

師大附中 113 學年度第 2 學期
各處室工讀生工作時間及內容需求總表

114/2/11

項目	需求單位	名額	工作時間 (可與負責師長商討做彈性調整)	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. 具備電腦基本操作技能 2. 勤勞、禮貌	無缺
02	註冊組	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 協助註冊組資料整理 2. 班級學生通知單發送 3. 其他臨時交待事項	1. 守時細心 2. 認真負責 3. 少請假	無缺
03	試務組	1	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. 其他臨時交待事項	1. 守時細心 2. 認真負責 3. 少請假	缺 1
04	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. 其他臨時交待事項	1. 守時細心 2. 認真負責 3. 少請假	無缺
06	物理地科實驗室	3	週一至週五 12:00-13:00	1. 教科書布置補書工作 2. 整理器材 3. 其他臨時事務工作	1. 準時負責	無缺
06	生物實驗室	2	週一至週五 12:00-13:00	1. 實驗器材歸位 2. 實驗器材整理 3. 實驗器材準備	無	缺 2
07	設備組	3	週一至週五 12:00-13:00 或 16:00-17:00	1. 電腦歸位充電 2. 設備組設備歸位整理 3. 設備組資料整理	無	缺 2
08	輔導室	2	下課時間共 2 次	1. 下課時間發送通知單給同學	負責任、細心	自招
09	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	1. 主動積極 2. 細心認真 3. 吃苦耐勞	自招

項目	需求單位	名額	工作時間 (可與負責師長商討做彈性調整)	工作內容	具備條件	備註
10	美術班	2	週一至週五 12:00-13:00	1. 美術班資料整理 2. 美術班展覽室及倉庫美術用具整理 3. 美術專科教室課程資料整理	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
11	生輔組	1	週一至週五 12:00-13:00	1. 三項競賽成績統整 2. 整理及輸入資料 3. 其他交辦事項	1. 反應快 2. 細心 3. 勤奮認真	無缺
12	訓育組	1	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	1. 認真 2. 配合度高 3. 應變能力佳	無缺
13	衛生組	1	週一至週五 12:10-13:00	1. 掃具室管理、輪值單發放 2. 餐廳食安巡查 3. 其他交辦事項	1. 認真負責 2. 出席穩定 3. 能獨立作業	無缺
14	體育組	1	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1
15	健康中心	2	週一至週五 12:10-13:00	1. 健康中心清潔工作 2. 文書處理 3. 臨時交辦業務	1. 乖巧老實 2. 準時 3. 身體健康	無缺

項目	需求單位	名額	工作時間 (可與負責師長商討做彈性調整)	工作內容	具備條件	備註
16	圖書館 1 (限高三)	10	週一至週五 18:00-21:00	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	無缺
17	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	無缺

※ 應徵人數超過時，清寒同學優先，**報名截止日期：114 年 2 月 14 日止。**

※ 時薪依照勞基法 **190** 元，每月工作時數應達 8 小時，最多可至 14 小時，超過部分可轉換核發公服時數。

※ 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