金門縣特殊教育教師助理員管理考核要點

中華民國 105 年 6 月 20 日府教特字第 1050044747 號函頒

一、金門縣政府(以下簡稱本府)為有效管理本縣各級學校特殊教育教師助理員（以下簡稱特教教師助理員）工作規範及服務之效能，作為續聘（僱）之準據，特訂定本要點。

二、本要點所稱之特教教師助理員，係指依據行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、金門縣政府暨所屬各機關學校約用人員僱用及管理考核要點之人員。

三、特教教師助理員應遵守下列規定：

(一)依規定時間服務學生，未經學校核准不得擅離職務。

(二)依照本縣特教教師助理員職務內容規範，不得逃避推諉，上班時間不得從事外務或損害團體紀律，影響學校聲譽之行為。

四、平時考核及年度考核項目評分等第如下：

(一)考核項目及評分標準：

１、學生生活之照顧與輔導事宜占二十五分。

２、協助教師教學相關工作占三十五分。

３、充實本職學能占二十分。

４、其他配合業務占十五分。

５、重大記事占五分。

(二)考核評分等第標準：

1、甲等：八十分以上。

2、乙等：七十分以上、未滿八十分。

3、丙等：六十分以上，不滿七十分。

4、丁等：未滿六十分。

前二項考核項目及等第內容為特教教師助理員平時及年終工作考核紀錄表(如附件)之評量向度及項目。

五、辦理期程應配合本府每年進行平時及年終服務績效之考核，並報請本府核備。

六、受考人有下列情形之一者，不得考列甲等：

（一）有曠職紀錄。

（二）事（病）假合計不得超過十九日。

（三）上班時間從事非工作項目，經規勸仍未改善。

七、特教教師助理員之考核及獎懲規定：

（一）為進行考核需要，本府得至特教教師助理員服務之學校進行實地查證，學校應配合辦理。

（二）本府應不定期抽查特教教師助理員出勤情形，抽查項目如下：

1、差假管理情形。

2、出勤登記情形。

3、服務狀況。

前項抽查結果，應將遲到、早退、曠職人員及待改進事項，列為平時及年終考核參考依據，並予追蹤考核。

(三)平時及年終考核獎懲規定，比照行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、金門縣政府暨所屬各機關學校約用人員僱用及管理考核要點。

八、特教教師助理員具有下列情形者，應予解僱：

(一)怠忽職守、稽延公務，造成重大過失，導致不良後果者。

(二)涉及貪瀆案件，經查屬實或經提起公訴者。

(三)圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或公務人員聲譽者。

(四)侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

(五)挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

(六)無故曠職四日或契約期間累計達十日者。

九、年終考核辦理後，經本府或學校核定不續聘（僱）者，應將解聘（僱）通知書書面通知當事人。

十、受考核人員因本要點規定遭到解聘（僱），如有不服，得於收到解聘（僱）通知書之次日起三十日內，向本府提出申訴，本府對申訴案件之答覆，應自收受申訴書之日起三十日內為之。不服函覆者，得於收到函覆之次日起三十日內，向本府提出再申訴；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考核主管出席陳述意見。

十一、申訴或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)、戶籍地址及聯絡電話。

（三）同一申訴事由經再申訴決定後，仍再申訴者。

十二、本要點自發布日施行。