

輔仁大學特殊教育學生資源中心

114 學年第二學期工讀生甄選公告(含實習)

一、《申請時程》

時間	內容	備註
115 年 01 月 29 日起	工讀訊息公告	公告於特資中心網頁。
即日起至 115 年 02 月 05 日 (星期四) 中午 11 點 59 分前	報名表、履歷收件	特資中心 114 學年度第 2 學期報名表 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)至洪士強老師信箱 150879@mail.fju.edu.tw (信件主旨為:00 系 000 應徵 114-2 特資中心工讀生履歷)
115 年 02 月 05 日 下午 16 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。
115 年 02 月 10 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。
115 年 02 月 10 日 16:30 前	錄取名單 公告工讀	通知錄取工讀生完成簽約流程。
115 年 02 月 12 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。
115 年 03 月 02 日 下午 12:30-13:30	職前訓練 課程	若遲到或不到者，一律取消工讀機會，地點特資中心(國璽樓 MD130)。 (請先預留時間參與，時數可認列工讀時數)

輔仁大學特殊教育學生資源中心工讀生工作內容及規定

115 年 01 月 22 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)。

二. 徵選流程

1. 請符合資格特教生請將於 **115 年 02 月 05 日(四)中午 11 點 59 分前**，將履歷以 PDF 檔案 email 至士強老師信箱(150879@mail.fju.edu.tw)，由特資中心老師們共同遴選聘用。
2. 於 **115 年 02 月 10 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. 依特資中心人力需求，由負責老師協助排班
2. 學期間可排班時間為週一至周五(0900-1830)
3. 本次聘用時間為 115 年 03/01-06/30。
(若無特資中心工讀經驗，錄取為實習工讀生，經考核通過後得以續聘至 06/30 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(掛於脖子上)**，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 **115 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 258 元，每月核發 14,750 元。
-一般聘用者：每月工讀 **30-40 小時**(每週排班月 10 小時)，時薪 196 元，每月依實際工作時數核發薪資。
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) 115 年 3 月 2 日(一)中午 1230-1330 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。