語言中心工讀生管理辦法

101 年 2 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 1 次中心業務會議修訂通過

一、工讀生徵選須先填寫個人基本資料、簡歷、專長項目和工讀時間,由組長或主任面試，方可任用。

二、工讀時間上午 8 時至下午 5 時，上下班請確實打卡，時數計算以打卡單為依據。請準時上班，上班時間以 10 分鐘為緩衝時間，無故不到，扣該月總時數 10 小時。

三、請按照中心規則請假：請假需填寫假單，並確定有職務代理人。事假請於前三天告知綜合事務組，病假請於當天上班前告知，考試假請於一個星期前提出。

四、交辦之事項，請確實於指定期限內辦理完畢，並請交辦人員於工讀生工作日誌簽名，辦理完畢後，請向業務承辦人確認。無法於期限內完成者，請敘明理由。工作日誌每星期五下班前需送交給各組助理、組長蓋章以了解其工作效率，最後由主任審閱。

五、電話鈴響請儘速接起，勿超過 2 聲，接起時，請清晰說出「語言中心，您好」保持禮儀，如為詢問一般例行事宜，請立即專業地回覆，儘量避免模擬兩可之回答，如為無法回答之詢間，請轉接相關業務承辦人。對方諮詢職稱時請回答為「工讀助理」。若當事人不在時，請參閱行事曆再予以回答，如：上課、開會、出差、請休假等，若不確定則回答：現在不在位子上或目前不在等。必要時可留下對方的名字及聯絡電話，再聯絡當事人回電。辦公室人員的家中電話或手機號碼勿隨意告知對方。

六、工讀生交班時，需清點各項物品借用申請表並簽名，若有遺失或毀損需照價賠償。

七、需離開座位時，請告知週遭同仁，切勿自行外出。若在工作時間未完成交辦事項者即處理私人事宜者，經發現，即扣工讀時數 1 小時。

八、請隨時主動維持語言中心相關區域的整潔，每天清掃工作區垃圾，辦公區、茶水間、語言教室、英語學習坊每週拖地一次並擦拭桌面、玻璃門和佈告欄。

九、切勿用中心的設備印製私人資料，打電話或上網聊天，利用中心的網路違規下載資料、軟體影響到網路的連線，違規者若經勸導無效，將依學校規定處理。

十、中心同仁借用各項物品時，請確實登記。不可因個人因素，給予不同待遇。借用中心相關軟硬體，需經業務承辦人員同意，辦理借用手續，如經發現自行取用，將依校規辦理。