

「基隆市政府資賦優異特殊教育資源中心設置及運作要點」草案

總說明

基隆市政府（以下簡稱本府）為有效整合資優教育資源，建構完整資優教育支援體系，以提供資優教育適性服務，依據特教法第五十一條，設基隆市政府資賦優異特殊教育資源中心（以下簡稱資優中心），並訂定本要點。訂定重點如下：

- 一、 本要點授權依據之項次。(草案第一點)
- 二、 資優中心任務。(草案第二點)
- 三、 資優中心編組和人員配置和聘任方式。(草案第三點)
- 四、 資優中心專業工作人員遴選方式。(草案第四點)
- 五、 資優中心召集人、副召集人及專業工作人員任期，以及續聘和改聘(改派)方式。(草案第五點)
- 六、 教師得以全部或部分時數擔任資優中心召集人、副召集人組長、組員及執行秘書，並對應酌減其基本授課節數；另全部時間擔任者，所遺課務由所屬學校另聘代理（課）教師。(草案第六點)
- 七、 教師兼任資源中心職務，其聘任期間之權益。(草案第七點)
- 八、 資優中心人員督導考核、檢討及獎勵機制。(草案第八點)
- 九、 資優中心年度工作計畫擬定及審核期程。(草案第九點)
- 十、 資優中心所在學校協助辦理總務、會計、人事等相關行政事務。
(草案第十點)

「基隆市政府資賦優異特殊教育資源中心設置及運作要點」草案

逐點說明

規定	說明
一、基隆市政府（以下簡稱本府）為整合資優教育資源，建構完整資優教育支援體系，提供資優教育適性服務，依特殊教育法第五十一條、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，設資賦優異特殊教育資源中心（以下簡稱資優中心），並訂定本要點。	本要點授權依據特殊教育法（以下簡稱本法）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。
二、資優中心任務如下： （一）規劃資優中心年度工作計畫。 （二）協助資優學生鑑定、安置及輔導工作。 （三）蒐集、研發與運用資優教育資源。 （四）辦理資優教育相關推廣、研習與進修活動。 （五）提供資優教育諮詢與輔導。 （六）彙整資優中心年度成果報告。	資優中心任務
三、資優中心採任務編組，人員配置及聘任方式如下： （一）召集人一人：統籌及督導中心業務，由本府就具資優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。 （二）副召集人二人：綜辦及推展中心業務，由本府就具資優中心業務專長	一、資優中心編組和人員配置和聘任方式。 二、考量本中心業務性質具有高度專業性，召集人和副召集人由本府具有相關專業知能的校長或專業工作人員聘兼之；組長和組員由專業工作人員或本府所屬機關學校人員聘兼之；執行秘書由本府就前三款以外

<p>之所屬學校校長或專業工作人員之一聘(派)兼之。</p> <p>(三)設政策規劃組、課程教學組、鑑定安置組及行政庶務組等四組，各置組長一名及組員若干人。由專業工作人員或所屬機關學校人員聘(派)兼之。</p> <p>(四)執行秘書一名，負責辦理資優中心行政事務及協助資源中心任務之執行，由本府就前三款以外之人員聘(派)兼之。</p>	<p>之人員聘兼之。</p>
<p>四、資優中心專業工作人員由本府組成遴選小組，公開遴選具下列各項條件者聘(派)兼之：</p> <p>(一)本府所屬學校編制內正式教師。</p> <p>(二)符合資優中心業務專業需求。</p> <p>前項遴選條件及其他相關事項，本府將另訂簡章並公告之。</p>	<p>資優中心專業工作人員遴選方式。</p>
<p>五、資優中心召集人、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>資優中心召集人、副召集人及專業工作人員任期，以及續聘和改聘(改派)方式。</p>
<p>六、本府所屬學校教師擔任本中心召集人、副召集人組長、組員及執行秘書者，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</p>	<p>教師得採全部時間或部分時段擔任本中心召集人、副召集人組長、組員及執行秘書，並對應酌減其基本授課節數；另全部時間擔任者，所遺課務由所屬學校另聘代理(課)教師。</p>

<p>(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>七、本府所屬學校教師兼任資優中心職務者，依其職務於聘任期間之權益如下：</p> <p>(一)召集人、副召集人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 得依運作辦法規定領取兼職費。 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者，其聘任期間之權益如下：</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. 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)以全部時間擔任執行秘書或其他工作人員，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>一、教師擔任召集人及副召集人肩負專業責任，協助本府與中央主管機關和各級學校溝通協調和處理各式急迫性問題；協助資源盤整及提供支持等角色。確有兼職之事實，支給兼職費較能與其責任相襯。</p> <p>二、另中心行政庶務龐雜繁瑣，教師擔任資優中心召集人、副召集人、專業工作人員和執行秘書等工作人員所承擔之業務量亦不少於學校組長之工作，爰比照各級學校教師兼任組長核給校長、主任甄選之資績評分，以及支給休假、休假補助及未休假加班費。</p>
<p>八、資優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，得依運作</p>	<p>資優中心人員督導考核、檢討及獎勵機制。</p>

辦法第十六條第二項、第三項、第四項規定予以獎勵。	
九、資優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。	資優中心年度工作計畫擬定及審核期程
十、資優中心總務、會計、人事等行政事務，由資優中心所在學校協助辦理。	資優中心所在學校協助辦理總務、會計、人事等相關行政事務。

「基隆市政府資賦優異特殊教育資源中心設置及運作要點」草案

中華民國000年00月000日基府教特壹字第00000000000號函頒全文共十點

一、基隆市政府（以下簡稱本府）為整合資優教育資源，建構完整資優教育支援體系，提供資優教育適性服務，依特殊教育法第五十一條、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，設資賦優異特殊教育資源中心（以下簡稱資優中心），並訂定本要點。

二、資優中心任務如下：

- （一）規劃資優中心年度工作計畫。
- （二）協助資優學生鑑定、安置及輔導工作。
- （三）蒐集、研發與運用資優教育資源。
- （四）辦理資優教育相關推廣、研習與進修活動。
- （五）提供資優教育諮詢與輔導。
- （六）彙整資優中心年度成果報告。

三、資優中心採任務編組，人員配置及聘任方式如下：

- （一）召集人一人：統籌及督導中心業務，由本府就具資優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。
- （二）副召集人二人：綜辦及推展中心業務，由本府就具資優中心業務專長之所屬學校校長或專業工作人員之一聘(派)兼之。
- （三）設政策規劃組、課程教學組、鑑定安置組及行政庶務組等四組，各置組長一名及組員若干人。由專業工作人員或所屬機關學校人員聘(派)兼之。
- （四）執行秘書一名，負責辦理資優中心行政事務及協助資源中心任務之執行，由本府就前三款以外之人員聘(派)兼之。

四、資優中心專業工作人員由本府組成遴選小組，公開遴選具下列各項條件者聘(派)兼之：

- （一）本府所屬學校編制內正式教師。
- （二）符合資優中心業務專業需求。

前項遴選條件及其他相關事項，本府將另訂簡章並公告之。

五、資優中心召集人、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。

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。

六、本府所屬學校教師擔任本中心召集人、副召集人組長、組員及執行秘書者，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。

七、本府所屬學校教師兼任資優中心職務者，依其職務於聘任期間之權益如下：

(一)召集人、副召集人：

1. 得依運作辦法規定領取兼職費。
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。

(二)以全部時間擔任專業工作人員者，其聘任期間之權益如下：

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. 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。

(三)以全部時間擔任執行秘書或其他工作人員，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。

八、資優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。

前項考核結果為優良者，得依運作辦法第十六條第二項、第三項、第四項規定予以獎勵。

九、資優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。

十、資優中心總務、會計、人事等行政事務，由資優中心所在學校協助辦理。