

通 知

受文者：本校各系所、生輔組、綜學組

主旨：檢送【國立清華大學兼任行政助理助學金辦法】及【104 學年
第二學期兼任行政助理申請表】各乙份，敬請 協助公告。

說明：

一、工讀期間：105 年 2 月 1 日至 105 年 6 月 30 日，為期 5 個月

工作時數：每月 50 小時

每月薪資：5,000 元(殘障學生每月薪資為 8,000 元)

學雜費按每月 1/5 之比例退還(每學年隨學雜費調整)。

二、應備文件：

- 申請表請至生輔組首頁公告區下載
- 103 學年度下學期成績單
- 身分證明文件：學生證正反面影本。若有低收入戶證明或清寒證明、僑生證明等證明文件亦請附上影本。請各單位將低收入戶、清寒學生、弱勢助學金申請生及僑生列為優先錄用對象。

三、敬請備齊以上文件，於 104 年 11 月 30 日前繳件至生輔組崔東興，逾期恕不受理



生活輔導組敬啟

104/11/3

國立清華大學兼任行政助理助學金辦法

八十七學年度財務運作小組會議(88.4.29)通過

八十八年六月二十九日校長核定實施

八十八年十二月二十四日第一次修訂

九十年五月八日第二次修訂

九十年五月十六日校長核定

九十一年四月二十九日第三次修訂

九十一年五月一日校長核定

九十七年五月二十二日第四次修訂

九十七年五月二十九日校長核定

一、本申請標準依據「兼任行政助理助學金計畫」制定。

二、實施對象：

本校大學部學生為原則，前一學期學業平均成績及格者均可申請，低收入戶、清寒學生及僑生優先錄用。

三、實施方式：

1.學期工作期間：

計分上、下學期各5個月(上學期：九月一日至次年一月三十一日、下學期：二月一日至六月三十日止)。

每學期開學前公告錄取名單。

工作時數：每月50小時為原則。

每月薪資：5,000元(殘障學生每月薪資為8,000元)

學雜費按每月1/5之比例退還(每學年隨學雜費調整)。

2.暑期工作期間：每年七月一日至八月三十一日，共計二個月。

工作時數：每月100小時

每月薪資：15,000元(殘障學生每月薪資為18,000元)

3.工讀單位：出納組大門口收費、圖書館、駐警隊、學生活動中心、秘書處...等。

四、申請時間及程序：

1.學期間工作申請期間：上學期為五月三十一日前及下學期為十一月三十日前。

2.暑期工作申請期間為三月三十一日前。

3.填妥申請表格及檢附成績單及身份證明文件(學生證、低收入戶證明、清寒證明、僑生證明等)，於前述規定時限內向生輔組提出申請。彙齊申請同學相關資料併申請同學名單轉送秘書處，供相關用人單位參考選用，各單位決定人選後與秘書處確認，以利公告錄取學生名單。(必要時秘書處得視情形召集相關用人單位協商)

五、秘書處負責經費控管相關事宜；用人單位負責各該單位之兼任行政助理平日工作考核；薪資發放及學雜費退費業務由出納組辦理。

六、兼任行政助理經用人單位比照本校一般行政助理考核，不認真工作致每月考核不通過者取消資格；由用人單位簽准後停付薪資並停止退還學雜費。

七、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。