

# 中華醫事科技大學學生輔導中心資源教室 助理人員工作實施細則

103年03月17日特殊教育推行委員會議訂定  
104年03月23日特殊教育推行委員會議修訂  
105年09月26日特殊教育推行委員會議修訂  
111年08月18日特殊教育推行委員會議修訂  
113年12月09日特殊教育推行委員會議修訂  
114年06月12日特殊教育推行委員會議修訂

- 第一條 資源教室為鼓勵同學服務精神，進而建立友善的校園空間，以提供學生於在學期間適當的照顧，依據「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「資源教室助理人員工作實施細則」，以下簡稱本細則。
- 第二條 助理人員經費來源為輔導身心障礙學生工作計畫經費項下之「助理人員服務費」。
- 第三條 助理人員服務費視當年度教育部補助經費彈性調整。
- 第四條 申請助理人員對象為本校持有鑑輔會證明，並列入特殊教育通報系統之在學學生。
- 第五條 助理人員之申請請於為當學期開學一個月內或資源教室公佈期限內，填寫「助理人員申請單」，並由資源教室學生自行繳交或與助理人員一同繳回資源教室申請之。
- 第六條 助理人員每人可申請一至二位，若有特別需求者不在此限。
- 第七條 助理人員之遴選：
- 一、由身心障礙學生自行選擇熱忱、負責、具服務能力有意願協助之同學。
  - 二、由教師遴選熱忱、負責、具服務能力且有意願協助之同學擔任。
  - 三、身心障礙者優先聘用。
  - 四、須提供上學期缺曠課紀錄(新生除外)及當學期課表，以作為遴選之考量。
- 第八條 助理人員工作內容：
- 一、擔任助理人員務必參加助理人員職前訓練講習。
  - 二、協助身心障礙同學完成任課老師有關上課、作業、考試等各種需求，如借閱筆記、課堂提醒或查閱資料等。
  - 三、協助身心障礙同學生活照顧及陪伴。
  - 四、協助身心障礙學生相關活動辦理，資料準備及整理，引導並聯繫同學參與活動。
  - 五、工作範圍以資源教室列出的協助事項內容為主，特殊情況不在此限。
- 第九條 本細則經特殊教育推行委員會議通過，陳請校長核定後公布實施，

修正時亦同。