

花蓮縣政府 函

地址：970270 花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：林若軒
電話：03-8462860#261
電子信箱：yoya@hlc.edu.tw

受文者：花蓮縣立美崙國民中學

發文日期：中華民國114年12月9日
發文字號：府教特字第1140243019號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)高級中等
以下學校及幼兒園教師與特殊教育助理人員合作建議，詳
如說明，請查照。

說明：

- 一、為落實高級中等以下學校及幼兒園（以下合稱學校）特殊
教育助理人員（以下簡稱助理人員）之支持服務，國教署
除修正發布「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班級
與專責單位設置及人員進用辦法」外，並編製「月薪制特
教學生助理人員服務參考手冊」，供各校參閱運用。
- 二、為提升教師與教保服務人員（以下合稱教師）與助理人員
之協同合作效能，並具體保障身心障礙學生及幼兒（以下
合稱學生）之學習權益，國教署邀集專家、學者及各縣市
政府代表召開會議研討，茲就「學校行政」、「教師」及
「助理人員」三面向整理下列建議，建請提供各校參考：

（一）學校行政支持：

- 1、學校應協助助理人員充分理解其工作任務，並指定主
責人員負責統籌協調相關人員之分工及合作，建構友

114/12/09



1140005539

善職場環境，隨時掌握並支援助理人員之工作執行情形。

- 2、學校應協助助理人員充分理解其工作任務，並指定主責人員負責統籌協調相關人員之分工及合作，建構友善職場環境，隨時掌握並支援助理人員之工作執行情形。
- 3、應透過定期或不定期會議，建立主責人員、教師、助理人員及相關人員之對話機制，促進橫向溝通並鞏固彼此之合作。
- 4、針對助理人員執行工作之實務需求，提供對應之專業增能研習與培訓課程。

(二)教師指導與協作：

- 1、教師與助理人員溝通時，應避免過度使用艱澀之專業術語，宜多使用實例具體說明；必要時可透過現場示範及演練，確保指令清晰傳達。
- 2、當助理人員依教師指導及個別化教育計畫（IEP）內容執行服務時，教師須主動觀察其工作情形，並適時給予專業引導及協助。
- 3、主責人員應協助助理人員釐清其服務學生之角色及職責，並觀察班級教師與助理人員之合作情形，適時給予支持。
- 4、任課教師應明確告知助理人員協助重點及學生所需之支持策略，共同研商課程中需助理人員協助之事項，



指導助理人員調整服務之措施，必要時進行示範；針對需助理人員協助學生之個別活動，應持續關心並掌握學生之參與情形。

(三)助理人員職責與倫理：

- 1、助理人員應主動掌握學生學習情形與生活適應現況，釐清工作項目及協助策略，並接受教師或其他相關專業人員（如：物理治療師）之指導與協助。
- 2、執行工作若遇到困難，應主動與任課教師或主責人員提出討論，尋求解決方案。
- 3、若執行工作時，與課堂任課教師之指令或認知有所出入，課堂中應優先尊重任課教師當下之處置，待課後再向教師或主責人員釐清確認，以維護教學秩序。
- 4、助理人員對服務方式有不同見解時，應先轉知主責人員，透過團隊討論方式決定一致性作法後實施，避免因個人偏好或經驗逕行調整服務內容及方式。
- 5、助理人員依IEP教育目標及教師指導執行服務，若觀察到學生有調整服務之需求，可提出與教師討論。
- 6、助理人員應尊重並配合學校專業團隊討論定案之工作任務、服務方式與專業建議，落實團隊合作精神。

正本：本縣各公立國民中-小學、本縣各公立國民小學-附設幼兒園

副本：電 2025/12/09 文
交 11:22:55 摘 章