

新竹市虎林國民小學時薪特教助理員管理暨工作考核辦法

- 一、依據本校主管會議決議辦理之。
- 二、新竹市虎林國民小學（以下簡稱本校）為評量時薪特教助理員服務效能，並作為下年度繼續聘僱之準據，特訂定本辦法。
- 三、本校時薪特教助理員當年度一月至十二月任職期間之服務成績，依據本辦法加以評量，任職未滿一年者亦同。

評量區分如左：

- （一）平時評量於每年（五月）之第一週辦理評量其服務評量。
- （二）年終評量：於每年十一月底綜合評量其年度之服務績效。

四、評量項目及評分如下：

（一）工作品質：（占 60 分）

1、是否確實協助處理學生生活自理事宜（占 15 分）

- （1）協助處理特教學生生活自理事宜。
- （2）協助並指導特教學生按作息進行活動。
- （3）安排並管理特教學生於非上課時間之活動。
- （4）協助普通班身心障礙學生之生活自理事宜。
- （5）每日上特教通報網確實填寫工作內容記錄，學生學習與行為表現、處理措施。

2、是否確實協助處理教學有關事項（占 30 分）

- （1）協助維持特教學生常規並注意學生安全。
- （2）協助特教教師之教學活動、評量與文書處理。
- （3）協助擬定個別化教育計畫或教學與評量之相關意見。
- （4）協助指導並記錄特教學生參與普通班之學習情形。
- （5）協助特教班教師製作特教學生輔助教材和教具。
- （6）協助管理特教之教材與設備並維護教學環境之整潔。

3、是否確實協助處理學生偶發事件（占 10 分）

- （1）協助特教教師處理特教學生之突發行為。
- （2）找尋上課未進教室之學生。
- （3）照顧情緒障礙或發生特殊狀況之學生。

4、是否確實協助處理特教行政聯繫事宜（占 5 分）

- （1）協助與特教有關之行政工作聯繫。
- （2）協助特教學生部分時間參與資源班學習之相關聯繫。
- （3）協助蒐集相關特教訊息以供教師及學生家長參考運用。
- （4）協助辦理學生與身心障礙學生家長聯繫事宜。
- （5）協助身心障礙學生特殊教育需求，學校相關人員臨時交辦事宜。

（二）服務態度：（占 20 分）

- 1、能夠虛心接受指導及指揮處理公務。
- 2、上班時間能夠堅守崗位認真執行公務。

- 3、能夠以熱心、耐心、愛心處理學生相關事務。
- 4、協助親師聯繫時是否能夠注意禮貌。
- 5、能夠主動協助特教教師處理教學相關事務。

(三) 差勤管理：(占 20 分)

- 1、準時上、下班，並於出、退勤時應告知特教業務承辦組長或主任；每日執行簽到、簽退記錄。
- 2、上班時間內，因處理公務之需，必須臨時公出者，有無事先經單位主管同意
- 3、倘因特殊事宜於上課期間請假，則須於二個工作天前提出，並取得特教承辦老師及相關行政主管核准，惟應避開學生陪讀及特殊時段，如學校考試或特教鑑定等期間。
- 4、參加校內研習應以特教相關主題為主，並事先經相關行政主管核准。
- 5、學期成績考查期間應盡力協助身心障礙學生報讀服務；特教評鑑期間，應協助處理特教相關事宜及臨時交辦業務。

五、辦理評量之作業權責及程序如下：

- (1) 平時評量：本校每五月、九月應將所屬特教班教師助理員之勤惰及獎懲記錄登載於平時暨年終工作考核表(如附表一)，並由單位主管(輔導主任)就各項目標(工作品質、服務態度、差勤管理)採面談或其他方式，本綜履名實，作準確客觀且公正之評量，單位主管每次所辦理評量結果及期待改進事項，應以書面、口頭或其他適當方式告知受考人，並持續追蹤其改進情形。
- (2) 年終評量：本校應成立評量委員會，由校長、輔導主任、特教業務承辦組長、資源班導師及特教家長代表共同組成，並由校長擔任主席，於每年年終綜合評量其一年的服務績效，並評定等別及分數。

六、年終評量結果，依下列規定：

- (1) 甲等：八十分以上，視市府財政狀況於下年度繼續聘僱。
- (2) 乙等：七十分以上不滿八十分，連續二年考列乙等者，於下年度不續聘僱。
- (3) 丙等：七十分以下，不續聘僱。

七、年度內曾申誡一次以上處分，或累積曠職達四小時者，不得評量為甲等

八、約聘僱及臨時人員具有下列情事之一者，應立即解聘僱

- (1) 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。
- (2) 涉及貪污案件，經提起公訴者。
- (3) 圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽。
- (4) 侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者
- (5) 挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者
- (6) 無故曠職連續四日，或一年累積十日者

九、本校於年終評量辦理後或因第七點之事由者，經校長核定不續聘或解聘僱

者，應書面通知當事人。

十、受考人因第七點之事由遭到解聘僱者，得於收到解聘僱通知書之次日起三十日內，向服務單位（輔導處）提出申訴，服務單位（輔導處）對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起 30 日內為之。

不服函覆者，得於收到函覆之次 30 日內，向本校提出再申訴；再申訴之決定，應自收受再申訴書之日起二個月內為之，必要時得延長一個月；再申訴就書面審查決定之，必要時得邀請再申訴人及評量主管（輔導主任）出席陳述意見。再申訴委員會準用本府考績委員會。

十一、申訴、再申訴案件有下列情形之一者，不予處理：

（一）無具體之事實內容者

（二）未具真實姓名，服務機關（單位）、戶籍住所及聯絡電話

（三）同一申訴事由經再申訴決定後，仍再申訴者

十二、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同

新竹市 109 年度特殊教育教師助理員平時工作考核評量表

學校名稱：虎林國小

班級類別： 班

人員資料	姓名		性別	
	初僱日期		人員性質	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任
	工作時間	自上午____時____分至下午____時____分		
	獎懲紀錄	嘉獎____次，小功____次 其他		
	勤惰紀錄	<input type="checkbox"/> 事假____日____時 <input type="checkbox"/> 病假____日____時 <input type="checkbox"/> 婚假____日 <input type="checkbox"/> 產假____日____時 <input type="checkbox"/> 喪假____日 <input type="checkbox"/> 慰勞假____日		
	進修紀錄	特教研習 小時·其他研習 小時		

評量向度	評量項目	評量結果				備註 1. 無此項評量項目時請註明無 2. 評量劣時請述明具體事實
		優	良	待改進	劣	
一、工作品質 (60%)	1、協助處理學生生活自理事宜					
	1-1 協助特教班處理學生之生活自理事宜					
	1-2 協助並指導學生按作息進行活動					
	1-3 協助學生於非上課時間之活動					
	2、協助處理教學有關事項					
	2-1 協助維持班級常規管理並注意學生安全					

		2-2 協助特教班教師進行教學準備、評量與文書處理					
		2-3 協助擬定與執行 IEP					
		2-4 協助擬定與執行特教學生行為改變技術					

評量向度		評量項目	評量結果				備註 1. 無此項評量項目時請註明無 2. 評量劣時請述明具體事實
			優	良	待改進	劣	
2、協助處理教學有關事項	2-5 協助特教教師製作輔助教材和教具						
	2-6 協助特教之教材與設備並維護教學環境之整潔						
3、協助處理學生偶發事件 (10%)	3-1 協助教師處理學生突發行為						
	3-2 協助找尋上課未進教室之學生						
	3-3 協助照顧情緒障礙或發生特殊狀況之學生						
4、協助處理特教行政事宜 (5%)	4-1 協助處理特教相關行政工作						
	4-2 協助處理特教班學生回歸普通班之聯繫事宜						

		4-3 協助學校其他行政工作					
二、服務態度 (20%)	5、服務態度	5-1 能夠虛心接受指導及指揮處理公務					
		5-2 能夠堅守崗位認真執行公務					
		5-3 能夠以熱心、耐心、愛心處理學生相關事務					
		5-4 聯繫時能注意禮貌					
		5-5 能夠主動協助特教教師處理教學相關事務					
評量向度		評量項目	評量結果				備註 1. 無此項評量項目時請註明無 2. 評量劣時請述明具體事實
			優	良	待改進	劣	
三、差勤管理 (20%)	6、差勤管理	6-1 能準時上班，並於出、退勤時應告知輔導室老師；並執行簽到、簽退記錄。					
		6-2 經行政主管核准指派加班處理公務時，能勇於負責					
		6-3 上班時間因公務之需，須臨時外出洽公者，能事先經單位主管同意					

		6-4 休假能於二個工作 天前提出，並取得特教 承辦老師及相關行政 主管核准				
		6-6 參加校內研習應以 特教相關主題為主，能 事先經相關行政主管 核准				

評量紀錄			
評量期間：自 年 月 日至 年 月 日			
評量日期： 年 月 日			
平時工作評量會議紀錄：			
評量人員：			
職稱	簽名	職稱	簽名

備註：1. 本表於每年 11 月底前完成。

2. 本校可依評量向度之實際工作性質，酌增評量項目。

3. 評量小組由幼兒園主任召集，小組成員包含校長、特教教師代表、普通班教師代表、特教家長代表。