# ★資源教室學生助理人員(協助同學)須知★

114.12.31 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 196 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 **3/6(五)下午 5 點**前公告，任何問題請於 **3/6(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**