

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/未到者，需另找時間補足時數。

未到三次者，不列入下學期協助同學之安排。

- **擔任櫃檯窗口積極主動**

協助資源教室各項物品使用（影印/列印、借書、電腦使用、雨傘借用→**提醒登記**）。

擔任資源教室櫃檯窗口**主動招呼訪客**，若老師們都有事不在辦公室，需**協助接聽電話**。

維護資源教室內的秩序、整潔。

若遇到突發狀況、不能決定解決的問題請馬上通知老師處理。

- **工作態度需認真，處理交辦事項以迅速，確實為原則**

請同時於工作日誌及 portal 系統上簽到、簽退。

若交辦事項未能於當天工作時段內完成，請登記在工作日誌交接給下一班的工讀同學。

有急事暫離需先告知老師。

禁止在工作時段內打電玩、看影片、漫畫、小說、戴耳機。

- **注意個人禮節及儀容整齊**

進辦公室要 **say hello**，離開時要 **say goodbye**。

請著合宜服裝，並維持乾淨整潔。