

嶺東科技大學身心障礙學生助理人員實施規定

104 年 10 月 26 日 104 學年度第 1 學期特殊教育推行委員會議通過

110 年 05 月 14 日 109 學年度第 2 學期第 1 次特殊教育推行委員會議通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為協助身心障礙學生在校求學順利，提供個別化服務並依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」，特訂定「嶺東科技大學身心障礙學生助理人員實施規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、申請受服務對象資格：經大專校院階段特殊教育學生鑑定通過，領有教育部「特殊教育學生鑑定證明書」之本校在學學生。
- 三、有關「身心障礙學生助理人員」（以下簡稱助理人員）之申請、審核、任用、培訓及成效考核等相關業務由學生事務處諮商與潛能發展中心之資源教室（以下簡稱資源教室）負責執行。
- 四、申請方式：
 - （一）開學後身心障礙學生（以下簡稱身障生）視自己的學習及生活情況，或經資源教室老師評估確有需求，由身障生填寫「嶺東科技大學身心障礙學生助理人員申請表」（如附表）。
 - （二）受理後，由資源教室召開資源教室身心障礙學生助理人員審核會議（以下簡稱審核會議）。
- 五、助理人員聘用方式與資格：
 - （一）助理人員可由申請服務之身障生自行推薦或各系所、相關行政單位協助招募、指派適合擔任之助理人員。
 - （二）應徵擔任助理人員者上學期操行成績應於 82 分以上，若為學習相關協助項目，則以其學習表現為優先考量（助理人員若為新生則不在此限）。
 - （三）助理人員須透過資源教室老師初步會談，並明確告知服務的內容、方式、時間，及評估該生是否適合，並於會談後通知是否錄取。
- 六、助理人員規範及考核評估：
 - （一）助理人員每年應接受學校或中央主管機關辦理六小時以上之在職訓練。
 - （二）依約定時間準時提供服務，如因故無法出席者，應提早告知身心障礙同學，並主動通知資源教室。
 - （三）主動關懷所服務之身心障礙同學，瞭解其在學校各項適應情形，遇有特殊需求或狀況，應適時回報資源教室老師。
 - （四）服務過程需以彼此身心安全為優先考量，且應避免有金錢及其他相關糾紛。
 - （五）身心障礙學生助理人員完成服務時，需固定每週至資源教室填寫服務時數、服務內容並簽名。
 - （六）若違反以上工作守則，經規勸後仍無改善者，資源教室有權利透過審核會議審查終止該項服務。
- 七、經費來源：由「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫」之「身心障礙學生助理人員服務費」項下支應。
- 八、本規定經特殊教育推行委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。