計畫類勞僱型工讀生聘用至核銷流程說明如下

(一)勞僱型工讀生的聘用流程（詳細流程如檔案1）

1. 至E網通的人事系統建立聘用請示單（建立步驟如檔案3）

2. 請受僱者簽聘用請示單\*1份、計畫臨時工契約\*3份、報到單\*1份（如檔案4、5）

3. 請將上列單子送至學校跑流程並送交人事室（提醒：計畫臨時工契約需送主任秘書室及文書組）

4. 請受雇者至人事室報到

若執行典範計畫請填勞僱型臨時工聘用資料（如檔案2），請受僱者帶著此份文件及高中畢業證書或學生證至研產處（W803），由研產處協助聘用流程。

(二)勞僱型工讀生工作中

 請受僱者每日依工作日在簽到表上簽到（如檔案6），每月核銷一次。

(三)勞僱型工讀生的核銷流程

 1. 請跟人事室要勞僱型工讀生的分攤表（每月月底要一次）

 2. 至E網通的撥款系統建立撥款清冊（建立步驟如檔案7）

 3. 請將撥款清冊、分攤表、簽到表、聘用完成的資料送至研產處核銷（影印本）