

第_____學期弘光科技大學資源教室志工申請表

填表日期： 年 月 日

姓名		系級		系	聯絡電話	(家用) (行動)
<p>※ 志工協助工作內容：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依資源教室同學之需求提供協助。 ● 物品管理：教室內物品之維護(如電腦、影印機)；紙張使用登記等。 ● 環境維護：上午-清掃資源教室及其它空間；下午-整理會議桌及電腦桌維護整齊、乾淨。 ● 電話接聽：接聽來電，記錄來電者身份、電話、留言及來電時間和日期等事項並告知老師。 ● 協助資源教室各項活動：如活動場地佈置、清理活動場地等。 ● 其他臨時交辦事項。 <p>※ 其他注意事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 為讓大家能更專心準備考試，期中、期末考週暫停志工活動(若為大四生畢業考週亦同) ● 請假若超過值班時間三分之一以上，則該學期志工時間不予記錄，也不發給志工證書，(公、喪假、老師調課等無法避免之原因除外)。 ● 值班時間若因故不克能出席，可於中午時段(12:00-12:50)至資源教室補齊志工時數。 ● 志工於服務期間內，應遵守資源教室訂定之各種規範，並須服從諮輔中心師長指揮及監督。 ● 志工於服務期間內，應保守業務機密、無論是否其經辦事項，非經正當授權，均不得對外洩露。 <p style="text-align: center;">於每一學期結束時，將計算志工協助時數並核發時數證明。</p>						

弘光科技大學資源教室志工排班表

※請於可至資源教室值班之時段打勾。

	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	08:10 至 09:00					
2	09:10 至 10:00					
3	10:10 至 11:00					
4	11:05 至 11:55					
5	12:50 至 13:40					
6	13:45 至 14:35					
7	14:40 至 15:30					
8	15:35 至 16:25					
晚間 值班	18:00 至 20:00					