# 輔仁大學資源教室109學年度第2學期工讀生甄選公告

## 《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，並遵守工讀規定者。

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.基本電腦文書處理能力，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。

七.曾參加資教舉辦職涯相關活動者優先錄取。

## 《申請時程及薪資福利》

1. 申請時程：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 內容 | 備註 |
| 110年01月11日起 | 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  110年01月29日止 | 報名表收件 | 資源教室109學年度第1學期工讀規定暨報名表，線上表單： https://forms.gle/Rbt9mYHYwQXvWwzNA |
| 110年02月01日  110年02月04日 | 個別面試 | 至少提供4個可面試的時間，並於資源教室網頁/資教臉書社團網頁公告面試名單及時間．面試當日未到者，視同放棄工讀機會。 |
| 110年02月08日 | 錄取名單公告及工讀簽約作業 | 公告於資源教室網頁/資教臉書社團。  錄取同學請依錄取網頁之說明完成簽約程序。 |
| 110年02月18、19日 | 工讀班表確認 | 公告於資源教室網頁。  凡經錄取者，請務必依工讀班表準時到資源教室值班，對於班表有疑慮請於班表確認期間反應，逾期不得異議。 |
| 110年02月24日  下午13:00-15:00 | 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。 |
| 110年03月01日 | 開始工讀 | 109學年度第2學期工讀-含期中考週及期末考週（110年03月01日-110年06月30日） |

二.薪資福利：以小時計價$160/H或$200/H(限持有身障證明者)，享勞保及勞退。錄取者，將依輔仁大學工讀助學生約用申請相關事宜辦理。

## 《主要工作內容》

一.協助盲生製作電子教材轉換。

二.資源教室(含公佈欄)環境整潔維護及佈置。

三.電腦使用區及借用物品管理。

四.協助資源教室各項活動業務。

# 資源教室109學年度第2學期工讀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

## 二、各班主要工作：(A班、B班、C班，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.飲水機補水及冰箱清潔之維護

3.午餐採買(請於11:30準時出發採買)

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

**(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.清洗電鍋及整理交誼區環境

4.整理及擦拭諮商室及讀書間

5.下班前半小時(20:30)：

(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 工讀生工讀規定

1. **工讀生徵選流程：**
2. 工讀生經報名及面試後，由資源教室老師們評估遴選聘用。
3. 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，其相關規定另行公告。
4. 錄取者將公告於網站及資源教室布告欄。
5. **工讀生工作時數以及薪資福利規定：**
6. **獎懲辦法：**
7. 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。
8. 工讀生應遵守各項規定，如違反規定輔導老師得視情況予以取消工讀資格。
9. **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160/200(限持有身障證明者)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Ⅰ.值班工時/Ⅱ.值班工時+自我學習時數(限持有身障證明者)，值班工時依班表安排；值班工時+自我學習時數，每個月總時數固定為60小時（係為值班工時48小時加上自我學習時數12小時）。
10. **差勤規定：**
11. 每日到、退班時，務必打卡並據實填寫「工讀紀錄表」，並於下班時交由當班輔導老師核章確認。
12. 遲到：請勿遲到或早退，到班時間超過10分鐘以上者，視為遲到，遲到依會議決議罰責，連續遲到2次者，取消本學期工讀機會，當月辦理解聘。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)。
13. 補班：到班遲到未超過10分鐘者，請自行延後下班時間，補足應有上班時數。
14. 工作時數不含用餐時間，經報備准予工讀用餐者，得可自行補足工作時數或扣除用餐時間。
15. 請假：排定班表之後，不得隨意請假，請假需事先報備准予請假，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。
16. 事假：前2天請假
17. 病假：前2小時請假
18. 未依規定請假或無故不到班者滿3次者，取消本學期工讀機會。
19. 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。
20. 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。
21. 工作分享會：於工作期間辦理一次工作分享會(時間另行通知)，請務必出席，出席記錄將列入下一次工讀徵選參考。
22. **工作倫理、工讀內容：**
23. **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。
24. **主要工讀內容**
25. 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。
26. 地面清潔：掃地、拖地（可加入愛地潔）。
27. 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…。
28. 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。
29. 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。
30. 資源回收：依校方規定作垃圾分類並資源回收。
31. 隨時補充飲水機用水。
32. 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。
33. 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。
34. 協助學生教材電子化、報讀及生活輔助
35. 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。
36. 簡易故障排除：印表機以及電腦簡易故障排除。（受訓）
37. 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。
38. 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。
39. 電腦清潔：液晶螢幕專用清潔布、鍵盤及滑鼠清潔。
40. 登記資源教室同學使用狀況、圖書借閱等表格。
41. 物品借用管理：依據物品借用辦法辦理：
42. 物品借用登記：書面及資料庫登記。
43. 逾期催繳：定期發逾期通知。
44. 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。
45. 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）
46. 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。
47. 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。
48. 協助資料之繕打、影印及裝訂。
49. 臨時交辦事項：各輔導老師臨時交辦事務。
50. **本規定如有未盡完備之處，本室得隨時修改並公告之。**