

輔仁大學資源教室 114 學年第一學期

工讀生甄選公告(含實習)

一、《甄選對象》

1. 限本校持有特殊教育鑑定證明之學生。
2. 本次招募已未曾擔任過本室工讀生之同學優先。
3. 有分身障進用(持有身心障礙鑑定證明者)及一般進用(無身心障礙證明者)。

二、《徵選標準及條件》

- (1) 上班不遲到早退、認真負責、不經常換班者，並遵守工讀規定者；工作態度不佳怠慢、任意離開工作崗位者，將視情況扣薪或解聘。
- (2) 合群、認真、主動，願全力配合資源教室業務推動者。
- (3) 具備基本電腦文書處理能力(WORD、PTT、EXCEL)者。
- (4) 參與職前訓練及每月工作會議並願意遵守工讀規定者。
- (5) 熱情參與資源教室舉辦任何活動者或曾參加資教舉辦職涯相關活動者優先錄取。

三、《徵選名額及聘用日期》

身障進用(持有特殊教育鑑定及**身障鑑定**證明者)共 4 名

每月排班時數為 57 小時(每週固定排班 15 小時)，時薪 250 元，每月核發 14,250 元。

一般聘用(持有特殊教育鑑定證明者)共 2 名

每月排班時數為 40 小時(每週排班月 10 小時)，時薪 190 元，每月核發 76,00 元。

上述聘用日期自 114 年 9 月 1 日至 114 年 12 月 31 日。(若無資源教室工讀經驗，錄取為實習工讀生，經考核通過後得以續聘至 12/31 止)

四、《申請時程》

時間	內容	備註
114 年 07 月 28 日起	工讀訊息公告	公告於資源教室網頁。
即日起至 114 年 08 月 17 日 (星期日) 晚上 11 點 59 分前	報名表、履歷收件	資源教室 114 學年度第 1 學期暑假實習暑假工讀規定暨報名表， <u>線上報名表</u> ： https://forms.gle/c9nXKFWX2RgkfUfJA 個人履歷請繳交 PDF 電子檔(檔名為科系+姓名)，請以 email 方式夾帶附件寄送(履歷+調查)至王榕仟老師信箱 142489@mail.fju.edu.tw (信件主旨為:00 系 000 應徵資源教室寒假實習工讀生履歷)
114 年 08 月 18 日 下午 18 點前公告	公告面試時間	將公告面試名單及時間同步傳簡訊通知。
114 年 08 月 19 日 08:30-16:30	個別面試	請先將此面試時段保留，面試當日未到者，視同放棄實習工讀機會。
114 年 08 月 20 日 16:30 前	錄取名單公告工讀	公告錄取名單於資源教室網頁。

114 年 08 月 21 日 於上午 11:59 前完成 線上簽約程序	簽約作業	錄取同學請依錄取網頁之說明完成簽約程序。
114 年 09 月 01 日 下午 12:30-15:30	職前訓練 課程	若遲到或不到者，一律取消工讀機會，地點資源教室。 (請先預留時間參與，時數可認列深耕起飛時數)

輔仁大學資源教室工讀生工作內容及規定

114 年 06 月 04 日版本

一. 對象

1. 限本校持有特殊教育鑑定證明及身心障礙證明之學生。(兩者皆須有)
2. 本次招募已未曾擔任過本室工讀生為優先主。

二. 徵選流程

1. 請符合資格特教生請將於 114 年 08 月 17 日(日)晚上 11 點 59 分前，將履歷以 PDF 檔案 email 至榕仟老師信箱(142489@mail.fju.edu.tw)，由資源教室老師們評估遴選聘用。
2. 於 114 年 08 月 19 日(二)08:00-16:30 為面試時段，請同學於申請表單內填寫可以面試時間。

三. 工作時段

1. 依資源教室人力需求由負責老師協助排班
2. 暑假上班作息(至 9/5)為週一至周四(0930-1630)
3. 本次聘用時間為 113 年 09/01-12/31。(若無資源教室工讀經驗，錄取為實習工讀生，經考核通過後得以續聘至 12/31 止)

四. 實習工作注意事項

1. 上下班請記得打卡，不遲到早退，上班須配戴工作名牌(掛脖子)，未有簽到打卡紀錄者及未配戴則該班不予計算時數，該時段視同未上班。
2. 遲到 1 分鐘(含)以上者，以遲到計，遲到及無故不到又未找人代班，依學期累積 3 次以上，取消工讀資格；遲到 15 分鐘(含)內者，則需延長 30 分；遲到 16 分鐘至 30 分鐘(含)內者，則需延長 60 分，以此類推。
3. 臨時有事(事假、病假…等)，請主動找人調班或換班(須主動告知工讀承辦老師)，病假需檢附就醫相關證明。
4. 上班時間不得擅自外出，師長交辦事項請立即處理。
5. 實習工讀生將於每月月底進行一次工作考評，由資源教室老師及工讀生共同按下列標準評定：守時性(20%)、效率(20%)、積極主動性(20%)、團隊合作(20%)、其他專業能力(20%)評分。
6. 工讀便視為正式上班，請注意服裝儀容，切勿穿著隨便以及拖鞋。
7. 工讀生應遵守保密原則與公務倫理，切勿觸犯個人資料保護法。
8. 當班時除公務外，請勿任意離開工讀生座位及任意從事私人事務

五. 實習工作注意事項

1. 本次實習工讀生薪資依 114 年度基本工資給薪
 - 身障聘用者：每月工讀 57 小時(每週排班月 15 小時)，時薪 250 元，每月核發 14,250 元。
 - 一般聘用者：每月工讀 40 小時(每週排班月 10 小時)，時薪 190 元，每月核發 76,00 元。

2. 錄取者，將依輔仁大學工讀助學生約用申請相關事宜辦理。
3. 當月份最後一次工讀結束前，請自行結算填寫工讀總時數及打卡紙時數合計。
4. 排班、班表填寫規定
 - (1) 工時不得連續超過四小時
 - (2) 一天總工時不得超過八小時
 - (3) 國定假日不得排班(1/1 元旦... 等)

六. 其他注意事項

1. 工讀訓練課程
 - (1) 114 年 9 月 1 日(一)為工讀生訓練會議，請協助空出時間參與。

壹、 工作內容

1. 辦公室電話接聽及轉接
 2. 辦公室環境整潔維護：負責維護資源教室所有空間整潔，請每班的工讀生都可以自動自發整理。
 - (1)地面清潔：掃地、拖地（加入愛地潔）
 - (2)物品清潔：擦拭公共區桌椅、電腦位置之所有桌子及櫃子。
 - (3)過期物品清理：定期清理冰箱過期及未貼標籤食品以及公告欄。
 - (4)各項物品歸位：各項借用物品、使用過物品歸位。
 - (6)隨時補充飲水機用水。
 - (7)用餐後整理桌面，同學便當用完後，請自行丟棄於廁所外走廊間垃圾桶
 - (8)每日晚班下班前，協助關閉所有之電器用品：電腦、印表機及影印機。
 - (9)協助學生教材電子化、報讀及生活輔助
 3. 物品借用管理：依據物品借用辦法辦理：
 - (1)物品借用登記：書面及資料庫登記。
 - (2)逾期催繳：定期發逾期通知。
 4. 辦公室設備耗材管理及維護
 - (1)簡易故障排除：印表機以及電腦簡易故障排除。
 - (2)紙類…等耗材控管：鼓勵同學善加利用二手紙、白紙需定時補充並協助控管。
 - (3)使用人員控管：提醒同學不得攜帶食物至電腦桌、以打報告同學為優先使用。
 5. 收發公文：定時至各處室收發公文，並協助本室發送各行政單位及各系所之公文。
 6. 電話接聽：輔導老師開會中或不在座位時，須協助接聽電話及留言(電話記錄單)，請多加注意電話禮節。
 7. 物資協助採買：採購午、晚餐便當及協助不方便的同學採買物品，此項業務涉及金額交易，請善加利用委託採買紀錄單。
 8. 協助輔導老師不在時，負責留守及管理本室。因屬學生活動區，單獨留守本室時，請注意自身安全，勿讓可疑人物進入本室。
- 緊急連絡電話 衛保組服務台：2527 軍訓室：2216、2250。