

# 110 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

姓名		班級		座號	
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				
出生 年月日			身份證字號		

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：\_\_\_\_\_ 110 年 9 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	■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		
3.實習處	■不限	■不限	■不限		
4.總務處	■不限	■不限	■不限		
5.輔導室	■不限	■不限	■不限		
6.圖書館	■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 (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(√)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     圖書館

**重要提醒※**—此申請表務必在 **110年9月8日(星期三)前**填寫完整，並自行送交至「**教務處註冊組**」，逾期不受理！！

《各處室工讀內容/時間，請參考說明》

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 ; 16:00~17:00 。
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 ; 16:00~17:00 。
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。	12:30~13:00 ; 16:00~17:00 。
實習處	1. 維持辦公室整潔。 2. 協助各組資料整理。	12:30~13:00 ; 16:00~17:00 。
教務處	1. 負責辦公室周遭環境的整潔。 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。	12:30~13:00 ; 16:00~17:00 。
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、班級測驗等文字建置成電腦檔。 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。	12:30~13:00 ; 16:00~17:00 。