

國立臺南特殊教育學校契約僱用特殊教育助理人員管理要點

98 年 11 月 17 日行政會議通過
103 年 1 月 2 日行政會議修正通過
104 年 7 月 13 日行政會議修正通過
108 年 1 月 8 日行政會議修正通過
109 年 4 月 14 日行政會議修正通過
109 年 7 月 21 日行政會議通過修正校名
111 年 3 月 8 日行政會議修正通過
111 年 9 月 13 日行政會議修正通過

第一章 通則

- 一、國立臺南特殊教育學校（以下簡稱本校）為健全契約僱用教師助理員及住宿生管理員（以下簡稱契僱人員）有關遴用程序、工作職責與內容、考核及申訴制度，以提昇其工作素質，特訂定國立臺南特殊教育學校契約僱用特殊教育助理人員管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱契約僱用特殊教育助理人員（以下簡稱契僱人員），係指下列人員：
 - （一）依「特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準」、「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」以契約僱用之教師助理員及住宿生管理員。
 - （二）依「教育部國民及學前教育署補助國立特殊教育學校進用臨時特殊教育助理人員實施計畫」以契約僱用之教師助理員及住宿生管理員。
- 三、本校為辦理契僱人員之遴用程序、考核及申訴，應分別設置契僱人員甄審考評委員會（以下簡稱甄評會）及契僱人員申訴處理委員會（以下簡稱申訴會）。
- 四、甄評會置委員九人，其組成方式如下：
 - （一）當然委員五人：由教務主任、學務主任、輔導主任、實習輔導主任、人事主任擔任之，並由學務主任擔任主席。
 - （二）指定委員二人：由人事室簽請校長就本校教師中指定人員擔任之。
 - （三）票選委員二人：由契僱人員互相選舉之。委員之任一性別比例不得低於三分之一；但受考人任一性別比例未達三分之一時，委員之任一性別人數，以委員總人數乘上該性別人員占受考人比例計算，計算結果未達 1 人者，均予以進整。
- 五、甄評會職掌如下：
 - （一）新進契僱人員甄選事項、資格條件之審查。
 - （二）審議新進契僱人員試用期滿之試用成績。
 - （三）契僱人員平時考核獎懲之初核或核議事項。
 - （四）契僱人員年終考核、另予考核、專案考核之初核或核議事項。
 - （五）契僱人員違反僱用契約、工作職責與內容及義務之評議事項。
 - （六）其他臨時交議事項之研議。
- 六、申訴會置委員七人，其組成方式如下：
 - （一）當然委員二人：由總務主任、秘書擔任之。

(二) 指定委員五人：由人事室簽請校長就本校教師及契僱人員中指定人員擔任之。

(三) 本會開會時，由出席委員互推一人擔任主席。

申訴會之調查，得通知當事人及關係人出席說明，並得邀請具相關學識經驗豐富者協助。

七、申訴會職掌如下：

(一) 本校管理措施或工作條件處置不當之申訴評議事項。

(二) 契僱人員考列丙等、不予續僱、解僱案件之申訴評議事項。

(三) 契僱人員平時考核獎懲案件之申訴評議事項。

(四) 契僱人員年終考核、另予考核、專案考核之申訴評議事項。

(五) 其他臨時交議事項之研議。

八、甄評會及申訴會指定委員任期為一年(自每學年8月1日起至次年7月31日止，但有特殊情形者除外)，任期屆滿得連任。

九、甄評會及申訴會之決議，應有全體委員二分之一以上出席，始得開會，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席。但有下列情事之一者除外：

(一) 審查契僱人員不予續僱、解僱事項時，應有出席委員三分之二以上之通過。

(二) 審議契僱人員年終工作考核事項，對受考人擬予考列丙等或連續二年考列70-74分、另予考核考列乙等時，應有出席委員三分之二以上之通過。

委員遇有關其本人或配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內姻親或曾有此關係者之審議事項時，應自行迴避。

十、甄評會及申訴會開會時，得視實際需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。

十一、甄評會及申訴會委員均為無給職，教師執行委員會職務時，以公假課務派代處理。

十二、甄評會及申訴會業務由人事室主辦。

第二章 遴用程序

十三、本校新進契僱人員應以公平、公正、公開之原則甄選，並依下列程序辦理：

(一) 本校應依各學年度預算員額編制表所列之員額，並配合業務實際需要，由人事室召開甄評會審議，並簽請校長核可後辦理公開甄選程序。

(二) 契僱人員甄選簡章應經甄評會審議，內容應包括甄選類別及名額、僱用期間、上班時間及地點、工作薪資、公告期間及方式、報名日期及地點、報名資格及方式、甄選日期及地點、甄選方式及範圍、成績配分比例、總成績計算及相同時之處理方式、錄取標準、成績通知方式、成績複查期間及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話及信箱、附則。

(三) 甄選簡章應於本校及行政院人事行政局網站公告，公告開始至報名截止期間不得少於五日(含例假日)。

十四、新進契僱人員之僱用資格應依「特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準」、「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」、「教育部國民及學前教育署補助國立特殊教育學校進用臨時特殊教育助理人員實施計畫」及主管機關函釋辦理外，需注意其品德及對國家之忠誠，以及學識、經驗、才能、體格，應與擬任職務之種類、性質相當。但有下列情事之一者，不得進用，已進用者，應終止契約，得不經預告終止契約，不發給資遣費：

(一) 未具或喪失中華民國國籍者。

- (二) 具中華民國國籍兼具外國國籍者。
- (三) 曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案。
- (四) 曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案。
- (五) 曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經判刑確定。
- (六) 依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。
- (七) 褫奪公權尚未復權。
- (八) 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (九) 行為不檢損及學生權益，經有關機關查證屬實。
- (十) 大陸地區人民經許可進入臺灣地區設有戶籍但尚未滿十年者。
- (十一) 經直轄市、縣（市）政府或各級學校性別平等教育委員會調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實。
- (十二) 知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據，經有關機關查證屬實。

前項終止契約，應於知悉之日起，三十日內為之。

- 十五、契僱人員之僱用期間，配合學年度以定期契約方式辦理，新進契僱人員應先予試用 60 天，並由業務單位指派專人負責指導，試用期滿成績及格，予以簽訂契約僱用；成績不合格者須終止契約。
- 十六、契僱人員於契約期滿或屆滿六十五歲時，應即辦理離職。
- 十七、契僱人員之薪資等級依「教育部主管之高級中等學校與特殊教育學校特殊教育助理人員薪資及考核要點」支給。

第三章 僱用契約、工作職責與內容

- 十八、僱用契約書內容應包括僱用期間、上班時間、擔任職務性質、工作內容與標準、工作薪資、違背義務時應負之責任、終止契約之條件與解僱原因、福利措施、請假規定、考核與獎懲、服務與紀律、其他必要事項。
- 十九、契僱人員之職責如下：
 - (一) 契約僱用教師助理員：在特殊教育教師督導下，協助評量、教學、生活輔導、學生上下車及家長聯繫等事宜。
 - (二) 契約僱用住宿生管理員：負責特殊教育學校（班）住宿學生之生活照顧、管理及訓練等事宜。
- 二十、契僱人員之工作內容與標準如下：
 - (一) 契約僱用教師助理員：
 - 1、協助評量：應在教師督導下進行。
 - (1) 協助教師，依據生活自理評量表評量。
 - (2) 協助教師，進行觀察特定個案之行為表現及紀錄。
 - (3) 協助教師，準備評量所需用品、器材整理及協助紀錄。
 - (4) 協助教師進行 IEP 之形成性與總結性評量。
 - (5) 協助教師做評量有關的成績及行為描述等資料處理。
 - 2、協助教學：應在教師督導下進行。
 - (1) 協助教師對生活自理能力較差之學生，作適當的處理。

- (2) 協助教師進行學生之生活自理能力訓練、知動訓練與課後整理。
- (3) 協助教師處理課堂中學生突發的行為。
- (4) 協助教師訓練學生生活常規與禮儀。
- (5) 協助教師處理課堂中學生意外事件。
- (6) 協助教師進行與學生教學等有關資料處理。
- (7) 協助行動不方便學生，到達教學場地及回到原班級教室。
- (8) 協助輔導、觀察特殊個案。
- (9) 協助處理大小便失禁學童之善後處理。
- (10) 協助教師準備及歸還上課時所用之教材、教具。
- (11) 協助整理學生之學習資料。
- (12) 協助教師進行校外教學及學生安全維護。
- (13) 協助個案學習活動與行為矯正。
- (14) 其他有關教學需協助事項。

3、生活輔導：

- (1) 協助教師處理學生傷病時之聯絡、就醫、照護等相關事項。
- (2) 協助教師處理學生走失、逃離學習場所時之聯絡、尋找等相關事項。
- (3) 協助教師進行生活技能訓練包括如廁、飲食、穿著、盥洗、整理書桌、打掃用具等。
- (4) 協助教師輔導學生處理個人衛生相關工作與生活事務。(例如學生生理期之處理)
- (5) 下課時間學生安全之維護。
- (6) 午餐、午休時間協助教師輔導學生用餐與進行午休。
- (7) 協助教師維持教室常規與升旗、集會、整潔等活動時間照顧學生。
- (8) 協助情緒障礙或特殊學生事故之處理。
- (9) 協助教師填寫相關工作日誌或輔導紀錄。
- (10) 其他有關生活輔導、緊急偶發事件處理。

4、學生上下學：

- (1) 隨交通車接送學生，掌握出缺狀況，維持車上秩序與安全，處理緊急事故，聯絡班級導師及家長。
- (2) 輔導學生上下車，如語示、扶持……等。
- (3) 上學時間，協助接學生到教室或指定地點。
- (4) 放學時間，協助帶領學生到集合地點或搭交通車，並協助處理交接事宜。
- (5) 協助輔導學生搭乘公車，如往返招呼站，辨識車別，排隊等候……等。
- (6) 其他有關學生上下學需協助事項。

5、家長聯繫：

- (1) 學生出缺席、傷病、突發事件、班級事務、學校活動等事項之協助聯繫。
- (2) 與家長聯繫時，依狀況以電話、面談、書面等方式為之。
- (3) 協助教師進行家訪及處理家訪相關事宜。
- (4) 其他有關家長聯繫需協助事項。

6、其他事項：

- (1) 配合學校行政工作協助辦理各項業務。
- (2) 參與工作會報，檢討各項工作事宜。
- (3) 臨時交辦事項。

(二) 契約僱用住宿生管理員：

1、住宿學生之生活照顧與輔導：

- (1) 指導學生按作息時刻表起床，上課、用餐、晚自習、就寢等。
- (2) 指導學生刷牙洗臉，如廁、沐浴及穿脫衣褲等，以維護個人清潔衛生及其服裝儀容之整潔。
- (3) 協助教師對生活自理能力較差（流涎、失禁…等）之同學做適當處理以維持其整潔衛生。
- (4) 指導學生養成良好的用餐習慣。
- (5) 辦理家長付託之零用金運用。
- (6) 隨時掌握學生動態，避免意外事件發生。
- (7) 指導學生對換洗衣物之洗滌。
- (8) 妥善安排住宿學生課後各項休閒活動。
- (9) 指導學生養成守法、守時、勤儉、整潔、禮貌、互助、合群、分辨是非善惡等優良品德。

2、住宿學生之管理與環境衛生之維護：

- (1) 協助與督導寢室、交誼廳、衛浴設備及公共區域之清潔與維護。
- (2) 協助與督導寢室內務之整理。
- (3) 請領宿舍公用物品。
- (4) 指導學生正確使用宿舍內各項器具，以維護其安全。
- (5) 請修宿舍損壞之設備。
- (6) 指導學生寢室內之佈置與美化。

3、住宿學生之訓練及偶發事件與疾病預防之處理：

- (1) 指導學生遵守校規。
- (2) 隨時注意學生言行，避免異常行為發生。
- (3) 學生發生意外或疾病時，應做最適切之處理。
- (4) 確實配合家長囑託，對生病學生做適度之照顧。
- (5) 協助學生於宿舍區內，實施各項復健工作。
- (6) 經常巡視宿舍內部及周圍，以防不法之徒入侵。
- (7) 隨時提高警覺，防止意外事件發生。

4、其他事項：

- (1) 每日填寫宿舍日誌，翌日上午交至生活教育組。
- (2) 參與工作會報，檢討各項工作事宜。
- (3) 配合學校重大活動，做好支援工作。
- (4) 確實完成各項工作之交接，以維護學生安全。
- (5) 按照上班作息之安排，確實執行各項工作。
- (6) 配合學校行政工作協助辦理各項業務。
- (7) 臨時交辦事項。

第四章 考核

二十一、本校對契僱人員，應本綜覈名實、獎優汰劣、信賞必罰之旨，做準確客觀及公正之考核。

二十二、契僱人員之平時考核及獎懲標準依據本校獎懲要點及平時考核補充規定程序辦理，並於僱用年度結束時，依據平時考核結果辦理年終考核。

二十三、契僱人員考核方式與程序：

(一)平時考核：

1. 每學年考評 2 次(每年 11 月及 3 月)，第 1 次考評期間為 8 月至 11 月，第 2 次考評期間為 12 月至 3 月。

2. 平時考核紀錄表，考核項目應就平時工作項目(包括生活自理指導、教學協助、安全維護及其他相關工作)、品德操守、敬業精神及出勤紀錄等項目考核。格式如附表 1。

(二)年終、另予考核：

1. 於每年 7 月底前辦理完成。

2. 任職至學年度終了屆滿 1 學年者，應予年終考核；年終考核表，考核任職當年 8 月至次年 7 月期間之成績。就工作成效、專業知能、出勤紀錄、獎懲情形、敬業精神、團隊精神、相關研習時數(包括職前研習 36 小時；每年在職訓練 9 小時)及平時考核等，綜合考核。

3. 年終、另予考核應以平時考核為依據，年終、另予考核成績為下年度是否續聘僱之依據。

4. 由人事室查明受考人數，並分別填具年終考核表有關項目，送經單位主管，檢同受考人全年平時成績考核紀錄，依規定加註意見及評分簽章後，彙送甄評會初核，校長覆核，格式如附表 2。

(三)任職未滿一學年者，考核其任職當月至次年 6 月期間之成績，辦理另予考核。若 6 月底前已離職者，則不辦理考核。

(四)任職未滿 60 日者，於該學年度 6 月底前提甄審考評委員會審議，服務成績優良者，得辦理另予考核。

(五)專案考核：特殊教育助理人員有違反勞動基準法第十二條第一項各款情形受刑事處罰、事、病假合計超過二十八日或其他重大違失時，應辦理專案考核。

二十四、考核結果：

(一)年終考核應以平時考核為依據，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

1. 甲等：80 分以上。續僱。給予榮譽假 5 日，應於學年度寒暑假內休畢，不得保留。

2. 乙等：70 分至 79 分。

(1)79~75 分：續僱。給予榮譽假 3 日，應於學年度寒暑假內休畢，不得保留。

(2)74~70 分：續僱，但連續第二年仍考列此等第分數時，第三年則不予續僱。

3. 丙等：69 分以下，經甄評會決議不予續僱。

(二)另予考核應以平時考核為依據，以一百分為滿分，分甲、乙二等，各等分數如下：

1. 甲等：80 分以上。續僱。給予榮譽假 3 日，應於學年度寒暑假內休畢，不得保留。
2. 乙等：79 分以下不予續僱。

(三)連續二年獲甲等或三年內有二年獲甲等一年獲乙等者(另予考核不計)，得依「教育部主管之高級中等學校與特殊教育學校特殊教育助理人員薪資及考核要點」附表晉薪一級；已晉薪級者，甲等重新累計；至多達第十三級。(限編制內)

二十五、契僱人員具有下列情事之一者，應考列丙等：

- (一)挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (二)不聽指揮，工作態度惡劣，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- (三)怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
- (四)品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害本校或教職員工聲譽，有確實證據者。
- (五)遲到、早退紀錄年度內累積達 3 次者(在職不滿一年，按在職月數比例計算)，或擅離職守(未經長官核准，擅自離開工作崗位)，情節重大者。
- (六)曾受一次記過以上或年度獎懲抵銷累積達記過處分以上者。
- (七)曠職年度內累積達 1 日者。
- (八)工作不力，造成學生意外事故，有確實證據者。

二十六、契僱人員於僱用期間，具有考列丙等情事或有下列情事之一者，並有確實證據，應隨時辦理專案考核，經甄評會審查通過，並陳報校長核定後，應予解僱，得不經預告終止契約，不發給資遣費：

- (一)具有勞動基準法第十一條第五款或第十二條各款所列情事之一者。
- (二)具有本要點第十四點所列情事之一者。
- (三)違反契約規定及義務事項，情節重大者。
- (四)工作不力或不堪勝任工作，致無法達成交付之任務，對本校造成不良後果者。
- (五)其他情事：
 - 1、執行國家政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致政府或本校遭受重大損害，有確實證據者。
 - 2、違抗政府重大政令，或嚴重傷害政府或本校信譽，有確實證據者。
 - 3、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
 - 4、圖謀不法利益或言行不檢，致嚴重損害政府或本校聲譽，有確實證據者。
 - 5、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。
 - 6 扣除報酬之請假日數超過僱用期間十二分之一者。
 - 7 前一年度考核 70-74 分，經勸導工作績效或服務態度仍未改善者。
 - 8、另予考核考列乙等，經勸導工作績效或服務態度仍未改善者。

終止契約，應於知悉之日起，三十日內為之。

二十七、甄評會對於年終考核考列丙等、連續二年考列 70-74 分不予續僱、另予考核考列乙等不予續僱或專案考核應予解僱之人員，在作成處分前應給予當事人陳述意見及申辯之機會。本校依行政程序作成不予續僱或解僱處分之決定後，應於十日內以書面附具理由通知當事人。

二十八、校長覆核甄評會審議結果有意見時，應交回甄評會復議。校長對復議結果，仍不同意時，得註明事實及理由變更之。

二十九、年終考核及另予考核之考評結果，經由校長核定並以書面通知當事人，並自次學年度開始時執行。但專案考核應予解僱之人員，應自確定之日起執行。

第五章 申訴

三十、契僱人員（以下簡稱申訴人）對於本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得向本校申訴會提起申訴；申訴案件由本校人事室受理。

申訴人提起申訴，應於前項之管理措施或處置達到之次日起三十日內為之。

三十一、申訴應以書面為之，載明下列事項，由申訴人或其代理人簽名或蓋章：

（一）申訴人之姓名、出生年月日、性別、住居所、國民身分證統一編號、服務單位、職稱等。有代理人者，其姓名、出生年月日、性別、職業、住居所或事務所、國民身分證統一編號。

（二）請求事項（希望獲得之補救措施或改善建議）。

（三）事實及理由。

（四）證據。

（五）管理措施或有關工作條件之處置達到之年月日。

（六）提起之年月日。

三十二、本校對申訴事件，應於收受申訴書之次日起三十日內，就請求事項詳備理由以書面函復申訴人，並副知相關單位及人員，但必要時得延長二十日，並應通知申訴人。

前項申訴事件函復前，得請申訴人及其他相關人員出席會議陳述意見。

三十三、申訴會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

三十四、申訴事件有下列各款情形之一者，不予處理：

（一）提起申訴已逾法定期間者。

（二）管理措施或有關工作條件之處置已不存在者。

（三）對已函復或已撤回之申訴事件重行提起申訴者。

（四）無具體之事實內容者。

（五）未具真實姓名、出生年月日、性別、國民身分證統一編號、服務單位或住所者。

三十五、本校不得因契僱人員提起申訴而予不利之處分、不合理之管理措施或有關工作條件之處置。

三十六、審理申訴事件之人員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

（一）與申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內姻親或曾有此關係者。

（二）本人或其配偶、前配偶，就該申訴事件與申訴人有共同權利人或共同義務人之關係者。

（三）現為或曾為該申訴事件當事人之代理人、輔佐人者。

（四）於該申訴事件，曾為證人、鑑定人者。

（五）與該申訴事件有法律上利害關係者。

三十七、審理申訴事件之人員有下列各款情形之一者，申訴人得申請迴避：

（一）有前條所定之情形而不自行迴避者。

（二）有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向本校提出，並應為適當之釋明；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之人員在本校就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止執行調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

申訴會人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由本校命其迴避。

三十八、申訴人對於申訴會書面函復之決定有異議者，應於收受書面函復之次日起十日內向申訴會提出申覆。

前項提出申覆時應以書面為之，並應附具理由或證據，由申訴會另行召開會議決議處理之。

第六章 附則

三十九、契僱人員之給假依據勞基法相關法規辦理。

四十、契僱人員出差旅費比照技工友標準核給。

四十一、本要點如有未盡事宜，依相關法規及函釋辦理。

四十二、本要點經本校行政會議審議通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。