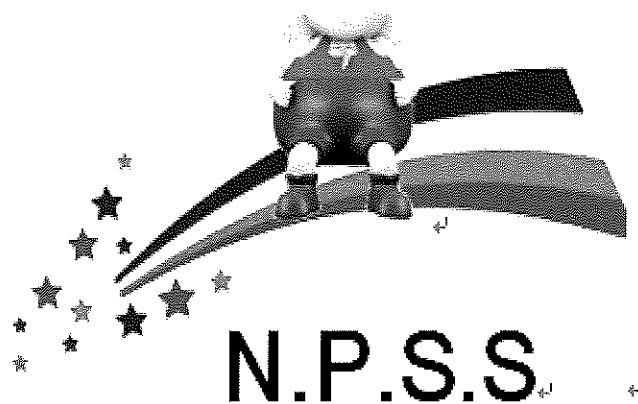


國立屏東特殊教育學校

112 學年度第 2 學期

期初校務會議



會議時間：113 年 02 月 15 日 星期四 上午 10 時

會議地點：視聽教室

國立屏東特殊教育學 112 學年第 2 學期期初校務會議

簽到簿

會議時間：113 年 2 月 15 日(星期四)

上午 10 時

行政人員(1)

地點：4 樓視聽教室

職 稱	姓 名	簽 名	職 稱	姓 名	簽 名
校長	鄭歲隆	鄭歲隆	教務主任	蔡嘉峯	蔡嘉峯
家長會長	洪慧慈	洪慧慈	註冊組長	許烜睿	許烜睿
秘書	方敏睿	方敏睿	教學組長	林佩君	林佩君
人事主任	羅翠櫻	羅翠櫻	資訊設備組長	呂柏毅	呂柏毅
主計主任	吳美樺	吳美樺	實輔主任	尤建捷	尤建捷
總務主任	葛怡婷	請假	實習就業組長	陳沛瑄	陳沛瑄
文書組長	邱士哲	邱士哲	輔導組長	郭佑慈	郭佑慈
出納組長	劉蓮菊	劉蓮菊	復健組長	李雅萍	李雅萍
事務組長	邱政雄	邱政雄	行政人員代表	李惠婷	李惠婷
學務主任	蔡宜玲	蔡宜玲	專門技術人員代表	溫晨妤	溫晨妤
訓育組長	李語萱	李語萱	教師助理員及住宿生管理員代表	王淑玉	王淑玉
生教組長	許育瑜	許育瑜	教師助理員及住宿生管理員代表	黃鍊子	黃鍊子
體衛組長	陳秋伶	陳秋伶	教師助理員及住宿生管理員代表	曾碧華	曾碧華
			教師助理員及住宿生管理員代表	陳淑鈞	陳淑鈞
			教師助理員及住宿生管理員代表	姚雅文	姚雅文
			教師助理員及住宿生管理員代表	江定燕	江定燕

國立屏東特殊教育學 112 學年第 2 學期期初校務會議

簽到簿

會議時間：113 年 2 月 15 日(星期四)

上午 10 時

導師/專任教師

地點：4 樓視聽教室

職 稱	姓 名	簽 名	職 稱	姓 名	簽 名
高職部 301	陳宛萱	陳宛萱	國中部 301	張芳瑜	張芳瑜
高職部 302	蘇子寧	蘇子寧	國中部 301	戴淑慧	戴淑慧
高職部 303	林均諳	林均諳	國中部 201	朱薇諳	朱薇諳
高職部 201	林雅梅	林雅梅	國中部 201	陳芊憬	陳芊憬
高職部 202	楊雅茵	楊雅茵	國中部 101	王裕森	王裕森
高職部 203	洪絹閔	洪絹閔	國中部 101	施怡卿	施怡卿
高職部 101	吳宜錚	吳宜錚	國小部 301	蘇巧菱	蘇巧菱
高職部 102	劉曉錚	劉曉錚	國小部 301	林恩銘	林恩銘
教師	何仁鳳	何仁鳳	國小部 201	郭欣怡	郭欣怡
教師	陳俐如	陳俐如	國小部 201	鄭容欣	鄭容欣
教師	黃光輝	黃光輝	國小部 202	聶立萍	聶立萍
教師	徐婉甄	徐婉甄	國小部 202	林冠妤	林冠妤
教師	謝佩霓	謝佩霓	國小部 101	陳珮琪	陳珮琪
			國小部 101	傅詩婷	傅詩婷

國立屏東特殊教育學校112學年度第2學期期初校務會議會議記錄
時間：中華民國113年2月15日 上午10時
地點：4樓視聽教室
出席人員：如簽到簿
主席：鄭校長崑隆
紀錄：邱士哲

壹、主席致詞:以下幾點事項請各位同仁注意。

一、友善校園宣導

1. 宣導主題:校園詐騙防治-你快樂我平安。

a. 危害最高的網路詐欺態樣-如釣魚信件等。

b. 善用本部詐騙防制專區資源。

c. 落實校園詐騙案件校安通報。

d. 內政部警政署165全民防騙網。

二、交通安全宣導-尤其針對有騎自行車與車者的學生。

三、強化校園安全防護措施。

四、原住民族及多元文化教育。

五、防制校園霸凌-學校辦理研習加強教師相關知能。

六、強化學生身心健康與輔導。

七、強化校園自殺防治工作。

八、防制學生藥物濫用。

九、瞭解與尊重身心障礙者。

十、防治數位網路性別暴力。

十一、落實推動人權教育、法治教育、品德教育、生命教育、資訊素養與倫理，以增進友善校園之基礎。

十二、配合執行跟蹤騷擾防制。

十三、性別平等教育日宣導活動。

貳、家長會長致詞:本人在此祝大家新年快樂!

參、上次會議決議事項執行情形

112學年度第1學期期末校務會議決議事項執行情形彙整表

案號	案由	提案人	執行情形與具體成果	備註
一	訂定本校 112 學年度開源節流計畫。	校長室秘書	依通過後計畫實施落實開源節流。	

肆、各處室業務報告：

一、秘書室：無業務報告事項。

二、教務處：

1. 112學年度第二學期課表已於1月26日（星期五）寄至各位同仁的教育雲信箱，再請同仁依據本校課程計畫書內容擬定教學進度表與學生個別化教育計畫，教室日誌的教學內容也請詳實填寫。
2. 本學期分組課程開始時間為2月20日（星期二），請各學部於2月19日（星期一）前將分組名單提供給教學組。
3. 寒假期間教學組有採購一批語文、積木等教材教具，教具清冊也進行更新並寄給同仁；教具有重新編排標示，歡迎大家踴躍借用，也請一同維護教具，如學生有損壞弄丟，請一定要告知教務處，謝謝。
4. 本校112學年度第二學期學生人數為國小部31人、國中部29人、高職部75人，共135人。
5. 請導師協助回收並繳回112學年度第一學期成績單。
6. 感謝各班導師持續使用富邦助學金為學生購買必需品，112學年度第二學期如需申請，再請至富邦助學金填報。
7. 112學年度第二學期休業式為113年6月28日（星期五），暑假自113年7月1日（星期一）開始。
8. 資訊相關
 - (1) 本校已於1月24日（三）完成全校電腦稽核作業，共稽核桌機70台，筆電24台，感謝各位同仁配合，彙整成果如下：

◎稽核結果

項目	總量 (94 台)		桌機 (70 台)		筆電 (24 台)	
	改善數量	比例	改善數量	比例	改善數量	比例
密碼	14	14.9%	4	5.7%	21	87.5%
螢幕保護	16	17%	7	10%	12	50%
系統更新	0	0%	0	0%	0	0%
防毒軟體	4	4.3%	0	0%	4	16.7%
自動播放	18	19.1%	6	8.6%	15	62.5%
風險軟體	0	0%	0	0%	0	0%
電腦桌面	11	11.7%	10	14.3%	1	4.2%

◎請同仁務必留意自己使用的桌上型電腦各項設定狀況、電腦及防毒軟體是否有按時更新，且避免於桌面放置包含個資的機敏性資料。

(2) 以下資安事項請同仁務必留意：

◎公務用個人電腦非經核准，請勿安裝非公務用或未授權的軟體，並留意資訊安全之規範與個人資料之保護。

◎定期做好電腦的備份工作，進行異地備份並離線。

◎請務必定期更新作業系統、防毒軟體及病毒碼。

◎請務必留意資通安全，避免資料外洩之風險。

◎電腦請設定開機密碼及螢幕保護程式。

◎切勿於電子信箱中點擊來路不明或可疑的信件。

◎請勿下載或點選不明的資料或網頁，若電腦有所異常，請聯絡資訊設備組。

(3) 請同仁切勿自行在辦公室或教室安裝網路通訊設備，否則容易造成學校整體網路不穩或中斷之情況，若有安裝之需求，請先聯絡資訊設備組，謝謝。

9. 公開授課

(1) 請尚未繳交上學期公開授課紀錄冊的同仁盡快繳交至資訊設備組。

(2) 公開授課調查於今日寄出，請尚未完成的同仁至信箱收信並填寫調查；本學期將於3月1日（星期五）開始，請同仁務必記得自己的授課時間，資訊設備組也會於授課前一週寄信提醒。

10. 書籍材料費

- (1) 本學期書籍材料費於2月15日(星期四)開放購買，截止日期暫訂為3月29日(星期五)
 - (2) 請購時仍需先請後核，請導師核實記錄購買明細提供給家長，並以學生實際需求為原則進行購買。
11. 本學期預計於3月份辦理校內同仁自製教材教具比賽，主題為性平教育，有意願參加的同仁可提前規劃。

三、學務處：

1. 業務報告：

- (1) 112學年度第二學期開學典禮於112年2月16日(星期五)上午10點辦理。
- (2) 2月16日開學日社團課將由社團老師入班進行社團介紹，請各班在2月20日放學前將社團志願表繳交至訓育組，預計於2月23日開始第一次社團分組。
- (3) 第二學期升旗旗手及司儀為高二學生，並請高一導師推薦2位旗手2位司儀，預計在4月份進行觀摩。
- (4) 112學年度第二學期工讀生申請：本學期預計人數3人，申請學生以高二為主，若學生已開始準備校外長時間的實習則請將工讀機會留給其他學生。有意申請工讀之學生請家長準備113年度清寒相關證明(影本即可)，並填寫工讀申請表及身障證明影本，於3月8日前繳交至訓育組。
- (5) 3月11日將拍攝全校大合照及畢業照，詳細內容將會另外寄至同仁信箱。
- (6) 防災演練預計3月13日進行，本學期試辦不定時演練。
- (7) 3月15日上午將辦理科博館到校服務活動，活動對象及詳細內容會再另外通知。
- (8) 3月19日上午將與日本學校進行視訊交流活動，請高職各年段導師推薦班上1-2位學生參加，並協助學生撰寫簡單的自我介紹，預計於開學後每周進行一次相關課程。在練習過程中若有無法配合練習的學生，訓育組將請學生退出此活動。
- (9) 3月22日3點至3點50將辦理學生代表選舉，選舉時間表及相關事項會再提供給大家。
- (10) 3月29日將辦理高三成年禮，高三老師若有建議可洽訓育組。
- (11) 因應國內外疫情升溫，為全面提升國人免疫保護力，新增本

土確定病例有99%均未接種新XBB.1.5疫苗。為維護學校整體免疫力，衛生局預計於2月17日至3月8日期間安排入校園集中接種，本校接種日期為3月1日上午，同仁也可一併接種，開學後將莫德納接種須知及意願書進行發放

(12)教育部自112年8月1日實施友善提供多元生理用品計畫（尊重學生使用不同種類、材質之生理用品，協助不利處境、未隨身攜帶生理用品之學生，可因應緊急需求，落實友善提供多元生理用品之原則）本校定點領用之地點為健康中心，若有需求可以健康中心領取。

(13)112學年度第二學期教師助理員入班表、交通車路線時間表已於寒假期間公告；感謝大家上學期的協助，這學期請大家繼續幫忙、共同關照學生的校園生活。

2. 宣導事項

(1)體衛組安排各班負擔之公共區域，請各班導師、任課教師及教助老師協助指導學生進行清潔工作，配合課程共同維持校園內環境及廁所清潔。

(2)資源回收提醒：在資源回收桶中常有垃圾出現，請全體同仁協助留意，請教師共同指導班級內的資源回收分類，也請各辦公室協助做好清潔與回收。

(3)因經費有限，請大家珍惜資源，清潔用品請各班依需求領取、避免囤積，並教導學生珍惜使用；領用時需填寫領用表，並以領用表作為採購及控管依據。

(4)教育部自112年起訂定每年4月20日為性別平等教育日，性平系列活動預定於4月中旬進行。

(5)若同仁知悉需通報事件，請務必於時限內向本校校安事件通報窗口學務處生教組、學務主任回報，以利及時處理、避免觸法，檢附校安通報事件資料(附件-校園安全及災害事件通報作業要點)。

(6)請各班導師與教助老師進行班級事務與學生照護事項交接工作，了解班級經營理念與想法、建立共識，以利開學後各項班務工作進行，也請各位老師與家長保持良好雙向的聯繫、落實親師溝通與正向教導，若有問題務必隨時詢問或反映。

(7)持續宣導應透過以正向、合理且符合教育法規之方式落實管教措施，積極教育及輔導學生、並維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，請同仁發揮教育專業，並於教學現場

共同合作、建立共識，若遇有任何問題，歡迎提出來共同討論、尋求校內相關單位協助，感謝大家的配合與辛勞。

四、總務處：

1. 節約能源宣導與措施：

(1)活動中心場地辦理全校性活動如需開啟空調，將會請班級冷氣先行關閉。

(2)請大家務必依本校冷氣使用管理辦法使用冷氣，落實節約能源。

感謝各位同仁的配合，本學期仍請持續配合節約能源的相關措施，謝謝大家!

2. 本校中餐教室因課程需求設有瓦斯爐，上學期經消防安檢後建議需設置滅火器，故中餐教室瓦斯爐旁備有一支滅火器，以防災害發生。

3. 為強化校園安全，已於教學行政大樓2至4樓洗手台上方進行隱形鐵窗之裝置，並已請廠商來裝可夾菜瓜布的鐵絲。

4. 這學期向就業服務站申請到擴大就業人力一名，將協助學校進行環境清潔工作。

5. 112學年度第2學期行事曆（[詳附件](#)）業已公告於本校網站，網路下載→行事；e化校園→行事曆，為即時更新版，內容以即時更新版為準。

五、實輔處：

1. 112學年度第二學期活動提醒：

(1)2月20日召開本學期的職業課程暨實習會議

(2)3月4日高三單點實習開始

(3)3月7日高三工作隊實習開始

(4)3月18日轉銜參訪

(5)4月9日高二工作隊時習開始

(6)4月11日職場參訪-勞青處(預定)

(7)5月3日屏特勇士盃職業體適能競賽

(8)5月16日職場參訪(預定)

(9)5月28日高二工作隊實習結束

(10)6月6日高三工作隊實習結束

(11)高三單點實習結束(日期訂在畢業典禮當週一)

2. 有關職業教室借用及器材借用的部分，請各位老師依借用登記規定辦理。
3. 請教職同仁發揮CRPD之精神，共同營造友善環境與落實正向輔導。
4. 請各班於3月15日前繳交112學年度第二學期行為功能初篩表。
5. 尚未繳交112學年度第一學期輔導紀錄表之班級，請於3月4日前繳交，已發回之輔導紀錄表請放入學生IEP中記錄保存。
6. 2月16日至2月21日專團期初評估週，時間表已電郵給各班導師，入班評估以導師課為主，當節課請協助不分組。
7. 2月22日至2月27日完成本學期輔具借用、專業服務轉介異動申請，異動部分需填寫新的表單送至專團，表單於學校網頁-實輔處表件，請自行下載使用。
8. 2月27日Email本學期服務時段表至各班導師公務信箱，再麻煩協助通知各入班/抽離的任課老師，時段表若有異動將於3月1再寄電郵通知各班導師；學期中若有輔具借用或各專業轉介需求請隨時提出並填寫相關表件。
9. 本學期專團服務期程：畢業生3月4日至5月29日、在校生3月4日至6月14日。
10. 專團教室借用含體適能教室、知動教室、水療室及多功能教室，應於前一天進行登記，教室使用時請務必由教師陪同，並按器材使用方式使用，若有損壞請立刻告知專團人員協助，使用完畢後請進行消毒及物品復位，並填寫消毒記錄表，其他規定請參閱本校專業團隊教室管理辦法。
11. 輔具維修請直接和專團人員提出申請，並至專團填寫維修紀錄簿。

六、主計室：無業務報告事項。

七、人事室：

1. 本校自上學期迄今人員異動情形：

任職單位	姓名	職稱	動態原因	異動日期	備註
教務處	薛兆祐	專案助理	新進	112.08.22	辦公地點 臺中家商
學務處	聶立欣	協助學務 推動人力	新進	112.08.25	
主計室	許佳卉	佐理員	調入	112.09.25	調任行政院原子 能委員會能研究 所主計室辦事員
教務處	郭冠志	專案助理	新進	112.10.02	
學務處	黃玉娟	臨時 教師助理員	新進	112.11.20	計畫鐘點制
學務處	邱淑美	臨時 教師助理員	新進	112.11.20	計畫鐘點制
學務處	阮美惠	臨時 教師助理員	新進	112.12.04	計畫鐘點制
學務處	吳承紘	臨時 教師助理員	新進	112.12.05	計畫鐘點制
學務處	聶立欣	協助學務 推動人力	離職	112.12.31	
學務處	徐智玠	協助學務 推動人力	新進	113.01.01	
學務處	吳閔怡	臨時 教師助理員	新進	113.02.15	計畫鐘點制
教務處	黃資閔	專案助理	離職	113.02.29	

2. 112學年度第2學期子女教育補助費申請，請本崇法務實及誠信原則於113年3月4日(星期一)前提出，夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。

3. 提醒同仁，113學年度公立高級中等學校教師介聘作業訂於113年2月5日至113年2月17日下午5時前開放上網填報資料，請有意願申

請介聘之教師同仁，依附件所列事項配合辦理。

申請介聘教師請完成以下步驟：

(1)請有意參加介聘教師於113年2月5日至113年2月17日下午5時前（系統開放登錄資料期間）至教師介聘資訊作業系統網站：<https://gepin.hhsh.chc.edu.tw/bbs.aspx> 完成填寫登錄各項資料，並列印「完成線上申請證明」併同相關證明文件送人事室審查。

（☆提醒：系統於113年2月17日下午5時之後即關閉，超過期限即無法修正資料，請慎重填寫志願學校，並列印「完成線上申請證明」。）

(2)教師請檢具「完成線上申請證明」及下列證明文件(正本及影本各 1份)於113年2月17日中午11時前送人事室審查：(證明文件請參閱「介聘積分審查標準表」)

a. 合格教師證（現職服務學校任教科別）。

b. 介聘申請表-由人事室統一系列印，請申請人於113年2月20日前至本室簽名確認〔手機請保持通暢，以便聯繫〕。

c. 服務證件（年資、考績、獎懲、研習等證明文件）。

①本校年資(聘書，年資計至 113年7月31日)

②本校近5年考績（107年至111年學年度）

③ 本校近5年獎懲及研習時數(108年2月18日至113年2月17日)

④介聘原因證明文件。(如:1 個月內戶籍謄本，證明文件請參閱「介聘積分審查標準表」)。

●積分項目除年資採計至113年7月31日外，餘一律採計至上介聘網站填報資料截止日（108年2月18日至113年2月17日）。

4. 重要法令宣導：

轉知公教人員保險法第36條修正條文

主要修正內容如下：

(1) 增訂生育給付請領要件「在保險有效期間懷孕，且於保險效力停止後1年內，因同一懷孕事故而分娩或早產」，並刪除原第1項第1款(繳付本保險保險費滿280日)及第2款(繳付本保險保險費滿180日)所定最低應繳付保險費日數規定。

(2) 增訂被保險人如同時符合請領其他職域社會保險之生育給付條件，或因屬軍公教身分得請領國家給與之生育補助，僅得擇一請領。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：有關修訂本校「課程發展委員會組織要點」乙案，提請討論。

說明：詳如附件。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：

提案一

提案單位/提案人：林雅梅老師

案由：有關本校團體活動課程，除排定的社團課程是由社團老師授課之外，其他時間均由導師進行授課或參加相關性的宣導活動，是否能編列相關預算？請討論！

說明：

1. 本校每周五的第五節及第六節團體活動時間目前除了固定的社團活動之外，其餘週次的課程皆由各班導師進行授課或參加相關性的宣導活動，但並未支領該兩節課程的鐘點費。
2. 如遇導師有請假情形，須尋找職務代理人進行該班級的課務，卻無法給予鐘點費，造成尋覓代理人之困擾，且較為不合理。
3. 學校是否能編列相關預算，讓課程活動能順利進行。

決議：請相關處、室研議，2周內提主管會報討論。

提案二

提案單位/提案人：楊雅茵老師

案由：成績單登打方式，是否可改善？

說明：略。

決議：請教務處研議改善方式。

柒、主席結論：略。

捌、散會：上午11時05分。

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
一		1	2	3	4	5	6	十九		1. 1月2日至1月16日完成113學年度適性輔導安置志願試探—模擬選填。 2. 學生獎助學金申請相關事宜。 3. 1月8日召開服務群課程計畫第二次檢視會議。		1. 1月2日至2月15日相關專業服務中心服務申請。	1. 1月3日上午9時30分召開第7次行政會報。 2. 辦理12月現金收支結算作業。 3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。	1. 1月4日職員考績暨甄審委員會。
	7	8	9	10	11	12	13	二十		1. 1月8日至1月19日為第一學期期末暨第二學期期初 IEP 會議週。 2. 1月12日前完成編製各班成績單 3. 1月8日至1月24日進行全校電腦稽核作業。		1. 高三校外實習結束(1月11日) 2. 1月8日至1月12日專團期末評估週。	1. 辦理112年度薪資扣繳所得稅申報作業。 2. 辦理12月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。	
	14	15	16	17	18	19	20	廿一		1. 休業式前完成第2學期學生名冊校正及發放第2學期學生身分別調查表。 2. 預計1月中旬召開服務群課程計畫第三次檢視會議。		1. 1月15日至1月17日回收服務日誌。 2. 1月17日至1月19日服務日誌呈核、發回各班。 3. 1月17日召開屏東區提報鑑定第二梯次說明會。	1. 編制112年度年終獎金印領清冊(收齊各處室相關資料及人事室提供公文後辦理)。 2. 編製2月教職員薪津清冊(2月1日入帳)。 3. 編製1月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(2月5日前入帳)。	1. 1月12日召開112學年度第2次教師評審委員會。
	21	22	23	24	25	26	27	寒假		1. 1月23日至1月26日辦理國小兒童課後照顧寒假輔導班 2. 彙整112學年度第1學期成績單列冊存檔。 3. 辦理112學年度第2學期教育補助費查調作業相關事宜。 4. 彙整112學年度第2學期學生名冊。 5. 辦理學生身分別審查作業。 6. 彙整112學年度第2學期學生註冊代辦費統計清冊。		1. 1月22日至2月7日檢核112學年度新生評估表。		
	28	29	30	31					1. 1月31日主管會報 1. 1月31日圖書室書籍、教具清點及系統維護。 2. 112學年度第二學期教師課表排定。					
二				1	2	3		寒假					1. 1月31日112年度年終獎金入帳。 2. 2月1日上午9時30分召開第二學期第1次行政會報。 3. 辦理1月現金收支結算作業。 4. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 5. 辦理1月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 6. 校園安全暨水電設備安全巡檢工作。 7. 2月份電梯、開飲機定期保養。	

月	星期						週次	重要紀要							
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室	
二	4	5	6	7	8	9	10	寒假		1. 2月7日圖書室及電腦教室環境消毒。 2. 預計二月上旬召開服務群課程計畫第四次檢視會議。					1. 申請教師介聘上網期間2月5日至2月17日上網填報資料。 2. 農曆春節連假：2月8日至2月14日。
	11	12	13	14	15	16	17	一		1. 2月15日圖書室開始進行借閱使用。 2. 2月16日開始國小兒童課後照顧輔導。	1. 2月15日起領取聯絡簿。 2. 2月15日09:30交通車隨車人員專業知能教育訓練。 2. 2月16日上午10時開學典禮。 3. 2月16日社團招生與選填。	1. 2月16日至2月21日專團期初入班評估。 2. 2月16日至6月30日相關專業服務到校巡迴輔導。 3. 2月16日至2月29日檢核相關專業服務時數申請。	1. 2月15日上午10時召開第二學期期初校務會議。 2. 編製3月教職員薪津清冊(3月1日入帳)。 3. 編製2月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(3月5日前入帳)。	1. 2月17日補上班(2月8日調整放假)。	
	18	19	20	21	22	23	24	二		1. 2月19日至2月26日完成113學年度適性輔導國中端網路報名作業。 2. 2月22日至2月23日國教階段跨教育(國二、小六)送鑑定資料至屏東縣政府。 3. 國教階段安置國小部畢業生繳交升國中報名資料。	1. 2月23日(星期五)社團開始分組。 2. 2月21日(星期三)交通車司機宣導。	1. 2月20日職業課程暨實習會議。 2. 2月22日2月27日本學期輔具借用、專團服務轉介異動申請。			
	25	26	27	28	29			三		1. 2月26日學習扶助課程開始。 2. 3月1日第二學期公開授課開始。	1. 2月27日期初性平會。 2. 3月1日新冠疫苗接種。	1. 2月29日寄發本學期服務時段表。	1. 辦理2月現金收支結算作業。		
三	3	4	5	6	7	8	9	四	1. 3月6日主管會報。	1. 3月4日教材教具比賽報名開始。 2. 3月份召開112學年度第二學期第一次課程發展委員會。 3. 3月7日至3月8日國教階段跨教育(國二、小六)鑑定資料補件作業。	1. 3月4日義剪。 2. 3月6日16:05社團審議小組會議。 3. 3月4日導師暨特教助理人員會議。	1. 3月4日高三單點實習開始 2. 3月7日高三工作隊實習開始 3. 3月4日專團服務開始。 4. 3月8日復健科看診。	1. 3月6日上午9時30分召開第2次行政會報。 2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 3. 辦理2月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 4. 3月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 5. 3月份飲用水水質檢測。 6. 水源水水質檢測。 7. 每月電氣設備巡檢工作。	1. 第二學期子女教育補助費受理申請(開學後至3月3日前)。	

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
四	10	11	12	13	14	15	16	五	1. 3月11日前113學年度適性輔導安置送件審查；屏東縣教育處彙送屏東區適性輔導安置作業資料。 2. 3月12日至4月3日審查113學年度適性輔導安置高級中等學校書面資料。 3. 3月15日教材教具比賽報名截止	1. 3月11日拍攝畢業照。 2. 3月13日16時工讀生審查會議。 3. 3月13日間逃生演練及宿舍夜間逃生演練。 4. 3月13日召開第一次家長委員會議(意見交流)。 5. 3月14日下午全國特殊教育學校藝文活動巡演。 6. 3月15日上午10時至12時科博館到校服務。 7. 3月15日下午3時至3時50分學生代表選舉投票及開票。 8. 3月16日會長盃保齡球競賽。	1. 3月15日二月份相關專業服務鐘點費核銷。	1. 編製4月教職員薪津清冊(4月1日入帳)。 2. 編製3月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(4月8日前入帳)。		
	17	18	19	20	21	22	23	六	1. 3月18日教材教具繳件開始。	1. 3月19日足立特別支援學校視訊交流(10至11點)。 2. 3月19日宿舍夜間多元活動(高雄觀看球賽)。 3. 3月21日第一次午餐會議。 4. 3月22日潔牙競賽 5. 聯絡簿抽查。	1. 3月18日轉銜參訪(預定) 2. 3月22日精神科看診。 3. 3月21日、22日屏東區第二梯次提報鑑定收件；3月25日補件。			
	24	25	26	27	28	29	30	七	1. 3月29日均質化研習。 2. 3月29日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	1. 3月29日高三成年禮。 2. 3月29日會長盃滾球賽。	1. 3月29日相關專業服務中心研習。(暫訂)			
	31							八	1. 屏特園地徵稿。 1. 4月1日113學年度適性輔導安置能力評估全區心評人員講習。	1. 4月1日導師會議。 2. 4月2日特殊教育助理人員會議。	1. 4月6日至4月15日召開屏東區提報鑑定第二梯次個案審查與委員會議。	1. 4月3日上午9時30分召開第3次行政會報。 2. 辦理3月現金收支結算作業。 3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。	1. 兒童節及民族掃墓節連假:4月4日至4月7日。	
	7	8	9	10	11	12	13	九	1. 4月10日主管會報。 1. 4月10日113學年度適性輔導安置能力評估屏東區心評人員講習。 2. 4月13日113學年度適性輔導安置能力評估。	1. 4月8日義剪活動。 1. 4月9日高二工作隊實習開始。 2. 4月11日職場參訪-勞青處(預定)。	1. 4月9日高二工作隊實習開始。 2. 4月11日職場參訪-勞青處(預定)。	1. 辦理3月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 2. 4月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 3. 每月電氣設備巡檢工作。		
	14	15	16	17	18	19	20	十	1. 4月20日前召開113學年度適性輔導安置高級中等學校晤談作業。	1. 4月15日至4月19日性平教育系列活動週。 2. 4月19日性平教育宣導系列活動。	1. 4月15日三月份服務日誌呈核。 2. 4月15日三月份相關專業服務鐘點費核銷。	1. 編制5月薪津清冊(5月1日入帳)。 2. 編製4月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(5月6日前入帳)。		
	21	22	23	24	25	26	27	十一	1. 4月22日寄發113學年度集中式特教班能力評估結果通知單至國中。 2. 4月26日教材教具繳件截止。	1. 聯絡簿抽查。	1. 4月26日精神科看診。			
	28	29	30					十二	1. 113學年度均質化	1. 4月30日圖書室書籍、教具清點及系	1. 無預警防災演練。 2. 5月1日宿舍多元	1. 5月3屏特勇士盃職業體適能競賽。	1. 5月1日上午9時30分召開第4次行	

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
五					1	2	3	4	計畫申請。 2. 113 學年度共好計畫申請。	統維護。	活動。 3. 交通車招標預計上網公告。		政會報。 2. 辦理 4 月現金收支結算作業。 3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 4. 5 月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 5. 每月電氣設備巡檢工作。	
	5	6	7	8	9	10	11	十三	1. 5 月 8 日主管會報。	1. 5 月 8 日舉行 113 學年度適性輔導安置唱名分發作業暨屏東區第二次委員會。	1. 5 月 6 日導師會議。 2. 5 月 7 日特殊教育助理人員會議。 3. 5 月 10 日母親節活動。	1. 5 月 10 日復健科看診。	1. 辦理 4 月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。	
	12	13	14	15	16	17	18	十四			1. 5 月 13 日義剪活動。 2. 5 月 15 日召開第 2 次家長委員會議。	1. 5 月 16 日職場參訪(預定)。 2. 5 月 15 日四月份服務日誌呈核。 3. 5 月 15 日四月份相關專業服務鐘點費核銷。	1. 編製 6 月教職員薪津清冊(6 月 1 日入帳)。 2. 編製 5 月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(6 月 5 日前入帳)。 3. 辦理 112 年公務人員考績及晉級差額發放作業。	
	19	20	21	22	23	24	25	十五		1. 5 月 27 日至 6 月 7 日畢業班期末 IEP 檢討會。	1. 聯絡簿抽查。 2. 5 月 25 日至 5 月 28 日 2024 全國身障國民運動會。	1. 5 月 24 日精神科看診。		
	26	27	28	29	30	31	1	十六		1. 5 月 31 日圖書室書籍、教具清點及系統維護。		1. 5 月 28 日高二工作隊實習結束。 2. 5 月 31 日相關專業服務中心研習。(暫訂)。		
六	2	3	4	5	6	7	8	十七	1. 6 月 3 日公告安置結果並寄發 113 學年度適性輔導安置屏東區 [安置結果通知單] 至國中端。 2. 6 月 5 日前寄送安置特殊教育學校、安置高級中等學校集中式特教班、高級中等學校安置名冊及報名資料至安置學校。 3. 畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。 4. 國三畢業生相關轉銜服務及特教通報網轉銜資料填寫。 5. 辦理 112 學年度第 2 學期舊生註冊代辦費身分證件繳交及學生名冊異動校對事項。	1. 6 月 3 日義剪活動。 2. 6 月 3 日導師暨特教助理人員會議。 3. 6 月 5 日宿舍送舊活動。 4. 6 月 6 日第二次午餐會議(討論午餐採購案預算金額)。 5. 6 月 7 日畢業典禮預演(上午畢業生/下午全校預演)。	1. 6 月 6 日高三工作隊實習結束。	1. 6 月 5 日上午 9 時 30 分召開第 5 次行政會報(討論 112 學年度暑期行事曆)。 2. 辦理 5 月現金收支結算作業。 3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 4. 辦理 5 月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 5. 6 月份電梯、電氣設備及飲水機保養。 6. 每月電氣設備巡檢工作。	1. 端午節連假: 6 月 8 日至 6 月 10 日。	

月	星期						週次	重要紀要						
	日	一	二	三	四	五		六	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室
六	9	10	11	12	13	14	15	十八	1. 6月12日主管會報。	1. 6月12日至6月28日期末 IEP 檢討會議。 2. 6月12日至6月17日 113 學年度適性輔導安置報到(安置國立特殊教育學校及高級中等學校集中式特教班)。 3. 非畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。 4. 6月12日至6月17日本校各學部新生報到及特教通報網接收新安置學生。	1. 6月12日畢業典禮。	1. 高三單點實習結束(日期訂在畢業典禮當週一) 2. 6月14日專團服務結束。 3. 6月14日五月份服務日誌呈核。 4. 6月14日五月份相關專業服務鐘點費核銷。 5. 6月14日精神科看診。	1. 編製7月教職員薪津清冊(7月1日入帳)。 2. 編製6月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(7月5日前入帳)。	
	16	17	18	19	20	21	22	十九		1. 6月19日彙整餘額安置缺額。	1. 聯絡簿抽查。 2. 6月20日預計午餐招標上網公告。	1. 6月17日至6月21日專團期末評估週。		
	23	24	25	26	27	28	29	二十		1. 6月28日公告餘額安置開缺名額。 2. 6月28日圖書室書籍、教具清點及系統維護。	2. 6月28日結業式。	1. 6月26日至6月28日服務日誌呈核、發回各班。	1. 6月28日下午16時召開第二學期期末校務會議。	
	30									1. 7月2日暑期學習扶助課程與國小兒童課後照顧服務課程開始。 2. 7月10日至7月11日中午12時前113學年度適性輔導安置報到(安置高級中等學校)。			1. 7月3日上午9時30分召開第7次行政會報。 2. 辦理6月現金收支結算作業。 3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 4. 辦理歷史文件或具機敏性文件銷毀作業調查。	
七		1	2	3	4	5	6	暑假						
	7	8	9	10	11	12	13	暑假					1. 辦理6月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業(收到支出傳票後辦理)。 2. 校務會議代表選舉。	
	14	15	16	17	18	19	20	暑假					1. 編製8月教職員薪津清冊(8月1日入帳)。 2. 編製7月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊(8月5日前入帳)。	
	21	22	23	24	25	26	27	暑假						
	28	29	30	31				暑假		1. 7月31日公告餘額安置結果並通知餘額安置學生報到。				

國立屏東特殊教育學校課程發展委員會組織與運作實施要點

100.09.02 校務會議通過
 102.05.15 行政會報修訂
 104.11.04 行政會報修訂
 107.06.27 行政會報修訂
 107.06.29 校務會議通過
 109.10.07 行政會報修訂
 111.11.30 行政會報修訂

壹、依據

- 一、高級中等教育法第 26 條。
- 二、十二年國民基本教育課程綱要總綱辦理。
- 三、十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範。

貳、目標

- 一、建立學校課程發展委員會組織，結合資源，綜合人力。
- 二、形塑學校願景，建構教師及學生圖像。
- 三、發展學校本位課程與設計之模式，落實學校發展願景。
- 四、實施課程統整主題教學，改進教材教法與評量。
- 五、提昇教師專業素養，發展教師課程設計知能，以增進教師自主教學能力。

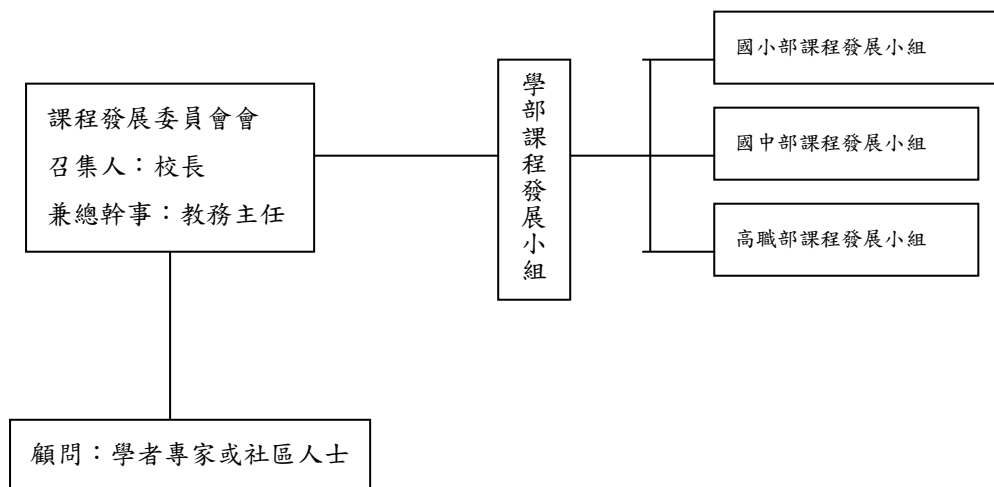
參、組織

- 一、本會委員及執掌如下表所示：

組 成	成 員	執 掌
召集人	校 長	督導委員會之運作，並擔任會議主席
兼總幹事	教務主任	規劃委員會相關業務與各項會議之召開
行政代表	學務主任	團體活動課程規劃
	實輔主任	高職部專業、實習課程規劃及生涯規劃
	教學組長	規劃學生課程與教學時數
	實習就業組長	規劃高職部職業課程、職業探索活動
	訓育組長	執行團體活動課程與相關學生訓育工作
	體衛組長	規劃體育課程及相關事項
學部教師代表	全體教師	規劃學部課程、選修科目與學習節數
家長代表	家長代表	提供諮詢意見
專家學者	專家學者	提供諮詢意見
學生代表	學生代表	提供課程學習意見

※視需求邀請專家學者代表協助檢視課程。

二、組織架構：



三、成員產生方式：

- (一) 各代表之任期皆為一年，（每年八月一日起至隔年七月三十一日止）。
- (二) 國小部、國中部、高職部代表為本校全體教師。
- (三) 校長得聘請學者專家或社區人士擔任本校課程發展顧問，視需要列席課程發展委員會，提供諮詢。
- (四) 課程發展委員會得視需要邀請相關人員列席。

四、運作方式：

- (一) 學校課程發展委員會由校長定期召集之，但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時委員會議。學校課程發展委員會開會時，以校長為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。
- (二) 學校課程發展委員會每年定期舉行二次會議，以每學期各一次為原則，惟必要時得召開臨時會議。
- (三) 學校課程發展委員會開會時，須有應出席委員 ~~二分之一~~ **(含)以上三分之二以上** 出席。須有出席委員二分之一(含)以上之同意，方得議決。
- (四) 學校課程發展委員會開會時得視事實需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- (五) 學校課程發展委員會之行政工作，由學校教務單位主辦，相關單位協辦。

五、功能與任務

- (一) 充分考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，並審慎規畫全校課程計畫。
- (二) 檢視本校課程計畫書。
- (三) 審查自編教科用書。
- (四) 議決各學習領域之學習節數及彈性課程學習節數。
- (五) 議決應開設之選修課程。

提案一附件

(六) 規畫教師專業成長進修計畫，增進專業成長。

(七) 其他有關課程發展事宜。

肆、運作機制

課程發展委員會下設各學部課程發展小組，其運作方式如下：

一、每一個學部（小學部、國中部、高職部）成立該「學部課程發展小組」，由各學部相關教師共同組成之，並視需要邀請相關學習領域之教師參加，共同規劃統整課程。

二、各發展小組設召集人一人，由各學部課程發展小組成員代表互推產生，並擔任委員會學部教師代表。

三、研擬各學部之課程構想建議，並於課程發展委員會統整協調。內容包括：

1. 該學部各學習領域之每週上課節數（必修）。

2. 該學部擬開設之選修課程的科目與節數。

四、學部課程發展小組得視實際需要每學年召開小組會議一至二次。

伍、本要點經行政會報討論，校務會議決議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。