

輔仁大學資源教室工讀生工讀規定

壹、 工讀生徵選流程：

- 一、 工讀生經報名及面試後，由資源教室老師們面試後遴選聘用。
- 二、 寒暑假工讀：因經費來源、作息規定及代班便利性等因素考量，將優先由服務績優工讀生中遴選，其相關規定另行公告。
- 三、 錄取者將公告於網站及簡訊通知錄取者。

貳、 工讀生工作時數以及薪資福利規定：

一、 獎懲辦法：

- (一) 在職期間表現優良者，將列入所有臨時機動性工讀機會的優先候選名單。
- (二) 工讀生應遵守各項規定，如違反規定，輔導老師得視情況予以取消工讀資格。

二、 薪資及福利計算：

- (一) 排班制：依排班表登記時數為計算基礎，**並按校方規定時薪 183 元/241 元(限持有身障證明者)**元計算。最小計薪單位為 0.5 小時，不足 0.5 小時不予記薪。
- (二) 工時分為
 - I. 值班工時(限僅持有特教證明者)
 - II. 值班工時+自我學習時數(限持有身障證明者)，值班工時依班表安排。
- (三) 值班工時+自我學習時數，**每個月總時數固定為 57 小時 (係為值班工時 51 小時加上自我學習時數 6 小時)**。
- (四) 57 小時工讀者，每周需排班至少 12 小時。
- (五) 如欲下個月有舉辦活動，可於前一個月申請擔任活動協助者，活動時數可折抵 51 小時內之排班時數。
- (六) 自我學習時數系為和老師討論後本學期欲自主學期之目標，並須每月完成學習內容成果展現，如：心得、作品…等)

三、 差勤規定：

- (一) 每日到、退班時，務必打卡並據實填寫「工讀紀錄表」，並於下班時交由當班輔導老師核章確認。
- (二) 遲到：請勿遲到或早退，**到班時間超過 10 分鐘以上者，視為遲到，遲到依會議決議罰責，連續遲到 2 次者，取消本學期工讀機會，當月辦理解聘。**遲到，是否以補班或扣工讀費，由老師另行斟酌安排(早退亦同)。
- (三) 補班：到班遲到未超過 10 分鐘者，請自行延後下班時間，補足應有上班時數。
- (四) 工作時數不含用餐時間，經報備准予工讀用餐者，得可自行補足工作時數或扣除用餐時間。
- (五) 請假：排定班表之後，不得隨意請假，請假需事先報備准予請假，當學期請假超過工讀時數 1/3 者，出勤記錄將列入下一次工讀徵選參考。
 1. 事假：前 2 天請假
 2. 病假：前 2 小時請假
 3. 未依規定請假或無故不到班者滿 3 次者，取消本學期工讀機會。
- (六) 曠職：事先未請假，無故未到班者，以曠職論，當學期曠職達 2 次以上，開除工讀資

格，並且停權應徵工讀資格一學期。

- (七)離職：離職需於一個月前提出，經核准且與新人完成工作交接，才算離職手續完成。未完成者，記錄將列入下一次工讀徵選參考。
- (八)工作分享會：於工作期間辦理至少一次工作分享會(時間另行通知)，請務必出席，出席記錄將列入下一次工讀徵選參考。

資源教室 112 學年度第 1 學期寒假工讀生每日每班工作內容

一、預計寒假工作內容：

(一) 行政相關協助

1. 接待與招呼來訪者
2. 如遇老師忙碌中，請協助代接電話
3. 協助物品借用登記、歸位
4. 臨時交辦事務-協助資源教室各項活動業務
5. 資教耗材(墨水、紙張、文具等)盤點及短缺通知
6. 電腦或印表機等使用問題排除
7. 師長臨時交辦事務

(二) 辦公室環境維護

1. 資源教室基本清潔(掃地、拖地)
2. 協助垃圾分類回收(將紙類回收放置固定位置)
3. 維護餐桌、工讀桌面之清潔
4. 資教(含公布欄)環境整潔維護及佈置

(三) 特教生生活協助

1. 協助視障生教材掃描電子化
2. 協助視障生報讀及口述電影
3. 協助特教生影印相關事務

(四) 其他

1. 協助資源教室 podcast 錄音相關製作
2. 協助整理辦公室財產及列管物品