

桃園市立壽山高級中等學校 教務處工讀生甄選辦法

一、目的

為協助教務處各項行政業務順利推展，並落實照顧經濟弱勢學生之精神，特辦理教務處工讀生甄選，透過書面履歷與面試機制，培養學生主動積極之服務態度與行政庶務能力。

二、報名資格

1. 本校在學學生，且前一學期成績及格、未受小過以上之處分（具清寒或急難證明者不受成績限制）。
2. **優先錄取條件：**持有低收入戶、中低收入戶、清寒證明或家庭發生急難事故者，將於書面審查階段優先通過。

三、工作時間與規範

1. **時數限制：**於教務處及校內各處室之工讀時數，合計每月不得超過 15 小時。
2. **出勤規定：**午班須於 12:30 前完成簽到；晚班須於 17:00 前完成簽到。簽到退時間統一採 24 小時制，並須維持書寫工整。
3. **請假規範：**當日若因私人因素無法工讀（不予補班），須事先告知教務處管理人，並填寫藍色請假申請本。

四、甄選流程

- **第一階段（書面審查）：**有意願之學生須備妥以下三份文件，於指定期限內繳交至教務處：
 1. 教務處工讀生專屬履歷表（詳見附件一）。
 2. 郵局帳戶影本。
 3. 清寒證明（無則免附）。
- **第二階段（面試）：**書面審查通過者，將通知進行 5-10 分鐘之簡短面試。
- **第三階段（錄取與試用）：**經面試錄取者，填寫校方統一之「工讀獎助金申請表」，由教務處提報至圖書館彙整。首月為觀察期，若有不聽指導、工作不力或不假曠工等情形，將依校方規定撤銷工讀資格並通知家長。

附件一：教務處工讀生專屬履歷表

工讀生基本資料			
班級	____年____班	姓名	
聯絡電話	_____	優先資格	☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶 ☐ 清寒 ☐ 無
申請動機	(請簡述為什麼想來教務處工讀？期望學到什麼？)		
個人特質與專長	(例如：細心、守時、具備文書處理能力等)		
數位工具能力 (請勾選)	☐ Word / Excel 基本操作 ☐ Canva 海報或簡報製作 ☐ Notion 或其他筆記軟體 ☐ Google 雲端協作 (Docs, Sheets) ☐ 其他：_____		
可排班時段 (請勾選)	☐ 午班 (12:00-12:30，須於 12:30 前簽到) ☐ 晚班 (17:00-18:00，須於 17:00 前簽到)		
導師推薦欄 (選填)	(請導師簡述該生在班上的負責程度與特質)		
家長簽名	_____	導師簽名	_____