

政治法律學系辦公室工讀生工作守則

98 年 10 月 7 日系務會議通過

104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議修正格式及第 9 點，104 年 8 月 11 日發布

一、為使本系工讀生於工讀期間能瞭解相關責任及義務，特訂定本工作守則，以期全體工讀生配合遵守。

二、適用對象：本系全體工讀生。

三、工讀時間

(一) 上班時間:

1. 常規工讀生：10:00~12:00/13:30~17:00/17:00~20:30。

2. 任務工讀生：視情況由系主任指派。

(二) 依規定工讀時間準時於簽到簿簽到及簽退。

四、請假事宜

工讀生請假時，應於事前以口頭或書面告知所秘書，以便安排支援人力。

五、工讀生薪資、結算日及發給作業

(一) 常規工讀生：經費來源為「校內研究生助學金」與「生活學習時數」，前者依本系研究生助學金發放辦法定之；後者依校訂工讀費(依政府規定)/時。每月25日止結算，於每月4日送學務處彙整造冊請款，由校方統一匯入工讀生土銀帳戶。

(二) 任務工讀生：經費來源由業務費支應。工讀費依政府規定/時。

六、工作須知

(一) 工讀生應接受系主任、老師與系辦助理之指導。

(二) 工讀生應謹守職場倫理，辦公室業務絕不外洩，並不得議論辦公室內之人及事。

(三) 認真負責、細心及主動助人，並能切實、按時完成交辦工作。

(四) 辦公室禮儀

1. 親切服務師長及學生。

2. 辦公時間不做自己或他人之私人事務。

3. 接聽電話應清晰有禮貌。當秘書及系主任不方便接電話時，則須請問對方是否須留言，並紀錄轉告秘書、系主任或相關教師。

(五) 如確實將交代的工作做完後，暫無支援任務，則應主動善加利用時間，如：檢查有無公文需存檔、公告或張貼、檢查公佈欄有無過期的資料要取下、整

理辦公室、添加影印紙、傳真紙等。

(六) 所有系辦公室外借物件均須確實登錄借用或歸還日期及人員。汰除物件須經系所秘書或系主任同意。

(七) 若下班前交辦之工作未完成，應書面告知系、所秘書工作進度。

(八) 工讀期間如因故辭職時，應儘量於一個月前告知所秘書，以便安排接替人力。

七、信件及公文處理程序

(一) 收發時間

下午 3:00。

(二) 信件處理

1. 教師信件：置於該教師信箱。

2. 學生信件：置於該年級信箱。

3. 其他：交予系辦助理。

(三) 公文處理

1. 收/發文件確實登錄於收/發文本。

2. 新收公文交予系辦助理。

八、本系得裁撤不適宜工讀之同學（重大失職，遲到、早退、被糾正三次或服務態度不佳者）。

九、本守則經系務會議通過，陳請系主任核定後施行，修正時亦同。