

國立臺南護理專科學校學生事務處學生輔導中心工讀生工作守則

114 年 7 月 25 日經本校學生輔導中心會議通過實施

115 年 1 月 30 日經本校學生輔導中心會議第一次修訂

一、為使本校學生事務處學生輔導中心工讀生於聘任期間，充分瞭解相關責任及義務，特訂定本守則。

二、工作性質：文書行政協助、清潔工作、辦公室環境整理及其他交辦工作。

三、服務單位與服務單位管理人員

（一）工讀生之服務單位：本校學生事務處學生輔導中心（下稱本中心）。

（二）工讀生之服務單位管理人員：本中心諮商輔導組之工讀生業務主責專任輔導老師（下稱工讀生業務主責專任輔導老師）。

四、可供工作時段

（一）學期中：

1. 固定值班時段：週一～五：上午班：8:00 - 12:00（同時段至多 2 位工讀生）、下午班：13:30 - 17:30（同時段至多 2 位工讀生）

2. 臨時值班時段：不定期活動支援、臨時交辦事項等。

3. 夜間值班時段：每週一、三 17:30 - 20:30。

（二）寒暑假：方便工讀生安排假期活動，原則上可以彈性排班，但仍須於學校正式上班時間為準。

五、基本勞動規範

（一）工讀生的工作時間依勞動基準法規定，每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 40 小時。在正常工作時間以外有工作之必要，而延長工作時間者，延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時，一個月不得超過 46 小時。

（二）工讀生應依工讀生業務主責專任輔導老師每月公告之班表準時到班工作，並確依實際到勤情形簽到。

（三）工讀生除特定活動支援外，應固定排班，且於每月底前完成下個月排班。

（四）每月初由工讀生業務主責專任輔導老師公告投保區間，每人每月依據受補助計畫要求投保時數，最多不超過每月 40 小時，最低不得低於 20 小時。

（五）工讀生每月必須完成前項投保時數，不足時數須擇期補齊。

（六）請假規範：

1. 請假程序應以口頭或書面告知為之。
 2. 至少前一天以前在「工讀生群組」和老師請假，並於日後擇期補齊時數。
 3. 除非緊急狀況，不可臨時遲到、早退、請假或無故缺席。
- (七) 工讀生每月都要簽新的一張時數表，並請留意工讀生和志工時數表必須分開簽在不同張。
- (八) 工讀生每個月初必須繳交上個月的時數總表 excel 檔案。

六、值班注意事項

- (一) 應接受工讀生業務主責專任輔導老師之指導與工作指派，並得由學生輔導中心之主任、專任輔導老師、學務處職員等指導與指派。
- (二) 由於本中心業務性質與資料機敏性及學生輔導相關法令規定，聘任期間應秉持保密原則，每位工讀生應於聘用前簽署「個人保密切結書」及「履行個人資料保護法告知義務暨當事人同意書」。在外不談論工讀期間負責之業務內容或知悉之訊息，所接觸的電子檔案不得私自複製及夾帶攜外，若有違反須受校內相關規定懲處並自行承擔法律責任。
- (三) 接待洽公者與求助學生應誠懇有禮、心平氣和，不得有傲慢無禮及國籍、性別、性傾向等與任何差別歧視因素之情事發生。
- (四) 應注意辦公室服務禮節，於值勤時間應留意個人服裝儀容，以乾淨整齊為宜，不得穿著暴露服裝、背心、拖鞋。
- (五) 值勤時間務必穿著中心配發工讀生之背心。
- (六) 下班前請完成簽到，簽完後請拿給專任輔導老師簽章作為簽證。
- (七) 臨時有事請自行覓妥人員調班或代班（禁止非工作人員代班）。代班事宜請雙方於「工讀生群組」公開協議。
- (八) 確定調班者，請於「工讀生群組」與專任輔導老師轉知處理方式。
- (九) 每月依據「簽到表」統計排班時數。未簽到者，視同未上班，不得補簽過去的時數。若造成全月統計工作時數不足，請自行負責。
- (十) 上班時間不得擅自外出，交辦事項請立即處理。
- (十一) 若有驅車前往校外進行採購工作，務請注意行車平安、不搶快，並保持手機鈴聲開啟，以利緊急或公務聯繫。
- (十二) 本中心辦公室公用電腦或筆記型電腦不得安裝遊戲或其他非公務相關之軟體。若有公務用軟體需要安裝，敬請與專任輔導老師討論。
- (十三) 工讀生每學期最後一個月進行一次工作考評，由本中心主任、工讀生業務主責專任輔導老師，共同按下列標準評定：守時性(20%)、責任感

(20%)、配合度(20%)、積極性(20%)、效率(20%)評分，總分達 75 分(含)

以上者始獲續聘資格。

(十四) 無故未到勤且未找人代班，一學期累積 3 次(含)以上，逕自取消下學期工讀續聘資格；遲到或早退，請另行擇期補齊時數。

七、既定工作內容

- (一) 接聽、轉接、代接電話服務：請比照「國立臺南護理專科學校提升電話服務品質計畫」(含測試紀錄表)辦理，工讀生主責專任輔導老師得不定期抽檢工讀生電話服務禮貌，抽檢未通過者須擇日補測。另請熟悉辦公室老師們的電話分機與大抵主辦業務，以利留話。
- (二) 其餘辦公室行政支援工作：公文與核銷資料往來送件、協助影印、掃描資料等工作，以及辦公室印表機簡易故障排除、加紙及碳粉匣更換等。
- (三) 基礎接待工作：櫃檯服務、現場臨時來賓或來談學生接待等、基礎協談工作、諮詢服務、引導、接線等。
- (四) 辦公室環境清潔：環境整理、掃拖地、澆花、垃圾處理等，包含學輔中心辦公室、個別諮商室、團體諮商室、等候區、資源教室等，另為敦親睦鄰，收拾垃圾與環境清潔時，請一併整理信心樓二樓學務處處本部、學務主任辦公室、原資中心辦公室。
- (五) 節能與安全管理：上午到班者，負責開啟工讀生電腦、印表機，並進行諮商空間的開鎖。下午到班者，下班前負責所有信心樓二樓空間之整潔與垃圾處理，老師們皆準備下班前，請協助關閉所有電源，並檢查個別諮商室、團體諮商室是否關閉電源與上鎖。
- (六) 美宣處理：海報、簡報、安心小卡、宣導品設計等。
- (七) 文書處理：送公文、公文櫃、資料傳遞、活動紙本資料建檔等。
- (八) 活動資料整理：簽到表、講師領據、滿意度回饋、感謝狀協助製作等。
- (九) 活動支援(機動)：大型活動、單次性講座、會議或訓練等支援工作。
- (十) 志工隊協助：志工隊籌組業務協助等

八、輔導資料整理與銷毀原則

- (一) 學生輔導中心相關資料，共分五類：
 - 1. 學輔中心內部相關法規及流程等資料。
 - 2. 輔導活動、成果及相關計畫等資料。
 - 3. 輔導相關會議資料紀錄，包括學生輔導工作委員會及學輔中心工作會議等相關資料(含會議紀錄)。
 - 4. 學生諮商與輔導資料(包含轉銜及通報資料)，包括個人資料、個案

轉介單、諮商紀錄、心理測驗資料與紀錄、親師諮詢紀錄和高關懷或危機個案會議相關資料與紀錄等，及醫師開具之診斷、照會或醫囑、身心諮詢服務等資料。此類原則以(極)密件處理。

5. 全校性發展性輔導工作資料：班會十大輔導主題宣導資料、班級生命關懷小天使選拔、輔導股長資料、生命教育與家庭教育統籌資料、班級輔導資料等。

序	項目	機密等級	保存年限
1	諮商中心內部相關法規及流程等資料	一般	永久保存
2	輔導活動、成果及相關計畫等資料	一般	五年
3	輔導相關會議資料紀錄	一般	十年
4	學生諮商與輔導資料（包含轉銜及通報資料）	機密	學籍結束後十年
5	全校性發展性輔導工作資料	一般	五年

(二) 整理與銷毀原則：工讀生不負責機密等級資料整理與銷毀。其餘四項資料處理方式比照「國立臺南護理專科學校學生輔導中心資料與紀錄管理辦法」辦理。

(三) 各年度需銷毀資料，須經學輔中心主任同意與核准後，由學輔中心專任輔導老師至少 1 名與監督輔導老師至少 1 名陪同進行統一銷毀處理。

九、工讀生訓練課程

(一) 凡本中心聘用之工讀生，皆須於每學期聘用前一個月內，或聘用後兩個月內，完成至少 5 小時（含）以上之基礎教育訓練課程。採實體形式辦理，為確保內容與時俱進及維護服務品質，無論過去聘用時受訓與否，每學期應重新修習時數，曾修習之課程時數不得跨學期併計。

(二) 續聘者仍須於每學期重新修習基礎教育訓練課程。

(三) 基礎教育訓練課目與課程時數規範如下：

序	課目（得依工讀生業務主責專任輔導老師微調）	時數
1	學生輔導中心服務簡介暨工讀工作內容說明	1
2	職場倫理、工作態度與職場精神（含勞動教育、社會情緒學習教育、個人資料保護教育等）	1
3	現場服務技能與工作倫理（含性別平等教育、電話禮貌、辦公室禮儀、接待、協談技巧等）	2
4	團康活動帶領與服務知能	2

(四) 前項所列之教育訓練課程，為維持教學品質並秉持公正原則，除「學生輔導中心服務簡介暨工讀工作內容說明」課程得由本中心人員辦理外，其餘

課程應聘請校外具相關專業之人士擔任講座。另工讀生基礎教育訓練課程得與製菇經處教育訓練課程共同辦理。

- (五) 本中心聘用之工讀生得免費且優先參與本中心辦理之工讀生在職訓練課程、志工成長訓練與在職訓練、學生輔導知能研習等。參與後，應由本中心課程主責輔導老師發給研習時數證明書，發放以電子檔案為主。
- (六) 前項所述工讀生在職訓練課程，應由工讀生業務主責之專任輔導老師，依工讀生實際服務情形，並考量政府當前政策、本中心既有服務內容及新設制度等因素規劃實施，每學期至少辦理 1 場次。

十、其他規定

- (一) 本中心保留任何修改或變更本工作守則內容之權利，並於修正後公告當期受聘工讀生知悉。凡於任何修改或變更守則後，仍持續於本中心擔任工讀生者，視為受聘工讀生已閱讀、瞭解並同意任何修改或變更。
- (二) 本守則經學生輔導中心會議通過施行，修正時亦同。

以上工作守則，本人已仔細閱讀完畢，並願意確實遵守，若有違反情事，經工讀生業務主責專任輔導老師糾正未改善者，本中心可逕行辭退，本人絕無異議。

工讀生簽名： _____

工讀生簽名日期： 年 月 日

※本工作守則簽名後請送交工讀生業務主責專任輔導老師留存與查考。