

# 大專校院特殊教育學生職場工作習慣檢核表 (第一頁)

學校：\_\_\_\_\_ 科系/所：\_\_\_\_\_ 年級：\_\_\_\_\_

學生姓名：\_\_\_\_\_ 檢核日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

情境	出現的困難	協助的策略	QR Code		
			錯誤版	正確版	完整版
工作前準備	<input type="checkbox"/> 1. 未預先準備好工作所需要的物品	1-1. 我會預先準備工作所需用品			
	<input type="checkbox"/> 2. 沒有正確借用公共物品	1-2. 我會妥善借用公共物品			
	<input type="checkbox"/> 3. 沒有確認公出同事工作所需用品	1-3. 我能確認公出同事工作所需用品			
	<input type="checkbox"/> 4. 事前沒有主動確認主管指令而做錯	1-4. 工作前我會主動向主管確認指令			
	<input type="checkbox"/> 5. 錯估工作時效性而沒有及時完成	1-5. 我能正確掌握工作重點			
	<input type="checkbox"/> 6. 不知道如何安排工作的處理順序	1-6. 我能安排工作的處理順序			
	<input type="checkbox"/> 7. 未依規定完成交辦工作	1-7. 我能依規定完成交辦工作			
工作中執行	<input type="checkbox"/> 1. 個人用品沒有妥善收拾	2-1. 我會妥善收存個人用品			
	<input type="checkbox"/> 2. 工作時使用手機	2-2. 在工作時能適當使用手機			
	<input type="checkbox"/> 3. 沒有遵守會議規範	2-3. 我能遵守指定活動的規範			
	<input type="checkbox"/> 4. 未向同事請教工作訣竅	2-4. 我能主動向同事請教工作訣竅			
	<input type="checkbox"/> 5. 在錯誤時機提問，打斷同事工作	2-5. 我能適當向同事提問			
	<input type="checkbox"/> 6. 沒有將主管交辦事項正確紀錄下來	2-6. 我能正確紀錄待辦事項			
	<input type="checkbox"/> 7. 不理會主管給予的工作指示	2-7. 我能主動回應主管的工作指示			
	<input type="checkbox"/> 8. 沒有和主管確認工作指令	2-8. 在工作中我能主動向主管確認指令			
	<input type="checkbox"/> 9. 未及時完成主管臨時交辦事宜	2-9. 我能完成臨時交辦工作指令			
	<input type="checkbox"/> 10. 遇到問題沒有想辦法解決	2-10. 我能正確處理工作瓶頸			

# 大專校院特殊教育學生職場工作習慣檢核表 (第二頁)

學校：\_\_\_\_\_ 科系/所：\_\_\_\_\_ 年級：\_\_\_\_\_

學生姓名：\_\_\_\_\_ 檢核日期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

情境	出現的困難	協助的策略	QR Code		
			錯誤版	正確版	完整版
工作 後 檢 核	<input type="checkbox"/> 1. 歸還公共物品時，沒有放在正確位子	3-1 我會妥善歸還公共用品			
	<input type="checkbox"/> 2. 電腦檔案未妥善規檔	3-2 我會妥善將電腦檔案歸檔			
	<input type="checkbox"/> 3. 受他人影響，沒有專心工作	3-3 我能專心工作不受他人打擾			
	<input type="checkbox"/> 4. 沒有確實完成待辦事項	3-4 我能確實完成待辦事項			
	<input type="checkbox"/> 5. 未適時回報工作內容	3-5 我能適時回報未完成的工作			
	<input type="checkbox"/> 6. 工作完成未跟主管適時回報工作進度	3-6 工作完成後能適時回報工作進度			

資料來源：蔡明富(2023.8)。蔡明富特教資源網—特富 TV「大專資源教室：大專校院\_職場\_社會技巧訓練」。  
網址：[http://140.127.68.67/Ming\\_Fu\\_TV/MovieListNV.aspx?CID=16&SCID=54](http://140.127.68.67/Ming_Fu_TV/MovieListNV.aspx?CID=16&SCID=54)。