

德育學校財團法人德育護理健康學院學生輔導中心資源教室 特殊教育學生助理人員申請要點

105年07月07日經特殊教育推行委員會通過
105年10月06日經特殊教育推行委員會通過
108年01月29日經特殊教育推行委員會通過
108年08月19日經特殊教育推行委員會通過
111年11月16日經特殊教育推行委員會通過
112年05月30日經特殊教育推行委員會通過
112年06月28日經特殊教育推行委員會通過
113年01月11日經特殊教育推行委員會通過

一、依據：

依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、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點、獎助生及具僱傭關係學生兼任助理權益保障處理要點、勞動基準法，訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院學生輔導中心資源教室特殊教育學生助理人員申請要點」（以下簡稱本要點）。

二、目的：

- (一)協助資源教室輔導人員(以下簡稱輔導人員)在校支持特殊教育學生(以下簡稱特教生)學習、校園生活協助及學生安全維護等事項。
- (二)提升特殊教育學生助理人員協助特殊教育學生服務品質。

三、服務對象：

當學期具本校學籍之學生，並領有效期限內之特殊教育學生鑑定證明書者。

四、申請程序：

- (一)申請資格：當學期具本校學籍之學生，並經師長推薦者為優先。
- (二)申請流程：

申請當學期助理人員者，請於每學期三週內提出；申請次學期者，請於期中考後第十週至第十五週提出下列申請：

1. 個別特殊教育學生助理人員

- (1)申請者應檢附「助理人員申請書」(附件一)，交由輔導人員評估後，再請學輔中心主任簽核，並經由特殊教育推行委員會會議審議通過陳請校長核示後任用之。
- (2)輔導人員須請導師了解助理人員在校學習及生活適應等情形，以評估擔任助理人員之適用性。

2. 資源教室學生各項庶務之助理人員

申請者應檢附「助理人員申請書」(附件一)；先由師長推薦申請後交由輔導人員評估後，再請學輔中心主任簽核，並經特殊教育推行委員會審議通過後陳請校長核示後任用之。

五、助理人員服務費支給規定如下：

服務費(月)	服務項目	備註
基本時薪*工時 (工時依當年度經費總額調整，	依特教生現況需求，助理員提供課業協助、參加活動協助、提醒班級事務以及其他各項業務協助	1.依「大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經常門經費補助基準表」之「項目一、身心障礙學生助理人員服務費」

以不超過 40 小時為原則)		之備註說明。 2. 實際服務天數不足一個月者，依實際天數計算服務費。
依勞動部公告之基本工資折半計算	依來訪的特教生需求，助理人員協助加退選課程、資料列印或影印、獎助學金申請、準備申請文件、請假等項目。	領有「身心障礙證明」優先。

六、助理人員服務規則與考核：

- (一) 擔任助理人員，應遵守《個人資料保護法》，妥善處理資料。
- (二) 助理人員依職務需求，應適時反映協助特教生情形，每週至資源教室簽到且依實際協助情形填寫週誌，並得參與資源教室辦理之 2 場座談會及 1 場研習活動；若無法參加研習者，請繳交至少 500 字助人工作心得。
- (三) 助理人員經考核後表現優良者，於當學期期末座談會發給服務證明，以資鼓勵，助理人員考核表如附件二。

七、本經費由「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」支應。

德育學校財團法人德育護理健康學院

學生輔導中心資源教室助理人員申請書

一、基本資料

姓名		申請服務之學期	_____學年度第_____學期
系科班級			
學號		行動電話	
服務費領取方式 (請擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 匯入第一銀行或郵局帳戶(請繳交存摺影本) <input type="checkbox"/> 領取支票		

二、服務類別

<input type="checkbox"/> 服務 班級學生	學生 姓名		系科 班級	
	學號		需求 服務	<input type="checkbox"/> 課業協助 <input type="checkbox"/> 參加活動協助 <input type="checkbox"/> 提醒班級事務 <input type="checkbox"/> 其他協助：
	學生 姓名		系科 班級	
	學號		需求 服務	<input type="checkbox"/> 課業協助 <input type="checkbox"/> 參加活動協助 <input type="checkbox"/> 提醒班級事務 <input type="checkbox"/> 其他協助：
	學生 姓名		系科 班級	
	學號		需求 服務	<input type="checkbox"/> 課業協助 <input type="checkbox"/> 參加活動協助 <input type="checkbox"/> 提醒班級事務 <input type="checkbox"/> 其他協助：
<input type="checkbox"/> 服務 資源教室學生	依來訪的特教生需求，助理人員協助加退選課程、資料列印或影印、獎助學金申請、準備申請文件、請假等項目。			
個管輔導人員簽章/日期		承辦人員簽章/日期		學輔中心主任簽章/日期
審查結果	_____特殊教育推行委員會通過，經_____校長核示，結 果為： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意			

德育學校財團法人德育護理健康學院學生輔導中心資源教室助理人員考核表

姓名				
每週簽到	週次	助理人員簽到	週次	助理人員簽到
	1		10	
	2		11	
	3		12	
	4		13	
	5		14	
	6		15	
	7		16	
	8		17	
考評項目			通過打勾	
2場以上座談會含研習（或五百字以上心得）出席				
2場以上學生輔導活動協助				
繳交週誌至少8次				
考核結果	核發服務證明		不核發服務證明	
個管輔導人員簽章	承辦人員簽章		學輔中心主任簽章	