

# 開南大學資源教室學生助理人員服務實施要點

109年5月28日特殊教育推行委員會會議通過

- 一、依據：為協助特殊教育學生在學校學習、生活自理及適應校園生活，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」及「開南大學特殊教育方案」，訂定本校資源教室學生助理人員服務實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、目的：針對本校特殊教育學生(以下簡稱特教生)因其障礙而導致在校學習、生活適應困難等，提供所必需之人力協助。
- 三、服務對象：領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發有效期限內鑑定證明書之本校在學學生。
- 四、審核標準：特教生申請本項服務須與障礙程度影響其在學之課業及生活有關，根據學生個別化支持計畫及學生實際狀況，資源教室輔導人員進行評估與審核提供協助同學服務之必要性、工作內容與工作時數。學生助理人員主要分為「生活學伴」、「課堂學伴(學業輔導)」及「同步聽打」。
- 五、學生助理人員服務工作內容：
  - (一)生活學伴：協助校園無障礙行動、復康巴士搭乘與接送、代買餐點、協助日常生活任務等項目。
  - (二)課程學伴(學業輔導)：課堂協助指導或伴讀、筆記抄寫、電腦操作、課堂重要訊息提醒、筆記借閱、協助分組活動、溫習課業及考試準備、報告撰寫指導等項目。
  - (三)同步聽打：課堂即時聽打，協助聽覺障礙與多重障礙學生接收課堂訊息，同步聽打服務人員之資格與費用依本校同步聽打服務實施要點執行。
- 六、學生助理人員服務規定
  - (一)凡聘任學生助理人員應參加資源教室安排之協助工作相關培訓與會議，以建立正確服務態度與精神，並增進服務服務知能及經驗交流。
  - (二)服務期間，應主動關懷所服務之特教生，並適時向資源教室反映實際運作狀況及問題，以即時調整提供更完善服務。
  - (三)凡有關學生助理人員工作之期間、地點、內容、工資、工作時間、加班、工作規範、權益保障、保密義務等依勞動契約書規定辦理。因於服務所需知悉特教生相關資訊，應遵守保密原則，不得任意散布特教生之個人資訊。
  - (四)學生助理人員應依實際協助狀況填寫相關紀錄表格，特教生則需簽名證實接受服務，若任何一方有虛報之情形或意圖，經查證屬實，將立即終止其協助工作資格。

- (五)學生助理人員未能遵守服務相關規定，經規勸並加以輔導後仍無改善者，資源教室得終止服務。
- (六)確實做到應盡之工作，並依約定時間準時提供服務，如因故無法提供服務時，應提早告知服務對象，並主動通知資源教室。
- (七)資源教室於學生助理人員工作期間評估其工作情形，經評估為工作不適任者或違反勞動契約規定，則取消工作資格。

#### 七、申請程序

- (一)特教生如有學生助理人員之需求，須填寫服務申請暨評估表，並繳回資源教室。
- (二)特教生與學生助理人員需共同參與面談，說明特教生所需協助之工作內容與注意事項。
- (三)學生助理人員可由特教生自行推薦或由導師、授課老師、資源教室推薦適當人員或另外招募，經評估後任用。

#### 八、實施流程

- (一)學生助理人員每月將工作內容記錄於「學生助理人員服務時數表」，且需特教生簽名確認。每月 25 日繳回時數表至資源教室，以核算當月工作費。
- (二)資源教室應不定期評估服務執行情形，以即時提供必要協助。
- (三)於學期結束前一週內，特教生與學生助理人員皆須填寫服務回饋表，作為執行成效及後續改善建議之參考。

九、特教生接受服務規範：為妥善運用資源，申請本項服務之特教生應於約定時間地點接受服務，若無故未到或遲到超過 30 分鐘累計三次，則該學期終止本項服務，且列入未來申請學生助理人員之審核考量。

十、本項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經費之「身心障礙學生助理人員服務費」項下支應，支給標準依據教育部規定辦理。

十一、本要點經特殊教育推行委員會會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。