

僑光科技大學生活學習助學金實施辦法

民國 99 年 9 月 14 日行政會議制定通過
民國 100 年 3 月 22 日行政會議修正通過
民國 101 年 1 月 05 日行政會議修正通過
民國 102 年 1 月 29 日行政會議修正通過
民國 103 年 3 月 4 日行政會議修正通過
民國 107 年 7 月 24 日行政會議修正通過

- 第一條 僑光科技大學（以下簡稱「本校」）為有效管理生活學習助學金業務，設置「僑光科技大學生活學習助學金管理委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會成員由各行政單位一級主管及各學院院長組成，負責督導管理生活學習助學金業務，由學務長擔任召集人。本委員會設執行秘書一人，由召集人指定，為無給職。
- 第三條 本委員會職掌如下：
一、每學期召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
二、負責分配全校生活學習助學金經費預算及執行。
三、管理全校各單位生活學習人力需求評估。
- 第四條 本委員會經費來源：
一、教育部核撥之助學金。
二、依照教育部規定由學雜費收入提撥之學生就學獎補助金。
- 第五條 相關行政作業規定如下：
一、每學期由學生事務處分配各單位時數，經會議通過後公告之。
二、各單位執行生活學習業務時，應注意落實輔導學生態度並建立學生正確之價值觀，所交辦事項勿逾越生活學習內容規範。
三、各單位應嚴格控管經費，申請本經費應實報實銷，勿耗用人力資源，更不可違反本校相關經費核銷規定。
四、各單位應於每月一日填寫上月生活學習助學金紀錄表，送交學生事務處按月辦理核撥。
五、生活學習單位確認後，非經學生事務處與用人需求單位同意，不得自行調換單位，並應遵守業務機密，不得任意洩漏資料。
六、各單位若未依規定繳交學生各項申請資料、逾時繳交生活學習助學金紀錄表或該紀錄表填寫不正確、時數申報不確實，學生事務處將不受理該件生活學習助學金核銷案。
- 第六條 申請資格如下：
一、符合教育部弱勢助學金申請資格，且前一學期之學業總平均成績達六十分以上，操行成績達七十分以上者。
二、符合教育部學雜費減免資格之學生且前一學期之學業總平均成績達六十分以上，操行成績達七十分以上者。
- 第七條 學生應每學期於規定期限內備妥下列文件向各用人需求單位提出申請：
一、生活學習助學金申請表；
二、業務機密與個人資料保密切結書；
三、前一學期之成績證明；

四、郵局儲金簿封面影本；

五、學生證及身份證影本。

六、兼任助理學習與勞僱型態同意書

申請期限截止後，由各用人需求單位自行審查，並將審查結果與上述文件送至學生事務處統一辦理聘用作業。

第 八 條 學生在校進行生活學習內容如下：

一、單位公文之傳遞。

二、辦公室、教室、校園環境整潔維護。

三、文書資料協助繕打(非關經費申請、核銷)。

四、來賓(訪客)接待協助。

五、主管臨時交辦事項。

第 九 條 生活學習助學金時薪依勞工基本工資給付標準支付。

每人每天生活學習時數至多六小時。

生活學習期間於同一時段不得重覆領取其他工讀金報酬。

第 十 條 本辦法經生活學習助學金管理委員會議議決，行政會議通過，校長核定公布後實施，修正時亦同。