

值班工讀生注意事項

1. 值班前需先至學輔中心簽到及領取鑰匙，即可到 J203 值班，並於白板上貼上自己的名字。
2. 值班時間短暫，請勿遲到、早退或中途無故離開。若需請**事假**，務必事前向輔導老師報備，並**先行尋找**工作代理人或請老師代為安排，若請臨時**病假**需於值班一小時前撥打學輔中心電話請假 (29097811#1234.1233 凡盈老師及品螢老師)。若違反此項規則怠忽職守、無故曠職將**直接剔除**工讀名單。
3. 工作內容：
 - ✧ 整理環境、保持環境整潔，協助同學解決問題、使用印表機及電腦。
 - ✧ 學生借閱書籍時，查閱學生證登記借書資訊，書籍歸還後，於登記本註記歸還日期，並向學輔老師報備。
 - ✧ 個人所負責之工作內容及領域，應熟記並確實做好，並隨時注意是否有異狀，向輔導老師報告。
 - ✧ 需定期參加工讀生會議、身障人員訓練、回報值班狀況及提出需協助的問題。

閱畢請簽名：_____

學年度第__學期資源教室值班工讀生申請表

說明：請詳閱值班工讀生注意事項，違反相關規定即開除

姓名		班級	
學號		電話	
第一銀行帳戶	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	申請者	<input type="checkbox"/> 舊工讀生 <input type="checkbox"/> 新申請(請注意附"註")
聯絡地址			
戶籍地址	<input type="checkbox"/> 同上		

➤ 本學期可工讀時段 (請打√)

註：新申請資源教室電腦教室工讀生排班為每週 1-2 小時。以第 1 和 5 節優先。

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	08:30-09:20					
2	09:25-10:15					
3	10:25-11:15					
4	11:20-12:10					
5	12:15-13:05					
6	13:20-14:10					
7	14:20-15:10					
8	15:20-16:10					
9	16:15-17:05					