弘光科技大學圖書資訊中心工讀生管理辦法

11420-007

中華民國 99 年 6 月 2 日訂定電子計算機中心會議通過
中華民國 100 年 6 月 9 日訂定電子計算機中心會議通過
中華民國 103 年 10 月 14 日修正行政會議通過

第一條 弘光科技大學(以下簡稱本校) 圖書資訊中心(以下簡稱本中心)為使工讀生之雇用及工作有所規範，並有效管理以協助本中心推動各項業務，特訂定弘光科技大學圖書資訊中心工讀生管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本中心工讀生之雇用由本中心依業務需要，於每學年提出助學工讀時數需求，提報本校相關單位審核通過後，使得雇用。

第三條 本中心於需求助學工讀時數奉准後，公開徵求，經本中心審核通過錄取聘任。

第四條 本中心工讀生分日、夜間工讀生，由公開徵求之方式徵選，身份條件需為本校在學生。另具有本校所屬資訊相關社團之社員身分為優先錄取條件。

第五條 工讀生報到後，應依本中心排定之工作時段及地點，準時到班，凡未經本中心組長(含)以上主管同意，而未準時到班或未到者，均視同未到班，並不予核計工讀費。

第六條 工讀時段排定後，如無特殊理由均不得更改、曠職或找他人代班。凡有曠職記錄者，本中心得隨時停止雇用。

第七條 於工作期間，工讀生衣著須整齊清潔，不應有穿拖鞋、內衣或衣衫不整等行為。

第八條 工讀生之勤惰及工作品質，得由本中心督導同仁隨時考核。如考核優異者，於下一期優先聘任，考核不佳者得立即停止聘任。

第九條 工讀生主要工作如下:

一、全校各處室之電腦維修
二、對各單位電腦維護分析與建議，並每定期提報
三、本中心電腦教室電腦維護管理
四、勞委會全國技術考場維護與支援
五、電腦教室更新汰換作業與系統重製作業
六、全校無所不在查詢台之管理與維護
七、本中心辦公室與電腦教室之清潔打掃
八、電腦教室門禁管理(包含教室內設備電源開關管理)

九、支援本校及中心舉辦活動之各項行政工作(包含電話訪問、文件繕打、文稿撰寫、文件複印傳真、公文傳送、會議查水準備、場地收拾)

十、電話諮詢服務(包含電腦操作指引)

十一、中心公文收送

十二、臨時交辦事項

第十條 其他工讀生相關規定或事宜，悉依本校工讀生相關辦法之規定。

第十一條 本辦法經圖書資訊中心會議通過後施行，修正時亦同。