

輔仁大學資源教室 112 學年度第 1 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；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。
- 二、合群、認真、主動，願全力配合資源教室業務推動者。
- 三、具備基本電腦文書處理能力(WORD、PTT、EXCEL)者。
- 四、參與職前訓練及每月工作會議並願意遵守工讀規定者。
- 五、熱情參與資源教室舉辦任何活動者或曾參加資教舉辦職涯相關活動者優先錄取。

《徵選名額及聘用日期》

- 一、身障進用(具有身障鑑定證明者)共九名，
聘用日期自 112 年 9 月 1 日至 113 年 1 月 31 日。(寒假班表另訂)
- 二、特教鑑定生(僅有教育部特教鑑定證明)共兩名，
聘用日期自 112 年 9 月 1 日至 112 年 12 月 31 日。

《申請時程及薪資福利》

一. 申請時程：

時間	內容	備註
112 年 07 月 27 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 112 年 08 月 03 日止	報名表、 履歷收件	資源教室 111 學年度第 2 學期工讀規定暨報名表， 線上報名表： https://forms.gle/oJggvxNcR3V9Svgy7 個人履歷請繳交 PDF 電子檔(檔名為科系+姓名)， 請以 email 方式夾帶附件寄送至王榕仟老師信箱 142489@mail.fju.edu.tw (信件主旨為:00 系 000 應徵 111-2 資源教室工讀生履歷)
112 年 08 月 04 日	公告面試時間	將於資源教室網頁公告面試名單及時間並同步傳簡訊通知聯繫。
112 年 08 月 14 日至 112 年 08 月 15 日止	個別面試	請先預留至少一日之面試時間，面試當日未到的，視同放棄工讀機會。
112 年 08 月 17 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。
112 年 08 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)
112 年 08 月 24-28 日	工讀班表確認	公告於 FB 資源教室之工讀社團。
112 年 09 月 01 日	開始工讀	依聘用期間為主，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。

二. 薪資福利：詳細薪資內容請參閱資源教室工讀生工讀規定，錄取者，依輔仁大學工讀助學生約用申請流程辦理。

《主要工作內容》

- 一、協助至資源教室之特教生相關行政流程及初步解決問題。
- 二、協助製作電子教材轉換(包含現場檔案及雲端千眼)。
- 三、資源教室(含公佈欄)整體環境整潔維護及佈置並協助各項活動辦理。
- 四、學生電腦使用區、影印列印、紙張使用及借用物品系統 RAGIC 管理登記。
- 五、公文傳遞…等臨時交辦業務。

資源教室 112 學年度第 1 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

壹、 工讀生徵選流程：

- 一、 工讀生經報名及面試後，由資源教室老師們評估遴選聘用。
- 二、 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。
- 三、 錄取者將公告於網站及資源教室布告欄。

貳、 工讀生工作時數以及薪資福利規定：

一、 獎懲辦法：

- (一) 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。
- (二) 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。

二、 薪資及福利計算：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 值班工時+自我學習時數，**每個月總時數固定為 66 小時(係為值班工時 52 小時加上自我學習時數 14 小時)**。
- (五) 64 小時工讀者，每周需排班至少 13 小時。
- (六) 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。
- (七) 自我學習時數(系為和老師討論後本學期欲自主學期之目標，並須每月完成學習內容成果展現，如:心得、作品…等)

三、 差勤規定：

- (一) 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。
- (二) 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)。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
 1. 事假：前 2 天請假
 2. 病假：前 2 小時請假
 3. **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。**
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。

參、工作倫理、工讀內容：

一、工作倫理：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 工讀同學於執勤時間應保持主動協助同學的精神。

二、主要工讀內容

- (一) 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。
- (二) 地面清潔：掃地、拖地（可加入漂白水）。
- (三) 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…。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 資源回收：依校方規定作垃圾分類並資源回收。
- (七) 隨時補充飲水機用水。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 協助學生教材電子化、報讀及生活輔助
- (十一) 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。
- (十二) 簡易故障排除：印表機以及電腦簡易故障排除。(受訓)
- (十三) 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。
- (十四) 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。
- (十五) 電腦清潔：液晶螢幕專用清潔布、鍵盤及滑鼠清潔。
- (十六) 線上系統登記資源教室同學相關用品借用狀況、圖書借閱。
- (十七) 借用物品逾期催繳：協助定期發逾期通知。
- (十八) 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。
- (十九) 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)
- (二十) 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。
- (二十一) 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。
- (二十二) 協助資料之繕打、影印及裝訂。
- (二十三) 臨時交辦事項：各輔導老師臨時交辦事務。

肆、本規定如有未盡完備之處，本室得隨時修改並公告之。