

南華大學一般助學金實施辦法

93 年 12 月 22 日行政會議審議通過
94 年 12 月 28 日行政會議修正通過
97 年 10 月 22 日行政會議修正通過
99 年 8 月 3 日行政會議修正通過
100 年 3 月 30 日行政會議修正通過
101 年 9 月 20 日行政會議修正通過
102 年 7 月 31 日行政會議修正通過
102 年 9 月 11 日行政會議修正通過
103 年 9 月 24 日行政會議修正通過
104 年 8 月 10 日行政會議修正通過

- 第一條 本校為協助學生在校期間能藉助學工作歷練養成獨立自主精神、擴充學習生活領域及減輕家長經濟負擔，並能支援本校進行各種適合學生所從事之工作，特訂定「南華大學一般助學金實施辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 本校一般助學金分配規劃及管制由學生事務處辦理。學生事務處依據本校核給學年度助學金金額及教育部年度補助一般助學金金額，召開分配協調會議。助學金分配協調會由行政副校長擔任主席，與會成員為本校一級單位主管及學生事務處承辦單位。
- 第三條 各一級單位依學年度助學金分配協調會議所核定分配金額使用，並請於每學期初繳交助學學生申請表與契約書。
- 第四條 各單位助學金於每月月底提出申報，每月三日前需主管用印後送至學務處，每月五日前送至會計室，每月十日領款。
申報流程：二級單位（核對時數金額、彙整並提出申報）→一級單位→會辦學務處（管制）→會計室（登帳、管制、核帳）。
各用人單位應於前述申報時間至工讀系統進行考核及日誌表之填報，經一級主管審核後，送學生事務處服務學習組會辦。
- 第五條 凡本校學生自願助學工作者，學期初均可向提供助學工作單位登記申請，弱勢學生、原住民學生及清寒學生為優先晉用。
- 第六條 助學工作範圍，為文書工作、行政業務處理、校園環境整理、活動支援或其他適當工作。工作安排以不妨礙學生之學業與身心發展為前提。
- 第七條 學生一般助學報酬依勞基法規定之最低時薪計算。
- 第八條 各用人單位遴聘助學生，應先行檢視申請學生須具有本校正式學籍且在學身份，如為外籍生須領有工作證，並考量學生家庭經濟狀況、前一學期學業成績修業情形、工作能力及單位所需專長等遴選條件，由各單位一級主管核定。
- 第九條 本校學生有下列情形之一者，不得申請一般助學金：

1. 本學期或前一學期曾受大過以上處分者；
2. 前一學期成績總平均低於 60 分者；
3. 前一學期成績二分之一（含）學分不及格者。

第十條 學生在助學工作期間如有下列情形之一者，經用人單位一級主管核可後，可逕行取消其助學工作資格：

1. 因特殊事故或疾病不克繼續工作者。
2. 工作績效不佳或不適任者。
3. 受大過以上處分者。
4. 一個月內遲到五次以上者；一個月內請假三次以上者，病假不在此限；一個月內曠職三次以上者。
5. 提出休學申請或核准退學者。

第十一條 學生每日助學工作時數八小時為上限，延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一；再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。日間部每月助學時數以一百六十小時為上限，進修學士班學生以二百四十小時為上限。若有特殊情形或業務需要，請用人單位專案上簽至副校長核准。

第十二條 用人單位一級主管應負責督導所屬，落實助學生管理考核與工作表建立備查。用人單位二級主管及工作指導人員應對所屬助學生工作情形確實督導、考核，並負責製作助學生簽到工作表及審查助學工作時數與內容備查。

第十三條 本校其他專案計畫助學金之使用及管理比照本辦法規定，若有特殊情形或業務需要，專案上簽至副校長核准。

第十四條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定公告實施，修正時亦同。