

副 本

發文方式：紙本郵寄

檔 號：

保存年限：

新竹市政府 函

300191

新竹市中正路120號

地址：30051新竹市中正路120號

承辦人：簡慧琪

電話：03-5427974*103

電子信箱：05160@ems.hccg.gov.tw

受文者：本府行政處

發文日期：中華民國113年8月1日

發文字號：府教特字第1130127881號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：新竹市資賦優異特殊教育資源中心設置及運作要點

主旨：訂定「新竹市資賦優異特殊教育資源中心設置及運作要點」
，並自中華民國113年8月1日生效，請查照。

說明：檢送「新竹市資賦優異特殊教育資源中心設置及運作要點」
1份。

正本：新竹市立小學、新竹市立中學

副本：本府行政處、教育處

代理市長 邱臣遠

本案依分層負責規定授權主管處(局)長決行

新竹市資賦優異特殊教育資源中心設置及運作要點

中華民國113年8月1日府教特字第1130127881號函

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為有效推動資賦優異特殊教育，整合新竹市資賦優異特殊教育資源，建構完整資賦優異特殊教育支援系統，提供主管之高級中等以下學校（以下簡稱學校）行政、評量及教學支援服務，依特殊教育法第五十一條第一項與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，設新竹市資賦優異特殊教育資源中心（以下簡稱本中心），特訂定本要點。

二、本中心任務如下：

- （一）擬定年度資賦優異學生及幼兒鑑定、安置與輔導實施計畫。
- （二）辦理學校資賦優異學生及幼兒鑑定、安置與輔導事務。
- （三）辦理推廣資優教育相關活動。
- （四）建立資賦優異特殊教育人力及社區資料庫。
- （五）辦理資賦優異學生各項支持服務事務。
- （六）推動國中小雙重特殊需求學生鑑定與輔導事務。
- （七）本府教育處交辦事項。

三、本中心應每月至少召開一次工作會議，必要時得增加召開會議次數。

本中心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，將執行成果報本府審核。

四、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聘（派）兼之。
- （二）副召集人二人，襄理本中心任務，由本府就具本中心業務專長之學校校長或專業工作人員聘（派）兼之。

除前項人員，本中心因業務需求另置下列人員：

- （一）專業工作人員三至五人，推動辦理本中心年度重點業務。
- （二）諮詢人員一至三人，提供本中心業務專業諮詢，由市長就具本中心業務專長之學者專家聘兼（派）之。
- （三）執行秘書一人及其他工作人員一至五人，協助辦理本中心業務，由本府就第一項各款及本項第一款及第二款以外之教師、約聘僱人員或專案約用人員聘（派）兼之。

五、本中心專業工作人員，由本府組成遴選小組，公開遴選具下列各款條件者擔任：

- (一) 高級中等以下教育階段編制內正式教師。
- (二) 符合本中心業務專業需求。

前項遴選小組由下列人員組成：

- (一) 教育處代表。
- (二) 學者專家。
- (三) 具特教專業學校行政人員。

六、本中心召集人、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。

七、本中心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) 配合各項鑑定作業進行學生及幼兒之評估。
- (三) 出席指派參加之相關會議。
- (四) 遵守個人資料保護法及公務員服務法各項保密規定。

八、學校教師經依本要點遴選通過，擔任本中心下列職務者，於任期之權益如下：

(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。
- 2、任期之上班時間依據公務員服務法辦理並遵守本府各項差勤規定，其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、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、任期之上班時間依據公務員服務法辦理並遵守本府各項差勤規定，其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九節為原則，所遺課務由所屬學校另聘代理（課）教師授課。

(四) 以全部時間擔任執行秘書或其他工作人員：上班時間依據公務員服務法辦理並遵守本府各項差勤規定，並支給休假、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。

九、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) 依據「新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準」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。

(三) 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機票補助：每人補助最高為東北亞六千元，東南亞四千元，歐洲二萬元，美國、加拿大、澳洲及紐西蘭各一萬八千元，其他地區最高為機票全額之一半。

前項第二款及第三款之獎勵，受補助人員應於活動或進修結束後，於本中心分享成果。

第二項第三款所定獎勵之申請方式由本府通知學校辦理；獲獎勵者，應自考核後二年內，一次請領完畢。

專業工作人員以外之本中心人員，其參與本中心運作，服務績效優良者得予以敘獎。

新竹市資賦優異特殊教育資源中心設置及運作要

點- 總說明

- 一、新竹市政府（以下簡稱本府）依據特殊教育法第五十一條第一項規定：「高級中等以下學校及幼兒園之主管機關，得商借公立學校或幼兒園教師組成任務編組性質、具專業自主性之特殊教育資源中心及特殊教育輔導團，推動特殊教育。」及教育部一百十三年五月七日發布之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：「各級主管機關依特教法第五十一條第一項規定，得設立下列特殊教育相關任務編組性質之中心：一、特殊教育資源中心，並得依身心障礙、資賦優異之類別分別設立。……」，設「新竹市資賦優異特教資源中心」（以下簡稱本中心）並訂定本要點。
- 二、其他縣市處理情形：各縣市皆參考教育部國民及學前教育署提供之範例研議訂定中。
- 三、本要點共計九點，其訂定重點說明如下：
 - 第一點：明定本要點訂定之依據及目的。
 - 第二點：明定本中心之任務。
 - 第三點：明定本中心應定期召開工作會議，並將年度工作計畫於開始前二個月報本府核定；並於結束後二個月內提供辦理各項工作情形成果，以利本府確實掌握中心執行情形。
 - 第四點：明定本中心之人員配置。
 - 第五點：明定本中心之專業工作人員應具備條件及遴選方式。
 - 第六點：明定召集人、副召集人及專業工作人員其任期，及續聘應踐行之程序。
 - 第七點：明定本中心專業工作人員於聘任期間應遵守事項。
 - 第八點：明定學校教師擔任召集人、副召集人或相關職務之權益事項。
 - 第九點：明定學校教師擔任召集人、副召集人、專業工作人員之考核與獎勵。

新竹市資賦優異特殊教育資源中心設置及運作要點

規 定	說 明
一、新竹市政府（以下簡稱本府）為有效推動資賦優異特殊教育，整合新竹市資賦優異特殊教育資源，建構完整身心障礙特殊教育支援系統，提供主管之高級中等以下學校（以下簡稱學校）行政、評量及教學支援服務，依特殊教育法第五十一條第一項與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，設新竹市資賦優異特殊教育資源中心（以下簡稱本中心），特訂定本要點。	明定本要點訂定之依據及目的。
二、本中心任務如下： （一）擬定年度資賦優異學生及幼兒鑑定、安置與輔導實施計畫。 （二）辦理學校資賦優異學生及幼兒鑑定、安置與輔導事務。 （三）辦理推廣資優教育相關活動。 （四）建立資賦優異特殊教育人力及社區資料庫。 （五）辦理資賦優異學生各項支持服務事務。 （六）推動國中小雙重特殊需求學生鑑定與輔導事務。 （七）本府教育處交辦事項。	明定本中心之任務。
三、本中心應每月至少召開一次工作會議，必要時得增加召開會議次數。本中心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，將執行成果報本府審核。	明定本中心應定期召開工作會議，並將年度工作計畫於開始前二個月報本府核定；並於結束後二個月內提供辦理各項工作情形成果，以利本府確實掌握中心執行情形。
四、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	一、明定本中心之人員配置。 二、本辦法第十二條第一項及第二項明定中心召集人及副召集人由各該主

<p>之學校校長、專業工作人員或學者專家聘（派）兼之。</p> <p>（二）副召集人二人，襄理本中心任務，由本府就具本中心業務專長之學校校長或專業工作人員聘（派）兼之。</p> <p>除前項人員，本中心因業務需求另置下列人員：</p> <p>（一）專業工作人員三至五人，推動辦理本中心年度重點業務。</p> <p>（二）諮詢人員一至三人，提供本中心業務專業諮詢，由市長就具本中心業務專長之學者專家聘兼（派）之。</p> <p>（三）執行秘書一人及其他工作人員一至五人，協助辦理本中心業務，由本府就第一項各款及本項第一款及第二款以外之教師、約聘僱人員或專案約用人員聘（派）兼之。</p>	<p>管機關就具中心業務專長之下列人員之一聘兼之：（一）高級中等以下學校校長。（二）特殊教育學校校長。（三）專業工作人員。（四）學者專家。惟本市未設特殊教育學校，故依實際情形調整身份限制。</p>
<p>五、本中心專業工作人員，由本府組成遴選小組，公開遴選具下列各款條件者擔任：</p> <p>（一）高級中等以下教育階段編制內正式教師。</p> <p>（二）符合本中心業務專業需求。</p> <p>前項遴選小組由下列人員組成：</p> <p>（一）教育處代表。</p> <p>（二）學者專家。</p> <p>（三）具特教專業學校行政人員。</p>	<p>明定本中心之專業工作人員應具備條件及遴選方式。</p>
<p>六、本中心召集人、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>明定召集人、副召集人及專業工作人員其任期，及續聘應踐行之程序。</p>
<p>七、本中心專業工作人員經聘任後，應</p>	<p>明定本中心專業工作人員於聘任期間應</p>

<p>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) 配合各項鑑定作業進行學生及幼兒之評估。</p> <p>(三) 出席指派參加之相關會議。</p> <p>(四) 遵守個人資料保護法及公務員服務法各項保密規定。</p>	<p>遵守事項。</p>
<p>八、學校教師經依本要點遴選通過，擔任本中心下列職務者，於任期之權益如下：</p> <p>(一) 擔任召集人、副召集人：</p> <p>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。</p> <p>2、任期之上班時間依據公務員服務法辦理並遵守本府各項差勤規定，其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。</p> <p>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。</p> <p>(二) 以全部時間擔任專業工作人員：</p> <p>1、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。</p> <p>2、任期之上班時間依據公務員服務法辦理並遵守本府各項差勤規定，其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。</p> <p>3、比照學校教師兼任行政職務</p>	<p>一、明定學校教師擔任召集人、副召集人或專業工作人員之權益事項。</p> <p>二、以全部時間擔任執行秘書或其他工作人員之學校教師，係指本府依特殊教育法第五十一條第四項規定增置之編制內特殊教育教師。</p>

<p>之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。</p> <p>(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九節為原則，所遺課務由所屬學校另聘代理（課）教師授課。</p> <p>(四) 以全部時間擔任執行秘書或其他工作人員：上班時間依據公務員服務法辦理並遵守本府各項差勤規定，並支給休假、休假補助及未休假加班費。</p> <p>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。</p>	
<p>九、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。</p> <p>前項考核結果為優良者，本府得為下列獎勵：</p> <p>(一) 依據「新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準」核敘嘉獎或記功。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 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機票補助：每人補助最高為東北亞六千元，東南亞四千元，歐洲二萬元，美國、加拿大、澳洲及紐西蘭各一萬八千元，其他地區最高為機票全額之一</p>	<p>一、 明定學校教師擔任召集人、副召集人、專業工作人員之考核與獎勵。</p> <p>二、 本點第三款獎勵補助額度參考教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校辦理資優教育作業要點訂定。</p>

半。

前項第二款及第三款之獎勵，受補助人員應於活動或進修結束後，於本中心分享成果。

第二項第三款所定獎勵之申請方式由本府通知學校辦理；獲獎勵者，應自考核後二年內，一次請領完畢。

專業工作人員以外之本中心人員，其參與本中心運作，服務績效優良者得予以敘獎。