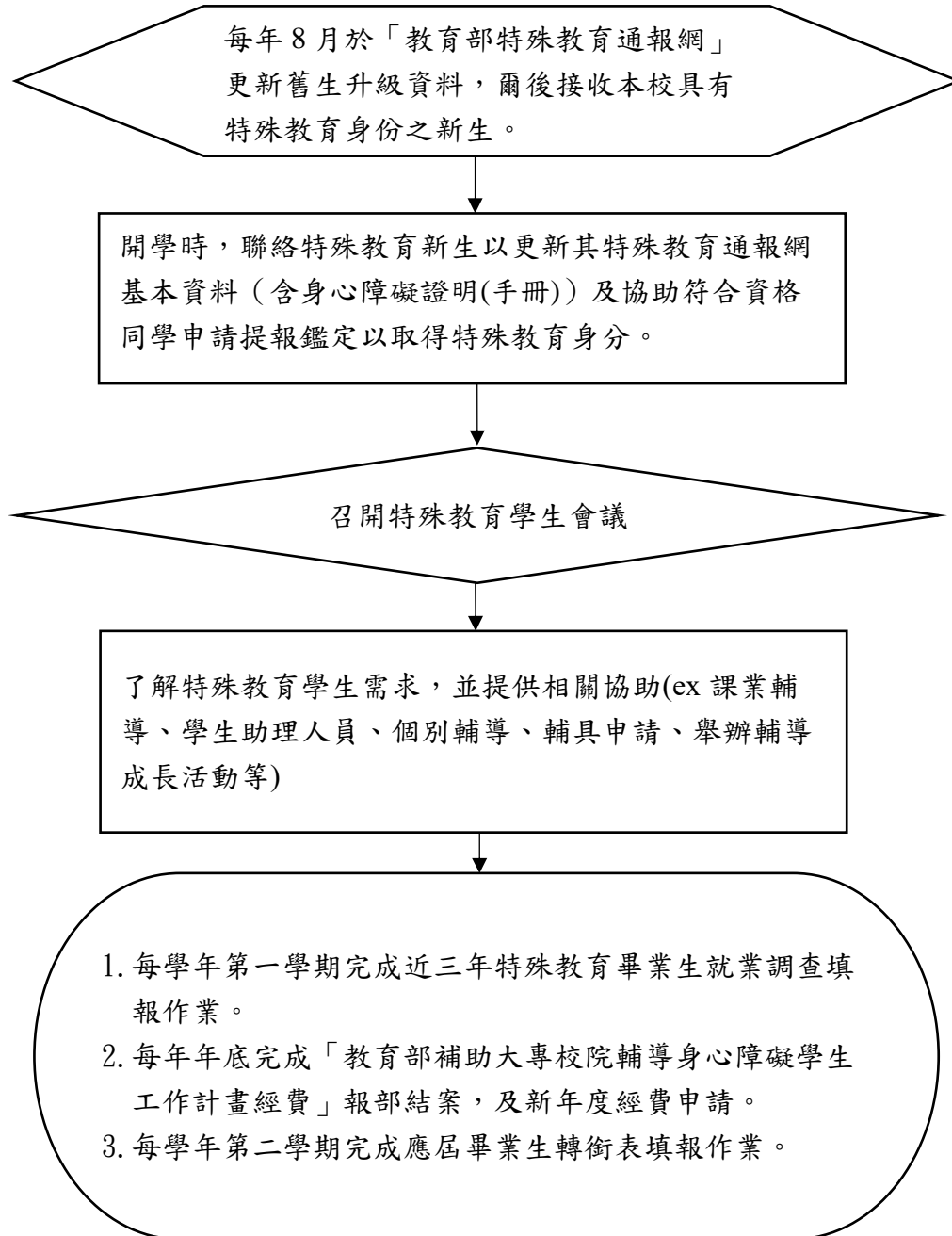




項目編號	03-06-01
項目名稱	特殊教育學生服務標準作業流程
承辦單位	特殊教育學生資源中心
作業程序說明	<p>一、每年 8 月初先將「特殊教育通報網」之特殊教育學生升級，爾後進行新生入學資料線上接收。</p> <p>二、於開學之際，請聯絡到特殊教育新生，並更新其基本資料與索取身心障礙證明(或手冊)或其他證明文件影本以上傳至特殊教育通報網。</p> <p>三、每學期召開特殊教育學生會議，介紹相關協助資源(學生助理人員協助申請、課業輔導申請、輔具申請、特殊教育獎助學金、學雜費減免、個別諮商及心理衛生成長活動等)，並邀請特殊教育學生主動提出其需求以利本組規劃安排。其中學雜費減免是由生活輔導組辦理，諮商輔導組只需提供該資訊即可。</p> <p>四、每學年第一學期依教育部來函完成近三年特殊教育畢業生就業調查填報作業。</p> <p>五、每年年底完成「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費」報部結案，其中報部之相關細節，請參見每年教育部來文所說明之規範。</p> <p>六、每學年第一學期完成新年度「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費」申請。</p> <p>七、每學年第二學期完成應屆畢業生轉銜表填報作業，可由四月份開始進行，至遲於學生畢業前完成，需留意畢業生海外參訪與離校時間。</p>
控制重點	<p>一、每年 8 月於「教育部特殊教育通報網」更新舊生升級資料，爾後接收本校具有特殊教育身份之新生。</p> <p>二、開學時，聯絡特殊教育新生以更新其特殊教育通報網基本資料(含身心障礙證明(手冊))及協助符合資格同學申請提報鑑定以取得特殊教育身分。</p> <p>三、召開特殊教育學生會議</p> <p>四、了解特殊教育學生需求，並提供相關協助(ex 課業輔導、學生助理人員、個別輔導、輔具申請、舉辦輔導成長活動等)</p> <p>五、(一)每學年第一學期完成近三年特殊教育畢業生就業調查填報作業。 (二)每年年底完成「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費」報部結案，及新年度經費申請。 (三)每學年第二學期完成應屆畢業生轉銜表填報作業。</p>
法令依據	<p>一、教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點</p> <p>二、本校「特殊教育學生申請助理人員協助服務實施要點」</p> <p>三、特殊教育學生獎補助辦法</p>
使用表單	無

特殊教育學生服務標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：特殊教育學生資源中心

作業類別(項目)：特殊教育學生服務標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 每年8月於「教育部特殊教育通報網」更新舊生升級資料，爾後接收本校具有特殊教育身份之新生。						
二、 開學時，聯絡特殊教育新生以更新其特殊教育通報網基本資料（含身心障礙證明（手冊））及協助符合資格同學申請提報鑑定以取得特殊教育身分。						
三、 召開特殊教育學生會議						
四、 了解特殊教育學生需求，並提供相關協助（ex 課業輔導、學生助理人員、個別輔導、輔具申請、舉辦輔導成長活動等）						
五、 （一）每學年第一學期完成近三年特殊教育畢業生就業調查填報作業。 （二）每年年底完成「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費」報部結案，及新年度經費申請。 （三）每學年第二學期完成應屆畢業生轉銜表填報作業。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



項目編號	03-06-02
項目名稱	特殊教育學生申請學生助理人員協助標準作業流程
承辦單位	特殊教育學生資源中心
作業程序說明	<p>一、請先參考本校特殊教育學生申請助理人員協助服務實施要點(附件一)，以瞭解相關實施細節與規定。</p> <p>二、於開學之際隨即發佈網路公告，提醒本校特殊教育學生助理人員協助服務之申請開始與截止日期，以鼓勵有需要學生及早申請(公告內容可參考附件二)</p> <p>三、特殊教育學生依個人需求申請學生助理人員協助，協助之工作項目以吻合其障礙類別為宜，並繳交申請學生助理人員協助申請表，請見附件三。</p> <p>四、倘若申請學生助理人員協助者人數眾多，超過該年度教育部補助大專校園輔導身心障礙學生工作計畫經費之所提供之經費，則以迫切需要者為優先。</p> <p>五、檢視申請學生助理人員協助之特殊教育學生所繳交之表件是否俱全，條件是否符合。</p> <p>(一) 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學生。</p> <p>(二) 申請資料含學生助理人員協助申請表(所有欄位皆完成填寫)。</p> <p>(三) 學生助理人員之身分證、學生證以及存摺影本皆有繳交，另檢視學生證影本是否蓋妥當學期之註冊章。</p> <p>(四) 業務承辦人確認上述資料齊全後於學生助理人員協助申請表蓋妥簽名章，以及請諮輔組組長蓋簽名章，以示完備。</p> <p>六、彙整當學期所有申請學生助理人員協助之申請表後，辦理人事室聘任簽作業及契約簽訂，以申請經費。</p> <p>七、學生助理人員需在協助特殊教育同學期間登入學生工讀系統進行上下班打卡，並於該月最後一週至系統內填寫協助內容及服務心得，以順利進行核銷作業。</p> <p>八、每學期可申請之工讀金之期限如下，第一學期以會計室年度結算關帳前為參考點。第二學期，則以期末考週為參考點，由於學生可能遲交或忘記，請承辦人務必及早提醒學生繳交工讀表之期限。</p> <p>九、於期中與期末核銷前，可先製作好印領清冊，以利學生助理人員簽名，每學期之期末核銷則需趕在學生離校前，請學生助理人員簽妥印領清冊，故需及早通知，以避免學生返鄉已不在校內。</p> <p>十、承辦人需於學生助理人員聘期結束時，請學生助理人員辦理離職退保相關程序。</p> <p>十一、每年年底前結算所支用之學生助理人員工讀金之總經費以進行經費結報。</p> <p>十二、業務承辦人可藉由特殊教育學生繳交學生助理人員工讀表及申請表時，主動關心學生，瞭解學生在校適應狀況，以及和學生助理人員相處情形。反之，學生助理人員部分，除可透過電話關心外，亦可藉由學生助理人員簽印領清冊時，瞭解其擔任學生助理人員狀況，以瞭解該同學是否有困難需要協助。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

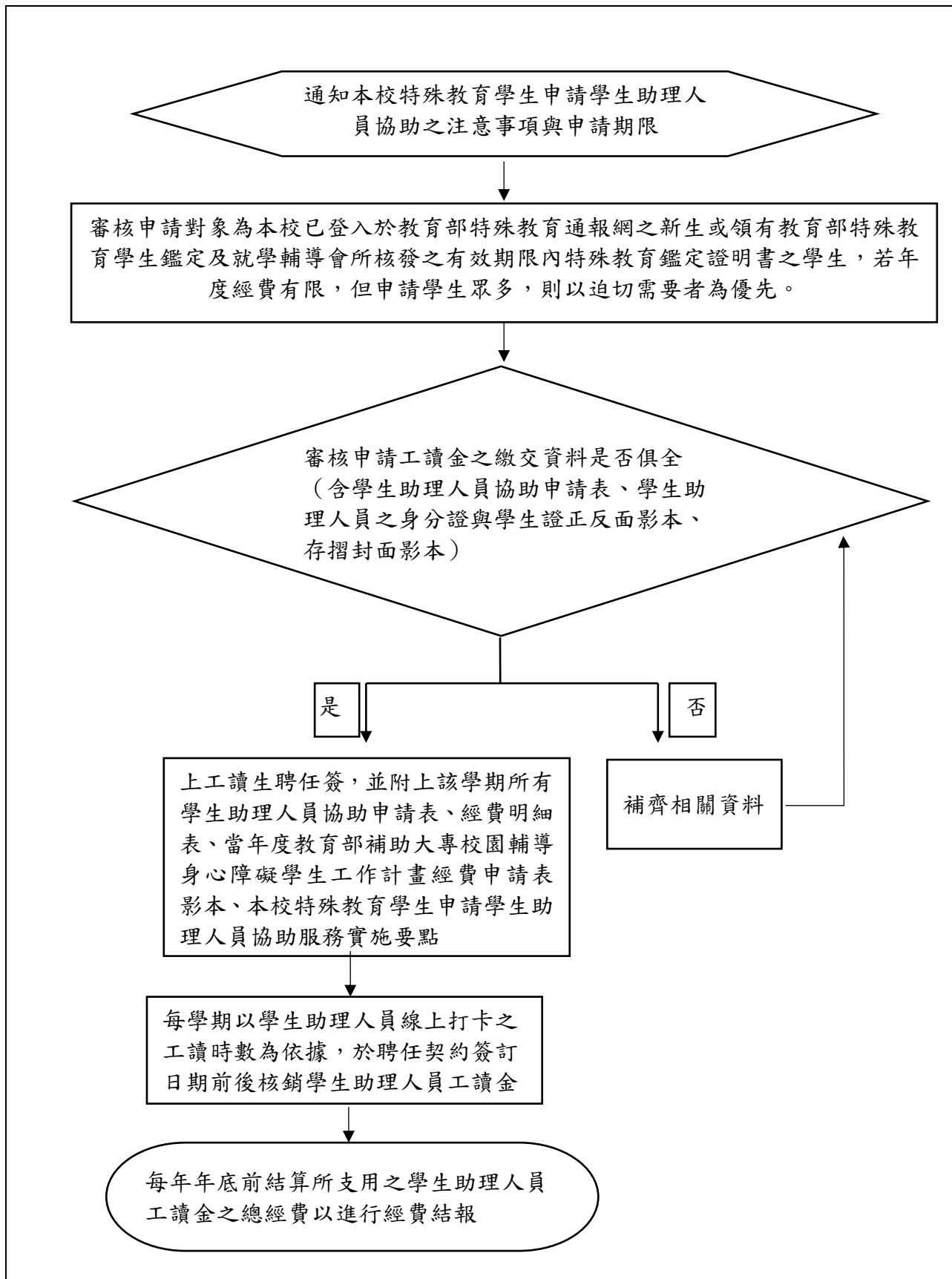
版次

3

文件編號

控制重點	<p>一、通知本校特殊教育學生申請學生助理人員協助之注意事項與申請期限。</p> <p>二、審核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學生，若年度經費有限，但申請學生眾多，則以迫切需要者為優先。</p> <p>三、審核申請工讀金之繳交資料是否俱全（含學生助理人員協助申請表、學生助理人員之身分證與學生證正反面影本、學生助理人員之存摺影本）</p> <p>四、上工讀生聘任簽，並附上該學期所有學生助理人員申請表、經費明細表、當年度教育部補助大專校園輔導身心障礙學生工作計畫經費申請表影本、特殊教育學生申請助理人員協助服務實施要點。</p> <p>五、每學期以學生助理人員線上打卡之工讀時數為依據，於聘任契約簽訂日期前後核銷學生助理人員工讀金。</p> <p>六、每年年底前結算所支用之學生助理人員工讀金之總經費以進行經費結報。</p>
法令依據	本校「特殊教育學生申請助理人員協助服務實施要點」
使用表單	<p>一、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(附件一)</p> <p>二、學生助理人員協助申請表(附件二)</p>

特殊教育學生之學生助理人員協助服務申請標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：特殊教育學生資源中心

作業類別(項目)：特殊教育學生申請學生助理人員協助標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、通知本校特殊教育學生申請學生助理人員協助之注意事項與申請期限。						
二、審核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學生，若年度經費有限，但申請學生眾多，則以迫切需要者為優先。						
三、審核申請工讀金之繳交資料是否俱全（含學生助理人員協助申請表、學生助理人員之身分證與學生證正反面影本、學生助理人員之存摺影本）						
四、上工讀生聘任簽，並附上該學期所有學生助理人員申請表、經費明細表、當年度教育部補助大專校園輔導身心障礙學生工作計畫經費申請表影本、特殊教育學生申請助理人員協助服務實施要點。						
五、每學期以學生助理人員線上打卡之工讀時數為依據，於聘任契約簽訂日期前後核銷學生助理人員工讀金。						
六、每年年底結算所支用之學生助理人員工讀金之總經費以進行經費結報。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



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

附件一

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、申請時間由學務處特教學生資源中心公告。

四、申請學生必須填寫「助理人員協助服務申請表」，並繳交至學務處特教學生資源中心審核。

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**特殊教育學生資源中心**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：學生事務處特殊教育學生資源中心



國立高雄餐旅大學學生助理人員協助服務申請表

申請日期： 年 月 日

(本欄由申請同學填寫)

申請同學姓名		學 號	
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	學制/科系所/年級	
聯絡電話	(H)	(手)	
障礙類別			
須協助事項			
(必 填)			

(本欄由學生助理人員填寫)

學生助理人員姓名		學 號	
學制/科系所/年級		聯絡電話	
性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身份證字號	
地 址			
E-mail			

說明：

- 一、 依據：本校特殊教育學生申請助理人員協助服務實施要點辦理。
- 二、 申請對象：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學生。
- 三、 申請資料：
 - 甲、「學生助理人員協助服務申請表」一份。
 - 乙、學生助理人員的身份證正反面影本一份。
 - 丙、學生助理人員的學生證正反面影本一份。
 - 丁、學生助理人員的郵局存摺封面影本一份。
 - 戊、「申請同學」及「學生助理人員」本學期課表各一份

四、 填妥本表後請交至學生事務處諮商輔導組審核。

諮輔組承辦人簽章：

諮輔組組長簽章：



【相關資料填貼處】

學生助理人員的存摺封面影本黏貼處

.....

助理人員的學生證影本黏貼處(正面)

助理人員的學生證影本黏貼處(反面)

.....

.....

(請提供蓋妥當學期註冊章之影本)

助理人員的身份證影本黏貼處(正面)

助理人員的身份證影本黏貼處(反面)

.....

.....