

簽 於 總務處

日期：

主旨：檢陳本校113學年度第二學期期初校務會議會議紀錄，會議決議事項請各處室參辦，會議紀錄奉鈞長核可後，公告於本校網站。

說明：

- 一、依據114年2月10日本校113學年度第二學期期初校務會議內容做成會議紀錄。
- 二、隨簽檢附本次校務會議簽到簿、會議紀錄及提案等相關附件資料。

職邱士哲敬陳

會辦單位：教務處、學務處、實輔處、主計室、人事室、秘書  
決行層級：第一層決行

| 承辦單位         | 會辦單位 | 批示                         |
|--------------|------|----------------------------|
| 0211<br>1505 | 教務處  | 教師兼教務主任 林佩君                |
|              | 學務處  | 教師兼學務主任 蔡宜玲                |
|              | 實輔處  | 教師兼實輔主任 尤建捷                |
| 0211<br>1503 | 主計室  | 主計室主任 許佳卉                  |
|              | 人事室  | 人事室主任 羅翠娟                  |
|              | 秘書   | 教師兼秘書 方敏睿                  |
|              |      | 屏東特教校長 鄭崑隆<br>0211<br>1000 |



裝

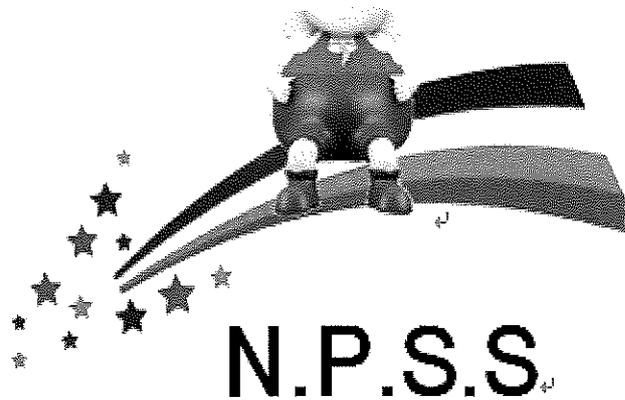
訂

線

國立屏東特殊教育學校

113 學年度第 2 學期

# 期初校務會議



會議時間：114 年 02 月 10 日 星期一 上午 10 時

會議地點：視聽教室

# 國立屏東特殊教育學 113 學年第 2 學期期初校務會議

## 簽到簿

會議時間：114 年 2 月 10 日(星期一) 上午 10 時 00 分

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               | 林佩君 | 林佩君 |
| 家長會長 | 江介倫 |     | 註冊組長               | 許烜睿 | 許烜睿 |
| 秘書   | 方敏睿 | 請假  | 教學組長               | 陳俐如 | 陳俐如 |
| 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 | 葛怡婷 | 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 | 李惠婷 | 李惠婷 | 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             | 張靖那 | 張靖那 |
| 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<br>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<br>生管理員代表 | 陳淑鈞 | 陳淑鈞 |
| 體衛組長 | 陳秋伶 | 請假  | 教師助理員及住宿<br>生管理員代表 | 黃鍊子 | 黃鍊子 |
|      |     |     | 教師助理員及住宿<br>生管理員代表 | 劉忠偉 | 劉忠偉 |
|      |     |     | 教師助理員及住宿<br>生管理員代表 | 江定燕 | 江定燕 |
|      |     |     | 教師助理員及住宿<br>生管理員代表 | 郭碧珠 | 郭碧珠 |

國立屏東特殊教育學 113 學年第 2 學期期初校務會議

簽到簿

會議時間：114 年 2 月 10 日(星期一)

上午 10 時 00 分

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 101 | 陳宛萱 | 陳宛萱 | 國中部 101 | 張芳瑜 | 張芳瑜 |
| 高職部 102 | 蘇子寧 | 蘇子寧 | 國中部 101 | 戴淑慧 | 戴淑慧 |
| 高職部 103 | 林均諳 | 林均諳 | 國中部 301 | 朱薇諳 | 朱薇諳 |
| 高職部 301 | 林雅梅 | 林雅梅 | 國中部 301 | 陳芊憬 | 陳芊憬 |
| 高職部 302 | 楊雅茵 | 楊雅茵 | 國中部 201 | 王裕森 | 王裕森 |
| 高職部 303 | 洪絹閔 | 洪絹閔 | 國中部 201 | 施怡卿 | 施怡卿 |
| 高職部 201 | 吳宜錚 | 吳宜錚 | 國小部丁    | 蘇巧菱 | 蘇巧菱 |
| 高職部 202 | 劉曉錚 | 劉曉錚 | 國小部丁    | 蘇靖  | 蘇靖  |
| 教師      | 何仁鳳 | 何仁鳳 | 國小部丁    | 郭欣怡 | 請假  |
| 教師      | 鄭容欣 | 鄭容欣 | 國小部丙    | 聶立萍 | 請假  |
| 教師      | 黃光輝 | 黃光輝 | 國小部丙    | 蘇于婷 | 蘇于婷 |
| 教師      | 謝佩霓 | 謝佩霓 | 國小部乙    | 林冠妤 | 林冠妤 |
| 教師      | 謝雅存 | 謝雅存 | 國小部乙    | 蔡靜如 | 蔡靜如 |
|         |     |     | 國小部甲    | 傅詩婷 | 傅詩婷 |
|         |     |     | 國小部甲    | 徐婉甄 | 徐婉甄 |

國立屏東特殊教育學校113學年度第2學期期初校務會議會議紀錄

時間：中華民國114年2月10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

一、本校113學年度第2學期學生人數為國小部4班38人、國中部3班30人、高職部8班75人，共143人，有關國小部各班人數幾乎滿班且重度生居多，為減輕老師及教助壓力，現正與國教署積極研議因應策略中。

二、開學第1周為友善校園周，請各位老師本周上課內容須針對反霸凌及處遇方面做宣導，今年國教署訂定的主題為「拒絕兒少性剝削-不拍、不傳、不留、要求助」，與往年不同之處為加強全面性教育，性自主權的部分，針對本校特教生有關身體界線，人我分際方面有勞各位老師多多加強宣導，另針對防制校園詐騙方面上學期期初、期末生教組都有做宣講，也請各位老師不厭其煩的融入本周上課內容宣導。

三、有關手機的使用時機，在此特別拜託大家，上課時在課堂中請不要長時間使用手機，老師如有與家長聯繫的需求，可請家長打辦公室電話，而教師助理雖非任課老師，也應避免此狀況。

四、藉由多媒體教學，應撥放一段落後附帶解說，不可只讓學生觀看影片而無解說教學，以上兩點若巡堂時我有發現會即時做提醒，以免日後讓家長或校外參訪人士留下不良印象。

五、學校應以學生為重，落實學生適性發展，培育帶得走的能力，以教師為力，支持教師專業發展，協助實踐教育理想，以家長為盾，帶領家長共生共行，瞭解學生真正需求，以行政(專團)為助，協助教學支援服務，營造共榮幸福校園，彼此之間應積極的協調溝通，學校有任何事情都會共同承擔。

六、農曆過年前有募到一筆款項，捐贈對象為本校學生，請學務處製作表單給導師，每班提供兩個名額，之後將擇期以獎學金的方式發放給學生。

貳、家長會長致詞:略。

參、上次會議決議事項執行情形：無。

#### 肆、各處室業務報告：

##### 一、秘書室：

1. 113學年度第二學期，持續辦理均質化計畫及共好計畫，相關想法可洽秘書討論。
2. 學校四折頁已更新，如有任何需要請至校長室秘書領取。
3. 屏特園地11期期程規劃說明，如附件。

##### 二、教務處：

1. 113學年度第二學期課表將依照學分配當表進行修訂，並已於2月8日(星期六)前完成課表寄送。
2. 第二學期將於2月17日(星期一)進行課程分組，請各班導師於2月14日(星期五)前寄送分組名單給教學組。
3. 113學年度第二學期教學進度表請於2月27日(星期四)前完成並繳交至教務處，再麻煩各教師依照該內容進行課程。
4. 經全校投票後，IEP開會方式將更改為假日舉行，其餘相關細項將於課程發展委員會另行開會討論之。
5. 113學年第二學期之期初個別化教育計畫，請各班導師彙整教學目標後，務必提供給家長檢視。
6. 教務處近年陸續採購教具，歡迎各位老師多加利用。
7. 本校113學年度第2學期學生人數為國小部38人、國中部30人、高職部75人，共143人。
8. 請導師協助回收並繳回113學年度第1學期成績單。
9. 113學年度適性輔導安置及各項鑑定安置業務皆已順利完成，感謝各位同仁熱心協助與建議。114學年度適性輔導安置重要時程如下：
  - (1) 4月9日(星期三)辦理屏東縣心評人員講習。
  - (2) 4月10日(星期四)辦理本校工作人員講習。
  - (3) 4月11日(星期五)完成桌椅搬運及場地佈置。
  - (4) 4月12日(星期六)能力評估。
  - (5) 5月7日(星期三)於本校辦理屏東區第2次安置委員會及唱名分發，晤談時間尚未確定。
10. 114學年度適性輔導安置模擬選填結果，屏東區透過特教學校簡章直接報名本校人數為25人，預估114學年度高一班級為3班。
11. 班上學生如有「低收入戶」身份，且尚未繳交正本證明，請導師協助於第2學期開學後繳交至教務處。
12. 書籍材料費

(1) 本學期書籍費已於2月5日(星期三)開放購買,請各班盡可能於3月28日(星期五)完成購買。

(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。

(3) 若有不需代購的學生(例如在家教育、長期病假),請導師提供名單給資訊設備組,以利經費核算。

(4) 注意事項:

◎請同仁購買時,以「原價」來進行估價,避免核銷時金額不同。

◎若不確定請購的項目或數量,請先跟業務單位確認,避免品項、數量或金額與請購時不同。

◎考量發票開立的問題,請盡量找實體店家進行購買。

◎若費用需導師代墊,請盡量付現避免刷卡。

◎核銷的明細需有具體項目名稱,請同仁提供單據給資訊設備組時協助留意。

### 13. 公開授課:

(1) 本學期公開授課時間為下學期3月3日(星期一)至6月20日(星期五)。

(2) 將於本週提供調查表單給尚未完成公開授課的同仁,屆時請至表單中回覆公開授課的時間,資訊設備組統整後會再公告。

(3) 請同仁務必記得自己公開授課的時間,資訊設備組也會於授課前一週寄信提醒。

(4) 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。

14. 本學期預計執行前瞻計畫,進行本校網路及設備改善更新工程;目前施工期程尚未確認,規劃完成後會再進行公告,屆時請同仁見諒並留意學生安全,同時也會盡量避開上課時間。

### 15. 本學期將辦理全校教材教具比賽:

(1) 本次主題:品格教育。

(2) 報名時間:3月3日(星期一)至3月14日(星期五)。

(3) 繳件時間:3月17日(星期一)至4月30日(星期三)。

(4) 報名資訊與相關資料將會寄送至同仁信箱。

### 16. 資安相關

(1) 本校已於1月16日(星期四)完成本學年電腦稽核作業,感謝各位同仁配合與協助,期間共稽核桌機66台、筆電22台,成果彙整如下:

| 項目   | 總量 (88 台) |      | 桌機 (66 台) |       | 筆電 (22 台) |      |
|------|-----------|------|-----------|-------|-----------|------|
|      | 改善數量      | 比例   | 改善數量      | 比例    | 改善數量      | 比例   |
| 密碼   | 5         | 5.7% | 5         | 7.6%  | 0         | 0%   |
| 螢幕保護 | 8         | 9.1% | 8         | 12.1% | 0         | 0%   |
| 系統更新 | 0         | 0%   | 0         | 0%    | 0         | 0%   |
| 防毒軟體 | 0         | 0%   | 0         | 0%    | 0         | 0%   |
| 自動播放 | 8         | 9.1% | 7         | 10.6% | 1         | 4.5% |
| 風險軟體 | 0         | 0%   | 0         | 0%    | 0         | 0%   |
| 電腦桌面 | 6         | 6.8% | 6         | 9.1%  | 0         | 0%   |

(2) 以下資安事項請同仁務必留意

- ◎請務必定期更新作業系統、防毒軟體及病毒碼，並設定電腦密碼。
- ◎定期做好電腦的備份工作，進行異地備份並離線。
- ◎請勿開啟不明來源信件，並關閉信件預覽功能。
- ◎使用行動裝置(包括行動碟、隨身碟、SD卡等)前，請先以防毒軟體進行掃描再開啟。
- ◎寄送公務郵件時，請務必使用教育雲電子郵件寄信或收信。
- ◎公務用個人電腦請勿隨意安裝非公務用軟體或點選不明網頁。

### 三、學務處：

1. 各班聯絡簿已整理好，請各班到學務處領取。
2. 明(2月11日)上午10時於活動中心辦理開學典禮。
3. 工讀生申請表已夾於高二點名簿，填寫後請於3月2日前連同相關資料繳交至訓育組。3月6日(星期四)下午4時5分召開工讀生審議會，屆時請委員與會。
4. 2月10日已辦理交通車隨車人員專業知能教育訓練、預計2月18日進行交通車司機宣導。
5. 第二學期新增住宿生二名(男女宿各一名)，預計開學第二週開始住宿；下次召開住宿生審查會議日期為3月26日，歡迎有意願學生提出申請。
6. 本周五(2月14日)為社團選填，再請各位社團老師、導師協助，社團志願單請於2月19日(星期三)前繳交。
7. 2月19日(星期三)上午10時於一樓會議室辦理日本視訊交流活動學生代表徵選，報名表夾於點名簿，再請各位導師協助欲報名者填寫報名表，於2月14日(星期五)放學前繳交至訓育組。

8. 2月26日(星期三)上午10時至12時辦理科博館到校服務活動，參加人員為國、高中部A、B組學生(需有老師帶領參與)，會後請國、高中部老師提供參與學生名單。
9. 2月26日(星期三)下午4時5分召開社團審議小組會議，再請各位委員與會。
10. 3月5日(星期三)拍攝畢業照，相關通知會再寄給大家，再請各位同仁協助。
11. 操場施工期間，體育課程請調整上課地點，上學期有新購置腳踏車訓練台，置於學生宿舍，有需要協助可洽體衛組。
12. 因操場施工中，故本學期升旗方式將進行調整。
13. 流感病毒、COVID-19及腸病毒疫情還是持續流行中，請各班級持續進行清消，並記錄於清潔消毒紀錄表，每月麻煩繳交至體衛組存查。
14. 本學期導師會議、特教助理人員會議、義剪、畢業典禮等各項學務處活動日期已列於行事曆上，請相關人員預留時間與會或進行相關準備。
15. 因經費有限，請同仁珍惜資源，清潔用品請各班、處室依需求領取，避免囤積，領用時亦須填寫領用表，以作為採購及控管依據。
16. 請全體同仁落實垃圾分類及資源回收工作。資源回收物請清洗後再丟棄，潮州鎮衛生所不定期落實破袋檢查，請勿將回收物丟至垃圾車，請大家配合落實環境保護工作。
17. 依據校園安全及災害事件通報作業要點，本校校安通報窗口為學務處生教組，請同仁留意學生身心狀況，若有需校安通報的事項請務必及時、依規定進行相關通報，若對校安類別及通報項目有疑問，請先詢問學務處。
18. 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、建立共識，以利各項班務工作進行；照顧學生是共同的責任，不分工作內容應由導師與教助共同協助學生在校生活；也請各位老師落實親師溝通與正向教導，建立友善班級氛圍。
19. 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，請發揮教育專業，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. 本學期將進行相關工程如下：

(1)本校「停車棚中空板更換暨防火門更新工程」已於114年1月14日完成開標作業，後續將進行相關施工作業，施工期間將暫時無法停放車輛，屆時將會規劃同仁車輛停放的位置。

(2)本校「跑道及周邊環境整修暨活動中心修繕工程」目前尚在規劃設計中，預計於本學期施工完成，屆時將會公告詳細資訊。

以上感謝各位同仁的配合，並請各位同仁共同協助學生的安全，造成不便之處敬請見諒！

3. 113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. 113學年度第二學期活動提醒：

2月13日高職部職業課程暨實習會議

3月3日高三社政單點實習開始

3月4日高二工作隊實習開始&高三大和單點實習開始

3月6日高三工作隊實習開始

3月26日職場參訪

4月23日職場參訪

5月23日高三大和單點實習結束

5月23日高職部職業教育「摺衣服」競賽

5月28日高三轉銜體檢

6月5日高三工作隊實習結束

6月17日高二工作隊實習結束

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. 《身心障礙者權利公約》(CRPD) 宣導：

(一) 保障學生平等參與活動，如課堂討論、校外教學、運動會等。

(二) 主動協助：注意學生是否面臨不便，主動提供協助，但不要過度干預。

(三) 了解國內相關法律，例如《特殊教育法》、《身心障礙者權益保障法》。

4. 113學年度第一學期輔導紀錄請於2月21日前繳交。
5. 2月11日至2月17日專團期初評估週，時間表已Email給各班導師，入班評估以導師課為主，當節課請協助不分組。
6. 2月18日至2月24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。
7. 2月26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2月27日再次寄送Email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。
8. 本學期專團服務期程：畢業生3月4日至5月28日、在校生3月4日至6月16日。
9. 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，並依器材使用方式使用，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，其他規定請參閱本校專業團隊教室管理辦法。
10. 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：

1. 修正本校「公差假暨學生參加競賽研習活動國內旅費報支要點」如附件，已公告於本校網頁(行政組織-主計室-法規命令行政規則)，自114年1月1日實施。本次主要修正內容如下：

(一)、當日往返高鐵無須檢附，惟超過1日之情形仍須檢附(前108年11月26日國內出差旅費報支要點修正時，本校未配合修正，當時修正對照表說明略以，交通費採覈實報支，各機關應加強宣導報支規定，強化同仁法治觀念，避免遭致廉政風險)，餘係配合行政院113年5月16日院授主預字第1130101358號函修正。本次修正後請同仁於出差報告表，詳註交通費報支金額(例如：去程00元+回程00元)，以利審核。

(二)、公差假原則當天往返，除因特殊事由(須提前處理公務、不及搭乘主辦單位之接駁車或不及趕上會議或研習報到時間等)，請敘明原因簽奉校長核准後，始得延長行程(以半日去程為限)。惟延長行程若已報支住宿費，往返交通費不得報支高鐵。

(三)、住宿費教職員工以3,000元為上限，學生以900元為上限。駕

駛自用汽車、機車出差者，其交通費按必要路程(順路不繞路為原則)之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支，出差之里程數可由地圖軟體計列，請於核銷時檢附。

(四)、出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。

七、人事室：

伍、提案討論：

提案一

提案單位：學務處

案由：修訂「國立屏東特殊教育學校校園霸凌防制委員會設置要點」，請討論。

說明：依據教育部113年4月17日以臺教學(五)字第1132801790A號令辦理。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結論：略

捌、散會：上午 10 時 50 分。

## 國立屏東特殊教育學校 113 學年度校刊編輯出版計畫

- 校刊內容：推動及展現屏特精神，展現歷年成果。由編輯小組集思廣益，構思校刊內容綱要及標題，再由各工作編組成員執行，內容含本校之歷史、建築、人物、校園生態、校內外活動等介紹，以多元的方式展現學校風貌。

- 徵稿及截稿日期：即日起至 **114 年 3 月 14 日(五)**止。

- 稿件彙集方式：

(一)各班級學生稿件請導師務必協助修正校對內容，並打以 WORD 繕打成文字檔，若是圖片請掃描成圖檔，照片繳交 jpg 檔。

(二)稿件資料交由秘書、靖那彙整，放於

學校網頁-E 化校園-校內 FTP 雲端硬碟-檔案總管-Public(左邊)-屏特園地第 11 期-選擇自己所屬的資料夾。

(三)參與屏特園地編輯工作之同仁統一上簽敘獎。

| 項目   | 內 容  | 負責單位               |
|------|--|--------------------|
| 校長的話 | 邀請校長撰寫辦學感想及對未來的期望等。  | 校長室                |
| 家長的話 | 邀請新、舊家長會長撰寫一年來家長會組織運作概況、活動成果及對未來的期望。   | 家長會                |
| 活動宣導 | <p>各處室承辦活動成果(全校親師生活動、研習)、已執行之年度計畫。請提供活動及計畫成果介紹、照片電子檔 6-8 張及照片說明。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 校長室：均質化、教職員榮譽榜(職務再設計、教材教育比賽得獎..等)</li> <li>● 學務處：社團活動、宿舍生活、校醫駐診、校慶、學生活動等。</li> <li>● 教務處：教學成果展現、學校特色、課程說明等。</li> <li>● 實輔處：校外工作隊、職場參訪、學生實習狀況(聖男)等。</li> <li>● 人事室：文康活動</li> <li>● 總務處：校園建築及設施</li> </ul> | 各處室                |
| 親師作品 | 1. 教師、家長等撰寫報導有關教育理論或實務之文章或訊息。  | 各處室<br>全校家長及<br>教師 |

|      |   |     |
|------|---|-----|
|      | 2. 班級經營方針、教育理念、人生觀、詩句等等，題材不拘。<br>3. 藝術作品：繪畫、書法、美勞作品、藝術欣賞感想。<br>4. 學生曾獲獎或曾受報導刊載的文章、照片。 |     |
| 學生作品 | 1. 學生之文字或藝術創作、閱讀或活動心得、校園花絮、校園趣聞等文章，不限主題。(每班一篇)<br>2. 學生獲獎紀錄。<br>3. 曾受報章雜誌刊載的文章、照片。    | 各班  |
| 班級特色 | 照片(共 15 班,請各班提供 2-4 張照片,標題簡要說明)   | 各班  |
| 其他   | 如教職員一覽表、家長委員一覽表、榮譽榜、好書介紹、社團介紹……等。   | 各處室 |

■ 組織及任務分工：

| 職 稱   | 負責人員   | 工 作 內 容   | 備註             |
|-------|--|---|----------------|
| 發行人   | 校長   | 綜理督導校刊各項工作推展  |                |
| 主 編   | 秘書   | 相關會議召集、校刊總編及校刊出版之推動                                   |                |
| 指導委員  | 教務主任<br>學務主任<br>實輔主任<br>總務主任<br>人事主任<br>主計主任 | 邀稿、校刊指導與編審  |                |
| 文字編輯組 | 各組組長<br>各學部代表                                | 1. 各年級各項稿件選編、徵稿、校對及彙整。<br>2. 教師及家長稿件、編後語、發刊詞等選編、徵稿及彙整 | 國小、國中、高一、高二、高三 |
| 美工編輯組 |  | 封面、版面設計、插圖等美工設計                                       |                |

| 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  | 十九   |                           | 1. 1月2日至1月16日完成114學年度適性輔導安置志願試探一模擬選填。<br>2. 學生獎助學金申請相關事宜。  |  | 1. 1月2日至2月15日相關專業服務中心服務申請。  | 1. 辦理12月現金收支結算作業。<br>2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。   |         |
|   | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 二十   |                           | 1. 1月6日召開服務群課程計畫第二次檢視會議。<br>2. 1月6日至1月17日為第一學期期末暨第二學期期初IEP會議週。<br>3. 1月6日至1月15日進行全校電腦稽核作業。   |  | 1. 1月6日至1月10日專團期末評估週。<br>2. 1月8日上午9時30分召開第6次行政會報。<br>3. 辦理113年度薪資扣繳所得稅申報作業。<br>4. 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)。                                      |  |         |
|   | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 廿一   | 1. 1月15日主管會報<br>2. 屏特園地徵稿 | 1. 1月13日前完成編製各班成績單<br>2. 預計1月15日召開服務群課程計畫第三次檢視會議。  |  | 1. 1月13日至1月15日回收服務日誌。<br>2. 1月16日至1月20日服務日誌呈核、發回各班。   | 1. 編製2月教職員薪津清冊(2月1日入帳)。<br>2. 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)。                              |         |
|   | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 寒假   |                           | 1. 1月21日至1月24日辦理國小兒童課後照顧寒假輔導班。<br>2. 1月24日圖書室書籍、教具清點及系統維護。<br>3. 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。<br>4. 預計1月22日召開服務群課程計畫第四次檢視會議。   |  | 1. 1月21日至2月10日檢核113學年度新生評估表。  |  |         |
|   | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    | 寒假   |                           |  |  |   |  |         |
| 二 |    |    |    |    |    |    | 1  | 寒假   |                           |  |  |   |  |         |
|   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 寒假   |                           | 1. 113學年度第二期教師課表排定。<br>2. 彙整113學年度第1學期成績單列冊存檔。<br>3. 辦理113學年度第2學期教育補助費查調作業相關事宜。<br>4. 彙整113學年度第2學期學生名冊。<br>5. 辦理學生身分別審查作業。<br>6. 彙整113學年度第2學期學生註冊代辦費統計清冊。<br>7. 113學年度第一學期個別化教育計畫檢核。 |  | 1. 2月5日上午9時30分召開第二學期第1次行政會報。<br>2. 辦理1月現金收支結算作業。<br>3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。<br>4. 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)。<br>5. 校園安全暨水電設備安全巡檢工作。<br>6. 2月份電梯、開飲機定期保養。 |  |         |
|   | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 一    |                           | 1. 2月10日圖書室及科技教室環境清潔。<br>2. 2月11日至2月18日完成113學年度適性輔導國中端網路報名作業。<br>3. 2月11日圖書室開始進行借閱使用。<br>4. 2月11日開始國小兒童課後照顧輔導。   | 1. 2月10日09:30交通車隨車人員專業知能教育訓練。<br>2. 2月10日起領取聯絡簿、消毒清潔用品。<br>3. 2月11日10:00開學典禮。<br>4. 2月14日社團選填。 | 1. 2月11日至2月17日專團期初入班評估。<br>2. 2月11日至6月30日相關專業服務到校巡迴輔導。<br>3. 2月11日開放屏東分組提報鑑定系統。   | 1. 2月10日上午10時召開第二學期期初校務會議。<br>2. 編製3月教職員薪津清冊(3月1日入帳)。<br>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) |         |

| 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 |
| 三 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 二    | 1. 2月19日主管會報。                                     | 1. 2月17日學習扶助課程開始。<br>2. 2月20日至2月21日國教階段跨教育(國二、小六)送鑑定資料至屏東縣政府。<br>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18日上午8時交通車司機宣導。<br>2. 2月19日上午10時日本視訊交流學生徵選。  | 1. 召開輔導工作委員會。<br>2. 2月17日至2月28日檢核相關專業服務時數申請。<br>3. 2月18日至2月24日日本學期輔具借用、專團服務轉介異動申請。        | 1. 2月19日下午4時10分召開校園園空間安全檢視說明會。<br>2. 2月19日下午4時10分召開校園空間規劃小組會議。<br>3. 2月19日下午4時10分召開無障礙環境改善諮詢小組會議。                                    |         |
|   | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |    | 三    |   | 1. 2月27日圖書室書籍、教具清點及系統維護。   | 1. 2月26日上午10時至12時科博館到校服務。<br>2. 期初性平會。<br>3. 2月26日下午4時5分社團審議小組會議。<br>4. 2月25日預做交通車隨車人員、鐘點教教助薪水。<br>5. 2月27日交通車租金核銷。 | 1. 2月26日寄發本學期服務時段表。   | 1. 辦理2月現金收支結算作業。   |         |
|   | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 四    |   | 1. 3月3日第二學期公開授課開始。<br>2. 3月3日教材教具比賽報名開始。<br>3. 3月7日前114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。<br>4. 3月份召開113學年度第二學期第一次課程發展委員會。 | 1. 3月3日下午4時10分導師暨特教助理人員會議。<br>2. 3月3日上午義剪。<br>3. 3月5日拍攝畢業照。<br>4. 3月6日下午4時工讀生審查會議。                                  | 1. 3月3日專團服務開始。<br>2. 3月3日高三社政單點實習開始。<br>3. 3月4日高二工作隊實習開始&高三大和單點實習開始。<br>4. 3月6日高三工作隊實習開始。 | 1. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。<br>2. 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)。<br>3. 3月份電梯、電氣設備及飲水機保養。<br>4. 3月份飲用水水質檢測。<br>5. 水源水水質檢測。<br>6. 每月電氣設備巡檢工作。 |         |
|   | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 五    | 1. 3月14日上午9時30分至12時30分均質化-活動體驗(外校)。<br>2. 屏特園地截稿。 | 1. 3月10日至4月2日審查114學年度適性輔導安置高級中等學校書面資料。<br>2. 3月13日至3月14日國教階段跨教育(國二、小六)鑑定資料補件作業。<br>3. 3月14日教材教具比賽報名截止。                       | 1. 3月10日下午2時足立特別支援學校視訊交流測試。<br>2. 3月12日宿舍夜間多元活動(迎新)。<br>3. 3月12日召開第1次家長委員會議。  | 1. 3月14日復健科看診。  | 1. 3月12日上午9時30分召開第2次行政會報。<br>2. 編製4月教職員薪津清冊(4月1日入帳)。<br>3. 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7日前入帳)。                                     |         |
|   | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 六    | 1. 3月19日主管會報。                                     | 1. 3月17日教材教具繳件開始。  | 1. 3月18日上午10時至11時足立特別支援學校視訊交流。<br>2. 3月19日宿舍夜間逃生演練。<br>3. 3月19日第一次午餐會議。   | 1. 3月17日二月份相關專業服務鐘點費核銷。<br>2. 3月20、21屏東分組提報鑑定收件；3月24補件。                                   | 1. 3月17日召開職業安全衛生委員會。   |         |
|   | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 七    | 1. 3月28日均質化戶外教育(成年禮)。                             |  | 1. 無預警防災演練。<br>2. 3月25日預做交通車隨車人員、鐘點教教助薪水。<br>3. 3月26日住宿生審查會議。<br>4. 聯絡簿抽查。<br>5. 3月28日高三成年禮。<br>6. 會長盃滾球賽(暫訂)。      | 1. 3月28日精神科看診。  |  |         |
|   | 30 | 31 |    |    |    |    |    | 八    |   | 1. 3月31日前寄發能力評估通知單至各國中。<br>2. 3月31日114學年度適性輔導安置能   | 1. 3月31日交通車租金核銷。  |   | 1. 4月2日上午9時30分召開第3次行政會報。<br>2. 辦理3月現金收支結算作業。   |         |

| 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 |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |      |                                       | 力評估全區心評人員講習。<br>3. 3月31日圖書室書籍、教具清點及系統維護。   |  |   |   | 3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。 |  |
|   | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 九    |                                       | 1. 4月9日114學年度適性輔導安置能力評估屏東區心評人員講習。<br>2. 4月12日114學年度適性輔導安置能力評估。                       | 1. 4月7日下午4時10分導師會議。<br>2. 4月8日特殊教育助理人員會議。  | 1. 4月11日相關專業服務中心研習。(暫訂)<br>2. 4月7日至4月15日辦理屏東分組提報鑑定個案審查與委員會。 | 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)。<br>2. 4月份電梯、電氣設備及飲水機保養。<br>3. 每月電氣設備巡檢工作。  |                   |  |
|   | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 十    | 1. 4月16日主管會報。                         | 1. 4月19日前召開114學年度適性輔導安置高級中等學校晤談作業。   | 1. 4月14日上午義剪。<br>2. 4月14日、4月15日、4月16日下午1時50分至3時50分配合課程進行適應體育計畫活動-匹克球入班教學。<br>3. 4月14日至4月18日性別平等教育系列活動週。<br>4. 4月18日性別平等教育宣導活動。 | 1. 4月15日三月份服務日誌呈核。<br>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)。<br>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5日前入帳)。  |                   |  |
|   | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 十一   | 1. 4月24日均質化戶外教育-奔向大自然。                | 1. 4月21日寄發114學年度集中式特教班能力評估結果通知單至國中。<br>2. 4月23日上午性別平等培力工作坊。(暫訂)<br>3. 4月25日教材教具繳件結束。 | 1. 4月21日下午1時50分至3時50分配合課程進行適應體育計畫活動-匹克球入班教學。<br>2. 4月25日預做交通車隨車人員、鐘點教教助薪水。<br>3. 聯絡簿抽查。  | 1. 4月25日精神科看診。  |   |                   |  |
|   | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    | 十二   | 1. 114學年度均質化計畫申請。<br>2. 114學年度共好計畫申請。 | 1. 4月30日上午性別平等培力工作坊(暫訂)。<br>2. 4月30日圖書室書籍、教具清點及系統維護。                                 | 1. 4月30日交通車租金核銷。   |   |   |                   |  |
| 五 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 十三   |                                       | 1. 5月7日舉行114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5日導師會議。<br>2. 5月6日特殊教育助理人員會議。<br>3. 5月9日母親節活動暨環境教育活動。   | 1. 5月9日復健科看診。   | 1. 辦理4月現金收支結算作業。<br>2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。<br>3. 5月份電梯、電氣設備及飲水機保養。<br>4. 每月電氣設備巡檢工作。<br>5. 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)。       |                   |  |
|   | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 十四   |                                       | 1. 5月16日性別平等培力工作坊(暫訂)。   | 1. 5月12日上午義剪。  | 1. 5月15日四月份服務日誌呈核。<br>2. 5月15日四月份相關專業服務鐘點費核銷。               | 1. 5月14日上午9時30分召開第4次行政會報。<br>2. 編製6月教職員薪津清冊(6月1日入帳)。<br>3. 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)。<br>4. 辦理113年公務人員考績及晉級差額發放作業。 |                   |  |

| 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 |
|   | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 十五   | 1. 5月21日主管會報。   | 1. 5月23日性別平等培力工作坊(暫訂)。   | 1. 5月18日至19日適應體育精進計畫國境之南單車挑戰活動。<br>2. 5月23日預做交通車隨車人員、鐘點教助教薪水。<br>3. 聯絡簿抽查。<br>4. 日本國際教育旅行行前說明會。                                    | 1. 5月23日精神科看診。<br>2. 5月23日高三大和單點實習結束。<br>3. 5月23日高職部職業教育「摺衣服」競賽。   |     |         |
|   | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 十六   |   | 1. 5月26日至6月6日畢業班期末 IEP 檢討會。<br>2. 5月29日圖書室書籍、教具清點及系統維護。  | 1. 5月28日第二次家長委員會議。<br>2. 5月29日交通車租金核銷。   | 1. 5月28日高三轉銜體檢。  |     |         |
| 六 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 十七   | 1. 6月3日公告安置結果並寄發114學年度適性輔導安置屏東區[安置結果通知單]至國中端。<br>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。<br>3. 畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。<br>4. 國三畢業生相關轉銜服務及特教通報網轉銜資料填寫。<br>5. 辦理113學年度第2學期舊生註冊代辦費身分證繳交及學生名冊異動校對事項。 | 1. 6月2日上午義剪<br>2. 6月2日導師暨特教助理人員會議。<br>3. 6月4日宿舍送舊活動。<br>4. 6月4日午餐期末會議。<br>5. 適應體育精進計畫成果發表會(暫訂)。<br>6. 6月1日至6月6日日本國際教育旅行。 | 1. 6月6日相關專業服務中心研習。(暫訂)<br>2. 6月5日高三工作隊實習結束。  | 1. 6月4日上午9時30分召開第5次行政會報(討論113學年度暑期行事曆)。<br>2. 辦理5月現金收支結算作業。<br>3. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。<br>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)。<br>5. 6月份電梯、電氣設備及飲水機保養。<br>6. 每月電氣設備巡檢工作。 |     |         |
|   | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 十八   | 1. 6月11日至6月27日期末 IEP 檢討會議。<br>2. 6月12日至6月16日114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)。<br>3. 6月12日至6月16日本校各學部新生報到及特教通報網接收新安置學生。<br>4. 非畢業生成績單紙本及電子檔彙整交回註冊組。   | 1. 6月9日上午畢業生預演/下午全校預演。<br>2. 6月11日上午畢業典禮。  |  | 1. 編製7月教職員薪津清冊(7月1日入帳)。<br>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7日前入帳)。  |     |         |
|   | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 十九   | 1. 6月18日主管會報。<br>1. 6月18日彙整餘額安置缺額。  | 1. 進行特教助理人員考核。   | 1. 6月16日專團服務結束。<br>2. 6月16日五月份服務日誌呈核。<br>3. 6月16日五月份相關專業服務鐘點費核銷。<br>4. 6月17日至6月23日專團期末評估週。<br>5. 6月17日高二工作隊實習結束。<br>6. 6月20日精神科看診。 |  |     |         |

| 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 |
|   | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 二十   |    |  | 1. 6月25日預做交通車隨車人員、鐘點教<br>教助薪水。<br>2. 6月27日統計特教<br>助理人員考核資料。<br>3. 6月30日交通車租<br>金核銷。<br>4. 聯絡簿抽查。 | 1. 6月24日至6月27<br>日服務日誌呈核、發<br>回各班。 |   |         |
|   | 29 | 30 |    |    |    |    |    |      |    | 1. 6月30日公告餘額<br>安置開缺名額。<br>2. 6月30日圖書室書<br>籍、教具清點及系統<br>維護。<br>3. 7月2日暑期學習<br>扶助課程與國小兒<br>童課後照顧服務課<br>程開始。 | 6月30日14:30結業<br>典禮   |                                    | 1. 6月30日下午16時<br>召開第二學期期末<br>校務會議。<br>2. 辦理6月現金收支結<br>算作業。<br>3. 辦理薪資各類代扣<br>款繳納作業。   |         |
| 七 |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 暑假   |    |  |  |                                    |   |         |
|   | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 暑假   |    | 1. 7月9日至7月10<br>日中午12時前114<br>學年度適性輔導安<br>置報到(安置高級中<br>等學校)。   |  |                                    | 1. 7月9日上午9時30<br>分召開第6次行政<br>會報。<br>2. 辦理歷史文件或具<br>機敏性文件銷毀作<br>業調查。<br>3. 辦理6月薪資(非月<br>薪制)及鐘點費等發<br>放作業(收到支出傳<br>票後辦理)。<br>4. 校務會議代表選舉。 |         |
|   | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 暑假   |    |  |  |                                    | 1. 編製8月教職員薪津<br>清冊(8月1日入帳)。<br>2. 編製7月月薪制教助<br>(住管員)及專案計<br>畫僱用人員薪津清<br>冊(8月5日前入<br>帳)。   |         |
|   | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 暑假   |    |  |  |                                    |   |         |
|   | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    | 暑假   |    | 1. 7月31日公告餘額<br>安置結果並通知餘<br>額安置學生報到。   |  |                                    |   |         |

## 國立屏東特殊教育學校公差假暨學生參加競賽研習活動國內旅費報支要點

(113年11月27日年第3次行政主管會報提案修正通過)

- 一、目的：為使本校教職員工生公差公假暨學生參加競賽、研習活動報支國內旅費有所依據，且避免預算經費不足支應，影響校務推行，特訂定本要點。
- 二、本要點依據：
- (一)依行政院主計總處 109 年 3 月 2 日主預字第 1090100457 號函修正「國內出差旅費報支要點」。
- (二)依行政院 103 年 12 月 25 日院授主預字第 11030103026 號函修正「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，自 104 年 1 月 1 日起實施。
- (三)依行政院主計總處 109 年 3 月 2 日主預字第 1090100457 號函修編「國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編」。
- (四)依行政院 113 年 5 月 16 日院授主預字第 1130101358 號函修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，自 114 年 1 月 1 日生效。**
- 三、旅費分為交通費、住宿費及雜費，出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。
- 四、本校出差旅費支給標準係參酌「各機關員工國內出差旅費報支數額表」及審酌學校財務狀況，訂定如下表：

| 國立屏東特殊教育學校教職員工及學生報支國內旅費標準數額表 |                   |                                    |                                  |
|------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 人員<br>出差地點                   |                   | 全校教職員工                             | 學生                               |
|                              |                   | 單程五公里以上各鄉鎮                         | <b>雜費 200 元</b>                  |
| 屏東地區                         | 恆春、滿州、琉球、牡丹、霧台等鄉鎮 | 雜費 400 元                           | <b>雜費 200 元</b>                  |
| 縣外地區                         |                   | 雜費 400 元<br><b>住宿費(平假日)3,000 元</b> | 雜費 250 元<br><b>住宿費(平假日)900 元</b> |

|  |   |
|--|---|
| 住宿費  | 檢據覈實報支。   |
| 雜費   | 1.以公差登記之會議或工作人員可報支雜費(無研習時數)。<br>2.以公假登記參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及有進修研習時數之各項會議等，均不得報支雜費，僅補助往返交通費。   |
| 交通費  | 1. 交通費之報支上限，應以學校及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程(順路不繞路為原則)計算。<br>2. 出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等(車廂)及實際支付金額覈實報支。<br>3. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車(指公民營客運汽車)、捷運、 <u>公共自行車等費用</u> ，均覈實報支。<br>4. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶(限乘坐經濟(標準)座(艙、車)位)，應檢附票根或購票證明文件覈實報支。 <u>當日往返無須檢附，惟超過1日之情形，仍須檢附。</u><br>5. 其餘交通工具，不分等次覈實報支；但不得報支計程車費。<br>6. <u>駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照辦理報支。</u><br>7. <u>前項出差之里程數可由地圖軟體計列，請於核銷時檢附。</u><br>8. 機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。<br>9. 啟程或回程搭乘飛機、高鐵為交通工具以會議、各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及有進修研習時數等或洽公業務等以當天為限。<br>10. 單程未逾五公里，以公假登記，不得報支交通費。<br>11. 多人同時公差假並共乘車輛時，僅開車者能報支交通費，餘同行者不得報支。 |
| <b>備註：本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。</b> |   |

五、其他應行注意事項：

- (一)各單位主管應視公務性質及事實需要詳加審核公差假之派遣，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差假。公差假之派遣，應以學校公務性質及事實需要為原則，也儘量減少人數、天

數，以摺節開支。公差假人員之出差期間及行程，應視事實之需要辦理，且事先經校長核准，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程。

**(二)公差假原則當天往返，除因特殊事由(須提前處理公務、不及搭乘主辦單位之接駁車或不及趕上會議或研習報到時間等)，請敘明原因簽奉校長核准後，始得延長行程(以半日去程為限)。**

**(三)延長行程若已報支住宿費，往返交通費不得報支高鐵。**

(四)有關教師課務排代相關規定：

1. 參加公差或公假參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及有進修研習時數之各項會議等，公差假當天可課務排代，其延長行程期間課務自理(宜蘭及花蓮地區者可課務排代)。
2. 教師受他機關學校來文邀請，且有領取他機關學校各項酬勞者(含鐘點費及出席費等)，如奉核准一律以公假登記，其課務自理。

(五)縣內出差以不住宿為原則，如因業務需要，事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，應在規定數額內檢據覈實報支住宿費，未檢據者，不得報支住宿費。

(六)有下列情形之一，請公假依規定報支住宿交通費：

1. 依主管機關函需薦派以公假登記之各項研習訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。
2. 主管機關函需薦派參加各項競賽(比賽)活動，以公假登記(領隊人員原則乙名，參加學生人數眾多得增列副領隊乙名)。
3. 依行政院暨所屬機關學校函需薦派以公假登記參加之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。
4. 依行政院暨所屬機關學校函需薦派參加各項競賽(比賽)活動，以公假登記(領隊人員原則乙名，參加學生人數眾多得增列副領隊乙名)。
5. 參加升官等之訓練研習(薦任升簡任或委任升薦任)。
6. 升等考試僅支交通費(報支附到考證明)。
7. 因業務需要，需經機關首長薦派參加之民間團體或財團法人邀約。

(七)有下列情形之一，請公假不支雜費、住宿費、交通費並自行補調課：

1. 自行報名參加與業務有關之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等(含技能檢定、各項競賽、露營活動等)。
2. 參加行政院暨所屬機關、學校、財團法人、民間團體等外聘或邀約本校教職員之核給公假登記者。
3. 參加民間團體所舉辦與業務有關之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。
4. 參加政府舉辦之考試、在職進修(含研究所碩士四十學分班、在職進修碩士學士專班、第二專長班等)。
5. 奉派參加政府核准各項集會活動(含選務工作)。
6. 主管機關函轉鼓勵參加行政院暨所屬機關學校以外單位所舉辦之各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等(含

技能檢定、各項競賽、露營活動等)。

(八)因公差或公假請先至學校網路差勤系統辦理請假手續奉核。公差假完成後，應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據(如公文影印本.....等)，一併報請各單位主管簽章後，送人事室銷差假，再送主計室審核，呈校長核定報支。

六、其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、本要點經行政會報通過，陳校長核定後自 114 年 1 月 1 日施行。

# 國立屏東特殊教育學校校園霸凌防制委員會設置要點

民國114年2月10日校務會議通過

壹、依據：依教育部 113 年 4 月 17 日臺教學(五)字第 1132801790D 號函頒「校園霸凌防制準則」辦理。

貳、目的：為推動本校校園霸凌防制相關事宜，維護學生身心健康、促進全人發展，以完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

參、組織成員：

一、本校校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)委員含主席、行政人員代表、教師代表、家長代表、外聘學者專家、學生代表共11人，本委員任期一學年，期滿得續聘。

前項委員產生方式如下(如附件)：

(一)主席：由校長擔任，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

(二)行政人員代表四人：學務主任、實輔主任、生活教育組長、輔導組長。

(三)教師代表三人：高中、國中、國小導師擔任。

(四)家長代表一人：家長委員會推派。

(五)外聘學者專家一人：由本校就「教育部各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對生人才庫)」遴聘。

(六)學生代表一人：推派高中部學生。

二、防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

三、防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

肆、本會職掌(第 7 條)

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。

伍、霸凌事件之檢舉、受理

一、本校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由本校校園事件處理會議負

責。

- 二、本校知悉或接獲檢舉本校學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。
- 三、校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依「校園霸凌防制準則」規定行使職權；審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。
- 四、審查小組依「校園霸凌防制準則」第 25 條審查是否受理；本校於接獲檢舉之日起，二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

#### 陸、生對生霸凌事件之調和、調查及處理

- 一、本校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查，處理小組應置委員三人，至少過半數委員應自「生對生人才庫」外聘。
- 二、處理小組依「校園霸凌防制準則」規定，採行調和、調查程序，或停止調和，進行調查程序。
- 三、處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
- 四、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告及「校園霸凌防制準則」第 35 條，對行為人為一款或數款之決議；學校應於決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。
- 五、處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人；處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
- 六、學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，依「校園霸凌防制準則」第 45 條，對行為人為一款或數款之決議，作成終局實體處理，並於終局實體處理後十個工作日內以書面載

明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

柒、本校教師執行防制委員會、審查小組、處理小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

捌、實際參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

玖、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

| 國立屏東特殊教育學校園霸凌防制委員會名冊 |  |    |         |             |              |
|----------------------|--|----|---------|-------------|--------------|
| 序號                   | 編組職稱   | 姓名 | 職稱      | 校長指派3人為審查小組 | 備考           |
| 1                    | 召集人(主席)  |    | 校長      |             |              |
| 2                    | 學務人員   |    | 學務主任    |             |              |
| 3                    | 學務人員   |    | 生教組長    |             |              |
| 4                    | 輔導人員   |    | 實輔主任    |             |              |
| 5                    | 輔導人員   |    | 輔導組長    |             |              |
| 6                    | 未兼行政職務之教師代表  |    | 高中部導師代表 |             |              |
| 7                    | 未兼行政職務之教師代表  |    | 國中部導師代表 |             |              |
| 8                    | 未兼行政職務之教師代表  |    | 國小部導師代表 |             |              |
| 9                    | 家長代表   |    |         |             | 家長委員會推派      |
| 10                   | 外聘專家學者   |    |         |             | 教育部校園霸凌人才庫遴聘 |
| 11                   | 學生代表   |    |         |             |              |
| 附註                   | <p>依據防制準則第7條第2項與第3項，高級中等以下學校應組成<u>防制委員會</u>5人至11人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。<u>校長或副校長</u>為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校應包括學生代表。</p> <p>依據防制準則第24條第1項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；<u>審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。</u></p> |    |         |             |              |

檔 號：  
保存年限：

## 教育部國民及學前教育署 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4號

承辦人：莊富淦

電話：04-37061329

電子信箱：e-3363@mail.kl2ea.gov.tw

受文者：國立屏東特殊教育學校

發文日期：中華民國113年4月19日

發文字號：臺教國署學字第1130050496號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：教育部函、發布命令、修正條文 (A09030000E\_1130050496\_senddoc1\_Attach1.PDF、A09030000E\_1130050496\_senddoc1\_Attach2.pdf、A09030000E\_1130050496\_senddoc1\_Attach3.odt)

主旨：「校園霸凌防制準則」，業經教育部於中華民國113年4月17日以臺教學（五）字第1132801790A號令修正發布，茲函轉發布令影本及修正條文各1份，請查照。

說明：

- 一、依教育部113年4月17日臺教學(五)字第1132801790D號函辦理。
- 二、本案電子檔得於教育部主管法規查詢系統 (<https://edu.law.moe.gov.tw>) 下載。
- 三、若對本法規條文有任何疑問，請逕洽教育部學生事務及特殊教育司金專員，電話：(02) 7736-7936。

正本：國立暨私立(不含北高新北臺中桃園五市)高級中等學校、國立臺灣戲曲學院(高職部)、各國立國民小學

副本：教育部各縣市聯絡處、本署視察室、本署高中組、本署國中小組、本署原特組(均含附件)

