* 工讀流程：

向老師報到、領取工讀生名牌（背心）

例行性工作

接待同學

繳回名牌、填寫紀錄表，並請老師檢核簽名

* 每次工讀可提前5分鐘到達資源教室。(若遲到5分鐘**累計達3次，則取消當學期工讀**)
* 遲到**超過30分鐘**，即取消當次工讀時段，有知會輔導員記為**遲到**，無知會則記為**無故未到**。
* 如果當天須請假，請**提前一天**知會輔導員，並自行找人代班。(**無故未到2次，則取消當學期工讀**)
* 需熟知資源教室服務及活動，輔導員將不定期考察，非值班時間也請主動向同學宣導及協助。
* **工作項目：**
1. **例行性工作（環境整理、清潔）**
2. 除濕機倒水（資源教室、課輔教室、輔具室、儲藏室）
3. 清理、擦桌子
4. 消毒滑鼠、鍵盤
5. 掃地、拖地
6. 清理碎紙機
7. 準備茶水、杯具，收拾清洗（若有進行會議）
8. 垃圾桶清理（門口，四位老師座位）
9. 檢查電源(電腦、空調冷氣、電燈)開關
10. **整理活動區：**
11. 報紙（蘋果日報）夾換上今、昨兩日的報紙
12. 書籍雜誌整理、協助同學借用登記
13. 張貼、撤除公佈欄海報（張貼公告皆須蓋圓戳章）
14. 資源教室環境布置
15. **接待、諮詢／午間值班**
* 接待來訪同學
* 午間值班主動關心進出的同學
* 接待禮儀

**工讀生：同學你好，請問有什麼需要協助的嗎？**

1. **代接電話（電話禮儀）**

**工讀生：資源教室，您好，我是工讀生\_ \_ \_！**

1. **每週三更換白書櫃的推薦書目，於FB社團公告【圖書、影片每週推薦】**
2. **協助、支援資源教室、學生社團辦理的各項活動**
3. **臨時交辦事項**
* **資源教室問卷調查（尚無特定時段）**