**國立東華大學資源教室 年 月份**

**身心障礙學生助理人員紀錄表(身心障礙學生助理人員組)**

系所級: 姓名: 類別：□義務協助 □工讀協助

受協助者:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 協助課程:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日 期** | **起訖時間** | | **時數** | **工 作 內 容** | | **學生簽到** | **協助者簽到** | | **核 章** |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| **工讀總時數** | | **(時)** | | | **工讀總金額** | | | **(元)** | |

備註：

1. 考核表內所有資料由協助者據實填報，若有不實情況發生，將撤銷其資格。
2. 本表格由資源教室專卷統一保存，並將於當月最後一個工作天彙整後，申請經費發放或作為期末義務服務時數證明之依據；請每位協助者於每月底檢視個人填寫資料是否疏漏，若因個人問題導致服務時數產生疑義，須自行負責。
3. 工讀薪資以教育部為規範，並以實際填表情況計算。
4. 工讀起迄時間以24時制表示，例：1700~2000。

**國立東華大學資源教室 年 月份**

**身心障礙學生助理人員紀錄表(身心障礙學生助理人員組)**

系所級: 姓名: 類別：□義務協助 □工讀協助

受協助者:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 協助課程:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日 期** | **起訖時間** | | **時數** | **工 作 內 容** | | **學生簽到** | **協助者簽到** | | **核 章** |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 月 日 |  | |  |  | |  |  | |  |
| **工讀總時數** | | **(時)** | | | **工讀總金額** | | | **(元)** | |

備註：

1. 考核表內所有資料由協助者據實填報，若有不實情況發生，將撤銷其資格。
2. 本表格由資源教室專卷統一保存，並將於當月最後一個工作天彙整後，申請經費發放或作為期末義務服務時數證明之依據；請每位協助者於每月底檢視個人填寫資料是否疏漏，若因個人問題導致服務時數產生疑義，須自行負責。
3. 工讀薪資以教育部為規範，並以實際填表情況計算。
4. 工讀起迄時間以24時制表示，例：1700~2000。