

玄奘大學電腦教室義工/工讀生申請及管理辦法(P30M0513-980310E1)

中華民國 87 年 3 月 10 日經校長核定後公告實施

一、申請資格：凡是本校在學學生均可申請。

二、申請辦法：

- (1) 一律在電腦教室辦公室填寫義工 / 工讀生申請表。
- (2) 提供在學證明檔；甄選資料，恕不退回。
- (3) 電腦教室將通告甄選時間。
- (4) 經甄選合格者，請依時報到，否則視為自動放棄。

三、申請時間：依公告行之。

四、義工 / 工讀須知：

- (1) 不得遲到、早退，超過十分鐘以上，經查獲三次者取消其工讀資格。
- (2) 工作事項如下：
 - a. 接受諮詢。
 - b. 更換出入證件及安排機位。
 - c. 資料輸入、整理、列印及紙張的管理。
 - d. 協助軟體安裝及測試及維修人員處理各項事宜。
 - e. 統計使用人次。
- (3) 義工 / 工讀期間，務必佩帶證件。
- (4) 不得無故缺席，有事無法來義工 / 工讀者，請事先自行找好代班義工 / 工讀生（需為本教室之義工 / 工讀生）。原則上，須在三天前知會電腦教室工作人員。
- (5) 務必確實填寫工作日誌，含使用者所問之問題及處理結果。
- (6) 簽退時務必確認使用人數是否與登記人數相符，並整理電腦教室桌以及歸還取自電腦教室之各項證件、鑰匙等物品。
- (7) 義工 / 工讀時，請務必嚴守崗位並注意服務態度。
- (8) 義工 / 工讀期間嚴禁玩 Game、吃東西、聽音樂、看報、聊天、打瞌睡等，以免影響工作。
- (9) 義工 / 工讀生在非工作時間使用電腦教室資源，其權利和一般同學相同。

五、獎懲辦法：

- (1) 義工 / 工讀期間表現良好者，得優先錄用。
- (2) 義工 / 工讀期間表現良好者，電腦教室若有活動，欲參加者得請電腦教室核可後參加。
- (3) 自願擔任義工，且工作時數達一定標準者，可請學務處出具推薦函或義工證明。
- (4) 義工 / 工讀期間，表現欠佳者，電腦教室可中止其工讀，並喪失往後義工 / 工讀資格。
- (5) 義工 / 工讀期間，若有毀損財產設備或破壞系統時，則需負賠償之責；若有情節重大者，則送請學務處或警方處理依法辦理。
- (6) 義工 / 工讀期間，未經許可，不得修改、刪除、拷貝及新增本教室電腦內部的各項設定及相關應用軟體，情節嚴重者，將禁止其使用電腦教室。

六、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。