

# 國立桃園啟智學校契約僱用特殊教育助理人員 工作管理要點

民國九十八年十一月十六日本校行政會議審議通過

## 壹、總則

### 第一條 <目的>

國立桃園啟智學校(以下簡稱本校)為處理契約僱用特殊教育助理人員(以下簡稱契僱助理人員)之進用作業及權利義務特訂定本要點。

### 第二條 <適用對象及類別>

本要點所稱契僱助理人員，係指依特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法及92年2月14日教中(一)字第0920534227號書函規定暨國立特殊教育學校人力彈性運用方案，以契約僱用且不適用公務人員任用法令之人員。

前項契僱特教助理人員依工作內容之不同，區分為契僱教師助理員與契僱住宿生管理員二類。

### 第三條 <適用範圍>

本校契僱助理人員之僱用、待遇、請假、休假、服務、獎懲、考核、解約、離職與申訴則依下列所訂規定辦理。

## 貳、委員會組織

### 第四條 <遴選考評委員會及申訴評議委員會之設置>

本校為辦理契僱助理人員之僱用、考核及申訴，分別設置契僱助理人員遴選考評委員會(以下簡稱契僱遴考會)及契僱助理人員申訴評議委員會(以下簡稱契僱申評會)。

### 第五條 <契僱遴考委員會之組成及職權>

一、為審議本校契僱助理人員僱用、考核等相關事宜，應組成契僱遴考會；置委員9人，除由校長指定教務處主任、學務處主任、人事室主任、輔導室主任、實習輔導處主任、生教組長為當然委員外，另由訓導處簽請校長就本校特殊教育助理人員中指定三人組成之，並由訓導主任擔任主席

二、本契僱遴考會由學務處主辦，人事室協辦，其審議事項包括學校契僱助理人員之僱用、獎懲、考核及其他有關特殊教育助理人員相關事宜。

第六條 <契僱申訴評議委員會之組成及職權>

一、為審議本校契僱助理人員僱用、考核等相關事宜，應組成契僱申訴評議委員會；置委員7人，除由校長指定教務處主任、訓導處主任、秘書、人事室主任為當然委員外，另由人事室簽請校長就本校全體人員中指定三人組成之，並由教務主任擔任主席。

二、本申訴評議會由人事室主辦，其審議事項包括契僱助理人員對其所為管理措施或工作條件之處置、不予續僱、解僱、平時考核、年終考核、獎懲案件等事項。

第七條 <任期>

契僱遴考會及契僱申評會任期為一年，自每年九月一日起至翌年八月三十一日止，任期屆滿得連任。

第八條 <開會及表決之額數>

契僱遴考會及契僱申評會開會時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，可否同數時，取決於主席。

第九條 <迴避原則>

契僱遴考會及契僱申評會審議有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內血親或三親等內姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

第十條 <列席說明>

契僱遴考會及契僱申評會開會時，得視實際需要邀請相關單位及人員列席報告或說明。

第十一條 <執行業務之報酬及假別>

契僱遴考會及契僱申評會委員均為無給職，委員執行委員會職務時，以公假處理。

### 叁、聘僱

第十二條 <遴用程序>

各單位需僱用契僱助理人員時，由用人單位簽會人事室審核是否符合人力配置規定，經校長核准後，依規定程序提契僱遴考會以公平、公開、公正方式辦理甄選，並經校長核定後僱用。

#### 第十三條 <基本條件>

本校契約特教助理僱用人員應具備以下條件：

- 一、除以人力彈性運用方案進用者，應僱用大學以上學校畢業或具同等學歷之資格者外，其餘契僱助理人員應僱用高中（職）以上學校畢業或具同等學歷之資格者。
- 二、品行端正、無不良紀錄及嗜好。

#### 第十四條 <限制條件>

凡有下列各款情事之一者，不得僱用為本校契僱助理人員：

- 一、通緝有案尚未結案者。
- 二、受禁治產或破產宣告，尚未撤銷者。
- 三、有賭博、酗酒、吸食或注射麻醉物品或其他不良習性者。
- 四、身體衰弱不堪勝任工作或患有法定傳染病者。
- 五、因重大過失曾受本校解僱者。

本校契僱助理人員僱用後，發現其於僱用前已有前項各款情事之一者，應終止契約。

#### 第十五條 <報到文件>

本校新進契僱助理人員應整備下列文件送交人事室繳驗：

- 一、國民身份證、學經歷證件正本及影本。
- 二、最近三個月正面半身相片2吋2張。
- 三、勞、健保轉出證明單。
- 四、薪資帳戶(郵局)存摺封面影本1張。
- 五、契僱助理人員契約書一式五份。
- 六、健保特約醫療院所健康檢查(含X光)合格之證明文件。
- 七、其他經本校指定應繳交之文件。

#### 第十六條 <限期到職>

新進契僱助理人員除因重大原因經本校同意外，應依規定日期辦理報到，無故或逾期未到任者，取消其聘僱資格。

## 肆、薪資及年終工作獎金

### 第十七條 <支薪標準>

本校契僱助理人員之薪資係按月計酬，比照分類職位公務人員3等220薪點支給，薪點折合率依人事行政局所公告為準，遇有全國性調薪時，依新修改薪點折合率加以調整。

### 第十八條 <薪資發放>

本校契僱助理人員薪資發放方式如下：

- 一、薪資自到職日起支；離職之日停支。
- 二、每月薪資於次月五日前核發當月薪資為原則。

### 第十九條 <年終工作獎金>

本校契僱助理人員年終工作獎金之發給，得參照「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」辦理，年資未滿一年者，依比例核給年終工作獎金。

## 伍、工時與差假

### 第二十條 <工作時間>

本校契僱助理人員分為契僱教師助理員及住宿生管理員二類，其工作時間如下：

- 一、契僱教師助理員：星期一至星期五自08:00至16:00，並得視業務需要隨車服務輪值或調整為業堅或假日上班。
- 二、契僱住宿生管理員：
  - (一) A班-週一、三15:30-08:00(翌日)，週五15:30-19:30，週日17:00-08:00(翌日)。
  - (二) B班-週二、四15:30-08:00(翌日)。
  - (三) 隔週A、B二班工作時間互調。
- 三、契僱助理人員每日正常工作時間為8小時，每2週工作總時數80小時，超過正常工作時間以外之延長時數，於寒暑假期間補休為原則。

### 第二十一條 <差勤管理>

本校契僱助理人員依下列各項辦理：

- 一、每日應按時至人事室簽到退，不得遲到、早退或曠職。

二、請假、休假或出差者，均應事先辦妥請假手續始得離校；如因急病或緊急事故，可請託同事或親友代請，但應同時告知單位主管。未辦妥請假、公(差)假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假虛偽情事者，均以曠職論，並按實際曠職時數扣薪。

三、簽到退須親自為之，若有代簽到退情事者經查證屬實者，被代簽者以曠職論外，並均予以記過懲處。

四、出勤紀錄，列入平時考核及年終考核參據。

#### 第二十二條 <假日出勤>

例假、休假日薪資均照給，如因業務需要，並徵得契僱助理人員同意於休假日工作者，得於六個月內擇日補休。

### 陸、工作職責與內容

#### 第二十三條 <工作職責>

契僱人員之職責如下：

- 一、契約僱用教師助理員：在特殊教育教師督導下，協助評量、教學、生活輔導、學生上下車及家長聯繫等事宜。
- 二、契約僱用住宿生管理員：負責特殊教育學校(班)住宿學生之生活照顧、管理及訓練等事宜。

#### 第二十四條 <工作要項與內容>

契僱人員之工作內容與標準如下：

##### 一、契約僱用教師助理員

(一) 協助評量：應在教師督導下進行。

- 1、協助教師，依據生活自理評量表評量。
- 2、協助教師，進行觀察特定個案之行為表現及紀錄。
- 3、協助教師，準備評量所需用品、器材整理及協助紀錄。
- 4、協助教師進行 I.E.P 之形成性與總結性評量。
- 5、協助教師做評量有關的成績及行為描述等資料處理。

(二) 協助教學：應在教師督導下進行。

- 1、協助教師對生活自理能力較差之學生，作適當的處理。
- 2、協助教師進行學生之生活自理能力訓練、知動訓練與課後整理。
- 3、協助教師處理課堂中學生突發的行為。
- 4、協助教師訓練學生生活常規與禮儀。
- 5、協助教師處理課堂中學生意外事件。
- 6、協助教師進行與學生教學等有關資料處理。
- 7、協助行動不方便學生，到達教學場地及回到原班級教室。
- 8、協助輔導、安撫過動學生。
- 9、協助輔導、暴力攻擊或自傷性兒童。
- 10、協助處理大小便失禁學童之善後處理。
- 11、協助教師準備及歸還上課時所用之教材、教具。
- 12、協助整理每位學生之生活活動相片資料簿。
- 13、協助教師進行校外教學及學生安全維護。
- 14、協助個案學習活動與行為矯正。
- 15、其他有關教學需協助事項。

(三) 生活輔導：

- 1、協助教師處理學生傷病時之聯絡、就醫、照護等相關事項。
- 2、協助教師處理學生走失、逃離學習場所時之聯絡、尋找等相關事項。
- 3、協助教師進行生活技能訓練包括如廁、飲食、穿著、盥洗、整理書桌、打掃用具等。
- 4、協助教師輔導學生處理個人衛生相關工作與生活事務。(例如學生生理期之處理)
- 5、下課時間學生安全之維護。
- 6、午餐、午休時間協教師輔導學生用餐與進行午休。
- 7、協助教師維持教室常規與升旗、集會、整潔等活動時間照顧學生。
- 8、協助情緒障礙或特殊學生事故之處理。
- 9、協助教師填寫相關工作日誌或輔導紀錄。
- 10、其他有關生活輔導、緊急偶發事件處理。

(四) 學生上下學：

- 1、隨校車接送學生，掌握出缺狀況，維持車上秩序與安全，處理緊急事故，聯絡班級導師及家長。
- 2、輔導學生上下車，如語示、扶持……等。
- 3、上學時間，協助接學生到教室或指定地點。
- 4、放學時間，協助帶領學生到集合地點或搭校車，並協助處理交接事宜。
- 5、協助輔導學生搭乘公車，如往返招呼站，辨識車別，排隊等候……等。
- 6、其他有關學生上下學需協助事項。

(五) 家長聯繫：

- 1、學生出缺席、傷病、突發事件、班級事務、學校活動等事項之協助聯繫。
- 2、與家長聯繫時，依狀況以電話、面談、書面等方式為之。
- 3、協助教師進行家訪及處理家訪相關事宜。
- 4、其他有關家長聯繫需協助事項。

(六) 其他事項：

- 1、配合學校行政工作協助辦理各項業務。
- 2、臨時交辦事項。

二、契約僱用住宿生管理員

(一) 住宿學生之生活照顧與輔導：

- 1、指導學生按作息時刻表起床，上課、用餐、晚自習、就寢等。
- 2、指導學生刷牙洗臉，如廁、沐浴及穿脫衣褲等，以維護個人清潔衛生及其服裝儀容之整潔。
- 3、協助教師對生活自理能力較差（流涎、失禁…等）之同學做適當處理以維持其整潔衛生。
- 4、指導學生養成良好的用餐習慣。
- 5、辦理家長付託之零用金運用。
- 6、隨時掌握學生動態，避免意外事件發生。
- 7、指導學生對換洗衣物之洗滌。
- 8、妥善安排住宿學生課後各項休閒活動。
- 9、指導學生養成守法、守時、勤儉、整潔、禮貌、互助、合群、分辨是非善惡等優良品德。

(二) 住宿學生之管理與環境衛生之維護：

- 1、協助與督導寢室、交誼廳、衛浴設備及公共區域之清潔與維護。
  - 2、協助與督導寢室內務之整理。
  - 3、請領宿舍公用物品。
  - 4、指導學生正確使用宿舍內各項器具，以維護其安全。
  - 5、請修宿舍損壞之設備。
  - 6、指導學生寢室內之佈置與美化。
- (三) 住宿學生之訓練及偶發事件與疾病預防之處理：
- 1、指導學生遵守校規。
  - 2、隨時注意學生言行，避免異常行為發生。
  - 3、學生發生意外或疾病時，應做最適切的處理。
  - 4、確實配合家長囑託，對生病學生做適度之照顧。
  - 5、協助學生於宿舍區內，實施各項復健工作。
  - 6、經常巡視宿舍內部及周圍，以防不法之徒入侵。
  - 7、隨時提高警覺，防止意外事件發生。
- (四) 其他事項：
- 1、每日填寫宿舍日誌，翌日上午交至生活教育組。
  - 2、每個月定期參與生活輔導員工作會報，檢討各項工作事宜。
  - 3、配合學校重大活動，做好支援工作。
  - 4、確實完成各項工作之交接，以維護學生安全。
  - 5、按照上班作息之安排，確實執行各項工作。
  - 6、配合學校行政工作協助辦理各項業務。

## 柒、請假及特別休假

### 第二十五條 <請假>

契僱助理人員於契約期間之請假參照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法規定辦理，每學年係指八月起算至次年七月止。

- 一、事假：每學年准給事假五日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。其中途到職者，請假日數，按實際到職月數比例計算。

- 二、病假：每學年准給病假十四日，女性約用人員因生理致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。惟患重病非短期所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。但如契約期滿尚未痊癒時，不予續僱。
- 三、婚假：結婚者，給婚假七日，除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應於結婚之日起一個月內請畢。
- 四、產前假：因懷孕者，於分娩前給產前假六日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 五、分娩假：分娩者，給娩假四十二日，並應一次請畢。
- 六、流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，並應一次請畢。
- 七、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 八、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以約用人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢，惟應於約用契約期限內實施。
- 九、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 十、公假、例假及各類假之請假方式比照職員請假規則之規定辦理。公假之給予，其期限仍受約用契約期限之限制。
- 十一、加班申請或加班補休比照本校職員申請方式辦理。依第一項規定請假逾限者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾契僱期間十二分之一者，應即解僱。

契約期間之特別休假部分，在本校繼續服務滿一定期間者，每學年依下列規定給予特別休假：

- 一、服務滿一學年者，第二學年起給假七日。
- 二、服務滿三學年者，第四學年起給假十日。
- 三、服務滿五學年者，第六學年起給假十四日。
- 四、服務滿十學年者，第十一學年起，每學年加給一日，最高三十日。

前項工作年資自受僱當日起算。依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

- 一、特別休假在不影響業務下，應排定於寒暑假施行並經單位主管同意，始得休假。
- 二、當學年度之特別休假，應全部休畢；應休而未休假者，不另發給不休假加班費。

## 捌、服務與紀律

### 第二十七條 <遵守紀律事項>

本校契僱助理人員應遵守下列服務紀律：

- 一、遵守學校訂定的工作要點及人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、在職期間所知悉或保管之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受學校各級主管之指揮監督。
- 四、工作時間內，對於學校所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應接受學校舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

## 玖、獎懲及考核

## 第二十八條 <獎懲>

- 一、本校契僱助理人員之獎懲分為記大功、記功、嘉獎、申誡、記過、記大過，原則上於事實發生後三個月內提出，其標準比照本校職員獎懲要點辦理。
- 二、嘉獎案件，由單位主管簽陳校長核定，記功以上案件，由單位主管提交契僱遴考會審議，審議結果陳報校長核定。
- 三、學校對契僱特教助理人員擬予懲處時，應事先通知當事人於十日內提出書面申辯，以併同核議；記過以上之懲處，契僱遴考會得基於事實需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。
- 四、獎懲結果，由用人單位自行登錄記載，以為年終考核之參據。

## 第二十九條 <考核作業>

- 一、平時考核：每年1月及12月辦理平時考核，由用人單位主任、用人單位組長、班級導師、日（夜）教師助理員（住宿生管理員）組長予以評核。
- 二、年終考核：每年7月辦理年終考核，由受考人撰寫年度內工作績效後，送交單位主管評擬。並檢同平時考核紀錄，彙送本校契僱遴考會審議後，簽請校長核定。
- 三、契僱助理人員之工作績效考核注意事項、平時考核表及年終考核表另訂之。

## 第三十條 <考核結果>

年終考核結果：

- 一、甲等：成績優良達八十分以上者，予以續僱。
  - 二、乙等：成績不佳未達八十分者，不予續僱。
- 考核結果予以續僱者，由用人單位簽會人事室辦理續約事宜；不予續約者，即與本校終止契約關係。

## 拾、保險、福利與退休

## 第三十一條 <勞保與健保>

契僱助理人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。契僱助理人員自行負擔之保險費得按月自薪資代為扣繳。

第三十二條 <福利>

- 一、服務證與校內車輛通行證之請領。
- 二、衛生保健醫療服務。
- 三、參加校內文康活動。
- 四、參加本校教職員工社團。
- 五、學校公共設施，得依各單位之規定使用。

第三十三條 <退休金之提撥>

本校參照勞工退休金條例之提繳規定，依契僱助理人員每月薪資之百分之六，按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；契僱助理人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

第三十四條 <退休金之請領>

本校契僱助理人員，於年滿60歲退休或離職時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則等相關規定辦理。

## 拾壹、離職

第三十五條 <離職>

- 一、契僱助理人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解聘僱、不續聘僱、退休等。離職時，均須簽奉校長核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，始得離職，另辭職應於一個月前提出。
- 二、未依規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。另依規定辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十六條 <解聘僱>

本校契僱助理人員，有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給任何費用：

- 一、於訂立契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校教職員工生，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。
- 五、違反契約或管理要點之規定，情節重大者。
- 六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內連續曠職達六日以上者。

第三十七條 <預告終止合約>

本校契僱助理人員有下列情事之一者，學校得於十日前經預告後終止契約：

- 一、僱用原因消滅或遇學校班級數減班必須裁減人員。
- 二、因年度預算經費不足或下年度預算尚未核撥經費而必須裁減人員。
- 三、對所擔任之工作確不能勝任、違背有關規定或不接受工作上之指派調遣，經單位主管履勸不聽仍未改善者。
- 四、經醫師證明有精神疾病，影響本校教職員工生安全，或不能勝任工作者。

## 拾貳、申訴

第三十八條 <申訴之提起>

本校契僱助理人員對學校管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得向本校契僱申評會提出。

申訴之提出應於收受或知悉措施之次日起三十日內為之。多數人共同申訴時，應由申訴人推派至多三人之代表，並檢附委任書。

第三十九條 <申訴應載明之內容>

申訴書應記載姓名、出生年月日、性別、居所、國民身份證統一編號、服務單位、職稱、戶籍地、現居所及聯絡電話、收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由、證據、請求事項、提出申訴年月日。

提出申訴不符合前項規定者，契僱申評會得酌定相當期限，通知申訴人補正，逾期未為補正者，得逕為評議。

第四十條 <限期說明>

契僱申評會自收到申訴書之次日起七日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求原措施單位提出說明。

原措施單位應自書面請求送達次日起十日內擬具說明書連同相關文件送達該會評議。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並知會契僱申評會。

第四十一條 <申訴之撤回>

申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，契僱申評會無須評決，應即終結，並通知申訴人與原措施單位。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重新提起申訴。

第四十二條 <停止申訴評議>

申訴人就申訴案件或相關事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知契僱申評會。

契僱申評會依前項之通知或依職權知有前述情形時，應以書面通知申訴人停止申訴之評議，俟其停止原因消失後，經其書面請求後，方得繼續評議。

第四十三條 <審理原則>

契僱申評會會議以不公開之書面審理為原則，必要時得邀請申訴人及相關人員列席說明或陳述意見，申訴人亦得申請於該會評議時到場說明。

第四十四條 <迴避原則>

申訴人於案件開始評議前，得敘明事實理由聲請與申訴案件有利害關係之委員迴避。契僱申評會應就前項申請案予以決議。

契僱申評會委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避，未自行迴避者，主席得經委員決議請該委員迴避。

委員中有應行迴避者，不列入委員人數計算。

第四十五條 <評議決定>

契僱申評會之決定，除依第四十二條停止評議者外，應自收受申訴書之次日起三十日內為之，必要時得延長二十日，並通知申訴人。

前項期限於依第三十九條規定補正者，自補正之次日起算，未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算，依第四十二條規定評議者，自繼續評議之日起算。

第四十六條 <不受理之評議決定>

申訴有下列各款情事之一者：

- 一、提起申訴已逾法定期間者。
- 二、管理措施或有關工作條件之處置已不存在者。
- 三、對已函復或已撤回之申訴事件重行提起申訴者。
- 四、無具體之事實內容者。
- 五、未具真實姓名、出生年月日、性別、國民身分證統一編號、服務單位或住者。

第四十七條 <不利處置之禁止>

本校不得因契僱人員提起申訴而予不利之處分、不合理之管理措施或有關工作條件之處置。

**拾參、附則**

第四十八條 <補充規定>

本要點未盡事項，悉依特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法及相關法令規定辦理。

第四十九條 <施行政序>

本要點經本校行政會議通過陳校長核可並報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。