

## 國立東華大學通識教育中心工讀生督導與工讀金核報作業流程

### 一、目的

為協助行政工作及其他臨時性工作

### 二、依據

國立東華大學學生工讀助學金作業要點

### 三、範圍

本校學生

### 四、作業流程說明

- (一) 工讀生招募作業：每學期依學務處分配之工讀生時數，招募工讀生。
- (二) 工讀生工作安排：工讀生先依其可支援之時段填入「預定工作時間表」，俾利安排其班表。
- (三) 培訓與實習：每學期定期舉辦工讀生訓練，並由舊生協助指導新進工讀生熟悉工作內容，使工讀生了解工作內容(包含器材借用、代聽電話、環境清潔工作、遞送公文協理學生詢問課程相關疑義及協助行政工作等事宜)。
- (四) 值班分配：工讀生需依排定之班表準時出勤，臨時無法出勤，需事先辦理請假程序，俾利安排代理人員。
- (五) 工作態度及工作要求：工讀生出勤時除需服裝儀容整潔外，需依行政人員指示協助相關事項，未完成之事項需填入「工作交接簿」，俾利工作之交接。
- (六) 工讀生考核：工讀生若未依工作指示或未按時出勤者，將列入不適用名單，
- (七) 工作紀錄：工讀生工作完成，需核實填寫「出勤紀錄表」。
- (八) 工讀金彙報：每月月底時，依工讀生「出勤紀錄表」核計工讀時數，並於次月五日前，依工讀生工讀時數資料，上傳至學務處「工讀金系統」，列印「工讀金申請名冊」，核章後送學務處彙整工讀金申報作業。

五、作業流程圖

