

康寧學校財團法人康寧大學

學生校內生活學習獎助金實施辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 105 年 06 月 15 日學生事務會議修訂

- 第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為協助在籍學生藉生活學習獎助機會，以養成獨立自主的精神，擴充學習領域支援本校各單位業務需求，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學校內生活學習獎助金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 經費來源：教育部核撥之助學金及學雜費提撥之獎助學金。
- 第 3 條 獎助金申請：
- 一、申請資格：凡本校在籍學生能刻苦耐勞，自願以生活學習獎助工作，前學業成績平均六十分以上（含），未受小過以上處分者，均得提出申請。（原住民及身心障礙學生不受學業成績限制）
 - 二、申請學生應詳實填具申請表各欄資料並經工作需求單位主管主管簽核後交至課外活動組備查申請。
 - 三、延長修業學生須繼續生活學習獎助工作時，得於延長修業當日另行申請。
- 第 4 條 生活學習獎助工作員額分配：
- 一、各工作需求單位依工作性質提出人力需求，送本校「獎助學金經費審核委員」審查，據以分配各單位助學工作經費。
 - 二、各單位錄用之同學，除特殊需求外，以弱勢同學及家境清寒者優先（繳交資料為全戶戶籍謄本、低收入戶證明、中低收入戶證明、全戶納稅證明或有資料足以證明），再依學業成績擇優遴選。
- 第 5 條 生活學習獎助工作包括下列所列之一
- 一、行政單位工作：繕寫、打字及管理。
 - 二、兼任助理：包括學習型及僱傭型助理。
 - 三、公共場所管理：管理教室及其他公共場所。
 - 四、其他臨時性工作。
- 第 6 條 生活學習獎助工作時數：學生申請生活學習獎助工作時數，每日不得超過8小時。
- 第 7 條 生活學習獎助工作酬勞：依工作記錄表論時計酬，酬勞時薪以勞動部公告之標準為依據；學習型助理由教師與學生約定。
- 第 8 條 考核：
- 一、工作時所需工具由各生活學習獎助工作學生向主管單位登記借用，用畢即行歸還，如有損壞或遺失時，經查明原因後，得以全部賠償、部份賠償或免予賠償之各項決定。
 - 二、生活學習獎助工作學生工作考核由各助學單位負責，生活學習獎助工作考核不合格者取消生活學習獎助工作資格。
 - 三、生活學習獎助工作學生因未能按時到校工作時，須事先向工作單位請假。
 - 四、生活學習獎助工作學生實際工作要項與考評，由使用單位規定並管理之。
 - 五、每月生活學習獎助工作考核表應於當月底前送繳至課外活動組。

六、申報逾時或涉及不實情事，違失人員交由權責單位議處。

七、工讀生及僱傭型兼任助理，必須填具「康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與僱傭型態同意書」、「康寧學校財團法人康寧大學兼任助理暨工讀生勞動契約書」、「康寧學校財團法人康寧大學兼任助理暨工讀生__年__月出勤記錄表」。

第 9 條 生活學習獎助工作學生服務守則：

一、生活學習獎助工作者，有義務完成各單位主管交派之工作。

二、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。接聽電話，詢答應對，均應謙和有禮。

三、除執行指派工作外，應主動服務。

四、傳遞公文，對於文件內容，應予保密，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護。

五、不得洩漏業務機密。

六、生活學習獎助工作時間不得上網談天，亦不得自行下載及更改任何無關工作內容之資料。

七、上班時間由各單位自訂，因故無法履行者，應事先向指導人請假。

八、不得擅引外人進入服務單位參觀。

九、不得從事破壞團體紀律，或影響本校聲譽之行為。

第 10 條 本辦法經學生事務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。