

# 國立高雄餐旅大學特殊教育學生申請助理人員協助服務實施要點

99年11月19日本校第6次學務處處務會議審議通過  
103年12月11日本校103學年度第1學期學生諮商輔導暨特殊教育推行委員會會議修正通過  
106年11月21日本校106學年度第1學期學生諮商輔導暨特殊教育推行委員會會議修正通過

- 一、依據教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點制訂本要點。
- 二、申請對象為本校已登入於教育部特殊教育通報網之新生，或領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會所核發之有效期限內特殊教育鑑定證明書之在學學生，且因其障礙導致課業及生活上需要助理人員協助者。
- 三、申請時間由學務處諮商輔導組公告。
- 四、申請學生必須填寫「助理人員協助服務申請表」，並繳交至學務處諮商輔導組暨資源教室審核。
- 五、申請資料：
  - (一) 協助工作同學申請表1份。
  - (二) 協助工作同學的身份證正反面影本1份。
  - (三) 協助工作同學的學生證正反面影本1份。
  - (四) 協助工作同學的郵局存摺封面影本1份。
  - (五) 其他有關學生諮商輔導與特殊教育事項。
- 六、資源教室學生助理人員包括：協助同學、在學助理、手語翻譯服務、同步聽打員、筆抄員等。
- 七、助理人員應於每月第一週繳交工讀表，未繳回者視同未執行服務時數。
- 八、資源教室得依據學生個別化支持計畫及相關說明資料評估助理人員服務之必要性及優先順序，並以每年度經費能提供之總時數合理分配，做為審查之考量依據。
- 九、資源教室學生助理人員相關規定：
  - (一) 本校在學生，具熱心、細心、耐心特質，且願意接受相關輔導知能訓練者，經審核通過皆可擔任助理人員；若為手語翻譯員則需符合教育部規定之任用資格，並檢附相關證明。
  - (二) 協助期間，助理人員若無法提供申請者適當之需求協助，經資源教室輔導人員評估後，得取消資格，並經由輔導老師遴選其他適任學生遞補。
  - (三) 助理人員薪資給付標準依「大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經常門經費補助基準表之助理人員服務費」核定標準核計發放，並以勞動部現行所公布每小時之基本工資計算。
  - (四) 助理人員及特教需求學生須依實際情況，落實相關規定與協助，若任一方有虛報之情形或意圖，即立刻停止此項服務，並取消資格。
- 十、經費來源由教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費之助理人員服務費項目

支應。

十一、學務處諮商輔導組暨資源教室負責監督評估協助狀況，以利提供更完善服務。

十二、本要點經學生諮商輔導暨特殊教育推行委員會會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

**本規章負責單位：學生事務處諮商輔導組資源教室**