

國立白河高級商工職業學校114學年度第 2 學期校內工讀生申請表

班 級		座 號		姓 名	
出生年月日		身分證字號		聯 絡 電 話	
通 勤 狀 況	<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				
聯 絡 地 址				家 長 簽 章	

申請學生目前家庭狀況 (請「導師」詳述學生家庭背景、成員、經濟來源等)：

導師： 115 年 月 日

*請欲申請校內工讀之同學，參考各處室所列條件需求，再行決定申請工作崗位！

工讀條件 處室/單位	年級	科別	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. 總務處	■不限	■不限	■不限		
4. 實習處	■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，請同學務必詳閱。

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、教官室 ☐實習處 ☐總務處 ☐輔導室 ☐圖書館

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

※重要提醒

本申請表填寫完畢後，務必於115年01月20日放學前送交至「教務處註冊組」，逾期恕不受理！

※重要提醒

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
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
學務處 教官室	1. 負責辦公室週遭環境的整潔。 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
總務處	1. 協助總務處各組文書資料處理。 2. 維持辦公室整潔。	12:30~13:00；16:00~17:00
實習處	1. 維持辦公室整潔。 2. 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。 3. 協助計畫執行帶領國中生。	12:30~13:00；16:00~17:00
輔導室	1. 輔導室場地維護與資料整理。 2. 協助辦理輔導與特教活動。	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。	12:30~13:00；16:00~17:00