

嶺東科技大學身心障礙學生助理人員實施要點

104年10月26日104學年度第1學期特殊教育推行委員會會議通過

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會議通過

115年04月09日114學年度第2學期第1次特殊教育推行委員會會議通過

- 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要點」（以下簡稱本規定）。
- 二、申請受服務對象資格：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。
- 三、身心障礙學生助理人員主要職責為協助身心障礙學生課業學習、校園生活自理及適應等，包含以下三種：學生助理員、手語翻譯員及同步聽打員。
 - (一) 學生助理員：
 1. 經身心障礙學生、導師或任課老師推薦之本校在學學生，其上學期操行成績應達 82 分以上且前一學期缺曠課不得超過 1/3 課堂節數(學生助理員若為新生則不在此限)。
 2. 學生助理員每年應接受本校辦理 6 小時以上之在職訓練。
 - (二) 手語翻譯員：
 1. 持有「手語翻譯」技術士證乙級者。
 2. 持有「手語翻譯」技術士證丙級後翻譯服務滿 150 小時以上者。
 - (三) 同步聽打員：接受聽打訓練，或具有聽打員專業證明者。
- 四、有關「身心障礙學生助理人員」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資源教室(以下簡稱資源教室)負責執行。
- 五、申請、審核及中止服務：
 - (一) 申請：開學後身心障礙學生視自己的學習及校園生活情況，或經資源教室老師評估確有需求，填寫「嶺東科技大學身心障礙學生助理人員服務申請表」；待聘之身心障礙助理人員填具「身心障礙學生助理人員履歷表」。
 - (二) 審核：受理後，資源教室輔導員與身心障礙學生助理人員進行初步會談，並明確告知服務的內涵、方式、時間，於會談後召開資源教室身心障礙學生助理人員審核會議進行討論及評估，經審核通過後，通知聘用人員至資源教室完成相關聘任程序。
 - (三) 中止服務：若身心障礙學生助理人員違反「嶺東科技大學資源教室身心障礙學生助理人員工作守則及個人資料同意書」相關規定，經規勸後仍無改善者，資源教室有權利中止該項服務。
- 六、經費來源及服務費用核算標準：
 - (一) 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。
 - (二) 手語翻譯及同步聽打服務費用參照「衛生福利部社會及家庭署公告手語翻譯及同步聽打服務補助參考表」。
- 七、本要點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。