

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.