

宏國德霖科技大學特殊教育學生助理人員服務實施準則

115 年 6 月 11 日 114 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會會議審核通過

一、依「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附表」、「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」第五條第四款、《身心障礙者權益保障法》及其授權訂定之「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」及「宏國德霖科技大學特殊教育方案」，特訂定「宏國德霖科技大學特殊教育學生助理人員服務實施準則」，以下簡稱本準則。

二、目的：為協助特殊教育學生（以下簡稱特教生）適應校園生活，依其需求聘用專業的身心障礙者服務人員或具熱忱且具服務能力之同學（以下簡稱協助同學）提供特教生之各項協助，並培養協助同學之同理心與服務精神。

三、申請服務對象及資格：

- （一）本準則適用對象為領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會核發有效期限內鑑定證明書之本校在學學生。
- （二）申請之特教生須將助理人員需求申請書繳交資源教室，經資源教室輔導人員依特教生實際狀況確認有協助之需求，得依本準則提出申請，後經學生助理人員評估會議審核評估及許可。必要時申請人需出席評估會議確認協助需求，以利安排人力協助之作業。

四、特教生助理人員聘用及服務規範：

（一）特教生助理人員資格

1. 專業人員：依據「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法」辦理聘用。
2. 協助同學：需為本校學生且完成學校辦理協助身心障礙學生職前訓練講習之同學。

（二）特教生助理人員實施規定

1. 特教生助理人員除需參與個別面談，說明服務內容及服務對象障礙特性等注意事項外，協助同學需填寫「助理人員申請書」，且每學期皆應參與資源教室所舉辦的相關服務培訓課程或座談會，以建立正確服務態度與精神，並增進服務相關知能及經驗交流事宜。
2. 特教生助理人員之服務內容，包含提供身心健康支持、生活照顧、課業學習協助、筆記抄寫，以及配合資源教室辦理之特教學生輔導相關業務等事項。
3. 服務期間，特教生助理人員應主動關懷所服務之特教生，並適時向資源教室輔導人員反映其實際運作狀況及問題，以即時調整提供更完善服務。
4. 為提升個別化支持服務品質，特教生助理人員應一時段以服務一位特教生為原則。
5. 為避免資源分配不均，每位特教生每月申請之服務時數以上限 60 小時為原則，如有特殊需求，須經由學生助理人員評估會議討論及決議。
6. 每月未按時繳交服務紀錄表或協助不佳時，將列入紀錄作為是否繼續提供相關服務之評估依據。
7. 特教生助理人員服務任期以學期為單位，依特教生之需求得以連續聘用服務，但仍須依規定於學期初向資源教室提出申請。

8. 特教生助理人員在服務需求下，可經資源教室同意，運用資源教室相關器材進行協助服務。
9. 於學期結束前一週內，特教生須填寫服務意見調查表，以作為未來服務內涵之評核參考。

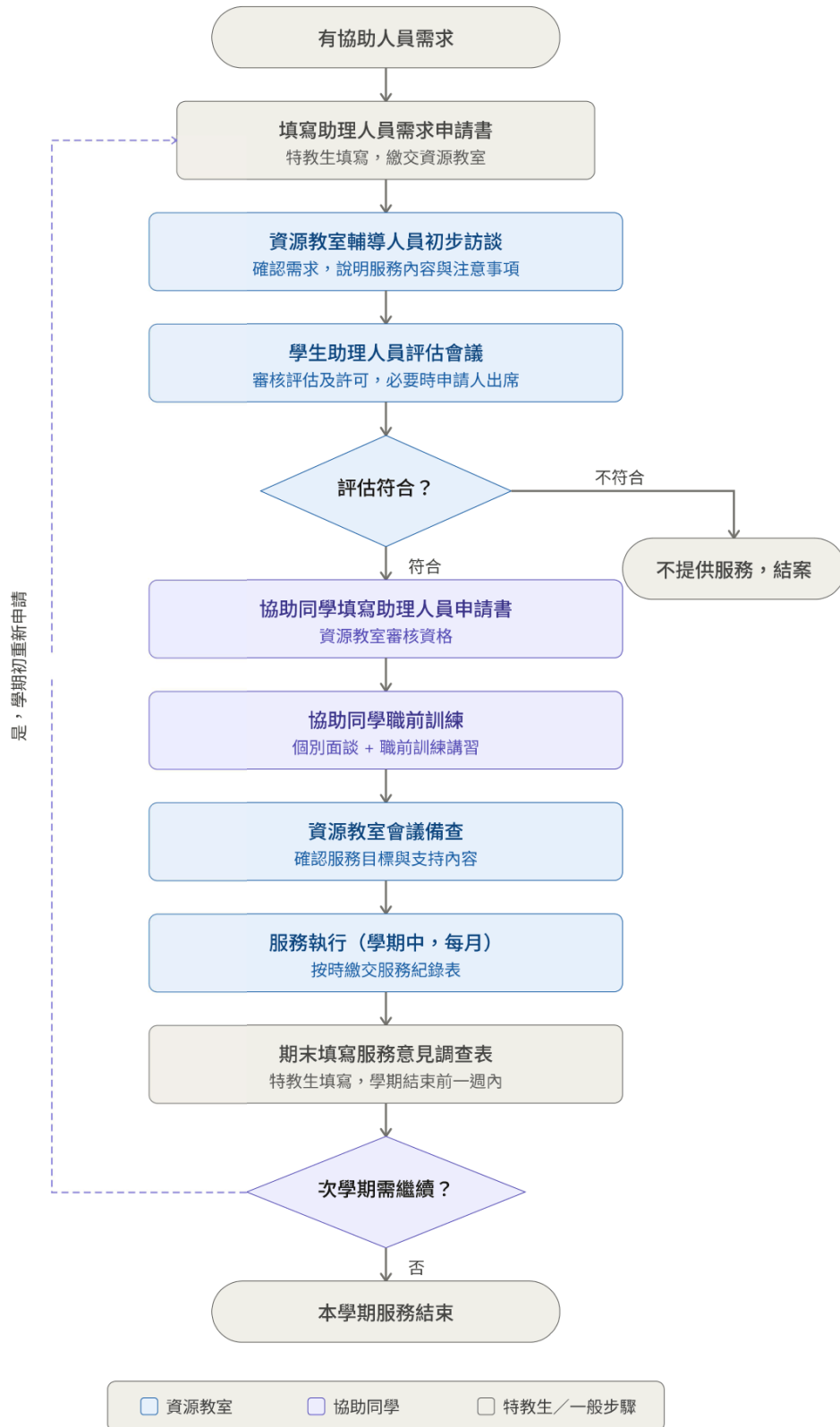
(三) 特教生助理人員未能遵守以下服務相關規定，經規勸並加以輔導後仍無改善者，資源教室得中止服務，由特教生自行推薦新的協助人員或由資源教室甄選其他特教生助理人員遞補之。

1. 擔任特教生助理人員者，因於服務所需知悉特教生與資源教室業務相關資訊，應遵守保密原則，不得隨意散布特教生之個人資訊，如有違反，應負相關法律責任。
2. 確實做到應盡之工作，並依約定時間準時提供服務，如因故無法出席者，應提早告知服務之特教生，並主動通知資源教室。
3. 特教生助理人員應依實際協助情況填寫相關紀錄表格，特教生則須簽名證實接受服務，若任一方有虛報之情形或意圖，經查證屬實，將立即終止其任務或工作。

五、本準則之相關經費來源依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」之每年教育部核定補助本校輔導身心障礙學生工作計畫經費申請表—身心障礙學生助理人員服務費項下之規定辦理。

六、本準則經學校特殊教育推行委員會審議通過後公布實施，修正時亦同。

宏國德霖科技大學特殊教育學生助理人員申請流程



宏國德霖科技大學資源教室
助理人員需求申請書

注意事項：

1. 因助理人員工作經費有限，提出申請後，需經過資源教室審核、評估，做最後的審定。
2. 欲申請助理人員的學生需具體提出需協助的事項，若不清楚可與資源教室老師討論。
3. 經費、資源有限，不一定所有同學都可以申請到學生助理人員，或找得到合適的學生助理人員，但資源教室會盡力協助同學，只是也請申請到的同學，務必珍惜及尊重學生助理人員，若與學生助理人員相處遇到問題，請主動與資源教室聯絡。
4. 學生助理人員的資格審核需經資源教室老師審核，申請者若有學生助理人員人選，務必陪同學生助理人員至資源教室找老師，填寫『助理人員申請書』。

(請沿線撕開)

宏國德霖科技大學 學年度第 學期「助理人員」需求申請書							
申請日期： 年 月 日							
申請人	姓名		班級		手機		
障礙類別			障礙程度		是否有鑑輔會證明	☐ 是 ☐ 否	
需協助事項	1. 生活照顧： ☐協助飲食 ☐協助購物 ☐文件書寫 ☐協助課堂轉換、指引方向 ☐申請辦理 ☐雜項處理 ☐事項說明 ☐資訊詢問 ☐交通協助 2. 課業協助： ☐課程筆記抄寫/借閱 ☐課程內容錄音 ☐協助完成作業/專題 ☐課堂資訊提醒 ☐報讀 ☐課業複習 ☐考前提醒 ☐操作教導/示範 3. 人際照顧： ☐課堂分組 ☐校園陪同 ☐安全照顧 ☐人際開導 4. 其他： ☐陪同參與活動 ☐陪同與師長溝通 ☐其他：_____						
需求描述	簡述自己在學習/生活上遇到的困難，並說明協助同學需協助之處						
備註：							
1. 申請需安排時間經過資源教室審核、評估，確認需求後，始完成申請手續，安排協助同學。 2. 針對此項有何疑問請洽資源教室輔導老師，聯絡電話：(02)2273-3567分機609。							

宏國德霖科技大學資源教室助理人員申請書

注意事項：

1. 因助理人員工作經費有限，提出申請後，需經過資源教室**審核、評估**，做最後的審定。
2. 特教生助理人員除需參與個別面談，說明服務內容及服務對象障礙特性等注意事項外，**每學期需參與協助身心障礙學生相關訓練與講習**，以建立正確服務態度與精神，並增進服務相關知能及經驗交流事宜。
3. 服務期間，特教生助理人員應主動關懷所服務之特教生，並適時向資源教室輔導人員反映其實際運作狀況及問題，以即時調整提供更完善服務。
4. 特教生助理人員服務任期以學期為單位，依特教生之需求得以連續提供服務，但仍須依規定於學期初向資源教室提出申請。

宏國德霖科技大學助理人員申請書					
申請日期： 年 月 日					
姓名		班級(系)			
學號		聯絡電話			
身分證字號		Line ID			
能提供特教同學何種協助					
是否有工作經歷	☐ 是 ☐ 否				
簡列工作經歷					
是否初次擔任	☐ 是 ☐ 否	是否已經了解助理人員的工作內容	☐ 是 ☐ 否	審 查 結 果	☐ 申請成功 ☐ 申請不成功
是否為本校在學生	☐ 是 ☐ 否	可否遵守擔任助理人員的相關規則	☐ 可以 ☐ 不可以		
備註：針對此項有何疑問請洽資源教室輔導老師。聯絡電話：(02)2273-3567 分機 609。					