

輔仁大學資源教室特殊教育學生助理人員申請須知

一、依據「輔仁大學特殊教育學生助理人員服務實施準則」，藉由助理人員主動積極的態度，不以獲取報酬為目的，服務有特殊教育需求的特殊教育學生(以下簡稱特教生)，輔助特教生克服各樣的困難，增進課程學習與校園生活適應之能力，得以順利完成學業。

二、特殊教育學生助理人員服務內容，區分為以下兩種類型

(一) 學業協助助理員：

1. 為學習型助理，秉持主動積極的服務態度，輔助特教生克服課業學習或人際互動之各式困難。
2. 每個月依服務紀錄表檢視學業協助助理員之執行狀況，並於期末進行服務成效之評估，予以**記功嘉獎**或**提供津貼**以茲鼓勵。
3. 申請繳交資料
 - (1) 特殊教育學生學業協助助理員申請表(特教生填寫)
 - (2) 助理員服務同意書(助理員填寫)

(二) 生活協助助理員：

1. 為勞動型助理，聘任非在學且具備專業生活協助之駐點助理，協助特教生因障礙影響之生活自理。
2. 薪資之核算標準依勞動基準法第21條規定辦理，按月享勞保與勞退並核發薪資，若不參與勞健保者將於學期末核發津貼，每月工作總時數依學校相關規定辦理，每學期依據申請服務人數其服務需求及當年度經費分配個別時數。
3. 申請繳交資料
 - (1) 特殊教育學生生活協助助理員申請表(特教生填寫)
 - (2) 生活協助助理員介入服務同意書(特教生填寫)
 - (3) 助理員服務同意書(助理員填寫)
 - (4) 不投保之切結書(助理員不投保者填寫)

三、受理申請時間

特教生於學期開學後**六周內**向本室個管老師提出申請及進行討論服務需求項目內容，並繳交申請表及相關附件資料。

四、申請流程

(一)提出申請及專家評估：

1. 特教生自行推選有意投入助理人員服務之協助者。各系、行政單位必要時，得協助招募或指派適合擔任之人員，可依特教生需求複選多名助理人員。
2. 特教生於開學起六周內向本室個管老師繳交申請表及相關附件資料。
3. 個管老師評估特教生提出之需求，判斷其困難與需求並依據第一個月『特殊教育學生助理人員服務情形紀錄表』於申請表上簽注意見，送交承辦老師彙整。
4. 申請生活協助理員者，由特教專家進行服務申請內容評估。

(二)審查：

承辦老師於收件1個月後彙整相關表件並召開審查會議，審查特教生申請助理人員時數及其實際服務內容是否適切，並核定每月服務時數上限。

(三)助理人員相關服務說明及培訓活動

助理人員於服務過程中，必須對所協助之個案進行了解與溝通，並有義務參加資源教室辦理之服務說明及培訓活動。

(四)繳交資源教室助理人員服務情形紀錄表

請特教生於每次服務後填寫紀錄表，並於每月最後一次服務結束後，三日內繳回或回傳資源教室個管老師至該學期末結束止，未於時間內繳交致影響津貼核銷者，請自行負責。

(五)個管老師追蹤並檢視個導員服務成效予以紀錄。

服務結束後須詳細填寫『特殊教育學生助理人員服務情形成效表（個管老師填寫）』及『特殊教育學生助理人員服務意見調查表（助理人員填寫）』，並於規定期間將相關資料繳回資源教室。

(六)服務津貼支領或記功嘉獎

每學期服務結束後，於學期末辦理津貼支領作業，或提報學校記功/嘉獎。

輔仁大學資源教室特殊教育學生助理人員 學業協助助理員申請表

版本:112年2月

特教生填寫

申請人	申請人姓名	學號	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	就讀系級	障礙類別	程度			
	申請原因					
學業協助申請內容	協助科目	協助內容	預估服務時數	助理員人選	服務獎勵	審核時數 (承辦老師填)
		<input type="checkbox"/> 筆記抄寫 <input type="checkbox"/> 課堂錄音 <input type="checkbox"/> 課業/課堂相關事項提醒 <input type="checkbox"/> 情緒陪伴 <input type="checkbox"/> 其他：	小時/週	學號： 系級： 姓名：	<input type="checkbox"/> 記功嘉獎 <input type="checkbox"/> 領取津貼	小時/月
		<input type="checkbox"/> 筆記抄寫 <input type="checkbox"/> 課堂錄音 <input type="checkbox"/> 課業/課堂相關事項提醒 <input type="checkbox"/> 情緒陪伴 <input type="checkbox"/> 其他：	小時/週	學號： 系級： 姓名：	<input type="checkbox"/> 記功嘉獎 <input type="checkbox"/> 領取津貼	小時/月
		<input type="checkbox"/> 筆記抄寫 <input type="checkbox"/> 課堂錄音 <input type="checkbox"/> 課業/課堂相關事項提醒 <input type="checkbox"/> 情緒陪伴 <input type="checkbox"/> 其他：	小時/週	學號： 系級： 姓名：	<input type="checkbox"/> 記功嘉獎 <input type="checkbox"/> 領取津貼	小時/月
		<input type="checkbox"/> 筆記抄寫 <input type="checkbox"/> 課堂錄音 <input type="checkbox"/> 課業/課堂相關事項提醒 <input type="checkbox"/> 情緒陪伴 <input type="checkbox"/> 其他：	小時/週	學號： 系級： 姓名：	<input type="checkbox"/> 記功嘉獎 <input type="checkbox"/> 領取津貼	小時/月
		<input type="checkbox"/> 筆記抄寫 <input type="checkbox"/> 課堂錄音 <input type="checkbox"/> 課業/課堂相關事項提醒 <input type="checkbox"/> 情緒陪伴 <input type="checkbox"/> 其他：	小時/週	學號： 系級： 姓名：	<input type="checkbox"/> 記功嘉獎 <input type="checkbox"/> 領取津貼	小時/月
備註	各科每週申請總時數不宜超過該科上課時數之1倍，如有特殊狀況經審核通過者除外，且每人申請學業協助服務總時數，以審查會議核定之時數為計算各月份服務費。					
資料確認及簽名	<p>※我已確認、了解助理人員之服務約定，並同意提供相關資料，且同意遵守及配合。</p> <p>※本表所蒐集之個人資訊，僅為服務之聯繫與資源連結使用，本室遵守個人資料保護法相關規定。</p> <p>※繳交資料確認</p> <p><input type="checkbox"/>學業協助助理員申請表</p> <p><input type="checkbox"/>助理人員服務同意書</p> <p>※個人助理員為非輔大師生者，將撥款給<input type="checkbox"/>特教生或<input type="checkbox"/>協助者。</p> <p style="text-align: right;">申請人簽名：</p> <p style="text-align: right;">申請日期： 年 月 日</p>					

個管老師評估意見

個管老師核章：

承辦老師收件核章

承辦人蓋章：

日期：

輔仁大學資源教室特殊教育學生助理人員服務同意書

版本:112年2月

以下是有關特殊教育學生助理人員協助的相關說明，可以讓您對於擔任助理人員服務有較多的了解。依據「輔仁大學資源教室特殊教育學生助理人員申請須知」，擔任特殊教育學生助理人員以服務學習為主要目的及範疇，服務有特殊需求的特殊教育學生(以下簡稱特教生)，協助他們克服課業學習或校園生活之各樣困難，以適應課程學習與校園生活。

一、助理人員服務須知：

- (一) **目的**：特教生因生理上的缺陷，導致學習上的困難，或心理上的退縮與離群行為，當其面臨挫折或遭遇困難時，怯於主動求助而無法獲得適當協助。因此，提供特教生在課業學習或校園生活上的服務。
- (二) **服務態度**：幫助特教生時，可主動詢問其需求，尊重他們的自我決定與自我負責能力，而不是一味的提供協助。如此不但適得其反，失去了助人的美意，更可能阻礙特教生自我成長的機會。在協助特教生時我們應秉持的是”協同”完成，而非”替代”完成的助人態度。
- (三) **自我負責**：助人為快樂之本，有能力去幫助身邊的朋友可說是人生一大樂事。但是協助特教生前，我們更需先完成自己的本份工作，例如課業、時間安排等；先衡量自己的能力與限制，凡事量力而為，如此才能在相互成長的情形下快樂助人。

二、助理人員的服務規範：

- (一) 特教生於每學期初提出申請，個管老師評估特教生提出之需求，判斷其困難與需求並依據第一個月『資源教室助理人員服務情形紀錄表』送資源教室審查會議，承辦老師於收件1個月後彙整相關表件並召開審查會議，審查特教生申請助理人員時數及其實際服務內容是否適切，並核定每月服務時數上限。
- (二) 助理人員服務時間以一學期為原則，若因故無法完成該學期之服務，請協尋另一位可擔任此工作之同學接續服務。
- (三) 助理人員於服務過程中，必須對所協助之個案進行了解與溝通並有義務參加資源教室辦理相關之服務說明及培訓及分享活動。
- (四) 請於每次服務後填寫紀錄表並簽名，並於每月最後一次服務結束後，三日內繳回或回傳資源教室個管老師至該學期末結束止，未於時間內繳交致影響津貼核銷者，請自行負責。
- (五) 每學期服務結束後須詳細填寫『特殊教育學生助理人員服務意見調查表(助理人員填寫)』，並於規定期間將相關資料繳回資源教室。
- (六) 每學期服務結束後，於學期末辦理津貼支領作業，或提報學校記功/嘉獎。

三、以上服務獎勵方式，服務津貼參考勞動基本工資於學期結束後進行核撥作業，得依實際服務成效及補助經費編列情形予以調整；或依輔仁大學學生獎懲辦法提報記功/嘉獎之獎勵。

四、逾期未繳回相關表件者，視同放棄領取津貼或向學校提報記功/嘉獎之獎勵，並將列入記錄，作為是否繼續擔任個導員之評估依據。

五、個案輔導助理員個資蒐集及使用同意書

輔仁大學(下稱本校)為蒐集特殊教育學生助理人員基本資料，依個人資料保護法第8條規定向您告知以下事項：

- (一) 蒐集目的：提供資源教室安排助理員協助之聯繫、通知、報帳核銷及津貼發放等事項。
- (二) 蒐集個資之類別：詳如「資源教室特殊教育學生助理人員服務同意書」。
 1. C001辨識個人者：姓名、單位、學號、系級、電話、地址、電子郵遞地址。
 2. C002辨識財務者：金融機構帳戶之號碼。
 3. C003政府資料中之辨識者：身分證統一編號。
- (三) 個人資料利用之期間及地區：利用地區僅限本校內，並於協助關係期間利用上述資料。
- (四) 個人資料利用之對象及方式：本校為達前述蒐集之目的，將於必要時利用您的個人資料以聯繫、通知、報帳核銷、津貼發放等。
- (五) 您得依個人資料保護法第3條規定行使請求查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利，行使方式洽本校資源教室(02-29053165)。
- (六) 本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，則可能對您的津貼發放及提報記功/嘉獎等獎勵有所影響。

我已詳讀上列說明且明瞭其相關規定，特此簽名，以示同意。

簽名：

**輔仁大學資源教室特殊教育學生助理人員
服務同意書**

助理人員填寫

版本:112年2月

助理人員資料	姓名		學號		系級	
	電子郵件				聯絡電話	
	戶籍地址					
	服務獎勵 (二者擇一)	<input type="checkbox"/> 記功或嘉獎 <input type="checkbox"/> 領取津貼(選取此項者，請檢附以下資料) 1. 身分證正反面影本 2. 郵局存摺封面影本 (若檢附其他銀行封面影本則會有跨行轉帳手續費用) *備註:若為非本國籍學生，需檢附勞動部之工作許可證				
領取津貼 檢附資料	身分證字號					
	立帳局號					
	郵局帳號					
領取津貼 檢附資料 身分證影本(正面)			領取津貼 檢附資料 身分證影本(反面)			
存摺封面影本 (若檢附其他銀行封面影本則會有跨行轉帳手續費用)						