

國立臺灣海洋大學清寒僑生兼任行政助理助學金實施規定

中華民國 104 年 10 月 8 日核定

中華民國 104 年 11 月 30 日海學生字第 1040022975 號發布

中華民國 106 年 7 月 18 日行政會議修正通過

中華民國 107 年 2 月 6 日海學生字第 1070001901 號發布

中華民國 108 年 3 月 7 日 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

中華民國 108 年 3 月 20 日海學生字第 1080005081 號令發布

- 一、為協助本校清寒僑生在學期間藉工作機會，補助其生活所需，並培養獨立自主精神，特訂定「國立臺灣海洋大學清寒僑生兼任行政助理助學金實施規定（以下簡稱本規定）」。
- 二、本規定之時薪依勞動部公告之基本工資時薪標準；並依相關勞動法規辦理勞工保險、全民健康保險及勞工退休金等。
- 三、本規定實施對象為本校在籍之清寒僑生，操行成績在八十五分以上且符合下列情形之一者：
 - (一) 註冊時至僑生輔導教官(人員)處完成報到納入輔導者。
 - (二) 積極參與僑生聯誼社社務，服務僑生。
 - (三) 參加僑委會優待補助之全民健康保險，並完成繳費者。
 - (四) 有限制申請情事者。
 - (五) 有勞動部勞動力發展署發放之有效期限內工作許可證。
- 四、本規定工作範圍以協助校內各單位辦理相關行政性、臨時性及勞務性等工作，每週工作時數不逾 20 小時，以不妨礙學生學業與身心發展為限。
- 五、本助學金每月金額及名額視當年度預算經費核定，以當年度申請公告為準。
- 六、本規定僑生助學金以學期期間為準。
- 七、凡合乎本規定之僑生，每學年應依公告辦理期限，檢具下列文件向學生事務處生活輔導組申辦。
 - (一) 申請書。
 - (二) 上學期成績單。(新生與轉學生第一學期免提)
 - (三) 存摺封面影印本。
 - (四) 相關證明文件。
- 八、有關本規定之申請、審核、遴選、分發、考核及所需表冊等行政業務，由學生事務處生活輔導組負責辦理。
 - (一) 審核:申請人應由僑生輔導教官(人員)，於「僑生兼任行政助理助學金申請表」上簽註意見後，送交學生事務處生活輔導組彙整，並審核資格；必要時提請「僑生兼任行政助理助學金審查委員會」(以下簡稱本委員會)審查。本委員會由學務長、國際事務處處長、軍訓室主任、學生事務處生活輔導組組長、僑生輔導指導

老師、僑聯社總幹事或其指定代表組成，學務長為當然主任委員。

(二) 遴選:以家境清寒者優先錄取，其餘依操行成績、學業成績、工作單位考核建議，排定優先順序，依分發作業適時分配工作單位。

(三) 分發:經核定錄用之僑生，應於規定之報到截止日前，向工作單位報到，完成報到手續，並接受指導；逾時未報到者，即取消其資格，由候補同學遞補。

(四) 核發:1.每月由各單位依據實際工作時數製作印領清冊，報校核定及核發。

2.學生須按日填寫簽到表，註明工作日期、工作時段及工作內容作為核發之依據。

九、本規定所需經費，由本校「學生公費及獎勵金」支付。

十、本規定經行政會議通後發布施行。