

*帶你第一次就上手的*

# 院辦工讀手冊

0.1 版 by. Joey

# 前言

歡迎成為電資學院辦公室的一分子！

請帶著輕鬆愉快的心情

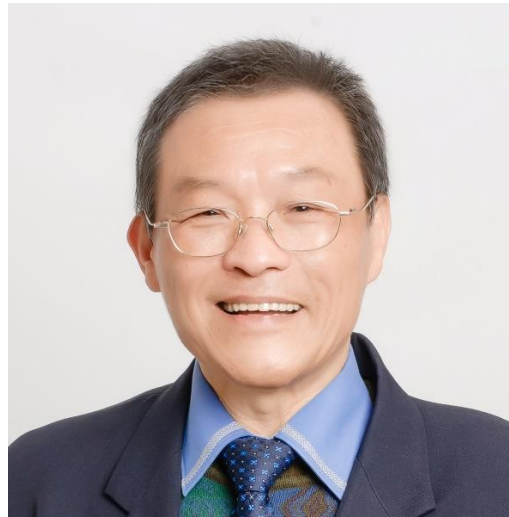
與嚴謹認真的態度

面對你遇到的所有事情！

# 須知

電資學院一共有以下幾人

● 吳德豐 院長



● 黃于非 副院長



● 靜茹



● 珮如



● 育成 管理員



# 電資學院一共有兩棟

- 電資一館

- 電機系系辦 2F

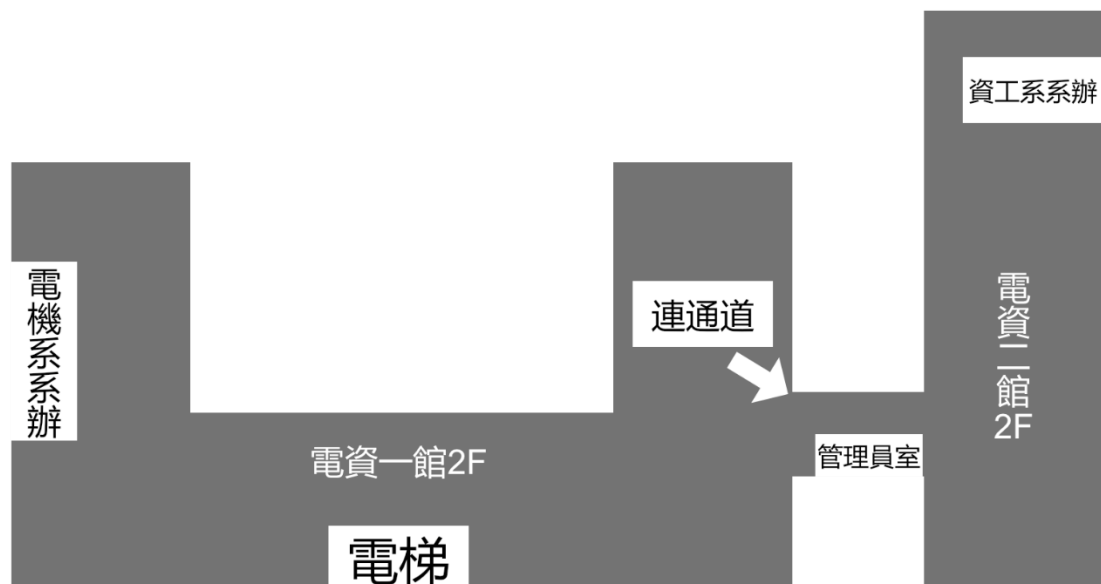
- 院辦 3F

- 電子系系辦 5F

- 電資二館

- 資工系系辦 2F

## 一館與二館在二樓有連通道



# 請假

請假請提前一周告知

請假請提前一周告知

請假請提前一周告知

病假除外，不舒服就好好休息吧

# 需辦事項

如果你現在不知道要做甚麼  
就看看下面的是否都做完了吧!

- 開會前準備會議室
- Key 文 & 送文 & 拿信
- 打掃院辦&倒垃圾
- 澆花
- 確定跑馬燈電視牆內容
- 拉拉回收
- 坐在座位
- 待命休息

# 開會前準備會議室

如果靜茹姐或珮如姐有跟你說要開會  
你需要

- 白色小車車
- 文件
- 確定人數
- 茶杯(院長有自己的!!)
- 茶壺
- 便當 or 點心
- 會議室鑰匙
- 開門
- 開冷氣
- 泡茶
- 拿筆&擺放
- 再確認一次有沒有缺東西

# Key 文 & 送文 & 拿信

## **警告!**

由於作業需求，我們無法避免去閱讀公文內容，謹記，當你闔上公文夾時，你不知道剛剛看到了甚麼

**切記，你什麼都沒看到也不知道**

**切記，你什麼都沒看到也不知道**

**切記，你什麼都沒看到也不知道**

首先，如果你有在其他處室工讀的經驗，那你會非常熟悉下面的流程但，我們這邊不需要刷入，請直接刷出

會來院辦的文有以下幾種

有條碼的

■ 進公文系統刷條碼

沒條碼的

■ 進桌面的公文資料夾裡面本月的  
Excel 檔案填寫

親跑

■ 直接打電話叫人來拿

◆ 如果你不知道怎麼講，給你參考

● 電資院您好，您親跑的文院長  
蓋好章了，放在工讀生吧檯，  
請來領取，謝謝

**請確定文是否有要加會其它處室**

如果是加會高教深耕助理請給珮如

文 Key 好之後就是送文了，但如果你文 Key 好的時間是中午 11 點半以後以及下午 4 點半以後，那就拿座位右邊的已刷標籤，交棒給下一位  
在你出發前的最後一件事情，確定文書組的信件包裹系統有沒有要領回的

送文前可以先在辦公室安排你的路線，建議最後再去開信箱拿東西回來，以及文書組領包裹或信件

如果非行政大樓或是你不知道位置的，可以丟信箱櫃

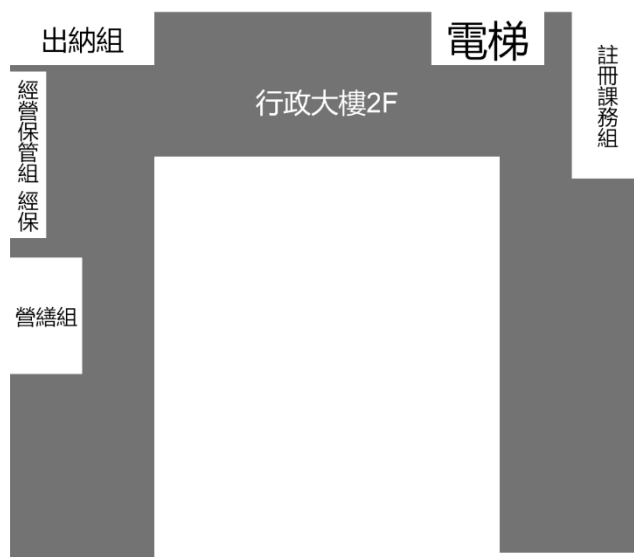
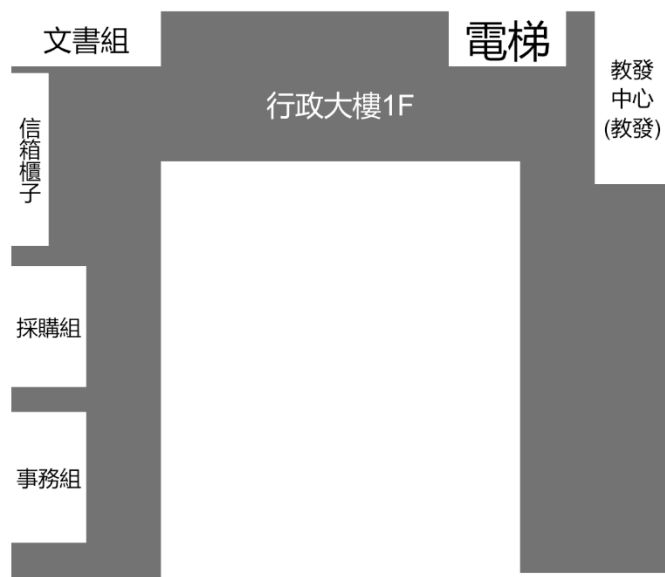
最後出發前的確認

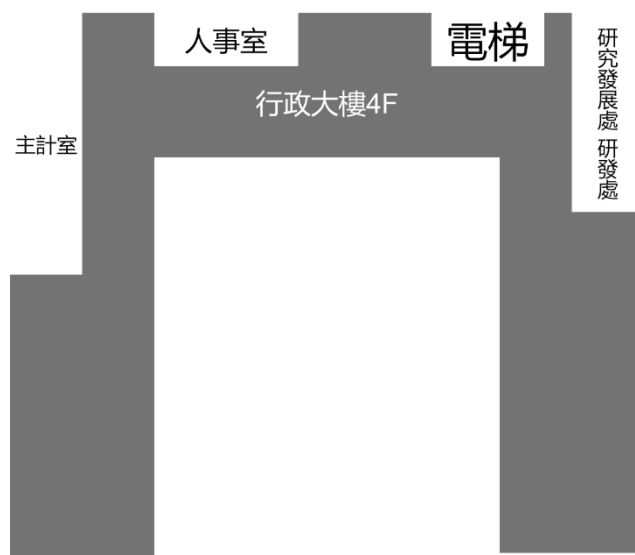
- 公文們
- 信箱鑰匙
- 路線
- 東西太多就拿袋子吧

# 附贈 學校地圖



# 再送你行政大樓的樓層圖 (我記得的)





5F 國際處

# 打掃院辦&倒垃圾

院辦的掃把在辦公室門口，拖把在  
電梯後面的陽台，門平時是鎖的，  
記得拿鑰匙

打掃完院辦或收拾完開會後的會議  
室就順便倒個垃圾吧，辦公室一共  
有三個垃圾桶，一個就在你後面，  
一個在院長室裡面，最後就是共用  
的，在水槽吧檯旁邊

垃圾袋的位置在水槽吧檯的櫃子內  
你收好垃圾後請拿去一館 2 樓的後  
陽台垃圾區，記得分類

切記！

下午 4 點後 2 樓陽台便會關閉，三  
樓也是，你可以賭賭看三樓沒關，  
也可以直接拿去教牆大樓丟

# 澆花

院辦的花花們平時需要

陽光、空氣、水

澆水的水壺也是在水槽吧檯的櫃子裡  
辦公室裡面的花花們就拿冰箱上面的鐵  
盆澆花即可

請注意 院長室裡面也有，記得澆  
為了你的腰，避免你擦地板擦到斷掉，  
切記，辦公室內的大盆們，半個鐵盆就  
夠了，外面的花花們請不要澆超過 5  
秒，3 秒即可，

超過的後果請自行負責不要甩給下一位

**3 秒就好 3 秒就好 3 秒就好**

# 跑馬燈與電視牆跟海報

跑馬燈的軟體在桌面上，位置在左  
下部分

內容有分類過了，請編輯之後打勾  
勾再點選上面的發送即可

電視牆的功能在 Chrome 打開，書籤  
欄有 kobo 電視牆

登入後右邊有編輯內容，點進去之  
後點畫面最中間的內容再繼續把圖  
片增加上去即可

海報就麻煩去一樓張貼喽，院辦門  
口也有，1 樓電梯旁邊通常都是放實  
習資訊

如果內容已經過期了，記得撤下來

# 拉回收

如果影印機旁邊的紙箱滿了，或是有野生的空紙箱，你大機率要準備拉回收了，請準備好藍色戰車，或是育成哥的紫色戰車，帶回收們去回收屋征戰吧！

此副本開啟時間只至下午 4 點



# 填寫工時系統

**為了你的個資安全，建議你用無痕模式登入，並且列印完後將檔案刪除**

如果你是需要填寫工時系統的

位置在：

學校首頁點選在校學生->

登入後在一般項目->

專兼任助理及工讀生差勤管理系統->

右上角的工作總表內的編輯工時

做多少填多少，六日有活動也能填寫，如果多的時數需要填補，請自行跟自己的課表錯開

填寫完後回上頁選列印工時表即可，列印完記得簽名，再給靜茹姐或珮如姐

# 其他資源

電資院工讀的 Line 群

院辦工讀好漢班



院辦門禁密碼

2589