

國立體育大學 學生事務處 諮服中心 資源教室 協助同學（身心障礙學生助理人員）實施辦法

101年02月22日學務處資源教室會議修定

106年09月25日學務處資源教室會議修定

110年08月09日學務處資源教室會議修定

- 一、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。
- 二、目的：透過協助同學（本校身心障礙學生助理人員簡稱）服務本校特殊教育學生，縮短服務對象因障礙類別而產生的學習困境，促進適應校園生活並提高生活品質，並適當的增強同儕支持。
- 三、服務對象：本校領有期限內大專鑑輔會特殊教育證明之學生。
- 四、協助同學：本校願意主動關懷且熱心服務之學生。
- 五、協助同學工作項目：

（一）「課程協助」

- （1）課程中的筆記抄寫與摘要（照相、錄音、報讀、即時聽打、動作指導）
- （2）課程相關提醒（修課規定、點名、作業要求、考試日期、課程調動通知）
- （3）課程複習與預習（檔案轉換、資料搜尋、考試複習）

（二）「生活協助」

- （1）交通路線確認（兩點一線，宿舍、教室、車站、戶外場域，路徑與移動協助）
- （2）用餐期間的餐點代購
- （3）資源教室駐點服務

六、協助同學權益：

- （一）薪資規定：依當年度政府公布時薪為準，若有專業服務項目或學歷因素，例如同步聽打或研究所論文搜尋協助，則有所調整。由教育部補助大專校院輔導特殊教育學生工作計畫經費項下支應。
- （二）保密協議：對於服務對象的個人隱私，需尊重且保密，不得無故洩漏。
- （三）工作規範：
 - （1）授課教師、導師、資源教室、協助同學與服務對象可視為團隊合作的關係，有疑問或需求可隨時提出，並商討解決方案。於每月底25日繳交當月「協助同學工作紀錄表」至資源教室，並回報協助近況與服務對象之狀態。

- (2) 協助同學應切實執行協助之工作內容，並核實呈報。若有工作不實或不當核銷之情節發生，經查屬實，將依規定提報本校學生獎懲委員會懲處，或追究相關法律責任。
- (3) 資源教室會滾動式評估協助同學，例如出席狀況、協助狀態、授課教師、導師評價與個人特質，進而管理與調整協助同學的派遣與工作執行。

七、申請及實施程序

- (一) 學期初且選課結束，由「服務對象」依需求提出申請，並填寫**協助同學申請表(附件一)**。
- (二) 「服務對象」可主動提交協助同學人選，或由資源教室協助選找或推薦適當人選。
- (三) 資源教室評估申請者需求與整體申請狀況後，確認該學期每位協助同學的服務時間與時數，依此造冊並進行校內約聘與加保流程。
- (四) 邀請協助同學至資源教室，接受協助同學訓練，發放**協助同學服務指南(附件二)**，簽屬相關契約與文件，並說明且問答相關事項。
- (五) 協助同學於每月25日，繳交**協助同學服務紀錄表(附件三)**，並與資源教室回報協助近況與服務對象之狀態。
- (六) 資源教室收齊協助同學服務紀錄表，依此造冊核發當月薪資。於學期末進行退保流程。