

教育部國民及學前教育署補助推動學前特殊教育諮詢服務據點試辦計畫

民國 109 年 0 月 0 日

一、計畫目標：

教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為擴大服務有特殊教育需求之幼兒及其家長所需之家庭支持服務，並結合現有社政、衛政及教育資源，增進學前特教之服務，特訂定本試辦計畫。

二、服務對象：

- (一) 經直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定與就學輔導會鑑定，但未安置入園之幼兒。
- (二) 2 歲以上持有身心障礙證明，但未入幼兒園就讀或未接受機構日托服務之幼兒。
- (三) 2 歲以上持有兒童發展聯合評估綜合報告書確有或疑似發展遲緩，但未入幼兒園就讀或未接受機構日托服務之幼兒。

三、補助對象：直轄市、縣（市）政府。

四、辦理方式：

- (一) 前置規劃：直轄市、縣（市）政府應先行透過社政、衛政及教育系統，確實盤點轄內有特殊教育需求之幼兒及家長，以及學前特教資源供應情形；並結合社區教保資源中心，規劃辦理學前特殊教育諮詢服務。
- (二) 服務項目：
 1. 學前特教諮詢服務：由據點服務人員提供學前特教資源申請、鑑定安置輔導、優先入園或轉介機構等資訊諮詢；或受理服務對象及其家長預約，安排學前特教教師或特教專業人員，針對其需求，提供學前特教親職及教養相關諮詢服務。
 2. 學前特教宣導及講座：由據點服務人員規劃增辦學前特殊教育主題，提供特教需求幼兒家庭支持及預防培力服務，並增進大眾學前特教知能。承辦單位得因地制宜，以活動、講座或課程等多元方式規劃。

五、 補助原則及基準：

- (一) 補助基準：直轄市、縣(市)政府應盤點轄內學前特教資源不足地區並彙整規劃辦理之計畫，填具申請表並檢附相關資料，經初審通過後，報送本署申請補助。
- (二) 服務時間：每據點應排定每周固定服務時間，每周至少兩天(16小時)，受理資訊諮詢並安排諮詢輔導及宣導講座相關事宜。
- (三) 補助項目：
 1. 講座鐘點費：依行政院講座鐘點費支給表核定，每場次以補助兩小時為限。
 2. 諮詢費(代課費)：得於平日、假日或夜間聘請專業人員、學前特教教師或巡迴輔導教師實際進行諮詢服務，每次最高補助新臺幣兩千五百元。但由編制內教師於平日提供諮詢服務者僅支給所遺課務代課費用，不得同時領取諮詢費。
 3. 交通費：補助採實報實銷且以支應高鐵標準廂、火車、客運或捷運之費用為限。服務地點位處離島或原住民族地區者，得依實際需求申請機票及船票之費用。
 4. 住宿費：服務地點位處離島、偏遠或原住民族地區者，得依實際需求申請。
 5. 全民健康保險補充保費：支應投保單位(雇主)因執行本計畫所衍生雇主應負擔之補充保費，補助額度依「全民健康保險法」之規定辦理。
 6. 膳費雜支等項目：請依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」編列，並於計畫書中詳列支應項目。
 7. 臨時人力工作費：依勞動部所定每小時基本工資核定，活動規模較大時，可視需求申請並於計畫書中以小時為單位詳列人力分配規劃。
 8. 增聘行政人力或增聘代理教師經費：結合社區教保資源中心辦理學前特教諮詢服務據點，得申請一名增置人力，每人每年核予新臺幣六十五萬元至七十萬元。本項經費包括薪資或代理教師薪資、勞健保、離職儲金、勞工退休準備金、年終獎金等，如於假日或夜間提供服務，得依需求申請加班費。

六、計畫執行期間：一學年。

七、經費請撥及核銷：

- (一) 經費請撥、支用、核銷及賸餘款，應依本署相關規定辦理，未執行款及執行率未達百分之八十者，賸餘款應全數繳回。
- (二) 各項計畫應於年度計畫工作結束後二個月內（次年九月三十日前），併同執行成果報告及經費收支結算表報本署辦理核結事宜。
- (三) 學前特殊教育諮詢服務據點應提具成果報告：填寫歷次諮詢或活動紀錄、各項服務辦理成效、專業人員及服務對象相關紀錄，交由直轄市、縣（市）政府彙整各據點紀錄（包括紙本及電子檔光碟）報送本署。

八、注意事項：

- (一) 服務地點應以服務對象之可達性為原則，得依實際需求與現有社政、衛政及教育資源合作辦理。
- (二) 本項計畫經費應專款專用，不得與其他計畫經費相互流用。

附件一

_____縣(市)109 學年度學前特教諮詢服務據點 經費補助 申請表(據點填寫)

一、 據點基本資料

據點名稱	(○○社區教保資源中心)	辦理次數 及 參與人次	學前特教諮詢服務
據點固定 開放時間	每星期__ 00:00-00:00 每星期__ 00:00-00:00		服務人數__人，__人次
承辦單位	例：○○基金會		學前特教宣導及講座 共__場次，服務人數__人
承辦人 聯絡方式	稱謂： 電話： 電子信箱：	規劃服務內容	<input type="checkbox"/> 教養諮詢 <input type="checkbox"/> 擬定 IEP <input type="checkbox"/> 資源諮詢_____ <input type="checkbox"/> 其他 _____

二、 服務內容明細

序 號	活動時間	服務 地點	服務 項目	服務內容概述	活動 人次	諮詢人員	備註
1	0/0/0(一) 00:00-00:00	00 社區療 育據點	IEP 諮 詢		1 對親子	學前特教教師__位	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
(以上表格欄位不敷使用請自行增列)							

*備註：請依活動時間依序填列規劃活動內容

三、經費申請表

據點名稱	辦理類別	經費項目	單價	數量	單位	金額	備註	
	學前特教 諮詢服務	諮詢費			次		如上下午不同場次，應於計畫書中敘明	
		代課費						
		交通費						
			小計					
	學前特教 宣導講座	講座鐘點費				小時		每場次至多補助2小時
		交通費						
		臨時人力工作費				小時		請以小時為單位詳列人力分配，以參與人數1/10為編列上限
			小計					
	增聘人力	薪資				月		
		加班費				小時		
		交通費						
			小計					
		據點申請經費總計						

(以上表格欄位不敷使用請自行增列)

承辦人：_____

單位主管：_____

_____縣(市)109 學年度學前特教諮詢服務據點 經費補助 縣市初審意見表

一、基本資料

學前特教服務據點規劃	共規劃_____個服務據點 ◇ 學前特教諮詢服務： 服務人數(次)_____人/_____次。 ◇ 學前特教宣導講座： 共辦理_____場次，參與人數_____人。		
轄內服務對象	(一)轄內鑑輔會鑑定通過___人，且未安置入園___人。 (二)2歲以上持有身心障礙證明___人，未入園且未接受機構全日服務___人。 (三)2歲以上持有兒童發展聯合評估綜合報告書確有或疑似發展遲緩___人，且未安置入園或未接受機構全日服務_____人。		
轄內各行政區資源分布及服務狀況		服務對象人數	服務資源
	行政區		特教中心*1
	行政區		社區教保資源中心*2(辦理學前特教據點*1)
	總計	(表格不敷使用請自行增列)	
承辦人		稱謂：	
聯絡電話：		Email：	

二、初審意見

據點申請資料				縣市政府初審意見			
據點名稱	辦理類別	經費項目	金額	經費項目	初審建議補助金額	備註	
	學前特教諮詢服務	諮詢費					
		代課費					
		交通費					
			小計				
	學前特教宣導講座	講座鐘點費					
		交通費					
		臨時人力工作費					
		小計					
	據點總計						
	增聘人力						
	(以上表格欄位不敷使用請自行增列)						
縣市申請經費總計							

承辦單位：_____ 主(會)計單位：_____ 機關首長：_____

_____縣市 109 學年度學前特教諮詢服務據點 經費補助 成果報告書 (據點填寫)

一、基本資料

學前特教 諮詢服務 據點 服務成果	據點名稱：				
		專業人員及學 前特教教師 總計__人	服務對象 共計__人	服務次數	服務 時數__小時
	學前特教 諮詢服務	職能治療師__人 學前特教教師__人	計__人	計__人次	共__小時
	學前特教 宣導講座		計__人	計__場次	共__小時

二、執行成果

一、特教服務據點服務概況						
諮詢輔導						
● 轄內各行政區資源分布及服務狀況						
據點名稱	預約參與人數	諮詢主題	辦理次數 (人次/場次)	開放天數/開放時數		
總計						
● 據點服務幼兒年齡分布：						
	2 歲	3 歲	4 歲	5 歲	6 歲	總計
人數						
次數						
(以上表格欄位不敷使用請自行增列)						

二、特教服務據點執行成果效益（內容將與原計畫書進行審核）

諮詢服務-預約諮詢

- 據點規劃預期效益：
- 諮詢輔導主題概述：
- 服務成效描述：
- 問題檢討與建議：

諮詢服務-資訊諮詢

- 諮詢類別概述：（補助申請/優先入園/鑑定安置/機構服務…）
- 服務成效描述：例如（來電次數/來訪次數/諮詢人數…）
- 問題檢討與建議：

宣導講座活動

- 活動規劃預期效益：
- 活動成效描述：
- 問題檢討與建議：

三、服務紀錄（諮詢紀錄、活動教材等）（*紀錄留存請留意幼兒個資安全）

四、服務對象及其家長意見與回饋（活動滿意度調查、文字意見回饋等）

- 滿意度調查：
- 其他文字回饋：

五、活動剪影（請自選至少六張本年度精彩活動照片，並簡單給予文字說明）

活動照片

（以上表格不敷使用時請自行增列）

承辦人：_____

單位主管：_____