

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