

臺中市立臺中特殊教育學校 113 學年度第 1 學期

第 5 次主管會報暨第 5 次行政會報會議紀錄

壹、時間：114 年 1 月 8 日 上午 9:30

貳、地點：小會議室

參、參加人員：如簽到冊

肆、主持人：邱進興校長

記錄：陳素容

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

陸、上次會報決議及裁示事項之執行情形：

提案一：(113/12/4 主管會報)

提案單位：會計室

案由：修正本校出差旅費報支標準及注意事項，提請討論。
(P:17~P:18)

說明：

- 一、住宿費簡任級以下由 2,000 元調整為 3,000 元；學生由 1,000 元調整為 1,500 元。
- 二、駕駛自用汽車、機車出差者，原按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，修正其交通費得按地圖軟體客觀計列之最短里程計算出差的里程數(應檢附路程規劃查詢里程等證明文件)，各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支。
- 三、經費報支刪除需檢附出差請示單等規定，餘酌作文字修正。
- 四、修正通過後自 114 年 1 月 1 日實施。

決議：修正後，照案通過。

提案一：(113/11/13 行政會報)

提案單位：學務處

案由：修正本校【午餐供應推行委員會】設置要點部分內容，

提請討論。(P:19~P:23)

說明：第十三條，第(五)項 行政工作組-總務主任主責，主計會計主任、事務組長、出納組長協辦。

決議：照案通過。

提案二：(113/11/13 行政會報)

提案單位：學務處

案由：本校「急困學生用餐問題因應小組」設置辦法，成員 11 人中，總務主任變更為主任秘書，提請討論。(P:24)

說明：因早晚餐補助款項由家長會協助，家長會秘書為主任秘書兼任，建議變更委員。

決議：照案通過。

柒、主席裁示事項：

- 一、請鼓掌歡迎人事室新任主管-陳主任若榆加入行政團隊。
- 二、2/21(五)香港紅十字會相關特殊教育機構約 40 人來校參訪，由本席、秘書，實輔主任、輔導主任等負責接待。
- 三、有位幫彰特學生做視力檢查的善心人士王先生，欲嘉惠本校學子，建議由高一學生開始實施，請學務處規劃下學期 2~3 月時間點及調查學生數。
- 四、提醒同仁若非必要或重要事項，請勿在下班時間指派任何工作。另上班時間若有任何公務上需處理或了解之事項，歡迎隨時至校長室洽談，為避免校長有訪客或正在處理公務，請先行電話詢問當下時間是否合適。

捌、工作報告：

(壹)、教務處：

一、已辦理事項：

(一)各項獎學金申請結果通知以及相關作業(到校頒發單位如下)：

1. 12/6(五)臺中市西北扶輪社(西北之子)頒發獎助學金相關事宜(感謝西北扶輪社 113 學年提供本校 10 名獎學金，12000 元/年，獎學金已匯入學生帳戶)。
2. 12/27(五)廣亮慈善基金會獎助學金頒發。

(二)實習教師教學演示：

- 1.12/3(二)實習教師詹芷寒(實習班級 203)。
- 2.12/13(五)實習教師廖翊安(實習班級 307)。
- 3.12/25(三)10：00 廖名洋(幼善班)。

(三)台中教育大學特教系學生至幼兒部各班教學見習。

(四)彰化師範大學大四學生至高職部 7 個班級班教學見習。

(五)12/18(三)社區教育資源均質化教師職業技能精進-羅宋麵包烘焙製作；已完成均質化子計畫（113 年 8-12 月）執行與核銷。

(六)12/19(四)臺北市長華國際蒙特梭利實驗教育機構「聖誕送暖」活動，致贈本校幼兒部學生禮物及祝福卡。

(七)12/23(一)期末特殊教育推行委員會議。

(八)12/30(一)前完成 114 學年度課程計畫第一次檢視修正作業。

(九)完成 113 年數位精進計畫執行。

(十)113 學年度第 2 學期以及暑期課後高職部學習扶助計畫申請。

(十一)114 學年度【臺中市適性輔導安置能力評估】第一期程經費執行以及會議召開(12/2 公告簡章、12/20 簡章說明會、12/31 公告開缺…)

(十二)1/6(一)113 學年度第 2 學期代收代辦審查會。

二、預定辦理事項：

(一)完成 113 學年度第 2 學期財稅查調作業。

(二)持續執行 113 學年度計畫型課程以及成果彙整。

- 1.學扶課後班(9/9~1/10)。
- 2.假日小作班(9/14~1/11)。
- 3.幼兒部直排輪課程(9/5~1/16)週四下午、音樂治療(9/13~1/10)週五上午。
- 4.均質化計畫（113 年 8-12 月）。

(三)申請 113 學年度第 2 學期課後及暑期幼兒部照顧服務班。

(四)113 學年度第 2 學期假日小作班、幼兒部音樂治療課程計畫及經費編列。

(五)期末預定召開會議。

- 1.1/13(一)幼兒部期末園務會議。
- 2.1/15(三)期末教學研究會及 IEP 會議暨職業類研討會。

- (六)114 學年度【臺中市適性輔導安置能力評估】相關業務執行。
- (七)本校預定於 114 學年採用數位學生證，將在會議中向導師說明相關事項以及使用須知等，於 114 年 3 月前向局端提出申請。
- (八)幼兒部冷氣維護費申請(教育局來函 113 學年度起不得向學生收取冷氣維護費)，將參照 112 學年之代收代辦費額度每生 200 元，向局端提出申請。

三、請協助(宣導)事項：

- (一)114 學年度【臺中市適性輔導安置能力評估】由本校承辦，114 年 4 月 12 日(六)於本校進行「能力評估」，相關作業之工作人員請各位共同參與協助。
- (二)若各處室要借用 2 台電子海報機(橫式、直式各一)，請預先向教務主任登記，以利安排使用。

主席裁示：謝謝吳主任報告。

(貳)、學務處

一、已辦理事項：

- (一)12/2(一)中山醫學大學口腔衛生隊，入班一年級做口腔保健宣導。
- (二)12/6(五)上午完成辦理校慶聯歡活動。
- (三)12/10(二)~12/12(四)參加國立體育大學主辦的「2024 全國特教適應體育運動會」。
- (四)12/18(三)交通安全宣導辦理完成。
- (五)12/17 (二) 本校午推會委員至午餐公司抽檢及招開午餐供應推行委員會會議。
- (六)12/19 (四) 扶輪之子認養與頒發感謝狀。

二、預定辦理事項：

- (一)1/10(五)辦理全校教職員工 AED+CPR 急救訓練(上下午各一場)。
- (二)1/20(一)下午 14 點起於活動中心辦理結業式。
- (三)1/20(一)114 年度學校工讀生報名申請截止。
- (四)1/20(一)114 年度暑假學生安心午餐券申請截止。
- (五)臺中市立臺中特殊教育學校學生獎懲委員會設置要點已於

113/12/18 導師會議通過，將於期末校務會議決議後施行。

三、請協助(宣導)事項：

- (一)114 年春節加強關懷弱勢實施計畫－兒少及家庭春節關懷專案～請導師協助務必於 114 年 1 月 15 日(三)前完成班級填報，以利彙整回報教育局。感謝!

主席裁示：

- 一、謝謝林主任報告。
- 二、1/10(五) AED+CPR 急救訓練，請同仁踴躍參加。
- 三、2/21(五)香港機構來訪，請學務處及實輔處展示本校學生畫作及就業成果。
- 四、學校步道及空間廣闊，直排輪練習請盡量在校內進行，並注意安全。

(參)、實輔處：

一、已辦理事項：

- (一)完成 113 年烘焙麵包考照帆布條製作，1/8(三)早上 10 點安排烘焙老師與考取證照學生合影拍照。
 - (二)辦理家長機構參訪活動: 12/19(四)上午－青松健康－文政社區日照、信望愛智能發展中心；中午一品安長照(善用居家喘息服務)；下午－小城故事(職能社區復健)。高三家長線上報名踴躍，無法參與的高一高二家長，建議可參加四月初機構轉銜安置說明會，感謝學務處、輔導室及總務處協助。
 - (三)高三部分學生將報名參加 113 年度勞工局身障生提早就業轉銜服務，感謝 302.303.306.308 的班級導師協助準備申請資料。
 - (四)寒假公民營教師研習錄取作業。
 - (五)112 學年度畢業生追蹤調查作業。
 - (六)實習商店教師專業實務課程交流三場: 12/23 甜品製作、12/31 認識咖啡及飲料調製、12/31 肉桂捲製作。
 - (七)113/12/18 辦理高三廁所清潔比賽。
- 二、預定辦理事項：
- (一)高三校內外工作隊上學期期末會議預定在 1/8(三)4PM 於實輔處召開，再請各工作隊授課老師出席與會。本學期工作隊預計出隊至 1/14。

(二)預定一月起將提供社會局需求能力評估相關資訊給高三家長，屆時再請高三導師協助轉知。目前小作所及日照釋出的名額相當少，就業組仍在確認那些機構有較大量的名額。

(三)第十八期粘銘基金結報作業：教師鐘點費彙整與核銷、各班成果報告彙整及編纂成冊；第十九期粘銘基金實施計畫及彙整課程內容。

(四)門市考照班寒假輔導:1/21(二)-2/8(六) 10 天。

(五)就業導向課程專班：目前職輔進度進度如下

編號	班級	姓名	職場	職務	工作進度
1	304	黃曉慈	揚恩科技	咖啡沖泡. 清潔	9/3 職場上班
2	305	徐安成	Tango 餐廳	廚房內場. 清潔	10/1 上班
3	305	邵沛婕	非凡品	內外場清潔	10/24 上班
4	301	林意憶	惠中寺滴水坊	洗碗	10月1日面試 10/11-12 試做不錄取
			非凡品	內外場清潔	10/24 上班
5	307	陳奕庭	風格麵包	烘焙器具清洗	10/14 上班
6	301	蔡舜新	中油昌平加油站	洗車、清潔	11/4 上班
7	303	楊詠芸	永冠能源	辦公大樓清潔	10/28 面試 11/08 通知未錄取
8	308	賴建龍	惠中寺滴水坊	洗碗	12/12 試做 12/13 上班

主席裁示：

- 一、謝謝張主任報告。
- 二、感謝實輔處的努力及各位同仁平時教學的用心。
- 三、請實輔處協助報告實習商店配合本校學生實習人數及教師研習等資訊。

(肆)、總務處：

一、已辦理事項：

(一)12/12 召開「113 高中學校防災校園建置計畫-無障礙斜坡道建置」施工區域樹木移植計畫說明會。

(二)12/16 召開「113 年度學生實習商店 OT 案—履約管理會議」。

- (三)12/18 召開「113 改善無障礙校園環境計畫-行政大樓無障礙電梯更新工程」工程督導會議。
- (四)12/20「113 高中學校防災校園建置計畫-無障礙斜坡道建置」工程開工，12/19 辦理開工祭祀。
- (五) 12/23「114 年度校園綠美化勞務服務」第一次開標，廢標。
- (六)12/24 於教師會會議提案說明「學校空餘空間出租給社福機構成立“日照中心”」、規劃興建「中特水療池暨教育展能中心」等二議案。
- (七)12/26~30「114 年度校園綠美化勞務服務」第二次公告，1/3 評選。
- (八)完成 114 年度「校園警衛人力暨電子系統保全」、「校園委外清潔維護勞務服務」採購簽約。
- (九)12/30 完成申請本校大型無障礙客車(校車)汰換更新經費補助。
- (十)完成「113 年度財產盤點」簽核歸檔。
- (十一) 114 年度 1/1 日起校園保全委由「華岡保全」(電子系統)、「展岡保全」(警衛人力)值勤服務，已完成設備、人員及勤務交接。

二、預定辦理事項：

- (一)「113 高中學校防災校園建置計畫-無障礙斜坡道建置」工程施工。
- (二)「113 改善無障礙校園環境計畫-行政大樓無障礙電梯更新」工程施工，預計 1/25 完工。
- (三)規劃地下室斜坡道截水溝蓋崩塌修繕。
- (四)規劃幼兒部廁所牆面修繕、廁所空間改善。

三、請協助(宣導)事項：

- (一)為落實政府無紙化及節能減碳政策，公文處理請減少紙本簽核方式，盡量採用線上電子簽核方式進行。
- (二)113 年個人全年所得明細已於 114 年 1 月 3 日寄發個人電子信箱、預計 1 月 9 日寄發扣繳憑單，敬請詳實核對，各項應列所得及稅額如有問題，請於 1 月 17 日(星期五)前洽出納組更正，預計 1 月 22 日上傳國稅局。
- (三)113 年終獎金預定 114 年 1 月 17 日；因逢春節年假 114.02 月份薪資提早於 1 月 24 日下午入帳。

(四)請各處室及早規劃 114 年度各項例行招標採購計畫。

主席裁示：

- 一、謝謝楊主任報告。
- 二、廁所外包清潔打掃圍於經費，目前規劃每學期開學前請專業清潔公司打掃一次後交予各班級維護。
- 三、同仁路經廁所聽見流水聲或水滴聲時，請注意是否有漏水之情形並盡速向總務處反應以節省能源。
- 四、請總務處規劃校內蹲式廁所內增設扶手。

(伍)、輔導室：

一、已辦理事項：

- (一)12/6 週五校慶聯歡會 輔導室幼兒部律動小團體，高職部 KPOP 律動小團體及表達性藝術團體參與動靜態的展演。
- (二)12/15 週日下午實習商店非凡品咖啡假日音樂會林禹霈校友演出。
- (三)12/20 週五第四場志工在職訓練。
- (四)12/26 週四舉辦表創性藝術小團體成果發表會。
- (五)1/3 週五第五場志工在職訓練。

二、預定辦理事項：

- (一)中特園地校刊徵稿，1 月出刊。
- (二)1/12 週日下午實習商店非凡品咖啡假日音樂會呂靜宜校友演出。
- (三)安排下學期直排輪校外路滑挑戰活動。
- (四)安排下學期陶笛樂團至榮總及榮民之家進行公益義演。

主席裁示：謝謝陳主任報告。

(陸)、人事室：

一、業務報告：

- (一)業於 113 年 12 月 18-19 日辦理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 114 年考績暨甄審委員會。
- (二)113 年公務(醫事)人員考績(成)案，於 113 年 12 月 19 日召開公務人員考績委員會，復於 113 年 12 月 26 日召開年終考績復議案，後續配合作業期程將考績清冊報送教育局。
- (三)113 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 113 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(114 年 1 月 17 日)一次發給。

(四)職工林素玟、陳妙齡 114 年 1 月 16 日屆齡退休，辦理致贈退休紀念品事宜。

(五)114 年度文康慶生活動擬於年初在校內辦理，本次預定於 1 月 16 日期末校務會議舉行，並造冊以現金入帳方式發給 1 月 1 日在職編制同仁生日禮金 1600 元，年度中如有新進編制同仁亦比照辦理。

二、宣導事項：

(一)請同仁依規出勤，如需離校應按教師或公務人員請假規則辦妥差假手續。

(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)111 年至 114 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。

(四)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。

(五)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。

(六)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」。

(七)113 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。

(八)114 年至 116 年「築巢優利貸」—全國公教員工房屋貸款，經公開徵選由臺灣銀行股份有限公司獲選。

(九)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)臺中市政府 113 年 4 月 29 日函布修正「臺中市政府及所屬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](tel:22558653)
[電子信箱 janicebba@gmail.com](mailto:janicebba@gmail.com)

(十一)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」。酒後駕車經警察取締或未依法令接受酒精濃度測試檢定，需於事後一週內主動告知人事室，以免違反誠實之義務，予以申誡。

(十二)因執行職務或上下班途中發生危險，因而導致意外受傷或猝發疾病。需直接至公立醫院或全民健保特約醫院就診，並依所開立之診斷證明書，含有醫囑應休養之明確期間，填寫公傷假報告書，申請公傷假。如為執行職務受傷且符相關診療規定可申請受傷慰問金。

三、請協助(宣導)事項：

(一)寒假可延長服務減少到班補休時間為 2/3、2/4 的下午。

主席裁示：

一、謝謝陳主任報告。

二、員工文康活動經費 200 元辦理慶生活動並發放 1600 元現金入帳，剩餘 1,200 元經費規劃歲末聯誼餐會。

三、請主管注意職場霸凌防治事項，基層留意申訴部分。

(柒)、會計室：

一、宣導事項：

(一)113 年會計年度已經順利關帳，感謝各處室配合，本室刻正配合依教育局期程編製 113 年決算；會計系統即日起開放請購。

二、預算執行情形：

(一)114 年各處室業務費上半年分配如下表，請業務單位擲節支用；資本門及動支賸餘請依分配月份規劃執行。

單位：元

部門別	預算數	累計實支數	會簽未核銷數	預算餘額
01 總務處(業務費)	375,000	0	30	374,970
01-10 總務處(設備費-留存基金編列)	3,200,000	0	0	3,200,000
01-4 總務處(設備費)	684,000	0	0	684,000

部門別	預算數	累計實支 數	會簽未核 銷數	預算餘額
01-9 總務處(業務費-留存基金編列)	980,000	0	0	980,000
02 教務處(業務費)	297,500	0	0	297,500
02-2 教務處(設備費)	555,000	0	0	555,000
03 學務處(業務費)	257,000	0	0	257,000
03-5 學務處(設備費)	138,000	0	0	138,000
04 實輔處(業務費)	169,000	0	0	169,000
04-1 實輔處(設備費)	243,000	0	0	243,000
05 輔導室(業務費)	144,000	0	0	144,000
05-2 輔導室(設備費)	380,000	0	0	380,000
06 校長室(業務費)	37,500	0	0	37,500
07 人事室(業務費)	37,500	0	250	37,250
合 計	7,497,500	0	280	7,497,220

114 年度各處室資本門及動支基金賸餘分配預算表						
單位：千元						
財產編號	品名	數量	單價	小計	處室	執行月份
314010103	個人電腦	15	25	375	教務處	6
501010202	影印機	1	180	180	教務處	4
501011019	飲水機(學1總1)	2	30	60	學務處	5
311010202	紫外線滅菌燈(含推車)	3	26	78	學務處	3
314020201	筆記型電腦	1	30	30	輔導室	3
314030813	Insta360 X3 全景相機	1	20	20	輔導室	3

501030713	爬梯訓練機	2	140	280	輔導室	3
501030756	PS5 主機	1	28	28	輔導室	3
314030801	虛擬實境 (VR2) 組	1	22	22	輔導室	3
314030701	86 吋觸控式顯示器 (含嵌入式黑板)	1	94	94	實輔處	3
501011006	烤箱	1	149	149	實輔處	3
502010208	消防火警受信總機	1	149	149	總務處	3
405020114	數位電話交換機	1	149	149	總務處	7
501010603	冷氣(教 4 總 1)	5	70	350	總務處	5
501010814	碎紙機(輔 1 校 1)	2	18	36	總務處	3
資本門	校史室展示櫃	1	300	300	總務處	4
資本門	增建運動場照明及攔 球網設備	1	2900	2900	總務處	8
經常門	校園空間改善	1	980	980	總務處	4

(二)113 年補助及委辦經費截至本(114)年 1 月 2 日止墊付情形如下表，請業務單位追蹤款項撥付情形，盡快辦理歸墊。

單位:元

項目	借支數 A	轉正數 B	借支餘數 C=A-B
B00002 預算外-暫付學前教育階段各類特教 班導師費差額 (113.12.31)	60,000		60,000
B00008 預算外-暫付教師專業社群經費 (114.6.30)	90,000		90,000
B00010 預算外-暫付均質化-資本門 (114.1.31)	172,000		172,000

(三)113 年度委辦補助代辦經費截至本(114)年 1 月 2 日止執行情形如下表，請業務承辦單位盡速於核定計畫執行期間完成經費報支，並於執行結束後依來函規定期限辦理支出結報(需完成付款程序始得辦理結報)。

單位:元

預算科目/用途別	累計收入 A	累計實現 數 B	簽證數 C	結存數	執行 率
				D=A-B-C	E=B/A
L10020 健保費	442,548	429,856	0	12,692	97.13%
L10021 健保費(扣繳)	9,699,102	8,312,339	0	1,386,763	85.70%
L10031 勞保費(扣繳)	2,306,048	1,964,282	0	341,766	85.18%
L10061 勞工退休準備金(扣繳)	1,779,184	1,410,013	125,023	244,148	79.25%
L20010 學生自付午餐費	2,784,499	2,443,432	0	341,067	87.75%
L20021 代收代付水電費等	1,506,299	1,503,214	0	3,085	99.80%
L20030 書籍教材用品等	146,791	65,300	0	81,491	44.49%
L20080 學生交通車	8,209,063	5,655,219	0	2,553,844	68.89%
L20090 幼兒部點心費	160,290	139,455	0	20,835	87.00%
L20120 冷氣維修費	594,880	46,526	0	548,354	7.82%
L20130 獎學金	378,500	326,500	0	52,000	86.26%
L21041 教育儲蓄戶-捐贈急難救助用	741,796	35,400	0	706,396	4.77%
L21200 指定捐款-網銀基金會捐款街頭 藝人培訓計畫	128,191	39,752	0	88,439	31.01%
L21202 指定捐款-校內外教學競賽及相 關設備(竣貿國際股份有限公司)	1,597,341	549,291	0	1,048,050	34.39%
L21203 指定捐款-扶輪之子獎助學金(台 中中興扶輪社)	240,000	156,000	0	84,000	65.00%
L21205 指定捐款-教學場地停車場與相 關設備清潔維護經費(佛光山惠中寺)	70,971	58,900	0	12,071	82.99%
L21206 指定捐款-教學活動費用等(社團 法人臺灣省慈意愛心會)	332,110	247,620	0	84,490	74.56%
L21207 指定捐款-本校音樂類多元特色 課教學活動費用(財團法人富宇社會福利 慈善事業基金會)	356,000	125,790	0	230,210	35.33%
L21220 指定捐款-配合學校活動不定期 午餐加菜(業達科技股份有限公司)	215,640	114,560	0	101,080	53.13%
L30205 推動中小學數位學習精進方案 計畫(113 年度)	57,731	48,660	0	9,071	84.29%
L30210 適性學習社區教育資源均質化實施 方案-經常門(113 學年第 1 學期 8 月-12 月)	412,000	382,844	0	29,156	92.92%
L30211 適性學習社區教育資源均質化實施 方案-資本門(113 學年第 1 學期 8 月-12 月)	172,000	159,690	0	12,310	92.84%
L30212 身心障礙學生適性輔導安置作 業(114 學年度)	96,168	40,107	0	56,061	41.71%

預算科目/用途別	累計收入 A	累計實現 數 B	簽證數 C	結存數	執行 率
				D=A-B-C	E=B/A
L30213 身心障礙學生學習扶助計畫 (113 學年第 1 學期)	995,046	895,019	0	100,027	89.95%
L30214 教師專業社群研習-正向行為支持 PBS 研討社群(113 學年度)	20,000	11,940	0	8,060	59.70%
L30215 教師專業社群研習-舒壓律動團隊(113 學年度)	20,000	9,599	0	10,401	48.00%
L30216 專業學習社群-樂活自然農園藝 (113 學年度)	10,000	2,500	0	7,500	25.00%
L30219 專業學習社群-餐飲烘焙課程創意社群(113 學年度)	20,000	5,070	0	14,930	25.35%
L30220 教師專業社群研習-品德教育團隊籃球(113 學年度)	20,000	8,890	0	11,110	44.45%
L30223 學前融合教育教師專業學習社群(113 學年度)	16,348	3,000	0	13,348	18.35%
L30228 巡迴輔導教師交通費補助經費 (113 年 8-12 月)	3,100	0	0	3,100	0.00%
L30304 學生工讀獎助金(113 年度)	160,459	127,087	0	33,372	79.20%
L30314 特殊教育教師助理員暨特教學生助理人員服務經費(113 學年度第 1 階段)	309,636	242,848	0	66,788	78.43%
L30316 營養午餐 5 元加碼補助(113 學年第 1 學期)	126,225	70,280	0	55,945	55.68%
L30317 特殊教育教師助理員暨特教學生助理人員服務經費(113 學年度第 2 階段)	23,058	0	0	23,058	0.00%
L30318 健康促進學校計畫(113 學年度)	20,000	0	0	20,000	0.00%
L30319 無法自行上下學身心障礙學生交通補助費(113 學年上學期)	48,000	0	0	48,000	0.00%
L30321 無法自行上下學身心障礙幼兒交通補助費(113 學年上學期)	9,000	0	0	9,000	0.00%
L30401 臨時約聘(僱)職業輔導員經費 (113 年度)	600,845	466,733	0	134,112	77.68%
L30404 學校本位運作模式連接就業導向能力培育課程專班(113 學年度)	500,000	221,760	0	278,240	44.35%

主席裁示：謝謝鄭主任報告。

(捌)、秘書：

- 一、三重扶輪社捐贈本校「魏德聖導演電影-BIG 公播版」。
依版權規定**僅能在學校內播放**，觀影人員則不限定。電影內容主要敘述癌症病房內幾位病童的生命故事。請校長指示由何處室保管並進行後續電影宣導活動。
- 二、請各處室開始準備提供峻貿補助經費之 113 年的活動成果報告，以及 114 年計畫。
- 三、各處室如有收到需校長出席會議或活動之公文，請先與校長確認是否與會，並請在奉核後將簽核檔案傳給秘書。

主席裁示：

- 一、謝謝黃秘書報告。
- 二、「魏德聖導演電影-BIG 公播版」隨身碟 USB 及授權書，請輔導室列入財產保管移交並採當日借還方式列冊登記管理，請提醒同仁校外播放有違法侵權之虞。

玖、討論提案：

提案一：

提案單位：學務處

案由：修訂臺中市立臺中特殊教育學校學務處行事細則，提請討論。(P:25~P:28)

說明：學務處行事細則於 106 年修正後迄今，因人員增加與各組工作執掌內容調整，故提出訂定。

討論：略。

決議：修正後通過。

提案二：

提案單位：學務處

案由：訂定臺中市立臺中特殊教育學校校園性別事件防治規定，提請討論。(P:29~P:39)

說明：因應性別平等教育法修正，待性平會通過後送校務會議決議後施行。

討論：略。

決議：修正後，請經性平會研擬送交校務會議決議。

提案三：

提案單位：學務處

案由：訂定臺中市立臺中特殊教育學校性別平等教育實施規定，
提請討論。(P:40)

說明：因應性別平等教育法修正，待性平會通過後送校務會議決
議後施行。

討論：略。

決議：請經性平會研擬送交校務會議決議。

壹拾、主席裁示及結論：如各項之裁示。

壹拾壹、臨時動議：

一、教學大樓廁所前衛生紙架是否拆除？(學務處德卿主任)

說明：各班級廁所前衛生紙架使用率低，近期有學生清潔打掃
時，撞到衛生紙架受傷流血。

討論：略。

**決議：教學區若無衛生紙架設置之必要請拆除，公共空間則暫時
保留，若有損壞情形請修理或汰舊換新。**

壹拾貳、散會： 11 時 54 分

壹拾參、附件

一、臺中市立臺中特殊教育學校出差旅費報支標準及注意事項
(P:17~P:18)

二、臺中市立臺中特殊教育學校【午餐供應推行委員會】設置
要點。(P:19~P:23)

三、臺中市立臺中特殊教育學校「急困學生用餐問題因應小
組」設置辦法。(P:24)

四、臺中市立臺中特殊教育學校 學務處行事細則。(P:25~P:28)

五、臺中市立臺中特殊教育學校校園性別事件防治規定。
(P:29~P:39)

六、臺中市立臺中特殊教育學校性別平等教育實施規定。(P:40)

臺中市立臺中特殊教育學校出差旅費報支標準及注意事項

106 年 1 月 4 日主管會報修正通過
 109 年 1 月 8 日主管會報修正通過
 109 年 3 月 2 日主管會報修正通過
 113 年 12 月 4 日主管會報修正通過

一、旅費報支標準表：

項目		職等		
		簡任級以下人員	薦任以下	學生
住宿費	60 公里以上檢據	3,000		1,500
	覈實報支	2,000	2,000	1,000
雜費	60 公里以上	400	400	200
	5 公里以上 60 公里以下	200	200	100
交通費	飛機、高鐵、船舶	以經濟(標準)座艙位為限，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。		
	汽車、火車、捷運等	不分等級覈實報支(火車不可搭乘商務車廂)。		

二、注意事項：

- (一) 出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要儘量利用便捷之交通工具縮短行程；除山地偏遠地區外，往返行程北至臺北市、新北市，南至高雄市以一日為原則，出差二日以上者，應檢附開會通知單或其他相關證明文件，情形特殊者應事先簽請校長核准。
- (二) 旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。如由服務地點分赴二地時，其里程不能累計及迂迴計算，得以服務機關至出差地點之單程里程較遠者報支。
- (三) 出差事畢於十五日內填報差勤系統列印之出差旅費報告表，~~連同奉准之出差請示單~~及相關單據辦理報支；報支二日以上之差旅費者，應檢附調訓通

知單、開會通知單或其他相關證明，~~有提供住宿情形者應於旅費報告表註明。~~

- (四)搭乘飛機、高鐵、船舶者，以經濟(標準)座艙位為限，欲搭乘者請事先簽請校長核准，事後應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根覈實報支。其餘交通工具，~~除火車商務車廂不可搭乘外~~，不分等次，覈實報支；但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者不得報支。
- (五)因業務需要，駕駛自用汽車、~~(機)車~~出差者，~~其交通費得按地圖軟體客觀計列之最短里程計算出差的里程數(應檢附路程規劃查詢里程等證明文件)~~，各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元~~得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價~~報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
- (六)參加各項訓練、講習、研習、座談、研討、觀摩、說明會等不支雜費。
- (七)坐高鐵等的票根有車票時間，如為去程 12 點以後或者 12 點以前回來，則請領半天之雜費。
- (八)帶學生出賽，應與學生搭乘同車種為原則。
- (九)本補充說明如有未盡事宜，依院頒「國內出差旅費報支要點」、「臺中市政府各機關學校報支差旅費補充規定」及相關規定辦理。
- (十)本注意事項經主管會報通過並陳校長核可後，自 114 年 1 月 1 日實施。

臺中市立臺中特殊教育學校【午餐供應推行委員會】設置要點

105.06.08 行政會報訂定通過

108.02.20 行政會報修訂通過

113.11.13 行政會報修訂通過

第一條 本要點依據 105.11.28 臺中市政府教育局中市教體字第 1050096447 號函臺中市高級中等以下學校午餐供應執行要點訂定之。

第二條 臺中市立臺中特殊教育學校（以下簡稱本校）為辦理學校午餐供應業務，提升學校午餐供應品質，成立學校午餐供應推行委員會（以下簡稱本會）。

第三條 本會任務如下：

- （一）學校午餐供應計畫之審議。
- （二）學校午餐收費之審議。
- （三）膳食供應品質之管理。
- （四）膳食供應廠商之評選、採購方式及程序之訂定。
- （五）膳食採購契約內容之審議。
- （六）廠商違反採購契約應予處罰之審議。
- （七）餐飲衛生自主管理機制之建立。
- （八）其他學校午餐供應之相關事項。
- （九）成立急困學生用餐問題因應小組。

第四條 本會成員如下：

- （一）**設置委員 9 人。**
- （二）主任委員 1 人，由校長兼任；副主任委員 1 人，由校長指定學務主任或總務主任兼任。
- （三）一般委員由學務主任、總務主任、會計主任、教師代表 1 人、家長代表 3 人及午餐執行秘書擔任。教師代表由教師會理事長推派教師擔任之；家長代表由本校家長會推派，於每學年度第 1 學期開學後改選之。本會委員任期一年，連選得連任。

第五條 本會會議委員均應親自出席會議，不得委任他人代理。

第六條 本會每學期至少召開會議二次為原則，由主任委員召集並擔任主席，必

要時得召開臨時會議。主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。

第七條 本會委員及兼職人員均為無給職。

第八條 本會會議提案由各委員以書面方式為之，交由執行秘書彙整即可提出。

第九條 本會會議需經全體委員 1/2 以上出席始得開會。

第十條 本會會議之提案及臨時動議需經出席人數過半數同意始可決議通過，贊成與反對兩方人數相同時，由主席裁決之。

第十一條 本會會議之決議事項，應於會後公告之。

第十二條 本會置午餐執行秘書一人，由主任委員就學校午餐承辦單位人員派兼之，負責本會會務工作；並設工作小組，由學校相關單位人員組成，受執行秘書指揮、監督，辦理學生午餐供應之事務。

第十三條 工作小組包含午餐教育組、生活教育組、考核評估組、行政工作組及午餐執行秘書，負責學校午餐相關業務之執行與推動，其成員由學校相關單位人員聘兼之。工作小組之編組及任務如下：

(一) 本會設午餐執行秘書一人，由校長指派擔任之。

執行秘書任務如下

1. 擬訂年度午餐供應計劃
2. 協調並定期召開工作委員會
3. 協調並執行委員會決議之事項
4. 協調廠商協助配合學校各項重大行事活動
5. 受理師生午餐意見反映並規畫辦理午餐滿意度問卷調查
6. 協調辦理午餐供應廠商現場抽核作業
7. 協調處理午餐經費收支問題
8. 綜理午餐訪視評鑑作業

(二) 午餐教育組-執行秘書主責，衛生組長、校護協辦。

1. 營養衛生教育之規劃及推行。
2. 營養教育研究與改進。
3. 定期舉辦營養衛生、飲食教育、餐後潔牙活動。
4. 督導午餐衛生與廚餘之處理。

(三) 生活安全教育組-學務主任主責，生教組長、衛生組長、校護、導師、專任教師、教師助理員協辦。

1. 督導學生午餐供應與進餐事宜。
2. 指導學生衛生習慣之養成訓練。
3. 督導學生用餐秩序及用餐禮儀。
4. 其他有關膳食安全與危機處理事宜。

(四) 考核評估組-學務主任主責，教師代表及家長委員代表協辦。

1. 督導午餐反映調查表結果及後續處理事宜。
2. 提出各項改進意見。

(五) 行政工作組-總務主任主責，主計會計主任、事務組長、出納組長協辦。

1. 負責午餐廠商之評選、招標與合約簽訂等事宜。
2. 午餐供應相關設備之維護保養與修繕。
3. 負責自費學生午餐收退費之相關事項。
4. 支付午餐供應相關款項。
5. 其他有關總務事宜。

第十四條 學校午餐供應廠商之評選，應依政府採購法（以下簡稱採購法）及相關規定辦理。學校午餐採購評選委員會（以下簡稱評選會）之委員，宜儘量避免與前次採購之委員重複。

第十五條 本會辦理學校午餐採購之評選及迴避原則如下：

(一) 評選原則：

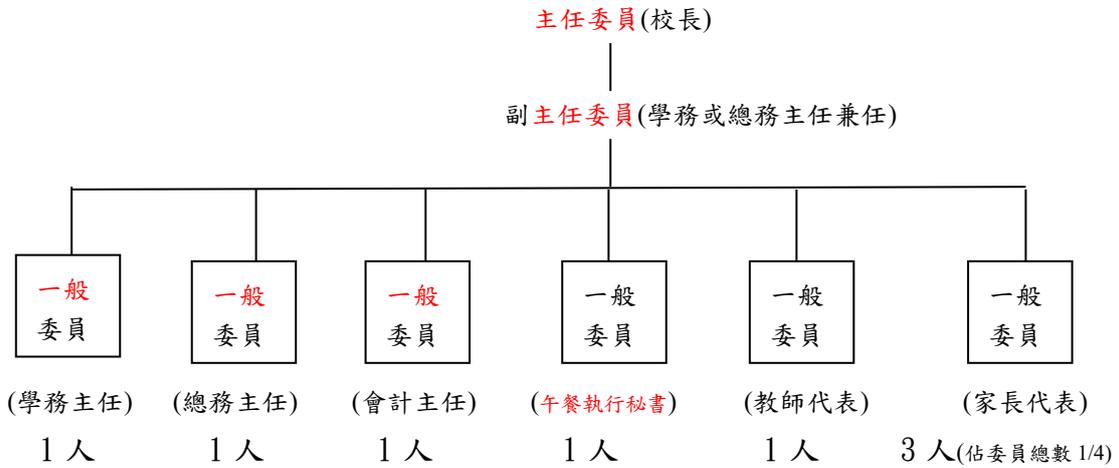
1. 應訂定學校午餐廠商評選項目及基準。
2. 不得以「創意回饋」作為評選項目。
3. 宜採多校聯合發包或分區發包之方式。各校實際採購方式（包括個別學校招標），應公開透明。

(二) 迴避原則：本會委員之迴避，準用採購法採購評選委員會相關規定。

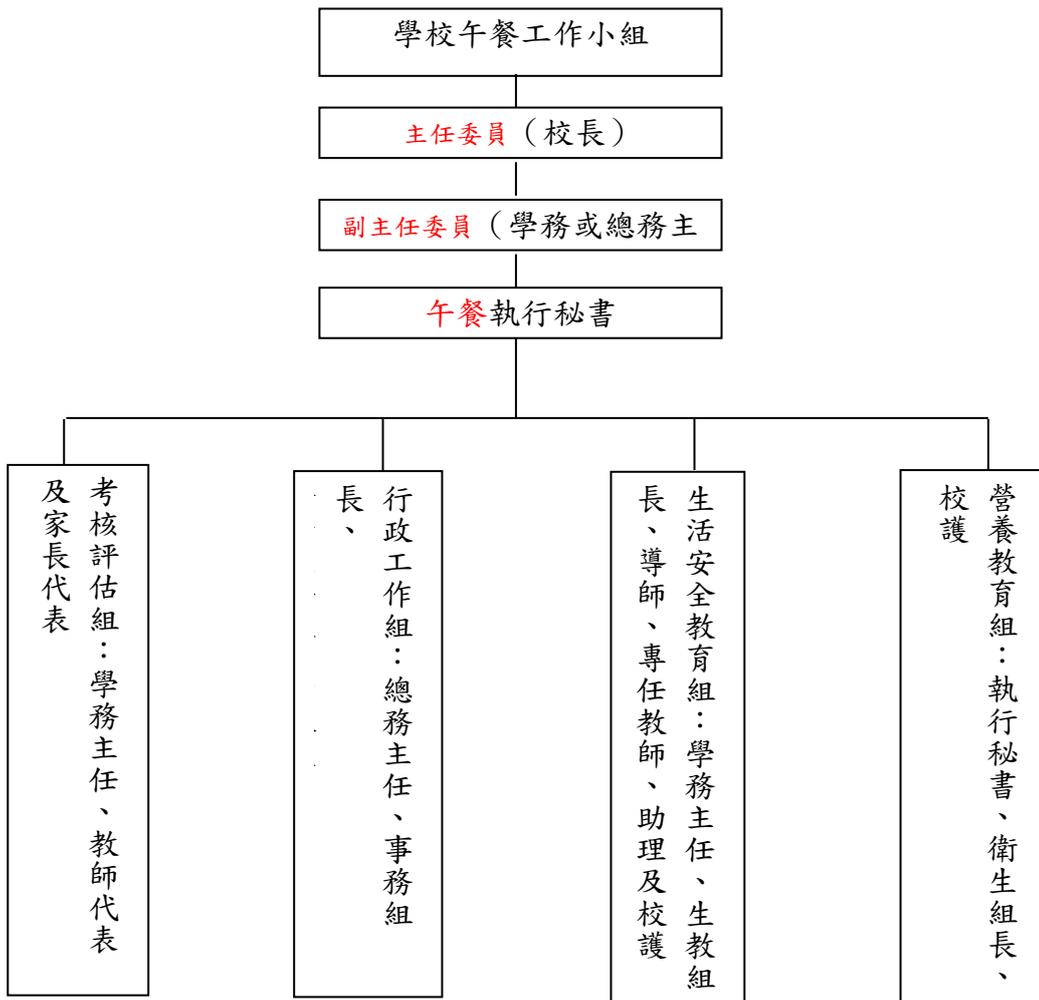
第十六條 本會委員及工作小組執行績優人員，由本校依權責予以敘獎。

第十七條 本要點經行政會議通過，奉校長核准後實施，修正時亦同。

學校午餐供應推行委員會組織架構圖(共 9 人)



午餐工作小組組織架構圖



午餐工作小組成員之工作職掌：

工作人員	工作內容	備註
校 長	綜理本工作小組一切事宜。	
學務主任	綜理學校午餐各項推動工作。 召開午餐供應會議並執行相關決議事項。 午餐教育之研究改進。	
總務主任	協助學校午餐供應之各項事宜。 議定學校午餐供應契約。 提供相關設施及器材。 督辦採購及經費支用之相關事宜。	
會計主任	審核有關學校午餐之各項經費支用情形。 配合辦理其他有關經費支用事宜。	
午餐秘書	執行學校午餐各項工作。 審查每月菜單。 班級用餐人數之統計及核對。 指導衛生及廚餘、垃圾之處理。 每日檢視桶餐內容並存 1 份午餐檢體(存放 48 小時)。 提供必要之諮詢服務事項。	
生教組長	派員維持學生領用午餐秩序與餐後活動。 其他有關學生安全維護之指導事宜。	
衛生組長 護 理 師	定期舉辦學生營養教育之相關活動。 推廣餐後潔牙活動。 提供必要之諮詢服務事項。	
事務組長	督導、修繕設備、午餐環境佈置及設備安全維護。 負責午餐團膳之採購事宜。	
出納組長	辦理自費學生午餐收、退費之相關事宜。 支付午餐供應各項款項。	
家長代表 教師代表	提供各項午餐改進意見。 參與考核評估小組工作。 協助午餐訪視評鑑作業	
級任導師 教師助理員	每日驗收各班桶餐。 指導飲食衛生習慣。(飯前洗手、飯後潔牙)。 統計各班用餐人數及上網填寫午餐訂購人數。 協助推行營養、衛生教育，融入相關教學中。 提出各項改進意見。 處理臨時交辦事項。 提出無力支付午餐學生補助申請(不得與其他相關餐費補助重覆申請)。	

臺中市立臺中特殊教育學校「急困學生用餐問題因應小組」設置辦法

108.02.20 行政會報訂定通過

111.12.14 行政會報修訂通過

113.11.13 行政會報修訂通過

壹、依據：108.01.19 中市教體字第 1080006362 號函。

貳、組織：

一、本小組成員共 11 人。

二、組長 1 人，由校長兼任；副組長 2 人，由學務主任、總務主任秘書兼任；組員 8 人，由會計主任、輔導主任、社工師、生教組長、教師代表、午餐秘書、家長會長、家長委員兼任。教師代表由教師會理事長推派擔任之。

參、小組任務：

一、配合教育部政策，落實家庭訪問機制，隨時關懷學生。

(一)無力支付餐點費用學生由導師主動提報因應小組，或接受家長申請由導師確認後提報因應小組。

(二)因應小組彙整導師提報學生資料，依「中央補助地方政府學校午餐經費支用要點」進行審核，午餐由臺中市政府教育局一般性補助款及學校、家長會急難救助金或其他社會資源協助。早晚餐尋求學校、家長會急難救助金或其他社會資源尋求協助。

(三)輔導室建立經濟弱勢學生轉介輔導清冊，轉介社會局及民政局，結合社會資源，協助學生安心就學。

二、審核補助學生名單：依教育部規定辦理。

(一)午餐補助對象：低收入戶、中低收入戶、家庭突發因素及經導師家庭訪視認定等 4 類學生且未領有教育補助費(伙食費)。

(二)早晚餐補助對象：家庭突發因素經導師、社工師家庭訪視認定之。

肆、午餐補助單價：上述對象按學校收費基準全額補助。

伍、早晚餐補助單價：每餐 65 元。由導師、社工師依該生狀況協助購買食物，食材或與鄰近商家協定，每月憑收據向本校家長會核銷。

陸、本辦法未盡事宜，依相關規定辦理。

柒、本辦法經行政會議通過，奉校長核准後實施，修正時亦同。

臺中市立臺中特殊教育學校 學務處行事細則

91年9月9日於行政會議訂定

95年8月於行政會議修正

101年6月13日於行政會議修正

106年1月17日校務會議修正

114年1月8日於行政會議修正

一、本細則依據本校組織章程辦理。

二、本處以學務主任、生活教育組長、訓育組長、體育組長、衛生組長、護理師、職員、各班導師及全體教師助理組織而成，負責規劃及推動全校學生在校生活、安全、健康衛生與校內外活動等相關管理事務。

三、學務主任工作職掌

- (一)秉承校長之命主持全校學務工作。
- (二)擬定全校學務工作方針及興革大計。
- (三)擬定或修訂學務工作各項章程。
- (四)推動實施學務工作各項計劃。
- (五)擬定學務工作研究計劃。
- (六)擬定導師責任制實施辦法。
- (七)查察導師責任制實施狀況。
- (八)擬定本處組長、各班導師及教師助理遴聘名單。
- (九)考核本處工作人員服務狀況。
- (十)查察各項學務工作實施績效並提出改進方案。
- (十一)處理學生偶發事項。
- (十二)辦理學務、輔導工作通告事項。
- (十三)出席各項有關會議並執行有關學務工作決議案。
- (十四)辦理其他有關學務工作重要事項。

四、生活教育組長工作職掌

- (一)各種生活教育章程之擬定。
- (二)~~擬定及實施新生入學生活輔導計畫。~~
- (三)辦理學生獎懲委員會工作。
- (四)辦理學生生活管理、競賽與服裝儀容檢查相關事宜。
- (五)協調安排教師助理工作之分配與考核。
- (六)規劃實施交通安全教育及訓練。
- (七)規劃統整學生搭乘交通車相關事宜。
- (八)辦理導師及教師助理值週事項。
- (九)辦理學生請假、曠缺課之調查處理與統計報告事項。

- (十)~~處理學生申訴案件。(由輔導室承辦)~~
- (十一)通報校園安全等相關事項。
- (十二)校園安全及災害事件之防制與處理。
- (十三)辦理~~學生教育補助費與~~教育儲蓄戶有關事項。
- (十四)辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查之行政工作。
- (十五) 辦理~~人權教育、性別平等教育~~相關業務事項。
- (十六)辦理相關業務事項。~~其他交辦事項。~~

五、訓育組長工作職掌

- (一)各種訓育章則之計畫擬定。
- (二)~~辦理家長會業務(校長秘書與學務處幹事)。~~
- (三)~~推動及考核導師責任制實施狀況。導師聘任辦法擬定及導師聘任相關作業實施。~~
- (四)擬定及實施品德教育、民主法治教育、~~人權教育~~等計畫。
- (五)辦理各類文藝及群育活動。
- (六)擬定及實施班會計畫。
- (七)辦理學生社團(聯課)活動。
- (八)辦理學生課外活動(~~表演藝術類多元課程~~)業務。
- (九)辦理~~高職部畢業~~學生旅行相關活動。
- (十)辦理畢業紀念冊與畢業典禮相關活動。
- (十一)導師會議召開及紀錄繕製。
- (十二)擬定及實施班級教室佈置~~競賽~~計畫。
- (十三)辦理學生服裝~~採購~~業務。
- (十四)辦理學產基金業務。
- (十五)~~辦理童軍團活動及業務。~~
- (十六) ~~辦理相關業務事項。其他交辦事項。~~

六、體育組長工作職掌

- (一)~~統籌與推動適應體育推行小組相關事宜。~~
- (二)~~增進體育教學、教材研究發展。~~
- (三)~~協助辦理健康促進相關活動計畫。~~
- (四)~~推動各類運動選手之選拔、訓練與指導。~~
- (五)辦理學生校內、外運動會及比賽活動。
- (六)運動場地及體育設備~~規劃~~管理與安全維護。
- (七)擬訂體育器材~~借用、購置及管理。~~
- (八)辦理特奧會~~台中市~~辦事處業務。
- (九)辦理相關業務事項。~~其他交辦事項。~~
- (十)~~辦理童軍團活動及業務(改由訓育組承辦)。~~
- (十一)~~管理體育用具。~~

七、衛生組長工作職掌

- (一) 各項衛生章則之擬定與實施。
- (二) 訂定及執行衛生教育與宣導工作計畫。
- (三) 處理~~辦理~~學生午餐業務。
- (四) 擬定及實施健康促進相關活動計畫。
- (五) 擬定及實施全校環境衛生維護計畫。
- (六) 辦理環境教育業務。
- (七) 辦理學生工讀事宜。
- (八) 管理及申請清潔工具、用品。
- (九) 健康中心相關業務工作督導
- (十) 辦理新生健康檢查業務。
- (十一) 辦理學生平安保險業務。
- (十二) 辦理垃圾分類及資源回收業務。
- ~~(十三) 辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查之行政工作。~~
- (十四) 辦理防疫小組相關業務。
- (十五) 辦理登革熱小組相關業務。
- (十六) 辦理多元生理用品相關業務。
- ~~(十七) 辦理相關業務事項。其他交辦事項。~~

八、健康中心業務：

- (一) 建製新生健康調查、緊急事件連絡表與追蹤管理。
- (二) 協助辦理新生健康檢查業務，矯治與追蹤。~~開學一個月左右，做新生健康檢查，身高、體重、血壓、視力、色盲、牙齒、體格檢查等，安排檢查日期時間後，通知班級導師。~~
- (三) 協助辦理學生平安保險工作相關業務。~~(及協助申請補助；開學一個月左右，等學生人數確定之後，辦理申請手續。)~~
- (四) 建製維護學生健康紀錄卡
- (五) 維護學生健康資訊系統。
- (六) 製作學生各項統計表。
- (七) 辦理牙齒保健及視力保健工作。
- (八) 協助辦理公費疫苗注射相關事宜。
- (九) 急救設備管理與協助辦理急救相關研習
- (十) 協助辦理傳染病及緊急送醫校安通報
- (十一) 健康諮詢指導與~~宣導~~。衛教諮詢與宣導。
- (十二) 生病學生的照顧、處理與轉送。~~師生傷病處理或緊急送醫治療。~~
- (十三) 協助辦理學生義剪業務。
- (十四) 財產管理保養維護；衛材、藥品請購登記結算統計。
- (十五) 協助辦理多元生理用品相關業務。
- (十六) 協助處理行政業務。
- (十七) 參加有關校護工作研習。

(十八) 其他交辦事項。

九、幹事業務:

(一) 辦理學生教育補助費業務。

(二) 協辦午餐團膳業務。

(三) 辦公用品請購。

(四) 協辦各組臨時交辦業務。

十、書記業務 (兼家長會幹事) :

(一) 籌備學年度家長代表大會相關事宜。

(二) 家長會會議資料準備、會長交接事宜。

(三) 核對請款單單據、審核、登錄收支明細表。

(四) 開立請款單、用印、發放現金給各申請單位、結案歸檔。

(五) 開立捐款收據、登錄捐款明細表。

(六) 彙整每月財務報表及學年度預算草案。

(七) 協助學校通知委員參與會議。

(八) 協助委員抽驗學校午餐團膳。

(九) 協助「家長會急難救助金」審核。

(十) 彙整學年度經費收支預算及決算表送教育局審查。

(十一) 協助家長會各項活動禮金相關事宜。

(十二) 協辦學務處相關業務、臨時交辦事項。

十一、本細則經本校行政會議通過並簽陳校長核准後實施，修正時

亦同。

臺中市立臺中特殊教育學校校園性別事件防治規定

114年○月○日校務會議通過

第一章 總則

一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。

二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

(一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

(二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指人人對自歸屬屬性

別之認知及接受。

五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

十二、校長或教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任

學校依防治準則第三十一條規定處理。

十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校 悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生教組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：04-22582289#3003
- (二) 傳真：04-22558723
- (三) 電子郵件：tcspe3003@gmail.com

(四) 申請/檢舉調查表下載網址：<http://tcspe.tc.edu.tw>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。(本項是否訂定由各校自訂)

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查

專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通 當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通 應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得

不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律協助。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員

為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通 行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，

不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通 被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行為式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行為式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通 申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校申復收件單位為**校長室秘書**，其相關資訊如下：

1. 電話：**04-22582289#1002**

2. 傳真：04-22558721

3. 電子郵件：tcspesec@gmail.com

4. 申復書表件下載網址：[http:// tcspe. tc. edu. tw](http://tcspe.tc.edu.tw)

(二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(六) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

(七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

(一) 性平會或調查小組組織不適法。

(二) 未給予當事人任一為陳述意見之機會。

(三) 有應迴避而未迴避之情形。

(四) 有應調查之證據而未調查。

(五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定學生事務處生教組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

(一) 事件發生之時間、樣態。

(二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三) 事件處理人員、流程及紀錄。

(四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列

事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀為式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二人月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通申請人。

第六章 附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

臺中市立臺中特殊教育學校性別平等教育實施規定

114年○月○日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

113 學年度第 2 學期例行會報開會日期預定表

114.02.01-114.07.31

(114.01.08 主管暨行政會報)

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	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19日（星期三） 3月5日（星期三） 4月2日（星期三） 5月7日（星期三） 6月4日（星期三） 7月2日（星期三）	日期： 2月19日（星期三） 3月12日（星期三） 4月9日（星期三） 5月14日（星期三） 6月11日（星期三）	日期： 2月19日（星期三） 導師 3月 19 5日（星期三） 教師 4月16日（星期三） 導師 5月21日（星期三） 教師 6月18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。

臺中市立臺中特殊教育學校 113 學年度第 2 學期行事曆

(114.01.08 主管暨行政會議通過)

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	9	10	11	12	13	14	15	2/11 開學、2/13 幼兒部直排輪課程開始、2/14 幼兒部音樂治療課程開始、2/15-6/28 假日小作班課程開始(共 16 次)、2/13 高二職專分組上課、2/12 聯課 1
	第二週	16	17	18	19	20	21	22	2/19 聯課 2、多元特色課程開始上課、導師會報、2/21 友善校園反霸凌宣導、2/17 校內外工作隊出隊、2/20 就業專班實習開始、2/22 考照班及職業加強班開始、2/21 精神科校醫
	第三週	23	24	24	26	27	28 和平紀念日	1	2/24 期初特推會(暫定)、2/24 第八節學扶課程開始、2/27 學生 IEP 核章、2/26 聯課 3、2/24 復健科校醫
三	第四週	2	3	4	5	6	7	8	3/3 教學進度表繳交、3/5 教師會報、期初教學研究會、IEP 會議及期初職業類科會、3/5 班會 1、3/8 考照班及職業加強班、3/7 食農教育 1、3/6 高職部體智能開始、3/6 幼兒部音樂律動開始
	第五週	9	10	11	12	13	14	15	3/12 聯課 4、3/14 就業成長團體 1、3/15 考照班及職業加強班、3/14 食農教育 2、3/11 復健科校醫、3/14 精神科校醫
	第六週	16	17	18	19	20	21	22	3/19 聯課 5、3/21 就業成長團體 2、3/22 考照班及職業加強班、3/21 食農教育 3
	第七週	23	24	25	26	27	28	29	3/26 晨操升旗、3/26 聯課 6、3/28 就業成長團體、3/29 考照班及職業加強班、3/28 食農教育 4、3/25 復健科校醫、3/28 精神科校醫、3/28 生命教育-直排輪路溜活動
	第八週	30	31	1	2	3 (補 4/4 放假)	4 清明 兒童節	5	4/2 班會 2
四	第九週	6	7	8	9	10	11	12	4/9 能力評估工作會議、4/12 能力評估、4/9 聯課 7、4/11 轉銜座談會、就業成長團體 4、4/11 食農教育 5、4/8 專團幼兒團體開始、4/8 復健科校醫、4/11 精神科校醫
	第十週	13	14	15	16	17	18	19	4/16 班會 3、4/16 導師會報、4/18 就業成長團體 5、4/19 考照班及職業加強班、4/18 食農教育 6
	第十一週	20	21	22	23	24	25	26	4/23 晨操、4/23 聯課 8、4/23 高一洗碗比賽、4/25 就業成長團體 6、4/26 考照班及職業加強班、4/25 食農教育 7、4/22 復健科校醫、4/25 精神科校醫

五	第十二週	27	28	29	30	1	2	3	4/30 班會 4、5/2 母親節感恩慶祝活動、5/2 就業成長團體 7、5/3 考照班及職業加強班、5/2 食農教育 8
	第十三週	4	5	6	7	8	9	10	5/7 唱名安置工作會議、5/10 唱名安置、5/7 聯課 9、5/9 就業成長團體 8、5/10 考照班及職業加強班、5/6 復健科校醫 5/6 教師研習-正向行為溝通輔具研習、5/9 精神科校醫
	第十四週	11	12	13	14	15	16	17	5/14 班會 5、5/14 性別平等宣導、5/16 就業成長團體 9、5/17 考照班及職業加強班
	第十五週	18	19	20	21	22	23	24	5/21 畢業班期末 IEP 評量(始)、教師會報、5/21 晨操、聯課 10、5/20 校外工作隊結束、5/21 高二衣物整理比賽、5/23 就業成長團體 10、就業導向專班實習結束、5/24 考照班及職業加強班、5/20 復健科校醫、5/23 精神科校醫
	第十六週	25	26	27	28	29	30 (補 端午 5/31 放 節 假)	31	5/26 期末課發會(暫定)、5/28 畢業班期末 IEP 評量(訖)、5/28 適性輔導安置公告結果、5/28 班會 6、5/28 班際羽毛球競賽
六	第十七週	1	2	3	4	5	6	7	6/4 班會 7、6/4 交通安全宣導、6/6 畢業典禮、多元特色課程結束、6/7 考照班及職業加強班、6/3 復健科校醫、6/6 精神科校醫
	第十八週	8	9	10	11	12	13	14	6/9-6/13 班級 IEP 會議、一&二年級期末 IEP 評量、6/14 新生報到、6/11 班會 8、6/11 防災預演、6/14 考照班及職業加強班
	第十九週	15	16	17	18	19	20	21	6/16 期末特推會(暫定)、6/17 代收代辦審議會議(暫定)、6/18 期末教學研究會、IEP 會議及期末職業類科會、6/18 班會 9、6/18 防災演練、6/21 考照班及職業加強班、6/17 復健科校醫、6/20 精神科校醫
	第二十週	22	23	24	25	26	27	28	6/23 幼兒部期末團務會議(暫定)、6/26 幼兒部直排輪課程結束、6/27 幼兒部音樂治療課程結束、6/27 學扶課後班結束、6/28 假日小作班課程結束、6/25 晨操、6/25 班會 10、6/27 中特園地出刊、6/27 期末校務會議
		29	30						6/30 休業式
9/1 開學(114 學年第 1 學期)									
		□	上學 (班)日				■	放假日	