

義守大學

義守大學學士班學生工讀助學標準作業流程

文件編號：

版 本：4

制定日期：2009-03-06

修訂日期：2019-03-15

發 行 章：

核准	審查	製作

義守大學學士班學生工讀助學標準作業流程

I. 作業要項表

服務教育組製 1080315

項目名稱	義守大學學士班學生工讀助學標準作業流程
承辦人員	李蕙存 07-6577711 轉 2265；林琬婷 07-6151100 轉 3223
相關單位	學務處、各行政單位、各教學單位、會計處
辦理時間	每學年辦理
辦理期程	上下學期及寒暑假
注意事項	<p>一、各工讀單位之預算是否超過年度核定預算上限。</p> <p>二、工讀單位指導員是否於該工讀期程內繳交工讀生切結書及工讀生勞動契約書。</p> <p>三、工讀生出勤時，是否穿著工讀背心或配戴識別證。</p> <p>四、工讀單位指導員每月繳交工讀金請領明細表時，該單位工讀生是否已經完成當月份之工作日誌撰寫。</p>
有關法令	<p>一、義守大學學士班學生工讀助學金實施辦法。</p> <p>二、義守大學外國學生暨僑生工讀管理辦法。</p>
辦理方式	<p>一、每學年初辦理該學年度之工讀預算核定。</p> <p>二、預算核定後，將通告各工讀單位指導員，並辦理各單位工讀生名額調查。</p> <p>三、調查完成後，將各單位工讀名額及時數上限資料，透過「助學工讀及臨時工資管理系統」進行權限設定及維護，錄取之工讀生於該工讀期程內繳交工讀生切結書及工讀生勞動契約書至服教組。</p> <p>四、工讀單位執行各單位工讀預算，工讀生每日出勤後，皆必須至「助學工讀及臨時工資管理系統」填寫工作日誌。</p> <p>五、每月工讀期程為當月 26 日至隔月 25 日，各工讀單位指導員約於隔月月底前至「助學工讀及臨時工資管理系統」完成工讀金請領作業。</p> <p>六、工讀金請領明細表提送各單位主管簽章後送至服教組。</p> <p>七、確認工讀金請領明細表各項資料及請領金額未超出各單位工讀總預算，若皆無誤，則予審核通過；若有誤，將退回單位重新請領。</p> <p>八、服教組承辦人員登錄當月工讀支出金額，以便進行各單位工讀預算之控管。</p> <p>九、登錄完畢後，將各單位工讀金請領明細表彙整，服教組承辦人員再至</p>

	<p>總務系統製作小額請購單。</p> <p>十、完成小額請購單之資料，先提送至學務處簽辦再送至會計處進行郵局轉帳撥款作業。</p> <p>十一、確認會計處撥款日期，第一批工讀金約於每月 5 日匯入工讀生郵局帳戶，第二批工讀金約於每月 10 日匯入工讀生郵局帳戶(遇假日順延辦理)。</p> <p>十二、每學期工讀金請領總額，由服教組進行預算控管，除通知工讀單位預算核定情形外，且每月確認工讀單位當學年度預算已使用情形。</p> <p>十三、寒暑假辦理方式與上述辦理方式一~十二相同。</p>
附件	無

II. 義守大學學士班學生工讀助學標準作業流程圖 (SOP)

