# 輔仁大學資源教室106學年度第1學期助學生甄選公告

##  《甄選對象》 限本校資源教室所屬學生。

##  《徵選標準及條件》

 一.上班不遲到早退、認真負責、不經常換班者。

 二.合群、認真、主動，願全力配合資源教室業務推動者。

 三.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。

 四.有數字概念可協助採買者。

 五.參與職前訓練及工作分享會並願意遵守工讀規定者。

 六.熱情參與資源教室舉辦任何活動者。

##  《申請時間及方式》

1. 申請時程：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 內容 | 備註 |
| 即日起至106年09月11日 | 工讀訊息公告 | 公告於資源教室網頁/資教臉書社團。 |
| 即日起至106年09月11日 | 填妥報名表 | 主旨為系級姓名應徵106-1資源教室工讀生,寄送至fjcursr@gmail.com。 |
| 106年09月14日106年09月19日 | 個別面試 | 至少提供3個可面試的時間，並以mail通知至資源教室進行面試．通知未到者，視同放棄工讀機會。 |
| 106年09月20日 | 工讀班表確認 | 公告於資源教室網頁。凡經錄取者，請務必出席職前訓練課程。 |
| 106年09月20日至106年09月21日 | 繳交約用申請表 | 備齊身份證正反影本、身障手冊/證明正反影本及郵局存摺封面影本等表件並影印於同一張A4紙張內。(可至資源教室影印) |
| 106年9月26日中午12:15-13:15 | 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。(請自備午餐) |
| 106年10月02日 | 開始工讀 | 106學年度第1學期工讀（106年10月02日-107年01月31日） |

 二.薪資福利：以小時計價（$133/H），享勞保。錄取者，將依輔仁大學工讀助學生約用申請相關事宜辦理。

##  《工作內容》

 一.協助盲生製作電子教材。

 二.資源教室(含公布欄)環境整潔維護及佈置。

 三.電腦使用及借用物品管理。

 四.協助資源教室各項活動業務。

 《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

##  二、各班主要工作： 每天A班~C班，共3個工讀時段

##  (A班)09:00-13:00

 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

##  (B班)13:00-17:00

 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.下班前倒垃圾

##  (C班)17:00-21:00

 主要工作：

1.晚餐採買(請於17:30出發採買)

2.飲水機清洗(2週清一次)

3.整理及擦拭諮商室及讀書間

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)

# 輔仁大學資源教室 助學生工讀規定

一、助學生徵選流程：

1、助學生經報名及面試後，由資源教室老師們評估遴選聘用。

2、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。

3、錄取者將公告於網站及資源教室布告欄。

二、助學生工作時數以及薪資福利規定：

**(一)獎懲辦法：**

1、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。

2、助學生應遵守各項規定，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：**

1、排班制：依排班表登記時數為計算基礎，並按校方規定時薪133元計算。最小計薪單位為0.5小時，不足0.5小時不予記薪。

2、發包制：依照發包工作內容，由雙方議訂完成期限及工作金額。

3、工時分為固定/彈性工時，固定工時依班表安排；彈性工時自行安排於固定工時之外的時間，每個月總時數為80小時（固定加上彈性），限已申請固定班工讀生方可申請

 **(三)差勤規定：**每日到、退班時，務必據實填寫「工讀紀錄表」，並於下班時交由當班輔導老師核章確認。

1、遲到：請勿遲到或早退，到班時間超過15分鐘以上者，視為遲到，遲到２次者，取消本學期工讀機會。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)。

※補班：到班遲到未超過15分鐘者，請自行延後下班時間，補足應有上班時數。

※工作時數不含用餐時間，若用餐請自行補足工作時數或扣除用餐時間。

2、請假：排定班表之後，不得隨意請假，請假需事先填報請假單，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之一。

※事假：前2天請假，病假：前2小時請假，未依規定請假或無故不到班者滿2次者，取消本學期工讀機會。

3、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。

4、代班：若有不得已的情況需請假者，請事先自行找人代班，並在一天前向當班輔導老師報備。

※代班者資格規定：

a.依班表上指定代班人為優先選擇。

b.若需另行找人，代班人需為本校資源教室學生。

c.以當過資源教室助學生者優先，若無工讀經驗，請務必將工作業務教會代班者。

5、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。

6、工作分享會：於工作期間每月21日（預定）舉行工作分享會，請務必出席，出席記錄將列入下一次工讀徵選參考。

三、工作倫理、工讀內容：

**(一)工作倫理：**

1、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。

2、工讀生應注意態度尊重與禮貌，並保守業務機密，遵守公務倫理。

3、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。

4、工讀同學於執勤時間應保持主動協助同學的精神。

**(二)工讀內容**

1、環境清潔：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（可加入愛地潔）。

(2)物品清潔：擦拭諮商室桌椅及木地板、餐桌、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，如發現失物，放入失物招領籃。

(5)資源回收：依校方規定作垃圾分類並資源回收。

(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

2、電腦教室管理：除特殊需要外，請勿讓本室以外之同學進入電腦室使用，以維護本室同學之權益。

(1)簡易故障排除：印表機以及電腦簡易故障排除。（受訓）

(2)紙類…等耗材控管：鼓勵同學善加利用二手紙、白紙需定時補充並做使用控管。

(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。

(4)電腦清潔：液晶螢幕專用清潔布、鍵盤及滑鼠清潔。

(5)登記資源教室同學使用狀況、圖書借閱等表格。

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、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。

5、代接電話：輔導老師不在，或是忙碌時，協助接聽電話及留言(留下對方之姓名、電話號碼及連絡事項)，請多加注意電話禮節。（電話記錄單）

6、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，請善加利用採購單。

7、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。

8、協助資料之繕打、影印及裝訂。

9、臨時交辦事項：各輔導老師臨時交辦事務。

四、本規定如有未盡完備之處，本室得隨時修改並公告之。

## 106學年度第1學期工讀報名表

一、基本資料

姓名：

性別(男或女)：

系級：

障別：

程度：

手機電話：

簡訊或口頭：

E-mail：

FB臉書：

住宿地址：

住宿電話：

二、自傳格式不拘(含專長、社團及工作經驗、工作期待及規劃)

自傳：

專長：

社團及工作經驗：

工作期待及規劃：

三、可擔任固定工讀時段(請刪掉無法工讀時段)

星期一(A班)09:00-13:00

星期一(B班)13:00-17:00

星期一(C班)17:00-21:00

星期二(A班)09:00-13:00

星期二(B班)13:00-17:00

星期二(C班)17:00-21:00

星期三(A班)09:00-13:00

星期三(B班)13:00-17:00

星期三(C班)17:00-21:00

星期四(A班)09:00-13:00

星期四(B班)13:00-17:00

星期四(C班)17:00-21:00

星期五(A班)09:00-13:00

星期五(B班)13:00-17:00

星期五(C班)17:00-21:00

四、擔任彈性工讀意願及工作規劃(固定+彈性工時=每月必須達到80小時)

□無意願

□有意願及工作規劃：

五、面試時間：至少提供3個可面試的時間

|  |  |
| --- | --- |
| 日期 | 面試時間(2天時間中，刪除無配合時段，留下至少3個可以的時間)依可配合時段，以mail通知至資源教室面試．通知未到者，視同放棄工讀機會。 |
| 9/14(四) | □09:00-10:00、□10:00-11:00、□13:00-14:00、□14:00-15:00 |
| 9/19(二) | □09:00-10:00、□10:00-11:00、□13:00-14:00、□14:00-15:00 |

備註：將會個別通知面試詳談。工讀經錄取約用後，離職必須於一個月前提出，若未於規定期限內提出須自行負擔相關保費。