

臺中市立臺中特殊教育學校 111 學年度第 1 學期
第 5 次行政會報會議資料

壹、時間：112 年 1 月 11 日 上午 9:30

貳、地點：小會議室

參、參加人員：如簽到表

肆、主持人：邱進興校長

記錄：蕭英德

伍、列管事項執行情形：

編號	列管事項	執行情形		
		已完成	正在辦理	尚未辦理
1				
2				

陸、上次會報決議及裁示事項之執行情形：

提案一(學務處)

案由：修正本校『急困學生用餐問題因應小組』設置辦法中教師會代表組員職稱及早晚餐補助單價。。

決議：修正後照案通過。

柒、主席裁示事項：

- 一、感謝簡沛豪、卓瑞蘭二位職工默默對學校付出貢獻，祝退休生活健康快樂。
- 二、過去一年感謝教學老師、行政同仁用心表現，新的一年祝大家新年快樂。
- 三、1 月 13 日全校教職員工 AED+CPR 急救研習上午、下午各一場，請各主任提醒同仁參加。
- 四、事務處理以法、理、情前提規劃辦理，各項事情處理態度應積極性並注意時效性。
- 五、今年預計受上級會計查核，請同仁加強注意請購核銷期程相關規定。

捌、工作報告：

(壹)、教務處：

一、已辦理事項：

- (一)申辦 111 學年度第 2 學期學習扶助課後班與暑期班計畫。
- (二)11/23、12/9、12/27 完成特推會三次提案審議。
- (三)完成 12/9 實習教師教學演示及座談會。
- (四)12/19 參加 111 學年度上學期均質化專家諮詢會議(成果發表)。
- (五)無線網路施工已完成，包含地下室與操場都有訊號，可運用於教學與安全維護。
- (六)完成 111 學年度第 2 學期財稅查調申請作業。
- (七)完成 1/9 幼兒部期末園務會議。

二、預定辦理事項：

- (一)執行 111 學年度學扶課後班(111.9.12~112.1.13)。
- (二)執行 111 學年度假日小作班(111.9.17~112.1.14)。
- (三)執行幼兒部音樂治療(1/13 結束)、直排輪多元課程(1/12 結束)。
- (四)彙整本學期教師公開授課執行後資料。
- (五)編製 4 科別課程教學及科別特色簡介(科總召統籌)。
- (六)特教評鑑學校自評項目撰寫及準備相關佐證資料。
- (七)1/11(三)16:00 召開期末教學研究會及 IEP 檢討會議。
- (八)1/16(一)16:00 召開 111 學年度第二學期代收代辦審議會議。
- (九)辦理幼兒部 11 名學生重新鑑定作業以及 2 名學生 112 學年度入普幼申請作業。
- (十)112 學年度課程計畫書依審查委員建議修正，上傳審核中。

三、請協助事項：

- (一)宣導事項:本校辦理全校性活動(運動會、歲末聯歡、母親節慶祝活動、畢業典禮)，「教師兼行政/主任/組長」於活動辦理當天以業務單位規劃工作分配執行任務，課務由班級教師協助(當然相關上述人員禮貌性向授課班級教師同仁告知-當天無法入班)，若上述人員辦理活動期間為兼課，則以自行調課或請該班導師、專任兼課辦理，並請會知教學組，以利兼課鐘點核算，再次感謝各位同仁的協助與配合。
- (二)為因應評鑑訪視工作，目前教務處將規劃請每位教師同仁(含兼職行政同仁)，建立教師個人檔案資料夾，請各位處室主任(含校長室秘書)、組長同仁能盡力協助建立個人教學檔案資料，若教學檔案建立完成，請自即日起至 1/13 前繳交

至教務處彙辦。

(三)台北何歡劇團來電欲辦理全省特教學校公演活動，請學務處協助辦理申請蒞校演出。

主席裁示：

- 一、謝謝蔡主任報告。
- 二、教師個人評鑑資料請依教務處規劃達標。
- 三、課程經費掌控部分，請負責相關處室主任確認掌握經費運用進度，另非計畫規劃之臨時課程如需經費支援，請依規定上簽並會辦主責經費處室。

(貳)、學務處

一、已辦理事項：

- (一)12/4 周日實習商店糟老頭咖啡假日音樂會，校友李宇正擔任演出。
- (二)12/5、12/12 兩次週一中山醫大入班宣導。
- (三)12/16 (五) 下午「向陽教育獎」 頒獎典禮，校友孫郁茵獲獎。
- (四)12/18 (日) 中特慢啼雞樂團至臺北劍潭青年活動中心，參加 2022 全國心智障礙者才藝大賽全國總決賽榮獲第一名，平面藝術繪畫組：特優-黃以萱，優等：王洧馳。
- (五)12/21 (三) 運動場竣工啟用儀式暨校慶運動會。感謝全體教職員工生、家長與志工，活動順利完成。
- (六)12/22 (四) 下午扶輪之子相見歡&扶輪社寒冬送愛活動。
- (七)12/23 (五) 上午歲末聯歡活動，感謝全體教職員工生協助與同樂!
- (八)12/24~12/25 地板滾球隊參加 2022 台灣地板滾球邀請賽。
- (九)12/30 (五) 上午施打學生雙價疫苗追加劑接種，感謝各處室的協助。
- (十)112 年 1/5 (四) 及 1/6 (五) 兩日畢業班拍畢業照。
- (十一) 112 年 1/8 (日) 下午實習商店糟老頭咖啡假日音樂會由校友張祈佳擔任演出。

二、預定辦理事項：

- (一)112 年 1 月 13 日辦理全校教職員工 AED+CPR 急救研習上午，下午各辦一場。請全校同仁務必擇一場次參加。

- (二)112年1月15日(日)下午2點至4點，慈意愛心會在國立臺灣交響樂團的公益音樂會，中特慢啼雞陶笛樂團將參與演出。
- (三)高三舉辦宜蘭兩天一夜校外教學活動，行程訂於112年3月16-17日(四、五)，感謝總務處的協助。
- (四)高一，高二調查111年暑假午餐安心卷需求人數申請。
- (五)2月12日實習商店糟老頭咖啡假日音樂會由校友邱聖凱擔任演出。

主席裁示：謝謝陳主任報告。

(參)、實輔處：

一、已辦理事項：

- (一)11/29(二)辦理織足計畫—擁抱未來的星辰，由台灣好位子文化藝術發展協會蒞校指導創作，12/30由銀帝工業社贈送101、102班學生心願禮物。學生創作目前在台中放送局展出，展期：112/1/5-112/2/28。
- (二)12/23(五)歲末聯歡職業作品展示與義賣，感謝班級、社團、職專老師們用心準備。
- (三)函報高三提早就業轉銜申請資料，感謝高三導師協助提供。
- (四)1/3校外工作隊收隊，最後兩週清點清潔用具與整理專科教室。
- (五)指導假日班學生製作聖誕感謝卡，感謝粘銘基金贊助學生訓練經費。
- (六)推薦老師參加寒假公民營研習業務。

(七)110 學年度畢業生追蹤整理於下表：提報就業轉介學生數 27 人，畢業後就業 18 人，小作所 12 人，就業率 111%。若不
算小作所，就業率 66.7%。若以當屆畢業生為分母，就業率
18%。

台中特教 108-111 年度 畢業學生追蹤結果

安置型態	108 年度	109 年度	110 年度	111 年度
就業 (含家中就業)	26 人(18%)	17 人(16%)	13 人(13%)	18 人(18%)
職訓班	2 人(1%)	6 人(6%)	3 人(3%)	0 人(0%)
小作所	24 人(16%)	22 人(21%)	14 人(14%)	12 人(12%)
已轉介- 機構日托/社區 日托/機構住宿	40 人(27%)	32 人(31%)	26 人(26%)	41 人(38%)
在家	53 人(36%)	28 人(27%)	43 人(43%)	23 人(23%)
上大學	3 人(2%)	0 人(0%)	0 人(0%)	1 人(1%)
其他				6 人(6%)
總人數	148 人	105 人	99 人	100 人

備註：

111 年追蹤結果，「就業」18 人中，其中 3 人為在家協助家裡事業，「其他」類別之 6 人，為等待轉銜安置、等待工作媒合、或進入私人安親班。

二、正在辦理事項：

- (一) 整理職場工作影片，提供教學參考。
- (二) 門市考照班寒假輔導 10 天衝刺！
- (三) 彙整粘銘基金教育計畫第 14 期成果報告和第 15 期實施計畫。
- (四) 評鑑資料整理。
- (五) 申請承辦 112 年第一梯次全國技能檢定門市服務科丙級。
- (六) 支持性就業：持續為學生尋找工作機會。

目前職輔進度：

編號	班級	姓名	職場	職務	工作進度
1	305(就專)	蘇利珊	壽司郎	廚房環境清潔	10/14 開始
2	305(就專)	賴佳揚	萬鮮生產中	食品備製、	10/24 開始

			心	環境清潔	
3	305	吳紹威	昌平加油站	洗擦車	11/8 上班
4	302(就專)	莊永佛	太初	廚務工作	11/16 上班
5	301(就專)	陳佳暄	新光三越 (新偉國際)	影城清潔	11/28 面試 12/1 上班
6	307(就專)	陳妤欣	新光三越 (新偉國際)	影城清潔	11/28 面試 12/1 上班
7	302(就專)	趙彥凱	摩斯漢堡 (北屯店)	食品備製、 環境清潔	12/16 面試 112/01/07 上班
8	303(就專)	黃宥誠	摩斯漢堡 (北屯店)	食品備製、 環境清潔	12/16 面試 112/01/07 上班
9	305(就專)	林俊曄	摩斯漢堡 (大業店)	食品備製、 環境清潔	01/04 面試錄取 等候體檢排班
10	306	賴亭云	摩斯漢堡 (大業店)	食品備製、 環境清潔	01/04 面試錄取 等候體檢排班

主席裁示：

- 一、謝謝張主任報告。
- 二、就業率呈現方式，除目前不同計算呈現外，另思考是否有動人心弦表示方式。。

(肆)、輔導室：

一、已辦理事項：

- (一)11/23 (三) 教師輔導知能研習 2：正念舒壓趣順利完成。
- (二) 12/01 已協助 105 韋生家長完成監護權移轉事宜。
- (三) 12/05 (一) 臺中教育大學特教系參訪接待完成。
- (四) 協助 202 班學生夜間就醫相關事宜。
- (五) 支援幼兒部辦理校外教學。
- (六) 12/14 (三) 完成教師暨家長輔導知能研習。
- (七) 12/17 完成本校志工在職訓練。

二、預訂辦理事項：

- (一)持續進行特殊個案追蹤與家訪。
- (二)下學期相關親職活動安排。
- (三)校務評鑑資料準備。
- (四) 111 第一學期外聘復健科醫師到校服務(9/13、9/27、

10/11、10/25、11/8、11/22、12/6、12/20、1/5；共計9次)。

(五)111 第一學期外聘精神科醫師到校服務(9/16、9/30、10/14、10/28、11/11、11/25、12/8、12/22、1/10；共計9次)。

三、請協助事項：

(一)如發現學生有需專團介入或輔導需求，請通知輔導室。

(二)如班級學生家庭有特殊變化或需安排家訪者，請通知輔導室。

主席裁示：

一、謝謝黃主任報告。

二、幼兒部園務會議所提校外教學活動案，請輔導室以俊貿捐款案之經費規劃辦理。

(伍)、總務處：

一、已辦理事項：

(一)12/12(一)完成高職 105、106 教室陽台紗窗設置施工。

(二)12/15(四)完成「高三校外教學服務勞務採購」議價決標。

(三)12/15(四)完成「112 年度校園安全保全勞務服務」採購。

(四)12/17-18 全校區 12 月份「綠美化草地綠籬修剪」作業。

(五)12/22(四)、12/28(三)「112 年度校園綠美化勞務服務」招標採購，12/29(四) 廠商服務內容評選。

(六)完成 112 年度各項行政系統、專業設備維護及勞務服務合約簽訂。

(七)12/28(三)辦理本校學生實習商店「112 年度促參 OT 案營運執行計畫書」第一次審核會議。

(八)1/3(二)辦理「112 年度校園綠美化勞務服務」招標採購，議(約)價。決標。

二、預定辦理事項：

(一)規劃「教學大樓樓地板空間延伸工程」。

(二)規畫及申請「112 年度全校校舍頂樓防水工程」修繕計畫經費補助。

(三)規劃「校內步/車道鋪面改善整平工程」。

(四)規劃「活動中心屋簷導排水系統」施作。

(五)規劃「職教大樓普通教室更換循環扇通風設備」。

- (六)規劃「112 年度學生課桌椅汰換更新」採購，預算金額 30 萬元。
- (七)辦理「學校操場整建工程」後續補助款申請、付款及結報。
- (八)規劃設置「行政大樓大型電梯出口指示牌」。
- (九)改善照明度不足，增加溫室羽球場燈具。
- (十)1/18(三)辦理本校學生實習商店「112 年度促參 OT 案營運執行計畫書」第二次審核會議。

三、請協助事項：

- (一)為樽節開支，校園修繕將依輕重緩急逐步安排施作，各班級若有急迫性修繕需求，務必先行填報本校修繕系統以利總務處規畫修繕排程。
- (二)學校公務車支援校外教學部份，申請於一週前完成。本學期申請日期至 112.01.13。
- (三)請各處室及班級務必於 1/19 寒假前安排時間到總務處職工室收取信箱內的信件。
- (四)請各班定時清潔、整理班級周遭花盆(容器)以及種植的植物(修剪)，避免孳生蚊蟲，造成病媒傳染源。
- (五)請持續協助配合節約能源相關措施，如隨手關燈，節約用水。連假期間請務必關妥門窗水電。

主席裁示：

- 一、謝謝楊主任報告。
- 二、「教學大樓樓地板空間延伸工程」妥為規劃辦理，「112 年度學生課桌椅汰換更新」採購儘速規劃辦理。

(陸)、人事室：

一、業務報告：

- (一)業於 111 年 12 月 22 日辦理完成公務人員考績暨甄審委員會票選事宜，由票選委員 4 人及指定委員 4 人、當然委員 1 人共 9 人組成 112 年考績暨甄審委員會。
- (二)本校業與玉山商業銀行完成 112 年至 114 年國民旅遊卡發卡機構契約書簽訂作業。
- (三)區公所函送 111 年地方公職人員選舉及憲法修正案公民複決投開票所工作人員獎懲建議名冊，擬續簽辦敘獎事宜。

- (四)本校歲末聯誼餐會業於 12/14 假東方龍餐廳辦理完成，感謝校長、會長大力贊助摸彩品及同仁踴躍參加。
- (五)112 年農曆春節連續假期前、後 1 日上班日，請各處室確實控留人力，以維持政府服務品質。
- (六)111 年度年終工作獎金除有異動者外，任職滿 12 個月之現職人員，均以 111 年 12 月薪資待遇標準(本俸或年功俸+專業加給或學術加給+主管加給)x1.5 個月於春節前 10 日(112 年 1 月 12 日)一次發給。
- (七)總務處技工簡沛豪及學務處工友卓瑞蘭將於 112 年 1 月 16 日屆齡退休，本校致贈 5000 元紀念品各 1 份。

二、宣導事項：

- (一)市府重申公務員於辦公時間應盡職負責，不得利用上班時間從事與公務無關之行為。
- (二)本市教育局針對教師常見職業傷害，洽詢市區、山區、海區及屯區轄內 7 所醫院，規劃教師健檢專案，以提供教師更完整照護服務。教師可參考利用。
- (三)教育局重申本市立各級學校公務員及兼任行政職務教師之兼職，應依公務員服務法相關規定辦理，請加強宣導並督促同仁務必遵守。
- (四)108 年至 111 年全國公教員工及其親屬長期照顧保險方案，由國泰人壽依約承作至本（111）年 2 月 21 日 24 時止，該公司獲選賡續承作至 114 年 2 月 21 日 24 時止。
- (五)本府同仁發生 LINE 遭冒用情事，請本校同仁留意，以避免公務資料外洩。
- (六)各級政府機關（構）學校人員出差、辦理各類會議、活動、校外教學等，應入住合法旅宿。
- (七)公務員及兼任行政職務教師之兼職，應依公務員服務法相關規定辦理，避免違法兼職，致生懲處之情事。
- (八)實際教授身心障礙學生之特殊教育教師，因所任職務確有體能上之限制，其自願退休條件自 111 年 2 月 1 日起，予以調降為「任職滿 5 年，年滿 56 歲」。
- (九)自民國 111 年 1 月 1 日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公

務人員休假年資。

- (十) 行政院為落實「0-6歲國家一起養」政策，軍公教人員育嬰留職停薪津貼加發措施（加發2成薪），自本（110）年7月1日起同步實施。
- (十一) 111年12月新增員工消費特約商店一覽表乙份，相關資訊可至本府人事處優惠e店園網站參酌利用
- (十二) 為照顧本府所屬機關學校員工、員工眷屬及公教退休人員身心健康，本府112年度與本市52家醫院簽訂特約醫院合約。
- (十三) 重申各機關學校應落實人員勤惰管理及維持上班紀律，請查照確實辦理。
- (十四) 臺中市政府109年1月21日函布「臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項」本校申訴窗口：人事室電話22582289分機7001、[傳真22558653 電子信箱 yuanlisy@gmail.com](mailto:yuanlisy@gmail.com)
- (十五) 再次重申臺中市政府禁止所屬員工於上班或午休時間飲酒、酒後滋事及酒後駕車，請遵照108年12月17日修正「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」。

主席裁示：謝謝袁主任報告。

(柒)、會計室：

一、業務報告：

- (一) 111年會計年度將屆，本年度會計年度預算內外收入及經費核銷事項已經結束，感謝各處室配合，本室將配合教育局期程編制111年決算。
- (二) 各處室舉辦各種非例行性活動、研習等等，應將整個活動計畫、預算表及經費來源事先簽奉校長核可後辦理該活動，以免造成後續計畫執行困難及經費無法核銷的問題
- (三) 台中市政府教育局補助及委辦計畫結報規定，凡最終給付對象為個人之經費(如：鐘點費、出席費、交通費等)及未支應之經費項目，均不得與其他編列項目經費互相勻支，請同仁注意配合辦理。
- (四) 臺中市審計處於111年12月29日審中市二字第1110056087

號函，審核臺中市所屬學校 111 年 1 至 9 月會計憑證辦理情形，核有下列 2 項注意事項：1.部分學校項拒絕往來廠商辦理採購，核與規定不符。2.採購款項未依時限完成付款程序。各處室逕行採購案件，取具收據發票日期與送出核銷日期差距過大，請依採購法規定於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。

- (五)申請健康檢查補助費的同仁應事先填寫「健康檢查申請書」奉校長核可後再前往受檢，並於檢查完成後檢附健康檢查費用收據及其他證明文件辦理核銷作業。不得以健保看診收據申請補助。健檢費為 2 年補助一次，請同仁申請時，留意前一年度是否已補助，避免造成後續無法核銷。
- (六)112 年度人事費預計短絀約 2,723 萬，請各處室業務請依輕重緩急排列優先順序，提高經費使用效能，擷節支出。
- (七)學生實習作品收入應繳回市庫，支出也應由市庫支應，以本校校務基金統收統支方式辦理，不可逕行收支坐抵。

二、112 年度校務基金預算業務費分配及資本門編列項目：

(一)各處室共同業務費

處室/項目	業務費	比率	1-6 月分配數	備註
校長室	60,000	3.02%	30,000	
教務處	300,000	15.08%	150,000	
學務處	410,000	20.60%	205,000	
總務處	600,000	30.15%	300,000	
實輔處	270,000	13.57%	135,000	
輔導室	230,000	11.56%	115,000	
人事室	60,000	3.02%	30,000	
會計室	60,000	3.02%	30,000	
總計	1,990,000	100%	995,000	

(二)資本門預算編列項目

112 年度 各處室資本門分配預算表						仟元
財管編號	品名	數量	單價	小計	處室	執行月份
501011202	簿頭裱裝機	1	23	23	教務處	3

501010701	電冰箱	1	30	30	教務處	3
501011201	A3 護貝機	1	15	15	教務處	3
3140101-03	個人電腦	20	27	540	教務處	8
無形資產	系統軟體(主機程式)	1	189	189	教務處	8
311020105	隧道式血壓機	1	72	72	學務處	3
501030799	地板滾球組+軌道	1	50	50	學務處	5
501010541	任天堂 SWITCH 遊戲機+健身大冒險	1	20	20	學務處	6
405030326	大聲公 +耳麥	2	15	30	學務處	7
501030812	魏氏兒童智力量表第五版	1	25	25	輔導室	3
501030812	適應行為評量系統第二版	1	30	30	輔導室	3
311150201	情緒行為、社交互動教材	1	12	12	輔導室	3
311150201	性別平等、校園霸凌防治教材	1	11	11	輔導室	3
501030405	量製型輪椅	4	48	192	輔導室	3
501030803	高泡面乳膠皮遊戲組(教具)	1	70	70	輔導室	3
501030212	重量毯(5kg)	1	12	12	輔導室	3
501030211	單控溝通圓鍵	1	24	24	輔導室	7
501030811	語言溝通板(F 款不含軟體)	1	28	28	輔導室	7
501030812	正向情緒行為介入實踐指南	1	11	11	輔導室	9
501010804	洗衣機 DD 直流變頻超音波(12 公斤)	4	15	60	實輔處	3

5010107	六門半棟半藏冷凍櫃	1	88	88	實輔處	4
3140101-03	筆記型電腦(考照學生學科練習用)	15	16	240	實輔處	5
5020201	監視器	1	98	98	總務處	3
5010106	冷氣	1	80	80	總務處	5
5010110-19	飲水機	2	25	50	總務處	6
合計				2000		

主席裁示：

- 一、謝謝司主任報告。
- 二、請採購人員確認廠商是否為拒絕往來戶。
- 三、有關發票核銷期限規定，請依會計相關規定辦理，請處室主任確實督導。

(捌)、秘書：

- 一、校務評鑑第一次校內檢視。
- 二、下次檢視日期為3月1日(星期三)。

主席裁示：

- 一、謝謝秘書報告。
- 二、屆時評鑑前先找專家學者諮詢協助檢視本校評鑑資料準備狀況。

玖、討論提案：

提案一(學務處)

案由：修訂「教師助理員考核暨遴選優良教師助理員要點」。

說明：修訂「教師助理員考核暨遴選優良教師助理員要點」內容。

討論：略。

決議：依相關建議修正後通過。

壹拾、主席裁示及結論：如各項之裁示。

壹拾壹、臨時動議：無。

壹拾貳、附件：

一、111 學年度第 2 學期例行會報開會日期預定表

二、111 學年度第 2 學期行事曆- (111.12.30 彙整)

三、臺中市立臺中特殊教育學校教師助理員考核暨遴選優良教師
助理員要點

壹拾參、散會：10 時 57 分。

附件一

111 學年度第 2 學期例行會報開會日期預定表

112.02.01-112.07.31

主管會報	行政會報	教師（導師）會報
出席人員	出席人員	出席人員
校長、秘書 教務主任 學務主任 總務主任 實輔主任 人事主任 會計主任 輔導主任 文書組長	校長、秘書 教務主任 學務主任 總務主任 實輔主任 輔導主任 會計主任 人事主任 教學組長 註冊組長 設備組長 訓育組長 生教組長 體育組長 衛生組長 實習組長 就輔組長 復健組長 輔導組長 事務組長 出納組長 教師會 文書組長	全體（導師）教師
時間：上午 9：30 時	時間：上午 9：30 時	時間：下午 4：00 時
地點：校長會議室	地點：三樓小型會議室	地點：三樓大型會議室
日期： 2月1日（星期三） 3月1日（星期三） 4月12日（星期三） 5月3日（星期三） 6月5日（星期一） 7月5日（星期三）	日期： 2月8日（星期三） 3月8日（星期三） 4月19日（星期三） 5月10日（星期三） 6月14日（星期三） 7月12日（星期三）	日期： 2月22日（星期三）教師 3月15日（星期三）導師 4月26日（星期三）教師 5月17日（星期三）導師

備註：

- 一、各單位之報告資料請以電子檔於開會三日前擲送文書組彙整。（即每次會議資料請於前一個星期五前傳送文書組彙整逾期視為無資料）
- 二、各單位之提案請以電子檔於開會前一星期前擲送文書組彙整。（即每次會議資料請於前一個星期三前傳送文書組彙整逾期視為無提案）
- 三、以上排定之會議敬邀家長會列席指導。

附件二

臺中市立臺中特殊教育學校111學年度第2學期行事曆 - (111.12.30彙整)									
月份	週別	日	一	二	三	四	五	六	教務處、學務處、實輔處、輔導室
二	第一週	12	13	14	15	16	17	18 補行上班 (2/27)	2/13開學(正式上課)、2/15聯課1、2/13開學(正式上課)、2/14高二職專分組上課、2/16就業專班實習開始
	第二週	19	20	21	22	23	24	25	2/23幼兒部直排輪課程開始、2/24幼兒部音樂治療課程開始、2/22聯課2、2/20校隊多元課開始、2/24友善校園反霸凌宣導、2/20校外工作隊校外實習開始、2/21復健科技醫、2/24精神科技醫
三	第三週	26	27 調整放假 (2/18)	28 和平紀念日	1	2	3	4	3/1學生IEP核章、3/3教學進度表繳交、3/4假日小作班課程開始、3/1聯課3、3/4職業加強班(假日班)開始
	第四週	5	6	7	8	9	10	11	3/10就業成長團體1、3/11職業加強班(假日班)、3/8聯課4、3/07復健科技醫、3/10精神科技醫、3/6第八節學扶課程開始
	第五週	12	13	14	15	16	17	18	3/15班會1(性別平等教育宣導)、3/16-17高三畢業、3/17就業成長團體2、3/18職業加強班(假日班)、3/17校園常見精神疾病的辨識與處遇
	第六週	19	20	21	22	23	24	25 補行上班 (4/3)	3/22班會2(環境教育研習)、3/24就業成長團體3、3/21復健科技醫、3/24精神科技醫
	第七週	26	27	28	29	30	31	1	3/29聯課5、3/30菸害防治宣導、3/29高三工作隊期中檢討會、3/31就業成長團體4、3/27教師暨家長知能研習
四	第八週	2	3 調整放假 (3/25)	4 兒童節	5 清明節	6	7	8	4/7就業成長團體5、4/8職業加強班(假日班)、4/8適性輔導安置能力評估
	第九週	9	10	11	12	13	14	15	4/12聯課6、4/11食農教育1、4/12高一職業競賽、4/14就業成長團體6、4/15職業加強班(假日班)、4/12幸福小棧1、4/11復健科技醫、4/14精神科技醫
	第十週	16	17	18	19	20	21	22	4/19班際球類競賽、4/19班會3、4/18食農教育2、4/19轉銜座談會、4/21就業成長團體7、4/22職業加強班(假日班)
	第十一週	23	24	25	26	27	28	29	4/26聯課7、4/28預計獨輪車外騎活動、4/25食農教育3、4/28就業成長團體8、4/29職業加強班(假日班)、4/25復健科技醫、4/28精神科技醫
五	第十二週	30	1	2	3	4	5	6	5/3防災預演、5/3班會4、5/3交通安全宣導、5/5母親感恩慶祝活動、5/2食農教育4、5/5就業成長團體9、5/6職業加強班(假日班)
	第十三週	7	8	9	10	11	12	13	5/10防災演練、5/10聯課8、5/9食農教育5、5/10職專分組作業開始、5/12就業成長團體10、5/13職業加強班(假日班)、5/09復健科技醫、5/12精神科技醫
	第十四週	14	15	16	17	18	19	20	5/17聯課9、5/16食農教育6、5/17高二升高三工作隊會議、5/20職業加強班(假日班)、5/17幸福小棧2
	第十五週	21	22	23	24	25	26	27	5/22畢業班期末IEP評量(始)、5/24聯課10、5/23食農教育7、5/27職業加強班(假日班)、5/23復健科技醫、5/26精神科技醫
	第十六週	28	29	30	31	1	2	3	6/2畢業班期末IEP評量(訖)、5/31適性輔導安置公告結果、5/31班會5、6/2校隊多元課結束、5/31防災教育宣導、5/30食農教育8、5/30校外工作隊結束、6/3職業加強班(假日班)
六	第十七週	4	5	6	7	8	9	10	6/10新生報到、6/6畢業典禮、6/7班會6、6/7高二職業競賽、6/10職業加強班(假日班)、6/5中特園地出刊、06/06復健科技醫、06/09精神科技醫
	第十八週	11	12	13	14	15	16	17 補行上班 (6/23)	6/12-6/15班級IEP會議、一&二年級期末IEP評量、6/14期末IEP、教學研究會及職業類科研討會、6/12代收代辦審議會議、6/15幼兒部直排輪課程結束、6/16幼兒部音樂治療課程結束、6/14班會7、6/17體育器材整理盤點、06/17精神科技醫
	第十九週	18	19	20	21	22 端午節	23 調整放假 (6/17)	24	6/19幼兒部期末團務會議、6/21新生編班作業、6/21班會8、06/20復健科技醫
	第二十週	25	26	27	28	29	30	1	6/26課發會議、6/30學扶結束、6/30休業式、7/1假日小作班課程結束、6/28班會9、7/1職業加強班(假日班)結束、6/30期末校務會議

8/30開學(112學年第1學期)

上學(班)日
 放假日

臺中市立臺中特殊教育學校

教師助理員考核暨遴選優良教師助理員要點

98年11月修定
106年12月修訂
111年4月13日修訂
111年5月11日修訂
112年1月行政會報通過

壹、依據

- 一、臺中市政府教育局特殊教育教師助理員及特教學生助理人員服務暨管理計畫。
- 二、臺中特殊教育學校教師助理員契約書。

貳、目的

為有效管理特殊教育教師助理員(以下簡稱**教助員**)之服務品質，落實督導功能，以提升特殊教育實施之成效，並提供學生相關支持服務。

參、實施程序

以每一學年度上、下學期期末各考核及遴選一次。

- 一、考核**教助員**：以二學期之考核成績平均分數作為全年之考核成績。以成績優劣作為下年度是否續聘之依據。
- 二、遴選優良**教助員**：每學期遴選出五位優良**教助員**，每名發給獎狀乙張以茲鼓勵，上下學期不重複遴選。

肆、考核內容及方式

教助員應在教師督導下，配合教師教學需求，協助班級學生在校之學習、評量與上下學及校園生活等事項。

一、考核內容：

1. 協助教師進行教學工作
2. 協助學生日常生活之照顧與輔導
3. 協助環境衛生之維護
4. 協助偶發事件處理及疾病預防與處理。
5. 協助學校活動準備、進行及場復。
6. **上學期在 1/25 前、下學期在 7/5 前**填寫完成該學期特教通報網線上服務紀錄。

7. 準時上下班，班群同仁請假時確實完成職務代理。
8. 每年應接受學校(園)或各級主管機關辦理九小時以上特殊教育相關課程之在職訓練。
9. ~~隨車服務學生上、下學。~~協助學生上下交通車。

二、考核方式：

1. 班級教師考核(50%)：由導師(30%)及專任教師(20%)對配班的助理員作個別考核；因幼兒部為雙導師制度，二位導師評分各佔25%，以評量的總分乘以權重計算。
2. 備註：若以班群輪值時，則由班群導師分別對入班協助之助理員考核，再取其平均數，作為成績之計算。
3. 學務處行政主管考核(50%)：由學務處學務主任(30%)及生教組長(20%)作個別考核，以評量的總分乘以權重計算。
4. 考核表(附件二)。

三、年度考核結果：

每一學年上學期及下學期加總後平均即為年度考核成績。

- (一) 甲等：八十分以上，經甄評會決議，得予以續聘。
- (二) 乙等：七十分以上，不滿八十分，經甄評會決議，得予以續僱。
- (三) 丙等：六十分以上，不滿七十分，經甄評會決議，得予以續僱。
- (四) 丁等：不滿六十分，經甄評會決議，不予續僱。

連續二年考列丙者，經甄評會決議，不予續僱。

- (四) 丁等：不滿六十分，經甄評會決議，不予續僱。
- 全年請事、病假合計超過十四日者，不得考列甲等；全年請事、病假合計超過二十八日者，不得考列乙等以上。

伍、遴選優良助理員方式

- 一、每學期末，由全校教師遴選：每人領取一張選票，可票選(圈選或勾選)五位最佳助理員，以總票數最高之前五名為該學期優良助理員(上、下學期不重複遴選)。

- 二、遴選表(附件三)。

陸、平時考核之獎懲，比照「臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」辦理。

柒、本要點經行政會報通過，校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立臺中特殊教育學校 學年第 學期
教師助理員考核表

(考核期間：自 年 月 日起至 年 月 日止)

受評人員：

評量者：

考核評分項目	估分	評分
1. 協助教師進行教學工作。	20	
2. 協助學生日常生活之照顧與輔導。	10	
3. 協助環境衛生之維護。	10	
4. 協助偶發事件及疾病預防與處理。	10	
5. 協助學校活動準備、進行及場復。	10	
6. 完成每學期之服務紀錄	10	
7. 準時上下班並落實職務代理。	10	
8. 每學年接受 9 小時以上在職訓練。	10	
9. 協助學生下下交通車	10	
	總分	

具體事實說明及具體優劣事蹟(90分(含)以上, 70分(含)以下務必填寫):

評量人員簽章：(缺少簽章恕不計分)

生教組長

學務主任

臺中市立臺中特殊教育學校 學年第 學期
優良教師助理員遴選表

親愛的同仁，您好：

本表為教師助理員本學期遴選暨考評參考依據，請教師依您平時與本校全體教師助理員合作與相處情形，或有教師助理員熱心、積極及優良表現者，票選(圈選或勾選)「五位」您心中本學期優良助理教師，填答完畢後，請於 年 月 日下班前(逾時提交恕不計分)投入「學務處投票箱」，並懇請保密遴選結果，學務處感謝您的協助!
學務處生教組敬啟 . .

姓名	票選	姓名	票選	姓名	票選
101○○○		201○○○		301○○○	
102○○○		202○○○		302○○○	
103○○○		203○○○		303○○○	
104○○○		204○○○		304○○○	
105○○○		205○○○		305○○○	
106○○○		206○○○		306○○○	
107○○○		207○○○		307○○○	
107○○○		208○○○		308○○○	
幼真○○○		幼善○○○		幼美○○○	

臺中市立臺中特殊教育學校

111 學年度第 1 學期第 5 次行政會報簽名單

112 年 1 月 11 日

職 稱	姓 名	簽 名	職 稱	姓 名	簽 名
校 長	邱進興	邱進興	衛生組長	蔡家莉	蔡家莉
秘 書	余佩馨	余佩馨	實習組長	林美好	
教務處主任	蔡明郡	蔡明郡	就業組長	楊善知	
學務處主任	陳蔚綺	陳蔚綺	輔導組長	史馥綺	史馥綺
總務處主任	楊宗川	楊宗川	復健組長	王祐謙	王祐謙
實輔處主任	張慈燕	張慈燕	出納組長	陳素容	陳素容
輔導室主任	黃俊璋	黃俊璋	事務組長	羅敏瑜	羅敏瑜
會計室主任	司秀媛	司秀媛	文書組長	蕭英德	蕭英德
人事室主任	袁麗斯	袁麗斯	教師會	吳惠萍	
教學組長	周炳輝				
註冊組長	廖倍瑩				
設備組長	施仁森	施仁森			
生教組長	王俊雄				
訓育組長	吳怡瑱	吳怡瑱			
體育組長	林德卿	林德卿			