

電腦教室工讀生值班工作項目及注意事項

110/07/07

一、 值班時間：

開學期間：

星期一至星期五 每日 17:00~23:00

星期六 8:00~17:00

星期日不輪值

寒、暑假期間：

星期一至星期六 每日 8:00~17:00

星期日不輪值

除上列時間外，若學校圖書館有公告不開放的節日，亦不輪值。

二、 工作項目：

1. 開、關電腦教室、CIC 教室及開、關冷氣，注意設備擺放位置(主機、桌椅如有異動或缺空要報備)。
2. 電腦教室如有上課應協助老師及助教使用教室設備，協助同學使用電腦及印表機，若有夾紙或故障，無法排除請通知管理員或微電腦室維護小組(62400#1724)。
3. 注意可疑人員進出，有問題隨時在 LINE 群組(電腦教室工讀生)通知系辦人員。
4. 值班期間不得隨意離開崗位，因故暫時離開者必須保持手機聯繫暢通。
5. 值班離開前將窗台物品(如飲料罐、餐盒等)清除與室內小型以上之垃圾(如紙張、紙屑等)清除。
6. 寒、暑假大掃除(電腦教室、CIC 教室)各一次，全體值班工讀生共同打掃。
7. 相關聯絡資訊(手機及 E-mail)有變動，隨時提供更新資料給管理員。
8. 協助關閉電機系館 B1 至 4 樓教室、會議室及講堂：(場地租借系統上需有借用紀錄才開放使用)

開學期間：

19:00 前巡一趟，將未使用之教室(含講堂、會議室)冷氣、電燈、前後門及窗戶，確實關上。

23:00 再巡一趟，將所有教室(含講堂、會議室)之冷氣、電燈、前後門及窗戶，確實關上。

寒、暑假及星期六：

8:00 前巡一趟，將所有教室(含講堂、會議室)前後門打開。

17:00 再巡一趟，將所有教室(含講堂、會議室)之冷氣、電燈、前後門及窗戶，確實關上。

若有老師臨時要上課，須開教室供老師使用，並於登記簿上登記。

9. 其他臨時交辦事項。

三、 臨時離開崗位之事件與注意事項：

1. 生理需求(如用餐、上洗手間)。
2. 患病。
3. 危安事件之處理(火警、地震等)。
4. 值日工作相關或系上臨時交辦事項。
5. 有緊急事件待處理，處理人員為不可取代性之事件，且需離開 30 分鐘以上者，須註明原由，並記錄去回時間，並須請同學代理(代理同學須註明姓名學號聯絡方式及代理時間)。

四、 如有以下事項，解除其工讀資格：

1. 非第三條規定事件擅離職守，且無請同學代理，累計達三次者。(經學生投訴後屬實，或監視器、人員不定期巡查屬實)
2. 臨時交辦事情無故未到，且亦無請同學代理。
3. 工作執行不確實，情節重大者。
4. 其他不法行為。

五、 若善盡職守，工作積極主動，於新學年徵求工讀生時優先續用