

國立嘉義大學特殊教育學生資源中心協助員申請及工作辦法

99.2.23訂

102.08.01再修

壹、目的：

為協助本校身心障礙學生之學習與生活適應，特設置協助員，並制定本辦法。

貳、申請條件：

以具有本校學籍之學生為主要對象。

參、實施流程：

輔導員於開學第二週公告甄選辦法，有意申請者，於規定時間內向輔導員報名，輔導員透過訪談及公開測驗等方式進行甄選，通過甄選者，即聘為嘉園協助員，並依其專長提供身障生學生各項協助。

肆、協助內容：

- 一、報讀、點字、錄音、生活照顧、課業、活動、電腦即時打字、筆記抄寫。
- 二、文書處理。
- 三、電腦資訊服務。
- 四、其它協助事項

伍、其它規定：

- 一、協助員於排定工作時間內請務必準時，不遲到不早退；如需請假，請於工作時間前一日向輔導員告假，每月請假次數以1次為限。
- 二、協助員時薪以行政院勞工委員會頒布為準，依協助員所填寫之「協助員工作日誌表」核發薪資。協助員薪資固定為每學期期末統計時數，統一由學校出納組撥款至協助員之帳戶。
- 三、協助員休、退學，及一個月內曠職或遲到早退達2次以上者，即取消協助員身分；其時數每月不得超過80小時。
- 四、協助員若無法完成所排定之工作內容，或有其它違規事件，經輔導員評估不適任者，即取消協助員身分。

陸、本辦法如有未竟事宜，得視實際需要修改。