

# 113 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： \_\_\_\_\_ 113 年 9 月 日

**「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 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.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

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     輔導室

**重要提醒※—此申請表務必在 113 年 9 月 4 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！**

## ※重要提醒※

- 1.欲申請工讀同學，須偕同導師出席工讀生會議，並在會議中和導師輪流說明工讀申請原委。
- 2.申請工讀前請詳閱申請書，選填欲工讀處室，若選填該處室人數超額，則由工讀生會議統一分發，一經分發，不得有異議。

〈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。	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。	12:30~13:00； 16:00~17:00。