

協助同學工作守則

- **準時到班，切勿遲到**

遇到考試、特殊事件須請假時，需前一天告知三名老師並獲准同意，不依規定者以無故未到論。

若因緊急狀況無法準時到達，應先來電告知輔導老師以即早因應。

無故遲到者，仍需補足當月時數，無故遲到三次者，需增加補班時數。

無故未到者，仍需補足當月時數。未到三次者，不列入下學期協助同學之安排。

- **工作態度需認真，處理交辦事項以迅速，確實為原則**

確實填寫簽到表、簽退及該日工作內容。

若交代事項未能於當天工作時段內完成，須告知老師或留言。

有急事暫離需先告知老師。

禁止在工作時段內打電玩。

- **注意個人禮節及儀容整齊**

進辦公室要 say hello，離開時要 say goodbye。

不服從老師指示者，不列入下學期協助同學之安排。

與老師惡言相向者，不列入下學期協助同學之安排。

請著合宜服裝，並維持乾淨整潔。

- **協助同學必須繳交**

每月 25 日前繳交〈學習反思與服務簡述記錄表〉一式兩份。

每學期期末 6 月與 12 月繳交〈自評學習問卷〉一式兩份。