

臺中市立臺中特殊教育學校 111 學年度第 2 學期

第 2 次主管會報會議紀錄

壹、時間：112 年 3 月 1 日 上午 11:05

貳、地點：FReNCHIE FReNCHIE

參、參加人員：如簽到冊

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
一	防災演練檢討部分，學務處提供老師教學現場突發地震指導學生措施之 SOP 卡片及製作回報統計表看板，各組組長製作各組之 SOP。		V	

陸、上次會報決議及裁示事項之執行情形：

柒、主席裁示事項：

一、第五屆世界棒球經典賽（WBC）部分賽程於台中洲際棒球場舉辦，3 月 10 日經典賽中午場次為類全校教學活動觀摩，請學務處規劃活動行程時注意學生午餐、出發的集合及上車時間、返校的集合及上車時間、一位校護隨行、機動車輛、班級對講機、工作人員等規劃及新聞稿準備。

二、三班旁空地之空間延伸規劃為庫房案，請總務處規劃納入明年動支基金預算。

三、請各位主任集思廣益規劃下學年機械特色課程。

四、羽球國手王齊麟 4 月 14 日蒞臨本校，屆時請各位主任轉知注意禮儀，勿因簽名造成困擾。

捌、工作報告：

(壹)、教務處：

一、已辦理事項：

(一)完成學生申請重新安置及編班作業，大甲高工學生 1 名轉入安置 207 班(目前適應良好)。

(二)完成特教評鑑學校自評項目撰寫及相關佐證資料上傳。

二、預定辦理事項：

(一)112 學年度課程計畫書修正複審中。

(二)辦理 112 年度多元特色課程計畫經費編列及執行(假日小作班 3/4~7/1、幼兒部音樂治療 2/24~6/16、幼兒部直排輪訓練課程 2/23~6/15)。

(三)辦理 111 學年度第 1 學期學扶計畫結報作業與成果報告。

(四)辦理 111 學年度第 2 學期代收代辦繳費單作業。

(五)辦理高職部一年級學生跨教育階段鑑定作業。

(六)辦理幼兒部與南屯國小附幼融合教育活動，2/22~6/21 共計 5 次。

(七)辦理 111 下學生 IEP 檢核。

(八)辦理 111 學年度教師自我課程評鑑及學生課程回饋表作業。

(九)112/3/28(二)上午 9:30~11:30 幼兒部家長粉彩畫舒壓活動。

(十)112/5/18(四)上午 10:00~11:30 何歡聚團蒞校演出。

(十一) 112/6/10(六)辦理新生報到；6/21 新生編班作業。

(十二) 112/6/14(三)辦理期末教學研究會及 IEP 檢討會議。

(十三) 112/6/12(一)辦理代收代辦審議會議。

(十四) 112/6/19(一)辦理幼兒部園務會議。

(十五) 112/6/26(一)召開期末課程發展委員會議。

(十六) 規劃 113 學年度課程計畫(各科課程架構)。

三、請協助事項：

(一)112 年 4 月 8 日(星期六)適性輔導安置能力評估訂於臺中啟聰學校辦理，請同仁踴躍向註冊組報名協助擔任主、襄試職評試務工作。

(二)請主任、組長依排定巡堂輪值表進行巡堂任務並至 201 班樓梯旁掃 QR code 上傳巡堂紀錄。

(三)本校因申請數位精進計畫，依規定 112 年學校全校教師須進行 A1、A2 數位課程各 3 小時完訓教師需達 82%，我們在暑假已經完成全校教師 A1 數位課程研習，目前須勞煩各位教師同仁進行 A2 數位課程研習，以符合規範。

(四)111 下學期學生 IEP 檢核，請各檢核委員依本校訂定規範協

助檢核。

主席裁示：

- 一、謝謝蔡主任報告。
- 二、今年4月8日(星期六)啟明學校於臺中啟聰學校主辦適性輔導安置能力評估，請各主任再鼓勵同仁踴躍報名支援。

(貳)、學務處

一、已辦理事項：

- (一)高一，高二調查111年暑假午餐安心卷需求人數申請。
- (二)2/12實習商店糟老頭咖啡校友邱聖凱假日音樂會演出。
- (三)學務處週三行事曆及多元特色課課表。
- (四)校隊及多元特色課在2/20第二週開課，將上至6/2止。
- (五)2/20高三校外教學(3/16-17畢旅)第一次行前會議。
- (六)2/24足球隊選拔、足球隊訓練時間:每周五下午1:05~3:00

二、預定辦理事項：

- (一)3/6高三校外教學(3/16-17畢旅)第二次行前會議。
- (二)3/16週四-3/17週五高三校外教學(宜蘭兩天一夜)
- (三)3/19實習商店糟老頭咖啡在校生陳彥廷假日音樂會演出。
- (四)3/22下午環境教育研習，全校教職員工法定4小時環教時數研習，請務必參加簽到。
- (五)4/19本學期校際球類競賽-足球班際競賽。
- (六)4/28星期五辦理獨輪車外期活動-地點於潭雅綠園道。
- (七)臺中市模範生(限高職部)推薦和品德之星(高職+幼兒)選拔。

主席裁示：

- 一、謝謝陳主任報告。
- 二、3月10日經典賽為類全校教學活動觀摩，如會議開始之提醒裁示，請學務處儘速完成活動規劃及與導師溝通流程細節，另及早與午餐公司確定當日中餐事宜。

(參)、實輔處：

一、已辦理事項：

- (一)第十四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；第十五期粘銘基金實施計畫及彙

整課程內容。

- (二)寒假學生輔導:門市考照班 10 天衝刺！1/30-2/10
- (三)111-2 職業加強班排課事宜，共開設 10 個班，預計有 70 位學生參加。
- (四)評鑑資料整理。
- (五)新增職業教育設備與教具：利於烹煮教學的快煮壺及快煮鍋、便於烘焙教學的丹麥機(壓麵機)及麵包機、飲料調製課程的奶泡機、果乾機、切片機。丹麥機和果乾機放置烹飪 1 教室，其餘器材在實輔處。
- (六)教室空間活化—烘焙餐飲多功能教室。國教署核定 60 萬元，請總務處協助招標事宜。
- (七)高二門市考照班 8 位學生已報名 3/19 全國技能檢定丙級學科測試，於(2/15)第八節開始考前衝刺課程。
- 2/23(四)拜訪怡饗午餐公司，媒合就業機會。

二、預定辦理事項：

- (一)就業準備團體 3/10 開始，每周五 6、7 節，共 10 週。
- (二)專科教室電腦設備檢核，並評估汰舊更新。
- (三)持續就業輔導：13 位同學就業中。
- (四)111-2 實輔處職業加強班開課時間：
 - 【平日班】-自行車修護班於 3/3(五)開始，每周五 5~7 節，共計 15 週。
 - 【課後第八節】-烘焙班及就業 3 班於 3/6(一)開始、門市班於 2/15(三)開始。
 - 【假日職業加強班】-門市 1 班、烘焙 1 班、清潔 1 班於 3/4(六)開始。

專科教室的設備檢核				
	投影機	投影布幕	小電腦	
1 樓清潔教室	(98 年)			投影機太老需替換
1 樓農園藝教室(職教大樓)	(107 年)			

2樓手工皂教室				互動電視
2樓烹飪教室	(108年)		(105年 ASUS)	
2樓烘焙教室	(107年)		(105年 ASUS)	
2樓收銀機教室	(108年)			
2樓門市教室	(107年)			
2樓洗衣教室				互動電視
2樓裝配教室 2(職教大樓)				
2樓手工藝/家務處理教室(職教大樓)				
3樓裝配教室 1	(108年)			
3樓家務處理教室(職教大樓)				
3樓烹飪教室 2(職教大樓)				互動電視
備註：1. 互動電視 75吋 6萬元 2. 主機 7千 ~ 2萬元 3. 投影機 1萬5~3萬4萬				

主席裁示：

- 一、謝謝張主任報告。
- 二、專科教室資訊設備更新部分，請實輔處與設備組討論規劃納入明年資本門分配。

(肆)、總務處：

一、已辦理事項：

- (一)2/10(五)、2/12(日)實施校園分區消毒作業。
- (二)2/10 更新及設置「行政大樓大型電梯出口指示牌」。
- (三)2/17-18 全校區 2 月份「綠美化草地綠籬修剪」作業。
- (四)2/22(三)、2/23(四)辦理「112 年度學生課桌椅汰換更新」採

購案，開標、評選。

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)規劃設置「學生實習商店公共藝術」。
- (七)巡檢校內枯死樹木移除、病蟲害投藥防治。
- (八)檢修本校綠籬噴/滴灌灑水系統。

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，申請請於一週前完成。公務需要派車申請亦請於三天前申請完畢，以利人員及車輛調度。
- (三)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。
- (四)請持續協助配合節約能源相關措施，如隨手關燈，節約用水。假日期間請務必關妥門窗水電。

主席裁示：

- 一、謝謝楊主任報告。
- 二、預定辦理事項之一至六規劃案，請儘速辦理。

(伍)、輔導室：

一、已辦理事項：

- (一)聯繫追蹤特殊家庭個案狀況
- (二)已規劃下學期小團體

二、預定辦理事項：

- (一)持續進行特殊個案追蹤與家訪。
- (二)安排本學期親職活動。
- (三)校務評鑑資料準備。

(四)各項小團體時間確認與報名：

1. 體智能運動。
2. Kpop 律動班。
3. 音樂治療遊戲班（兩個班）。
4. 表達性藝術團體。
5. 瑜珈班。
6. 性平小團體。
7. 社交小團體。
8. 幼兒部音樂律動。

(五)3/1(三)9:20-11:05 教師舒壓研習:法式輕調香 DIY

(六) 3/17(五)9:20-11:05 教師暨家長增能研習:校園常見精神疾病的辨識與處遇。

(七)3/22(三) 幼兒部九九峰動物園親職活動。

(八)4/12(三) 教師舒壓研習:手作香氛蠟燭

(九)5/15(一)13:30-15:30 教師暨家長增能研習:正向行為支持多元策略分享

(十)5/31(三)13:05-15:30 全校教職員工研習:自殺防治研習

(十一) 復健科校醫預計到校服務：2/23、3/9、3/23、4/6、4/20、5/11、5/25、6/8、6/29

(十二) 精神科校醫預計到校服務：2/17、3/3、3/24、4/7、4/21、5/5、5/19、6/2、6/16

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：謝謝黃主任報告。

(陸)、人事室：

一、業務報告：

(一)112 年師鐸獎推薦事宜，依「師鐸獎評選及表揚活動實施要點」及說明事項辦理，經公告校網如有推薦人選於 2 月 20 日前推薦，至截止日無推薦人員。

(二)112 年度委任公務人員晉升薦任官等訓練報送事宜，經查本校公務人員尚無符合資格者，爰無須報送。

- (三)112年各級學校資深優良教師獎勵案，須於112年3月31日前完成校內初審並至本市「資深暨優良教育人員資料庫」登錄，擬於3月15日行政會報完成審查，依限上網填報相關資料。
- (四)為配合辦理臺中市第七屆教師申訴評議委員會委員教師代表遴選作業，各校應推薦教師代表之候選人及選舉人，本校推薦張良旭、吳惠萍師為選舉人。
- (五)「112年至114年『闔家安康』-全國公教員工團體保險」，經公開徵選由中國人壽獲選賡續承作自本年4月1日0時起至114年3月31日24時止，為期2年。
- (六)慶祝3月8日婦女節並增進同仁性別意識，辦理112年婦女節歡慶活動，由校長致贈每人一份小蛋糕。
- (七)修正「臺中市政府各機關學校職員及約聘僱人員加班費支給管制要點」，並修正名稱為「臺中市政府各機關學校職員及聘僱人員加班費支給管制要點」，溯自112年1月1日生效。

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)112 年 1 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)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。
- (十一)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。
- (十二)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)
- (十三)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)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。計畫及預算簽准後，請上網請購控留該筆經費，以免造成超支無法核銷。
- (二)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。
- (三)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。

- (四)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。
- (五)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。
- (六)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、預算執行情形：

- (一)112年各處室業務費截至本(112)年2月22日止執行情形如下表，請業務單位提高經費使用效率，於預算額度內完成各項業務。

臺中市立臺中特殊教育學校					
截至2月22日各處室業務費預算執行情形表					
部門別	預算數	實支數	請購未核銷數	預算餘額	備註
01 總務處(業務費)	300,000	93,788	130,199	76,013	
01-1 總務處(水電費)	1,028,000	235,845	0	792,155	
01-2 總務處(合約費)	1,553,000	114,534	204,468	1,233,998	
01-6 總務處(場地租金-收支對列)	190,995	32,577	157,170	1,248	
01-7 總務處(光電營運-收支對列)	0	0	7,694	-7,694	
01-9 總務處(業務費-留存基金編列)	2,000,000	0	0	2,000,000	

02 教務處(業務費)	150,000	9,403	115,184	25,413	
02-4 教務處(無形資產)	189,000	0	0	189,000	
02-5 教務處(學前活動費-收支對列)	0	140	2,750	-2,890	
03 學務處(業務費)	205,000	32,288	12,708	160,004	
03-3 學務處(性平經費)	40,000	0	0	40,000	
04 實輔處(業務費)	135,000	480	10,408	124,112	
04-5 實輔處(實習作品-收支對列)	8,340	0	0	8,340	
05 輔導室(業務費)	115,000	19,596	21,717	73,687	
06 校長室(業務費)	30,000	0	0	30,000	
07 人事室(業務費)	30,000	10,250	17,060	2,690	
08 會計室(業務費)	30,000	900	0	29,100	

主席裁示：

- 一、謝謝司主任報告。
- 二、採購規劃案完成簽核後，請至請購系統登載，便於預算掌控。

(捌)、秘書：

- 一、校務評鑑第二次校內檢視(3月1日)，不完整的部分請各處室主任提醒負責組長盡快補充完成。第三次校內檢核日期為3月31日。
- 二、竣貿111年執行結果及112年新計畫已在彙整中，完成後將盡快安排把成果及新計畫送至竣貿公司。
- 三、參加友校重大活動輪值表序位排定如下，今後若收到活動邀請函將會依此順序安排參加，若遇不方便出席請自行協調調整。
1.教務處 2.學務處 3.實輔處 4.總務處 5.輔導室 6.秘書
- 四、申辦112學年校長社群，預計3月17前完成申報。

五、本學期期初家長大會預計 3 月份召開；期末家長大會因考慮三年級畢業典禮日期，將提前至 5 月底召開。

主席裁示：

- 一、謝謝秘書報告。
- 二、評鑑報告資料請各位主任上網檢視、督促各組長及處室資料分類。
- 三、俊貿捐款案執行成果佐證資料，請儘速提供秘書彙整送俊貿公司。

玖、討論提案：無。

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、散會：12 時 20 分。

臺中市立臺中特殊教育學校 111 學年度第 2 學期

第 2 次主管會報簽名單

112 年 3 月 1 日

職 稱	姓 名	簽 名
校 長	邱進興	邱進興
秘 書	余佩馨	余佩馨
教務處主任	蔡明郡	蔡明郡
學務處主任	陳蔚綺	陳蔚綺
實輔處主任	張慈燕	張慈燕
輔導室主任	黃俊瑋	黃俊瑋
總務處主任	楊宗川	楊宗川
會計室主任	司秀媛	司秀媛
人事室主任	袁麗斯	袁麗斯
文書組長	蕭英德	蕭英德