

明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請助理人員服務實施要點

103年5月26日特殊教育推行委員會訂定

108年5月20日特殊教育委員會修正

108年5月29日學生事務委員會修正

一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為協助身心障礙學生適應校園生活，以落實特殊教育方案，特依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」及「高等教育階段學校特殊教育專責單位設置及人員進用辦法」，訂定「明新學校財團法人明新科技大學身心障礙學生申請助理人員服務實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱助理人員服務之申請人(以下簡稱申請人)為本校在學學生，並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書者。

三、身心障礙學生助理人員之工作職責及進用資格如下：

(一)工作職責：

1. 支持學生在學校學習與生活自理、校園生活、家長聯繫及學生安全維護等事項。

2. 提供報讀、點字、錄音、生活照顧、課業、活動、電腦即時打字、筆記抄寫、資源教室輔導身心障礙學生之各項業務等協助。

(二)進用資格應符合下列之一：

1. 符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員。

2. 大學畢業，且就讀科系與所負責翻譯科目為相關科系，對學科內容具有相關知識，並符合下列資格之一：

(1)具手語翻譯職類丙級技術士技能檢定證照。

(2)手語翻譯職類丙級技術士技能檢定監評委員。

(3)啟聰學校以手語教學教師十年以上之任教經驗。

(4)經完成中央主管機關委託辦理教師在職進修手語培訓班培訓。

3. 完成學校辦理協助身心障礙學生職前訓練講習之協助同學。但身心障礙學生經評估應由符合前二項人員提供專業服務者，不在此限。

四、助理人員服務相關規定：

(一)助理人員須填寫工作記錄表，作為工作績效考核及時數依據，並應遵守保密原則。

(二)助理人員或申請人若需運用資源教室相關器材作為輔助，須經資源教室輔導人員同意。

(三)若出現遲到、缺席、意願低落等情形，須向資源教室反應，由資源教室輔導人員處理。

(四)對於助理人員未能遵守服務相關規定，資源教室得中止服務，並甄選其他同學遞補。

五、工作報酬及實施流程：

(一)助理人員時薪金額計算依勞動部相關規定辦理，並按實際工作時數按月計算核發。助理人員每月工作總時數依學校相關規定辦理，但申請人若有特殊需求者，經資源教室評估後，

助理人員每月工作總時數得增加。

(二)實施流程：

1. 申請人填寫助理人員服務申請表。
2. 助理人員優先由班導師、任課老師及系上推薦，或由資源教室個管輔導老師協助推薦，其次才得由申請人自行推薦，經評估後任用。
3. 資源教室應於期初辦理助理人員工作期初會議，針對助理人員服務說明工作內容及注意事項。
4. 助理人員依工作記錄表計算工作費。
5. 資源教室應不定期訪談申請人，並評估執行情況，提供必要協助。

六、經費：由教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作經費之身心障礙學生助理人員服務費項下支出，配合需要彈性聘用，無需限定1人1年1聘，聘用人員之薪資得由本校視聘用條件及工作內容訂定。另依相關法規需支應之勞保費用，得於本項經費中支應。

七、本要點經學生事務委員會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。