

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
Special-103-06	工讀生管理	特殊教育學系	103.5.29	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間	
1	系辦公室	依據學校分配之獎助學金額度衡量工讀時數		
2	系辦公室	甄選工讀生並排定工讀內容		
3	系辦公室	每月 28 日收齊工讀時數統計表審查後進行工讀金請款事宜		
4	系辦公室	每學期結束後進行工讀生表現評估以作為下學期是否繼續留任之參考依據		
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 checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 分 = 時間 時 日 視情形而定
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	
法令	國立嘉義大學研究生工讀獎助學金發放要點		
依據	國立嘉義大學學生工讀實施要點		
處理 流 程	<pre> graph TD A[衡量學校分配之獎助學金額度] --> B[甄選工讀生並排定工讀內容] B --> C[工讀時數統計、審查、請款] C --> D[學期末工作表現評估] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			