

本校工讀金固定發放日作業流程

單位權責及作業時間	作業流程
<p>各系所行政單位(3天,每月1-3日)</p> <p>工作重點:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月3日前至學務系統登錄前月工讀申請時數。 2. 確實核對工讀時數登記表資料:含起訖、時數、午休、金額、簽章、學生帳號、居留證編號等 3. 印領清冊用印(逾時不候) 4. 每年12月請於31日前完成系統鍵入及請款資料送件 <p style="text-align: center;">課指組(3天)</p> <p>作業重點:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對工讀時數及金額是否正確 2. 是否午休之確認 3. 核算工讀學生簽章及應附附件(含用印) 4. 彙整各單位申請資料,轉請購系統造冊送陳(每月3-5日) <p>(各系所及課指組合計5個工作天)</p> <p style="text-align: center;">會計室(1天)</p> <p>審核重點:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請領清冊用印完整性 2. 工讀時數及金額是否符合 3. 檢核午休時數 <p style="text-align: center;">校長室(授權秘書室核定) (1天)</p> <p style="text-align: center;">會計室 (1天)</p> <p style="text-align: center;">出納組 (1天)</p> <p style="text-align: center;">出納組 (1)</p> <p>核對內容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認受款人帳戶資料 2. 帳戶資料不全或未提供者以領現方式處理 <p>(會計審核及出納付款合計5個工作天)</p> <p style="text-align: center;">每月15日匯款</p>	<pre> graph TD A[工讀金申請] --> B[各系所及單位申請] B --> C{課指組核對彙整} C -- "資料不齊、有誤退件" --> B C --> D{會計室審核} D -- "資料有誤退件" --> C D --> E[校長室核定] E --> F[開立傳票及用印] F --> G[開立支票及用印] G --> H[受款人匯款資料核對] H --> I[匯入受款人提供之帳戶內] </pre>