



法令依據 吳鳳科技大學工讀金分配要點

責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
1. 生輔組	<pre> graph TD A([調查各工讀金使用單位需求]) --> B[核算] B --> C[召開工讀金會議] C --> D([發文各使用單位]) </pre>	1. 每年 8 月中旬	1. 彙整各工讀使用單位當年度的工讀使用需求。 2. 由學務長、教務長、總務長、研發處長及所系 2 位主任代表、圖書館館長組成工讀委員會，由學務長主持。 3. 發文通知各使用單位分配之工讀時數並請各一級單位自行控管分配之金額。	1. 工讀金使用需求表
2. 生輔組		2. 第 1 學期開學前 1 週		
3. 學務長		3. 開會前 1 週		
4. 生輔組		4. 會議記錄通過後通知		

備註