

廣亞學校財團法人育達科技大學

身心障礙學生助理人員服務實施要點

中華民國 109 年 5 月 20 日一〇八學年第二學期特殊教育推行委員會議通過

中華民國 112 年 5 月 19 日一一一學年第二學期特殊教育推行委員會議修正

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)，依據教育部頒補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點，特訂定「廣亞學校財團法人育達科技大學身心障礙學生助理人員服務實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點為落實協助特殊教育需求學生，提供生活及課業上的協助，藉由助理人員之協助，提供本校身心障礙學生適應校園生活並順利完成學業。
- 三、服務對象為具本校學籍且當學期在學之學生，並領有教育部特殊教育學生鑑定證明書，依據學生個別化支持計畫決議提出申請，申請之身心障礙學生須將需求服務申請表繳交至資源教室。
- 四、身心障礙學生助理人員聘用及服務規範：
 - (一) 助理人員可由申請服務需求之身心障礙學生自行推薦或各系所、行政單位協助招募、指派適合擔任之協助人員，經本校學輔中心輔導老師面談評估及相關審核程序，並繳交相關約用表件後任用之。助理人員服務任期以學期為單位，於開學第九週前向資源教室提出申請，經審核小組會議通過後次月施行；若身心障礙學生於學期間變更身心障礙程度者，得於申請期程內重新提出申請。
 - (二) 審核小組及審核標準：
 1. 審核小組成員為學生輔導與諮商中心主任及資源教室輔導員全員，若遇申請審核具爭議或特殊案件等，必要時得邀請校外特殊教育專家為審核委員。
 2. 身心障礙學生申請助理人員之時數需依當年度經費及申請人數核定。
 - (三) 身心障礙學生助理人員實施規定：
 1. 助理人員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. 服務期間助理人員應主動關懷所服務之身心障礙學生，並適時向學輔中心輔導老師反映其實際運作狀況及問題，以即時調整提供更完善服務。
 3. 助理人員須於每月至資源教室確認工作時數並簽名，於學期結束前一週內，助理人員須填寫服務心得相關表單交回資源教室。
 4. 助理人員須落實相關規定予以協助，若有虛報之情形或意圖，經查證屬實，即立刻終止其工作。
 5. 助理人員若未依規定進行相關作業，經輔導仍有不適任情形，資源教室得予以撤換。
 - (四) 依身心障礙學生助理人員工作職掌及實施方式，區分為即時聽打員、手語翻譯員、個案輔導助理人員及助學生等四類。
 1. 即時聽打員：
 - (1) 與聽障生一同上課，將老師講述內容以筆記型電腦記錄，以協助補充聽障生聽力接收不足，促進聽障生參與課程同步學習。

- (2)參與聽障相關協會之即時打字培訓課程，並取得證書者，且就讀科系與所負責聽打科目相關者為優先。
2. 手語翻譯員：領有乙級或丙級證照之手語翻譯人員，且就讀科系與所負責翻譯科目相關者為優先。
 3. 個案輔導助理人員：協助身心障礙學生克服課業或校園生活之各式困難。
 4. 助學生：
 - (1)聘任本校具熱忱且有服務能力之身心障礙學生協助特殊教育工作。
 - (2)採排班制，每班服務結束後須填寫工作日誌表，交予學輔中心輔導老師簽名。
 5. 即時聽打員、手語翻譯員及個案輔導助理人員每月工作時數不得超過 30 小時，此乃基於考量提供協助之同學過度工作可能造成學業及身心發展不良之考量而加以限制，如遇特殊狀況，於審核小組會議審核。

五、身心障礙學生接受服務規範：

- (一) 即時聽打員、手語翻譯員及個案輔導助理人員服務工作費依服務對象障礙類別、障礙程度以及課程時數作為基準，如遇特殊狀況，可視需要另行調整。服務工作費每月分級如下：障礙程度輕度者至多核予 15 小時、中度者至多核予 20 小時、重度者至多核予 30 小時；因經費有限，如遇支付不足之情形，將予以適當調整。
- (二) 為有效運用資源，申請本服務之身心障礙學生若無故未到或遲到累計達三次，或有虛報情形及意圖，該學期終止本項服務，且列入未來申請本項服務之考量依據。

六、本要點經費核撥：

- (一)經費來源由教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費之助理人員服務費項目支應。
- (二)服務工作費以時薪制每學期按月核撥，並以政府公告之基本薪資計算。

七、本要點經特殊教育推行委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。