

國立高雄師範大學特教需求學生助理人員制度實施要點

中華民國一〇三年六月四日特殊教育推行委員會制訂

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「國立高雄師範大學特教需求學生助理人員制度實施要點」，以下稱本要點。

二、目的：

為落實協助特殊教育學生適應校園，提供生活及課業上的協助，增強同儕之社會支持，提供特殊教育學生學習的好夥伴。

三、申請資格流程：

- (一)本校學生領有身心障礙手冊或經特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會(簡稱鑑輔會)鑑定為身心障礙者(有效期限大專以上)，其障礙導致課業及生活上需要助理人員協助者。
- (二)申請者需填寫「國立高雄師範大學特教需求學生助理人員申請表」(附件1)，先經資源教室輔導人員初審，再由單位主管複審，審核結果以書面、電話或E-mail的方式通知申請人。
- (三)助理人員資格需為本校學生，並與申請者同班為優先，且以擔任一位特殊教育學生之助理人員為原則。
- (四)助理人員由申請人推薦，資源教室輔導人員初審，若推薦人選無法通過複審，則由資源教室商請系所主任、班導師或助教推薦適當助理人員。
- (五)助理人員需檢附下列相關資料：
 - (1)特教需求學生助理人員資料表(附件2)。
 - (2)至學生單一登入系統完成兼任助理選課，錄取後下載填寫並繳回「國立高雄師範大學學生兼任學習型研究助理同意書」。
(<http://140.127.40.173/userLogin/login.aspx?cUrl=/default.aspx>)

四、助理人員的權利與義務：

- (一)助理人員服務期間需每個月接受資源教室定期督導，並討論其服務內容。
- (二)助理人員每學期需參與資源教室辦理之訓練課程。
- (三)助理人員服務期間支領獎助學金，需填妥「計畫約用臨時工簽到表」(附件3)，及上網下載填寫「國立高雄師範大學學生兼任學習型研究助理評量書」，並於隔月10日前將該表繳回資源教室作為申請獎助學金之依據。

五、學伴獎助學金：

- (一)依教育部經費補助核定標準核計發放，大專學生每個月不超過6,000元；碩士研究生每月不超過10,000元。因經費有限，如遇支付不足之情形，將予以適當調整。
- (二)獎助學金計算標準，以月計之，不滿一個月者，以實際服務日數計算之。

六、本辦法如有未竟事宜，依本校特殊教育中心相關規定辦理。

七、本辦法經本校特殊教育中心業務會報通過後實施、修正亦同。

國立高雄師範大學_____學年度第____學期資源教室助理人員申請表

申請日期：_____年_____月_____日

申請者姓名：	學號：	系級：
聯絡電話：	E-mail：	
申請項目： <input type="checkbox"/> 課業協助 (同步聽打、筆記抄寫、資料校正、課堂學習...等) <input type="checkbox"/> 生活協助 (課間伴走、提取重物、活動協助...等) <input type="checkbox"/> 其他協助：		
簡單說明自己所需要協助的內容：		
申請協助同學： <input type="checkbox"/> 自己邀請：同學姓名_____ 系級_____ 聯絡電話_____		
<input type="checkbox"/> 資源教室協助		
協助記錄：		
審核結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過，理由為_____		
審核日期：中華民國_____年_____月_____日		

國立高雄師範大學特教需求學生助理人員資料表

填寫日期： 年 月 日

基本資料	姓名			
	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	系別班級	
	聯絡電話		E-mail	
	行動電話		Line	
	通訊住址			
郵局帳號 (銀行)				
請簡單說明對身心障礙朋友的認識或與其相處之經驗				
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過			
請簡單說明目前協助何人與協助情形？				
<input type="checkbox"/> 學習學伴 <input type="checkbox"/> 生活學伴				

◎填寫完後請自行送交資源教室輔導老師。

國立高雄師範大學 科技部 非科技部 計畫約用臨時工簽到表

年份： 年 月

徵聘單位： _____

姓名		身份證字號				
郵局	局號	聯絡 方式	戶籍 地址			
	帳號		手機			
日期	星期	國際時間(24hr)	工時	工作內容	簽名處	備考
月 日		0800 - 1700				
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						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
合計： <input type="checkbox"/> _____ 工時 × _____ 元 = _____ 元 <input type="checkbox"/> _____ 日 × _____ 元 = _____ 元				計畫主持人 簽證欄		
備註		1. 本表請填一式二份，正本於申請次月薪資時併同檢附，由主計室及人事室各留存一份；影本計畫主持人留存。(例如：申請2月薪資時，應檢附1月出勤表正本)。 2. 請依照實際工作時間確實辦理簽到(退)，如有不實願依規定懲處，並與計畫主持人負一切法律責任。				