

花蓮縣補助高級中等以下學校及幼兒園教師助理員及特教學生助理員實施計畫

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

112 年 08 月 16 日府教特字第 1120164862 號函修訂

113 年 07 月 17 日府教特字第 1130134054 號函修訂

一、依據

- (一) 特殊教育法。
- (二) 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。
- (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

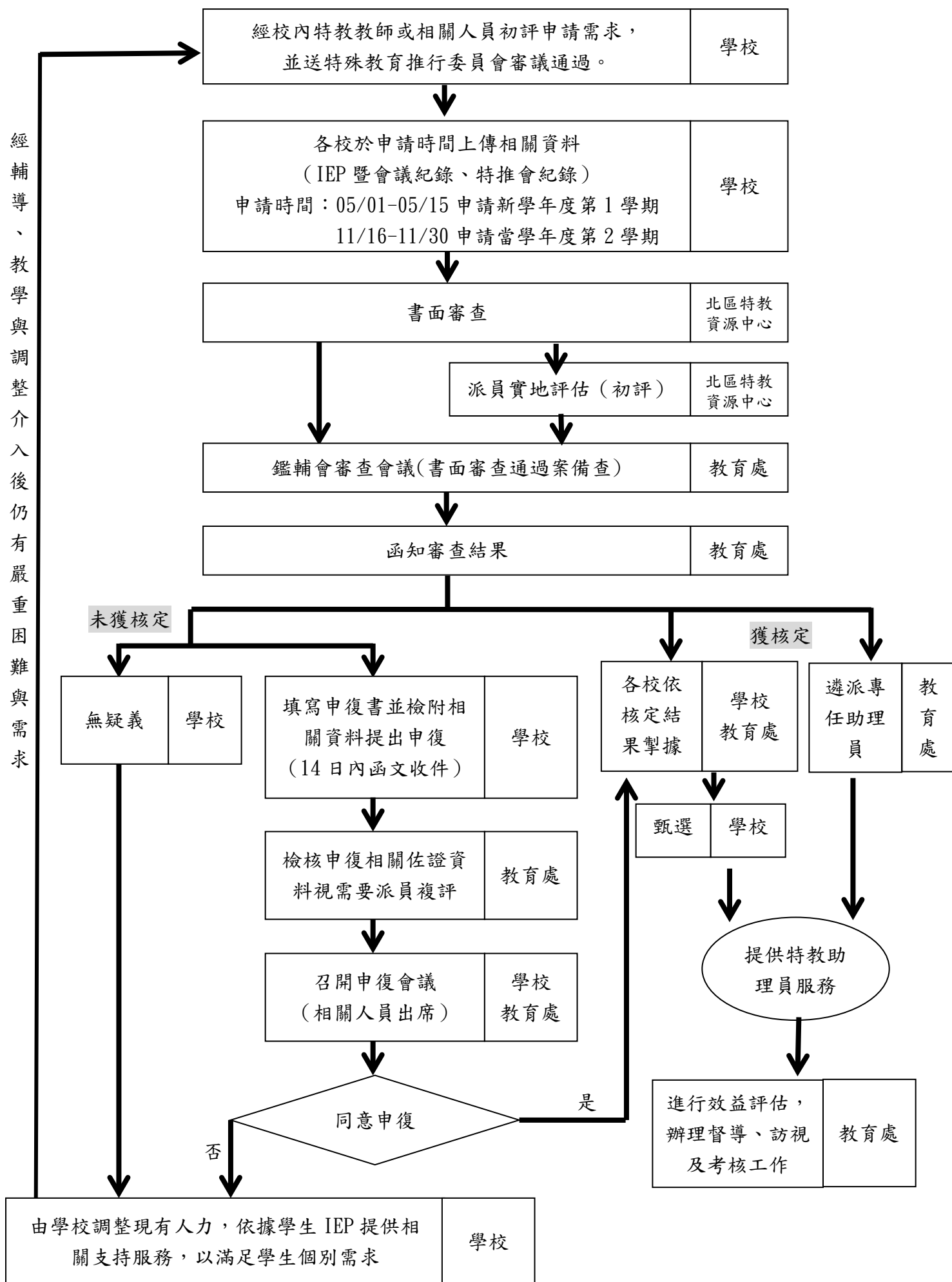
(一) 申請條件

1. 教師助理員：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. 特教學生助理員（以下簡稱學生助理員）：
 - (1) 普通班身心障礙學生經特殊教育教師、普通班教師、相關人員合作介入輔導後，障礙狀況仍嚴重影響其學習生活或班級教學活動者。
 - (2) 集中式特教班身心障礙學生經評估無法自行進食、移動或呼吸，需要人力協助者。

(二) 申請期程

1. 申請時間：第 1 學期為 5 月 1 日至 5 月 15 日，第 2 學期為 11 月 16 日至 11 月 30 日。
2. 入校(園)服務期程：第 1 學期為 8 月至隔年 1 月，第 2 學期為 2 月至 7 月。實際服務時間，依學校及幼兒園校園行事曆核定。
3. 花蓮縣政府（以下簡稱本府）得依學期實際情形調整申請及核定期限。
4. 學校於非申請時間，學生因突發情形需申請學生助理員時，應於最近一次鑑輔會 3 週以前函文至本府提出申請，惟本府得依實際情形併入前項申請期程辦理，另寒暑假期間辦理之鑑定安置會議因學生未在校，故不接受申請。

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學生助理員申請作業流程。	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	通報網提報及電子檔寄至北區特教資源中心	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/） 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。 3. 應檢附文件包含： (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。 (2) 學生助理員：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。 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）。 5. 第 1 學期獲核定者，第 2 學期仍需重新提出申請。	1. 第 1 學期：5 月 01 日至 5 月 15 日 2. 第 2 學期：11 月 16 日至 11 月 30 日
04	書面審查	1. 彙整學校申請資料後召集相關人員進行書面審查。 2. 審查原則： (1) 教師助理員： 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。 (a) 學前階段：安置 4 名以上學生。 (b) 國小階段：安置 5 名以上學生。 (c) 國中階段：安置 6 名以上學生。 b. 因身心障礙學生障礙狀況嚴重，致現有教師人力不足者。 (2) 學生助理員：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 9 條，審查學生需	1. 第 1 學期：6 月 2. 第 2 學期：12 月

		求。 a. 學前至國中	
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. 第 1 學期：6 月 2. 第 2 學期：12 月
06	鑑輔會審查會議	1. 針對實地初評結果進行逐案審查。 2. 書面審查通過案備查。	1. 第 1 學期：6 月 2. 第 2 學期：隔年 1 月
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，遴派專任助理員或補助學校進用按時計酬之教師助理員或學生助理員。	學期開學前
08	請款及核銷手續	各校依核定結果於時程內辦理請款作業，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。	學校收到審查結果公文後，應於 14 日內函報本府完成申復。
10	辦理甄選作業	教師助理員及學生助理員需經公開甄選，並於人員 <u>到職後 1 個月內</u> ，檢具應附資料（附件 5、6）報府備查。	考核報府備查後，方可依函文規定時程辦理續聘。
11	督導及考核	1. 效益評估：本府得視需要辦理特教助理員運用效益評估。 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。 3. 考核： （1）教師助理員及學生助理員於僱用期間應接受學校（園所）及本府之督導與定期考核。 （2）學校應訂定教師助理員及學生助理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，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。	1. 第 1 學期：8 月至隔年 1 月 2. 第 2 學期：2 月至 7 月

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學生助理員**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學生助理員注意事項

- (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) 教師助理員及學生助理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學生助理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學生助理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）	☐		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	☐		必附	
3	特教通報網列印之申請表件	☐		必附，需核章及簽名	
*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）。					
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）	☐		必附，依據需求向度說明	
5	工作規劃表（附件 3）	☐		必附	
6	特教班本學期課表	☐		必附，各班級課表	
7	當學年之個別化教育計畫	☐		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	☐		因顯著情緒行為問題而需安全維護者者必附	
9	其他：	☐			
*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） *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。					

★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 (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	☐ 無； ☒ 有， <u>40</u> 小時/週	<u>1</u> 人/ <u>40</u> 小時
2	錢○○	小班	特幼班 1	多重障礙 智障及肢障	☒ 無； ☐ 有， <u> </u> 小時/週	
3	孫○○	中班	特幼班 1	發展遲緩	☒ 無； ☐ 有， <u> </u> 小時/週	
4	李○○	大班	特幼班 1	智能障礙	☒ 無； ☐ 有， <u> </u> 小時/週	
5	林○○	二	特教班 1	腦性麻痺伴隨 智障	☒ 無； ☐ 有， <u> </u> 小時/週	<u>1</u> 人/ <u>40</u> 小時
6	陳○○	三	特教班 1	多重障礙	☐ 無； ☒ 有， <u>27</u> 小時/週	
7	周○○	四	特教班 1	自閉症伴隨智 障	☒ 無； ☐ 有， <u> </u> 小時/週	
8	許○○	六	特教班 1	智能障礙	☒ 無； ☐ 有， <u> </u> 小時/週	

申請資料統計

學前	☐ 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 ☐ 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	☐ 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 ☐ 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： ☒ 特教班/班別（1） ☐ 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. 生活照護：1-1 基本生理需求或疾病照護；1-2 協助移行或功能性動作訓練；1-3 其他相關需求
2. 安全維護：2-1 經行為功能介入方案介入後仍具傷人或自傷之危險；2-2 其他相關需求
3. 學習生活：3-1 訓練生活自理，如：用餐、如廁等；3-2 訓練參與校園活動；3-3 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				生活 照護	
				安全 維護	
				學習 生活	
2				生活 照護	
				安全 維護	
				學習 生活	
3				生活 照護	
				安全 維護	
				學習 生活	
4				生活 照護	
				安全 維護	
				學習 生活	
5				生活 照護	
				安全 維護	
				學習 生活	
6				生活 照護	
				安全 維護	
				學習 生活	

※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		☒ 符合 ☐ 生活照護 ☐ 安全維護 ☐ 學習生活 ☐ 不符合 ☐ 無需求 ☐ 待釐清	
課程實施現況		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無需求 ☐ 待釐清	
工作規劃表 及學生課表		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無需求 ☐ 待釐清	
行為功能介入 方案及成效		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無需求 ☐ 待釐清	
書審結果	☐ 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：		
	☐ 不通過 原因說明：		
	☐ 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）	☐	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	☐	必附		
3	特教通報網列印之申請表件	☐	必附，需核章及簽名		
*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）。					
項目	檢具資料項目	校內初核	備註		
4	學生助理員申請服務需求摘要暨書審紀錄表（附件 2-3）	☐	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）	☐	必附		
6	學生本學期個人課表	☐	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	☐	必附		
8	行為功能介入方案暨執行成效紀錄	☐	因顯著情緒行為問題而需安全維護者者必附		
9	其他：	☐			
*項目 4~9 項以所申請『每位學生助理員』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○） *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』。					

★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(hlcspe@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○○國中/小學生助理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	☐ 普通班 【☐資源班/巡迴班 ☐普通班接受特教服務】 ☐ 特教班 【☐特教班（） ☐特幼班（）】	年級	
鑑輔會類別		申請服務	學生助理員需求：__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. 生活照護：1-1基本生理需求或疾病照護；1-2協助移行或功能性動作訓練；1-3其他相關需求
2. 安全維護：2-1經行為功能介入方案介入後仍具傷人或自傷之危險；2-2其他相關需求
3. 學習生活：3-1訓練生活自理，如：用餐、如廁等；3-2訓練參與校園活動；3-3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	生活照護	
	安全維護	
	學習生活	
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	說明特教學生助理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 2 項安全維護申請助理員服務者務必填寫，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		☒ 符合 ☐ 生活照護 ☐ 安全維護 ☐ 學習生活 ☐ 不符合 ☐ 無需求 ☐ 待釐清	
個別化教育計畫		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無需求 ☐ 待釐清	
工作規劃表及學生課表		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無需求 ☐ 待釐清	
行為功能介入方案及成效		☒ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無需求 ☐ 待釐清	
書審結果	☐ 通過，建議核給特教學生助理員人數及時數：__人；合計__小時 補充說明：		
	☐ 不通過 原因說明：		
	☐ 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____學期教師助理員（特教學生助理員）工作規劃表

午 別	節 次	星 期		助理員姓名：○○○，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 08:20	20		接送特教車乘車 安全，學生 6 人			
	預備	08:20 08:40	20					
	下課	08:40 08:45	5					
	1	08:45 09:25	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 09:25	10	特教班教室協助 如廁喝水，學生 10 人				
	2	09:35 10:15	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 10:30	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 11:10	40					
	下課	11:10 11:20	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 12:00	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 12:30	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 13:10	40					
		13:10 13:30	20					
下 午	5	13:30 14:10	40					
	下課	14:10 14:20	20					
	6	14:20 15:00	40					
	下課	15:00 15:10						
	7	15:10 15:50	40					
	下課							
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	甄選小組審訂簡章	甄選簡章			
			甄選小組會議紀錄			
			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員管理考核相關規定（含工作項目）		依學校為單位送件	
			助理員工作時間規劃表		依助理員為單位送件	
4	應附錄取人員資料		履歷表、畢業證書影本		已於第 1 學期辦理查閱則免附	
			進用契約書			
			服務證明書（佐證確有到職服務）			
			刑事紀錄證明（良名證）			
			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	
承辦人員			主任		校長	

花蓮縣教師助理員及特教學生助理員服務成效說明表

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	
	特教學生助理員	每週○小時○人	

二、需求學生資料

助理員姓名	服務對象	助理員服務重點	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員工作職責相關事項

項目	教師助理員	特教學生助理員
工作職責	應配合學校或幼兒園特殊教育班教師之教學需求，協助班級學生或幼兒在學校、幼兒園學習、評量、上下學及其他校園生活需求事項。	在教師或教保服務人員督導下，提供學生或幼兒在學校、幼兒園之生活自理、上下學及其他校園生活等支持性服務。
	教師助理員及特教學生助理員，應依學校及幼兒園之安排互相協助。	
進用資格	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	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
協助學生學習生活能力	協助學生學習生活自理的能力
	協助學生學習參與校園活動的能力
	協助學生學習上下學及轉換教室的能力
協助維護學生安全	協助維護學生在校作息及上下學之安全
	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