

敏惠醫護管理專科學校資源教室「學生助理人員」設置暨實施辦法

學務處學生輔

導中心

99.02.24 98 學年度行政會議修訂通過
103.03.10 102 學年度特殊教育推行委員會會議修正通過
106.10.30 106 學年度特殊教育推行委員會會議修正通過

壹、總則

- 第一條 資源教室為協助特殊生適應校園生活，提供生活及課業上的資源，並增強同儕團體之支持，特訂定「學生助理人員」設置暨實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 每學期依「學生助理人員工作經費」預算編列情形，考量特殊學生特殊需求，彈性聘請協助同學之人數與核發工讀費。
- 第三條 資源教室為本辦法之執行單位，負責承辦學生助理人員之選用、管理與相關經費核銷。
- 第四條 提出申請學生助理人員之特殊生，其資格須領有身心障礙手冊或各縣市政府核發之鑑定及就學輔導委員會證明之本校在籍學生，並以障礙程度影響課業及生活者為優先。

貳、申請資格及審核

- 第五條 申請成為學生助理人員者，其資格須為本校之學生，並和身心障礙生同班者為優先。
- 第六條 學生助理人員之申請日期為當學期開學起二週內，至資源教室提出申請，填寫「學生助理人員需求申請書」。
- 第七條 申請資格的審核由資源教室輔導員負責。
- 第八條 學生所提協助事項，以其障礙程度確實有影響課業及生活為限，且協助內容需經資源教室的審核與評估。

參、職責及實施流程

- 第九條 工作範圍：以資源教室每學年編印之協助手冊內容的協助事項為主，特殊情況不在此限。
- 第十條 學生助理人員每月至少一次至資源教室與輔導員進行晤談，聯繫溝通身心障礙生平時適應情形，同時填寫「協助工作紀錄表」一份以資備查。
- 第十一條 申請「學生助理人員」實施流程：
- 一、申請學生助理人員之身心障礙生於時限內，將「學生助理人員需求申請書」繳回資源教室或至資源教室填寫該表。

二、申請學生助理人員者可自行尋找被協助同學，或由導師或資源教室輔導員協助尋找。

三、資源教室對學生助理人員實施個別面談，辦理工作內容說明，及協助其瞭解特殊學生的特性。

四、資源教室會於學期中不定期舉辦學生助理人員座談會，辦理相關知識之研習或檢討當學期實際運作狀況及問題，以做為改進的依據。

肆、考核及報酬

第十二條 學生助理人員之績效考核，由導師與資源教室輔導員共同負責評估考核。

第十三條 學生助理人員之工讀金依工作性質之不同，採時薪為計薪方式，並可視身心障礙學生學習需求於上課時間提供協助服務以核計工讀金。每次提供協助後並須配合登錄服務時間與時數。

第十四條 學生助理人員若無法對身心障礙生提出之需求予以協助，將取消其資格，由已登記同學依序遞補或重新招募。已服務時數於學期末結算時核撥。

第十五條 學生助理人員工作費之核算標準依教育部補助經費，依實際服務時數予以核發，一學期結算一次，由本校出納組直接匯入個人的帳戶。

伍、附則

第十六條 本辦法經特殊教育推行委員會會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校資源教室 學生助理人員需求申請書

日期： 年 月 日

申請人姓名		障礙類別	
班級		障礙程度	
學號		聯絡電話	
需協助事項(細則內容必填)			
審 查 結 果			
☐ 申請成功 ☐ 申請不成功			
注 意 事 項			
1. 因協助同學工作經費有限，提出申請後，需經過資源教室審核、評估，做最後的決定。 2. 因經費、資源有限，不一定所有同學都可以申請到協助同學，或找得到合適的人，但資源教室會盡力協助同學，並請申請到的同學，務必珍惜及尊重協助同學，若遇到問題或困難，請主動與資源教室聯絡。 3. 協助同學的資格審核需經資源教室老師審核，申請者若有人選，務必陪同至資源教室找老師，填寫資料。			