

國立雲林科技大學學生生活學習獎助金實施要點

92年11月11日 92學年度第2次行政會議修正通過
95年3月7日 94學年度第9次行政會議修正通過
96年1月9日 95學年度第6次行政會議修正通過
98年1月13日 97學年度第6次行政會議修正通過
100年4月26日 99學年度第8次行政會議修正通過
101年5月10日 100學年度第8次行政會議修正通過
104年6月23日 103學年度第9次行政會議修正通過
104年9月15日 104學年度第1次行政會議修正通過
106年9月12日 106學年度第1次行政會議修正通過
108年11月19日 108學年度第3次行政會議修正通過
109年12月15日 109學年度第4次行政會議修正通過
110年10月19日 110學年度第2次行政會議修正通過

- 一、為協助學生在學期間藉生活學習機會，以養成獨立自主精神，擴充學習領域、並用以支援本校各單位業務需求，特訂定本要點。
- 二、各單位得僱用學生擔任兼任助理協助教學與行政工作，經濟不利或具特殊專業技能者得優先錄用。兼任助理之僱用應依勞動部相關法規及本校相關規定辦理，衍生之學生勞動權益相關費用由各用人單位額度項下支應。
- 三、除碩士在職專班學生外，凡本校無專職工作之在學學生，得申領本獎助金。
- 四、獎助學金之發給，新生自開學月起適用，惟註冊日前因故離校，其因僱用衍生之相關費用，由用人單位自行負責。畢業生第一學期發放至次年度一月三十一日止，第二學期發放至當年度七月三十一日止。
- 五、學生生活學習獎助金審查會議，由各一級行政單位主管及各學院院長組成，由副校長召集並主持會議，議決各單位生活學習獎助金分配額度。
- 六、兼任助理獎助金給付標準依主管機關公告之基本時薪規定，惟屬特殊專業技能人員，如游泳池救生員等，其平均時薪標準得由用人單位提送學生生活學習獎助金審查會議核定之。
- 七、兼任助理自完成僱用程序時起，應依用人單位主管指示提供勞務；僱用程序完成前，不得有預為提供勞務之情事。用人單位應依實際工作時數，覈實報支，按月核銷。
- 八、經費來源：由本校「學生公費及獎勵金」預算提撥編列。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。