

※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