

「新北市特殊教育資源中心設置要點」

- 一、新北市政府(以下簡稱本府)為有效整合新北市(以下簡稱本市)特殊教育資源,建構完整特殊教育支援系統,提供本市所屬學校行政、評量及教學支援服務,依特殊教育法施行細則第十六條及新北市特殊教育行政支持網絡聯繫及運作辦法第二條,特訂定本要點。
- 二、本府教育局(以下簡稱本局)設置新北市特殊教育資源中心(以下簡稱本中心),本中心含市級身心障礙教育資源中心三處、市級資賦優異教育資源中心一處(以下合稱各市級特教資源中心)及分區特教資源中心。
- 三、本中心置召集人一人,由本局局長指派專人兼任,綜理本中心業務;副召集人若干人,由各市級特教資源中心所在學校校長兼任;執行秘書一人,由本局特殊教育業務主管科室承辦人兼任。
- 四、各市級特教資源中心,置主任一人;下設若干組,各組得置組長一人,專任輔導員二人至六人,兼任輔導員若干人,專任行政助理一人至二人,兼任行政助理若干人;並由本局以加置、調整教師人力支援或調用等方式遴選學校特殊教育專長教師、行政人員或教師擔任,教師所遺課務由原服務學校聘請代理(代課)教師方式處理。

各市級特教資源中心依業務性質得置特殊教育相關專業人員二人至六人,職業輔導員三人至六人,網路管理人員一人至二人,並依高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法遴聘特殊教育相關專業人員;或依新北市政府所屬機關學校非編制人員管理要點僱用之。

各市級特教資源中心下設之各組及工作職掌如附表;其各組人力來源、配置及工作職掌,每學年初報本局核定。

- 五、分區特殊教育資源中心之數量與所在位置,由本局依業務需要與

各視導分區各級學校之需求設立及調整，其工作由中心所在學校之特殊教育業務承辦人兼辦，必要時得調用學校教師擔任專任輔導員。

分區特殊教育資源中心得置專（兼）任行政助理一人至二人協助業務執行，以提供責任區內學校特殊教育支援服務，其人力來源比照各市級特教資源中心辦理。

- 六、各市級特教資源中心之主任及組長，其行政年資比照同學制同層級主管職務累計；未具主任資格擔任主任者，其行政年資比照代理主任。
- 七、本中心聘用之調用教師比照學校兼任行政教師，得支領強制休假補助費、休假補助費及未休假加班費，其費用由原服務學校人事費項下支給。
- 八、本中心之總務、會計、人事及相關行政事務，由中心所在學校同職務人員兼辦。
- 九、本局每月召開市級特教資源中心工作協調會議，每學期至少召開一次各中心檢討會議；必要時，得召開臨時會議。
- 十、本中心運作所需經費，由教育部補助及本局編列年度預算支應。

附表

新北市特殊教育資源中心之組織及工作職掌表

| 中心別 | 組別 | 工作職掌 |
|-------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新北市 秀山特 殊教育 資源中 心 | 鑑定安置與就學輔導組 | <p>一、規劃辦理高級中等以下學校身心障礙學生鑑定、安置及就學輔導事務。</p> <p>二、規劃辦理身心障礙類教育及心理評量人員之培訓與調度。</p> <p>三、協助學校辦理身心障礙學生鑑定、安置及就學輔導事項。</p> <p>四、辦理年度鑑定、安置及就學輔導事務執行績效評估。</p> <p>五、其他有關身心障礙學生鑑定、安置及就學輔導事項。</p> |
| | 輔導服務組 | <p>一、提供家長、教師及行政人員特殊教育諮詢服務。</p> <p>二、辦理教師特教專業進修活動。</p> <p>三、辦理特殊教育宣導及親職教育工作。</p> <p>四、辦理身心障礙學生活動。</p> <p>五、整合及建置社會資源資料庫協助各校運用。</p> <p>六、配合本局辦理到校訪視、評鑑及就學輔導工作。</p> |
| | 研究與發展組 | <p>一、協助修訂本市特殊教育法規及各項相關服務運作規範。</p> <p>二、協助規劃本市特殊教育發展計畫。</p> <p>三、協助擬定本市特殊教育諮詢會、特殊教育學生鑑定及就學輔導會等市級會議之工作報告或專案報告。</p> <p>四、彙整出版年度特殊教育統計年報及執行成果報告。</p> <p>五、協助規劃特教資源與特教相關人力。</p> <p>六、配合執行特殊教育研究案。</p> |
| | 行政事務組 | <p>一、辦理中心各項設備之採購、管理及維修。</p> <p>二、辦理巡迴輔導教師之差勤管理與行政支持事務。</p> <p>三、辦理評量工具、教材教具、圖書及影音媒體採購、借用及管理。</p> <p>四、維護本市特殊教育相關資訊網站運作。</p> <p>五、管理本市特殊教育通報系統。</p> <p>六、支援本局特殊教育行政庶務工作。</p> <p>七、其他有關特教行政庶務事項。</p> |
| 新北市 | 課程 | <p>一、規劃辦理特教教師課程、教學及學習評量等專業成長活動。</p> |

| 中心別 | 組別 | 工作職掌 |
|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 國光特殊教育資源中心 | 與教學組 | <p>二、規劃辦理普通教育人員特殊教育專業成長活動。</p> <p>三、蒐集、研發、出版與推廣各項身心障礙教育研究成果、教學方法、教材及教具。</p> <p>四、規劃推動特殊教師市級、區級公開授課機制及教學專業社群。</p> <p>五、辦理普通班課程調整及身心障礙學生適應體育教學精進措施。</p> <p>六、督導學校特殊教育課程、教學及學習評量之規劃與執行。</p> <p>七、辦理年度身心障礙課程與教學精進執行績效評估。</p> |
| | 輔導服務組 | <p>一、提供各級學校特殊教育到校輔導。</p> <p>二、提供家長、教師及行政人員特殊教育教學與輔導之諮詢服務。</p> <p>三、規劃辦理特殊教育宣導及親職教育工作。</p> <p>四、辦理聽能管理服務。</p> <p>五、規劃辦理身心障礙學生活動。</p> <p>六、配合本局辦理到校訪視、評鑑及就學輔導工作。</p> |
| | 行政事務組 | <p>一、辦理中心各項設備之採購、管理及維修。</p> <p>二、辦理巡迴輔導教師之差勤管理與行政支持事務。</p> <p>三、辦理評量工具、教材教具、圖書及影音媒體採購、借用及管理。</p> <p>四、維護管理本市聽力檢查室。</p> <p>五、支援本局特殊教育行政庶務工作。</p> <p>六、其他有關特教行政庶務事項。</p> |
| 新北市林口特殊教育資源中心 | 適性安置與轉銜組 | <p>一、辦理適性輔導安置。</p> <p>二、協助特殊教育學生轉銜服務與畢業追蹤。</p> <p>三、協助各高中（職）應屆畢業特教學生實施職能評估。</p> <p>四、辦理特殊教育學生職業技藝競賽。</p> <p>五、建置特殊教育學生就業及職場實習資源網絡。</p> <p>六、統整福利服務、職業重建、醫療或復健等服務資源網絡。</p> |

| 中心別 | 組別 | 工作職掌 |
|-----------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 支持服務組 | 一、辦理各級學校交通服務之申請、彙整與審核。 二、辦理各級學校特教相關專業服務有關業務。 三、辦理教育輔助器材之管理、維修、評估及媒合。 四、辦理各級學校無障礙環境評估與建議。 五、協助學校執行各項支持服務及績效評估。 六、辦理兼任特教相關專業人員職前教育訓練。 七、其他特殊教育學生相關服務事項。 |
| | 行政事務組 | 一、辦理教育輔助器材及中心各項設備之採購、管理及維修。 二、辦理專業人員及就業輔導員之差勤管理與行政支持事務。 三、辦理評量工具、教材教具、圖書及影音媒體採購、借用及管理。 四、支援本局特殊教育行政庶務工作。 五、其他有關特教行政庶務事項。 |
| 新北市 資賦優異教育 資源中心 | 鑑定安置及就學輔導組 | 一、規劃辦理高級中等以下學校資賦優異學生鑑定、安置及就學輔導事務。 二、規劃辦理資賦優異類教育及心理評量人員之培訓與調度。 三、協助學校辦理資賦優異學生鑑定、安置及就學輔導事項。 四、辦理年度鑑定、安置及就學輔導事務執行績效評估。 五、其他有關資優教育學生鑑定、安置及就學輔導事項。 |
| | 課程與教學精進組 | 一、規劃辦理特教教師課程、教學及學習評量等專業成長活動。 二、規劃辦理普通教育人員特殊教育專業成長活動。 三、蒐集、研發、出版與推廣各項資賦優異教育研究成果、教學方法、教材及教具。 四、規劃推動特殊教師公開授課機制及教學專業社群。 五、督導學校特殊教育課程、教學及學習評量之規劃與執行。 六、辦理年度資賦優異教育課程與教學精進執行績效評估。 |

| 中心別 | 組別 | 工作職掌 |
|------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 輔導服務組 | 一、提供家長、教師及行政人員資優教育諮詢服務。 二、整合及建置社會資源資料庫協助各校運用。 三、辦理資優教育宣導及親職教育工作。 四、辦理資賦優異學生教育方案、假日學生生活活動與營隊。 五、配合本局辦理到校訪視、評鑑及就學輔導工作。 |
| | 行政事務組 | 一、辦理中心各項設備之採購、管理及維修。 二、辦理資賦優異教育巡迴輔導教師差勤管理與行政支持事務。 三、辦理評量工具、教材教具、圖書及影音媒體採購、借用及管理。 四、支援本局特殊教育行政庶務工作。 五、其他有關特教行政庶務事項。 |
| 分區特殊教育資源中心 | 無 | 一、協助辦理特殊教育學生鑑定安置工作。 二、提供教育輔助器材、評量工具、教材教具、圖書之借用。 三、協助辦理教師特教專業進修活動。 四、協助辦理各項特教相關服務申請。 五、協助推展各類特教巡迴輔導工作。 六、其他支援本局或特教資源中心事項。 |