**亞洲大學補助僑生學習扶助金實施細則**

105.03.23 104學年度第17次學務處處務會議通過修正法規名稱、第1、2、3、4點條文

105.04.19 亞洲秘字第1050005128號函發布

1. 依據：「僑務委員會補助僑生工讀金及學習扶助金要點」訂定本校「補助僑生學習扶助金實施細則」(下稱本細則)辦理。
2. 目的：為扶助清寒與遭逢變故僑生，補助其生活所需，俾其安心向學，藉由學習扶助方式，協助培養與學習自立能力。
3. 實施要點：

(一)本細則之經費來源，以僑務委員會核撥年度本校之僑生學習扶助金預算為原則。

(二)本細則之補助對象，以符合下列情形之一之在學僑生：

1.家境清寒。

2.因傷病住院醫療，造成經濟重大負擔。

3.因遭逢不可抗力事變或天然災害，或因家遭變故，造成經濟重大負擔。

4.其他造成經濟重大負擔之情形。

(三)清寒僑生認定：清寒僑生得參酌下列情形之一認定之：

1.僑生所提供之海外財務證明或清寒證明。

2.家長在臺定居，其上年度經核定之符合綜合所得稅免稅證明或稅捐單位證明其全戶年度所得清單影本。

3.僑生在臺生活情形。

(四)學習扶助受理申請單位：有意申請本項學習扶助金之僑生，須於每學期開學後十五天內或學務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）公告期限內，依僑務委員會當年度分配之名額受理申請，並將錄取僑生相關資料報送學生事務處生活輔導組備查。

(五)僑生有下列情形之一者，不得申請本學習扶助金；已補助者應停發或繳回：

1.上學期學習扶助績效經學校考評不合格。

2.上學期記大過一次以上。

3.犯刑事案件經法院判決確定而未受易科罰金或緩刑宣告。

4.因故休學、退學或開除學籍。

(六)錄取標準：

1.未有第五項各款情形且家境清寒者優先錄取。

2.具前述資格申請相符者，則依學業成績或其專長有利生輔組推展僑生輔導業務者優先錄取之。

(七)學習扶助安排：每月時薪以勞動部公告之基本時薪為標準，工作項目由僑生輔導單位指派之，學習扶助時間應於課外時間，不影響在校課程為之；經費來源以僑務委員會核撥之僑生學習扶助金預算為原則。

(八)本項學習扶助金發給依僑委會規定，得每三個月發放一次。

(九)學習扶助生每次工作之時間，由分配工作單位之督導人員記載於紀錄卡（如附件一）上，俟每月工作完畢，將該工作記錄卡送交生輔組彙計造冊後，始得發給該月學習扶助金。

1. 本細則陳請校長核定後公布實施，並送僑務委員會備查，修正時亦同。

附件一

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 亞洲大學僑生申領學習扶助金學生生活服務學習紀錄表 | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | | 系級 |  | | | 學號 |  | |
| 服務  單位 |  | | | | 手機  號碼 | |  | | | |
| 月  日 | 服務學習內容 | | | | 服務  時數 | 服務學習成效考核 | | | | 簽 證 |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
|  |  | | | |  | □優良 □佳 □待改善 | | | |  |
| 月份  服務學習  總時數 | |  | 服務  單位  綜合  考評 | | 請勾選服務期間學生所增進的能力  □服務熱忱 □溝通能力 □團隊合作  □時間管理 □文書處理 □組織能力  □領導能力 □環境維護 □人際相處 □其他  承辦人： 單位主管： | | | | | |