

佛光大學資源教室

身心障礙學生申請課業輔導暨助理人員協助實施要點

109.11.10 109 學年度第 1 次學生事務會議通過

109.12.15 109 學年度第 4 次行政會議通過

113.11.07 113 學年度第一學期第 1 次特殊教育推行委員會通過

114.05.29 113 學年度第二學期第 1 次特殊教育推行委員會通過

一、目的：佛光大學（以下簡稱本校）為協助身心障礙學生（以下簡稱學生）於在校期間不因其障礙而致使學習困難或是校園生活適應不良，提升學生學科能力、增進專業知能與穩定就學，並落實特殊教育方案，實施課業輔導及助理人員服務，特依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」訂定本校「資源教室身心障礙學生申請課業輔導暨助理人員協助實施要點」。

二、申請對象：具有本校學籍，並領有大專校院「特殊教育學生鑑定證明書」或為「教育部特教通報網」登錄之學生，或前述學生之導師、任課教師。

三、課業輔導服務：

（一）審核評估標準：

1. 依據學生個別化支持計畫，或是導師、家長、任課教師之說明等相關資料評估課業輔導需求。
2. 輔導科目以學生系所修習之必修及選修科目、本校畢業門檻，或是重新修習之科目為優先，資源教室收件後提交予組長會議評估、審核後實施。
3. 課業輔導時間以申請每週 6 小時，每月總計 24 小時為限，如遇特殊情況不在此限。
4. 課業輔導以一位學生申請三科為上限，每科每週至多 2 小時。

（二）課業輔導之規則：

1. 學生應遵守：

（1）學生應準時上下課，態度主動認真積極，並能確實完成課業輔導員指定之作業。

（2）學生應於約定的時間準時到達約定地點、不遲到早退，學生如遇不可避免之事情而要請假，則需提前向課業輔導員說明，無故缺課三次（含）以上，取消該堂課之課業輔導資格，且將列入未來申請該項服務之考量。

（3）學生不得要求課業輔導員從事代其完成學生本身課業應盡之義務，如代寫作業、報告等，若有上述之情形經查證屬實，取消該堂課之課業輔導資格，且將列入未來申請該項服務之考量。

2. 課業輔導員應遵守：

（1）課業輔導員應遵守保密原則，不得隨意散布學生之個人隱私。

（2）應於約定的時間準時到達約定地點、不遲到早退，如遇不可避免之事情而要請假，則需提前向學生或資源教室說明。

（3）指導課業之期間，不得代替學生本人完成其所應盡之義務。

（4）依實際上課情況確實填寫工作日誌（於工讀系統登打）及課業輔導紀錄表（紙本方式繳交予資源教室），若有虛報之情形則立即停止課業輔導課程，並取消其資格。

四、助理人員服務：

（一）審核評估標準：依據學生個別化支持計畫，或是導師、家長、任課教師之說明等相關資料，評估有無需人員協助之需求。

（二）助理人員規則：

1. 學生應遵守：

（1）以資源教室說明或是相關會議決議協助事項為主，學生如遇特殊情況則需重新提出申請，不得隨意要求助理人員做非當初申請內容之事項與代其完成學生本身應盡之義務。

（2）服務內容若有約定時間、地點，學生應於約定的時間準時到達約定地點、不遲到早退，學生如遇不可避免之事情而要請假，則需提前向助理人員說明，無故缺席三次（含）以上，取消該項服務，且將列入未來申請之考量。

2. 助理人員應遵守：

（1）助理人員應遵守保密原則，不得隨意散布學生之個人隱私。

（2）應於約定的時間準時到達約定地點、不遲到早退，如遇不可避免之事情而要請假，則需提前向學生及資源教室說明。

（3）不得代替學生完成其本身應盡之義務，若為當初約定之協助內容則不在此限。

（4）服務內容若為生活協助，因保障助理人員未來一年之床位，不得在確認床位抽籤序號後以任意理由中途放棄，若是確認無法繼續協助，助理人員應依照其原先床位抽籤序號，自行申請床位、不保障其住宿床位；若為學期間無法繼續協助，助理人員須自行處理後續住宿事宜，並列入未來應聘資格之考量。如遇特殊狀況（例：休學）則不在此限。

（5）依實際情況確實填寫工作日誌（於工讀系統登打）及助理人員紀錄表（紙本方式繳交予資源教室），若有虛報之情形則立即停止協助，並取消其資格。

五、申請程序：

（一）學生依據個別需求及學習狀況，填寫「課業輔導申請表」或「助理人員申請表」，並簡述申請原由，將申請表繳至資源教室。

（二）課業輔導員與助理人員由導師、任課教師、系秘書或資源教室推薦適當協助人選，經評估學生需求通過後方可執行協助之內容，並由資源教室辦理後續聘用、支付費用、通知申請學生等事宜。

（三）申請時間為每學期第一週及期中考後一週為原則。

六、實施流程：

（一）課業輔導與助理人員協助之時間及地點：由學生與課業輔導/助理人員自行確認協助時間及地點，亦或是委由資源教室安排，並將時間、地點紀錄於申請表、課業輔導/助理人員紀錄表。

（二）每月須定期或是一次繳交當學期課業輔導/助理人員紀錄表，資源教室會於隔月5日核銷當月課業輔導員、助理人員費用。

（三）支給標準：授課鐘點費請參照公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準。非屬大專校院教師授課者，由學校自訂依學歷核應鐘點費基準，碩士畢業:450元，學士畢業:300元，大學部在學學生:基本時薪。助理人員服務費由資源教室核定服務時數，時薪依據勞動部公告之基本工資計算。

（四）資源教室將不定期與學生晤談或是辦理課業輔導員及助理人員工作會報、研習講座等，瞭解實際協助狀況及是否需注意之事項，以利提供更周全的服務。

（五）學生、課業輔導員及助理人員須於期末填寫回饋問卷，並繳回資源教室，以利未來重新評估學生申請該項服務之重要參考依據。

修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表（核定本）

單位：新臺幣元

類 別		教授	副教授	助理教授	講師
支給基準	日間授課	1,070	920	855	780
	夜間授課	1,115	955	900	830
附 則		一、夜間授課時間為下午 6 時以後。 二、專任教師超時授課鐘點費支給基準比照本表規定辦理。 三、本表自 114 年 2 月 1 日生效。			

佛光大學資源教室鐘點費用支給標準

職稱	支給標準(以每小時計算)
教授	1,070 元(日間)/1,115 元(夜間)
副教授	920 元(日間)/955 元(夜間)
助理教授	855 元(日間)/900 元(夜間)
講師	780 元(日間)/830 元(夜間)
碩士畢業	450 元
學士畢業	300 元
大學部在學學生	基本時薪