

高雄市特殊教育資源中心設置及運作要點

中華民國 100 年 1 月 19 日高市四維教特字第 1000003619 號函定

中華民國 113 年 7 月 31 日高市教特字第 11335787600 號函修正

一、依特殊教育法第五十一條第一項及國民教育及特殊教育輔導團與中心組織運作辦法第十條第二項規定訂定高雄市特殊教育資源中心設置及運作要點（以下簡稱本要點）。

二、高雄市特殊教育資源中心(以下簡稱本中心)任務如下：

- (一) 協助本市學校依特殊教育相關政策及發展趨勢，推動融合教育工作。
- (二) 整合特殊教育行政支持網絡相關資源，並協助規劃及分配提供特殊教育學生所需服務。
- (三) 統籌規劃本中心年度工作計畫，彙集支持網絡運作成效之檢核及建議及中心年度成果報告。
- (四) 建置學校申請特殊教育行政支持網絡各單位之作業平臺。
- (五) 建立特殊教育學生情緒及行為問題專業人力資料庫，提供正向行為支持諮詢服務。
- (六) 建立視障輔導、聽障輔導、相關專業、職業轉銜、評估人員等專業人力資料庫。
- (七) 辦理學生輔具需求申請、評估、借用、操作訓練、諮詢及維修。
- (八) 提供教學資源與輔助器材、特殊教育教師巡迴服務、專業人員服務、支持服務、諮詢及輔導。
- (九) 辦理特殊教育宣導、評鑑及訪視。
- (十) 其他臨時交辦事項。

三、本中心配置人員如下：

- (一) 設置召集人一人，綜理本中心任務，由本局就具本中心業務專長之高級中等以下學校（以下簡稱學校）校

長、專業工作人員聘兼之。

(二) 設置副召集人二人，襄理本中心任務，由本局就具本中心業務專長之專業工作人員聘兼之。

(三) 專業工作人員十人，執行本中心年度重點業務，由本局組成遴選小組，公開遴選具下列各款條件者擔任：

1、高級中等以下教育階段編制內正式教師。

2、符合本中心業務專業需求。

除前項人員，本中心因業務需求，另置下列人員：

(一) 諮詢人員一至三人：提供本中心業務專業諮詢，由本局就具本中心業務專長之學者專家聘兼之。

(二) 執行秘書一人及其他工作人員一至二人：由本局就前項各款以外之人員聘兼之。

四、本中心召集人、副召集人、諮詢人員及專業工作人員之任期為一年。任期屆滿前，本局應予考核，考核通過者，始得續聘兼之。

前項人員，於聘(派)任期內因故出缺、異動或其他原因不能執行職務時，得補聘(派)兼，其任期至原任期屆滿為止。

前項人員於聘任期間有工作不力或違反相關法規規定等不適任情形者，本局得終止聘任，不受任期之限制。

五、本中心應每二個月召開工作會議，並於年度開始前二個月，將年度工作計畫報本局核定；年度結束後二個月內，將執行成果，報本局審核。

六、學校教師經依本要點遴選通過並擔任本中心下列職務者，聘任期間之權益如下：

(一) 召集人、副召集人：

1、擔任召集人每月依規定支領兼職費新臺幣(以下同)五千元；擔任副召集人每月依規定支領兼職費四千五百元。同時擔任本市特殊教育輔導團地方團之分團副召集人，以支領一兼職費為限；借調及商借者不得支領兼職費。

- 2、應全時申請公假及減授全部基本教學節數，所遺課務由所屬學校另聘代理教師授課。
- 3、聘任期間之年資，比照學校兼任行政職務之教師，採計為學校校長、主任甄選之資績評分。
- 4、比照學校教師兼任行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。

(二) 全部時間擔任專業工作人員：

- 1、得全時申請公假及減授全部基本教學節數，所遺課務由所屬學校另聘代理(課)教師授課。
- 2、聘任期間之年資，比照學校兼任行政職務之教師，採計為學校校長、主任甄選之資績評分。
- 3、比照學校教師兼任行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。

(三) 以部分時間擔任專業工作人員：得部分時間申請公假，及每週減授教學節數。

(四) 以全部時間擔任其他工作人員：比照學校教師兼任行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。

七、學校教師擔任召集人、副召集人、專業工作人員者，本局應就本中心工作項目執行情形、培訓及相關業務參與情形，訂定考核指標，組成考核小組，分別予以考核。

前項考核結果為優良者，本局得為下列獎勵：

- (一) 各該年度考核成績達八十分以上者，核予敘獎。
- (二) 三年內有二次考核成績優良，並獲記功者，由本局安排至國內、外學校或機構，進行參訪。

學校教師擔任召集人、副召集人、專業工作人員者，除前項獎勵外，三年內有二次考核成績達本中心前百分之十者，得向本局申請於暑假期間赴國外學校或機構，參與提升課程與教學或特殊教育專業知能之短期進修之部分補助。

前項獎勵之申請方式及補助額度，由本局衡酌年度預算通知

學校辦理；獲獎勵者，應自考核後二年內，一次請領完畢。

八、本中心設置於本局指定之學校，其所需經費由政府補助或編列預算並專款用之。中心所在學校若有更動時，其設備應併同移撥。

相關之總務、會計、人事等行政事務，由中心所在學校之相關單位及人員協助辦理。