

軍訓室及生輔組工讀生工作內容

一、工作事項：

1. 校內慶典活動（校慶、畢業典禮、新生始業輔導、學生家長日...等）協助會場勤務內容。
2. 新生始業輔導主視覺設計。
3. 協助宿舍活動(住民大會、聖誕晚會等)及離退宿退費作業事宜。
4. 協助國際學人會館值勤(假日)等事務。
5. 學生申請學雜費減免、就學貸款、助學金、學產基金低收、工讀金等資料整理。
6. 校安中心值勤系統登錄。
7. 文件繕打、器材巡檢等勤務。

二、儀節要求及上班日常固定事項：

1. 不遲到早退（向負責或值班老師報到，請示有無待協助之事項）。
2. 協助辦公室環境整理(打掃、擦桌面、物品整理、外側走廊清潔、澆花等)。
3. 列表機與影印機檢查及紙張補充。
4. 協助接聽電話(注意電話禮貌及相關事項記錄、轉達)
5. 主動協助公務上之文書需求。
6. 協助辦公室收送公文或物品。
7. 協助來訪學生、師長之引導(注意禮貌與態度)。
8. 不道人長短、不探聽公務；做好自己份內的工作。
9. 其餘未盡之臨時交辦與交接事項。