

國立屏東大學視覺藝術學系辦公室工讀生工作守則

109 年 1 月 8 日 108 學年度第 1 學期第 4 次系務會議通過

一、為使本學系工讀生於工讀期間能瞭解相關責任及義務，特訂定本學系工讀生工作守則(以下簡稱本守則)。

二、適用對象:本學系全體工讀生。

三、工讀時間

(一)上班時間:依據勞動基準法規定。

(二)依規定工讀時間準時於本校兼任助理差勤作業打卡簽到及簽退。

四、請假事宜

工讀生請假時，應於事前以口頭或書面告知系辦人員，以便安排支援人力。

五、工讀生薪資：依據勞動基準法規定。

六、工作須知

(一) 工讀生應接受系主任、老師與系辦行政人員之指導。

(二) 工讀生應謹守職場倫理，辦公室業務絕不外洩，並不得議論辦公室內之人及事。

(三) 認真負責、細心及主動助人，並能切實、按時完成交辦工作。

(四) 辦公室禮儀

1、親切服務師長及學生。

2、辦公時間不做自己或他人之私人事務。

3、接聽電話應清晰有禮貌。當行政人員及系主任不方便接電話時，則須請問對方是否須留言，並紀錄轉告行政人員、系主任或相關教師。

(五) 如確實將交代的工作做完後，暫無支援任務，則應主動善加利用時間，如：檢查無公文需存檔、公告或張貼、檢查公佈欄有無過期的資料要取下、整理辦公室、添加影印紙...等。

(六) 所有系辦公室外借物件均須確實登錄借用或歸還日期及人員。汰除物件須經系上行政人員或系主任同意。

(七) 若下班前交辦之工作未完成，應書面或口頭告知系辦行政人員工作進度。

(八) 工讀期間如因故辭職時，應儘量於一個月前告知行政人員，以便安排接替人力。

七、信件及公文處理程序

(一) 收發時間：早上 10：00、下午 03:00。

(二) 信件處理

1、教師信件：置於該教師信箱。

2、學生信件：置於該年級信箱。

3、其他：交予系辦行政人員。

(三) 公文處理

1、收/發文件確實登錄於收/發文本。

2、新收公文交予系辦行政人員。

八、本學系得裁撤不適宜工讀之同學（重大失識，遲到、早退、收糾正三次或服務態度不佳者）。

九、本守則經系務會議通過，陳請系主任核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：視覺藝術學系