

臺南市申請特教學生助理人員服務相關事項 Q&A 問答集

115年1月訂定

一、學生家長篇

序號	問題	回答
1	可申請特教學生助理人員(以下稱特助員)服務的學生資格為何？	通過本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會(簡稱鑑輔會)鑑定安置之特殊教育學生及幼兒(以取得文號為主)，即可學校申請特助員服務。
2	什麼情形可以申請特助員服務？	具特教學生者有下列情形之一者，得申請特教學生助理人員(以下稱特助員)服務： 1. 經鑑輔會鑑定，具重度以上障礙程度。 2. 無法自行進食、移動或呼吸，需要人力協助。 3. 有嚴重情緒行為問題，或其他影響課堂進行或安全之行為，確有人力支援需求。 4. 學習生活上有特殊需求，確需人力支援。
3	特助員可以幫忙什麼？	在教師及教保員指導下，進行支持性的服務： 1. 生活自理的指導。 2. 協助生活自理，如廁、進食、移動。 3. 安全上的照護。
4	什麼人可以協助學生申請特助員服務？	1. 法定代理人、學生均可向學校提出申請。 2. 學校收到申請後，經特殊教育推行為委員會(以下稱特推會)審議後，始得向教育局提出申請。
5	特助員什麼時候可以開始申請？	1. 上學期分別於每年7月中前，及9至11月間申請。 2. 下學期分別每年12月中前，及次年2至5月間申請。
6	如何申請？	由學校人員至特殊教育通報網填寫表單，並取得家長同意書，連同申請文件一併上傳到指定網站。
7	剛取得特教學(幼)生身份，但還沒有 IEP 的話，如何申請特助員服務？	1. 特殊教育法第31條第2項規定，身心障礙學生個別化教育計畫，應於開學前訂定；轉學生應於入學後一個月內訂定；新生應於開學前訂定初步個別化教育計畫，並於開學後一個月內檢討修正。 2. 特教學(幼)生收到核定文號後1個月內得用鑑定資料代替 IEP 為佐證資料。
8	寒暑假期間，特教學(幼)生轉學怎麼辦？	1. 原學校函文教育局撤案。 2. 新學校於申請區間提出申請。

9	審查的依據是什麼？	依據學校提供申請表、IEP 及佐證資料，評估學生學習環境(含學習階段、安置班型)、障礙類別及程度，核予每日1~8小時服務時數。
10	學期中，受服務特教學(幼)生轉學怎麼辦？	1. 原學校須通知教育局，並暫緩執行。 2. 新學校得以轉銜會議暫替特推會提出申請，並於日後由特推會追認。
11	如果學生未獲補助或時數不足時，怎麼辦？	學校可重新檢視 IEP 需求內容，並於開放區間送件申請。

二、學校行政篇

序號	問題	回答
1	特助員申請文件包含哪些？	1. 申請封面：校名、承辦人聯絡訊息、各項繳交資料。 2. 特推會會議紀錄。 3. 申請學生一覽表。 4. 申請表及法定代理人同意書。 5. 個別化教育計畫(IEP)：會議紀錄、能力現況、需求評估、行為功能介入方案及行政支援(學生具情緒與行為問題，需行為功能介入方案者填寫)，餘免附。 【第1~5項為必備資料。】 6. 近3個月紀錄，例如：輔導紀錄、幼兒行為觀察紀錄表、校安通報等(未提供者視同改善，將評估逐期調降補助時數)。
2	如果學生通過補助特助員服務，該做什麼？	1. 公開甄選或續聘特助員。 2. 函報特助員進用情形。 3. 督促特助員完成職前訓練36小時及在職訓練。 4. 指導特助員於特殊教育通報網填寫服務紀錄並審核之。 5. 進行定期考核及填報成果。 6. 辦理經費核結及請領。
3	時薪制特助員應聘的資格？	1. 高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法第11條第2款規定，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身心障礙者服務人員之資格。 2. 如公開甄選3次以上，經函報主管機關同意後，得進用代理人員不受資格規定之限制。

4	學校進用特助員的備查資料有哪些？	<p>依高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法第13條第2款規定，特助員進用且到職後1個月內，學校應檢具以下資料函報教育局備查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履歷表、 2. 進用契約書、 3. 服務證明書、 4. 學經歷證件影本。
5	教保服務機構進用特助員的備查資料有哪些？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法第13條第2款規定，檢具以下資料： <ol style="list-style-type: none"> (1) 履歷表、 (2) 進用契約書、 (3) 服務證明書、 (4) 學經歷證件影本。 2. 次依幼兒教育及照顧法第15條規定，幼兒園進用須另檢具以下資料： <ol style="list-style-type: none"> (1) 相關名冊、 (2) 身分證明文件影本、 (3) 最近3個月內核發之警察刑事紀錄證明書。 (4) 特助員進用後30個工作日內，教保服務機構應於全國教保填報系統登載資料，並函報教育局備查。
6	時薪制特助員的契約是定期契約？還是不定期契約？	<p>勞動基準法第9條規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有繼續性工作應為不定期契約。 2. 定期契約屆滿後，有下列情形之一，視為不定期契約： <ol style="list-style-type: none"> (1) 勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。 (2) 雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者。 <p>故時薪制特助員契約為不定期契約。</p>
7	學校如何續聘時薪制特助員？	<p>依據本市高級中等以下學校及幼兒園申請時薪制特教學生助理人員服務實施計畫第11條第3款規定，助理員續聘（僱）得經學校特推會依考核結果決議。若經學校考量需更換助理員，應前合約到期前一個月通知該員並辦理資遣手續。</p>
8	特助員的考核是依學期考核？還	<p>建議每學期(半)至少一次，必要時可增加考核次數，由相關人員進行考核後送特推會審議。</p>

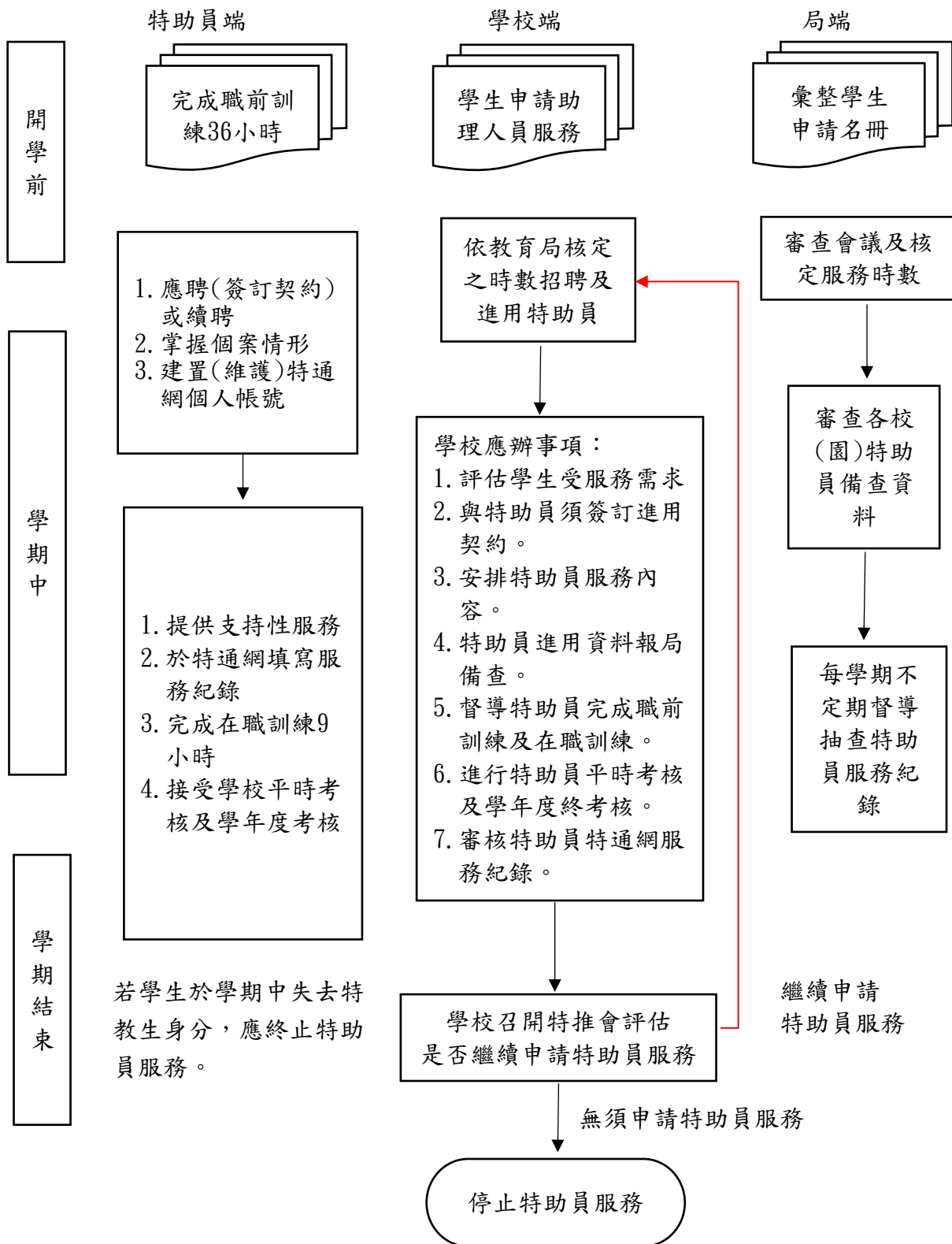
	是學年考核呢？	
9	時薪制特助員如何晉薪？	<p>1. 以最低工資時薪進用，經考核獲甲等，且完成每學年度在職訓練9小時以上者，依下列服務時數晉薪：</p> <p>(1)達800小時：加計百分之5。</p> <p>(2)達1,600小時：加計百分之10。</p> <p>(3)達2,400小時：加計百分之15。</p> <p>(4)達3,200百小時：加計百分之20，最高並以加計百分之20為限。</p> <p>2. 特助員服務時數自113年8月1日開始累計，113年8月1日至114年1月31日得由學校本權責認定，114年2月1日起以特通網登載為主。</p>
10	時薪制特助員什麼時候辦理晉薪？	教育局每學期進行調查後，經費另案撥付給學校及幼兒園。
11	特助員「國定假日」要給薪嗎？	<p>有關國定假定給薪規定：</p> <p>1. 依勞動基準法第37條第1項規定：「內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。」。前開規定應放假日即俗稱之「國定假日」。</p> <p>2. 另依該法第39條規定，國定假日工資應由雇主照給，係指勞雇雙方原約定之工作日如適逢國定假日，應予放假且工資照給，係屬強制規定。次依適用該法之事業單位僱用之按時計酬勞工，倘以行政院人事行政總處發布之政府行政機關辦公日曆表為上班日，衡酌該等工作人員係常態且固定之出勤模式，殆與同單位按月計酬之全時工作者相同；亦即原則上於每週一至週五均應提供勞務，爰週一至週五如遇國定假日，當應依法給予勞工休假，工資照給。</p>
12	特助員「颱風假」要給薪嗎？	<p>1. 依天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點規定：</p> <p>(1)第3點：天然災害發生時（後），勞工之出勤管理、通勤協助及工資給付事項，除相關法令已有規定者外，應參照本要點事先於勞動契約、團體協約中約定或工作規則中規定；未有約定或工作規則未規定者，參照本要點辦理。</p> <p>(2)第6點：天然災害發生時（後），有下列情形</p>

		<p>之一者，雇主不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫勞工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或為其他不利之處分：</p> <p>A. 勞工工作所在地經轄區首長依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」（以下稱作業辦法）規定通報停止辦公，勞工因而未出勤時。</p> <p>B. 勞工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟勞工確因颱風、洪水、地震等因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。</p> <p>C. 勞工工作所在地未經轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管轄區首長依作業辦法規定通報停止辦公，致未出勤時。</p> <p>2. 因颱風假未在勞動基準法所規定的應休假範圍內，不能究責於勞工或僱主，非強制給薪。</p>
13	時薪特助員如何計算年資？	<p>1. 勞動基準法第10條規定，定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。</p> <p>2. 依上開規定，如中間中斷3個月以上，應重新採計年資。</p>
14	時薪制特助員有特休嗎？	依教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校及幼兒園進用特教學生助理人員作業要點第7點規定，學校、幼兒園應依勞動基準法相關規定，核予學生助理員特別休假。
15	時薪制特助員如何計算特休時數？	<p>1. 依勞動基準法第38條第1項規定，勞工在同一雇主或事業單位(換學校重新採計，月薪制特教學生助理人員依規定辦理，不在此列)，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：</p> <p>(1)6個月以上1年未滿者，3日。</p> <p>(2)1年以上2年未滿者，7日。</p> <p>(3)2年以上3年未滿者，10日。</p> <p>(4)3年以上5年未滿者，每年14日。</p> <p>(5)5年以上10年未滿者，每年15日。</p> <p>(6)10年以上者，每1年加給1日，加至30日為</p>

		<p>止。</p> <p>2. 時薪制特教員依年資及約定工時換算成特休時數。(半年工時為1044小時，全年工時為2088小時)</p>
16	時薪制特助員可以領取特休費？	<p>1. 依勞動基準法第38條第4項規定，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。(即滿週年)</p> <p>2. 如未滿週年即離職，無特別休假折合工資。</p>
17	特助員如有不適任如何處理？	<p>1. 由學校相關人員進行勸導、要求改善，蒐集相關事證，例如：出勤紀錄、工作情況紀錄、考績等等，詳洽勞工局勞資關係科，電話為：(06) 2991111分機6693、1051。</p> <p>2. 確認符合資遣或解僱要件，再進行後續處理方向。</p>
18	特助員的勞動契約中止，要辦理哪些程序？	<p>學校因故須中止特助員勞動契約，應提早1個月前預告，並提供非自願離職證明、資遣費予該員，並通報勞工就業輔導處，相關細節請洽勞工局勞資關係科，電話為：(06) 2991111分機6693、1051。</p>
19	如何計算時薪制特助員資遣費？	<p>1. 依勞工退休金條例第12條第1項規定，略以…其資遣費由雇主按其工作年資，每滿1年發給1/2個月之平均工資，未滿1年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。</p> <p>2. 依勞動基準法第2條第4項規定平均工資：指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，指工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。如7月1日離職，計算1月至6月平均薪資。</p>

臺南市高級中等以下學校及幼兒園 申請時薪制特教學生助理人員服務實施流程(稿)

115年1月訂定



以下情況可評估停止申請特助員服務：

1. 生活自理改善，無須他人協助。
2. 行為改善，已無安全照護需求。