

## 101-2 應用音樂學系 系辦工讀生工作內容與重點：

### 一、系辦事務：

- 1.掃具-抹布、拖把放置地點：[二樓樓梯旁小廚房；掃把@R205](#)。
- 2.電話禮貌：接到電話後，請記得說”應音系 您好!”並請客氣、禮貌答話。
- 3.若有他人詢問系上老師電話”不可”直接給，要徵求老師的同意才可。
- 4.若接到有關”招生及考試”之電話，請勿任意回答。
- 5.遞送公文、領取信件包裹-上午班(10:00-12:00)
- 6.遞送公文、領取信件包裹-下午班(14:00-16:00)
- 7.駐守辦公室及其他交辦公務。
- 8.文書繕打整理。
- 9.系辦環境維護打掃、倒除濕機的水。
- 10.系上器材維護與建檔、教室器材維護。
- 11.至辦公室借教室鑰匙、教學器材及文具，請登記。

### 12.器材歸還→務必檢查後放回原處。

### 二、R202 教師會議室事務

- 1.辦公室禮儀：會議時請勿進入辦公室。
- 2.泡咖啡的方式：，咖啡粉放置於木櫃裡，比例為二湯匙咖啡粉：一杯水。  
將咖啡粉從冷凍庫拿出來→放置濾紙於濾網上並舀入咖啡粉→倒水至旁邊的水盒中→按下開關即可→放置攪拌棒、糖包、奶精於咖啡托盤後再端上咖啡。

### 2.清潔重點：• 靠窗木櫃，地毯及各角落l 百葉窗m沙發桌椅(搬開再吸地)n蜘蛛網清除。

### 三、校內事務

- 1.公文櫃位置-總務處，[公文交換-請務必注意公文封左下角之單位](#)。
- 2.招待所借用及繳費程序：申請表（總務處保管組核章）→繳費並拿回紅色收據（出納組）→住宿當日為老師取鑰匙(保管組)
- 3.了解校內各處室正確地點。

### 四、管理辦法：

- 1.工讀時段請確實出席，[若有異動請自行找人代理原定時間，並應事先告知系辦，若缺席並且沒有告知](#)

### 達 2 次以上，工讀機會及時取消。

- 2.所有工讀生應為機動工讀人員，如某時段無交辦事項或臨時動議，應盡量配合。
- 3.每次工讀皆應填寫工讀紀錄考核表(按時簽倒退)
- 4.工讀生應遵守工作倫理，不可洩露公務機密，也不可公器私用。
- 5.工讀時間請勿進行網路交友及使用手機。
- 6.工讀生應積極主動協助辦公室行政庶務。
- 7.未經許可請勿翻閱辦公室內任一文件。
- 8.電腦為公務所需，恕不外借同學上網、打作業或列印作業。
- 9.辦公室電話恕不外借。