

花蓮縣準公共教保服務機構配置教師助理員補助注意事項

113.07 訂定

114.05 修訂

壹、依據

- 一、幼兒教育及照顧法(以下簡稱幼照法)
- 二、教育部推動及補助地方政府與私立教保服務機構合作提供準公共教保服務作業要點
- 三、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

貳、申請作業

一、申請資格

- (一)每班接受安置身心障礙幼兒達2人以上者，補助教師助理員鐘點費每日最高4小時；其中1人障礙程度為中重度以上者，每日最高6小時
- (二)每班僅安置1位中重度以上身心障礙幼兒，每日最高4小時

二、申請時程

- (一)上學期申請：8月15日至9月30日
- (二)下學期申請：1月15日至2月28日
- (三)調整時程另行公告

三、申請應備資料

- (一)經費申請表(以班級為單位)
- (二)特教通報網助理員服務申請表(各幼生1張，請家長簽名)
- (三)各班工作規劃表
- (四)本府鑑輔會核定公文(舊案則免)

四、申請時程外，或學期中有新鑑定或轉入，除重度或無法自理等具有急迫性之特殊情形外，逾期不予受理補助申請。

參、人事

一、教師助理員進用依據幼照法第15條之規定，應於進用或異動教職員工後30個工作日內，檢具相關資料報主管機關備查，並同步登錄於全國教保資訊網填報系統。

二、進用或異動應備資料

(一)進用

1. 公文(請註明服務班級及時數)
2. 人事異動通報單
3. 助理員基本資料表(含清晰照片)
4. 身份證正反面影本
5. 高中職以上畢業或具同等學歷證明影本
6. 三個月內良民證影本
7. 勞務契約書(請親簽)
8. 勞健保投保證明

(二)離職

1. 公文
2. 人事異動通報單
3. 勞健保退保證明

(三)續約或契約異動

1. 公文(請註明服務班級及異動日期)
2. 續約或異動後契約書
3. 勞健保證明

- 三、教師助理員補助經費不得支用於負責人或園長之三親等以內血親或姻親，若查證屬實將不予補助並追繳補助款。
- 四、教師助理員為每學年一聘，每學年度 8 月 1 日起需重新簽訂契約，並於 30 個工作日內報府備查。
- 五、教師助理員之聘用須符合勞動基準法，鐘點費依勞動部公告之最低基本工資，採工作日核算，需加保勞健保，並符合薪資級距，異常差額部分將不予補助。
- 六、薪資應按時、全額於每月以轉帳方式匯入教師助理員帳戶。
- 七、教師助理員僅補助核定時數內之鐘點費及勞健保費之雇主負擔部分，若園方於核定時數外另自行聘用，支出差額由園方自行負擔。
- 八、若教師助理員進用未依幼照法第 15 條之規定辦理，或未登錄於全國教保資訊網填報系統，不予補助。

肆、執行注意事項

一、申請園所

- (一)教師助理員不得單獨授課及帶班，其職責主要在協助有收托特生之班級教師與特生在幼兒園之學習、評量及其他校園生活需求事項。
- (二)若因特生離園致班級不符補助資格，該班級於特生離園日後 1 日起不予補助。
- (三)教師助理員調整服務班級，應報府備查。
- (四)教師助理員不列入師生比內，班級內仍須依幼照法配置教保服務人員。

二、教師助理員

- (一)教師助理員每日服務應確實至特殊教育通報網填寫服務紀錄，若未填寫將酌扣補助款。
- (二)教師助理員簽到表或打卡紀錄請註明班級及時間，若為簽到表務必親簽，請勿蓋章。
- (三)教師助理員每年應接受各級主管機關辦理 9 小時以上之在職訓練，並於核銷時檢附時數證明報府備查。

伍、經費核銷

- 一、繳交日期：每學期(1 月 31 日、7 月 31 日)結束後 15 日內
- 二、各項清冊應以班級為單位
- 三、應備資料
 - (一)經費收支結報表 1 式 2 份
 - (二)經費執行成果報告
 - (三)賸餘款支票(第 2 學期核結繳交，無則免)
 - (四)經費執行清冊(每一筆數字都要有佐證)
 - (五)打卡記錄或簽到表
 - (六)薪資轉帳證明
 - (七)勞工保險投保單位被保險人名冊

(八)勞工退休金計算名冊

(九)健康保險清冊

(十)教師助理員在職訓練時數證明(第2學期核結時繳交)

四、若每學期最後月份之勞保證明尚不及申請，以勞動部勞工保險局全球資訊網之勞保、就保、職保個人保險費試算為主。

陸、違反勞動基準法及主管機關相關法規，或申請及核銷資料有不實情形，經查證屬實，該學期不予補助並追繳補助款。

柒、如有未竟事宜，依教育部國民及學前教育署核定函及幼照法等相關規定辦理。