

世新大學特殊教育學生助理人員實施要點

111年3月24日特殊教育推行委員會會議通過

壹、總則

- 一、依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」，為協助本校特殊教育學生校園適應及課業學習，特訂定「世新大學特殊教育學生助理人員實施要點」，以下稱本要點。
- 二、本要點之相關經費來源為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工作經費」項目。

貳、申請條件、審核及中止服務

- 三、申請人為本校學生，且領有特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會核發之大專教育階段有效鑑定證明書者，因其障礙導致就學及校園適應確有需要助理人員協助之事實。
- 四、助理人員之申請，應符合個別化支持計畫為改善課業及生活之具體事項，依公告申請時間至無障礙資源中心填寫「助理人員申請表」，依學生特殊需求之急迫性及必要性，經無障礙資源中心評估、審核通過，並簽署「特殊教育學生接受助理人員服務同意書」完成後，始進行服務。
- 五、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項目。區分以下四種：生活助理員、協助同學、手語翻譯員及聽打員。
 - (一) 生活助理員：符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定人員，依照障礙需求協助校園適應。
 - (二) 協助同學：本校在學生為佳，或經導師、任課老師推薦適當人選，並完成學校辦理協助身心障礙學生職前訓練者，提供教科書轉檔、資料掃描等學習協助。
 - (三) 手語翻譯員：大學畢業、且就讀科系與所負責翻譯科目為相關科系，對學科內容具有相關知識之手語翻譯人員。
 - (四) 聽打員：接受聽打訓練，或具有聽打員專業證明者。
- 六、服務期間因故不符合審查結果，服務中違反法令或拒絕提供服務所需之資料，例如：個人基本資料、通訊方式等，經協調後無法執行服務，則立即中止服務。

參、身心障礙學生助理人員聘任及規範

- 七、協助同學聘任以本校學生為主，其他類型之助理人員需具有相關證照或訓

練證明。

- 八、身心障礙學生助理人員因業務需求而知悉身心障礙學生個人資料及中心業務相關資訊，必須簽署保密協定書及個人資料使用同意書，並遵守保密原則，如有違反需負相關法律責任。
- 九、助理人員每學期皆須參與中心相關工作訓練及檢討會，除了協助同學外，其他助理人員皆須依資格規定自行參與校外在職訓練課程。
- 十、主動關懷所服務之身心障礙學生，如遇特殊狀況及需求，應主動回報中心知悉。
- 十一、助理人員每學期由中心輔導員進行考核，為確保身心障礙學生服務的品質及安全，若工作中有不適任狀況，經輔導後仍未改善，則立即停職。
- 十二、助理人員聘任及規範，依無障礙資源中心公告說明為主，未竟事宜則依學校規範。

肆、附則

- 十三、每學期助理人員所提供服務內容將依教育部經費及實際執行狀況調整。
- 十四、本要點如有未竟事宜，依本校無障礙資源中心公告說明之。
- 十五、本要點經特殊教育推行委員會會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。