**學校運用特教學生助理人員注意事項**

**一、進用人員資格：**

1.進用之助理人員應具高級中等以上學校畢業或具同等學歷之資格。

2.本案需俟核定後，由學校自行上網公告並經公開甄選程序自覓符合資格之人選，並於助理人員到職後一個

月內，將進用契約書及助理人員服務時間表**(附件1)**寄至承辦學校備查。

3.特教助理人員應接受學校(園)或各級主管機關辦理36小時以上之職前訓練；每年並應接受學校(園)或各級

主管機關辦理9小時(每學期4~5小時)之在職訓練(相關特教知能研習)。

4.進用之助理人員如為大陸地區人民，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條規定：大陸地區人民

經許可進入臺灣地區者，除法律另有規定外，非在臺灣地區設有戶籍滿十年，不得登記為公職候選人、擔

任公教或公營事業機關人員及組織政黨。

5.依據公務人員任用法第26條：各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用

為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴

避任用。

6.學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯

罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該主管

機關核准解聘或不續聘者。

7.特教助理人員有下列情事之一者，學校(園)應予解聘(僱)。請查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(第9條)。

**二、注意事項：**

1.學校務必整體評估全校特教學生（含特教班、資源班、普通班、幼兒園）教學與輔導之需求，有效規劃特

教師資、人力等各項資源，妥適安排助理人員工作內容。

2.特教學生助理人員應專用於身心障礙學生在校生活等支持性服務，嚴禁調用學校行政工作。依據每週核定

時數暨實際上課天數核發，每日最多以8小時計算，服務時間為學生就學正課時間，本計畫補助經費不得

支應返校、備課、課後照顧專班及加班費用。

3.核定期程為二學期（上學期開學日至結業日，下學期開學日至結業日），進用契約書應分別訂定，寒假亦不

予支薪與相關機關負擔保險費之支出，請相關單位依照勞、健保相關規定於結業日辦理受聘人員退保等事

項，如未依規定辦理退保等事項，由學校自行處理。

4.契約中請詳細載明上下學期進用期間、工作日、工作時間與休息時間。依據勞動部時薪制勞工的權益第三

點：勞動基準法有關國定休假日規定…原約定無出勤義務者，自無工資請求權…，於契約中註明遇國定假

日不須出勤或依照政府行政機關的辦公日出勤。

5.如身心障礙學生家長擔任特教學生助理人員，為符合公平正義原則不得僅服務自身子女，學校務必妥適安

排助理人員服務對象與工作內容。

6.本案助理人員不適用行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法及約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬

標準表之相關規定，且時薪制助理人員無年終獎金及延伸之其他福利。

7.特教助理人員服務對象為本市特殊教育學生鑑定及鑑輔會鑑定，並於教育部特殊教育通報網登錄有案，具

中度以上或嚴重情緒障礙學生經評估學習生活上有特殊需求之身心障礙確認生。

8.工作項目包括生活自理指導、教學協助、安全維護，請依據特教學生助理人員工作職責內容**(如附件2)**在教

師督導下，提供學生在校之生活自理、上下學及其他校園生活等支持性服務，各項協助策略均須經學生個

別化教育計畫會議討論與確認，並由教師指導與示範後始得執行。

9.特教教師應定期檢核特殊教育助理人員執行相關策略之成效。

10.特殊教育助理人員每日應確實紀錄出勤表**（附件3）**並每日至教育部特教通報網填寫服務紀錄(工作內容

與行為觀察記錄不可空白)，學校應確實查核，下學期開學前需於特通網再申請一次服務，以利助理人員填

寫服務紀錄。

11.學校應訂定「特殊教育學生助理人員考核要點」**(附件4)**，每學期進行考核，並於期末特教推行委員會報告

服務成效，做為下學年是否續聘之依據。

12.學校應依身心障礙學生需求安排適當教室位置，調整校園無障礙環境，減少其在校學習、生活或行動阻礙

並提升可及性。

13.未擔任過特教助理人員應接受學校(園)或各級主管機關辦理36小時以上之職前訓練，請初聘人員務必參加

本府辦理之職前訓練研習(14小時)聘期須包含此研習，其餘22小時職前訓練請學校自行安排訓練。

14.學校應於下月10日前撥薪,並依特教助理人員平均月薪資投保相關保險：健保、勞保(職災)與勞退。

保費說明如下:





**附件1**(此表服務時間可自行調整)

**107學年度 國(中)小特教學生助理人員工作時間表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ＊助理人員姓名：○○○ ＊每週工作時數：每週○小時  ＊請於此時間規劃表內填寫**學生姓名**或**學生數、服務地點、生活或課程協助事項** | | | | | | | | | |
| 午  別 | 節  次 | 星 期 | | | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 |
| 起訖時間 | | 分鐘數 | 晨 會 | | | | |
| 上  午 | 導師時間 | 08:00  08:30 | 30 | |  |  |  |  |  |
| 下課 | 08:30  08:40 | 10 | |  |  |  |  |  |
| 1 | 08:40  09:20 | 40 | |  |  |  |  |  |
| 下課 | 09:20  09:30 | 10 | |  |  |  |  |  |
| 2 | 09:30  10:10 | 40 | |  |  |  |  |  |
| 下課 | 10:10  10:20 | 10 | |  |  |  |  |  |
| 3 | 10:20  11:00 | 40 | |  |  |  |  |  |
| 下課 | 11:00  11:10 | 10 | |  |  |  |  |  |
| 4 | 11:10  11:50 | 40 | |  |  |  |  |  |
| 中  午 | | 11:50  12:30 | 40 | |  |  |  |  |  |
| 12:30  13:00 | 30 | |  |  |  |  |  |
| 下  午 | 5 | 13:00  13:40 | 40 | |  |  |  |  |  |
| 下課 | 13:40  13:50 | 10 | |  |  |  |  |  |
| 6 | 13:50  14:30 | 40 | |  |  |  |  |  |
| 下課 | 14:30  14:50 | 20 | |  |  |  |  |  |
| 7 | 14:50  15:30 | 40 | |  |  |  |  |  |
| 放學 | 15:30  16:00 | 30 | |  |  |  |  |  |

助理人員: 個管教師:

承辦人: 主任: 校(園)長:

**附件2**

**桃園市特教學生助理人員工作職責內容**

一、專業能力

（一）接受學校(園)或各級主管機關辦理36小時以上之職前訓練。

（二）每學年在職訓練(特殊教育知能研習)9小時以上。(每學期4~5小時)

1. 每日至教育部特教通報網填寫服務紀錄(工作內容與行為觀察記錄不可空白)。

二、工作品質

1. 依學校規劃之學生所需協助內容包含生活自理指導、教學協助、安全維護等 (執行內容如下表) 確實提供服務。
2. 依學校規劃之工作時間表，確實到學生班級提供服務。
3. 各項協助策略均須經學生個別化教育計畫會議討論與確認，並由特教教師或普通班教師**指導與示範後始得以執行**。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工作項目 | 工作內容 | 教師務必在場指導 | 備註 |
| 一、生活自理指導 | 協助與指導學生保持個人整潔 |  |  |
| 協助與指導學生穿脫衣物 |  |  |
| 協助與指導學生如廁或換尿布 |  |  |
| 協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後處理 | ※ |  |
| 協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具 | ※ |  |
| 協助與指導學生午休 | ※ |  |
| 其他(說明) |  |  |
| 二、教學協助 | 協助與指導學生課程參與 | ※ |  |
| 協助分組教學或個別教學 | ※ |  |
| 協助執行治療師建議訓練之活動 | ※ |  |
| 協助老師觀察、記錄學生學習及行為表現 | ※ |  |
| 協助製作教材教具 |  |  |
| 協助學生參加課堂評量 | ※ |  |
| 其他(說明) |  |  |
| 三、安全維護 | 協助老師執行學生情緒行為處理策略 | ※ |  |
| 協助維護學生上、下學的安全 |  |  |
| 協助維護學生在校作息安全 |  |  |
| 協助維護學生校外教學安全 | ※ |  |
| 協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所 |  |  |
| 協助處理突發事件 | ※ |  |
| 其他(說明) |  |  |

**備註:表列「教師務必在場指導」之工作內容加註「※」之項目，請學校教師務必在場，以盡教師教學輔導之責。**

**附件3**

特教學生助理人員出勤紀錄表 學校 年 月 姓名:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 約定出勤時間: | | 星期一 : ~ : ;星期二 : ~ : ;星期三 : ~ : ; 星期四 : ~ : ;星期五 : ~ : 。 | | | | | | | | 註：出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。(八、九月記錄在同一面，其餘一個月記錄一面，雙面列印即可) |
| NO | 姓 名 | 出勤日期 | 出勤時間 | | 休息時間 | | 請假 時數 | 出勤 時數 | 備註 |
| 上班 | 下班 | 始點 | 迄點 |
| 1 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 2 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 3 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 4 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 5 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 6 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 7 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 8 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 9 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 10 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 11 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 12 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 13 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 14 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 15 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 16 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 17 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 18 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  | 管理人員核章 |
| 19 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 20 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |
| 21 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  | 單位主管核章 |
| 22 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |  |
| 23 |  | ( ) | ： | ： | ： | ： |  |  |
| 本月時數 合計 | | | | | | |  |  |  |

**附件4**

**桃園市○○學校特教學生助理人員考核要點(範例)**

一、為落實學校特殊教育助理人員平時考核，依據桃園市107學年度補助各校特殊教育助理員實施計畫內容訂定本考核要點。

二、本要點適用對象為學校約僱特殊教育助理員及受聘特殊教育助理員。

三、學校特殊教育助理人員之平時考核，應由特教教師及特教組長就其工作態度、工作績效、品德操守、團隊合作、出缺勤情形確實執行考核，每學期末由輔導室(或負責處室)召開考核會議，考核結果經由單位主管核轉人事室簽請校長核定並做為是否續聘之依據。

四、學校特教學生助理人員之考核項目，依據特教助理人員工作職責內容進行績效考核，考核項目及評分標準如下：

（一）考核項目

1. 專業能力

（1）每學年參與特殊教育知能研習9小時(每學期4~5小時)以上。

（2）每日至教育部特教通報網填寫服務紀錄。

1. 工作品質

（1）能依學校規劃之學生所需協助內容確實提供服務。

（2）能依學校規劃之工作時間表，確實到學生班級提供服務。

（3）學生各項協助策略，均在特教教師或普通班教師指導與示範後正確執行。

1. 差勤及態度

（1）依人事室差假相關規定考核出缺勤情形。

（2）工作態度積極，能主動協助特教教師處理教學相關事務。

（3）能以熱心、耐心、愛心處理學生相關事務，與學生、老師、家長溝通互動良好。

（4）品德操守良好，未有不良事蹟。

（二）考核方式

1.平時考核：由特教教師、普通班教師、特教組長依考核項目進行平時查核，並填寫「特殊教育助理人員工作考核項目紀錄表」(如附表2)。

2.年度考核：每學期末由輔導室主任(或負責處室主任)召集特教組長、特教教師召開考核會議，依據平時考核結果進行年度考核，並完成考核會議紀錄。

3.專案考核：指平時有重大功過或違反契約相關規定時，隨時辦理之考核。

（三）評分標準

1.專業能力占20％

2.工作品質占60％

3.差勤及態度占20％

前項評分結果八十分以上列甲等者繼續聘僱，七十分以上未滿八十分列乙等；連續二年乙等者不予繼續聘僱，七十分以下列丙等者不予繼續聘僱。

五、辦理年度或專案考核後，經核定不續聘者，應以書面通知當事人，當事人收到不續聘通知書後如有異議，應於次日起20日內向學校人事室提出申訴，學校依申訴案件處理辦法進行處理。

六、本考核要點經特教推行委員會審議後，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

**桃園市○○學校特教學生助理人員工作考核項目紀錄表**

**考核**日期：108年○月○日 考核人員：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | 聘用期間：107年8月○日~108年1月20日、108年2月11日~108年6月30日 | | | | | | | | | | | | |
| 服務對象 | | 每月平均服務學生○人：普通班學生○人、資源班學生○人、特教班學生○人、幼兒園學生○人。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **專業能力(占20％)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職前訓練紀錄 | | 請說明（包括特教知能相關研習、學生教學與輔導技巧指導與示範） | | | | | | | | 接受在職訓練  (特教知能研習) | | | | | * 已達9小時 * 未達9小時 | | |
| 填寫服務紀錄情形 | | * 有每日至教育部特教通報網填寫服務紀錄。 * 確實查核每日應填報之服務紀錄(工作內容與行為觀察記錄是否每日確實填寫，不可空白)。   ＊應填報服務紀錄數： 筆，已填報服務紀錄數： 筆。  (將依據108.2.20與108.6.28通報網資料查核) | | | | | | | | | | | | | | | |
| **差勤狀況與服務態度(占20％)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出勤  狀況 | | 項目 | | 事假 | | | 病假 | | | | | | 其他 | | | | |
| 次數 | |  | | |  | | | | | |  | | | | |
| 共日(時)數 | |  | | |  | | | | | |  | | | | |
| 總 計 | | ○日○時 | | | | | | | | | | | | | |
| 服務  態度 | | 評量項目 | | | | | | | 評量結果 | | | | | | | | |
| 優 | | | 良 | | | | 待改進 | |
| 1.工作態度積極，能主動協助特教教師處理教學相關事務。 | | | | | | |  | | |  | | | |  | |
| 2.能以熱心、耐心、愛心處理學生相關事務，與學生、老師、  家長溝通互動良好。 | | | | | | |  | | |  | | | |  | |
| **工作品質(占60％)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作內容 執行狀況 | | | | | | 全部執行 | | 大部分執行 | | | 部份執行 | | | 少部分執行 | | | 不適用 |
| **考**  **核**  **項**  **目** | 生活自理指導 | | 協助與指導學生保持個人整潔 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助與指導學生穿脫衣物 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助與指導學生如廁或換尿布 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後處理 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助與指導學生午休 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 其他(說明) | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 教學協助 | | 協助與指導學生課程參與 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助分組教學或個別教學 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助執行治療師建議訓練之活動 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助老師觀察、記錄學生學習及行為表現 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助製作教材教具 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助學生參加課堂評量 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 其他(說明) | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 安全維護 | | 協助老師執行學生情緒行為處理策略 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助維護學生上、下學的安全 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助維護學生在校作息安全 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助維護學生校外教學安全 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 協助處理突發事件 | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| 其他(說明) | | |  | |  | | |  | | |  | | |  |
| **評**  **語** | （含工作態度、工作績效、品德操守、團隊合作） | | | | | | | | | | | | | | | | |

特教組長： 單位主管： 人事主任： 校長：



名　　稱：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

修正日期：民國 106 年 07 月 05 日

法規類別：行政 ＞ 教育部 ＞ 學生事務及特殊教育目

第1條 本辦法依特殊教育法第十一條第二項、第十四條第二項規定訂定之。

第2條 本辦法適用對象為高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱學校（園））。

第3條 學校（園）實施身心障礙教育，設特殊教育班者，每班學生人數，應依下列規定。但因學生身心障

礙程度或學校設施設備之特殊考量，經各級主管機關核准者，不在此限：

一、集中式特殊教育班：

（一）幼兒園：每班不得超過八人。

（二）國民小學：每班不得超過十人。

（三）國民中學：每班不得超過十二人。

（四）高級中等學校：每班不得超過十五人。

二、分散式資源班及巡迴輔導班：依各級主管機關之規定。

各級主管機關得視實際需要，於所轄學校總教師員額不變之情形下，移撥普通班教師員額增設特殊

教育班。

第4條 學校實施資賦優異教育，設特殊教育班者，每班學生人數，應依下列規定：

一、集中式特殊教育班：每班不得超過三十人。

二、分散式資源班及巡迴輔導班：依各級主管機關之規定。

第5條 學校（園）設特殊教育班者，其員額編制如下：

一、教師：

（一）身心障礙特殊教育班：

1.幼兒園及國民小學：每班置教師二人。

2.國民中學及高級中等學校：每班置教師三人。

（二）資賦優異特殊教育班：

1.國民小學：每班置教師二人。

2.國民中學及高級中等學校：每班置教師三人。

二、導師：

（一）集中式身心障礙特殊教育班：

1.幼兒園、國民小學及國民中學：每班置導師二人，由教師兼任。

2.高級中等學校：每班置導師一人，由教師兼任。

（二）集中式資賦優異特殊教育班：每班置導師一人，由教師兼任。

（三）分散式資源班及巡迴輔導班：由各級主管機關視實際需要，每班得置導師一人，由教師兼任。

三、特殊教育相關專業人員：依學生特殊教育需求，置專任、兼任或部分工時人員。

四、教師助理員：經各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）鑑定，具中

度以上障礙程度或學習生活上有特殊需求之身心障礙學生，每十五人置專任人員一人，未滿十

五人者，置部分工時人員。

五、特教學生助理人員：經鑑輔會鑑定，具重度以上障礙程度或學習生活上有特殊需求之身心障礙

學生，置部分工時人員。

前項第一款教師員額，不受國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則第三條第二項及第

四條第二項專任員額控留之限制。

第一項第三款至第五款員額，其員額配置及學生需求評估基準、程序，由各級主管機關定之。

第6條 教師助理員及特教學生助理人員之工作職責、進用資格、進用方式、教育訓練及督導考核規定如下：

一、工作職責：

（一）教師助理員：在教師督導下，配合教師教學需求，協助班級學生在校之學習、評量與上下學

及校園生活等事項。

（二）特教學生助理人員：在教師督導下，提供個別或少數學生在校之生活自理、上下學及其他校

園生活等支持性服務。

二、進用資格：

（一）教師助理員：具高級中等以上學校畢業或具同等學力之資格。

（二）特教學生助理人員：具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，或符合身心障礙者服務人員

資格訓練及管理辦法所定之人員。

三、進用方式：教師助理員及特教學生助理人員，經學校（園）公開甄選，就人員屬性依相關規定

進用，並於到職後一個月內，由學校（園）檢附下列各項文件，報所屬主管機關備查：

（一）履歷表。

（二）進用契約書。

（三）服務證明書。

（四）學經歷證件影本。

四、教育訓練：教師助理員及特教學生助理人員，應接受學校（園）或各級主管機關辦理三十六小

時以上之職前訓練；每年並應接受學校（園）或各級主管機關辦理九小時以上之在職訓練。

五、督導考核：教師助理員及特教學生助理人員，應接受學校（園）或各級主管機關之督導及定期

考核。

教師助理員或特教學生助理人員於必要時，應互相協助對方之工作。

第7條 略

第8條 略

第9條 第六條所定教師助理員與特教學生助理人員及前條所定特殊教育專（兼）任相關專業人員，有下列

情事之一者，除依法任用之公務員外，學校（園）應予解聘（僱）：

一、曾犯內亂、外患罪，經有罪判刑確定或通緝有案尚未結案。

二、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。

三、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

四、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

五、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。

六、褫奪公權尚未復權。

七、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

八、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。

九、經學校主管機關或學校之性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為

屬實。

十、經學校主管機關或學校之性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性

霸凌行為，且情節重大。

十一、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，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事件之證據，經有關機關查證屬實。

十二、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。

十三、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

十四、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實，且情節重大。

十五、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實，非屬情節重大，而有必要予以解聘（僱），並經

審酌案件情節，議決一年至四年不得進用。

十六、教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。

第六條所定教師助理員與特教學生助理人員及前條所定特殊教育專（兼）任相關專業人員，有前項

第一款至第十四款情事者，各級學校（園）均不得進用，已進用者，學校（園）應予解聘（僱）；

有前項第十五款情事者，於該議決一年至四年不得進用期間，亦同。

學校（園）為避免進用之第六條所定教師助理員與特教學生助理人員及前條所定特殊教育專（兼）

任相關專業人員有第一項第一款至第十五款規定情事，除依前二項規定辦理外，並應準用不適任教

育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定辦理通報、資訊蒐集及查詢。

第10條 學校（園）應視其特殊教育班級數及學生人數，設組辦理特殊教育業務；

組置組長一人，由教師兼任。

第11條 學校（園）辦理身心障礙教育，設特殊教育班者，應合於各級各類教育階段之法規規定，並依各

教育階段課程設計、學生障礙類別與程度之實際需要，優先設置生活、學習及支援服務所需之專用

教室、視聽設備、無障礙設施、教材教具或其他相關設施設備。

第12條 學校辦理資賦優異教育，設特殊教育班者，應合於各級各類教育階段之法規規定，並依各教育階段

課程設計、學生學習、潛能及優勢能力發展需求之實際需要，設置專用教室、視聽設備、無障礙設

施、教材教具或其他相關設施設備。

第13條 本辦法自發布日施行。