

## ★資源教室學生助理人員(協助同學)須知★

114.01.06 製

1. 為維持良好的工作品質，通過初審之學生助理人員，請務必參加「協助身心障礙學生職前訓練講習」(未到者視同放棄工讀機會)。會議中需填寫學生助理人員值班時段調查表、聘僱契約書等(工作時薪依 190 元/小時給付)。每週至少排班 6 小時。將參考同學實際課表排班，無法配合者請勿投遞履歷及簽約。
2. 正式值班表將於 2/21(五)下午 5 點前公告，任何問題請於 2/21(五)中午 12 點前提出。
3. 每次值班後，請自行記錄工作時數。並於下個月初繳交「文藻外語大學臨時人力出缺勤紀錄表」。每月均會依同學實際工作時數發給薪資，同學須負擔勞保自負額，出缺勤紀錄表送出請款後，薪資將由出納組匯入存摺，玉山銀行、台灣中小企銀匯款免 10 元手續費。但配合經費申請作業流程匯款日期每月並無固定，同學如果有經濟困難請慎重考慮是否應聘。
4. 值班時段：每班皆為整點，請務必至多 10 分鐘內到班，例如 8 點 10 分、14 點 10 分。值班時段請確實簽名，傳送公文時戴上學生助理人員名牌。
5. 工作期間勿遲到、勿早退、勿戴耳機、勿看影片，於工作時段請確實工作，若無須處理急件，每個工作時段請先進行環境消毒整理，與身心障礙同學互動交流也屬於工作項目之一。若無同學需要協助或互動時，可閱讀講義、課本。
6. 不克前來需請假者請自行找其他學生助理人員代班，並於提前以電話或 Email 告知亭妤老師(07-3426031 分機 2281) (99677@mail.wzu.edu.tw)。
7. 如果前一班次同學並無交代需要進行的工作，請主動詢問資源教室的老師們是否有需要幫忙的事情，並隨時主動與老師討論工作進行的疑惑及進度。
8. 請維護資源教室桌面地面整潔，文具使用後請歸位，並熟悉備材之補充(例如釘書針、衛生紙、紙張放置處等等)。
9. 隨身碟內待處理資料，以急件為優先。文件處理時請確實校稿，並在文件處理完成段落寫下標記、日期時間並另存新檔，以便下一位同學順利接續作業。
10. 老師不在時，如見到疑似需要協助的學生、家長、教師等，請立即、有禮的詢問及回應，如果當下無法回應其問題，請對方留下「訪客留言單」，確認到訪人員確實寫下到訪原因、聯絡方式，老師將再與他聯繫。
11. 請牢記接聽電話禮儀(如『您好，我是資源教室學生助理人員”000”』，老師們暫時不在座位上/老師去 00 會議室開會 00 點回來，需要留言嗎/請您留下聯絡方式』)，留言務必留下對方姓名、單位、分機(聯絡方式)。
12. 每天最後一節課值班之同學，請檢查並關閉每一部電腦後才能下班。
13. 歡迎你們常常到資源教室來，如見身心障礙學生，記得交個朋友歐!(除工作需要外，請避免私下請託…)
14. 工讀業務若涉及個資，請遵守保密原則，並嚴禁揭露、拷貝、散播或任何基於上述之行為，如有違反者，應負相關民、刑事法律責任。

姓名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日