

南投縣補助高級中等以下學校教師助理員及特教學生助理人員實施計畫

106年6月28日府教特字第1060133565號函訂定

111年12月26日府教輔特字第1110303340號函修正

一、依據：

- (一) 特殊教育法。
- (二) 高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法。
- (三) 直轄市及縣(市)政府審核主管學校申請進用特教學生助理人員參考原則。

二、目的：

南投縣政府(以下簡稱本府)為提供本縣所轄高級中等以下學校身心障礙學生良好之學習及校園生活照顧，協助教師輔導身心障礙學生學習及生活適應，以達特殊教育實施之成效。

三、協助對象：

就讀本縣所轄高級中等以下教育階段各級學校，經本縣特殊教育學生鑑定及就學輔導會(以下簡稱鑑輔會)鑑定之學生。

四、申請作業：

(一) 申請條件：

1. 教師助理員：本縣集中式特教班得以班為單位，每班置一人為班上有嚴重情緒行為問題出現頻繁、行動能力或生活自理能力亟需協助照護者，申請教師助理員；但每班人數未達高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法第3條所定最高人數二分之一者，得由本府視學生障礙程度及服務需求，核准以部分工時進用。
2. 特教學生助理人員：
安置於普通班就讀之重度以上或學習生活上有特殊需求之身心障礙學生，經學校輔導介入後，仍嚴重影響其生活適應或學習者，得申請特教學生助理人員：
 - (1) 多重障礙重度、肢體障礙重度、腦性麻痺等行動能力或生活自理能力亟需協助照護者。
 - (2) 情緒行為障礙及自閉症學生，其情緒行為問題嚴重影響班級秩序及其學習者。

(二) 申請時間：

1. 第二學期約五月開始申請下一學年度第一學期教師助理員及特教學生助理人員。
2. 第一學期約十二月開始申請該學年度第二學期教師助理員及特教學生助理人員。
3. 第一學期已獲核定其服務期程為一學年之個案，第二學期申請時，僅需填寫生活紀錄表(如附件1)，由本府書面審查後核定。
4. 學校於學期中有新增個案情況嚴重者得以公文向縣府敘明學生情況並提出相關申請(需檢附相關佐證資料，資料不全者不予受理)，惟本府得依學生障礙程度與實際狀況併入申請期程辦理。

(三) 申請程序：

經校內特殊教育教師或相關人員初評，並於申請期限內備妥下列資料，送本府教育處辦理：

1. 教師助理員及特教學生助理人員申請表(申請注意事項如附件2)。
2. 本縣鑑輔會鑑定證明。
3. 班級人數、人力使用配置說明及班級課表。
4. 學校特殊教育推行委員會會議紀錄與簽到表(會議紀錄中應有討論欲申請時數之相關紀錄與家長簽名)。
5. 申請學生如有使用輔具或申請本縣專業團隊服務，需檢附申請學生個別化教育計畫中有關教育輔具使用情形與專業團隊相關建議之內容。

6. 若是因情緒行為問題嚴重影響班級秩序及其學習的個案，需檢附申請學生之行為功能介入方案、學生輔導紀錄及其他佐證資料（如錄影畫面等）。

（四）注意事項：本府得以校為單位，視學校特教學生人數彈性調整各教育階段相關助理人員之配置。

五、審核作業：

（一）審核原則：

1. 教師助理員：依高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法第五條第一項第四款辦理。
2. 特教學生助理人員：依高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法第五條第一項第五款辦理。以生活無法自理者優先核給；情緒行為問題嚴重影響自己、他人學習或影響班級教學活動進行嚴重者次之。

（二）審核程序：

1. 學校於申請期程提出申請後，本府教育處得派員到校評估，並請訪視人員填具訪視紀錄表（如附件3）。
2. 由本府教育處召集鑑輔會委員及相關訪視人員召開審查會議。
3. 本府核定時得依經費額度排定補助順序。

六、補助經費標準：

- （一）依據核定之每週補助時數、實際上課日數核發，按時計酬薪資依行政院勞動部最新公告之時薪計算，並依勞動基準法規定給予加班費或補休。
- （二）補助健保、勞保、勞工退休金投保單位機關負擔額，如未依相關規定辦理投保等事項致補助經費不足者，由各校自行處理。

七、學校支付標準：

- （一）按時計酬之教師助理員及特教學生助理人員**不適用**行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表、本縣暨所屬各機關約用人員僱用要點及本府約用人員支給報酬標準表等相關規定，前揭人員相關權益依勞動基準法規定。
- （二）以時計薪並核實支領，每日最多以8小時計算，如因故彈性調整工作時間，該週總計工作時數亦不得超過核定之每週補助時數。

八、學校進用教師助理員及特教學生助理人員注意事項：

（一）工作職責：教師助理員及特教學生助理人員專用於協助身心障礙學生學習與生活之需（職責如附件4），且各項協助策略須經學生個別化教育計畫會議討論與確認，並由特殊教育教師或普通班教師指導後執行，嚴禁調用其他工作（如學校行政工作等）。

1. 教師助理員：在教師督導下，配合教師教學需求，協助班級學生在校之學習、評量與上下學及校園生活等事項。
2. 特教學生助理人員：在教師督導下，提供個別或少數學生在校之生活自理、上下學及其他校園生活等支持性服務。
3. 教師助理員或特教學生助理人員於必要時，應互相協助對方之工作。

（二）進用資格：不得進用有違反高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法第9條至第12條中任一項之人員，如已進用，應予解聘。

1. 教師助理員：具高級中等以上學校畢業或具同等學力之資格。
2. 特教學生助理人員：具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，或符合身心障礙者服務人員

資格訓練及管理辦法所定之人員。

- (三) 進用方式：教師助理員及特教學生助理人員需經公開甄選，並於人員到職後 1 個月內，檢具應附資料（附件 5）報府備查。
- (四) 教育訓練：教師助理員及特教學生助理人員應接受學校（園）或本府辦理 36 小時以上之職前訓練；每年並應接受學校（園）或本府辦理 9 小時以上之在職訓練。
- (五) 學校應訂定教師助理員及特教學生助理人員管理考核相關規定，有前揭人員明確差勤記錄，確實督導其於每次服務一週內至教育部特教通報網填寫服務紀錄，並規劃其參與研習；於每學期結束前，確認服務紀錄是否已悉數詳實填寫完畢。學期考核結果需經校內特教推行委員會決議後於學期末報府備查（由本府另訂相關考核規定），並一併檢附服務成效說明表（可參考附件 6、7）。
- (六) 學校執行本計畫相關業務應接受本府督導考核，不得隱匿或提供不實資料。

九、其他：

- (一) 申請個案如係因生活適應困難需協助者，學校應提供適性之課程、教學、輔導工作，確立校園預防輔導機制；如係因安置未符其適切性致影響學習者，學校應先辦理重新鑑定安置。
- (二) 未通過審核或時數不足提出申復，應由學校特殊教育推行委員會充分討論並評估人力運用後，再行填寫申復書（附件 8），並檢具應附資料函報本府申請。
- (三) 學校應善用其他資源，如結合社福、勞政、輔具、輔導等方式，提供相關資訊給家長，以滿足學生個別之需求。

十、本計畫經核定後實施，修正時亦同。

南投縣○○○學年度第○學期身心障礙學生

續申請教師助理員及特教學生助理人員生活紀錄表

學生姓名：_____ 就讀學校：_____國中/小/幼兒園

班級：_____年_____班

紀錄原因：申請教師助理員（限集中式特教班申請）

申請學生助理人員（安置班型：_____）

其他_____

紀錄地點：_____日期：_____

生 活 紀 要			
	助理（人）員或導師建議		
承辦人簽章	主任簽章	校長簽章	審查人員簽章

南投縣教師助理員及特教學生助理人員申請注意事項

- 一、原則以個案學習行為對班級教學產生相當干擾（如嚴重情障、自閉症、注意力缺陷及過動、無法生活自理或行動不便），經教師助理員或特教學生助理人員短期介入（原則不超過一學期）能有效改善者為主。
- 二、教師助理員之工作職責為在教師督導下，配合教師教學需求，協助班級學生在校之學習、評量與上下學及校園生活等事項；特教學生助理人員之工作職責為在教師督導下，提供個別或少數學生在校之生活自理、上下學及其他校園生活等支持性服務。
- 三、申請學生需經本縣特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）鑑定後取得特教身分，學校得在取得家長同意後提出申請。
- 四、下列學生不受理申請：
 1. 就讀集中式特教班（不接受為個別學生申請，僅接受以班為單位申請，將該班作整體需求評估描述）。
 2. 本縣鑑輔會已建議安置於特教班，家長未接受安置建議者。
 3. 學習障礙學生、智能障礙與肢體障礙中度以下學生。
 4. 安置班型為在家教育之學生。
- 五、為顧及教師助理員及特教學生助理人員介入服務之完整性，申請原則由本府發函後辦理審查，各校如有新生、轉入或臨時發生之個案，原則上於次一申請期程提出申請。
- 六、申請期程結束後，由本府遴聘專家、學者進行審查，並得派員到校訪視以了解個案上課情況與學校環境。
- 七、審查結果函知各申請學校後，教師助理員或特教學生助理人員即可介入服務，原則上以一學期為主（每學期得重新申請）。

南投縣○○○學年度第○學期身心障礙學生

申請教師助理員及特教學生助理人員訪視紀錄表

學生姓名：_____ 就讀學校：_____國中/小/幼兒園

班級：_____年_____班

訪視原因：申請教師助理員（限集中式特教班申請）

申請特教學生助理人員（安置班型：_____）

其他_____

訪視地點：_____ 日期：_____

訪 視 紀 要			
訪 視 結 果 及 建 議			
導師／家長簽章	主任簽章	校長簽章	訪視人員簽章

南投縣教師助理員及特教學生助理人員工作職責相關事項

項目	教師助理員	特教學生助理人員
工作職責	在教師督導下，配合教師教學需求，協助班級學生在校之學習、評量與上下學及校園生活等事項。	在教師督導下，提供個別或少數學生在校之生活自理、上下學及其他校園生活等支持性服務。
	教師助理員或特教學生助理人員於必要時，應互相協助對方之工作。	
進用資格	具高級中等以上學校畢業或具同等學力之資格	具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，或符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員
專業知能	應接受學校(園)或本府辦理三十六小時以上之職前訓練，每年並應接受學校(園)或本府辦理九小時以上之在職訓練。	
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日準時上班，於出退勤時告知班級教師，並執行簽到退紀錄。 2. 請假能於 2 個工作天前提出，並取得班級教師及相關行政主管核准。 3. 以熱心、耐心、愛心處理學生相關事務。 4. 主動配合教師處理學生學習及校園生活事務。 5. 定期至教育部特教通報網填寫每日服務學生紀錄。 	

教師助理員	
工作項目	工作內容
協助處理學生生活自理事宜	協助教師指導學生保持個人衛生清潔
	協助教師指導學生穿脫衣物
	協助教師指導學生如廁或換尿布
	協助教師指導學生用餐準備、餵食及餐後整理
	協助教師維持學生正確姿勢或擺位，及使用輔具
	協助教師指導學生按作息進行活動
協助學生參與學習評量	協助教師準備學生學習之教材教具
	協助教師指導學生參與課程學習
	配合教師協助班級學生分組教學或個別教學
	協助教師配合治療師執行專業服務建議(如：知動訓練、對話練習、復建訓練、輔助器材使用等)
	協助教師觀察、紀錄學生學習及行為表現
	配合教師協助學生參加課堂評量
協助維護學生安全	協助教師維護學生上、下學之安全
	協助教師維護學生在校作息之安全
	協助教師維護學生轉換座位及學習場所之安全
	協助教師維護搭乘特教交通車學生安全
協助處理學生偶發事件	協助教師處理學生因生理、健康問題所需之特別照顧及偶發狀況處理
	協助教師執行學生情緒或行為問題處理策略

特教學生助理人員	
工作項目	工作內容
協助處理學生生活自理事宜	協助提醒學生保持個人衛生清潔
	協助學生如廁
	協助學生用餐準備、餵食及餐後整理
	協助學生維持正確姿勢或擺位，及使用輔具
	協助學生按作息進行活動
協助學生參與學習評量	協助學生參與課程學習
	協助學生融入團體活動
協助維護學生安全	協助維護學生在校作息之安全
	協助維護學生轉換座位及學習場所之安全
協助處理學生偶發事件	協助教師處理學生因生理、健康問題所需之特別照顧及偶發狀況處理
	協助教師執行學生情緒或行為問題處理策略

南投縣教師助理員及特教學生助理人員進用備查自我檢核表

一、學校基本資料

學校名稱		進用期程	○學年度第○學期
聯絡人		聯絡電話	
甄選進用或續聘說明	甄選進用：○○○-每週○小時、○○○-每週○小時 續聘：○○○-每週○小時、○○○-每週○小時		

二、檢核應附資料

編號	办理流程項目	應附資料(依序放置)	備齊打勾	備註
1	學校訂定管考規定	已訂定之教師助理員及特教學生助理人員管理考核相關規定(含工作項目)		依學校為單位送件
		助理(人)員工作時間規劃表		依助理(人)員為單位送件
2	應附錄取人員資料	履歷表		
		進用契約書		
		服務證明書(佐證確有到職服務)		
		學經歷證件影本		高中以上畢業或同等學力
		符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員證明		無則免附
		進用前曾參與職前相關訓練或特教研習紀錄		可包含前項證明
		刑事紀錄證明		已辦理查閱則免附
	其他			
承辦人員		主任		校長

南投縣 國中(小)/園 學年度第 學期教師助理人員及特教學生助理人員工作規劃表

午別	節次	星期		助理(人)員姓名：○○○，每週工作時數 7 小時。				
		起訖時間 (分鐘數)		一	二	三	四	五
上午	預備	08:00	20		接送特教車乘車安全，學生 6 人			
	預備	08:20	20					
	下課	08:40	5					
	1	08:45	40	知動教室上體育課，學生 10 人				
	下課	09:25	10	特教班教室協助如廁喝水，學生 10 人				
	2	09:35	40		地板教室上國語課協助學生 10 人			
	下課	10:15	15	知動教室協助更換尿布，學生 2 人	操場協助體操活動，學生 10 人			
	3	10:30	40					
	下課	11:10	10	地板教室協助穿背架擺位，學生 2 人	地板教室協助穿背架擺位，學生 2 人			
4	11:20	40	綜合課協助生活自理訓練學生 10 人	地板教室藝術人文課協助學習操作				
中午		12:00	30		學前特教班餐廳協助餵食學生 5 人	學前特教班餐廳協助餵食學生 5 人	校門口協助特教班放學，學生 4 人	
		12:30	40					
		13:10	20					
下午	5	13:30	40					
	下課	14:10	20					
	6	14:20	40					
	下課	15:00						
	7	15:10	40					
	下課	15:50						
每日服務時間統計 (每日服務時間加總=每週時數)				115 分鐘	175 分鐘	30 分鐘	30 分鐘	○分鐘

※如表格不符填寫需求得自行增刪修改

南投縣教師助理員及特教學生助理人員服務成效說明表

一、學校基本資料

學校名稱		申請服務期程	○○○學年度第○學期
聯絡人		聯絡電話	
縣府核定時數	教師助理員	每週○小時○人、專任○人	
	特教學生助理人員	每週○小時○人	

二、需求學生資料

助理(人)員姓名	服務對象	助理(人)員服務重點	服務成效改善說明
○○○	學前特教班 1 班
○○○	特教班計 1 班
	資源班學生 1 人
○○○	資源班學生 2 人	協助王○明...	
		協助陳○雲...	
備註	1. 請簡述助理(人)員協助事項與服務成效，以服務需求對象為單位依序填列，建請列入學期考核參考依據。 2. 表格不足或多餘請自行增刪，紅色字為範例，請自行刪除範例並填寫。		
承辦人員		主任	校長

南投縣教師助理員及特教學生助理人員服務申復書

一、學校基本資料

學校名稱		申復日期	
聯絡人		連絡電話	
原核定每週服務時數		原核定定期程	○○○學年度第○學期

二、擬提申復學生名冊

編號	學生姓名	新學期班級		鑑輔會 鑑定類別	欲申請 時數	申復原因
		年級	班別			
01						新申請
02						時數不足
...						不通過
申請送件應附資料自行檢核						
<input type="checkbox"/> 申復書 (核章) <input type="checkbox"/> 學校特殊教育推行委員會會議紀錄及簽到表 <input type="checkbox"/> 與申請需求相關之行為功能介入方案 (情緒行為問題嚴重之申請個案必附) <input type="checkbox"/> 已核定助理(人)員之工作時間規劃表或欲申請助理(人)員之工作時間規劃表						
承辦人員		主任		校長		