環球科技大學健康與諮商中心資源教室標準作業流程

項別	身心障礙學生輔導	目別	學生助理人員申請	編號	cgc-06-05	頁次	1/1

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
身心障礙學生	1 身心障礙學生提出服務需求申請	1.每學期開學後三週內提出申請。	1.學生助理人員申請表 2.即時打字科目表 3.學生助理人員工作紀錄週誌表 4.學生助理人員成果照片黏貼單
輔導員	2 審核申請	2.了解學生服務需求情形及事項。	
學生助理人員	3.1「生活、課業協助」可自行推薦或由班級導師協助安排合適之學生助理人員 3.2「即時打字」學生助理人員由資源教室安排	3.1申請「生活協助」或「課業協助」者可自行推薦或由班級導師協助安排合適之學生助理人員。 3.2申請「即時打字」者，學生助理人員由資源教室安排。	
學生助理人員	4.1參加學生助理期初會議；學生助理人員每月 5日前繳交上個月工作紀錄及成果照片黏貼單 4.2「即時打字」學生助理人員每次進行服務，皆需填寫工作紀錄表	4.1參加學生助理期初會議；學生助理人員每月 5日前繳交上個月的工作紀錄及成果照片黏貼單。 4.2「即時打字」學生助理人員每次進行服務皆需填寫工作紀錄表。	
輔導員	5 持續追蹤了解服務情形	5.輔導員不定期主動了解身心障礙學生申請學生助理之服務情形。	
輔導員	6 辦理期末學生助理會議，彙整服務工作紀錄表，討論協助情形	6.於每學期期末辦理期末會議，宣達行政注意事項，並與學生助理討論協助情形。	

法令依據	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點 環球科技大學特殊教育學生學生助理人員申請暨實施要點				
承辦人	林凌婕	分機	2714	E-MAIL	cgc2711@webmail.twu.edu.tw
備　註					