

# 資源教室 關懷協助組『工讀生工作守則』

103.06.05 製

## ■ 工讀流程：

向老師報到、領取工讀生名牌（背心）

例行性工作

接待同學

繳回名牌、填寫紀錄表，並請老師檢核簽名

- 每次工讀可提前 5 分鐘到達資源教室（若遲到 5 分鐘**累計達 3 次**，**則取消當學期工讀**）

- 遲到**超過 30 分鐘**，即取消當次工讀時段，有知會輔導員記為**遲到**，無知會則記為**無故未到**。

- 如果當天須請假，請**提前一天**知會輔導員，並自行找人代班。（**無故未到 2 次**，**則取消當學期工讀**）

- 需熟知資源教室服務及活動，輔導員將不定期考察，非值班時間也

請主動向同學宣導及協助。

## ■ 工作項目：

### 一、 例行性工作（環境整理、清潔）

1. 除濕機倒水（資源教室、課輔教室、輔具室、儲藏室）
2. 清理、擦桌子
3. 消毒滑鼠、鍵盤
4. 掃地、拖地
5. 清理碎紙機
6. 準備茶水、杯具，收拾清洗（若有進行會議）
7. 垃圾桶清理（門口，四位老師座位）
8. 檢查電源(電腦、空調冷氣、電燈)開關

### 二、 整理活動區：

# 資源教室 關懷協助組『工讀生工作守則』

103.06.05 製

1. 報紙（蘋果日報）夾換上今、昨兩日的報紙
2. 書籍雜誌整理、協助同學借用登記
3. 張貼、撤除公佈欄海報（張貼公告皆須蓋圓戳章）
4. 資源教室環境布置

## 三、 接待、諮詢 / 午間值班

- 接待來訪同學
- 午間值班主動關心進出的同學
- 接待禮儀

**工讀生：同學你好，請問有什麼需要協助的嗎？**

## 四、 代接電話（電話禮儀）

**工讀生：資源教室，您好，我是工讀生\_\_ \_\_！**

## 五、 **每週三**更換白書櫃的推薦書目，於 FB 社團公告【圖書、影

**片每週推薦】**

## 六、 協助、支援資源教室、學生社團辦理的各項活動

## 七、 臨時交辦事項

- 資源教室問卷調查（尚無特定時段）