

國立新竹女中 115 年度各處室工讀一覽表
工讀期間： 起 115 年 09 月 01 日 迄 116 年 6 月 30 日

2026.8 修

處室	組別	工作內容	工作時間	核定名額	招募名額
學務處	衛生組	1. 每日中午於資收室協助資收相關事宜。 2. 協助整潔競賽分數登錄及交接相關事宜。 3. 打掃用具請領發放。 4. 每日上午開/關打掃音樂。 5. 期初協助全校體格複檢。 6. 期初、期末大掃除資收室管理、倉庫整理、全校淨空教室之環境檢查。 7. 學校考場外借及各項活動支援。 8. 臨時交辦事項。	1. 每日中午 12-13 時 2. 視單位狀況需要下課時段臨時交辦事項 3. 學期大掃除及學校外借考場工作	5 名	4 名 (高一優先)
	體育組	1. 協助本學年各項體育活動之相關文書工作。 2. 協助全校一~三年級 1~18 週學生氣訓、課外運動精神、課後游泳成績輸入。 3. 協助游泳池課後開放時間(5:00~7:00)之登記與清潔。 4. 協助公佈每週體育課表。 5. 水上運動會報名名單輸入服務。 6. 協助全校學生上下學期體適能建檔及測驗資料輸入。 7. 協助下午 5:00~6:00 開放體育器材登記管理。 8. 協助. 高三體育獎各項成績輸入。 9. 下午 6:10 關育樂中心相關電燈。 10. 機動支援體育組臨時事項。	1. 每日中午 12-13 時 2. 每日下午 5-6 時 3. 游泳池下午 5-7 時	3 名	2 名 (高一優先)
	實驗室	1. 協助化學、生物、物理、地科實驗準備器材。 2. 整理及清洗器材。	每天中午 12-13 時	3 名	3 名
教務處	設備組	1. 協助檢查全校 6 科平板狀態及更新	每天中午 12-13 時	1 名	1 名

