

南華大學資源教室身心障礙學生助理人員實施辦法

民國 100 年 5 月 24 日本校 99 學年度第 2 次身心障礙學生輔導委員會議通過
民國 105 年 04 月 07 日本校 104 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會會議通過

壹、總則

第一條 資源教室為協助特殊教育需求學生（以下簡稱特教生）適應校園，提供生活及課業上的協助，增強同儕之相互支持，特訂定資源教室身心障礙學生助理人員實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱身心障礙學生助理人員（以下簡稱身障生助理員），依其性質分為如下：

(一)學習型身障生助理員：係指擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇。

(二)勞務型身障生助理員：係指擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有對價之僱傭關係

第三條 身心障礙學生助理人員（以下簡稱身障生助理員）經費來源由每年度教育部核定本校身心障礙學生輔導工作計畫經費之身心障礙學生助理人員服務費項下支應。

貳、申請條件、考核及取消

第四條 申請人須為本校在學學生，並領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之鑑定證明書，因其受限狀況影響課業及生活者為限。

第五條 身障生助理員之申請，應於加退選結束當日前至資源教室填具「身心障礙學生助理人員申請表」。有特殊情形而延遲申請者，應檢附相關證明。

第六條 申請人所提出之需求申請，須為改善課業及生活之具體事項，並經資源教室審核、評估及許可。

第七條 身障生助理員依據「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」聘任。

第八條 身障生助理員需詳實填報「身心障礙學生助理人員服務記錄表」，並於學期末繳交服務回饋單。

第九條 對於身障生助理員未能遵守以下服務相關規定：資源教室得中止服務，由申請者自行推薦新的身障生助理員或由資源教室甄選其他身障生助理員遞補之。

一、於開始服務時，簽訂年度專案人員約用申請表。

二、準時於時間內抵達上課地點。

三、請假需提前告知負責老師。

四、課後一星期內將當次上課筆記交予申請人。

五、詳實填寫「身心障礙學生助理人員服務記錄表」。

第十條 申請人如未能遵守以下相關規定，資源教室得中止服務並取消申請人之申請資格。

- 一、使用電腦上課者，申請人需提前至課堂架設個人電腦。
- 二、準時於時間內抵達上課地點。
- 三、不可無故曠課。

參、工作報酬及實施流程

第十一條 身障生助理員依性質區分，分別進行獎勵金及薪資核發：

- 一、學習型身障生助理員依服務表現頒發獎勵金。
- 二、勞務型身障生助理員薪資之核算標準依勞基法規定辦理，並按月核發。

第十二條 學習型障生助理員之工作項目：

- 一、課堂伴讀服務。
- 二、即時打字服務。
- 三、教材轉製工作。

第十三條 勞務型身障生助理員之工作項目為協助特教生之生活協助服務。

第十四條 實施流程：

- 一、申請人於期限內至資源教室填具「身心障礙學生助理人員申請表」。
- 二、身障生助理員可由申請人自行推薦或由資源教室於校內公告招募，經個別面談或評估相關審核程序後任用之。
- 三、資源教室應對身障生助理員說明工作內容及特教生之協助方法。
- 四、學習型身障生助理員依服務表現頒發依本法第八及十一條規定獎勵金。
- 五、勞務型身障生助理員依本法第十一條規定，按月核發薪資。
- 六、繳交每月服務記錄表時，申請人與身障生助理員應與資源教室討論工作狀況及問題，以作為檢討改進之依據。

肆、附則

第十五條 本辦法經特殊教育推行委員會會議通過，並經核定後公布實施，修正時亦同。