

工讀生相關規定

1. 請準時互讀，下班時請記得找玟婷助教紀錄今日互讀時數並簽名。
2. 互作時請勿大聲喧嘩、聊天、睡覺。
3. 若互讀當天臨時有事，請事先找人代班，或特殊情況可致電分機 3252 告知玟婷助教。
4. 遲到(10 分鐘以上)，則增加互讀時數(需補一節)。
5. 無故不來互讀二次，則取消互讀資格，並之後不可在系上互讀。
6. 除了固定互作外，隨時可能會再指派新的交辦事項。
7. 排不進班表的時數，請自行去其他單位補足，期末實報實銷互讀時數，若未完成被取消資格請自行負責。

※觸犯以下規定，需增加 1 小時互讀時數：

- (1) 遲到 10 分鐘以上
- (2) 無故曠職
- (3) 互讀時大聲喧嘩、聊天、睡覺
- (4) 互讀結束，未將電腦、空調關閉、門窗反鎖

希望工讀同學都能好好遵守以上事項~~~~~

系辦公室工作內容

1. 維持整潔：打掃系辦公室(走廊、茶水間、會議桌、碎紙機、電腦桌)，打掃主任辦公室(掃地、拖地、咖啡桌)、會議室旁邊的愛心椅子(注意鐵釘有無鬆脫)、澆花。
2. 隨時指派新的工作事項(去聯辦和郵局領取信件)

系圖書館工作內容

1. 維持整潔：系圖打掃(掃地、拖地、擦桌、擦窗戶)
2. 協助借還書：借還書必須詳細記載於借閱紀錄簿，再建檔於圖書館管理系統
3. 工讀結束，務必確認電腦以及空調均已上鎖及關閉，並將門反鎖

注意事項：

- 1.不可徇私
- 2.準時上班
- 3.要負責打掃系圖
- 4.不可在裡面聊天、睡覺、聚集討論報告
- 5.找玟婷助教報到並領取系圖鑰匙

系電腦室工作內容

1. 維持整潔：系電打掃(掃地、拖地、擦桌、擦鍵盤、擦窗戶、整理白板)
2. 確認使用者為本所（系）之學生，並請學生登記使用起迄時間。
3. 為維繫整潔，使用系電的同學要把鞋子放至於鞋櫃中
4. 保持機房內每部電腦設備皆在可使用狀態，若遇電腦故障請告知。
5. 不可在電腦教室聊天、睡覺
6. 工讀結束後請將電腦椅歸位，且務必確認窗戶、電腦及空調均已上鎖及關閉，並將門反鎖。