

國立空中大學資源教室助理人員服務實施要點

114.05.22 114年度第1次特殊教育推行委員會通過

114.05.29 113學年度第3次學生事務委員會通過

一、依據：

「高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法」及「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：

國立空中大學資源教室助理人員服務實施要點（以下簡稱本要點），主要協助本校特殊教育學生課業學習及校園適應。

三、助理人員服務審核標準：

- （一）依據學生個別化支持計畫及特殊教育學生（不包括中輕度肢障生）實際狀況評估接受助理人員服務之必要性。
- （二）學生依需求提出申請，由資源教室審定，審核小組成員為資源教室主管與資源教室輔導人員，必要時得召開會議，邀請相關人員與會討論助理人員安排方式。
- （三）審核小組評估必要性及優先順序，依學生個別差異及當年度經費分配。

四、助理人員服務之規則：

助理人員服務之內容須由資源教室、學生所屬中心與學生三方共同討論後實施。

五、助理人員提供服務之類型：

- （一）課業協助：針對當學期課程及學生需求，協助課業提醒、筆記抄寫、報讀、點字、錄音、實務課程協助、同步聽打、調頻輔具協助、教材轉換、行動協助、訊息傳達等服務。
- （二）生活協助：對於校園學習適應困難及生活方面的關懷協助服務。
- （三）駐點協助：於資源教室及各中心定點服務，提供不定時進入資源教室及各中心之學生所需服務，或協助資源教室輔導學生各項業務之服務。

六、助理人員服務申請程序：

- （一）填寫「助理人員服務申請表」並檢附選課表或相關佐證資料。
- （二）助理人員可由資源教室、學生所屬中心或學生本人推薦。
- （三）助理人員於每月繳回「助理人員服務紀錄表」為原則。

七、助理人員給薪標準：

- （一）本項服務時薪比照勞動部公告之每小時基本工資支給。
- （二）符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員、手語翻譯員等具備相關專業證照者依社福機構給薪標準支給。
- （三）擔任網路面授課程之執行助理，經資源教室評估具備教學助理能力且其他相關專業能力者，應依實際服務時數支給報酬。其時薪標準，依本校「面授、考試工作人員配置及支給標準」辦理。

八、助理人員義務：

每年應接受本校或中央主管機關辦理六小時以上之在職訓練；應出席資源教室辦理之相關

知能研習、訓練、督導會議、座談會及不定期之晤談，以了解服務學生實際運作狀況及問題，俾利及時調整。

九、受輔導學生應繳交「助理人員服務回饋表」，學生接受助理人員服務之成效，將列入未來提供學生該項服務之參考。

十、本項經費由教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生計畫經費與學校配合款支應。

十一、本要點經本校特殊教育推行委員會、學生事務委員會會議通過後實施。

國立空中大學資源教室助理人員服務申請流程

權責單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
申請學生、各中心	學生依在校適應情形與需求提出助理人員申請或中心安排駐點服務 ↓	• 助理人員服務申請表 • 申請者為具特殊教育身分學生（不含中輕度肢障生） • 中心依特教生需求安排駐點服務
資源教室老師	• 評估學生需求 • 洽所屬中心協助尋找合適人選 ↓	• 助理人員服務申請表 • 申請表填寫評估說明
資源教室老師 各中心 總務處	• 核定助理人員時數 • 媒合助理人員 • 完成助理人員聘任及加保流程 ↓	• 助理人員服務申請表 • 助理人員加保清冊
身心障礙學生助理人員	提供協助服務 ↓	• 助理人員服務紀錄表 • 按月繳回助理人員服務紀錄表
接受協助之學生	成效檢核	• 助理人員服務回饋表

備註：

1. 本流程依「高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法」及「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」辦理。
2. 本項服務時薪比照勞動部公告之每小時基本工資支給。
3. 符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員、手語翻譯員等具備相關專業證照者依社福機構給薪標準支給。
4. 擔任網路面授課程之執行助理，經資源教室評估具備教學助理能力且其他相關專業能力者，應依實際服務時數支給報酬。其時薪標準，依本校「面授、考試工作人員配置及支給標準」辦理。

國立空中大學資源教室助理人員服務申請表

填表日期：____年____月____日

申請人姓名		中心別	
學號		聯絡電話	
障別/程度		電子郵件	
協助同學人選	☐ 學生自行推薦同學：_____中心別：_____聯絡電話：_____ ☐ 由資源教室、學生所屬中心協助尋找合適人選		
協助內容 (可複選)	一、生活方面 ☐ 活動陪伴 ☐ 行動協助 ☐ 其他_____		
	二、課業方面 ☐ 課堂協助 ☐ 抄寫筆記 ☐ 手語翻譯 ☐ 影印筆記 ☐ 整理筆記 ☐ 聽打服務 ☐ 教材翻譯 ☐ 考試協助 ☐ 其他_____		
	申請服務時間		
	簡述服務內容		
申請者注意事項	1. 協助同學主要幫助資源教室學生適應校園生活及課堂學習所需，勿要求超出協助範圍之工作(如：代寫作業、代簽到等)。 2. 協助同學之工作以學期為單位，每學期需重新申請，如協助同學不適任，經資源教室協調後未有改善，得於其中替換。 3. 對於協助內容有需要調整之處，得隨時向資源教室反映。 已瞭解以上事項。學生簽名：		
申請評估結果 (資源教室 老師填寫)			

-----以下由資源教室填寫-----

安排協助同學聯絡方式

協助同學姓名		中心別	
學號		聯絡電話	

中心承辦人簽章：

中心單位主管簽章：

資源教室老師簽章：

資源教室主管簽章：

國立空中大學資源教室助理人員服務紀錄表

*請於每個月1日以前繳交至資源教室

中心別：_____ 助理人員：_____ 年____月

日期	開始時間	結束時間	協助內容	服務時數	特殊狀況說明	助理人員簽名
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
中心承辦人簽章：	中心單位主管簽章：		合計時數： _____時		金額： _____元	

資源教室老師簽章： 資源教室主管簽章：

國立空中大學資源教室助理人員服務回饋表

填表日期：____年____月____日

____同學 您好：

本中心為瞭解協助的實際執行狀況，並評估執行效能，請務必填寫本回饋表，以作為下學期資源教室為學生提供協助的參考。謝謝您！

資源教室 敬上

1. 申請協助的內容（可複選）：

生活方面

☐活動陪伴 ☐行動協助 ☐其他_____

課業方面

☐課堂協助 ☐抄寫筆記 ☐手語翻譯 ☐影印筆記 ☐整理筆記

☐聽打服務 ☐教材翻譯 ☐考試協助 ☐其他_____

2. 協助的過程是否順利？

☐非常順利 ☐順利 ☐普通 ☐不順利 ☐非常不順利

簡要說明協助的情形：_____

學生助理人員的配合程度如何？

☐配合度非常高 ☐配合度高 ☐普通 ☐配合度偏低 ☐配合度非常低

3. 大部份時間而言，您和學生助理人員的相處情形為何？

☐非常和睦 ☐很和睦 ☐普通 ☐偶爾有衝突 ☐常常有衝突

4. 您認為協助是否足夠，是否需要其他協助？

☐非常足夠 ☐足夠 ☐普通 ☐不足夠 ☐非常不足夠

建議：_____

5. 整體而言，您感覺是否有明顯受益？

☐有顯著受益 ☐有部分受益 ☐沒有受益

建議：_____

6. 是否有需要資源教室提供其他的協助？

7. 您認為您的學生助理人員在協助您的課業/生活時，有哪些值得嘉許之處？
