

國立臺北大學學生工讀助學金審查要點

99年5月19日教育助學金審核委員會議通過
99年6月1日簽奉校長核定100年1月1日起施行
99年11月9日簽奉校長核准修訂
100年11月30日簽奉修訂
102年3月20日簽奉修訂
102年4月8日簽奉修訂
104年12月14日簽奉修訂
105年3月29日簽奉修訂
105年12月15日簽奉修訂
111年4月20日簽奉修訂

一、審查依據

本要點依據本校學生工讀助學金(下稱工讀助學金)設置辦法第十條規定訂立之。

二、審核委員

由本校教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、圖書館館長、人事室主任、資訊中心主任、體育室主任、通識教育中心主任、各學院院長及主計室主任組成審核委員會，並由副校長擔任召集人。

三、審查對象

本校一級、二級教學與行政單位申請由學務處學生獎助學金項下支付的助學時數。

四、審查範圍

依會計年度核定之學生助學金預算，審查約90%經費，餘10%經費由特殊臨時急需單位簽請校長核定。

五、審查時間

各單位於每年10月填送次年度學生校園工讀時數及工讀內容申請表予學務處，學務處於12月提請工讀助學金審核委員會審查核定。

六、單位申請標準

本校各單位申請校園工讀時數標準：

- (一)一級教學單位(學院)：每年申請校園工讀時數以不超過1260小時為原則。
- (二)二級教學單位：各系所、學位學程、學分學程及中心等單位，每年申請校園工讀時數以不超過950小時為原則。
- (三)一級、二級行政單位：每年申請校園工讀時數以不超過9003小時為原則。
- (四)各單位需求超過申請標準，得於每年10月填送次年度校園工讀時數申請表，敘明理由及實際需求，送工讀助學金審核委員會審查核定。
- (五)若有特殊或臨時急需，由需求單位簽請校長於工讀助學金預算10%範圍內核定。

七、單位時數運用

各單位於核定的年度校園工讀時數範圍內，自行彈性運用。

八、學生校園工讀時數

工讀助學金目的在幫助學生校園工讀，學期間每位學生每月校園工讀時數以80小時為上限。寒暑假及進修部學生每位每月以160小時為上限。

九、助學金撥發

各校園工讀單位需於每月月底前，提報學生校園工讀時數紀錄予學務處，由學務處造冊撥款。

十、本要點由審核委員會決議後，陳請校長核定後實施；修正時亦同。