建國科技大學資源教室申請「協助同學」服務實施細則

中華民國108年4月19日本校特殊教育推行委員會議初訂

一、總則

（一）目的:為營造友善平等互助之環境，鼓勵同學服務精神，並提供資源教室學生在學期間所需之協助與照顧，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」，設立「協助同學」一職提供同學互助學習的機會。

（二）經費來源:教育部補助大專院校招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費項目下之「身心障礙學生助理人員服務費」。

（三）執行單位:由學生事務處諮商與輔導組資源教室承辦「協助同學」工作事宜。

二、對象

（一）申請人：持有教育部有效「特殊教育鑑定證明」之建國科技大學在學學生，以障礙程度影響課業及生活者為優先。

（二）擔任「協助同學」一職者：建國科技大學在學學生，具有熱忱及服務能力者。

三、申請流程及相關規定

（一）申請日期：每學期開學後由資源教室公布「協助同學」申請截止日。

（二）申請人和擔任「協助同學」一職者填寫「協助同學」申請表（附件一）備齊檢附資料送交資源教室。申請表中所提出需協助事項，應與障礙程度影響課業及生活有關，必要時由資源教師視學生狀況調整協助內容。

（三）申請表需經導師推薦後簽名，由資源教室老師審核評估及許可，並經校內勞僱生申請流程（附件二）通過後，開始正式提供服務。

（四）「協助同學」應參與資源教室所安排與協助工作相關之訓練或說明會，瞭解身心障礙學生的特性以及相關工作內容。

（五）「協助同學」所提供之協助以學期為單位，若因身心狀況或其他因素無法提供適當協助，資源教室得取消其資格，必要時得再次甄選由他人遞補。

（六）「協助同學」須依實際協助情況填寫相關紀錄表格，申請人則須簽名證實接受服務，若任何一方有虛報之情形，經核實則立即停止協助，並取消「協助同學」之資格。「協助同學」需填寫：1. 「『協助同學』工作日誌」（附件三）隔週交回資源教室檢核。2.「出勤記錄表」（附件四）一份，並於隔月第一週繳回資源教室彙整，以計算提供「協助同學」工作費，未繳回者視同無服務時數。

（七）「協助同學」每月工作時數以不超過50小時為限，如遇特殊狀況，視需要另行調整。

（八）「協助同學」工作費依勞動部相關規定辦理。

（九）資源教室應不定期評估服務執行情形，以及時提供必要協助。申請人於學期結束前3週內，須填寫，「『協助同學』服務狀況及滿意度調查表」（附件五）繳回資源教室，瞭解接受服務者對於「協助同學」服務之回饋與建議，以作為改善服務內涵之依據。

（十）學生擔任「協助同學」滿三學年以上，並於協助期間負責盡職，由班導師或系主任提出推薦名單，經由學生事務處諮商與輔導組資源教室審核通過，提報學校予以獎勵。

四、附則

本實施細則經特殊教育推行委員會議通過後實施，修正時亦同。

(附件一)建國科技大學109學年度第1學期 資源教室「**協助同學**」申請表

申請日期：　　年　　月　　日　　**請於109/09/28(一)期限內繳回**

申請人姓名		身份證字號	
學制/系科/班別		部　別	□ 日間部 □ 進修部 □ 進修學院校
學號			
性別	□男　□女		
需檢附資料	1.特教鑑定證明影本　2.本學期課表		
聯絡電話	（家）　　（宿）　　（手機）		
須協助事項 （必填）	生活方面：□位置引導□代購餐點□口頭提醒□訊息傳遞□其他_____ 課業方面：□課程內容重點摘要與指導□口語提示講解□隨堂筆記提供□筆記整理提供與講解□作業指導□偕同分組參與□課堂安全協助□協助選課或學分查詢□訊息傳遞□其他_____ 其他協助：□校園活動訊息提供□陪同活動參與□其他_____		

「**協助同學**」姓名		身份證字號	
出生年/月/日		部　別	□ 日間部 □ 進修部 □ 進修學院校
學制/系科/班別			
學　號		性別	□男　□女
聯絡電話	（家）　　（宿）　　（手機）		
戶籍地址			
需檢附資料:1.**身分證**正反面□影本□掃描檔　2.**學生證**正反面□影本□掃描檔 3.本學期課表　4.上學期成績單影本(新生免附)			
□單純學生身分　□已有勞保(正在_____工讀)　□外籍生 □具軍保身分　□其他			

導師簽章：　　資源教師簽章：

審核：　□通過　□不通過　（請於審核通過後，再開始執行。）