

### 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
DC-D00-005	工讀生管理 (大學部)	輔導與諮商 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	核對分配至本系之工讀生總時數	
2	系辦公室	上 E 化校園挑選工讀生並進行甄選，及排定工讀內容	
3	系辦公室	每月 28 日彙整工讀生工讀情形調查表，送至學院辦公室辦理申請工讀金	
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 =時間 分 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(大學部)	編號	DC-D00-005
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD     A[核對分配至本系之工讀生總時數] --&gt; B[甄選工讀生並排定工讀內容]     B --&gt; C[每月 28 日彙整工讀生工讀情形調查表，送至學院辦公室辦理申請工讀金]     C --&gt; D[每學期結束後可適當建議表現優良及不適任之工讀生供課外活動組參考] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			