

國立臺灣大學特教生學習相關補助經費使用說明

一、經費使用時間：112學年第2學期

二、申請對象：本校特殊教育學生（領有有效期限內之大專特教證明書，大一則為高中鑑輔會證明）

三、經費項目與金額：

（一） 學生助理人員服務費：80小時

（二） 課業輔導鐘點費：21,000 元

（三） 教材耗材補助費：3,000 元

四、申請期限：即日起至 113年4月19日止

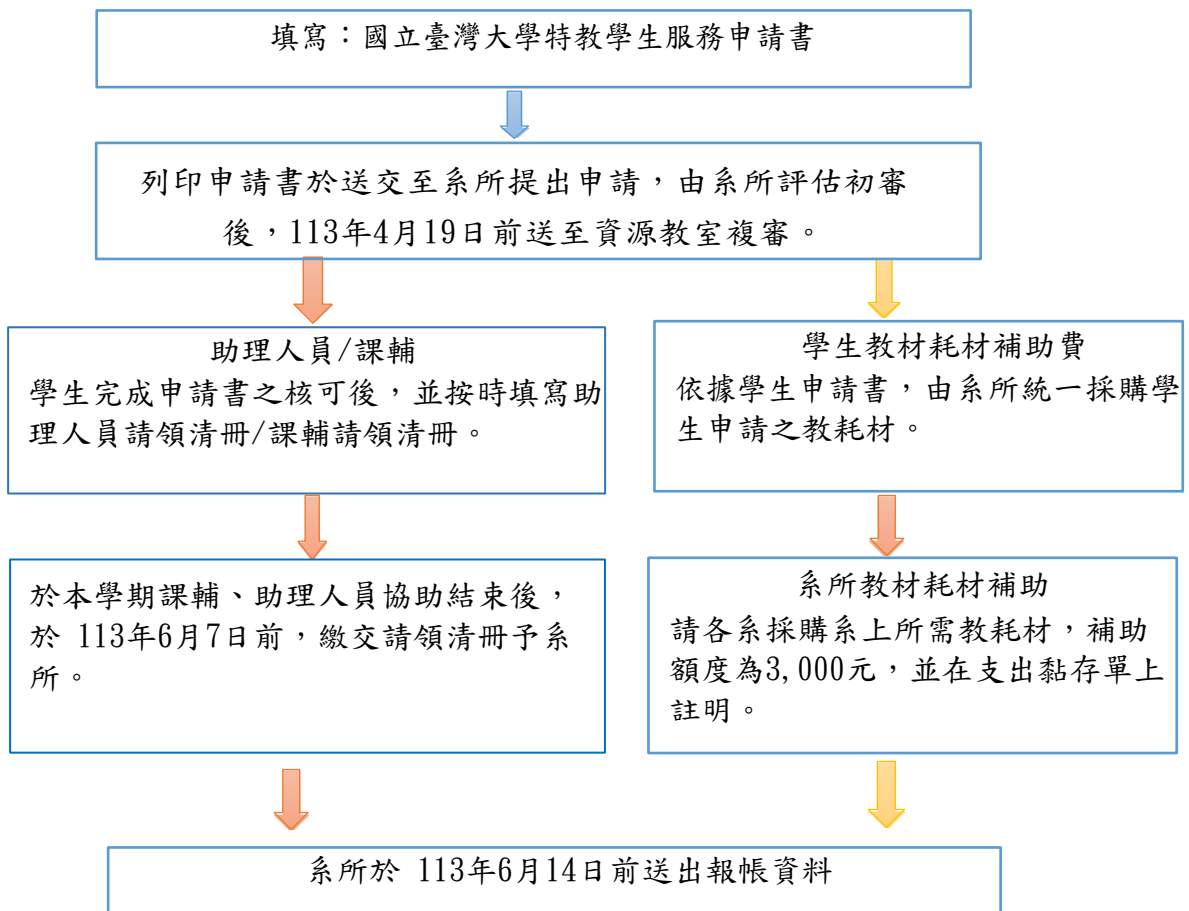
五、申請方式：填寫「國立臺灣大學特教學生服務申請書」，逕向系所提出申請。

（請留意：請先行向系所提出申請、評估並通過資源教室審核通過，方可執行上述補助經費。）

六、學生報帳截止日：113年6月7日前將需檢附資料繳交給系所承辦人。

七、系所承辦人報帳截止日：113年6月14日前送出報帳資料

八、流程：



國立臺灣大學特教生學習相關補助經費使用說明

九、學生助理人員、課業輔導費報支細項說明：

項目說明	學生助理人員	課業輔導
申請服務人數	可超過 1 人，但總申請時數不得超過 80 小時。	可超過 1 人，但申請總金額不得超過 21,000 元。
時薪 ※請於服務開始前，依人事室規定辦理勞保加保。 ※加保事宜 請諮詢本校人事室綜合業務組。	每小時 183 元(依教育部規定之基本薪資計算) ※請系所依學校規定投保勞保 ※加保行政流程請詳閱人事室規定並完成登錄，網址為： http://www.cc.ntu.edu.tw/chinese/epaper/0037/20160620_3702.html	依公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準支付： 大學生鐘點費 350 元、研究生鐘點費 500 元、博士生鐘點費 600 元、講師鐘點費 725 元、助理教授鐘點費 795 元、副教授鐘點費 855 元、教授鐘點費 995 元 ※請系所依學校規定投保勞保 ※加保行政流程請詳閱人事室規定並完成登錄，網址為： http://www.cc.ntu.edu.tw/chinese/epaper/0037/20160620_3702.html
服務內容	提供特教學生筆記抄寫、課程聽打、教科書掃描轉檔/校正、陪讀、報讀、點字、錄音、生活照顧、日常活動等，有助於學習與校園適應之協助。	提供特教學生於各學系所修學科之課業加強輔導，以提高特教學生學習效能與成果。
特教學生繳交給系辦助教資料	1. 臺灣大學資源教室特教學生服務申請書 2. 學生助理人員請領清冊 3. 特教證明書影本 4. 學生助理人員之身分證正反面影本、郵局/華南/玉山存摺正面影本	1. 臺灣大學資源教室特教學生服務申請書 2. 課業輔導鐘點費請領清冊 3. 特教證明書影本 4. 課業輔導老師之學歷證明、身分證正反面影本、郵局/華南/玉山存摺正面影本
報帳會計編號及項目	113M4006 身心障礙學生助理人員服務費	113M4006 課業輔導鐘點費
報帳注意事項	報帳檢附： 1. 國立臺灣大學特教學生服務申請書 2. 學生助理人員請領清冊 3. 特教證明書影本 4. 學生助理人員之身分證正反面影本、郵局/華南/玉山存摺正面影本 ※ 計畫主持人：請會資源教室，心輔中心主任核章	報帳檢附： 1. 國立臺灣大學特教學生服務申請書 2. 課業輔導鐘點費請領清冊 3. 特教證明書影本 4. 課業輔導老師之學歷證明、身分證正反面影本、郵局/華南/玉山存摺正面影本 ※ 計畫主持人：請會資源教室，心輔中心主任核章

國立臺灣大學特教生學習相關補助經費使用說明

十、教材與耗材補助費報支細項說明：

項目說明	教材與耗材補助費	
申請項目	可超過 1 項，但申請總金額不得超過 3,000 元	
申請用途	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。 ※ 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。 請學生秉持節約使用之精神，妥適使用本補助經費用於學習所需。	
特教學生繳交給系所資料	臺灣大學資源教室特教學生服務申請書、特教證明書影本	
報帳會計編號及經費別	113M4006教材與耗材費	
報帳注意事項	本經費請依經常門經費使用規定辦理，不得用於資本門之設備費用 本經費不得直接發給學生自行採買，報帳時受款人亦不得為學生 計畫主持人：請會資源教室，由心輔中心主任核章	
	學生報帳檢附： - 國立臺灣大學特教學生服務申請書 - 特教證明書影本	系所報帳： 請在支出黏存單上註明：系所使用