

時薪制特教學生助理人員 服務參考指引

特殊教育科、幼兒教育科

中華民國 115 年 7 月編制

目錄

壹【學校篇】	1
一、助理人員進用	1
二、勞動契約	1
三、出勤及請（特休）假	3
四、薪資發放	4
五、服務時數運用	6
六、勞工保險、全民健康保險、勞工退休金及職業災害	6
七、年度考核	8
八、其他	8
貳【學生助理人員篇】	10
一、教育訓練	10
二、請（特休）假	10
三、服務時數	11
四、福利	11
五、其他	12
參【時薪制助理員久任晉薪補助說明】	13
一、資格	13
二、本要點適用學校(園)	13
三、補助差額標準	13
四、晉薪規則	13
肆【勞工相關法規參考】	16

壹【學校篇】

一、助理人員進用

- (一)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 11 條第 2 項規定，教師助理員及學生助理人員均應採公開甄選方式進用。
- (二)個案學生親屬如符合進用資格且經公開甄選程序錄取者，原則上得予聘用，惟仍應盡量避免，以免影響學生在校學習成效。
- (三)校內教師於空堂時間（非導師、非特教教師）得協助支援相關工作，惟其薪資已包含於原薪資中，不得另支鐘點費。
- (四)學校於聘用前，應確認助理人員於聘用前三年內已完成職前訓練（本局指定課程或曾取得中華民國腦性麻痺協會辦理之相關證書）。

二、勞動契約

(一)契約訂定

- 1. 請依本局最新公告之勞動契約範本辦理簽約，以保障勞雇雙方權益並避免勞資爭議。
- 2. 勞動契約屬不定期契約，不得約定終止日期。
- 3. 契約第一條所載生效日期即為年資計算之起雇日，為後續特休計算之依據。

(二)契約終止

契約終止情形包括：

- 1. 助理人員自願離職。
- 2. 雇主依法資遣。
- 3. 雇主依法懲戒解僱。
- 4. 助理人員依法請求資遣。
- 5. 勞雇雙方合意終止契約。

(三)不適任助理人員處理

1. 如符合《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 14 至 16 條規定之解聘事由，應依法辦理解聘及相關勞動契約終止程序。
2. 如未符合前開法定事由，不宜逕予解僱或扣薪，建議採輔導改善方式辦理：
 - (1) 先進行面談溝通，釐清具體事實及改善事項。
 - (2) 製作雙方簽名之書面紀錄。
 - (3) 共同訂定具體改善目標及期限。
 - (4) 於期限內持續觀察並提供充分改善機會。
3. 如確有終止勞動契約之必要，應符合《勞動基準法》（下稱勞基法）第 11 條、第 12 條規定，並注意「解僱最後手段性原則」，避免違法解僱。倘屬勞基法第 11 條資遣事由，應併同留意下列事項：
 - (1) 依《勞基法》第 17 條或《勞工退休金條例》第 12 條規定計算資遣費，並於終止勞動契約後 30 日內，給付資遣費。
 - (2) 依《勞基法》第 16 條預告期間或給付預告工資。
 - (3) 依《就業服務法》第 33 條規定，於該員工離職 10 日前辦理資遣通報；如屬天災、事變或其他不可抗力情事所致者，依規定期限辦理資遣通報。
 - (4) 提供非自願離職證明。
 - (5) 依《勞基法》第 38 條規定，辦理特別休假未休日數之工資折算。
 - (6) 依規定辦理勞健保退保及勞退提繳後續作業，不得提前退保。

（四）資遣費

1. 請依勞動部資遣費給付標準（<https://www.mol.gov.tw/1607/28162/28296/81778/81793/81935/post>）或資遣費試算系統（<https://calcr2.mol.gov.tw/SeverancePay>）辦理。
2. 資遣費依實際需求由本局計畫核撥經費支應。

三、出勤及請（特休）假

（一）出勤

1. 學生臨時或事先請假時，助理人員薪資依實際出勤時數核給。
2. 本局核定之服務時數係供學校統籌運用，非專屬於個別學生，學校得依實際需求彈性調整服務對象。
3. 助理人員如未到校，仍應依規定辦理請假程序。
4. 助理人員應依勞動勞基法等相關規定請假，是否得協助【代課】，請依相關規定辦理。

（二）請（特休）假

1. 年資認定

- (1) 年資自起雇日起算。
- (2) 契約中斷未滿三個月者，新舊契約年資應合併計算。
- (3) 中斷超過三個月者，年資重新起算。
- (4) 建議採個人週年制計算特別休假。
- (5) 服務未滿 6 個月未達特休標準，依一般請假辦理，並依對應假別給薪規定給薪。
- (6) 年資認定原則上學校應主動認定助理人員年資，若學校認定與助理人員不同，則請助理人員提出書面佐證資料，雙方再行討論確認。

2. 年資合併原則

- (1) 同一學校不同學制（國教、學前）應合併計算。
- (2) 不同學校年資分別計算。
- (3) 時薪制轉月薪制且雇主（同一學校）相同者，年資應合併計算。

3. 特休期間人力支援

助理人員請特休時：

- (1) 優先由校內人力支援。
- (2) 如須另聘代班助理，其費用由本局核撥經費支應。
- (3) 不得使用學生核定服務時數支應代班費。

(4)請假之助理人員不得登錄服務時數。

(5)特休經費由本局核撥經費中支應。

4. 特休工資計算

(1)年度可休時數：依年資核算當年度法定特休日數×
(每日工作 8 小時)×(當年度總工時÷全年總工時
2,088 小時)

(2)特休期間薪資：適用時薪(基本工資或晉薪後時薪)
×當日請假時數

(3)未休畢折算工資：折算當日助理人員適用時薪(基本
工資或晉薪後時薪)×(當年度可休時數－當年度已休
時數)

5. 特休未休畢

(1)學校應儘量安排於當年度內休畢。

(2)經勞雇雙方協商同意者，可遞延至次一年度。

(3)次一年度仍未休畢或契約終止時，應依法折算工資，
惟請留意須於本局補助經費之規定執行期程內完成核
銷。

(4)未休特休工資依法有 5 年請求權，故本局前已函文各
校(園)，請先依個別助理人員年資估算 110 年~114 年
到期之特休折算所需經費，本局後續將另行專案補
助。

(5)115 年到期之特休，請依勞基法第 38 條規定辦理，並
建議以個人周年制計算。

6. 請假給薪

(1)依《勞基法》第 43 條辦理參考網站(<https://reurl.cc/K2bq9R>)，並依各類假別規範給薪。

(2)經費請依助理人員實際請假狀況，由本局核撥經費中
支應。

四、薪資發放

(一)核薪標準

1. 薪資發放以小時為單位，學校安排工作時數應以小時計算。
2. 依《勞基法》第 35 條相關規定，工作滿 4 小時需休息 30 分鐘（休息時間不列入時數計算），但休息時間未滿 30 分鐘須視為工作時數。

（二）發薪日期

1. 依「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」，應於次月 7 日前發放工資。
2. 遇假日：
 - （1）轉帳者可提前辦理預約撥薪。
 - （2）現金發放者應提前發放。
3. 本局尚未撥款時，學校應先行墊付，不得延遲發薪，不得以本局未核撥經費作為遲發薪資為理由。學校若不準時核發，依《勞基法》第 27 條規定主管機關可命令限期給付，否則可處 2 萬至 100 萬元罰鍰。

（三）課後照顧班

因法源依據不同，並非上課期間延續工時，應依勞動部公告基本工資時薪給薪。

（四）行事曆所訂開學日後之國定假日

固定排班人員遇國定假日（行政院人事行政總處發布之政府行政機關辦公日曆表為準）：

1. 應給薪（例如：固定每周一服務 2 小時、每週三服務 4 小時，若周一遇國定假日，當日除了給予休假，需發放 2 小時薪資）。
2. 相關經費由本局核撥經費支應，其中學前延長照顧期間衍生經費，請以延長照顧計畫經費核銷。
3. 國教集中式特教之課後班教師時薪，法源依據不同，國定假日暫無給薪。
4. 不得登錄服務時數。
5. 如須出勤：經雙方協議可補休，或依法加倍發給工資。

（五）運動會、校慶及校外教學補假

1. 活動當日出勤：視為補假日與原排班日對調，服務時數以活動當日出勤時數計，活動當日以下擇一請領，補假日不另給薪：
 - (1) 補休。
 - (2) 支領加班費：可參考勞動部公告之加班費試算系統試算 (<https://calcr2.mol.gov.tw/Index>)。
2. 活動當日未出勤
 - (1) 學校不需助理人員到校：依原補假日排班時數給薪（例如：補假在周一，周一通常是排 4 小時，那就給 4 小時的工資）。
 - (2) 助理人員自行無法出勤：活動當日應請假，依假別給薪；補假日不另給薪。

五、服務時數運用

- (一) 確認生及疑似生皆得依規定申請並運用服務時數。
 1. 國教：可先在系統上新增有文號之疑似生名單後再向本局提出審查，即可正常登錄。
 2. 學前：教保服務期間確認生或疑似個案幼生皆由學校提出申請，本局僅會核定有時數的幼生；延長照顧期間會定期調查名單後另行審查。
- (二) 學生轉學後，原校剩餘時數由學校統籌運用。
- (三) 普通班助理人員隨交通車服務時數得列入服務時數。
- (四) 學生畢業後剩餘核定時數仍由學校統籌運用，不得逕行停止助理人員工作。

六、勞工保險、全民健康保險、勞工退休金及職業災害

- (一) 投保原則
 1. 勞保
 - (1) 一律按月投保。
 - (2) 應註記為部分工時人員。
 2. 健保
符合下列任一情形即應由雇主投保：

(1)每個工作日均到工，不論每日工作時數若干。

(2)每週工作合併達 12 小時以上。

(3)工作滿一個月以上且平均每週 12 小時以上。

3. 助理員每週來 4 天但不到 12 小時，這 4 天不符合該單位的「每個工作日」，且時數未達 12 小時，則不強制由雇主投保健保。但若其工作性質屬於「每個工作日到工」，即便每天只服務 2 小時，仍應視同專任員工辦理投保

(二)兼任兩校以上

1. 勞保：各校(園)均須投保。

2. 健保：工作時間為 3 個月以上，且「每週工作時數達 12 小時(含)以上」，必須在工作單位投保「健保」。若同時在 2 校以上符合，可擇一校辦理投保。根據健保法，受僱者屬於「第一類被保險人」，其優先順位高於工會會員(第二類)。具有第一類資格者不得以第二類身分投保，雇主若未依規定辦理加保，除追繳保費外，還會被處以 2 倍至 4 倍的罰鍰。

(三)投保薪資

應包含：

1. 本薪

2. 職務加給

3. 津貼

4. 經常性獎金

5. 加班費等經常性給與

6. 月薪制人員支援課後班獲取之報酬屬於因工作獲得之報酬，應計入投保薪資進行調整。

7. 勞保及健保投保薪資調整表中，若助理員屬於部分工時性質，即便薪資高於基本工資，仍需勾選「部分工時人員」以供勞保局覈實調整。但健保投保金額的最低級距即為基本工資(115 年為 29,500 元)，低於此數額仍需以基本工資投保。

(四)寒暑假

契約未終止：

1. 勞保不得退保，投保薪資應以申報當月之前三個月薪資加總平均之金額投保，若未達部分工時者之基本工資，應以基本工資投保，費用由雙方依投保規定各自支付。。

2. 健保不得退保。

(五)離職

勞、健保應投保至離職前一日，不得提前退保。勞保退保效力應依勞保局規定辦理，原則至離職當日止；健保則依全民健康保險相關規定及離職當月投保銜接情形辦理。

(六)經費來源

勞保、健保及勞退費用由本局核撥經費支應，幼兒園部分寒暑假或延長照顧期間所產生之需求，請由延長照顧經費支應。

(七)職業災害

依《勞基法》、《職業災害勞工保護法》、《勞工保險條例》、《就業保險法》、《身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法》等相關規定辦理。

七、年度考核

(一)學生助理員(時薪制及月薪制)應對當學年度上、下學期皆有服務之助理人員定期檢核執行相關策略之成效並由其服務學校辦理學年度考核。

(二)每學年度 7 月 31 日前完成考核。

(三)同一校跨國教及附幼服務者，請校內綜合評定助理人員表現後給予考核，僅會有一個考核結果。

(四)考核結果應通知當事人。

八、其他

(一)各校(園)應依權責建立：

1. 差勤管理

2. 薪資管理

3. 勞健保管理

4. 協助機制

(二)所有承辦人員均應依職掌共同負管理責任。

貳【學生助理人員篇】

一、教育訓練

(一)職前訓練

1. 應於進用前或進用後 3 個月內，須依本局指定研習課程表完成 36 小時職前訓練。倘曾取得中華民國腦性麻痺協會開立之職前研習證書亦可採計。
2. 具教師證或教保員資格者，仍應完成規定課程。
3. 持續服務未中斷者，原則上僅須完成一次職前訓練；如學校認有增能需求，得要求重新參訓。

(二)在職訓練

1. 時薪制：
 - (1)每學年度 9 小時。
 - (2)其中至少有 3 小時為性別平等教育及兒少保護課程。
 - (3)其餘 6 小時須為特殊教育知能相關課程。
2. 月薪制：
 - (1)每學年度 24 小時。
 - (2)含 3 小時性別平等教育及兒少保護課程。
3. 未完成研習時數者，不符合久任晉薪資格，並可能影響年度考核。

二、請（特休）假

(一)依《勞動基準法》第 38 條規定：

服務年資	特休日數
6 個月以上未滿 1 年	3 日
1 年以上未滿 2 年	7 日
2 年以上未滿 3 年	10 日
3 年以上未滿 5 年	14 日
5 年以上未滿 10 年	15 日
10 年以上	每年加 1 日，最多 30 日

- (二)如當日排班時數超過可休特休時數，仍應依規定到校服務或另行請假。

三、服務時數

- (一)學生需求消失或轉學後，由學校統籌調整工作內容。
- (二)服務以普通班為主，必要時得支援集中式特教班。
- (三)工作滿 4 小時應休息 30 分鐘；休息未滿 30 分鐘者，應計入工時。
- (四)月薪制特教學生助理人員倘有兼任課後班或延長照顧時薪制工作者，其服務時數得採計，但應留存校方核章資料備查。
- (五)國教課後班特教學生助理人員及學前延長照顧教師助理員（包含只做延長照顧服務的助理員），皆須至特教通報網登錄服務紀錄，若同時有白天班+課照班或教保服務期間+延長照顧，須併計當日於同一校或同一幼兒園服務總時數進行登錄，以利久任晉薪時數認列。

四、福利

(一)久任晉薪

請依本局「新北市時薪制助理人員久任晉薪補助說明」辦理，適用對象如下：

1. 國教階段時薪制學生助理人員。
2. 教保服務期間時薪制學生助理人員。
3. 學前延長照顧教師助理員。

(二)專業證照加給

依教育局公告辦理，勿要求學校自行提供加給。符合資格者，得依教育部相關規定，以基本工資時薪 1.2 倍支給。

目前規劃認定資格包括：

1. 護理師
2. 照顧服務員
3. 社會工作人員

五、其他

- (一)校內正職人員兼任延長照顧教師助理員時，應符合《勞基法》加班時數限制。
- (二)依《特殊教育法》及相關法規，時薪制與月薪制皆統稱為「學生助理人員」；另依教育部國民及學前教育署補助公立幼兒園辦理延長照顧服務作業要點稱為「教師助理員」。

參【時薪制助理員久任晉薪補助說明】

一、資格

- (一)學年度服務滿 800 小時(含以上)，自 113 學年度(113 年 8 月 1 日起)開始採計。
- (二)學年度年終考核獲甲等，需上、下學期皆有服務之助理員才需考核。若同一校助理同時在國教及學前皆有服務，僅需給出一個考評結果。(例如：助理人員在 A 國小及 A 國小附幼上、下學期皆有服務，僅需給一個考評結果。)
- (三)完成職前訓練 36 小時及每學年度在職訓練 9 小時(應含性別平等及兒少保護等相關知能課程 3 小時以上。)

二、本要點適用學校(園)

- (一)國教階段皆適用。
- (二)學前階段：公立幼兒園及一般私立幼兒園(不包含非營利幼兒園、職場互助教保中心、準公共幼兒園)。

三、補助差額標準

- (一)累積服務達 800 小時：基本工資時薪加計百分之 5。
- (二)累積服務達 1,600 小時，基本工資時薪加計百分之 10。
- (三)累積服務達 2,400 小時：基本工資時薪加計百分之 15。
- (四)累積服務達 3,200 小時：基本工資時薪加計百分之 20，最高以加計百分之 20 為限。
- (五)小數點進位方式依教育部國民及學前教育署核定辦理。

四、晉薪規則

- (一)晉薪需同時符合三項條件：「學年度考核」、「學年度研習時數」及「學年度服務時數」結算完成。自 113 學年度開始累積服務時數，當學年度達標準者，倘年終考核及教育訓練皆達標，次學年度可晉薪並依級距計算差額補助。(例如：累積到 114 學年度結束符合資格，115 學年度即可晉薪，而非於服務期間達標後立即調整。)
- (二)助理人員於教育部特殊教育通報網(以下簡稱特通網)填寫完服務紀錄，且當日時數經各校(園)核定後，即可累積至

個人總服務時數，跨校(園)之服務紀錄經核定後將由系統進行累加。時數累計可合併國教階段之上課日、課後照顧班(含寒暑假)及學前階段之教保服務時間、延長照顧時段。惟特通網每日僅可填寫 1 筆服務紀錄，登載時應自行加總當日服務時數。(例如：在國中上課日服務 3 小時、課後照顧班服務 4 小時，當日在國中的服務紀錄應登載 7 小時；在國小附幼教保服務期間服務 2 小時，延長照顧服務 1 小時，當日在附幼的服務紀錄應登載 3 小時。)

- (三)時數認定以特通網核定時數為主，若需增加非核定時數(例如：113 學年度以紙本登載者)，助理員需自行向學校(園)申請時數證明，以供填報學校(園)留存備查。本局已有宣導 114 學年度起皆應至通報網如實登載服務紀錄，應無以紙本登載部分。
- (四)倘留任之助理人員本學年度符合晉薪資格，次學年度不符合，後續時薪計算應依本學年度晉薪後百分比計算，無須降回基本工資。但若合意終止勞動契約後重新到職，則以基本工資重新計算。(例如：A 員持續在 A 校服務，114 學年度已有晉薪，時薪調整為基本工資再加計 5%，惟 114 學年度教育訓練未完成等因素不符合晉薪資格，不管當學年度累積服務時數達多少，其 115 學年度時薪仍應以基本工資再加計 5% 計算。若 115 學年度結算時符合晉薪資格，自 116 學年度時薪才可再依級距調整。)
- (五)若助理人員同時任職於 2 所學校(園)以上單位，累積服務時數達標且完成教育訓練，因各校(園)考績結果可能不同，只採納考核甲等的單位予以晉薪，並以次學年度於甲等之單位實際服務時數給予差額補助。(例如：某助理人員 114 學年度累積服務時數 1,750 小時，教育訓練皆完成，在 A 校取得甲等，在 B 校附幼取得乙等。該員自 115 學年度在 A 校的時薪為基本工資加計 10%，在 B 校附幼的時薪仍為基本工資。)
- (六)每年國教階段預計 1 月及 6 月調查、學前階段預計每學期

中調查當學期符合晉薪資格助理人員之服務時數，以推估各校(園)晉薪差額需求，本局採上、下學期分別核撥且經費不得混用，每次填報完成後，倘因疏漏致未獲得補助者，需由填報學校(園)自行支應相關差額。

- (七)填報當學期服務時數時，若助理員同時在多間學校(園)服務，請各校(園)分別進行填報(亦即僅需計算自己校(園)內當學期該助理員之服務時數)，同一校(園)同時有國教及學前階段需求，亦請分開計算。另學前階段教保服務期間時數與延長照顧期間時數也應分開計算。(例如：某助理人員在 115 學年度第 1 學期 A 國小、A 國小附幼及 B 國小皆有服務，A 國小填報時僅需計算助理人員當學期在 A 國小的服務時數。A 國小附幼填報時，需分別計算當學期助理人員於教保服務期間及延長照顧期間在 A 國小附幼的服務時數。)

肆【勞工相關法規參考】

- 一、勞動基準法
- 二、勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則
- 三、勞工請假規則
- 四、性別平等工作法
- 五、勞工退休金條例
- 六、勞工保險條例
- 七、職業安全衛生法
- 八、職業災害勞工保護法
- 九、就業保險法
- 十、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法
- 十一、全民健康保險法
- 十二、勞工職業災害保險及保護法