

羅東高工校內工讀生工作內容

■註冊組 107.02.23

編號	處室	人數	工作時間	工作內容
1	校長室	1	中午	辦公室整潔及回收等環境維護工作
2	人事、會計	1	中午	辦公室整潔及回收等環境維護工作
3	教務處 (註冊組)	1	中午 視彈性調整	1.辦公室整潔及回收工作、2.輔助學籍資料整理及建檔、3. 輔助成績資料整理、4.各項通知資料遞送、5. 輔助各類文書資料裝訂、6.臨時性差勤(放學或假日或寒暑假)
4	教務處 (設備組)	1	中午	1.辦公室整潔及回收等環境維護工作、 2.設備物品整理
5	總務處 (文書組)	1	中午 視彈性調整	1.協助整理及遞送教職員工信件、2.協助文書資料移送至 4 樓檔案室、3.檔案室(4 樓)之環境整理、4.校史室之環境整理、5.文書組辦公室清理打掃及拖地
6	總務處	1	中午 視彈性調整	1.辦公室清理打掃及拖地、2.資源回收物處理、3.整理出納憑證及學生註冊資料、4.整理案卷、5.整理文具等辦公用品
7	總務處 (維修中心)	1	中午	1.維修中心辦公室清理打掃、2.巡視全校洗手台添加洗乳劑、3.打掃三樓第二會議室
8	學務處	2	中午	1.辦公室整潔及回收工作、2.導師室公文傳遞、3.協助學務處各組文書資料裝訂、4.協助整理班會紀錄簿、5.協助整理社團點名單等資料、6.其他臨時事項
9	教官室	1	中午	1.教官室打掃及資源回收、2.前日點名單整理裝訂、3.次日點名單發放、4.公文與獎懲通知單傳遞、5.獎懲資料公告於公布欄、6.臨時性差勤。
10	輔導室	1	中午	1.辦公室整潔及回收等環境維護工作、2.資料整理及建檔
11	圖書館	2	中午	1.辦公室整潔工作及回收、2.K 書中心整潔工作及垃圾筒回收、3.協助書報雜誌上架處理、4.書籍歸還之書庫整書、5.閱覽區整潔及資訊室電腦整理。
12	實習處	2	中午	辦公室整潔及回收等環境維護工作
13	資訊中心	1	中午	1.辦公室整潔及回收等環境維護工作、 2.機房簡易維護
14	進修學校	1	中午	辦公室整潔及回收等環境維護工作