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 | □是　　□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 | **工讀申請時程：**   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)   **檢附資料：**  □ 工讀申請表(本表)  □ 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)  □ 本學期課表  □ 其他文件：  **繳交方式：**  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 | | | □通過　□未通過 | | |