臺北市原住民族教育資源中心設置及組織運作要點

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為辦理原住民族教育課程、教材與教學方法之研發及推廣，並協助所屬學校發展符合當地原住民族之民族教育課程規劃與評量方式，完善原住民族教育學習事項，建構完整原住民族教育支援系統，依原住民族教育法（以下簡稱原教法）第十九條及國民教育及特殊教育輔導團與中心組織運作辦法（以下簡稱運作辦法）第十條規定，設立任務編組性質之原住民族教育資源中心（以下簡稱原教中心），以協助本市推動原住民族教育，特訂定本要點。

二、原教中心任務如下：

- （一）課程發展：辦理原住民族教育課程、教材與教學方法之研發及推廣，並協助學校發展符合當地原住民族之民族教育課程規劃與評量方式，及其他原住民族教育事務。
- （二）教師專業：辦理教師專業增能課程或系統性研習，或協助本府教育局（以下簡稱本局）成立跨校社群，提升教師素養導向課程設計、多元文化與原住民族教育之基本知能及專業成長等知能，以儲備在地原住民族教育課程教學專業人員。
- （三）支持學校：為協助學校發展及落實原住民族教育相關課程，協助本局辦理入校輔導、建立諮詢機制及提供行政資源，以支持學校實施原住民族教育。
- （四）資源應用：積極與其他縣市政府、民間團體及非政府組織合作，落實全民原教以拓展原住民族教育之效益。

三、原教中心人員配置如下：

- （一）總召集人：一人，由本局局長兼任，指導本中心運作及發展方向。
- （二）副總召集人：一人，由本局指派本局相關人員或高級中等以下學校之校長（以下簡稱校長）聘兼之，督導本中心執行相關業務。
- （三）召集人：一人，由本局就兼具原住民族教育專長之校長或專業工作人員聘兼之，統籌計畫規劃與執行。
- （四）副召集人：至多三人，由本局就兼具原住民族教育專長之校長或專業工作人員聘兼之。
- （五）諮詢人員：至多六人，由本局就具原住民族教育專長之專家，或兼具相關證照或實務經驗者聘兼之。
- （六）專業工作人員：含召集人及副召集人，至多十人為限。由本局遴選具原住民族教育專長之編制內正式老師已取得原

住民族語言能力認證測驗高級以上合格證書、原住民族文化及藝能證書，並具傳承原住民族語言、文化或技藝之代理教師擔任之。

- (七) 工作人員：得依業務需求置若干人。由原教中心視教育部補助經費、員額運用規定及實際需求就教師、學校相關人員或其他專案人員聘兼之。

召集人、副召集人、諮詢人員及專業工作人員之任期為一年，任期屆滿前，經本局考核通過者，得續聘兼之；前項人員於聘任期間有工作不力或違反相關法規規定等不適任情形者，由本局終止聘任或運用關係，不受聘期之限制。

四、原教中心置三組，其分工如下：

- (一) 行政規劃組：擬訂本中心年度計畫、籌編預算、彙整本市原住民族教育相關統計資料、執行族語師資人員培訓獎勵事宜、協助學校推展族語教育及諮詢服務。
- (二) 教育活動組：辦理學生原住民族文化學習活動、推動原住民族教育議題融入課程、協助原住民族學生升學諮詢。
- (三) 教學資源組：研發及推廣原住民族教育課程教材、辦理原住民族語遠距教學、統整及推廣原住民族教育文物、建置及管理本中心網路與資訊系統。

五、原教中心人員，其聘任資格、人數、遴選程序，依本局公告之簡章辦理。遴選方式如下：

- (一) 由本局邀集以下類別人員組成遴選小組公開遴選：

1. 本局代表。
2. 學者專家。
3. 具課程專業校長。
4. 具原住民族教育專業教學人員。

- (二) 專業工作人員應具下列各項條件：

1. 高級中等以下教育階段編制內正式教師；或已取得原住民族語言能力認證測驗高級以上合格證書、原住民族文化及藝能證書，並具傳承原住民族語言、文化或技藝之代理教師。

2. 具原住民族教育專業者。

原教中心得視業務需要徵選工作人員，或由召集人指定學校人員兼任。

六、經遴選通過之教師，得以下列方式擔任專業工作人員：

- (一) 減授部分基本授課節數，支援中心事務。

- (二) 減授全部基本授課節數，支援中心事務。

擔任原教中心召集人、副召集人、專業工作人員及工作人員者，其權益依運作辦法第十五條規定辦理。

原教中心召集人及副召人得依行政院核定及「軍公教人員兼職費支給表」規定支領兼職費。

七、原教中心人員考核方式如下：

(一) 教師經遴選為專業工作人員後，擔任副召集人及專業工作人員者：

1. 由本局訂定考核指標，分為計畫推動、專業知能、課程發展及資源應用等面向。
2. 由本局組成考核小組，副召集人及專業工作人員於自評後，由原教中心召集人初評，再由考核小組參考召集人初評情形，予以複評。
3. 本局依考核情形，辦理下列事項：
 - (1) 分數八十五分（含）以上：記小功一次，續聘。
 - (2) 分數八十分至八十四分：記嘉獎二次，續聘。
 - (3) 分數未達八十分：不予敘獎，不予續聘。

(二) 教師擔任工作人員者：

1. 由原教中心召集人視工作人員之職責，就其專業知能、溝通協調、工作效率與品質等面向訂定考核指標。
2. 工作人員自評後，由原教中心召集人考核。

(三) 召集人及諮詢人員，由本局視原教中心成效考核之。

教師擔任召集人、副召集人、專業工作人員且考核結果優良，三年內有二次考核之分數八十五分（含）以上，並獲記功者，本局得安排至國內（外）學校（或機構），進行參訪。

專業工作人員以外之工作人員，其參與原教中心運作，服務績效優良者得優予獎勵。

八、原教中心應每月定期召開工作會議，以了解工作進度，並適時調整執行方式。原教中心應擬訂學年度工作計畫，至遲於教育部國民教育署所定補助計畫申請期限前兩週報本局審查；執行成果，於該學年度結束後一個月內報本局審核。

九、原教中心應配合本局組成之督導小組安排，出席會議並報告運作情形。

十、原教中心應鼓勵專業工作人員參加本市辦理之增能研習，以提升專業知能。

十一、原教中心辦公及活動處所，由本局指定設置。

十二、原教中心所需經費，由本局年度相關預算、中央教育主管機關及中央原住民族主管機關補助款支應。