

# 基隆市特殊教育巡迴輔導班教師差勤管理及交通費申請實施計畫

中華民國 112 年 7 月 28 日基府教特參字第 1120237356 號函訂定發布

中華民國 113 年 2 月 7 日基府教特參字第 1130206905 號函修正發布

- 一、基隆市政府（以下簡稱本府）為有效統合本市特殊教育巡迴輔導班教師（以下簡稱巡迴教師）運作人力與資源，以落實特殊需求學生支援服務系統及巡迴輔導服務模式之工作推展，特依基隆市身心障礙巡迴輔導班實施要點第七點規定，訂定本實施計畫。
- 二、本實施計畫適用對象為由本市特殊教育資源中心（以下簡稱特資中心）派案之巡迴教師。
- 三、巡迴教師出勤服務規定：
  - （一）巡迴教師應於每學期第二週前將課表交予特資中心，並依課表排定時間，準時進行巡迴輔導，且每日至少排定 2 節課為原則。
  - （二）承上，學期中課表若有更動，請將新課表寄至特資中心公務電子信箱。若臨時課務調整或公出，請在教育部特殊教育通報網（以下簡稱特教通報網）上修正排課課表，以維護自身權益。
  - （三）週三下午為共同不排課時段，須參加本府辦理之專業成長研習或巡迴工作會議。若原服務學校（以下簡稱原校）須定期召開晨會，亦得請巡迴教師避開該時段排課。
  - （四）非巡迴輔導時段應返回原校準備教學或聯繫輔導相關事宜，通勤時間以 1 小時為原則。
  - （五）如當日第 4 節有課務但下午無課務者，考量中午用餐，最遲應於下午 1:40 前返回原校；若因服務模式或交通考量，於課後在受輔導學校備勤，請註記在課表中，但不納入授課節數計算。
  - （六）若當日下午有課務，且距放學時間尚餘 1 節課（40-50 分鐘）以上，得回報原校後，於受輔導學校備勤至 4 點後下班。
  - （七）巡迴教師完成巡迴輔導後須依實填寫紀錄：
    1. 確實請受輔導學校相關人員在「出勤簽名單」上簽名或核章。於非巡迴輔導時段留校/園進行臨時諮詢，須在出勤簽名單中填寫實際服務時間，並請受輔導學校相關人員簽核。
    2. 每次授課完畢後 2 週內至特教通報網詳實填寫授課及輔導紀錄。
    3. 詳實填寫當月出勤時間、輔導地點、輔導學生及備註等事項於出勤紀錄總表上。
- 四、巡迴教師請假課務規定：
  - （一）若有請假需求請依「教師請假規則」及「基隆市市立高級中等以下學校教師請

假所遺課務處理規定」辦理。

(二) 因請假無法進行排定之巡迴輔導時，須事先告知原校、受輔導學校及家長，所遺課務之調課、補課或代課等調整方式。如依前開規定應由學校遴聘合格人員代理（代課）卻無法聘用時，得以下列方式辦理：

1. 由其他現職但跨編制學校之巡迴教師擔任代理（代課）人員，並由請假教師之原校核支代理薪給或代課鐘點費。
2. 由受輔導學校校內教師擔任代理（代課）人員，並由請假教師之原校核支代理薪給或代課鐘點費。
3. 由請假者填寫調課單自行補課。
4. 由特資中心行政人員以線上諮詢服務方式代課。

(三) 因本府指派之公務（如支援心評、聽能管理、參加會議或研習等）或學校辦理重大集會活動並要求師生務必參加，而未能如期進行巡迴輔導者，在校遴聘合格人員代理（代課）確有困難情況下，得不進行補課，但須檢附公文向原校辦理請假事宜。

#### 五、巡迴教師交通費申請：

(一) 採計交通費原則：

1. 需具有「實際服務」事實（實際到校/園/家從事教學、諮詢、聽能管理、IEP會議或輔導服務），教師參與巡迴工作會議、支援心評、研習、個案研討或督導會議等，不予採計。
2. 需具有「交通往返」事實，若教師編制為巡迴教師，但實際上固定服務 1 校者，不予採計。
3. 巡迴教師當日僅於原校輔導學生，不予採計。但在家教育巡迴教師至原校學生家中進行巡迴輔導，仍可採計。
4. 若有受輔導學校學生臨時請假，巡迴教師依課表到該校備課，仍可採計。

(二) 交通費審核：

1. 務必於申請時限內繳交「出勤紀錄總表」（詳實填寫當月出勤時間、輔導地點、輔導學生、備註及合計巡迴天數等事項）及「出勤簽名單」正本予特資中心。
2. 若未能符合前開採計交通費原則，或「出勤紀錄總表」、「輔導紀錄」（特教通報網或紙本）及「出勤簽名單」3 者內容不一致，將不予採計。

六、本計畫奉核後實施，修正時亦同。