

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

| | | | | |
|-------------|-------|---------|---------|------|
| 流程編號 | 業務名稱 | 主辦暨維護單位 | 修訂日期 | 修訂版次 |
| SOP-DAM-401 | 工讀生管理 | 應用數學系 | 90.8.30 | 第一版 |

| 流程步驟 | 辦理單位 | 作 業 說 明 | 作業時間 |
|------|------------------|--|---|
| 1 | 系辦公室 | 了解分配至系之工讀生總名額 | |
| 2 | 系辦公室 | 通知報到並告知工讀內容 | |
| 3 | 系辦公室 | 每月彙整工讀生工讀情形調查表至課外活動組，辦理申請工讀金 | |
| 4 | 系辦公室 | 每學期結束後可適當建議表現優良及不適任之工讀生名單供課外活動組參考 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 表格單據 | 1 2 3 4 | 作業量 每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 ■ 視情形而定 | 作業時間 每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 分 =時間 時 日 |
| 作業期間 | | | |

| 國立嘉義大學行政業務標準作業程序 | | | |
|------------------|---|----|-------------|
| 項 | 工讀生管理 | 編號 | SOP-DAM-401 |
| 法令 依據 | | | |
| 處 理 流 程 | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">了解分配到之工讀生名額</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">通知來報到及告知工讀內容</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">每月彙整工讀生工讀情形調查表至課外活動組，辦理工讀金之申請</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">學期結束可建議表現優良及不適任之工讀生名單供課外活動組參考</div> </div> | | |
| 作業 注意 事項 | | | |
| 使用 書表 | | | |
| 備註 | | | |