

# 資源教室 107 年暑期助學生每日每班工作內容

## 一、每班必做工作內容一覽表：

### (一)貼心服務

1. 接待與招呼來訪者
2. 代接電話
3. 協助垃圾分類
4. 協助物品借用、歸位
5. 資教耗材盤點及短缺通知
6. 電腦使用問題排除
7. 掃地、拖地維護資教環境(含交誼廳/用餐區/讀書間)整潔
8. 維護餐桌、工讀桌面之清潔
9. 資教(含公布欄)環境整潔維護及佈置
10. 臨時交辦事務-協助資源教室各項活動業務。

### (二)其他服務：

1. 協助教材電子化
2. 報讀、影印
3. 生活輔助

### (一)貼心服務

1. 接待與招呼來訪者
2. 代接電話
3. 協助垃圾分類
4. 協助物品借用、歸位
5. 資教耗材盤點及短缺通知
6. 電腦使用問題排除
7. 掃地、拖地維護資教環境(含交誼廳/用餐區/讀書間)整潔
8. 維護餐桌、工讀桌面之清潔
9. 資教(含公布欄)環境整潔維護及佈置
10. 臨時交辦事務-協助資源教室各項活動業務。

### (二)其他服務：

1. 協助教材電子化

2. 報讀、影印
3. 生活輔助

## 二、暑期各班主要工作：(A 班、B 班，2 個工讀時段)

### (A 班)10:00-13:00

主要工作：

1. 開信箱、拿報紙等文件
2. 冰箱清潔之維護
3. 午餐採買(請於 11:30 出發採買)及協助同學蒸便當
4. 各類資源回收-含碎紙機
5. 飲水機補水及清洗(2 週清洗一次)
6. 整理及擦拭諮商室及讀書間

### (B 班)13:00-16:00

主要工作：

1. 補充各影、印表機之紙類補充
2. 整理及擦拭電腦區、圖書區、公布欄  
(擦電腦螢幕、鍵盤、滑鼠、印表機及電腦桌、印表機及圖書層板)
3. 書籍、物品歸位與整理
4. 清洗電鍋及整理交誼區環境
4. 下班前半小時：
  - (1)倒垃圾
  - (2)資教物品歸位(電腦區桌椅)
  - (3)電源關閉(電腦、影、印表機、電器品等)