

# 輔仁大學資源教室工讀生工作內容及規定

113.08.01 版本

## 壹、對象

限本校資源教室所屬學生(持有特殊教育證明及身心障礙證明)。

## 貳、徵選流程

1. 符合資格特教生經報名及面試後，由資源教室老師們評估遴選聘用。
2. 錄取者將公告於資源教室官方網站。

## 參、工作時段

學期中(9-12月、2-6月，具體時間依本校行事曆為主，彈性排班，週一到週五08:00-18:30)

## 肆、上班注意事項

1. 上下班請記得打卡，不遲到早退，**上班須配戴工作名牌(掛脖子)**，未有簽到打卡紀錄者及**未配戴則該班不予計算時數**，該時段視同未上班。
2. 遲到**10分鐘(含)以上**，以遲到計，遲到及無故不到又未找人代班，一學期累積3次以上，取消工讀資格。
3. 臨時有事(事假、病假…等)，請主動找人調班或換班(**須主動告知工讀承辦老師**)，**病假需檢附就醫相關證明**。
4. 上班時間不得擅自外出，師長交辦事項請立即處理。
5. 工讀生每月一次工作考評，由資源教室老師及工讀生共同按下列標準評定：守時性(20%)、效率(20%)、積極主動性(20%)、團隊合作(20%)、其他專業能力(20%)評分，總分七十分以上者得繼續任用。
6. 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**。
7. 工讀生應遵守**保密原則**與公務倫理，切勿**觸犯個人資料保護法**。
8. 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

## 伍、薪資及排班規定

1. 以**小時核薪**，錄取者，將依輔仁大學工讀助學生約用申請相關事宜辦理
  - (1) **身障聘用**(持有身心障礙證明及特殊教育鑑定證明者)  
每月須**固定排班57小時**，每小時時薪為**241/H**，享勞保及勞退。
  - (2) **特教鑑定聘用**(持有特殊教育鑑定證明者)  
每月**排班20-30小時**，每小時時薪按政府基本工資計算**183/H**，享勞保及勞退。
2. 當月份最後一次工讀結束前，請自行結算填寫工讀總時數及打卡紙時數合計。
3. 排班、班表填寫規定
  - (1) 工時不得連續超過四小時
  - (2) 一天總工時不得超過八小時
  - (3) 國定假日不得排班(5/1勞動節..)
  - (4) 依規定參與工讀生培訓課程及工作坊，身障聘用者可自行決定時數認列為工讀時數或深耕起飛活動時數；特跳鑑定聘用者僅認列深耕起飛活動時數。

## 陸、工作內容

1. 辦公室電話接聽及轉接
2. 辦公室環境整潔維護：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（加入愛地潔）
  - (2)物品清潔：擦拭公共區桌椅、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。
  - (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
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. 辦公室設備耗材管理及維護
    - (1)簡易故障排除：印表機以及電腦簡易故障排除。
    - (2)紙類…等耗材控管：鼓勵同學善加利用二手紙、白紙需定時補充並協助控管。
    - (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。
  5. 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。
  6. 電話接聽：輔導老師開會中或不在座位時，須協助接聽電話及留言(電話記錄單)，請多加注意電話禮節。
  7. 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，請善加利用委託採買紀錄單。
  8. 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。