

# 臺南市特殊教育資源中心設置要點

南市教特字第 1020265528 號函頒

一、本要點依據特殊教育法第四十四條、特殊教育法施行細則第十六條及「臺南市特殊教育

行政支持網絡聯繫及運作辦法」第四條規定訂定之。

二、臺南市政府教育局（以下簡稱本局）為有效整合特殊教育資源，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，設置臺南市特殊教育資源中心（以下簡稱特教資源中心），另為就近服務各視導區各級學校，設置分區特教資源中心。

三、特教資源中心組織及人員編制如下：

（一）召集人：由本局局長擔任。

（二）執行秘書：由召集人遴派擔任。

（三）主任：置一人，由召集人遴聘具三年以上實務工作之特教教師或相關特教專業人士擔任之。

（四）組長：中心設專業團隊組、行政事務組、鑑定安置組、資優教育組及輔導發展組，各組各置組長一人，聘請具特教實務經驗之教師兼任或約聘(僱)專業人員擔任。

（五）組員：各組得置組員若干人，聘請具特教實務經驗之教師兼任或約聘(僱)專業人員擔任。

前項各款人員之員額得依當年度業務需要及人力現況調整。

四、特教資源中心人員工作任務如下：

（一）召集人：指導特教資源中心運作及發展方向。

（二）執行秘書：督導特殊教育資源中心業務。

（三）主任：綜理特殊教育資源中心業務。

（四）專業團隊組：

1、轉銜服務內容規劃及教育部特教通報網轉銜系統。

2、辦理特教輔具購置、評估申請及管理業務。

3、辦理全市專業團隊之需求調查、分配治療時數。

4、負責特殊教育專業團隊規劃與運作。

5、巡迴各校專業治療、諮商與服務。

6、親職教育、家庭諮詢支持、特教志工之推動。

7、協助推動本市各國中小校園無障礙環境改善業務。

8、協助辦理鑑輔會相關行政事務。

（五）行政事務組：

1. 提供各級學校辦理特教行政業務之諮詢。

2. 辦理評量工具、教材、教具、圖書之採購、借用及管理。

3. 辦理中心資訊設備、各項辦公設備之採購、管理及維修。

4. 維護本市特殊教育資訊網運作。

5. 管理本市特殊教育通報系統。
6. 辦理特教資源中心之人員出勤管理、總務事務及經費控管。
7. 協助辦理鑑輔會相關行政事務。
8. 其他有關特教行政庶務事項。

(六) 鑑定安置組：

1. 擬定年度身心障礙學生鑑定、安置及輔導實施計畫。
2. 辦理本市鑑輔會辦理身心障礙學生鑑定、安置及輔導事務。
3. 辦理身心障礙學生升學、轉銜、暫緩入學、延長修業年限等事務。
4. 負責教育及心理評量人力調度。
5. 協助辦理教育及心理評量人力培訓。
6. 協調分配特教資源與特教相關人力。
7. 其他有關身心障礙學生鑑定、安置及就學輔導事項。

(七) 資優教育組：

1. 配合本市鑑輔會辦理資優學生鑑定、安置、就學、提早入學、縮短修業年限等事務。
2. 提供學校、教師、家長資優教育資訊及諮詢服務。
3. 研發、蒐集、出版、示範與推廣各項資優教育研究成果、教學方法、教材及教具。
4. 規劃辦理資優教師專業進修活動。
5. 規劃辦理資優教育方案事務。
6. 其他有關資優教育事項。

(八) 輔導發展組：

1. 協助規劃本市特殊教育發展計畫。
2. 協助修訂本市各項特殊教育相關法規或各項特教服務之運作方式。
3. 協助規劃本市年度特殊教育工作計畫。
4. 彙整出版年度特殊教育統計年報及執行成果報告。
5. 提供各級學校特教行政或教學之輔導。
6. 研發、蒐集、出版、示範與推廣各項身心障礙教育研究成果、教學方法、教材及教具。
7. 規劃辦理教師特教專業進修活動。
8. 協助推展各類特教巡迴輔導工作。
9. 配合本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）之訪視、評鑑及就學輔導工作。
10. 其他有關特殊教育輔導、特殊教育研究發展事項。

五、特教資源中心調用特教教師，其權利義務依本局調用教師處理原則辦理。

六、調用教師行政資歷：

擔任本中心主任者，其行政資歷比照學校主任（未具主任資格者則比照代理主任）予以累計；擔任中心組長者，其行政資歷比照學校組長予以累計。

七、特教資源中心之運作由執行秘書督導、考核，每學期召開檢討會議一次，必要時得召開臨時會議。

八、特教資源中心所需經費由教育部補助及本局年度相關經費支應。