

雲林縣政府特殊教育資源中心設置及運作要點

中華民國 113 年 7 月 19 日府教特一字第 1132436207 號函訂定；

並自中華民國 113 年 8 月 1 日生效

一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為有效推動特殊教育，整合雲林縣特殊教育資源，建構完整特殊教育支援系統，提供主管之高級中等以下學校及特殊教育學校（以下簡稱學校）行政、評量及教學支援服務，並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（以下簡稱本辦法）第十條第二項規定，設立雲林縣政府特殊教育資源中心（以下簡稱本中心），特訂定本要點。

二、本中心任務如下：

- （一）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。
- （二）建立視障輔導、聽障輔導、相關專業、職業轉銜、評估人員、特殊教育學生情緒及行為專業支持等專業人力資料庫。
- （三）協助各校發覺資賦優異學生並轉介鑑定、通報與建立人力及社區資料庫。
- （四）加強鑑定與輔導身心障礙及處於離島、偏遠地區，或因經濟、文化、族群因素需協助之資賦優異學生。
- （五）建立資賦優異學生長期追蹤輔導機制，並提供家長諮詢與親職教育服務。
- （六）彙集支持網絡運作成效之檢核、建議及中心年度成果報告。
- （七）篩選、鑑定、教育及支持服務需求評估、安置適切性評估等之評量支持服務。
- （八）辦理學生輔具需求申請、評估、借用、操作訓練、諮詢及維修。
- （九）建置學校申請特殊教育行政支持網絡各單位之作業平臺，並提供特殊教育學生就學安置、轉銜通報等諮詢服務。
- （十）本府臨時交辦事項。

三、本中心應依下列規定配置人員：

- （一）召集人一人，綜理本中心任務，由本府就具本中心業務專長之學校校長、專業工作人員或學者專家之一聘兼之。

(二)副召集人一人至二人，襄理本中心任務，由本府就具本中心業務專長之專業工作人員或學校校長之一聘兼之。

(三)專業工作人員三人至六人，執行本中心年度重點業務，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)諮詢人員一人至三人，提供本中心業務專業諮詢，由本府就具本中心業務專長之學者專家聘兼之。

(二)其他工作人員二人至四人：由本府就前項各款及前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，本府應予考核，考核通過者，始得續聘兼之。

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。

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

六、學校教師經依本要點遴選通過，擔任本中心下列職務者，於聘任期間之權益如下：

(一)擔任召集人、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。但借調及商借者不得支領。

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。

(二)以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八節為原則；兼任輔導團或其他行政事務者，不得再減授基本授課節數。

(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。

學校校長擔任本中心召集人或副召集人者，聘任期間得支領依前項第一款第一目規定之兼職費。

七、學校教師擔任召集人、副召集人、專業工作人員者，本府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，本府得為下列獎勵：

(一)各該年度考核成績達八十分以上者，核敘嘉獎或記功。

(二)三年內有二次考核成績優良，並獲記功者，由本府安排至國內、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，得向本府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。

前項所定獎勵之申請方式及補助額度，由本府衡酌獲配之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、專業工作人員經聘任後，應遵守下列事項：

(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。

(二)出席所指派之相關中心及聯繫會議。

(三)遵守保密義務，對於個人資料或機密案件，均不得洩漏。