

輔仁大學特殊教育學生助理人員服務實施準則

106年4月20日105學年度第2學期特殊教育推行委員會會議通過

一、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」第五條第四款、「輔仁大學特殊教育方案」及「輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，特訂定本準則。

二、目的：為提供本校特殊教育學生（以下簡稱特教生）因其身心障礙類別及程度而導致課業學習或校園生活上適應不良等之適性服務，特設立資源教室特殊教育學生助理人員一職，以增進特教生適應校園之能力，營造多元支持服務之友善校園學習環境。

三、申請服務對象及資格：

- (一)本準則適用對象為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。
- (二)經輔導人員依特教生實際狀況評估確有協助之需求，且列入學生個別化支持計畫中者，得依本準則提出申請，申請之特教生須將需求服務申請表繳交資源教室，以利安排協助人力之作業。

四、特教生助理人員聘用及服務規範：

(一)特教生助理人員依據「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」，可由申請服務需求之特教生自行推薦或各學系所、相關行政單位協助招募、指派適合擔任之協助人員，經資源教室輔導人員面談評估及相關審核程序，並繳交相關約用表件後任用之。

(二)特教生助理人員實施規定

1. 特教生助理人員除需參與個別面談，說明服務內容及服務對象障礙特性等注意事項外，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，特教生助理人員應主動關懷所服務之特教生，並適時向資源教室輔導人員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. 每月未按時繳交服務紀錄表或協助不佳時，將列入紀錄作為是否繼續提供相關服務之評估依據。
4. 特教生助理人員服務任期以學期為單位，依特教生之需求得以連續聘請服務，但仍須依規定於學期初向資源教室提出申請。
5. 特教生助理人員在工作需求下，可經資源教室同意，運用資源教室相關器材進行協助服務。
6. 於學期結束前一週內，特教生助理人員須填寫服務意見調查表繳回資源教室，資源教室輔導人員依據特教生對於特教生助理人員服務之回饋與建議，填寫服務成效檢視表，以作為未來服務內涵之評核參考。

(三)依特教生助理人員工作職責及實施方式，區分為個案輔導助理員、即時聽打員及資源教室助學生等類別。

1. 個案輔導助理員：

- (1) 為學習型助理，秉持主動積極的服務態度，不以獲取報酬為目的，輔助特教生克服課業學習或校園生活之各樣困難。
- (2) 特教生於每學期初提出申請，每個月依服務紀錄表檢視個案輔導助理員之服務執行狀況，並於期末進行服務成效之評估，予以記功嘉獎或提供津貼以茲鼓勵。

2. 即時聽打員：

- (1) 為勞動型助理，與聽障生一同上課，將老師講述的內容，打在筆記型電腦上，以協助補充聽障生聽力接收不足之內容，促進聽障生能參與課程同步學習。
- (2) 聽障生每學期選課結束後提出申請，每個月依服務紀錄表檢視即時聽打員之服務執行狀況及進行服務回饋，並辦理服務工作費之核撥作業。

3. 資源教室助學生：

- (1) 為勞動型助理，聘任本校在學且熱忱具服務能力之特教生協助資源教室特殊教育工作，例如協助視障課程及活動之電子教材製作、協助特教生之活動參與及協助辦理輔導特教生等各項業務。
- (2) 每學期初甄選適宜之特教生，採排班制，每班服務結束後須填寫服務紀錄表，並參與每月服務分享會議，檢視服務執行狀況及意見交流，並辦理助學金費用之核撥作業。

(四) 特教生助理人員未能遵守以下服務相關規定，經規勸並加以輔導後仍無改善者，資源教室得中止服務，由特教生自行推薦新的協助人員或由資源教室甄選其他特教生助理人員遞補之。

1. 擔任特教生助理人員者，因於服務所需知悉特教生與資源教室業務相關資訊，應遵守保密原則，不得隨意散布特教生之個人資料，如有違反，應負相關法律責任。
2. 確實做到應盡之工作，並依約定時間準時提供服務，如因故無法出席者，應提早告知服務之特教生，並主動通知資源教室。
3. 特教生助理人員應依實際協助情況填寫相關紀錄表格，特教生則須簽名證實接受服務，若任一方有虛報之情形或意圖，經查證屬實，將立即終止其任務或工作。

五、本準則之相關經費來源依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」之每年教育部核定補助本校輔導身心障礙學生工作計劃經費申請表—身心障礙學生助理人員服務費項下之規定辦理。

六、本準則每年依教育部之規定進行更新修訂，本準則經本校特殊教育推行委員會通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。