

臺北市立南湖高級中學助學計畫實施要點

1090109 行政會議修正

第一條 為協助家境清寒優秀學生完成學業，培養其自立更生習慣，並協助各處室工作，特訂定本要點。

第二條 為規劃、審查及指導助學制度事宜，特成立「臺北市立南湖高級中學助學計畫審查委員會」，委員會成員如下：

主任委員：校長

總幹事：學務主任

委員：教務主任、輔導主任、圖書主任、主任教官、總務主任、會計主任、秘書、訓育組長、生輔組長。

委員會下轄工作小組，負責助學制度執行事宜。工作小組成員如下：

訓育組長：負責助學生之申請、分發及助學金之請領。

會計室：負責助學金之審核。

總務處：負責助學金之發放。

相關處室組長(或負責人)：負責助學生之勤惰管理與工作考核。

第三條 遴選標準：

一、本校學生家境清寒且有助學需求，並經家長同意者。

二、申請助學學生未有累計滿一次大過(含)以上記錄者。

三、申請助學學生以能提出清寒證明者優先。

第四條 申請方式與名額：

一、本校助學生人數以不超過每學期之在籍學生總數百分之一為原則；每年9月及2月由學務處公布申請辦法及員額，公開受理申請。

二、各處室依執行工作所需填寫各處室助學生需求調查表提出申請，送交訓育組彙整後，提請「審查委員會」審查後核定分發助學生名額。

三、欲申請助學學生請依公告時間，向訓育組領取助學計畫申請表，填妥後需取得家長同意，並經導師同意與推薦後，將申請表及相關清寒證明文件繳至訓育組。

四、助學計畫申請表由訓育組收件彙整，經提審查委員會審查合格建立候用名單，陳請主任委員核定後，由訓育組公布並分發至各處室。

五、每次申請以一學期為限(上學期9~1月，下學期2~8月)，下一學期需重新提出申請。

第五條 助學服務內容性質：

協助各處室登記、繕寫、統計、電腦應用、整理資料及環境整理事務以及各處室主任指定之服務工作。除指定工作外，得因業務需要由學務處集合統一調派運用。

第六條 助學服務時間：

上課日以課餘、午休或放學後1~2小時，如遇假日，則視需要通知助學生到校服務。

第七條 助學金之核發：

助學生每人每月助學時數不得超過20小時，寒、暑假期間如有助學需求及事實得依實際服務時數核發助學金，每小時助學金以150元計。

第八條 助學生之管理：

- 一、助學生分發後，由助學服務之處室業務負責人負責助學生之管理與考核，由助學生在助學計畫記錄表上確實填寫服務時間、工作內容概要並簽名，交給處室業務負責人確認。
- 二、缺席須事先向助學服務之處室負責人請假。
- 三、助學生於助學期間內，未盡職責累積達3次以上者，取消其助學資格，由備取者遞補。
- 四、助學生於助學期間必須聽從指導，進行助學服務事項，如有違反校規之情事者，取消助學資格，並依校規處分。
- 五、助學生經核准分發後，如無特殊事故，助學期間內不得申請退出。
- 六、助學計畫記錄表請於次月5日前交至訓育組彙整。

第九條 經費來源：

自「臺北市立南湖高級中學教育儲蓄專戶」內經費支應。

第十條 本要點經主管會報討論通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

臺北市立南湖高級中學

年 月 助學計畫紀錄表

班級：

姓名：

單位：

	日期		時間		時數	助學生 簽名	工作內容概要
	月	日	起	訖			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

時數合計

小時

金額合計

元

考核人

承辦人

處室主管

校長

考核處室主管