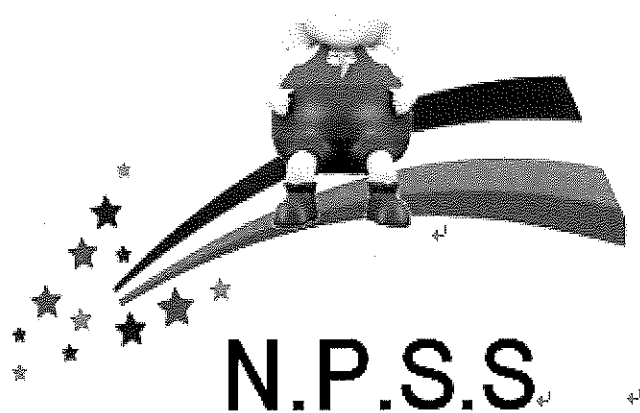


國立屏東特殊教育學校

115 學年度第一學期

期初校務會議



會議時間：115 年 08 月 26 日 星期二 上午 11 時 30 分

會議地點：視聽教室

國立屏東特殊教育學 115 學年第 1 學期期初校務會議

簽到簿

會議時間：115 年 8 月 26 日(星期三) 上午 11 時 30 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	方敏睿	教學組長	楊雅茵	楊雅茵
人事主任	林建男	林建男	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	林雅梅	林雅梅	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	林映秀	林映秀
學務主任	葛怡婷	葛怡婷	專門技術人員代表	溫晨妤	溫晨妤
訓育組長	蔡鈞婷	蔡鈞婷	教師助理員及住宿 生管理員代表	黃鍊子	黃鍊子
生教組長	洪絹閔	洪絹閔	教師助理員及住宿 生管理員代表	曾碧華	曾碧華
體衛組長	陳秋伶	陳秋伶	教師助理員及住宿 生管理員代表	陳惠嬋	請假
			教師助理員及住宿 生管理員代表	黃玉惠	黃玉惠
			教師助理員及住宿 生管理員代表	高雅雯	高雅雯
			教師助理員及住宿 生管理員代表	郭碧珠	郭碧珠

國立屏東特殊教育學 115 學年第 1 學期期初校務會議

簽到簿

會議時間：115 年 8 月 26 日(星期三)

上午 11 時 30 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	吳宜錚	吳宜錚	國小部戊	傅詩婷	傅詩婷
高職部 102	劉曉錚	劉曉錚	國小部戊	黃冠翎	黃冠翎
高職部 201	許育瑜	許育瑜	國小部丁	莊直臻	莊直臻
高職部 202	蔡宜玲	蔡宜玲	國小部丁	李亭儀	李亭儀
高職部 203	李語萱	李語萱	國小部丙	吳亭潔	吳亭潔
高職部 301	陳宛萱	陳宛萱	國小部丙	蔡靜如	蔡靜如
高職部 302	蘇子寧	蘇子寧	國小部乙	徐婉甄	徐婉甄
高職部 303	林均諳	林均諳	國小部乙	王宇婕	王宇婕
國中部 101	王裕森	王裕森	國小部甲	劉庭瑜	劉庭瑜
國中部 101	施怡卿	施怡卿	國小部甲	涂美蘭	涂美蘭
國中部 201	朱薇諺	朱薇諺	教師	何仁鳳	請假
國中部 201	盧婉庭	盧婉庭	教師	鄭容欣	鄭容欣
國中部 301	張芳瑜	張芳瑜	教師	謝佩霓	謝佩霓
國中部 301	戴淑慧	戴淑慧	教師	陳芊憬	陳芊憬
			學生代表	丁婕恩	

國立屏東特殊教育學校115學年度第1學期期初校務會議會議紀錄

時間：中華民國115年8月26日 上午11時30分

地點：本校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、讓每一位孩子被理解，也讓每一位同仁被支持，友善不是一週的活動，是每天面對學生與同事時所做的選擇。

二、目前本校各學部學生數：國小部5個班45位學生，國中部3個班31位學生，高中部8個班79位學生，全校155位學生。

三、友善校園週8月31日至9月4日

我們面對的，常不是故意不合作；

而是尚未被理解的溝通、感官、情緒或健康需求。

四、本學期友善校園週宣導主題為拒絕一級傷害，遠離依托咪酯。

教學現場要點對語言理解、風險判斷或自我保護能力較弱的學生，宣導必須圖像化、情境化、反覆演練，並讓學生知道『可以找誰』。並做到以下幾點。

不依托：不把健康交給毒品或電子煙。

不嘗試：不因好奇、慫恿或偽裝包裝試用。

不隱瞞：發現異狀不遮掩以關懷取代責備。

要求助：立即找家長、師長醫療與毒防資源。

五、安全優先的處置

發現疑似藥物或電子煙事件：第一時間這樣做。

安全：遠離危險物；意識、呼吸異常立即119。

陪伴：保持冷靜，不羞辱、不公開質問。

通知：聯繫校內權責窗口與家長，依限校安通報。

保全：客觀紀錄；物品與訊息依規定交由權責單位。

追蹤：以醫療、輔導、家庭與外部資源共同介入。

把個案視為需要醫療與關懷的對象；輔導先行，但依法通報不延誤。

六、教育議題

115年的教育現場，三股變化正在交會。

AI進入特教：生成式AI可協助教材、溝通與行政，但須守住個資、著作與專業判斷。

融合走向落地：政策焦點從理念倡議，轉向合理調整、通用設計與跨專業支持。

心理健康成為文化：SEL不只教學生，也涵養教職員自我覺察、關係技巧與負責任決定。

科技可以加速支持，但不能取代關係；制度可以提供框架，但仍需要人的理解。

七、融合與CRPD

合理調整不是降低標準，而是移除不必要的障礙做到「在起點調整，在終點平等」，同一個目標，每位學生都能安全、平等且有尊嚴地參與學習與校園生活。並從學生需求出發，透過對話與團隊合作決定為原則優化以下各面向。

資訊：易讀文字、圖像提示、替代溝通、分段指令。

環境：無障礙動線、座位與休息空間。

時間：預告轉換、彈性反應時間、分次完成。

表達：口語、書寫、輔具、操作或作品等多元方式。

八、數位／網路性別暴力

深偽、私密影像與社群傷害：先保護，再處理

五不：不違反意願、不聽從自拍、不倉促傳訊、不轉寄私照、不取笑被害。

四要：要告訴師長、要截圖存證、要記得報警、要檢舉對方。

教職員知悉疑似校園性別事件：立即通知校內通報權責人員，24小時內完成通報；不得另設調查或過度詢問。

九、事件第一反應

疑似霸凌、兒少保護或性別事件：不要單打獨鬥。

確保安全、穩定陪伴、適度傾聽、客觀紀錄、通知通報、持續支持。

三個不要：不要承諾保密到不通報、不要自行對質或調查、不要在群組散布可識別資訊。

十、校安與危機處理

通報時限要記得，但『學生安全』永遠排第一。

緊急事件：立即危及生命、安全或有擴大之虞，通報時限2 小時。

依法規通報：依性平、兒少保護等法規辦理或媒體事件，通報時限24 小時。

一般校安事件：依校安作業要點完成通報，通報時限72 小時。

現場處置 → 校內通知 → 法定通報，可同步進行；不要為了填報而延誤救援。

十一、全員輔導

學生身心危機的守門人：1問、2應、3轉介。

1. 問：主動關懷、積極聆聽如『我注意到你今天和平常不一樣，我可以陪你。』。
2. 應：適當回應、支持陪伴，接住情緒，不急著說教；確認是否有立即危險。
3. 轉介：資源轉介、持續關懷，依三級輔導與危機流程連結校內外資源。

對無口語或表達受限學生：熟悉照顧者及跨專業觀察，不以『沒有說』等同『沒有事』。

十二、教職員身心健康

照顧者也會累：請把自己的警訊當成專業訊息可能的警訊：連續失眠、胸悶、頭痛或腸胃不適容易暴怒、麻木、無力或過度警覺對學生失去耐心，開始用羞辱或威嚇語言反覆想離開工作，或覺得自己毫無價值用酒精、藥物、暴食或過度滑手機麻痺。

身心不適不是失職；持續硬撐，才可能讓自己與學生一起進入風險。

十三、這學期，我們把友善落在六個日常動作

看見：留意與平日不同的改變。

詢問：用尊重、可理解的方式關心。

陪伴：危機時不讓學生或同仁獨處。

通報：依法、依限、保密處理。

調整：移除障礙並保留必要界線。

復原：事件後持續追蹤與支持。

十四、校長想請大家記得

先照顧安全，再處理事情；先接住彼此，才能走得長久。

重要資源：1953 反霸凌專線、113 保護專線、165 反詐騙諮詢、1925 安心專線、110／119 緊急求助。

校內通報／輔導／人事支持窗口。

謝謝每一位守護學生，也願意照顧自己的同仁。

十五、每一次被理解、被接住、被適切轉介，都是友善校園最真實的成果謝謝大家的聆聽，我們一起努力。

貳、家長會長致詞：略。

參、上次會議決議事項執行情形

114學年度第2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	處室活動辦理活動事前通知。	李語萱老師	請秘書列案紀錄，已於行政會報再次宣導。	
二	校外教學，發車當天，司機說不知道路，要求跟車老師報路。	許育瑜老師	總務處已了解雙方需求並進行溝通討論。	
三	宿舍餐廳與行政大樓間之天橋雨天漏水。	溫晨妤代表	總務處已請廠商協助改善，觀察排水情況。	
四	伸縮縫銜接處不銹鋼板很滑。	呂柏毅組長	總務處及學務處於暑假期間貼止滑條改善。	

肆、各處室業務報告：

一、秘書室：無報告事項。

二、教務處：

1. 課表：115學年度第一學期課表已寄至各位老師的信箱，高中部如有兼課之教師請務必於8月27日(星期四)前告知教學組，如未告知則由教學組協助進行安排。

2. 教學：

(1) 請各位教師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。

(2) 教務部來函提醒，教師從事教學活動時，應審慎選用教材(如避免使用中國大陸簡體字教材或具政治意涵歌曲)，請將本土相關素材融入日常作息中，認識並認同在地文化，以維學生學習權益。

3. 教室日誌：請教師詳實填寫教學內容，並於每週五繳回教務處核章。

4. 委員推選：教務處將於校務會議後推選115學年度特推會委員及課程發展小組(課程評鑑)委員。

5. 個別化教育計畫：

(1) 114學年度第二學期之個別化教育計畫將於開學後發回，再請老師協助進行覆核後於9月24日(星期四)前繳交至教務處。

(2) 各科目教師擬定本學期教育目標後，家長如對課程內容、教學目標或學生照護方面有需要進一步了解，請配合家長需求再次召開個別化教育計畫。

(3) 115學年度第一學期之個別化教育計畫統一辦理時間為8月28日（星期五）召開，感謝各位同仁們的配合。

6. 分組：舊生班級請於開學第一週9月3日（星期四）繳交分組名單，並於第二週9月7日（星期一）開始分組；新生班請於第二週9月10日（星期四）繳交分組名單，並於第三週9月14日（星期一）開始分組。

7. 本校目前學生人數為國小部45人、國中部31人、高中部79人，共計155人，較114學年度增加4人。

8. 請導師協助回收並繳回114學年度第二學期畢業生及在校生成績單。

9. 新生資料部分已交予各班導師，其餘表單請導師協助於開學後回收，收齊後即可進行註冊作業，學生註冊資料有缺件的部分，請新、舊班導師協助提醒家長補足。

10. 富邦助學金

(1) 申請流程已寄信通知，基金會於114年改變助學金發放規則，不再每月發放，而是於每學期末統一發放6個月\$4,200元。

(2) 申請時間：

A、第一梯次申請時間為：2月至5月，撥款月份：6月

B、第二梯次申請時間為：9月至11月，撥款月份：12月

(3) 富邦助學金全面改為無紙化作業，故有意新申請或待續約之學生，皆請導師自行至富邦慈善基金會網站填表並上傳相關資料，完成後請通知註冊組進行初審，通過初審才會由富邦慈善基金會統一審查，謝謝。

11. 書籍材料費

(1) 本學期書籍費已於8月24日（星期一）開放購買，請各班盡可能於10月23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) 請各班導師記得於送出估價單前，先到Google試算表上填寫班級的購買紀錄。

(5) 注意事項

A、請同仁購買時，以「原價」來進行估價，避免核銷時金額不

同，並請務必留意金額是否有含稅。

B、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。

C、考量發票開立的問題，請盡量找實體店家進行購買。

D、若費用需導師代墊，請盡量付現避免刷卡。

E、核銷的明細需有具體項目名稱，請同仁提供單據給承辦單位時協助留意。

12. 公開授課：

(1) 本學年公開授課時間為上學期10月5日(星期一)至1月8日(星期五)、下學期3月1日(星期一)至6月18日(星期五)。

(2) 將於下週提供調查表單，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。

13. 資安宣導

(1) 請務必定期更新作業系統、防毒軟體及病毒碼。

(2) 定期做好電腦的備份工作，並遵循「3-2-1備份原則：至少備份三份，存放在兩種不同的儲存裝置，至少一份異地備份(例如雲端)」。

(3) 請勿開啟不明來源信件，並關閉信件預覽功能。

(4) 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。

(5) 寄送公務郵件時，請務必使用教育雲電子郵件寄信或收信。

(6) 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。

(7) 請勿下載非授權軟體，並留意資訊安全之規範與個人資料之保護。

(8) 勿下載或點選不明網頁，若電腦有所異常，請務必聯絡資訊設備組。

14. 社交工程演練

(1) 本校115年度第一次社交工程演練結果如下：

	郵件開啟率	連結點擊率	附件開啟率
規定標準	10%	6%	2%
本校成績	5.71%	0%	2.86%
全國平均	6.10%	2.59%	2.28%
主管人員	9% (1/11)	0%	0%

一般人員	4% (1/24)	0%	4% (1/24)
------	-----------	----	-----------

◎其中各測試郵件狀況如下

	人數	信件開啟	連結點擊	附件開啟
公司發放獎金	1	1	0	0
玉山銀行帳單	0	0	0	0
Line 相關新聞	1	1	0	0
新進人員資料	1	0	0	1

◎本校近年成績如下：

	郵件開啟率 (人數/%)	連結點閱率 (人數/%)	附件開啟率 (人數/%)	結果
112 上半年	15/42.86%	1/2.86%	1/2.86%	未通過
112 下半年	13/37.14%	1/2.86%	0/0%	未通過
113 上半年	22/62.86%	5/14.29%	3/8.57%	未通過
113 下半年	16/45.71%	2/5.71%	0/0%	未通過
114 上半年	10/28.57%	2/5.71%	1/2.86%	未通過
114 下半年	2/5.71%	1/2.86%	0/0%	通過
115 上半年	2/5.71%	0/0%	1/2.86%	未通過

(4) 請同仁務必！務必！務必留意下列事項

◎請勿開啟來路不明或可疑之郵件（尤其是在公務信箱）。

◎務必檢視寄件者名稱、Email名稱、信件主旨、標題的用語、是否要求輸入個資等。

◎務必關閉電子郵件預覽功能。

◎請勿隨意點擊信件中的連結或附件。

◎請避免使用教育雲電子郵件做為個人購物、會員登錄之依據。

(5) 國教署於115年度下半年將持續進行社交工程演練，請同仁務必時刻留意自己的公務郵件信箱，以落實資通安全。

15. 線上研習

(1) 依據法規要求，全校同仁每年都必須完成資安三小時的研習。

(2) 依據教育部AI人才方舟計畫，各校教師皆須完成A1、A2、A3及B5-1四種不同的工作坊研習。

(3) 以上兩類研習皆可透過線上的方式進行，資訊設備組會再另外提供相關說明供大家上線完成。

三、學務處：

1. 本學期月薪制教師助理員已甄選完畢、入班表已陳核並公告群組；鐘點制教師助理員申請待公文核定員額，將再安排後續年段支援事宜，同年段教助應互相支援班級或學生偶發狀況，感謝老師們的協助。

2. 交通車路線時間表再請導師確認並通知家長，開學期間請留意學生搭車情形，若需使用固定帶、汽車安全座椅，務必填寫交通車行政支援申請書，並列入個別化教育計畫；自行回家學生請務必填寫交通車搭乘規定同意書。
3. 8月31日(星期一)下午3點10分將於活動中心進行新生班交通車路線練習。
4. 本學期防災活動日期如下：
9月14日(星期一)上午9時21分校內防災預演(趴掩穩)。
9月21日(星期一)為國家防災日，當天上午9時21分校內防災逃生演練。
10月3日(星期六)下午1時30分辦理全校防災研習。
10月16日(星期五)下午1時30分防災輔導團隊訪視暨輔導演練。
5. 9月30日(星期三)召開第一次住宿生管理委員會議，請於9月24日(星期四)前將欲申請學生之住宿申請表送至生教組。
6. 預計10月14日(星期三)辦理住宿逃生演練及宿舍迎新活動，屆時歡迎同仁們一起參與。
7. 1月13日(星期三)召開第二次住宿生管理委員會議。
8. 依據國立屏東特殊教育學校學生請假辦法：學生缺席須經請假手續完成請假，未完成請假者為曠課；請導師務必協助填寫假卡給家長蓋章，以完成請假手續。
9. 暑假期間導師進行家訪需申請交通費者，請上差勤系統申請並列印出「出差旅費報告表」及「出差單」，蓋章後送訓育組請購，收件至9月11日。
10. 各班聯絡簿已備妥，請各位導師會議結束後至學務處領取。
11. 8月31日(星期一)上午10時於活動中心辦理115學年度第一學期開學典禮。
12. 9月4日(星期五)下午社團課程辦理社團招生宣導，國中部於國中各班教室，高中部於活動中心辦理。
13. 本學期工讀生將優先開放給高二學生申請，申請書將於開學夾在點名簿中，請高二導師協助申請學生繳交相關資料。若尚有員額，將開放高三學生申請。
14. 本學期9月、10月升旗旗手及司儀由高三學生擔任，請升旗當天早上8點30至學務處準備，請高二導師推派適合之人選進行練習，預計11月起由高二學生擔任升旗旗手及司儀。
15. 本學期導師會議預定召開日期如下：9月7日、10月5日、11月2日、

12月7日、1月4日，請各位導師預留時間準時與會，不克出席者請事先告知學務處並填寫不克出席報告單。

16. 本學期義剪日期預定如下：9月14日、10月12日、11月16日、12月7日、1月18日。屆時請各位老師協助相關事宜。

17. 畢業班校外教學預計於11月12日至13日辦理，待討論後進行招標相關作業。

18. 本學年親職座談預計於9月19日(星期六)辦理，實施計畫將於簽核後另行通知。

19. 9月30日(星期三)10時至11時辦理法治教育宣導講座，近期會寄信表單連結，請高中部導師9月23日前填寫適合學生參與名單，謝謝。

20. 115年HPV及流感疫苗均採線上簽屬後，方能進行確認及施打，本學期HPV疫苗暫定9月23日進行接種，施打對象為國中二年級全體學生(此次含男生)；流感疫苗接種預計10月份，待衛生所公告確定時間。

21. 115學年度新生健康檢查因東港安泰退出縣府簽約院所，今年由輔英附設醫院進行，健檢方式及日期，將待與輔英醫院確認後另行公告。

22. 115學年度學生團體保險將由國泰人壽繼續承作，學生新版理賠申請書學務處幹事已寄給各位導師信箱，請務必以新版申請書提書申請。

23. 目前仍處登革熱流行期，加上氣候高溫炎熱且常有降雨，易造成環境中積水容器增加，為避免開學後發生登革熱感染或群聚事件，請各處室及同仁落實班級與公共區域孳生源巡檢與清除。

24. 因經費有限，清潔用品請各班珍惜資源，亦請各班依需求領取，避免囤積，領用上亦須至學務處填寫領用表，以作為採購及控管依據，另外此次採購洗碗精為桶裝(2800ml)，請各班限領取一罐。

四、總務處：

1. 全校分機表已更正，7月有寄電子檔，也可至學校網站下載，請大家列印出來貼在分機旁，以便緊急狀況發生時能撥打正確電話。

2. 8月27日(星期四)中午有中元祈福活動，請同仁研習後到穿堂參加活動。

3. 郵寄信件時，請記得填寫郵遞區號，如有寄現金需求，請使用現金袋。

4. 冷氣使用請設定在26~28°C之間，並配合電風扇讓室內冷氣分佈較為均勻，離開教室或辦公室請務必關閉冷氣。

5. 財產管理：

(1)請確實掌握保管的財產目前存放地點及使用情況，如有移動或是報廢需求，請務必通知總務處技佐。

(2)保管人有異動者，請點交後將移交清冊送至總務處。

6.115學年度第1學期行事曆（詳附件）業已公告於本校網站，網路下載→行事曆；e化校園→行事曆，為即時更新版，內容以即時更新版為準。

7.本學期預計施工部分為「校園入口意象、地坪整修及校外採光罩更新」，尚在招標的評選階段，待決標後才能確定施工日期。

五、實輔處：

1.115學年度第1學期實習就業組重要活動提醒：

115年9月2日職業課程暨實習會議。

115年10月3日轉銜資源講座。

115年12月30日高中部應屆畢業生轉銜會議。

116年1月8日高中部職業教育競賽。

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.因學校冰箱數量有限，請老師在購買上課材料時，盡量避免一次採買一個學期的食材數量，避免空間不足或冰箱冰太滿故障等情形。

4.班級認養園藝場注意事項：

(1)請以班級或學部為單位進行登記。

(2)登記人為分配到的區域管理人。

(3)此梯次認養期間為115年9月1日至115年10月1日。

<https://forms.gle/otMyJ6GPz1Y7DdC7A>

5.請尚未繳交114學年度第2學期輔導紀錄表的班級於九月底前盡快繳交。

6.新學期開始，請各班導師多加留意學生返校後之學習及生活適應情形，並適時給予關懷與支持。如發現學生有情緒、人際、學習或其他適應上的需求，請導師主動關心並視需要聯繫輔導組或心理師，共同提供適切協助，以及討論行為問題處理方案。

7.請教職同仁持續落實身心障礙者權利公約（CRPD）精神，於日常教學及班級經營中重視學生之人權、尊嚴與自主性，提供公平、友善及無歧視之學習環境，並依學生個別需求提供適切之支持與協助，以保障學生參與學校生活及接受教育之權益。

8.本學期預計辦理兩場性平小團體，待了解學生需求後，擇期辦理。

9.為即時協助學生，教師遇有任何專團服務的問題，除直接聯絡專團

人員外，亦可告知復健組長，以利掌握進度並適時提醒。在維修方面，輔具維修請直接和專團人員提出申請、填寫維修紀錄簿，並同步告知復健組。為提升時效並減輕 PT 負擔，凡評估無法於 3 日內修復之輔具，將請屏東輔具資源中心協助處理。

10. 有關行動輔具採購案，目前已順利完成招標。我們已同步提醒廠商積極配合，希望於開學前完工交貨，以利新學期順利使用。

11. 8月31日至9月4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。

12. 9月7日至9月11日本學年度輔具借用及各專業轉介申請表收件，請填妥表件後送至專團辦公室，表件請自行上學校網站-檔案下載-實輔處表件，下載使用；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。

13. 9月16日Email寄出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，若有任何問題，請於9月17日中午12時前提出，9月18日中午12時將再寄出定案版。

14. 本學期專團服務期程9月21日至1月6日。

15. 專團教室借用請於一週前至專團填寫教室借用表，將依填寫先後順序安排借用，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。

13. 本學期預計施工部分為「校園入口意象、地坪整修及校外採光罩更新」，尚在招標的評選階段，待決標後才能確定施工日期。

六、主計室：

1. 依政府採購法規定，於接到廠商提出之請款單據後，應於十五日內付款。請同仁取得廠商發票或收據後，儘速辦理核銷。
2. 採購案件請依照規定程序於事前陳請校長核准。

七、人事室：

1. 近期人員異動：

任職單位	姓名	職稱	動態原因	異動日期	備註
學務處	曾豫琪	國小部教師	全時進修留職停薪	115.8.1	進修期間：115.8.1-116.7.31
學務處	郭欣怡	國小部教師	育嬰留職停薪	115.8.1	留職停薪期間：115.8.1-116.1.31

任職單位	姓名	職稱	動態原因	異動日期	備註
學務處	劉庭瑜	國小部教師	新進	115.8.1	115 學年度屏東縣國民小學暨幼兒園聯合甄公開分發
學務處	吳亭潔	國小部教師	新進	115.8.1	115 學年度屏東縣國民小學暨幼兒園聯合甄公開分發
學務處	李亭儀	國小部代理教師	新進	115.8.1	本校115學年度第1次代理教師甄選第3次招考公開錄取
學務處	謝雅存	國小部代理教師	離職	115.8.1	聘約期滿
學務處	涂美蘭	國小部代理教師	新進	115.8.7	本校115學年度第1次代理教師甄選第6次招考公開錄取
學務處	黃冠翎	國小部代理教師	新進	115.8.13	本校115學年度第1次代理教師甄選第7次招考公開錄取
學務處	王宇婕	國小部代理教師	新進	115.8.14	本校115學年度第1次代理教師甄選第7次招考公開錄取
實習輔導處	林育如	書記	育嬰留職停薪	115.8.20	留職停薪期間：115.8.20-116.8.19

2. 辦理教師評議委員會、教師成績考核委員會、職員甄審會委員改選案。(前述三大委員會115學年委員任期均自115年9月1日起至 116年8月31日止)。

3. 子女教育補助費申請(115學年度第1學期)：

(一) 申請期限：115年9月24日(星期四)前。

(二) 申請表格：本室將以電子郵件寄送可申請子女教育補助同仁完成後列印申請表簽章並連同收據(高中職以上需檢附，空白處簽名)送人事室。

(三) 申請手續及繳驗證件：

(1) 填具申請表：申請人本誠信原則提出申請，送人事室登錄至人事行政總處網站複核。

(2) 戶口名簿：子女於本校第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

(3) 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。

(4)夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領，以免觸法（另有其相關規定，請洽人事室查詢）。

4. 重申本校出勤相關規定：

（一）為維護及保障各位同仁自身之權益，請各位同仁確實配合本校出勤時間，確實遵守出勤時間到校上班，勿遲到、早退及不假外出。

（1）行政人員(含教師兼行政):上午 8時至12時，下午 1時至5時。

（2）專任教師:上午7時40分至16時。

（3）教師兼導師:上午7時40分至16時。

（二）同仁如有請假需求，請務必在事實發生之前完成請假手續；因公外出亦同。未兼行政職務教師，不論有無課務，於出勤上班時間內(上午7時40分至下午16時)，若無請假，均須在校服勤。本室會不定期實施出勤抽查，如抽查未到班或擅離職守且未完成請假手續者，將以曠職(課)、遲到或早退登錄。

伍、提案討論：

提案一

提案單位:人事室

案由:本校115學年度教師成績考核委員會委員總數案，請審議。

說明：

1. 依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第9條規定：「考核會由委員9人至17人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表1人為當然委員外，其餘由本校教師票選產生，並由委員互推1人為主席，任期1年（第1項）。…委員之任期自當年9月1日至次年8月31日止（第4項）。委員之總數，由校務會議議決（第5項）。」。
2. 復依教育部95年9月19日台人（二）字第0950136287號書函略以，未籌組教師會之學校，其考核會之委員，係除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管為當然委員外，其餘由該校教師票選產生。
3. 本校尚未成立教師會，且未設輔導單位，爰115學年度教師成績考核委員會除教務、學生事務、人事業務等單位主管為當然委員外，其餘委員由本校教師票選產生。
4. 又本校114學年度教師成績考核委員會委員總數為9人，併提供參考。

辦法：委員總數審議通過後，據以辦理115學年度教師成績考核委員會組設事宜。

決議：115學年度教師成績考核委員會委員總數為9人。

提案二

提案單位：總務處

案由：推派115學年度學生代辦費收取審核會議教師代表1名，請討論。

說明：

1. 依據本校「學生代辦費收取審核會議章程」，審核會議成員之教師代表1人，因無教師會會長，故須於本次會議推派教師代表1名參加。

2. 115學年度學生代辦費收取審核會議將於9月19日(星期六)召開。

決議：教師代表由方敏睿秘書擔任。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：中午12時31分。

國立屏東特殊教育學校 115 學年度第 1 學期行事曆

月		星 期						週	重 要 工 作 紀 要					
日	一	二	三	四	五	六	次	秘書	教務處	學生事務處	實習輔導處	總務處	人事室、主計室	
						23	24	25	26	27	28	29		
									預備週					
30	31								1. 8 月 26 日檢閱學校資訊及教學相關設備。 2. 8 月 28 日期初個別化教育計畫會議。	1. 8 月 27 日交通車隨車人員職前教育訓練。				
									1. 8 月 31 日國小課後照顧服務課程開始。 2. 8 月 31 日圖書室開放進行借閱使用。 3. 回收新生資料並開始註冊程序。 4. 學生獎助學金申請相關事宜。 5. 進行學生註冊或減免等證件審查作業。	1. 8 月 31 日上午 10 時至 11 時開學典禮。 2. 9 月 3 日上午交通車司機教育訓練。 3. 9 月 4 日社團招生(團體活動)。	1. 8 月 31 日至 9 月 4 日專團期初評估週。 2. 9 月 2 日高中部職業課程暨實習會議。	1. 9 月 2 日 9 時 30 分第 2 次行政會報。		
		1	2	3	4	5								
									1. 9 月 7 日高中學期扶助開始(為期 17 週)。	1. 9 月 7 日 16 時 10 分導師暨特教助理人員會議。 2. 9 月 7 日 16 時 40 分畢業班校外教學第 2 次籌備會議。 3. 9 月 8 日全校口腔檢查。 4. 9 月 9 日 16 時社團審議小組會議。	1. 9 月 7 日至 9 月 11 日輔具借用及各專業轉介申請。 2. 9 月 9 日屏東區相關專業服務申請說明會(暫訂)。 3. 9 月 11 日復健科看診。 4. 9 月 9 日屏東分組提報鑑定說明會(暫訂)。	1. 9 月 14 日至 9 月 18 日完成本學期專團服務時段表。 2. 9 月 18 日精神科看診。	1. 9 月 19 日 115 學年度學生代辦費收取第 1 次審核會議。 2. 9 月份電梯、開飲機定期保養。 3. 編製 10 月教職員薪資清冊。 4. 編製 9 月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。	
		6	7	8	9	10	11	12						
									1. 9 月 14 日教育部卓越特殊教育人員頒獎典禮。 2. 9 月 16 日主管會報。	1. 9 月 14 日召開期初課程發展委員會。(暫)預估高級中等學校適性輔導安置開缺缺名額;確認屏東區委員會成員。 3. 9 月中旬辦理 116 學年度服務群課程計畫檢視原則會議。	1. 9 月 14 日上午 9 時 21 分防災警報模擬測試。 4. 9 月 15 日牙科治療。 5. 9 月 16 日 16 時工讀生審查會議。 6. 9 月 19 日上午親職座談會。 7. 第 1 次會員代表大會。(家長會)(配合親職座談辦理)。			
		13	14	15	16	17	18	19						
									三					

[illegible]

							1. 10月21日主管 會報。	1. 10月22日衛生福利部 115-116年度「特需兒少視覺復能」義診活動。 2. 10月22日召開期中課程發展委員會。(暫) 3. 10月下旬辦理116學年度服務群課程計畫填報全國說明會議。	1. 10月23日精神科看診。		
18	19	20	21	22	23	24	八				
							1. 10月30日科技教室及圖書室書籍、教具清點及系統維護。 2. 10月底前完成全校學生教育程度通報系統。	1. 聯絡簿抽查。 2. 11月份校醫駐診及諮詢時間安排。	1. 10月28日轉銜暨職場參訪。	1. 辦理10月現金收支結算作業。 2. 辦理薪資各類代扣款繳納作業。	
25	26	27	28	29	30	31	九				
							1. 11月2日16時10分導師會議。 2. 畢業班校外教學行前說明會。 3. 11月3日16時10分教助會議。 4. 11月4日新生健康檢查。 5. 全國地板滾球運動會南區初賽(日期未定)。 6. 亞特盃心智障礙運動會(日期未定)。	1. 11月2日至13日畢業班校外教學。(暫定)	1. 11月13日復健科看診。	1. 辦理115年10月公文結案及稽催作業。 2. 高壓電設備定期巡檢。	
1	2	3	4	5	6	7	十				
							1. 11月13日總召公告適性輔導安置簡章。 2. 11月中旬(依國教署來函期程)辦理第2學期學生教育補助費申請作業。	1. 11月16日上午11月16日義剪活動。 2. 畢業班校外教學檢討會議。	1. 11月16日10月份服務日誌呈核。 2. 11月16日10月份相關專業服務鐘點費核銷。	1. 11月份電梯、開飲機定期保養。 2. 編製12月教職員薪資清冊。 3. 編製11月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。 4. 辦理10月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。	
8	9	10	11	12	13	14	十一				
							1. 11月18日主管會報。	1. 11月中進行教室日誌抽查。	1. 11月16日上午11月16日義剪活動。 2. 畢業班校外教學檢討會議。	1. 11月16日10月份服務日誌呈核。 2. 11月16日10月份相關專業服務鐘點費核銷。	1. 11月份電梯、開飲機定期保養。 2. 編製12月教職員薪資清冊。 3. 編製11月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。 4. 辦理10月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。
15	16	17	18	19	20	21	十二				
							1. 11月27日科技教室及圖書室書籍、教具清點及系統維護。	1. 11月底~12月初辦理第2學	1. 聯絡簿抽查。 2. 12月份校醫駐診及諮詢時間安排。	1. 11月27日精神科看診。 2. 11月25日職場參訪。	1. 12月4日114年度相關專業服
22	23	24	25	26	27	28	十三				
							1. 11月18日主管會報。	1. 11月中進行教室日誌抽查。	1. 11月16日上午11月16日義剪活動。 2. 畢業班校外教學檢討會議。	1. 11月16日10月份服務日誌呈核。 2. 11月16日10月份相關專業服務鐘點費核銷。	1. 11月份電梯、開飲機定期保養。 2. 編製12月教職員薪資清冊。 3. 編製11月月薪制教助(住管員)及專案計畫僱用人員薪津清冊。 4. 辦理10月薪資(非月薪制)及鐘點費等發放作業。
29	30						十四				

					期註冊代辦費 證件申辦作業 通知。	議。(家長會)	務結束。	報。	
1	2	3	4	5	2. 12 月上旬辦理 116 學年度服務 群課程計畫第 一次檢視會議。	2. 12 月 7 日上午 義剪活動。 2. 12 月 7 日下午 4 時 10 分導師會 議。 3. 12 月 8 日下午 4 時 10 分教助會 議。 4. 全國特教學校 適應體育運動 會(日期未定)。 4. 12 月 11 日校慶 典禮預演。 5. 12 月 12 日校慶 運動會暨園遊 會。	2. 12 月 1 日辦理家 庭教育研習。	2. 辦理 11 月現金 收支結算作業。 3. 辦理薪資各類 代扣款繳納作 業。	
十五					1. 12 月 9 日主管 會報。 1. 屏東區辦理 116 學年度適性安 置宣導說明會。 2. 召開屏東區適 性輔導安置分 區委員會議。	1. 12 月 7 日上午 義剪活動。 2. 12 月 7 日下午 4 時 10 分導師會 議。 3. 12 月 8 日下午 4 時 10 分教助會 議。 4. 全國特教學校 適應體育運動 會(日期未定)。 4. 12 月 11 日校慶 典禮預演。 5. 12 月 12 日校慶 運動會暨園遊 會。		1. 辦理 115 年 11 月公文結案及 稽催作業。 2. 12 月份電梯、 開飲機定期保 養。 3. 高壓電設備定 期巡檢。	
十六					1. 12 月中旬(依 國教署來函期 程)完成上傳申 請教育補助費 資料進行補助 條件之查調作 業。 2. 12 月中旬辦理 116 學年度服務 群課程計畫第 二次檢視會議。		1. 12 月 15 日 11 月 份服務日誌呈 核。 2. 12 月 15 日 11 月、12 月份相關 專業服務鐘點 費核銷。 3. 12 月 18 日精神 科看診。	1. 12 月份電梯、開 飲機定期保養。 2. 編製 1 月教職 員薪資清冊。 3. 編製 12 月月薪 制教助(住管 員)及專案計畫 僱用人員薪津 清冊。 4. 辦理 11 月薪資 (非月薪制)及 鐘點費等發放 作業。	1. 12 月 14 日校慶 補假。
十七						1. 聯絡簿抽查。	1. 12 月 23 日職場 參訪。		
十八					1. 12 月 31 日高中 學習扶助結束 (為期 17 週)。 2. 12 月 31 日科技 教室及圖書室 書籍、教具清點 及系統維護。	1. 1 月份校醫駐診 及諮詢時間安 排。	1. 12 月 30 日高三 應屆畢業生轉 銜會議。	1. 辦理 12 月現金 收支結算作業。 2. 辦理薪資各類 代扣款繳納作 業。	
十九					1. 1 月 5 日-6 日東 京都立足立特 別支援學校姊 妹校來訪。 1. 1 月 7 日召開期 末課程發展委 員會。(暫) 2. 1 月 8 日前完 成編製各班成 績單。 3. 1 月上旬辦理 全國高級中等 學校集中式特 教班課程計畫 第三次檢視會 議。	1. 1 月 4 日 16 時 10 分導師暨特 殊教育助理人 員會議。	1. 1 月 6 日專團服 務結束。 2. 1 月 7 日至 1 月 13 日專團期末評 估週。 3. 1 月 7 日至 1 月 15 日完成寒假輔 具借用申請。 4. 1 月 8 日職業教 育材料包裝比 賽。	1. 1 月 6 日 9 時 30 分第 7 次行政 會議(主管會議 討論 115 學年 度第二學期行 事曆)。 2. 高壓電設備定 期巡檢。 3. 辦理 115 年 12 月公文結案及 稽催作業。	

