**110-2學期慈濟科技大學學生諮商暨生涯輔導中心**

**資源教室誠徵學生助理人員2-3位**

**一、徵才條件**

(一)年滿18歲，品行端正，對特殊教育學生(簡稱特教生)友善。

(二)學生助理人員具服務熱忱、主動積極、耐心等態度和特質。

(三)工作時間：學生助理人員需要配合協助學生課表的排班，每小時168元。學校將為工

 讀生投保勞保、勞退，並負擔雇主負擔、勞退金，工讀生須負擔勞工保險自負額。

(四)服務地點：主要在美崙校區，需自備交通工具且具有駕照資格。

(五)雇用期限：自簽約日起至111年7月31日止，如表現好者，優先續聘。

**二、工作內容**

 主要目的是配合授課老師和資源教室，協助特教生之在校生活及學習輔導等工作，包含

 項目如下：

(一)生活照顧：

1.校園無障礙行動、確認家長安全上下學接送。

2.代買餐點、協助日常生活任務等項目協助之學伴。

(二)課業協助：

 1.課堂重要訊息提醒與轉達、課堂協助指導或伴讀、協助授課老師實作課程進行、筆記

 抄寫、電腦操作、協助分組或課堂參與等項目之學伴。

 2.適時提供支持及關懷，協助特教生建立同儕/老師溝通或人際互動練習。

 3.其他事項：協助資源教室輔導特教生之各項業務，例如：輔導活動協助、學生行為觀

 察、圖書整理、文書處理、庶務協助、環境整理等。

**三、學生助理人員服務規定**

 1.學生助理人員應參加資源教室安排之協助工作相關培訓與會議，以建立正確服務態度

 與精神，增進服務知能及經驗交流。

 2.學生助理人員應主動關懷所服務之特教生，並適時向資源教室反應運作狀況及問題，

 以即時調整提供更完善服務。

 3.服務需知悉特教生相關資訊，應遵守保密原則，不得任意散布特教生之個人資訊。

 4.學生助理人員應配合填寫相關紀錄表格，並會在工作期間評估其工作情形，經評估為

 工作不適任者或無法遵守資源教室聘用相關規定，則終止工作服務資格。

**四、應徵方式**

 有意願者請至學諮中心索取報名表或至學諮中心資源教室網頁校內公告下載報名表附件

 ，填寫完畢交至學諮中心資源教室或E-mail寄至ss167@ems.tcust.edu.tw，**截止日期111/02/09(三)17：00。**經審查通過者將以電話聯繫安排面試時間，未通過則不另行通知

 。聯絡人：吳宇涵資源教室輔導員-(03)8572158轉2664。

**110學年度第2學期諮商暨生涯輔導中心資源教室學生助理人員**

**應徵報名表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 系級 |  |
| 聯絡電話 |  | e-mail |  |
| 工讀經驗 | □無 □有，簡述工讀內容:  |
| 目前是否有工讀:□無 □有，簡述工讀內容:  |
| 簡歷(請簡單闡述成長背景、個人特質、興趣專長、應徵動機與期待等，字數200-400字) |
| **【應徵注意事項-個資聲明】**慈濟科技大學為輔導身心障礙學生工作聘用學生助理人員之目的，須蒐集申請學生的姓名、電話、e-mail等個人資料(辨識類：C001辨識個人者)，以在本學期期間於校務地區內對本人進行必要之業務聯繫。本校於蒐集您的個人資料時，如不同意填寫或項目遺漏，可能會無法受理課業輔導申請。如欲更改資料或行使其他個人資料保護法第3條的當事人權利，請洽本校學務處學生諮商暨生涯輔導中心資源教室（電話：03-8572158轉2664）。 |

**可協助時間(請在空格中打勾):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **時間/星期** | **星期一** | **星期二** | **星期三** | **星期四** | **星期五** |
| **1****08:00~9:00** |  |  |  |  |  |
| **2****09:00~10:00** |  |  |  |  |  |
| **3****10:00~11:00** |  |  |  |  |  |
| **4****11:00~12:00** |  |  |  |  |  |
| **中午****12:00~13:30** |  |  |  |  |  |
| **5****13:30~14:30** |  |  |  |  |  |
| **6****14:30~15:30** |   |   |   |   |   |
| **7****15:30~16:30** |   |   |   |   |   |
| **8****16:30~17:30** |  |  |  |  |  |
| **其他時段說明** |  |