

資源教室 107 學年度第 2 學期助學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)及協助同學蒸便當
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

4. 下班前倒垃圾

(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 助學生工讀規定

一、助學生徵選流程：

- 1、助學生經報名及面試後，由資源教室老師們評估遴選聘用。
- 2、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。
- 3、錄取者將公告於網站及資源教室布告欄。

二、助學生工作時數以及薪資福利規定：

(一)獎懲辦法：

- 1、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。
- 2、助學生應遵守各項規定，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：

- 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 150 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、工時分為在資源教室值班；自我學習的教育訓練；待命支援待辦事項。
◆ 每月份工讀時數 77 小時＝在資源教室值班 40 小時/個月＋自我學習 10 小時＋待命 27 小時。
 - A. 在資源教室值班，分為固定時數及彈性時數，固定班工時依班表安排；彈性班工時為除固定班工時外，其餘時間可自行安排每次值班時數至少為 1 小時。
 - B. 自我學習 10 小時之教育訓練，採線上申請並填寫增進自我成長之活動及課程學習摘要，且須以資源教室辦理活動/課程為優先，並於當月底撰寫每月學習心得後，得認列時數 10 小時。每月 20 日前，自我學習時數未達 10 小時，須折算工讀時數另補填班表。
 - C. 待命 27 小時，含外包工作任務及活動支援等協助辦公室待辦事項。
每月若需要支援，將最晚於前一週告知，請排除萬難配合。
 - D. 每日工時不得超過 8 小時(含值班、待命及自我學習等總時數)，每月可調整彈性時數班表乙次。

(三)差勤規定：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。

- 1、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 2 次者，取消本學期工讀機會。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)。

※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。

※工作時數不含用餐時間，經報備准予工讀用餐者，請自行補足工作時數或扣除用餐時間。

2、請假：排定班表之後，不得隨意請假，請假需事先填報請假單，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之一。

※事假：前 2 天請假，病假：前 2 小時請假，未依規定請假或無故不到班者滿 2 次者，取消本學期工讀機會。

3、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。

4、代班：若有不得已的情況需請假者，請事先自行找人代班，並在一天前向當班輔導老師報備。

※代班者資格規定：

a. 依班表上指定代班人為優先選擇。

b. 若需另行找人，代班人需為本校資源教室學生。

c. 以當過資源教室助學生者優先，若無工讀經驗，請務必將工作業務教會代班者。

5、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。

6、工作分享會：於工作期間每月 21 日（暫定）舉行工作分享會，請務必出席，出席記錄將列入下一次工讀徵選參考。

三、工作倫理、工讀內容：

(一)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。**

(二)工讀內容

1、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。

(1)地面清潔：掃地、拖地（可加入愛地潔）。

(2)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…。

(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，如發現失物，放入失物招領籃。

(5)資源回收：依校方規定作垃圾分類並資源回收。

(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

2、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。

(1)簡易故障排除：印表機以及電腦簡易故障排除。(受訓)

(2)紙類…等耗材控管：鼓勵同學善加利用二手紙、白紙需定時補充並做使用控管。

(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。

(4)電腦清潔：液晶螢幕專用清潔布、鍵盤及滑鼠清潔。

(5)登記資源教室同學使用狀況、圖書借閱等表格。

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、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。

5、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)

6、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。

7、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。

8、協助資料之繕打、影印及裝訂。

9、臨時交辦事項：各輔導老師臨時交辦事務。

四、本規定如有未盡完備之處，本室得隨時修改並公告之。