

98(一)所辦工讀登記表

| | | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
|-------------------------|----|---------------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|
| 9 : 00 12 : 00 | 所辦 | 陳昭圻 游淑如(新生) ※黃新(網管) | 李東諺 林上哲(新生) | 陳相甫 莊景雅(新生) | 李政瀚 陳苡亘(新生) | 張以牧 曾培強 ※黃新(網管) |
| | 所圖 | 曾咨翔 | 陳昭圻 | 張世賢 | 雷思庭 | 張世賢 |
| 13 : 00 17 : 00 | 所辦 | 陳力航 溫文佑 | 雷思庭 黃懷賢(新生) | 雷思庭 蘇柏宇(新生) | 莊勝傑 游淑如(新生) | 曾培強 莊景雅(新生) |
| | 所圖 | 陳昭圻 | 楊勝傑 | 楊勝傑 | 邱聖豪 | 張世賢 |

工讀工作表

| | 上午 | 下午 |
|-----|--|---|
| 星期一 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(9 點半前) 2. 裝水、夾報紙 3. 用抹布擦桌面及傳真機等 4. 簽收文件 (送公文阿姨來時) 5. 清理所長辦公室(茶几+沙發+辦工桌) 6. 澆花(所帳辦公室) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(1 點半前) 2. 整理資源回收筒，影印機附近空盒整理及收納 (滿了拿去回收) 3. 倒除濕機的水(所圖 or 所辦) 4. 至儲藏室和所圖設定冷氣 3 小時(夏天) |
| 星期二 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(9 點半前) 2. 裝水、夾報紙 3. 簽收公文 (送公文阿姨來時) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(1 點半前) 2. 整理儲藏室及洗冷氣機濾網(每月初) 3. 至儲藏室和所圖設定冷氣 3 小時(夏天) |
| 星期三 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(9 點半前) 2. 裝水、夾報紙 3. 簽收文件 (送公文阿姨來時) 4. 整理公佈欄海報文件 (過期即丟掉回收) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(1 點半前) 2. 清碎紙機垃圾 3. 至儲藏室和所圖設定冷氣 3 小時(夏天) |
| 星期四 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(9 點半前) 2. 裝水、夾報紙 3. 簽收文件 (送公文阿姨來時) 4. 整理書報架 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(1 點半前) 2. 清洗杯子、水壺及放正確位子 3. 至儲藏室和所圖設定冷氣 3 小時(夏天) |
| 星期五 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(9 點半前) 2. 裝水、夾報紙 3. 簽收文件 (送公文阿姨來時) 4. 檢查除濕機水位 (超過三分之一即倒掉) 6. 清理所長辦公室(茶几+沙發+辦工桌) 5. 澆花(所帳辦公室) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 送公文(1 點半前) 2. 清洗飲水機集水盤 3. 至儲藏室和所圖設定冷氣 3 小時(夏天) |

1. 遲到或請假或換班一定要打電話至所辦告知(02-29387575)
2. 所圖工讀生在所圖沒有特別的事情待處理時,請至所辦 standby(工讀生皆要學習所圖借還書系統),以便隨時支援所圖,所圖工作仍以所圖工讀生優先處理.
3. 老師的信件,掛號件請登記在本子上,然後貼掛號通知至老師的信箱外,信件統一放在收集箱,中老師近所辦取件時,請自動協助老師取信件.
4. 兼任老師上課,請詢問老師需要茶 or 咖啡 or 開水,請幫老師準備.