**基隆市特殊教育教師助理員及特教學生助理人員管理考核原則**

1. 本管理考核原則適用於教師助理員（含約僱教師助理員、計時計件教師助理員）及特教學生助理人員（含特教助理人員）。
2. 教師助理員及特教學生助理人員，於僱用期間，應接受學校（園）及本府之督導及定期考核。
3. 教師助理員及特教學生助理人員之午餐以自理為原則，配合學校午餐實施情形、身心障礙學生作息和需求，協調適合之用餐時間、地點及方式。
4. 用人單位應為教師助理員及特教學生助理人員安排工作時程表及適當的休息位置。
5. 教師助理員其工作督導、差勤管理與勞健保、薪資等，由僱用單位及本市特教資源中心依本市相關規定辦理。
6. 特教學生助理人員其工作督導、差勤管理與勞健保、薪資等由本市特教資源中心及用人單位分層負責，辦理事項如下：
7. 用人單位經公開甄選或依考核成績再次僱用特教學生助理人員後，有經費預算的學校為僱用單位，該僱用單位應辦理投保勞健保、簽約等僱用相關事宜。
8. 僱用單位應於僱用起始日前，與特教學生助理人員簽訂僱用契約書（附件四之二），每日最多8小時，每月依實際工作時數請領薪資。
9. 特教學生助理人員每日確實於出勤紀錄表簽到、簽退。若有請假事宜，應填寫請假單，由用人單位承辦人核章。病假亦得於當日先以電話通知用人單位，3日內補填請假單。
10. 辦理投保勞工保險、提撥6%勞退（兩者應註明部份工時）及全民健保。若特教學生助理人員已經在其他單位投保勞保，可選擇原投保單位退保或同時在兩個單位投保，全民健保應在僱用單位投保。
11. 特教學生助理人員無法投保勞工保險時，應投保職業災害保險。具有特殊身份享有勞、健保保費優惠者，應主動告知僱用單位。
12. 用人單位承辦人應每月覈實填寫「特教學生助理人員考核表」（當月份）。
13. 僱用單位即用人單位時，特教學生助理人員於次月5日前應繳交出勤紀錄表及請假單給聘用單位承辦人核章，承辦人依「出勤紀錄表」、「請假單」，連同「每月特教學生助理人員考核表」等相關表件，辦理請領薪資作業，並於每月15日前撥入助理人員個人帳戶。
14. 用人單位非僱用單位時，用人單位將「出勤記錄表」、「請假單」連同「每月特教學生助理人員考核表」於次月5日前送交僱用單位辦理請領薪資作業，並於每月15日前撥入助理人員個人帳戶。
15. 教師助理員及特教學生助理人員於僱用期間表現不佳，應依契約辦理終止僱用。
16. 不勝任所交付的工作且已連續工作三個月以上者。
17. 請假日數過多，嚴重影響工作，得視為不勝任所交付的工作處理。
18. 教師助理員及特教學生助理人員於僱用期滿前欲離職，應於1個月前提出「離職申請單」，送交僱用單位，經主管核准後辦理勞保退保及健保轉出。
19. 考核方式：
20. 教師助理員：用人單位應於每年契約終止前，執行教師助理員績效考核，填寫「教師助理員考核表」（附件四之三），予以評估續聘與否，考核表免備文方式送府覆核（教育處特教科），俾憑辦理續聘相關事宜。
21. 特教學生助理人員：用人單位及本市特教資源中心應於每期契約終止前，執行特教學生助理人員績效考核，填寫「特教學生助理人員考核表」（附件四之三），做為再次僱用參考依據，考核表免備文方式送府備查（教育處特教科）。
22. 考核細則：績效考核結果，以一百分為滿分，
23. 教師助理員及特教學生助理人員考核表格如附件。
24. 考核成績分甲、乙、丙三等級：
25. 甲等：八十分以上，表現優異，能超出工作職責：

(1)教師助理員：予以續聘。

(2)特教學生助理人員：做為再次僱用之參考依據。

1. 乙等：七十分以上，未滿八十分，表現能達到工作職責：

(1)教師助理員：由用人單位決定是否續聘。

(2)特教學生助理人員：做為再次僱用之參考依據。

1. 丙等：未滿七十分，表現未能達到工作職責：

(1)教師助理員：不予續聘。

(2)特教學生助理人員：做為再次僱用之參考依據，以不錄用為原則。

1. 考核成績為九十分以上或七十分以下者，務必敘明重大優劣事蹟。
2. 教師助理員於前項第三款評核為丙等者，依據軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項規定，不發或減發年終工作獎金。
3. 本管理考核原則經市府審核後實施

（附件四之三）年度教師助理員及特教學生助理人員考核表

|  |  |
| --- | --- |
| 基隆市106年度教師助理員及特教學生助理人員考核表 | □106年度第1期特教學生助理人員 |
| 學校： 考核期間： 年 月 日至 年 月 日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出缺席紀錄 |
| 假別 | 公假 | 事假 | 病假 |
| 到職日 |  年 月 日 | 時數 |  |  |  |
| 項目 | 說明：考核項目每項10分，總分100分，考核評分請在右欄填寫，導師或特教組長填A欄，單位主管填B欄，考核內容如下：  | 評 分 |
| A | B |
| 1 | 出勤情形 |  |  |
| 2 | 執行配合評量工作的情形 |  |  |
| 3 | 執行配合教學工作的情形 |  |  |
| 4 | 執行生活輔導工作的情形 |  |  |
| 5 | 執行學生上下學的情形 |  |  |
| 6 | 與學生互動情形 |  |  |
| 7 | 與家長互動情形 |  |  |
| 8 | 參加相關研習，充實學識技能（每年並應接受學校（園）或各級主管機關辦理9小時以上之在職訓練。） |  |  |
| 9 | 確實填寫特教通報網服務記錄 |  |  |
| 10 | 協助處理突發事件的能力 |  |  |
| 重大優劣事蹟 | 備註：考核成績為九十分以上或七十分以下者，務必敘明。 | 人事室（核章） |
|  |
| 評分結果 | 1. 班級導師或特教組長

(50％) | 1. 單位主管

(50％) | 校長核定 |
|  |  |  |
| 核章 |  |  |