

# 南華大學

文件編號	1200-3-705	文件名稱	版本	01
制定單位	學務處	身心障礙學生助理人員服務標準作業流程	頁數	第 1 頁
	資源教室			共 2 頁

**參、學務事項：**

**◎身心障礙學生助理人員服務作業流程**

**1. 流程圖：**

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{特教生填寫身心障礙學生助理人員服務申請表}} --&gt; B[特教生自行推薦或資源教室公開招募身心障礙學生助理人員]     B --&gt; C{資源教室評估審查作業}     C -- 不通過 --&gt; B     C -- 通過 --&gt; D[向身心障礙學生助理人員說明服務相關注意事項]     D --&gt; E[按時填寫身心障礙學生助理人員服務記錄表]     E --&gt; F{評估服務成效}     F -- 否 --&gt; B     F -- 是 --&gt; G([檢討身心障礙學生助理人員服務之成效])                     </pre>	<p>資源教室</p> <p>資源教室</p> <p>資源教室</p> <p>資源教室 身心障礙學生助理人員</p> <p>資源教室</p> <p>資源教室</p> <p>資源教室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 身心障礙學生助理人員服務申請表</li> <li>2. 身心障礙學生助理人員服務記錄表</li> <li>3. 身心障礙學生助理人員服務回饋表</li> <li>4. 特教生回饋表</li> </ol>

# 南華大學

文件編號	1200-3-705	文件名稱	版本	01
制定單位	學務處	身心障礙學生助理人員服務標準作業流程	頁數	第 2 頁
	資源教室			共 2 頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 特教生填寫身心障礙學生助理人員服務申請表
  - 2.1.1. 公告並通知特教生身心障礙學生助理人員服務申請起迄日期
- 2.2. 特教生自行推薦或資源教室公開招募身心障礙學生助理人員
  - 2.2.1. 特教生自行於課堂上尋找助理人員
  - 2.2.2. 資源教室公開招募適合之助理人員人選
- 2.3. 資源教室評估審查作業
  - 2.3.1. 審核申請資格
    - 2.3.1.1. 確認是否因障礙造成之學習困境（肢障類學生另案申請）
    - 2.3.1.2. 審核助理人員是否可提供特教生適當之協助
  - 2.3.2. 未審核通過
    - 2.3.2.1. 由資源教室推薦助理人員
    - 2.3.2.2. 特教生自行推薦新的助理人員
- 2.4. 向身心障礙學生助理人員說明服務相關注意事項
  - 2.4.1. 向助理人員說明服務制度
  - 2.4.2. 助理人員及特教生雙方討論協助服務工作內容
  - 2.4.3. 說明身心障礙學生助理人員服務記錄表填寫方式及繳交日期
- 2.5. 按時填寫身心障礙學生助理人員服務記錄表
  - 2.5.1. 依服務時數誠實填寫
- 2.6. 評估服務成效
  - 2.6.1. 持續提供助理人員服務
    - 2.6.1.1. 於繳交身心障礙學生助理人員服務記錄表時，與助理人員討論特教生上課狀況
  - 2.6.2. 更換助理人員人選
    - 2.6.2.1. 助理人員未能提供適當服務予特教生時，予以更換人選
- 2.7. 檢討身心障礙學生助理人員服務之成效
  - 2.7.1. 於每學期期末考週結束前，助理人員需填寫身心障礙學生助理人員回饋表
  - 2.7.2. 於每學期期末考週結束前，特教生需填寫特教生回饋表

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每學期開學後公開宣導，並請同學於加退選當日申請完畢
- 3.2. 每月回收身心障礙學生助理人員服務記錄表
- 3.3. 定期與助理人員座談

## 4. 使用表單：

- 4.1. 身心障礙學生助理人員服務申請表
- 4.2. 身心障礙學生助理人員服務記錄表
- 4.3. 身心障礙學生助理人員服務回饋表
- 4.4. 特教生回饋表

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學資源教室身心障礙學生助理人員實施辦法