

資源教室 113 學年度第 1 學期工讀生每日每班工作內容

一、預計工作內容：

(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
3. 參與工讀生工作職涯培訓團體