

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

113 年 11 月 27 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與資源教室設置及專責人員進用辦法」，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、為提供申請人在校學習及生活適應之適性服務，特設置身心障礙學生助理人員(以下簡稱學生助理人員)一職。其工作職責及區分如下：
 - (一)工作職責：協助資源教室輔導人員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。
 - (二)學生助理人員主要區分：「生活照顧學生助理人員」、「學業輔導學生助理人員」及「行政輔助學生助理人員」，協助項目如下：
 1. 生活照顧學生助理人員：協助生活行動、電話代打、代買餐點及協助宿舍生活照顧等日常相關協助事項。
 2. 學業輔導學生助理人員：包含課堂上及課外之活動協助、電腦即時打字、筆記抄寫、協助分組活動、溫習課業、考試準備及作業報告撰寫教導等項目。
 3. 行政輔助學生助理人員：於資源教室駐點服務，協助特殊教育需求學生之學習資源運用或生活適應相關事項。
- 四、學生助理人員服務相關規定：
 - (一)學生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)學生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)對於學生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)學生助理人員每學期應接受學校資源教室辦理六小時以上之在職訓練。
- 五、工作報酬及實施流程：
 - (一)學生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。學生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，學生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. 學生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學生助理人員工作期初會議，針對學生助理人員服務說明工作內容及注意事項。
4. 學生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。