

**師大附中 109 學年度第 1 學期  
各處室工讀生工作時間及內容需求總表**

109/08/29

項目	需求單位	名額	工作時間	工作內容	具備條件	備註
01	校長室	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 電腦文書 2. 協助清理會議室 3. 臨時交辦事項	1. 電腦基本操作 2. 勤勞、禮貌	無缺額
02	註冊組	2	週一至週五 12:00-13:00	1. 協助註冊組資料整理 2. 班級及學生通知單發送	1. 守時細心 2. 認真負責 3. 肯吃苦耐勞 4. 少請假	無缺額
03	教學組	2	週一至週五 12:00-13:00	1. 電腦資料處理， 2. 檔案整理， 3. 至各班送資料， 4. 其他交待事項	1. 守時細心 2. 認真負責 3. 肯吃苦耐勞 4. 少請假	缺 2 人
04	實習輔導組	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 文件整理 2. 環境清潔	1. 認真負責 2. 出勤穩定 3. 準時	缺 1 人
05	實驗研究組	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 整理資料 2. 跑班發送資料 3. 打掃教務處及特殊教室 4. 整理資優班圖書	1. 守時 2. 不亂請假 3. 認真負責	無缺額
06	物理實驗室	3	週一至週五 12:00-13:00	1. 整理器材 2. 環境清潔 3. 其他臨時事務工作	1. 準時負責	無缺額
07	化學實驗室	2	週一至週五 12:00-13:00	4. 整理器材 5. 環境清潔 6. 其他臨時事務工作	2. 準時負責	缺 2 人
08	生物實驗室	2	週一至週五 12:00-13:00	1. 整理環境 2. 維持各實驗室整潔 3. 器材準備整理	無	缺 1 人
09	設備組	2	週一至週五 12:30-13:00 或 16:00-16:30	1. 整理環境 2. 器材維護及檢驗 3. 其餘交辦事項	無	缺 1 人
10	輔導室	5	1. 週一至周五 12:00-13:00 3. 下課時間共 4 次	1. 下課時間發送通知單給同學 2. 生涯規劃教室資料整理	負責任、細心	缺 4 人

11	音樂班	2	3 小時/週 12:00-13:00	1. 音樂班辦公室打掃 2. 樂教館周圍打掃 3. 臨時交辦事項	細心認真	缺 1 人
12	美術班	3	週一至週五 12:00-13:00	1. 打掃美術教室、術科教室、美術班辦公室、展覽室 2. 整理資料 3. 花台澆水	1. 以家境清寒之美術班為主 2. 工作態度認真仔細負責	無缺額
13	社團活動組	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 整理文書資料 2. 其他交辦事項	1. 認真細心 2. 準時負責 3. 少請假	缺 1 人
14	生輔組	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 整理資料 2. 輸入資料 3. 文書工作	1. 反應快 2. 細心 3. 勤奮認真	無缺額
15	衛生組	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 掃具管理及發放 2. 輪值通知單發放 3. 工讀及獎學金資料彙整 4. 環境整理及臨時交辦事項	1. 認真負責 2. 出席穩定 3. 能獨立作業	無缺額
	衛生組 (營養師)	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 協助學校餐廳食安巡查。 2. 營養師交辦事項。	1. 認真細心 2. 準時負責 3. 少請假	無缺額
16	體育組	2	週一至週五 12:00-13:00	1. 辦公室整潔維護 2. 體育館之整潔維護 3. 泳池開放時之清潔 4. 協助文書處理	細心刻苦耐勞	缺 2 人
17	健康中心	3	週一至週五 12:00-13:00	1. 健康中心清潔工作 2. 文書處理 3. 待辦健康中心臨時業務	1. 乖巧老實 2. 準時 3. 身體健康	缺 1 人
18	教官室	2	週一至週五 12:00-13:00	1. 三項競賽成績統整 2. 教官室工作 3. 其他交辦事項	1. 品德良好 2. 吃苦耐勞 3. 認真盡職	無缺額

19	圖書館 1	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>週一至週五 17:30-21:30</li> <li>國定例假日 08:00-17:00</li> <li>期中考前一周 例假日至 21:30</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>閱覽室開放期間環境秩序維護</li> <li>閱覽室開放期間門窗冷氣電燈電扇空氣循環機等開關</li> <li>廁所衛生紙、大廳報紙收放</li> <li>閱覽室使用固定座位、線上預約劃位同學點名出席狀況</li> <li>圖書館舉辦活動期間臨時交辦業務</li> </ol>	需輪班 有意者請至圖書館洽詢面談	缺數名
20	圖書館 2	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>週一至週五 12:30-13:00</li> <li>週一至週五 17:00-18:00</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>書籍歸架</li> <li>書庫門窗冷氣電燈電扇空氣循環機等開關</li> <li>書櫃整理、盤書</li> <li>臨時交辦業務</li> </ol>	需輪班 有意者請至圖書館洽詢面談	缺數名
21	資訊室	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>週一至週五 12:00-13:00</li> <li>自行排無課時段</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>打掃清潔整理電腦教室及技藝館</li> <li>搬運電腦、相關資訊設備等</li> <li>其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>主動負責</li> <li>按時到班</li> </ol>	缺 2 人
22	國中部	2	每週四天 12:00-13:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>資源回收整理</li> <li>輸入資料</li> <li>檔案整理</li> <li>實驗室準備</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>細心</li> <li>有耐心</li> <li>具服務熱忱</li> </ol>	缺 2 人

※應徵人數超過時，清寒同學優先，報名截止日期：109年9月4日(五)止。

※以上工作時間及工作內容以工讀單位規定為準。

※每月工讀時數 14 小時，時薪 158 元，超過的部分核發公服時數。

※有意工讀的同學，請先慎重考慮自己的課業與時間安排後再報名(不可經常請假或缺席)。

※有意者請速至學務處衛生組報名，安排面試。

學務處衛生組公告