協行學生發放情況與執行成效。
 - （三）委員會得視實際需要，不定期召開會議。
- 第五條 校內助學金由學生事務處訓育組按月製作清冊送請會計室及出納組劃帳核發，惟特殊個案得視情況調整之。
- 第六條 申請要項：
- 一、每學年開學前由各處室自行訂定服務項目與申請辦法，並上網公告週知。
 - 二、每位欲申請助學金之同學自行依各處室公布之申請辦法，參與面試並靜候通知。
 - 三、各處室依所需服務內容篩選適當人選，並留意遴選標準，再將錄取同學名單送學務處訓育組。
 - 四、學務處訓育組公告各處室協行學生錄取名單，請同學填寫申請表並附相關證件至訓育組。
 - 五、第二學期以第一學期之協行學生繼續服務為原則。
- 第七條 服務規劃：
- 一、服務項目：依各處室訂定。
 - 二、服務時間：以學期中每日中午午休前或放學 0.5 至 2 小時為原則；寒暑假期間則以每日 2 至 4 小時為原則。
 - 三、服務期程：以學年為單位，得依實際需要中止。

第八條 本校各任用單位應指定專人輔導所屬協行學生，並在其服務時間親自在場確實監督管理其工作之執行。協行學生於每日任務完畢後，需於「簽到表」簽名並將服務內容記錄在「服務內容紀錄表」。

助學金的核撥如下：

- 一、協行學生於服務時段按時於「簽到表」簽名，並做成「服務時數彙整表」，每月由任用單位輔導人員及主管簽認後始可計薪，否則將不予計薪。
- 二、由助學金單位輔導人員簽名及單位主管簽章考核，並於次月 3 個工作天前彙整後，逕送學務處訓育組辦理核發助學金之作業。
- 三、協行學生只能擔任 1 個單位之服務工作，其餘服務工作將不予計薪。
- 四、服務期間計薪依實際服務時數計算（超過每月上限者將不計薪）。
- 五、「服務時數彙整表」逾期繳交者則併案於次月核發助學金，連續 2 個月未繳交者將視同放棄申請。
- 六、學務處訓育組於彙整服務時數表後，於 5 個工作天之內完成服務時數審核，並經行政程序簽請助學金請領作業。

第九條 注意事項：協行學生之服務內容管理，由各任用單位指派輔導人員管理。

- 一、協行學生於服務期間不得有違反校規之情事發生，否則取消資格，並依規定處分。
- 二、協行學生於服務時間內如有因工作不慎損毀公物時應負賠償責任。
- 三、服務期間必須聽從指導認真工作，執行情形由各任用單位通知家長。
- 四、協行學生服務要項與勤惰考評，由任用單位自行規定並管理。
- 五、各任用單位可依各時段實際服務量，自行調整運用於服務量較多之時段。
- 六、各任用單位請特別注意服務場所之安全性，以維護協行學生之安全。

第十條 本辦法如有未規定事項，得依新北市教育局及本校有關規定辦理。

第十一條 經費來源：由新北市立泰山高級中學於獎助金計畫經費項下支應。

第十二條 本要點陳請 校長核可後實施，修正時亦同。