

# 中華大學

制定單位：諮商中心	特殊教育學生助理人員申請辦法	文件編號：CA5-2-206
公佈日期：108年11月18日		頁次：1/2

100年03月23日諮輔中心會議通過  
101年02月20日諮輔中心會議修正通過  
102年02月25日諮輔中心會議修正通過  
107年07月24日諮輔中心會議修正通過  
108年11月18日諮商中心會議修正通過  
113年02月19日諮商中心會議修正通過

## 壹、目的

中華大學資源教室學生助理人員申請辦法(以下簡稱本辦法)，因身心障礙學生常有課業學習及生活適應上之困難，為促進身心障礙學生之生活適應及學習成效，特訂定本辦法。

## 貳、範圍

凡就讀本校且為資源教室學生(非休學生)，得申請學生助理人員之服務，服務的項目可包括報讀、點字、錄音、生活照顧、課業、活動、電腦即時打字、筆記抄寫等，其障礙程度影響課業學習及生活適應為優先服務對象。

## 參、權責單位

- 一、資源教室：審核申請書、幫助尋找並訓練合適之學生助理人員、定期核銷工作費。
- 二、身心障礙學生：填寫「中華大學特殊教育學生助理人員申請表」、「中華大學特殊教育學生助理人員服務紀錄表」及「中華大學特殊教育學生助理人員實施狀況回饋表(申請人版)」，填寫完畢後繳回資源教室。
- 三、學生助理人員：協助身心障礙學生生活適應與課業學習、填寫「中華大學特殊教育學生助理人員服務紀錄表」及「中華大學特殊教育學生助理人員實施狀況回饋表(學生助理人員版)」，填寫完畢後繳回資源教室。
- 四、會計室：每月將工作費撥至學生帳戶。

## 肆、名詞解釋

無。

## 伍、內容

- 第一條 資源教室學生於開學後一個月內申請並填寫「中華大學特殊教育學生助理人員申請表」。每學期每人每月不得超過40小時，如有特殊狀況，再由資源教室進行評估並協助安排。
- 第二條 資源教室依學生申請之項目進行評估，評估申請人需求後尋找適合之學生助理人員人選。
- 第三條 資源教室確認適合之學生助理人員後，召開期初說明暨訓練會議，告知其工作內容與注意事項。

制定單位：諮商中心	特殊教育學生助理人員申請辦法	文件編號：CA5-2-206
公佈日期：108年11月18日		頁次：1/2

第四條 擔任學生助理人員於每次提供協助服務後，填寫「中華大學特殊教育學生助理人員服務紀錄表」，並請申請人於紀錄表上簽名確認已接受學生助理人員服務後，由學生助理人員於每月1日以前將紀錄表交回資源教室。

第五條 每月資源教室根據「中華大學特殊教育學生助理人員服務紀錄表」進行工作費核銷。

第六條 申請人與學生助理人員應於每學期期中考後一週與學期結束前分別填寫「中華大學特殊教育學生助理人員實施狀況回饋表(申請人版)」及「中華大學特殊教育學生助理人員實施狀況回饋表(學生助理人員版)」，填寫完畢後繳回資源教室。

第七條 資源教室根據回饋表之內容，於期末召開檢討會議，瞭解學生助理人員服務之實際運作狀況及問題，以作為檢討改進依據。

第八條 學生助理人員之服務內容包含生活照顧(如協助代購餐食、報讀、協助購物、協助行走及如廁等)、課業協助(如抄寫筆記、即席打字、伴讀、校稿、錄製有聲書等)，及陪同活動參與。

第九條 學生助理人員若有下列情事者，將取消服務資格：

(一)期初說明暨訓練會，以及期末檢討會議，無故未到。

(二)資源教室將不定期了解實際協助提供狀況及問題，若無法對資源教室學生提出之需求予以實際協助，經由資源教室調查評估屬實後，得予以撤換，並僅支付實際協助工作之費用。

第十條 學生助理人員每月工作時數，每月工作時數，不得超過40小時，此乃基於考量提供協助之同學過度工作可能造成學業及身心發展不良之考量而加以限制，如遇特殊狀況，視需要另行調整。

第十一條 學生助理人員工讀金給付標準為行政院勞工委員會公告之基本薪資時薪，依據實際工讀時數計算工讀金，每學期按月核撥。

## 陸、相關文件

學生助理人員申請流程圖

## 柒、使用表單

- 一、中華大學特殊教育學生助理人員申請表
- 二、中華大學特殊教育學生助理人員服務紀錄表
- 三、中華大學特殊教育學生助理人員實施狀況回饋表(申請人版)
- 四、中華大學特殊教育學生助理人員實施狀況回饋表(學生助理人員版)

# 學生助理人員申請流程圖

