

「基隆市政府特殊教育相關專業人員服務中心設置及運作要點」逐點說明

| 條文 | 說明 |
|--|--------------------------------|
| <p>一、基隆市政府（以下簡稱本府）為推動基隆市（以下簡稱本市）特殊教育，整合相關特殊教育專業人力資源，提供所屬高級中等以下學校及幼兒園鑑定、安置及各項支持服務所需之專業人力、資訊及諮詢，依特殊教育法第五十一條第一項、國民教育及特殊教育輔導團與中心組織運作辦法（以下簡稱運作辦法）第十條第二項規定設立特殊教育相關專業人員服務中心（以下簡稱特教專業服務中心），特訂定本要點。</p> | <p>特教專業服務中心設立目的及要點訂定之法源依據。</p> |
| <p>二、特教專業服務中心之任務如下：</p> <p>（一）統籌規劃中心鑑定安置、專業團隊及特教助理員年度工作計畫。</p> <p>（二）辦理身心障礙學生鑑定、安置、輔導及支持服務相關工作。</p> <p>（三）辦理專業團隊相關工作。</p> <p>（四）辦理特殊教育助理員相關工作。</p> <p>（五）彙整中心年度成果報告。</p> | <p>特教專業服務中心工作任務。</p> |
| <p>三、特教專業服務中心採任務編組，人員配置、職掌及聘任方式如下：</p> <p>（一）召集人一人：統籌及推展中心任務，由本府就具中心業務專長之所屬學校校長、專業工作人員或學者專家之一聘（派）兼之。</p> <p>（二）副召集人二人：綜辦中心任務，由本府就具中心業務專長之所屬學校校長或專</p> | <p>特教專業服務中心人員配置、執掌及聘任方式。</p> |

| | |
|--|------------------------|
| <p>業工作人員之一聘(派)兼之。</p> <p>(三)專業工作人員置若干人，執行中心年度重點業務，由本府組成遴選小組，公開遴選具下列各目條件者聘(派)兼之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本市高級中等以下教育階段編制內正式教師。 2. 符合特教專業服務中心業務專業需求。 <p>(四)總務、會計、人事及協辦執行中心任務之其他工作人員若干人，負責辦理中心行政事務及協助中心任務之執行，由本府就前三款以外之人員聘兼之。</p> <p>前項第三款之遴選條件及其他相關規定，應載明於簡章並公告之。</p> | |
| <p>四、特教專業服務中心下設下列各組；各組置組長一人，組員若干人，分別由專業工作人員或其他工作人員兼任：</p> <p>(一)鑑定安置組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各梯次身心障礙學生鑑定安置工作。 2. 提供各教育階段家長鑑定服務諮詢。 3. 提供各教育階段鑑定評估教師工作諮詢。 4. 心評工具借用、歸還、新購與庫存管理。 <p>(二)專業服務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業團隊聯合評估及單項評估。 2. 專業人員申請、審查、聘用及服務派案。 3. 專業團隊服務紀錄查核與訪視督導。 4. 專業人員在職訓練。 <p>(三)資源人力組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育助理員申請、審查、聘用及服 | <p>特教專業服務中心人員工作內容。</p> |

| | |
|---|----------------------------------|
| <p>務派案。</p> <p>2. 特殊教育助理員服務紀錄查核與訪視督導。</p> <p>3. 特殊教育助理員職前及在職訓練。</p> | |
| <p>五、專業工作人員經聘任後，應遵守下列事項：</p> <p>(一) 參加與其任務相關之專業提升研習活動，以精進專業知能。</p> <p>(二) 出席所指派之相關中心及聯繫會議。</p> <p>(三) 遵守保密義務，對於個人資料或機密案件，均不得洩漏。</p> | <p>特教專業服務中心人員應遵守事項。</p> |
| <p>六、特教專業服務中心召集人、副召集人及專業工作人員之任期為一年。任期屆滿前，本府應予考核，考核通過者，始得續聘(派)兼之。</p> <p>前項人員於任期內有不適任情形者，本府得解聘(改派)，不受前項任期之限制。</p> <p>專業工作人員兼召集人或副召集人者，以專業工作人員之本職考核之。</p> | <p>特教專業服務中心人員聘期及考核。</p> |
| <p>七、特教專業服務中心應定期召開工作會議，並應於年度開始前二個月，將年度工作計畫報本府核定；年度結束後二個月內，應將執行成果報本府審核。</p> | <p>特教專業服務中心工作會議、工作計畫及執行成果規定。</p> |
| <p>八、本府所屬學校教師兼任特教專業服務中心召集人、副召集人或專業工作人員，採全部時間擔任者，得全時申請公假，減授全部基本授課節數，所遺課務由所屬學校另聘代理(課)教師授課；採部分時段擔任者，得部分時間申請公假，減授部分基本授課節數。</p> | <p>特教專業服務中心人員酌減節數規定。</p> |

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>九、本府所屬學校教師擔任特教專業服務中心職務者，依其職務於聘任期間之權益如下：</p> <p>(一)擔任召集人、副召集人：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 每月依運作辦法支領兼職費。2. 聘任期間之年資，比照學校兼行政職務之教師，採計為高級中等以下學校校長、主任甄選之資績評分。3. 比照高級中等以下學校教師兼行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。 <p>(二)以全部時間擔任專業工作人員：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 聘任期間之年資，比照學校兼行政職務之教師，採計為高級中等以下學校校長、主任甄選之資績評分。2. 以全部時間擔任者，比照高級中等以下學校教師兼行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。 <p>(三)以全部時間擔任其他工作人員：比照高級中等以下學校教師兼行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。</p> <p>本府所屬學校校長擔任特教專業服務中心之召集人或副召集人者，聘任期間得支領前項第一款第一目規定之兼職費。</p> | <p>特教專業服務中心人員支領兼職費規定。</p> |
| <p>十、特教專業服務中心人員應接受本府考核小組督導與考核，並定期召開檢討會議。</p> <p>前項考核結果為優良者，依運作辦法第十六條第二項、第三項、第四項規定予以獎勵。</p> | <p>特教專業服務中心人員考核優良者獎勵規定。</p> |

十一、特教專業服務中心總務、會計、人事等
行政事務，由中心所在學校協助辦理。

特教專業服務中心總務、會計、人事
等行政事務規定。