

唯心聖教學院工讀生服務守則

一、為使本校學生於校內工讀期間能了解相關責任及義務，特訂定本守則。

二、適用對象：本校全體工讀生。

三、工讀時間規定：

（一）依各服務單位排定之班表準時到班工作。

（二）確依各單位規定簽到及簽退。

（三）確遵學校規定之工讀時數上限工讀，並知悉同時段不得於不同單位重複工讀，若有違反上述規定，已核撥之工讀金追繳，未核撥之工讀金不予發放。

四、請假事宜：

應於事前以口頭或書面告知服務單位管理人員，以便安排支援人力。

五、工作須知：

（一）應接受服務單位管理人員之指導與工作指派。

（二）應謹守職場倫理，辦公室業務絕不外洩，並不得議論是非，影響辦公室和諧。

（三）應認真負責、細心及主動助人，切實按時完成交辦工作，並能配合辦理其他行政庶務工作。

（四）接待洽公者應誠懇有禮、心平氣和，不得有傲慢無禮及國籍、性別與任何因素之歧視情事發生。

（五）無法持續工讀服務時，應儘量於兩週前告知管理人員，以便安排接替人力。

六、辦公室禮儀：

（一）上班時間應留意服裝儀容，以整齊為宜，不可穿著背心、拖鞋。

（二）隨時保持笑容，親切服務來賓、師長及同學。

（三）辦公室內請勿大聲交談或喧嘩。

（四）落實接待及電話禮儀，確實留下正確訊息。

七、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，經服務單位管理人員糾正三次仍未改善，服務單位可逕行辭退，本人絕無異議。

工讀生(簽名) _____

年 月 日

※本工作守則簽名後請送交由行政處人事組留存。