

國立臺灣海洋大學海洋經營管理學士學位學程

【系辦】兼任助理工作說明

109.5.19. 公告

109.6.1. 起實施

109.12.16. 修正公告

日期	時段	時間	項目	詳細內容
週一 週三 週五	上午	10:00- 12:00	系辦業務	<ul style="list-style-type: none"> ● 咖啡機：自動洗機+倒水 ● 盆栽澆水：窗戶旁、主任桌上 ● 10:00 清潔系辦(含掃具清洗)： <ul style="list-style-type: none"> ◇ 擦會議桌/椅子/助教座位洽談桌 ◇ 擦櫥櫃檯面/印表機/流理台 ◇ 掃地(辦公室+走廊全部地面)/拖地* *拖地：第一週【週一】同學負責、第二週【週三】同學負責、第三週【週五】同學負責、第四週視情況安排。暑假則另外調整輪流。 ● 11:00 送文+收文(學院/收發室) ● 其它臨時交辦事項
週一 至 週四	下午	15:00- 17:00	系辦業務	<ul style="list-style-type: none"> ● 15:00 送文+收文(學院/收發室) ● 16:00(週五 13:00)清潔 602 教室(含掃具清洗)： <ul style="list-style-type: none"> ◇ 講桌清潔：檯面/控制板/鍵盤/滑鼠/麥克風(電池取出) ◇ 白板：擦拭乾淨/白板筆擺放整齊+更換墨水匣+清洗或更換板擦(科技海綿) ◇ 課桌椅擺放整齊/桌面清潔 ◇ 掃地(全部地面)+拖地*(週五)
週五	下午	13:00- 16:00		<ul style="list-style-type: none"> ● 16:50(週五 15:50)咖啡機：自動洗機+清槽+倒水 ● 16:55(週五 15:55)將垃圾打包放至走廊回收區，並換上新垃圾袋。冷氣/電燈/門窗關閉鎖好。 ● 其它臨時交辦事項
週二	全天	8:00- 17:15	技術大樓 入口 量體溫	<ul style="list-style-type: none"> ● 量體溫(下班前將設備送至隔天負責單位) *此項目配合學校防疫機制執行，一旦經學校公告停止，此工讀項目即依公告時程取消。

- 兼任助理須具備特質：打掃認真確實、做事細心、守時守信、積極主動。
- 工作內容：時程以上表之安排為原則，並依實際情況彈性調整。
- 工作時段：配合學期教室課表做安排及調整，並以最新公告為主。若同學因上課無法配合於指定時段工讀，則可另與系辦討論，由系辦評估彈性調整之可行性，並仍以配合系辦需求時段為原則。
- 工讀申請：欲工讀之同學請至系辦找助教會談，經系辦同意並登記確認工讀時段後，請同學自行填寫【兼任助理勞動契約書】，以先登記並填妥契約者為優先錄用。
- 請假原則：自行找人代班，以本系兼任助理其他優先，若本系兼任助理無人可代班，則可找其他同學代班並於請假日至少一週前提交代班同學的【兼任助理勞動契約】至系辦(若已簽過則不需再簽)。若確定找不到人代班，至少一週前以 LINE 向助教請假。