

元智大學身心障礙學生協助同學服務申請與管理要點

- 一、元智大學(以下簡稱本校)為協助身心障礙學生在校求學順利，提供個別化服務並依據「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫」，特訂定「元智大學大學身心障礙學生協助同學申請與管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、有關協助同學之申請、審核、任用、培訓及成效考核等相關業務由本校學務處諮商與就業輔導組資源教室負責執行。
- 三、協助同學錄用資格及義務：
 - (一)優先錄用具本校學籍，熱忱具服務能力之同學擔任。
 - (二)錄用後，每學期均需參加由資源教室所舉辦之協助同學培訓會議。
- 四、申請作業流程：
 - (一)學生於資源教室公告之期限內，向資源教室提出申請。
 - (二)學生提出協助同學工作申請後，需經過資源教室的審核—評估後始得任用。
 - (三)經資源教室核計申請人數及年度經費後，通知學生申請結果。
- 五、協助同學考核及成效評估：
 - (一)協助同學在每學期結束前需繳回「資源教室學生協助同學工作紀錄」，每次工作完需簽章以示負責。
 - (二)協助同學工讀金給付標準至少為行政院勞工委員會公告之基本薪資時薪，依據實際工讀時數計算工讀金，並統一於每學期期末時發放。
 - (三)「資源教室學生協助同學工作紀錄」需確實填寫，如發現有虛報不實之情狀，則立即停止協助同學工作，並永久取消協助同學資格。
 - (四)資源教室老師得視協助同學的工作表現，適時做調整，對於無實質協助之同學得予以撤換，並僅支付實際協助工作之費用。
- 六、經費來源：由「教育部補助大專校院身心障礙學生輔導工作計畫」及「教育部大專校院招收身心障礙學生計畫經費」之協助同學工作費項目支應。
- 七、本要點經會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。