

傳播學系 100 學年度上學期研究生獎助學金工讀申請公告

100/08/26

編號	工作項目	工作內容	名額	每週時數	指導老師	每月金額
1	系辦公室助理	*資料蒐集、彙整與登錄 *文書資料之製作與影印裝訂 *訊息轉知與公告 *電子郵件轉送 *公文、信件之分送與傳遞 *公佈欄管理與維護 *協助維護系辦教職員共用之設備與器材 *其他交辦事項	2	6	龔美惠小姐	4,000(8,000)
2	器材管理辦公室助理	*器材借還事宜處理 *器材遲還罰款處理 *器材損壞記錄與處置 *器材清潔維護 *協助行政支援 *協助學生相關事務表單處理 *協助學生資料蒐集 *協助教學儀器的操作指導 *協助轉信與系網公告 *其他交辦事項	4	6	曾彥喬先生	4,000(16,000)
3	資料室助理兼圖書採購助理	*圖書資料分類、整理、歸檔 *圖書資料增修更新電子檔 *圖書資料之借還事宜 *圖書採購事宜 *管理及清點圖書室財產 *清理並維持圖書室的整潔 *處理與他校之論文交換事宜 *其他交辦事項	1	6(每天2小時)	圖書委員	4,000(4,000)
4	研發委員會助理	*協助研發委員會各項行政事務 *負責演講事宜(連絡講師、確定時間、題目、安排交通或住宿等事宜),每學期需安排至少十場演講,若低於十場則需至辦公室補班。 *派公務車接講者均需隨車。 *演講時務必到場並協助攝影。 *登錄、增修講師資料電子檔。 *其他交辦事項。	2	6	研發委員會	4,000(8,000)
5*	10週年慶與國外學者來訪助理	*協助傳播系10週年慶舉辦,含連繫、活動當天出席、帳務管理與記錄 *協助兩位國外學者來訪,含連繫、安排住宿、生活安排、系上演講場佈等事宜	1	6		4,000(4,000)
6	總務委員會與學務委員會助理	協助總務委員會與學務委員會各項行政事宜	1	6	總務委員會/學務委員會	4,000(4,000)
7	教務委員會與課程委員會助理	協助教務委員會與課程委員會各項行政事宜	1	6	教務委員會/課程委員會	4,000(4,000)
8	實習媒體委員會助理	協助實習媒體委員會各項行政事務	1	6	實習媒體委員會	4,000(4,000)
9	校外實習助理	因多數單位實習名額分配作業時間提前,故需助理提前協助聯繫發文媒合校外實習單位。	1	6	系主任	4,000(4,000)
10	實務課程助理	協助實務課堂上教學相關事宜	3	6	各實務課程老師	4,000(12,000)
11*	空間清潔糾察助理	*協助督導各年級整理所負責的教室空間 *整理講桌四周及大型圾垃丟棄	1	6		4,000(4,000)
小計			18			72,000*4=288,000

◎傳播係研究生工讀注意事項：

1. 校外實習助理之工作期間為 11 月至 2 月 (共三個月)
2. 其餘工作項目之工作期間均為 100.09.19-100.01.19 (共四個月)
3. 100 年元月以後之獎助學金,因需配合下年度預算核撥作業,故給付時間會延遲。
4. 工讀生若有重要事由無法到班,需自行找同一工作項目之工讀生調班,並告知系辦。
5. 工讀時之工作請確實執行,工讀狀況將作為下次工讀之參考。

傳播系 100 學年度上學期研究生獎助學金工讀申請表

請於 9/9(五)中午前將此表簽名後送至 R208 辦公室，或亦可利用傳真(05-2721186)，或拍照傳 mail，視有簽名為初審合格判斷。

相關問題請洽 R208 辦公室：05-2720411 # 22502、astty@ccu.edu.tw。
逾時未繳交者視為放棄工讀申請之權益。

◎工讀志願填寫說明：

工讀錄取名單將於 100 學年度第 1-1 次系務會議決議，約於民國 100 年 9 月中旬公佈。

1. 所務助理：第__志願（每天一定 2 小時，每週 6 小時）

可排班之時段	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午 10-12 時					
下午 14-16 時					

2. 器材助理：第__志願（每天一定 2 小時，每週 6 小時）

可排班之時段	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午 10-12 時					
下午 15-17 時					

3. 研發委員會助理：第__志願

4. 實習媒體委員會助理：第__志願

5. 總務委員會與學務委員會助理：第__志願

6. 教務委員會與課程委員會助理：第__志願

7. 校外實習助理：第__志願

8. 實務課程助理：第__志願

9. 10 週年慶與國外學者來訪助理：第__志願

10. 空間清潔糾察助理：第__志願

11. 資料室助理兼圖書採購助理：第__志願

填表者：__年級，姓名：_____學號：_____

民國 100 年__月__日星期__