

國立臺北教育大學數位科技設計學系（含玩具與遊戲設計碩士班）

\_\_\_\_\_學年度第\_\_學期系辦公室助學工讀申請書

姓名	班別	出生年月日	年	月	日
	學號	聯絡電話			
電子信箱			身分證字號		
匯款資料	(請填入申請人本人之郵局局號及帳號共 14 碼， <u>不接受郵局以外的帳戶</u> ) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
電腦專長	<input type="checkbox"/> 文書處理（熟悉 word、excel、powerpoint 等） <input type="checkbox"/> 影像處理、電腦繪圖（熟悉 photoshop、illustrator 等） <input type="checkbox"/> 電腦重灌 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
人格特質	<input type="checkbox"/> 主動、積極，有行動力 <input type="checkbox"/> 活潑、外向，易相處 <input type="checkbox"/> 努力、認真，目標導向 <input type="checkbox"/> 謹慎、冷靜，注重細節 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
個人情況	<input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 其他特殊情況 _____				
工讀時段	<input type="checkbox"/> 星期一上午 9:00~13:00 <input type="checkbox"/> 星期一下午 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 星期二上午 9:00~13:00 <input type="checkbox"/> 星期二下午 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 星期三上午 9:00~13:00 <input type="checkbox"/> 星期三下午 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 星期四上午 9:00~13:00 <input type="checkbox"/> 星期四下午 13:00~17:00 <input type="checkbox"/> 星期五上午 9:00~13:00 <input type="checkbox"/> 星期五下午 13:00~17:00				
申請人：	(簽章)	系主任		承辦人	
備註	1、申請書應於學期開學後一週內填妥送交助教。 2、工讀時間經助教排定確認後不得任意變更，若臨時無法前來請先行聯絡其他工讀生代班或換班，缺曠情形嚴重者將取消修業期間工讀資格。				

**系辦工讀應注意事項(閱畢後請於下方簽名)**

工作範圍	工作內容	工作說明	執行規則
系辦公室	環境清潔	垃圾處理 資源回收(含碎紙機) 掃地 擦拭系辦桌子和櫃子等	上午工讀生：掃地、擦拭系辦桌子、櫃子及飲水機旁櫃子 下午工讀生：資源回收(含清理碎紙機)、垃圾處理
	公文傳遞	不定時傳遞系辦公室公文或各項通知	依說明或公文會送流程進行投遞，並前往總機室拿取信箱公文及校門口收發室領取郵件或包裹。
	電話接聽	系辦公室電話響鈴，系助教電話中或不在位子上時，代接電話並留下來電者資料後轉達。	
	訪客接待	系辦有訪客或同學時，請主動詢問對方來訪目的及訪視對象，並轉知助教，訪客至會議室等待時， <u>請主動提供茶水</u> 。	
	鑰匙、器材借用	詢問借用目的及天數是否符合規定，請借用人詳細填寫登記表並核押證件，完成後簽核。 歸還時需依照登記表內容清點設備，確認無誤後將押證返還借用人，完成後簽核。	
	自由上機區整理	自由上機電腦維護	下班離開前檢查自由上機區電腦是否已關閉；不定時進行電腦重整作業。
	資料輸出	詢問輸出目的及使用身份，說明收費方法後經使用者確認使用內容行輸出，使用後確實向使用者收費。	
	會議佈置	主動協助準備茶水點心(餐點)及會議資料，並於會後清潔茶具與桌面。	
	設備操作	熟悉系所設備(攝影機、投影機、事務機含影印掃瞄及傳真)之操作方式	
其他	其他交辦事項	其他臨時交辦事項，依交辦對象說明辦理相關事宜，並於指定時間內完成。	

備註：

1. 以上工作請確實於工作時間內完成，次學期排班將依實際工作表現調整之。
2. 如需離開工作範圍(含早退)，請事先向助教說明。**有需請假、調班，請自行與其他工讀生協調換班或代班。**
3. 如遇輪值時間結束但工作未完成，請向下一班工讀生說明工作內容及進度，並向助教報備。
4. 私人物品若有需要放置於系辦，請先告知助教。**未告知之長期留置物品，系辦會於一個月後直接清理或銷毀。**

●以上工作事項請詳閱，並確實執行，閱畢後請簽名：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日