高雄市立高雄特殊教育學校 114 年校務章則

1140331

目　　錄

教務處

1. 高雄市立高雄特殊教育學校特殊教育推行委員會組織及運作要點
2. 高雄市立高雄特殊教育學校課程發展委員會組織要點
3. 高雄市立高雄特殊教育學校個別化教育計畫實施要點
4. 高雄市立高雄特殊教育學校教學研究會實施要點
5. 高雄市立高雄特殊教育學校排課原則要點
6. 高雄市立高雄特殊教育學校巡堂實施要點
7. 高雄市立高雄特殊教育學校轉（休·復）學生入班安置要點
8. 高雄市立高雄特殊教育學校教材編選及教科書選用實施要點
9. 高雄市立高雄特殊教育學校班級校外教學實施要點
10. 高雄市立高雄特殊教育學校學生分組教學實施要點
11. 高雄市立高雄特殊教育學校教師研發教材教具實施要點
12. 高雄市立高雄特殊教育學校校長及教師公開授課實施計畫
13. 高雄市立高雄特殊教育學校指導實習教師制度實施要點
14. 高雄市立高雄特殊教育學校專科教室使用管理要點
15. 高雄市立高雄特殊教育學校圖書暨教學資源中心使用要點
16. 高雄市立高雄特殊教育學校教學設備借用管理要點
17. 高雄市立高雄特殊教育學校校園網路平台管理要點
18. 高雄市立高雄特殊教育學校資訊安全政策
19. 高雄市立高雄特殊教育學校「生生用平板」使用管理要點
20. 高雄市立高雄特殊教育學校代理代課教師服務成績考核要點
21. 高雄市立高雄特殊教育學校校外人士協助教學或活動要點
22. 高雄市立高雄特殊教育學校高職部校訂選修學分實施要點
23. 高雄市立高雄特殊教育學校高職部彈性學習課程(含自主學習)規劃要點
24. 高雄市立高雄特殊教育學校高職部學生團體實習實施要點

學務處

1. 高雄市立高雄特殊教育學校導師編排規定
2. 高雄市立高雄特殊教育學校行政職務聘兼要點

3. 高雄市立高雄特殊教育學校值週導護輪值原則
4. 高雄市立高雄特殊教育學校性別平等教育委員會設置要點
5. 高雄市立高雄特殊教育學校校園性別事件防治規定
6. 高雄市立高雄特殊教育學校性別平等教育實施規定
7. 高雄市立高雄特殊教育學校防制校園霸凌執行計畫
8. 高雄市立高雄特殊教育學校緊急情緒行為問題處理實施要點
9. 高雄市立高雄特殊教育學校校園緊急事件危機處理要點
10. 高雄市立高雄特殊教育學校教師輔導與管教學生辦法
11. 高雄市立高雄特殊教育學校推動校園正向管教工作計畫
12. 高雄市立高雄特殊教育學校學生獎懲規定
13. 高雄市立高雄特殊教育學校傳染病預防措施及實施要點
14. 高雄市立高雄特殊教育學校校園緊急傷病處理實施要點
15. 高雄市立高雄特殊教育學校學生請假規則
16. 高雄市立高雄特殊教育學校校園行動載具使用管理規範
17. 高雄市立高雄特殊教育學校教師助理員工作實施細則
18. 高雄市立高雄特殊教育學校教師助理員工作規章要點

總務處

1. 高雄市立高雄特殊教育學校希望學園專戶收支保管及運用要點
2. 高雄市立高雄特殊教育學校冷氣使用及管理維護實施要點
3. 高雄市立高雄特殊教育學校公務車輛管理暨使用要點
4. 高雄市立高雄特殊教育學校監視系統管理要點
5. 高雄市立高雄特殊教育學校校園門禁管制管理要點
6. 高雄市立高雄特殊教育學校校舍安全管理計畫
7. 高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則
8. 高雄市立高雄特殊教育學校因應旱災應變工作計畫
9. 高雄市立高雄特殊教育學校節約能源宣導與推動小組設置要點
10. 高雄市立高雄特殊教育學校校務會議組織及實施要點
11. 高雄市立各級學校檔案分類及保存年限區分表
12. 高雄市立高雄特殊教育學校勞工安全衛生工作守則
13. 高雄市立高雄特殊教育學校自動檢查計畫
14. 高雄市立高雄特殊教育學校勞工安全衛生管理計畫
15. 高雄市立高雄特殊教育學校執行職務遭受不法侵害預防計畫

輔導處

1. 高雄市立高雄特殊教育學校三級輔導預防機制
2. 高雄市立高雄特殊教育學校學生個案輔導實施要點
3. 高雄市立高雄特殊教育學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫
4. 高雄市立高雄特殊教育學校學生自我傷害三級預防工作實施計畫
5. 高雄市立高雄特殊教育學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點
6. 高雄市立高雄特殊教育學校相關專業人員服務實施要點
7. 高雄市立高雄特殊教育學校相關專業輔具借用規定
8. 高雄市立高雄特殊教育學校輔導處學生資料使用管理要點
9. 高雄市立高雄特殊教育學校「情緒彩虹屋」設置暨使用要點
10. 高雄市立高雄特殊教育學校心理測驗工具借用暨施測實施要點
11. 高雄市立高雄特殊教育學校親職教育實施要點
12. 高雄市立高雄特殊教育學校學生申訴服務實施要點
13. 高雄市立高雄特殊教育學校家長陳情案件處理作業要點
14. 高雄市立高雄特殊教育學校學生正向行為支持及介入處理原則
15. 高雄市立高雄特殊教育學校就業輔導與轉銜服務實施計畫

人事室

1. 高雄市立高雄特殊教育學校特殊優良教育人員遴選辦法
2. 高雄市立高雄特殊教育學校教師評審委員會設置要點
3. 高雄市立高雄特殊教育學校差勤管理注意事項
4. 高雄市立高雄特殊教育學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點
5. 高雄市立高雄特殊教育學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範

會計室

1. 高雄市立高雄特殊教育學校課務派代與支領雜費原則
2. 高雄市立高雄特殊教育學校經費支用校務規則

高雄市立高雄特殊教育學校特殊教育推行委員會組織及運作要點

101年10月17日主管會報通過
101年10月30日校務會議修正通過
106年4月24日臨時校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過
108年6月17日校務會議修正通過
109年1月13日校務會議修正通過
114年1月13日校務會議修正通過

一、依據：

（一）112年6月21日特殊教育法。

（二）112年12月20日教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

（三）113年8月21日高市府教特字第11336114300號令高雄市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置準則。

二、目的：

（一）負責全校特殊教育活動工作之規劃推展，審議與推動學校特殊教育計畫，整合資源、協調分工，滿足學生教育需求。

（二）落實學生鑑定安置、評量程序，輔導各項特殊教育工作，依學生個別差異作適性輔導。提供個別化教育與相關服務措施，使身心障礙之國民，均能接受適性之教育。

（三）評鑑各項工作計畫之成效，獎勵推行各項工作之有功人員。

三、任務：

（一）審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。

（二）召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。

（三）研訂本校特殊教育需求學生之各項提報及轉介作業流程。

（四）審議本校個別化教育計畫、個別輔導計畫、修業年限調整及升學、就業輔導及其相關各類個別化之服務計畫等，並協調各單位提供必要之行政支援。

（五）審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。

（六）整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。

（七）推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。

（八）審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。

（九）推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。

（十）審議本校設科計畫及課程規劃。

（十一）審議轉學或轉入不同群科學生之學分數對照與認定。

（十二）處理特殊教育相關業務。

四、組織：

（一）本校特殊教育推行委員會(以下簡稱本會)置委員十五人，由校長兼任召集人，其餘委員如下：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、人事主任、會計主任、教學組長、轉銜組長、教師代表3名，由各學部教師推派(各學部至少1名)、教師會代表1名、家長會代表1名（由家長會推派）、學生代表1名。執行秘書由教務主任兼任。

（二）委員之組成，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

（三）委員任期一年，自每年8月1日至次年7月31日，期滿得續聘（派）之。任期內出缺時，得補聘（派）兼至原任期屆滿之日止。

五、工作職掌：

（一）召集人（校長）

1.審核特殊教育各項推行計劃。

2.行政決策與視導。

（二）執行秘書（教務主任）

1.執行與協調委員會各項事宜。

2.定期召開會議，檢討改進年度工作之缺失。

（三）推行委員

1.教務處

(1)擬訂個別化教育計畫及轉銜服務計畫，並確實據以執行。

(2)召開學生鑑定、安置會議、轉銜會議。

(3)提供校內教具、視聽器材等，給予特殊需求學生使用。

(4)辦理特殊教育研習，提供行政人員、教師、專業人員、助理人員及其他相關人員特殊教育在職進修、相關資源及資訊。

(5)擬定與執行特殊教育方案。

2.學務處

(1)辦理各項有關學生活動事宜。

(2)辦理學校育樂、體育活動事宜。

(3)辦理學生出缺席管理及獎懲紀錄。

(4)辦理學生生活規範、交通車上下學安全等事宜。

(5)辦理友善校園反霸凌、反毒及性別平等……等各項計畫。

3.總務處

(1)支援提供無障礙環境設施。

(2)支援充實各項教育輔助器材。

(3)協助各項設施之規劃與採購。

(4)協助各項經費支配與用途。

4.輔導處

(1)召開個案研討會、個別輔導、團體輔導等。

(2)擬定特殊教育學生家庭支援服務計畫。

(3)辦理特殊教育學生輔具、相關服務等申請事宜。

(4)辦理推廣活動，提供學校人員、師生以及家長所需之特殊教育知能與資訊。

(5)辦理就業服務與轉銜安置事宜。

(6)開拓社區資源增加學生實習與就業機會。

5.人事室

(1)協助特殊教育教師進用、並協助辦理特殊教育津貼事宜。

(2)鼓勵或表揚表現優異之特殊教育教師。

(3)其他特殊教育人事相關事項

6.會計室

(1)協助學校年度概算編列，確實督導或執行特殊教育專款專用。

(2)其他特殊教育經費相關事項。

7.教師代表：協助推行特殊教育相關工作。

8.教師會代表

(1)協助督導特殊教育工作之執行。

(2)協助推行特殊教育相關工作。

9.家長會代表

(1)扮演班級與家長，學校與家長會溝通之橋樑角色，促進和諧之親師互動。

(2)協助特殊教師落實個別化教育計畫。

(3)協助結合各項社會資源，提供相關支援。

六、本會會議每學期召開二次，必要時得召開臨時會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，得由委員互推一人代理之。

七、本會會議應有全體委員過半數之出席，始得開會，出席委員過半數之同意始得作成決議，正反意見同數時，取決於主席。

八、本會會委員應親自出席會議及參與表決，不得代理。

九、本會會人員均為無給職。

十、本會決議事項應交由各處室業務主管或委員執行，本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理之。

十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校課程發展委員會組織要點

100年01年19日主管會報通過
100年9月29教學研究會議修正通過
104年10月06日校務會議修正通過
106年4月24日臨時校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過
108年6月17日校務會議修正通過
109年1月13日校務會議修正通過
111年8月29日校務會議修正通過
114年1月13日校務會議修正通過

一、依據：

（一）教育部110年3月15日臺教授國部字第1100016363B號令「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

（二）112年12月7日高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法。

二、目的：

（一）因應教育未來趨勢及學生適性發展，推展十二年國教及九年一貫課程，培養學生核心素養，促進全人發展。

（二）落實學校本位理念，發展學校地區特色之學校本位課程。

（三）發揮教師專業自主精神，結合個別化教育計劃及課程規劃，使學生獲得適性學習。

三、任務

（一）規劃並執行本校總體課程發展方案與架構，銜接與統整各學部課程發展計畫。

（二）考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需求等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程。

（三）審訂各學習領域課程計畫，內容包涵：「職種類別、各領域單元活動主題、主題發展之時數、學生學習功能分組情形...」等項目，且應融入有關性別平等、環境保護、資訊融入、人權、生命教育、生涯發展等議題。

（四）共同規劃營造和諧的學校議題並協助教師專業成長。

（五）其他有關本校課程發展事宜及進行課程評鑑等。

四、組織：

（一）本校課程發展委員會(以下簡稱本會) 置委員十三人，由校長兼任召集人，其餘委員如下：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、教學組長、教師代表3名，由各學部教師推派(各學部至少1名)、家長會代表1名（由家長會推派）、教師會代表1名（由教師會推派）、學生代表1名、專家學者代表。委員中任一性別比例不得少於三分之一。執行秘書由教務主任兼任。

（二）委員任期一學年，自每年8月1日至次年7月31日，期滿得續聘（派）之。任期內出缺時，得補聘（派）兼至原任期屆滿之日止。

五、實施方式：

（一）本會會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，得由委員互推一人代理之。

（二）本會開會時，應由三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員通過。

（三）本會置委員為任務編組，委員會成員均為無給職。

六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校個別化教育計畫實施要點

93年9月21日主管會報通過
94年11月15日主管會報修正
104年9月30日主管會報修正
107年9月3日校務會議通過
111年8月29日校務會議修訂通過

壹、依據：

一、特殊教育法及其施行細則。

二、高級中等教育階段學校集中式特殊教育班服務群科課程綱要。

三、特殊教育課程實施規範。

貳、目的：

一、評估學生的需要，進而提供適當的服務滿足學生需求，以達成預期的目標。

二、讓參加人員了解 IEP 實施流程，充分發揮專業團隊合作服務之效能。

參、基本精神：依學生個別需求與學習能力，訂定個別化教育計畫，提供適切的課程與相關專業服務，以實現身心障礙學生教育權，支持學生有效學習與適性發展。

肆、參加人員：

一、學校行政人員。

二、導師及任課老師。

三、學生家長或監護人。

四、學生本人。

五、相關專業人員。

六、其他有關人員：如醫生、護士、教師助理員、本校其他相關教職員等。

七、由導師擔任學生 IEP 會議召集人及學生個案管理者。

伍、IEP 實施流程圖如圖一。

陸、IEP 內容包含下列項目：

一、學生能力現況、家庭狀況及需求評估。

二、學生所需特殊教育、相關服務及支持策略。

三、學年與學期教育目標、達成學期教育目標之評量方式、日期及標準。

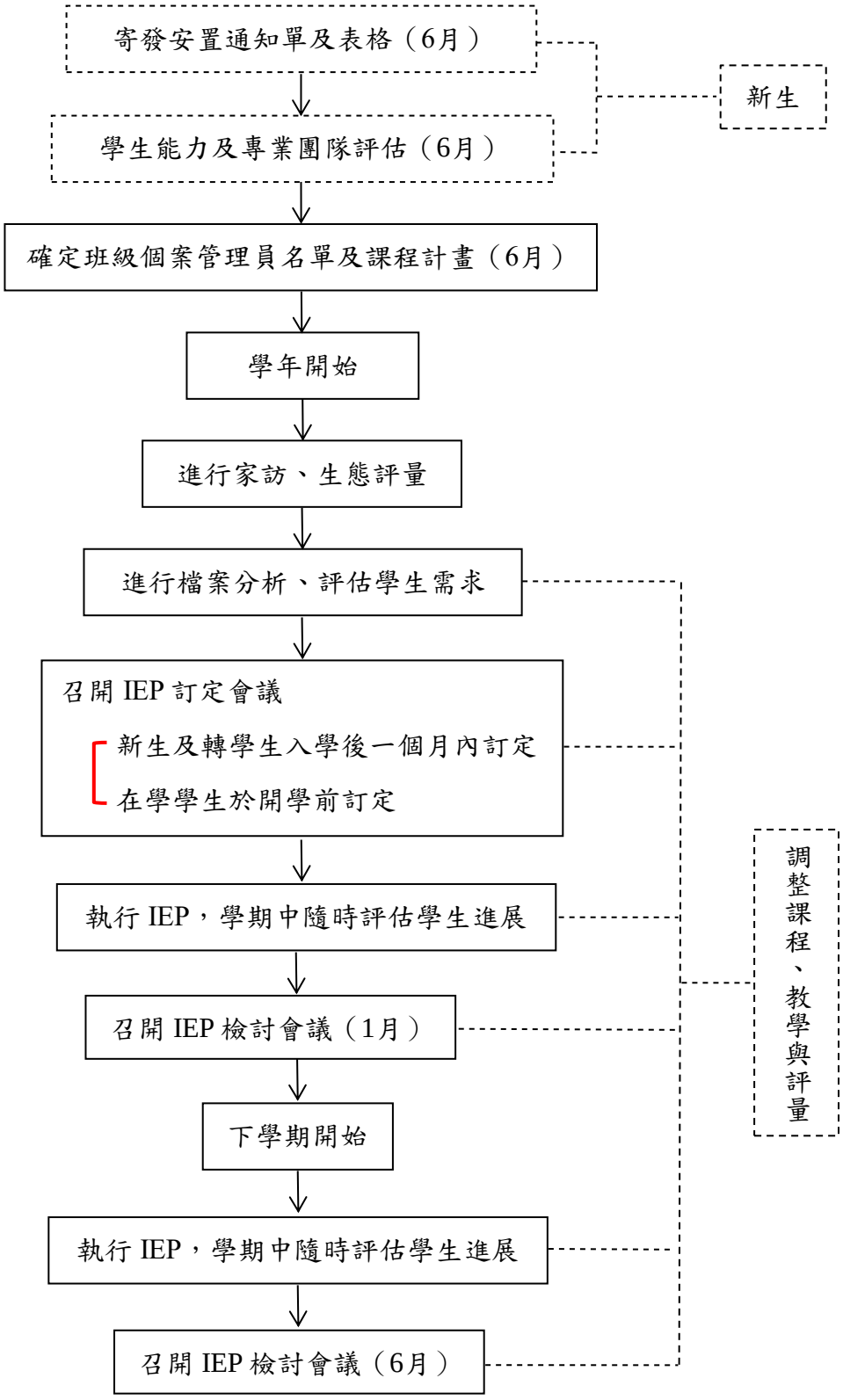
四、具情緒與行為問題學生所需之行為功能介入方案及行政支援。

五、學生之轉銜輔導及服務內容。

前項第五款所定轉銜輔導及服務，包括升學輔導、生活、就業、心理輔導、福利服務及其他相關專業服務等項目。

柒、本要點經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校個別化教育計畫實施流程



高雄市立高雄特殊教育學校教學研究會實施要點

90年9月11日校務會議訂定
102年1月18日校務會議修正
104年10月06日校務會議修正
107年9月3日校務會議通過
112年1月16日校務會議修正

一、依據：

（一）十二年國民基本教育課程綱要總綱。

（二）特殊教育課程實施規範。

二、目的：為促進教學研究，改進教學措施，交換教學經驗，特設立教學研究會。

三、教學研究會之設立：

（一）全校教學研究會。

（二）一般科目（或領域）之教學研究會：

1.語文領域教學研究會

2.數學領域教學研究會

3.社會領域教學研究會

4.自然科學領域教學研究會

5.藝術領域教學研究會

6.健康與體育領域教學研究會

7.綜合活動與科技領域教學研究會

8.特殊需求領域教學研究會

（三）綜合職能科教學研究會

（四）學部/年段教學研究會

1.國小部教學研究會

2.國中部教學研究會

3.高一年段教學研究會

4.高二年段教學研究會

5.高三年段教學研究會

四、教學研究會之實施內容：

（一）課程實施之討論。

（二）教學方法之研究與精進。

（三）教學經驗分享。

（四）教師研習、進修心得報告。

（五）教材教具的選擇。

（六）教具研發、製作與應用。

（七）規劃教學設備、教學區。

（八）進行有關教學之研究。

（九）其他關於教學研究事項。

五、教學研究會之實施時間：

（一）全校教學研究會每學期至少召開1次，於每學期初、期末由教務處召開，於學期中得視需要召開。

（二）各領域/群科/學部/年段教學研究會每學期至少召開2次，由召集人訂定開會時間，於開會時間1週前通知教務處。

六、教學研究會之參加人員：

本校教師（含專任、兼任、代理及代課教師）皆有參加教學研究會及執行會議決議事項之義務。

七、教學研究會之人員分工：

（一）各領域/群科/學部/年段教學研究會互選1人為召集人，任期為1學年，負責召集並主持領域/群科/學部/年段教學研究會、擬定會議討論事項，協助執行決議事項等事宜。當學年度擔任召集人者，簽請校長敘獎，以資鼓勵。

（二）各領域/群科/學部/年段教學研究會會議記錄人員得由教師輪流擔任。

（三）教務處應於每次開會前將討論事項交給召集人，以利討論。

（四）各召集人應於會議結束1週內於會議記錄簽名，送交教學組，由教學組就相關事項會簽各相關單位辦理。

八、各學部得依各教育階段課程特性，視實際需求互選教學研究會召集人，召集並主持教學研究會，平時協助行政部門或其他學部間之聯絡事宜。

九、本要點經課程發展委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校學校排課原則要點

104年9月30日主管會報通過

107年9月3日校務會議通過

一、依據「高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」、「高級中等學校教師每週任課節數注意事項」、「國民中小學教師授課節數訂定基準修正規定」。

二、為配合學校總體課程規劃，並兼顧學生受教權及教師授課權，特訂定本要點。

三、本校為顧及教師之特殊需求，若因公務、進修學位、醫療或其他事由之所需，簽呈獲准後，得於排課前請求二個半日或一日盡量不予排課。

四、考量學校共同活動時間(如週會、班會、聯課、綜合活動)優先安排區塊排課，該時段以導師授課為原則。

五、行政人員及級導師於行政會議召開時段不排課為原則，以利行政會議之召開。

六、排課順序：以行政人員因公務因素優先排課為第1順位，有指定授課教師之科目為第2順位，導師優先安排全班不分組科目為第3順位。

七、教師兼代課以每週最多兼課6節，代課5節為原則，兼任復代課併計不超過9節為原則。

八、國教階段排課原則

（一）班會/聯課各1節，由兩位導師分別任課，惟全校性活動時，兩位導師均需同時出席指導。

（二）以專長授課為原則,若教師具該領域或科目碩士學位為第1順位，學士學位為第2順位，該科相關證照為第3順位，研習證照為第4順位，上一年度曾教授該科目為第5順位。

（三）同一領域或科目應以一位教師授課為宜，不應分散由多位教師任課。

（四）排課與配課應考量教師配課負擔，搭配認知性課程(如：語文、數學等)與活動性課程(如：特殊需求、綜合活動等)。

（五）教師每日排課不宜超過5節，惟兼代課數不在此限。

（六）各領域或科目是否連排、隔日、特殊時段等，除透過教學研究會討論決

議外，由教務處依權責規劃之。

九、高職階段排課原則

（一）教務處負責主導各領域/科目及所有職業相關課程之排課。

1.校內職業課程以教師具該領域或科目相關證照為第1順位，上一年度曾教授該科目為第2順位，碩士學位為第3順位，學士學位為第4順位。

2.校外實習課以正式老師有經驗者為第1順位，正式老師無經驗者為第2順位，理老師有經驗者為第3順位。

（二）共同排課原則

1.教師每日排課不宜超過5節，惟校外實習及兼代課數不在此限。

2.各領域或科目是否連排、隔日、特殊時段等，除透過教學研究會討論決議外，由教務處依權責規劃之。

3.活動性課程盡量不安排同一天。

4.納入高中職均質化之課程，為配合外聘師資之時段，其排課時段應先予預留。

5.同一領域或科目應以一位教師授課為宜，應分散由多位教師任課。

十、除教師因職務調整、退休、調職或經校長核准外，以接續上學年任教班級為原則。

十一、課表排定後，教師若有正當理由須調課，請於課表公布後三天內填寫「教師課程調動申請表」向教學組提出，以方便作業。請在不影響排課原則下，由當事人親向有關教師徵得同意，並完成調動申請程序後方得調整。

十二、業經排定之課表，非經教務處同意，不得任意私自變動或調整。

十三、本要點經校務會議通過，陳 校長核定後公布實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校巡堂實施要點

94年3月8日主管會報通過
100年9月2日主管會報修正
104年9月30日主管會報修正
107年9月3日校務會議修正
112年1月16日校務會議修正

一、依據：

（一）加強輔導中小學正常教學實施要點。

（二）教師出勤差假管理要點。

二、目的：

（一）瞭解教學實況，促進教學正常。

（二）提振教學熱忱，樹立勤奮學風。

（三）維護校園安寧，建立良好常規。

（四）主動發掘問題，擴大教育功能。

三、組織：

（一）以教務、學務、輔導主任及秘書、教學組長為主，各處室部份行政人員為輔，組成巡堂小組，由教務主任擔任召集人。

（二）每學期開學前，由教務處排定巡堂輪值表，經校長核定後實施。

（三）巡堂紀錄簿由教務處提供巡堂人員使用。

四、巡察內容：

（一）授課教師出勤及教學情形。

（二）教室秩序及學生學習態度。

（三）學生缺課、遲到早退等情形。

（四）校園安全寧靜之維護。

（五）檢查各項教學設備是否破損及堪用。

（六）偶發事件之防範及處理。

（七）改進事項之發現與建議。

（八）巡堂人員代表學校巡視並紀錄發生一切之重要情事。

五、結果處理：

（一）巡堂人員就巡堂情形事實記載於巡堂紀錄單上，如附件。

（二）巡堂紀錄資料定期由教學組長統計彙整後呈請 校長於適當集會時，擇要向全體教師報告，做為改進教學之參考。

（三）發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即刻通知總務處維修。

（四）資料中有關校務興革事項，應提交行政會報研商後妥加改進，以發揮主動敏捷之

行政效率。

（五）遇偶發事件或需改進事項，巡堂人員應妥善處理，如無法處理送交相關處事人員研擬。

（六）巡堂紀錄登載各項優劣情事，如屬必要，宜請及時知會當事人，按程序處理後，結果列為教師年終考核之依據。

（七）巡堂紀錄簿於學期結束時，交由教學組長統一保管。

六、追蹤輔導：

（一）巡堂中發現特殊優良事蹟，除由適當集會公開表揚外，得報請上級單位予以獎勵。

（二）如發現任課教師有任何缺失，依業務性質由各處室妥善追蹤輔導。

七、本要點經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校轉（休.復）學生入班安置要點

95年6月4日主管會報通過
104年9月30日主管會報修正
107年9月3日校務會議修正
109年1月13日校務會議修正

一、依據教育部國民及學前教育署中華民國102年5月17日臺教授國部字第1020036366號函辦理。

二、為適性及公平原則規劃本校轉（休.復）學生之班級安置，特訂定本要點。

三、本校轉（休.復）學生之入班安置分為：

（一）各學部每班學生人數分配依特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準法第六條規定如下：

1、國小部：每班不得超過十人為原則。

2、國中部：每班不得超過十二人為原則。

3、高中部、高職部：每班不得超過十五人為原則。

（二）由該年段中，班級學生數最少之班級為第一優先。

（三）若該年段數班學生人數皆相同，抽籤決定。

四、休學、復學編班原則(高職部學生)

（一）當學年度休學：編入原班級。

（二）跨學年度休學：休學學生年級不動，由下一個升級的班級承接〈承接班級則依本要點三辦理〉。

（三）編入班級之休學生則列入班級總人數。

（四）編入班級之休學生，導師則協助連繫、註冊、家庭訪問（確認要復學時家訪）及輔導紀錄撰寫（每學期至少一次）。

五、本要點經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校教材編選及教科書選用實施要點

100年9月16日課程發展委員會通過

107年9月3日校務會議通過

壹、 依據

一、 國民教育階段特殊教育課程綱要總綱。

二、 高職教育階段特殊教育課程綱要總綱。

貳、 教材編選原則：

一、 個別化原則：教材之編選應重視學生在成長與學習過程中存在的個別差異事實，故教材應具備適當的彈性與多層次性，以因應不同學生及環境之需求。各領域教材的分量及難度應配合領域教學節數及學生能力與需求編選，並應協助特殊需求學生克服自身障礙的限制，以獲致成功的學習經驗。教材之選擇應顧及學生之學習經驗，並配合青少年身心發展，接續學習經驗，必要時得考慮就業或與技專校院銜接的需要。

二、 最少限制原則：教材編選與製作之判斷標準應依循融合與最少限制的原則，根據身心障礙學生之學習條件與需求，儘量讓身心障礙學生之學習目標與一般學生相似，但以教材鬆綁方式達成。

三、 學生本位原則：教材宜從學生之角度出發，就其所適用於個人、家庭、社區及職業生活等所需發展的能力思考，配合學生個別的身心發展條件，以及結合家庭與社區所能提供的資源與支援，並參考或調整課程綱要所列之各領域分段能力指標，編選具縱向與橫向連結的實用性教材或教學活動。

四、 統合原則：教材之選擇須重視各領域間彼此銜接與聯繫。適當統整相關科目內容，避免重複或疏漏。教材內容包含認知、技能及情意的學習，由簡而繁、由易而難、由具體而抽象，逐次加深加廣程度與內容，使學生能獲致整體性及系統性的知識，以減少學習困擾及課程重疊，提高學習效率。

五、 轉銜原則：教材之選擇須衡量不同學習階段間縱向銜接，兼顧知識之理論與學生之認知發展階段。統合教學內容與教學活動，並強調轉銜教育，俾使學生能獲得完整之知能與經驗，以利實際運用於工作中。

六、 多元化原則：教材之選擇須配合學生生活能力、工作、體能、工作經驗、社區特質、工作機會、家庭狀況、工商經濟發展等條件，採多元化學習方式，善用多媒體設備及社區教學資源，並重視實際操作的內容，增加現場實習的機會，使課程內容與生活相結合，以增進學生學習興趣、生活適應能力與社會適應行為，且能理解實際生活之各種問題，並謀求解決之道。

參、 教科書選用：由教師視實際情形提出需求，選定各年級或各領域教科書之版本。

肆、 全學期使用之自編教材、教科用書應送交本校「課程發展委員會」審查，審查通過後再送「特殊教育推行委員會」備查。

伍、 本要點經課程發展委員會討論、校務會議通過，陳 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校班級校外教學實施要點

100年12月05日導師暨教師會報通過
104年10月06日校務會議修訂通過
105年8月30日校務會議修訂通過
107年9月3日校務會議更名通過
110年1月18日校務會議修訂通過

一、依　據：

（一）本校中長程發展計畫

（二）個別化教育計畫。

二、目　的：

為促進本校校外教學活動之實施，班級任課教師或班群教學配合課程需要，帶領學生到校外社區附近做教學活動，擴充學生知識領域，增進其見聞，以提高教學效果，特訂定本要點。

三、實施原則：

（一）目標明確：校外教學活動應有明確的教學目標，將學習內容融入校外教學活動中。

（二）計畫周延：校外教學活動應透過周延的教學計畫，並納入班級學生個別化教育計畫中，確實執行。

（三）安全第一：應注意交通工具、活動方式、教學場所、無障礙空間及設施、節令氣候、飲食衛生等公共安全，以確保班級校外教學活動安全無虞。

（四）體驗學習：校外教學活動之設計規劃與各項業務，應由學校內班級教師自行設計，必要時得邀請家長參與，共同研訂。

四、實施方式：

（一）教學方式：校外教學活動以參觀、訪查、交誼、鑑賞、遊覽、遊戲、操作、或其它戶外教學活動方式實施之。

（二）教學內容：以融合學習領域之綜合性活動為主，依活動內容提出校外教學實施計畫。

（三）教學班級：以班級、班群為單位。

（四）建議地點：學校附近市場、超商、公園、商店、圖書館、警察局、百貨公司、醫院、電影院、郵局、美術館、博物館、各類教育館、動物園、焚化廠等。

地點距離：以校車行車時間單趟不超過50分鐘為原則。

（五）建議活動：購物、借書、上餐館用餐、搭乘交通工具、拜訪同學、招待客人、使用販賣機、逛書店、看電影、到郵局處理郵匯事務、職場參觀、看展覽等。

（六）申請方式：於實施前10天提出申請，填寫校車申請書送總務處駕駛長辦公室，校外教學申請單、家長同意書，送至教務處教學組。

（七）實施次數：每學期每班或每組以每週一次為原則，校車每月申請使用以2次為原則，若超過2次以上，則視當月派車量並簽請校長核准後實施。班級申請校車使用時間衝突時，以初次申請者為優先，若申請條件相同時則協商或抽籤決定之。如遇校車派車時段與學校活動用車相衝突時，則調整校外教學時段，以利校車派車作業。

五、注意事項：

（一）活動日期與地點的選擇應考量學生體能、節令氣候、交通狀況、路程遠近、環境衛生、公共安全及教學資源等事項，必要時應事先勘察教學活動地點、場所、路線、資源等。

（二）校外教學教師應就校外教學活動擬訂實施計畫，並親自參與，必要時可邀請家長共同研訂。

（三）校外教學前應事先通知家長，如有疾病、身體孱弱或其他原因者不適參加者可免參加，教師或教師助理應依需要安排其它活動教學。

（四）學生分組應事先安排，每組應有足夠輔導與照護之教師或教師助理。必要時應酌增照護人員，可由學校加派相關工作人員或徵求家長志工擔任協助，並應備妥急救藥品。

（五）領隊、教師及協助人員應隨時掌握活動狀況，如臨時發生氣候變化、路況不良或其他事故，領隊應當機立斷妥善處理，以確保學童安全，並特別留意學生身心狀況，保持高度敏銳，有效處理危險或偶發事件。

（六）有關校外教學實施流程，應詳細列出敘明。

（七）因活動需要向學生（或家長）收取費用時，應發通知詳列經費明細表並核實收費，經費收支應求合理、公開。

（八）學生校外教學保險部分，依學生團體保險條例有關規定辦理；教師部分應依行政院與考試院會發布之『公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法』暨『市政府所屬員工因公傷亡慰問金發給要點』等相關規定辦理。

六、本要點經校務會議通過後，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校學生分組教學實施要點

102 年 05 月 1 日主管會報通過
102 年 6 月 3 日導師暨教師會報通過
105 年 9 月 12 日教學研究會修正通過
107 年 9 月 3 日校務會議修正通過

一、依據：「特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法。

二、目的：依學生個別差異及需求，協助學生適性學習，於各領域課程內容實施分組教學，以達最佳的教學成效，實現因材施教之理想。

三、實施對象：全體學生。

四、實施方式：1.同年級跨班分組　2.跨年級分組　3.跨階段分組

五、實施課程：

高職：實習、特殊需求、職教課程為主，一般科目為輔。

國中小：各年級擇二科以上實施分組教學。

六、實施模式：

(一)實施分組教學之科目須安排於同一時段，不同教師教授。

(二)教師依學生學習狀況提出分組名單(組數由分組班級自訂)。

(三)教師協商任教組別(自選或抽籤決定)。

(四)協調教師助理員協助分組教學之節數。

(五)專業團隊入班協助學生能力評估、課程規劃並提供相關專業服務。

(六)分組教學需使用專科教室時依規定借用；高職部專科教室以職教排課者優先，其他分組教學由任課教師依借用辦法向教務處提出申請。

以上各點需由各分組班級任課教師開會協商，教務處(各處室)得列席參加。

七、能力評估：

透過特殊學校(班)學生基本學習能力教育診斷評量工具、

教師教學評量/觀察、相關專業團隊聯合評估學生能力，作為學生分組依據。

八、學生轉換組別:

教學實施後，視學生學習狀況，如需轉換組別，可於學期中召開分組會議調整學生分組名單，並於特推會通過。

九、分組教學之課程進度由各授課教師自行訂定之

十、評量：

由授課教師依網路 IEP 方式進行，該年級教師經協商分組後，導師須主動開放網路 IEP 權限給予任課教師，進行跨班評量，專業團隊則提供服務報告，務必使評量能有效的分析教學成效與學習成果，作為改進教學的參考與依據。

十一、本要點經校務會議通過，陳 校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校　　教師研發教材教具實施要點

107年9月3日校務會議訂定

112年1月16日校務會議修正

一、依據：

（一）特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法。

（二）本校中長程發展計畫及教務處年度工作計畫。

二、目的：

（一）確實依學生需要，研發設計適合學習之教材、教具、輔具、及數位學習軟體，啟發學生學習興趣，提昇特殊教育教學品質。

（二）透過適性教學，使學生能將所學應用於實際生活中，落實素養導向的教與學。

（三）凝聚各領域任課老師之專長，提昇教師研發教材教具能力。

三、實施方式：

（一）參加對象：本校全體教師。

（二）自編(改編)教材：

1.指教學所用之材料與教學上所傳達之內容。

2.範圍：本校國教階段課程架構或服務群學分數表中所列出之課程，自選其中的單元。如欲選擇本校表列以外之其他課程與單元，請先向教務處說明。

3.應具備內容：主教材、作業活動，並請說明領域/科目、單元名稱。

（三）教具與輔具：請以照片、影片與文字說明為主，內容應包含作品樣態與尺寸、使用方式與時機、適用對象、及使用時的照片/影片。

（四）數位學習軟體：請以截圖、照片、影片與文字說明為主，內容應包含執行程式、使用硬體/軟體環境、基本配備需求、使用方式與時機、適用對象、及使用時的照片/影片。

四、注意事項：

（一）每位教師皆須繳交。

（二）交件日期：於每年12月底或6月底前繳交，上傳至本校雲端資訊平台。教具、輔具等實物請留班級操作使用，僅將作品說明電子檔上傳即可。

（三）教師可自行研發或合作研發，合作研發請提供成員名單及工作分配情況。

（四）教材研發應依課程綱要及本校課程計畫編製，如為本校表列以外之其他課程與單元教材，仍應依課程綱要進行編製。

（五）作品應遵守著作權等相關規定，切勿抄襲他人，或侵害他人著作財產權。

（六）作品及相關檔案資料請自行備份。

五、成果發表：每學年第二學期全校教學研究會成果發表。

六、優秀作品得提請參加教材教具比賽，成績優良者提請敘獎。

七、經費來源由本校業務費項下支付。

八、本計畫經課程發展委員會通過，陳 校長核定後施行，修訂時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校
校長及教師公開授課實施計畫

108年6月26日課程發展委員會決議通過

壹、依據：教育部國民及學前教育署105年10月17日臺教國署國字第1050111992號函「國民中學與國民小學實施校長及教師公開授課參考原則」。

貳、目的：

一、教師發揮集體智慧，發覺學生學習困難，改善學生學習成效。

二、落實十二年國民教育課程綱要總綱內涵，活化教師教學及提升教學成效與品質。

三、藉由共同備課、教學觀察與專業回饋，厚植教師教材教法、多元評量及補救教學能力。

參、實施對象：

一、校長、正式老師、聘期為三個月以上之代理代課教師，為公開授課人員（以下簡稱授課人員）。

二、兼任教師及聘期不足三個月之代理代課教師有意願公開授課者，視為授課人員。

肆、實施方式：

一、授課人員應在本校，每學年至少公開授課一次，並以校內教師觀課（以下簡稱觀課人員）為原則。

二、公開授課包括共同備課、教學觀察(觀課)及專業回饋(議課)。觀課人員以全程參與為原則。

三、公開授課實施方式：

（一）公開授課時間，每次以1節為原則，並得視課程需要增加節數。

（二）觀課人員以至少2位校內教師觀課為原則。

（三）學校應定期邀請家長參與教師公開授課或其他課程及教學相關活動。

（四）校內公開授課得結合以下方式辦理：

1.教師專業學習社群。

2.議題融入領域教學。

3.課程與教學創新相關計畫（例：分組合作學習、活化教學計畫等）。

4.學校定期教學觀摩。

伍、授課人員應擬訂公開授課時間規劃表，由教務處彙整陳校長核定，於每學期開學後一週內公告於學校網頁。

陸、公開授課實施流程：

一、共同備課：授課人員應於公開授課前，與觀課人員針對學生先前的學習表現與教師教學觀察的內容進行專業對話，並由授課人員完成共同備課紀錄表。

二、教學觀察(觀課)：教學觀察前授課人員得提醒公開授課倫理與重點，並提出教學活動設計或教學媒體，供觀課人員參考;學校得提供觀課人員教學觀察紀錄表，以利教學觀察中進行活動記錄。

三、專業回饋(議課)：由授課人員及觀課人員於公開授課後，就該公開授課之學生課堂學習情形及教學觀察結果，進行研討，並由授課人員完成專業回饋紀錄表。

柒、完成公開授課之授課人員，應將共同備課、教學觀察(觀課)、專業回饋(議課)等相關資料，繳交教務處備查，並得檢具參與共同備課、接受教學觀察及專業回饋紀錄，由學校核給研習時數證明(合計以3小時為原則)；觀課人員得檢具參與共同備課、教學觀察及所提供之專業回饋紀錄，由學校核給研習時數證明(合計以3小時為原則)。

捌、本計畫經課程發展委員會核可後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校指導實習教師制度實施要點

98年09月12日教學研究會通過

107年9月3日校務會議通過

壹、依據：中華民國107年7月27日臺教師(二)字第1070094500B 號令，師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法。

貳、說明：

一、為因應各師範大學、各大學教育學程學生實習的需求，並協助其增加教學經驗，擬此辦法以為依據。

二、本辦法適用之對象為在學之師範大學院校及大學教育學程之學生。

參、辦法：

一、實習分為兩個階段

（一）第一階段：實習教師以擔任班級之助教為主，協助任課教師進行教學，並學習各項班級經營事務。

（二）第二階段：實習教師擔任該班之課務，實際設計教學活動以及進行教學。

二、指導老師之職責

（一）指導實習教師參與各項實習活動

1．協助實習教師充分了解學生之各方面能力。

2．教材教具製作。

3．班務的處理。

4．教學活動之設計與實施。

5．學生行為與問題之處理與輔導。

（二）評量實習教師實習表現成績項目包括

1．準時。

2．教材準備。

3．與他人協同教學情形。

4．與指導教師溝通協調情形。

5．用心了解學生的程度。

6．與學生的互動情形。

7．進行親職教育的情形。

8．其他項目由實習學校另訂。

三、實習教師之實習內容

（一）配合本校之作息時間。

（二）盡心配合班務進行。

（三）注意班級學生之生活常規及安全。

（四）參與各項教學活動，包括校外教學。

（五）參與學生個別化教育方案之設計。

（六）協助任課教師進行協同教學。

（七）協助教師共同設計及執行學生之行為問題策略。

（八）在學校各處室實習行政工作。

（九）其他項目由實習學校另訂。

四、各處室主任評量實習老師之行政實習表現。

肆、本要點經校務會議通過，陳 校長核准後實施，修正亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校專科教室使用管理要點

102年10月7日導師暨教師會報訂定

107年9月3日校務會議修正

112年1月16日校務會議修正

一、為維護本校各一般專科教室設備器材，並充分發揮專科教室功能，提昇教學品質，特訂定本管理要點。

二、本要點所列之專科教室包括各一般專科教室(不含高職部職業專科教室)，其地點與管理教師分配如下表：

專科教室名稱	地點	主要管理人
視聽教室	教學大樓三樓	設備實習組
休閒教室	教學大樓二樓	設備實習組
韻律教室	教學大樓三樓	設備實習組
教具遊戲室	教學大樓二樓	設備實習組
生活教育室	教學大樓二樓	設備實習組
資訊科技教室	教學大樓二樓	設備實習組
社群研討室	教學大樓二樓	設備實習組
藝文展覽教室	教學大樓二樓	設備實習組
體適能教室	教學大樓三樓	體育組
體適能教室	教學大樓一樓	體育組
多功能專科教室	教學大樓三樓	協調鄰近班級教師擔任
多功能專科教室	教學大樓二樓	協調鄰近班級教師擔任
多功能專科教室	教學大樓一樓	協調鄰近班級教師擔任
知動教室	教學大樓三樓	復健組
知動教室	教學大樓二樓	復健組
知動教室	教學大樓一樓	復健組

三、各專科教室設置主要管理人一名，除教務處指派外，由各專科教室鄰近班級教師協調產生；請管理人協助定期維護及清點專科教室內各項教學設備，如有損壞及缺少之情事，即回報教務處設備實習組處理。

四、使用優先順序：

（一）各專科教室以本校各單位因承辦或推展業務活動及對外辦理活動之相關會議、研習等……優先使用。

（二）社團活動、特色課程、教師專業社群發展教學活動。

（三）各年段分組教學活動。

（四）經申請後排定協助專科教室環境打掃工作之教學活動。

（五）各班級教學活動。

五、借用原則：

（一）欲申請整學期固定排課使用專科教室之行政處室、教學團隊、班級等等，至遲於

該學期開學前須向教務處教學組提出相關教學計畫文件、填妥申請文件經教務處審核通過後會設備實習組辦理固定排課作業。

（二）教師借用專科教室，除申請固定排課獲核可之情形以外，需先登入本校校網一般專科教室預約網頁登記，於上課前親自洽教務處簽名領取鑰匙借用，並於下課後即歸還回教務處。

（三）專科教室之鑰匙共配置三份，一份留存設備實習組作為備份、一份留存總務處供廠商修繕需用、另一份留存教務處(圖書室)供申請借用之教師使用。

（四）若教師自行複製鑰匙或未依規定歸還鑰匙，須自行承擔相關責任。

六、教師應注意事項：

（一）教師使用專科教室、需先規劃課程並完成申請或登記作業，且同一時段僅可登記單一專科教室。

（二）每學期專科教室固定排課申請作業應於前一學期結束前一週向教務處教學組提出申請，獲核可後由設備實習組代為進行專科教室預約登記作業；其餘未被排定的時段(當日推算30日內)每日開放同仁自行上網登錄借用。

（三）教師應分配學生在專科教室內之座位，防範污損及破壞，並督導學生維持教室之常規及整潔。

（四）專科教室之環境整潔維護工作除上課使用師生隨時維護以外，每期初開學前及期末結束後請總務處協助大掃除工作，學期間則提供高職部職業教育訓練環境清潔技能訓練。

（五）使用前應檢查物品是否損壞，並立即告知教室管理人及回報教務處，以釐清責任歸屬，並便於進行維修。上課時遇有器材或設備損壞或故障，下課後請教師立即通報設備實習組，以通知總務處盡速整修或採購。

（六）使用完畢後，教師應指導學生整理教室，關閉門窗、電源始得離開，並請立即歸還鑰匙。

七、學生應注意事項：

（一）學生嚴禁在專科教室內奔跑嬉戲。

（二）隨時保持室內整潔，亦不得在室內飲食。

（三）發生意外，切勿慌亂，並立即採取因應措施與即時向老師報告。

（四）注意設備的正確使用，確實按照課本或老師的講述操作，絕不私自操作老師未曾教導或未經老師許可之機器或設備。操作時如有疑難，或發生故障，亦應立即報請教師指導處理。

（五）專科教室內之器材、設備，應確實清理乾淨，經點收後再歸回原位。非經任課教師之許可，不得任意動用亦不得攜出，如有破壞情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物論處。

（六）離開專科教室時，應注意確實關好電源。

八、本要點經校務會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校圖書暨教學資源中心使用要點

104 年9 月30 日主管會報通過
107年9月3日校務會議通過

一、為有效管理本校圖書暨教學資源，特訂定本辦法，本校教職員工教學研究所需之教材教具，悉依據本要點之規定辦理。

二、本要點所謂教學資源包含已登錄之書籍、教材、錄音帶、錄影帶、光碟、教具、教師自製教具等。

三、當期之期刊、雜誌、論文、學報及教師教學檔案等不予外借，請於教學資源中心中閱覽用。

四、本校教學資源中心(含學生閱覽室)開放時間:

(一)週一至週五上午 8 時 30 分至 12 時 00 分，下午 1 時 00 分至 16 時 30 分。

(二)管理員清潔打掃時間，暫停開放。(清潔打掃時間另行公告。)

(三)因管理員兼任他職，欲使用教學資源中心者，請先電話連繫。

(四)若因全校性活動或人力支援需求無法負荷時，將暫停開放。(時間另行公告)

五、本校教學資源中心教材教具借還時間同教學資源中心開放時間。非教學資源中心教材教具借還時間，不予辦理。

六、本校教職員外借圖書以 6 冊為限，教材教具以 6 項為限，每次借用期限 1 個月，到期後若無他人預約可辦理續借。

七、圖書或教材教具凡其中一項逾期一週未還者，暫停一個月借用資格；逾期一個月以上者，停止本學期借用資格。

八、圖書及教材教具均為本校資產，借用人與使用人於借用期間，應負有妥善保管及使用之責。教職員工所借之圖書及教材教具,若有損毀遺失者，應以購買原書或原教材教具做為賠償；如無法購得，應購買與原書或原教材教具性質類似且等值之教材教具為賠償。

九、教師所借用之教材教具，若為學生損毀，教師應酌情通知學生家長賠償。

十、教材教具使用所需之一般性耗材，如乾電池、燈泡等，低價且容易取得或更換之物品，由資源中心提供備品，借用人可憑不堪使用之耗材更換新品。

十一、教學資源中心管理員於必要時，得將已借出之圖書及教材教具立即追還。

十二、教職員離職或停職者，其所借書籍、教材、教具應於離校前悉數歸還，始能完成離校手續。

十三、印表機使用須登入個人帳號方得使用，若原訂使用額度不敷使用，可向設備組提出申請，依實際使用需求進行設定。

十四、本要點經校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校教學設備借用管理要點

104年9月30日主管會報通過
107年9月3日校務會議修正

一、為妥善管理本校教學設備並使其發揮最佳效能，特訂定此要點，相關教學設備之借用與管理依本要點規定辦理之。

二、本要點所稱之教學設備列舉如下:

(一)視聽教學設備。

(二)輔助教學用之一般設備。

(三)置於班級教室之相關設備

(四)置於專科教室之相關設備。

(五)教學用筆記型電腦。

三、教學設備使用管理規則如下：

(一)借用教學設備前應填寫教學設備借用登記表。

(二)教學設備之借用應以教學或公務為原則，不受理私人用途借用。

(三)設於班級教室之設備,班級導師為保管人，應負使用維護及財產管理之責，每學期由設備組會同導師共同清點並造冊列管，不得任意移動。

(四)教學設備設於專科教室存放者,限在該教室內教學使用，非經申請核准不得移出使用。

(五)教學設備非經權責主管核准，不得移出校外使用。

(六)教學設備專供本校學生、教職同仁使用，校外公私立機關團體欲借用本校教學設備，應先行文經權責主管核准後使用。

四、教學設備借用期限、違規及損壞遺失處理辦法如下：

(一)本校教職同仁借用教學設備，非教室內固定設備長期借用外，均以1日為限,請用畢當日歸還。

(二)因業務需要，設備組得隨時收回借出之設備。

(三)借出之設備(含配件)，借出者應妥善保管，如有損壞或遺失應依負賠償之責。

(四)教學設備逾期2天未歸還者，停止一週借用；逾期一週以上未歸還者，停止一個月借用資格。

(五)物品缺損情形，借用人或單位需負賠償責任，俟完成歸還或賠償手續後，始有權利再提出申請借用。

(六)因教學需要或辦理相關競賽活動，欲長期借用教學設備者，由借用人事先提出申請，經權責主管核准使用，用畢按期歸還。

(七)教職員離職或停職者，其所借設備應於離校前悉數歸還，始能完成離校手續。

五、教學用筆記型電腦，係指存置於本校教務處供教學使用之筆記型電腦，借用方式如下：

(一)長期借用

1.申請時間：每學期開學日一周內提出申請。

2.申請方式：至設備組填寫「教學用筆記型電腦借用申請單」，經設備組審查後，通知核可老師申請借用，並簽訂本校教學用筆記型電腦使用切結書。

3.借用限制

(1)教務處至少需備用兩台筆記型電腦。

(2)每人限借一台，審核標準以先前未借用者及收件順序為優先。

4.保管期間

(1)自申請人借用日起至該學期結業日止。

(2)教務處如因公務有需求時，須立即交回教務處設備組。

(二)一般借用：申請人至設備組填寫「設備器材借用紀錄簿」。

六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校校園網路平台管理要點

101年10月30日校務會議通過
107年9月3日校務會議修正

第一條　本管理要點依「台灣學術網路管理原則」、「台灣學術網路使用規範」、「台灣學術網路之連線原則」所訂定。

第二條 本校校園網路設置之目的，係為支援校內單位行政工作與教學研究用途。

第三條 所有使用者必須遵守「台灣學術網路使用規範」。

第四條 所有使用者必須符合校園網路之目的，若不符合目的時，資訊小組可依教育部頒訂之「台灣學術網路管理原則」予以停止網路連線服務。校園網路使用者必須履行下列事項：

一、禁止使用校園網路傳送具威脅性、猥褻性、不友善性的資料。

二、商業性的資訊或軟體，若原創者或智慧財產權擁有者願意免費或以優待方式提供校園網路使用者使用，而授權在校園網路上之主機公開散佈或儲存時，必須登錄其相關授權資料。

三、禁止使用校園網路做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之軟硬體系統。此種干擾與破壞(包含散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授使用之電腦系統、以網路管理工具或軟體癱瘓網路或其它類似之情形者)皆在禁止範圍內。

四、網路上可存取到之任何資源，皆屬其擁有之個人或單位所有，除非已正式開放或已獲授權使用，否則使用者禁止使用或下載此等資源。

五、網路與系統之安全，所有使用者需共同維護，個人之網域帳號與密碼需妥慎保管，並定期更改密碼，以避免被非法使用。

六、為保障個人之隱私權(含各種帳號資料、網路位址)，除網路管理者外，其餘人員未獲授權禁止查詢或竊取他人之相關資料。

第五條 為避免學術網路上之電子郵件伺服器 (Mail Server)被不法使用者利用，傳播廣告信件(Spam Mail)，請各單位應履行下列管理事項：

一、非郵件伺服器不得提供收、送信服務。

二、若教職員生利用校園網路傳送郵件炸彈 (Mail Bomb)或協助外面廠商傳送廣告信，經查屬實者，將暫時停止該使用者網路使用權。

三、若經檢舉或網管人員發現，有人利用電子郵件發送大量廣告信件或針對網路攻擊行為的處理流程為：

(一)接獲信件後直接封鎖該 IP 的連線。

(二)通知違法 IP 使用者儘速解決問題，並回報處理狀況。

(三)網管或使用人回覆處理狀況後，方解除對該 IP 之限制。

四、若校內單位的電腦因管理不當，影響校內或校外網路時，資訊小組可

依情節狀況停止該 IP 之網路連線權利。

第六條　網路位址(Internet Protocol Address)管理辦法及網域名稱(Domain Name)管理辦法：

一、校園網路中所使用之網路位址(IP 位址)由資訊小組依需求統一分配。

二、如各單位網路位址不足時，需向資訊小組提出申請，不可私設。

三、由於網路位址日益短缺，且申請不易，故資訊小組可依校園網路規劃情形，重新分配網路位址。

第七條　其他類伺服器管理辦法：網際網路屬於開放式系統，各類資訊皆可共享於網路上，在台灣學術網路上甚為流行，為使校園網路資訊品質不流於浮濫，擬定以下管理要點：

一、各單位應負其單位內所提供網路服務之督導之責。

二、網頁伺服器 (Web Server)之管理者應注意網頁內容的合法性，不得有猥褻性、攻擊性及商業性之資料。

三、各種服務系統中所提供之服務，如網頁瀏覽或軟體上下載，內容較有爭議者，如有不法情事，應自負刑責。

四、單位內提供網路存取服務伺服器 (NAS Server)，應注意其分享檔案之合法性，若由廠商或版權擁有者所提供之合法分享軟體，應註明提供之廠商或版權擁有者之名稱及相關授權資料。

五、禁止個人電腦私設檔案傳輸伺服器與網路存取服務伺服器 (NAS Server)。

六、學校設置網路硬碟空問，每位使用者需提出申請方可使用，使用者需使用自己的網域帳號與密碼才能上傳與下載，且需以記錄檔記錄起來，以免淪為非法軟體之聚集地。

七、網路存取服務伺服器 (NAS Server)提供公用上載區之上傳功能， 若內容具有爭議性之資料，必要時管理者可主動依相關規定辦理。

八、台灣學術網路係提供各學校及研究單位之學術用途，且學術網路頻寬有限，故於校園網路內不得提供商業性網路服務，亦不可提供具商業廣告性質之免費網路服務(包含郵件伺服器、網頁伺服器及其他種類伺服器等)。

第八條　為有效使用有限網路頻寬，資訊小組可依校園網路使用狀況，限制使用之網頻寬及部分通訊協定或網路服務。

第九條　本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校資訊安全政策

101年6月29日校務會議通過
107年9月3日校務會議通過

壹、依據：本校中長程發展計畫及教務處年度工作計畫

貳、目的：確保高雄市立高雄啟智學校（以下簡稱本校）所屬之資訊資產機密性、完整性及可用性，並符合相關法規之要求，使其免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅。

參、適用範圍

資訊安全管理涵蓋10項管理事項，避免因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事發生，對本校帶來各種可能之風險及危害。管理事項如下：

一、資訊安全政策訂定與評估

二、資訊安全組織

三、資訊資產分類與管制

四、人員安全管理與教育訓練

五、實體與環境安全

六、通訊與作業安全管理

七、存取控制安全

八、資訊安全事件之反應及處理

九、業務永續運作管理

十、相關法規與施行單位政策之符合性

肆、政策

一、維護本校資訊機密性、完整性與可用性，保障使用者資料隱私。

二、保護本校學術網路資訊，避免未經授權的存取與修改。

三、本校業務執行須符合相關法令或法規之要求。

四、建立資訊業務永續運作計畫，確保本校業務永續運作。

伍、責任

一、本校的管理階層建立及審查此政策。

二、資訊安全管理者透過適當的標準和程序以實施此政策。

三、所有人員和合約供應商均須依照程序以維護資訊安全政策。

四、所有人員有責任報告資訊安全事件，和任何已鑑別出的弱點。

五、任何蓄意危及資訊安全的行為將受到相關懲罰或法律行動。

陸、審查

本政策應至少每年評估一次，以反映政府法令、技術及業務等最新發展現況，以確保它對於維持永續運作和提供學術網路相關服務的能力。

柒、實施

一、資訊安全政策配合管理審查會議進行資訊安全政策審核。

二、本政策經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修訂時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校「生生用平板」使用管理要點

111 年 8 月 30 日特教推行委員會會議通過

第一點　依據教育部「推動中小學數位學習精進方案」特訂定「**高雄市立高雄特殊教育學校『生生有平板』使用管理要點**」(以下稱本要點)，期能有效使用及管理「生生用平板」專案載具及設備。

第二點　本專案獲教育部補助 24 台 iPad 及 3 台充電車，管理系統均遵循教育部及主管機關之規定辦理，納入 Jamf MDM 管理。

第三點　每班配置平板乙台(含皮套、筆)及充電裝置(充電線 2 條、充電器 1 個)乙組，編號 A 平板為高職部，編號 B 平板為國中部，編號 C 平板為國小部，平板編號隨班級至畢業(混齡班級不在此限)，詳細對應編號如附件。

第四點　上述 17 台班級平板於學年開始日發給各班級，由班級導師簽收及負責保管，於該學年休業式前一週辦理歸還手續，畢業班於畢業後一週歸還，並請事先聯絡管理人員（教務處設備實習組）約定時間清點交接。

第五點　本要點借用對象限本校教師及學生，主要以教學活動範圍為主，不得挪為私人之用途。

第六點　編號：B5、B6、B7、B8、C5、C6、C7 (7 台平板)僅供教學使用，限定由導師或授課教師借用。完成教學活動後，立即歸還。

第七點　第六點所列平板借用每班以一台為限，每次可使用一個月。借用前須於一週前填寫申請表，通過後至設備實習組領取。若超過歸還時間一週後仍未歸還，且無不可抗拒因素，暫停借用一個月。

第八點　平板借用順序以尚未使用過班級為優先，並以未使用時間長短為優先順序，餘以抽籤決定。

第九點　班級平板於居家上課期間提供學生借用作為線上學習，由班級導師支配，不足部分以第六點編號之 7 台平板遞補。

第十點　歸還平板電腦時，個人資料請自行備份後刪除，並自負後果。

第十一點 借用者使用設備期間不可拆卸設備機體（含皮套、筆）及破解該設備之軟體等。若違反規定造成平板電腦故障，須自行負擔送修費用，並暫停借用一學期。

第十二點 每年暑假為平板檢測及保養時間，原則上不外借。

第十三點 平板電腦應用於教師教學及學生自主學習，嚴禁學生使用於與學習活動無關之事。

第十四點 如因特別需要，學校得緊急收回借出之平板電腦。

第十五點 教師應於學生使用平板電腦前指導學生依正常之程序操作使用，並善加維護保管，如有遺失或人為損毀情事，借用人需恢復原貌或照價賠償為處理原則。如遇爭議送當學期特推會決議處理。

第十六點 班級平板及配件(皮套、筆、充電裝置)為教育部專案補助，如因特推會決議無須賠償而有缺漏，將視學校當年度預算補足。

第十七點 借用本要點之設備應遵守網路禮節、著作權法及其他智慧財產權...等相關之法令規定，若有誤觸法網者，自行承擔法律責任。

第十八點 請在領用時當場確認編號並清點配備無誤，歸還時亦同。
第十九點 本要點經特推會核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校代理代課教師服務成績考核要點

111 年 8 月 2 日教師成績考核委員會 110 學年度第 6 次會議審議訂定
112 年 1 月 17 日教師成績考核委員會 111 學年度第 1 次會議審議修正

一、依據「高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第 4 條規定，特訂定本要點。

二、本要點適用對象為聘期三個月以上之本校代理代課教師。

三、考核實施方式如下：

（一）本校代理代課教師服務成績優良之考核項目、認定標準及辦理程序，擬參照公立高級中等以下學校教師成績考核辦法等相關規定辦理。

（二）考核期間為聘約起迄日期，由教務、學務、輔導之單位主管就代理代課教師之教學、輔導管教、服務、品德等各項表現，秉持客觀、公平、公正之態度，共同評擬，並由人事業務單位出具出勤狀況以供考評。

（三）人事室於聘期結束前將代理代課教師成績考核表送交相關單位主管評擬後，提送教師成績考核委員會完成初核，報請校長覆核。

（四）考核成績經評定達 80 分以上者，認定在校服務期間成績優良。

（五）經認定服務成績優良之代理教師，符合本校校務需求，且具有各該教育階段、科（類）合格教師證書，並經教師評審委員會審查通過者，本校得再聘任之，再聘以二次為限。

四、本要點未盡事宜，悉依照有關法令規定辦理。

五、本要點經教師成績考核委員會通過後實施，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校校外人士協助教學或活動要點

109年8月31日校務會議通過

一、 高雄市立高雄特殊教育學校為規範校外人士協助學校教學或活動，俾維護學生權益，依照教育部國民及學前教育署校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項規定訂定本要點。

二、 本要點所稱校外人士，指本校聘任、任用、僱用或以其他專案聘任之教職員工以外，進用或運用之其他人員。

三、 校外人士有下列各款情形之一者，本校不予進用或運用：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

（二）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。

（三）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

（四）曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

（五）有性別平等教育法第二十七之一條第一項第一、二款及同條第三項之情形者。

校外人士協助學校教學或活動前，學校應依性別平等教育法第二十七條之一規定查詢。

四、 校外人士協助教學或活動之課程，分為部定、校訂課程及非部定、校訂課程，校外人士協助教學時，原授課教師或導師均應在場；其課程及教材，應依下列規定辦理：

（一）部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並納入本校課程計畫，經本校課程發展委員會通過後，於開學前報主管機關備查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。

（二）非部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並於三週前提出申請表，由本校組成審查小組

（審查小組成員包含行政人員、教師代表、家長代表）進行審查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。

校外人士進入本校協助前項第一款部定、校訂課程教學有臨時性需求者，學校應於課程開始一週前，準用前項第二款審核機制辦理。

學生或家長申請閱覽第一項第一款、第二款教材者，本校應予提供。

五、 校外人士協助教學或活動，應遵守十二年國民基本教育課程綱要、相關法規（如教育基本法、性別平等教育法）及國際人權公約（如消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約、身心障礙者權利公約）之規定。

六、 本校進用或運用校外人士協助教學或活動，應遵行下列規定：

（一）事先瞭解校外人士協助教學或活動之目的、宗旨及實施方式。

（二）明確告知校外人士本要點之規定。

（三）符合各該教育階段學生成長及學習需求。

（四）不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動。

（五）不得有商業或為其他利益衝突之行為。

（六）私立學校應符合教育基本法第六條第四項規定。

七、 校外人士如為志願服務者（以下簡稱志工），本校應依志願服務法之規定，進行召募、訓練、管理、運用、輔導、考核、保險及其他相關事項；志工並應遵守志願服務法之規定、志工倫理守則及本校訂定之規章。

八、 長期協助教學或活動之校外人士，由本校提供必要之職能訓練。

九、 本校應就校外人士協助教學或活動，瞭解其實施成效，作為學校課程及教材規劃之參考。

十、 本校由活動承辦業務之處室負責校外人士協助教學或活動及家長諮詢、申訴之相關事項。

前項申訴案件之處理期限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申訴人。

十一、校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理。

十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校　　高職部校訂選修學分實施要點

108.6.17校務會議訂定

111.11.29課程發展委員會修正

112.1.16校務會議修正

壹、依據

一、教育部「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、教育部「國民基本教育高級中等學校集中式特殊教育班服務群課程綱要」。

貳、目標

一、因應十二年國民教育課程綱要之推行，規劃適合學生個別差異及生涯發展之課程。

二、增進特殊教育課程多元及彈性，滿足學生性向、興趣與適性安置之需求。

三、規劃校訂特色課程，強化學生學習動機與基礎就業能力，協助學生適性發展。

四、強化群科技能，使學生擁有就業所需的服務群基本職能，以適應未來職場的變化。

參、選修課程輔導措施

為提供學生、家長與教師充足之課程資訊，與相關輔導、執行選課之流程規劃及後續學生學習成果登載，除完備學校課程計畫、實施學生性向與興趣測驗、發展選課輔導相關資料，以作為學生適性修習選修課程參考，實施方式如下：

一、完備學生課程諮詢程序

1.提供課程諮詢：由各班導師、任課教師、教務處、輔導處等提供服務群科學生課程諮詢，並提供修習課程之建議。

2.提供選課輔導相關資料：透過各項集會、親師座談、彈性課程、IEP 會議等方式，向教師、家長與學生進行說明，包括本校課程內涵、課程地圖、選課流程、加退選作業方式，以及生涯規劃相關資料與未來進路發展資訊，並依需要提供個別輔導。

3.選課相關輔導措施：結合輔導處生涯規劃課程、活動或講座，協助學生自我探索，瞭解自我興趣及性向，並與導師共同合作，針對生涯發展與規劃尚有疑惑困擾之學生，透過相關性向及興趣測驗分析，協助釐清並妥善規劃未來之生涯發展。

4.協助學生適性選課：由導師、家長與學生於每學期選課前，依據學生 IEP 及學習表現，實施團體或個別之課程諮詢，協助學生適性選課。

二、規劃學生選課相關規範

1.訂定本校學生選修學分規定、選課及加退選作業時程。

2.說明本校選課時程：向學生與教師說明本校次一學期之課程內涵、課程地圖、選課實施方式、加退選課程實施方式及各項作業期程。

肆、定期檢討選課輔導措施

檢視學生課程諮詢程序、學生選課相關規範、實施成效並據以修正。

伍、選修課程實施補充說明

一、選修課程學生人數 6 人以上 15 人以下原則，不足 6 人不予開班。

二、開學前導師應利用 IEP 會議，進行校訂選修科目選填，依「校訂選修學分規定」，進行學分選填。

三、導師及任課教師應於 IEP 會議時說明學生職業/轉銜基本能力評估表結果，與家長、學生討論選修學分志願，家長應充分瞭解並確認無誤後於選課志願單簽名，交由導師。

四、請導師協助彙整班上學生選課志願單後，交由教學組統整。

五、教務處依學生優弱勢能力、性向、各班授課人數及志願序等各項資料綜合研判，有調整之必要則召開教學研究會進行討論，並公告選課結果。

六、課程開始後二週內，若學生對於選修課程不適應，亦或課程內容對於學生有安全之疑慮者，得依規定提出選修課程更改申請，申請時間逾期將不受理。

七、選修課程更改申請書遞送後，由教務處協調調整，但每學期以一次為限，協調通過後將選修名單送至特推會會議決議、備查。

八、選課結果公告後，由導師告知家長選修課程結果。

肆、本實施要點經課程發展委員會審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校
高職部彈性學習課程(含自主學習)規劃要點

108.06.17 校務會議通過

壹、依據：

一、教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1060148749B 號令發布、106 年 5 月 10 日臺教授國部字第 1060148749B 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、教育部 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規畫及實施要點」。

貳、目的：

一、提升學生學習興趣並鼓勵適性發展，落實學校本位及特色課程。

二、結合各項議題，發展統整性主題課程，強化知能整合與生活運用能力。

三、規劃校訂特色課程，強化學生學習動機，協助學生適性發展。

參、彈性課程實施方式：

一、採每學期每週 1 節彈性學習節數之規劃。

二、全校統一時段排定彈性課程時間。

三、依據學校條件與學生需求，排定各年級課程，供學生學習，課程擬開設：

(一) 服務學習、專題小組研究探討、課業研討等活動。

(二) 特色課程選修之增廣教學、校內外競賽選手培訓等活動。

(三) 搭配團體活動時間辦理全校性、全年級或班群團體活動。

(四) 重大議題教學、研習。

肆、彈性學習節數課程活動規劃

一、全校性、全年級 或班群團體活動：專題演講、表演、重大議題教學、研習。

二、學生自主學習：

(一)社團活動

(二)服務學習

(三)學生自主性活動

(四)課程研討

伍、彈性學習課程規劃為學校課程發展委員會之權責，並依學生需求進行開課。

陸、本實施要點經課程發展委員會審議及校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校　　高職部學生團體實習實施要點

102 年 9 月 10 日實習輔導會議訂定
103 年 5 月 30 日實習輔導會議修正
106 年 4 月 24 日校務會議修正
107 年 9 月 3 日校務會議修正
112 年 1 月 16 日校務會議修正

一、依據：

(一)十二年國民基本教育高級中等教育階段學校集中式特殊教育班服務群科課程綱要

(二)特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法

(三)高級中等學校實習課程實施辦法

(四)各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法

(五)本校集中式特教班服務群課程計畫

二、目的：

(一)養成學生的良好專業知識，訓練專業技能，培養健全工作人格、專業敬業的從業態度、職場倫理、生涯發展與終身學習的認知等，以增進就業及社會服務能力。

(二)安排學生在實際職業場所學習所需技能與經驗，瞭解產業實作程序與要領，強化產學鏈結，促進理論與實務結合，深化學用合一之學習成效。

(三)評估學生就業能力、轉銜需求與社區資源，利用社區情境與設施進行訓練，落實社區本位教學，以提供學生未來進入競爭性、支持性、庇護性就業環境與社福機構前的準備能力。

三、實施對象：

本校高職部二、三年級學生

(一)校外實習工作隊：經職前評估適合參加者，且經學生家長同意後，參加校外職場、社區之團體實習。

(二)校內實習課程：於校內進行技能領域課程實作。

四、實施方式與原則：

(一)實習時數隨年級增長逐漸增加，其中校外實習工作隊為因應交通往返及職場實作時間，每次實習均以上午連續 4 節上課時間進行。

(二)實習地點：

1.校外實習工作隊:針對學生的學習及未來轉銜安置為導向,綜合考量學生專業能力、未來轉銜目標與需求、現有實習資源和實習職場公共關係的維護與建立等相關因素，積極開拓合宜的校外實習職場。

2.校內實習課程：由教師設計不同職種情境，應用專科教室設備及材料，提供學生工作實習經驗。

(三)編組方式：以學生學習需求為本位，採行跨年級、班級分組教學、班級內分組教學或其他適當方式進行實習學生之編組。

(四)教師安排：依校內整體人力資源與教師專長、職場特性、班級課務等相關因素，安排任課教師，必要時得彈性調整。

(五)出勤狀況：校內外實習皆為課程的一部份，實習期間等同上課，需請假者依規定辦理請假，不得無故缺席。

(六)成績評量：由任課教師依據學生實習之綜合表現進行成績評量及填寫相關表單。

(七)每學期另簽辦本校「高職部學生校外實習工作隊實施計畫」，詳細明訂校外實習工作隊之廠商合約書、師資、學生名單、實習起迄期間及每日實習時段、家長同意書、家長/廠商/教師注意事項、校外實習學生之公共意外責任保險、交通安排、偶發狀況防範暨處理要點之內容，提交特教推行委員會及課程發展委員會審議。

五、獎勵措施：

(一)校外工作隊實習成績評量優良的學生公開表揚並發予獎勵品，以資鼓勵。

(二)提供學生校外實習之廠商，致贈「感謝狀」以表謝意。

(三)符合相關條件與標準之廠商，由本校推薦參加「教育部愛心楷模廠商」評選。

六、所需經費：

由校內預算及教育部年度補助款校外實習相關經費下支應，若上述經費未能編列或不足時，得視實際需要向本校希望學園專戶或學生家長會提出經費申請後辦理。

七、注意事項：

(一)為確實辦理實習，增進學生學習成效，校內各相關資源應發揮統合的力量，依實際需要，提供實習期間所需之相關人力、工具、材料、配備等資料，以支援實習課程之進行。

(二)實習前務必向學生做好環境介紹，並詳細說明實作場所之安全及規定事項；實習期間請任課教師確實掌握學生動態；校外實習期間請任課教師及廠商共同注意工作場所機具及環境安全。

(三)實習期間請師生依規定穿著適當服裝，校外實習工作隊請配(穿)戴臂章及識別證。

(四)遇學校有重大活動、班級活動或其他因素須暫停實習時，由設備實習組統一宣達因應事宜，並知會校外實習廠商請假。

(五)校外實習期間若原排定實習場所因故未能提供實習(如公司盤點、輪休、自強活 動或下雨天等因素)，改為校內實習。

(六)校外實習期間，若原排定實習場所因故與本校終止實習合作關係，暫時改為校內實習，俟有其他廠商可接續實習後，另行安排校外實習事宜。

(七)校外實習工作隊師生編組確定後不可擅自更動，以免造成廠商困擾、保險事實變更和安全考量等事宜。

(八)校外實習任課教師請假除依有關規定辦理外，需事先知會設備實習組且與職務代理人完成職務銜接，以期不影響校外實習之進行。

(九)校外實習工作隊學生於實習期間經綜合評量不適宜或學生家長不同意，經任課教師

提出後撤返學校參加校內實習課程；期末若因此需調整授予之學分，由教學組另行個別通知

(十)請依本校「高職部學生校外實習工作隊偶發狀況防範暨處理要點」，確實防範或掌握後續處理時效。

(十一)校外實習工作隊任課教師需即時留意並適時反應學生在實習職場的安全與各學習表現及廠商對本校實習的整體評價，並於職場上能與實習廠商進行有效且良好的溝通與配合。

(十二)校外實習工作隊學生之家長應特別留意學生在職場實習的出勤作息與相關配合事項，並提供必要的支持與配合，俾利實習機會的延續與就業機會的取得。考量學校整體職場資源開拓維持不易，若學生家長未能配合，影響學生在職場的實習表現，經學校整體評估考量必要時得停止實習，返校上課。

八、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校導師編排規定

95 年月 19 日教師會報通過
98 年 6 月 30 日導師暨教師會報修正通過
101 年 1 月 9 日導師暨教師會報修正通過
103 年 1 月 13 日導師暨教師會報修正通過
106 年 1 月 16 日導師暨教師會報修正通過
107 年 9 月 3 日校務會議修正通過
111 年 6 月 6 日導師暨教師會報修正通過
113 年 11 月 12 日導師暨教師會報修正通過

前言：

依據「特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準」第 10 條規定「國小部及國中部，每班置導師二人，由教師兼任之」、「高職部每班置導師一人，由教師兼任之」。本校導師制度依據以下四原則：1.自願者優先為原則 2.以公平性為原則 3.導師選擇有彈性 4.考量行政需求，以此精神創造學生學習優質環境，利於教學進行，追求學生、家長、教師、行政正向共利成長。

壹、共同原則依序如下：

一、正式教師方可擔任導師，惟正式教師不足時，可由代理教師擔任。國小部及國中部班級設置導師兩人，其中一人須為正式教師。

二、高職部教師接任班級導師後，輪到行政職務可先暫停接任行政，於卸任該班導師或是該班畢業後優先接任行政職務（至 110 學年度尚有 5 名同仁尚未輪替行政，待此輪皆輪替後開始實施）。

國中部經積分排序若同班二位導師皆須兼任行政職務，為使班務運作順暢，以其中一位積分低者先兼任行政職務為原則，另一位擔任導師一年後接任行政職務。

三、高職部非新生班導師確定之後，再安排新生班導師。

四、不當原班導師後，不能再於當年度申請自願當導師。

五、學務處彙整教師提報之「導師意願調查表」草擬導師名單後，召開「導師編排審議會議」(成員為各部代表、教師會代表、教務主任、學務主任、輔導主任，共七名)，經成員討論審議後簽送校長核示。

六、依本規定應任導師，但因(一)教師成績考核結果(二)於學期中因故需要更換導師(三)其他特殊原因等無法擔任導師者，由學務處提出，召開「導師編排審議會議」，經成員討論審議後簽送校長核示。

七、教師對導師編排審議會議小組之決議，認為不當或損害其權益者，得於導師名單公佈後十日內，向導師編排審議會議小組提出申覆。

貳、班級導師產生順序

一、高職部

(一)新生班級導師產生順序

1.自願擔任新生班級導師人數等於或多於班級數時，依以下順序：

(1)從未擔任導師之教師

(2)卸任行政工作之教師

(3)現任專任教師

(4)畢業班導師

(5)積分高者。若積分相同時，則抽籤決定。

2.自願擔任新生班級導師人數少於班級數時，依以下順序：

(1)擔任導師次數較少之教師

(2)積分低者，若積分相同時，則抽籤決定。

(二)非新生班級導師產生順序（同順位自願擔任者多於班級數需求則抽籤決定）

1.原班級導師。

2.如有自願擔任者，順序如下：

(1)任教該班節數較多之教師。

(2)剛卸任行政工作之教師。

(3)未任教該班之專任教師。

3.如無自願者，順序如下：

(1)以原擔任該班級專任教師(不含剛卸任行政教師)抽籤之。

(2)以原擔任該班級專任教師(含剛卸任行政教師)抽籤之。

(3)以原擔任該年段專任教師(不含剛卸任行政教師)抽籤之。

(4)以原擔任該年段專任教師(含剛卸任行政教師)抽籤之。

(5)以畢業班專任教師(不含剛卸任行政教師)抽籤之。

(6)以畢業班專任教師(含剛卸任行政教師)抽籤之。

(7)以專任教師(含剛卸任行政教師)抽籤之。

二、國中部

(一)意願調查表進行導師組別配對，兩人達成合作共識即擔任該班導師。

(二)如無自願擔任者，則抽籤決定。

三、國小部

(一)導師原則：每兩年依積分進行導師調整。如有空班狀況或無法自行協調導師組別配對，由學務處安排下學年度導師職缺。

(二)導師輪替積分計算：

1. 積分每兩年計算一次。
2. 積分計算：
   2-1 低年段(一、二年級)積分：1 年 1 分。
   2-2 中年段(三、四年級)積分：1 年 1.5 分。
   2-3 高年段(五、六年級)積分：1 年 2 分。
   2-4 為混年段學生班級，其積分則以高年段計算。(例如班級中有中、低年級學生，該師該學年度積分為 1.5 分)。
3. 導師輪替以兩年積分總和為原則。積分高者優先選擇班級。如遇相同積分選擇同一班級超過兩名且無法自行協調者，則以抽籤決定之。

4. 如老師學期中請假或更換班級，積分按照比例計算(出席該班天數/上班總天數)。

(三)其他事項：

1. 該班老師若要離開原班，找到另一師接任即可換班，但仍依積分計算年做導師調整。
2. 因故請假離開原班之教師，復職之後須尊重現有班級之導師意願，始可回任原班。

肆、積分計算

一、依據「本校行政職務聘兼要點」擔任主任、組長（含資訊執秘、午餐執秘、借調教師，兼任或兼辦擇一採計)，一年採計 3 分。擔任導師，一年採計 2 分；擔任專任教師，一年採計 1 分。

二、以擔任本校各部別導師次數計算，擔任一年導師為一次。

伍、時程

一、減班併班（4 月中旬）

二、確定超額或互調教師（4 月下旬）

三、校長確定行政人員（5 月中前）

四、導師意願調查（初步確定)(5 月底發調查表，6 月初確定)(新生報到、新生轉銜：6 月中旬）

五、確定教師甄選（含市內介聘）所遺留之空缺 （6 月下旬、7 月初）

六、學務處召開「導師編排審議會議」(6 月下旬）

七、確認導師名單簽請校長核定（7 月中旬）

陸、本規定未規範事宜，簽請校長裁示後辦理。

柒、未依本編排規定實施者，依相關辦法議處。

捌、本規定經導師暨教師會報通過，陳校長核可後，公佈實施，修正亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校行政職務聘兼要點

105.10.20 擬定小組訂定
106.01.04 主管會報通過
106.01.16 校務會議通過
111.05.30 擬定小組修改
111.06.27 校務會議通過

一、依據： 教師法第三十二條第七款規定，教師有「依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動」之義務。

二、目的：

（一）解決學校聘請教師兼任行政職務問題，建立公平合理之教師兼任行政職務制度。

（二）達成分工合作、和諧有效率的職務分配，落實行政支援教學，促進學校團隊運作。

三、原則：

（一）尊重原則：學校行政職務之聘兼安排，尊重彼此雙方的權利和意願。

（二）程序原則：學校無法透過自願和協調產生，最後才以積分排序之辦法實施。

（三）合作原則：班級導師編配及行政職務聘兼互相配合實施，行政和教學合作。

四、任期：

（一）教師兼任主任及組長，以每年一聘為原則；如欲中途解職，應經校長同意。

（二）校長聘請教師兼任行政職務，並發給聘書，以利相關工作之交接。

五、聘用：

（一）教師(含代理教師)及特殊教育相關專業人員行政職務之聘兼，尊重校長職權任用。

（二）自願者為非當年依積分順序輪替者，如無自願擔任行政者，則須依本要點聘任主任、組長等職務。

（三）復健組如無自願擔任者，由特殊教育相關專業人員輪流擔任。

（四）兼任行政職務以本校編制內之國中、高職教師為主，依目前本校行政組織及授課節數考量，按國中、高職教師員額比例分配，視該年度員額狀況再斟酌調整。

（五）借調或支援校外重要職務者，依相關法令規定免除兼任行政職務。

（六）教師行政職務之聘兼，如未能協調產生，則依本要點以積分排序，積分較低者優先擔任行政職務，積分相同者抽籤；

1.國中部：經積分排序若同班二位導師皆須兼任行政職務，為使班務運作順暢，以其中一位積分低者先兼任行政職務為原則，另一位擔任導師一年後接任行政職務，其餘教師依積分排序兼任行政職務。

2.高職部：教師接任班級導師後，輪到行政職務可先暫停接任行政，於卸任該班導師或是該班畢業後優先接任行政職務（至 110 學年度尚有 5 名同仁尚未輪替行政，待此輪皆輪替後開始實施)。

（七）兼任行政職務教師卸任後(105 學年度正式實施)，得免再以積分排序兼任行政職務，待該部別所有教師輪替後，再重新依積分排序新的輪替循環。

（八）兼任行政職務者如欲中途解職，應經校長同意；為使班務運作順暢，剩餘任期未滿一年者，其職務得由專任教師(含代理教師)或特殊教育相關專業人員兼任，另簽核准後實施。

六、積分：

（一）積分之計算以本校實際服務年資為主，積分採計至該學年度 7 月 31 日止。

（二）擔任主任、組長（含資訊執秘、午餐執秘、借調教師，兼任或兼辦擇一採計），一年採計 3 分。

（三）擔任導師，一年採計 2 分。以擔任本校各部別導師次數計算，擔任一年導師為一次。

（四）擔任專任，一年採計 1 分。

（五）上述職務若有擔任未滿一年者，依比例給予積分。

七、時程：

（一）五月中前，由校長依職權或授權主任，聘請教師及特殊教育相關專業人員兼任各項行政職務。

（二）五月底前，若校長無法聘足所有行政職務，則改採積分方式編排，由教師填寫行政職務聘兼積分調查表，並計算積分(如附表 1)；六月上旬，依積分之順序產生人選，並公布兼任行政職務教師名單。

（三）教師及特殊教育相關專業人員對行政職務之聘兼，認為不當或損害其權益者，得於知悉後十日內，向校方提出申覆。

八、本要點之行政事務由人事室協助處理。

九、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校值週導護輪值原則

86年6月27日校務會議通過
95年9月18日教師會議修正通過
97年8月28日校務會議修正通過
104年10月6日校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過
112年1月16日校務會議修正通過

壹、依據：

一、本校教師聘約。

二、高雄市國民中小學教師執行校外交通導護工作注意事項。

貳、目的：加強學生日常生活輔導與安全教育，維護學生上下學安全。

參、輪值方式：

一、以全校教師及兼行政教師為值週導護人員，由學務處排定輪值順序擔任，每次輪值一週。

二、導護豁免：凡懷孕者（從已知懷孕之日起至生產日止）、各處室主任、在家班老師、借調老師可免擔任導護工作。其他尚有特殊情形無法擔任者，經專簽陳 校長核准後得免除擔任值週導護。

肆、值週導護職責：

一、協助處理學生上下學時段之上下車安全。

二、協助處理學生偶發事件，維護學生秩序及安全。

三、若有緊急突發狀況，依照「高雄市立高雄特殊教育學校校園緊急事件危機處理要點」及其編組名冊進行處理。

四、上下學時間任務分配如下表：

值週導護	時間	地點	任務內容
學務處	上學時段	玄關	1.協助維護學生下車安全（包括下車時及下車後人車間的安全）。 2.廣播幾號校車到達。 3.於全部學生接回後撤崗
		籃球場	1.協助維護學生下車安全（包括下車時及下車後人車間的安全）。 2.通報玄關執勤人員廣播幾號校車到達。 3. 於全部學生接回後撤崗

值週導護	時間	地點	任務內容
值週教師	放學時段	玄關	1.協助維護學生上車安全（包括上車時及未上車前人車間的安全）。 2.值週教師向各車確認學生是否到齊，待全部都到齊後，各車依序發車。
		籃球場	1.協助維護學生上車安全（包括上車時及未上車前人車間的安全）。 2.值週教師向各車確認學生是否到齊，待全部都到齊後，各車依序發車。 3.於全部校車離校後撤崗
	15:50~16:00	玄關	1.放學音樂停止後，廣播催促尚未上校車學生。 2.放學時尚未被家長接回的學生，由值週老師自行協調看顧。若遇開會或其他事項，以導護為優先，最晚執勤至16:00；若屆時尚有學生未被家長接回，請交接至學務處。

伍、權益：

一、執行導護工作的超時工作時間(15:50~16:00)由學務處申請加班，輪值一週共累積1小時，以補休(課務自理)方式辦理。

二、教師於執行導護工作發生意外事故時，比照「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」之規定。

三、教師於執行導護工作期間，如涉及法律糾紛，比照「公務人員因公涉訟輔助辦法」辦理。

陸、排定導護如因事無法值勤時，應自行和其他教師商調，並知會訓育組。

柒、導護於週五放學後辦理交接（週五如為假日則提前於週四辦理）。

捌、本原則經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校性別平等教育委員會設置要點

102 年 1 月 18 日校務會議通過
104 年 10 月 6 日校務會議修正
106 年 1 月 16 日校務會議修正通過
107 年 9 月 3 日校務會議修正通過
113 年 6 月 24 日校務會議修正通過
114 年 1 月 13 日校務會議修正通過

一、高雄市立高雄特殊教育學校（以下簡稱本校）為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特依性別平等教育法（以下簡稱本法）第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則，設立本校性別平等教育委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。

二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

（一）統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

（二）規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

（三）研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

（四）研擬性別平等教育實施規定與校園性別事件之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。

（五）調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

（六）規劃及建立性別平等之安全校園空間。

（七）推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

（八）其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

三、組織分工與職掌：本會因業務推展之實際需要得設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組環境與資源組，各組分工如下：

（一）行政與防治組（學務處）

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
4. 受理校園性別事件之申訴與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
6. 建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 涉及校園性平案通報之協調聯繫。

（二）課程與教學組（教務處）

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、

同志教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

（三）諮商與輔導組（輔導處）

1. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
2. 擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

（四）環境與資源組（總務處）

1. 建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

四、本會置委員十五人，任期一年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。

五、本會設置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定學務處生活教育組長負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。

六、性平會每學期應至少召開一次。前條委員應親自出席會議。但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)。

八、本委員會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、本要點經校務會議通過後施行。

高雄市立高雄特殊教育學校校園性別事件防治規定

113年 6 月 24日校務會議提案訂定

一、 本規定依「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）第三十八條訂定之。

二、 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。

三、 為推動校園性別事件防治教育，訂定下列措施：

(一) 性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，得選送相關教職員工參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。

(二) 前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公（差）假登記及經費補助。

(三) 利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四) 本校若發生疑似校園性別事件，鼓勵被害人或檢舉人，儘早向學生事務處(以下統稱學務處)申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

四、 本校由輔導處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) 其他本校性平會認為必要之事項。

五、 學校應提供安全、性別友善、無性別偏見之空間，以支援並啟發學生適性發展。學校應考量使用者之多元需求，顧及學校成員之差異性、多元性，並應定期評估及彈性調整校園空間之利用，使任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或別認同，均得平等共享教育資源。

六、 為防治校園性別事件發生，請總務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：

(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，定期檢討本校空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。

(二) 記錄校內曾經發生校園性別事件之地點，並依實際需要繪製校園安全地圖。以上檢討校園空間與設施之規劃，包括校內宿舍、衛浴設備、校車等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之安全規劃及說明方式。

七、 請學務處配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，並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；此檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並公告檢視成果、檢視報告及相關紀錄。本校檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。

八、 校長及教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

九、 學生於校外為實習生，實習期間遭受實習場域之實習指導人員者性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理。

(一)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知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

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

(三)本校知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。

十、 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：

(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。

(二)校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導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。

若發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞時，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理

十一、 校長或教職員工生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。

十二、 本規定所稱校園性別事件之定義如下：

(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. 以明示或暗示之方式，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。

(五) 校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者；包括不同學校間所發生者。

十三、 本規定所稱教師、職員、工友、學生界定如下：

(一) 教師：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。

(二) 職員、工友：指前款教師以外，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。

(三) 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。

十四、 本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似校園性別事件時，應立即以書面或其他通訊方式通報學校，並由學務處確實依據法令規定，於二十四小時內向本市政府教育局(下稱教育局)通報(即完成校安通報)；另由輔導處依據性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法、家庭暴力防治法、兒童及少年性剝削防制條例及其他相關法律規定通報本市政府社會局(即完成社政通報)。

通報時除有調查必要，基於公共安全之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。

十五、 校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校（以下簡稱事件管轄

學校）申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：

（一）行為人現為或曾為學校校長者，應向教育局申請調查或檢舉。

（二）若行為人於兼任學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。

（三）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。

（四）無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

（五）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。

十六、 校園性別事件之申請人或檢舉人，得以書面、言詞或電子郵件向本校申請調查或檢舉。

其以言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀錄，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。

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

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。

學校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設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。

十七、 本校非行為人現所屬學校時，由學務處以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

事件管轄學校完成調查屬實者，應請其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。

十八、 本校接獲申請調查或檢舉，無管轄權時，由本校於七個工作日內，以書面移送行為人現所屬學校或事件管轄學校受理申請調查或檢舉，並通知當事人。

十九、 本校接獲校園性別事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。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，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

前述小組之工作權責範圍得包括審議受理與否、協助討論調查小組名單、初審調查報告等；上述審議受理與否係依據性平法第二條之事件適用範圍，僅作受理之程序審查，不得對案情是否屬性侵害、性騷擾或性霸凌進行實質判斷，而為不受理之決定。

二十、 本性平會於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，不予受理：

(一)非屬性平法所規定之事項者。

(二)申請或檢舉人未具真實姓名者。

(三)同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，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，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，由本校作成紀錄，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。

本校學務處接獲申復後，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，本校性平會應依法調查處理。

二十一、經媒體報導之學校性別事件，應視同檢舉，學校應指派專人擔任檢舉人，主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍須提供必要之輔導或協助。前項性霸凌事件由本校防制霸凌因應小組移請性平會依據本規定各條各款事項比照辦理。

二十二、本校之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：調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上；事件當事人分屬本校及其他學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

主責本校校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校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；參與本校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。

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。前項調查小組人員之交通費或相關費用，得以本校或派員參與調查之學校之性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十三、本規定所指具校園性別事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：

（一）持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、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）曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

（三）於防治準則一百十三年三月八日修正生效前，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，自防治準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

二十四、本校調查處理校園性別事件時，依據下列方式辦理：

（一）行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年學生者，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）本校就行為人、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知當事人、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）前款通知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）事件管轄學校或機關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）本校基於調查之必要，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。

二十五、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報教育局備查：

（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，減低當事人雙方互動之機會，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，中止當事人雙方執行教學、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）其他本校性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。

二十六、本校依據性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，應主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助；但就該事件仍應依本規定為調查處理。前稱協助內容如下：

(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，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當協助。

本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十七、本校性平會調查處理校園性別事件，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。

二十八、本校指派或受聘之調查小組，應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、被害人、檢舉人及行為人調查結果。

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

三十、 性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知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。

學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。

前項議處決定前，權責單位應通知被害人、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。

三十一、校園性別事件經本校性平會完成調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，向本校權責單位(人事評審/考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出對行為人予以申誡、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時，本校應將該事件移送其他權責機關議處。

經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。

該調查結果除有司法機關調查之必要或公共安全之考量者，不得以公開。

三十二、本校為性別事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

(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。

校園性別事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

前項處置，由本校性平會討論決定實施上列事項之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、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。

第一項第二款處置，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

第一項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十三、本校依據性平法第二十八條第一項規定，建立校園性別事件及行為人之檔案資料，指定檔案室保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

(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；其內容應包括下列資料：

1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
4. 相關物證之查驗。
5. 事實認定及理由。
6. 處理建議。

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

三十四、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，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十五、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定，行為人為有追蹤輔導必要之學生或學生以外者，轉至其他學校就讀或服務時，本校輔導處應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀或服務之學校。

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。

本校應視實際需要，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，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。

三十六、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

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，向本校提出申復；但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向教育局申復。其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，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)本校學務處收件後，即應組成審議小組，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。

(二)前款審議小組成員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，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人員之專家學者人數比例，應占成員總數三分之一以上

(三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。

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

(六)申復有理由時，將申復決定通知本校性平會，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。

(七)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二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)未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(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。

三十七、本校就行為人、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。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，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。

三十八、校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，皆由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應，或向教育局申請補助。

三十九、本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校性別平等教育實施規定

110年1月18日校務會議提案通過

一、依據：

性別平等教育法第12條第3款，學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

二、宗旨：

（一）以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

（二）維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

三、實施原則：

（一）學習環境與資源部分

1. 提供學生與教職員工性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。
2. 尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。
3. 在招生、就學許可、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上，不因性別或性傾向而給予差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。
4. 對因性別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。
5. 積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

（二）課程、教材與教學部分

1. 發展課程規劃、評量方式與活動設計方案時，不因性別而有差別待遇，並鼓勵學生發揮潛能。
2. 編寫、審查及選用教材時，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。
3. 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。
4. 鼓勵學生破除性別刻板印象，修習適性課程。

（三）校園性侵害或性騷擾之防治

針對學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害或性騷擾處理機制、程序及救濟方法等要項訂定防治規定，以預防與處理校園性侵害或性騷擾事件。

（四） 學校之「考績委員會」、「申訴評議委員會」及「教師評審委員會」之委員性別比例組成符合任一性別委員應占委員總數三分之一以上之規定。

四、實施步驟與策略：

（一）設置「性別平等教育委員會」，綜理本校與社區之性別平等教育相關工作：

由校長擔任主任委員，學務主任兼任執行秘書，並由主任委員遴聘本校處室主任代表、教師代表、家長會代表等13名擔任委員(含主任委員)，任期一年，負責執行本校性別平等教育各項工作。

（二）建構「性別平等教育資源網絡」：

搜尋並整合相關人力、機構及圖書媒體等資源，提供本校與社區諮詢服務，以協助研習與融入課程規劃、活動設計、教材編製、師資培訓、防治性侵害、性騷擾與家庭暴力等工作。

（三）擬訂本校性別平等教育年度實施計畫，統整各處室相關資源，落實並檢視實施成果。

1. 本校年度實施計畫參考教育部頒訂之性別平等教育課程指標，逐年實施，以系統性協助全體教職員工及學生瞭解並落實性別平等的真諦。
2. 本校教職員工、學生之研習或輔導知能相關活動均納入性別平等教育相關課程。

（四） 透過教學研究會討論性別平等教育之理念與課程融入之方案。提升教師將性別平等教育融入課程設計、評量與活動規劃的知能。

（五） 積極推動校園性侵害及性騷擾防治教育。擬定本校「校園性侵害及性騷擾防治規定」，並將相關資料編印手冊，定期辦理宣導、在職進修、處置演練與評鑑實施成效，以增進本校與社區聯合防治性侵害、性騷擾與家庭暴力等知能。

（六） 定期檢視校園整體安全，檢討校園空間及設施之使用情形，並依據實際需要繪製校園危險地圖提供全體教職員工及學生參考。

（七）利用網路、各項教職員工與學生集會、研習時間等多元管道，公告周知本規定。

五、實施方式：

（一）教職員工研習進修活動。

（二）團體主題座談(午休或班級課程)。

（三）專題演講。

（四）讀書會或成長團體。

（五）融入相關學科。

（六）個案會議。

（七）危機處理流程演練。

（八）蒐集及編印性別平等教育教材及輔導資料與相關法令，供全校教職員工及學生參考。

六、實施進度：

本工作自通過起全面實施，每學年末並辦理自我評鑑以逐步修正，期能真正落實性別平等教育之宗旨。

七、預期效益：

（一）「性別平等教育」各項活動，均能按年度計畫與防治手冊，落實執行。

（二）經由「性別平等教育」的實施，讓全校教職員工與學生，均能具有性別意識，破除性別的歧視與迷思。

（三）經由「性別平等教育」的實施，讓全校教職員工與學生均能欣賞多元特質、接納差異，以建立性別平等之教育資源與環境。

八、本工作所需經費依年度計畫所擬實施方案編列預算，由學校相關經費項下支應。

九、本實施規定經性別平等教育委員會討論，提校務會議通過，陳　校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校防制校園霸凌執行計畫

102年1月18日校務會議通過
106年1月16日校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過

壹、依據：

一、教育基本法第8條第2項。

二、校園霸凌防制準則。

三、教育部101年11月16日臺軍（二）字第1010212965B 號令「維護校園安全實施要點」。

四、教育部101年12月25日臺軍（二）字第1010239194號函。

貳、目的：

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：本校學生。

肆、執行策略（三級預防）：

一、一級預防（教育與宣導）：

提升教師輔導知能，讓每位教師都能關懷、接納與欣賞學生，增進學生與同儕的友愛關係及良好互動，使學生對班級、學校有歸屬感。以上述友善校園的精神，實施學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過宣導研習活動，強化行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、二級預防（發現處置）：

與鄰近警察（分）局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；對高關懷個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程（如附件1），循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段積極處理。

三、三級預防（輔導介入）：

啟動輔導機制，積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時結合專業輔導人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸

凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項：

一、教育宣導：

（一）加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎。

1.善用各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。

2.將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入課程，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。

3.結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導。

4.辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導相關研習，增強教師知能。

5.運用法治教育人才庫（法務部全球資訊網-法務資料庫-學校法治教育人才資料庫），辦理相關研習遴聘參考。

（二）蒐集並運用各類防制霸凌案例教材及法律彙編。

（三）推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關活動。

（四）每學期結合校務會議、導師會議（研習）或教師進修時間，實施防制校園霸凌宣導，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識能力。

（五）成立常設性防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，其成員含括導師、學務人員、輔導人員、家長、或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或少年隊等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。

（六）結合家長會或家長志工團體辦理「維護校園安全家長工作坊」、志工招募研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全點巡查。

（七）加強學生家長對校園霸凌防治與權利義務之認知。

（八）透過社區力量，共同協防不法情事，維護學生校外安全。

（九） 學校防制校園霸凌因應小組成員應參加主管機關於每學期辦理相關活動及個案研討之培訓。

二、發現處置：

（一）宣導教育部0800200885（耳鈴鈴幫幫我）、教育局0800775885之24小時免付費反霸凌投訴電話及反霸凌申訴案件之電子信箱，sos@mail.kh.edu.tw。

（二） 設置投訴信箱，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規（令），遇有投訴，應責由專人處置及輔導。

（三）發現疑似「霸凌」行為時，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導，如確認為霸凌個案者，即應依規定以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。

（四）學輔人員、教師，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

三、輔導介入：

（一）依需要召開個案研討會，進行研商、處遇策略。

（二）於必要時向學生心理諮商中心諮詢高關懷個案之處遇策略或進行轉介。

（三）於必要時運用法律諮詢專線進行相關法律專業事務諮詢。

（四）學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員及少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。（校園霸凌事件個案處理記錄表格式如附件2）

（五）若霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

（六）經學校輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地直轄市、縣

（市）政府社政單位，協助輔導或安置。

陸、通報與訪視、考評：

一、如發生霸凌事件，應依兒童及少年福利法（以下簡稱本法）第34條第1項及兒童及少年保護通報及處理辦法（以下簡稱本辦法）第2條及本部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報；直轄市及縣（市）主管教育行政機關應依本辦法第4條及第5條規定辦理調查處理，經評估有本法第36條第1項規定需緊急安置者，則依本辦法第7條規定辦理。

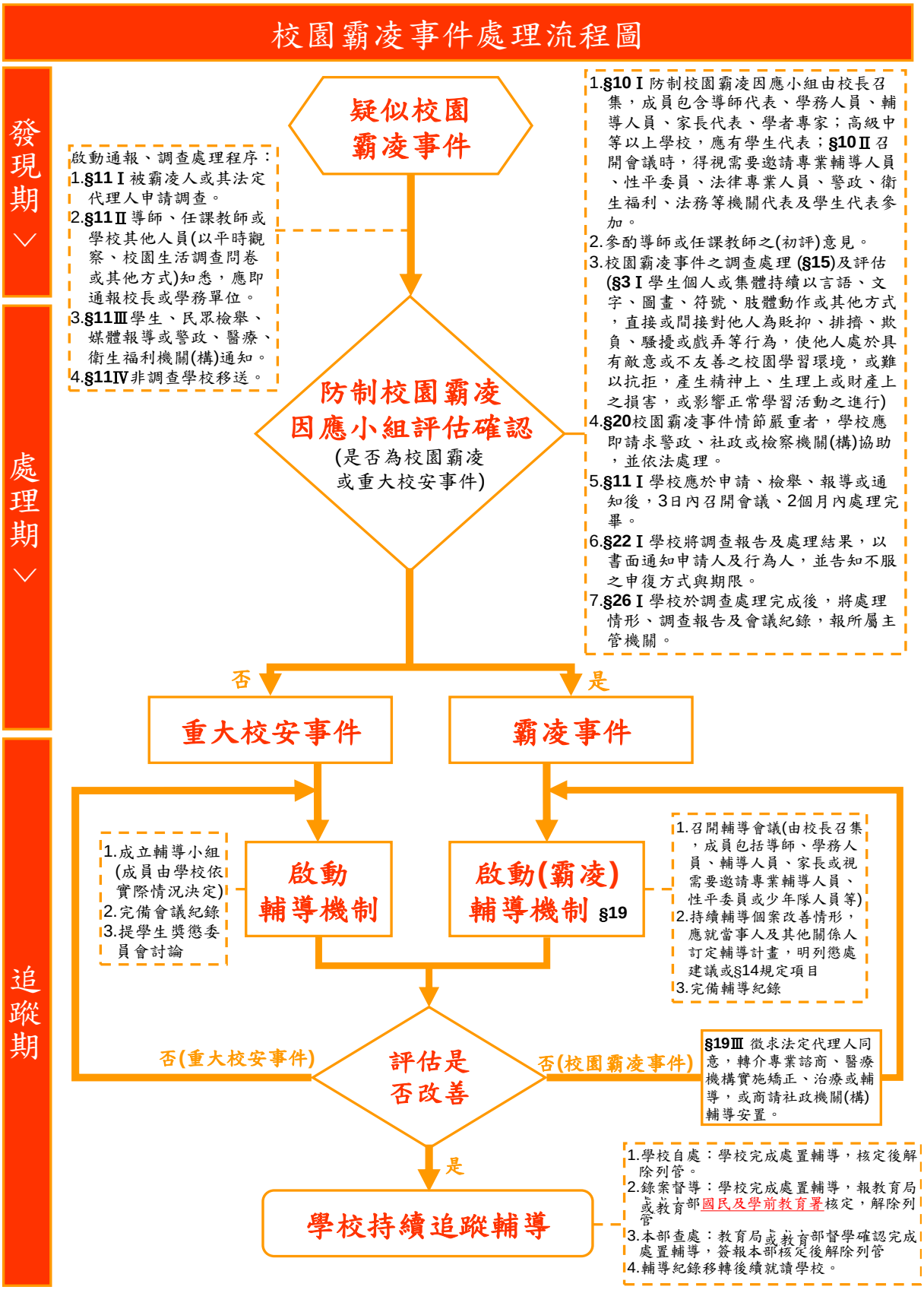
二、接受教育局定期與不定期訪視，將學校執行反霸凌成果納為校長年度考核成績之一。

三、主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，學校依權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有違反本法第34條第1項規定應予通報之事實者，得依本法第61條處分；亦即學校隱匿不報或違反24小時內通報處理者，將對當事人、承辦人及業務主管依兒童及少年福利法第61條之規定處分（教育人員通報義務與責任如附件5）。

柒、本計畫經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件1

高雄市立高雄特殊教育學校校園霸凌事件處理流程圖



密

附件2

校安通報編號：

（全　街）學校　　**校園霸凌**　　個案處理紀錄表（格式）	
案情摘述	（案情評估、分析、種類）
行為類型	□霸凌者＿人 / □受凌者＿人 / □旁觀者＿人
因應小組會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議：
輔導小組會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議：（摘述輔導策略、分工、校外資源及輔導期程等）
輔導過程紀　要	（簡述輔導過程）
結案會議紀　錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議： （1） （2） （3） （4）本案經輔導後，該生行為及生活已正常，同意解除列管。

註：1.凡發生霸凌事件時，即應填註本表「組成輔導小組（含輔導人員、家長、學務人員、**或視需要邀請專業輔導人員、性平委員、**校外會或少年隊代表）加強輔導」，對加害學生訂定輔導計畫與期程（以3個月為1個輔導期）外，另亦應對受凌學生與旁觀者，施以適時輔導作為。

2.本表不足時自行延伸。

3.以上會議或輔導紀要詳細資料得以附件方式呈現。

附件3

霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義 務	責 任
● **兒童及少年福利法第30條第2款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。** ● **兒童及少年福利法第34條第1項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過24小時。**	**校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：** ● 依兒童及少年福利法第61條規定，處新臺幣6千元以上3萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第7條第1項第2款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條第1項第2款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	**依刑法第277條，傷害人之身體或健康者，處3年以下有期徒刑、拘役或1千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或7年以上有期徒刑；致重傷者，處3年以上10年以下有期徒刑。**	**依刑法及少年事件處理法規定，7歲以上未滿14歲之人，觸犯刑罰法律者，**得處以保護處分，**14歲以上未滿18歲之人，**得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第278條，使人受重傷者，處5年以上12年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或7年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	**依刑法第302條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處5年以下有期徒刑、拘役或3百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或7年以上有期徒刑，致重傷者，處3年以上10年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。**	
	強制	**依刑法第304條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處3年以下有期徒刑、拘役或3百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。**	
	恐嚇	**依刑法第305條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處2年以下有期徒刑、拘役或3百元以下罰金。**	
		依刑法第346條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處6月以上五年以下有期徒刑，得併科1千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	**依刑法第309條，公然侮辱人者，處拘役或3百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處1年以下有期徒刑、拘役或5百元以下罰金。**	
	誹謗	**依刑法第310條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處1年以下有期徒刑、拘役或5百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處2年以下有期徒刑、拘役或1千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。**	
民事侵權	一般侵權行為	**依民法184條第1項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。**	

	侵害人格權之非財產上損害賠償	**依民法195條第1項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。**	
行政罰	身心虐待	**依兒童及少年福利法第58條第1項，處新臺幣6萬元以上30萬元以下罰鍰，並公告其姓名。**	**依行政罰法第9條規定，未滿14歲人之行為，不予處罰。14歲以上未滿18歲人之行為，得減輕處罰。**

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分

兒童及少年屬民法第13條未滿20歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第187條應負連帶責任

附件4

高雄市立高雄特殊教育學校防治校園霸凌具體分工措施表			
執行要項		辦理單位	
		主辦	協辦
教育宣導	每學期結合各項研習、會議等時間，實施防制校園霸凌專題報告。	教務處	高雄市政府教育局
	成立防制校園霸凌因應小組。	學務處	高雄市政府教育局
	成立「維護校園安全家長工作坊」。	輔導處	高雄市政府教育局
發現處置	辦理記名及不記名「校園生活問卷調查」普測。	學務處	高雄市政府教育局
	設置防制校園霸凌投訴信箱，或視需要建構防制校園霸凌網頁。	學務處	高雄市政府教育局
	發現疑似「校園霸凌」行為，立即列冊追蹤輔導，並依規定通報校安系統。	學務處	高雄市政府教育局
介入輔導	成立專案輔導小組就校園霸凌行為人、被霸凌人、旁觀者擬訂輔導計畫。	輔導處	高雄市政府教育局
	轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導。	輔導處	高雄市政府教育局

高雄市立高雄特殊教育學校緊急情緒行為問題處理實施要點

101年10月17日主管會報通過
104年9月30日主管會報修正通過
106年1月16日校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過
114年1月13日校務會議修正通過

壹、目的

為使本校學生，於校內發生緊急情緒行為問題突發事件時，發揮團隊分工合作之效能，使學生適時得到最好處理，有效掌握並快速處理將傷害減至最低程度。

貳、實施對象

一、本校二三級個案暨經個案輔導會議確認之對象。

二、非前款對象但臨時突發緊急狀況者。

參、實施程序

一、導師、專任教師、任課人員或其他教職員工遇緊急情緒行為問題學生無法自行處理時，立即通報學務處(分機121、122、123)。

二、接獲通報後，學務處廣播緊急情緒行為問題支援小組(以下簡稱支援小組)前往協助，並通知輔導處人員。

三、由學務主任指揮支援小組，並通知警衛校門進出之管制。

四、由指揮人員評估是否需請支援小組協助帶往情緒彩虹屋。

五、如需緊急送醫，則啟動緊急傷病處理程序之送醫程序，並通知家長。

六、申請人填寫緊急情緒行為問題申請支援記錄簿(事後補填)。

肆、人員代理程序

一、學務主任不在，由學務處組長指揮。

二、主任、組長均不在，由學務處值勤人員依次通知其他處室主任或組長前往協助。

伍、支援小組成員

學務處於每學年初由各處室遴聘適合人選共8~12員組成。

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

本校緊急情緒行為問題處理支援小組人員名單

處室	職稱	處室	職稱
學務處	學務主任	輔導處	輔導主任
	生教組長		輔導組長
	訓育組長	學務處	教助
	體育組長		教助

緊急情緒行為問題申請支援記錄簿

時間	班級	學生姓名	原因簡述	申請人	生教組長	備註

高雄市立高雄特殊教育學校校園緊急事件危機處理要點

104年10月6日臨時校務會議通過
106年1月16日校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過

一、依據

（一）教育部校園安全及災害事件通報作業要點。

（二）教育部建構校園災害管理機制實施要點。

（三）教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

二、目的

（一）加強維護學生校內外安全及校區安寧。

（二）能即時妥善處理偶發危急事件，並避免發生意外事故。

（三）加強教職員工及學生安全教育知能，使其能維護自己生命安全。

三、本要點所稱校園事件包括：

（一）意外事件：含疾病引發休克、昏迷、交通車禍、溺水、運動傷害、遊戲傷害、實驗、中毒、爆炸等緊急傷病及校園意外事件。

（二）安全維護事件：校園火警、人為破壞及校園侵擾、竊盜等。

（三）暴力與偏差行為事件：含鬥毆、兇殺、恐嚇、勒索、綁架、強暴、性侵害、竊盜等事件。

（四）管教衝突事件：含師生、家長、教師間之衝突等事件。

（五）兒童及少年保護事件：家暴、性侵害、性騷擾、中途輟學等事件。

（六）天然災害事件：含風災、水災、地震、海水倒灌、工地事故等及其他重大災害。

（七）其他經認定足以危害學校安全之事件。

四、組織分工

本校「緊急事件危機處理小組」編組名冊及工作執掌。

五、緊急事件處理原則

（一）平日應確定事件處理程序及任務編組，並配合安全教育演練純熟，以備不時之需。

（二）注意處理之安全性、時效性、合法性及合理性,使師生之傷害減至最低。

（三）緊急事件發生時應由生教組通報業務承辦人向上級單位反應，並迅速在各類事件規定的時限內，運用網路通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至教育部及上一級督導單位，俟網路恢復後再補行通報作業。

（四）為圓滿處理事件，提供正確訊息，以及涉及個人隱私等因素，所以參與處理人員不得私自向外散播，未經證實之傳聞及推測；統一由發言人對外發言。

（五）事件處理後，應將事件全案加以彙整、分析、存檔備查，並做工作檢討，以加強

預防工作，減少類似事件之發生。

（六）事後有關學生之心理復健，由輔導業務負責人會同導師及家長，共同做輔導。

六、「緊急事件危機處理小組」之運作

（一）事件發生前

1.充實危機處理知能與強化處理意外事件的經驗：演練、定期研討、隨機教學、活動參與、報告、參觀、研習等方式。

2.減少意外事件發生的預防措施：加強宣導，以防止學生攜帶危險物品；隨時掌握不良適應學生行為，並加以輔導；隨時檢視及維修遊戲器材；加強門禁管理與良好的親師溝通等。

（二）事件發生時

發現事件者立即通報學務處、校長或相關人員，由校長「以學生利益與生命安全為先」之原則，依事件性質及考量主客觀環境之情況，召開會議，協調工作，務期將傷害減至最低點。

（三）事件發生後

依事件性質，針對當事人及相關事項做必要的輔導及補救措施，適時開會檢討，記取經驗及教訓。

（四）有關家長事務之處理，必要時得請家長會協助。

七、注意事項

（一）緊急處置、搶修及救護行動應注意保持本身安全之理念，若無能力處置，不可貿然動手，應交由專業人員處理，且個人安全防護裝具應配戴妥當，搶救時優先順序為人員、設備、物資，現場人力不足應優先請求支援。

（二）緊急處置初步段落後，進一步作業若涉及專業技術方能處置時，現場人員保持監控，待緊急事件危機處理小組成員到現場後接續處理。上班時間由危機處理小組召集人負責召集，下班時間由值班人員聯繫業務負責人召集。

緊急處置措施：

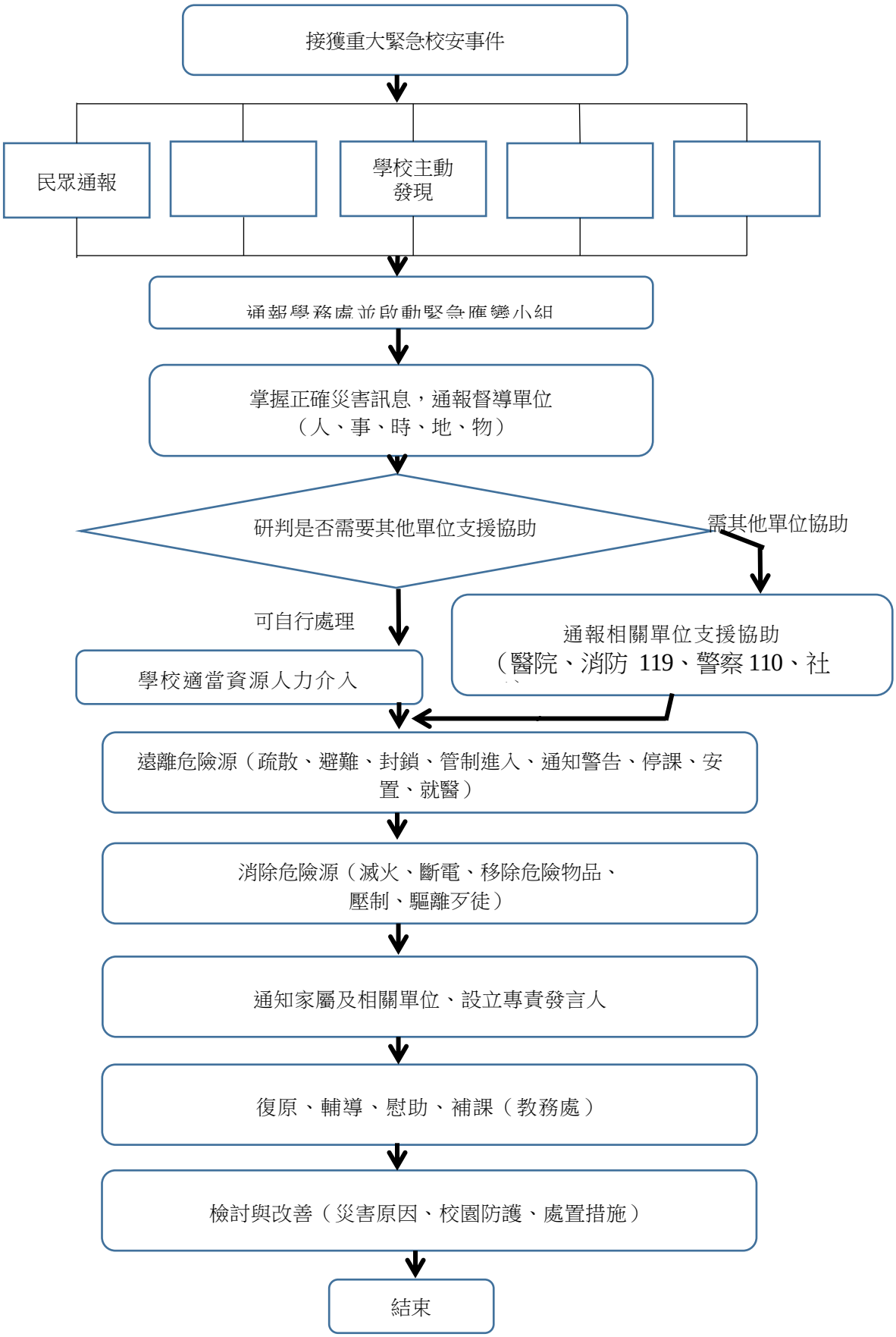
（三）原則上若僅一人發現時，如災情不大，在可迅速撲滅、消除或控制時則應先處置後報告，多人發現狀況時，應立即分工，並同步展開處置措施，危機處理小組知悉後，應立即運用一切可能趕赴現場執行應變任務。

八、獎懲

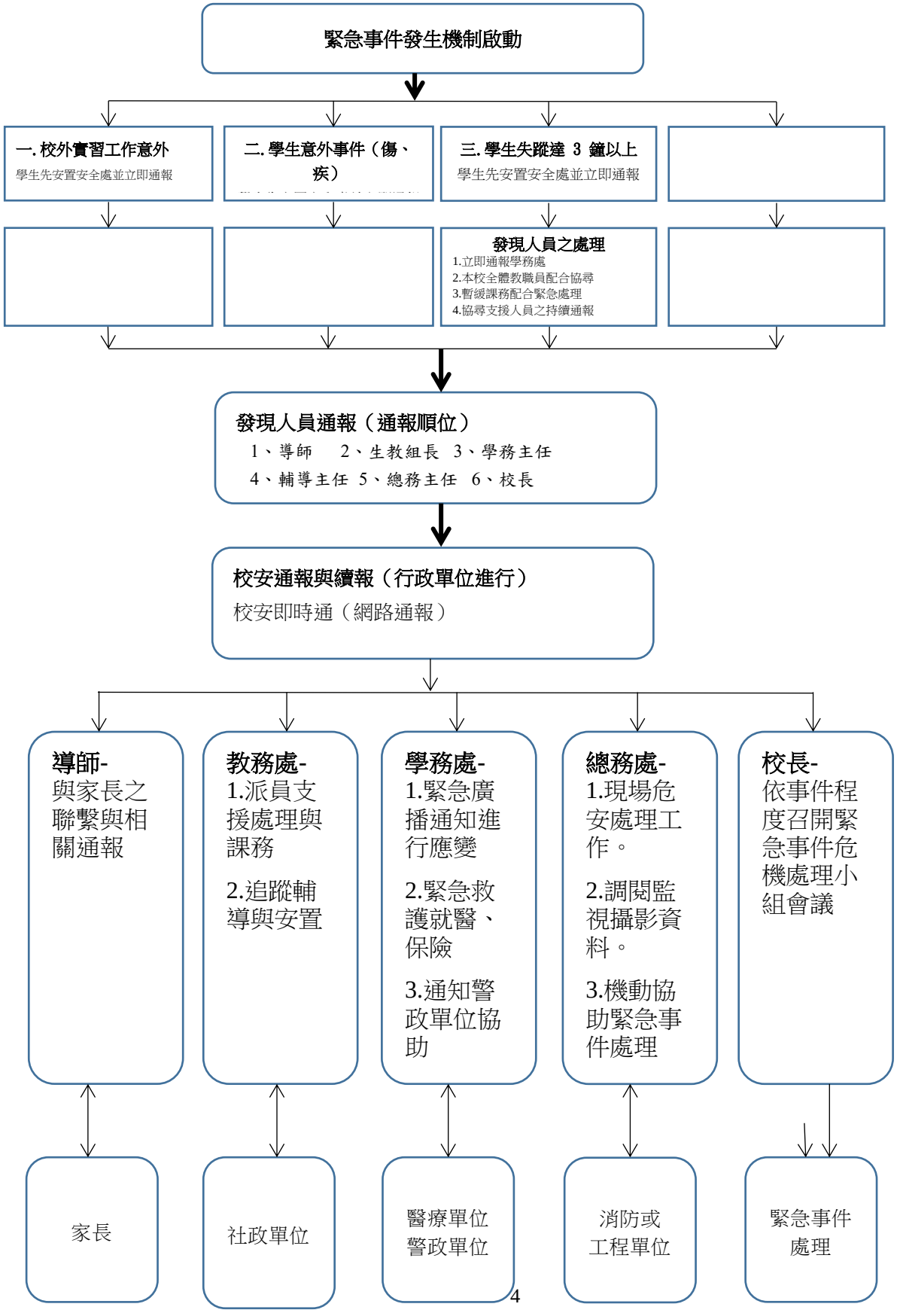
辦理危機處理有功人員，由召集人核定後專案辦理敘獎。

九、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校重大緊急校安事件處理流程圖



高雄市立高雄特殊教育學校緊急事件危機處理通報程序



高雄市立高雄特殊教育學校

校園緊急事件危機處理小組編組名冊

組別	負責人	職　　掌
召集人	校長	綜理緊急事件處理指揮調度,召開會議及指定人員發言人。
總幹事	學務主任	處理小組一切事務。
聯絡組	秘　　書	負責校內外之聯絡及對上級機關之通報。（30分鐘內）
資料組	教務主任	負責事件資料之調查、蒐集、研擬與彙整。
協調組	總務主任	負責校內外有關事務之申訴、仲裁、救助、賠償等協調工作。
醫務組	校　　護	負責緊急醫務專業之處理。
安全組	生教組長	負責偶發事件現場及善後各項安全工作維護。
輔導組	輔導主任	負責協調有關資源及提供相關人員身心之輔導。
巡邏組	事務組	校區四周環境各項安全巡檢。
法律組	人事主任	提供相關法律諮詢。

高雄市立高雄特殊教育學校教師輔導與管教學生辦法

86年10月6日校務會議通過
98年6月30日校務會議修正通過
104年10月6日校務會議修正通過
106年1月16日校務會議修正通過
107年9月3日校務會議更名通過
110年1月18日校務會議修正通過
110年6月28日校務會議修正通過
113年5月27日校務會議通過

第一條 高雄市立高雄特殊教育學校為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 第五條平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

四、行為之動機與目的。

五、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

六、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

七、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

八、學生之品行、智識程度與平時表現。

九、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 條學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 學習動機低落學生之處理

學生學習動機偏低，而無第十五條各款所列行為者，應瞭解其學習動機偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施。（參照附表二）

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、 經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、 要求靜坐反省。

十三、 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、 其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規

定，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如

抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個

月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條　法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單)，應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。

正向管教措施	例示
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

高雄市立高雄特殊教育學校推動校園正向管教工作計畫

104月10月6日校務會議通過
106年1月16日校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過

壹、依據

一、依據教師法第十七條第一項第四款暨本校訂定之「教師輔導與管教學生實施要點」規定。

二、依據教育基本法第八條第二項規定。

貳、目的

一、透過專業成長教育，增加教師對體罰影響之認知與對學生偏差行為之類型、成因及合理有效處置措施之輔導知能，以增強教師之班級經營及情緒管理之知能。

二、隨時掌握並了解教師輔導與管教學生之現況，並針對常使用違法或不當管教方式之教師，提供繼續教育與輔導，協助其採用正向管教方法。

三、要求學校教師和行政人員於違法處罰學生之事件發生後，進行通報與處置，以預防體罰之再發生。

參、推動策略

擬定推動「三級預防」工作計畫，據以執行並定期檢討修正。

一、初級預防

（一）目標：透過專業成長教育，增加教師對體罰影響之認知與對學生偏差行為之類型、成因及合理有效處置措施之知能，並加強教育人員班

級經營及情緒管理之能力。

（二）策略：發展多元專業輔導管教措施，提升教師心理衛生及輔導知能。

（三）行動方案

1.鼓勵教師對於體罰之後果與短中長期影響進行思辯，增加對體罰缺點與負面影響之認識，促使教師放棄體罰。

2.申辦輔導智能研習，鼓勵教師分享正向輔導管教策略，學習有效的行為改變技術，以及班級經營策略與技巧;並融入班級教學活動

中。

3.發行輔導資訊，強化教師對學生各種不聽話、反抗、反社會性行為以及兒童與青少年偏差行為之了解與處置，並且避免因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

4.透過種子教師與老師對話，學習如何察覺與控制生氣或憤怒之情緒，避免教師於盛怒情形下管教學生。

5.利用導師時間及校務會議，加強宣導正向管教政策，並透過學校「親師座談」活動，與家長良性互動、溝通，建立輔導管教之共識。

6.協助教育人員處理教育人員輔導與管教學生之紛爭。

7.每學期末檢討、修訂「教師輔導與管教學生辦法」，並參照相關法令及學生、家長等之意見，適時檢討修正，營造友善校園。

8.協助各班成立班親會，並修訂班規。

9.依據教育部每學期正向管教之規定，學務處配合進行生活問卷調查抽測，廣納學生意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。

10.持續申辦高關懷課程，協助處理校園之中輟及高關懷個案。

11.透過每學期親師座談活動，對家長宣導正向管教之理念與作法。

12.依「友善校園人權指標」建構校園人權環境，並進行自我檢核及檢討策進。

13.訂定品德教育之核心價值與具體行為準則，並融入課程或相關活動。

二、二級預防

（一）目標：確實了解各教師輔導與管教學生之現況，針對使用違法或不當管教方式之教師， 提供繼續教育與輔導，協助其採取正向管教方法。

（二）策略：建立教師高關懷群檔案，透過團隊支援與輔導，早期介入與協助。

（三）行動方案：

1.依本校「教師輔導與管教學生實施要點」設立「學生申訴評議委員、申訴信箱及申訴電話」，鼓勵學生依循管道提出申訴。

並請學務處不定期回應學生提出的案件，並向上級教育主管機關回報。

2.針對部分輔導管教成效不彰之教師，提供其研習與進修資訊，並協同其他教育人員協助其改善輔導管教策略。

3.聘請正向管教教案優良教師到校分享經驗，提供教師相關輔導資源以及教學輔導之諮詢。

4.結合輔導處認輔制度，鼓勵學校教師、退休教師及社會志工認輔適應困難及行為偏差學生。

三、三級預防

（一）目標：學校在教師違法處罰學生之事件發生後，立即進行通報與處置，以預防體罰之再發生。

（二）策略：建立本校各級教育人員嚴重違法處罰學生之危機處理與善後處置標準作業流程。

（三）行動方案：

1.建立本校教師嚴重違法處罰學生之危機處理與善後處置標準作業流程。

2.依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行通報。

3.教師若違法處罰學生，應按情節輕重予以告誡，或依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記大過等懲處;如為重複且情節重大者，應依不適任教師「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」積極辦理。

4.必要時結合專業輔導人力及相關社政資源，協助輔導違法或不當管教之個案教師與學生。

5.在事件發生後，加強教師對個案管教行為是否合理有效之討論，並密切觀察注意與處理其他教育人員與學生所受到的影響。

肆、其他措施

訂定本校「通報處理教育人員違法處罰學生事件流程圖」(如附件)

伍、執行成效評估指標：

一、第一年

（一）檢討修訂本校「教師輔導與管教學生辦法」。

（二）研擬並完成本校「推動校園正向管教工作計畫」。

（三）進行抽樣調查，受到體罰之學生比例降至 30%。

二、第二年

根據抽樣調查，受到體罰之學生比例降至15%以下。

三、第三年

根據抽樣調查，受到體罰之學生比例降至5%以下。

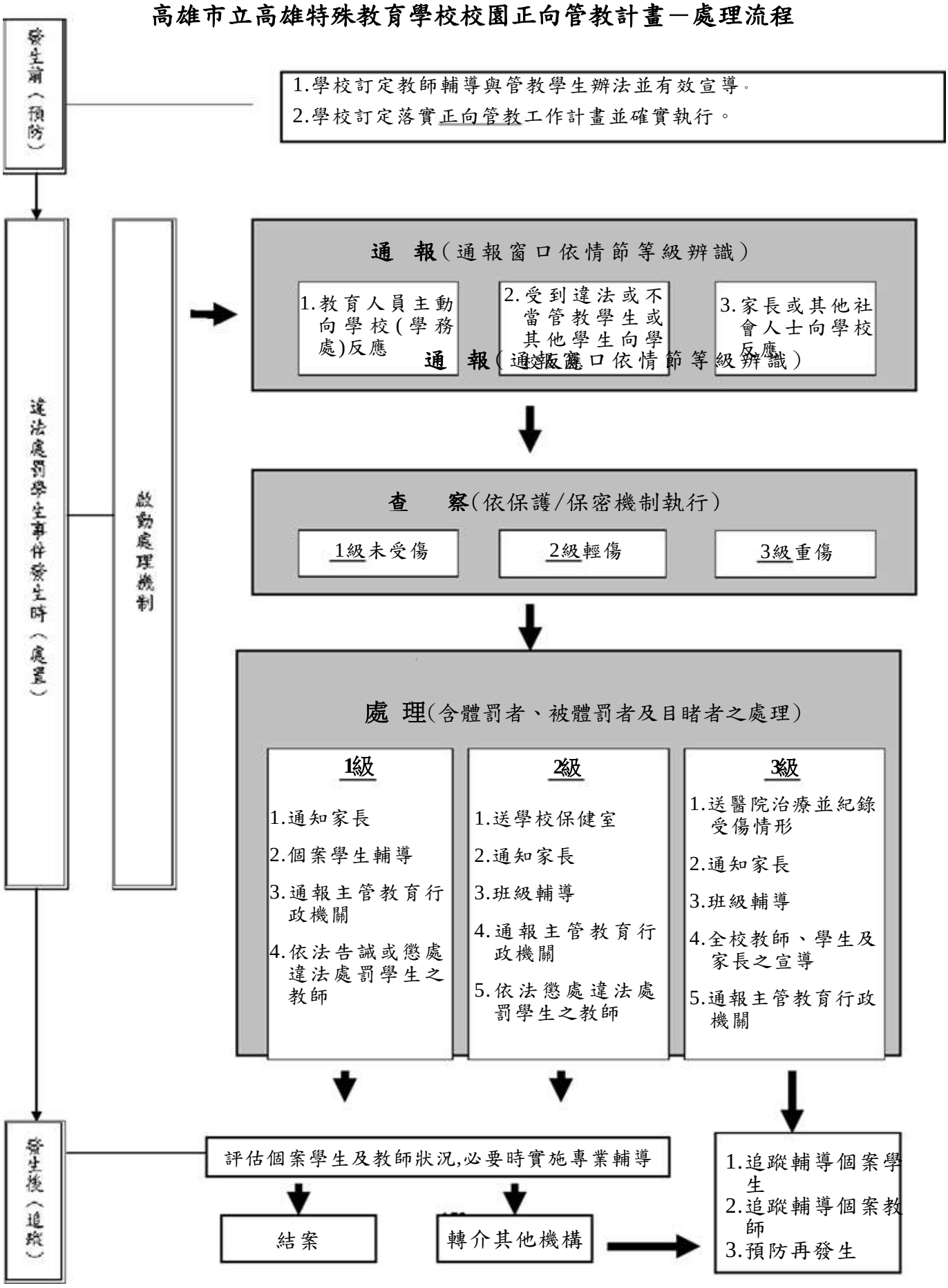
陸、計畫管考：

一、將本校之校園正向管教工作計畫置於本校網頁之首頁公告周知。

二、對於執行績優之教師經考核通過後，提報校務會議公開表揚與並給予適當獎勵。

柒、本計畫經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校校園正向管教計畫－處理流程



高雄市立高雄特殊教育學校學生獎懲規定

103年11月3日校務會議通過
104年1月19日校務會議修正通過
106年1月16日校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過
112年6月26日校務會議修正通過
113年5月27日校務會議修正通過

壹、依據:

一、本校教師輔導與管教要點辦理

二、本校獎懲委員會設置要點第二條規定

三、高雄市高級中等學校學生獎懲委員會設置辦法

四、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項

貳、目的:基於教育及正向輔導理念，為培養本校學生高尚品德與良好之生活習慣，樹立良好之學風。

參、實施內容:

一、本要點所定之學生獎懲委員會，由學務主任、教務主任、總務主任、生教組長、專輔教師、家長代表3名、教師代表3名、學生代表、特殊教育學者專家(特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員)，共計13人聘任之，任一性別委員人數不得少於委員總數二分之一，委員任期為一年。每學期至少應召開會議一次，如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

二、本校學生之獎懲，除特別規定外，需依本規定處理之。

三、本要點分獎勵、懲處兩項，依本校學生操行成績考察評定要點增減操行之成績：

（一）獎勵：分嘉獎、小功、大功、其他獎勵（獎勵卡、獎品、獎狀)。

（二）懲處：分警告、小過、大過。

四、凡符合下列事蹟者，應予記嘉獎。

（一）參加校內各項競賽或課外活動表現良好。

（二）拾金（物）不昧者，價值輕微者（價值100元以上)。

（三）校內執行公共勤務，認真負責者。

（四） 擔任班級重要幹部或模範生，認真負責者。

（五）通過各類檢定考試，成績合格者。

（六）生活言行優良，且有事實表現。

（七）具有相當於上列各款優良事實者。

五、凡符合下列標準之一，應予記小功。

（一）拾金（拾物）不昧，價值貴重者（價值500元以上）。

（二）代表學校參加校外各項比賽、活動、表現優異，為校爭光。

（三）見義勇為，增進團體或同學權益者。

（四）檢舉校內霸凌、性平之情事，經查明屬實者。

（五）具有相當於上列各款優良事實者。

六、凡符合下列標準之一，應予記大功。

（一）代表學校參加地區性以上競賽，獲得前三名者。

（二）揭發重大不法活動，經查明屬實者。

（三）有特殊義勇行為，足為同學楷模者。

（四） 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。

（五）具有相當於上列各款優良事實者。

七、凡符合下列標準之一，應予其他獎勵。

（一）在學期間成績表現優異者。

（二）學期操行成績列為優異者。

（三）熱心公益，長期為校服務者。

（四）代表學校參加國際賽事表現優異者

八、凡有下列各款情形之一者，得於警告之處分：

（一）未依規定請假者。

（二）故意損毀公物者。

（三）使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。

（四）無正當理由攜帶危險或違禁物品者，情節輕微者。

九、凡有下列各款情形之一者，得於記小過之處分：

（一）違反第九條所列各項經制止屢勸不改者。

（二）不假離校外者。

（三）嚴重影響公共秩序、衛生、安全、安寧者。

（四）使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。

（五）無正當理由攜帶危險或違禁物品者，情節較重者。

（六）涉及性別平等事件，且經性別平等教育委員會審議確定情節輕微者，予以記小過。

（七）違規進入「危險水域」及「未經公告合格水域」者。

十、凡有下列各款情形之一者，得以記大過之處分（需經獎懲審議委員會審查通過）：

（一）第九項所列各點持續累犯，經制止未能改善。

（二）涉及性別平等事件，且經性平會會審議確定情節重大者，予以記大過。

（三）歐打同學或集體鬥毆，屢勸不改者。

（四）竊盜或恐嚇、勒索行為，屢勸不改者。

十一、學生有功過事實，得由有關單位、本校之教職員工提出獎懲建議。

十二、審議重大違規事件時，應秉持公正、公平、不公開原則，為了解事實經過，應給予當事人及其法定代理人或實際照顧者陳述意見之機會。

十三、學生在校期間功過得相抵，不同等之獎懲可折合計算，計算期程以每學期辦理統計。凡已受懲罰紀錄之學生，經考核確有改過自新之具體事實，且在考核期間未再犯任何校規者，得由該生班導師提出予以改過銷過。

十四、學生若有違反重大法紀而超出本要點外者，得召開獎懲審議委員會議特別處理之。

十五、學生獎懲皆須通知其法定代理人或實際照顧者。若對於獎懲事宜有疑問或不服，可於30日內向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

十六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校校園傳染病預防措施及實施要點

104年10月6日校務會議通過
106年1月16日校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過

一、依據：學校衛生法第十三條及施行細則第七－九條。

二、目的：

（一）預防重於治療，傳染病預防措施的建立，是為促使全校師生認識傳染病的危險性，進而能於日常生活中，隨時提高警覺，防患於未然，以避免疾病的發生。

（二）透過學校、衛生機關、家庭的共同合作，預防疾病的蔓延及擴大，使危害減至最低程度。

三、成立傳染病防治因應小組（如附件一）。

四、預防傳染病的方法：

（一）改善環境衛生－切斷傳染途徑。

1.安全的給水系統：每學期編列預算，指定廠商三個月定期檢驗一次，並將結果呈報總務處。

2.充足的洗手設備：現校內每層樓洗手台，每間廁所內洗手台，並提供肥皂供大家使用。

3.傳染病（如腸病毒）流行期：各班教室、餐具等定期每個月全校選定一天做全面消毒；其他共通教室（如知動、體適能）等則由各所屬團隊每個月選定一天消毒，並做紀錄存於健康中心，便於衛生所查驗（如附件二）。

4.符合衛生條件的廁所：隨時保持廁所乾淨清爽。

5.保持良好的採光和通風：每間教室設有吊扇，隨時提醒學生將門窗打開保持良好的通風。

6.注意飲食衛生：學校營養午餐設置菜單檢查記錄本，且皆依規定保存樣本，以維護飲食衛生安全。

（二）預防直接傳染：早期發現、早期隔離，防止直接感染，預防疾病的蔓延。

1.老師發現學生有可疑病癥時，立即通知學務處、健康中心，必要時秉報校長，並儘速通知家長帶回就醫。

2.勸阻病生勿到校上課，並按各病程長短准予病假。

3.接觸者的處理：傳染病流行時被確認為患病者須採嚴格的隔離措施，並對接觸者加以監督至該病的潛伏期過為止。

4.病癒後返校的學生並不代表沒有傳染力，因此最好有醫生證明其已無傳染性再讓其返校。

5.環境的消毒：平時就應做好環境衛生，至於在流行期時，如登革熱、霍亂、傷寒等疾病皆需做環境的消毒，必要時請人噴藥以確保環境安全。

（三）實施衛生教育：衛生教育是最重要的一環，經由知識的傳授，做好事前的防患措施，學生可免於被傳染及傳染給別人。

1.透過各種管道將訊息傳給全校師生，加深概念，如宣傳單、專題演講。

2.配合時節做各種傳染病的知識宣導，如剪報、張貼海報、朝會報告等加深全體師生的危機意識，時時加以預防免於被感染。

3.透過學生將相關知識及訊息帶回家庭，使學校與家庭相互合作，期能收更有效之成果。

五、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件一

校園傳染病防治因應小組組織名冊暨工作分配表

組 別	職 稱	負責工作	備註
召集人	校 長	督導傳染病防治工作。	
副召集人	秘 書	協助召集人督導傳染病防治事項及協調各組工作內容。	
	教務主任		
	學務主任		
	總務主任		
	輔導主任		
	人事主任		
	會計主任		
	家長會會長		
執行秘書	衛生組長	擬定傳染病防治相關計畫及推行。	學務主任督導
宣導組	訓育組長	1.收集疫情相關資訊，公佈、製發並宣導相關衛教常識。 2.調查、統計並追蹤教職員工生病假相關事項，依流程通報。 3.鼓勵、推動正確勤洗手、均衡飲食並多運動。	由學務主任、輔導主任、人事主任共同督導
	復健輔導組長		
	護理師		
	志工團代表		
教育組	教學組長	1.教導或協助學生正確勤洗手。 2.指導學生正確衛生習慣。 3.教導預防感染之方法。 4.教室內外及教材教具之清潔。 5.教師受感染後之請假及代課處理。	由教務主任、輔導主任共同督導
	實習就業組長		
	國小部 教師代表		
	國中部 教師代表		
	高職部 教師代表		
防護組	生教組長	1.上下校車之防護措施及協助量體溫。 2.學生受感染後之請假處理。	學務主任
	教師助理員 代表		
清潔組	職工代表	1.校園環境之清潔維護與消毒。 2.校車上之清潔維護與消毒。	總務主任督導
	駕駛代表		
庶務組	事務組長	1.防疫相關物品之請購。 2.經費核銷。	由總務主任、會計主任共同督導
	幹 事		
	出納組長		
	會計組員		

附件二

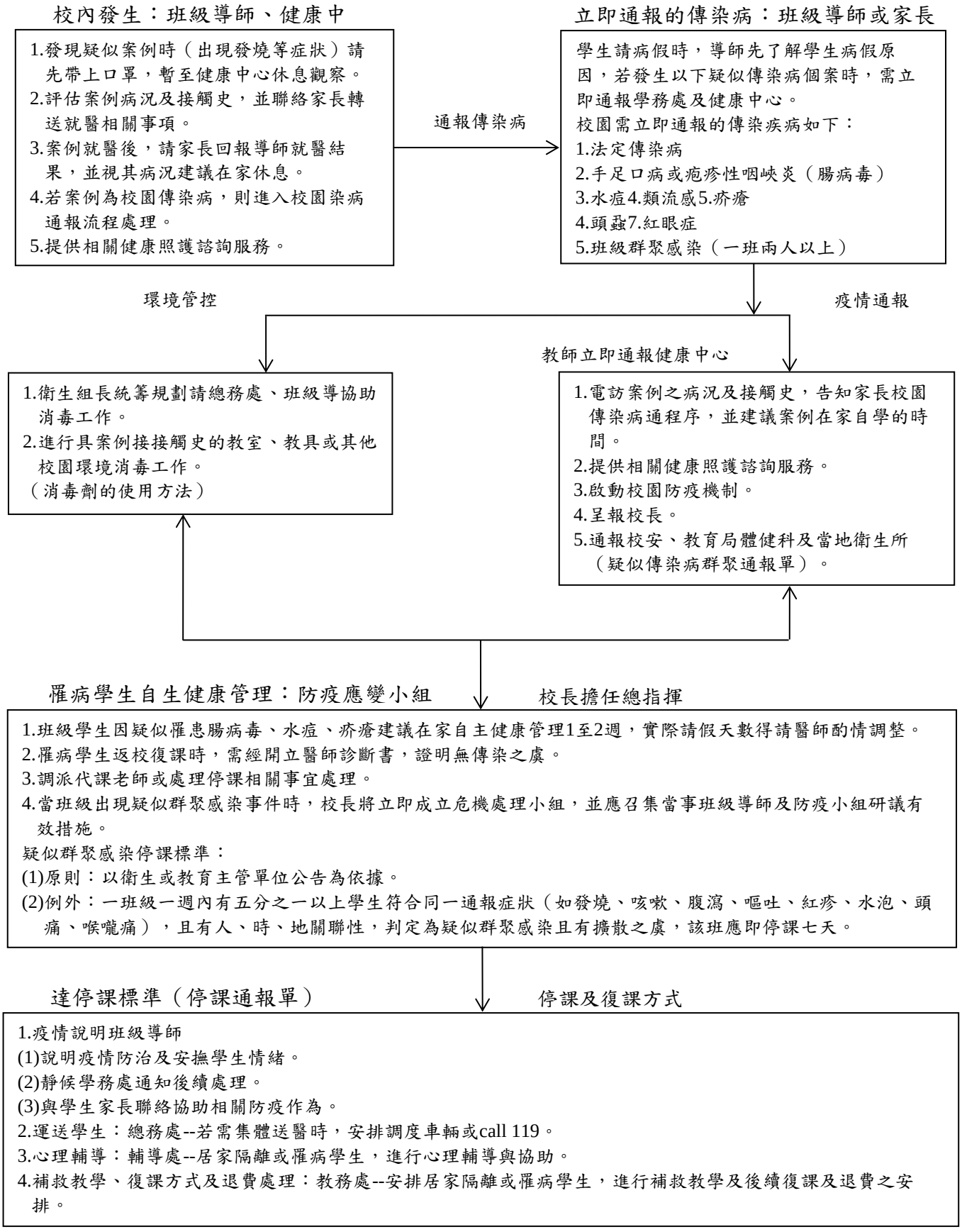
高雄市立高雄特殊教育學校環境消毒記錄表－

項目 日期	消毒水名稱	遊戲設施	課桌椅	書架	置物	門窗	門把	地墊

備註：1.項目名稱可依地點異動，自行更正或增加欄位

2.請依各單位需求，自行增印表單

傳染病通報處理作業流程



高雄市立高雄特殊教育學校校園緊急傷病處理實施要點

100年3月17日主管會報通過
104年5月13日主管會報修正通過
106年1月16日校務會議修正通過
107年9月3日校務會議修正通過
109年1月13日校務會議修正通過
110年6月28日校務會議修正通過
112年8月29日校務會議修訂通過

壹、依據：

一、學校衛生法第十五條（104年12月30日華總一義字第10400151521號總統令公布）。

二、高雄市政府教育局112年8月4日高市教健字第11235431700號函辦理。

貳、目的：

為使本校教職員工生，於校內或校車上發生突發事件時，發揮團隊分工合作之效能，使傷患能適時得到最好的照護及處理，將傷害減至最低程度。

參、實施對象：全體教職員工生。

肆、實施方式：

一、成立緊急傷病處理小組：組織與職掌列表附於後（附件一）。

二、啟動緊急傷病處理小組的時機：

（一）有重大傷病時（包含食物中毒）。

（二）緊急傷病人數超過健康中心負荷量時。

三、護送醫院交通工具：由總務組派車（以校車為主），視必要情況應通知119救護車護送。

伍、校內緊急傷病處理原則：

一、學校醫護僅止於簡易救護技術操作，不能主動提供口服藥或侵入性醫療行為，當學童須老師協助餵服藥或使用外用藥時，請家長於事前先填寫「學生服藥委託書」，以免造成誤失。

二、在上課中，任課老師應立即依急救原則做現場處理，必要時，由任課教師將傷病者送至健康中心或通知護理師到場急救。

三、非上課時間，由發現之教職員工，依急救原則做現場的處理，並立即通報相關人員，將傷病者送至健康中心或通知護理師到場急救。

四、事故發生時，若遇護理師不在，老師應依急救原則做現場的處理，或請校護代理人或其他老師協助，依實際情況需要，予以妥適的處理。

五、普通急症：指無緊急危及生命之慮，但仍需送醫治療之個案。例如：

頭部嚴重撞傷、扭傷、脫臼、割裂傷（需縫合）、癲癇發作（抽搐5分鐘以上或連續發作三次以上）、嚴重腹痛、發燒39℃以上...等。

（一）學生：護理師做評估及處理後，由導師或任課老師負責與家長聯繫前來帶回就醫。無法聯繫或家長無法立即到校，且學生傷病狀況迫切需送醫者，由導師、護理師或家長指定代理人協助送醫，待家長到達後，交由家長繼續照顧，護送人員始返校。

（二）教職員工：通知家屬到校陪同送醫，若家屬無法立即到校，必要時，可先由同仁陪伴送醫處理，家屬到達後交由家屬繼續照顧。

六、重大傷病：指立即有危及生命之虞者

（一）由發現者給予緊急救護處理，並立即啟動校園緊急傷病處理小組，通知119支援，由相關人員陪同送醫，老師或聯絡組負責聯絡家屬到醫院及說明處理狀況。

（二）嚴重情緒障礙者，出現強烈攻擊他人或自傷之行為時，由現場老師依本校緊急情緒行為問題處理實施要點通知學務處並由心理師或相關主任評估是否立即就醫，如須立即就醫，通知家長及119，並由老師或相關人員陪同送醫；如有外傷時，則通知護理師前往傷口處理，老師或聯絡組負責聯絡家屬到醫 院及說明處理狀況，事後由老師填寫校園偶發事件處理表，生教組通報校安。

七、護送醫院交通工具：急症就醫以救護車為主，一般傷病就醫，視情況總務處派車(校車)。

八、護送人員應准予公假，教師因護送學生外出就醫時，由教務處協調課務派代事宜。護理師護送學生外出就醫、因公差假或因假不在學校時，校園傷病由衛生組長或其他學務處指定人員，暫時代理健康中心業務。

九、送醫醫療費用：由就診學生家長自付，或依情況由總務處籌備零用金代墊後請導師協助促請歸還。若因特殊原因致該款無法歸還時，需檢據簽會各相關單位陳請校長核定處理。

十、就醫醫院的選擇，由救護人員依學生的傷病狀況決定，若家長有特別指定者，即依家長意願告知救護人員作後送醫院判斷參考。

十一、事件發生後應將事件發生狀況及處理過程，健康中心書面報告學務

處、生教組長依校安系統通報轉呈校長核閱；並依學生傷害程度，由輔導處評估後續身心復健協助事項。

十二、全校教職員工應確實參加學校每二年基本救命術教育訓練課程至少4小時，以增加急救的技能。

十三、導師於每學年度開學初協助發下「學生健康狀況調查暨緊急事件聯絡卡」讓家長填寫簽章，導師核章後將聯絡卡收齊至健康中心，護理師將資料登入「學生健康資訊管理系統」。

陸、搭乘校車途中學生緊急傷病處理原則：

一、隨車人員在車上發現學生有身體不適或外傷時，應立即請駕駛員慢行或停車，並為學生做適當的處置。

二、若學生情況危急需送醫時，處理步驟如下：

（一）隨車人員：

1.立即請駕駛停車。

2.依急救原則為傷病學生做適當的急救。

3.照護傷病學生直至救護車到達現場。

（二）駕駛員：

1.呼叫119。

2.聯絡學校相關單位，依學務處、教務處、輔導處、總務處等順序，直至校方知悉。

3.聯絡傷病學生之家長。

4.照顧其他學生。

三、救護車到達時，應由隨車人員陪同傷病學生就醫，其他學生留置校車上由駕駛員照顧，直到學校派人到達現場協助，才能繼續未完成的任務。

四、就醫醫院的選擇，由隨車人員依學生的傷病狀況及發生地點決定，若家長有特別指定者，可提供救護人員送醫參考。

五、其他有未竟事宜，依本校緊急傷病處理實施辦法實施。

柒、校園緊急傷病或意外突發事件處理流程（如附件二）

捌、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

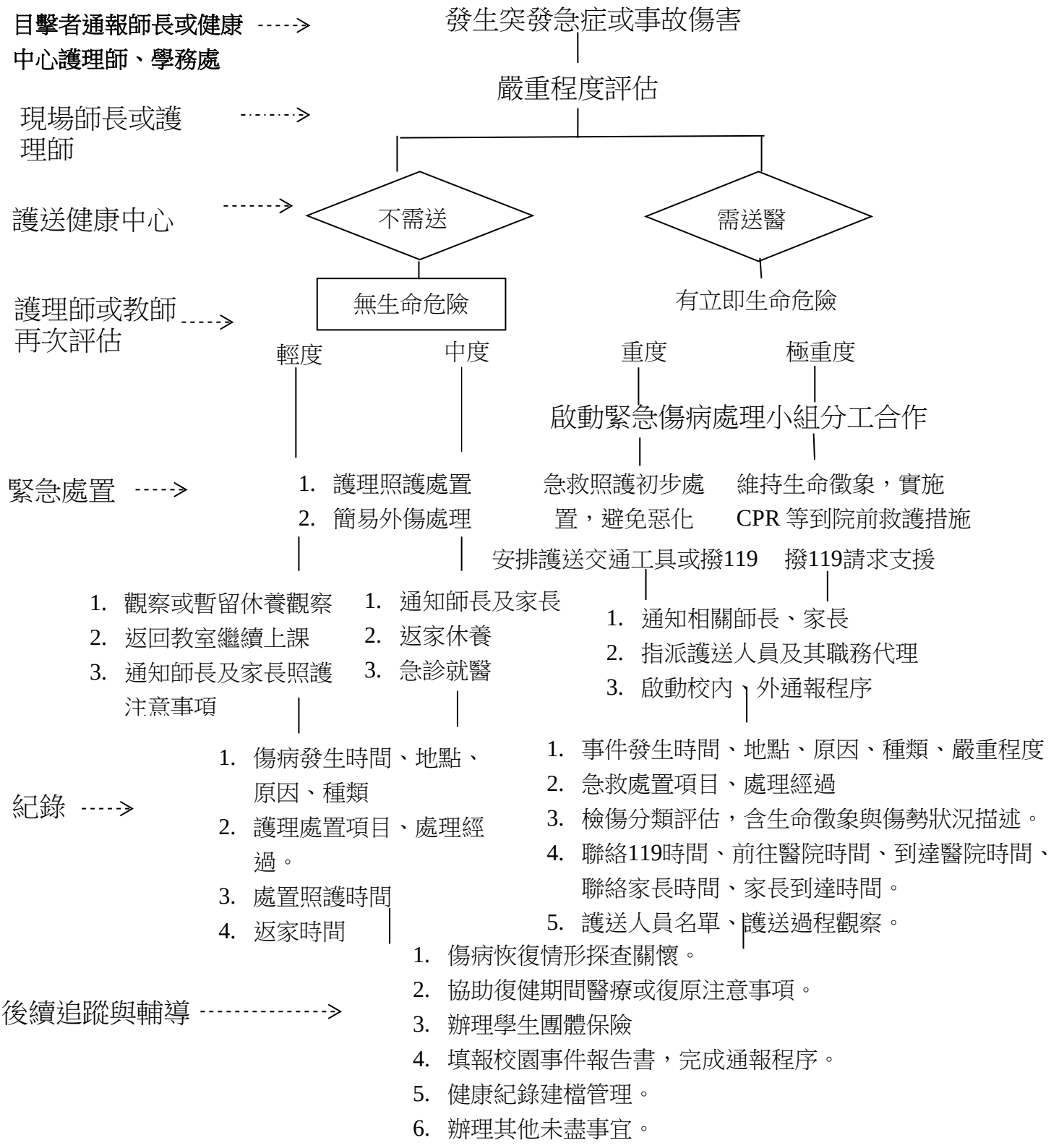
附件一

高雄市立高雄特殊教育學校
緊急傷病處理小組 組織名冊暨工作分配表

組 別	職　　掌	負責人		
		職稱	代理人	組員
總指揮官 （召集人）	1.統籌指揮緊急應變行動 2.宣佈與解除警戒狀態 3.統籌對外訊息之公佈與說明 4.啟動社區醫療資源合作模式，派員進駐後送醫院 5.派員進駐後送醫院負責協調聯繫 6.處理後續供餐事宜（食物中毒事件）	校長	教務主任 學務主任	秘書
現場 指揮官	1.通知消防局119 2.指揮現場緊急應變行動 3.緊急傷病事件調查與分析 4.協調校內各單位之執行 5.視情況通知相關單位（教育局、衛生局、警察局）	學務 主任	教務主任 輔導主任	教助1 教助2 教助3
現場 管制組	1.成立臨時管制中心 2.現場隔離及安全警告標示設置 3.現場秩序管制及引導師生疏散 4.引導校外支援單位進入搶救 5.清點人數並統計傷病	生教 組長	訓育組長 體育組長	駕駛1 駕駛2 駕駛3 職輔員1 職輔員2
救護組	1.成立緊急救護中心 2.實施緊急救護與檢傷分類 3.護送及安排就醫 4.傷病相關資料之建立及記錄 ※若為食物中毒事件 1.蒐集患者嘔吐或排泄物（留存於冰箱冷藏室），儘速通知衛生單位檢驗 2.保留剩餘食物（留存於冰箱冷藏室），留待衛生單位人員化驗	衛生 組長	校護 午餐幹事	教助4 教助5 教助6 教助7 教助8 教助9 教助10 教助11
聯絡組	1.負責聯絡各組及支援單位 2.協助總指揮官掌握各組資訊 3.聯絡家長及向家長說明 4.停課及補課事項	教務 主任	教學組長 設備組長 註冊組長	幹事1 幹事2 教助12 教助13 教助14
總務組	1.啟動緊急醫療網路 2.負責協調護送之交通工具必要時協助護送 3.支援所需設備器材清點 4.善後物品復原及清點器材 5.協助救護經費籌措 6.協助申請保險理賠	總務 主任	事務組長 出納組長	幹事3 幹事4 男性職工1 男性職工2 男性職工3 駕駛4 駕駛5 駕駛6 駕駛7
輔導組	1.安撫傷病患、師生及家長 2.與緊急醫療機構連結合作事宜 3.協助個案身心復健及學習輔導 4.協助傷病家庭追蹤及社會救助	輔導 主任	復健輔導 組長	臨床心理師 職能治療師 物理治療師 語言治療師 社會工作師 各班導師

附件二

高雄市立高雄特殊教育學校　校園緊急傷病暨意外突發事件處理流程



★緊急護送醫院聯絡電話★	
救護中心 TEL:119	長庚醫院 TEL:07-7317123
聖功醫院 TEL:07-2238153	國軍802醫院 TEL:07-7496751
高醫附院 TEL:07-3121101	民生醫院 TEL:07-7511131
	凱旋派出所 TEL:07-2236222

高雄市立高雄特殊教育學校 學生請假規則

110年8月31日擴大行政會報會議訂定
110年9月6日校務會議修訂通過
113年8月28日校務會議修訂通過

一、依據:
國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法(109.6.8)
高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點(109.9.15)
性別平等教育法(107.12.28)
依據教育部臺教授國部字第1135804922A號函訂定「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」及「高級中等學校進修部學生身心調適假實施注意事項」(113.8.16)

二、國中小部未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上之學生，經導師與家長聯繫未著後，由生教組依規定進行通報並啟動中輟生輔導機制。

三、高職部未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上之學生，經導師與家長聯繫未著後，由生教組依規定進行中途離校通報並啟動中途離校輔導機制。

四、學生請假依假別分為：公假、事假、病假、身心調適假、喪假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假等十類。

五、各假別請假手續如下：
1、公假：凡因學校派遣公務，經處室主任、組長、導師證明者得以公假處理；並需事先請假。
2、事假：事假須事先由家長向導師報備後，填寫學生請假單，經導師簽核後，送交生教組辦理。
3、病假：病假應於當日由家長來校或以電話向導師報請，填寫假單。導師簽核假單後，送交生教組辦理，補請假時亦同。
4、身心調適假：身心調適假應於當日由家長來校或以電話向導師報請，填寫假單。導師簽核假單後，送交生教組辦理，補請假時亦同，一學期三日為限。
5、喪假：以直系血親為主，需提具相關證明；直系親屬七天、旁系親屬三天，於到校後三日內請妥。

六、產前假：1.產前假以七日為原則，若有特殊需求，以校內個案會議形式決議辦理。2.產前假應檢具醫院證明事先辦理為原則。因特殊情形未事先辦理者，應於返校日起五日內完成請假程序；待產之產前假得併娩假辦理。

七、娩假：娩假最多以四十二日為限，且不得扣除寒暑假之日數超出部分視情況以事假辦理。

八、流產假：懷孕滿五個月以上流產者，最多得申請流產假四十二日；懷孕三

個月以上未滿五個月流產者，最多得申請流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，最多得申請給流產假十四日。流產假應自流產之日起一次申請，且不得扣除寒暑假之日數，其超出部份以事假辦理。

九、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後五日內請畢。

十、育嬰假：育嬰假應事先辦理。育嬰假每學期得申請一次，每次最長不得超過四十五日。

十一、如因疾病、急事無法當天請假者，應當天由家長打電話報告導師，第二天到校後，辦理補假手續。

十二、請假事由、日期應詳實填寫，並請家長蓋章，否則無效。

十三、學生在校，如因公或病，中途離校者經學務處核准得請早退，否則以曠課論。

十四、學生請假，依實際請假日期計算，請假期滿須再延長假期者，得由家長(監護人)親自辦理或電話報備辦理續假手續。

十五、請假先經導師簽名，逐級按權責准許後，交學務處登記，方為有效。

十六、准假權限：

（一）一天以內者，經由導師核定，送交學務處登記。

（二）三天以內者，經由導師簽核，送交生活教育組長核定。

（三）六天以內者，經由導師、生活教育組長逐級簽核，送交學務主任核定。

（四）一星期以上者逐級簽核，送學務主任，陳校長核定。

十七、假期已滿，而需續假者，仍需依照手續辦理。

十八、學生假期未滿，而已能到校上課者，須向導師報告，並向學務處登記人員登記。

十九、學生未經請假，或請假不准，或請假逾期而缺席者，一律以曠課論。

二十、學生請假，每學期不得超過全學期上課時間三分之一，超過者應予專案輔導。

二十一、凡學生未經准假而缺席曠課，達21小時（每日以七小時計算），應予專案輔導。

二十二、本規定經行政會議討論通過，並陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校校園行動載具使用管理規範

109 年 8 月 31 日校務會議提案通過

一、依據

教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。

二、目的：為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定學校校園行動載具使用規範（以下簡稱本規範）。

三、定義：本規範所提之行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

四、使用規則:

（一）於教師引導學習或緊急必要聯繫通話時使用，其他時間應以關機為原則。

（二）使用時應注意禮儀，配合教師教學及學習活動之引導，切勿影響他人。

（三）應遵守校園秩序，並注意使用安全，於適切之場域以正確方式使用行動載具。

（四）尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用管理規範及臺灣學術網路管理規範。

五、教師或學校針對學生違規使用行動載具，得採取以下作為：

（一）若使用行動載具不當，造成同學、教師及學校之困擾，該行動載具由班級導師代為處理。

（二）學生使用行動電話具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反規定者依學生獎懲規定處理。

（三）學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，上課、會議或活動中， 應將行動載具轉成靜音，必要使用時應注意音量及電話禮節。

（四）校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

六、學生攜帶行動載具到校，若有遺失，當事人自負責任，學校不負賠償責任。

七、學校得定期宣導有關資訊素養、上網安全等議題，並給予師生認知行動載具的正確使用方式及視力、聽力或電磁波等人體保健相關資訊。

八、本規範經校務會議通過後公告實施，並公布於本校網站，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校教師助理員工作實施細則

106.10.3 訂定

106.10.16 導師會報討論通過

113.05.27 導師會報討論通過

一、 依據:本校教師助理員工作規章要點辦理。

二、 目的:提供教師與教師助理員合作之工作內容細則，協助本校學生降低學習與生活之障礙，以提升學習效果。

三、 教師助理員工作內容:

（一）支援教學活動、宣導及社團活動。

1. 上課期間，協助引導學生課間轉換至指定教室或上課地點。
2. 在同一教學環境中(教室、專科教室、職業教育場域、運動場、走廊…等)協助教師進行1對1教學、分組或協同教學。
3. 當學生於課堂中發生情緒困擾影響同儕學習時，若為常態性之行為，請導師通報輔導處召開個案輔導會議，以協助學生降低或消除干擾行為;若學生干擾行為是偶發事件，教師可請教師助理員協助暫時將學生帶離教學現場，待學生情緒平穩後再帶回教室上課。若教師助理員回報教師學生持續呈現不穩定之狀況，教師可通知學務處或輔導處將學生帶至情緒加油屋觀察。
4. 協助教師維護學生上、下課時間安全。
5. 協助教師進行校外教學及學生安全維護。
6. 配合I.E.P教學需求，協助教師指導學生生活自理訓練事宜，包括如廁(含更換尿布)、飲食、穿著、盥洗、整理書桌、打掃用具等。
7. 其他。

（二）協助通勤學生上下學。(未隨車)

1. 上學期間，協助學生下車，引導學生進教室。
2. 放學期間，協助帶領學生到集合場或搭乘交通車。
3. 其他。

（三）協助全校學生用午餐

1. 午餐時間協助教師輔導學生用餐準備及善後處理，若班級中學生有協助進食需求，教師得要求教師助理員協助處理學生進食事宜。
2. 其他。

（四）維持午休秩序。

協助教師照護需要至各專科教室午休之學生，維持午休秩序及照護。

（五）隨車維護校車搭乘秩序及學生安全。(隨車)

1. 校外教學時的隨車工作，協助維護上下車安全、輪椅學生座位固定、車內秩序維護。
2. 國小部中午放學交通車或協助上、下學時間交通車隨車工作，協助維護上下車安全、車內秩序維護及家長臨時通知之交辦事宜。
3. 其他。

（六）支援行政工作，協助行政工作之推展及執行。

1. 重要會議之參與，如校務會議。

2. 參與相關研習與進修活動，充實學識技能。
3. 配合學校活動，做好支援工作，如校慶、母親節、畢業典禮、週會活動、運動會、慶生會及其他學校重要活動，惟學務處須視實際運作情況提供機動支援之教師助理員，以便支援班級老師更換學生尿布或其他緊急事故之處理。
4. 其他。

（七）協助處理疾病及偶發事件。

1. 協助教師處理學生傷病時之聯絡、就醫、照護等相關事項。
2. 協助教師處理學生走失、逃課時之聯絡尋找等。
3. 協助學生實施各項復健工作。
4. 其他。

四、 本實施細則業經導師會議通過，陳校長核可後實施，若有其他未盡事宜，由教師與教師助理員共同協定之，以符合各班級之實際需求。

班級教師與教師助理員其他合作協議事項

班級:

教師姓名:

教師助理員姓名:

項目	協　議　事　項	備　註
Ex	維護學生身體之整齊與整潔，穢物務必清理完畢後再將髒衣物裝袋，學生衣褲務必穿著整齊。Or 教助員應具愛心、耐心，應多鼓勵及同理學生。	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

教師簽章:　　生教組長:　　校長:

教師助理員簽章:　　學務主任:

高雄市立高雄特殊教育學校教師助理員工作規章要點

102.05.20生活輔導員與教師助理員工作考核委員會議討論通過
102.06.28校務會議通過
113.05.27校務會議通過

一、 依據

(一) 依112年12月20日教育部臺教授國部字第1120174142A號令修正「特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準」第 13 條辦理。

(二) 依113年5月3日教育部臺教授國部字第1135700730A號號令修正「高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法」辦理。

二、目的：協助本校學生進行相關支援服務，降低學習與生活之障礙，提升學習效果，特訂定本要點。

三、實施方式：每學年教師助理員會輪替，原則上依照分組往下一年段輪替(例：今年在高三年段則明年至高二年段)，學期開始前依照教師助理員人力分配次序原則，完成各班教師助理員人力分配。

四、人力分配優先次序原則：

(一) 人力充足時，每班分配一名教師助理員駐班支援。

(二) 人力不足時，(1)以部分工時教師助理員支援(2)班級全面減少支援時數分節數支援缺人力之班級。

(三) 依年段或部別組成小組，採責任分配，相互支援之合作模式。

五、教學支援原則：

(一) 聽從老師安排協助支援班級。

(二) 班級教學

六、值勤時間與方式：

(一) 週一至週五（上午7:50~11:50；下午12:50~16:50）。

(二) 若需協助隨車依校車發車時間提前15分鐘到校。

(三) 支援學校重要活動時，需配合活動時間上下班。

七、加班與補休時數:

(一) (1)上午7:50以前 (2)11:50~12:50 (3)下午16:50以後此三時段可計加班補休時數。

(二) 補休時數於加班後兩年內補休完畢。

八、補休方式:以下三者擇一行之，以教學支援為優先，避免於支援時段補休。

(一) 於寒暑假時段補休，利用寒暑假時間將加班時數補休完畢。

(二) 臨時有需要，依請假規定請人代理後補休。

（三）於放學後補休。

九、工作分配：隨車指導學生坐車安全，在教師督導之下，協助學生學習與生活自理、校園生活、學生上下學、家長聯繫及學生安全維護等事宜。

（一）支援教學活動及集會宣導、社團活動之協助。

（二）協助通勤學生上下學。

（三）協助全校用午餐。

（四）維持午休秩序。

（五）隨車維護校車搭乘秩序及學生安全。

（六）平日以支援班級為主，若遇重要校務活動，調整部分時間支援行政工作，並協助行政工作之推展及執行，若占用原班級支援教學時間不另行補課。

（七）協助處理疾病及偶發事件。

十、工作須知：

（一）依排班及工作內容值勤，不可遲到、早退、曠職等。

（二）班級自行進行校外社區教學活動，導師可調整支援班級時數，提出教師助理員陪同教學活動。支援班級校外教學活動，並主動協調支援其他班級時段之調動，若協商不行可書面申請學務處協商。

（三）駐班教師助理員於非支援教學時段，仍負責協助學生生活之協助，應就近留意所屬班級，若遇班級偶發事件，應即時入班協助處理。

（四）嚴禁體罰，以合法、適當的方法，輔導學生異常行為。

（五）如有偶發及疾病事件，迅速處理，絕不可推拖。

（六）協辦相關事宜，盡心盡力，絕不可有舞弊等不法情事。

（七）協助指導學生正確使用與妥善保管學校內各項器具及公物，如有毀損，請速書面通知學務處處理。

（八）不得向家長收取不當費用。

（九）確實督導學生良好生活及用餐習慣。

（十）同仁間相互合作與尊重，維持和諧工作環境。

（十一）確實按作息時間，進行各項工作，以免影響團隊活動。

（十二）學校如有重大活動，確實做好支援工作。

（十三）如有疾病或偶發事件，輪值人員詳填書面資料簽交相關處室，依性質留存學務處生活教育組或衛生組。

（十四）如有重大偶發事件，請廣尋支援，冷靜處理，並立即據實記錄及反應。

（十五）使用電話長話短說，方便大家使用。

（十六）值勤時間，不任意離開工作崗位。

（十七）依規定參加在職進修或研習。

（十八）重要會議之參與。

（十九）教師助理員如有事不克值勤時，請事先請假，所遺職務須協調其他教師助理員代理。

（二十）代理人安排之優先順序及協助內容如下：

1. 由請假代理人負責請假人員之勤務，但考量學生照護安全，以同樓層、同部別教師助理員主動就近支援為原則。

2. 同一日，教師助理員請假人數過多，學務處當日將視實際情況請該班導師多給予協助支援指導學生生活自理情形。

3. 代理人支援內容以學生生活自理為優先及其他特殊狀況，其次視工作內容之實際情況許可下，酌予部份協助教師進行教學或復健等相關活動。

以上二十項，列入工作考核或獎懲並依規定辦理。

十一、 教師助理員考核委員會成員有教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、生教組長及家長代表1名，各部代表3名及教師助理員代表2名，共計11名。

十二、 本規章未盡事宜，以處理學生安全為優先。

十三、 本要點經校務會報討論通過後，陳請　校長核定實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校希望學園專戶收支保管及運用要點

100 年 9 月 28 日第 5 次主管會報通過
100 學年度第一學期第 1 次臨時校務會議
102 年 1 月 18 日學年度第一學期期末校務會議通過
106 年 6 月 14 日主管會報提案修正
106 年 6 月 26 日 105 學年度第 2 學期期末校務會議通過
107 年 9 月 3 日 107 學年度第 1 學期期初校務會議通過

一、為有效運用家長、校友或其他團體及個人之捐款，使社區協助校務發展，以提升本校教育品質，特予設置「高雄市立高雄特殊教育學校希望學園專戶」(以下簡稱希望學園專戶)。並訂定收支保管及運用要點（以下簡稱本要點)。

二、希望學園專戶經費來源如下：

1.家長、校友或其他團體及個人之捐款。

2.孳息收入。

3.其他收入。

三、希望學園專戶之用途如下：

1.購置學校急需之器材或設備。

2.教學教材之研究發展。

3.學生課外活動之訓練指導費。

4.學生之獎助學金。

5.教職員工生急難之救助。

6.辦理親職教育活動。

7.辦理學校社區服務。

8.教師及職員工特殊卓越表現之獎勵。

9.學校接受委辦活動之支出。

10.配合政府重大教育政策之支出。

11.學校專案建設或計劃。

12.其他校長核准與校務發展有關之支出。

13.辦理各處室活動。

四、成立「希望學園專戶審查小組」，審查專戶經費之運用

五、審查小組成員如下：

主席一人，由校長擔任之，下設成員六名，由家長會代表一名、社會人士二名及教師代表三名。前項家長代表一人由家長會長擔任；社會人士由校長遴聘；教師代表由各部代表擔任。

六、希望學園專戶經費之使用，由本校各相關單位向希望學園專戶審查小組提出預算需求，經審查通過後始可執行。

七、每學年初召開一次審查會議，必要時得召開臨時會議。

八、捐款之團體或個人，得指定捐款使用於本要點之特定項目。

九、本要點經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校「希望學園專戶-教職員工生急難之救助」補助標準

100.11.17審查小組通過
103.03.11審查小組修訂通過
107.12.10 審查小組修訂通過

項目	附繳證件	補助金額	備註
教職員工生發生意外事故或傷病重傷病者	以下三項之一 ●區公所**低收入戶**證明。 ●區公所**中低收入戶**證明。 ●個案導師或處室主管提出證明書。	新台幣5仟元整。	住院申請1學年以1次為限。
教職員工生發生意外事故或傷病死亡者	●區公所**低收入戶**證明。 ●區公所**中低收入戶**證明。 ●個案導師或處室主管提出證明書。	新台幣5仟元整。	
學生之父或母發生意外事故或傷病重傷病者	以下三項之一 ●區公所**低收入戶**證明。 ●區公所**中低收入戶**證明。 ●個案導師提出證明書。	新台幣3仟元整。	住院申請1學期以1次為限。
學生之父或母發生意外事故或傷病死亡者	以下三項之一 ●區公所**低收入戶**證明。 ●區公所**中低收入戶**證明。 ●個案導師提出證明書。	新台幣1萬元整。	父母同時雙亡者，補助金額以兩倍計。
其它條件足以補助者，經校長裁決通過。	●相關證明文件 ●個案導師提出證明書	依校長裁決金額	每學期補助個案最高新台幣**5仟元上限。**

高雄市立高雄特殊教育學校「希望學園專戶-教職員工生急難之救助」補助申請書

班級		姓名		申請日期	
項目 （請於申請項目前□打勾）			附繳證件 （請於繳交項目前□打勾 並附相關證件）		備　註
□ 教職員工生發生意外事故或傷病重傷病者			以下三項之一 ●區公所**低收入戶**證明。 ●區公所**中低收入戶**證明。 ●個案導師或處室主管提出證明書。		新台幣5仟元整。 住院申請1學年以1次為限。
□ 教職員工生發生意外事故或傷病死亡者			●區公所**低收入戶**證明。 ●區公所**中低收入戶**證明。 ●個案導師或處室主管提出證明書。		新台幣5仟元整。
□ 學生之父或母發生意外事故或傷病重傷病者			以下三項之一 ●區公所**低收入戶**證明。 ●區公所**中低收入戶**證明。 ●個案導師提出證明書。		新台幣3仟元整。 住院申請1學期以1次為限。
□ 學生之父或母發生意外事故或傷病死亡者			以下三項之一 ●區公所**低收入戶**證明。 ●區公所**中低收入戶**證明。 ●個案導師提出證明書。		新台幣1萬元整。 父母同時雙亡者，補助金額以兩倍計。
□ 其它條件足以補助者，經校長裁決通過。			①相關證明文件 ②個案導師提出證明書		每學期補助個案最高新台幣**5仟元上限。**
申請人		總務處			校長
		學務處			

高雄市立高雄特殊教育學校冷氣使用及管理維護實施要點

104.6.17主管會報通過
106.4.24校務會議通過
107年9月3日校務會議通過

一、目的：為有效管理冷氣，提高教學效能，培養學生節約能源的觀念，並養成愛惜公物的習慣，特訂定本要點。

二、對象：全校使用冷氣的場所，包含班級教室、專科教室、行政辦公室。

三、開放時間：

(一)預定每年5月至10月。

(二)班級教室上午10時30分至下午15時30分。

(三)專科教室、行政辦公室、各會議室及研習場所依工作特性彈性調整。

(四)上課時間週一至週五開放使用，假日不開放(處室辦理活動則不在此限)。

(五)校外團體借用本校場地，則依高雄市政府102.10.17高市府教秘字第10236478800號令修正場地借用管理規則，收取冷氣使用費用。

四、使用原則：

(一)各使用場所室內溫度超過28度以上才開放使用。

(二)班級冷氣使用請導師管理，負責保管搖控器，請勿讓學生操作。若有遺失，應予賠償或自行購買。

(三)為防止跳電，班級教室開啟冷氣時勿再同時使用電熱水器。

五、使用方法：

(一)開啟電源、設定溫度、設定風速、設定時間及是否擺動扇葉。

(二)溫度設定應在26度至28度以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至定溫會造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短。

(三)輔以電扇，減少用電容量，並可節約能源。

(四)天氣陰冷或室溫在28度以下，請以開電扇為主。

(五)冷氣開放期間應將門窗關妥，進出教室要隨時關門。

(六)班級上外堂課(不在教室上課)時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔，上完外堂課進入教室，應先擦拭身上的汗水換掉溼衣服再開冷氣，否則溫度相距過大，會造成身體負擔容易生病感冒。

(七)請使用單位需定期清洗濾網。

(八)搖控器無法操作時，請先更換電池，若確實無法操作，再通知總務處派人處理。

(九)若發現漏水或漏電時，請立即知總務處派人處理。

六、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校公務車輛管理暨使用要點

101年1月2日導師暨教師會議通過
106年4月24日校務會議通過
107年9月3日期初校務會議通過

一、 依據事務管理規則車輛管理規定訂定（依高雄市政府高市教育四字第三二三○八號函辦理）。

二、 本校公務車輛為接送學生上、下學之專責用途，不得作為非公務用途之使用。除接送學生上、下學用途外，如因教學與公務須要派車，則依下列優先順序申請使用：

1. 本校學生或教職員工突發緊急事故之載送。
2. 高職部學生參加校外實習活動。
3. 學生參加校際性活動及選手訓練或競賽活動。
4. 本校家長或他校學生轉銜安置參訪活動。
5. 班級或班群因課程與教學須要之校外教學活動。
6. 其他公務須支援之活動。

三、 申請使用公務車單位應依照規定每車填寫派車單申請表乙份(如附件)，經相關處室簽會程序陳校長核准後生效。

四、 公務車派車單申請，務必最遲於用車前10天提出，最早得於30天前提出，車輛調派如有困難時，由申請單位互相協調，必要時由總務處依申請前項申請用途優先順序準則權衡調派之。

五、 總務處於本校網站「公務車申請」專區內，公布每日可派公務車數量及申請公務車使用登記情形，以供申請單位及管理單位協調與調度。

六、 每車每日派車一次為原則，且隨時保留一車以備緊急使用。

七、 使用公務車輛負責人及駕駛應按申請預定地點及路線行駛，不得藉故駛往未經申請之地點，更不得更改用途。

八、 參加校際性或學生競賽活動而申請派用公務車輛，並檢附簽核公文及參與人員名冊，總務處依實際需求派用適合之車型。

九、 本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校公務車派車申請表（第一聯）

申請單位		申請人		申請時期	年　月　日
預時定間	往	年　月　日　時　分	預地定點	往	
	返	年　月　日　時　分		返	
事由					
人數車輛	一、人數：共　　人（含學生　人+師長　人；**內含輪椅　台**) 二、需小車（　）輛　；　中型車（　）輛。 (各種車型容納人數為小車7人以下；中型車8人至12人)				
車輛油料費	新台幣　　仟　　佰　　拾　　元整（請於第二聯送回再填）				
申請人		駕駛班長		校　長	
申請組長		事務組長			
單位主管		總務主任			

註：第一聯為存根，核可後延線撕下交事務組持用。
第二聯為派車單，由事務組預為撕下交司機室備車備人備油。
*校外教學僅限高雄市內且40分鐘車程內；申請時自附 google earth 地圖及時程並先校網查詢是否尚有車輛可用才申請；申請期限為前10-30天：每班每月限1車

高雄市立高雄特殊教育學校公務車派車單（第二聯）

申請單位		申請人		申請日期	年　月　日
預時定間	往	年　月　日　時　分	預時定點	往	
	返	年　月　日　時　分		返	
使時用間	往	年　月　日　時　分	確時返點	往	
	返	年　月　日　時　分		返	

事由		行車里程及公里數	開車里數	中車：　公里 小車：　公里	返校里數	中車：　公里 小車：　公里	油料費
核輛派人車數			行駛里程	中車：　公里 小車：　公里	金額	中車４元× 小車３元×	元
行紀車錄			事務組長 總務主任				
備註							

註：第二聯為派車單，由事務組預為撕下交司機室備車、統計行車油料紀錄用。

高雄市立高雄特殊教育學校監視系統管理要點

104年9月30日主管會報通過
106年4月24日校務會議通過
107年9月3日期初校務會議通過

壹、依據：本校總務處年度工作計畫。

貳、目的：為建全本校各監視系統運作暨管理，充分發揮其使用功能、防範不當使用並建立標準作業程序，特訂定本管理要點。

參、管理人員：保全人員、資訊執秘、總務處、學務處各指派相關業務人員2名。

肆、實施要點：為維護攝影、監視設備及影像資料之安全與正常運作應注意下列事項:

一、監視系統包含學校校園監視器及學校交通車行車記錄器。

二、保全人員於值勤上班時間需隨時檢核。

三、總務處管理人員每週至少檢核一次(含以上)，並做成書面紀錄陳核。

四、管理人員應隨時檢核設置之攝影機、傳輸路線、攝影角度有無遭施工或人為遮蔽，監控畫面是否清晰及有否遭受破壞。

五、攝影儲存之影像最小保留天數是否達一週(含)以上，視各款現有之硬碟或伺服器而定。

六、各管理人員如發現有異常狀況、故障或其他影響運作效用時，應立即查明處理並儘速通知管理單位聯絡廠商進行維修或調整事宜，以隨時保持正常運作。

七、管理人員異動時，各項操作說明及檢修維護紀錄應列入移交。

伍、本校攝影、監視系統其所攝錄儲存之影像，限由業務權責單位、影像當事人或關係人提出申請，調閱及拷貝錄影畫面程序如下：

一、由申請單位或人員填寫「調閱/拷貝申請單」向業管單位提出申請，經核可後進行調閱。

二、經調閱後如需拷貝轉錄畫面應經業務主管單位核可後方得轉錄攜出，並禁止散佈流傳。

三、調閱錄影畫面作業時間，於一般行政作業時間內實施，緊急情況得隨時調閱之。

陸、本作業須知由總務處負責督導執行，如有未盡事宜得依實際作業需求隨時修訂之。

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校監視系統檢核表

監視器裝設處編號	檢核日期	運作情形正常（請打∨）	運作情形異常述明異常情形	報修處理情形	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

高雄市立高雄特殊教育學校監視系統檢核表

監視器裝設處編號	檢核日期	運作情形正常（請打∨）	運作情形異常述明異常情形	報修處理情形	備註
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

高雄市立高雄特殊教育學校交通車行車紀錄器檢核表

車號 （每車3台）	檢核 日期	運作情形正常 （請打∨）	運作情形異常 述明異常情形	報修處理 情形	備註
1車 (1)					
1車 (2)					
1車 (3)					
2車 (1)					
2車 (2)					
2車 (3)					
3車 (1)					
3車 (2)					
3車 (3)					
5車 (1)					
5車 (2)					
5車 (3)					
6車 (1)					
6車 (2)					
6車 (3)					
7車 (1)					
7車 (2)					
7車 (3)					
8車 (1)					
8車 (2)					
8車 (3)					

◎每部交通車裝設3台行車記錄器。

高雄市立高雄特殊教育學校監影像調閱或拷貝申請表

申請日期：

調閱影像地點	調閱原因	申請方式	備註
		□調閱監視影像 □拷貝監視影像	
		□調閱監視影像 □拷貝監視影像	
		□調閱監視影像 □拷貝監視影像	

申請人：　　業務單位人員：　　校長:

注意事項：

◎本校攝影、監視系統其所攝錄儲存之影像，限由業務權責單位、影像當事人或關係人提出申請，調閱及拷貝錄影畫面程序如下：

(一)由申請單位或人員填寫「調閱/拷貝申請單」向業務主管單位提出申請，經核可後進行調閱。

(二)經調閱後如需拷貝轉錄畫面應經業務主管單位核可後方得轉錄攜出，並禁止散佈流傳。

(三)調閱錄影畫面作業時間，於一般行政作業時間內實施，緊急情況得隨時調閱之。

影像調閱同意書

影像調閱時間	處理方式	處理情形	備註
	□調閱監視影像 □拷貝監視影像		
	□調閱監視影像 □拷貝監視影像		
	□調閱監視影像 □拷貝監視影像		

申請人：　　業務單位人員：

高雄市立高雄特殊教育學校校園門禁管制管理要點

104年9月30日主管會報通過
106年4月24日校務會議通過
107年9月3日期初校務會議通過

壹、依據：**教育部頒佈之國民中小學校園安全管理手冊**

貳、目的：

一、為維護本校校園安全及秩序，特定訂本管理要點，以作為學校校園門禁暨安全管理之依據。

二、維護學校教職員工及學生人身安全，以建立安全健康之學習環境。

三、預防閒雜人等侵入校園進行破壞活動，建立美好之休憩園地。

參、門禁管制時間：全年全天做管制，上班、上學時間由保全人員確實管控，其餘時間進出人員需依據本校門禁規定時間並共同遵守。

肆、管制要點：校門之開關非保全人員不得任意操控，除上下學時間外應予以關閉並嚴密管控。上班時間如有訪客，應依以下規定辦理。

一、長官貴賓(如各級主管、地方民代等)：准予進入，由保全人員引導停車，並儘速通知校長及相關人員。

二、民眾、廠商洽公：各處室應主動將每日至校內洽公或修繕之廠商名單主動通報警衛室，以方便作業。非通報名單之人員，則須先由保全人員通知受訪單位確認後，再填寫訪客登記簿後始得進入校園。

三、學生家長：家長於上課期間不得任意進入校園，除非因緊急事故或特殊需求，由保全人員通報相關處室同意後辦理。

1. 家長送交學生學用具、雨傘、衣物等物品應註明班級、姓名後交予保全人員轉交導師處理，不得隨意進入校園，以免影響學生上課。
2. 家長不得私自將學生帶離校園，學生因病、事需請假早退，須經導師開立請假單，交由保全人員確認後始得放行。

四、上課期間如在校園內發現未配掛通行識別證之訪客，由警衛人員查明原因後依管制要點處理。

五、禁止衣衫不整、穿拖鞋或奇裝異服者進入校園。

六、禁止訪客攜帶貓狗等寵物進入校園。

七、訪客進入校園後，若有違害校園師生安全或破壞公物之情事，應扣留其證件並通報相關單位處理。

八、推銷人員一律謝絕進入校園。

九、校園安全維護工作，由本校學務處、總務處、保全人員共同負責執行。

保全人員需於每日下班前確實巡視校園，一一查核確認無誤後開啟系統保全系統。必要時得請轄區警察機關支援，協助校區及附近巡邏，如發現有行為不檢或違法情事，均應依法即時處理。

十、保全人員應以定時或不定時實施校園巡邏，查看校園安全動靜，以確保師生生命財產之安全，遇有緊急狀況，可先作即時處理，並立刻通報學校相關人員，若有緊急危害之情形並立刻報請轄區警察機關支援。

十一、處室若有活動辦理時應事先通知警衛室，以利保全人員做好人車管制及引導工作。

十二、本校教職員工汽機車於上下學時間進出校園時，請打方向燈並減速慢行以利保全人員交通管制及引導，以維護師生行車安全。

伍、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校校舍安全管理計畫

104年9月30日主管會報通過
106年4月19日主管會報通過
107年9月3日期初校務會議通過

一、依據：高雄市政府教育局為維護本市市立各級學校校舍安全，依據教育部102年6月14日公告對學校建築物實施全面性安全檢視與必要性工作，業以維護師生安全。本校依據「高雄市各級學校校舍安全管理計畫」規定，訂定本計畫。

二、目的：學校為學生活動與學習的公共場所，藉由有效管控校舍狀況，落實硬體設施的檢查及維護，以預防危險發生、保障師生安全。

三、實施方式：

（一）定期檢查：指派專人負責定期自我檢查，並做成紀錄，必要時應拍照存查。

（二）不定期檢查：遇天然災害應儘速自我檢查並做成記錄拍照存查。

（三）自我檢查如發現下列情形，疑有校舍結構安全之虞時，應立即通報高雄市政府教育局並洽請相關專業技師或建築師進行初步鑑定項目如下：

1.結構元件如牆、樓板、柱、樑嚴重龜裂。

2.樑柱鋼筋外露或扭曲斷裂。

3.附屬物如水塔、電梯機房、陽台、招牌，非結構體如帷幕牆、室內隔間牆、樓梯等因災害產生側移而有崩塌或傾斜現象。

4.其它有安全疑慮者。

（四）經校舍結構安全鑑定判定有立即性危險之建物，各校應立即停用，做好安全圍籬及出入管制，並調整教室使用空間，以維護學生安全及受教權益。

（五）校舍經鑑定後，有立即性改善需求者，得專案提報經費補助；若需辦理補強、整修、拆除或改建時，應循預算程序提報需求或提報先期作業計畫。

四、本計畫經主管會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校 ___月校舍定期檢核表

檢查日期　　年　　月　　日 （每月一次）

項次	檢查項目	檢核結果	檢核內容	備　註(處理情形)
1	建物結構	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
2	建物防水	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
3	防火區劃	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
4	非防火區劃分間牆	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
5	內部裝修材料	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
6	避難層出入口	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
7	避難層以外樓層入口	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
8	走廊(室內通路)	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
9	樓梯	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
10	屋頂避難平台	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
11	緊急出入口	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
12	發電機(緊急供電系統)	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
13	空調風管	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	
14	燃氣設備(瓦斯)	正常□異常□ 正常□異常□ 正常□異常□	1.一期建物 2.二期建物 3.高職大樓	

註 ： 此表內容得由總務主任修改、增項之，請確實填寫以利備查。

檢查人員 ： _____ 組長 ： _____ 主任 ： _____

高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則

中華民國102年10月17日高市府教秘字第10236478800號令修正

第一條　為規範本市市立高級中等以下學校（以下簡稱學校）場地之使用管理並依規費法第十條第一項規定訂定本規則。

第二條　本規則之主管機關為本府教育局。

第三條　本規則所稱學校場地，指各學校之普通教室、專科教室、活動中心、禮堂、會議室、圖書室、玄關、體育或活動場所、實習廠房、停車場及相關附屬設施或設備。

第四條　學校場地收費標準及使用時間如附表。

第五條　為舉辦文化、教育、體育、社教及社區等活動者，得申請使用學校場地。

前項申請，應於使用日七日前填具申請書，並檢附活動計畫書向學校提出申請；其有事先排練預演或布置場地之需要者，應一併提出。

第六條　經學校核准使用場地者，申請人應於學校通知期限內依收費標準繳納各項費用及保證金；屆期未繳納者，視為放棄使用場地之權利。

第七條　有下列情形之一者，免收場地費及保證金：

一、本府各機關學校辦理業務或教育宣導。

二、本府各機關學校間協助事項。

三、重大災害地區供災民使用。

四、提供處理緊急急難救助使用。

第八條　有下列情形之一者，學校得視具體事實，酌予免收或減收場地費及保證金:

一、學校志工、家長會、里辦公室、身心障礙、社會福利團體或相關教育團體辦理之非營利活動。

二、其他法令規定得免收、減收或停收。

第九條　申請連續使用學校場地者，每期以三個月以上一年以下為限；

期滿後如需繼續使用，應於期滿日七日前重新提出申請。

前項使用者以每週使用二次，每次二小時為限。但學校得在不影響其他使用者之情形下，酌予核准增加其每週使用場地之次數及時數。

第十條　申請使用學校場地有下列情形之一者，不予核准；已核准者，得撤銷或廢止核准並停止其使用：

一、活動內容有違反法令，或有妨害公共秩序或善良風俗之虞。

二、活動內容有損害場地或相關設施、設備之虞。

三、活動內容與申請內容不符。

四、擅自將場地轉讓他人使用。

五、其他經學校認定不宜使用之情形。

前項情形，因可歸責於申請人之事由致主管機關撤銷或廢止核准者，已繳納之各項費用及保證金不予退還。但尚未使用場地者，得退還已繳納之保證金。

第十一條　申請人因故不能於學校核准之時間使用場地者，應於原核准使用日三日前通知學校撤回申請，或申請變更使用時間或場地。

前項情形，經核准撤回申請者，已繳納之各項費用及保證金無息退還；經核准變更使用時間或場地者，已繳納之各項費用或保證金數額於變更後有增減時，學校應通知申請人補繳或退還差額。

第十二條　申請人未於學校核准之時間使用場地者，除前條規定外，已繳納之各項費用不予退還。但因不可抗力之事由致不能使用者，已繳納之各項費用及保證金無息退還。

第十三條　申請人使用學校場地與相關設施及設備，應善盡管理維護之責，如有毀損，應予修復；未修復者，學校得逕為修復；不能修復或滅失者，申請人應照價賠償。

前項修復或賠償所需費用，學校得自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

第十四條　申請人使用學校場地與相關設施及設備完畢後，應回復原狀；申請人未回復原狀者，學校得代為履行，拆除物視同廢棄物處理。

前項代為履行所需費用，學校得自保證金中扣抵；保證金不足扣抵時，應予追償。

第十五條　保證金於場地使用完畢，經學校確認場地與相關設施及設備無毀損、滅失，並依規定回復原狀，且無其他應扣抵保證金之情事後，無息退還。

第十六條　申請人於使用期間應負責維護人員、場地、設施及設備安全、公共秩序與環境整潔及傷病患之急救；遇有緊急狀況，應即時處理並將過程及結果通知學校。

學校得衡酌活動內容，要求申請人設置安全維護措施或投保公共意外責任險。

第十七條　依本規則申請使用之收入，應納入學校教育發展基金運用。

第十八條　使用場地時應遵守或注意之事項，由學校另定之，並於學校場地入口或其他適當處所揭示。

第十九條　本規則自發布日施行。

高雄市立高級中等以下學校場地使用收費標準表					
使用項目	單位	場地費 (1時段)	清潔 管理費	水電費(含維護費用) (1時段)	保證金 (次)
普通教室	間 (80㎡)	100元	150元	1.冷氣200元 2.照明40元	700元
專科教室	間 (120㎡)	125元	210元	1.冷氣300元 2.照明60元	3,500元
資訊教室	間 (120㎡)	250元	210元	1.以電腦數計，每部10元 2.冷氣400元 3.照明60元	4,500元
視聽教室	間 (150㎡)	350元	300元	1.冷氣500元 2.照明80元	4,500元
活動中心 (無固定座椅)	間 (1000㎡)	500元	375元	1.冷氣3,000元 2.照明400元(特殊照明燈具另計)	2,500元
禮堂 (固定座椅)	間 (1000㎡)	500元	550元	1.冷氣3,000元 2.照明400元(特殊照明燈具另計)	5,000元
會議室	間 (100㎡)	125元	250元	1.冷氣600元 2.照明200元	2,500元
運動場	201m-400m	750元	300元	500元	3,000元
	200m以下	375元	150元	300元	1,500元
體育館 (含桌球館)	間 (1000㎡)	625元	625元	1.冷氣3,000元 2.照明400元(特殊照明燈具另計)	5,000元
實習廠房	間 (100㎡)	100元	525元	1.冷氣600元 2.照明200元	2,000元
停車場 (單獨使用)	1,000 (㎡)	375元	335元	室內停車場加收照明費100元，室外停車場不收水電費	5,000元
網球場	面	160元	300元	1.冷氣3,000元(1000㎡計算) 2.室內照明400元；室外照明300元(採投幣式者依實給付)	2,500元

羽球場	面	80 元	150 元	1. 冷氣 3,000 元（1000 ㎡計算） 2. 室內照明 400 元；室外照明 300 元（採投幣式者依實給付）	2,500 元
圖書室（閱覽室）	間（100 ㎡）	125 元	250 元	1. 冷氣 600 元 2. 照明 200 元	2,500 元
桌球室	組	80 元	150 元	1. 冷氣 200 元（以 80 ㎡計算） 2. 照明 40 元	700 元
籃球場	面	160 元	300 元	1. 冷氣 3,000 元（1000 ㎡計算） 2. 室內照明 400 元；室外照明 300 元（採投幣式者依實給付）	2,500 元
排球場	面	160 元	300 元	1. 冷氣 3,000 元（1000 ㎡計算） 2. 室內照明 400 元；室外照明 300 元（採投幣式者依實給付）	2,500 元
玄關(川堂)		200 元	200 元	200 元	1,000 元
游泳池(一)	座（25m×約 15m）	875 元	1,000 元	1. 使用溫水泳池熱泵系統加收 600 元 2. 照明 200 元	5,000 元
游泳池(二)	座（50m×約 25m）	1,750 元	1,500 元	1. 使用溫水泳池熱泵系統加收 1200 元 2. 照明 300 元	10,000 元

備註：

一、學校場地使用時間，以非上課時間為原則。但學校得視實際情況提供場地使用。

二、收費以 2 小時為一時段計算，未滿 2 小時者以 2 小時計，逾 2 小時之部分，未達 1 小時者以 1 小時計。

三、連續使用場地每期達3個月者，場地費給予9折優惠；達6個月者，給予8折優惠；達9個月者，給予7折優惠。

四、清潔管理費按「時段」計收。但於上班時間使用學校場地者，按「次」計收清潔管理費。

五、場地費：教室以間為單位；活動中心、禮堂、會議室、體育館、游泳池、實習廠房及停車場等，依單位面積比例實際核算；運動場依跑道距離核算。

六、資訊教室含電腦、多媒體、多功能等教室。

七、如確無使用水電或承諾自行清理恢復原狀者，學校逕依具體事實決定是否免收或減收水電費及清潔管理費。

八、申請使用學校游泳池，應依游泳池管理規範之規定，自行備妥足額且合格之救生員。

九、幣值單位：新臺幣。

高雄市立高雄特殊教育學校因應旱災應變工作計畫

104年5月13日主管會報通過
106年4月24日校務會議通過
107年9月3日期初校務會議通過

一、依據：

(一)高雄市政府教育局104年4月29日高市教資字第10432724600號函。

(二)高雄市政府教育局104年5月11日高市教資字第10432819800號函。

二、依據教育部「學校旱災災害應變工作流程(含工作目說明)」訂定本校旱災應工作項目。

三、成立高雄特殊教育學校抗旱應變小組：

(一)小組成員:校長擔任召集人、各處室主任、組長為小組執行工作成員。

(二)配合成員:本校全體教職員工生。

	負責處室	工作內容
進入限水(第一、二階限水)	總務處	1、進入第一階段限水：配合離峰時段減壓限水，視需要調整學校用水方式。 2、進入第二階段限水：配合減量供水(包括停供噴水池、沖洗街道、水溝、大樓外牆等用水及游泳池、每月用水逾1000度的非工業用水戶減供20%)，視需要調整學校用水方式。 3、配合行政院「機關學校部隊抗旱節水行動原則」，暫停使用游泳池及水療設備。 4、每日注意水情及中央及地方政府災害預警資訊，若有可能進入第三階段限水則進入災前整備。 5、定期執行水質檢測(可參考教育部「校園用水安全維護管理手冊」)。
	學務處(體育組)	配合總務處及教務處，規劃辦理本校或鄰近游泳池不開放時，體育課程中有關游泳教學之調整或替代方案。
	教務處	規劃辦理本校或鄰近游泳池不開放時，體育課程中有關游泳教學之調整或替代方案。

災前整備（進入三階限水前）	總務處	1、籌組旱災災害應變小組(以下簡稱應變小組)：由校長擔任召集人及總指揮， 各相關單位擔任應變小組成員，依分工辦理旱災災害(以下簡稱旱災)防救業 務之推動，並先行召開應變小組籌備會議。 2、訂定學校因應旱災之應變工作計畫：針對限水狀況先行評估，進行用水規劃， 指派專人或專責單位完成以下工作： (1)掌握學校用水：清查學校每日基本用水量、掌握可用水源、學校現有水儲水 設備及可儲備水量。 (2)完成儲水設備整備：確保儲水設備可因應停水期間所需，並完成清潔維護工 作。 (3)規劃停水期間用水調度方案：訂定儲水計畫(需在停水前1天完成儲水)、關閉或調整用水設施之方案、儲水桶之分派調度等。 (4)規劃並執行各項節水方案：清點學校用水裝置並加裝節水裝置(若受限於經費不足，可依據行政院「機關學校部隊抗旱節水行動原則」:非省水水龍頭可改採加裝起波器、省水墊片或調整水栓關小出水量，無省水標章馬桶加裝 兩段式沖水器或置入裝水的寶特瓶等方式辦理)。 (5)進行各項節水措施；包括配合「機關學校部隊抗旱節水行動原則」減少或停 止次級用水，如非必要噴水景觀、洗掃街或建築物外牆及玻璃清洗，澆灌等 用水改以雨撲滿或中水回收再利用等。 (6)與縣(市)政府相關單位保持連繫，掌握供水情況及供水點，並確認學校若出 現意外狀況(如儲水不足或復水過慢)，縣市政府之災害應變中心之援助機制 (如調派水車)及通報管道。 (7)規劃學校緊急無水可用時因應策略。 3、指派專人定期檢修用水設備：檢修以防止漏水，掌握及記錄用水狀況，並對 水表用水度數異常者，進行訪查或查修，有漏水狀況隨時檢修。 4、定期執行水質檢測(可參考教育部「校園用水安全維護管理手冊」)。 5、每日注意水情資訊，獲知政府公告學校所在地區進入第三階段限水時，即召 開進行應變小組會議，啟動應變措施。

四、高雄特殊教育學校旱災工作項目：

災前整備(進入三階限水前)	學務處(衛生組)	1、規劃維持用水安全方案：直接接觸人體之用水(包括飲用水、供餐用水、洗手、漱口等用水)應採用自來水，如學校原已採用非自來水為水源，應依教育部「校園用水安全維護管理手冊」辦理，維護用水安全。 2、規劃因應緊急狀況無水可用時之衛生安全因應方案(如洗手、防疫等)：可參考衛生福利部疾病管制署網站專區資料(網址：http://www.cdc.gov.tw/)「限水期間安心防疫」)。 3、規劃無水可用時餐廚應變及學生膳食供應計畫：食品製作及外購盒餐仍應依據「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」辦理，如向限水區域盒餐業者訂購，應注意業者用水來源及衛生是否符合規定。 4、協助確認餐廚儲水整備，加強教育廚工正確有效的洗滌方式。 5、加強教育教職員工生(含學校餐飲從業人員)正確有效的洗手方式。
	學務處(體育組)	配合總務處及教務處，規劃辦理本校或鄰近游泳池不開放時，體育課程中有關游泳教學之調整或替代方案。
	學務處	1、加強宣導溝通，針對現今之水情、學校因應措施及需家長配合事項，向家長進行說明並請配合辦理。 2、維持校安通報管道暢通。
	教務處	辦理本校或鄰近游泳池不開放時，體育課程中有關游泳教學之調整或替代方案。
應變期(進入三階限水)	總務處	1、定期召開應變小組工作會議，針對各單位應辦事項定期追蹤管考。 2、啟動應變機制，於開始限水前1天完成儲水，並定期巡視儲水設施。 3、進行用水設施檢核，應依衛生福利部疾病管制署建議如下： (1) 注意水塔及蓄水池的衛生安全：限水期間勿用抽水馬達抽水，以免造成水管負壓而吸入污染物；停水復水後，如發現給水有混濁、異色及異味等現象時，請勿使用，並立即通報當地自來水事業單位處理。 (2) 加強儲存用水防護：儲存用水時應將容器加蓋，且儲水時間勿超過3天，儲水容器應每週刷洗1次，避免污染及孳生細菌或病媒蚊。 (3) 檢視水源防止汙染：如使用地下水作為水源，應先進行地下水井與化糞池滲漏及其他可能污染源的檢查及維修，以確保用水衛生安全；未經消毒程序與水質檢驗合格的地下水，應僅提供沖廁或澆灌使用，不可作為餐廳、廚房、飲水機或洗手臺等之用水。 4、持續辦理各項節水措施：配合「機關學校部隊抗旱節水行動原則」暫停使用游泳池及水療設備、減少水龍頭或馬桶水量、減少或停止學校噴水池、澆灌及沖洗街道、水溝、大樓外牆、洗車及試放消防栓等非急需用水。 5、若出現緊急狀況至無水可用，立即通報縣(市)災害應變中心協調緊急供水。 6、定期執行水質檢測(可參考教育部「校園用水安全維護管理手冊」)。 7、鼓勵師生攜帶開水，惟限水期間，學校仍得飲水，以備急需。 8、個人午餐餐具儘量用衛生紙擦拭，減少用水清洗。 9、如發現漏水、滴水，或水龍頭關不緊，請立刻通知總務處。 10、停水結束復水時，進行儲水設備清點、歸整，進行必要的環境清理，並針對此次停水期間學校因應狀況進行檢討，提請應變小組會議討論，視需要滾動修正工作流程。

應變期(進入三階限水)	學務處(衛生組)	1、執行用水安全方案：直接接觸人體之用水(包括飲用水、供餐用水、洗手、漱口等用水)應採用自來水，如學校原已採用非自來水為水源，仍應依「校園用水安全維護管理手冊」辦理，以維護用水安全。 2、協助確認餐廚用水及衛生狀況。 3、加強教職員工生(含學校餐飲從業人員)及家長防疫衛生教育宣導，維持手部衛生預防傳染病。 4、視缺水情形啟動無水可用時之師生衛生安全因應方案，執行因應緊急狀況無水可用時之方案，包括： (1)衛生安全(如洗手、防疫等)因應方案：可參考衛生福利部疾病管制署網站(網址：http://www.cdc.gov.tw/)「限水期間安心防疫」專區資料。 (2)規劃無水可用時餐廚應變及學生膳食供應計畫：食品製作及外購盒餐仍應依據「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」辦理，如向限水區域盒餐業者訂購，應注意業者用水來源及衛生是否符合規定。 5、若值傳染病流行期加強校園防疫工作。
	學務處(體育組)	配合總務處及教務處，辦理本校或鄰近游泳池不開放時，體育課程中有關游泳教學之調整或替代方案。
	學務處	1、加強宣導溝通，針對現今之水情、學校因應措施及需家長配合事項，向家長進行說明並請配合辦理。 2、維持校安通報管道暢通，若出現災情則依校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報作業並持續追蹤通報。
	教務處	辦理本校或鄰近游泳池不開放時，體育課程中有關游泳教學之調整或替代方案。
災後復原(解除限水)	總務處	1、提請應變小組解散，召開檢討會議。 2、開放游泳池及水療設備。 3、儲水設備清點歸整。 4、進行環境清理。 5、持續規劃推動校園節水用水安全方案。
	學務處(衛生組)	督導學生協助環境清理。
	學務處(體育組)	規劃游泳課程事宜。
	學務處	加強宣導溝通，針對現今之水情及學校復原措施向家長進行說明，感謝家長配合辦理等。
	教務處	1、配合進行相關課程調整事宜。 2、推動校園節水教育。

五、本計畫經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校**節約能源宣導與推動小組**設置要點

104年9月30日主管會報通過
106年4月19日主管會報通過
107年9月3日期初校務會議通過

一、為推動本校能源節約政策，以期達到用電負成長之目標，特依據行政院定頒「加強政府機關及學校節約能源措施」之規定，於行政會議下設置「節約能源宣導與推動小組」（以下簡稱本組），為因應推動政府節約能源政策。

二、本小組設置當然委員8人及推選能源管理人員3名，成員由下列方式產生：

（一）當然委員：校長、教務、學務、總務、輔導、人事、會計主任及事務組長等8人。

（二）推選委員：推派本校教職員3人兼任能源管理人員。

本小組副召集人由總務主任兼任之，行政工作由總務處負責。

三、本小組為本校實施節約能源管理機構，主要任務如下：

（一）訂定本校節約能源目標、措施與工作計畫，並編列預算執行。

（二）督導、協調各執行單位節約能源措施之順利進行。

（三）定期評估節約能源效益，包括整體性及個別節能措施之評估。

（四）審核全校能源設備採購經費之概、預算及分配事宜。

四、本小組每年度擇期開會一次進行節約能源措施評核，必要時得召開臨時會議。

五、節約能源執行單位負責人依推動小組制定之節約能目標、措施與工作計畫負責執行各項業務。

六、本要點經主管會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校節約能源推動小組編組名單

編號	職稱	本職	職掌	備註
1	召集人	校長	督導校內各處室執行節約能源措施。	主席
2	副召集人	總務主任	綜理校內各處室執行節約能源措施業務。	當然委員
3	委員	教務主任	負責督導教務處、行政大樓教師同仁落實執行節約能源措施。	當然委員
4	委員	學務主任	負責督導學務處、各班教室及教師助理同仁落實執行節約能源措施。	當然委員
5	委員	輔導主任	負責督導輔導室及專業團隊同仁落實執行節約能源措施。	當然委員
6	委員	人事主任	負責督導人事室及職員工同仁落實執行節約能源措施。	當然委員
7	委員	會計主任	負責督導會計同仁實執行節約能源措施。	當然委員
8	委員	事務組長	負責綜理節約能源措施、相關採購招標及執行。	當然委員
9	委員	教師代表	負責協助宣導各項節約能源措施。	推選委員（能源管理人員）
10	委員	助理員	負責填報及推動各項節約能源措施之管理。	
11	委員	水電技工	各項節約能源措施之維護及修繕。	

高雄市立高雄特殊教育學校校務會議組織及實施要點

104年6月17日主管會報通過
104年08月21日擴大行政會報通過
104年10月06日校務會議修訂通過
107年9月3日期初校務會議更名通過
113年6月24日校務會議修訂通過

一、依據「特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準」第14條規定訂定本要點。

二、本校校務會議(以下簡稱本會議)，為議決校務重大事項，其內容如下：

（一）校務發展計劃。

（二）學校之組織章程、重要章則或要點之訂定、修正、廢止。

（三）各處室、教師會及家長會之提案。

（四）校長交議事項。

（五）依法令規定應經校務會議議決之事項。

三、本會議由校長、全體教職員工及家長代表組成，家長會長為當然代表，並應邀請學生代表列席會議。

四、校長為本會議主席，校長因故不能出席時，應指定本會議成員一人代理之；家長會長因故不能出席時，得指定家長會成員一人代理之。

五、本會議由校長召集主持之，每學期至少開會一次；校長認為必要時，得召開臨時會議。經本會議成員五分之一以上之連署提請校長召開臨時會議時，校長應於十五日內召開之。

六、本會議議案之提出方式：

（一）校長交議案。

（二）各處室、教師會及家長會之提案。

（提案請先會簽相關單位並陳校長核定方可提出。）

(三）本會議成員8人以上連署之提案。

七、提案應於開會前5個工作日、報告資料應於開會前3個工作日，以書面資料附電子檔方式交文書組彙整；開會通知及討論提案應於開會前3個工作日前通知與會成員。但重大事故召開之臨時校務會議，不受上開之限制。

八、本會議應有過半數之成員出席，始得開會。如未達法定人數，校長應宣告於七日內再行召開校務會議，再行召開之校務會議，其次數以一次為限。無法出席者，應辦理請假手續。

再行召開之校務會議或臨時校務會議，因出席人數未符合前項規定時，主席應宣布流會，並於七日內由校長（或其職務代理人）邀集校務會議成員就議案進行協商，如仍無

法作成決議，則由校長裁示並報局處理。

九、本會議議決方式如下：

（一）議案經討論無異議者，主席宣布議案通過。

（二）議案經討論有異議者，提付表決，以出席成員過半數以上同意後作成決議。

但下列之事項，以出席人數三分之二以上同意為之。

1.校務發展計劃。

2.學校之組織章程、重要章則或辦法之訂定、修正及廢止。

十、本會議之議決不得違背法令，如因法令見解不同未能作成決議時，應於會後3個工作日內向相關機關申請解釋。

十一、本會議紀錄及提案之決議，會知各處室並經主席核閱簽章後，送交各相關處室執行；下次開會時報告上次會議決議案執行情形。

十二、本要點未訂定事項悉依有關法令規定辦理。

十三、本要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校校務會議--提案單

提案人： （或）提案單位：	日期：
連署人：	
案由：	
說明：	
擬辦：	
決議：	
備註： 校務會議提案單格式注意事項： 一、校務會議提案(含附件)送文書組時請包括書面資料及電腦檔案。 二、提案條件： 1.校長交議：於開會前5日送交文書組彙整，提請校長核准提案。 2.超過提案收件日期，則簽請校長同意，由校長交議方式提案。 3.書面提案：除校長交議者外，應有成員8人以上連署者，始得提議。 4臨時動議（開會現場）提案條件：須有出席人員8人以上附議，始得提議。	

高雄市立各級學校檔案分類及保存年限區分表

高雄市政府教育局 94 年 7 月 19 日高市教六字第 0940024559 號函
轉高雄市政府 94 年 7 月 8 日高市府本部二字第 0940032499 號函
轉檔案管理局 94 年 7 月 1 日檔徵字第 0940011876 號函審核通過

一、編制目的：為加強本市各級學校(含幼稚園)檔案管理與應用功能及減輕各級學校編訂檔案分類及保存年限區分表人力與時間之負荷，依各級學校產生之檔案屬同質性，統一編訂學校共通性檔案分類及保存年限區分表統一範本，以提供各級學校檔案管理沿用。

二、適用範圍：本檔案分類及保存年限區分表統一範本適用本市各級學校(含幼稚園)檔案管理應用。

三、分類表編訂要項說明：

（一）分類層級：採「類」、「綱」、「目」三層級區分。

（二）分類項目：「０」校務行政類、「１」教務類、「２」學務類、「３」總務類、「４」輔導與諮商類、「５」人事類、「６」會計類、「７」實習就業輔導類、「８」社會教育及學校團體類。

（三）保存年限：依檔案性質及價值區分為「永久保存」或「定期保存」。

１、「永久保存」：具歷史性校史文件、重要財產管理、學籍管理、涉及個人權益之人事資料及其他應永久保存之檔案。

２、「定期保存」：係指依檔案保存年限長短，在不同時期供機關因應業務執行或工作需要，作為查考及與參考利用之文件，並依檔案性質及執行業務參據考量，其保存年限區分為五十年、三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
0			校務行政類		
	1		綜合發展		
		01	綜合業務	5	含秘書行政、政令宣導、校際交流、教育統計等相關資料
		02	校務發展	20	校務發展基金、相關計畫及研究成果等相關資料
		03	校務會議	永久	會議資料、紀錄及校務報告等相關資料
		04	行政會議（報）	永久	行政會議（報）、主管會議（報）資料及紀錄等相關資料
		05	視導與評鑑	10	專題、業務評鑑、研考、管制、專案計畫等相關資料

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
0	1	06	本機關自訂法規	永久	本機關法令、辦法、規章及釋疑等相關資料
		07	他機關制訂法規	10	他機關法令、辦法、規章及釋疑等相關資料
		99	其他	1	
0	2		校史		
		01	歷史文物	永久	校旗、校歌、畢業紀念冊、校刊、出版品及校服等相關資料
		02	校長移交業務	20	
		03	組織沿革	永久	含學校組織沿革、學校簡介、學校基本資料等
		99	其他	3	
1			教務類		
	1		教學		
		01	教務會議	5	
		02	全盤教育計畫	10	含學分、學制、社區化、預修、基本時數等相關資料
		03	課程與教學研究	10	計畫、教學研究會、課程發展委員會會議資料及紀錄等相關資料
		04	課務處理	5	教學課程時間表、教學日誌、進度表及教師授課表、教師日課表等相關資料
		05	教學活動	5	教學活動（含課後輔導、補救教學、寒暑假學藝活動及國小學童課後照顧服務）計畫、成果等相關資料
		06	學藝活動及競賽	5	含科展、學藝活動與競賽等相關資料
		07	教材選用	20	教科書及補充教材之選用過程文件及紀錄等相關資料
		08	學習成就評量	5	學習成就評量計畫、題庫及相關資料等

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
1	1	09	教師專業成長	5	計畫、教學觀摩及專題研究等相關資料
		10	教育實習	5	配合師資培育之大學辦理教育實習等相關資料
		99	其他	1	
1	2		招生與註冊		
		01	招生宣導	3	招生宣導等相關資料
		02	招生入學	10	入學方案、學生入學作業之紀錄及表冊、入學名冊、編班資料及報到通知等相關資料
		03	學籍管理	永久	學籍、成績管理等相關資料
		04	學生異動	永久	含入學、轉學、休學、退學、復學
		05	升學	5	畢業生升學等相關資料(含軍校招生)
		06	獎(助)學金	5	含公費生、就學優待等申請、審議紀錄、核定、清冊等相關資料
		07	證明文件核發	1	學生證明文件申請書等
		99	其他	1	
1	3		教學設備		
		01	教育設備經費	10	申請、核准、補助等相關資料
		02	使用管理及維護	3	教學(含實驗室)設備及教具之使用辦法、登錄、配發及管理等相關資料
		99	其他	1	
1	4		資訊		
		01	網路管理	5	系統架設、軟硬體使用維護、帳號管理及資通安全等相關資料

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
1	4	02	資訊教育活動	3	研習、競賽、計畫、宣導及成果等相關資料
		99	其他	1	
1	5		圖書館		
		01	館務行政	10	含館際合作、營運規劃、館藏發展、系統建置等各項計畫相關資料
		02	技術服務	3	採訪推介清單及館藏贈送交換等相關資料
		03	讀者服務	3	利用教育、推廣活動、資訊檢索及館藏借閱等相關資料
		99	其他	1	
2			學務類		
	1		訓育		
		01	訓育行政	5	含各項會議資料及紀錄等相關資料
		02	學生校內外活動	5	含戶外教學、社團、慶典、比賽、公益活動等相關資料
		03	學生事務方案推展	5	學生品德、人權、童軍、民主法治教育等各項教育專案計畫及成果
		04	導師制度	5	計畫、會議及紀錄等相關資料
		05	助學貸款	10	助學貸款通知、申請書及核定名單、儲蓄等相關資料
		99	其他	1	
2	2		生活教育		
		01	生活教育輔導	10	含急難救助、自治幹部、出缺席考勤、追蹤紀錄及學生住宿等相關資料
		02	校園安全	5	春暉專案、校園安全維護、緊急事件通報、處理與安全教育、演習計畫、紀錄及報告等相關資料

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
2	2	03	交通安全	3	計畫及成果等相關資料
		04	學生獎懲、申訴及救濟	20	學生獎懲、申訴及救濟案件、會議、紀錄及評議書等相關資料
		99	其他	1	
2	3		衛生		
		01	環境衛生	3	衛生、環保、能源、資源回收、生態、消費者保護、保健、衛教等活動競賽及成果等相關資料
		02	學生健康資料	10	學生健康基本資料及傷病護理紀錄等
		03	學生團體保險	20	契約及一般理賠、傷病及死亡理賠處理紀錄等相關資料
		04	餐飲衛生管理	10	計畫、評選、督導、從業人員訓練、抽驗紀錄、統計及處理紀錄、學校午餐管理等相關資料
		05	營養補助	3	營養品及餐費補助等相關資料
		99	其他	1	
2	4		體育		
		01	體育活動	5	計畫、體育活動競賽、訓練、紀錄及報告等相關資料
		02	體育設施管理	5	運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關資料
		99	其他	1	
2	5		軍訓護理		
		01	軍護行政	5	軍訓會報、軍訓工作、動員服勤、校外會及緩徵等相關資料
		02	軍護教育	5	軍事及護理教育計畫及訓練、觀摩、成績考查等相關資料
		03	軍械管理	15	武器帳卡、領用卡、繳回武器登記簿及武器檢查成果紀錄表等相關資料

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
2	5	99	其他	1	
3			總務類		
	1		文書檔案管理		
		01	一般文書檔案管理	5	含一般文書行政、公文查詢、用印申請，及目錄彙送、立案編目等一般檔案管理
		02	管制考核	10	
		03	檔案移轉、銷毀	永久	
		04	印信製換發、啟用	永久	含繳銷
		99	其他	1	
3	2		事務管理		
		01	物品採購與管理	3	含非消耗品、消耗品領用及管理等
		02	未達公告金額採購	15	含採購及校舍修繕工程
		03	公告金額以上採購	30	含採購及校舍修繕工程
		04	採購爭議處理	20	
		05	校舍興建工程	永久	
		06	校舍管理	10	含飲用水、使用水、用電規劃、建築管理等
		07	不動產管理	永久	
		08	動產管理	10	含財產、非消耗品帳務建置、使用年限、盤點、借用、變賣等管理
		09	校園安全防護	5	含校園防火防災防護、校園公共安全、防護團、門禁管理等相關資料

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
3	2	10	工友一般管理	10	
		99	其他	1	
3	3		出納		
		01	出納行政	10	含現金、銀行往來、稅捐、各項收費、補助款等相關資料
		02	印鑑、票據	10	含印鑑更改、出納業務移交等相關事宜
		03	收據報表	10	含代收代辦收據月報等案件
		99	其他	1	
3	4		研考		
		01	為民服務	10	含人民陳情
		02	國家賠償	20	
		99	其他	1	
4			輔導與諮商類		
	1		輔導諮商		
		01	輔導計畫	10	含成果資料等相關資料
		02	輔導活動	5	含輔導會議、出版品、活動辦理等相關資料
		03	資料管理	10	輔導資料表件、輔導紀錄表、測驗工具及資料等
		04	學生輔導及諮商	20	個案輔導、中輟生輔導、升學學習輔導及處理紀錄等相關資料
		99	其他	1	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
4	2		特殊教育		
		01	鑑定、安置與輔導	10	特殊學生鑑定、安置與輔導計畫及相關會議資料、紀錄等
		02	特教教學及活動	5	資優教育、身心障礙教育計畫及成果等相關資料
		03	特教資源	10	輔具、出版品及醫療服務紀錄等相關資料
		99	其他	1	
5			人事類		
	1		人事行政		
		01	綜合業務	5	含革新、政風預防、人事研究、調查、保防、動員等相關資料
		02	公職人員財產申報	10	
		03	公務機密及安全維護	10	
		04	政風查處	20	
		05	人員推介	3	含推薦、請託、自薦等相關資料
		06	兵役及緩召業務	5	
		99	其他	1	
5	2		組織編制		
		01	組織法規	永久	含行政組織、職掌、規程、分層負責等相關資料
		02	員額編制	20	含請增、精簡預算員額員額、現有員額等
		03	職務歸系	50	含機關代號、職務編號、職務說明書等

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
5	2	04	人力計畫	10	含專業證照、人事基本資料、人力調查等
		99	其他	3	
5	3		任免遷調		
		01	員工甄選遴用	50	含介聘、考選、代(課)理教師甄選、身障進用、原住民進用及教評會、甄審委員會等設置、會議記錄、改選等
		02	員工任審	50	任免、遷調、動態、銓審、核級、敘薪、留職停薪(含工友、約聘人員、軍訓教官等)
		03	教師登記及檢定	50	
		04	教師兼代課	10	如借調、校外兼課等
		99	其他	3	
5	4		獎懲考核		
		01	年度考核(績)及重大獎懲	50	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員等
		02	平時考核及一般獎懲	10	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員等
		03	服務獎章、資深優良	50	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員等資深、特殊、優良之獎勵褒揚
		04	推薦表揚	10	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員等相關單位之推舉表揚
		99	其他	3	
5	5		差假訓練進修		
		01	員工差假管理	3	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員之休假、加班、集會、曠職扣薪等
		02	員工出國管理	10	含教職員工、軍訓教官及其他代理人員之考察、進修、訪問、比賽、探親等。出國考察報告至少應永久保存1份

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
5	5	03	員工進修、訓練	10	教職員工之各類進修、訓練等相關辦法資料
		04	員工研習活動	5	教職員工之各類成長活動、研討、演講、社團、康樂等相關辦法資料
		99	其他	1	
5	6		福利保訓保險		
		01	兩性平權	25	促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報
		02	教職員工福利及補助	10	含員工待遇、強制休假刷卡消費補助、慰問金申請、不休假獎金、各項福利互助、急難救助等
		03	公、勞、健保	10	含各項要保、異動、健康檢查及請領現金給付申請等相關資料
		04	保障暨培訓	10	含升等及申訴等業務
		05	輔購住宅	30	
		99	其他	1	
5	7		退休資遣撫卹		
		01	退休、撫卹	永久	退休撫卹案件核准相關文件資料
		02	退撫基金繳款	5	一般例行性造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊
		03	補繳退輔基金年資	50	
		04	資遣、離職	50	
		99	其他	1	
6			會計類		
	1		歲計		

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
6	1	01	概算、預算及追加減	10	含分配、動支、流用、結算等相關業務資料
		02	收支憑證	10	含預算、預付、代收、補助款、受託款項等收支憑證等相關資料
		99	其他	3	
6	2		會計		
		01	會計報告、簿冊	15	含審核通知、決算、統計等
		02	會計行政	10	含會計相關規範辦法等
		99	其他	3	
7			實習就業輔導類		
	1		實習輔導		
		01	實習輔導	5	含技能班業務、實習計畫、參觀等相關資料
		02	工場管理	10	含工場實習設備、勞安、毒廢汙貯留處理等相關資料
		03	就業輔導	5	含職業訓練計畫、會議及宣導活動等相關資料
		04	技藝競賽	3	計畫、會議及成果等相關資料
		05	技能檢定	3	計畫、會議及成果等相關資料
		06	建教技訓	5	建教合作及職訓教育計畫、契約、報告等相關資料
		99	其他	1	
8			社會教育及學校團體類		
	1		社會教育		

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
8	1	01	成人及推廣教育	3	終身學習教育計畫及推廣教育等相關資料
		02	社區關係	5	學校社區結合、社區服務之計畫、活動與成果紀錄等相關資料
		03	親職教育	3	計畫、活動及成果紀錄等相關資料
		99	其他	1	
8	2		學校團體		
		01	教師團體	5	教師會等相關資料
		02	家長團體	5	家長會、讀書會、義工、志工等相關資料
		03	消費合作社	10	員生、公教消費合作社等相關資料
		04	校友團體	10	校友會之相關資料
		05	其他團體	3	如校長協會或其他學術等教育團體組織活動業務等相關資料
		99	其他	1	

高雄市立高雄特殊教育學校勞工安全衛生工作守則

106年4月24日校務會議通過
107年9月3日期初校務會議通過

一、依據:104年3月9日高雄市政府勞工局勞動檢查處登錄編號B104004047號通過勞工安全衛生工作守則。

第一章　總則

(一)本守則依職業安全衛生法第三十四條第一項規定訂定之，全體勞工應切實遵行。

(二)本守則適用本校所有工作場所。

(三)本守則所稱之勞工，係指受僱從事工作致獲工資者。

(四)本守則所稱之職業災害，係指因勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。

第二章　事業之安全衛生管理及各級之權責

職業安全衛生管理單位，以規劃、督導各適用場所之職業安全衛生業務。置職業安全衛生主管、職業安全衛生管理員，推展職業安全衛生業務。

職業安全衛生權責劃分如下：

(一) 職業安全衛生業務主管之權責：

1.擬定本校職業安全衛生管理規章。

2.擬定本校職業安全衛生年度工作計畫。

3.推動及宣導職業衛生管理工作。

4.支援、協調職業安全衛生有關問題。

5.規劃職業安全衛生教育訓練工作。

6.規劃職業安全衛生自動檢查工作。

7.其他有關勞工安全衛生事項。

(二) 職業安全衛生管理員之權責：

1.擬定本校適用場所之防災計畫。

2.擬定本校適用場所之職業安全衛生工作守則。

3.辦理職業安全衛生教育訓練。

4.推動、實施安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。

第三章 設備或器具之維護及檢查

適用場所之安全衛生防護設備：

1.安全出口：門應能向外開，窗子確保能開啟。

2.足夠的採光與照明：保持良好採光照明，並備有緊急備用電源。

3.緊急聯絡系統：應有對外電話設備，且須知消防隊及健康中心的聯絡電話。

4.醫療急救設備：醫療箱、毯子，緊急救護器材之設置。

5.消防滅火設備：滅火設備或滅火器應置於易見、易取之處。

6.升降機之管理：實施定期保養、檢查及人員管制。

7.場所之設備，依本校訂定的職業安全衛生自動檢查計畫確實實施自動檢查，並作記錄備查。

8.管理人員依勞工安全衛生管理及自動檢查辦法有關規定；實施重點檢查，並做紀錄備查。

第四章　工作安全及衛生標準

(一)適用場所之一般安全衛生工作守則

1.必須遵守所訂之安全衛生注意事項。

2.必須接受與工作有關之勞工安全衛生教育訓練。

3.必須接受校內規定之體格及健康檢查。

4.在工作崗位上嚴禁吸煙、飲酒、嚼檳榔、吃口香糖及其他防礙工作之進食等。

5.於工作場所之安全門、通道路口、樓梯口、進出口處不得堆積任何物品。

6.必須熟悉滅火器、消防設備之使用方法及放置地點。

7.嚴禁任意使用校內規外之任何電器用品。

8.必須瞭解各工作場所逃生及疏散之路線。

9.若遇火災等事故，不可搭乘電梯逃生。

10.在工作環境避免將物品堆積過高，以免傾倒傷人。

11.離開工作場所務必隨手將不用之電器、瓦斯氣體及水龍頭之開關關閉。

12.發現校內任何地方有危害安全衛生之人、事、物，必須立即反應有關單位。

(二)操作升降機作業安全衛生守則

1.發現升降機有異狀時，應立即停止使用並儘速通知總務處派員檢修。

2.升降機保險裝置，切勿以不合規定且不安全代用品安裝。

3.停電時應立即檢查是否真有人陷於升降機內，必要時做安全搭救及停用。

4.經常做緊急事故處理的設想，並隨時將不安全點陳報。

第五章　教育及訓練

1.本守則適用的人員，對本校實施或指派之安全衛生教育訓練，有接受之義務。

2.新聘、僱人員或在職員工於變更工作前，應接受適於各工作場所必要之一般衛生教育、訓練。

3.對擔任勞工安全衛生人員者，應使其接受勞工安全衛生人員訓練。

4.對擔任適用場所之急救人員，應使其接受急救人員訓練。

5.各級主管及管理、指揮、監督有關人員，應使其接受主管人員安全衛生教育。

6.依勞工安全衛生教育訓練課程規則之規定，本守則適用場所內之相關人員有定期接受下列一般安全衛生教育訓練課程之義務。

(1)勞工安全衛生法規概要。

(2)勞工安全衛生概念及適用場所安全衛生規定。

(3)作業前、中、後之自動檢查、檢點事項。

(4)標準作業程序。

(5)緊急事故處理或避難事項(含災害實例介紹及演練)

(6)作業中應注意事項及危害預防方法。

(7)消防及急救常識與演練。

(8)其他必要事項。

第六章　健康指導及管理措施

1.對於在職勞工依規定，定期實施一般健康檢查。

2.四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。

3.未滿四十歲者，每五年檢查一次。

前項一般健康檢查項目及檢查紀錄，應依前條規定辦理。但經檢查為先天性辨色力異常者，得免再實施辨色力檢查。

4.對檢查結果異常者，應由醫護人員提供其健康指導，其經醫師檢查評估結果，不能適應原有工作者，應參採醫師建議，變更其工作場所，更換工作，並採取健康管理措施。

第七章　急救及搶救

1.適用場所如發生職業災害時，相關人員應立即採取必要之急救，搶救措施，並實施調查，分析及做成紀錄。

2.救護人任務編組：

(1)醫護人員：負責事故現場傷患救助與救護指揮工作。

(2)事故單位：事故主管單位負責指揮事故搶救，其他人員分工擔任搶救與傷患工作。

(3)安全衛生人員：指導事故搶救、傷患救護。

(4)其他支援救護人員：適時提供適切支援。

3.傷患救護程序：

(1)事故發生，而有人員受傷時，事故單位應即派部份人搶救傷患。

(2)救護車或醫護人員未到達之前，急救人員應繼續施救，不得離開傷患。

(3)未被指派之人員，若有必要應加入事故搶救。

(4)健康中心應設置必要之醫療衛生設備和急救藥品、器材。

(5)安全衛生管理單位得視需要，建議健康中心增購急救藥品與器材。

第八章　防護設備之準備、維持及使用

1.學校設備應指定專人保管與維護，以維持堪用。

2.適用場所之消防安全與逃生備等若有短缺或損壞時，應提出申請補充或修護。

第九章　事故通報及報告

1.工作場所發生事故時，應先經確認後立即陳報，必要時撥119火警電話通報消防人員。

2.工作場所若發生重大災害時，經搶救處理後應保持現場，不得擅自移動或破壞，以便司法機關及勞工查機構之鑑定與檢查。

3.工作場所發生職業災害，由安全衛生管理單位實施災害調查，彙整後每月定期分析，擬定防止對策陳報校長核定。

4.工作場所若發生規定之職業災害時，應於八小時內向所屬勞動檢查機構報備。

第十章　其他有關安全衛生事項

勞動檢查機構派勞動檢查員至本校各適用場所執行檢查職務，於出示證件後得隨時讓其進入，各業務有關人均不得無故拒絕、規避或防礙。

第十一章　附則

1.本守則未訂定之其他有關安全衛生事項，悉依職業安全衛生法規及相關規定辦理。

2.本工作守則由相關人員及會同勞工代表訂定，經主管會報通過並報高雄市政府勞工局勞動檢查處核備後公告實施，修正亦同。

二、本計畫經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校自動檢查計畫

104年2月25日主管會報通過
107年9月3日校務會議通過

一、依據

(一)依103年6月26日職業安全衛生管理辦理第79條辦理。

(二)依本校勞工安全衛生工作守則辦理。

(三)依本校勞工安全衛生管理計畫辦理。

二、檢查對象：本校受僱從事工作人員並獲致工資者。

三、檢查項目、檢查時間：依校內場所所訂定的檢查項目及檢查時間辦理。

四、檢查人員編組：依需要檢查之對象、設備及檢查項目決定檢查人員，並以該承辦處室主任為召集人。

五、檢查紀錄：檢查紀錄包括檢查日期、檢查結果、檢查者姓名等並保存三年。檢查結果應做追蹤改善措施。

六、本計畫經主管會報通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

一般工作場所安全衛生檢查檢查點記錄表

作業場所名稱：　　檢查日期：　　年　　月　　日

檢查項目	檢查重點		檢查結果		備註（紀錄測定值或改善建議事項）
			是（有）	否（無）	
地面	1	是否有水或油漬引起濕滑			
	2	地面是否破損、凹室或隆起			
通道及逃生設備	1	通道是否因設備、物件堆置而影響通行			
	2	安全門、安全梯、出口標示燈是否明顯			
	3	安全門是否關閉不上鎖			
通風	1	通風口是否積塵			
	2	通風口出風是否正常			
空間使用	1	堆放物料、懸掛物件是否有傾倒、墜落之虞			
	2	天花板是否有墜落之虞			
	3	機械、設備擺設或物品堆放是否影響作業			
	4	照明是否適當(燈管是否損壞或積塵?光源是否造成陰影或眩光)			
消防設備	1	滅火器、室內消防栓是否為物件阻擋影響取用			
	2	緊急照明燈/緊急出口燈是否正常			
	3	室內消防栓內水帶、瞄子是否完備；火警警示燈是否正常			
	4	滅火器 (1)壓力指針是否在有效範圍內 (2)插鞘是否完整 (3)橡皮管是否完整(有無龜裂、老化或破損) (4)乾粉藥劑是否逾期失效			
電氣檢查	1	配電盤是否為物件阻擋			
	2	配電盤內是否裝設中板或內門			
	3	電(纜)線是否破損致銅線裸露			
	4	插座是否有受潮之虞			
	5	電(纜)線或插座是否過熱			
醫療保健	1	是否有購置急救藥品			
	2	是否有實施在職人員健康檢查			
安全衛生活動	1	是否有配合政府實施安全衛生活動			
	2	是否有依政府規定張貼海報、標語..等，並經常更新			
	3	是否有溝通工作安全意見，改善工作效率			

檢查者：　　處室主任：

高雄市立高雄特殊教育學校勞工安全衛生管理計畫

104年2月25日主管會報通過
106年4月24日校務會議通過
107年9月3日校務會議通過

一、目的：為防止職業災害，保障勞工安全衛生，依據職業安全衛生法施行細則第31條規定訂定本計畫。

二、實施期限：104年1月1日起。

三、實施範圍：本校各場所內之勞工安全衛生管理事項。

四、計畫項目：

(一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。

(二)機械、設備或器具之管理。

(三)安全衛生作業標準之訂定。

(四)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。

(五)安全衛生教育訓練。

(六)健康檢查、健康管理及健康促進事項。

(七)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用。

(八)緊急應變措施。

(九)職業災害、虛驚事故及影響身心健康事件之調查處理與統計分析。

(十)安全衛生管理記錄與績效評估措施。

(十一)其他安全衛生管理措施。

五、實施細目：

(一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制。

1.執行安全觀察。

2.執行場所風險評估。

(二)機械、設備或器具之管理。

1.機械、設備或器具基線資料更新。

2.危險性機械、設備定期檢查。

(三)安全衛生作業標準之訂定。

1.查核各場所對安全衛生作業標準之遵守情形。

2.增修訂各場所安全衛生作業標準。

(四)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視。

(五)安全衛生教育訓練。

1.安衛管理人員定期回訓（例如防火管理人員等複訓）。

2.辦理在職人員教育訓練。

3.辦理防災教育訓練。

(六)健康檢查、健康管理及健康促進事項。

1.實施新進人員體格檢查（請衛生組協助）。

2.實施健康檢查。

(七)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用：於網頁進行安全衛生資訊宣導。

(八)緊急應變措施。

1.舉辦緊急應變訓練及演練。

2.依據演練結果修訂緊急應變計畫。

(九)職業災害、虛驚事故及影響身心健康事件之調查處理與統計分析。

1.辦理職業災害統計月報。

2.意外事故調查。

3.虛驚事故調查。

(十)安全衛生管理記錄與績效評估措施。

1.統計各系所場所安全衛生管理紀錄。

2.評估安全衛生管理績效。

(十一)其他安全衛生管理措施。

1.各場所設備改善評估。

2.工作守則增修訂。

3.辦理安全衛生宣導及查核等事項。

六、實施方式：

(一)工作環境或作業危害之辨識、評估及控制：

1.各場所安全衛生管理員應不定期至各場所觀察工作人員工作情形，如有發現不安全行為或狀況時，應立即提出糾正或改善。

(二)機械、設備或器具之管理：

1.機械、設備或器具之基線資料：各場所保管人員，調查場所內機械、設備或器具之種類及數量，定時更新資料。

2.機械、設備或器具檢查：依法令規定訂定自動檢查計畫，場所安全衛生管理員應依法令規定要求各場所依據檢查日期定期實施機械、設備或器具自動檢查。自動檢查內檢查日期、檢查方法、檢查結果均須填寫，檢查完畢後檢查人員姓名、實驗場所負責人及單位主管均須簽名蓋章，相關檢查紀錄依法令規定須予以保存 3 年備查。

3.各場所於危險性機械、設備檢查合格證期限前，應委請檢查機構執行檢查合格後方可繼續使用。

(三)安全衛生作業標準之訂定：各場所安全衛生管理員應自行訂定安全衛生作業標準，規範場所內之機械設備及相關作業管制。

(四)定期檢查、重點檢查、作業檢點及現場巡視：依本校年自動檢查計畫辦理，實施內容請詳閱自動檢查計畫。

(五)安全衛生教育訓練：

1.本校每年定期辦理新進教職員工生一般安全衛生教育訓練教育訓練，訓練時間分別至少3小時以上。

2.急救人員應至少每3年接受3小時以上在職教育訓練。

3.勞工安全衛生業務主管及勞工安全衛生管理人員應至少每2年接受6小時以上在職教育訓練。

(六)健康檢查、健康管理及健康促進事項：

1.新進學生於報到，參加學務處衛生保健組辦理之體格檢查，檢查資料可由資料庫查詢。

2.新進教職員工參加人事室每年舉辦之教職員體格檢查，體格檢查資料由人事室留存備查。

(七)安全衛生資訊之蒐集、分享與運用：本校定期蒐集安全衛生相關新知及新修正法規等， 利用校內網頁定期上網宣導周知。

(八)緊急應變措施：

1.本校定期修訂緊急應變組織及計畫內容，以符合實際運作現況。

2.本校應定期依計畫內容辦理緊急應變演練，演練後視需要修正緊急應變計畫，使緊急應變計畫更臻完善。

(九)職業災害及影響身心健康事件之調查處理與統計分析：

1.本校發生意外事故時，安全衛生管理員應調查事故原因及擬訂改善對策。

2.本校應定期宣意外事故提報之重要性，以避免各場所意外事故發生。

(十)安全衛生管理記錄與績效評估措施。

1.安全衛生管理記錄：

(1)職業災害統計月報表：本中心依規定每月 15日前須上網申報職業災害統計月表。

(2)事業單位無災害工時記錄：本校依其規定本中心每月 15 日前上網申報無災害工時記錄。

2.安全衛生管理績效：

(1)職業災害統計月報表：本校迄今失能傷害次數均保持零次。

(2)事業單位無災害工時記錄月報表：每月定期申報。

(3)場所機械及設備自動檢查：各場所安全衛生管理員應依法令規定定期實施機械及設備自動檢查，本校皆已確實遵守。

3.安全衛生績效管理及評估制度:

(1)勞工安全衛生管理計畫之訂定主要目的為降低安全衛生風險、預防及減少職業害、持續改進安全衛生績效，確實達到校園永續發展之目標。

(十一)其他安全衛生管理措施：

1.本校安全衛生管理運作應依工作守則內容辦理 ，定期檢視工作守則內容之合宜性，必要時應作適當修正。

八、本計畫經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校執行職務遭受不法侵害預防計畫

113年3月13日擴大會議審議通過

一、依據

(一)依「職業安全衛生法」第 6 條第 2 項、「職業安全衛生法施行細則」第11條及「職業安全衛生設施規則」第324-3條之規定辦理。

(二)勞動部職業安全衛生署「執行職務遭受不法侵害預防指引」。

二、目的

本校為預防教職員工及工作者於執行職務時遭受不法侵害即俗稱「職場暴力」，與工作相關的環境（包含通勤）遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成威脅的事件，訂定本計畫。

三、定義：

（一）當評估可能或已經出現下列類型之職場暴力，即應啟動執行職務遭受不法侵害預防計畫：

1. 肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
2. 心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
3. 語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。
4. 性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。

（二）職場暴力來源：

1. 內部暴力：發生在同事或上司及下屬之間，包括校長及監督管理者。
2. 外部暴力：發生在工作者及其他第三方之間，包括工作場所出現的陌生人、學生、承包商及業務上所照顧、看顧之對象。
3. 網路霸凌：透過上傳文字、照片、影片等形式，持續對他人嘲笑、辱罵、騷擾、毀謗或威脅，造成對方身心靈傷害的網路不當行為。

（三）職場霸凌與職場暴力：

1. 職場霸凌：發生於權力不對等的社會關係，即加害者與被害者處於上對下的關係。
2. 職場暴力：除了包括上司對下屬的欺凌之外，也可能來自權力對等的同事，或來自工作場所出現的志工、陌生人、學生、承包商及業務上所照顧、看顧之對象。

四、適用對象：本校勞動場所內教職員工及工作者。

五、職責分工

（一）校長

1. 監督計畫依規定執行。
2. 支持及協調校內各單位共同推動本計畫。

（二）總務處

1. 計畫之規劃、推動與執行。
2. 辦理相關教育訓練。
3. 有人事調動與人事終止聘僱告知作業時，負責提供必要保護措施。
4. 受理職工、委外承包商及業務上所照顧、看顧之對象職場暴力之通報。
5. 負責提供所屬工作者必要保護措施。
6. 評估高風險族群，並提供改善建議。

（三） 人事室

1. 計畫之規劃、推動與執行。
2. 辦理相關教育訓練。
3. 有人事調動與人事終止聘僱告知作業時，負責提供必要保護措施。
4. 受理教師、職員、約聘雇人員及業務上所照顧、看顧之對象職場暴力之通報。
5. 負責提供所屬工作者必要保護措施。
6. 評估高風險族群，並提供改善建議。

(四)學務處、教務處

1. 協助計畫之規劃、推動與執行。
2. 受理教師、學生及業務上所照顧、看顧之對象職場暴力之通報。
3. 強化工作場所保護措施之規劃與執行。
4. 接受相關教育訓練。
5. 負責提供所屬工作者必要保護措施。

(五)輔導處

1. 受理志工及業務上所照顧、看顧之對象職場暴力之通報。
2. 輔導受害者心理健康並給予輔導，提出相關健康指導等身心健康保護措施之適性評估與建議。
3. 評估高風險族群，並提供改善建議。

六、計畫執行內容

（一） 建構行為規範：於工作場所張貼公告「禁止工作場所職場暴力之書面聲明」(附表1)。

(二)辨識及評估危害：

1. 辨識高風險族群：針對學校內全體教職員工、委外廠商及其它第一線服務人員等是否有夜班、輪班、長工時、高工作負荷、缺乏保障之職務或職場正義感較低工作內容等情形。
2. 評估危害：列舉可能出現的暴力類型、發生場景及可能後果。

(三)辦理危害預防及溝通技巧教育訓練：

1. 人際關係及溝通技巧。
2. 認識組織內部職場暴力預防政策、安全設備及資源體系。
3. 工作環境潛在風險認知，認識可能遇到的攻擊性行為及應對方法。

4. 對有暴力傾向人士之識別方法。
5. 保護個人及同事的暴力預防措施及程序。
6. 認識校內申訴及通報機制。
7. 心理諮商及情緒管理課程。
8. 職場(校內)暴力及職場霸凌案例分析。
9. 向受害者表達關心、支援與輔導方法。
10. 了解職場暴力行為相關法律知識。

（四）依工作適性適當調整人力或提供必要保護措施：如評估結果仍無法避免具有下列職務或作業流程時，應依工作適性調整人力(如聘用足夠保全人員在旁支援)或提供相關防衛性工具（如口哨、警報器、辣椒水噴霧等）：

1. 面對大量群眾，尤其是服務事件具爭議性案件者。
2. 在夜間之工作。
3. 需要處理大量金錢交易工作。
4. 執行爭議性教職員工人事調動告知作業時。
5. 執行爭議性教職員工人事終止聘雇告知作業時。

(五)建立事件處理程序：

1. 建立職場暴力處置執行流程（附表2)。
2. 制定職場暴力事件通報/申訴單（附表3）並設立通報單位（各處室)。
3. 宣導所有工作者均清楚通報方法。
4. 建立職場暴力處理小組，由學校校長召集人事室、學務處、總務處、教務處、輔導處、教師代表及勞工代表、專家學者組成，小組成員需依行政程序法第32、33條規定，進行迴避事宜，並負責執行控制暴力的策略、處理職場暴力案件及填具工作者遭遇職場暴力追蹤調查表(附表4)，並視情況及時報警，以應對突發事件。另小組成員於調查處理程序中，除經小組會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。
5. 通報及申訴過程必須客觀、公平及公正，對受害人及通報者之權益及隱私完全保密。
6. 根據勞工不同的傷害程度提供保護、安置及協助，並對受害者提供身心健康輔導及協助：
   (1) 對於受害人提供立即性、持續性及支持性的保護措施。
   (2) 受害者或目睹暴力事件之勞工，可能出現長期或短期心理創傷、害怕回到工作中、感到無力等情緒問題，可安排諮商、同儕輔導、休假或彈性調整職務內容與工作時間等方式，給予支持和協助。
   (3) 為受害勞工做後續追蹤及適性評估。必要時，訂定包括創傷後壓力症候群等重大心理或醫療問題之因應計畫，亦可尋求職安署委託設置之各區職業傷病防治中心及其網絡或勞工健康服務中心資源提供協助。

七、執行成效之評估及改善：職場暴力相關之會議紀錄、訓練內容、評估報告、通報單、醫療及賠償紀錄等應予以保存，以助後續進行風險評估和分析。所有職場暴力事件之調查報告應以書面紀錄、保管，以利事後審查。

八、本計畫未盡事宜，適用本校其他規章進行修正或補充。

九、本計畫執行紀錄或文件等應歸檔留存五年以上。

十、本計畫經本校擴大會議通過後實施，修正時亦同。

附表1

高雄市立高雄特殊教育學校禁止工作場所職場暴力之書面聲明

本校為保障所有教職員工及其它工作者在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何職場霸凌之行為，亦絕不容忍本校教職員工同仁間或廠商、志工、照顧對象及陌生人有職場暴力之行為。

一、職場暴力的定義：教職員工和其它工作者在與工作相關的環境中（包含通勤）遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成威脅的事件。

二、職場暴力行為的樣態：

（一）肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。

（二）心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。

（三）語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。

（四）性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。

三、員工遇到職場暴力怎麼辦：

（一）向同事尋求建議與支持。

（二）與加害者理性溝通，表達自身感受。

（三）思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。

（四）盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。

（五）向校方提出申訴。

四、本校所有教職員工均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，都應立即通知本校各相關處室，相關單位接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本校絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本校鼓勵教職員工同仁均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，如教職員工需要額外協助，本校亦將盡力協助提供。

七、本校職場暴力諮詢、申訴管道(同性騷擾防治聯絡資訊)：

洽辦單位：高雄市立高雄特殊教育學校總務處、人事室、教務處、學務處、輔導處

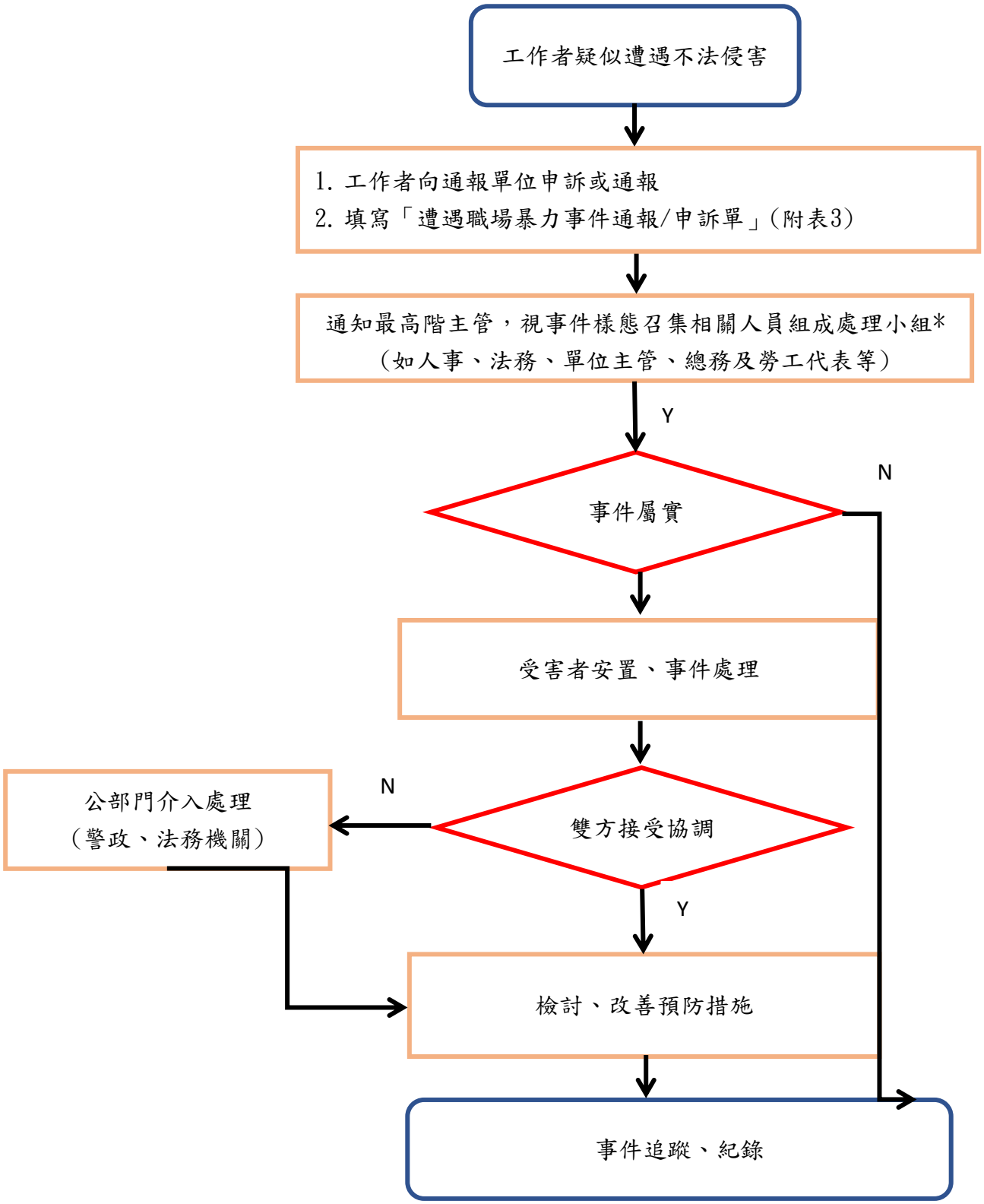
申訴專線電話：07-2235940分機131、151、111、121、141

申訴專用傳真：07-2235946

申訴專用電子信箱：yiyin@kcg.gov.tw

附表2

職場暴力處理執行流程



附表3

遭遇職場暴力事件通報/申訴單

通報內容	
發生日期：_____時間：_____ 發生地點：_____	
受害者	加害者
姓名或特徵：_____ 性別：□男 □女 □外部人員 □內部人員（所屬部門/單位：_____）	姓名或特徵：_____ 性別：□男 □女 □外部人員 □內部人員（所屬部門/單位：_____）
受害者及加害者關係：_____	
不法侵害類型： □肢體暴力 □語言暴力 □心理暴力 □性騷擾 □其他：	造成傷害：□無 □有（請填下述內容） 1.傷害者：□受害者 □ 加害者 □其他 2.傷害程度： 目擊者：□無 □有（請填姓名）
發生原因及過程：_____	

通報人： 通報日期/時間：

處置情形	
受理日期：_____時間：_____	調查時間：_____
職場暴力處理小組成員： □外部人員（請敘明，如警政人員、專家學者） □內部人員（請敘明，如保全、人事、處室主管等）	傷害者需醫療處置否：□否 □是 事發後雙方調解否：□否 □是
受害者說明發生經過與暴力原因：（請敘明，可舉證相關事證 ）	
加害者說明發生經過與暴力原因：（請敘明，可舉證相關事證 ）	

目擊者說明發生經過與暴力原因：(請敘明，可舉證相關事證)
調查結果：(請敘明，可舉證相關事證)

受害者安置情形	加害者懲處情形
□無 □醫療協助 □心理諮商 □同儕輔導 □調整職務 □休假 □法律協助 □其他：	外部人員：□無 □送警法辦 內部人員：□無 □調整職務 □送警法辦 □其他

雙方協商：

1. 協商日期：_____

2. 協商結果是否達成協議：□是(接下列第3點)
□否(接下列第4點)

3. 檢討及改善預防措施

4. 警政單位、司法機關介入處理情形

向受害者說明事件處理結果否：□否 □是（請註明日期）

附表4

高雄市立高雄特殊教育學校教職員工遭遇職場暴力追蹤調查表

案件編號：	受害者姓名：

1. 是否為內部暴力事件：□是。
   □否。
2. 職場暴力處理小組成員：如職安管理人員、人事人員、專家學者、相關處室或教師代表
   _____
3. 本案調查結果說明如下：

4. 受害者後續追蹤情況：

高雄市立高雄特殊教育學校三級輔導預防機制

101年11月5日輔導會議通過
106年4月24日臨時校務會議通過
107年9月3日校務會議修正通過
112年1月16日校務會議修正通過

一、依據

（一） 高級中等學校學生輔導法第4條。

二、目的

（一）建立初級、二級、三級輔導工作之觀念，本諸發展重於預防，預防重於輔導治療的教育理念，激勵一般教師全面參與輔導學生工作。

（二）結合社區資源，建構學校輔導網絡，為學生統整規劃更為周延的輔導機制，共同以學生最大利益為考量，全力帶好每一個學生。

三級輔導預防對象/目標/人員	**初級輔導**	**二級輔導**	**三級輔導**
輔導對象	針對一般學生及學習適應困難學生進行初級預防、一般輔導。	針對初級輔導無法奏效及瀕臨行為偏差之學生進行專業之輔導諮商。	針對偏差行為及與嚴重適應困難學生，進行專業輔導、諮商及身心復健。
輔導目標	提升學生正向思考、情緒與壓力管理、行為調控、人際互動及生涯發展知能，減少偏差行為的發生，並促進全體學生心理健康與社會適應。	早期發現高關懷群，早期介入輔導。	1.整合專業輔導人力、醫療及社政資源，進行專業輔導與諮商。 2.在學生問題發生後，進行危機處理與善後處理，並預防問題再發生。
輔導人員	全校每一位教師均須具備輔導能力。	包括教師、專業輔導人員等，組織專業輔導團隊。	由前項之二級輔導人員與本市社區資源、社政單位、醫療資源、警政單位等單位，共同建立聯繫、合作與轉介機制，建置完善輔導社會網絡。

（三）落實學校輔導工作三級輔導預防之機制。

三、三級輔導機制職責

（一）各級人員輔導職責與三級輔導預防

1.初級輔導預防：針對一般學生及適應困難學生進行一般輔導。

負責單位	各級人員	重要項目	職責
各處室	全體任課教師	教學、輔導、訓育、管理學生	1.掌握學生出席情形，學生缺席應詳實記錄並立即通報 2.培養學生的學習興趣及良好的學習態度與習慣並協助解決學生的學習困難 3.了解學生學習情形，觀察辨識學生行為，提供導師及班上教師團隊參考 4.發現學生問題，協助解決並知會導師及行政人員 5.參與個案輔導會議
各處室	導師	教學、輔導、訓育、管理學生	1.蒐集並建立學生的基本資料，充分了解學生 2.調查了解班級學生的生活狀況、學習情形及行為表現 3.與學生晤談，進行初級輔導工作 4.積極經營班級，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務 5.處理班級學生一般的困難問題 6.處理班級學生偶發事件及違規問題 7.與學生家庭連繫，經常親師溝通 8.詳實記錄輔導過程，執行輔導策略及學生表現 9.參與個案輔導會議 10.進行班級團體輔導
教務處	教學研究發展人員	教學知能研習 課程設計 教學觀摩 教學診斷 教學評鑑	1.定期召開教學研究會 2.規劃辦理教師專業進修，提升教師專業 3.組織課程發展委員會，審核課程設計與評量之適切性 4.不定期辦理教學觀摩與教學評鑑 5.協助學生適性安置與轉銜 6.參與個案輔導會議
學務處	學生事務行政人員	學生社團 各項競賽	1.辦理新生始業輔導 2.設計多元性團體社團級參與競賽，激發學生潛能 3.協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應能力 4.依據「教師輔導與管教學生要點」「學生獎懲辦法」輔導管教學生，並明確公佈賞罰 5.實施學生各類生活教育宣導與安全教育如安全防護、人際互動、法律常識等相關宣導 6.召開全校性導師暨教師會報 7.參與個案輔導會議
輔導處	輔導行政人員	輔導知能研習 輔導知能諮詢服務	1.協助導師作相關輔導工作 2.辦理教師輔導知能研習 3.規劃辦理全校性輔導工作及相關議題宣導 4.辦理親職教育講座、家長成長課程 5.提供教師與家長相關資料、諮詢與協助 6.視需要召開個案輔導會議 7.建立學生、家長申訴系統 8.建立學生基本資料，查核學生輔導記錄
各處室	全體教職員工志工	協助教學、輔導、訓育、管理學生	1.協助學生出席情形，發現學生缺席應立即通報 2.協助學生適應與學習，觀察辨識學生行為，提供導師及班上教師團隊參考 3.發現學生問題，協助解決並知會導師及行政人員

2.二級輔導預防：針對瀕臨偏差行為邊緣之學生進行較為專業之輔導諮商。

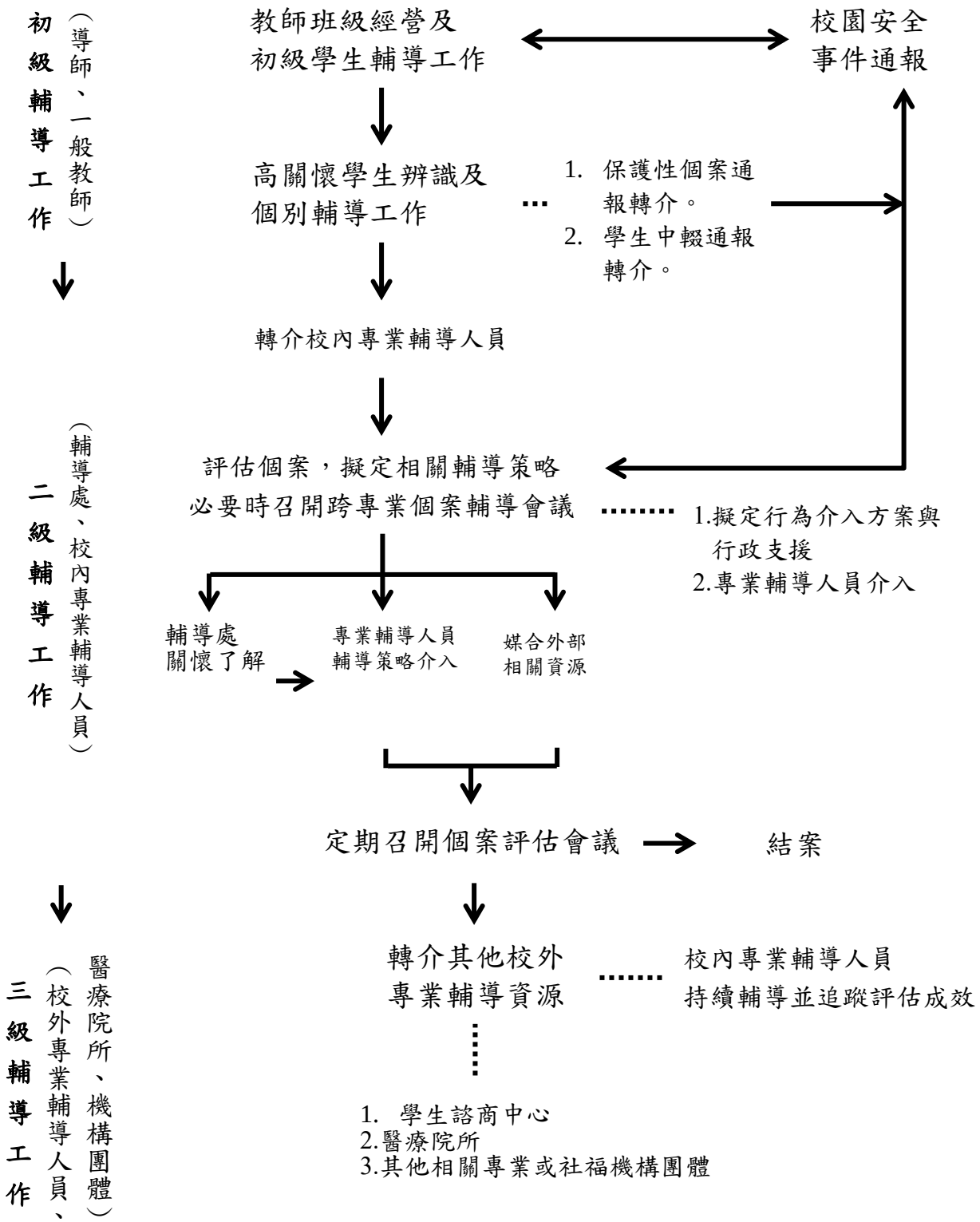
負責單位	各級人員	重要項目	職責
各處室	導師 全體教師 退休教師 志工	認輔適應困難、行為偏差學生 危機處理 通報與轉介	1.執行輔導策略及學生表現記錄 2.透過導師與學生家庭連繫，經常親師溝通 3.參與個案輔導會議 4.熟悉校內通報流程與轉介程序
學務處	學生事務行政人員	認輔適應困難、行為偏差學生 危機處理 通報與轉介	1.建立校園危機處理小組並訓練學生各項傷害之應變措施 2.建立班級危機處理通報系統，訓練幹部危機意識及應變之處理 3.配合辦理中輟通報及輔導中輟學生 4.辦理學生健康檢查並追蹤矯正 5.參與個案輔導會議
輔導處	輔導行政人員 校內專業輔導人員	個案管理 個案轉介 個案輔導會議 專業輔導諮商 團體諮商 危機處理 通報與媒合資源	1.規劃及執行學生的評估、個別諮商與團體輔導 2.輔導資料之建立整理與運用 3.協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應的能力 4.重大事件或心理危機事件的介入與輔導 5.提供親師輔導資訊與輔導策略 6.透過導師和專業輔導人員與家長聯繫及會談 7.媒合社會團體、社會資源，請求協助輔導學生 8.參與學校輔導工作的執行及評鑑 9.實施各項心理測驗 10.視需要召開個案輔導會議

3.三級輔導預防：乃針對偏差行為及嚴重適應困難學生進行專業之矯治諮商及身心復健。

負責單位	各級人員	重要項目	職責
各處室	導師 全體教師	個案追蹤輔導 危機處理 通報與轉介	1.執行輔導策略及學生表現 2.透過導師與學生家庭連繫，經常親師溝通 3.參與個案輔導會議 4.違法行為送警法辦 5.校園緊急事件的危機處理
輔導處	輔導行政人員 校內專業輔導人員	個案管理 個案追蹤輔導 專業輔導諮商 危機處理 通報與媒合資源	1.規劃及執行學生的評估、個別諮商與團體輔導 2.協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應的能力 3.重大事件或心理危機事件的介入與輔導 4.媒合社會團體、社會資源，請求協助輔導學生 5.適時轉介並與校外人員進行合作 6.透過導師和專業輔導人員與家長聯繫及會談 7.追蹤並評估輔導成效 8.視需要召開個案輔導會議
學生諮商中心	社會工作人員 心理諮商人員	行為矯治 身心復建 危機處理	1.協助學校輔導個案與團體輔導 2.情緒或行為嚴重學生之轉介與矯治 3.參與個案輔導會議
凱旋醫院愛心園	醫療人員 教育人員	行為矯治 身心復建 危機處理	1.嚴重行為偏差與中輟學生之轉介矯治與追蹤 2.參與個案輔導會議

社會局 社區資源 社福機構 其他	社政人員 警政人員 司法人員 公益組織 宗教團體	身心復建 危機處理	1.介入通報學生之家庭輔導 2.參與個案輔導會議

四、三級輔導預防機制運作模式



五、本校三級輔導預防機制經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校學生個案輔導實施要點

87年9月16日校務會議通過
89年8月31日校務會議修正
102年6月10日輔導會議修正
106年4月24日臨時校務會議通過
107年9月3日校務會議修正通過
112年3月20日輔導會議修正通過
113年3月18日輔導會議修正通過

壹、 依據

一、 特殊教育法第27條112年6月21日教育部修正公布。

二、 特殊教育法施行細則112年12月20日教育部修正公布。

貳、目的

一、整合學校資源，結合相關人力，提供處理學生行為問題所需之相關支援。

二、透過建立系統之個案資料，發展有效的教學與輔導策略，以促進教師處理學生行為問題之專業成長，並提升個案輔導效益。

三、協助老師處理行為問題嚴重影響學習及師生安全之學生，以顧全學生受教權益。

參、辦理單位

輔導處主辦，教務處、學務處、總務處協辦。

肆、實施對象

一、經教師轉介之學生。

二、經獎懲委員會建議之學生。

三、經三級預防分級鑑定為二級以上之學生。

伍、實施方式

一、教師平日應本於職責，運用專業知能，結合家長，建立明確詳實的資料，積極處理學生行為問題，善用各種方法如生態評量、行為分析、行為管理、結構教學...等，以促進個案之良好發展。

二、納入個案管理之學生，導師應提出個案現況之輔導資料，由專任輔導教師或臨床心理師輔導該個案。

三、輔導處視個案需要邀集相關人員〈監護人或家長，導師，相關專任教師，輔導處主任，組長，相關專業人員，教務處或學務處之相關業務負責人、教師助理員或醫師等〉召開個案研討會

議事，研討個案輔導策略、進度及支援措施。

四、支援措施包括：

（一）相關專業服務（個案心理、行為狀況之評估、輔導策略之建議等）、購置輔具、行為保護器物、防護頭盔、個別保護陪伴措施等（輔導處）。

（二）編配實習教師、編排協同教學、減少班級學生數等（教務處）。

（三）調配教師助理員（學務處），調配班導師或教師（學務處、教務處）。

（四）其他必要之措施。

五、支援措施參酌教師教學與輔導之妥適情形〈教學計畫、行為輔導方案等〉、學校整體資源分配情況、支援需求項目等要素，相關業務單位應優先予行為問題嚴重學生之班級支援協助。

六、若支援措施涉及學校整體措施之調整時〈例如：授課時數之調整等〉，由有關的業務承辦單位召集相關處室、各階段教師代表、教師會代表、相關專業人員審議其必要性，經審議通過，提交教務會議討論通過後實施。若涉及經費，必要時得動支希望學園專戶。

七、緊急性支援：學生情緒嚴重發作須作緊急處置時，教師通知學務處緊急支援小組立即協助處理。緊急支援小組人員未到達前，鄰近班級之教師應發揮互相支援協助之精神，協助個案教師應對緊急情境。

若緊急協助過程需做個別保護陪伴處置時，由到場人員將學生帶抵個別保護陪伴地點進行保護陪伴措施。

由需要者視需求決定自行做觀察記錄，如有困難由輔導處協助做觀察記錄。由輔導處協助記錄者，被觀察學生之病症、用藥、特殊習癖等特殊情形及觀察事項應敘明，以利協助。

八、暫時性支援：在支援措施會辦期間得由輔導處協調相關處室先以可用資源給予即時暫時性支援。

陸、實施

本要點經輔導會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

109年12月30日主管會報修正
110年1月18日校務會議通過
112年1月16日校務會議修正通過
112年8月29日校務會議修正通過

壹、依據

教育部中華民國111年07月22日臺授教國部字第1110084668A 號令修正「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制

（一）建置三級輔導策略

（二）建置中途離校學生預警機制

（三）成立中途離校學生輔導小組

（四）規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

（一）進行通報作業流程

（二）啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

一、預警對象：

(一)新生已報到，未經請假或不明原因未入學之學生。

(二)當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生

(三)中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

(四)學習狀況不佳之學生。

(五)家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。

(六)長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

(一)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。

(二)學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。轉學

時未向轉入學校報到超過3日以上。

肆、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件3)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

（一）預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。(學務處)
2. 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。(教務處)
3. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。(教務處)
4. 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。(教務處、學務處、輔導處)
5. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。(教務處)
6. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如: 學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等），共同協助學生穩定就學。(學務處、輔導處、教務處)

（二）處理階段

依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附件1、2），啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。(學務處、教務處)
2. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。(一、二級輔導:導師、專輔教師、教務處、學務處；二、三級輔導:輔導處)
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。(輔導上一、二級輔導:導師、專輔教師、教務處、學務處；二、三級輔導:輔導處)
4. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表（附表1）及採取下列積極處理措施：

（1）未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。(學務處)

（2）辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。(導師、註冊組、輔導組)

（3）辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。(註冊組、輔導組)

（4）學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。(教務處註冊組)

5. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。(教務處註冊組)

（三）追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。

2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。(一、二級輔導:導師、專輔教師、教務處、學務處；二、三級輔導:輔導處)

3. 針對個案處理流程檢討與改進。

4. 每學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表2)，依學生需要引進跨網絡單位（如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政）或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。(教務處註冊組協調追蹤通報學生，導師或相關人員填寫學生追蹤紀錄表，一、二級輔導:導師、專輔教師、教務處、學務處；二、三級輔導:輔導處)

5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。(教務處註冊組)

6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件4)，學校應妥善保存。(輔導處輔導組)

伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。

陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

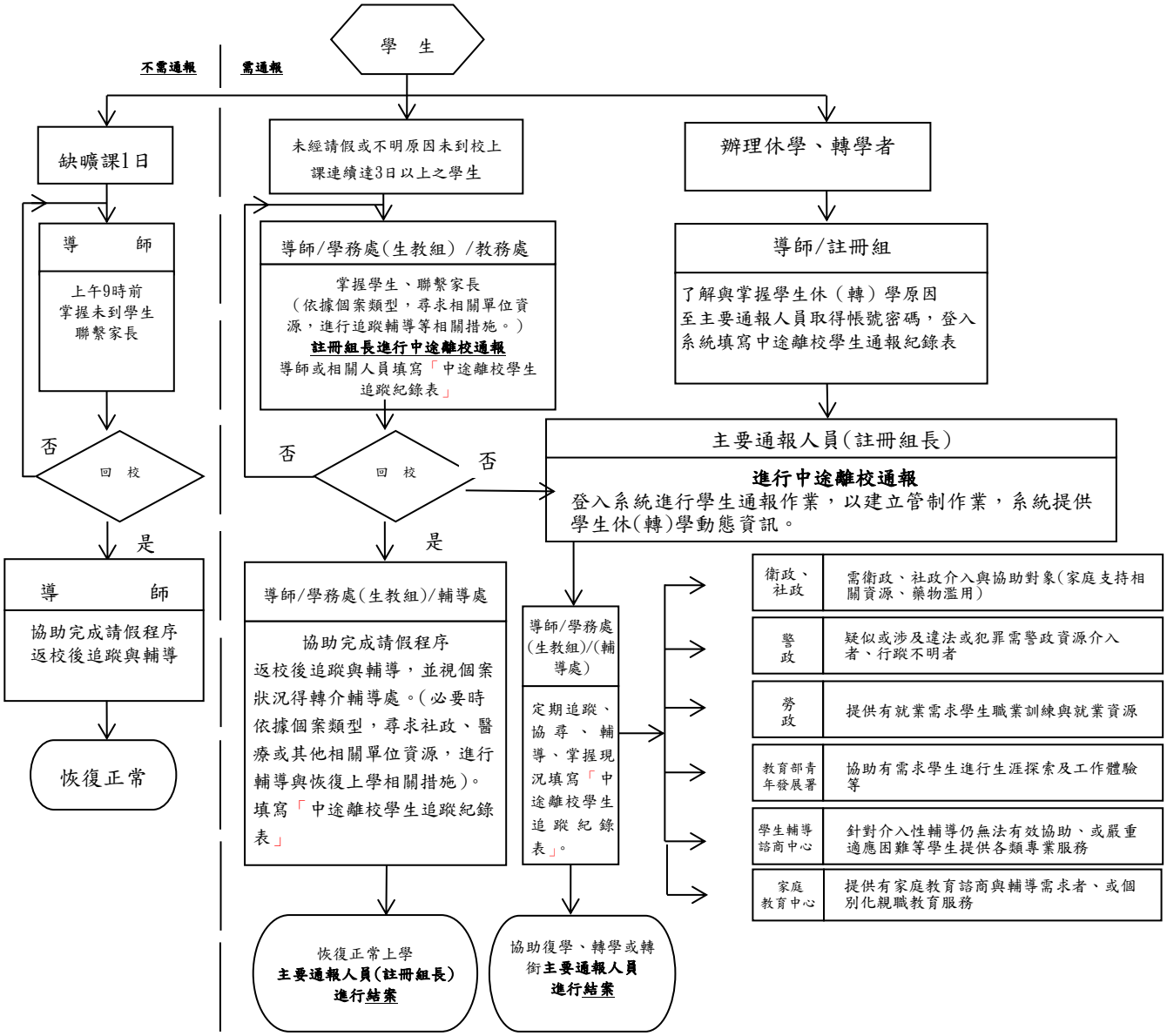
柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、所需經費由校內相關經費項下支應。

玖、本計畫經校務會議通過後，呈校長核定日起實施，修正時亦同。

附件1

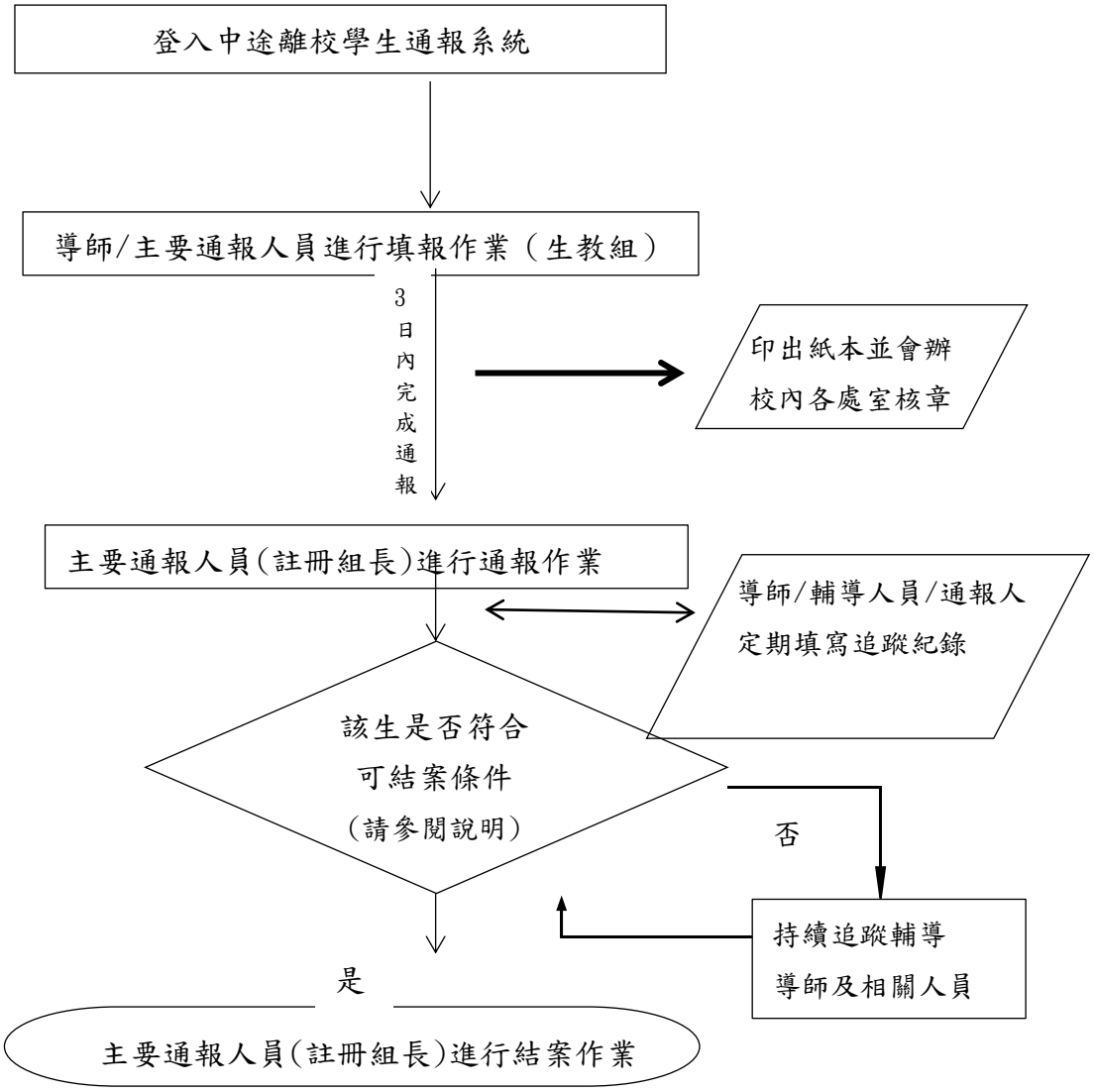
高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）--轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）--協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）--輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）--校安通報與警察及相關機關協助。
5. 其他因素

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 http://leaver.ncnu.edu.tw/進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生**返校**復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到**專科以上學校或國外學校**，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. **依學籍管理辦法第19條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。**
7. **學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。**

附件3

高雄市立高雄特殊教育學校中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組職稱	處室	工作職掌
召 集 人	校 長	綜理及督導各組執行事項。
轉銜通報組	*教務處 註冊組 負責人:註冊組	1.進行中途離校通報、結案作業。 2.應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3.上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4.建置及掌握中途離校學生名冊。
學生生活輔導組	*學務處 生教組 *各導師 負責人:生教組	1.掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2.協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3.協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4.提供復學生生活輔導 5.進行中途離學生填報作業。 6.定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。（導師進行例行性追蹤，一級、二級個案追蹤紀錄） 7.導師針對一級、二級個案，建立中途離校學生個案輔導紀錄。 8.無故缺曠課名冊。
學生教務處理組	*教務處 註冊組 教學組 教學研究會 負責人:教學組	1.規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2.訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3.中途離校學生學籍轉換處理。 4.訂定復學補救教學方案。 5.建立學習狀況不佳預警機制。
學生諮商輔導組	*輔導處 輔導主任 輔導人員 專業人員 *導師 *學務處 生教組 負責人:臨床心理師	1.提供諮商輔導。 2.協助中途離校學生家庭支持。 3.針對二級、三級個案，輔導人員/教師建立中途離校學生個案(專案)輔導紀錄。 4.聯絡校外專業人員(醫師、諮商心理師、臨床心理師、社工、警察……等)擔任諮詢顧問。 5.輔導處支援學務處生教組提供復學生生活輔導支援。 6.定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。(二級、三級個案，輔導老師/人員協助填寫追蹤) 78.協助輔導學生，針對有需求者協助學生辦理適性轉學。
預防宣導組	教務處 學務處 輔導處 負責人:專輔教師	1.推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2.辦理教師進修活動。 3.增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4.強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。
實習輔導組	*輔導處 轉銜組 *教務處 教學組 負責人:轉銜組	1.協助輔導學生職業生涯規劃。 2.協助就業或安置諮詢、職業性向探索，搜集職業與安置資訊，輔導有就業或安置需求之學生。 3.協助技能檢定、各群科職涯探索。 4.針對學生特質進行就業或安置之相關輔導。

高雄市立高雄特殊教育學校學校中途離校學生輔導機制
學生通報紀錄表

正面

填表日期：　年　月　日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話/手機	
性別		年級		部別/班級		座號	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
離校種類	□未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上□轉學□休學 □長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊	學生有轉學意願 □是 □否	□提供學習相關諮詢					
	學生有就業意願 □是 □否	□提供就業相關諮詢					
		學生有意願參加職業訓練 □是 □否					
		學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構□是 □否					
學生身分	□一般生 □原住民 □身心障礙學生 □父或母為外籍配偶 □社政安置生						
家庭結構	□雙親家庭 □單親家庭□寄親□失親(父母皆歿)				隔代教養	□是 □否	
	主要照顧者具身心障礙身分□是 □否						
居住狀況	□與父母同住 □與父同住 □與母同住 □與祖父母輩同住 □與其他親屬居住 □住學校宿舍 □獨自賃居□僅與兄弟姊妹同住 □住在安置或福利機構□其他，說明：						
家庭經濟	□富裕 □小康 □一般 □清寒 □貧窮 □低收入戶						
社會福利	□低收入戶 □中低收入戶 □特殊境遇家庭 □身心障礙補助 □脆弱家庭補助 □兒少自立方案						
離校時間	＿＿年＿＿月 ＿＿日			離校次數	＿＿次		
目前狀況	1.○規劃轉學 ○規劃工作 ○沒有規劃 ○已在工作 ○其他:＿＿＿＿。 2.○離校離家 ○離校在家 3.○個人行蹤不明(家人是否報警? ○是 ○否) ○全家蹤不明 ○以上皆非						

離校原因：主要原因請劃記■(單選)；

一、個人因素

□1無法跟上課程進度□2不喜歡就讀的科系□3缺曠課過多□4觸犯校規過多 □5課業壓力太大□6健康狀況不佳
□7結婚 □8懷孕或生子 □9生活作息不規律 □10觸犯刑罰法律 □11突發重大事件，說明：
□12就業 □13精神或心理疾病□14藥物濫用 □15物質濫用 □16沈迷網路 □17其他，說明：＿＿＿＿。

二、家庭因素

□1經濟因素 □2家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）
□3受家長職業或不良生活習性影響 □4被家長或監護人虐待或傷害 □5須照顧家人
□6親屬失和 □7居家交通不便 □8家庭功能不彰 □9其他，說明：＿＿＿＿。

三、學校因素

□1對學校生活感覺乏味 □2師生關係不好 □3同學關係不佳 □4校園霸凌 □5其他，說明：＿＿。

四、社會因素

□1受校外朋友影響 □2加入幫派或不良青少年組織 □3流連、沉迷網咖或其他不當場所□4其他，說明＿＿。

五、其他因素

□1離境（移民、旅遊、遊學）□2不明原因之失蹤或出走 □3其他，說明：

離校原因：次要原因可以複選請劃記∨(至多3項)

一、個人因素

□1無法跟上課程進度□2不喜歡就讀的科系□3缺曠課過多□4觸犯校規過多 □5課業壓力太大□6健康狀況不佳
□7結婚 □8懷孕或生子 □9生活作息不規律 □10觸犯刑罰法律 □11突發重大事件，說明：
□12就業 □13精神或心理疾病□14藥物濫用 □15物質濫用 □16沈迷網路 □17其他，說明：＿＿＿＿。

二、家庭因素

□1經濟因素 □2家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）
□3受家長職業或不良生活習性影響 □4被家長或監護人虐待或傷害 □5須照顧家人
□6親屬失和 □7居家交通不便 □8家庭功能不彰 □9其他，說明：　　。

三、學校因素

□1對學校生活感覺乏味 □2師生關係不好 □3同學關係不佳 □4校園霸凌 □5其他，說明：　　。

四、社會因素

□1受校外朋友影響 □2加入幫派或不良青少年組織 □3流連、沉迷網咖或其他不當場所□4其他，說明　　。

五、其他因素

□1離境（移民、旅遊、遊學）□2不明原因之失蹤或出走 □3其他，說明：

導師	學務處	輔導處	教務處	校長
電話：	生教組長 學務主任	輔導組長 輔導主任	註冊組長 教務主任	

□已通報　通報人簽章

附表2
反面

高雄市立高雄特殊教育學校學生中途離校學生輔導機制
學生追蹤紀錄表

通報字號：

通報字號		**學生姓名**		**身分證字號**	
電話/手機		**出生日期**			
追蹤方式	□1.電訪 □2.家訪 □3.通訊軟體 □4.其他追蹤，說明：				
居住狀況	○離校離家 ○離校在家				
目前生活情況	□1.已在工作 □2.住在家裡 □3.離家居住 □4.準備或正參加職訓或職涯試探 □5.準備轉/復/升學中 □6.準備或正在找工作 □7.沒有規劃 □8.生病/健康問題□9.實驗教育□10.司法介入中□11.宗教信仰□12.行蹤不明(○追蹤時間 ○追蹤方式○查找情形 說明:) □13.服兵役□14.其他情況，說明：				
輔導處遇	□1.學校師長持續追蹤□2.轉介心理師/諮商師□3.轉介醫療□4.通報社政 □5.轉介勞政資源□6.轉介青年署生涯探索相關計畫□7.報警協助 □8.其他，說明：_____				
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務□是 □否				
日期	通報追蹤紀錄				紀錄人員簽名
結案原因	**離校時間:**_____年_____月 _____日 □返校復學 □其他高中職就讀 □已就讀專科以上學校 □放棄學籍 □廢止學籍(依學籍法第19條) □死亡 □法院裁定收容 □出國留學				

說明：1.學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。

2.學校應指派專人於中離通報系統**每學期至少2次**線上填報追蹤紀錄，並**依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，**以利後續之輔導。

3.轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部，學校應妥善保存同意書。

4.中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。

附件4

個人資料提供同意書(範例)

1. 本同意書係本校高雄市立高雄特殊教育學校、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您**辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助**，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學程)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規 定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

□我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束（請打勾）

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____

高雄市立高雄特殊教育學校學生自我傷害三級預防工作實施計畫

100年9月5日導師暨教師會報通過
102年1月18日校務會議修訂
103年2月24日輔導會議修訂
106年4月24日臨時校務會議通過
107年9月3日校務會議修正通過
111年10月17日輔導會議修訂通過

壹、依據

一、中華民國 111 年 6月 2 日教育部臺教學（三）字第 1112803155 號函修正發布之「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。

二、高雄市政府教育局111年6月13日高市教高字第11134239900號函。

貳、目的

為有效推動本校學生自我傷害三級預防工作及減少學生自我傷害事件之發生，訂定本計畫。

參、目標

一、完成編定全校性自我傷害三級預防工作計畫。

二、建立自我傷害之危機處理標準作業流程，以減少校園自我傷害事件之發生。

三、建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式。

四、發展與推動增進學生尊重生命、關懷生命、珍愛生命、展現正向積極生命意義、增加心理健康識能、因應壓力與危機管理，及對於自我傷害危機學生的賦能技巧之教學與活動，並提升校園內支持系統與環境安全。

肆、推動策略

一、落實課程與教學

（一）建構尊重生命、關懷生命、珍愛生命之校園文化，結合校園生命教育計畫在正式課程、非正式課程與潛在課程之實施，積極落實校園學生自我傷害三級預防工作計畫之推動。

（二）將生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、危機處理、自我傷害之自助與助人技巧，以及常見精神疾病與求助資源之相關議題納入課程計畫、融入教學課程，及生命體驗活動計畫。

二、各類人員培力增能：

（一）強化輔導老師與專業輔導人員自殺風險評估與危機處遇知能、強化專業輔導人員對自殺企圖個案之中長期心理諮商與治療的知能訓練與督導。

（二）培訓輔導老師與專業輔導人員接受培訓成為自殺防治生命守門人種子教師，並發揮種子功能，針對校內教師、行政人員、學生幹部或志工進行教育訓

練。

（三） 推廣或運用同步與非同步數位垃訓課程。

三、強化專業支持系統：

（一）設置學生自我傷害三級預防推動小組(如附件1)。

（二）運用國教署學生輔導諮商中心及本市學生輔導諮商中心提供處理學生自我傷害三級預防工作之相關諮詢協助。

四、社會宣導推廣

（一）結合民間團體資源辦理學校人員或家長為對象之生命教育及自我傷害相關預防活動。

（二）善加利用媒體資源推廣自我傷害三級預防教育。

五、研究發展

（一）參閱運用教育部提供之學生自我傷害三級預防相關資料。

（二）分析通報案例，探討校園自我傷害行為之成因，以作為研擬校園自我傷害三級預防工作之參考。

伍、推動與實施防治計畫：

訂定並執行防治計畫（學校應辦理事項詳附件2)；學校依本計畫執行初級預防、二級預防、三級預防工作，於校園內發生學生自我傷害事件應落實通報與危機處理（善後處置及預防再自殺)，並定期檢討修正（工作及流程圖詳附件 3、附件4)。

陸、計畫管考

一、督考機制：

定期依據校務評鑑指標檢視本訷畫之成效。

二、獎勵措施：

各級學校學務（輔導）主管及實務推動人員規劃執行本計畫，成效良好並有具體績效者，得優先薦送教育部友善校園獎優秀人員。

柒、預期成效

一、透過校園執行學生自我傷害防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

二、建立完整之學生自我傷害防治機制。

三、有效抑制校園自我傷害之比率，有效降低學生自我傷害事件之發生。

捌、實施

本實施計畫經輔導會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件1

學生自我傷害三級預防工作推動小組組織及職責

推動小組職稱	職 稱	工作項目
召集人	校長	召集推動小組，整合校內資源，強化各處室合作機制
執行祕書	輔導主任	綜理推動小組相關業務
委員	教務主任	綜理預防融入教學課程相關業務
委員	學務主任	綜理通報及危機處理相關業務
委員	總務主任	綜理校園空間安全相關業務
委員	人事主任	綜理校園正向工作態度相關業務
委員	會計主任	綜理經費核銷相關業務
委員	家長會長	協調與聯繫社區資源網絡
委員	教學組長	執行預防融入教學課程相關業務
委員	生教組長	執行通報及危機處理相關業務
委員	輔導組長	執行推動小組相關業務
委員	心理師	執行專業輔導相關業務
委員	護理師	執行醫療相關業務

附件2

學校應辦事項

項目	推動工作	備註
一、落實課程與教學	（一）學校建構尊重生命、關懷生命、珍愛生命之校園文化，結合校園生命教育計畫在正式課程、非正式課程與潛在課程之實施，積極落實校園學生自我傷害三級預防工作計畫之推動。	
	（二）各級學校將生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、危機處理、自我傷害之自助與助人技巧，以及常見精神疾病與求助資源之相關議題納入課程計畫、融入教學課程，及生命體驗活動計畫。	
二、各類人員培力增能	(一)學校強化輔導老師與專業輔導人員自殺風險評估與危機處遇知能、強化專業輔導人員對自殺企圖個案之中長期心理諮商與治療的知能訓練與督導。	
	(二)各級學校培訓輔導老師與專業輔導人員成為自殺防治生命守門人種子教師，並發揮種子功能，針對校內教師、教官、行政人員、學生幹部或志工進行教育訓練。	
	(三)學校發展、推廣或運用同步與非同步之數位培訓課程。	
三、社會宣導推廣	（一）學校結合民間團體資源辦理學校人員或家長為對象之生命教育及自我傷害相關預防活動。	
	（二）學校善加利用媒體資源推廣自我傷害三級預防教育。	
四、研究發展	(一)學校應定期分析通報案例，探討校園自我傷害行為之成因，以作為研擬校園自我傷害三級預防工作之參考。	

附件3

高雄市立高雄特殊教育學校
執行初級預防（發展性輔導）、二級預防（介入性輔導）、三級預防（處遇性輔導）工作

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
初級預防（發展性輔導）	增進學生心理健康，免於自我傷害	增加保護因子，降低危險因子	一、訂定學生自我傷害三級預防工作計畫 二、建立校園危機應變機制，設立24小時校安通報求助專線，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程，並定期進行校安通報、自殺防治通報及身亡事件處理流程演練；宣導學生可利用相關資源（如：1925 安心專線、1995 生命線、1980 張老師）。 三、校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制。 (一)教務單位： 1.規劃將生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、常見精神疾病與求助資源、憂鬱與自我傷害之危機處理、自助與助人技巧等相關議題納入課程計畫、融入教學課程及體驗活動。 2. 發展或運用同步與非同步之數位學習課程與教材。 (二)校安及學務輔導相關單位（含校安、學務、健康中心、學生諮商或輔導中心（組）、輔導處（室）、導師/教師、社團與學生自治團體、生涯/職涯輔導中心）： 1. 建構輔導單位之正向溫馨形象。 2. 舉辦促進心理健康（如：同理心溝通、尊重差異、避免不健康的完美主義、正向思考、衝突管理、情緒的覺察、接納及調控，以及壓力與危機管理）之活動。	一、訂定學生自我傷害三級預防工作計畫。 二、建立校園危機應變機制。

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
			3. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講、競賽等心理健康促進活動，並善加利用媒體資源推廣教育。 4. 結合班級、學生社團或自治團體及社會資源辦理自我傷害預防工作。 5. 強化培訓班級、學生社團或自治團體幹部成為自己與同儕的自殺防治生命守門人，增加自我傷害危機辨識與處理及自我賦能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和學生求助資源運用。 6. 強化同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。 7. 強化教師和學務輔導及校安人員之輔導知能：實施教師、導師及相關學務輔導及校安人員針對同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人、自我傷害危機辨識及處理知能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和其轉介資源運用。 8. 強化學務人員自殺防治通報轉介作業流程，與危機處理之教育訓練。 9. 對家長進行同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人，以及校園內外心理衛生求助資源與管道之教育宣導。 10. 彙整校園輔導求助資源，提供師生求助管道資訊單張。 11. 發展或運用同步與非同步之數位培訓課程。 12. 休、退學生，以及畢業生的後續聯絡與關懷。 (三)總務單位： 1.校園警衛人員~~之~~危機處理能力之加強。 2.進行建物防墜安全檢查（參考附件5），針對校園建物（如高樓之頂樓、中庭，及樓梯間），設置預防性安全設施（安全網、監視及警報系統設	

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
			置)、生命教育文宣及求助專線之宣導資訊。 3. 強化足以發揮功能之學輔空間。 (四)人事單位： 提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。 四、校長主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制，綜整學校整體需求，結合校外社區與醫療，以及相關非政府組織網絡單位資源，以建構整體協助機制。 (一)當地醫療資源、社區心理衛生中心之連結、諮詢，及共照機制之建立。 (二)與當地社政資源之連結。 (三)與當地勞政資源之連結。	
二級預防（介入性輔導）	早期發現、早期介入，減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。	早期辨識或篩檢高關懷學生，即時介入	一、高關懷學生辨識：針對學生特性，校園文化與資源，規劃合適之高關懷學生早期辨識或篩檢計畫，以針對高關懷學生早期發現，早期協助、個案管理，以及即時進行自殺風險評估和危機處理。，必要時進行危機處理；其中，國中、小部分為預防殺子自殺與兒童少年保護，配合衛福部強化脆弱家庭評估；辨識或篩檢計畫宜考慮： (一) 選用針對自殺風險具有良好效度的篩檢工具進行專業篩檢或自我篩檢，且篩檢後應聯結有效協助因應危機與心理賦能的資源應用。 (二) 建置或運用憂鬱與自我傷害的認識、自我評估及因應技巧，以及求助資源等網路互動平臺或 Apps。 (三) 強化導師、班級、學生社團或自治團體幹部的自殺防治生命守門人訓練。 二、篩檢計畫之實施須符合專業法律與倫理，即在尊重學生的自主與考慮不傷害生命的原則下，強調保密、隱私、以及不標籤化與污名化之下進行。	一、進行高關懷學生之辨識。 二、針對高關懷學生介入輔導，並建立檔案，定期追蹤。

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
			實施過程包括六階段： (一)說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。 (二)取得同意：除非學生有傷害他人或自己的危險性，否則，應依尊重自主原則，在學生（家長）同意下進行篩檢，非強迫性（未成年學生請取得家長或監護人同意）。 (三)解釋結果：對篩檢結果的解釋要謹慎與專業，不隨便給學生貼上精神疾病或任何標籤。 (四)保密：各校輔導老師與專業輔導人員、教職員、導師及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。 (五)主動關懷：主動提升動機的諮商輔導，透過同理心、支持、提供相關資訊、增強正向因應能力，及鼓勵使用求助與社會資源。 (六)必要的轉介：當知悉學生有明顯的自傷（如：自殺意圖、自殺計畫、自傷行為）或傷人之虞時，需進行自殺風險評估和危機處置與後續心理諮商與就醫治療。 三、提升輔導老師與專業輔導人員、教職員、導師、班級、學生社團或自治團體幹部、家長對憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識與轉介；並對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。 四、提升輔導老師與專業輔導人員對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療之知能。 五、針對特殊狀態或心理發展特殊需求學生提供主動關懷。	

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
			六、整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等）資源到校服務。	
三級預防（處遇性輔導）	預防自殺企圖者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺，及自殺企圖者的再自殺	建立自殺與自殺企圖者之危機處理與善後處置標準作業流程	一、自殺企圖： (一)建立個案之危機處置標準作業流程，對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)，並注意其他高關懷群是否受影響；安排個案由心理師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育；進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。 (二) 自殺企圖個案由輔導老師與專業輔導人員進行後續心理輔導或心理治療，及持續追蹤，以預防再自殺，重複企圖個案可進行個案管理；與家長聯繫，提供說明、情緒支持與預防再自殺教育。 (三) 進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及宣導同儕如何協助個案。 (四) 強化輔導老師對風險評估與危機處遇轉介管道知能，與專業輔導人員對自殺企圖個案之自殺風險評估與危機處遇及中長期心理諮商與治療的有效知能技巧訓練與督導。 二、自殺身亡： (一) 於知悉身亡事件後成立危機處理小組，並由一級主管以上層級主持(大專院校主秘或副校長；中學以下校長)，協調各處室的因應作為。 (二) 建立處置作業流程，含對媒體和在社群網站之說明、對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與安心輔導（降低自殺模仿效	一、建立學生自我傷害之虞或自殺未遂之危機處理流程。 二、建立學生自殺死亡之危機處理流程。 三、辦理學校輔導人員及相關業務承辦人員危機處理能力之培訓。

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
			應)；家長聯繫視需求轉介及高關懷群追蹤輔導。 1.說明需遵守世界衛生組織關於自殺報導與溝通的六要、六不原則。 2.不鼓勵校內辦理公開紀念活動。 3.加強社區內鄰近學校的橫向連繫。 4.提供校園內外輔導、諮商與治療資訊與管道。 (三) 針對自殺身亡個案之親近同儕與教師，加強輔導老師與專業輔導人員對其自殺風險評估與危機處遇及中長期心理諮商與治療的有效技巧訓練與諮詢或督導。 (四) 針對專業遺族(如輔導老師與專業輔導人員)提供心理諮商與治療。 三、通報轉介，進行校安通報與自殺防治通報： (一) 知悉自傷和自殺事件後，依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行校安通報。 (二) 針對知悉自殺行為情事時，在 24 小時內，依「自殺防治法」，於衛生福利部建置之「自殺防治通報系統」進行通報作業。 四、網絡連結： (一) 學校對於自殺通報後的個案，定期進行個案督導，並由一級主管以上層級主持（大專院校主秘或副校長；中學以下校長)，定期邀請醫療衛生網絡內的專家及相關人員等，與網絡個案處遇人員進行網絡聯繫會報和個案討論會。 (二) 建立學校和區域醫療衛生網絡、自我傷害防治資源的雙向聯繫、銜接，及共照機制，提供個案學習不中斷之資源連結。 (三) 建立學校與當地社政單位、勞政單位之雙向聯繫。	

執行工作	目標	策略	行動方案	執行成效評估指標
			五、處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」(詳附件5)。	

高雄市立高雄特殊教育學校

學生自我傷害防治三級預防處理機制流程圖

自我傷害三級預防工作需要全校各行政及教學單位共同努力，方能全面及周延地落實！然各校之屬性與辦學特色、外部資源等不盡相同，因此，需要在校長領導的自我傷害三級預防工作小組中共同研商出各校最適切的分工合作推動架構與運作模式。

本表係提供各校分工合作之參考，請各校依單位建制與人力資源等擬定流程與權責分工，使能共同認知自我傷害三級預防工作之重要性，群策群力一起守護生命，協助學生順利學習，促進全人發展與成長！

發生之前（預防/教育宣導）

落實三級預防工作之初級預防各項措施

1.**依「三級預防架構」律定相關處理措施**：初級-全體教職員（**校長室/秘書室**）、二級-校內輔導、諮商專業人員（**學務/輔導單位**）、三級-建置校內外諮商輔導專業團隊（**校長室/秘書室**）。規劃並執行高關懷群辨識或篩檢方案、強化教職員之辨識能力及基本輔導概念、針對特殊狀態或心理發展特殊需求學生提供主動關懷（**學務/輔導單位**）；設置校內/外通報窗口、擬定校內查察策略及通報流程（含保密/保護機制）（**學務單位**）。

2.**擬定並執行教育宣導措施**：以融入式教學方式落實學生將生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、危機處理、自我傷害之自助與助人技巧，以及常見精神症狀與疾病認識與求助資源之相關議題於各學科（含綜合領域）之課程及體驗活動中（**教務單位**）；宣導校內相關資源訊息，並提供師生緊急聯繫電話/管道資訊（**學務**）；相關心理衛生之預防推廣活動之辦理（**學務/輔導單位**）。

3.**強化校園危機處理機制**：將學生自我傷害事件納入既有危機處理流程中（**校長室**）。

↓

<u>通報</u>

發生之時（學校當下之立即處置）→ 學校危機處理（危機處理小組）

1.學校人員於知悉事件發生時，依「校園安全及災害事件通報作業要點」之規定落實通報，並啟動危機處理機制**（學務單位）。**

2.於知悉有自殺行為（自殺企圖、自殺死亡）情事時，在24小時內，依衛生福利部建置之「自殺防治通報系統」進行通報作業。**（學務單位）。**

處理

1.於知悉身亡事件後成立危機處理小組，並由校長，協調各處室的因應作為。

2. 校內：當事人之醫療處理（**醫療人員**）、當事人家屬之聯繫（**學務單位**）、事件之對外/媒體/社群網站說明（遵守六要、六不原則）（**發言人**）、當事人（自殺企圖者）自殺風險評估與危機處遇（**學務/輔導單位）**、事件相關師生之自殺風險評估與危機處遇（**學務/輔導單位/導師**）、當事人（自殺企圖者）成績或課程安排之彈性處理（**教務單位**）、當事人（自殺企圖者）請假相關事宜之彈性處理（**學務或相關單位**）、事件現場安全處理（學務/**總務單位**）。

3. 校外：校外機制及資源之引進/介入（醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等）。

4. 律定後續處理之評估機制。

↓

發生之後（後續追蹤）

1. 當事人（自殺身亡）之相關事宜協助（**學務/導師/教務單位）**。
2. 預防當事人（自殺企圖者）再度自殺之心理諮商與治療（**學務/輔導單位或轉介專業輔導人員/醫療/社政協助**）。
3. 事件相關人員之後續創傷心理諮商與輔導（**學務/輔導單位或轉介專業輔導人員/醫療/社政協助**）。
4. 事件相關人員之生活輔導與追蹤**（學務相關單位）**。

附件5

【本表為密件】

填表日期： 年 月 日

學生自我傷害後之狀況及學校處理表

寶貴生命的殞落令人扼腕和遺憾，在事件協助與處理的過程中，所有參與的夥伴都辛苦了！

學生自殺是多重因素的結果，校內師長們平日對學生盡心盡力的關心照顧已是防治工作重要的一環。在大家盡力推動各項防治工作後，憾事依然發生所帶來的挫折與無力等各種可能感受是完全可以理解的；於此同時，也希望能從悲傷的事件中獲得學習，使能更有力量繼續前進。

因此，學校所提供的資料對未來研擬自我傷害防治策略極具參考意義。謝謝所有夥伴協助填寫，也期待大家繼續一起攜手努力，祝福大家平安健康！

項目	說明
資訊來源：	□新聞媒體（新聞標題：　　） □校安中心通報（事件序號：　　） □民意信箱陳情（教育部公文文號：　　）
自傷學生狀況描述	
學校全銜:	
性別:	□男　□女　□其他
年齡:	
學制/系級:	□國小；□國中；□高級中等學校；□五專；□二專；□四技；□二技；□大學；□研究所；□博士班；□其他（　　） 年級:（　　） 科/系所名稱:（　　）【無則免填】
學生身分別: **（可複選）**	□一般生；□當學年度轉學生；□當學年度復學生；□自學生；□進修部學生； □外籍生；□大陸地區生；□港澳生；□僑生 □延畢生；□中輟生；□中離生；□休學生； □特殊需求學生（□資優生、□身心障礙生）; □其他（　　）
家庭狀況: **（可複選）**	□三代同堂家庭；□雙親家庭；□隔代教養；□單親家庭（□父母離異；□父歿；□母歿）; □其他（　　）

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">□疑似脆弱家庭（家庭因貧窮、犯罪、失業、物質濫用、未成年親職、有嚴重身心障礙兒童需照顧、家庭照顧功能不足等易受傷害的風險或多重問題，造成物質、生理、心理、環境的脆弱性，而需多重支持與服務介入的家庭。）</td></tr>
<tr><td>學習狀況：</td><td colspan="2">□無特殊學習狀況；
□原學習狀況佳
□學習狀況不佳（可複選）:□嚴重曠課；□成績不佳；□無學習動機；
□其他：(　　)</td></tr>
<tr><td>住宿處:</td><td colspan="2">□家中；□學校宿舍；□賃居處；□其他（　　）</td></tr>
<tr><td>學校措施及事前輔導（求助輔導）:</td><td colspan="2">請勾選符合項目：
□訂有自我傷害三級預防實施計畫
□定期舉辦促進心理健康（含正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動
□辦理提昇學校人員及家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力活動，以協助高關懷群之早期辨識與及早介入協助
□已建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置作業流程
個案事前求助：□有□無。
最近一年曾接觸校內、外輔導或服務：□校內(晤談、諮商、個管或轉介紀錄等)；□校外（醫療、衛生、社福或諮商機構)。 如：醫療、衛生、社服、或諮商機構
若有，輔導狀況：(　　)</td></tr>
<tr><td>發生日期及時間:</td><td colspan="2">____年____月____日星期（___）時間:AM/PM_____</td></tr>
<tr><td rowspan="10">發生地點:</td><td rowspan="5">校內</td><td>□宿舍</td></tr>
<tr><td>□廁所</td></tr>
<tr><td>□教室、輔導室等室內空間</td></tr>
<tr><td>□校內室外空間</td></tr>
<tr><td>□校內其他（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">校外</td><td>□家中</td></tr>
<tr><td>□租屋</td></tr>
<tr><td>□他人家中</td></tr>
<tr><td>□公共場所</td></tr>
<tr><td>□校外其他（　　）</td></tr>
<tr><td>自傷方式:</td><td colspan="2">□1.藥物過量；□2.非法藥物過量；
□3.瓦斯；□4.燒炭；
□5.農藥；□6.吞食化學藥劑；
□7.上吊、窒息；□8.溺水；
□9.槍砲；□10.自焚；
□11.割腕；□12.割頸；□13.切割其他身體部位；□14.切割部位不明；
□15.跳樓或其它高處墜落；□16.遭車輛或火車撞擊；□17.騎乘車輛撞擊；</td></tr>
</table>

	□18.其他（　　）；□19.不詳		
發生可能原因（可複選）：	類別		可能原因
	身心狀態	個人	□身體疾病
			□憂鬱相關問題/疾患
			□網路/手機使用問題/成癮
			□酒精使用問題/疾患
			□藥物使用問題/疾患
			□其他精神問題/疾患
			□自傷史
		其他	□其他（　　）
		待澄清	□待澄清（　　）
	壓力事件	校園	□同儕關係問題
			□師生關係問題
			□校園霸凌
			□學業問題
			□課外活動或社團問題
			□校園適應問題（轉學生、休學生）
		網路	□網路霸凌
		失落經驗	□親友過世
			□親友自殺
		親密關係	□感情問題
			□親密關係暴力
			□人際疏離或孤獨
		家庭與外在事件	□家庭關係問題
			□家人身體疾病
			□家人精神疾病
			□家人酒精/藥物使用問題
			□家暴
			□被收養孩童
			□經濟與居住問題
			□司法問題
		創傷	□重大災難事件
			□性侵害、性騷擾、性霸凌事件的被害人或行為人）
		性別	□多元性別
		其他	□其他（　　）
		待澄清	□待澄清（　　）
學校處理經驗描述（請針對事件發生後當時的實際處理經驗以列舉方式加以描述）			
處理流程	● **學校協助處理單位（請依照各校編制填寫）：** ● **人力支援狀況（請依照各校編制填寫）：**		

	● **事件處理流程:** 1.第一現場發現者: 2.第一現場處理者: 3. 4. 5. （若表格不敷使用請自行增列）
回顧與精進	● **未來精進策略：** 1. 2. ● **執行困境與建議：** 1. 2. ● **可供學習與參考之經驗：** 1. 2. （若表格不敷使用請自行增列）

承辦人：　　聯絡電話：　　e-mail：

主管簽章：

附件6

各級學校建物防墜安全檢核參考表

（臺北市衛生局提供，110.03.25核定版）

學校名稱:高雄市立高雄特殊教育學校

建物名稱:行政大樓&職教大樓

項目	編號	檢查內容	檢查結果		
			安全	不安全	改善規劃
教室窗戶	1	確認教室有多少對外窗戶的窗外無陽臺、露臺或緩衝空間			
	2	窗臺高度是否足夠安全： （1）國小、國中—基本：1-9F≧100cm；10F 以上≧110cm （2）高級中等學校以上—基本：1-9F≧110cm；10F 以上≧120cm			
	3	「四樓含以上」建物窗臺前有無放置可攀爬之物品（花盆、課桌椅、櫃子、書架等）			
	4	「四樓含以上」建物窗臺高度未達150公分之橫拉窗，是否開啟會超過20公分			
陽（露）臺	1	女兒牆高度是否足夠安全（基本高度同窗戶，但建議120cm 以上）			
	2	欄杆隔條是否過於容易攀爬（不宜為橫式、格式）			
	3	欄杆間隔是否超過20cm			
	4	欄杆底部與地面間隔是否高於15cm			
	5	「四樓含以上」建物地面是否放置可攀爬之物品（花盆、課桌椅、櫃子等）			
公共樓梯	1	樓梯、扶手及欄杆的縫隙是否超過20cm			
	2	樓梯與樓梯間的縫隙是否超過30cm			
	3	梯間採光照明是否足夠			
頂樓	1	女兒牆高度是否足夠安全（建議140-150cm；如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	2	低女兒牆是否有加裝高度防護設備（欄杆、強化玻璃、防護網；如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	3	女兒牆面或地面是否有可攀爬物品（如花盆）及設備（如管路）；如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核			
	4	女兒牆是否設有警語或警示設備（如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			

	5	頂樓出入口及平臺是否有足夠照明設備（如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	6	頂樓出入口是否有監測設備（監視器、感應器、警鈴、感應鎖；如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	7	頂樓出入口進出是否裝設開啟警報，並連接至警衛室（如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
	8	頂樓突出建物（水塔平臺、電梯平臺）工作樓梯是否加鎖管制（如有定期上鎖，可於該項次補充說明並免檢核）			
公共設施及空間	1	公共空間挑高處相鄰之平臺及窗戶是否有安全措施			
	2	公共設施及空間較陰暗或隱密之處，是否有妥善設置門禁管制			
學校管理	1	學校所聘請之管理或保全人員是否熟知各項安全設備			
	2	管理或保全人員是否熟知緊急網路電話（警消等）			
	3	學校相關人員（含保全人員）是否能接獲師生求助並主動協助異常安全事件			
	4	是否訂有緊急事件應變流程，供師生及保全人員參考			

高雄市立高雄特殊教育學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

100年6月20日性別平等教育委員會訂定
106年4月24日臨時校務會議通過
107年9月3日校務會議修正通過
108年4月29日性別平等教育委員會議修正
108年6月17日校務會議修正通過
112年3月24日性別平等教育委員會議修正
112年3月28日臨時校務會議修正通過
113年5月27日臨時校務會議修正通過

壹、依據

一、性別平等教育法第十五條教育部112年8月16日修正。

二、性別平等教育法施行細則第十一條113年2月15日修正。

三、學生懷孕受教權維護及輔導協助要點113年1月15日修正。

貳、目的

一、在預防及處理學生懷孕事件應保持包容、多元精神，積極保障學生受教權與基本人權。

二、處理過程中應尊重隱私，採取保密措施，提供最大協助以維護懷孕學生之受教權益。

參、實施對象

就讀本校之學生、懷孕與曾懷孕（人工 流產、自然流產或出養）及育有子女之學生、因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

肆、實施方式

一、為預防及處理學生懷孕事件，本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）依教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖（附件1）及「高雄市學生懷孕受教權及輔導協助流程」（附件2）研訂相關規定，並統籌預防及處理相關工作。

二、適用學生得填寫調查表向學校提出學生懷孕現況與需求調查（調查表如附件3），未成年懷孕及未成年育有子女之學生得填寫轉介單提出個案服務轉介（轉介單如附4）之申請，或運用其他相關社會福利資源。

三、依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定分工表（附件5）。本校各處室或老師知悉學生懷孕時，應轉知輔導處主任，且學校應立即成立學生懷孕事件工作小組（以下簡稱工作小組）。

工作小組由校長擔任召集人，相關處室主任擔任小組成員，並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。工作小組行政支援依分工表分配工作並依工作職責確認表（附件6）。檢核成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照規定辦理。

四、有關懷孕學生之受教權相關規定納入本校校務章則中。其餘「行政支援」視實際需要由各行政處室提供協助支持。

五、於輔導、協助懷孕學生時，應建立完整輔導紀錄表(如附件7)，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。

六、學生懷孕事件，其情形如依「兒童及少年福利與權益保護法」、「兒童及少年性剝削防制條例」、「性侵害犯罪防治法」及「家庭暴力防治法」或其他相關法規規定應通報者，本校應依規定確實通報。

七、本校應適時實施性別平等教育及性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性

行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

八、學校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。

九、不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

十、本校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

多元適性教育其內容應包含下列項目：

1.補救教學：協助完成學制內的課程。

2.因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

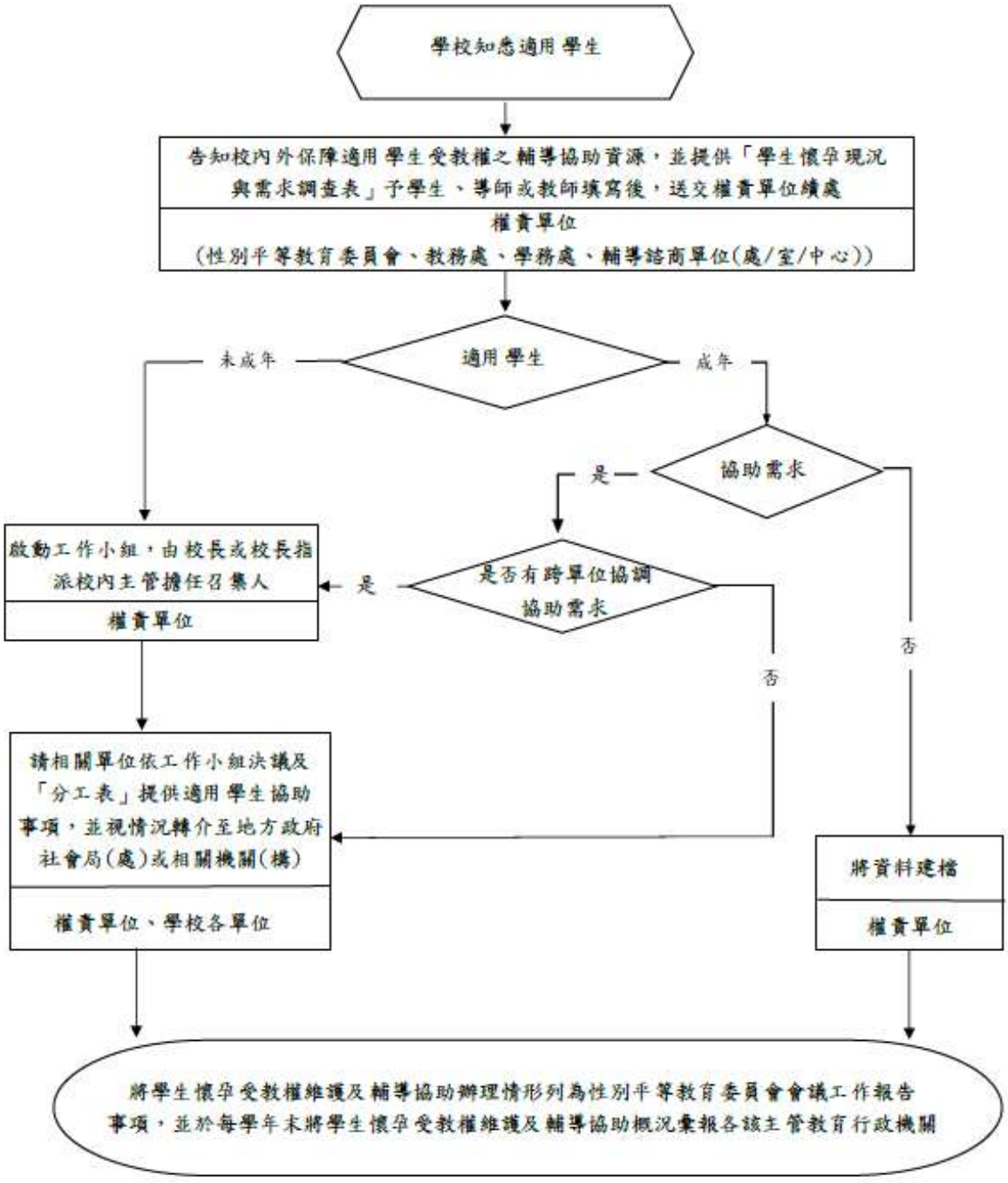
3.生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

十一、 工作小組應將個案處理工作提性平會備查，本校應於每學期期末將學生懷孕事件之處理概況彙報表函報教育局(附件8)，並將處理成效列案存檔備查。

伍、本要點經性別平等教育委員會通過訂定，並由校務會議通過後實施，修正時亦同。

教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖

附件1

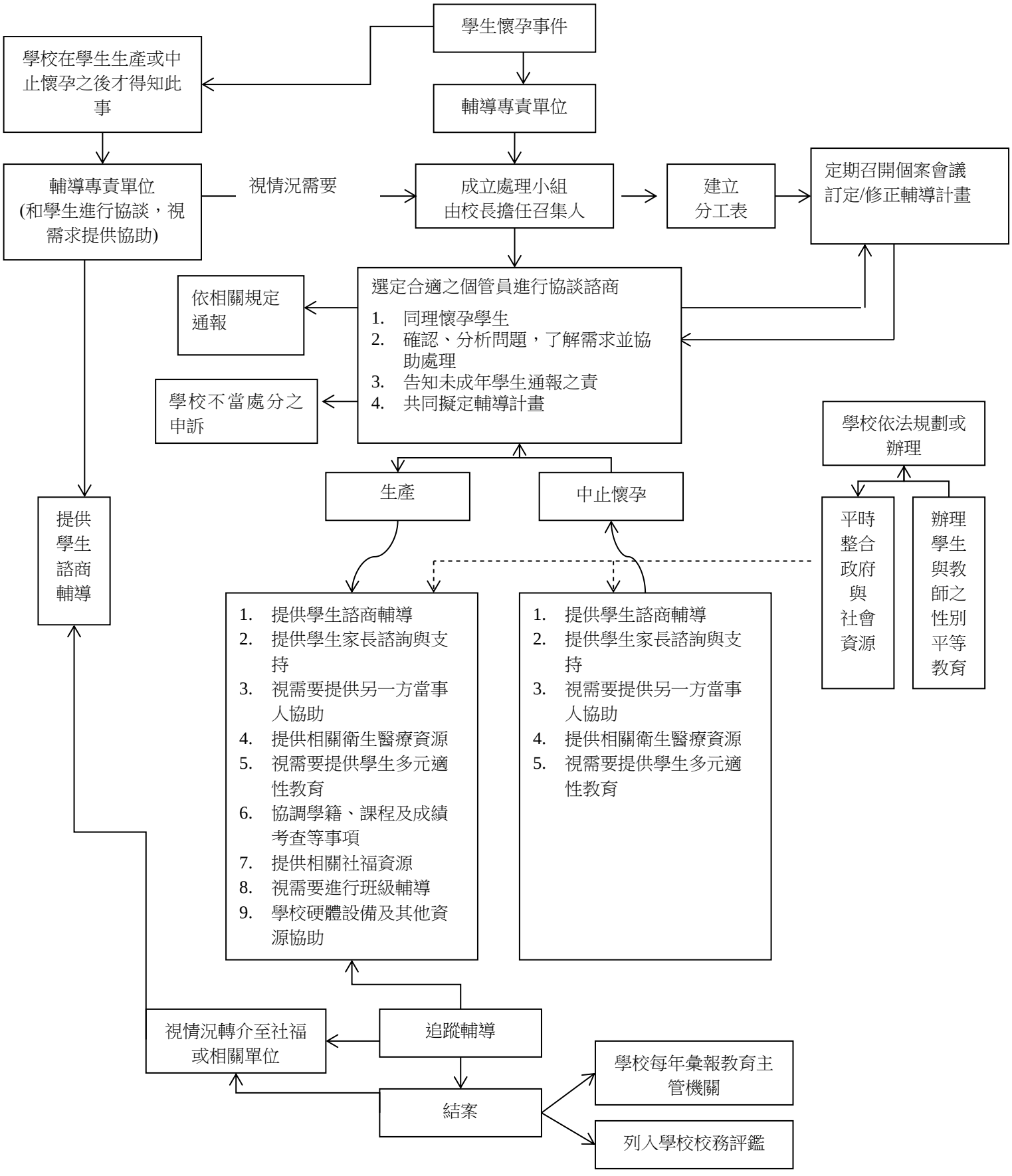


註1：適用本要點之學生（簡稱適用學生），係指懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）、育有子女，以及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

註2：流程圖所指分工表，係指依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定之分工表。

附件2

高雄市學生懷孕受教權維護及輔導協助處理流程圖



註：1.學生懷孕事件輔導處理要點第七條：

學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、

安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

各級主管教育行政機關應協助整合前項各單位，建立跨部會(局處)資源小組。

2.相關單位可協助辦理事項：

教育單位—輔導、多元適性教育

社政單位—安置、出養、托育

戶政單位—戶口的遷移

勞工單位—就業、經濟安全

衛生單位—生育保健服務

警政單位—法律協助

3.醫療保健服務：產期、產後照護、流產後照護、避孕服務。

4.提供學生多元適性教育：

(1)補救教學：協助完成學制內之課程。

(2)因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期懷孕知能、家庭親職教育

學生懷孕現況與需求調查表

附件3

填表日期：　年　月　日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年　月　日	年齡	____歲
班級/系級		班別	☐ 1.日間部　☐ 2.進修部 ☐ 3.在職專班　☐ 4.其他：_____				
是否需學校協助? ☐1.是　☐2.否(限成年學生填選)　☐3.其他：_____							
聯絡電話	(住宅)： (手機)：		E-mail				
學生狀態	☐1.懷孕(懷孕週期：_____週) ☐2.曾懷孕（人工流產、自然流產或出養） ☐3.育有子女 ☐4.因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求						
出生子女安排	☐1.單方獨立扶養　☐ 2.結婚雙方共同扶養 ☐3.單方與家人一起扶養　☐ 4.出養 ☐5.未婚雙方共同扶養 ☐6.其他安排：_____						
就學概況	☐1.繼續就學 ☐2.請假 ☐3.休學(休學期間：　年　月　日至 年　月　日　)						
二、學生需求(可複選)：							
☐ 1.彈性辦理休假							
☐ 2.彈性處理成績考核							
☐ 3.保留入學資格							
☐ 4.延長修業期限							
☐ 5.申請休學期間不計入休學年限							

□ 6. 校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) □哺(集)乳室 □停車位 □上課教室/座椅調整 □其他：_____
□ 7. 相關輔導協助(請勾選下列選項) □心理諮商輔導 □家庭輔導 □學業輔導 □就業輔導 □其他：_____
□ 8. 轉介校外資源
□ 9. 其他需求(請勾選下列選項) □醫療協助 □法律諮詢 □經濟協助 □安置 □家庭協商 □托育 □其他：_____

※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)

姓名		單位/與學生關係	
知悉日期	年 月 日	連絡電話	

學生簽名：_____ 法定代理人簽名：_____

承辦人(請核章)		單位主管（請核章）	
會辦單位			

未成年懷孕及未成年育有子女之學生轉介單

附件4

<table>
<tr><td rowspan="3">轉介單位</td><td>單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>轉介日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>轉介人</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td colspan="2"></td><td>傳真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">個案基本資料</td><td>個案姓名</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>預產期或
幼兒出生年月日</td><td colspan="5">預 產 期：　年　月　日
出生日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>問題摘要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>轉介目的</td><td colspan="5">□危機處理 □心理諮商 □法律諮詢 □經濟補助 □就學
□醫療協助 □家庭協商 □出養 □就業 □安置
□生涯規劃 □其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="2">個案緊急聯絡人</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>與個案關係</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">■請填具本表單後，傳真至所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務窗口工作人員，欲查詢窗口工作人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 https://257085.sfaa.gov.tw/下載。
■如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="6">個案轉介單回覆表</td></tr>
<tr><td>受轉介單位</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>處理情形摘要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>回覆日期</td><td></td><td>回覆人</td><td></td><td>主管核章</td><td></td></tr>
</table>

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。

附件5

高雄市立高雄特殊教育學校學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表		
相關行政單位		
單位/職稱	人員	負責項目
教務處	註冊組長	提供懷孕學生多元彈性處理，其內容包含：學籍、成績考查或評量
	教學組長	提供懷孕學生多元適性教育，其內容包含：自學輔導、補救教學
學務處	生教組長	1.彈性處理學生出缺勤紀錄，以「特殊事故」方式處理。
	導師	1.提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。 2.協同輔導教師、心理師進行班級輔導，協助學生心理及生理適應。 3.社工師協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源。
	校護	協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。
總務處	總務主任	1.安排合乎需要之學習環境。
輔導處	輔導組長	1.遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。 2. 擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。 4. 填具附件4輔導紀錄。
	社工師	3. 提供懷孕學生家庭社會資源諮詢與支持。
	臨床心理師	1. 提供懷孕學生個別與家庭心理輔導與諮商。
	專任輔導教師	1.提供懷孕學生個別輔導與諮商。 2. 建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理尊重隱私權，妥適保存及管理資料。 3. 提供班級團體輔導。 4. 提供懷孕學生生涯規劃輔導。
會計室	會計主任	於學校相關預算項下編列經費以支應相關輔導及處理所需。

「工作小組」行政支援工作職責確認表

附件6

※以下項目請各相關處室逐項檢核，若勾選「未辦理」，則請敘明原因，謝謝！

工作小組	成員	工作職責及內容	檢查結果
召集人	校長	綜理事件之處理。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
輔導工作	輔導處	遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
		擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
		運用社會資源，協助懷孕學生相關需求。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
		提供懷孕學生家庭諮詢與支持。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
		填具附件4輔導紀錄。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
	專任輔導教師	提供懷孕學生個別輔導與諮商。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
		建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理尊重隱私權，妥適保存及管理資料。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
		提供班級團體輔導。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
		提供懷孕學生生涯規劃輔導。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
	校護	協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
	導師	提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____

		協同輔導教師進行班級輔導，協助學生心理及生理適應。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
行政工作	教務處	提供懷孕學生多元適性教育，並予以彈性處理，其內容包含： (1)學籍：休學依規定至多2學年，但必要再延長時，學校專案報請教育局核准延休後，繼續保留學籍。 (2) 成績考查或評量及格基準規定：懷孕期間，當學期比照特教學生以40學分為及格。 (3)自學輔導：補修學分如有上課不便情況，教務處得安排採自學輔導方式協助完成學業。 (4)補救教學：協助完成學制內之課程。 (5)懷孕期間請假及產假從寬辦理，依成績考查辦法補充規定，扣考不以下列2點規定計算，而以個案簽核，彈性從寬辦理： a. 缺課日數達全學期教學總日數3分之1時，不得參加各科學期末之定期考查。 b. 某1科目缺課節數達該科目全學期教學總節數3分之1時，不得參加該科目期末之定期考量。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
	學務處	彈性處理學生出缺勤紀錄，以「特殊事故」方式處理。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
		配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
	總務處	安排合乎需要之學習環境，如教室安排、課桌椅調整等。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____
	會計室	於學校相關預算項下編列經費以支應相關輔導及處理所需。	□已辦理 □未辦理，原因如下： _____

校長核章：_____

附件7

輔導紀錄表

學號：_____

＊本輔導紀錄冊乃是因應學生懷孕事件而設計，可供男女相關當事人之輔導者使用＊

壹、 基本資料

一、學生姓名：

二、班級：

三、學號：

四、性別：□男　□女

五、生日：　年　月　日（填寫時實足年齡：　歲　個月）

六、婚姻狀態：□未婚　□已訂婚　□已婚

七、接受輔導之原因：□懷孕　□育有子女　□使他人懷孕

八、自願求助與否：□主動來談　　□由他人轉介（請說明：　　）

九、家長或法定代理人相關資料：

（一）姓名：

（二）關係：

（三）聯絡電話：

十、緊急聯絡人相關資料（□同上，無須再填）：

（一）姓名：

（二）關係：

（三）聯絡電話：

十一、　個案管理人姓名：

十二、　開案時間：　年　月　日

貳、 身心狀況評估

一、 身體狀況

（一）本次懷孕事件為該學生第_____次懷孕

（二）此次懷孕原因：□預期性　□非預期性（○性侵害　○未避孕　○避孕失敗）

（三）目前懷孕狀態：□已自然流產　□已墮胎　□有（懷胎　個月）　□已生產

（四）懷孕學生接受產檢情形：□未產檢（原因：_____）□偶而產檢（原因：_____）□規律產檢

（五）懷孕學生之身體狀態：□正常　□不穩定　□不清楚

（六）所生育（懷孕）子女相關資料：子女_____人　身心發展狀況 □正常 □遲緩

（七）該學生的身體狀況及該生（與其子女）所需的協助：

二、家庭狀況

（一）家庭圖

（二）家族史（包括成長背景、家庭互動等）

（三）家長對懷孕事件之態度、期望與支持程度

（四）家庭能夠提供的協助

□情緒支持　□醫療陪伴　□經濟/物資支援　□住所提供（□住在原住處

□搬遷其他縣市　□社福機構安置（機構名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿）

□嬰幼兒照顧　□其他

（五）該生家庭所需的協助：

三、人際關係

（一）學生伴侶的相關資料

1、 姓名：

2、 年齡：＿＿歲＿＿月

3、 聯絡方式：

4、 是否為本校學生：□是 □否

5、 和該生的互動情形（包括可否支持並共同承擔生育之決定與責任）：

（二）其他支持系統

1、 該生有哪些親友、同學、師長可提供協助？

2、 該生在人際關係上需要的協助

四、學習狀況

（一）智力：□正常 □接受特殊教育中（請說明：.....）

（二）目前的就學環境

□原學校原班級就讀（○原班級 ○轉班級 ○轉學制）

□轉學就讀（縣市：_____）

□在家教育（教師委派：○原學校委派 ○他校委派：_____）

□安置機構教學（教師委派：○原學校委派 ○他校委派：_____）

（三）該學生在學習方面需要的協助

1、彈性授課課程名稱及成績考查(評量)方式

科目(領域)	上課方式	評量方式	起迄時間	負責教師

2、其他

五、心理狀況

（一）該生具有之正向心理特質：

（二）精神狀態：□無明顯精神疾病　　□有（請說明：_____，□服藥中 □未服藥）

（三）自殺意念：□無　□曾有自殺意念但未採取行動　□曾有自殺行動

（四）該生因此危機所產生的心理反應與所需的協助

參、 綜合上述評估之後，該學生之主要問題

肆、 輔導目標

伍、 輔導策略

輔導紀錄單

當事人姓名： **輔導者姓名：**

時間：_____年 _____月 _____日 _____時_____分～_____時_____分

本次輔導之基本資料
1、當事人身份：□學生本人 □伴侶 □朋友 □家長 □教師 □其他.....
2、輔導方式：□個別諮商 □家庭會談 □提供家長或教師或其他助人者諮詢
3、輔導媒介：□電訪 □面談 □家訪 □電子信箱
4、本次輔導之重點：□身體照顧 □心理支持 □生育決定 □婚姻決定 □課業輔導 □生涯規劃 □家庭互動 □人際互動 □法律問題 □社會資源轉介 □居住問題 □就業問題
本次輔導內容

*輔導紀錄單請自行影印使用

學生懷孕受教權維護及輔導協助結案報告

學生姓名：

個案管理者：

報告撰寫日期：____年____月 ____日

輔導時間：____年____月 ____日～____年____月 ____日

結案原因：□學生問題已獲得解決 □學生已畢業離校 □其他.....

1、學生主要問題之進展情形
2、後續仍須注意之事項

學生懷孕受教權維護及輔導協助處理概況彙報表

附件8

請於填寫後於每年6月底前彙報到教育主管機關，做為獎勵、改善、檢討之用。

壹、學校基本資料

校名	填報人	聯絡方式

貳、懷孕事件因應概況之調查

一、預防措施方面

1.過去一年學校在推行性別平等暨性教育中，包含了下列哪些議題：(可複選)

□(1)性別平等教育　□(2)性教育　□(3)家庭生活教育　□(4)親職教育

□(5)男女學生均需負避孕之責　□(6)不歧視、尊重多元的課程　□(7)自我成長團體

□(8)保險套、避孕藥等避孕方式介紹　□(9)其他 _____（請說明）

二、懷孕事件的概況

（一）懷孕事件發生情形

1.過去一年處理的懷孕事件次數有_____次（請查閱相關紀錄）

2.個案來源如何？

（1）主動求助____人 （2）他人轉介____人 （3）師長發現___人

3.懷孕事件個案的性別：(1) 男性____人　　(2) 女性_____人

4.懷孕事件的預期性：(1) 預期性懷孕_____人　　(2) 非預期性懷孕_____人

5.懷孕的原因：

（1）性侵害___人（2）性交易___人（3）未避孕的性行為___人（4）避孕失敗___人 （5）其他人（敘述原因：_____）

參、懷孕學生的處理概況

一、懷孕事件的處置：

1.結婚與否：(1) 結婚者_____人　　(2) 不結婚者_____人

2.繼續懷孕與否：(1) 繼續懷孕_____人　　(2) 不繼續懷孕_____人

3.　出生子女安排：

(1)自己扶養___人(2)男方收養____人(3)結婚夫妻養_____人（4）與父母親一起扶養___人(5)收、出養____人次

二、受教權益概況

1.　繼續教育概況：(1) 休學_____人 (2) 退學_____人 (3) 繼續就學____人

2.　教育環境：

（1）原學校____人（2）轉學___人（3）在家教育____人（4）安置機構教學_____人

（5）其他_____人（說明：_____）

三、懷孕個案後續追蹤輔導概況（可以複選）

1.心理諮商輔導_____人次　2.學業輔導_____人次　3.經濟協助_____人次

4.醫療協助_____人次　5.家庭輔導_____人次　6.法律諮詢_____人次

7.居住安置_____人次　8.就業輔導_____人次　9.資源轉介_____人次

四、學校籌列處理懷孕事件的經費來源：□申請補助　□自籌經費

五、這個學期來，貴校懷孕學生無法獲得最佳協助的可能的原因描述（可複選）

□(1)地方教育主管機關忽視此問題　□(2)學校教育理念未符合社會變遷

□(3)學校未提供相關措施與處遇　□(4)家長的掩飾與不願張揚

□(5)學生求助意願與坦露程度低　□(6)當事人的調適不良

□(7)社會習俗與刻板價值的不容　□(8)社會長期污名化的影響

□(9)學校與社區間缺乏連繫　□(10)社區輿論的壓力

□(11)彈性教育制度與內容的缺乏　□(12)學校可用資源嚴重的缺乏

□(13)學生人權與教育權利的忽視　□(14)其他（請說明）_____

高雄市立高雄特殊教育學校特殊教育相關專業人員服務實施要點

88年9年15日校務會議通過
102年6月10日輔導會議修正
106年4月24日臨時校務會議通過
107年9月3日校務會議修正通過
112年3月20日輔導會議修正通過
113年3月18日輔導會議修正通過

壹、實施依據

一、特殊教育法112年6月21日教育部修正公佈。

二、特殊教育法施行細則112年12月20日教育部修正公佈。

三、特殊教育支持服務及專業團隊運作辦法112年12月8日教育部修正公佈。

貳、實施目的

一、提供本校學生特殊教育相關專業支持服務，促進其各項機能發展及學習成效。

二、提供本校教師特殊教育相關專業支持服務，協助其增進教學績效及班級經營與家長溝通效能。

三、提供本校學生家長特殊教育相關專業支持服務，協助其配合學校提升親職教育效能。

參、服務類別

一、物理治療

二、職能治療

三、語言治療

四、臨床心理

五、社會工作

六、職業輔導

七、其他專業服務。

肆、服務模式

一、直接服務：特殊教育相關專業人員對提出服務需求之學生進行評估後實施訓練服務。

二、間接服務：特殊教育相關專業人員對提出服務需求之學生進行評估，協助教師擬定相關專業之IEP訓練目標和計畫，並指導教師實施訓練。

三、諮詢服務：教師或家長提出諮詢需求，由特殊教育相關專業人員視狀況安排面談、電話訪談、函覆。

四、跨專業服務：對有多重專業服務需求之學生，其導師可邀請特殊教育相關專業人員參與班級 IEP會議或特殊教育相關專業人員可就服務個案之實際狀

況，提請跨專業個案研討會討論，協商、進行有關之服務。

五、轉介服務：視學生情況，必要時轉介醫療、社政機構，或聘請相關專科醫師、學者專家或社政人員、到校協助評估、會診、諮詢。

六、進修服務：特殊教育相關專業人員配合學校實際需要辦理教師或學生家長有關相關專業知能之進修、成長活動，或提出個案報告，協助充實教師和學生家長之相關專業知能。

伍、服務方式

一、服務型態：個別指導、小組指導。

二、服務場所：各專業訓練室、班級教室、校內相關場所、社區場所。

三、服務時間：固定時間指導、不定期巡迴指導、預約時間指導。

陸、服務內容

一、每學年由班級導師提出該年度專業服務申請表，特殊教育相關專業人員以工具、觀察、訪談及參酌相關資料作評估量依據，提供相關意見讓教師參考與融入學生個別化教育計畫。

二、經特殊教育相關專業人員評估後，考量學生現況、教師配合狀況、家長需求及專業間的協調，以適當的服務模式，提供學生最適合的專業服務。

三、若本校現有專業服務類別與服務次數不足時，得考量學生需求，另外編列經費提供學生所需專業服務。

柒、評量

一、特殊教育相關專業人員就訓練計畫在訓練進行中隨時評量。

二、定期或不定期與轉介教師、相關教師、家長、醫療人員會談並檢討。

三、配合班級IEP期末檢討會評量、檢討訓練成效。

捌、經費

本要點實施所需經費依實際需要分案簽核辦理。

玖拾、本要點經輔導會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校相關專業輔具借用規定

102年6月10日輔導會議通過
107年9月3日校務會議修正通過
112年3月20日輔導會議修正通過

一、目的

（一）藉由輔助器材協助，降低學生學習及生活上之障礙，以提昇身心障礙學生學習成效。

（二）因應身心障礙學生所需教育輔助器材項目之個別差異提供適合之輔具，以符合學生個別需求。

二、適用對象

經專業人員評估後有使用需求之學生。

三、借用方式

（一）由班級老師或任課老師向相關專業治療師辦理借用手續。

（二）請當場點收借用器材，歸還時亦同。

四、借用期限

（一）以一學期為期限，若有需要得辦理延長借用。

（二）每學期初與學期末與借用班級進行盤點，另依學校盤點時間表配合年度盤點。

五、注意事項

（一）借用者需盡保管維護之責，如有損壞須通報專業人員以利申請維修。

（二）若遭竊盜遺失，依財產管理規定處理。

（三）器材之借用以學生專業訓練為主，不得為私人用途使用。

（四）輔具借用以學生在校時間使用為主。

（五）如學生畢業或轉學，應還清借用輔具。

（六）正常使用耗損、達使用年限或因不可抗拒因素損壞、不堪修理時，依學校財產管理規定處理。

（七）借用者均須在離職前還清借用器材。

（八）如無合適輔具，則可經由專業人員評估後申請採購。

六、維修經費

由本校相關經費項目下支應。

七、本借用規定如有未盡事宜，悉依現行相關規定辦理。

八、本借用規定經輔導會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校輔導處學生資料使用管理要點

87年10月12日校務會議通過
102年6月10日輔導會議修正
106年4月24日臨時校務會議
107年9月3日校務會議修正通過
112年3月20日輔導會議修正通過

壹、依據

教師法第32條108年6月5日教育部修正公布。

貳、目的

規範學生資料之妥善管理，並促進學生資料之合理利用。

提升專業道德，確保資料之隱密性，維護學生之權益。

參、要點

一、學生資料之查閱應為該班之導師、任課老師或處理行政事務有需要之相關人員。

二、本室學生資料以不外借為原則，若有特殊需要者，須向輔導處報備核可。

三、查閱資料時，請事先知會輔導處同仁並登錄在學生資料使用登記簿上，閱畢歸放原位。

四、查閱資料時，請留意資料之完整，避免散落遺失。

五、學生資料非經保管單位許可，請勿擅自影印，影印者請在登錄簿上備註。

六、非本校教師欲查閱學生資料，須向本校提出申請核可，方可借閱。

七、全體同仁及查閱學生資料人員對學生資料負有保密之責任與義務，不得逾越執行職務之必要。

肆、本要點經輔導會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校學生資料查閱申請表

申請人姓名或單位名稱及代表人姓名:

申請查閱日期:　年　月　日

申請查閱時間:　時　分

申請查閱學生姓名:

申請查閱用途:

承辦人	輔導主任	校長

申請人存查

高雄市立高雄特殊教育學校學生資料查閱申請表

申請人姓名或單位名稱及代表人姓名:

申請查閱日期:　年　月　日

申請查閱時間:　時　分

申請查閱學生姓名:

申請查閱用途:

承辦人	輔導主任	校長

輔導處存查

高雄市立高雄特殊教育學校　　學年度　　學期

學生資料查閱登錄簿

查閱日期時間	查閱學生 班級姓名	查閱者姓名	職務別	用途	查閱後檢查 資料完整	檢查者簽名
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	
年 月 日 時 分起 時 分止	班級: 姓名:		□教師 □行政人員 □校外申請	□教學 □研究 □行政業務	是 □ 否 □	

高雄市立高雄特殊教育學校「情緒彩虹屋」設置暨使用要點

89 年 3 月 13 日校務會議修正
102 年 6 月 10 日輔導會議修正
106 年 4 月 24 日臨時校務會議
107 年 9 月 3 日校務會議修正通過
112 年 3 月 20 日輔導會議修正通過
112 年 10 月 23 日輔導會議修正通過
113 年 3 月 18 日輔導會議修正通過

一、 依據

（一） 教師法第 32 條 108 年 6 月 5 日教育部修正公布。

（二） 本校教師輔導與管教學生辦法

（三） 本校學生個案輔導實施要點

（四） 本校校園緊急事件危機處理要點

（五） 本校緊急情緒行為問題處理實施要點

（六） 本校三級輔導預防機制

二、 緣起

情緒彩虹屋一如繽紛美好的彩虹般希望提供一個安全的、溫馨的空間，讓正遭遇情緒或心理風暴的學生一個可以喘息、舒緩、放鬆的地方，或者讓教師在繁忙的教學工作中可以喘息。並在情緒沉澱之後宛若被彩虹光圈籠罩，讓身心靈加了滿滿的油、能量飽飽的再次出發。空間著重「安全」及「療癒」原則除了提供情緒的發洩及穩定之外，同時也期待帶來「安全感」及「歸屬感」。

三、 目的

（一）為保護師生安全，避免學生本身及其他人受到傷害。

（二）建立學校支援系統，相互協助處理學生之行為問題。

（三）預防及降低學生在校發生緊急事件的傷害。

（四）使本校教師能妥善運用情緒彩虹屋，以有效穩定學生情緒及進行行為問題處理策略。

（五）有效輔導與管教學生，增進學校教職人員處理學生發生情緒行為問題之能力，導引學生其適性發展，並培養其健全人格。

四、 空間設備

（一）情緒彩虹屋應有適當之空間面積。

（二）牆面與地板應設置防撞軟墊。

（三）有適宜之空調及燈光。

（四）錄影監視器(應無死角)，可供人員觀察記錄。

（五）設有觀察窗(讓學生可以跟外界溝通談話)。

（六）設有門鎖且由外面控制。

（七）其他有助於穩定情緒之佈置。

五、 使用時機

（一）緊急使用：學生情緒激動持續高張，出現無法自我控制的破壞、自傷或傷人行為，非隔離難以使其情緒平緩或維護本人及他人安全，導師或任課教師或其他教職員工得請求行政支援後啟動支援小組帶往情緒彩虹屋。

（二）計畫性使用：若使用情緒彩虹屋為處理學生行為問題之必要策略時，需召開個案會議或 IEP 會議，由相關人員於會議中討論後確認，並相關人員署情緒彩虹屋申請書(附件一)與家長同意書(附件二)方可使用。

六、 使用程序

（一） 緊急使用：

1. 由支援小組帶學生到情緒彩虹屋。
2. 學生進入情緒彩虹屋前，觀護人員須確認學生身上無任何危險物品。
3. 學生進入情緒彩虹屋前，同步打開監視錄影系統進行監視錄影。
4. 學生進入情緒彩虹屋後，需指派專人擔任觀護人員。 觀護人員必須隨時於觀察學生狀況，避免意外發生
5. 使用時間以 1 小時以內為原則。
6. 使用 1 小時後，但學生情緒仍未平穩時，觀護人員仍需將學生帶離情緒彩虹屋，上廁所、喝水、安撫情緒，並與下節課之任課教師詳細交接，專團人員介入協同輔導情緒。
7. 學生在情緒彩虹屋內若發生身體不適，請馬上通知學校護理師前往處理，如有緊急醫療需求則啟動緊急送醫程序。
8. 使用後需進行復原清潔工作，並隨手關閉各式電源方得離去。
9. 情緒彩虹屋使用紀錄表(附件三) 由觀護人員進行記錄，並請任課老師及導師詳實閱讀紀錄完畢後簽章並進行陳核，陳核完畢後之記錄表正本留存於學生輔導紀錄中，影本交輔導處室留存。另有關監視錄影影像紀錄的 使用依本校相關規定辦理。

（二） 計畫性使用：

1. 申請表需經過輔導處、學務處及教務處同意，並會臨床心理師。(申請表內容請同意需錄影及照像，為保護學生請家長配合簽署「緊急醫療同意書」。
2. 由個案會議或 IEP 會議討論安置於情緒彩虹屋之時段與策略，當學生進入情緒彩虹屋後，務必安排至少 1 名人員陪同或進行策略。
3. 使用時間採彈性原則；教師評估學生身心特質及特殊需求，經家長同

意在不違反其受教權的原則下。並視學生狀況(情緒舒緩、學習及訓練需要)回原班參與課程。此實施之效益及必須性則配合學校 IEP 期程每個學期評估一次。

4. 導師可利用線上監視系統進行監看、回顧與記錄學生行為，並將使用情形紀錄於學生行為問題處理方案或輔導紀錄中。

七、 其他

（一）若學生的行為表現有自傷、攻擊等安全之虞時，可強制採取穿上保護衣、保護帶及安全頭盔等防護裝備。

（二）錄影資料基於個案保護原則，僅提供學生就醫時專科醫師判讀參考，或校內學生個案研討之用，不做其他用途。

（三）觀護人員順序: 1.任課教師班之教師助理員 2. 班級導師 3.臨床心理師 4.專輔教師 5.輔導組長 6.轉銜組長 7.由學務處指派教師助理員。

八、本要點經輔導會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件一

高雄市立高雄特殊教育學校
情緒彩虹屋學生使用申請表

學生班級		學生姓名	
學生性別	□男　　□女	出生日期	
導師姓名		申請日期	
分級類別	□一級　□二級-　□二級+　□三級		
生理疾病	□無　□有（說明：　）		
申請原因（學生主要問題）:			
申請資料覆核(請打勾)： 1. □iep 同意紀錄 或□個案會議同意紀錄 2. □家長同意書 3. □使用時段與策略計畫書			
初審結果： □ 通過 1. 使用期間： 年 月 日至 年 月 日　2. 觀護人員： □ 不通過　原因:_____			

輔導組長　　輔導主任　　校長

附件二

高雄市立高雄特殊教育學校
情緒彩虹屋使用家長同意書

一、學校聲明：

1. 經學校教師觀察發現，學生_____ 在學校有明顯

□嚴重情緒障礙

□自我傷害

□傷害他人

□破壞

□其他干擾行為，例如：_____

2. 經 IEP 會議或個案會議決議(1).以後學生再度出現上述行為時，為了保護學生安全，避免學生自傷及傷害他人於緊急處置時，同意讓學生進入情緒彩虹屋緩和情緒。(2).基於行為問題改變策略實施，同意讓學生進入情緒彩虹屋進行策略實施。

3. 使用情緒彩虹屋時同意錄影且如需緊急送醫時同意送醫就診。

4. 當學生使用情緒彩虹屋，學校導師需告知家長使用情形。

二、家長聲明：

1. 學校老師已向我解釋，並且我已經瞭解這項處置的必要性及相關步驟。

2. 針對學生的情況，我能向老師提出問題和疑慮，並且已經獲得說明。

3. 我瞭解這項處置，可能是目前最適當的選擇。

4. 基於上述聲明，我同意學生在發生危險失控行為時，進入情緒彩虹屋。

立同意書人簽名：

與學生關係：

住址：

電話：

日期：

時間：

導師：_____ 輔導組：_____ 輔導主任：_____

附件三

高雄市立高雄特殊教育學校
情緒彩虹屋使用記錄表

收件日期：　年　月　日　　編號：_____

學生姓名		學生班級	□國小 □國中 □高職 年　　班	性別	□男 □女
轉介教師		預計時間	時　　分 至 時　　分	使用原因	□. 計畫使用 □. 緊急使用

觀察者觀察記錄　　觀察者簽名:

時	分	個案動態	情緒情現	處置措施
		□打頭 □拍打身體 □撞牆 □哭泣 □咬手 □尖叫 □脫、撕衣服 □玩生殖器 □其他 說明：	□不穩定 □穩定	□保護衣 □保護帶 □安全頭盔
		□打頭 □拍打身體 □撞牆 □哭泣 □咬手 □尖叫 □脫、撕衣服 □玩生殖器 □其他 說明：	□不穩定 □穩定	□保護衣 □保護帶 □安全頭盔
		□打頭 □拍打身體 □撞牆 □哭泣 □咬手 □尖叫 □脫、撕衣服 □玩生殖器 □其他 說明：	□不穩定 □穩定	□保護衣 □保護帶 □安全頭盔
		□打頭 □拍打身體 □撞牆 □哭泣 □咬手 □尖叫 □脫、撕衣服 □玩生殖器 □其他 說明：	□不穩定 □穩定	□保護衣 □保護帶 □安全頭盔
		□打頭 □拍打身體 □撞牆 □哭泣 □咬手 □尖叫 □脫、撕衣服 □玩生殖器 □其他 說明：	□不穩定 □穩定	□保護衣 □保護帶 □安全頭盔
		□打頭 □拍打身體 □撞牆 □哭泣 □咬手 □尖叫 □脫、撕衣服 □玩生殖器 □其他 說明：	□不穩定 □穩定	□保護衣 □保護帶 □安全頭盔
		□打頭 □拍打身體 □撞牆 □哭泣 □咬手 □尖叫 □脫、撕衣服 □玩生殖器 □其他 說明：	□不穩定 □穩定	□保護衣 □保護帶 □安全頭盔
其他處置策略說明				
輔導處輔導組簽收				

附件四

高雄市立高雄特殊教育學校
情緒彩虹屋使用時段與策略計畫書

學生班級		學生姓名	
使用日期	年 月 日- 年 月 日	使用時段	時 分 - 時 分
使用策略：			

輔導組長　　輔導主任　　校長

高雄市立高雄特殊教育學校心理測驗工具借用暨施測實施要點

86年10月20日校務會議通過
102年6月10日輔導會議修正
106年4月24日臨時校務會議通過
107年9月3日校務會議修正通過
112年3月20日輔導會議修正通過

一、目的

（一）提高本校學生心理測驗施測之公信力及有效實施心理測驗，落實特殊教育學生之鑑定與安置工作，以利教師教學與輔導。

（二）維護本校學生的權益，及測驗工具的保密性。

二、本校學生所需之心理測驗之施測，除由公立或教學醫院施測鑑定外，由高雄市政府教育局登記合格之施測人員擔任。

三、測驗施測前須先徵得家長同意並簽寫同意書，測驗結果相關資料正本留存輔導處，併入學生個案資料備查。

四、欲借用測驗工具者，請填具申請書，經核可後方可使用。

五、借用和施測人員皆應遵守測驗倫理，維護測驗工具和題本之完好並不得外洩。

六、施測時，應持謹慎態度，力求施測公信力，以免影響受試者權益。

七、本校測驗工具僅提供教學或公務需要使用，私人用途恕不予借用。

八、各項測驗之實施以在校內場所進行為原則，若有特殊需要者，以個案方式處理。

九、本要點經輔導會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校親職教育實施要點

88年9月15日校務會議通過
102年6月10日輔導會議修正
106年4月24日臨時校務會議通過
107年9月3日校務會議修正通過
112年3月20日輔導會議修正通過
113年9月23日輔導會議修正通過

壹、依據

一、特殊教育法112年6月21日教育部修正公布。

二、身心障礙者權益保障法110年1月20教育部修正公佈。

貳、目的

一、建立良好親師合作關係，強化家長配合學校教育之實施。

二、提供家長特教相關資訊及諮詢服務，強化家庭教養身心障礙孩童的功能。

三、協助家庭解決教養身心障礙孩童的困難，強化家庭教育實施之成效。

參、辦理項目

一、辦理家長諮詢服務

安排相關專業：語言治療、物理治療、職能治療、臨床心理、專任輔導、社會工作等專業人員諮詢服務時間，家長有疑問，除直接向導師或各處室詢問外，在諮詢服務時間內可打電話或親自向各專業人員就其相關專業服務部分提出諮詢，並視個案狀況，外聘醫師或相關學術、教學、社政專家等前來提供諮詢服務，本項服務也提供本校教師及職員工運用。

二、辦理家長成長活動

視實際需要辦理家長成長團體或以個別諮商方式，提供家長支持及成長機會並協助心理調適。

三、提供相關訊息

新生入學時，印發「家長手冊」提供家長本校有關章則及資訊，發行刊物介紹特殊教育相關訊息，報導學校動態、及各項活動訊息，另不定期收集、轉知相關社團活動訊息或即時資訊、法規、相關措施等給家長參考。

四、辦理家長特殊教育進修活動

視社會環境變化及家長需求，辦理家長特殊教育知能研習進修活動，或開放教師研習活動提供家長參與進修。

五、家庭支援

對生長於無親、失親或低照顧（教養）能力之家庭的學生，，學校提供支援並積極尋求社會資源，協助解決家庭教養子女的困難。

六、辦理家長申訴事宜，

對於家長的意見投訴，協助其了解相關事宜，說明申訴程序，協助溝通協調排解親師緊張關係，促進親師合作。

肆、辦理方式

一、擬訂各項目辦理之進度、時程、作業要點，簽核後辦理。

二、結合社會資源，以增進活動效益。

伍、經費

一、本辦法所需經費依各項目性質及需求簽核辦理。

二、必要時向上級申請補助或爭取校外社會資源贊助。

陸、評鑑

得用下列方法之一或併用辦理

一、定期自我評估各項活動之實效，以為改進之參考。

二、訪問或調查各受服務者之意見，以為改進之根據。

柒、獎勵

對於協(贊)助辦理本辦法各項活動之單位或個人，提請學校予以表揚，協(贊)助事項特殊者，報請上級表揚之。

捌、施行

本要點經輔導會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校學生申訴服務實施要點

87 年 12 月 7 日校務會議通過
91 年 6 月 10 日校務會議修正
102 年 6 月 10 日輔導會議修正
106 年 4 月 24 日臨時校務會議通過
107 年 9 月 3 日校務會議修正通過
111 年 8 月 29 日校務會議修正
113 年 5 月 27 日校務會議修正

壹、依據

一、高級中等教育法第 54 條 110 年 5 月 26 日教育部修正。

二、特殊教育法第 24 條 112 年 6 月 21 日教育部修正。

三、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法 112 年 12 月 18 日教育部修正。

四、特殊教育學生及幼兒申訴服務辦法 112 年 12 月 21 日教育部修正。

五、高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法 103 年 9 月 18 日高市府教高字第 10336203400 號令。

貳、目的

一、建立本校學生申訴制度，落實申訴程序及處理原則。

二、為處理學生或監護人、法定代理人對鑑定、安置及輔導有爭議時所提出之申訴案件。

三、維護學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益，促進校園和諧，發揮民主教育之功能。

參、組織

一、於處理學生申訴案件時，設立「學生申訴評議委員會」(以下簡稱申評會)。

二、本校申評會置委員 9 人，其中一人為主任委員，由校長擔任，其餘委員由校長遴聘，任期一年，均為無給職，期滿得續聘任。校長為當然委員，輔導主任為執行秘書，處理學生申訴案件有關的行政事務；其餘委員由校長遴聘學校行政人員、教師代表、教師會代表、家長會代表、學生代表各 1 人、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少 1 人(由人才庫遴聘)、校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員 2 人。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，依規定補聘，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

三、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校同一學年申評會委員。

四、前項申評會委員中，任一性別委員不得少於委員總數三分之一。代表組織或團體出任者，應隨本職進退。

五、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席因故不能主持會議時，由委員互推一人代理之。申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應自行迴避。

六、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

肆、申訴程序

一、學生或其監護人、法定代理人於學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，

經正常行政處理程序仍無法解決者，得提出申訴案件。應自知悉或通知送達之次日起30日內，檢附高雄市立高雄特殊教育學校學生申訴書向申評會提起申訴。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申評會對於申訴事件有下列情形之一者，學校應附不受理之理由，將申訴書退還申訴人：

(一)、申訴書不合法定程序不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

(二)、申訴人不適格。

(三)、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

(四)、原措施已不存在或申訴已無實益。

(五)、提起之申訴，應作為之學校已為措施。

(六)、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

(七)、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

二、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

三、申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

四、提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

五、評議決定書應附記如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

伍、評議程序

一、申評會會議之舉行以不公開為原則。

二、評議應秉持客觀、公正、專業之原則，給予特殊教育學生或其監護人、法定代理人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知特殊教育學生及其監護人、法定代理人、利害關係人到會說明，惟議決時應離席。

三、申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意行之。

四、(一)申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

1.行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

2.參與申訴案件原措施之處置。

(二)申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

1.有前項所定之情形而不自行迴避。

2.有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

五、申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及特殊教育學生或其監護人、法定代理人隱私之申訴案件及特殊教育學生或其監護人、法定代理人之基本資料，均應予以保密。

六、處理學生申訴案件過程中，申評會應依學生個別或家庭需求提供相關輔具及支持服務，

申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排特殊教育學生繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

七、申評會作成評議決定書經送達校長後，應於3日內核定。如原處分單位認為有與法令牴觸，應列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議。否則，評議決定書經陳校長核定後，學校應即採行。

八、申訴之評議決定，應於收到申訴書次日起三十日內為之，並於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書(評議決定書如附件二)。評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，如為不受理決定者，得不記載事實。

九、經決議之評議決定書應由申評會之主席簽署，呈請校長核定後生效。

十、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

陸、注意事項

一、申訴案件均須具名並由申評會執行秘書受理。

二、學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

柒、實施

本實施要點經校務會議討論決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校 學生申訴書 密件

<table>
<tr><td colspan="10">申訴人：□本人　□監護人　□法定代理人　□委任代理人</td></tr>
<tr><td rowspan="3">學生資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>性別</td><td>□男　□女</td><td>出生年月日</td><td colspan="4">年　月　日
（　歲）</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號
（或護照號碼）</td><td></td><td>聯絡
電話</td><td></td><td>班級資料</td><td>年　班</td><td>學號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="8">縣
市　村
里　路　段
巷　弄　號　樓</td></tr>
<tr><td rowspan="4">申訴人資料</td><td colspan="9">□申訴人資料同上</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>性別</td><td>□男　□女</td><td>出生年月日</td><td colspan="4">年　月　日
（　歲）</td></tr>
<tr><td>身分證統一編號
（或護照號碼）</td><td></td><td>聯絡
電話</td><td></td><td>服務/
就學單位</td><td></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住（居）所</td><td colspan="8">縣
市　村
里　路　段
巷　弄　號　樓</td></tr>
<tr><td colspan="10">申訴人於　　年　　月　　日 收受或知悉＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
該書面之內容為（請附上佐證資料）：</td></tr>
<tr><td>申訴主文</td><td colspan="9">（申訴人的主要訴求）</td></tr>
<tr><td>申訴事實的說明</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="9">（請條列附件，並檢附之；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="10">申訴人或委任代理人簽名或蓋章：
申請日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="9">1.學生權益遭受學校違法或不當侵害時，得依學校「特殊教育學生申訴服務辦法」之規定提出申訴。
2.申訴之聲明務請簡明扼要，並依序填載本申訴表格項目，俾以提供相關資料對案件進行瞭解。
3.申訴內容如有不實偽造或誣陷以致損害他人公、私法上權利時，當事人須自負法律責任。
4.申訴文件請當面交給申評會或以雙掛號信件寄至申評會。
5.同一案件以一次為限。</td></tr>
</table>

（續下頁）

----------處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申請單位自填）----------

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日 □上午 □下午 時 分		
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽，申請人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：						
＊收件人員注意事項 1.接獲申訴書時，應依據學校特殊教育學生申訴服務辦法處理， 2.本申訴申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印1 份予申訴人或代理人留存。 3.本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。						

高雄市立高雄特殊教育學校 學生申訴服務委任書

茲委任受任人＿＿＿＿＿＿為學生申訴事件之代理人，委任人有為一切申請行為之權，並有撤回申訴之特別權限。爰依規定提出本委任書。

此致

高雄市立高雄特殊教育學校學生申訴評議委員會

委任人：

身份證字號：

受任人：

身份證字號：

住居所：

聯絡電話：

中華民國　　年　　月　　日

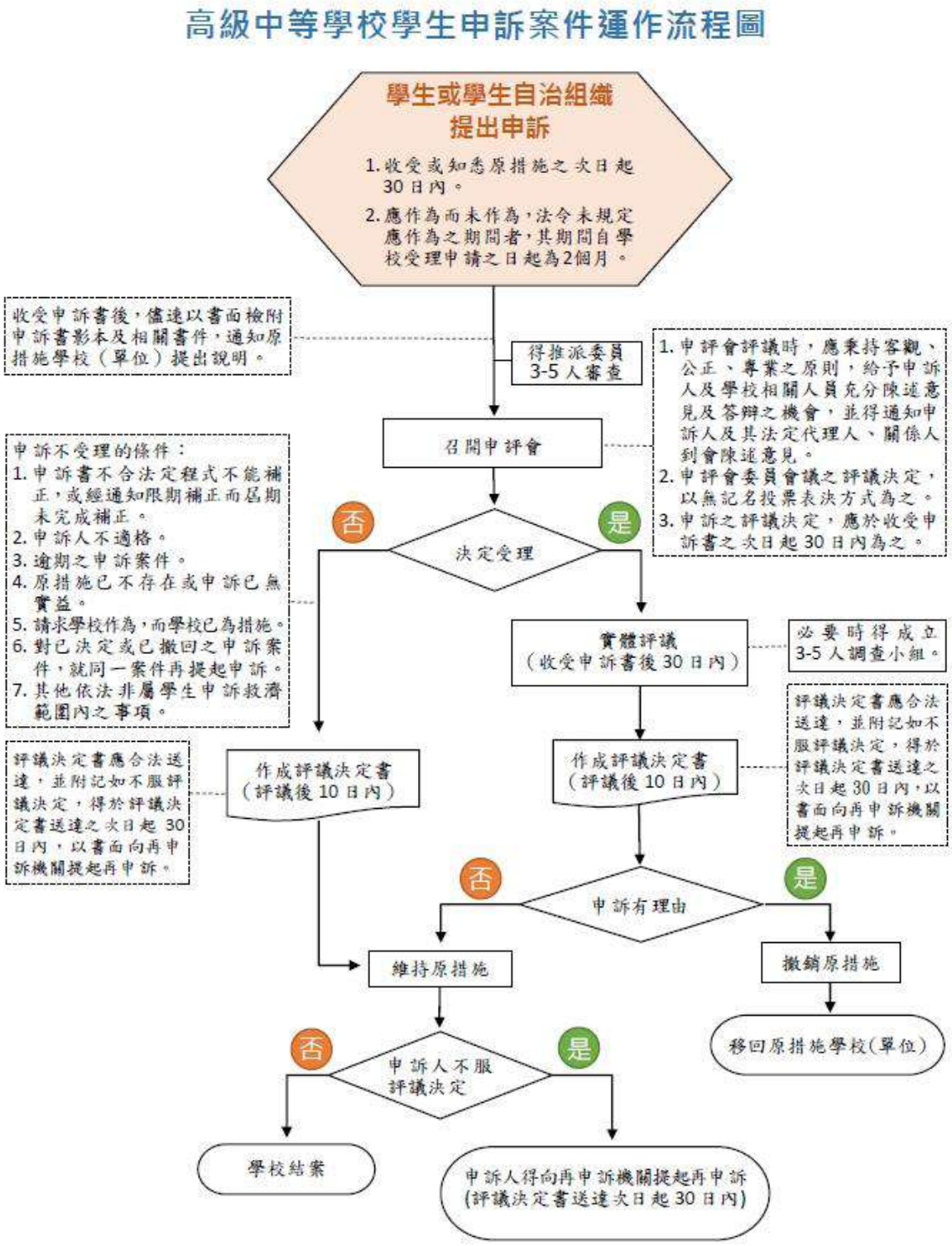
高雄市立高雄特殊教育學校 學生申訴評議決定書

<table>
<tr><td colspan="2">評定日期</td><td>年　　月　　日</td><td>文　　號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受
文
者</td><td>申訴人
姓名</td><td></td><td>申訴人
身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>學生姓名</td><td></td><td>學生
身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>評議
決定
主文</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申
訴
事
實</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>評議
主文
事實
及
理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>評議會
主席
簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>附

記</td><td colspan="4">如對本申訴決定有疑議，得於申訴評議決定書送達後次日起 30 日內，向教育主管機關提起再申訴。</td></tr>
</table>

高雄市立高雄特殊教育學校 學生申訴服務處置流程圖

說明：學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，可由學生本人或監護人、法定代理人向學校提出申訴的流程



高雄市立高雄特殊教育學校家長陳情案件處理作業要點

104年9月2日主管會議訂定
106年4月24日臨時校務會議通過
107年9月3日校務會議修正通過

壹、依據

本要點依據國立特殊教育學校強化校務運作效能注意事項訂定。

貳、目的

提供家長陳情管道，建立家長與學校之間良好關係，以寬容體諒的心情協助家長解決問題。

參、陳情方式

家長陳情方式（包括透過上級及校外陳情者）有親至現場提出、透過電話提出、書面方式提出及透過電子郵件提出等。

一、親至本校陳情時：

（一）由本校輔導處或初接觸之處室負責接待，藉由最短時間了解陳情事由，並帶陳情人至主辦處室由承辦人受理並填寫家長陳情案件紀錄表，同時予以妥善處理化解，必要時請主辦處室主任出面協助；如有需要得會同秘書及校長共同處理。

（二）如案情複雜時，由承辦人受理並填寫家長陳情案件紀錄表，送文書組掛總收發文號後，分送各承辦人處理。

二、以電話提出陳情者：

（一）陳情窗口為本校輔導主任（電話07-2235940轉141），藉由最短時間了解家長陳情事由後，立即通知主辦處室承辦人受理並填寫家長陳情案件紀錄表，同時予以妥善處理化解，必要時請主辦處室主管出面協助；如有需要得會同秘書及校長共同處理。

（二）如案情複雜時，由承辦人受理並填寫家長陳情案件紀錄表，送文書組掛總收發文號後，分送各承辦人處理。

三、以書面方式（包括一般信函、傳真等）或透過電子郵件陳情者：

由輔導處請文書組掛總收發文號後，分送各承辦人處理，承辦人另填具家長陳情案件記錄表辦理並備查。

肆、校方處理陳情案件注意事項

一、處理家長陳情案件之作業流程詳如附件一。

二、各承辦人處理陳情案件之辦理事項如下：

（一）以最速件辦理：由承辦人以最速件妥善處理並簽核後回覆陳情人；若案情複雜則視需要經校長同意後展延期限，並通知陳情人展辦原因。

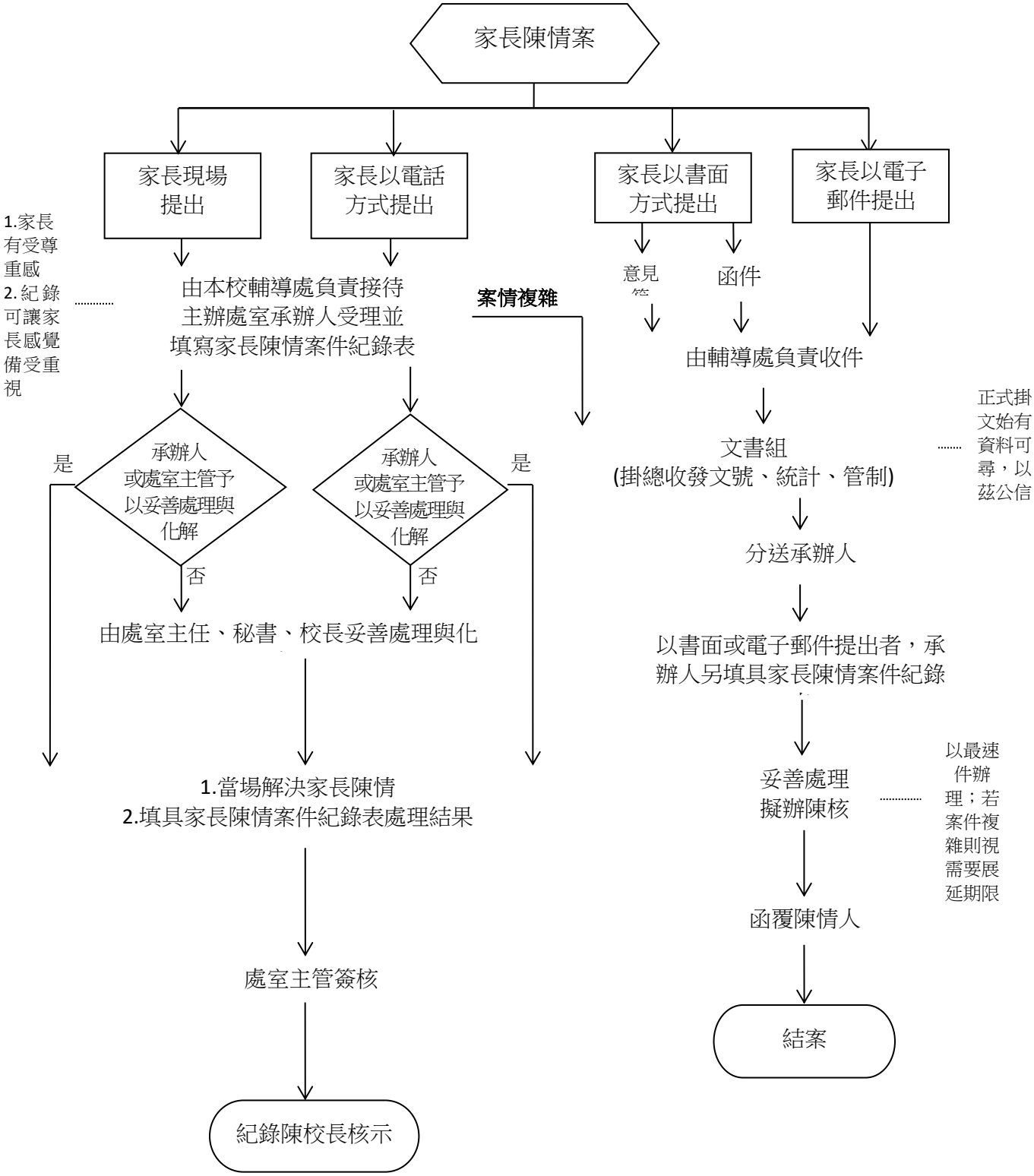
（二）簽核後予以存查，並將家長陳情案件紀錄表及處理作業自我檢核表影印一份送輔導處彙整。

三、於學年度結束時，由輔導處總彙整陳情案件。

伍、本要點經主管會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表一

高雄市立高雄特殊教育學校　家長陳情案件處理作業流程圖



附件一

高雄市立高雄特殊教育學校
家長陳情案件紀錄表

陳情人姓名		陳情日期			
學生姓名		學生 班級		關係	
陳情方式	□書面 □電話 □現場 □電子郵件 □其他				
聯絡地址 電子郵件			電話		
陳情內容					
處理情形					
處理結果					
檢討分析					
注意事項	1. 案件複雜時，請將本表分開填寫，先將陳情內容單獨填寫後送文書組掛總收發文號後擬辦陳核；案件妥善處理後請另表填寫處理情形、處理結果與檢討分析，並另陳核。 2. 結案時，應將本記錄表及處理作業自我檢核表影本送輔導處彙整。				

承辦人　　處室主任　　校長

附件二

高雄市立高雄特殊教育學校
家長陳情案件處理作業自我檢核表

檢核日期： 年 月 日

項次	檢核事項	是	否
1	接聽電話人員是否注意電話禮節（非以電話陳情者，或承辦人非接聽者，免填本項）		
2	同仁接待或對待陳情家長時是否注意態度表達		
3	輔導處或初接觸之處室了解陳情事由後，是否在最短時間帶陳情人至主辦處室由承辦人受理		
4	透過電話陳情者，輔導主任是否在第一時間將電話轉接承辦人（非以電話陳請者，免填本項）		
5	主辦處室是否填寫家長陳情案件紀錄表		
6	主辦處室承辦人受理後是否妥善處理化解（填是者，7、8免填）		
7	主辦處室承辦人受理後無法妥善處理化解時，是否請主辦處室主任出面協助		
8	主辦處室主任出面協助處理後難以妥善處理化解時，是否知會秘書及校長共同處理（未達此程度者免填本項）		
9	案情複雜時，是否將家長陳情案件紀錄表送文書組掛總收發文號後，分送各承辦人處理		
10	以書面方式或透過電子郵件陳情者，是否經文書組掛總收發文號」後，分送各承辦人處理（非以書面方式或透過電子郵件陳情者免填本項）		
11	經文書登記收發文號後之陳情案件，承辦人是否以最速件簽核		
12	經文書登記收發文號後之陳情案件，若因案情複雜無法馬上處理完成，是否經校長同意後展延辦理期限（無展期者免填本項）		
13	經文書登記收發文號後之陳情案件，若因案情複雜經校長同意後展延辦理期限者，是否通知陳情人展辦原因（無展期者免填本項）		
14	經文書登記收發文號後之陳情案件經簽核後，承辦人是否函覆陳情人		
15	家長陳情案件紀錄表經簽核後，主辦處室是否妥加保管存查		
16	家長陳情案件紀錄表經簽核後，是否影印一份送輔導處彙整		

檢核人員核章： 校長核章：

高雄市立高雄特殊教育學校學生正向行為支持及介入處理原則

106 年 2 月 20 日輔導會議通過
106 年 9 月 18 日輔導會議修正通過
112 年 3 月 20 日輔導會議修正通過
113 年 3 月 18 日輔導會議修正通過

一、 依據

特殊教育法施行細則第 10 條 112 年 12 月 20 日教育部修正。

二、 目的

改善學生情緒與行為問題，維護學生自身與同學之安全，提升學習成果。

三、 實施方式

初級預防:配合學校期程導師於學生入學一個月後(10 月)，填寫「學生基本表現與環境適配性檢核表」。導師評估有需要情形可參考「預防性方案—教學策略與班級經營調整表」。

次級預防：全校性篩檢分級確定**二級(-)**學生班級，請運用「預防性方案—教學策略與班級經營調整表」協助以班級本位方式檢核。**二級(+)**學生以學生本位方式由教師填寫「預防性方案—教學策略與班級經營調整表」，檢核兩個月若成效不佳，則由學校正向行為支持小組協助擬定「行為功能介入方案(含行政支持及危機處理方式)」

三級預防：若為**三級**或二級個案偶發事件，視需要召開個案研討會，邀請校外專業人員與教師、正向行為支持小組成員共同擬定「行為功能介入方案(含行政支持及危機處理方式)」。

校外專業人員: 心智科、復健科、社會工作師等相關網絡人員

四、 方案擬定時間期程

1. 新生於每學年第二學期、舊生依 IEP 會議時間，於 IEP 會議前完成，且和家長共同討論。
2. 偶發事件之學生，視需要隨時擬定方案，並召開臨時 IEP 會議。

五、 成立正向行為支持小組

1.任務：

(1)為集思廣益，討論可行正向策略。

(2)共同討論，檢視修訂表格。

(3)參加正向行為相關研習或種子教師培訓。

(4)研討每學年度小組活動。

2.實施方式:

(1)定期召開研究會或進行個案研討。

(2)與同仁分享實施心得。

(3)請教授指導，共同研究解決個案問題。

3.成員:

(1)召集人：校長

(2)執行秘書：輔導主任

(3)當然委員：教務主任、教學組長、學務主任、生教組長、輔導組長、總務主任。

(4)委員：臨床心理師、社會工作師、專任輔導教師及各部別教師代表若干名。

(5)視需要外聘專家學者代表。

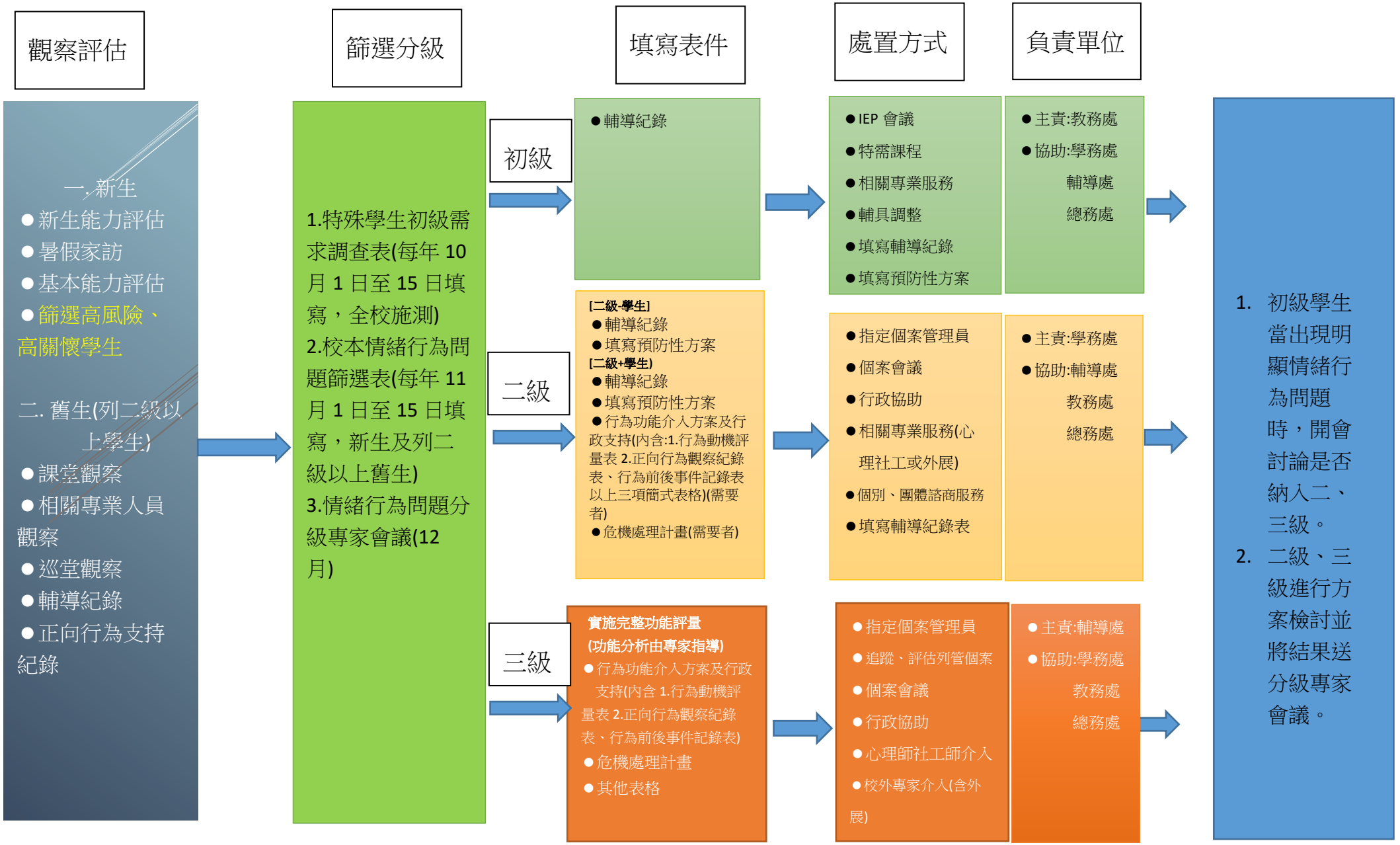
4.獎勵:

(1)為感謝與鼓勵同仁參與，若同仁願意課後留下討論者，核實補休。

(2)每學期參與會議滿 3 次者，予以嘉獎乙次；滿 6 次(含)以上者，予以嘉獎兩次。

六、 本計畫經輔導會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育 學校學生正向行為支持三級方案流程



高雄市立高雄特殊教育學校就業輔導與轉銜服務實施計畫

102年9月10日實習輔導會議通過
103年5月30日實習輔導會議修正
104年2月12日高市教特字第10430930200號函
106年4月24日臨時校務會議通過
107年9月3日校務會議修正通過
112年3月20日輔導會議修正通過
112年10月23日輔導會議修正通過
113年3月18日輔導會議修正通過

一、依據：

（一）各教育階段身心障礙學生與幼兒轉銜輔導及服務辦法112年12月19日教育部修正

（二）本校中長程教育發展計畫

（三）本校輔導處年度工作計畫

二、目的

（一）為協助高職部學生就業及轉銜安置，經職業適應能力綜合評估，考量實際職場開拓情形及學生家長的期望，以社區化就業安置為原則，得銜接支持性就業輔導。以期學生畢業後能順利進入職場工作，達成從學校到工作的轉銜目標。

（二）於高職部三年級上學期起實施社區化就業轉銜服務，使學生能適應工作職務及職場環境，進而在一般競爭性就業市場中謀得工作並能穩定就業。

（三）透過學校與社政單位的社會福利社團合作實施重疊式服務模式，及跨公私立機關與專業間合作，健全就業輔導與轉銜制度。

三、**工作項目** (如表一)

（一）就業轉銜綜合報告：

1. 職業/轉銜基本能力評估表(附件一)

2.三年級學生轉銜意向調查表。(附件二)

3.電腦化職業圖片興趣量表(附件三)

（二）開發就業機會：

1.就業市場篩選（開拓職場工作資訊表）(附件四)

2.雇主訪談：完成工作環境分析（工作環境分析表）(附件五)

3.工作分析。（工作分析表）(附件六)

4.與廠商進行簽定合約(校外實習合約書) (附件七)

（三）擬訂實習服務方案：

1.個別實習職場資訊公佈及學生推薦：轉銜安置（個別實習）資訊(附件八)

2.工作媒合：學生/工作配對檢核（工作配對檢核表）。(附件九)

3.媒合前面談：由本校輔導老師、學生、家長、職業輔導員及雇主參加。說明未來合作方式及彼此合作過程之配合事項，以建立初步合作關係。（媒合面談紀錄表）(附件十)

4.加強學生實習前的心理建設及職前技能的準備。

5.讓家長充分瞭解應負之職責並填具同意書(附件十一)。

6.簽核校長核准後，進行校外個別實習。

（四）職場安置與訓練：

1.開始實習，由本校職業輔導員陪同實習學生至工作現場進行密集輔導，如經輔導後，仍無法適任工作，則重新做評估及安置。

2.職場實習試做1-2個月後，調查雇主、家長和學生滿意度三方均同意後則繼續實習。

3.學生若有任何重大事項，職輔員與雇主需隨時聯繫校方相關行政與輔導人員，共同支援協助處理與輔導。

4.本校與機構不定期得舉辦「學生安置追蹤會議」，進行各項就業輔導議題之討論。

5.協助建立與職場工作人員間的和諧關係，並說明實習學生的障礙情形、背景及行為特質，以期職場更多的接納。

（五）持續性的評量與追蹤輔導：

1.持續性的評量與輔導：

職業輔導員依需求到實習職場掌握學生工作動態，並輔導其調整工作職務流程及工作內容，以符合職場需求。(校外個別實習輔導記錄表)(附件十二)

2.實施追蹤輔導與檢討：

轉銜組配合個別化教育計畫會議與家長和教師檢討安置狀況。

3.進行學生、家長、雇主滿意度調查（滿意度調查表）(附件十三)。

學生畢業後半年內，進行個案、家長、雇主滿意度調查。

（六）畢業後追蹤輔導:

學生畢業後三個月，由本校職業輔導員，進行定期或不定期的追蹤輔導。半年後則由學校進行結案(畢業生安置動態追蹤調查表) (附件十四)。

五、**保險**：校外實習安置期間，除學生平安保險外，校方配合分組實習課程期間投保意外險，家長如有需求可再自行投保意外險。

六、**獎勵金**（薪資）：廠商給予學生的獎勵金（薪資），請家長/監護人協助相關管理及運用事宜，若有必要，導師或職業輔導員得協助之。

七、**出缺勤狀況**：校外個別實習及轉銜適應輔導期間，學生直接前往職場實習，其出缺勤狀況委由家長/監護人與廠商協助，並與校方保持密切聯繫。

八、**成績考核**：由輔導處與導師、相關任課教師依據學生在職場的綜合表現，給予相關科目成績。

九、**職場訪視**：由校長、輔導處、導師等相關人員，以電話或親赴職場訪視學生、職場管理人員及同事，協助學生適應職場，作為職業教育訓練及就業安置規劃的參考。

十、**經費預算**：

（一）由本校單位預算相關經費項下支應。

（二）爭取教育部年度補助款經費補助。

（三）向本校希望學園專戶申請經費補助。

（四）向本校學生家長會申請經費補助。

十一、本計畫經輔導會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

表一

高雄市立高雄特殊教育學校

就業輔導與轉銜服務工作項目一覽表

編號	工作項目	使用表格	執行人員	執行時間
一	個別化教育評量與就業轉銜綜合報告	1.職業/轉銜基本能力評估表	導師	高一下 高二下
		1.三年級學生轉銜意向調查表。	家長、導師	高三上
二	開發就業機會	1.開拓職場工作資訊一覽表 2.工作環境分析表 3.工作分析表 4.校外個別實習合約書	職業輔導員	高一、二、三 高三
三	擬訂實習服務方案	1.工作配對檢核表	職業輔導員	工作媒合後
		2.媒合面談紀錄表	轉銜組	實習前
		3.家長同意書及切結書。	家長	實習前
四	職場安置與訓練	1.校外個別實習輔導紀錄表	職業輔導員	實習期間
		2.學生個別實習滿意度調查表 3.家長個別實習滿意度調查表 4.雇主個別實習滿意度調查表	學生、家長、雇主	實習後
五	追蹤輔導	1.高職部畢業生安置動向追蹤輔導記錄表	職業輔導員	畢業後半年內
		2.學生滿意度調查表 3.家長滿意度調查表 4.雇主滿意度調查表	學生、家長、雇主	畢業後
		5.歷屆追蹤輔導及交通記錄表	職業輔導員	畢業後半年內
六	結案與成果彙報	1.勞社政轉銜會議 2.畢業生安置動態追蹤調查表	轉銜組	畢業前1-2週

附件一

高雄市立高雄特殊教育學校 高職部學生
職業/轉銜適應基本能力評估檢核表

※說明：

本評估表將作為職場實習及轉銜安置參考，於一年級下學期請級班級老師依據學生真實狀況審慎評估填寫，二年級下學期請老師再檢核評估一次，屆時學生能力若有變化請用紅筆補充註記。

學生姓名：

班　級：一年　　班　評量者：　　評量日期：　年　月　日

　　二年　　班　評量者：　　評量日期：　年　月　日

能力項目	能力評估	附註說明
一、生活自理能力	1、飲食：□完全自理□需少量協助□需大量協助 2、穿著：□完全自理□需少量協助□需大量協助 3、如廁：□完全自理□需少量協助□需大量協助 4、個人整潔衛生：含牙齒、臉部、頭髮、身體、衣服等儀容 □完全自理□需提醒督促或少量協助□需大量協助	
二、行動能力	1、步行：□獨立來回目的地 □無目的獨立行走 □使用助行器或需他人協助 □使用輪椅 2、騎腳踏車：□於社區獨立來回目的地 □限校園內騎□不會 3、搭乘公車：□完全獨立搭乘來回目的地 □需協助 4、搭乘捷運：□完全獨立搭乘來回目的地 □需協助	
三、溝通/社會能力	1、口語能力：□用句子表達 □用語詞表達 □使用非口語方式表達（輔具、圖片、手勢或肢體） □欠缺表達能力 2、理解他人指令：□2個指令以上□單1指令□有困難 3、與人互動：□能主動與人互動且言行適當□有能力但言行失當□有困難	
四、認知能力	1、語文：讀－□閱讀短文□認讀字詞□有困難 寫－□簡易短文寫作□寫短句字詞□仿寫□有困難 2、數學：數數－□100以上□100以下□50以下□10以下 認數－□百位數以上□十位數□個位數□有困難 加減－□百位數以上□十位數□個位數□有困難 乘除－□百位數以上□十位數□個位數□有困難 3、記憶：短期記憶－□佳□弱　長期記憶－□佳□弱 4、電腦：輸入-□能自行拼音輸入□能依注音符號輸入□不會	

	5、時間：□具日期及時間觀念□欠缺日期及時間觀念	
五、身體活動能力	1、跑、跳、彎腰、蹲：□佳□尚可□弱 2、體力：□佳□尚可□弱 3、負重：□佳□尚可□弱	
六、工作能力	1、能重複單調工作：□佳□尚可□弱 2、可做精細工作操作：□佳□尚可□弱 3、能操作簡易工作流程：□佳□尚可□弱 4、專注力：□佳 □需少量提醒□需大量提醒 5、持續力：□持續工作3～4小時以上□持續工作1~2小時 □1小時以下短暫工作	
七、安全	1、辨別工作場所危機：□ 能辨別場所危機□欠缺辨別能力 2、具有安全意識：□有安全意識□欠缺安全意識 3、應變能力：□會應變求助 □應變求助能力弱 4、衝動性：□無 □隨意碰觸物品 □隨意跑或走離現場	
八、情緒	1、情緒表達：□會適當表達情緒□不會表達情緒 2、情緒控制：□情緒控制良好□情緒控制欠佳但易制止約束 □情緒控制欠佳且難以控制約束 3、調適能力：□適應能力佳□適應能力尚可 □難以適應新環境或陌生人	
九、特殊情形 （特殊行為、特殊生活習性、疾病及用藥狀況）	□ 無特殊行為 □有特殊行為，請簡述於下： □ 無特殊生活習性 □有特殊生活習性，請簡述於下： □ 無特殊疾病 □有特殊疾病及用藥，請簡述於下：	
十、綜合評估 （請以轉銜安置為前題，考量學生能力、特質、興趣及其家庭支持狀況）	1、優勢能力： 2、待加強事項： 3、轉銜安置類型初步評估：(請導師協同副導師及任課老師根據學生平日表現，共同評估後擇一勾選) □就業(能達成完全或在極少量提示下獨立工作) □社區作業所(生活完全自理，須在多量的督導下工作) □日間照顧(仍須加強生活技能訓練或照顧) □其他(　　)	

※本表於高一下期初發送至高一各班，請最遲於5/30完成評量繳回轉銜組，謝謝！

附件二

高雄特殊教育學校____學年度高職部三年級學生轉銜安置意向調查表

班級：三 年 ___班　　導師：_____老師

編號	姓名	性別	障礙類別等級	聯絡電話	地 址	轉銜安置意向(可複選並請依順位填寫代號)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

轉銜安置意向選項代號(可複選請依順位填寫代號)

1.支持性就業(能達成完全獨立工作)　2.庇護性就業(能在極少量提示性獨立工作)

3.社區作業所(須在多量的提示或督導下工作)　4.日間照顧(仍需加強生活技能訓練或照顧)

5.自行安置 (家庭安置就養或就業)　6.其他(請註明安置方式)

附件三

電腦化職業圖片興趣量表 施測結果分析

一、基本資料

姓名		年齡		性別	
障礙類別/等級：		施測日期：			

二、施測結果

透過低技術性或非技術性的工作活動圖片組成圖庫，每次呈現二張不同職種的圖片，藉此讓個案從中選擇一張其最喜歡從事的工作活動，以下就其測驗結果說明如下：

（一）感興趣的項目

依下圖所示，個案最**感興趣**的工作內容為　　，　　次之，　　第三，以下就此三項興趣內容分述如下：

1. 。

（二）不感興趣的項目

依下圖所示，個案最**不感興趣**的工作內容為　　，　　次之，第三，以下就此三項興趣內容分述如下：

1. 。

三、綜合分析

（一） 理解能力可：

（二） 工作概念的建立：

（三） 工作態度的養成：

（四） 認識多元職種：

（五） 興趣≠能力

（六） 其他：

評量者：

附件四

高雄特殊教育學校　年度開拓職場工作資訊一覽表

職業輔導員			填表日期	年　月　日
1	機構(廠商)名稱			
2	聯絡人/電話			
3	工作內容/性質			
4	需求對象 （名額/性別）			
5	工作地點			
6	工作時間			
7	交通方式			
8	福利待遇 （是否供餐）			
其他說明：				

附件五

身心障礙者社區化就業服務

工作環境分析表

使用說明：1.本表於正式拜訪雇用單位，分析工作環境時使用。

2.本表由就業服務員填寫。

就業服務單位					
編號		就業服務員		填表日期：___年____月____日	
公司名稱			營利事業編號		
公司地址				電話	
				傳真	
工廠地址				電話	
				傳真	
負責人				電話	
聯絡人		職稱		電話	
□義務進用單位　應晉用____人 ； □非義務進用單位　已晉用___人					
待雇部門／需要人數／性別：					
待雇職務簡述：					
直屬主管／電話：					
可僱用障別	□肢 □智 □聽 □語 □視 □顏面傷殘 □慢性精障 □其他_____障別				
教育程度	□研究所以上 □大專 □高中（職）□國中 □國小 □不識字 □不拘				
技能專長	1.　　2.　　3.				
一、工作環境： （一）工作日數：_____天／每月　　公休日：每月休假____天 隔週休二日：□是　□否／□需輪休 加班：□1.常需要　□2.偶爾要　□3.不需要					
（二）工作時間：　　小時／天　　小時／每週 週六　　小時 輪班：□1.常需要　□2.偶爾要　□3.不需要					
（三）午餐：□1.供應（□免費　□需扣伙食費____元）　□2.可從餐廳購買 □3.自理　□4.可代訂便當					
（四）宿舍：□1.有（□免費　□需扣住宿費____元）　□2.無					

（五）體格檢查：□1.需要　（項目：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）□2.不需要

（六）無障礙設施：

1.工作地點：＿＿ 樓，□有斜坡 □有電梯 □有盲人專用步道

2.廁　　所：□坐式 □蹲式 ；門：□一般寬度 □有加寬

3.樓　　梯：□窄的□寬的 ；扶手：□有 □無

（七）試用期：□1.有　□2.無　　試用期：＿＿個月　　試用期間薪資：

（八）薪資：□1.月薪　□2.週薪　□3.日薪　□4.計量領薪　□5.計時領薪

正式起薪：

調薪：

工作獎金：

（九）福利（可複選）

□1.勞保　　□2.健保　　□3.有其他保險

□4.全勤獎金　　□5.年終獎金　　□6.其他

（十）員工訓練：□有職前訓練及手冊（受訓期限＿＿天）　　□無職前訓練

（十一）交通：

1.駕照：□輕型機車 □重型機車 □自小客車

2.自備交通工具：□無 □輕型機車 □重型機車 □自小客車 □其他

二、工作要素（可複選）：

□1.重視速度　　□2.極需耐力

□3.重視品質　　□4.重視溝通

□5.重視儀容　　□6.重視禮儀

□7.工作單純　　□8.極需體力

□9.工作項目複雜　　□10.需要走動

□11.需要有判斷與區辨能力　　□12.需要簡單讀、寫、算概念

□13.需要長久站立　　□14.需獨立工作

三、社會互動機會

（一）與顧客之間互動的機會

□1.不必要　　□2.偶爾　　□3.經常

說明：

（二）與主管／同事之間的互動是在：□1.工作中　　□2休息時.

四、晉升機會

□1.有限　□2.會調整薪資　□3.和一般員工相同的晉升機會　□4.其他

五、其他事項（本表未列的特殊狀況，例如：學歷要求、調薪之標準，能否接受就業服務員現場輔導）

六、綜合說明：（如：需進一步聯絡、身心障礙者在此公司服務的可能性、定下次安排工作現場分析的時間等；以及重要的工作特性說明，如：工作氣氛冷淡、忙碌、雜亂無序、工作要素的特徵、社會互動的要求、工作區域的固定性、同事的負面態度或職務是否每日變化）

附件六

身心障礙者社區化就業服務

工作分析表

使用說明：

1. 表1-3初次使用於開發工作機會時，依據雇主的要求或說明完成該職務所需之工作分析，並視需要用於就業服務員實際現場試作後作必要之修訂。
2. 本表主要用於評估工作本身的特性及完成工作所要求的條件。請針對每一題項，根據對該工作的觀察，及由雇主所提供的資料，選擇最符合此工作性質的選項，並在工作分析一欄中寫下該選項的號碼。

就業服務單位				
公司名稱		職務名稱		
就業服務員		填表日期		
職務簡述				
領域	工作要求	選　　項	工作分析	備註
一、功能性學科能力	1.功能性閱讀	(1) 不需要 (2) 需要簡單閱讀標誌、符號 (3) 需要認識簡單標語、短文 (4) 需要流利閱讀		
	2.功能性算術	(1) 不需要 (2) 需要簡單數數 (3) 需要簡單加減 (4) 需要複雜計算		
	3.功能性書寫	(1) 不需要 (2) 需要表格紀錄 (3) 需要簡單書寫（如：姓名、住址...） (4) 需要文書作業		
二、工作表現	4.判斷力 （可複選）	(1) 需要判斷對錯／好壞 (2) 需要判斷數量多寡 (3) 需要判斷物件的輕重 (4) 需要判斷事情先後緩急 (5) 其他（如乾淨／髒，開始／結束）		
	5.區辨能力 （可複選）	(1) 不需要 (2) 需要辨別形狀 (3) 需要辨別大小 (4) 需要辨別顏色 (5) 需要辨別方位		

	6.特殊專業技能 （可複選）	(1) 不需要 (2) 打字 (3) 電腦使用 (4) 使用一般辦公設備，譬如：電話、傳真機、影印機 (5) 其他（請於備註欄說明，如計算機、收銀機）		
二、工作表現	7.感官功能 （可複選）	(1) 需要聽覺辨別 (2) 需要視覺辨別 (3) 需要嗅覺辨別 (4) 需要觸覺辨別		
	8.上肢體活動	(1) 僅需以單手手指從事簡單操作（□左手 □右手） (2) 僅需以雙手手指從事簡單操作 (3) 可以單手操作，包括單手臂及手指之動作 (4) 必須雙手操作，包括雙手臂及手指之動作		
	9.下肢體活動	(1) 不需要，只在區域內坐或站 (2) 需要上下樓梯或跨越小障礙 (3) 需要大量肢體活動，進出內外		
	10.移動要求 （可複選）	(1) 坐著，工作時保持坐姿，甚少站立或移動 (2) 站立，工作地點雙腳保持站立 (3) 走動，常要平面移動工作位置 (4) 搬動，搬動貨物、重物 (5) 攀爬，上下樓梯、梯子等		
	11.力氣：舉重與搬運	(1) 非常有限，2公斤以下 (2) 有限，4～10公斤 (3) 一般，13～18公斤 (4) 吃重工作，20公斤以上		
	12.耐力： 需要持續工作	(1) 2小時以內 (2) 2～４小時		
	13.工作速度/ 產量	(1) 沒有規定標準速度 (2) 需達到標準速度		
	14.工作活動範圍	(1) 只須在一個小區域內工作 (2) 須在一個房間內行動與工作 (3) 須在幾個房間內行動與工作 (4) 須在整棟建築物內行動與工作 (5) 須能在該建築物內外內行動與工作 (6) 須進出戶內、戶外活動與工作		
	15.交通工具使用	(1) 不會使用任何交通工具 (2) 可以駕駛單車 (3) 可以駕駛機車 (4) 可以駕駛汽車 (5) 其他＿＿＿＿＿＿		

	16.職務流程	(1) 一次只能做一件事 (2) 能連續做2-3件事 (3) 能連續做4-6件事 (4) 能連續做7件事以上		
三、工作態度	17.主動工作性	(1) 有員工引導至下一工作 (2) 必須自己主動開始工作		
	18.時間觀念	(1) 時間因素不重要 (2) 必須知道何時休息與進餐 (3) 必須知道何時開始與結束工作 (4) 必須知道何時該做哪一件工作知道休息與進餐		
	19.工作專注性的督導	(1) 無法提供工作督導 (2) 能偶爾提供工作督導 (3) 能經常提供工作督導		
	20.對事物的挫折容忍力 (可複選)	(1) 沒有特殊的工作壓力 (2) 有來自工作量要求的壓力 (3) 有來自工作品質要求的壓力		
	21.出勤狀況	(1) 必須依規定到班工作，不允許經常缺席 (2) 可以接受每月請假半天至一天 (3) 可以接受每月請假二至三天 (4) 可以接受每月請假四天以上		
	22.工作時間 （可複選）	(1) 需要週末工作 (2) 需要晚上工作 (3) 需要半職工作 (4) 需要全職工作 (5) 需排班（輪班）工作 (6) 需常加班工作		
四、社會能力	23.通勤工具 （可複選）	(1) 公司提供交通車 (2) 可利用身心障礙者交通服務 (3) 可利用公車路線 (4) 無上述交通工具，需自行負責		
	24.對人的挫折容忍力 (可複選)	(1) 沒有人際的壓力 (2) 有來自同事競爭的壓力 (3) 有來自上司督導的壓力 (4) 有來自他人批評的壓力		
	25.獨立工作	(1) 不需要 (2) 需要不定期一個人作業 (3) 需要長期一個人作業		
	26.合作／團隊精神	(1) 不需要 (2) 工作需要與他人共同完成 (3) 工作須與他人分工完成		

	27.社交能力	(1) 不需要 (2) 工作需要與他人互動		
	28.日常行事的變動性	(1) 沒有變動 (2) 2～3件事的變動 (3) 4～6件事變動 (4) 7件事以上的變動		
	39.儀容	(1) 不特別強調 (2) 整潔即可 (3) 很重視儀容		
	30.溝通	(1) 偶爾／有限 (2) 需要重要字詞、或手語溝通 (3) 需要使用句子口語溝通，但可接受不清晰言語 (4) 需要使用句子清晰完整的口語溝通		
	31.異常行為的接納	(1) 接受許多異常行為 (2) 接受少數異常行為 (3) 不接受異常行為		
五、其他	32薪給	(1) 基本工資以下 (2) 基本工資--20,000 (3) 20,001—30,000 (4)30,001—40,000 (5)四萬元以上		
	33.學歷證照 (可複選)	(1) 不需要 (2) 高中職 (3) 大專(科系:_____) (4) 需要證照:		
	34.職務再設計的支持 （可複選）	(1) 不能接受職務再設計 (2) 能夠接受職務的調整 (3) 能夠接受輔具的使用 (4) 工作環境無障礙		
	35.案主對於自然支持的需求			
	36.其他要求 （請說明）			

評估結果	1.工作待遇、內容、環境、交通等條件較適合何類障別之案主就業。(可複選) ☐ 視覺障礙 ☐ 聽覺障礙 ☐ 平衡機能障礙 ☐ 聲音或語言機能障礙 ☐ 肢體障礙 ☐ 心智發展障礙 ☐重要器官失去功能 ☐ 顏面損傷
補充說明	在媒合案主時，本工作應特別考量事項。

附件七-1(有獎勵金)

高雄市立高雄特殊教育學校高職部學生校外個別實習合約書

高雄市立高雄特殊教育學校 (以下簡稱甲方)

立約人 (以下簡稱乙方)

依據特殊教育法第36條以及各教育階段身心障礙學生與幼兒轉銜輔導及服務辦法規定，配合甲方學生「實習科目及特殊需求領域職業教育」課程需要，共同為甲方學生辦理校外個別實習事宜，經雙方同意議定合約條款如下：

一、本契約有效期間自__年__月起至__年__月止，每週實習天數視實際需求經雙方議定得彈性調整，免重新簽訂合約書。

二、乙方同意甲方高職部學生經雙方與學生、學生家長共同媒合確認後，在現場輔導教師指導下於乙方營業單位（__）進行校外個別實習。

三、學生實習期間相關實習輔導教師（含職業輔導員）薪資、交通及保險等經費概由甲方完全負擔。

四、實習工作內容：

五、實習期間視實習學生工作表現，由乙方酌發實習獎勵金(每工作日至少200元)，另外負擔實習期間的中午膳食。

六、依教育部及勞動部之規定，實習期間甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及基本教育法規。

七、本合約書正本乙式兩份，經雙方簽名蓋章後生效，雙方各持正本乙份。

代表人： (簽章)

甲方：**高雄市立高雄特殊教育學校** 地 址：高雄市苓雅區憲政路233巷2號

電 話：(07)2235940轉142

立約人

代表人： (簽章)

乙方： 地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附件七-2(無獎勵金)

高雄市立高雄特殊教育學校高職部學生校外個別實習合約書

高雄市立高雄特殊教育學校 (以下簡稱甲方)

立約人 (以下簡稱乙方)

依據特殊教育法第36條以及各教育階段身心障礙學生與幼兒轉銜輔導及服務辦法規定，配合甲方學生「實習科目及特殊需求領域職業教育」課程需要，共同為甲方學生辦理校外個別實習事宜，經雙方同意議定合約條款如下：

一、本契約有效期間自__年__月起至__年__月止，每週實習天數視實際需求經雙方議定得彈性調整，免重新簽訂合約書。

二、乙方同意甲方學生經雙方與學生、學生家長共同媒合確認後，在現場輔導教師指導下於乙方營業單位（__）進行校外個別實習。

三、學生實習期間相關實習輔導教師（含職業輔導員）薪資、交通及保險等經費概由甲方完全負擔。

四、實習工作內容：

五、初期學生實習試用期無獎勵金，待試用通過後乙方得視實習學生工作表現酌發實習獎勵金。

六、依教育部及勞動部之規定，實習期間甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及基本教育法規。

七、本合約書正本乙式兩份，經雙方簽名蓋章後生效，雙方各持正本乙份。

甲方：**高雄市立高雄特殊教育學校**
代表人： (簽章)
地 址：高雄市苓雅區憲政路233巷2號
電 話：(07)2235940轉142

立約人

乙方：
代表人： (簽章)
地 址：
電 話：

中 華 民 國 年 月 日

附件八

高雄市立高雄特殊教育學校 學年度第 學期
高三學生【校外個別實習】職場資訊

公告日期: 年 月 日

一・機構(廠商)名稱：

二・工作性質：

三・需求對象：

四・工作地點：

五・工作時間：

六・獎勵金：

七・交通方式：

八・午餐：

九・需自備物品：

十・實習期間表現優良，通過評估者，畢業後提供就業機會。

高雄市立高雄特殊教育學校 學年度
高三學生轉銜安置（校外個別實習）報名表

班級：三年____班 導師：_____老師

編號	學生姓名	推薦工作場所 （可複選，請依順位填寫代號）	備註
1			
2			
3			
4			
5			

備註：

1. 以上個別實習機會，須經班級老師推薦，並由輔導處綜合評估，最後與實習廠商媒合面談同意後，始得進行個別實習。
2. 有意推薦學生的教師，請依順位填寫職場編號（如下），填妥報名表後於 / （ ）前交回輔導處轉銜組組長，以便進行評估與媒合作業。 輔導處

附件九

身心障礙者社區化就業服務

案主／工作配對檢核表

3-1

使用說明：1.本表主要在評量案主的工作能力及工作相關行為表現。

2.將表1-3與表3-1之結果逐項比對。若二者不符，請核對原來之檢核項目內容，進一步判斷是否為問題項目。若是，請在「問題項目」一欄打"ˇ"，並在「備註」欄作必要之說明。如：解決策略、協助方法等，以便發展案主就業服務計劃。

就業服務單位						
編號			案主姓名			
公司名稱		職務名稱				
就業服務員		功能分析日期		媒合日期		
職務簡述						

領域	案主特質	選項	工作分析	案主分析	問題項目	備註
一、功能性學科能力	1.閱讀	(1)不識字 (2)能辨識閱讀標誌、符號 (3)能閱讀簡單標誌、標語、短文 (4)流利閱讀				
	2.算術	(1)無法做任何算術 (2)簡單數數 (3)簡單加減 (4)複雜計算				
	3.書寫	(1)沒有書寫能力 (2)表格勾選或登錄數量 (3)簡單書寫或抄寫(如姓名、地址、便條留言) (4)文書作業				
二、工作表現	4.判斷力 （可複選）	(1)可以判斷對錯／好壞 (2)可以判斷數量多寡 (3)可以判斷物件的輕重 (4)可以判斷事情先後緩急 (5)其他（如乾淨／髒，開始／結束）				
	5.區辨能力 （可複選）	(1)沒有區辨能力 (2)能夠辨別形狀 (3)能夠辨別大小 (4)能夠辨別顏色 (5)能夠辨別方位				
	6.特殊專業技能 （可複選）	(1)沒有任何特殊專業技能 (2)打字 (3)電腦使用 (4)使用一般辦公設備，譬如：電話、傳真機、影印機 (5)其他（請於備註欄說明，如收銀機，計算機）				

二、工作表現	7.感官功能（可複選）	(1)可以做聽覺辨別 (2)可以做視覺辨別 (3)可以做嗅覺辨別 (4)可以做觸覺辨別				
	8.上肢體活動	(1)僅能以單手手指從事簡單操作（□左手 □右手） (2)僅可以雙手手指從事簡單操作 (3)僅能單手操作，包括單手臂及手指之動作 (4)可以雙手操作，包括雙手臂及手指之動作				
	9.下肢體活動	(1)只可在區域內坐或站 (2)可以上下樓跨越小障礙 (3)可以大量肢體活動，進出內外				
	10.移動要求（可複選）	(1)可以保持坐姿工作 (2)站立，工作地點雙腳保持站立 (3)走動，可以平面移動 (4)搬動，搬動貨物、重物 (5)攀爬，可以上下樓梯、梯子等				
	11.力氣：舉重與搬運	(1)不好，2公斤以下 (2)尚可，4-10公斤 (3)一般，13-18公斤 (4)強壯，20公斤以上				
	12. 耐力：需要持續工作	(1)２小時以內 (2)２－４小時				
	13.工作速度/產量	(1)低於標準速度 (2)可達到標準速度				
	14.工作活動範圍	(1)只能固定在一個小區域內工作 (2)只能在一個房間內行動與工作 (3)能在幾個房間內行動與工作 (4)能在整棟建築物內行動與工作 (5)能在該建築物內外內行動與工作 (6)不會受限於活動範圍，戶內、戶外皆可工作				
	15.交通工具使用	(1)不會使用任何交通工具 (2)可以騎單車 (3)可以駕駛機車 (4)可以駕駛汽車 (5)其他_____				
	16.職務流程	(1)一次只能做一件事 (2)能連續做2-3件事 (3)能連續做4-6件事 (4)能連續做7件事以上				

三、工作態度	17.主動工作性	(1)常要別人指示 (2)能主動開始工作				
	18.時間觀念	(1)沒有時間觀念 (2)知道何時休息與進餐 (3)知道何時開始與結束工作 (4)知道何時該做哪一件工作				
	19.工作專注性	(1)不需要督導而能專注工作 (2)需要偶爾督導，方能專注工作 (3)需要大量督導才能專注工作				
	20.對事物的挫折容忍力 (可複選)	(1)需要沒有壓力下工作 (2)可以承受工作量的壓力 (3)可以承受工作品質要求的壓力				
	21.出勤狀況	(1)能依規定到班工作，不會無故不到或經常缺席 (2)需要每月請假半天至一天 (3)需要每月請假二至三天 (4)需要每月請假四天以上				
	22.工作時間 （可複選）	(1)願意週末工作 (2)願意晚上工作 (3)願意半職工作 (4)願意全職工作 (5)願意排班（輪班）工作 (6)願意常加班工作				
四、社會能力	23.通勤工具 （可複選）	(1)需公司提供交通車 (2)可利用身心障礙者交通服務 (3)可利用公車路線 (4)無上述交通工具，但可自行負責				
	24.對人的挫折容忍力 (可複選)	(1)不能承受人際的壓力 (2)可以承受同事競爭的壓力 (3)可以承受上司督導的壓力 (4)可以承受他人批評的壓力				
	25.獨立工作	(1)無法一個人獨立作業 (2)可以不定期一個人作業 (3)可以長期一個人作業				
	26.合作／團隊精神	(1)和他人合作有困難 (2)可以與他人分工 (3)可以和他人共同完成工作				
	27.社交能力	(1)和別人互動有困難 (2)可以和他人有良好互動				

	28.日常行事變動的適應	(1)無法接受變動 (2)可以接受2-3件事的變動 (3)可以接受4～6件事的變動 (4)可以接受7件事以上的變動				
	29.儀容	(1)衛生習慣不佳但可訓練 (2)能保持整潔但不適宜 (3)整潔且適宜				
	30.溝通	(1)只能用聲音、手勢表達 (2)能用重要字詞、筆談或手語表達 (3)能用句子表達，但口齒不清楚 (4)能用句子以口語清晰完整地溝通				
	31.異常行為	(1)會有許多異常行為 (2)只有少數異常行為 (3)沒有異常行為				
五、其他	32.薪給	(1)基本工資以下 (2)基本工資--20,000 (3)20,001—30,000 (4)30,001—40,000 (5)四萬元以上				
	33.學歷證照(可複選)	(1)不需要 (2)高中職 (3)大專(科系:_____) (4)需要證照:				
	34.職務再設計的需求（可複選）	(1)能適應一般的工作情境 (2)需要職務再設計 (3)需要輔具的設計 (4)需要無障礙設施				
	35.案主對於自然支持的需求					
	36.其他要求（請說明）					

評估指標	□1.案主符合一般/支持性就業安置。 □2.工作待遇、內容、環境、交通等條件符合案主期待。 □3.工作性質要求/案主表現雖有差距，但可在一定期間內（如：三個月）透過訓練、職務再設計等直接或間接策略使之適應者。
評估結果	□1.接受 □2.不接受 □3.需要進一步適用再決定。
備註	

附件十

高雄市立高雄特殊教育學校高職部校外個別實習媒合面談紀錄表

<table>
<tr><td>面談日期：　年　月　日</td><td>時間：</td></tr>
<tr><td>實習學生：</td><td rowspan="4">與會人員簽到
實習單位:

實習學生：

學生家長：

本校人員：</td></tr>
<tr><td>面談地點：</td></tr>
<tr><td>實習單位：</td></tr>
<tr><td>實習地點：</td></tr>
<tr><td colspan="2">會議記錄：
一、介紹本校實習學生、家長、輔導處行政主管、職業輔導員及實習廠商雇主/督導人員。說明未來合作方式及彼此在合作過程之配合事項。
家長同意配合以下事項：
1. 學校保留暫停或中止學生實習安置之權利（學生能力不足、廠商無法提供職缺……）。
2. 家長若有任何與學生實習就業相關問題時，請透過學校與雇主進行各項事宜的溝通安排。
3. 請家長負責上下班交通接送（訓練），下班後休閒安排、及對學生實習就業多予以鼓勵與支持。
4. 請家長不要到現場協助學生工作，以免影響實習之進行，造成不必要的困擾。
5. 說明實習工作內容與家長配合事項（保險、工作要求等）。
6. 實習非就業安置，實習期間原則上無任何津貼，但廠商可提供實習獎勵金；表現良好者，經廠商評核通過，畢業後始能安置就業。
7. 實習順利畢業後獲得安置者（廠商家長皆同意），薪資由家長與廠商直接協商。
二、說明本校「校外個別實習合約書」及「家長同意書」之內容及注意事項。</td></tr>
</table>

附件十一

高雄市立高雄特殊教育學校

高職部學生【校外個別實習】家長同意書

本人同意本人子弟＿＿＿（高職部三年＿班學生），自＿＿＿年＿＿月＿＿日起每週＿＿＿至＿＿＿從事＿＿＿＿工作（轉銜安置型態為支持性就業），並同意本校職輔老師於學生實習期間視實際需要得予以輔導，且願遵守下列規定：

一、本人子女於實習期間，若發生下列情事，經輔導介入成效不佳時，本人無異議接受實習暫停或終止之安排。

（一）行為有妨礙團體或自身安全之虞。

（二）學生或家長無意願或無法履行議定的實習內容。

（三）經實習單位及學校輔導人員評估決議，學生透過實習期間的密集輔導後，工作技能或態度仍無法達到職場基本要求時。

（四）其他重大事項，經學校相關會議決議實習暫停或終止者。

二、本人委由學校及實習單位進行各項事宜之安排並配合應協助事項。

三、本人對於子女實習期間及交通往返期間之人身安全願意負完全之責任。

四、本人願意遵照校外實習議定之作息時間(從上午 時 分至下午 時 分)，準時負責孩子的交通接送（含交通訓練）。

五、本人子女實習期間，若發生意外事故或兩性交往困擾糾紛等事件，絕不推諉責任。若意外發生時家長不在現場，則授權實習單位與學校相關人員做緊急處置，其所需經費完全由家長負擔。

六、本人了解實習期間涉及相關保險理賠，得由學生平安保險負擔，家長亦可依自身需要逕行額外投保並自行負擔額外加保之全部保費。

七、遇學校全校性活動或重要活動時，本人同意並願意配合協助子女返校參與。

此致　高雄市立高雄特殊教育學校

立 書 人　家長/監護人：＿＿＿＿＿＿（簽章）

學　　生：＿＿＿＿＿＿（簽章）

聯 絡 電 話：

住　　址：

中 華 民 國　　年　　月　　日

附件十二　高雄市立高雄特殊教育學校111學年度第一學期

高職部學生校外實習個別安置輔導紀錄表(範本)

班級：O年O班　實習學生姓名：OOO　實習場所：OOOOO

日期：OOO年OO月OO日(O)　時間：O點OO分－OO點OO分

＊行為事件描述/輔導策略：

12/29小美第一天到身障協會進行實習，今天工作內容如下：

3F 茶水間流理台→刷廁所洗手槽→用清潔劑刷馬桶→擦馬桶以及小便斗→拖地（潑水在地板、倒清潔劑、刷地板、再倒一次水、用好神拖,拖乾地板）→掃辦公室→拖辦公室→擦大門玻璃

6F 清潔廁所（擦洗手檯玻璃、刷洗手檯、刷馬桶、潑濕地板刷地板、拖乾地板）

工作項目		工作評量
3F 茶水間 清潔	1.清理菜渣倒入垃圾桶	用水將流理台內菜渣集中至排水口，然後取出倒入垃圾筒，不過在「用水集中菜渣」、以及「倒入垃圾」這兩個動作結束後皆殘留菜渣，由老師帶著小美檢查後才確實將菜渣清理乾淨，教小美用水沖流理台時，可以旋轉水龍頭，這樣才能沖到所有的地方，倒菜渣可能是用敲的敲不乾淨，請小美要拿菜瓜布，把菜渣刷到垃圾桶。
	2.拿取流理台專用菜瓜布沾取洗碗精刷洗流理台	流理台有兩塊菜瓜布，一塊是專門用於清潔流理台用，一塊是洗碗用，教導小美要拿對菜瓜布，觀察下次實習是否能拿對，而刷洗流理台的動作則以繞圈圈的方式刷洗，沒有太大問題。
	3.刷洗排水孔	小美有加強刷洗排水孔的動作。
	4.用水沖洗乾淨,邊一邊刷	請小美開水沖洗掉泡沫，小美開水後，就讓水一直流沒有其他動作，老師教導可以一隻手調整水龍頭角度（流理台水龍頭可旋轉，能覆蓋整個流理台），一隻手拿著菜瓜布刷掉泡沫，不過小美好像不太能雙手同時動作，一隻手在用菜掛不刷泡沫時，調整水龍頭的手就會停下，反之亦然，後續實習在練習觀察。
3F、6F 廁所 清潔	刷廁所洗手槽	跟刷流理台一樣，動作沒問題，以繞圈圈的方式刷洗手槽，也會加強刷排水孔水垢。
	用清潔劑刷馬桶及小便斗	小美有時會將清潔劑倒入馬桶中央的排水口，經老師提醒後能將清潔劑擠在側邊，後續實習觀察是否會記得，刷洗時經提醒會用刷子刷側邊縫隙，不過力道太請，習慣只用手指出力，經老師提醒後能雙手握馬桶刷。
	擦馬桶以及小便斗	擦拭馬桶蓋、馬桶外圍、小便斗外圍，沒有太大問題。
	潑水在地板後倒清潔劑刷地板	在身障協會清潔廁所的方式都是將地板先潑濕，然後將清潔劑灑一點在地板，然後用長柄刷刷地板，小美潑溼地板以及將清潔劑到在地上都沒有問題，

3F、6F 廁所 清潔		清潔劑的量也會控制，不過長柄刷可能沒用過，一開始小美使用長柄刷是左右橫移的方式在刷地板，經學姊老師示範才學會前後刷，並且一次兩個地磚慢慢邊刷邊後退。
	再潑一次水後用好神拖拖乾	小美拖地沒有太大的問題，左右托邊拖邊後退，不過好神拖在拖水時，手壓的力氣太小，導致轉的不夠快拖把不夠乾，拖的時候也沒有看哪邊比較濕，應該要多拖幾次，不過小美就像平常拖地一樣左右左右往後拖，拖完一次後老師問小美「拖完了嗎？」，小美回答拖完了，可是有些地方還是很濕甚至積水，應該多拖幾次。
3F 辦公室 清潔	掃地	第一天幫小美建立掃地的順序，因為辦公室面積較大，所以要有順序才能確保每個地方都有掃到沒有遺漏，建立好順序後多練習幾次，再觀察看小美能不能記住，而且辦公室很多東西會造成小美分心。
	拖地	跟掃地順序一樣，不過水桶的位置要注意，剛開始拖地時，讓小美自己放水桶，可是小美將水桶放在一開始拖的地方，這樣造成每次要洗拖把都會踩過拖過的地方，跟小美說明後，固定了三個放水桶的地方，拖到水桶的地方就代表要換水 小美常常忘記洗拖把，都要老師提醒才去洗，因此而且會踩過自己拖過的地方，需要老師提醒他要繞過去不要踩髒，且跟掃地一樣容易分心

綜合評量

1. 過敏嚴重干擾工作、用手挖鼻子、一直拿衛生紙擤鼻涕。
2. 完成工作不會主動跟老師或學姊回報工作完成，刷洗手台或馬桶會一直刷不停。
3. 工作時會一直發出聲音，講自己想講的話，在安靜的辦公室聲音特別明顯。
4. 注意力不集中，工作中眼神一直看其他地方，尤其是電腦螢幕，可能是新環境特別好奇。
5. 掃地/拖地會一直撞牆壁，不會控制力道，提醒後有改善，不過偶爾還是會不注意碰到，而且因為辦公室很安靜會很大聲。
7. 掃地/拖地拉開椅子，有時會忘記歸位。
8. 基本工作能力沒問題（掃擦拖）不過長柄刷（刷廁所地板），以及好神拖還需練習。
9. 擦東西常用只指頭出力，沒握緊，拖把掃把也是。
10. 禮貌要再加強，掃/拖別人座位或辦公室前要先跟別人打招呼，說：「我要掃地/拖地」，而不是直接走進去辦公室工作。
11. 瀞萱反應跟他說明工作流程不知道小美有沒有聽清楚，跟小美說明時小美視線都會飄到其他地方。
12. 耐力不錯可以連續工作兩個小時。

實習照片

職輔員	導師	轉銜組長	輔導主任

附件十三

高雄市立高雄特殊教育學校
校外個別實習現況滿意度調查表（學生）

為瞭解本校高職部應屆畢業生校外個別實習狀況以作為學校轉銜服務工作參考，敬請填寫本問卷。謝謝您的配合！

輔導處　敬上

學生姓名：＿＿＿＿＿＿（第　屆）　班級：高三＿＿班　導師：

實習單位：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　填寫時間：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

(一)你對目前這次實習的**工作環境**滿意程度為何？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

(二)你對目前這次實習的**工作內容**滿意程度為何？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

(三)你對目前這次實習的**雇主**滿意程度為何？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

(四)你目前與**同事間相處**滿意程度為何？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

(五)你對目前這份工作的**穩定度**滿意程度為何？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

(六)你對目前這次**實習**滿意程度為何？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

(七)學校還可以提供哪些幫助？

請說明：

(八)你是否願意繼續在職場個別實習？

1.□願意　2.□不願意

高雄市立高雄特殊教育學校
校外個別實習現況滿意度調查表（學生家長）

為瞭解本校高職部應屆畢業生校外個別實習狀況以作為學校轉銜服務工作參考，敬請填寫本問卷。謝謝您的配合！

輔導處　敬上

學生姓名：＿＿＿＿＿＿（第　屆）　班級：高三＿＿班　　導師：

實習單位：

填表人：＿＿＿＿＿＿，與學生關係：＿＿＿＿　填寫時間：＿＿＿年＿＿＿月＿＿日

一、　您對貴子弟目前的實習**工作內容**是否滿意？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

二、　您對貴子弟目前的實習**環境場所**是否滿意？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

三、　您對貴子弟目前的實習**情境**（雇主、同事或其他人員的接納度）是否滿意？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

四、　以貴子弟目前的個別實習狀況而言，您認為貴子弟畢業後較適合的安置方式？

1. □一般職場（獨立作業）
2. □庇護工廠
3. □社區日間作業所
4. □日間照護中心
5. □自行安置
6. □其他：請說明

五、學校還可以提供哪些幫助？

請說明：

六、您是否願意貴子弟繼續在職場個別實習？

1.□願意　2.□不願意

高雄市立高雄特殊教育學校
校外個別實習現況滿意度調查表（雇主）

為瞭解本校高職部應屆畢業生校外個別實習狀況以作為學校轉銜服務工作參考，敬請填寫本問卷。謝謝您的配合！

輔導處　敬上

學生姓名：＿＿＿＿＿＿（第　屆）　班級：高三＿＿班　導師：

實習單位：

填表人：＿＿＿＿＿＿　職稱：＿＿＿＿＿＿ 填寫時間：＿＿＿年＿＿＿月＿＿日

【第一部分：實習學生工作表現】

一.您對實習學生的**工作態度**滿意度如何？（準時、負責、服從…）

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2.□不滿意　1.□非常不滿意

二.您對實習學生**工作品質**滿意度如何？（細心、自我檢核…）

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

三. 您對實習學生**工作速度**滿意度如何？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

四. 您對實習學生**家人配合度**之滿意度如何？（接送、子女管教）

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

【第二部分：綜合評估】

一.整體而言，您認為本校學生在**工作上的表現**如何？

5.□非常滿意　4.□滿意　3.□普通　2. □不滿意　1.□非常不滿意

二. 您認為本校學生應加強訓練哪些能力以符合職場工作要求？請 v 選

□.準時上下班　□.工作主動性　□.溝通能力　□.人際互動

□.工作態度　□.工作技巧　□.工作品質　□.工作速度

□.其他：請說明

三.綜合評估，您是否願意本校學生繼續在職場個別實習？

1.□願意　2.□不願意

高雄特殊教育學校　學年度高職部　屆畢業生安置動態追蹤調查表

附件十四

一、班級：　高職部 年　班　　二、導師：

編號	姓名	性別	障礙類別等級	聯絡電話	安置屬性	安置地點	追蹤結果
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

高雄市立高雄特殊教育學校特殊優良教育人員遴選辦法

94年4月4日93學年度第2學期校務會議通過
106年4月24日本校105學年度第2學期臨時校務會議修正通過
112年1月16日本校111學年度第1學期期末校務會議修正通過

一、依據高雄市政府教育局「高雄市中等以下學校及幼兒園特殊優良教育人員遴選要點」規定訂定。

二、本校為審查特殊優良教育人員之推薦，由各處室、教師會、家長會推薦一至二人，提經本校校務會議或教師考核會審查通過後，陳報高雄市政府教育局參加遴選。

三、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校教師評審委員會設置要點

109 年 7 月 6 日校務會議提案通過

一、本要點依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法(以下簡稱設置辦法)第三條第五項規定訂定之。

二、本校教師評審委員會（以下簡稱本會)之任務如下：

(一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查。

(二)教師長期聘任聘期之訂定。

(三) 教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。

(四)教師違反教師法(以下簡稱本法)規定之義務及聘約之審議。

(五)其他依法令應經本會審議之事項。

本會辦理前項第一款有關教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。

前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會置委員**十五**人，其組成方式如下：

(一)當然委員：

1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。

2、家長會代表一人：由家長會選（推）舉之。

3、教師會代表一人：由教師會選（推）舉之。

(二)選舉委員**十二**人：

前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。

本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。

本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

第一項第二款之委員選舉時，得選舉候補委員**四**人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選舉。

本會選舉委員之選舉方式**採無具名投票方式產生**，經校務會議通過後實施。

四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。

遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員應親自出席會議。

選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

五、本校依本法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：

(一)處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、 第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫遴聘之。

(二)處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員人數，依本法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制。

第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。

六、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

七、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

(一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

(二)本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

八、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

九、本會委員均為無給職。

本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。

十、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕 ：

(一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)涉及公務機密。

(三)涉及個人隱私。

(四)有侵害第三人權利之虞。

(五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。

十二、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十三、本要點未盡事宜，悉依本法或設置辦法等相關規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校差勤管理注意事項

101 年 4 月 18 日高市高智人字第 1017001311 號函重申規定
104 年 4 月 21 日高市高智人字第 10470132000 號函增訂 2-1 條及第 10 條
107 年 7 月 20 日高市高智總字第 10770250900 號函修訂 2-1 條及增訂 2-2 條
109 年 9 月 11 日高市高特總字第 10970308300 號函修訂 2-2 條
110 年 5 月 3 日導師暨教師會報修正通過
110 年 6 月 28 日校務會議修正通過
110 年 9 月 6 日校務會議修正通過
112 年 6 月 26 日校務會議修正通過

1、本校教職員工出勤管理，除法令另有規定外，依照本注意事項辦理。

2、適用對象：本校編制內教職員工（含兼任行政職務教師、教師兼導師）與約僱教師助理員。

3、出勤時間依下列規定：

（1）本校專任教師、導師出勤時間為 07：50-15：50，導師應配合學生作息時間出勤。

（2）本校兼任行政職務教師出勤時間為 07:50-16:50，除特殊原因經簽奉核准調整出勤時間外，應依規定時間出勤。

（3）本校職員、工出勤時間為 07:50-16:50，除特殊原因經簽奉核准調整出勤時間外，均應依規定時間親自完成差勤系統簽到退。

（4）本校約僱教師助理員出勤時間為 07:50-16:50，其上班時間前，經主管覈實指派工作，並經事先簽准者，得予計入加班。

（5）本校駕駛出勤時間為 07：00-16：00，16：00-17：00 為加班時間。

4、於辦公時間開始後到達或下班時間前離開，未辦理請假手續者，即視為曠職。臨時奉派公出或因偶發事故缺勤經該單位主管核准者，得補辦公出或請假手續。

5、職員、工出勤時間內之出勤狀況，由所屬單位主管負責督導，人事室、總務處依權責不定期派員查勤，查勤時不在勤者，除有正當理由外，以曠職登記。

6、辦公時間中因公外出，依規定時間完成差勤系統公出登記手續。

7、曠職人員應按日扣除俸（薪）給，未滿一日者，得以「時」為計算單位，累計八小時為曠職一日。曠職紀錄應作為年終考績之重要參據。

8、職員、工上、下班，不得代差勤系統簽到退，如發現有此情形者，除本人應予曠職登記及議處外，代簽到退者，亦應依規定議處。

9、職員、工奉派參加各項集會或活動，擅自不參加或中途無故退離者，以曠職論。

10、不得利用上班時間從事與公務無關之行為，一經查獲依相關規定議處。

11、實施中午 1 小時為服務待命時間之人員，得依規定作為減少寒暑假到班時間之使用。

12、有關必須以刷卡方式完成出勤簽到退人員之彈性上班時間等另行規範。

13、本注意事項經校務會議通過，並陳奉校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立高雄特殊教育學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點

本校102年2月5日主管會議決議通過(102年2月6日高市高智人字第10270049500號函)
107年9月3日校務會議修正通過

一、依據：依據教育部99年7月30日台人（二）字第0990124376號函、高雄市政府教育局99年8月4日高市教人字第0990031563號函暨本校差勤管理注意事項規定辦理。

二、目的：考量寒、暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，彈性調整學校行政人員寒暑假上班時間，以達資源有效運用之目標。

三、適用對象：本校行政人員（教師兼行政人員、職員、職工、職輔員；生輔員、教師助理員及司機適用渠中退未補休之時數，不適用本實施要點)。

四、實施方式：

(一)行政人員平常日上班時間為（8：00~12:00及13:00~17：00)，共計8小時。

(二)配合學生上課作息時間，將平常日中午12:00~13:00列為待命服務時間，該時段以「加班1小時」計算，累積加班時數達4小時，得補休半日，前開加班時數僅限於寒暑假實施彈性上班期間辦理補休，不得保留至下次寒暑假或平日補休使用。

(三)學期結束後一週及開學前一週，應全日上班（8：00~16：00)，以維持校務正常運作。

(四)寒暑假彈性上班期間，以上午上班半日（8：00~12：00)，下午得依據平常日中午加班時數辦理補休；惟若加班時數不足者，仍應全日上班（8：00~16：00)。

(五)寒暑假彈性上班期間，各處室應維持適當人力值勤，輪值人員請確實執行勤務，並落實職務代理制度，不得影響民眾及師生權益，不降低行政效率。

(六)各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。

五、配合事項：

(一)行政人員應依平常日中午實際加班情形填寫加班登記表（如附表1)，並由各處室主管督導查核。

(二)行政人員應於寒暑假開始前，依加班登記表紀錄填寫補休申請表（如附表2)，辦理寒暑假彈性上班期間補休登記。

(三)各處室請於寒暑假開始一週前，按加班登記表紀錄，核計屬員當年度加班總時數，排定值勤表（如附表3)。

六、本要點如有未盡事宜，依其他有關規定辦理；遇有天然災害或其他特殊教學、校務需要時，不適用本要點。

七、本要點經本校主管會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

附表1

高雄市立高雄特殊教育學校__學年度第_學期行政人員中午待命服務加班登記表

職稱：　　姓名：

月份	週別	日　　期	計（小時）	本人簽章	處室主管核章	備註： 1. 本表適用對象：本校行政人員（教師兼行政人員、職員、職工、職輔員；生輔員、教師助理員及司機適用渠中退未補休之時數，不適用本表） 2. 本表僅適用於「待命服務時間」，該時段以「加班一小時」計算，並累計於本次寒暑假補休用。不得留待下次寒暑假或平日補休使用。 3. 行政人員應自行確實登錄每日中午加班時間日期（請假應自行扣除），每週由處室主管核章證明。 4. 行政人員請自行計算總加班時數是否足夠供寒暑假期間補休。如有不足時，須依規定到班或辦妥請假手續。 5. 本表由處室主管自行留存，以利查核。
	一					
	二					
	三					
	四					
	五					
	一					
	二					
	三					
	四					
	五					
	一					
	二					
	三					
	四					
	五					
	一					
	二					
	三					
	四					
	五					
	一					
	二					
	三					
	四					
	五					

總計	加班___小時可補休____個半天，餘____小時 處室主管核章: （加班四小時以一個半天計算，請自行累計）

附表2

高雄市立高雄特殊教育學校　　學年度寒（暑）假補休申請表

單位													
職稱													
姓名													
中午加班時數	小時												
可補休日數	____個半日，餘____小時　（加班時數除以4，餘數於寒暑假期間可單獨補休，以小時計）												
申請補休日期													
年　月							年　月						
日							日						
累計補休日數：　日　小時													

請假人	處室主管	人事室	校長

說明：

一、學期中（　學年度第　學期）中午加班之補休，依本申請單辦理，不需另填請假單。

二、寒（暑）假期間應全日上班時，不得以學期中中午加班實施補休。

三、中午待命服務加班登記表（附表1）由處室主管自行留存，以利查核。

四、本申請表應經校長核可後，送人事室存查，如有需要請自行影印留存。

高雄市立高雄特殊教育學校＿＿＿學年度
寒暑假彈性上班時間各處室下午值勤表

附表3

＿＿＿＿＿處（室）

值勤日期 ＿＿＿月	職稱	姓名	值勤日期 ＿＿＿月	職稱	姓名
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		
號			號		

1.原則上各處室每日下午應至少排定１人輪值，負責接聽電話、處理公文及緊急事件等。

2.本表一份各處室留存，一份送人事室備查。

高雄市立高雄特殊教育學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範

113年4月29日校務會議通過

一、高雄市立高雄特殊教育學校(下稱本校)為營造優質職場，提供免於性騷擾之工作與服務環境，建立性騷擾事件申訴管道，並採取適當之預防、糾正、懲處及補救等措施，特依性別平等工作法第十三條、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法第七條及性騷擾防治準則，訂定本規範。

二、本規範適用於性騷擾事件之申訴人或被申訴人為本校所屬員工（含求職者、實習生及派遣勞工)。但適用性別平等教育法規定者，不適用本規範。

性騷擾事件之申訴人為本校所屬員工，被申訴人如非本校所屬員工者，本校應提供申訴人行使權利之協助。

三、本規範法所稱性騷擾，包含性別平等工作法第十二條及性騷擾防治法第二條所規定之情形。

四、本校應採行適當措施，建立友善之工作環境，提升性別平權觀念，消除工作與服務場所內源自於性或性別之敵意因素，以提供本校所屬員工及受服務人員免於性騷擾之工作與服務環境。

五、本校所定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，應於工作場所顯著之處公開揭示。

前項公開揭示應以書面、電子資料傳輸方式或其他可隨時取得資料之方式為之。

六、本校應對下列人員，實施防治性騷擾之教育訓練：

(一)針對本校所屬員工，應使其接受工作場所性騷擾防治之教育訓練，內容如下：

1、性別平等知能。

2、性騷擾基本概念、法令及防治。

3、性騷擾申訴之流程及方式。

4、其他與性騷擾防治有關之教育。

(二)針對擔任主管職務者、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年定期參加相關教育訓練，內容如下：

1、性別平等教育法、性別平等工作法及本法之認識與事件之處理。

2、覺察及辨識權力差異關係。

3、性騷擾事件有效之糾正及補救措施。

4、被害人協助及權益保障事宜。

5、其他與性騷擾防治有關之教育。

前項教育訓練，以各級主管，及受理性騷擾申訴之專責人員或單位成員為優先

七、本校受理性騷擾事件申訴之管道如下：

(一)專線電話：(07)2235940轉151。

(二)專用傳真：(07)2259026

(三)專用信箱或電子信箱：kgcyc@kcg.gov.tw

(四)專責單位：人事室(職工、勞基法適用人員依權責分其所屬單位處理)

上開專線電話、傳真及電子信箱倘有異動，則逕行更改公告之。

八、本校於知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所員工有發生性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一)因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

1、考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之薪資等勞動條件作不利之變更。

2、對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。

3、啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。

4、校長或各級主管涉及性騷擾行為，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職

務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之薪資，應予補發。

5、性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。

6、如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

(二)非因前款情形而知悉性騷擾事件時：

1、訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。

2、告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。

3、對相關人員適度調整工作內容或工作場所。

4、依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

(三)因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，而被害人無提起申訴意願者，本校仍應依前款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。

本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

學校於前項場所有性騷擾事件發生當時知悉者，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護：

1、協助被害人申訴及保全相關證據。

2、必要時協助通知警察機關到場處理。

3、檢討所屬場所安全。

九、被害人及行為人分屬不同學校(機關)，且具共同作業或業務往來關係者，任一方之學校(機關)於知悉性騷擾之情形時，應依下列規定採取第八點所定立即有效之糾正及補救措施：

(一)任一方之學校(機關)於知悉性騷擾之情形時，應以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方學校(機關)共同協商解決或補救辦法。

(二)保護當事人之隱私及其他人格法益。

十、性騷擾之申訴人，得以言詞、電子郵件或書面提出申訴。以言詞或電子郵件為之者，受理人員或單位應作成紀錄，經向申訴人或其代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項言詞、電子郵件或書面作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務機關、職稱、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(二)有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(三)有委任代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住居所、聯絡電話、申訴之年月日。

(四)申訴之事實內容及相關證據。

(五)性騷擾事件發生或知悉之時間。

前項作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，受理單位應通知申訴人或其代理人於十四日內補正。

性騷擾事件之行為人為本校所屬員工，且其行為屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件者， 被害人得依性騷擾防治法第十四條規定之期限向本校提出申訴。

性騷擾事件之行為人為本校校長者，如屬性別平等工作法規範之性騷擾事件，應向本府教育局提出申訴，但非公務人員、教育人員、聘用人員遭受本校校長性騷擾，得逕向本府勞工局提起申訴；如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應向本府社會局提出申訴。

學校接獲申訴時，如屬性別平等工作法規範之性騷擾事件，應通知本府勞工局。

十一、學校參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，應依下列規定辦理：

(一)保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(二)不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。

違反前項者，應即終止其參與，並得視其情節輕重，報請本校依法懲處並解除其聘(派)兼。

十二、本校受理性騷擾之申訴，應成立性騷擾事件申訴處理委員會(以下稱申訴處理委員會) 調查決定處理之。

前項申訴處理委員會應置委員五至十一人，其中一人為召集人，由本校校長指定校內員工兼任，並為會議主席，主席因故無法主持會議時，得指定委員代理之，其餘委員由本校校長就校內員工、社會公正人士及具備性別意識之專家學者聘派(兼)任之，其中女性委員之比例不得少於二分之一，社會公正人士及具備性別意識之專家學者合計三至六人；委員應親自出席，不得代理。

主席因故不能主持會議時，由主席指定其他委員一人代理之，並應有委員二分之一以上出席，且至少一位社會公正人士或具備性別意識之專家學者始得開會，出席委員過半數之同意始得做成決議，可否同數時，取決於主席。

十三、性騷擾申訴事件之迴避，應依下列規定辦理：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議等相關人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三等親內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

2、前款人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前款關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞者，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向申訴處理委員會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

3、被申請迴避之人員在申訴處理委員會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

4、第一款人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，應由申訴處理委員會命其迴避。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

1、性騷擾事件之調查人員於調查過程中，有下列各目情形之一，應自行迴避：

(1)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為該事件之當事人時。

(2)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

(3)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

(4)於該事件，曾為證人、鑑定人者。

2、性騷擾事件之調查人員有下列各目情形之一，當事人得申請迴避：

(1)有前款所定之情形而不自行迴避者。

(2)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

3、前款申請，應舉其原因及事實，向申訴處理委員會為之，並為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，得提出意見書。

4、被申請迴避之調查人員，於申訴處理委員會為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

5、調查人員有第 1 款所定情形不自行迴避且未經當事人申請迴避者，申訴處理委員

會應命其迴避。

十四、申訴處理委員會之處理程序如下：

(一)申訴處理委員會應自接獲性騷擾申訴事件後，應於受理申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並於二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。

(二)申訴處理委員會得指派委員組成調查小組進行調查，調查小組成員以三至五人為原則，其中女性成員之比例不得少於二分之一，社會公正人士及具備性別意識之專家學者合計二至五人。

(三)申訴處理委員會或調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，有詢問當事人之必要時，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。

(四)調查結束後，調查結果應作成書面並載明理由，移送申訴處理委員會審議處理。

(五)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、申訴處理委員會應為附理由之決議，並得作成懲處或其他處理之建議。

2、前目決議，應以書面通知申訴人及被申訴人。

3、經調查認定屬性騷擾之案件，應將處理結果通知本府勞工局。

(六)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，應作成調查報告及處理建議，移送本府社會局辦理。

十五、性騷擾申訴事件調查之結果，其內容應包括下列事項：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、性騷擾申訴事件之案由，包括當事人敘述。

2、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

3、事實認定及理由。

4、處理建議。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件：

1、性騷擾事件之案由，包括當事人之敘述。

2、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

3、被申訴人、申訴人、證人與相關人士之陳述及答辯。

4、相關物證之查驗。

5、性騷擾事件調查結果及處理建議。

十六、屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，如係權勢性騷擾以外之事件，任一方當事人得以書面或言詞向本府社會局申請調解。本校於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向本府社會局申請調解。

調解期間，除依申訴人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。

十七、申訴處理委員會受理之性騷擾申訴事件如已進入司法程序，或已移送監察院調查或懲戒法院審理者，申訴處理委員會得決議暫緩調查及審議。

十八、性騷擾事件提起申訴後，得於處分作成前，以書面撤回申訴。

前項撤回申訴後，如屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件，不得就同一案件再提起申訴。

第一項撤回如委任代理人提出者，受委任人應有特別代理權。

十九、申訴人及被申訴人不服調查結果、決議或懲處之結果，得依下列法令規定提起救濟：

(一)屬性別平等工作法規範之性騷擾事件：

1、公務人員及聘用人員應自行政處分達到之次日起三十日內經本校向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

2、校長及教育人員得自行政處分達到之次日起三十日內提出確實證明或理由，向本

市教師申訴評議委員會提出申訴，或依訴願法向高雄市政府提起訴願。

3、軍訓教官得自行政處分達到之次日起三十日內提出確實證明或理由，依據高級中等以上學校軍訓教官申訴處理作業規定提出申訴。

4、公務人員、教育人員、軍訓教官及聘用人員以外之其他人員，依性別平等工作法第三十二條之一申訴期限之規定，向本府勞工局提起申訴。

(二)屬性騷擾防治法規範之性騷擾事件依性騷擾防治法第十六條規定，自行政處分達到之次日起三十日內經社會局向高雄市政府提起訴願。

二十、本校所屬各級主管不得因本校所屬員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解聘僱、調職或為其他不利之處分，違反者，如經查明屬實，將視情節輕重予以必要之處分。

二十一、本校所屬員工性騷擾行為經調查屬實者，應送交考績委員會或相關成績考核會為適當之懲處；如經證實有誣告之事實者，除對受誣告者應為回復名譽之處置外，亦應對申訴人為適當之處理；其涉及刑事責任者，得移送司法機關處理。

二十二、本校對於性騷擾申訴事件應採取追蹤、考核及監督，確保懲處或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

二十三、申訴處理委員會委員均為無給職。但撰寫調查報告書，得支領撰稿費，非本校之兼職委員出席會議時並得支領出席費。

二十四、申訴處理委員會所需經費由本校相關預算項下支應。

二十五、本規範自發布日施行。

高雄市立高雄特殊教育學校性騷擾事件申訴書

（有法定代理人、委任代理人者，請另填背面法定代理人、委任代理人資料表）

申訴人資料	姓　　名		性 別	□男 □女 □其他：	出生年月日	年　月　日		
	身分證明文件編號		聯絡電話		服務學校(機關)		職稱	
	住（居）所	縣　村　段 市　里　路　巷　弄　號　樓						
申訴事實內容	行為人姓名	□不詳	行為人服務學校(機關)及單位	□ □無 □不詳	職稱：　聯絡電話：			
	事件發生時間	年　月　日		□上午 □下午　時　分				
	事件發生地點							
	事件發生過程							
相關證據	附件1： 附件2： （無者免填）							

申訴人（法定代理人或委任代理人）簽名或蓋章：　　申訴日期：　年　月　日

以上紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人認為無誤。

紀錄人簽名或蓋章：

----------處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填）----------

初次接獲單位	單位名稱		本案案號	
	職　　稱		承 辦 人	
	單位主管			
處理或移送流程摘要	接獲申訴時間及方式 年　月　日上午/下午　時　分 □當場申訴　□電話申訴　□書面資料申訴　□有□無提供佐證資料 □屬重大性騷擾事件，如涉及性侵害等，需通報家庭暴力暨性侵害防治中心			
	該性騷擾事件適用□性別平等工作法第12條規定　□性騷擾防治法第2條			
	□有　□無 需要隔離雙方之工作場所空間，並進行後續工作調整			
	處理摘要 □受理單位受理性騷擾申訴後即開始進行調查□因資料不齊，已通知書面補正性騷擾相對人不明，是否需要協助申訴人至警局報案 □有需要協助　□暫不考慮至警局報案			

備註：1.本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印1份予申訴人留存。

2.本單位於申訴或移送到達之日起7日內開始調查，並應於2個月內調查完成；必要時，得延長1個月，並應通知當事人。

3.本申訴書（紀錄）所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

（背面）

法定代理人資料表（無者免填）

法定代理人資料	姓　　名		性別	□男 □女 □其他：	出生年月日	年　月　日（　歲）
	身分證明文件編號				聯絡電話	
	住（居）所	縣　　村 市　　里　　路　　段 巷　　弄　　號　　樓				
	職　　業	□學生□服務業□專門職業□農林漁牧□工礦業□商業□公教軍警□家庭管理□退休□無工作□其他：　　□不詳				

委任代理人資料表（無者免填）

委任代理人資料	姓　　名		性別	□男 □女 □其他：	出生年月日	年　月　日 （　歲）
	身分證明文件編號				聯絡電話	
	住（居）所	縣　　村 市　　里　　路　　段 巷　　弄　　號　　樓				
	職　　業	□學生□服務業□專門職業□農林漁牧□工礦業□商業□公教軍警□家庭管理□退休□無工作□其他：　　□不詳				
	＊檢附委任書					

高雄市立高雄特殊教育學校
課務派代與支領雜費原則

112 年 11 月 8 日主管會議通過

支領情形	課務派代原則	支領雜費原則
支	教育局來文明列	1.帶學生比賽（特奧比賽由特奧經費支） 2.代表學校參賽（含遴選、複審）
不支	已支領費用（工作費、出席費、鐘點費）	1.研習 2.已支領費用（工作費、出席費、鐘點費）
另簽辦理（校派代）	1.國教署來文 2.其他縣市來文 3.其他單位來文 *上述 3 項以「參加重要薦派會議或研習」、「帶學生比賽」、「代表學校參賽（含遴選、複審）」為主 4.緊急送醫 5.受訓考照，如每校必有防火管理員、化學藥品管理員 6.辦理校內重要事務無法分身 7.特奧會議（由特奧經費支）	1.重要薦派會議（非訓練或講習性質）
備註		市轄區外，一日 400，半日 200

說明：

因校內財源有限，為撙節經費，自 112 年 11 月 1 日開始依上述原則辦理，至 113 年 12 月 31 日止，檢討全年度二項經費支用額度，以評估 114 年是否依此原則續辦或重新調整。

高雄市立高雄特殊教育學校經費支用校務規則

一、112 年 1 月 1 日始,稿費由 800 元/每千字調整為 1300 元/每千字，如涉及專業性及難度，則以 1600 元/每千字為發放基準，此部分之認定授權承辦處室主任裁量。
【111 學年度第 1 學期第 6 次主管會報紀錄 111 年 12 月 28 日(提案單位:輔導處)】

二、112 年 1 月 1 日始課務派代與支領雜費原則(如附件一)
【112 學年度第 1 學期第 6 次主管會報紀錄 112 年 11 月 8 日(提案單位:校長室)】

附件一

高雄市立高雄特殊教育學校
課務派代與支領雜費原則

112 年 11 月 8 日主管會議提案討論

支領情形	課務派代原則	支領雜費原則
支	教育局來文明列	1.帶學生比賽（特奧比賽由特奧經費支） 2.代表學校參賽（含遴選、複審）
不支	已支領費用（工作費、出席費、鐘點費）	1.研習 2.已支領費用（工作費、出席費、鐘點費）
另簽辦理（校派代）	1.國教署來文 2.其他縣市來文 3.其他單位來文 *上述 3 項以「參加重要薦派會議或研習」、「帶學生比賽」、「代表學校參賽（含遴選、複審）」為主 4.緊急送醫 5.受訓考照，如每校必有防火管理員、化學藥品管理員 6.辦理校內重要事務無法分身 7.特奧會議（由特奧經費支）	1.重要薦派會議（非訓練或講習性質）
備註		市轄區外，一日 400，半日 200

說明：
因校內財源有限，為撙節經費，自 112 年 11 月 1 日開始依上述原則辦理，至 113 年 12 月 31 日止，檢討全年度二項經費支用額度，以評估 114 年是否依此原則續辦或重新調整。

三、自 113 年 11 月 6 日始，以參賽名義出去為公差性質(例如，全國特教學校適應體育運動會)，主辦單位以公款供應三餐者，每日差旅費支給雜費$200(因現行雜支所含內容為膳費、未經核准計程車費、住宿差額、飲料、及臨時其他支出等)。
【113 學年度第 1 學期第 3 次主管會報紀錄 113 年 11 月 6 日(提案單位:會計室)】

四、113 年 3 月 20 日始，本校餐費修訂為 100 元，若有特殊需求請承辦單位另案簽辦。
【112 學年度第 2 學期第 2 次主管會報紀錄 113 年 3 月 20 日 (提案單位:會計室)】

五、承辦人員盡量勿以個人信用卡墊付，將採購需求提出申請，交由總務處專任採購人員辦理採購。
【112 學年度第 2 學期第 2 次主管會報紀錄 113 年 3 月 20 日 (提案單位:會計室)】