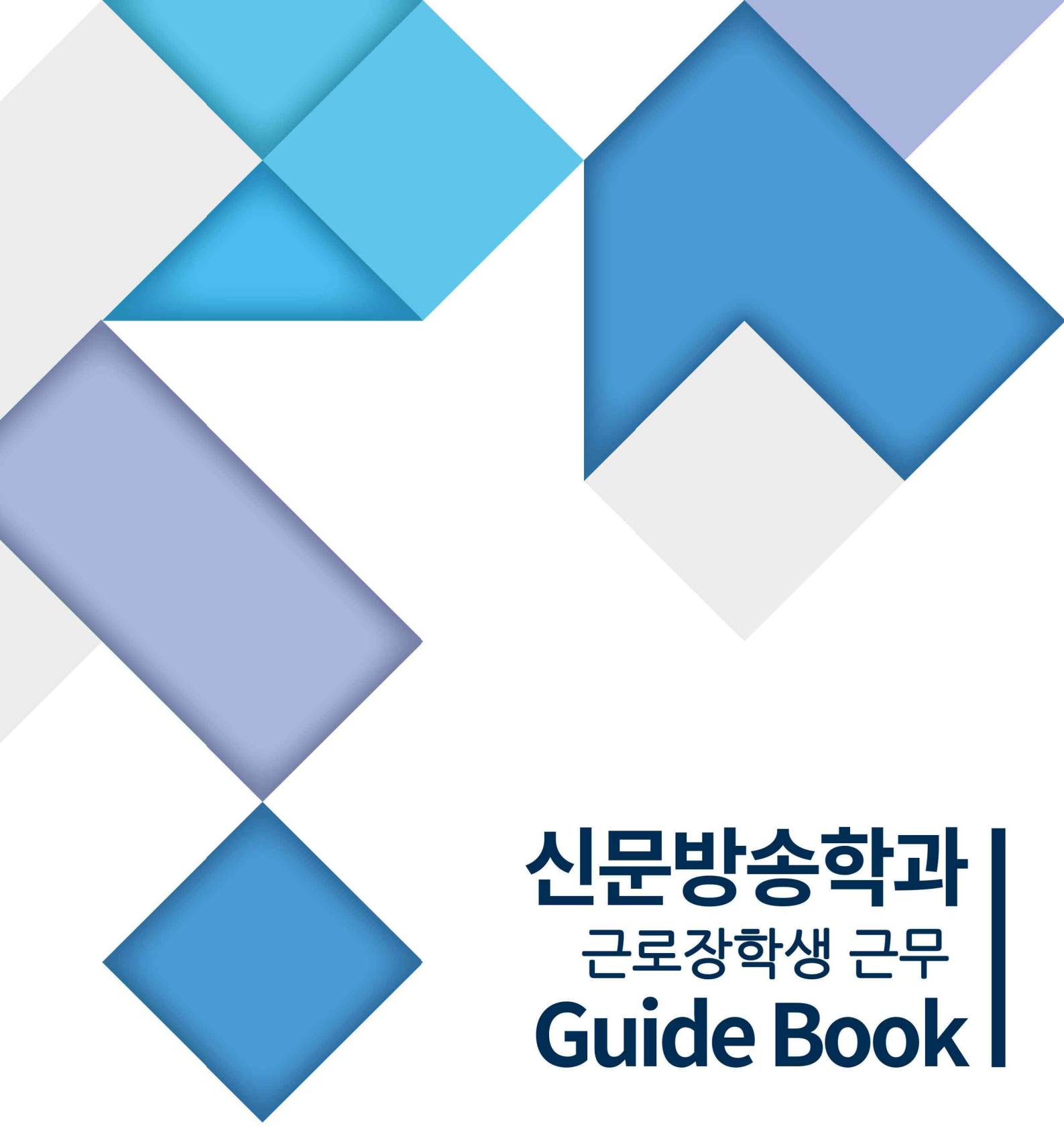




신문방송학과

근로장학생 근무

Guide Book

근로장학생의 자세



근로장학생이 시켜야 할 기본사항

1. 신문방송학과 근로장학생은 과사방문하는 모든 사람들에 친절하고 평등하게 대해야 합니다.
2. 정리정돈을 생활화하고 철저하게 시간을 엄수합니다.
3. 교수님으로부터 일을 부탁 받으면 완벽하고 신속히 처리하도록 합니다.
4. 과사 내에서는 타인을 험담하는 말은 하지 않도록 합니다.
5. 손님이 들어오고 나갈 때 꼭 인사를 합니다.

공과 사의 구분은 명확하게 하기!



1. 업무시간에는 사적인 전화를 오래하거나 사적인 대화를 가급적 안 하도록 합니다.
2. 본의 아니게 자리를 비워야 할 때는 행선지와 돌아올 예상 시간을 밝혀야 합니다.
3. 학과 사무실 운영시간이 아닌 시간에 허락 받지 않고 무단으로 출입하지 않습니다.
4. 아무리 후배, 동기일지라도 과사에 방문하는 사람을 친절하게 맞이해야 하는 것은 기본적인 근로장학생의 예의입니다.
5. 부득이하게 근로장학생을 그만 두어야 할 때는 적어도 1달~2주 전에 알려주어야 합니다. 정식으로 그만두는 날까지는 더욱 더 열심히 하는 모습을 보여주시기 바랍니다.

근로장학생이 하는 일

근로장학생은
무슨 일을 하나요?



근로장학생은 조교업무 보조에 관한 전반적인 업무를 합니다. 교수님 수업준비 보조, 연구실 및 학과사무실 정리정돈, 장비 대여 등의 일을 합니다. 그렇다면 근로 시간 및 근로 방법에 대하여 알아보시다!

근로장학생 근무시간

1. 국가 근로장학생은 방학까지 근무하고 T.A는 학기 중에만 근무합니다. 때문에 국가 근로 신청 시 방학기간에도 근무가 가능한 사람만 신청하시기 바랍니다.
2. 주당 최대 10시간 / 월 40시간을 일 하는 것이 원칙이지만 과사 사정에 따라 추가근무(면접, 학과행사 등)를 하게 될 수 있습니다.
3. 가급적 개인적인 사유로 시간을 자주 바꾸지 말았으면 합니다.

기본 업무



1. 아침 8시 45분에 출근(15분 전에 퇴근)하여 학과 사무실 열기 및 강의실 문, 창문을 열고 전공 강의실에 눈에 보이는 쓰레기를 줍고 보드마카 등 수업에 필요한 것이 있는지 컴퓨터 및 빔이 정상적으로 작동하는지 점검합니다.
2. 강의실 점검 후, 과사 쓰레기 통을 비우고 냉장고에 있는 물통에 물을 채웁니다.
3. 배정받은 교수님의 수업일정을 숙지하고 불편함이 없도록 미리 청소를 합니다.(ex-화, 목 수업이 있으실 경우 월, 수에 미리 청소)
4. 오후에 근무하는 학생은 오후 4시경 1층 행정실에 방문하여 우편물을 찾아옵니다.
5. 도서 및 촬영 장비 대여목록을 수시로 확인하여 미반납자가 있는지 수시로 확인합니다.
6. 수많은 학생들이 방문하기 때문에 과사는 수시로 청소해 항상 청결을 유지합니다.
7. 교수님, 조교가 시킨 일을 근무시간에 완료하지 못했을 경우 다음 시간담당 근로장학생에게 확실히 인수 인계하도록 합니다.
8. 신문방송학과 앞으로 온 우편물은 뜯어 확인합니다. 만약 공모전 포스터일 경우 학과 게시판에 게시합니다. 또한 학과 게시판을 수시로 확인하여 낱자가 지난 공고는 바로 수거합니다.
9. 대량 복사 및 프린트, 과사 내 개인적인 통화 등은 과사에서 해서는 안되는 행동입니다. 근로장학생 본인은 물론 잘못된 행동을 하는 학우가 있으면 시정하도록 안내합니다.



조교 부재시 전화받는 법

1. 조교 부재시 전화벨이 울리면 메모할 준비를하면서 전화를 받습니다.
2. “신문방송학과 근로장학생 000입니다.”라고 명확히 밝힙니다.
3. 전화번호가 보이는 창을보면 4자리숫자는 교내(내선)번호입니다.
4. ~에서 전화 왔었다고 전해주세요. 혹은 ~로 전화 달라고해주세요. 등의 부탁을 받는경우 번호와 전달내용을 메모해주세요. 일반 문의전화를 받는 경우 조교가 부재 중이니 다시 연락을 달라고 안내합니다.

연체료 관리

1. 도서, 장비 반납 연체 시 1일 당 1000원의 연체료를 걸어 ‘궁그미’에 넣습니다.
2. 모인 연체료는 무조건 장비 수리 관련 목적으로 쓰임으로 연체료를 받으며 학우에게 이 점을 안내합니다.
3. 연체료를 받으면 ‘궁그미의 NOTE’라는 장부에 연체자 이름과 해당 연체료의 금액을 기입합니다.
4. 연체료를 사용해야 할 경우 무조건 영수증 처리가 되어야 합니다. 영수증은 ‘영수증 사용 내역’장부에 붙여 보관합니다.(학우 들에게 공개하기위해)



도서 / 장비 대여 및 반납



1. 도서 대여는 7일, 장비 대여 기간은 3일입니다.(연체료는 1일 당 1000원)
2. 도서 대여 시 대여 기간과 반납 날짜가 지나면 연체료가 발생할 수있음을 안내하도록합니다.

장비 대여 시

1. 학생이 대여를 원하는 장비를 꺼내 장비검수대 위에 올려 놓습니다.
2. 대여 시 장비 검수는 '**대여자**'가진행하도록 안내합니다
(대여 기간 동안 발생할 수있는 장비 파손 및 분실에 책임이 대여자에게 있기 때문)
3. 과사 혼잡방지를 위해 장비 검수는 필히 장비검수대에서 이뤄지도록 안내합니다.
4. 대여자에 장비 사용 주의사항 및 반납 날짜, 연체 시 연체료가 있음을 반드시 안내하도록 합니다.

장비 반납 시

1. 반납 시 장비 검수는 '**근로장학생**'이 진행합니다.
(대여 기간 동안 발생할 수있는 장비 파손 및 분실에 대해 확인해야 하기 때)
2. 우선 반납 날짜를 확인 후 연체되었는지 확인합니다.
3. 장비 검수 시 문제가 발견되면 대여자에게 전후상황을 확인 합니다.
4. 장비 검수 시 대여자에게 사용 시 장비이용에 불편함이 없었는지 확인합니다.
5. 장비에 파손 등의 문제가 발생하면 조교에게 알리고 장비 특이사항에 기록하여 다른 근로장학생들도 인지할 수 있게 합니다.