

教育部國民及學前教育署補助國立特殊教育學校 進用臨時教師助理員與住宿生管理員實施計畫

114.07.15 修正

壹、依據

- 一、特殊教育法第 28 條。
- 二、特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準第 10 及 13 條。

貳、目的

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為提供國立特殊教育學校（以下簡稱各校）身心障礙學生良好之照護，並補足各校未達法定標準員額之教師助理員與住宿生管理員，使身心障礙學生之教學與生活得以運作順暢。
- 二、經專業評估各校身心障礙學生需求，提供外加人力照護，讓教師能全心指導身心障礙學生學習及生活輔導之需求，以達特殊教育實施成效。

參、申請條件、申請期限及檢附資料

各校應檢附「教育部國民及學前教育署補助國立特殊教育學校臨時特殊教育助理人員申請表」（如附件 1）及相關佐證資料，申請期限內函送本署申請。本計畫實施補助之人員計有全時及部分工時之教師助理員及住宿生管理員）等 2 種，申請補助規定如下：

一、申請教師助理員及住宿生管理員：

- （一）申請條件：符合本標準第 13 條規定之情形，經本署審核後，以補助每班 1 人為原則，聘期以 12 個月計算。
- （二）申請期限：每年 7 月函發通知申請當年 8 月至翌年 7 月之經費（每學年申請 1 次）。
- （三）檢附資料：
 - 1、特殊教育學校臨時教師助理員及住宿生管理員申請表（附件 1）。
 - 2、教育部國民及學前教育署經費申請表（附件 4）。
- （四）未於期限內提出之申請案件視同放棄。

二、申請部份工時之教師助理員及住宿生管理員：

- （一）申請條件：符合本標準第 13 條規定之情形，經本署審核後，補助部份工時之教師助理員及住宿生管理員，補助期程以上課期間計算（不含寒暑假）。
- （二）申請期限：每年暑假期間函發通知申請新學年度（9 月至翌年 6 月）之

經費。

(三) 應檢附資料：

- 1、特殊教育學校臨時教師助理員及住宿生管理員申請表（附件1）。
- 2、學校申請部分工時教師助理員/住宿生管理員專業評估與建議摘要（附件2）。
- 3、學生身心障礙手冊(證明)影本或最近1年內之醫師診斷證明（附件3）。
- 4、教育部國民及學前教育署經費申請表（附件4）。
- 5、本階段教師助理員及住宿生管理員預定工作時間表（附件5）。

(四) 未於期限內提出之申請案件視同放棄。

伍、審查及經費補助原則

- 一、本署受理各校申請案後，將邀請特殊教育、復健醫療等相關學者專家擔任審查委員，參酌學校特教學生人數、障礙程度、特殊需求、師生比例狀況、學校規劃之教師助理員及住宿生管理員職前教育訓練或相關研習課程、前階段運用教師助理員及住宿生管理員之成效及經費執行情形等進行審查。

二、經費補助原則：

- (一) 部分工時教師助理員及住宿生管理員每人經費補助以每日8小時，每週5天為上限。
- (二) 學生需求狀況改變，有調整或重新安置的情形，本署及學校得以重新調配教師助理員及住宿生管理員員額。
- (三) 本項經費視本署年度預算，排列優先順序酌予補助。

陸、補助項目：

依據「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校及特殊教育學校特殊教育經費作業要點」，本案補助項目請參閱國立特殊教育學校教師助理人員及住宿生管理員相關經費項目及明細表（如附件7）。

柒、學校進用臨時教師助理員及住宿生管理員應行注意事項：

- 一、各校針對已進用之助理人員，應於開學前辦理4至6小時之性別平等教育相關研習，針對新進之人員，應於開學後1個月內辦理6至8小時之性別平等教育相關研習；並於研習後實施測驗，施測結果請妥善留存，本署將不定期抽查。
- 二、教師助理員之工作職責：在教師督導之下，協助學生學習與生活自理、校園生活、學生上下學、家長聯繫及學生安全維護等事宜。

- 三、教師助理員及住宿生管理員應專用於特教學生教學與輔導之需，嚴禁調用或兼辦學校行政工作。
- 四、進用基本條件：凡中華民國國民，思想純正、品德優良、身心健康、具愛心、耐心，無公務人員任用法第 28 條第 1 項及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所列不得任用之情事者。
- 五、各校辦理人員聘用，務必訂定進用契約並依相關法規規範工作內容，並依照勞、健保相關規定辦理受僱人員加、退保等事項，如未依規定辦理以致補助經費不足者，由各校自行負擔經費。學校並應於補助期間結束後進行人員之成效檢核，作為下階段申請及審核之依據。
- 六、本案部分工時之教師助理員及住宿生管理員不適用「行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法及約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之相關規定，且無年終獎金及其他相關福利，學校應於進用契約中明訂。如因需求而彈性調整工作時間，該月總計工作時數仍不得超過核定之每月補助時數。

捌、經費請撥與核銷：

- 一、本案經費以專款專用方式處理，不得挪為他用。經費之請撥、支用、核銷結報事宜，依「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定辦理。
- 二、本項補助款之結報請依規定於計畫結束後 2 個月內提出經費收支結算表，並函報本署備查。

玖、督導考核：

- 一、為瞭解各校執行情形，請於計畫結束函報收支結算表時，檢附前階段學校運用教師助理員及住宿生管理員成效檢核表（附件 6），後續提出申請時亦需檢附該表。
- 二、各校身心障礙學生所需之臨時教師助理員及住宿生管理員提供之服務情形，應詳載於學生之個別化教育計畫中，人員之考（缺）勤、服務紀錄、督導考核等相關資料留校備查，本署將列為特殊教育相關評鑑與訪視之項目，以深入瞭解各校之執行情況，並做為未來辦理之參據。
- 三、臨時教師助理員完成聘任後，請務必至教育部特殊教育通報網（<http://www.set.edu.tw>）填報登錄。
- 四、聘用期間，請定時督導教師助理員及住宿生管理員於特殊教育通報網填報

相關工作紀錄與定期召開相關會議。

拾、預期效益

提供各校補足編制內之照護人力及加強協助特殊個案之身心障礙學生，以達特殊教育實施成效。

國立特殊教育學校臨時教師助理員及住宿生管理員申請表

(申請期間： 年 月 日至 年 月 日)

壹、學校資料

一、學校名稱：

二、承辦人：

三、聯絡電話：

四、電子郵件信箱：

五、學校各部別班級數(含臨增班)：

學前部__班、國小部__班、國中部__班、高中職部__班，合計：__班

六、學校現有全時教師助理員__人(編制內__人及國教署核定__人)

全時住宿生管理員__人(編制內__人及國教署核定__人)

部分工時教師助理員__人

部分工時住宿生管理員__人

貳、學校特教概況(將依據申請當月 1 日通報網資料查核)

一、全時人員申請(本署依核班數另案核定)

(一) 教師助理員

(A) 全校身心障礙學生人數(含臨增班)	()人
(B) 應編制之教師助理員	()人
(C) 員額編制表編制已聘之教師助理員	()人
(D) 可申請全時制教師助理員人數	()人

計算公式：(E) = (B) - (C)

經費需求：【()人 × (月薪 + 勞保 + 健保 + 勞退金) × 12 個月 + 年終獎金 = 元】

(二) 住宿管理員

(A) 全校身心障礙住宿生人數	()人
(B) 應編制之住宿生管理員	()人
(C) 員額編制表編制已聘之住宿生管理員	()人
(D) 可申請全時制住宿生管理員人數	()人

計算公式：(E) = (B) - (C)

經費需求：【()人 × (月薪 + 勞保 + 健保 + 勞退金) × 12 個月 + 年終獎金 = 元】

二、部分工時人員申請

(一) 本校計有具重度以上障礙程度或學習生活上有特殊需求需要協助之學生位，擬申請部分工時特教教師助理人員____人，每日計需____時，合計每週____時，經費_____元。

(二) 本校計有具重度以上障礙程度或學習生活上有特殊需求需要協助之學生位，擬申請部分工時住宿生管理員____人，每日計需____時，合計每週____時，經費_____元。

(三) 申請理由說明：請針對需協助之特教學生，提出下列說明：

1、學生能力現況。

2、學校已提供之各項協助和輔導措施等證明（情緒行為障礙學生，應檢附相關輔導紀錄）。

3、各校相關專業人員評估與建議摘要。

4、請依需協助之身心障礙學生個別化教育計畫，填寫該生所需助理人員協助的具體事項。

5、請逐一填寫個案並以條列方式呈現，如該欄位無填寫事項請註明「無」。

(三) 各校應在規定時間內一併檢附以下資料：

1、學生身心障礙手冊(證明)正反面影本及最近1年內之醫師診斷證明（請依序黏貼於附件3）。

2、各校相關專業人員評估與建議摘要及個別化教育計畫影本。

3、特殊教育推行委員會會議紀錄。

4、臨時教師助理員及住宿生管理員預定工作時間表（附件5）。

(四) 申請個案如檢附資料不足，本署不另行通知補件，請務必於申請表送出前詳檢核。

(五) 學生相關資料如下：(表格不足請自行影印)

承辦單位：

人事單位：

會計單位：

校長：

學校申請部分工時教師助理員專業評估與建議摘要

需協助學生姓名：		班級：		該班級學生總人數：	
安置環境	☐ 高職部 ☐ 國小部	☐ 國中部 ☐ 幼稚部	障礙類別		障礙程度
學生現況描述			相關專業人員評估摘要		
學校已提供之各項協助和輔導措施	☐ 本案為上階段已提供補助之個案 ☐ 本案為新申請個案		需特殊教育助理人員協助之事項		

學校申請部分工時住宿生管理員專業評估與建議摘要

需協助學生姓名：		班級：		住宿生總人數：	
安置環境	☐ 高職部 ☐ 國小部	☐ 國中部 ☐ 幼稚部	障礙類別		障礙程度
學生現況描述			相關專業人員評估摘要		
學校已提供之各項協助和輔導措施	☐ 本案為上階段已提供補助之個案 ☐ 本案為新申請個案		需特殊教育助理人員協助之事項		

學生身心障礙手冊(證明)正、反面影本黏貼處

	身心障礙手冊(證明) 正面影本黏貼處	身心障礙手冊(證明) 反面影本黏貼處
學生姓名		
班級		
最近 1 年內之醫師診斷證明影本黏貼處		

教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) ■申請表

申請單位：		計畫名稱：XXX 學年度臨時特殊教育助理人員經費		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日				
計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元				
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：■無□有				
補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額 (國教署填列)	核定補助金額 (國教署填列)	說明
人事費				
業務費				
設備及投資				
合 計				
承辦 單位	主(會)計 單位	首長	國教署 承辦人	國教署 單位主管
補(捐)助方式： □全額補(捐)助 □部分補(捐)助		餘款繳回方式： ■繳回		
備註： 一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。 二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。 三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本署各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。 四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。 五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 六、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。 七、補(捐)助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關(教育部國民及學前教育署)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。				

臨時特殊教育助理人員工作時間表（教師助理員）

（ 年 月 日至 年 月 日）

*助理人員姓名：○○○

*每週工作時數：每週____小時

午 別	節 次	星期 時間	一	二	三	四	五
上午（ 各節課含下課時間）	早 自 修	07:30 08:10	學生： 地點： 服務說明：	學生： 地點： 服務說明：	學生： 地點： 服務說明：	學生： 地點： 服務說明：	學生： 地點： 服務說明：
	一	08:10 09:10					
	二	09:10 10:10					
	三	10:10 11:10					
	四	11:10 12:00					
用餐 午休		12:00 13:10					
下午（ 各節課含下課時間）	五	13:10 14:10					
	六	14:10 15:10					
	七	15:10 16:10					

本案共申請_____小時

臨時特殊教育助理人員工作時間表（住宿生管理員）

（ 年 月 日至 年 月 日）

*住宿生管理員姓名：○○○

*每週工作時數：每週____小時

	星期 時間	一	二	三	四	五		星期 時間	六	日
盥洗 / 晚餐時段	16:00 17:00	學生： 地點： 服務說明：	學生： 地點： 服務說明：	學生： 地點： 服務說明：	學生： 地點： 服務說明：	學生： 地點： 服務說明：	早餐 / 上午自習	08:00 12:00	學生： 地點： 服務說明：	學生： 地點： 服務說明：
	17:00 18:00						午餐 / 下午自習	12:00 18:00		
盥洗 / 夜自習時段	18:00 19:00						盥洗 / 夜自習時段	18:00 19:00		
	19:00 20:00							19:00 20:00		
夜自習時段	20:00 21:00						夜自習時段	20:00 21:00		
	21:00 22:00							21:00 22:00		
就寢時段	22:00 24:00						就寢時段	22:00 24:00		
	24:00 06:00							24:00 06:00		
起床 / 早餐時段	06:00 08:00						起床 / 早餐時段	06:00 08:00		

本案共申請_____小時

前階段學校運用臨時特殊教育助理人員成效檢核表 (教師助理員)

※考核期間：____年____月____日至____年____月____日

☐有☐無 訂定工作契約

姓名		聘用 期間	____年____月____日～____年____月____日		項目	次數	共日(時)數	
職前 訓練 紀錄	請說明(包括特教知能相關研習、學生教學、生活輔導技巧等指導與示範)			出 勤 狀 況	事假			
					病假			
					其他			
					總計	____日 ____時		
服務 對象 內容	(一) 特殊教育學校學生____人 (二) 服務內容摘要說明：							
工 作 項 目	工作內容		執行狀況		全部 執行	大部份 執行	部份 執行	不適用
	生活 自理 指導	協助與指導學生保持個人整潔						
		協助與指導學生穿脫衣物						
		協助與指導學生如廁或換尿布						
		協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後處理						
		協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具						
		協助與指導學生午休						
		其他						
	教學 協助	協助與指導學生課程參與						
		協助分組教學或個別教學						
		協助執行治療師建議訓練之活動						
		協助老師觀察、紀錄學生學習及行為表現						
		協助製作教材教具						
		協助教學設備及環境維護						
		協助學生參加課堂評量						
		其他						
	安全 維護	協助老師執行學生情緒行為處理策略						
		協助維護學生上、下學的安全						
		協助維護學生在校作息安全						
		協助維護學生校外教學安全						
		協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所						
		協助處理突發事件						
	其他							
	評 語							

承辦單位：

人事單位：

校長：

前階段學校運用臨時特殊教育助理人員成效檢核表 (住宿生管理員)

※考核期間：____年____月____日至____年____月____日

☐有☐無 訂定工作契約

姓名		聘用 期間	____年____月____日～____年____月____日	出勤 狀 況	項目	次數	共日(時)數
職前 訓練 紀錄	請說明(包括特教知能相關研習、學生教學、生活輔導技巧等指導與示範)				事假		
					病假		
					其他		
					總計	____日 ____時	
服務 對象 內容	(一) 特殊教育學校學生____人 (三) 服務內容摘要說明：						

工 作 項 目	執行狀況	全部 執行	大部份 執行	部份 執行	不適用
生活自理指導	協助與指導學生保持個人衛生				
	協助與指導學生穿脫衣物				
	協助與指導學生適量喝水				
	協助與指導學生如廁				
	協助與指導學生用餐準備				
	協助學生餵食				
	協助與指導學生餐後整理				
	協助與指導學生盥洗				
	協助與指導學生移位				
	協助與指導學生使用輔具				
	協助與指導學生內務整理				
	協助與指導學生就寢				
	協助學生翻身				
	協助學生健康照護				
	其他				
安全維護	協助維護學生夜間就寢之安全				
	協助與指導學生傷口護理				
	協助與指導學生按時用藥				
	協助與指導學生按時間表作息				
	協助處理突發事件				
	協助與處理學生返家				
其他					
評語					

承辦單位：

人事單位：

校長：

臨時教師助理員及住宿生管理員相關經費項目表

一、申請全時人員經費補助參考表

全時人員 經費項目 (人事費)	月薪制經費明細		
	單價(元)	數量	說明
薪資	32,689元	按月採計	比照分類職位公務人員 235 薪點支給(本表薪點折合率隨行政院約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表所規定之折合率調整之。自 114 年起每一點折合率為 139.1 元)
勞保費	參照勞工保險費金額表	按月採計	雇主負擔，本項費用請自行依每月薪資，參照勞工保險費金額表填寫。
健保費	參照全民健保保險費負擔表	按月採計	雇主負擔，本項費用請自行依每月薪資，參照全民健保保險費負擔表填寫。
勞退金	參照勞工退休金月提繳工資分級表填寫	按月採計	雇主負擔，依法提撥薪資×6%。請自行依每月薪資，參照勞工退休金月提繳工資分級表填寫。
年終獎金	49,034 元	依實際任用月份採計	薪資 x(任用月份/12) x 1.5
二代健保費	1,035 元		年終獎金×2.11%

二、申請部分工時人員經費補助參考表

部分工時 人員 經費項目 (業務費)	時薪制經費明細		
	單價(元)	數量	說明
工作費	依據勞動部公告薪資為主	按時計酬	以時計薪，不含課業輔導時間。
勞保費	參照勞工保險費金額表	按月採計	1. 雇主負擔，本項費用請自行依每月薪資，參照勞工保險費金額表填寫。 2. 為提供助理人員良好之工作保障，於投保勞工保險時請每月投保日數請投保30日。
健保費	參照全民健保保險費負擔表	按月採計	雇主負擔，本項費用請自行依每月薪資，參照全民健保保險費負擔表填寫。
勞退金	參照勞工退休金月提繳工資分級表填寫	按月採計	雇主負擔，依法提撥薪資×6%。請自行依每月薪資，參照勞工退休金月提繳工資分級表填寫。
年終獎金	無年終獎金 【註】本案部分工時人員不適用行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法及約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表之相關規定，且無年終獎金及其他福利，學校應於僱用契約中明訂。		

※112學年度起，部分工時教師助理員及住宿生管理員具有照顧服務員資格及確有服務重症學生者(需口腔內或人工氣道管內分泌之清潔、抽吸或移除相關技術性服務者)，其薪資(工作費)則以勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍支給 (需檢附證明文件函報本署審查)。