

114學年度第二學期工讀生招募公告

公告日期：115/01/21

- 一、依據：「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點」辦理。
- 二、申請資格：本校在校學生，符合下列條件者，但若有特殊情形經導師推薦者除外。
 - (一)、前一學期學業成績平均及格；德行評量在1年內未受記小過以上處分者。
 - (二)、中、低收入戶或家境清寒並經該班導師推薦者優先錄取。

三、工讀單位：

	單位	分配人數	工作內容項目
1	教務處	1	1. 清潔環境, 倒垃圾及回收。2. 協助試務組整理試卷卡片。3. 協助教學組教室日誌檢查蓋章上架各班。4. 活動臨時交辦事項。
2	圖書館	1	書籍上架/讀架/整架/找書、整理流通櫃檯/整理閱覽區/雜誌/修書包書/書籍封面標示、公佈欄/環境整理、機動事務...等等
3	輔導處	1	1. 清潔環境、倒垃圾及回收。 2. 整理圖書、牌卡等資料。 3. 整理辦公室與諮商室環境。 4. 諮商輔導媒材分類與清點。
4	主計室	1	1、協助主計室憑證、帳簿、報表裝訂及整理等。 2、以資訊學程學生為優先。
5	生輔組	1	出缺勤記錄及假單的登錄、各式申請表清點整理與列印、校安中心及相關場地定期清潔維護。
6	衛生組	5	校園資源回收與清理。
7	活動組	1	探索活動報表、社團及班會記錄簿登錄與裝訂。樂器清點整理及管樂社相關場地環境清潔。以管樂社學生為優先
8	體育組	1	體育組辦公室、廁所及運動相關場地定期清潔維護。
9	畜產學程	1	1. 協助畜產品包裝及販售。2. 農牧園區環境維護及廁所打掃。3. 畜產科館圖書整理及環境整潔。4. 以畜產學程學生為優先。
10	園藝學程	1	1. 園藝科館植物日常管理與維護。2. 園藝科館環境整潔。3. 簡易農業機械設備保養。4. 以園藝學程學生為優先。

備註：支援學校行政工作文書處理遞送、校園環境整理資源回收、寒暑假或假日營隊活動支援及其他臨時交辦事項。

- 四、工作時間：每天課餘（含週六及寒、暑假輔導課）、午休或放學後最多以2小時為原則，如遇例假日，則視需要通知來校服務。以不妨礙學生之學業與身心發展為限，確切時段由各用人單位規定。
- 五、工作待遇：工讀金每小時196元，每月工讀時數最多20小時(屆時視教育部補助金額多寡增減工作時數)，時間以簽到表為準。
- 六、申請方式：
 - (一)、報名時間：自學務處公告日起至115年2月24日(星期二)。
 - (二)、應交文件：請於報名時間內交至學務處訓育組（請同學自行打勾檢查文件是否齊全）
 1. 報名表：須請家長及導師簽章同意。請至學務處訓育組索取或上學校網頁下載報名表。
 2. 學業成績和德行評量，學務處會由報名表上的所填的資料上網查證，是否符合。
- 七、錄取名單將公布於學務處公佈欄和學校首頁電子公佈欄。
- 八、錄取同學注意事項：
 - (一)、錄取者由學校依學生專長、工作性質統一分發。
 - (二)、錄取學生必須繳交身份證及郵局存摺影本各乙份。若本人無郵局帳戶者，請務必至郵局申請。
 - (三)、工讀生應按時簽到、簽退並將簽到退表以月份為單位，經工讀單位主管簽章後，交至學務處訓育組統一申領工讀金。
 - (四)、遲到早到或有不適任者，由工讀單位主管告知停止任用。
 - (五)、工讀結束後必須繳交工讀心得報告一份。
 - (六)、請依用人單位規定時間自行至各單位報到。
 - (七)、工讀生離職時有義務教導接任者。
 - (八)、遵守事項：1. 按時簽到、簽退。2. 服裝儀容需遵守學校規定。3. 保守公務機密。