____學年第___學期慈濟學校財團法人慈濟科技大學
資源教室助理人員資料表

填寫日期：____年____月____日

姓名		系級/班別	
身份證字號		生日	年　　月　　日
聯絡電話		E-mail	
住址			

☆協助對象和項目：

◎協助對象姓名：_____ （障別：_____）

◎協助內容：_____

_____

☆工作服務守則：

1. 助理人員須每月份回報資源教室老師「服務記錄表」情形，並依實際服務時間、項目登記填寫，以便查閱。
2. 助理人員若因故未能在服務時間提供協助，需事先安排替代同學且告知資源生瞭解。
3. 助理人員應定期檢核服務狀況，以維護和瞭解資源生的情形；若有發現資源生身心有異狀，會主動告知資源教室老師協助關懷處理。
4. 助理人員應秉持耐心、同理心、尊重、願付出、正向…等等的態度協助資源生，此外若因工作而瞭解服務對象之隱私，應遵守保密原則。
5. 除執行指定協助工作外，助理人員需配合出席擔任助理人員相關討論會議或活動。
6. 助理人員應遵守服務工作規定若未能落實服務規定者，將更換助理人員由其他同學服務。
7. 助理人員工作費會依該年度預算經費情形和資源生的狀況評估而有所時數服務的調整。

※我本人 _____已詳閱上述工作服務守則，並且同意遵守相關規定。若有違反相關工作之規定，將接受更換擔任助理人員工作服務。