

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	勤毅生及學生體驗學習計畫管理	執行文號	X00-011-009-003	頁次	2	
		公佈日期	104年8月19日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>			
承辦人	宋珮瑄	修訂日期	107年12月19修訂	版次	3	
職務代理人	何宜真					
<p>1、目的：課指組分配校內工讀生、教發中心分配高教深耕兼任助理之預算執行、控管，勤毅生管理。</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：每月</p>						
5、校外關係法規：						
6、校內關係法規：						
<p>1. 玄奘大學獎助生及兼任助理權益保障處理辦法</p> <p>2. 玄奘大學勤毅教育實施辦法</p>						
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：						
<p>1. 校內工讀金於課指組分配之預算內執行。</p> <p>2. 按月25日核銷學生校內工讀金，需先至本校兼任助理統理系統登錄學生相關資料後列印清冊。填具支出憑証貼存單(乙)並，經單位主管核章後，敬會課指組登入預算管理系統，始辦理核銷。</p> <p>3. 高教深耕計畫-行政兼任助理於教發中心分配之預算內執行</p> <p>4. 按月10日核銷學生兼任行政助理工讀費，需先至本校兼任助理統理系統登錄學生相關資料後列印清冊。填具支出憑証貼存單(乙)並，經單位主管核章後，敬會教發中心登入預算管理系統，始辦理核銷。</p> <p>5. 勤毅生報到時告知勤毅生相關注意事項，避免影響學生權益(例如：當學期應服務總時數、於何時繳交反思報告、不可遲可早退、公假須檢附行政單位或教學單位公假證明文件…等)</p> <p>6. 於期末(依規定時間)依勤毅生學期服務狀況評分，並將勤毅評分表送教務處。</p>						
9、採購注意事項：						
10、改善建議						
11、管制流程圖及作業時程						
流程		權責	相關說	使用表單		

	單位	明	
<p>校內工讀金及行政兼任助理管理流程圖：</p> <pre> graph TD A([覆核時數]) --> B[登錄兼任助理管理系統] B --> C[辦理核銷請示] C --> D[送課指組/教發登錄預算] D --> E{送會計室審核登錄預算控制} E --> F([校長核定]) </pre>	<p>承辦單位</p> <p>承辦單位</p> <p>承辦單位</p> <p>課外活動指導組 / 教發中心</p> <p>會計室</p> <p>秘書室</p>	<p>敬會課 指組/敬 會教發 中心</p>	<p>支出憑証貼存單(乙)</p>