

國立中山大學資源教室學生助理人員協助服務申請暨實施要點

104.06.23 本校 103 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會
會議修訂通過

一、依據：

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」，特訂定「國立中山大學資源教室學生助理人員協助服務申請暨實施要點」，以下稱本要點。

二、目的：

為落實協助身心障礙學生適應校園，提供生活及課業上的協助，增強同儕之社會支持，特設立資源教室學生助理人員一職。

三、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。

四、申請資格條件與審核流程：

- (一) 本校學生領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會特殊教育學生鑑定證明書，其障礙影響課業或在校生活者為優先，得申請資源教室學生助理人員。
- (二) 申請者需填寫「國立中山大學資源教室學生助理人員申請表」(附件一)，經資源教室輔導人員審定。
- (三) 資源教室輔導人員依申請者推薦人選進行審核，通過即為資源教室學生助理人員。若推薦人選無法通過審核，則由輔導人員與系所協助遴選資源教室學生助理人員。
- (四) 資源教室學生助理人員需檢附下列相關資料：
 1. 依本校經費核銷規定檢附相關資料。
 2. 若為手語翻譯員需符合教育部規定之任用資格，並檢附證明。

五、資源教室學生助理人員考核辦法：

- (一) 協助期間，資源教室學生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。
- (二) 資源教室學生助理人員需於每月填寫「國立中山大學資源教室學生助理人員工作紀錄表」(附件二)一份，並於次月 5 日前繳交至資源教室並經檢核後，始計算並發放協助同學之當月工作費。

六、資源教室學生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項目一」核定標準核計發放。

七、本要點經本校特殊教育推行委員會會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學資源教室協助同學申請表

104.06.23 本校 103 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會
會議修訂通過

申請人姓名		系級		申請日期	年 月 日
障礙別/程度					
申請協助項目					
協助同學	姓 名		聯絡電話		
	系所/級		學 號		
	FB 帳號				
	繳交資料	<input type="checkbox"/> 聘僱建議表 <input type="checkbox"/> 學生證影本 <input type="checkbox"/> 身份證影本 <input type="checkbox"/> 郵局存簿(金融卡)帳號影本(首次申請校內工讀必需)			
協助時程	起訖時間	年 月 日 至 年 月 日			
	協助時段				
申請人簽名					
申請評估 (輔導老師填寫)					

資源教室輔導老師：

國立中山大學_____年度資源教室學生助理人員工作紀錄表

104.06.23 本校 103 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會
會議修訂通過

姓名		系級		被協助同學	
聯絡電話		購案編號		備註	

月/日	工讀時間	工作內容	學生簽名	時數
單位主管 簽章			全月工讀 時數	金額