

112 學年度各處室工讀生工作概況表

	工作內容	工讀時間
教務處 (3名)	一、開專業教室門窗 二、協助教學組調代課單分發(早自修暨中午) 三、協助處室海報、宣傳文宣張貼 四、協助教學組國語文競賽、英文作文與演講 競賽各項競賽工作 五、協助各組臨時交辦任務：如活動、學生證、 競賽、報到、考試…等各項事宜 六、協助段考相關事項 七、更換考試倒數日紅布條	日間工讀 3 名 一、2 名工讀時間為：7:30-8:00 二、1 名工讀時間為：12:35-13:00
衛生組 (2名)	一、協助夜校資源回收及環境維護 二、協助學務處清潔維護 三、學校活動時，禮堂班級座位表佈置 一、協助整理整潔競賽成績 二、協助訓育組週記抽查 三、發放各項通知事項至各處室 四、訓育組、衛生組臨時交辦事項	一、早修 二、午休 三、其他時間：視活動辦理時程
體育組 (1名)	一、體育組器材整理 二、各項運動競賽賽程進行、場地佈置及復原 三、發放各項通知事項 四、相關場館整理維護	一、每節下課時間 二、比賽期間：午休時間 三、部分 7:30-8:00
教官室 (1名)	一、上午 7:30 到教官室協助會客桌的清潔維護(10 分鐘)， 逢周一及周四還要通知頒獎受獎人員領獎及司令台音響準備復原(07:30-08:10, 約 40 分 鐘)周二有班長集合，要開啟交通安全教室，除將各班幹部集合宣導簿冊發放至各班級外並 協助其他宣導資料發放(07:30-08:10) 另外每周固定一時間在幹部集合宣導簿冊上蓋章(約 10 分鐘) 二、上午 10:00 下課要到教官室登記各班缺曠情形(視缺曠人數多寡，有時要花上將近 20 分鐘) 三、中午 12:30 在教官室輸入秩序競賽分數(兩人輪流輸入，每人平均每日約 15 分鐘)並統整秩 序競賽分數，印出獎狀及當週秩序競賽分數公布(1 小時) 四、學生假卡歸位 五、其他教官室同仁交辦事項	
健康中心 (1名)	一、協助傷、病處理。 二、協助整理相關資料。 三、整理健康中心環境、用物。	一、早修及午休(沒事時自修) 二、運動會 2 天、校慶園遊會 1 天。
輔導室 (1名)	一、協助整理輔導室(潛能開發教室)相關書籍 文具及環境 二、協助電腦文書處理作業	一、一般時間：早修及午休時段 二、其他時間：視活動辦理時程，可能為 假日或週四週會時間

	三、支援輔導室辦理之活動（如親職座談會、講座研習……等） 四、協助分發輔導室相關文宣及資料	
圖書館 (2名)	一、清潔閱覽桌	7:30~8:00 12:30~13:00
	二、夾報、掃描教育資料、掃描圖書範例光碟	7:30~8:00 12:30~13:00
	三、借還書櫃台	7:30~8:00 12:30~13:00
	四、協助圖書、期刊之編目、上架	7:30~8:00 12:30~13:00
	五、協助志工業務、每日圖書借閱統計表製作	7:30~8:00 12:30~13:00
實習處 (2名)	一、實習處環境整理 二、各項檢定場地佈置及復原 三、發放各項通知事項 四、準備招生宣導物品及資料 五、臨時交辦事項	一、早修、午休時間。 二、第二、六節下課時間
進修部 (1)	一、協助組長及主任交代事項 二、協助生輔組登記學生缺曠（通知家長）、彙整班級整潔、秩序成績 三、成績單及德行通知單之整理及寄發 四、臨時交辦事項	19:00~20:00 備註： 配合進修部上課時間，工讀需為 住宿生

注意事項：

工讀期間：自 112 年 9 月 1 日至 113 年 8 月 31 日

報名日期：自即日起至 3/10（星期五）截止

報名資格：①以目前一年級學生為主，若名額未額滿則開放二年級學生報名

②請檢附低收入戶證明，非低收入戶學生請檢附清寒工讀導師證明。

請有符合資格且有意願參加徵選的同學至學務處訓育組索取報名表。