

台北海洋科技大學特殊教育學生助理人員甄審作業要點

115 年 8 月 10 日 115 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 一、台北海洋科技大學（以下簡稱本校）為提供特殊教育學生支持服務工作，保障特殊教育學生受教權益，依據特殊教育法、特殊教育法施行細則及教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點等相關規定，設置本校特殊教育學生助理人員甄審小組（以下簡稱本小組），訂定台北海洋科技大學特殊教育學生助理人員甄選作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之服務對象，應符合下列各款規定：
 - （一）具備本校正式學籍之在學學生。
 - （二）經各級主管機關特殊教育學生鑑定及特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）鑑定為特殊教育學生，其鑑定證明書在有效期限或適用階段內。
 - （三）因障礙狀況導致就學或生活確有需要特殊教育學生助理人員（以下簡稱助理人員）協助之事實者。
- 三、申請與評估程序：
 - （一）提出申請：學生須於每學期課程選課後，檢具「服務申請表」及相關資料向特殊教育資源中心（以下簡稱本中心）提出申請。
 - （二）特殊需求：經評估有特殊需求者，由本小組開會討論，不受前述申請時間限制。
 - （三）評估確認：由本中心依學生個別化支持計畫（ISP）及實際需求評估後，提送本小組審議。
 - （四）服務執行：安排服務員後，應依實際上課狀況填寫「簽到表」及「回饋問卷」。
- 四、本要點所稱助理人員，包含下列類別：
 - （一）課業助理員。
 - （二）生活助理員。
 - （三）手語翻譯員。
 - （四）同步聽打員。
 - （五）視障服務協助員。
 - （六）其他經本小組審議通過之協助人員。
- 五、給付標準：
 - （一）助理人員服務費參照教育部相關規定、本校年度特殊教育經費編列標準及本小組決議辦理。
 - （二）具專業證照或特殊技術之助理人員，其給付標準參照各地方政府相關身心障礙福利服務補助基準辦理。
 - （三）前項給付標準依照政府相關法規或公告調整時，由學生事務處特殊教育資源中心提請本小組確認後辦理，不另行修正本要點。

(四)薪資給付涉及全民健康保險扣費(二代健保補充保費)時，悉依相關法令辦理。助理人員單次給付薪資達課徵標準(即超過法定基本工資)時，應依規定扣除補充保費。但助理人員若能提供所屬職業工會投保證明者，得免予扣除，並由本校檢附相關證明辦理核銷。

六、服務異動處理與超時計算基準：

為保障專業助理人員權益與本校經費運用之合理性，針對特殊情況之給付標準如下：學生如需請假，應於服務日前一個行政上班日先行通知本中心，並同時通知專業助理人員，則無需給付服務費用。若學生臨時請假，導致專業助理人員已抵達現場者，則支付一小時服務費用。

七、本小組之任務如下：

(一)審議特殊教育學生提出之各類助理人員服務申請及其需求時數。

(二)審查專業助理人員之任用資格、專業證照或相關訓練證明。

(三)評估助理人員之服務績效及輔導成效。

(四)其他有關專業助理人員聘用及管理之事項。

八、本小組由學生事務長擔任召集人並擔任主席，委員由特殊教育資源中心主任、申請學生所屬科系主任組成。召集人不克出席時可指派代表代理出席，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。會議之決議應有全體委員過半數之出席，及出席委員過半數之同意行之。並得聘請相關專業人員或校內外專家學者擔任委員，或請相關系(科)及學生代表列席說明。

九、本要點經特殊教育推行委員會與行政會議通過後實施。