# 輔仁大學資源教室110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之特教學生。

##  《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。

 五.參與職前訓練及每月工作會議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 |
| 111年01月3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111年1月25日止 | 報名表收件 | 資源教室110學年度第2學期工讀規定暨報名表，線上表單： <https://forms.gle/CFkWA45W2X3M6djb7> |
| 111年02月08日至111年02月15日止 | 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。 |
| 111年02月16日 | 錄取名單公告工讀簽約作業 | 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。 |
| 111年02月23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。(請先預留時間參與) |
| 111年02月24、25日 | 工讀班表確認 | 公告於FB資源教室之工讀社團。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。 |
| 111年03月01日 | 開始工讀 | 110學年度第2學期工讀-含期中考週及期末考週（111年03月01日-111年06月30日） |

 二.薪資福利：以小時計價$168/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(包含現場檔案及雲端千眼)。

 二.資源教室(含公佈欄)整體環境整潔維護及佈置。

 三.學生電腦使用區及借用物品系統RAGIC管理。

 四.協助資源教室各項活動業務。

#  資源教室110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)貼心協助服務

1.接待與招呼來訪者

2.如遇老師忙碌中，請協助代接電話

3.協助垃圾分類

4.協助物品借用登記、歸位

5.資教耗材(墨水、紙張、文具等)盤點及短缺通知

6.電腦或印表機等使用問題排除

7.掃地、拖地維護資教環境整潔

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.協助教材掃描電子化

2.報讀、影印

3.生活輔助

##  二、各班主要工作：(A班至E班，共5個工讀時段)

**(A班)08:30-10:30**

 主要工作：

1.環境整理清潔及消毒作業

2.飲水機補水及冰箱清潔之維護

3.各類資源回收-含碎紙機

4.其他臨時交辦任務

**(B班)10:30-12:30**

 主要工作：

1.補充各影、印表機之紙類補充及耗材確認

2.午餐公告及採買等事宜

3.傳遞公文、信箱收發等

4.其他臨時交辦任務

**(C班)11:30-13:30**

 主要工作：

1.協助學生用餐隔板及座位安排

2.清洗電鍋及整理交誼區用餐後環境

3.環境消毒作業

4.其他臨時交辦任務

 **(D班)13:30-15:30**

 主要工作：

1.飲水機清洗(2週清一次)

2.遞公文、信箱收發等

3.其他臨時交辦任務

 **(E班)15:30-18:30**

 主要工作：

1.晚餐公告及採買(請於17:00前出發採買)

2.整理及擦拭資教環境並進行消毒作業

3.下班前半小時(18:00)：

(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)

4.其他臨時交辦任務

#

# 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168/200(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(限僅持有特教證明者)/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。
	4. 值班工時+自我學習時數，每個月總時數固定為64小時（係為值班工時52小時加上自我學習時數12小時）。
	5. 64小時工讀者，每周需排班至少13小時，每個月可有8小時以雲端千眼替代排班時數。
	6. 如欲下個月有舉辦活動，可於前一個月申請擔任活動協助者，活動時數可折抵52小時內之排班時數。
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：於工作期間辦理至少一次工作分享會(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. 工讀期間即視為正式上班，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（可加入漂白水）。
27. 物品清潔：擦拭資源教室桌椅及木地板、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，提醒同學便當用完後，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相關電器用品：電腦、印表機、空氣清淨機及影印機。
34. 協助學生教材電子化、報讀及生活輔助
35. 電腦使用管理：除特殊需要外，請勿讓本室以外之同學使用電腦，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. 紙類墨水等耗材控管：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、以列印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. 線上系統登記資源教室同學相關用品借用狀況、圖書借閱。
41. 借用物品逾期催繳：協助定期發逾期通知。
42. 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。
43. 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）
44. 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。
45. 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。如有緊急狀況請透過LINE@聯繫老師。
46. 協助資料之繕打、影印及裝訂。
47. 臨時交辦事項：各輔導老師臨時交辦事務。
48. **本規定如有未盡完備之處，本室得隨時修改並公告之。**