

**守時、有責任感、配合度佳、有效率、做事積極者。**

一、工作性質：文書行政協助、清潔工作、校園環境整理及其他交辦工作。

二、工作時段：

1.學期中（固定班）：

（1）所辦值班：

週一～五：

上午班：8:30 - 13 時（2 至 3 工讀生）

下午班：13 - 17:30 時（2 至 3 工讀生）

（2）老師辦公室：以碩二及博二以上為優先選擇。（仍須至所版簽名）

2.寒暑假（方便同學安排假期活動，寒暑假可在應做足時數內，彈性排班）

週一～五：

上午班：8:30 - 13 時（2 工讀生）

下午班：13 - 17:30 時（2 工讀生）

三、上班注意事項：

1.上班請簽到(簽到表放至林助理桌前)，請準時上下班。

2.臨時有事，請自行覓妥人員調班或代班(但需告知所辦，並禁止非工作人員代班)。相關代班薪資請雙方自行協議處理方式。

3. 確定調班者，請於排班表上更新資料。每月依據「簽到表」統計排班時數(含研究生工作時數統計)。未簽到者，視同未上班。若造成全年統計工作時數不足，請自行負責。

4.上班時間不得擅自外出，交辦事項請立即處理。

5.本辦公室公用電腦無法隨易安裝遊戲軟體。若有公務用軟體需要安裝，可請電腦中心協助解碼安裝。其餘個人使用之軟體不在安裝服務中。

6. 工讀生及研究生每月一次工作考評，由所長、吳助理及林助理共同按下列標準評定：守時性(20%)、責任感(20%)、配合度(20%)、積極性(20%)、效率(20%) 評分，總分七十分以上者始得繼續任用。(考評通過者不另行通知，未達 70 分者，林小姐另行個別通知)。

7. 遲到十分鐘(含)以上,以遲到計，遲到及無故不到又未找人代班，一學期累積 3 次(一年 6 次)，取消工讀資格。

四、工作內容：

1. 接聽電話，轉接電話

（1）請參考附件「如何接聽電話？本所電話禮儀和應對技巧手冊」

2. 所辦電話：5579、5571

原則：1 號櫃臺：5579 分機（千宜）- 所內行政、報帳、選課修課

2 號櫃臺：5571 分機（佩霓）- 訪客接待、國內外研討會、座談會及碩專班

3. 接電話請先過濾：
4. 電話無人接聽時，互相協助接聽。
5. 熟悉院辦工作人員電話分機 /主辦業務。
6. 辦公室清潔及安全管理。
  - 上午到班者，負責開啟所辦電腦（音樂）、印表機及上課教室之電扇、維護所辦環境之整潔。
  - 下午排班者，下班前負責所辦及教室之整潔並關燈、關閉電腦及印表機。
7. 協助影印資料，辦公室印表機簡易故障排除、加紙及碳粉匣更換等。
8. 電腦收發傳真、工作聯繫。
9. 送公文(勿翻閱傳送公文)。
10. 其他交辦事項（製作海報、外賓接待、照相…等等）。

#### 五、環境介紹（舊工讀生帶領認識環境）

1. 所辦工作人員姓名及工作性質。
2. 所辦老師姓名及工作性質。
3. 行政大樓收發室位置，同仁姓名及工作性質。
4. 其他。

### 保證書

本人\_\_\_\_\_受聘為中山大學亞太所辦公室工讀生，瞭解相關薪資領取及排班規則。同意下列不足工作時數，一定會於該學年期之前寒暑假期間補足：

年 月 份：

實領薪資\_\_\_\_\_元，

應領薪資\_\_\_\_\_元（實際工作時數為\_\_\_\_\_小時）

多領金額\_\_\_\_\_元（亦即不足時數\_\_\_\_\_小時）

姓名：\_\_\_\_\_

級、組別：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

手機：\_\_\_\_\_

年 月 日