

長榮大學 學生服務助學(工讀) 徵聘管理流程 (行政管理端流程)

權責單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">依據各單位公告 職缺</div>	
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">初審媒合名單</div>	
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">通知面試 錄取工讀生</div>	
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">分派工作並監督工 讀生工作情形</div>	<ul style="list-style-type: none"> • 依排班規定到勤、落實工作 • 每日填寫學生服務助學工讀出勤紀錄表(需記錄到分鐘) • 請假須依規定辦理請假手續(學生服務助學工讀請假單) • 契約異動須於每日上午10:30前通知課外活動組
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">每月覆核「出勤紀 錄表」</div>	<p>「出勤紀錄表」</p>
單位承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">至「工讀金系統」 登錄工讀時數並結 算</div>	<p>依據本校服務助學金實施辦法第九條第二款時程繳交</p>
單位主管	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">「出勤紀錄表」經 單位主管簽核後· 送交課外活動組</div>	

階段