

師大附中 113 學年度第 1 學期
各處室工讀生工作時間及內容需求總表

113/08/27

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	缺 1
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
03	教學組	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 電腦資料處理 2. 檔案、卷袋整理 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 1
04	試務組	2	週一至週五 12:00-13:00	1. 卷袋整理 2. 數卡、資料搬運 3. 跑班發送資料 4. 環境清潔 5. 其他臨時交待事項	1. 守時細心 2. 認真負責 3. 肯吃苦耐勞 4. 少請假	缺 2
05	實驗研究組	2	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	1. 守時細心 2. 認真負責 3. 肯吃苦耐勞 4. 少請假	缺 2
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	缺 3
07	化學實驗室	2	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 出勤穩定 2 勤奮認真 3 態度良好	缺 2
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 2
09	設備組	3	週一至週五 12:00-13:00 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 2

10	輔導室	4	1. 週一至周五 12:00-13:00 2. 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
11	音樂班	4	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	主動積極、肯吃 苦耐勞、細心認 真。	自招
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 任	自招
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	無缺
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	缺1
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	缺1
	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	缺1
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. 協助文書處理	1. 認真負責 2. 有禮貌	缺2
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
18	教官室	1	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	缺1

19	訓育組	2	1. 周二至周五 12:00-13:00	1. 協助訓育組微課程事宜 2. 遺失物整理及拍照等事宜 3. 臨時交辦事宜	認真、配合度高、應變能力佳	無缺
20	圖書館 1 (限高三)	10	1. 週一至週五 18:00-21:00 2. 期中考前一周 例假日 8:30 至 17:00	1. 閱覽室開放期間環境秩序維護 2. 閱覽室開放期間門窗冷氣電燈電扇空氣循環機等開關 3. 廁所衛生紙、大廳報紙收放 4. 閱覽室使用座位及線上預約劃位同學點名出席狀況	需輪班 有意者請至圖書館洽詢面談	自招
21	圖書館 2 (限高一、二)	2	1. 週一至週五 12:30-13:00 2. 週二至週五 17:00-18:00	1. 書籍歸架 2. 書庫門窗冷氣電燈電扇空氣循環機等開關 3. 書櫃整理、盤書 4. 臨時交辦業務	需輪班 有意者請至圖書館洽詢面談	自招
22	資訊室	2	1. 週一至週五 12:00-13:00 2. 自行排無課時段	1. 打掃清潔整理電腦教室及技藝館 2. 搬運電腦、相關資訊設備等 3. 其他臨時交辦事項	1. 主動負責 2. 按時到班	缺 2
23	國中部	2	每週四天 12:00-13:00	1. 資源回收整理 2. 輸入資料 3. 檔案整理 4. 實驗室準備	1. 細心 2. 有耐心 3. 具服務熱忱	缺 2
24	國中部	6	每週五天 18:00-21:00	1. 輔導國九學生夜自習 2. 擔任小老師提供疑問解答	1. 細心 2. 有耐心 3. 具服務熱忱	自招

※ 應徵人數超過時，清寒同學優先，**報名截止日期：113 年 9 月 4 日止。**

※ 以上工作時間及工作內容以工讀單位規定為準。

※ 時薪依照勞基法 **183** 元，一般單位每月最多 14 小時，超過的部分核發公服時數。

※ 有意工讀同學，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