

國立嘉義大學學生生活學習獎助金實施要點

102 年 09 月 10 日 102 學年度第 2 次行政會議通過
102 年 11 月 05 日 102 學年度第 3 次行政會議修正通過
104 年 08 月 11 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過
105 年 1 月 12 日 104 學年度第 4 次行政會議予以廢止
105 年 2 月 16 日 104 學年度第 5 次行政會議恢復適用
105 年 9 月 13 日 105 學年度第 2 次行政會議修正通過
107 年 9 月 11 日 107 學年度第 2 次行政會議修正通過

一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為協助本校經濟弱勢學生順利就學，藉由生活學習機會養成獨立自主能力，擴充學習生活領域，或具有專長之學生能發揮所長，同時支援學校各種適合學生從事之工作，特訂定「國立嘉義大學學生生活學習獎助金實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、學生生活學習獎助金(以下簡稱本獎助金)經費來源為本校「學生公費及獎勵金」及其他經費。

三、生活學習範圍

領取本獎助金之學生，由各用人單位安排生活學習內容，其生活學習範圍為協助教學活動、策劃、研究、文書行政、環境整理或其他適當工作。

前項生活學習內容，應避免生活學習學生參與危險活動，亦不得妨礙其學業與身心發展。

四、生活學習類型

(一)學習型生活學習生

參與經本校學生事務處服務學習委員會認定之相關服務學習活動者。實施要點另訂之。

(二)勞動型生活學習生

主要工作為協助校內各單位臨時性、特定性及事務性等工作且具勞僱關係者。

五、勞動型生活學習原則

學生利用平日課餘時間至校內各單位生活學習。

(一)生活學習獎助金審查委員會

1.委員會職責：審議各單位使用本獎助金之額度。

2.委員會成員：由校長指定副校長一人(主席)、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、主計室主任、各學院院長。

(二)生活學習學生申請資格及程序

1.各單位依下列條件審查

(1)本校大學部(含進修學士班，不含大陸籍學生)在學學生且前一學期學業成績 70 分或班排名前 70%(領有身心障礙證明者 65 分或前 80%)、操行成績 80 分以上之清寒學生或具有專長之學生。

(2)未受學校小過以上處分者。

(3)新生及轉學生第一學期無成績限制。

2.生活學習學生申請方式

(1)申請生活學習學生應登入校務行政系統填寫生活學習生申請表，由系統自動篩選資格，即完成申請，並由各用人單位逕至系統挑選。

(2)每學年第一學期初須重新申請生活學習學生資格。

3.本校勞動型生活學習學生經用人單位審核或甄試合格並簽妥勞動契約後始得聘用，約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得以重新申辦。

4.申請人未滿二十歲者，須得法定代理人同意。外國籍學生及僑生之生活學習期間以工作

許可證有效期間為限。

(三)生活學習學生考評及管理

- 1.生活學習學生由各用人單位負責管理。
- 2.領取本獎助金之生活學習學生於參與生活學習期間，有下列情事之一者，取銷其資格：
 - (1)因特殊事故或疾病不克繼續參與生活學習者。
 - (2)參與生活學習期間態度不佳或不適應，經用人單位簽報生活輔導組者。
 - (3)受小過以上處分者。
 - (4)休學或退學者。
- 3.隸屬計畫性之生活學習學生，依「國立嘉義大學研究計畫專(兼)任約用助理人員注意事項」規定管理；其他依各用人單位自行規定。

(四)請假規定

- 1.生活學習學生因故無法準時生活學習時，除緊急事故外，應於2日前向用人單位請假，經主管核可後准假。未依規定請假者以曠職論。
- 2.生活學習學生應遵守排定之輪值表時間，並親自簽到、退，上班時間不得處理私人事務；非因業務需要不得逗留在學校任一辦公場所。

(五)生活學習獎助金給付標準及發放作業流程

- 1.本獎助金給付標準依教育部訂定統一實施標準辦理。
- 2.各用人單位於每月1日前將單位主管核章後之生活學習時數統計表，送學生事務處生活輔導組/民雄學務組簽收，彙整造冊陳核後，每月15日準時匯款至學生郵局帳戶。
- 3.各用人單位於每月2日至10日前送生活學習時數統計表者，每月25日準時匯款至學生郵局帳戶。
- 4.以學生公費及獎勵金以外之其他經費支應者，各用人單位得另訂獎助金給付標準及發放作業流程。

六、勞動型生活學習學生意見表達及申訴處理制度

- (一)生活學習學生對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
 - (二)對於申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 七、勞動型生活學習學生於契約期滿前提前離職者，須於離職前填寫離職申請表，經服務單位同意後始得離職。
- 八、勞動型生活學習學生之契約期間、工作項目、工作時間、請假、工資、離職手續、職業災害及普通傷病補助、保險、考核、服務與紀律、安全衛生及其他相關權利義務事項以契約(契約書格式如附表)明定。
- 九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。