

# 嘉南藥理大學專勤工讀生工作守則

97.05.12 學務處學生綜合服務組修訂

104.09.16 學務處學生綜合服務組修訂

104.09.16 學務處學生綜合服務組修訂

一、為使本校工讀生，工讀期間能充分了解相關責任及義務，特訂定本守則，以期全體工讀生配合遵守。

二、工讀時間：

(一)工讀時間依各單位律定，得自行調整，填寫於勞動契約申請書中，但每日以不超過8小時為原則，工讀4小時至少須予以至少休息30分鐘，每七日中至少應有一日之休息，作為例假，但例假日並非以星期六或星期日為限。

(二)工讀出勤記錄表由學務處統一製發，各單位律訂工讀時間簽到及簽退，並記錄時與分，簽到表於每月結算日由單位主管簽章後送交學務處(A103室)彙整備查，並妥善保存5年。

(三)但實行輪班制或其工讀服務有連續性或緊急性者，各單位主管得在工讀時間內，另行調配其休息時間。

三、工讀金核發作業：

(一)每月結算，於每月工讀最後一日起2日內提交工讀金申請書，於次月15日前撥款。

(二)依據勞基法基本薪資規定辦理。

(三)需自付「勞工保險」「全民健康保險」自付部分，由單位按月自薪資中代為扣除，請參閱「勞健保分擔表」。

四、保險法令

(一)依據「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，於其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

(二)未依規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、任用單位主管負責。

五、請假事宜

工讀生請假，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數，遇有急病或緊急事故，得通知單位主管並補辦請假手續，管理單位可要求工讀生提出有關證明文件，無故缺席者，各單位主管應列入考核項目之一。

六、休假

(一)工讀生依照各學年行事曆工讀，遇中央主管機關規定應放假之日均應給予休假。

(二)天災：依照政府規定辦理。

七、如有以下情形之一者，本校得不經預告，終止與勞動助理之勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害：

(一)喪失本校在學學生資格者。

(二)無故曠職，或態度不佳、違犯工讀守則情形。

(三)故意損耗公務財產、物品，致本校受損。

(四)違反保密協議。

八、考核

由單位主管人員負責辦理，每學期將考核表填送學務處承辦單位，如有服務學習態度不佳，違犯工讀守則情形，得隨時取消服務資格。

## 十、信件及公文處理程序

每日上午10:00及下午3:00 為收/送公文信件時間，請拿取辦公室要送的公文擲交予相關單位，將當日的新公文及信件拿回辦公室。(公文收送時務必使用本處所發之公文袋)轉交給專責職員。

## 十一、辦公室與電話禮儀

### (一)辦公室禮儀(創造一個優質溫馨之辦公場所)

1. 應留意服裝與儀容，以整齊淡雅為宜，切忌拖鞋、短褲或過於誇張之打扮。
2. 對上司和同事們都要講究禮貌，不能因為彼此熟識便忽略如『您好』、『早安』、『謝謝』、『再見』的問候。
3. 服務學習時間不可隨意離開，不可看書報、吃零食、打瞌睡或電話聊天。
4. 接待來訪者要平等待人，心平氣和，面帶笑容，切勿粗聲大氣，徒增怨氣。

### (二)電話禮儀(美好的一天由親切有禮的對答開始)

接聽電話(聲音要放大，說話要有禮貌)，當職員及主管不在或有訪客，不方便接電話時，則須問對方是否須留言回覆？並紀錄在便條紙上，請職員或主管待會聯絡對方等，不可以用「他不在」一句話來回應對方。

## 十二、辦公室環保

(一)清潔工作:平時應保持桌面整潔，把重要物品標示定位擺放整齊。

### (二)垃圾減量與再利用:

1. 公文信封袋、影印紙回收重覆使用，以減少紙資源的浪費。無法再利用者，則置於「廢紙回收箱」，定量集中後再拿至資源回收場。
2. 辦公室應儘量利用電腦網路來傳遞作業相關訊息，朝無紙化目標邁進。

### (三)節約用水、用電:

節約用電，隨手關上電源，冷氣溫度設定，以室溫27°C為宜，並視情況搭配電風扇使用，用電設備，不需使用時請設定在省電待機狀態。

## 十三、其他相關注意事項

### (一)工讀生服務學習時間請穿著服務學習背心。

(二)請遵照規定時間工讀，待人接物務求態度親和有禮，時時面帶微笑，同時注意電話禮儀，遇見教師、職員、洽公人士、學生等，務必問好，且主動上前詢問需要協助事項；請勿將私人情緒帶入工作中，嚴禁與人發生衝突並盡力達成來訪者欲解決之事宜。

(三)主動協助檢查有無公文需存檔、公告或張貼。

(四)主動服務教師或學生，迅速了解最近需服務狀況，以方便解決突發狀況。

(五)學生或教師需借用電腦、印表機、列印文件或信件簽收等，請立即協助處理。

(六)善加利用時間。如：檢查公佈欄有無過期的資料要取下，辦公室需不需要打掃，將桌面擺整齊，添加影印紙、傳真紙……等。

(七)簽到簿上需確實登記的工讀時間。如工讀耽擱下班時間，請自行填寫補休時間。

(八)下班前需將電腦、印表機等電源及門窗確實關閉後再離開。

(九)養成『今日事；今日畢』的好習慣，讓自己的努力為每一天劃下完美的句點。

(十)嚴禁於工讀學習期間從事非工讀服務相關事宜。如：上網聊天、或處理私人事務等。

以上工讀學習守則本人已閱讀完畢並同意確實遵守。

工讀生(簽名) \_\_\_\_\_ 年 月 日

\*本工作守則請送學務處學生綜合服務組(A103室)留存。