

## 康寧學校財團法人康寧大學

### 112 學年度第 2 學期資源教室工讀生申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		系科級	
學號		聯絡電話	
是否領有身心障礙證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
工作項目	1. 行政庶務(例：影印、送公文、製作海報、文書資料整理等) 2. 校內其他單位支援 3. 環境打掃、整理 4. 一學期需參加資源教室辦理活動至少 2 場 5. 其他交辦事項 ★上述工作是否有較難配合或完成的項目：_____， 原因說明：		
工讀申請辦法	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>工讀申請時程：</b></div> 1. 申請時間：03/01(五)~03/15(五) 2. 面試時間：03/20(三)13:30-16:30 3. 公告申請結果：03/21(四)17:00 前 4. 公告工讀排班、說明會：03/22(五)12:20-13:20 5. 開始工讀時間：03/25(一)  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>檢附資料：</b></div> <input type="checkbox"/> 工讀申請表(本表) <input type="checkbox"/> 履歷與自傳(表單請至學生事務處資源教室網站下載或是自行設計) <input type="checkbox"/> 本學期課表 <input type="checkbox"/> 其他文件：  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>繳交方式：</b></div> 於申請時間內繳回資源教室。		
工讀規則	1. 準時上班、不早退。 2. 每次上下班需填寫簽到表。 3. 於辦公室內需輕聲細語。 4. 若要早退、晚到或請假，須事先告知資源教室老師。		



工讀時間調查 (請將可以工讀的 時間打v)	節次	時間	一	二	三	四	五
	1	08:30 - 09:30					
	2	09:30 - 10:30					
	3	10:30 - 11:30					
	4	11:30 - 12:00					
	5	13:20 - 14:20					
	6	14:20 - 15:20					
	7	15:30 - 16:30					
	8	16:30 - 17:30					
申請人簽名			輔導人員				
資源教室主任			審核結果		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		