

「南投縣資賦優異教育資源中心設置要點」總說明

南投縣政府（以下簡稱本府）為有效整合資優教育資源，建構完整資優教育支援體系，以提供資優教育適性服務，依據特教法第五十一條，設置南投縣資賦優異教育資源中心（以下簡稱本中心），並訂定本要點。訂定重點如下：

- 一、 本要點授權依據之項次。(第一點)
- 二、 本中心採任務編組，置召集人一人及副召集人二人；設鑑定安置組及課程教學組等二組，各置組長一名及組員若干人。(第二點)
- 三、 本中心召集人及副召集人由本府就所屬學校校長或專業工作人員聘兼之；組長由本府就所屬學校專業工作人員聘兼之。(第三點)
- 四、 本中心人員聘任方式。(第四點)
- 五、 本中心之工作任務。(第五點)
- 六、 本中心之工作組織與職掌。(第六點)
- 七、 本中心人員支援模式與酌減基本授課節數。(第七點)
- 八、 本中心人員兼職費、休假、休假補助及未休假加班費。(第八點)
- 九、 本中心人員督導、考核及檢討機制。(第九點)
- 十、 本中心人員獎勵措施。(第十點)
- 十一、 本中心總務、會計及人事等行政事務，由中心所在學校協助辦理。(第十一點)
- 十二、 本中心經費來源。(第十二點)

「南投縣資賦優異教育資源中心設置要點」條文說明

條文	說明
一、南投縣政府（以下簡稱本府）為有效整合資優教育資源，建構完整資優教育支援體系，以提供資優教育適性服務，依據特殊教育法第五十一條，設置南投縣資賦優異教育資源中心（以下簡稱本中心），並訂定本要點。	一、明定本要點授權依據。 二、依據特殊教育法(以下簡稱本法)一百一十二年六月二十一日修正公布之第五十一條第一項規定，「高級中等以下學校及幼兒園之主管機關，得商借公立學校或幼兒園教師組成任務編組性質、具專業自主性之特殊教育資源中心及特殊教育輔導團，推動特殊教育。」
二、本中心採任務編組，置召集人一人及副召集二人；設鑑定安置組及課程教學組等二組，各置組長一名及組員若干人。	一、明定本中心組織架構及人員。 二、設置本中心係為規劃、整合及執行本縣資優教育政策和專業服務，評估實際業務量、工作需求和內容，設計組織架構。
三、本中心召集人及副召集人由本府就所屬學校校長或專業工作人員聘兼之；組長由本府就所屬學校專業工作人員聘兼之。	一、明定本中心人員聘任對象之資格。 二、考量本中心業務性質具有高度專業性，召集人及副召集人由本府具有相關專業知能的校長或專業工作人員聘兼之；組長由專業工作人員聘兼之。
四、本中心人員聘任方式： （一）召集人及副召集人之任期為一年，任期屆滿前經本府考核通過者，期滿得續聘兼之。 （二）專業工作人員：本府就所屬學校編制內正式教師，具資賦優異教育教學或行政實務經驗者。任期	一、明定本中心人員聘任方式。 二、召集人、副召集人及專業工作人員之任期均為一年。任期屆滿前經過本府考核通過者，期滿得續聘兼之。 三、組員由本府調派所屬人員或編制內教師聘(派)兼之。 四、本府將另擬定中心人員遴選條件及其他相關事項。

為一年，任期屆滿前經本府考核通過者，始得續聘兼之。 (三)組員：由本府所屬機關或學校人員，或調派本縣編制內教師聘(派)兼之。 (四)本中心人員遴選條件及其他相關事項，由本府另訂簡章並公告之。	
五、本中心之工作任務如下： (一)統籌規劃本中心年度工作計畫。 (二)協助資優學生鑑定、安置及輔導工作。 (三)蒐集、研發與運用資優教育資源。 (四)辦理資優教育相關推廣、研習與進修活動。 (五)提供資優教育諮詢與輔導。 (六)彙整本中心年度成果報告。	明定本中心工作任務。
六、本中心之工作組織與職掌如下： (一)召集人：督導及統籌資優中心業務。 (二)副召集人： 1. 規劃、執行並檢核本縣資優教育政策、資優中心工作計畫並定期召開工作會議。 2. 資賦優異教育人力彈性運用協調。 3. 中心經費控管、協調及核銷。 4. 綜整本縣資優教育之統計數據。	一、明定本中心工作組織任務與職掌。 二、本中心由召集人督導、統籌資優中心業務，副召集人協助召集人督導各組執行成效。另依據業務屬性分設鑑定安置組及課程教學組等二組。

5. 建立資賦優異學生長期追蹤輔導機制，並提供家長諮詢與親職教育服務。

(三)鑑定安置組：

1. 辦理各階段各類別資賦優異學生鑑定。
2. 協辦特殊需求學生鑑定安置工作及特教通報網鑑定安置系統操作。
3. 辦理雙重特教需求學生鑑定安置事宜。
4. 辦理鑑定安置專業知能相關工作坊及社群。
5. 評估工具盤點、維護、借用及歸還。
6. 推廣與運用各項資優教育資源。
7. 辦理資優教育宣導。

(四)課程教學組：

1. 資優教育課程及教材之研究規劃及推動。
2. 辦理資優教育評鑑與訪視。
3. 辦理資優學生個別輔導計畫及各類資優教育方案審查。
4. 辦理資優教育知能研習。
5. 辦理資優學生獨立研究獎助及相關輔導活動。
6. 辦理特教教材教具比賽。
7. 辦理表揚優良特殊教育人員評選。

七、本府所屬學校教師擔任本中心召集人及副召集人者，採全部時間支援，酌減其全部基本授課節數；兼任組長及組員者，得採部分時段或全部時間支援，將酌減其部分或全部基本授課節數。	一、明定教師支援本中心工作模式，以及酌減基本授課節數方式。 二、擔任召集人及副召集人者，採全部時間支援，酌減其全部基本授課節數；餘職務得採部分時段或全部時間支援，並酌減其部分或全部基本授課節數。
八、本府所屬學校教師擔任本中心召集人及副召集人，依規定支領兼職費；本中心組長比照高級中等以下學校教師兼任行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。	一、明定本中心人員兼職費、休假、休假補助及未休假加班費。 二、召集人及副召集人肩負專業責任，協助本府與中央主管機關和各級學校溝通協調和處理各式急迫性問題；協助資源盤整及提供支持等角色。確有兼職之事實，支給兼職費較能與其責任相襯。
九、本中心應接受本府督導及考核，並應定期召開工作會議。 本中心應於年度開始前二個月，將年度工作計畫報本府核定；年度結束後二個月內，將執行成果報本府審核。	明定本中心人員督導、考核及檢討機制。
十、獎勵措施如下： (一)執行年度工作成績優良者，由本府依據公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法辦理獎勵。 (二)三年內有二次考核成績優良並獲記功者，得由本府安排至國內、外學校或機構進行參訪。	明定本中心人員獎勵措施。
十一、本中心相關之總務、會計及人事等行政事務，由中心所在學校之相關單位及人員協助辦理。	明定本中心所在學校協助辦理總務、會計、人事等相關行政事務。

十二、本中心所需經費由本府教育處編列年度預算及教育部國民及學前教育署補助相關經費支應。	明定本中心經費由教育處編列預算及中央補助經費支應。
--	----------------------------------

南投縣資賦優異教育資源中心設置要點

中華民國113年7月31日府教輔特字第1130189613號函頒

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為有效整合資優教育資源，建構完整資優教育支援體系，以提供資優教育適性服務，依據特殊教育法第五十一條，設置南投縣資賦優異教育資源中心（以下簡稱本中心），並訂定本要點。
- 二、本中心採任務編組，置召集人一人及副召集二人；設鑑定安置組及課程教學組等二組，各置組長一名及組員若干人。
- 三、本中心召集人及副召集人由本府就所屬學校校長或專業工作人員聘兼之；組長由本府就所屬學校專業工作人員聘兼之。
- 四、本中心人員聘任方式：
 - （一）召集人及副召集人之任期為一年，任期屆滿前經本府考核通過者，期滿得續聘兼之。
 - （二）專業工作人員：本府就所屬學校編制內正式教師，具資賦優異教育教學或行政實務經驗者。任期為一年，任期屆滿前經本府考核通過者，始得續聘兼之。
 - （三）組員：由本府所屬機關或學校人員，或調派本縣編制內教師聘(派)兼之。
 - （四）本中心人員遴選條件及其他相關事項，由本府另訂簡章並公告之。
- 五、本中心之工作任務如下：
 - （一）統籌規劃本中心年度工作計畫。
 - （二）協助資優學生鑑定、安置及輔導工作。
 - （三）蒐集、研發與運用資優教育資源。
 - （四）辦理資優教育相關推廣、研習與進修活動。
 - （五）提供資優教育諮詢與輔導。
 - （六）彙整本中心年度成果報告。

六、本中心之工作組織與職掌如下：

(一) 召集人：督導及統籌資優中心業務。

(二) 副召集人：

1. 規劃、執行並檢核本縣資優教育政策及資優中心工作計畫並定期召開工作會議。
2. 資賦優異教育人力彈性運用協調。
3. 中心經費控管、協調及核銷。
4. 綜整本縣資優教育之統計數據。
5. 建立資賦優異學生長期追蹤輔導機制，並提供家長諮詢與親職教育服務。

(三) 鑑定安置組：

1. 辦理各階段各類別資賦優異學生鑑定。
2. 協辦特殊需求學生鑑定安置工作及特教通報網鑑定安置系統操作。
3. 辦理雙重特教需求學生鑑定安置事宜。
4. 辦理鑑定安置專業知能相關工作坊及社群。
5. 評估工具盤點、維護、借用及歸還。
6. 推廣與運用各項資優教育資源。
7. 辦理資優教育宣導。

(四) 課程教學組：

1. 資優教育課程及教材之研究規劃及推動。
2. 辦理資優教育評鑑與訪視。
3. 辦理資優學生個別輔導計畫及各類資優教育方案審查。
4. 辦理資優教育知能研習。
5. 辦理資優學生獨立研究獎助及相關輔導活動。
6. 辦理特教教材教具比賽。
7. 辦理表揚優良特殊教育人員評選。

- 七、 本府所屬學校教師擔任本中心召集人及副召集人者，採全部時間支援，酌減其全部基本授課節數；兼任組長及組員者，得採部分時段或全部時間支援，將酌減其部分或全部基本授課節數。
- 八、 本府所屬學校教師擔任本中心召集人及副召集人，依規定支領兼職費；本中心組長比照高級中等以下學校教師兼任行政職務之規定，支給休假、休假補助及未休假加班費。
- 九、 本中心應接受本府督導及考核，並應定期召開工作會議。
本中心應於年度開始前二個月，將年度工作計畫報本府核定；年度結束後二個月內，將執行成果報本府審核。
- 十、 獎勵措施如下：
- (一) 執行年度工作成績優良者，由本府依據公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法辦理獎勵。
 - (二) 三年內有二次考核成績優良並獲記功者，得由本府安排至國內、外學校或機構進行參訪。
- 十一、 本中心相關之總務、會計及人事等行政事務，由中心所在學校之相關單位及人員協助辦理。
- 十二、 本中心所需經費由本府教育處編列年度預算及教育部國民及學前教育署補助相關經費支應。