

大華科技大學-資源教室「同儕輔導員」工作紀錄表

同儕輔導員				接受服務之同學			
姓名			聯絡電話	姓名			電話
班級				服務內容			
項次	日期		協助具體內容	同儕輔導員-建議	備考		
	月	日					
1							
2							
3							
4							
5							
被協助同學 簽名							
導師簽名							

工作記錄表使用方法

- 1.『接受服務之同學』的『服務內容』裡，請依實際協助的大方向來寫，例如『學業』、『生活』、『人際互動』即可。
- 2.在項次欄可看見有五欄，每欄皆可塞多個日期的紀錄進去，不需一欄只記錄一天，這樣可以讓內容看來更豐富。
- 3.『協助具體內容』無須寫太多，有重點就好，所謂重點就是要有在『什麼課』的『什麼內容進度』上『怎樣』協助他。例如：『提醒 XX 報名基本救命術急救訓練』、『提醒 X 生做”菜單設計”的期中報告』、『教導她怎麼製做出波本可樂酒』、『通識音樂課筆記(現代歌曲)借予抄寫』等。
- 4.請秉持保護個人隱私原則，故提及被協助同學姓名的處請保密處理，例如陳 X 華、X 華、陳生、他（她）等。
- 5.請於規定時間內將工作記錄表列印成紙本，並請導師、被協助同學簽名（記錄有兩張以上者，僅簽最後一張即可）後繳回，以利後續作業。亦可至諮輔中心索取紙本進行手寫作業。若有工作紀錄電子檔，請另傳給業務承辦老師，協助提升彙整效率。