

# 國立臺灣大學特殊教育學生經費補助辦法

107 年 9 月 13 日資源教室行政會議通過

113 年 1 月 11 日資源教室行政會議修正通過

114 年 2 月 20 日資源教室行政會議修正通過

114 年 6 月 19 日資源教室行政會議修正通過

115 年 1 月 15 日資源教室行政會議修正通過

## 壹、依據

- 一、特殊教育法施行細則第十一條。
- 二、特殊教育學生支持服務辦法第十二條。
- 三、教育部補助大專校院招收及輔導特殊教育學生實施要點第四條。

## 貳、目的

為協助本校特殊教育學生學習，設立特殊教育學生經費補助辦法。

## 參、補助對象

領有教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之大專教育階段有效鑑定證明書，且領有本校學生證者。

## 肆、補助項目

- 一、課業輔導鐘點費：提供所修學科之課業加強輔導，以提高學習效能。
- 二、學生助理人員服務費：提供筆記抄寫、課程聽打、教科書掃描轉檔／校正、報讀、

點字等有助於學習與校園適應之協助。

三、教材及耗材費：提供有助於學習上所需使用之教耗材。

## 伍、服務範圍

### 一、課業輔導鐘點費

1. 申請科目限當學期有修習之課程。
2. 畢業門檻之外文課程。
3. 非前兩項範圍之研究生，由指導教授說明需求。

### 二、學生助理人員服務費

1. 提供筆記抄寫、課程聽打、教科書掃描轉檔 / 校正、報讀、點字等有助於學習與校園適應之協助。
2. 協助內容需符合障礙類別之需求。

### 三、教材與耗材費

1. 提供特教學生有助於學習上所需使用之教耗材。如：影印費、文具、錄音筆、電池、電腦週邊、學習用電子器材等。
2. 本項目不得用於購買學生個人圖書、教科書以及日常生活用品。

### 陸、服務人員資格

## 一、課業輔導鐘點費

1. 曾修習相同科目且分數達 A-以上。
2. 若未曾修習相同科目，可由系所推薦並由推薦者在申請書上簽章。
3. 服務人員以校內師生優先，若在校各種管道皆有困難，需找校外者，則檢附相關科系畢業證書或資格檢定證明文件。

## 二、學生助理人員服務費

身心障礙學生助理人員之工作職責及進用資格如下：

一、工作職責：協助輔導人員支持學生在學校學習與生活自理、校園生活家長聯繫及學生安全維護等事項。

二、進用資格：

(一) 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。

(二) 經各級主管機關委託辦理教師助理員或特教學生助理人員特殊教育職前訓練通過領有證明書，且於高級中等以上教育階段學校擔任教師助理員或身心障礙學生助理人員年資累計達二年以上。

(三) 大學畢業，且就讀科系與所負責翻譯科目為相關科系，對學科內容具有相關知識，並符合下列資格之一：

1. 具手語翻譯職類丙級技術士技能檢定證照。
2. 手語翻譯職類丙級技術士技能檢定監評委員。
3. 啟聰學校以手語教學教師十年以上之任教經驗。

4. 經完成中央主管機關委託辦理教師在職進修手語培訓班培訓。

(四) 完成學校辦理協助身心障礙學生職前訓練講習之協助同學。(本校學生)

## 柒、補助基準

### 一、課業輔導鐘點費

每學期補助上限區間為 12,000 元至 21,000 元，由資源教室依據經費使用情況公告之，

鐘點費依公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準支付：

1. 大學生鐘點費 350 元、研究生鐘點費 500 元、博士生鐘點費 600 元、

2. 教師鐘點費：

(一)日間：教授 1,035 元、副教授 890 元、助理教授 830 元、講師 755 元。

(二)夜間：教授 1,080 元、副教授 925 元、助理教授 870 元、講師 805 元。

### 二、學生助理人員服務費

每學期補助經費以 60 至 80 小時之上限區間為原則，由資源教室依據經費使用情況公告

之，若有特殊需求，可提出專案申請。

聘用人員薪資計算如下：

1. 聘用前項第(一)及第(二)類助理人員，依各縣市自立生活服務之個人助理服務費基準

或長期照顧項目收費標準支付。

2. 聘用第(三)類助理人員，依衛生福利部社會及家庭署公告手語翻譯及同步聽打服務補

助參考表支付。

3. 聘用第(四)類助理人員，以政府公告每小時基本工資支付。

### 三、教材及耗材費

每學期補助 2,000 至 3,500 元，由資源教室依據經費使用情況公告之。

有關系所補助：

1-9 位特教學生之系所：補助 1 教耗材額度。

10-19 位特教學生之系所：補助 2 教耗材額度。

20-29 位特教學生之系所：補助 3 教耗材額度。

### 捌、申請程序

一、 公告：每學期初由資源教室公告補助基準、申請文件與期限、核銷文件與期限於資源教室網頁。

二、 申請：符合資格之本校特殊教育學生填具申請文件後向各系所提出申請，超過公告期限未申請者不得追溯申請。

三、 核准：各系所核准特殊教育學生提出之申請後，申請文件送交資源教室複審，由資源教室主管核准決行。

四、 勞工保險：各系所需依據勞基法為服務人員辦理勞工保險加保。

### 玖、服務執行

一、 課業輔導鐘點費及學生助理人員服務費服務過程應登錄服務時數清冊，並按實填寫。

二、教材及耗材費由系所辦理採購及核發作業。

## **拾、經費核銷**

一、課業輔導鐘點費及學生助理人員服務費服務執行完畢後，特殊教育學生應於資源教室公告之期限內提具服務時數請領清冊向各系所申請核銷，各系所辦理核銷作業後送交資源教室複審，再呈核主計室撥款予服務人員。

## **二、教材及耗材費**

系所採購完畢後，由系所於公告之期限內向學校辦理核銷作業，並送資源教室複審後，再呈核主計室撥款至系所。

## **拾壹、其他注意事項**

- 一、若特殊教育學生未按實登錄服務時數與核銷，經系所或資源教室查證屬實，得要求特殊教育學生繳回核撥款項。
- 二、本辦法未盡事宜，由資源教室公告說明之。
- 三、本要點經資源教室行政會議通過，主任核定實施，修正時亦同。