

基隆市114學年度第2次  
時薪制特教學生助理人員  
資源運用申請說明會

特殊教育相關專業人員服務中心  
陳紫芯 副召集人

# 特教學生助理人員資源運用

集中式特教班  
注意事項提醒

# 特教學生助理人員資源運用 注意事項提醒

集中式特教班人力需求

以**時薪制教師**助理員之方式支持，  
**非**特教學生助理人員服務之範圍。

# 特教學生助理人員資源運用

月薪制注意事項提醒

# 特教學生助理人員資源運用 月薪制注意事項提醒

服務對象若需調整，  
於校內**特推會**會議提案討論後，  
檢附會議記錄行文至特教科。

# 特教學生助理人員資源運用 月薪制注意事項提醒

- 月薪制助理員之**服務對象**優先順序提醒：
  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。

# 特教學生助理人員資源運用

時薪制申請注意事項提醒

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

1. 本次為第2次(臨時時數申請)
2. 申請對象：114學年度「新」鑑定且有核定助理員資格之特教學生！
3. 114-1已核定且接受助理員服務之學生，本次不須再申請！
4. 期程：114年12月18日前提出，申請115年2月至6月之服務；面審預計時間為115年1月19日。

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

依「基隆市114學年度第2次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—**檢核表**」說明：

就讀學校：..... 學生姓名：.....

檢附資料		紙本資料繳交檢核			(此欄由中心填寫)
申請類別	1.	2.	3.		
特教學生助理人員資源運用申請 -學生名冊(一校一張)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	中心收件：.....	
生活協助類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	收件日期：.....	
情緒及學習 適應困難類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資料補件：.....	
兩類均申請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

檢附資料	電子檔資料繳交檢核(共上傳 2 個檔案)					
	電子檔一		電子檔二			
申請類別	1. 特教學生 助理人員 資源運用 申請-學生 名冊。  (一校一張)	2. 鑑輔會決 議公文。  (單縕即可)	1. 特教學生助 理人員資源 運用申請- 資料表。	2. 診斷證明書 或聯合評估 報告或身心 障礙證明。  (三擇一)	3. 再鑑定 新增特殊需求者。  114 學年 IEP。 (情緒類必附行 為功能 介入方案及執 行情形)。	4. 第一次提報 取得特教身分者。  (1)→鑑定資料表。 (2)→114-2 行為功能介 入方案。
生活協助類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
情緒及學習 適應困難類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
兩類均申請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(此欄由中心填寫)

中心收件：.....

收件日期：.....

資料補件：.....

\* → 紙本繳交：資料正本請核章後依順序放置並送至特教專服中心(中正國小)。

\* → 電子檔繳交：繳交資料請掃描成電子檔並註記檔名(**檔名：學校名稱-學生姓名-助理員申請類別**)上傳至「114 學年度雲端共用硬碟」。

➤ → 檔案一：以校為單位，將所有申請學生掃描合併成一個檔案，資料放置順序「1. 特教學生助理人員資源運用-學生名冊、2. 學生單縕」。

➤ → 檔案二：以申請學生為單位，每位學生資料請依上方項次順序掃描成一個檔案。

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

## • 學生名冊(紙本+電子檔)

- 正式名冊請幫忙刪掉範例
- 可以共聘助理員(合併格式)
- 共聘時數建議不超過7小時**  
**(時薪制助理員每日工時建議7小時為上限,符合勞基法第35條:連續工作4小時,休息至少半小時以上。)**
- 自行增加列數
- 留意積分是否正確

基隆市 114 學年度第 2 次時薪制特教學生助理人員資源運用申請—學生名冊。

學生姓名	舊案	上學期審核通時數 (小時/天)	新案	助理員申請員額	每日申請時數	申請類別/自評分數		
						生活協助		情緒及學習適應困難
						(一) 肢體、感官障礙、 健康因素 (核定分數上限總分 17 分)	(三) 嚴重特殊生理狀況或 疾病 (核定分數上限總分 20 分)	(二) 因認知、情緒能力導致 適應困難 (核定分數上限總分 22 分)
範例 王小明			V	1	3	8		
張小倩	V	2		1	2	2		
林小惠	V							2

一校一張!!!

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

- 學生名冊(紙本+電子檔)
  1. 積分請參考「時薪制特教學生助理人員建議級別暨申請時數一覽表」。
  2. 學校如申請時數較少，可以考慮**共聘助理員**。
  3. 學校可以**依每日核定時數，每週彈性調整時數**，如：每日核定4小時（為每週20小時），可以依學生需求調整為「週一3小時、週二7小時、週三3小時、週四3小時、週五4小時」。
- 鑑輔會決議公文(電子檔)：**單繕即可**，注意有效期限與資格。

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

## • 資料表(紙本+電子檔)

1. 提醒：調查該生班級總人數(普通生+特生+酌減人數)

該生核定 酌減普通班人數。	____人。	該生班級總人數。 (普通生+特生+酌減人數)。	____人。
------------------	--------	----------------------------	--------

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

## • 資料表(紙本+電子檔)

### 2. 提醒：助理人員核定情形

114-1若無助理員服務，填入「0」

(一)114學年度第1次核定時數： <input type="text" value="每日.....小時。"/>
(二)114學年度第2次申請：該生申請每日.....小時。
(三)是否與其他學生合併申請： <input type="checkbox"/> 否。 <input type="checkbox"/> 是，與.....，合計申請每日.....小時。

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

- 資料表(紙本+電子檔)
- 3. 調整：「前期助理人員運用成效說明」

## 五、前期助理人員運用成效說明(前期未核定者免填)。

- 情緒類，以 IEP 相關會議記錄(如：行為功能介入方案成效評估會議)呈現。
- 生活類(必填)，說明：

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

## • 資料表(紙本+電子檔)

### 4. 提醒：第六項-個案類型 請評估個案狀況與其需求

(1) 勾選個案類型

(2) 勾選需求項目

**\*\*\*不要重複勾選：**

「滿足基本生理需求：如廁、  
用餐協助、換尿布等」

個案類型	需求項目
□(一) 肢體、 感官障 礙、健 康因素	<input type="checkbox"/> 滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、 換尿布等。 <input type="checkbox"/> 幫助學習參與：協助執行實作為主的 教學任務，如： <u>協助口述影像、報讀板 書、大肌肉活動、美勞操作課程</u> 。 <input type="checkbox"/> 維持或提升能力：執行教師規劃的訓 練方案，如 <u>知動訓練、復健訓練及教育 輔具使用</u> 等。 <input type="checkbox"/> 其他說明：請學校自行補充說明學生 需求，如：融合課程參與之需求、適應 體育之需求、因校舍施工而衍生之需 求…等。
□(二) 因認 知、情 緒能 力導致 適應困 難	<input type="checkbox"/> 滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、 換尿布等。 <input type="checkbox"/> 幫助學習參與：協助執行實作為主的 教學任務，如： <u>大肌肉活動、執行學習任 務…等</u> 。 <input type="checkbox"/> 降低情緒行為問題頻率：任意離開教 學情境。 <input type="checkbox"/> 降低情緒行為問題頻率：干擾課堂活 動。 <input type="checkbox"/> 降低情緒行為問題頻率：攻擊他人、自 傷。 <input type="checkbox"/> 其他說明。

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

## • 資料表(紙本+電子檔)

### 4. 提醒：第六項-需求情形描述

請參考「時薪制特殊教育學生助理人員服務審核標準一覽表」。

個案 類型	需求項目	頻率 (○次/週)	學生現況描述 (請說明嚴重程度)	目前處理方式	需助理人員協助的部分	自評分數
□(一) 肢體、 感官障 礙、健 康因素	□滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、換尿布等。					
	□協助因生理、健康問題所需偶發狀況處理，如癲癇。					
	□行動移位及轉換學習場所在安全維護上須額外人力協助者。					
	□幫助學習參與：協助執行實作為主的教學任務，如：協助口述影像、報讀板書、大肌肉活動、美勞操作課程。					
	□維持或提升能力：執行教師規劃的訓練方案，如知動訓練、復健訓練及教育輔具使用等。					
	□其他說明：請學校自行補充說明學生需求，如：融合課程參與之需求、適應體育之需求、因校舍施工而衍生之需求…等。					

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

## 時薪制特殊教育學生助理 人員服務審核標準一覽表

在「基隆市114學年度特教學生助  
理人員服務審核原則」中

適用對象	常見需求/協助事項	核定分數 上限	適用學生
(一)因肢體、感官障礙、健康因素造成行動或動作之限制，經訓練或教育輔具協助後，仍需要額外人力協助才能在學校學習與參與活動。	1. 滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、換尿布等。 2. 協助因生理、健康問題所需偶發狀況處理，如癲癇。 3. 行動移位及轉換學習場所在安全維護上須額外人力協助者。 4. 幫助學習參與：協助執行實作為主的教學任務，如：協助口述影像、報讀板書、大肌肉活動、美勞操作課。 5. 維持或提升能力：執行教師規劃的訓練方案， <u>如知動訓練、復健訓練及教育輔具使用等。</u> 6. 其他：請學校自行補充說明學生需求，如：融合課程參與之需求、適應體育之需求、因校舍施工而衍生之需求…等。	5+ 2+ 3+ 2+ 5+ -	+
	<u>小計</u>	17+	+
(二)因認知、情緒能力導致融入普通班學習與適應有嚴重困難，經助理人員的協助確實有效降低其困難或問題行為頻率，並促進在學校學習與參與活動。	1. 滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、換尿布等。 2. 幫助學習參與：協助執行實作為主的教學任務，如：大肌肉活動、執行學習任務…等。 3. 降低情緒行為問題頻率：任意離開教學情境。 4. 降低情緒行為問題頻率：干擾課堂活動。 5. 降低情緒行為問題頻率：攻擊他人、自傷。	1+ 3+ 6+ 6+ 6+	限有行為功能介入方案之學生
	<u>小計</u>	22+	+

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

- 生活類/兩類(電子檔): 診斷證明書或聯合評估報告或身心障礙證明，**三擇一即可。**
- 其他佐證學生有生活協助服務需求之資料：請學校自行補充說明學生需求，**寫入資料表中**，如：融合課程參與之需求、適應體育之需求、因校舍施工而衍生之需求...等，**無則免**。

個案類型	需求項目	頻率 (○次/週)	學生現況描述 (請說明嚴重程度)	目前處理方式	需助理人員協助的部分	自評分數
□(一) 肢體、 感官障礙、健 康因素	□滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、換尿布等。	0	0	0	0	0
	□協助因生理、健康問題所需偶發狀況處理，如癲癇。	0	0	0	0	0
	□行動移位及轉換學習場所在安全維護上須額外人力協助者。	0	0	0	0	0
	□幫助學習參與：協助執行實作為主的教學任務，如： <u>協助口述影像、報讀板書</u> 、大肌肉活動、美 <u>勞</u> 操作課程。	0	0	0	0	0
	□維持或提升能力：執行教師規劃的訓練方案，如 <u>知動訓練</u> 、復健訓練及教育輔具使用等。	0	0	0	0	0
	□其他說明：請學校自行補充說明學生需求，如：融合課程參與之需求、適應體育之需求、因校舍施工而衍生之需求…等。	0	0	0	0	0

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

- 行為功能介入方案(**於IEP電子檔中**)：中心提供兩種參考格式。
  1. 留意與學生IEP之關聯，如：學習內容、歷程、環境和評量調整。
  2. 前事策略：「**預防的概念**」
    - (1)個人因素：用藥、調整作息、調整飲食、諮詢、安排社會技巧課程...等
    - (2)環境調整：班級宣導、調整座位、班規、環境結構化...等
    - (3)任務因素：建立行為契約、內歷環評調整...等
    - (4)行為先兆出現：提示正向行為、轉移注意力...等

# 特教學生助理人員資源運用 時薪制申請注意事項提醒

- 行為功能介入方案(於IEP電子檔中): 中心提供兩種參考格式。

## • 行為功能摘要表

1. 立即前事: 主詞-環境中的人事時地物
2. 先兆: 主詞-個案, 行為發生前的表情或行為的表現
3. 標的行為: 主詞-個案
4. 後果: 主詞-環境中的人事時地物
5. 逃避: 立即前事會消失
6. 獲得: 行為發生後得到的好處

背景因素		前事		標的行為	後果	功能
個體 背景因素	環境 背景因素	背景事件	立即前事、 先兆			
主詞-個案 1. → 身心特質 2. → 生活經驗 與型態	主詞-環境中 的人事時地 物 1. → 物理環境 2. → 人文環境	有時有沒有的偶發事件 或「無」	立即前事： 先兆：		環境對於行為具有增強作用。	<input type="checkbox"/> 獲得： <input type="checkbox"/> 逃避：

**THANK YOU  
VERY MUCH!**