

107 學年度第 1 學期國立白河高級商工職業學校校內工讀生申請表

科別(打V)	<input type="checkbox"/> 商業經營科 <input type="checkbox"/> 資料處理科 <input type="checkbox"/> 電機科 <input type="checkbox"/> 資訊科 <input type="checkbox"/> 機械科 <input type="checkbox"/> 製圖科 <input type="checkbox"/> 土木科 <input type="checkbox"/> 電腦繪圖科 <input type="checkbox"/> 汽車修護科 <input type="checkbox"/> 多媒體技術科					
班級	_____年_____班	座號		姓名		
聯絡地址			聯絡電話		家長簽章	
通勤狀況 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 住宿生 <input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 騎腳踏車 <input type="checkbox"/> 自行搭公車 <input type="checkbox"/> 家長接送 <input type="checkbox"/> 搭專車					
身份別	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士/子女 <input type="checkbox"/> 特殊境遇子女					

目前家庭狀況簡述(請「導師」詳述學生家庭背景、成員、經濟來源等)：

導師簽章：_____ 107 年 月

「請各位申請校內工讀的同學參考下列各處室工讀生之需求條件，再行決定申請工讀崗位！」

工讀條件 處室/單位	就讀年級	就讀科別	工讀 性別	前一學期學業 成績平均	前一學期 德行評量	通勤狀況
1.教務處	■不限	■不限	■不限	■60分(含)以上	■小過乙 次以上不 得申請	原則上，以「住宿生」 為優先考量對象，再 依次考量「步行」、 「騎腳踏車」、「搭專 車」的學生
2.學務處	■不限	■不限	■不限	■60分(含)以上		
3.實習處	■不限	■不限	■不限	■60分(含)以上		
4.總務處	■不限	■不限	■男	■60分(含)以上		
5.輔導室	■不限	■不限	■不限	■60分(含)以上		
6.圖書館 (志工優先)	■不限	■不限	■不限	■60分(含)以上		
7.教官室	■不限	■不限	■不限	■60分(含)以上		
8.秘書室	■不限	■不限	■不限	■60分(含)以上		
9.宿舍長	■不限	■不限	■不限	■60分(含)以上		

◎ 備註 1：除了上述各處室工讀需求外，校內學生在「高一上學期及高三下學期」時皆不得申請工讀。

◎ 備註 2：背面提供各處室工讀內容一覽表，請參閱。

申請者前一學期表現 (此列資料由註冊組填寫)	學業成績(暫時不填)	德行評量(暫時不填) _____次警告 _____次小過 _____次大過
---------------------------	------------	--

※請務必勾選申請工讀處室別※

我已詳知各處室工讀條件，請勾選(V)欲申請擔任下學期工讀處室(可複選)：

- 教務處 學務處 實習處 總務處 輔導室 圖書館 教官室 秘書室
宿舍長(學生宿舍管理員)

**※重要提醒※—此申請表務必在 107 年 6 月 28 日(星期四)前
填寫完整，並自行送交至「教務處註冊組」，逾期不受理！！**

中 華 民 國 一 〇 七 年 六 月 十 九 日

〈各處室工讀內容/時間，請參考背面說明〉

各處室工讀內容

處室	工讀內容	工讀時間
總務處	維修校內水電工作、活動中心及司令台廣播系統操作	12:30~13:00 ; 17:00~18:00 。
圖書館	1.協助夾當日報紙。 2.協助圖書、雜誌出納流通(借閱、歸還)上架。 3.協助整理環境。	07:30~08:00 ; 12:30~13:00 ; 17:00~17:30 。
學務處	1.整理點名簿。 2.發放資料至各班。 3.檢查班會紀錄簿。 4.整理社團辦公室。 5.完成學務處各組長交辦事項。	07:30~08:00 ; 12:30~13:00 ; 16:50~17:30 。
實習處	1.維持辦公室整潔。 2.協助各組資料整理。	12:30~13:00 ; 16:50~17:30 。
教務處	1.負責辦公室週遭環境的整潔。 2.放學後至電腦教室檢查設備並維持環境清潔。 3.利用午休時間及放學課餘時間，協助各組行政業務推展及資料整理。	07:20~07:30 ; 12:30~13:00 ; 16:50~17:30 。
輔導室	1.支援活動方面，協助海報製作、發送資料、簽到等相關事宜。 2.電腦建檔：將圖書資料、班級測驗等文字建制成電腦檔。 3.資料處理：學生個人資料整理、或例行公事等相關處理。 4.圖書光碟整理：輔導室的雜誌架、資料室之所有的圖書規劃、整理。 5.協助特教相關業務。	07:30~07:40 ; 12:30~13:00 ; 16:50~17:30 。
教官室	協助教官室各事項處理。	07:30~8:00 ; 12:30~13:00 ; 17:00~18:00 。
秘書室	協助行政大樓三樓各處室資料整理及維持環境整潔	12:30~13:00 。
宿舍長	協助舍監宿舍事務管理。	17:00~24:00 ; 07:00~07:20 。