

僑陸組【僑生校內工讀】標準作業流程 106.3.15

承辦單位：學務處僑生及陸生輔導組

承辦人員：趙靜婷

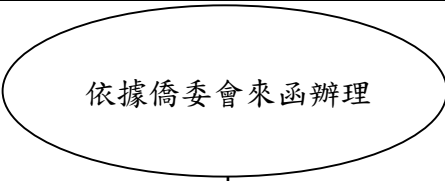
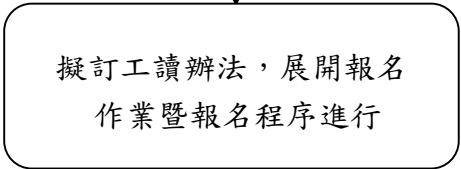
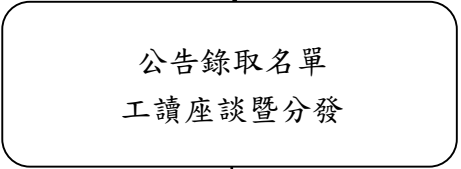
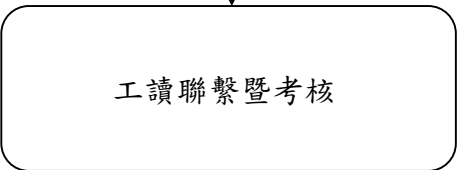
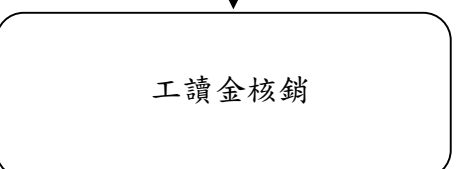
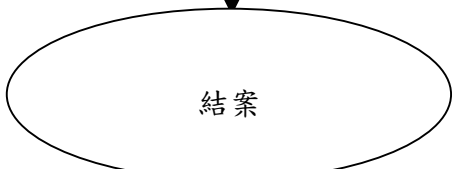
聯絡電話：3366-3232 分機 15

辦理時間：每學期辦理

依 據：僑務委員會來函

業務內容：依據僑委會核定人數及金額分別於上、下學期公告辦理

作業流程：

相關單位	作業流程	作業內容
僑生及陸生輔導組 主計室 出納組		<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫僑委會確認補助金額。 2. 依據撥款數目，與主計室核定工讀金暨業務單位應付勞健保金額，分配工讀名額。 3. 會請出納組開立領據。
僑生及陸生輔導組		<ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀簽呈 2. 公告於僑陸組網頁及各同學會FB網站 3. 受理申請
僑生及陸生輔導組 工讀單位		<ol style="list-style-type: none"> 1. 寄發錄取通知 2. 辦理工讀講習及分發 3. 製作工讀名冊暨僑委會名冊（三份，請同學蓋章） 4. 工讀報到，開始工讀（未報到，取消資格後遞補） 5. 個案連繫與協助
僑生及陸生輔導組 工讀單位		工讀紀錄登記與回收
僑生及陸生輔導組		核銷工讀金，逕撥同學帳戶。
僑生及陸生輔導組 僑務委員會		僑委會結案並寄送收支明細表。