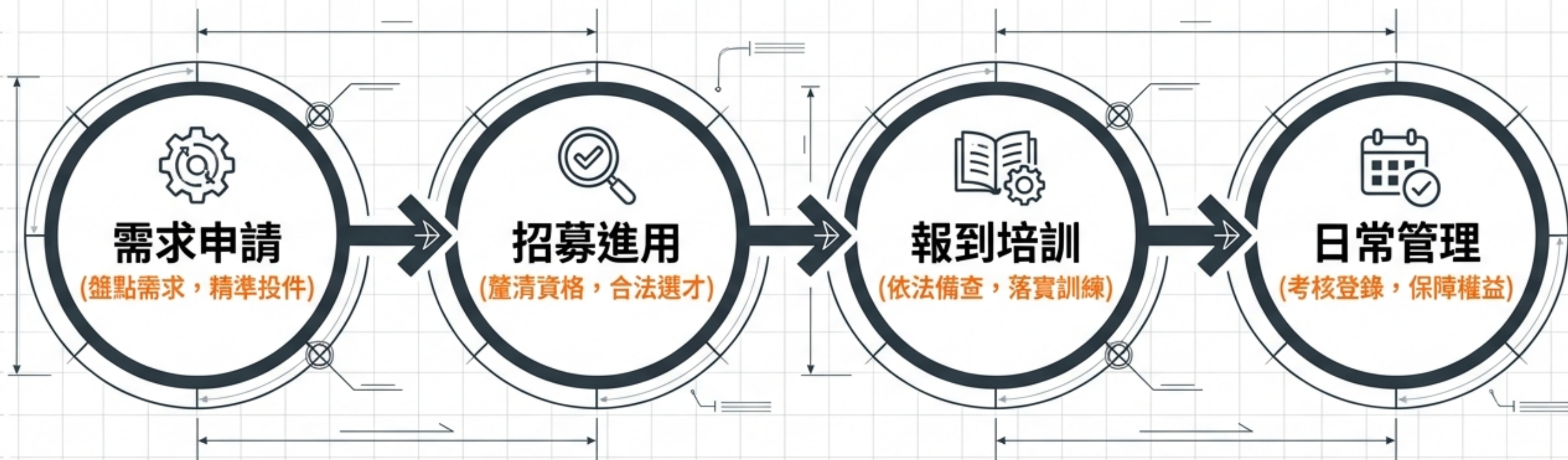


特教助理人員業務： 初任承辦人完全指南

拆解法規、精準排程、避開盲區的生存導航與實務藍圖

依法行政，保障特生

特教業務的四大核心階段



拋開零散法條，跟著實務生命週期，
建立**清晰的年度管理節奏**。

申請門檻：不是所有特教生都能申請



極重度 /
重度以上障礙



無法自行進食、
移動或呼吸



嚴重情緒
行為問題



學習生活上
有特殊需求



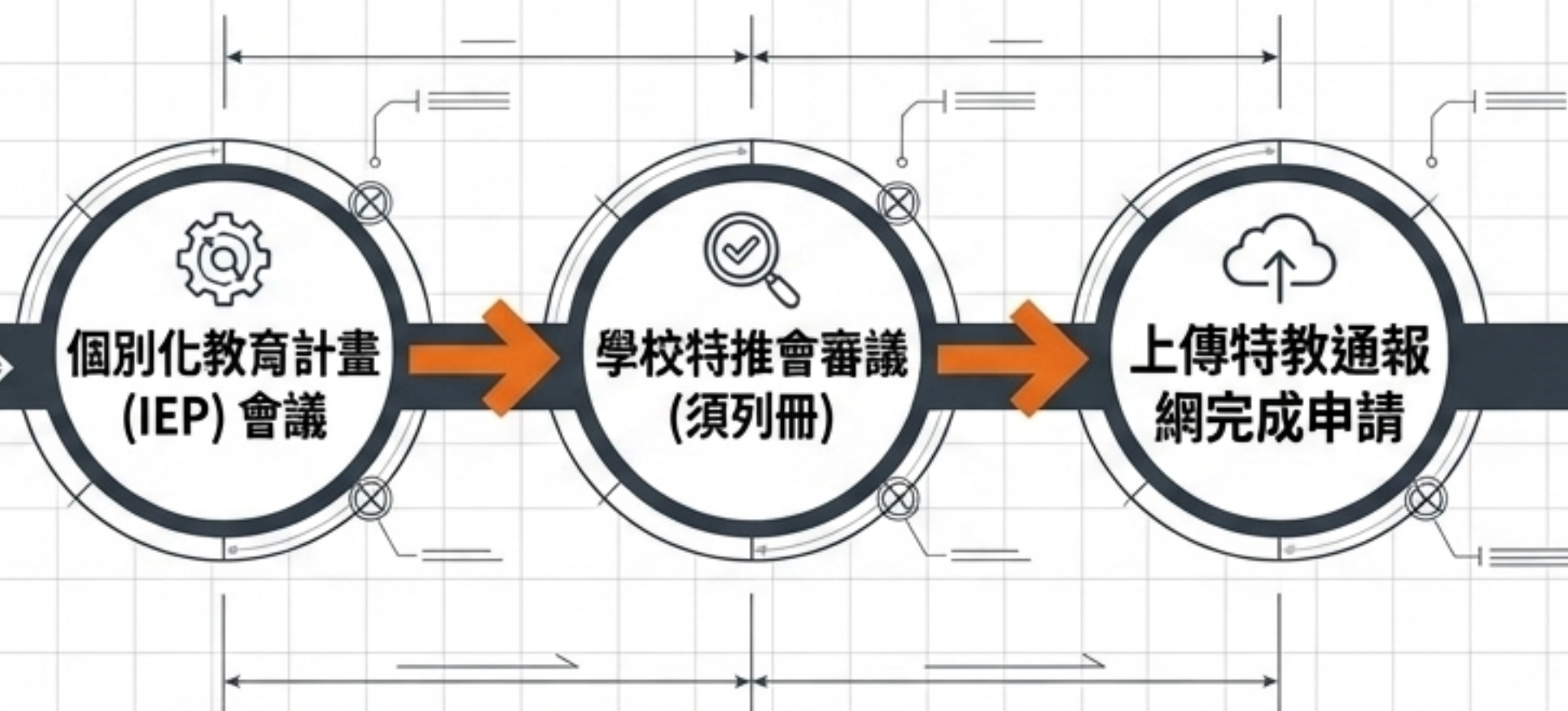
提醒上課專心、單純學習障礙報讀，
依法「不在」申請服務範圍內。

申請期程與核心流程

第1梯次：7月初 及 11月中旬

第2梯次：9月2日 - 9月16日

第3梯次：10月14日 - 10月28日



必備附件：申請表、家長同意書、現況/需求分析、行為功能介入方案（如有情緒行為）

補助基準與照顧比例

級數	學生障礙程度	補助時數 (每天)	照顧比例
第一級 (極重度)	極重度	8 小時	1:1~2
第二級 (重度)	重度	5~7 小時	1:1~2
第三級 (中度)	中度	3~4 小時	1:2~3
第四級 (輕度/自閉/情緒障礙)	輕度 (自閉、情緒障礙)	1~2 小時	1:3~4

註：集中式特教班及幼兒園以「共聘服務」為主。

進用類型比一比：月薪制 vs. 時薪制



月薪制

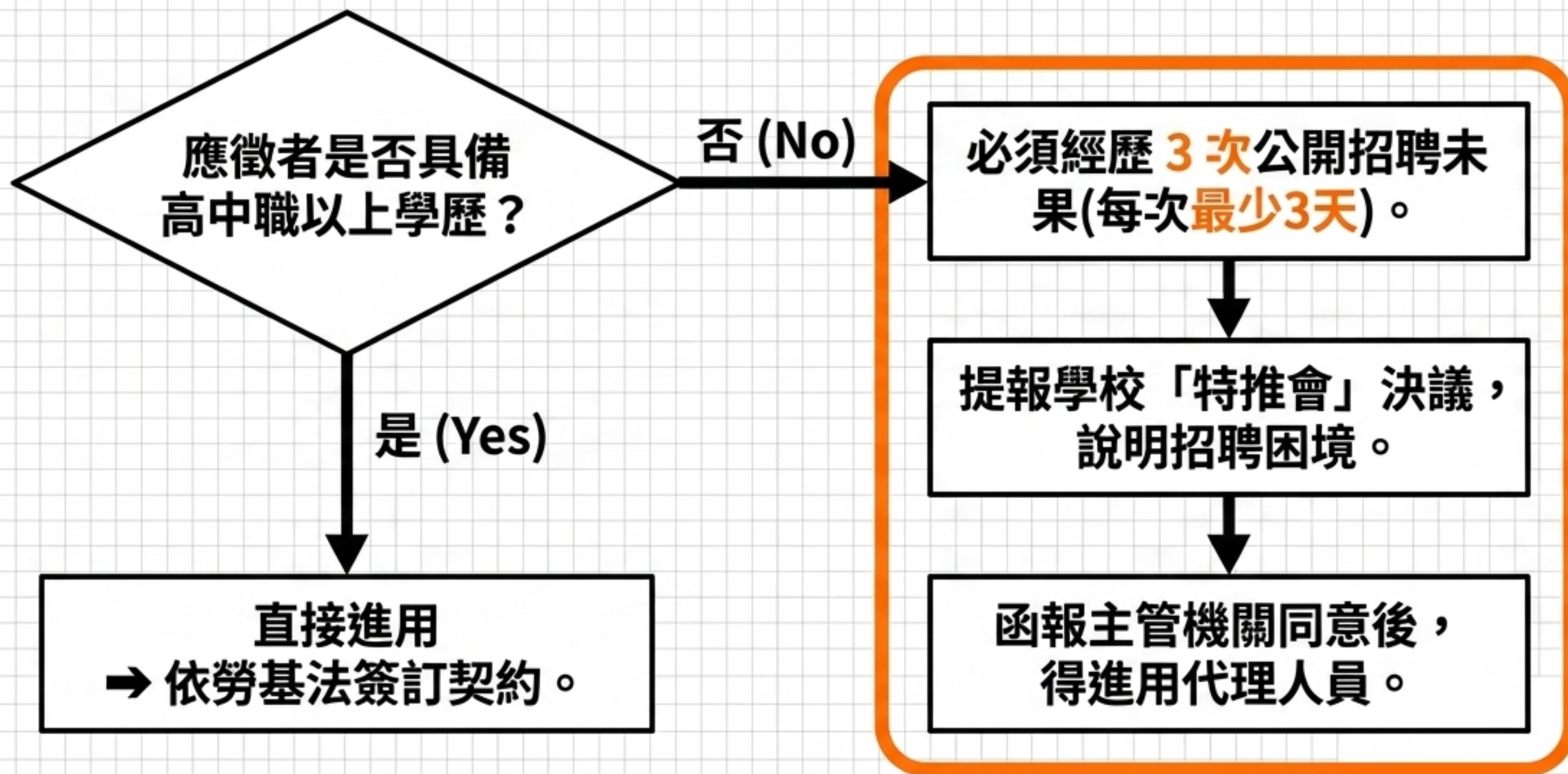
- 資格門檻：高中職畢業 且 具備（身障服務人員資格 或 3年內累計800小時以上特助服務時數）。
- 招募方式：由主管機關統一甄選、統籌調度（或指定學校甄選）。



時薪制

- 資格門檻：高中職畢業 或 具備身障服務人員資格。
- 招募方式：學校/幼兒園自行辦理「公開甄選」（報刊/網路公告**3日以上**，常見5-7天）。

公開甄選流程與「學歷例外」處理機制



報到備查：絕對不可錯過的「黃金 30 天」



人員進用且到職後 1 個月內，
必須報局備查！(幼兒園需同時
於全國教保填報系統完成異動)

必備文件清單

- ☐ 履歷表
- ☐ 進用契約書
- ☐ 學經歷證件影本
- ☐ 服務證明書
- ☐ 警察刑事紀錄證明書
(近3個月內核發，幼兒園必備)

教育訓練時數與法規要求

職前訓練



要求：36 小時 (進用前或到職後3個月內完成)。
注意：不給薪。採計進用日前3年 (換校需重新受訓)。

在職訓練

時薪制



月薪制



必修規定：兩者皆須包含「性別平等教育及兒少保護」3小時以上。應於學年度結束前完成。

工作性質與界線：支援而非替代



綠燈區 (支援性服務)

- 生活自理協助 (進食、移動、如廁)。
- 在教師督導下協助班級學習與評量。
- 餵藥 (可協助餵藥或提醒用藥)。



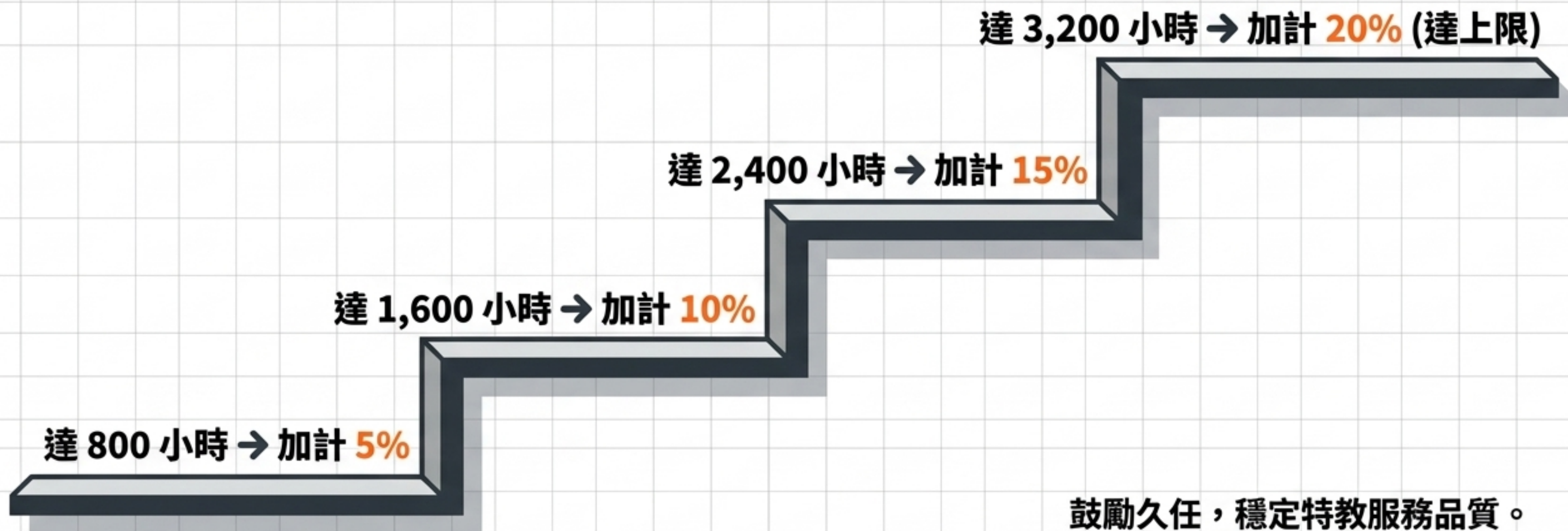
紅燈區 (越線行為)

- 獨立進行教學活動 (不可替代教師)。
- 執行侵入性醫療行為 (例如：打針注射)。

違反醫師法第28條規定！

時薪制久任晉薪階梯 (自113年8月1日起)

門檻條件：每學年完成在職訓練9小時 + 考核獲甲等。



勞基法與權益保障：承辦人必懂的地雷區



契約性質

工作超過90日，且前後契約間斷未超過30日者，依法應為「不定期契約」。



特別休假

依到職週年與約定工時比例計算。因滿週年未休之天數(時數)，雇主必須折算工資發給。



國定假日與天災

國定假日：遇原約定出勤日應予放假且工資照給。
天災(颱風假)：非強制給薪，得經特推會決議辦理。

系統登載、考核與續聘替換



系統登載死線

每年度 **3月30日** 及 **9月30日** 前，必須於「特教通報網」完成前一學期服務紀錄登載與校方核定。無服務事實(如國定假日)無須填寫。

考核與替換機制

續聘與否必須經學校「特推會」依考核結果決議。若需更換助理員，必須於 **前1個月通知** 該員，並辦理資遣手續。

絕對紅線：解聘與通報事項 (法規第14-17條)



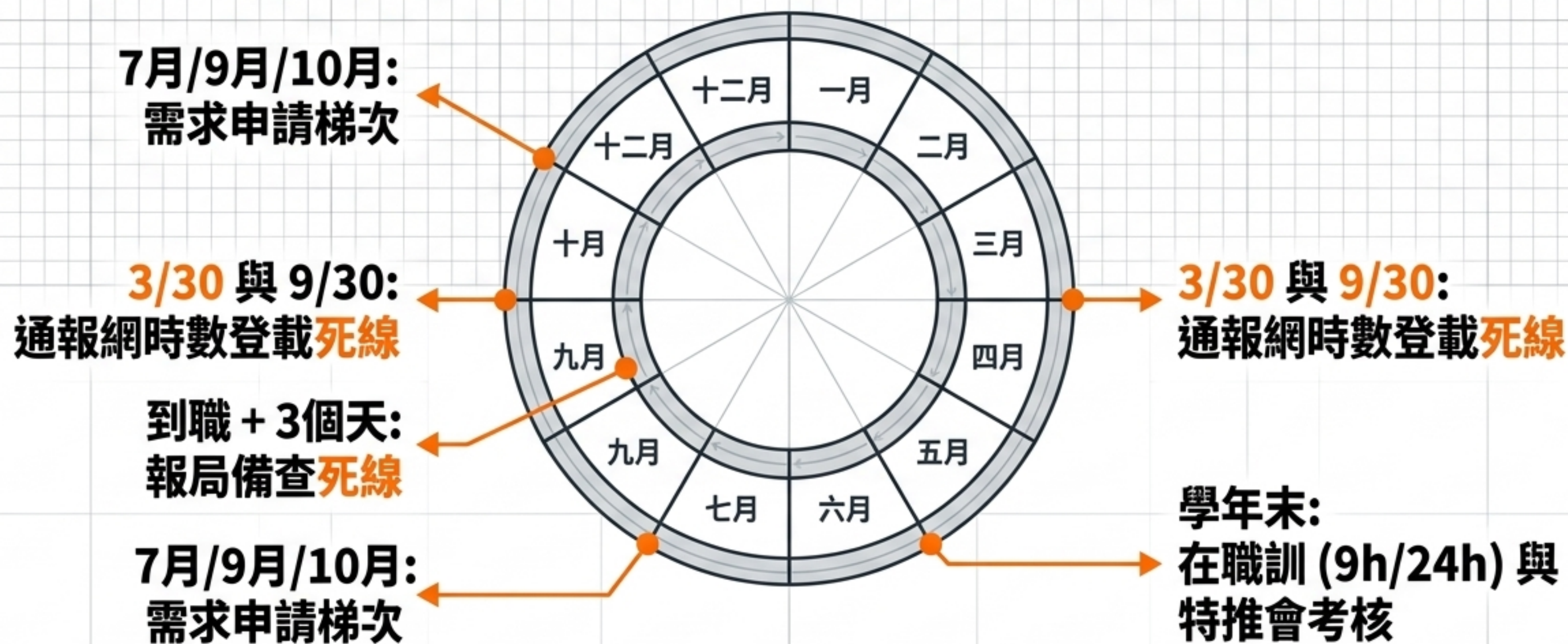
1. 性侵害、性騷擾、性霸凌查證屬實。
2. 體罰或霸凌學生造成身心嚴重侵害。
3. 知悉疑似性平事件未依規定通報，或隱匿證據。

承辦人防衛機制

進用前：必須主動查詢系統，確認無上述情事。

進用後：必須定期查詢。如有涉案，需立即暫時停聘(3-6個月)並靜候調查。

承辦人年度行事曆：特教業務的全貌



依法行政，保障特生。各地區教育局特教業務窗口將為您提供支援。