

元智大學特殊教育學生助理人員實施要點

113.11.05 113 學年度第 1 次特殊教育推行委員會通過

- 第一條 依據「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」，特訂定「元智大學特殊教育學生助理人員實施要點」，以下稱本要點。
- 第二條 本要點之目的乃為提供本校特殊教育學生生活及學業上之必要協助，以利其逐步適應校園及培養獨立自主生活之能力。
- 第三條 特殊教育學生助理人員之服務範疇係協助學生在校之學習與校園適應，且服務內容需符合障礙類別之需求。
- 第四條 學生申請資格：須符合下列（一）及（二）條件者。
- 一、學籍狀態為在學生。
 - 二、經教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會（簡稱鑑輔會）鑑定為特殊教育學生，其障礙導致就學或生活確有需要特殊教育學生助理人員以下簡稱助理人員）協助之事實，且特殊教育學生鑑定證明書在有效期限或適用階段內。
- 第五條 本要點所稱之助理人員，係指下列各款人員：
- 一、視力協助員
 - 二、同步聽打員
 - 三、生活助理員
 - 四、其他協助人員
- 第六條 助理人員申請及審核程序
- 一、申請條件及檢附資料：
 - （一）申請者須填寫「助理人員申請表」(附件一)。
 - （二）申請視力協助員、同步聽打員或其他協助人員者須檢附當學期課表。
 - （三）申請生活助理員者須檢附當學期課表及生活規劃表(附件二)，若有推薦人選者應檢附生活助理員職前培訓結業證書。惟申請者應接受資源教室安排之需求評估以利當學期資源教室提供適切服務。
 - （四）申請者若因需求狀況改變，宜重新提出申請服務。
 - 二、初審：由資源教室輔導員依申請者之個別化支持計畫及應檢附資料，確認其特教需求，通過後，續送複審；資料不齊全或不完整，須依規定期限內補件，逾期不受理。
 - 三、複審：由資源教室輔導員共同召開複審會議（必要時，得邀請相關專業人員、系所老師或學生出席），討論並審核申請案件，審核結果以電子郵件通知申請人。
- 第七條 助理人員聘用原則
- 一、視力協助員、同步聽打員及其他協助人員
 - （一）同步聽打員必須具備校內外聽打員培訓合格始能聘用之；視力協

助員和其他協助人員則需依據其能提供學生特殊需求之服務，擇優聘任之。

(二) 須接受本校資源教室之職前說明，並依規定由實際服務之助理人員按時填寫及繳交出勤紀錄表、領據及助理人員服務紀錄表。

二、生活助理員

(一) 本校聘用之生活助理員，係依教育部《高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法》第九條之規定，應符合下列資格之一：

- 1.符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員。
- 2.經各級主管機關委託辦理教師助理員或特教學生助理人員特殊教育職前訓練通過領有證明書，且於高級中等以上教育階段學校擔任教師助理員或身心障礙學生助理人員年資累計達二年以上。
- 3.無以上資格者，則須完成本校資源教室辦理之身心障礙學生職前訓練 2 小時講習，並提交講習證明書予資源教室輔導老師審核。

(二) 其中「身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員」係依衛生福利部《身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法》第五條之規定，應具下列資格之一：

- 1.領有生活照顧服務相關訓練結業證明書。
- 2.具教保員、訓練員或照顧服務員資格。
- 3.領有照顧服務員職類技術士證或保母人員職類技術士證。
- 4.高中（職）以上學校護理、照顧相關科、系、組、所、學位學程畢業。

(三) 上述助理人員，若申請者未推薦人選，可由資源教室協助學生徵詢相關機構或人員，並進行相關資源連結。

(四) 上述助理人員由本中心聘僱，以執行聘任、解雇及工作分派之職責；且依每年經費預算數，將助理人員時數進行合理分配。

第八條 助理人員服務時數規定

經複審核給當學期助理人員之服務時數，應符合下列規定：

- 一、視力協助員：以一週 1/3 課程時數為限。
- 二、同步聽打員：以檢附課表之實際課堂為限。
- 三、生活助理員：一週以 30 小時為限。
- 四、其他協助人員：依實際需求核給。

第九條 經費由「教育部補助大專校院身心障礙學生輔導工作計畫」及「教育部大專校院招收身心障礙學生計畫經費」之協助同學工作費項目支應。

第十條 本要點經特殊教育推行委員會議審議通過，修正時亦同。