



## 學務處

## 111學年工讀生申請明細表

## 長庚大學111學年度助學生申請明細表

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)申請部門:

學務處/處務室

1.填寫單位及部門代號

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)部門代號:

0770

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)申請期程:

- ☐ 學期中
- ☐ 暑假
- ☐ 寒假

2.點選申請期程, 如學期中、寒、暑假均要申請則需填寫3張表單

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)專任教師數:

0

部門人力配置

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)學生數:

0

部門人力配置

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)行政人員數:

1

3.填寫部門人力配置數

部門人力配置

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)研究助理數:

0

部門人力配置

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)全職工讀數:

0

部門人力配置

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)高教深耕工讀人數:

0

4.填寫單位運用年度高教深耕計畫經費  
所聘用工讀生人數

部門人力配置 高教深耕計畫聘任工讀人數

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)類別:

- ☒ 一般性
- ☐ 技術性

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)工作摘要:

- 1.協助辦理就貸、學雜減免等工作。
- 2.協助辦理高教深耕各項獎助學措施資料整理。
- 3.協助辦理各項招生獎學金(109學年計新增7項)資料核對。

### 5.條列式說明工作摘要

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)工作時數 (每月):

220

### 6.依"工讀內容說明"欄所記述項目時數總和

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)申請名額:

5.5

### 7.時數總和/40=申請名額

學期中每月40小時為1人次(例:每月所需工時80小時、申請名額為2人( $80/40=2$ )) 寒暑假每月160小時為1人次(例:每月所需工時320小時、申請名額為2人( $320/160=2$ ))

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)工讀內容說明:

- 1.協助辦理就貸、減免業務辦理及資料輸入核對、學年度全校工讀資料統計及輸入、公文收發及來文登記、全處文書處理、資料影印、環境整理、學生服務台、學務處各組網頁維護、協助說明會活動之辦理、臨時交辦事項、校內外獎助學金公告及資料整理等。(100小時/月)
- 2.協助辦理高教深耕-弱勢助學作業，資料收整、符合資格人員聯絡通知、申請人員資料審查、核銷及獎助學核發(每月約120件次)、各項資資歸納、統計。(60小時/月)
- 3.協助辦理各項招生獎學金(109學年計新增7項)。(60小時/月)

### 8.條列式簡要說明工作內容，並加註每月工時。

請詳列各項工讀內容及每週所需時數

\* (為必填(選)欄位, 不能為空白。)驗證碼

8187



主管:

填表人:

## 111 學年工讀生申請明細表列印說明

### 1.點選「送出」

320/1107：申請日期4/1(320/100-41)	
*工讀內容說明:	<div>1.協助辦理就貸、減免業務辦理及資料輸入核對、學年度全校工讀資料統計及輸入、公文收發及來文登記、全處文書處理、資料影印、環境整理、學生服務台、學務處各組網頁維護、協助說明會活動之辦理、臨時交辦事項、校內外獎助學金公告及資料整理等。(100小時/月) 2.協助辦理高教深耕-弱勢助學作業、資料收整、符合資格人員聯絡通知、申請人員資料審查、核銷及獎助學核發(每月約120件次)、各項實質歸納、統計。(60小時/月) 3.協助辦理各項招生獎學金(109學年計新增7項)。(60小時/月)</div> <p>請詳列各項工讀內容及每週所需時數</p>
*驗證碼	8187   

主管：

填表人：

送出

### 2.檢查內容無誤後，點選「確認提」

以下是你輸入的報名資料,確認請點擊確認資料

*申請部門:	學務處/處務室
*部門代號:	0770
*申請期程:	學期中
*專任教師數:	0
*學生數:	0
*行政人員數:	1
*研究助理數:	0
*全職工讀數:	0
*高教深耕工讀人數:	0
*類別:	一般性
*工作摘要:	1.協助辦理就貸、學雜減免等工作。 2.協助辦理高教深耕各項獎助學措施資料整理。 3.協助辦理各項招生獎學金(109學年計新增7項)資料核對。
*工作時數(每月):	220
*申請名額:	5.5
*工讀內容說明:	1.協助辦理就貸、減免業務辦理及資料輸入核對、學年度全校工讀資料統計及輸入、公文收發及來文登記、全處文書處理、資料影印、環境整理、學生服務台、學務處各組網頁維護、協助說明會活動之辦理、臨時交辦事項、校內外獎助學金公告及資料整理等。(100小時/月) 2.協助辦理高教深耕-弱勢助學作業、資料收整、符合資格人員聯絡通知、申請人員資料審查、核銷及獎助學核發(每月約120件次)、各項實質歸納、統計。(60小時/月) 3.協助辦理各項招生獎學金(109學年計新增7項)。(60小時/月)

確認提交

取消

3.點選「列印」

111學年工讀生申請明細表

您的資料已經提交成功，感謝您的支持  
您的填寫順序為:1

返回

列印

4.進入列印預覽頁面>滑鼠右鍵>點選「列印」

長庚大學111學年度助學生申請明細表

*申請部門:	學務處/處務室
*部門代號:	0770
*申請期程:	學期中
*專任教師數:	0
*學生數:	0
*行政人員數:	1
*研究助理數:	0
*全職工讀數:	0
*高教深耕工讀人數:	0
*類別:	一般性
*工作摘要:	1.協助辦理就貸、學雜減免等工作。 2.協助辦理高教深耕各項補助學雜費資料整理。 3.協助辦理各項招生獎學金(109學年計新增7項)資料核對。
*工作時數 (每月):	220
*申請名額:	5.5
*工讀內容說明:	1.協助辦理就貸、減免業務辦理及資料輸入核對、學年度全校工讀資料統計及輸入、公文收發及來文登記、全處文書處理、資料等。(100小時/月) 2.協助辦理高教深耕-弱勢助學作業、資料收整、符合資格人員聯絡通知、申請人員資料審查、核銷及獎助學核發(每月約120件次)、各項實質歸納、統計。(60小時/月) 3.協助辦理各項招生獎學金(109學年計新增7項)。(60小時/月)

上一頁  
Alt + 向左鍵

下一頁  
Alt + 向右鍵

重新載入  
Ctrl + R

另存新檔...  
Ctrl + S

列印...  
Ctrl + P

投放...

使用 Google Lens搜尋圖片

傳送您的裝置

為這網頁建立 QR 碼

翻譯成中文 (繁體)

檢視網頁原始碼  
檢查

Ctrl + U

主管:

填表人:

5.列印>目的地>「另存為 PDF」>儲存

2022/5/20 中午12:31

111學年工讀生申請明細表 - 長庚大學 學務處

長庚大學111學年度助學生申請明細表

*申請部門:	學務處/處務室
*部門代號:	0770
*申請期程:	學期中
*專任教師數:	0
*學生數:	0
*行政人員數:	1
*研究助理數:	0
*全職工讀數:	0
*高教深耕工讀人數:	0
*類別:	一般性
*工作摘要:	1.協助辦理就貸、學雜減免等工作。 2.協助辦理高教深耕各項補助學雜費資料整理。 3.協助辦理各項招生獎學金(109學年計新增7項)資料核對。
*工作時數 (每月):	220
*申請名額:	5.5
*工讀內容說明:	1.協助辦理就貸、減免業務辦理及資料輸入核對、學年度全校工讀資料統計及輸入、公文收發及來文登記、全處文書處理、資料影印、環境整理、學生服務台、學務處各組網頁維護、協助說明會活動之辦理、臨時交辦事項、校內外獎助學金公告及資料整理等。(100小時/月) 2.協助辦理高教深耕-弱勢助學作業、資料收整、符合資格人員聯絡通知、申請人員資料審查、核銷及獎助學核發(每月約120件次)、各項實質歸納、統計。(60小時/月) 3.協助辦理各項招生獎學金(109學年計新增7項)。(60小時/月)

主管:

填表人:

列印

目的地

網頁

配置

顯示更多設定

另存為 PDF

全部

直向

儲存

取消