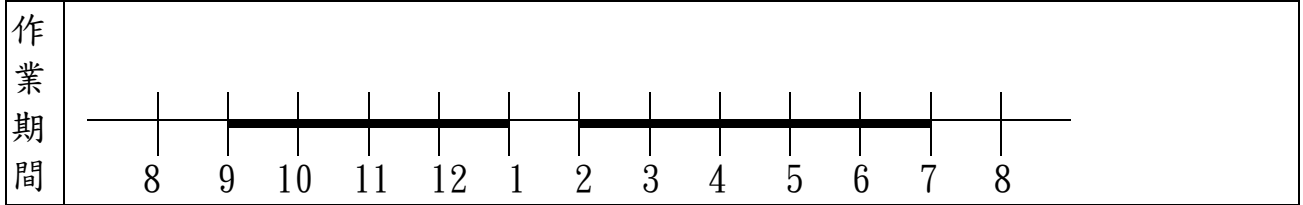


國立嘉義大學行政業務標準作業流程

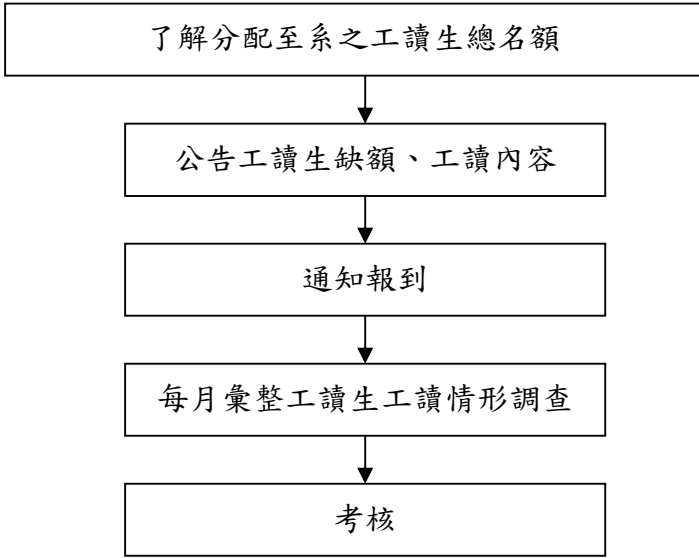
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-	工讀生管理	食品科學學系	98.10.29	第一版

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	公告工讀生缺額、工讀內容	
3	系辦公室	通知報到	
4	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	
5	系辦公室	考核：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"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	作業 時間	每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 分 時 日
----------	------------------	---------	---	----------	--



國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項目	工讀生管理	編號	SOP-E00-
法令 依據			
處理 流程	 <pre> graph TD A[了解分配至系之工讀生總名額] --> B[公告工讀生缺額、工讀內容] B --> C[通知報到] C --> D[每月彙整工讀生工讀情形調查] D --> E[考核] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			