

# 教育部主管法規共用系統

列印時間：113.12.27 10:32

## 法規內容

法規名稱：教育部學產基金補助高級中等以上學校辦理工讀服務實施要點

公發布日：民國 90 年 01 月 03 日

修正日期：民國 113 年 05 月 31 日

發文字號：臺教秘（五）字第1134101575A號 令

法規體系：秘書（總務）

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為協助高級中等以上學校辦理工讀服務提供弱勢家庭學生順利完成學業，培養學生感恩心、回饋心及正確價值觀，鼓勵學生結合社區需求及資源，擴大服務能量，運用所學提升自我職能，特訂定本要點。

二、補助對象：高級中等以上學校（以下簡稱學校）。

三、組隊方式：

（一）以學校為單位組隊方式辦理，團隊之弱勢學生人數應逾百分之五十；其弱勢學生應具下列條件之一：

- 1、低收入戶家庭。
- 2、中低收入戶家庭。
- 3、特殊境遇家庭、遭遇困境家庭或清寒家庭（應檢具村里長證明或學校師長家庭訪問紀錄）。
- 4、身心障礙學生。
- 5、原住民學生。
- 6、新住民家庭。

（二）經本部專案核准協辦學產基金相關業務者，不受前款規定之限制。

四、申請名額：每校最多二隊，每隊十人至二十人，且受服務人數應達服務人數二倍以上。但經本部專案核准協辦學產基金相關業務者，不在此限。

五、服務期間：利用假期組隊辦理工讀服務，實際工讀期間（不包括起程及賦歸時間）為二週至六週，每日工讀時間以八小時為限。但經本部

專案核准協辦學產基金相關業務者，不在此限。

#### 六、服務內容：

- (一)社區教育服務。
- (二)職能專長之教導。
- (三)鄉土文化保存及推廣服務。
- (四)自然生態保育宣導及教育服務。
- (五)育幼、養老、教養機構服務。
- (六)協助推展學產基金業務。

七、補助金額：視預算及辦理績效酌予補助。但經本部專案核准協辦學產基金相關業務者，不在此限。

八、申請方式：學校依本部公告期限與規定，檢具申請表、企劃書及相關佐證資料提出申請。

#### 九、經費使用原則：

- (一)經費執行及結報作業，依第二款至第四款與教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- (二)經費請撥：經本部核定補助之學校，應依核定之補助額度檢具領據，函送本部請款撥付。
- (三)經費收支處理：
  - 1、執行學校應以專帳登錄計畫經費收支，經費專款專用，不得移作他用。
  - 2、計畫執行結束後，結餘款應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
  - 3、執行學校應於服務結束後二個月內，備文檢送經費收支結算表及成果報告書各一份報本部辦理核結。
  - 4、原始支出憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理並專冊裝訂，備供查核。
- (四)計畫如有延期、變更或調整經費，應於事前備文報本部核准後始得執行之。

#### 十、補助成效考核：

- (一)本部得視情況，於工讀期間派員或邀請學者、專家前往訪視，並通知受訪視學校檢送詳細資料供本部參考。
- (二)學校應建立輔導機制，依計畫確實執行，其辦理成效列為本部次一年度補助參考依據。
- (三)學校未依計畫期限辦理、計畫執行不實、未提成果報告書、成果績

效不彰或未於期限內辦理經費核結者，應繳回補助款，並列為爾後  
審查補助計畫之參據。

(四)辦理成效績優者，由本部函請學校依權責就相關有功人員予以敘獎  
或公開表揚。

十一、經費來源：辦理本要點補助所需經費，由學產基金預算項下支應。

---

資料來源：教育部主管法規共用系統

114年度教育部學產基金補助高級中等以上學校辦理工讀服務補助經費標準表

	項目	單位	金額	說明
1	工讀費	人/日	1,600	查「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點—教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」(以下簡稱要點)之「臨時工作人員/工讀費」規定：「薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給」，次查勞動基準法規定自114年1月1日起每人每小時190元，經調整增加為200元，每日工讀8小時，合計每人每日支給1,600元(200元*8小時)。
2	講座鐘點費	隊	4,000	工讀行前教師講習費用，依據行政院107年1月23日訂定「講座鐘點費支給表」規定：「外聘—專家學者2,000元」，又「授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給」，是以連續講習二節計4,000元。本項經費訂每隊4,000元。
3	教師鐘點費	日	3,360	輔導老師利用課餘時間帶領學生前往服務地點辦理工讀服務，比照「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」之「支給基準」高級中等學校每節420元，本項經費訂每日3,360元(420元*8節)。
4	雜支	隊	4,000	2週以內(含2週)雜支費用，依據要點「雜支」規定：「凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之」，依經費情況及往例酌予支給。本項不得報支加班費，惟得勻支保險費、勞工保險、健康保險及勞工退休金等4項費用。
			6,000	超過2週雜支費用，依要點規定同上。

5	保險費	人	150	依據要點「保險費」規定：「凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之」，本項經費訂每人保險費150元。本項限補助私立學校，公立學校則依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」自行編列慰問金。
6	勞工保險	人/日	137	依據「勞工保險條例」規定應於工讀生到職當日為其辦理加保。次查勞工保險投保薪資分級表自114年1月1日起投保級距48,200元，本項經費訂雇主負擔每人每日金額137元。本項限作為投保學生使用（不得發給學生個人），不足部分請學校自籌，另得與健康保險及勞工退休金勻支。
7	健康保險	人/日	78	依據「全民健康保險法」規定應該以適當身分參加本保險。次查全民健康保險保險費負擔金額表自114年1月1日起投保級距48,200元，本項經費訂雇主負擔每人每日健保金額78元。本項限作為投保學生使用（不得發給學生個人），或學校支付補充保費，不足部分請學校自籌，另得與勞工保險、勞工退休金勻支。
8	勞工退休金	人/日	96	依據「勞工退休金條例」規定雇主應按月提繳不低於其每月工資6%勞工退休金。次查勞工保險投保薪資分級表自114年1月1日起投保級距48,200元，本項經費訂每人每日金額96元。本項限作為投保學生使用（不得發給學生個人），不足部分請學校自籌，另得與健康保險及勞工保險勻支。

註：本補助經費標準將依經費複審會議決議逕行調整。