

長榮大學 學生服務助學(工讀) 應聘流程 (學生端流程)

權責單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
	<pre> graph TD A[依據各單位公告 職缺應徵] --> B{初審通過} B --> C[面試] C --> D{錄取} D --> E[簽署與繳交文件] E --> F[日常作業] </pre>	<p>●聘任之學生，需先至學生系統簽署勞動契約-主約(此約尚未完成前，將無法上E化系統進行投保；一學期只需簽署一次)</p> <p>需繳交資料</p> <ul style="list-style-type: none"> • 工讀生聘任申請書 • 僱用契約書(一式二份) • 型態同意書(一式二份) • 健康檢查資料確認單 • 身分證影本 • 工作證影本(外籍生) • 當學期課表與可工讀時段 <ul style="list-style-type: none"> • 依排班規定到勤 • 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)

階段