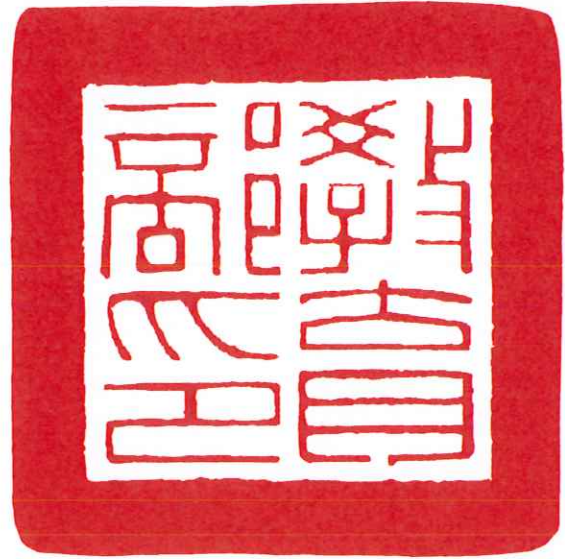


檔 號：  
保存年限：

# 教育部 令

發文日期：中華民國113年5月31日  
發文字號：臺教秘(五)字第1134101575A號



修正「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」第三點、第五點、第九點，並自即日生效。

附修正「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」第三點、第五點、第九點

部長鄭英耀

# 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第三點、第五點、第九點修正規定

## 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。

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。

## 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。