

花蓮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

104 年 01 月 15 日府教特字第 1040009720 號函訂定

109 年 10 月 29 日府教特字第 1090213571B 號函修訂

110 年 08 月 16 日府教特字第 1100163528 號函修訂

112 年 01 月 19 日府教特字第 1120015240 號函修訂

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

提供本縣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

就讀本縣高級中等以下各教育階段學校，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，學習生活上有特殊需求之身心障礙學生。

四、申請作業

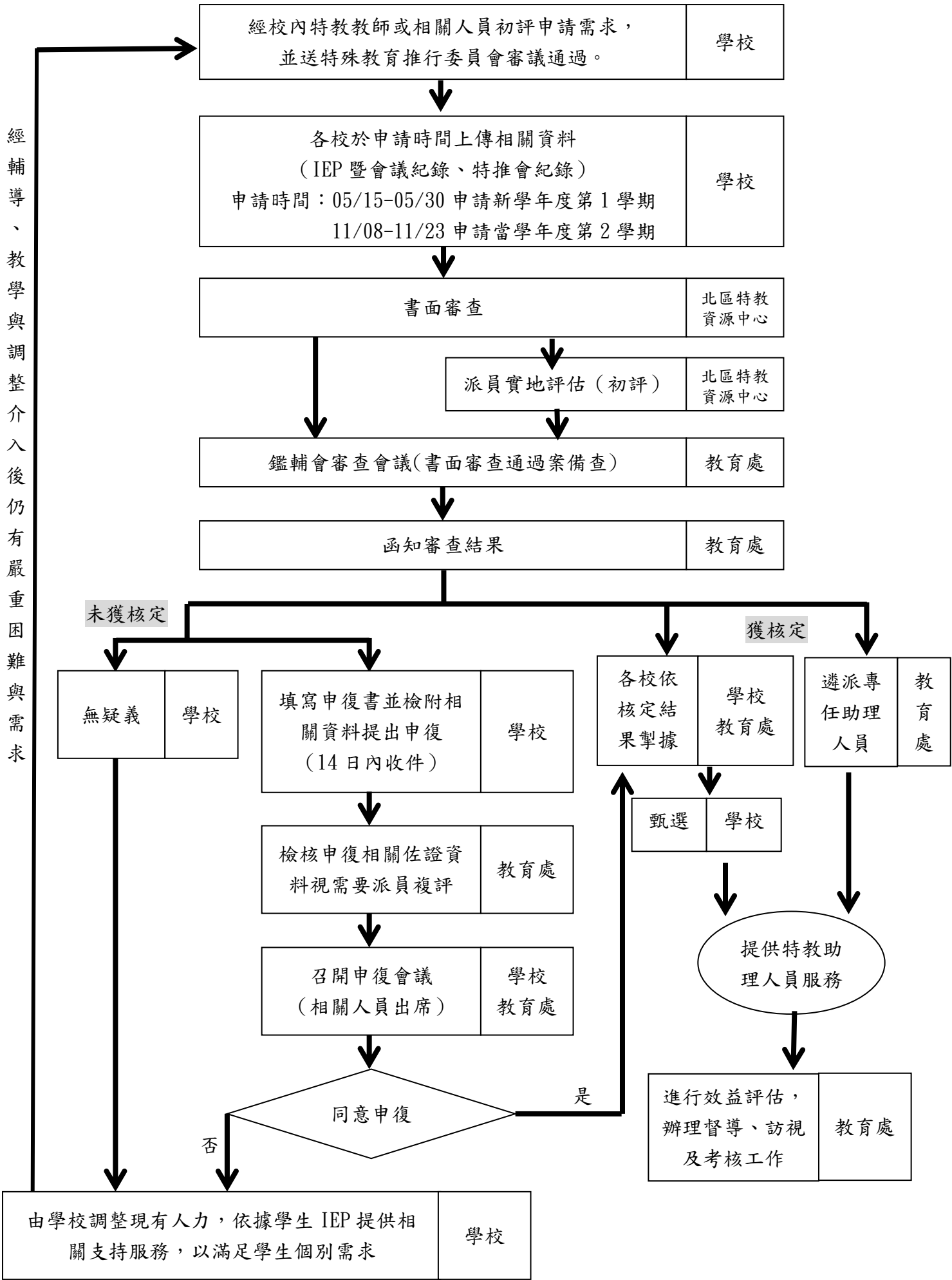
(一) 申請條件

1. 教師助理員：本縣集中式特教班班級學生障礙狀況嚴重亟需協助、嚴重情緒行為問題出現頻繁，致學校現有教師人力（含其他相關特殊教育支持人力）不足者。
2. 特教學生助理人員：本縣集中式特教班個別或少數學生、普通班身心障礙學生，經特殊教育教師、普通班教師、相關人員合作輔導後，障礙狀況仍嚴重影響其學習生活或班級教學活動者。

(二) 申請期程

1. 申請時間：第一學期為每年 5 月 15 日至 5 月 30 日，第二學期為每年 11 月 8 日至 11 月 23 日。
2. 入校(園)服務期程：第一學期為八月至十二月，第二學期為二月至六月。(每年 1 月之服務時數，視實際需求情形另案審核)。
3. 花蓮縣政府（以下簡稱本府）得依學期實際情形調整申請期限。
4. 倘學校於學期中有新增個案，得依需求及時提出申請，惟本府得依實際情形併入前項申請期程辦理。

五、申請作業流程圖



六、申請作業程序表

項次	作業項目	作業內容及相關事項	時程
01	申請流程說明	於特教行政會議說明教師助理員及特教學生助理人員申請作業流程。	學期初
02	校內初審	經校內特殊教育教師或相關人員初評申請需求，並送特殊教育推行委員會審議通過。	1. 4月底至5月中 2. 10月中至11月初
03	網路提報及送件至北區特教資源中心	<p>1. 教育部特殊教育通報網（以下簡稱通報網）登錄申請。（https://www.set.edu.tw/）</p> <p>2. 於期限內至通報網登錄申請，填妥申請表並列印後，由相關人員簽名或核章。</p> <p>3. 應檢附文件包含：</p> <p>(1) 教師助理員：檢核表（附件 1-1）、申請名冊（附件 1-2）、申請服務需求摘要暨書審紀錄表（附件 1-3）、IEP、工作規劃表（附件 3）等相關應檢附資料等。</p> <p>(2) 學生助理人員：檢核表（附件 2-1）、申請名冊（附件 2-2）、申請服務需求摘要暨書審紀錄表（附件 2-3）、IEP、工作規劃表（附件 3）等相關應檢附資料等。</p> <p>4. 如有跨教育階段安置情形，則由新安置學校先提出申請（可向上一階段安置學校，索取相關資料）。</p> <p>5. 第 1 學期獲核定者，第 2 學期仍需重新提出申請。</p>	<p>1. 新學年第 1 學期：5 月 15 日至 5 月 30 日</p> <p>2. 當學年第 2 學期：11 月 8 日至 11 月 23 日</p>
04	書面審查	<p>1. 彙整學校申請資料後召集相關人員進行書面審查。</p> <p>2. 審查原則：</p> <p>(1) 教師助理員：</p> <p>a. 學前至國中教育階段集中式特教班，班級學生數達下列標準者即核予教師助理員 1 名。</p> <p>(a) 學前階段：安置 6 名以上學生。</p> <p>(b) 國小階段：安置 8 名以上學生。</p> <p>(c) 國中階段：安置 10 名以上學生。</p> <p>b. 因身心障礙學生障礙狀況嚴重，致現有教師人力不足者。</p> <p>(2) 特教學生助理人員：本縣鑑輔會鑑定通過確認身心障礙學生，經教師合作輔導後，依據直轄市及縣(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第三點，審查學生需求。</p>	<p>1. 新學年第 1 學期：6 月</p> <p>2. 當學年第 2 學期：12 月</p>
05	實地初評	依書審結果視需求派員實地評估（撰寫評估表）。	1. 新學年第 1 學

			<p>期：6月</p> <p>2. 當學年第2學期：12月</p>
06	鑑輔會審查會議	<p>1. 針對實地初評結果進行逐案審查。</p> <p>2. 書面審查通過案備查。</p>	<p>1. 新學年第1學期：6月</p> <p>2. 當學年第2學期：隔年1月</p>
07	函知審查結果	本府將審查結果函知各校，並依經費及人力運作狀況，遴派專任助理人員或補助學校進用按時計酬之教師助理員或特教學生助理人員	<p>1. 新學年第1學期：7月</p> <p>2. 當學年第2學期：隔年1月</p>
08	請款及核銷手續	各校依核定結果於時程內辦理掣據請款作業，並依限完成核銷。	依核定函規定時程內完成。
09	申復	未獲核定或時數不足欲提出申復時，應由學校特殊教育相關專業團隊人員充分討論並評估人力運用後，再行填寫申復書（附件4），並檢具佐證資料函報本府申請，本府教育處視需要派員複評後，召開申復會議審查，並邀請學校教師代表列席會議。	函知審查結果後14日內完成。
10	辦理甄選作業	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、6）報府備查。	依核定函規定時程內完成。
11	督導及考核	<p>1. 效益評估：本府得視需要辦理特教助理人員運用效益評估。</p> <p>2. 督導：於僱用期間，由用人單位落實工作及差勤管理，並由本府教育處派員到各用人單位實地督導訪視，了解服務情形。</p> <p>3. 考核：</p> <p>(1) 教師助理員及特教學生助理人員於僱用期間應接受學校（園所）及本府之督導與定期考核。</p> <p>(2) 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紀錄，確實督導其每日於通報網填寫服務紀錄，並規劃其參與研習，學期考核結果需送校內特教推行委員會決議並報府備查（由本府另訂相關考核要點規定），並請一併檢附服務成效說明表（附件6）送府，另學校執行本計畫業務之績效應接受本府督導考核。</p>	<p>1. 第1學期：9月至隔年1月。</p> <p>2. 第2學期：2月至6月。</p>

七、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，本計畫補助經費不得支應加班費用。
- (二) 補助健保、勞保、勞退保費投保單位機關負擔額，如未依規定辦理加、退保等事項致補助經費不足者，由各校自行處理。

八、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，前揭人員無年終獎金及其他福利，請務必於進用時向受聘人員說明清楚。
- (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，該週總計工作時數不得超過核定之每週補助時數。

九、學校運用教師助理員及特教學生助理人員注意事項

- (一) 學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該主管機關核准解聘或不續聘者。
- (二) 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輔導之需（職責如附件 7），嚴禁指派辦理學校行政工作，且各項協助策略均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與示範後始得執行。
- (三) 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，學校應先辦理重新安置。
- (四) 身心障礙學生家長擔任教師助理員或特教學生助理人員不得服務自身子女。身心障礙學生家長如自願到校協助自身子女，應停止續聘本項人員，該生家長亦不得支領本計畫補助經費。
- (五) 身心障礙學生因故轉學時，考量其於新環境適應所需，學生於原就讀學校獲核定之教師助理員或特教學生助理人員時數由本府主動核予新轉入學校，以簡化行政作業程序，及早提供學生所需服務。

十、經費來源：由教育部補助款及本府編列特殊教育年度相關預算項下支應。

十一、預期效益：依據特殊教育學生分佈，均衡特教人力資源運用，提升特教服務品質效能。

十二、本計畫經核定後實施，修正時亦同。

花蓮縣特教教師助理員申請相關資料檢核表

學校	特教承辦人姓名		特教承辦人電話	
項目	檢具資料項目	校內初核	備註	
1	申請名冊 (附件 1-2)	<input type="checkbox"/>	必附，申請名冊應含特教班及特幼班全體學生	
2	申請需求相關之校內特殊教育推行委員會會議紀錄及簽到表	<input type="checkbox"/>	必附	
3	特教通報網列印之申請表件	<input type="checkbox"/>	必附，需核章及簽名	
<p>*檢核表及項目 1~3 以『學校』為單位整理成 1 份 PDF 檔 (檔名範例：○○國小教助申請-相關紀錄)。</p>				
項目	檢具資料項目	校內初核	備註	
4	教師助理員申請服務需求摘要暨書審紀錄表 (附件 1-3)	<input type="checkbox"/>	必附，依據需求向度說明	
5	工作規劃表 (附件 3)	<input type="checkbox"/>	必附	
6	特教班本學期課表	<input type="checkbox"/>	必附，各班級課表	
7	當學年之個別化教育計畫	<input type="checkbox"/>	必附，舊生第 2 學期申請時免附	
8	行為功能介入方案暨執行成效紀錄	<input type="checkbox"/>	因顯著情緒行為問題而需安全維護者者必附	
9	其他：	<input type="checkbox"/>		
<p>*項目 4~9 項以『特教班』每班為單位整理成 Wrod 檔。 (檔名範例：○○國小教助申請-特教班 1；○○國小教助申請-特幼班 1)</p> <p>*假設大明國小計有特幼班 2 班及特教班 2 班要申請教師助理員，則大明國小應附 4 份 Wrod 檔。</p>				

★學校依檢核表確認資料備齊後，請將學校會議紀錄 PDF 檔 1 份及依申請班級數量的 Word 檔，E-Mail 至北區特教資源中心電子信箱 (hlcsped@gmail.com)，以利後續評估及會議資料彙整。

★如檔案過大無法檢附，請於 E-Mail 附上存放上述檔案之雲端硬碟連結。

★如有任何疑問，請洽北區特教資源中心推廣服務組林倩如組長，電話：8547145#16。

花蓮縣教師助理員服務申請名冊

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	
前學期核定情形說明	特幼班 1：○人○小時；特幼班 2：○人○小時 特教班 1：○人○小時；特教班 2：○人○小時		

二、服務申請名冊：應含特教班及特幼班全體學生

編號	學生姓名	新學期班級		鑑輔會 鑑定類別	另有申請學生助理人員	擬申請教助人數/ 時數
		年級	班別			
1	趙○○	小班	特幼班 1	發展遲緩	<input type="checkbox"/> 無； <input checked="" type="checkbox"/> 有， <u>40</u> 小時/週	1 人 / 40 小時
2	錢○○	小班	特幼班 1	多重障礙 智障及肢障	<input checked="" type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有， <u> </u> 小時/週	
3	孫○○	中班	特幼班 1	發展遲緩	<input checked="" type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有， <u> </u> 小時/週	
4	李○○	大班	特幼班 1	智能障礙	<input checked="" type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有， <u> </u> 小時/週	
5	林○○	二	特教班 1	腦性麻痺伴隨 智障	<input checked="" type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有， <u> </u> 小時/週	1 人 / 40 小時
6	陳○○	三	特教班 1	多重障礙	<input type="checkbox"/> 無； <input checked="" type="checkbox"/> 有， <u>27</u> 小時/週	
7	周○○	四	特教班 1	自閉症伴隨智障	<input checked="" type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有， <u> </u> 小時/週	
8	許○○	六	特教班 1	智能障礙	<input checked="" type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有， <u> </u> 小時/週	

申請資料統計

學前	<input type="checkbox"/> 特幼班 1：學生計 <u> </u> 人（編號 <u> </u> ），教師助理員 <u> </u> 人，每週需求時數總計 <u> </u> 小時 <input type="checkbox"/> 特幼班 2：學生計 <u> </u> 人（編號 <u> </u> ），教師助理員 <u> </u> 人，每週需求時數總計 <u> </u> 小時				
國教	<input type="checkbox"/> 特教班 1：學生計 <u> </u> 人（編號 <u> </u> ），教師助理員 <u> </u> 人，每週需求時數總計 <u> </u> 小時 <input type="checkbox"/> 特教班 2：學生計 <u> </u> 人（編號 <u> </u> ），教師助理員 <u> </u> 人，每週需求時數總計 <u> </u> 小時				
承辦人員		主任		校長	

花蓮縣○○國中/小教師助理員申請服務需求摘要暨書審紀錄表

一、班級基本資料：班別及學生名單等相關資料應與申請名冊（附件 1-2）相符

班別： <input checked="" type="checkbox"/> 特教班/班別 (1) <input type="checkbox"/> 特幼班/班別 ()	教師人數__人	學生人數__人
教師助理員需求：__人，每週計__小時	前次核定時數：__人，每週計__小時	

二、服務申請條件：服務申請應符合下列三大向度條件

1. 學校適應：1-1生活自理，如：用餐、如廁等；1-2參與學習活動；1-3其他相關需求
2. 特殊照護：2-1生理特殊需求或疾病照護；2-2協助移行或功能性動作訓練；2-3其他相關需求
3. 安全維護：3-1經行為功能介入方案介入後仍具傷人或自傷之危險；3-2其他相關需求

三、服務需求摘要：

編號	年級/ 班級	學生 姓名	鑑定障礙 類別	特教班級教師助理人員需求評估	
				【請依學生需求填寫特殊需求向度，無則免填寫】	
1				學校適應	
				特殊照護	
				安全維護	
2				學校適應	
				特殊照護	
				安全維護	
3				學校適應	
				特殊照護	
				安全維護	
4				學校適應	
				特殊照護	
				安全維護	
5				學校適應	
				特殊照護	
				安全維護	
6				學校適應	
				特殊照護	
				安全維護	
7				學校適應	

				特殊 照護	
				安全 維護	
8				學校 適應	
				特殊 照護	
				安全 維護	

※表格不足使用，請自行增列※

四、書審結果紀錄：以下由書審委員填寫，學校勿填！

特殊需求		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 學校適應 <input type="checkbox"/> 特殊照護 <input type="checkbox"/> 安全維護 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 無需求 <input type="checkbox"/> 待釐清
課程實施現況		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 無需求 <input type="checkbox"/> 待釐清
工作規劃表 及學生課表		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 無需求 <input type="checkbox"/> 待釐清
行為功能介入 方案及成效		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 無需求 <input type="checkbox"/> 待釐清
書審結果	<input type="checkbox"/> 通過，建議核給教師助理員人數及時數：__人；合計__小時 補充說明：	
	<input type="checkbox"/> 不通過 原因說明：	
	<input type="checkbox"/> 派員實地評估，由評估人員另行填寫到校評估表。	
評估人員		

花蓮縣特教學生助理人員申請相關資料檢核表

學校	特教承辦人姓名	特教承辦人電話	
項目	檢具資料項目	校內初核	備註
1	申請名冊 (附件 2-2)	<input type="checkbox"/>	必附
2	申請需求相關之校內特殊教育推行委員會會議紀錄及簽到表	<input type="checkbox"/>	必附
3	特教通報網列印之申請表件	<input type="checkbox"/>	必附，需核章及簽名
<p>*檢核表及項目 1~3 以『學校』為單位整理成 1 份 PDF 檔 (檔名範例：○○國小學助申請-相關紀錄)。</p>			
項目	檢具資料項目	校內初核	備註
4	學生助理人員申請服務需求摘要暨書審紀錄表 (附件 2-3)	<input type="checkbox"/>	必附，依據需求向度及學校支持服務情形說明
5	工作規劃表 (附件 3)	<input type="checkbox"/>	必附
6	學生本學期個人課表	<input type="checkbox"/>	必附，需同時呈現普通班與特教課程
7	當學年之個別化教育計畫	<input type="checkbox"/>	必附
8	行為功能介入方案暨執行成效紀錄	<input type="checkbox"/>	因顯著情緒行為問題而需安全維護者者必附
9	其他：	<input type="checkbox"/>	
<p>*項目 4~9 項以所申請『每位學生助理人員』為單位整理成 Word 檔。(檔名範例：○○國小王小明學助申請；學生姓名務必寫全名，不可以挖○)</p> <p>*假設大明國小黃大木及江小虎要申請共用同一位學生助理人員，則應填寫於同一份 Word 檔，檔名為：『大明國小黃大木、江小虎學助申請』。</p>			

★學校依檢核表確認資料備齊後，請將學校會議紀錄 PDF 檔 1 份及依申請學生助理人員數量的 Word 檔，E-Mail 至北區特教資源中心電子信箱 (hlcspec@gmail.com)，以利後續評估及會議資料彙整。

★如檔案過大無法檢附，請於 E-Mail 附上存放上述檔案之雲端硬碟連結。

★如有任何疑問，請洽北區特教資源中心推廣服務組林倩如組長，電話：8547145#16。

花蓮縣特教學生助理人員服務申請名冊

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	

二、學助申請名冊

編號	學生姓名	新學期班級		鑑輔會 鑑定類別	擬申請學生助 理人員時數	前學期核定情形
		年級	班別			
01	張○○	一	普通班 3 班	自閉症	23 小時	■無；□有，__小時
02	吳○○	三	普通班 甲班	腦性麻痺	27 小時	□無；■有， 23 小時
03	林○○	五	特教班 1	自閉症（伴隨智障）	34 小時	□無；■有， 27 小時
	王○○	五		智能障礙		
申請資料統計						
學生計__人，學生助理人員__人，每週需求時數總計__小時。						
承辦人員		主任		校長		

附件 2-3 ※以下項目一～三，請以助理人員為單位分別填寫，繳交WORD檔（檔名範例：○○國小王小明學助申請）※

花蓮縣○○國中/小學生助理人員申請服務需求摘要暨書審紀錄表

一、學生基本資料：學生名單及班別等相關資料應與申請名冊（附件 2-2）相符

學生姓名		安置班別	<input type="checkbox"/> 普通班【 <input type="checkbox"/> 資源班/巡迴班 <input type="checkbox"/> 普通班接受特教服務】 <input type="checkbox"/> 特教班【 <input type="checkbox"/> 特教班（） <input type="checkbox"/> 特幼班（）】	年級	
鑑輔會類別		申請服務	學生助理人員需求：__小時（前次核定時數：__小時）		

二、服務申請條件：服務申請應符合下列三大向度條件

1. 學校適應：1-1生活自理，如：用餐、如廁等；1-2參與學習活動；1-3其他相關需求
2. 特殊照護：2-1生理特殊需求或疾病照護；2-2協助移行或功能性動作訓練；2-3其他相關需求
3. 安全維護：3-1經行為功能介入方案介入後仍具傷人或自傷之危險；3-2其他相關需求

三、服務需求摘要：

特殊需求說明 請依學生需求選填	學校適應	
	特殊照護	
	安全維護	
學校已提供支持服務說明	例如：申請輔具；課程調整；評量調整；擬訂行為功能介入方案；轉介醫療、情緒行為支援團隊等	
工作規劃表說明	說明學生助理人員服務時段及工作重點	
學生課表說明	說明學生的特殊教育課程內容及節數	
行為功能介入方案及成效說明	以第 3 項安全維護申請助理人員服務者務必填寫，未填者不予受理申請。以其他 2 項申請則免填	
綜合說明		

四、書審結果紀錄：以下由書審委員填寫，學校勿填！

特殊需求		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 學校適應 <input type="checkbox"/> 特殊照護 <input type="checkbox"/> 安全維護 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 無需求 <input type="checkbox"/> 待釐清
個別化教育計畫		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 無需求 <input type="checkbox"/> 待釐清
工作規劃表及學生課表		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 無需求 <input type="checkbox"/> 待釐清
行為功能介入方案及成效		<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 無需求 <input type="checkbox"/> 待釐清
書審結果	<input type="checkbox"/> 通過，建議核給教師助理員人數及時數：__人；合計__小時 補充說明：	
	<input type="checkbox"/> 不通過 原因說明：	
	<input type="checkbox"/> 派員實地評估，由評估人員另行填寫到校評估表。	
評估人員		

花蓮縣 國中(小) 學年度第 學期教師助理人員(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	學生:林○○ 地點:○○教室 課程:國語 (教室移動)		學生:林○○ 地點:○○教室 課程:自然 (教室移動)		
	下課	09:25	10	特教班教室協助如廁喝水,學生10人				
	2	09:35	40	學生:林○○ 地點:○○教室 課程:數學 (教室移動)	地板教室上國語課協助學生10人	學生:林○○ 地點:○○教室 課程:視障巡迴 (教室移動)		
	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		學前特教班用餐協助餵食學生5人	學前特教班用餐協助餵食學生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)				155 分鐘	175 分鐘	110 分鐘	30 分鐘	○分鐘

附件 4

花蓮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	申復原因	佐證資料(請詳列)
		年級	班別			
01					重新申請	
02					時數不足	
承辦人員			主任			校長

花蓮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	甄選 進用	甄選簡章		
		甄選小組審訂簡章		
		簽到表		
	報名及甄審	刊登甄選簡章之公告頁面紀錄		
	甄選結果提 會審查	甄選小組會議紀錄		
		簽到表		
	錄取名單	錄取人員公告名單		
2	續聘	前學期考核	前學期縣府同意備查本校考核結果 相關公文影本	非續聘免附編號 2. 續聘免附編號 1.
3	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
4	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)		
		畢業證書影本		
		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
		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
承辦人員		主任		校長

花蓮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

附件 7

花蓮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	每學期在職參與特殊教育知能研習 4.5 小時以上（每年應 9 小時以上）。	
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
	協助教師執行學生生活自理能力訓練
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
	協助學生參加課堂評量
	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