

【注意事項】

- 1.請於 **112 年 9 月 18 日**前向單位報到確認工讀意願，否則視同放棄，員額將由他人遞補，該員下學期起不得申請。
- 2.若分發至兩不同單位同學，亦請分別向兩單位報到說明後，依據個人及單位需求協調個人最適工讀時間。
- 3.「1 人次」即表示工讀時數為 1 個月(共 30 小時)，
「2 人次」即表示 工讀時數為 2 個月(共 60 小時)...以此類推，
請當月完成 30 小時完成即填寫「**工讀時數稽核表**」，交服務單位核章後，再單位由送回生輔組，以作為核銷請款依據，若正確無誤，次月 15 日即可撥款入戶(ex:3 月工讀費將於 4/15 日入帳)。
- 4.同學若因個人課業因素，覺得分配過多時數無發達成，請儘快向承辦人聯繫調整或放棄工讀時數。
- 5.工讀同學應服裝整齊、準時至工讀單位報到執行交派任務，若有突發狀況或困難應提前向單位提前告知或請假，以免延誤單位公務。附帶提醒，本學期的表現將會成為下學期單位指定人員，及本組分發作業考評的依據，請勿遲到、早退及工作時滑手機。
- 6.若工讀服務上有任何疑問請洽生輔組張秋桂教官分機 1243，或
電郵: pamela@mail.cjcu.edu.tw

附註:有任何困難請先向承辦人先反映，我會盡力協助你!