

# 108 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"/> 汽車修護科 <input type="checkbox"/> 多媒體技術科 <input type="checkbox"/> 水電技術科				
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：\_\_\_\_\_ 108 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 德行評量	通勤狀況
1.教務處	■不限	■不限	■不限	<input checked="" type="checkbox"/> 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 教官室	■不限	■不限	■不限		
3.實習處	■不限	■不限	■不限		
4.總務處	■不限	■不限	■不限		
5.圖書館 輔導室	■不限	■不限	■不限		

◎ 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	學業成績(暫時不填)	德行評量(暫時不填)
(此列資料由註冊組填寫)		_____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   學務處與教官室   實習處   總務處   圖書館與輔導室

**※重要提醒※—此申請表務必在 108 年 6 月 24 日(星期一)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 八 年 五 月 二 十 三 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	<b>12:30~13:00 ; 17:00~18:00 。</b>
圖書館 與 輔導室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助夾當日報紙。</li> <li>2.協助圖書、雜誌出納流通(借閱、歸還)上架。</li> <li>3.協助整理環境。</li> <li>1.支援活動方面，協助海報製作、發送資料、簽到等相關事宜。</li> <li>2.電腦建檔：將圖書資料、班級測驗等文字建制成電腦檔。</li> <li>3.資料處理：學生個人資料整理、或例行公事等相關處理。</li> <li>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。</li> <li>5.協助特教相關業務。</li> </ol>	<b>07:30~08:00 ; 12:30~13:00 ; 17:00~17:30 。</b>
學務處 與 教官室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.整理點名簿。</li> <li>2.發放資料至各班。</li> <li>3.檢查班會紀錄簿。</li> <li>4.整理社團辦公室。</li> <li>5.完成學務處各組長交辦事項。</li> </ol>	<b>07:30~08:00 ; 12:30~13:00 ; 16:50~17:30 。</b>
實習處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.維持辦公室整潔。</li> <li>2.協助各組資料整理。</li> </ol>	<b>12:30~13:00 ; 16:50~17:30 。</b>
教務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.負責辦公室週遭環境的整潔。</li> <li>2.放學後至電腦教室檢查設備並維持環境清潔。</li> <li>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。</li> </ol>	<b>07:20~07:30 ; 12:30~13:00 ; 16:50~17:30 。</b>