

屏東縣特殊教育資源中心設置要點

中華民國 104 年 06 月 01 日屏府教特字第 10415332000 號函訂定

中華民國 106 年 08 月 29 日屏府教特字第 10626121800 號函修正

中華民國 111 年 02 月 16 日屏府教特字第 11104370000 號函修正

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為有效整合本縣特殊教育資源，建構完整特殊教育支援系統，提供學校行政、評量及教學支援服務，依據特殊教育法第四十四條規定，設置屏東縣特殊教育資源中心（以下簡稱特教資源中心），並訂定本要點。
- 二、本府就近服務各視導區學校，設置分區特教資源中心。
- 三、特教資源中心組織如下：
 - （一）召集人一人，由本府教育處處長兼任。
 - （二）副召集人一人，由本府教育處特殊教育科科長兼任。
 - （三）執行秘書一人，由本府教育處特殊教育科承辦人兼任。
 - （四）中心主任一人，由召集人就縣內教師（主任）遴聘兼任之。特教資源中心，得依業務需要分設行政事務組、鑑定安置組、服務輔導組、課程研發組，各組並置組長一人及相關成員若干人，由本府聘（派）任之。
- 四、特教資源中心人員工作任務如下：
 - （一）召集人：綜理特教資源中心運作及發展方向。
 - （二）副召集人：協助召集人綜理特教資源中心業務。
 - （三）執行秘書：協助中心相關行政事務推動。
 - （四）中心主任
 1. 執行特教資源中心各組業務。
 2. 協調分配特殊教育相關資源與人力。
 3. 管理特教資源中心之人員出差勤務及經費控管。
 4. 規劃特殊教育競爭型補助計畫。
 5. 其他特殊教育相關交辦事項。
 - （五）組長
 1. 規劃並執行各組年度特教工作計畫。
 2. 各組執行成效評估、分析與評鑑。
 - （六）行政事務組
 1. 提供各級學校特教行政業務之諮詢服務。
 2. 辦理特教資源中心測驗評量工具、教材、教具、圖書之借用及管理。
 3. 辦理特教資源中心資訊設備、各項辦公設備之管理
 4. 協助特教資源中心之文書及總務事務。

5. 協助辦理本縣特殊教育學生鑑定及就學輔導會相關行政事務。
6. 其他有關特教行政庶務事項。

(七)鑑定安置組

1. 協助辦理身心障礙學生鑑定、安置及輔導工作。
2. 協助辦理身心障礙學生升學、轉銜、暫緩入學、延長修業年限等。
3. 負責心理評量人員人力調度。
4. 協助規劃教育及心理評量人員培訓。
5. 協助全縣國中小特殊教育轉銜輔導工作。
6. 協助擬定身心障礙學生適性輔導安置實施計畫。

(八)服務輔導組

1. 協助特教資源中心輔具管理與借用服務業務。
2. 協助辦理專業團隊運作及督導工作。
3. 協助督導各校專業、諮商與服務之效能。
4. 協助推動親職教育、家庭諮詢支持、特教志工運作。
5. 協助推動本縣各國中小校園無障礙環境改善業務。
6. 協助本縣特殊教育巡迴輔導及在家教育教學之運作。
7. 協助本縣特殊教育教師助理員聘用及督導。

(九)課程研發組

1. 協助規劃本縣特殊教育發展計畫。
2. 協助規劃本縣年度特殊教育工作計畫。
3. 協助推動學校特殊教育推行委員會運作、個別化教育計畫、課程與教學輔導、情緒及行為問題專業支援等工作。
4. 協助規劃及鼓勵研發或編選教材、教具、教法及評量，並辦理分享、推廣活動。
5. 協助推動特殊教育特色課程與實驗教學活動。
6. 協助辦理各項特殊教育增能研習，及提供特教教師課程與教學之專業支持。
7. 協助本縣特殊教育評鑑推動。

五、特教資源中心人員聘用

(一)特教資源中心主任由召集人遴選縣內教師(主任)兼任，其權利義務依屏東縣政府及所屬機關商借高級中等以下學校及幼兒園教師作業原則辦理。

(二)組員(長)由召集人遴選縣內高國中小(含學前)特殊教育教師全時或部分時間兼任之。全時支援教師原屬學校課務，以聘任代理教師為之；另兼任教師，以調整個案數酌減授課時數辦理。

(三)其他因業務所需成員進用，依屏東縣政府及所屬機關學校約聘僱人員進

用管理要點辦理。

(四)志工聘用以縣內辦理特教志工訓練儲備人力為優先。

(五)相關人員聘用採一年一聘方式辦理。

- 六、本中心主任及全時支援教師比照學校兼任行政職務之教師，享有休假並得請領休假補助費；扣除強制休假日數，因業務需求之當年度未修畢天數，得請領不休假加班費。
- 七、本中心主任及全時支援教師，參加本縣各級學校校長、主任或其他教育人員甄選遷調時，比照學校兼行政人員採計年資積分。
其原任主任職務（或已取得主任候用資格）者，積分部分比照主任核計，其餘人員積分部分比照組長採計核分，而其職務資歷仍以教師認定。
- 八、辦理本項工作績效優異之教師依本縣國民中小學教職員獎勵原則，簽請專案從優敘獎。協助辦理本項工作之退休教師及志工予以公開表揚。
- 九、特教資源中心每學期定期召開期初及期末會議各一次，必要時得召開臨時會議。
- 十、特教資源中心相關之總務、會計等行政事務，由特教資源中心所在學校之相關單位及人員協助辦理。
- 十一、特教資源中心之運作成效，由本府定期督導考核。
- 十二、特教資源中心所需經費，由教育部特殊教育重點工作補助經費支應，並於本縣年度教育經費編列配合款。