

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	單位工讀生及見習生督導及管理	文件編號	X00-009-009	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 checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	何宜真	修訂日期	114年8月	版次	4
職務代理人	潘謙宜		26日修訂		
<p>1、目的：工讀生及見習生督導管理及經費執行、控管。</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. 玄奘大學學生見習暨實習助學津貼辦法</p>					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：					
<p>1. 工讀金於課指組及經費控管單位分配之預算內執行。</p> <p>2. 日進退，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. 月進退，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，敬會經費控管單位登入預算管理系統，始辦理核銷。</p> <p>4. 見習生報到時告知見習生相關注意事項，避免影響學生權益(例如：當學期應服務總時數、於何時繳交規定報告、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>5. 於期末(依規定時間)依見習生學期服務狀況評分，並將評分表送研發處教發中心。</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		權責單位	相關說明	使用表單	

