

南開科技大學特殊教育學生助理人員服務實施要點

109年11月9日特殊教育推行委員會會議審議通過

- 一、為提供本校特殊教育學生因其障礙而導致學習困難、學習成就低落與校園生活適應不良等服務，特依據「南開科技大學特殊教育方案」，訂定「南開科技大學特殊教育學生助理人員服務實施要點」（以下簡稱本要點），本要點經費來源為教育部補助九成，學校自籌一成。
- 二、申請服務對象、資格及管理單位
 - (一)本要點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(以下簡稱特教生)。
 - (二)經輔導老師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，得依本要點提出申請，申請之特教生須將需求服務申請表繳交資源教室，以利安排學生助理人員之作業。
 - (三)資源教室為申請服務對象與學生助理人員之管理單位。
- 三、依據特教生障礙類別與程度之個別差異，可申請之協助項目如下：
 - (一)生活協助：行動攙扶、代買餐盒、協助如廁、情緒照顧、協助宿舍生活照顧等日常生活相關協助事項。
 - (二)課業協助：筆記抄寫、課堂協助指導、課業提醒、作業及報告指導、讀書策略學習與指導等課業相關協助事項。
- 四、服務流程與規定
 - (一)服務時間自審核通過起至當學期結束為止，得依據特教生實際需求由輔導老師進行調整。
 - (二)特教生助理人員得由特殊生自行推薦，或由班級導師或任課老師推薦適當人員，以同班者具助人熱忱特質為優先。
 - (三)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以外，每學年應參與資源教室所舉辦的相關服務培訓課程或座談會至少一場，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。
 - (四)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。
 - (五)申請人不得要求學生助理人員從事協助工作內容以外之事項，如經反應且規勸無效，資源教室得終止本學期之服務。
 - (六)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。

- (七)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。
- (八)擔任特教生助理人員，應知悉特教生所需之服務與資源教室業務相關資訊，並遵守保密原則，不得隨意散布特教生個人資訊，如有違反，應負相關法律責任。
- (九)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。
- (十)於學期結束前，特教生助理人員與特教生均須分別填寫服務意見調查表繳回資源教室，資源教室輔導老師依據服務回饋與建議，作為未來服務內涵之評核或服務調整之參考。

五、學生助理人員考核機制

- (一)特教生助理人員若經導師、任課老師、家長或特教生等人反應服務不佳時，輔導老師需適時介入瞭解情況，並多方聽取不同的見解後，進行適當的輔導措施及追蹤後續服務情形。
- (二)經資源教室輔導老師介入協調後，學生助理人員對特教生之服務仍有困難且無法繼續維持時，可由輔導老師溝通後終止本學期之服務。
- (三)特教生若對學生助理人員有需求時，得經輔導老師評估與輔導後，依申請程序申請之。

六、依特教生助理人員工作職責及實施方式，區分下列類別：

- (一)特教生助理人員：為勞動型工讀生，聘任本校在學且具熱忱與服務能力之學生，以協助特教生校園生活適應、課業協助、活動參與及協助辦理輔導特教生等各項業務。薪資發放標準依勞動部公告每小時基本工資計算。
- (二)即時聽打員：為勞動型工讀生，聘任具備聽打專業訓練證明或具同等打字能力之本校學生，且須與聽障生一同上課，即時將老師講述的內容，呈現在電腦螢幕上，以協助補充聽障生聽力接收不足之內容，促進聽障生同步學習成效，其服務費將依據勞動部規定時薪及衛福部公告照顧服務人員時薪辦理，時薪發放標準為50-59字/分，時薪以180元計算；60字以上/分，時薪以200元計算。

七、本要點經特殊教育推行委員會會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。