

## 壹、前言

### 一、校長的話

敬愛的家長，您好：

首先，歡迎您與您的孩子加入國立彰化特殊教育學校這個大家庭！我們將一起為孩子的未來學習共同努力，並共同邁向更美好的明天。

根據「十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範」，我們秉持「全人教育」的核心精神，並以「自發」、「互動」及「共好」為課程設計的理念，引導身心障礙學生在自我認知、與他人互動、與社會及自然環境的關係中，發展各種重要的互動能力。並以「核心素養」為課程發展主軸，將幫助學生具備適應目前生活，面對未來挑戰所需的知識、技能與態度，並融入各學科的學習中；課程設計上，我們根據學生的個別需求與能力差異，從日常生活經驗出發，強調身心障礙學生在「自主行動」、「溝通互動」與「社會參與」等三大面向上循序漸進發展，並致力於培養具有均衡發展的現代國民，培養以人為本的「終身學習者」。

彰化特教學校主要招收智能障礙(中度、中度或極重度)、伴隨智能障礙或含智能障礙之多重障礙之身心障礙學生，本校設有幼兒部、國小部、國中部及高職部，致力於幫助學生發展自立生活、培養職業生活技能。秉持身心障礙者權利公約(CRPD)精神，我們不斷推動學生的權利與基本自由，促進他們充分、平等地享有各項人權，並尊重其固有的尊嚴。我們將學校、家庭及社會三股力量結合，透過培養學生「自立謀生技能，適應職業生活」能力，並結合校訓「愛真勤善美」，規劃出「好生活、好技藝、好就業、好品德、好美力」的五好核心素養與學習目標，讓彰特的孩子能參與現在與未來的學習與生活，發展出適性且多元的興趣與潛能。

我們學校秉持「接軌特教潮流、用心承擔教育、服務師生所需、創造學生價值」的信念，面對 CRPD 的潮流、少子化衝擊、十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範的變動，積極落實個別化教育計畫，建構一個「適性多元、友善包容、

特色優質」的優質學習環境，期望能夠帶領每一位孩子超越障礙、展現自信、勇敢飛揚。

### 五好核心素養

|   |     |                                                                                     |
|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 愛 | 好生活 | 能愛人、愛物、愛群、愛己，能好好的學習每日生活所需能力，獨立自主生活。為生活核心技能的學習，透過自我完成生活各項活動，展現自信和價值。                 |
| 真 | 好技藝 | 能真實、真情、真誠、真摯，能實實在在的學習各項學科能力、發展專長技能。除了課程學習，更期待每位孩子都能依據自己的特質，培養才藝技能。                  |
| 勤 | 好就業 | 能勤勞、勤快、勤儉、勤奮，能認真勤練各項工作技能、建立良好工作態度。建立分擔家事習慣、良好工作態度和精熟工作基本技能。                         |
| 善 | 好品德 | 具善意、善念、善良、和善，能自我要求尊仁愛物不斷學習，發揮己力，與人合作，參與社會。能關懷、協助他人，積極與人合作共事，參與社會各項公共、公益事務。          |
| 美 | 好美力 | 具發現、探索、體驗、創造，能感知美善的人事物，陶冶身心靈，提升生活品味。引導孩子對美的觀察力與感受力，陶冶身心靈，提升生活品味。進一步的透過美與世界連結，更具競爭力。 |



## 二、給家長的一封信

親愛的家長，您好：

踏入新的教育階段和新的學校，對孩子而言，既是一次全新的學習經歷，也是一個充滿挑戰的開始。孩子需要時間探索跟適應，所以此時特別需要家長的協助跟鼓勵，孩子才能夠勇敢邁出成功的第一步，早日適應新環境，並在學習上有更好的成果。為幫助孩子順利融入學校，我們有以下小小的建議：

### (一)對家長：

#### 1. 了解學校的作息時間

請您務必要清楚知道學校的作息時間，如：上學及放學時間、交通車時間、上課時間...，了解學校的各項教學安排，以便協助孩子適應學校生活。

#### 2. 保持與導師溝通與聯繫

請您每天檢視孩子的聯絡簿，班級導師會透過聯絡簿與您保持聯繫，並向您報告孩子在校的學習進度與表現，共同關心孩子的學習。

#### 3. 積極參與孩子的學習及學校活動

學校與班級常會舉辦各種課內外活動和親子活動，鼓勵您積極參與；您的參與不僅能幫助孩子適應學校生活，更有助於促進親師之間的合作。

#### 4. 注意孩子的健康狀況

孩子的健康除了會影響成長外，更會影響學習效果，請您和學校共同守護孩子在學習過程的良好健康狀況。

#### 5. 關心孩子的身心發展

請您隨時關心孩子的身心發展狀況，並了解各項霸凌、性騷擾、性侵害防治等應注意事項，共同維護孩子安全的成長環境。

#### 6. 配合學校的個別化教育計劃

學校會根據學生的特殊需求，為您的孩子制定個別化的教育計劃，請您配合學校定期評估孩子的學習成果，必要時與老師討論調整學習進度或課程內容，以確保孩子能夠在學習上獲得最好的支持與協助。

**(二)對孩子：****1. 養成規律的作息及運動習慣**

規律的作息有助於學習，請務必讓孩子養成早睡早起的作息習慣，減少3C使用時間，同時多運動，讓身體更健康。

**2. 確實遵守校規**

請務必讓孩子了解學校的規章制度和行為守則，了解學校的各項規定，有助於孩子適應學校生活，並遵守學校的規範。

**3. 保持積極的學習態度**

鼓勵孩子在學校面對各種學習活動及挑戰時，要保持積極的態度，並且主動參與各種學習活動。

**4. 養成動手做的習慣**

提醒孩子任何事情都應該試著自己動手做，不會做或不知如何做的，再請老師或家長協助，並養成今日事今日畢的好習慣，學習才會更進步。

**5. 尊重師長、友愛同學**

學校是一個大家共同學習和成長的地方，請提醒孩子有禮貌、尊重老師、友愛同學，並發揮團隊合作的精神，才能夠在學校這個學習環境，開心學習、快樂成長。

**6. 有問題隨時反映**

提醒孩子不論在學習上或生活中遇到任何問題或困難，記得告訴老師或向同學尋求協助，老師及同學都會樂意幫忙，並提供所需的支持。

專注於學習，積極的參與，相信孩子能在這裡找到屬於自己的成就與快樂。

校長 謝秋樂敬上 20250406



## 貳、學校概況

### 一、本校簡介

- 於民國 80 年 9 月成立籌備處，令派省立彰化高商主任鄭紹雄兼任籌備主任。
- 本校於民國 83 年 7 月 1 日正式成立，省府令派鄭紹雄主任為首任校長。
- 民國 86 學年度學前融合教育實驗班招生。
- 民國 89 年 2 月 1 日校銜改為「國立彰化啟智學校」。
- 民國 90 年 8 月 1 日陳志福先生接任本校第二任校長。
- 民國 98 年 8 月 1 日陳素雲主任接任本校第三任校長。
- 民國 103 年 8 月 1 日校銜改為「國立彰化特殊教育學校」。
- 民國 106 年 8 月 1 日王志全先生接任本校第四任校長。
- 民國 113 年 8 月 1 日謝秋樂先生接任本校第五任校長。

#### 校徽



國立彰化特殊教育學校，校徽係由三個圓組成，代表學校、社會、家庭三股力量，同心協力關懷身心障礙學生。

上圓代表學校，左右兩個圓代表社會及家庭。經由社會和家庭的協力推動，讓有特殊需求的孩子踏出穩健的步伐，達到教育的目的。

#### 校旗



藍色代表—崇高、冷靜、安全、平穩

黃色代表—愉快、鼓舞、欣喜、開朗

紅色代表—活力、生氣、快樂、熱誠

## 二、願景及發展目標

- (一)為協助學生能參與現在與未來的學習與生活、能適性多元的發展興趣與潛能。以好生活、好技藝、好就業、好品德、好美力五好為學習標的，發揮學生潛能、進行多元適性學習，創造學生價值，達成適性揚才的目標；培育出「能獨立自主生活、進入職場貢獻所學、精彩認真過每一天」的學生。
- (二)優化校園環境改善老舊設施，讓每個教學空間都具備無障礙學習設施，讓每一位學生在校園內均達「能到達、能進入、好使用」的無障礙學習環境。
- (三)發展學校本位課程，培養學習型校園風氣，不斷研究與創新：教師透過專業社群，能研究開發特殊教育課程、教材、教法、教具。
- (四)提高學生學習績效，加強落實學生 IEP 個別化教育計畫。
- (五)健全輔導機制，落實正向管教，以專業方法處理學生情緒和行為問題；透過個案會議。邀請醫生參加，建構病弱學生健康安全方案，維護生命安全。
- (六)提高行政團隊服務效能，資訊科技與推動行政業務電子化，網路化。
- (七)鼓勵家長多元正向參與校務運作，引進社會力，營造社區共榮共生；辦理不同時段的 IEP 會議，增加家長參與的便利性，提高參與度。
- (八)全員參與力推全體教職員工及學生的環保減塑減碳的公民素養。
- (九)引進社區及志工資源支持特色課程與進行多元的教學，及推廣特教理念。
- (十)因應少子化，加強招生工作效能，提出可行策略與執行。

### 三、課程介紹



#### 幼兒部-生活經驗為核心的課程設計

| 課程重點                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 尊重個別差異，落實個別化教育計畫。</li><li>2. 充實幼兒生活經驗，發展多元特色課程。</li><li>3. 專業團隊融入教學。</li><li>4. 營造教學情境，引導幼兒探索學習。</li></ol>                        |
| 主要策略                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 善用工作分析法，提升幼兒學習能力。</li><li>2. 兼顧各項領域，落實早期療育，讓學生得以發展潛能。</li><li>3. 強化知覺動作訓練，將復健課程融入教學。</li><li>4. 提供多感官情境，讓幼兒在遊戲中自主操作與學習。</li></ol> |





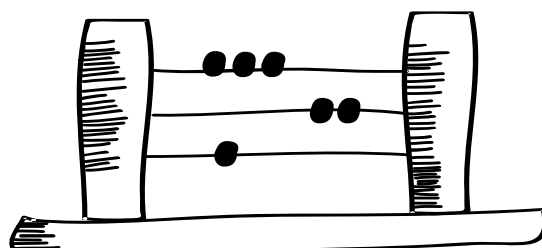
## 國小部-認知導向為核心的課程設計

### 課程重點

- 1.實施十二年國民基本教育課程，依學生能力現況調整學習內容，配合學生個別身心發展狀況、興趣與需求，設計功能性與實用性之課程。
- 2.著重生活習慣與品德的培養，協助學生從生活與實作中學習，發展基本生活知能與社會能力，協助學生能夠透過體驗與實踐，適切處理生活問題。
- 3.依據學生個別需求提供特殊需求領域課程(含生活管理、社會技巧、功能性動作訓練、溝通訓練、輔助科技應用等)。

### 主要策略

- 1.承接學前教育，提升學生生活自理能力。
- 2.著重生活經驗之統整性與連貫性，提升基本聽、說、讀、寫的能力，以適應未來各個階段的學習。
- 3.以合作學習方式提升人際互動能力，並運用統整學習與多元評量，豐富兒童的學習視野。



## 國小部課程規劃

| 教育階段<br>階段<br>年級<br>領域/科目 |                            |                     | 國民小學                                                      |   |                                                           |   |                                                           |   |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|---|
|                           |                            |                     | 第一學習階段                                                    |   | 第二學習階段                                                    |   | 第三學習階段                                                    |   |
|                           |                            |                     | 一                                                         | 二 | 三                                                         | 四 | 五                                                         | 六 |
| 部<br>定<br>課<br>程          | 領<br>域<br>學<br>習<br>課<br>程 | 語文                  | 語文(5)                                                     |   | 語文(6)                                                     |   | 語文(6)                                                     |   |
|                           |                            | 數學                  | 數學(4)                                                     |   | 數學(4)                                                     |   | 數學(4)                                                     |   |
|                           |                            | 社會                  | 生活<br>課程<br>(6)                                           |   | 社會(3)                                                     |   | 社會(3)                                                     |   |
|                           |                            | 自然科學                |                                                           |   | 自然科學(3)                                                   |   | 自然科學(3)                                                   |   |
|                           |                            | 藝術                  |                                                           |   | 藝術(3)                                                     |   | 藝術(3)                                                     |   |
|                           |                            | 綜合活動                |                                                           |   | 綜合活動(2)                                                   |   | 綜合活動(2)                                                   |   |
|                           |                            | 健康與體育               | 健康與體育(3)                                                  |   | 健康與體育(3)                                                  |   | 健康與體育(3)                                                  |   |
|                           |                            | 領域學習節數              | 18 節                                                      |   | 24 節                                                      |   | 24 節                                                      |   |
| 校<br>訂<br>課<br>程          | 彈<br>性<br>學<br>習<br>課<br>程 | 統整性主題/專題/<br>議題探究課程 | 特殊需求<br>領域<br>1. 生活管理<br>2. 功能性動作<br>訓練<br>3. 溝通訓練<br>(5) |   | 特殊需求<br>領域<br>1. 生活管理<br>2. 功能性動作<br>訓練<br>3. 溝通訓練<br>(5) |   | 特殊需求<br>領域<br>1. 生活管理<br>2. 功能性動作<br>訓練<br>3. 溝通訓練<br>(8) |   |
|                           |                            | 社團活動與<br>技藝課程       |                                                           |   |                                                           |   |                                                           |   |
|                           |                            | 特殊需求<br>領域課程        |                                                           |   |                                                           |   |                                                           |   |
|                           |                            | 其他類課程               |                                                           |   |                                                           |   |                                                           |   |
| 學習總節數(不變動)                |                            |                     | 23 節                                                      |   | 29 節                                                      |   | 32 節                                                      |   |

## 國中部-功能導向為核心的課程設計

| 課程重點                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.實施十二年國民基本教育課程，依學生能力現況調整教學內容，強調功能性課程，重視生活自理、社區適應能力之培養，以及職業認識及探索。</li> <li>2.著重協助學生建立合宜的自我觀念、進行性向試探、精進社會生活所需知能。</li> <li>3.依據學生個別需求提供特殊需求領域課程（含生活管理、社會技巧、功能性動作訓練、溝通訓練、輔助科技應用、職業教育等）。</li> </ol>        |
| 主要策略                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.銜接國小教育，培養自我照顧能力。</li> <li>2.養成良好生活習慣，達成個人及家庭生活適應。</li> <li>3.學習家事技能，培養工作人格。</li> <li>4.加強學校及社區生活適應能力。</li> <li>5.增進社區休閒活動能力，建立獨立生活適應能力。</li> <li>6.認識職業及探索。</li> <li>7.評估學生畢業後之轉銜並輔導轉銜成功。</li> </ol> |



## 國中部課程規劃

| 教育階段<br><br>階段<br>年級<br><br>領域/科目 |                            |                     | 國民中學                      |   |   |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------------|---|---|
|                                   |                            |                     | 第四學習階段                    |   |   |
|                                   |                            |                     | 七                         | 八 | 九 |
| 部<br>定<br>課<br>程                  | 領<br>域<br>學<br>習<br>課<br>程 | 語文                  | 語文(7)                     |   |   |
|                                   |                            | 數學                  | 數學(3)                     |   |   |
|                                   |                            | 社會                  | 社會(3)<br>(歷史、地理、公民與社會)    |   |   |
|                                   |                            | 自然科學                | 自然科學 (3)<br>(理化、生物、地球科學)  |   |   |
|                                   |                            | 藝術                  | 藝術(3)<br>(音樂、視覺藝術、表演藝術)   |   |   |
|                                   |                            | 綜合活動                | 綜合活動(3)<br>(家政、童軍、輔導)     |   |   |
|                                   |                            | 科技                  | 科技(2)<br>(資訊科技、生活科技)      |   |   |
|                                   |                            | 健康與體育               | 健康與體育(3)<br>(健康教育、體育)     |   |   |
|                                   |                            | 領域學習節數              | 27 節                      |   |   |
| 校<br>訂<br>課<br>程                  | 彈<br>性<br>學<br>習<br>課<br>程 | 統整性主題/專題/議題探究<br>課程 | 社團與技藝課程(1)<br>特殊需求領域課程(7) |   |   |
|                                   |                            | 社團活動與技藝課程           |                           |   |   |
|                                   |                            | 特殊需求領域課程            |                           |   |   |
|                                   |                            | 其他類課程               |                           |   |   |
| 學習總節數                             |                            |                     | 35 節                      |   |   |



## 高職部-職業教育為核心的課程設計

### 課程重點

- 1.本校高職部為服務群，設有**綜合職能科、餐飲服務科、農園藝整理服務科**，其目的皆為培養學生具備服務基礎知識、職場所需之工作技能並培養正確的工作態度、具備專業精神，以能勝任服務產業中半技術或非技術助理等相關工作來提升自我實現及參與社會之潛能。
- 2.重視職業探索、職業訓練及就業輔導，期能培養學生基本工作技能及良好工作態度。
- 3.協助學生培養專業實務技能、陶冶職業道德、增進人文素養及適應社會能力，奠定生涯發展基礎，提升務實致用之就業力。
- 4.強調做中學，增加職場實作能力，以利日後就業轉銜。
- 5.依據學生個別需求提供特殊需求領域課程（含生活管理、社會技巧、功能性動作訓練、溝通訓練、輔助科技應用等）。

### 主要策略

- 1.加強個人及家庭生活能力訓練，以利未來生涯規劃。
- 2.針對學生職業能力、性向及興趣進行綜合評估。
- 3.培養時間及財務管理能力，加強公民責任訓練。
- 4.培養良好之工作態度及工作人格。
- 5.安排校內、校外實習工作，增加學生工作經驗與職業適應能力。
- 6.擬訂職場工作、支持性就業，提升學生成功就業準備力。
- 7.轉介就業輔導機構，追蹤輔導。
- 8.擬訂轉銜計畫，輔導學生成功轉銜。



## 高職部-114 學年度農園藝整理服務科課程學分架構表

## 部定必修科目：一般科目 (49 學分)

| 課程類別   |      | 領域/科目及學分數 |    | 授課節數 |    |      |   |      |   |
|--------|------|-----------|----|------|----|------|---|------|---|
|        |      |           |    | 第一學年 |    | 第二學年 |   | 第三學年 |   |
| 名稱     |      | 名稱        | 學分 | 一    | 二  | 一    | 二 | 一    | 二 |
| 部定必修科目 | 一般科目 | 語文        | 15 | 4    | 3  | 2    | 2 | 2    | 2 |
|        |      | 數學        | 4  | 2    | 2  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 社會        | 4  | 0    | 0  | 2    | 2 | 0    | 0 |
|        |      | 自然科學      | 4  | 2    | 2  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 藝術        | 4  | 2    | 2  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 綜合活動與科技   | 4  | 0    | 0  | 0    | 0 | 2    | 2 |
|        |      | 健康與護理     | 2  | 1    | 1  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 體育        | 12 | 2    | 2  | 2    | 2 | 2    | 2 |
|        | 小計   |           | 49 | 13   | 12 | 6    | 6 | 6    | 6 |

## 部定必修科目：專業科目及實習科目 (54 學分)

| 課程類別   |        | 領域/科目及學分數 |            | 授課節數 |    |      |    |      |   |
|--------|--------|-----------|------------|------|----|------|----|------|---|
|        |        |           |            | 第一學年 |    | 第二學年 |    | 第三學年 |   |
| 名稱     |        | 名稱        | 學分         | 一    | 二  | 一    | 二  | 一    | 二 |
| 部定必修科目 | 專業科目   | 服務導論      | 4          | 2    | 2  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 衛生與安全概論   | 4          | 2    | 2  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 事務機器與電腦應用 | 4          | 0    | 0  | 2    | 2  | 0    | 0 |
|        | 實習科目   | 基礎清潔實務    | 3          | 3    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 基礎清潔實作    | 3          | 0    | 3  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 職場清潔實作    | 6          | 0    | 0  | 3    | 3  | 0    | 0 |
|        |        | 顧客服務實務    | 3          | 0    | 0  | 0    | 0  | 3    | 0 |
|        |        | 顧客服務實作    | 3          | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 3 |
|        |        | 農園藝技能領域   | 農園藝種植維護實作  | 6    | 3  | 3    | 0  | 0    | 0 |
|        |        |           | 園藝景觀維護管理實作 | 3    | 0  | 0    | 3  | 0    | 0 |
|        |        |           | 農園管理維護實作   | 3    | 0  | 0    | 3  | 0    | 0 |
|        |        | 產品加工技能領域  | 基礎蔬果加工實作   | 6    | 3  | 3    | 0  | 0    | 0 |
|        |        |           | 基礎雜糧作物加工實作 | 3    | 0  | 0    | 3  | 0    | 0 |
|        |        |           | 基礎香草加工實作   | 3    | 0  | 0    | 3  | 0    | 0 |
|        |        | 小計        |            | 54   | 13 | 13   | 11 | 11   | 3 |
|        | 部定科目合計 |           | 103        | 26   | 25 | 17   | 17 | 9    | 9 |

## 校訂必修及校訂選修科目 ( 84 學分 ) :

| 課程類別              |      |           | 領域/科目及學分數 |     | 授 課 節 數 |    |      |    |      |    |    |
|-------------------|------|-----------|-----------|-----|---------|----|------|----|------|----|----|
|                   |      |           |           |     | 第一學年    |    | 第二學年 |    | 第三學年 |    |    |
| 名 稱               |      |           | 名 稱       |     | 學分      | 一  | 二    | 一  | 二    | 一  | 二  |
| 校訂必修              | 一般科目 | 生活管理      |           | 4   | 2       | 2  | 0    | 0  | 0    | 0  |    |
|                   | 專業科目 | 基礎包裝概論    |           | 4   | 4       | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  |    |
|                   | 實習科目 | 商品包裝實務    |           | 4   | 0       | 4  | 0    | 0  | 0    | 0  |    |
|                   |      | 盆栽管理與維護實作 |           | 6   | 0       | 0  | 3    | 3  | 0    | 0  |    |
|                   |      | 在地農產品加工實作 |           | 6   | 0       | 0  | 0    | 0  | 3    | 3  |    |
|                   |      | 專題實作      |           | 4   | 0       | 0  | 0    | 0  | 2    | 2  |    |
|                   | 小 計  |           | 28        | 6   | 6       | 3  | 3    | 5  | 5    |    |    |
| 校訂選修              | 一般科目 | 特殊需求      |           | 8   | 0       | 0  | 2    | 2  | 2    | 2  |    |
|                   | 專業科目 | 2選1       | 餐飲概論      | 4   | 0       | 0  | 4    | 0  | 0    | 0  |    |
|                   |      |           | 車輛清潔導論    |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   | 實習科目 | 2選1       | 餐飲製作實務    | 4   | 0       | 0  | 0    | 4  | 0    | 0  |    |
|                   |      |           | 汽車清潔實務    |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   |      | 2選1       | 餐飲製作實作    | 8   | 0       | 0  | 0    | 0  | 4    | 4  |    |
|                   |      |           | 汽車清潔實作    |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   | 實習科目 | 3選1       | 社區清潔服務實作  | 8   | 0       | 0  | 4    | 4  | 0    | 0  |    |
|                   |      |           | 蔬果加工實習    |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   |      |           | 園藝景觀維護實習  |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   | 實習科目 | 4選3       | 職場清潔服務實習  | 24  | 0       | 0  | 0    | 0  | 12   | 12 |    |
|                   |      |           | 農產品加工實習   |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   |      |           | 農場實習      |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   |      |           | 居家清潔服務實習  |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   | 小 計  |           |           |     | 56      | 0  | 0    | 10 | 10   | 18 | 18 |
| 校訂必修及選修學分合計       |      |           |           | 84  | 6       | 6  | 13   | 13 | 23   | 23 |    |
| 總計/學分總計<br>(每週節數) |      |           |           | 187 | 32      | 31 | 30   | 30 | 32   | 32 |    |
| 每週團體活動時間 (節數)     |      |           |           | 14  | 2       | 2  | 3    | 3  | 2    | 2  |    |
| 每週彈性學習時間 (節數)     |      |           |           | 9   | 1       | 2  | 2    | 2  | 1    | 1  |    |
| 每週總上課時間 (節數)      |      |           |           | 210 | 35      | 35 | 35   | 35 | 35   | 35 |    |

高職部-114 學年度餐飲服務科課程學分架構表

部定必修科目：一般科目 (49 學分)

| 課程類別   |      | 領域/科目及學分數 |    | 授課節數 |    |      |   |      |   |
|--------|------|-----------|----|------|----|------|---|------|---|
|        |      |           |    | 第一學年 |    | 第二學年 |   | 第三學年 |   |
| 名稱     |      | 名稱        | 學分 | 一    | 二  | 一    | 二 | 一    | 二 |
| 部定必修科目 | 一般科目 | 語文        | 15 | 4    | 3  | 2    | 2 | 2    | 2 |
|        |      | 數學        | 4  | 2    | 2  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 社會        | 4  | 0    | 0  | 2    | 2 | 0    | 0 |
|        |      | 自然科學      | 4  | 2    | 2  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 藝術        | 4  | 2    | 2  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 綜合活動與科技   | 4  | 0    | 0  | 0    | 0 | 2    | 2 |
|        |      | 健康與護理     | 2  | 1    | 1  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 體育        | 12 | 2    | 2  | 2    | 2 | 2    | 2 |
|        | 小計   |           | 49 | 13   | 12 | 6    | 6 | 6    | 6 |

部定必修科目：專業科目及實習科目 (54 學分)

| 課程類別   |        | 領域/科目及學分數 |           | 授課節數 |    |      |    |      |   |
|--------|--------|-----------|-----------|------|----|------|----|------|---|
|        |        |           |           | 第一學年 |    | 第二學年 |    | 第三學年 |   |
| 名稱     |        | 名稱        | 學分        | 一    | 二  | 一    | 二  | 一    | 二 |
| 部定必修科目 | 專業科目   | 服務導論      | 4         | 2    | 2  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 衛生與安全概論   | 4         | 2    | 2  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 事務機器與電腦應用 | 4         | 0    | 0  | 2    | 2  | 0    | 0 |
|        | 實習科目   | 基礎清潔實務    | 3         | 3    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 基礎清潔實作    | 3         | 0    | 3  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 職場清潔實作    | 6         | 0    | 0  | 3    | 3  | 0    | 0 |
|        |        | 顧客服務實務    | 3         | 0    | 0  | 0    | 0  | 3    | 0 |
|        |        | 顧客服務實作    | 3         | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 3 |
|        |        | 餐飲製作技能領域  | 食材處理實作    | 3    | 3  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        |           | 飲料調製實作    | 3    | 0  | 3    | 0  | 0    | 0 |
|        |        |           | 基礎速食實作    | 6    | 0  | 0    | 3  | 3    | 0 |
|        |        | 家務處理技能領域  | 生活用品整理實作  | 6    | 3  | 3    | 0  | 0    | 0 |
|        |        |           | 家電使用與維護實作 | 3    | 0  | 0    | 3  | 0    | 0 |
|        |        |           | 家事處理實作    | 3    | 0  | 0    | 0  | 3    | 0 |
|        |        | 小計        |           | 54   | 13 | 13   | 11 | 11   | 3 |
|        | 部定科目合計 |           | 103       | 26   | 25 | 17   | 17 | 9    | 9 |

## 校訂必修及校訂選修科目 ( 84 學分 ) :

| 課程類別              |      |         | 領域/科目及學分數 |     | 授 課 節 數 |    |      |    |      |    |    |
|-------------------|------|---------|-----------|-----|---------|----|------|----|------|----|----|
|                   |      |         |           |     | 第一學年    |    | 第二學年 |    | 第三學年 |    |    |
| 名 稱               |      |         | 名 稱       |     | 學分      | 一  | 二    | 一  | 二    | 一  | 二  |
| 校訂必修              | 一般科目 | 生活管理    |           | 4   | 2       | 2  | 0    | 0  | 0    | 0  |    |
|                   | 專業科目 | 基礎包裝概論  |           | 4   | 4       | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  |    |
|                   | 實習科目 | 商品包裝實務  |           | 4   | 0       | 4  | 0    | 0  | 0    | 0  |    |
|                   |      | 家務環保實作  |           | 6   | 0       | 0  | 3    | 3  | 0    | 0  |    |
|                   |      | 中西式點心實作 |           | 6   | 0       | 0  | 0    | 0  | 3    | 3  |    |
|                   |      | 專題實作    |           | 4   | 0       | 0  | 0    | 0  | 2    | 2  |    |
|                   | 小 計  |         | 28        | 6   | 6       | 3  | 3    | 5  | 5    |    |    |
| 校訂選修              | 一般科目 | 特殊需求    |           | 8   | 0       | 0  | 2    | 2  | 2    | 2  |    |
|                   | 專業科目 | 2選1     | 基礎園藝概論    | 4   | 0       | 0  | 4    | 0  | 0    | 0  |    |
|                   |      |         | 車輛清潔導論    |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   | 實習科目 | 2選1     | 園藝作物實務    | 4   | 0       | 0  | 0    | 4  | 0    | 0  |    |
|                   |      |         | 汽車清潔實務    |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   |      | 2選1     | 園藝作物實作    | 8   | 0       | 0  | 0    | 0  | 4    | 4  |    |
|                   |      |         | 汽車清潔實作    |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   | 實習科目 | 3選1     | 社區清潔服務實作  | 8   | 0       | 0  | 4    | 4  | 0    | 0  |    |
|                   |      |         | 餐飲衛生清潔實習  |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   |      |         | 家事處理實習    |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   | 實習科目 | 4選3     | 職場清潔服務實習  | 24  | 0       | 0  | 0    | 0  | 12   | 12 |    |
|                   |      |         | 餐飲服務實習    |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   |      |         | 洗衣實習      |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   |      |         | 居家清潔服務實習  |     |         |    |      |    |      |    |    |
|                   | 小 計  |         |           |     | 56      | 0  | 0    | 10 | 10   | 18 | 18 |
| 校訂必修及選修學分合計       |      |         |           | 84  | 6       | 6  | 13   | 13 | 23   | 23 |    |
| 總計/學分總計<br>(每週節數) |      |         |           | 187 | 32      | 31 | 30   | 30 | 32   | 32 |    |
| 每週團體活動時間 (節數)     |      |         |           | 14  | 2       | 2  | 3    | 3  | 2    | 2  |    |
| 每週彈性學習時間 (節數)     |      |         |           | 9   | 1       | 2  | 2    | 2  | 1    | 1  |    |
| 每週總上課時間 (節數)      |      |         |           | 210 | 35      | 35 | 35   | 35 | 35   | 35 |    |

高職部-114 學年度綜合職能科課程學分架構表

部定必修科目：一般科目 (49 學分)

| 課程類別   |      | 領域/科目及學分數 |    | 授課節數 |    |      |   |      |   |
|--------|------|-----------|----|------|----|------|---|------|---|
|        |      |           |    | 第一學年 |    | 第二學年 |   | 第三學年 |   |
| 名稱     |      | 名稱        | 學分 | 一    | 二  | 一    | 二 | 一    | 二 |
| 部定必修科目 | 一般科目 | 語文        | 15 | 4    | 3  | 2    | 2 | 2    | 2 |
|        |      | 數學        | 4  | 2    | 2  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 社會        | 4  | 0    | 0  | 2    | 2 | 0    | 0 |
|        |      | 自然科學      | 4  | 2    | 2  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 藝術        | 4  | 2    | 2  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 綜合活動與科技   | 4  | 0    | 0  | 0    | 0 | 2    | 2 |
|        |      | 健康與護理     | 2  | 1    | 1  | 0    | 0 | 0    | 0 |
|        |      | 體育        | 12 | 2    | 2  | 2    | 2 | 2    | 2 |
|        | 小計   |           | 49 | 13   | 12 | 6    | 6 | 6    | 6 |

部定必修科目：專業科目及實習科目 (54 學分)

| 課程類別   |        | 領域/科目及學分數 |           | 授課節數 |    |      |    |      |   |
|--------|--------|-----------|-----------|------|----|------|----|------|---|
|        |        |           |           | 第一學年 |    | 第二學年 |    | 第三學年 |   |
| 名稱     |        | 名稱        | 學分        | 一    | 二  | 一    | 二  | 一    | 二 |
| 部定必修科目 | 專業科目   | 服務導論      | 4         | 2    | 2  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 衛生與安全概論   | 4         | 2    | 2  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 事務機器與電腦應用 | 4         | 0    | 0  | 2    | 2  | 0    | 0 |
|        | 實習科目   | 基礎清潔實務    | 3         | 3    | 0  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 基礎清潔實作    | 3         | 0    | 3  | 0    | 0  | 0    | 0 |
|        |        | 職場清潔實作    | 6         | 0    | 0  | 3    | 3  | 0    | 0 |
|        |        | 顧客服務實務    | 3         | 0    | 0  | 0    | 0  | 3    | 0 |
|        |        | 顧客服務實作    | 3         | 0    | 0  | 0    | 0  | 0    | 3 |
|        |        | 裝配技能領域    | 組裝技能實作    | 6    | 3  | 3    | 0  | 0    | 0 |
|        |        |           | 代工品組裝實作   | 3    | 0  | 0    | 3  | 0    | 0 |
|        |        |           | 商品包裝實作    | 3    | 0  | 0    | 0  | 3    | 0 |
|        |        | 家務處理技能領域  | 生活用品整理實作  | 6    | 3  | 3    | 0  | 0    | 0 |
|        |        |           | 家電使用與維護實作 | 3    | 0  | 0    | 3  | 0    | 0 |
|        |        |           | 家事處理實作    | 3    | 0  | 0    | 0  | 3    | 0 |
|        |        | 小計        |           | 54   | 13 | 13   | 11 | 11   | 3 |
|        | 部定科目合計 |           | 103       | 26   | 25 | 17   | 17 | 9    | 9 |

## 校訂必修及校訂選修科目 ( 84 學分 ) :

| 課程類別              |      |          | 領域/科目及學分數 |     | 授 課 節 數 |    |      |    |      |    |   |
|-------------------|------|----------|-----------|-----|---------|----|------|----|------|----|---|
|                   |      |          |           |     | 第一學年    |    | 第二學年 |    | 第三學年 |    |   |
| 名 稱               |      |          | 名 稱       |     | 學分      | 一  | 二    | 一  | 二    | 一  | 二 |
| 校訂必修              | 一般科目 | 生活管理     |           | 4   | 2       | 2  | 0    | 0  | 0    | 0  |   |
|                   | 專業科目 | 餐飲概論     |           | 4   | 4       | 0  | 0    | 0  | 0    | 0  |   |
|                   | 實習科目 | 飲食調理實務   |           | 4   | 0       | 4  | 0    | 0  | 0    | 0  |   |
|                   |      | 家務環保實作   |           | 6   | 0       | 0  | 3    | 3  | 0    | 0  |   |
|                   |      | 組裝應用     |           | 6   | 0       | 0  | 0    | 0  | 3    | 3  |   |
|                   |      | 專題實作     |           | 4   | 0       | 0  | 0    | 0  | 2    | 2  |   |
|                   | 小 計  |          | 28        | 6   | 6       | 3  | 3    | 5  | 5    |    |   |
| 校訂選修              | 一般科目 | 特殊需求     |           | 8   | 0       | 0  | 2    | 2  | 2    | 2  |   |
|                   | 專業科目 | 2選1      | 基礎園藝概論    | 4   | 0       | 0  | 4    | 0  | 0    | 0  |   |
|                   |      | 生活保健導論   |           |     |         |    |      |    |      |    |   |
|                   | 實習科目 | 2選1      | 園藝作物實務    | 4   | 0       | 0  | 0    | 4  | 0    | 0  |   |
|                   |      | 生活保健實務   |           |     |         |    |      |    |      |    |   |
|                   |      | 2選1      | 園藝作物實作    | 8   | 0       | 0  | 0    | 0  | 4    | 4  |   |
|                   |      | 生活保健實作   |           |     |         |    |      |    |      |    |   |
|                   | 實習科目 | 3選1      | 社區清潔服務實作  | 8   | 0       | 0  | 4    | 4  | 0    | 0  |   |
|                   |      | 工廠裝配實習   |           |     |         |    |      |    |      |    |   |
|                   |      | 家事處理實習   |           |     |         |    |      |    |      |    |   |
|                   | 實習科目 | 4選3      | 職場清潔服務實習  | 24  | 0       | 0  | 0    | 0  | 12   | 12 |   |
|                   |      | 包裝實習     |           |     |         |    |      |    |      |    |   |
|                   |      | 洗衣實習     |           |     |         |    |      |    |      |    |   |
|                   |      | 居家清潔服務實習 |           |     |         |    |      |    |      |    |   |
|                   | 小 計  |          | 56        | 0   | 0       | 10 | 10   | 18 | 18   |    |   |
| 校訂必修及選修學分合計       |      |          |           | 84  | 6       | 6  | 13   | 13 | 23   | 23 |   |
| 總計/學分總計<br>(每週節數) |      |          |           | 187 | 32      | 31 | 30   | 30 | 32   | 32 |   |
| 每週團體活動時間 (節數)     |      |          |           | 14  | 2       | 2  | 3    | 3  | 2    | 2  |   |
| 每週彈性學習時間 (節數)     |      |          |           | 9   | 1       | 2  | 2    | 2  | 1    | 1  |   |
| 每週總上課時間 (節數)      |      |          |           | 210 | 35      | 35 | 35   | 35 | 35   | 35 |   |

# 國立彰化特殊教育學校 114 學年度 高職部選課一覽表

| 綜合職能科 |      |      |    |       |    |      |         |                 |  | 餐飲服務科  |          |              |                 |          |                |                |           |          |  | 農園藝整理服務科 |                           |                           |                 |                           |           |                           |                           |                |      |
|-------|------|------|----|-------|----|------|---------|-----------------|--|--------|----------|--------------|-----------------|----------|----------------|----------------|-----------|----------|--|----------|---------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------------|-----------|---------------------------|---------------------------|----------------|------|
| 一年級   |      |      |    |       |    |      |         |                 |  | 二年級    |          |              |                 |          |                |                |           |          |  | 三年級      |                           |                           |                 |                           |           |                           |                           |                |      |
| 語文    | 數學   | 自然科學 | 藝術 | 健康與護理 | 體育 | 服務導論 | 衛生與安全概論 | 基礎清潔實務 & 基礎清潔實作 |  | 語文     | 社會       | 體育           | 事務機器與電腦應用概論     | 職場清潔實作   | 彈性學習           | 特殊需求           | 團體活動      |          |  | 語文       | 綜合活動與科技                   | 體育                        | 顧客服務實務 & 顧客服務實作 | 團體活動                      | 彈性學習      | 特殊需求                      | 專題實作                      | 彈性學習           | 團體活動 |
| 生活管理  | 彈性學習 | 團體活動 |    |       |    |      |         |                 |  | 組裝技能實作 | 生活用品整理實作 | 餐飲概論 / 飲食調理實 | 食材處理實作 & 飲料調製實作 | 生活用品整理實作 | 基礎包裝概論 / 商品包裝實 | 基礎包裝概論 / 商品包裝實 | 農園藝種植維護實作 | 基礎蔬果加工實作 |  | 組裝應用     | 園藝作物實作 / 生活保健實作 (2選1,可跨科) | 職場清潔服務實習 / 居家清潔服務實習 (4選3) | 包裝實習 / 洗衣實習     | 園藝作物實作 / 生活保健實作 (2選1,可跨科) | 在地農產品加工實作 | 餐飲製作實作 / 汽車清潔實作 (2選1,可跨科) | 職場清潔服務實習 / 居家清潔服務實習 (4選3) | 農產品加工實習 / 農場實習 |      |
| 一年級   |      |      |    |       |    |      |         |                 |  | 二年級    |          |              |                 |          |                |                |           |          |  | 三年級      |                           |                           |                 |                           |           |                           |                           |                |      |
| 語文    | 數學   | 自然科學 | 藝術 | 健康與護理 | 體育 | 服務導論 | 衛生與安全概論 | 基礎清潔實務 & 基礎清潔實作 |  | 語文     | 社會       | 體育           | 事務機器與電腦應用概論     | 職場清潔實作   | 彈性學習           | 特殊需求           | 團體活動      |          |  | 語文       | 綜合活動與科技                   | 體育                        | 顧客服務實務 & 顧客服務實作 | 團體活動                      | 彈性學習      | 特殊需求                      | 專題實作                      | 彈性學習           | 團體活動 |
| 生活管理  | 彈性學習 | 團體活動 |    |       |    |      |         |                 |  | 組裝技能實作 | 生活用品整理實作 | 餐飲概論 / 飲食調理實 | 食材處理實作 & 飲料調製實作 | 生活用品整理實作 | 基礎包裝概論 / 商品包裝實 | 基礎包裝概論 / 商品包裝實 | 農園藝種植維護實作 | 基礎蔬果加工實作 |  | 組裝應用     | 園藝作物實作 / 生活保健實作 (2選1,可跨科) | 職場清潔服務實習 / 居家清潔服務實習 (4選3) | 包裝實習 / 洗衣實習     | 園藝作物實作 / 生活保健實作 (2選1,可跨科) | 在地農產品加工實作 | 餐飲製作實作 / 汽車清潔實作 (2選1,可跨科) | 職場清潔服務實習 / 居家清潔服務實習 (4選3) | 農產品加工實習 / 農場實習 |      |
| 一年級   |      |      |    |       |    |      |         |                 |  | 二年級    |          |              |                 |          |                |                |           |          |  | 三年級      |                           |                           |                 |                           |           |                           |                           |                |      |
| 語文    | 數學   | 自然科學 | 藝術 | 健康與護理 | 體育 | 服務導論 | 衛生與安全概論 | 基礎清潔實務 & 基礎清潔實作 |  | 語文     | 社會       | 體育           | 事務機器與電腦應用概論     | 職場清潔實作   | 彈性學習           | 特殊需求           | 團體活動      |          |  | 語文       | 綜合活動與科技                   | 體育                        | 顧客服務實務 & 顧客服務實作 | 團體活動                      | 彈性學習      | 特殊需求                      | 專題實作                      | 彈性學習           | 團體活動 |
| 生活管理  | 彈性學習 | 團體活動 |    |       |    |      |         |                 |  | 組裝技能實作 | 生活用品整理實作 | 餐飲概論 / 飲食調理實 | 食材處理實作 & 飲料調製實作 | 生活用品整理實作 | 基礎包裝概論 / 商品包裝實 | 基礎包裝概論 / 商品包裝實 | 農園藝種植維護實作 | 基礎蔬果加工實作 |  | 組裝應用     | 園藝作物實作 / 生活保健實作 (2選1,可跨科) | 職場清潔服務實習 / 居家清潔服務實習 (4選3) | 包裝實習 / 洗衣實習     | 園藝作物實作 / 生活保健實作 (2選1,可跨科) | 在地農產品加工實作 | 餐飲製作實作 / 汽車清潔實作 (2選1,可跨科) | 職場清潔服務實習 / 居家清潔服務實習 (4選3) | 農產品加工實習 / 農場實習 |      |
| 一年級   |      |      |    |       |    |      |         |                 |  | 二年級    |          |              |                 |          |                |                |           |          |  | 三年級      |                           |                           |                 |                           |           |                           |                           |                |      |
| 語文    | 數學   | 自然科學 | 藝術 | 健康與護理 | 體育 | 服務導論 | 衛生與安全概論 | 基礎清潔實務 & 基礎清潔實作 |  | 語文     | 社會       | 體育           | 事務機器與電腦應用概論     | 職場清潔實作   | 彈性學習           | 特殊需求           | 團體活動      |          |  | 語文       | 綜合活動與科技                   | 體育                        | 顧客服務實務 & 顧客服務實作 | 團體活動                      | 彈性學習      | 特殊需求                      | 專題實作                      | 彈性學習           | 團體活動 |
| 生活管理  | 彈性學習 | 團體活動 |    |       |    |      |         |                 |  | 組裝技能實作 | 生活用品整理實作 | 餐飲概論 / 飲食調理實 | 食材處理實作 & 飲料調製實作 | 生活用品整理實作 | 基礎包裝概論 / 商品包裝實 | 基礎包裝概論 / 商品包裝實 | 農園藝種植維護實作 | 基礎蔬果加工實作 |  | 組裝應用     | 園藝作物實作 / 生活保健實作 (2選1,可跨科) | 職場清潔服務實習 / 居家清潔服務實習 (4選3) | 包裝實習 / 洗衣實習     | 園藝作物實作 / 生活保健實作 (2選1,可跨科) | 在地農產品加工實作 | 餐飲製作實作 / 汽車清潔實作 (2選1,可跨科) | 職場清潔服務實習 / 居家清潔服務實習 (4選3) | 農產品加工實習 / 農場實習 |      |

※校訂選修說明：基礎園藝概論→園藝作物實務→園藝作物實作；生活保健實作；生活保健實作；車輛清潔導論→汽車清潔實務→汽車清潔實作；餐飲概論→餐飲製作實務→餐飲製作實作

## 四、彰特校訓



## 五、彰特校歌

鄭紹雄 詞

陳蔚綺 曲

C  $\frac{4}{4}$ 

3 3 3 2 1 - | 5 5 5 4 3 - | 2 2 1 2 | 3 4 3 2 3 - |  
山 明 水 秀 清 水 岩 前 有 座 百 年 樹 人 樂 園

5 5 5 3 5 - | 6 6 4 6 5 - | 5 6 5 4 3 2 | 1 - - - |  
學 生 都 活 潑 師 長 充 滿 愛 大 家 和 樂 結 善 緣

3 3 3 2 1 | 1 1 2 3 3 | 4 4 3 2 1 | 2 3 2 - |  
國 立 彰 特 國 立 彰 特 人 人 願 為 他 奉 獻

3 4 3 2 1 - | 6 6 6 5 4 - | 5 5 5 4 3 2 | 1 - - - |  
愛 真 勤 善 美 愛 真 勤 善 美 這 是 彰 特 人 誓 言

5 5 5 3 5 - | 1 1 1 7 6 0 6 | 5 6 5 1 3 3 2 | 1 - - - |  
我 們 手 相 攜 彼 此 心 相 連 共 同 邁 向 燦 爛 明 天

## 六、各處室與學生相關服務介紹

| 處室  | 服務項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 電話                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 教務處 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦理學生轉安置與轉銜服務。</li> <li>● 辦理學生註冊事宜。</li> <li>● 辦理學生休、退學及復學作業，並核發相關證明書。</li> <li>● 登記及統計學生成績，並分發成績單，及受理成績證明書核發申請。</li> <li>● 辦理就學補助與獎助學金申請核發。</li> <li>● 辦理學生跨階段鑑定安置。</li> <li>● 推動多元特色課程</li> <li>● 推動各項藝文比賽及資訊技能競賽。</li> <li>● 辦理學生扶助計畫及課後照顧課程。</li> <li>● 推動教師教學社群，研發新課程，提高教學品質。</li> </ul> | 8727303<br>分機<br>2100<br>2101<br>2102<br>2103 |

| 處室    | 服務項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 電話                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 實習輔導處 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 與教務處共同討論及規劃服務群科職業教育課程。</li> <li>● 管理職業教育設施設備與空間。</li> <li>● 規劃辦理加強職業技能、交通能力訓練以及具潛能學生之證照培訓。</li> <li>● 銜接職業教育與工作職場，啟發學生職業潛能，辦理各年級職業技能競賽。</li> <li>● 施行學生職能評估，安排校內外實習職場與參訪活動，進行就業轉銜與見習事宜。</li> <li>● 協助彰化縣政府辦理身心障礙者職業訓練計畫、支持性就業服務計畫。</li> <li>● 協助校友會辦理各項活動及業務推動。</li> </ul> | 8727303<br>分機<br>5100<br>5101<br>5102 |

| 處室          | 服務項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 電話                                                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 學<br>務<br>處 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 指導學生生活管理及品德教育學習。</li> <li>● 辦理節慶及教育學習各項活動。</li> <li>● 辦理綜合活動及學生社團學習。</li> <li>● 辦理學生上下學交通車及家長自行接送補助費</li> <li>● 辦理學生獎懲、學生教育補助費。</li> <li>● 辦理學生體育、衛生相關事務。</li> <li>● 辦理學生伙食相關事務。</li> <li>● 辦理牙齒檢查及口腔潔牙宣導。</li> <li>● 學生健康檢查及衛生健康相關諮詢。</li> <li>● 辦理學生團體保險事宜。</li> <li>● 管理學校餐飲衛生及推廣學生營養保健。</li> <li>● 校園性平事件、霸凌事件處理及宣導。</li> <li>● 學生宿舍相關業務。</li> <li>● 校園突發事件及緊急傷病處理</li> </ul> | 8727303<br>分機<br>3100<br>3101<br>3102<br>3103<br>3105<br><br>健康<br>中心<br>3120<br>3121 |

| 處室          | 服務項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 電話                                    |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 輔<br>導<br>室 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相關專業人員服務與諮詢(語言治療、物理治療、職能治療、社工師及心理師諮商)，提供教師及家長復健建議，協助學生適應學習或生活。</li> <li>● 提供教師及家長社會福利相關諮詢服務。</li> <li>● 學生輔導相關業務。</li> <li>● 辦理親職成長團體，相互支持並成長。</li> <li>● 辦理家長會相關會務。</li> <li>● 辦理教育儲蓄戶，協助學生就學所需。</li> <li>● 實施認輔制度，加強學生個別輔導。</li> <li>● 結合志工人力資源，提供相關服務。</li> <li>● 辦理學生成長團體。</li> </ul> | 8727303<br>分機<br>6100<br>6101<br>6102 |

## 七、學生就學優待補助

(一) 於國立特殊教育學校接受特殊教育具有學籍之身心障礙學生，於修業年限內，以其申請時查調財政部財稅資料中心所提供，家戶最近一年度所得未超過新臺幣 220 萬元，得申請本要點之補助。補助項目及基準：

1. 書籍費：每名學生每學期新臺幣 800 元，按學期補助。
2. 制服費：每名學生每學年新臺幣 1,500 元，於第一學期一次補助。
3. 伙食費：每名學生每月新臺幣 3,300 元，按月補助，以 10 個月計算，7、8 月不計。

(二) 有關學生伙食費注意事項：

1. 每月 3,300 元，以 30 天計，每天 110 元。
2. 每年 7、8 月份無補助伙食費。
3. 領有伙食費之身心障礙學生，連續請假 3 天以上（含 3 天，病假除外），於請假間停發伙食費。請家長留意孩子出缺席狀況，與導師聯繫為孩子請假並退伙。
4. 伙食費剩餘款項轉撥至學生個人帳戶，因此請新生、轉學生、復學生或更換姓名之學生家長協助貴子弟就近向當地郵局辦理開戶手續，並提供貴子弟郵政存簿封面影印本，並寫上貴子弟身分證字號，送交導師彙整轉交學務處。



## 八、職業教育介紹

職業教育課程的目的在於能讓學生習得回歸主流社會進而獨立生活的能力，使他們能發揮個人的職業潛能。

❖課程規劃：

- (一)服務群綜合職能科:分為裝配技能領域(組裝技能實作、代工品組裝實作、商品包裝實作)、家務處理技能領域(生活用品整理實作、家電使用與維護、家事處理實作)兩個主軸，以此兩大主軸來發展進階性及具關聯性之職業教育課程，亦規劃了農園藝、餐飲製作、生活保健等相關課程。
- (二)服務群餐飲服務科:分為餐飲製作技能領域(食材處理實作、飲料調製實作、基礎速食實作)、家務處理技能領域(生活用品整理實作、家電使用與維護、家事處理實作)兩個主軸，以此兩大主軸來發展進階性及具關聯性之職業教育課程，亦規劃了商品包裝、農園藝、汽車美容等相關課程。
- (三)服務群農園藝整理服務科:分為農園藝技能領域(農園藝種植維護實作、園藝景觀維護管理實作、農園管理維護實作)、產品加工技能領域(基礎蔬果加工實作、基礎雜糧作物加工實作、基礎香草加工實作)兩個主軸，以此兩大主軸來發展進階性及具關聯性之職業教育課程，亦規劃了商品包裝、汽車美容、餐飲製作等相關課程。

❖課程規劃多元:除了本科可以習得的技能領域之外，規劃了其他職類的專業課程，提供多元職業探索的機會，拓展專業科目的種類，使學生於高職畢業後能有不同的職類選擇。

❖跨科選修:在高二、高三部分課程當中，學生能夠依據職業性向、能力選擇不同科別的實習職場進行嘗試。

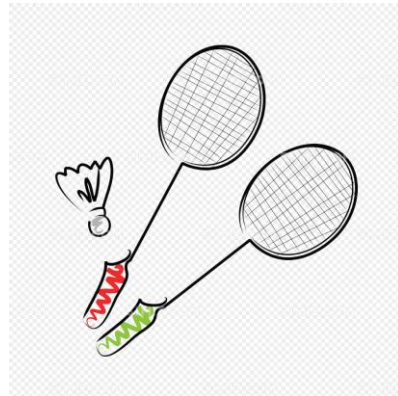
❖就業轉銜:服務群的職類選擇，以服務為宗旨的職類選擇，如:職場清潔、清潔服務、農場服務、農場包裝、工廠作業服務等。

❖學生是學習的主體，本校提供不同科別的選擇之外，也同時在課程規劃上保持多元彈性，透過學生的職業探索狀況、職業評量能力分析，來協助學生適性發展，達到自立生活、溝通互動、社會參與之目的。

## 九、學生運動項目培訓介紹

藉由運動項目培訓及社團活動培養學生競技技能，參與校內外各項競賽，增進學生間互動之機會，擴展學習領域。

- **民族舞團**-透過民族舞蹈與啦啦隊，培養學生多元學習潛能，展現肢體美的藝術，並透過表演表達情感，建立自信心。
- **桌球社**-瞭解基本規則，學習控球、擊球的技巧，並代表本校參加校外競賽活動。
- **羽球社**-藉由羽球運動鍛鍊強壯體魄，培養正當休閒運動，並代表本校參加校外競賽活動。
- **滾球社**-從遊戲中體會出滾球的興趣，代表本校參加各項校外競賽活動。



## 參、相關規定與其他資源服務

### 【一】國立彰化特殊教育學校校園性別事件防治規定

113 年 6 月 28 日校務會議通過

第一條 國立彰化特殊教育學校(以下簡稱本校)為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條訂定本規定。

第二條 本規定所稱之校園性別事件之定義如下：

一、學校、教師、職員、工友及學生：

- (一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
- (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
- (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

二、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，並有下列情形之一者：

- (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
  - 1. 以明示或暗示之方式，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。

三、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第三條 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

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

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

第四條 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。

第五條 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- 一、學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。
- 二、針對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，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第六條 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

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

第七條 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第八條 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

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

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

本校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。

第九條 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

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

第十條 本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第十一條 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十二條 校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第十三條 本校行為人現所屬學校為他校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

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

第十四條 本校行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

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

第十五條 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。

本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

第十六條 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

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

第十七條 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

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

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

第十八條 本校接獲申請調查或檢舉時，其通報單位為學務處生教組，其相關資訊如下：

- 一、電話：04-8727303 轉分機 3101
- 二、電子郵件：cod@gm.chsmr.chc.edu.tw
- 三、調查申請表表件下載網址：<https://www.chsmr.chc.edu.tw/gender/>  
學務處住宿組為本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之收件、受理單位，
- 一、電話：04-8727303 轉分機 3105
- 二、電子郵件：dorm@gm.chsmr.chc.edu.tw

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

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理及成立調查小組等事宜。

第十九條 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第二十條 本校應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。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校校長室秘書提出申復；其以言詞為之者，本校秘書應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

第二十一條 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。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- 一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- 二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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

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

第二十二條 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十三條 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

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

第二十四條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書指定專責單位總務處文書組予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

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

第二十五條 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，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。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十六條 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十七條 本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

第二十八條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

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

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、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。

第二十九條 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、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。

前項處置應由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

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

前項第四款行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

第三十條 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之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：
  - (一) 電話：04-8727303 轉分機 1200
  - (二) 電子郵件：secretary@gm.chsmr.chc.edu.tw
  - (三) 申復書表件下載網址：<https://www.chsmr.chc.edu.tw/gender/>

- 二、由申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
  - 三、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
  - 四、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
  - 五、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
  - 六、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
  - 七、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
  - 八、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
- 性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第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。

第三十一條 本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- 五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- 六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

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

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

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

第三十二條 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。

第三十三條 本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

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

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

第三十四條 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員提出退休或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- 一、召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- 二、經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休或資遣時，應於彙送退休或資遣案審定權責機關之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- 三、前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員退休或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第三十五條 本校應依防治準則內容，訂定校園性別事件防治規定，並將第八條及第九條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學與活動及人際互動注意事項。

- 三、校園性別事件防治之政策宣示。
- 四、校園性別事件之界定及樣態。
- 五、校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件 等資訊及程序。
- 六、校園性別事件之調查及處理程序。
- 七、校園性別事件之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性別事件防治相關事項。

第三十六條 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

第三十七條 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第三十八條 本規定經性別平等教育委員會審議，提交校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 【二】國立彰化特殊教育學校校園霸凌防制規定

112 年 05 月 08 日校務會議訂定

一、依據：校園霸凌防制準則訂定

二、目的：為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

三、校園安全規劃：

(一)成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人，成員小組包括教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、生教組長、輔導復健組長、教師代表 1 人、家長代表 1 人、學生代表 1 人、性平事件專業調查人員 1 人，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

(二)建立「校園安全地圖」：由總務處負責繪製公告周知，定期檢討修正；另每日除教學及校園巡查外，並針對午休校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

四、校內外教學及人際互動應注意事項：

(一)教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

(二)透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

(三)對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷，並於 IEP 列入輔導措施。

(四)教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

(五)教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，並於 IEP 列入輔導措施，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

## 五、校園霸凌防制之政策宣示：

(一)為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二)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落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

(三)每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

## 六、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

(一)校園霸凌之界定、樣態：

1. 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
2. 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
3. 學生：指本校具有學籍學生(含借讀)。
4. 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定處理。

(二)通報權責：

1. 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生教組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向彰化縣政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

2. 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導組長、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，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。
3. 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
4. 經輔導評估後，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；唯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及請政府社政機構、教育主管機關介入輔導或安置。

#### 七、校園霸凌之申請調查程序：

- (一) 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- (二) 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- (三) 學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- (四) 接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- (五) 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

(六)前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
4. 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。

(七)二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

#### 八、校園霸凌之調查及處理程序：

(一)調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

1. 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
2. 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
3. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
4. 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(二)行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

(三)學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

(四)校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報國教署備查：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

2. 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
  3. 避免行為人及其他關係人之報復情事。
  4. 預防、減低或杜絕行為人再犯。
  5. 其他必要之處置。當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- (五)防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- (六)行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- (七)調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- (八)前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- (九)當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- (十)確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- (十一)校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

#### 九、校園霸凌之申復及救濟程序：

- (一)調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- (二)申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請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。

(三)受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(四)當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

十、禁止報復之警示處理原則：所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

(一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

(二)事件調查期間處理原則：

1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
3. 加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

(三)事件調查結束及懲處後應注意事項：

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

十一、隱私之保密：

(一)負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

(二)依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(三)學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

(四)調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查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。

十二、其他校園霸凌防制相關事項：

(一)將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

(二)教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

(三)行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

(四)校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄報國教署備查。

(五)教育部國民及學前教育署(04-37061349)及學校投訴專線(04-8727303轉 3101)及信箱(cod@gm.chsmr.chc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

十三、本要點經校務會議決議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



### 【三】國立彰化特殊教育學校學生宿舍管理實施要點

108年1月10日住宿生管理委員會修訂

111年8月24日校務會議修訂

#### 壹、依據

教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項。

#### 貳、目的

為確立學生住宿管理組織、實施要領，包含住宿申請、進住、退宿、請假規範等，做為行動之準繩，特訂定國立彰化特殊教育學校學生宿舍管理要點（以下簡稱本要點）。

#### 參、宿舍編組與任務

##### 一、住宿生管理委員會

###### （一）委員會成員編制：

1. 委員會置委員 15 人，其組成包括：行政人員代表 6 名、教師代表 3 名、住宿生家長代表 1 名及住宿生代表 5 名。
2. 委員會之行政人員代表及教師代表由校務會議推選出。
3. 本委員會置秘書一人承辦此項業務，經校務會議票選未在行政人員當中，則視為列席人員。

###### （二）委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

###### （三）任期：任期一年，自當年8月1日起至次年7月31日止。

###### （四）委員會工作要項：

1. 定期開會推動與決議宿舍事務，以利宿舍順利運作。
2. 學生突發事件處理與建議。

###### （五）每學期至少舉行會議1次，必要時召開臨時會議。

##### 二、住宿生管理員

###### （一）宿舍設有住宿生管理員照顧住宿學生。

###### （二）住宿生管理員分小夜班及大夜班負責執勤。

###### （三）住宿生管理員職責

1. 承住宿組長、學務主任交付事情，並完成辦理。
2. 培養住宿生養成自動自發，自治合作之良好生活習慣。
3. 輔導住宿生日常生活事宜及緊急事件處理。
4. 出缺勤管理，環境清潔區分配及宿舍安全維護。

## 肆、實施要領

### 一、學生宿舍申請對象

以本校高職部在學學生為優先，男女宿各招收 28 個床位為限。

### 二、學生宿舍申請條件

- (一) 具備基本的生活自理能力和基本生活技能。
- (二) 無重大疾病或傳染性疾病。
- (三) 情緒穩定，不具有攻擊行為或其他影響自身及妨礙其他住宿學生之安全者。

### 三、住宿申請程序

- (一) 欲住宿之在校生應於學年結束前向住宿組提出住宿申請，填妥住宿申請表及住宿配合事項，若逾期未辦理相關事項，視同放棄住宿權利不得異議。
- (二) 新生經導師評估，依住宿組公告時程(約開學一個月後)提出住宿申請。
- (三) 學生住宿申請為每學期辦理一次，由住宿生管理委員會依據「宿舍申請條件」審查與核定住宿生名單。
- (四) 欲住宿學生於辦理住宿申請時，應詳細了解宿舍規範及相關規定；住宿期間若不能履行相關規定者，除依校規議處外，針對違反規定情節重大者，應依住宿生管理委員會決議辦理退宿。
- (五) 凡經住宿生管理委員會決議退宿之學生，經輔導觀察後，且退宿之事由已消除，則可再申請住宿。

### 四、宿舍作息時間

|             |       |               |
|-------------|-------|---------------|
| 06:00       | ----- | 起床            |
| 06:00-06:30 | ----- | 盥洗、整理內務       |
| 06:30-07:00 | ----- | 餐廳就位早點名       |
| 07:00-07:30 | ----- | 用餐            |
| 07:30-07:40 | ----- | 集合點名、離開宿舍     |
| 15:40-16:00 | ----- | 交接點名          |
| 16:00-17:00 | ----- | 學扶課程或盥洗時間     |
| 17:00-18:00 | ----- | 晚餐、餐廳清潔       |
| 18:00-19:00 | ----- | 盥洗時間          |
| 19:00-21:00 | ----- | 休閒(社團)活動、內務整理 |
| 21:00       | ----- | 就寢            |

## 五、宿舍規範

- (一) 住宿生於住宿期間三餐伙食一律搭學校伙食，無法配合者取消住宿。
- (二) 住宿期間如遇假日，學校宿舍一律停宿停伙，學生於假日前一日搭乘交通車返家(或由家長接回)，假日次一日搭乘交通車返校(或由家長送返學校)，接送時間比照平時上下學時間。
- (三) 本校統一供應床鋪、廚櫃，其餘個人日常生活消耗品，均由家長自行負擔。個人衣物及用品須標明名字以利辨識，如有遺失概不負責。
- (四) 貴重物品(如金錢及手機)請勿帶到宿舍，如有遺失概不負責。
- (五) 男生宿舍禁止女賓進入，女生宿舍禁止男賓進入。但因特殊原因經住宿生管理員核准者，不在此限。
- (六) 宿舍環境應每天打掃清潔，各項垃圾依規定分類，遵守住宿生管理員及住宿組輔導維護宿舍之整潔秩序與安全。
- (七) 寢室內衣物不可任意放置椅背、書架或床沿，應隨時保持整潔接受檢查。
- (八) 宿舍設備應妥善使用與維護，不得任意移動或毀壞，如有損毀或遺失，應依情節議處與照價賠償。
- (九) 閉鎖之寢室嚴禁擅自開啟、進住。
- (十) 晚上熄燈後不得擅自爬窗、越牆、進出宿舍，違者嚴懲。
- (十一) 不得在宿舍內打架、賭博、喝酒、抽煙、嚼檳榔或使用危險物品，違者依校規處理。
- (十二) 有偷竊行為者，一律依法究辦，並視情節予以辦理退宿。
- (十三) 住宿生如有違規屢誠不改者，除通知家長外，應報請議處。
- (十四) 為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。
- (十五) 為維護全體住宿生之健康與安全：
  - 1. 住宿生身體有病痛，原則上一律由家長接回就醫及照顧；返校後如需用藥，請務必標示清楚，並請在聯絡簿上註明。
  - 2. 住宿生身體不適，請家長在家妥善照顧，俟病情痊癒後，再返校住宿。

3. 住宿生於假日結束返校前，請家長仔細留意孩子的健康狀況，若有病痛，請儘早就醫，避免病情加重或到校傳染給其他同學。
4. 住宿生在校時，若有一般病痛（發燒、嘔吐…等），則讓其多休息，並通知家長；當發燒在 37.5℃ 以上，通知家長接回就醫。
5. 傳染疾病發生時，強制要求住宿生在家中養病，隔離至脫離危險期為止。
6. 疑似精神疾病需休養或隔離治療時，家長必須接回治療，俟公立醫院證明康復後，始得返校住宿。
7. 意外事件發生，若情況嚴重（大出血、骨折等）時，立即送醫並迅速通知家長到院處理。

（十六）其他未盡事宜，得隨時補充規定之。

## 六、住宿生請假規定

- （一）住宿生在上課期間，若有事須離校外宿者，當天應向住宿組或住宿生管理員登記請假，依規定完成請假手續，未經請假登記擅自離校者（含回家），一律依校規嚴懲。
- （二）住宿生家長（或親友）於夜間接回學生時，應先向住宿生管理員辦理請假手續，夜間返校則向輪值住宿生管理員辦理報到。
- （三）因故請假者，需前一天早上10點前向學務處辦理退伙，逾時餐費自行負擔。

## 七、退宿規定

- （一）住宿期間屆滿或學期中途因故離校者（含休學、退學、畢業等），須辦理退宿及清舍事宜。
- （二）退宿者，應向住宿組長辦理退宿手續，經核定後，方得遷出。經核定退宿者，應於接獲核定通知三日內遷出宿舍。
- （三）清舍時應清理環境同時撤走個人物品，不得遺留垃圾，若在校生未遵守規定，則取消次學年住宿資格，並依違反住宿生活準則予以懲處。
- （四）畢業生應於畢業典禮當日遷出。因特殊原因報請住宿組核准延期者，不在此限。
- （五）退宿者若逾期遷出，次日將由住宿生管理員強制執行，因執行所生損害，由退宿者負責；因特殊原因報請住宿組核准延期者，不在此限。

(六) 住宿生若有下列事項，經住宿生管理委員會決議得令其辦理退宿：

1. 有妨害公共安全之行為者。
2. 在宿舍內鬥毆，或其他不正當之行為者。
3. 存放違紀物品者。
4. 故意破壞公物，或公用設備者。
5. 違犯規定而不聽輔導糾正，且公然有違抗之行為者。
6. 不假外出，情節嚴重者。
7. 遇緊急狀況(如住宿生病痛或就醫)時家長無法配合到校/院處理者。

**伍、緊急安置：**

一、學生遇緊急狀況，有特別安置需求者，須經個案會議討論通過後，送本會審議是否安置住宿，其安置住宿時間，由特推會決議。

二、前項緊急安置學生，須符合第肆條第二項住宿申請要件。

陸、本要點經住宿生管理委員會審議，送交校務會議決議，並陳校長核定後實施，修正時亦同。



## 【四】國立彰化特殊教育學校學生請假要點

中華民國 99 年 9 月 10 日制訂

中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂要點名稱

中華民國 112 年 5 月 1 日修訂

一、依據高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條訂定

二、學生請假依假別分為：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。

三、學生請假時，應先由導師簽核，3 天(含)以內者由生教組核准，3 天以上者由學務主任核准，7 天(含)以上者須經校長核准。

四、請假手續：

(一)公假：由本校相關單位提出辦理，請導師簽核後，送交生教組處理。

(二)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。如有特殊原因，無法事先請假者，應於假滿十天補請假，但必須請家長在請假單上簽章，否則以曠課論處。

(三)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，3 天(含)以上者須附醫院診斷書。導師簽核假單後，送交生教組辦理，補請假時亦同。

(四)喪假：須提出家長證明或訃文請假，直系親屬 7 天、旁系親屬 3 天。

(五)生理假：

1. 女學生因生理日致上學有困難時，每月可請生理假 1 日。

2. 請假程序按病假規定辦理，惟導師可依據其每月請生理假週期做管制，避免浮濫。

(六)婚假、陪產假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：學生如因婚假、陪產假、產前假、娩假、流產假、育嬰假須辦理請假手續時，由導師、輔導室及學務處視狀況討論後專案處理。

五、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。

六、情況特殊者，得由導師會同家長填具說明書彈性處理之。

七、學生除公假外，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者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

八、逾時提出請假申請，事後應由該班導師補填請假單，如無正當理由，則不准補假。

九、學生未經准假不得外出，如有特殊事情須經導師核准後，填寫請假單交由生教組登記。

學生於課堂中請假，應由家長或監護人到校填具「課堂放行單」，經導師及學務處核准後，始得離校。

十、偽造請假理由或家長簽章者，除依曠課論外，並依情節從嚴論處。

十一、本要點經導師會議通過，並陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。



## 【五】國立彰化特殊教育學校緊急傷病處理要點

中華民國 110 年 05 月 04 日主管會議通過

### 一、依據

- (一) 學校衛生法。
- (二) 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- (三) 學校衛生工作指引。

### 二、目的

當校園緊急傷病事件發生時，依照標準作業程序，團隊合作分工分責，掌握救援時效提供適切救護，將傷害降至最低程度。

### 三、本規定所稱緊急傷病，其項目如下：

- (一) 急性腹瀉、嘔吐。
- (二) 急性疼痛，需要緊急處理以辨明病因。
- (三) 急性出血。
- (四) 急性中毒或過敏反應。
- (五) 突發性體溫不穩定。
- (六) 呼吸困難。
- (七) 意識不清。
- (八) 異物進入體內。
- (九) 罹患精神疾病之人有危及他人或自己安全之虞。
- (十) 重大意外導致之急性傷害。
- (十一) 生命徵象不穩定或心跳停止。
- (十二) 應立即處理之法定傳染病。
- (十三) 其他具有急性及嚴重性症狀，如未即時給予救護處理，將導致個人健康、身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之傷病。

本規定所稱處理，指學校應提供學生及教職員工在學校內發生緊急傷病之急救及照護。

#### 四、處理原則

- (一)校園緊急傷病處理應著重事前安全宣導、事故防範與急救教育訓練。
- (二)傷病處理為緊急照護，侵入性或給藥的醫療行為無法施行。
- (三)如須轉介送醫，應立即聯絡家長，將學生帶回照護或協助送到醫療院所處理。
- (四)如有危及生命或重大傷病事件，須立即啟動緊急救護小組。

#### 五、施行內容

##### (一) 事件發生前

1. 營造校園安全環境，教導學生安全注意事項，避免意外事件發生。
2. 班級導師或任課教師應隨時關心學生健康狀況，並適時通報學校。
3. 經家長或監或人同意收集學生緊急聯絡資料及特殊病史，並將資料建檔告知導師供參考。
4. 特殊疾病學生做個案管理，定時及需要時轉介醫療。
5. 校內每年辦理CPR及AED相關急救訓練，及每三年安心場所認證，讓教職員工平時應熟悉各項急救器材使用方法，以備重大傷病時都能熟悉校內救護職責與流程。
6. 事件發生應確實紀錄、追蹤，以便瞭解校園安全及傷病狀況，作為校園安全改善及教育依據。
7. 學校之急救器材設備，應定期保養維修與採購更新。
8. 建構校園教職員工緊急傷病處理分工及職責事項分配表（附件一）。
9. 訂定校園緊急傷病處理流程(附件二)。
10. 訂定緊急救護醫療資訊網(附件三)

##### (二) 事件發生時

1. 事件發生之目擊者必要時先依急救原則處理後，並將患者送到健康中心或立即通報健康中心到場急救。
2. 參照急診檢傷分類表(附件四)，將緊急傷病依嚴重度之不同，執行校園緊急傷病處理流程(附件二)。

### 3. 校園緊急傷病護送就醫之相關規定:

- (1) 護送人員及方式：請求119支援由導師及校安人員搭乘救護車護送就醫。
- (2) 照顧者：導師負責聯絡家長到醫療院所會合及說明處理狀況，若無法聯繫到家長或無法立即到校者，仍由導師及行政人員先行送醫並陪伴照顧，待家長到達後再交由後續處理。
- (3) 職務代理人：針對護送人員之職務，學校指派代課或代理人代理該員職務。
- (4) 經費支出及差假：協助護送人員以公出登記，醫療所需費用由家長自行支付，護送人員返校費用則由家長會支應。

### (三) 事件發生後

1. 調查與分析緊急傷病之原因，並進行校安通報。
2. 填寫傷病救護紀錄表（附件五）。
3. 善後醫療相關物品復原及清點。
4. 導師及行政人員應前往探視或電話關切，需要時由學校提供協助。
5. 協助學生心理支持及學習輔導。
6. 協助學生團體保險之申請。
7. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

六、為有效掌握各單位因應校園緊急傷病處理流程，每學年辦理演練 1 次。

七、本要點經主管會議討論通過，由校長核准後實施，修正時亦同。



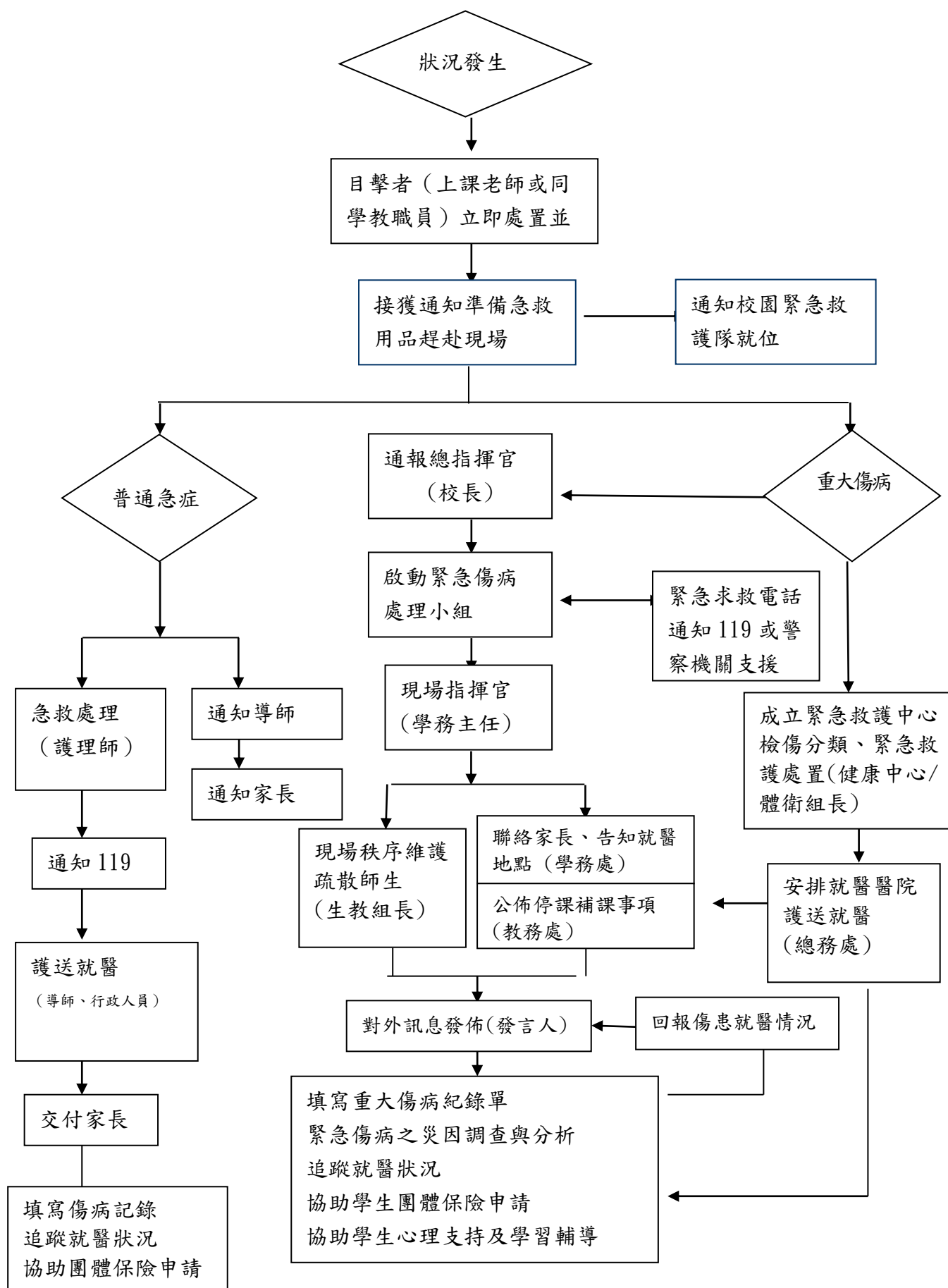
## 附件一

校園教職員工緊急傷病處理分工及職責事項分配表

| 組別     |        | 職稱            | 職 掌                                                                                                                                  |
|--------|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 指揮中心   | 總指揮官   | 校長<br>(秘書)    | 1.統籌指揮、整合、調度緊急傷病處理所需各項人力、物力等資源。<br>2.宣布與解除警戒狀態。                                                                                      |
|        | 副指揮官   | 秘書<br>(學務主任)  | 1.負責聯絡各組及支援單位。<br>2.協助總指揮官掌握各組資訊。<br>3.事件之對外/媒體發言人。                                                                                  |
| 現場指揮中心 | 現場指揮官  | 學務主任<br>(秘書)  | 1.現場維護、指揮、控制。<br>2.協調調度各相關處室及人員協助處理傷病患。<br>3.護送人員及車輛安排調度。<br>4.通報總指揮官。<br>5.緊急傷病之災因調查分析。<br>6.事後慰問事宜，必要時與學生家長或監護人召開協調會。<br>7.連結社區資源。 |
|        | 現場副指揮官 | 體衛組長          | 1.協助現場指揮官。<br>2.成立緊急救護中心。<br>3.校外醫療院所之聯繫。<br>4.建立緊急醫療資訊網路。<br>5.支援健康中心。<br>6.協助急傷病之災因調查分析。                                           |
|        | 現場管制組  | 總務主任<br>生教組長  | 1.成立臨時管制中心。<br>2.校園安全事件災因調查分析及防治等事宜。<br>3.現場維護、秩序管理。<br>4.必要時引導疏散方向、現場隔離及安全警告標示設置。<br>5.協助引導校外救護單位入校搶救。<br>6.清點教職員生人數<br>7.視情況通知警察局。 |
|        | 現場處理組  | 任課教師<br>教師助理員 | 1.事發現場應變處理。<br>2.初步急救與處置，必要時請求支援。<br>3.安排護送至健康中心或相關單位，派人協助或親自護送。<br>4.必要時啟動校園緊急傷病通報機制，或先打 119 求援。                                    |

| 組別   |            | 職稱                   | 職 掌                                                                                                                                                    |
|------|------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 聯絡組        | 導師<br>學務人員           | 1.連繫家長，向家長簡單說明。<br>2.協助對外求援(通報 119、通知學務處等)。<br>3.協助現場秩序管理、陪伴安撫學生，心理支持<br>4.協助災因調查。<br>5.護送就醫、就醫相關手續辦理。<br>6.協助學生後續學習及輔導事宜。                             |
|      | 緊急救護組      | 護理師                  | 1.現場緊急救護與檢傷分類。<br>2.掌握送醫時效、送醫地點、方式及護送人員安排<br>3.危急狀況時聯絡護送就醫。<br>4.協助學生團體保險申請。<br>5.善後物品復原及清點器材。。<br>6.傷病處理所需藥品衛材申購<br>7.辦理教職員工急救訓練。<br>8.學生健康資料管理及轉介追蹤。 |
|      | 支援組        | 訓育組<br>生教組長          | 1.校園活動及運動傷害之災因調查分析及防治等相關事宜。<br>2.協助校園活動或體育活動傷病之護送就醫。<br>3.校園活動安全教育及宣導。<br>4.提供緊急相關支援。<br>5.校安系統通報、維護。                                                  |
| 行政支援 | 教務處        | 教務主任<br>教學組長         | 1.調派代課教師。<br>2.教學情境之災因調查分析及防治等相關事宜。<br>3.傷病學生課業補教教學安排。                                                                                                 |
|      | 總務處        | 總務主任<br>事務組長         | 1.校園設施安全維護管理。<br>2.協助現場管制與封鎖。<br>3.警衛協助引導校外救護單位入校。<br>4.協助傷病處理物品的採購。<br>5.事故傷害之災因調查與分析。                                                                |
|      | 實輔處        | 實輔主任<br>實習組長<br>就業組長 | 1.實習教室事故傷害之災因調查分析及防治等相關事宜。<br>2.學生實習安全管理。                                                                                                              |
|      | 輔導室        | 輔導主任<br>輔導組長<br>專業團隊 | 1.學生肢體必要性復健知能諮詢及課程安排<br>2.學生傷病受創心理輔導事宜。                                                                                                                |
|      | 主計室<br>人事室 | 主計主任<br>人事主任         | 1.檢核健康中心傷病處理基本設備維護預算及急救教育預算。<br>2.提供申訴、仲裁及法律諮詢。                                                                                                        |

# 附件二 國立彰化特殊教育學校校園緊急傷病處理流程



### 附件三 國立彰化特殊教育學校緊急傷病醫療資訊網

#### 一、學校鄰近的醫院

| 名 稱                | 地 址                      | 電 話        |
|--------------------|--------------------------|------------|
| 員榮醫療社團法人員榮醫院       | 員林市黎明里中正路 201 號          | 04-8326161 |
| 彰化基督教醫療財團法人員林基督教醫院 | 員林市南平里莒光路 456 號          | 04-8381456 |
| 員生醫院               | 員林市莒光路 359 號             | 04-8383995 |
| 員林何醫院              | 員林市中山里民族街 33 號           | 04-8343838 |
| 員郭醫院               | 彰化縣員林市南興里 1 鄰員林大道六段 51 號 | 04-8312889 |
| 彰化基督教醫療財團法人彰化基督教醫院 | 彰化市光南里南校街 135 號          | 04-7238595 |
| 衛生福利部彰化醫院          | 埔心鄉中正路二段 80 號            | 04-8298686 |
| 秀傳醫療社團法人秀傳紀念醫院     | 彰化市南瑤里中山路一段 542 號        | 04-7256166 |
| 仁和醫院               | 田中鎮中路里中州路一段 157 號        | 04-8742108 |
| 建元醫院               | 田中鎮中路里中南路三段 512 號        | 04-8743747 |

#### 二、學校鄰近的診所

| 名 稱    | 地 址                        | 電 話        |
|--------|----------------------------|------------|
| 社頭鄉衛生所 | 彰化縣社頭鄉社頭村員集路二段 409 號       | 04-8732038 |
| 宏名診所   | 彰化縣社頭鄉社頭村員集路 2 段 327、329 號 | 04-8723660 |

## 附件四

檢傷分類表

| 嚴重度  | 極重度：1 級                                                                                                                                                                    | 重度：2 級                                                                                                        | 中度：3 級                                                                                             | 輕度：4 級                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 迫切性  | 危及生命：需立即處理                                                                                                                                                                 | 緊急：在 30-60 分鐘內處理完畢                                                                                            | 次緊急：需在 4 小時內完成醫療處置                                                                                 | 非緊急：簡易傷病處置與照護即可                                                                                              |
| 臨床表徵 | 指死亡或瀕臨死亡－心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、高低血糖症狀、頸〈脊椎〉骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心搏過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆腔骨折、支體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。 | 重傷害或傷殘－骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸胃道出血，闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴等。                                                     | 需送至校外就醫－脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度腹痛、輕度損傷、單純性骨折無神經血管受損者及腹痛、感冒、暈眩、發燒 38°C 以上…等。                                | 擦藥、包紮、休息即可繼續上課者－擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。                                                 |
| 處理流程 | 1. 到院前緊急救護施救。<br>2. 撥 119 求救。<br>3. 啟動學校緊急傷病處理流程。<br>4. 通知家長。<br>5. 指派專人陪同護送就醫。                                                                                            | 1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。<br>2. 撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院。<br>3. 啟動學校緊急傷病處理流程。<br>4. 通知家長。<br>5. 指派專人陪同護送就醫。 | 1. 傷病急症處理。<br>2. 啟動學校緊急傷病處理流程。<br>3. 通知家長由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需由導師陪同護送就醫，教務組派人代課。<br>4. 由鄰近醫療院所處置即可。 | 1. 簡易傷病急症照護。<br>2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。<br>3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長。<br>4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報，僅需知會級任老師。 |

參考資料：1. 林貴滿（2000）。當代急症護理學。台北：華杏。2. 彭秀英（2002）台灣地區國民小學校園緊急傷病處理現況與相關因素研究。台灣師範大學衛生教育研究所碩士論文。

附件五

國立彰化特殊教育學校傷病救護記錄表(一)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| 基                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 班級：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 學生姓名：   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 日期： 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 發生時間：   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 發生地點：                                                     |  |
| 本                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 目擊者： <input type="checkbox"/> 學生_____ <input type="checkbox"/> 老師_____ <input type="checkbox"/> 其他_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 通知家長人員：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 通知家長時間： |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 家長到達現場時間：                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 資                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 通知健康中心人員：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | 護送<br>專車                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 通知護送專車人員：                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 接獲通知時間：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 通知時間：                                                     |  |
| 到達現場時間：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 到達現場時間：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
| 離開現場時間：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 離開現場時間：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
| 送達健康中心時間：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 到院時間：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
| 料                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 送醫方式： <input type="checkbox"/> 校車 <input type="checkbox"/> 救護車 <input type="checkbox"/> 其他_____ 送醫地點：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 護送人員： <input type="checkbox"/> 校護 <input type="checkbox"/> 老師_____ <input type="checkbox"/> 其他_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
| 情                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 第一次評估時間：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         | 第二次評估時間：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>意識：<input type="checkbox"/>清楚<input type="checkbox"/>聲音有反應<br/> <input type="checkbox"/>疼痛有反應<input type="checkbox"/>無</p> <p>瞳孔：<input type="checkbox"/>等大<input type="checkbox"/>不等大<input type="checkbox"/>反應<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>未測量</p> <p>呼吸： 次/分 <input type="checkbox"/>無</p> <p>脈搏： 次/分 <input type="checkbox"/>無(橈股頸動脈)</p> <p>血壓： mm Hg</p> <p>體溫： _____℃</p> <p>皮膚：<input type="checkbox"/>正常<input type="checkbox"/>潮紅<input type="checkbox"/>蒼白<input type="checkbox"/>發紺<input type="checkbox"/>濕冷</p> <p>外傷部位：<input type="checkbox"/>頭<input type="checkbox"/>眼(左/右)<input type="checkbox"/>口<input type="checkbox"/>臉<br/> <input type="checkbox"/>耳鼻喉(左/右)<input type="checkbox"/>頸<input type="checkbox"/>胸<input type="checkbox"/>腹<input type="checkbox"/>腰<input type="checkbox"/>背<br/> <input type="checkbox"/>上肢(左/右) <input type="checkbox"/>下肢(左/右)</p> <p>傷病描述：</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         | <p>意識：<input type="checkbox"/>清楚<input type="checkbox"/>聲音有反應<br/> <input type="checkbox"/>疼痛有反應<input type="checkbox"/>無</p> <p>瞳孔：<input type="checkbox"/>等大<input type="checkbox"/>不等大<input type="checkbox"/>反應<input type="checkbox"/>無<input type="checkbox"/>未測量</p> <p>呼吸： 次/分 <input type="checkbox"/>無</p> <p>脈搏： 次/分 <input type="checkbox"/>無(橈股頸動脈)</p> <p>血壓： mm Hg</p> <p>體溫： _____℃</p> <p>皮膚：<input type="checkbox"/>正常<input type="checkbox"/>潮紅<input type="checkbox"/>蒼白<input type="checkbox"/>發紺<input type="checkbox"/>濕冷</p> <p>外傷部位：<input type="checkbox"/>頭<input type="checkbox"/>眼(左/右)<input type="checkbox"/>口<input type="checkbox"/>臉<br/> <input type="checkbox"/>耳鼻喉(左/右)<input type="checkbox"/>頸<input type="checkbox"/>胸<input type="checkbox"/>腹<input type="checkbox"/>腰<input type="checkbox"/>背<br/> <input type="checkbox"/>上肢(左/右) <input type="checkbox"/>下肢(左/右)</p> <p>傷病描述：</p> |                                                           |  |
| 況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
| 評                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
| 估                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
| 事故                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 症狀                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         | 急救處理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                           |  |
| 主訴人： <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 其他_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> 裂割傷 <input type="checkbox"/> 夾壓傷<br><input type="checkbox"/> 挫撞傷 <input type="checkbox"/> 擦傷<br><input type="checkbox"/> 穿刺傷 <input type="checkbox"/> 叮咬傷<br><input type="checkbox"/> 灼燙傷 <input type="checkbox"/> 扭傷<br><input type="checkbox"/> 中毒 <input type="checkbox"/> 溺水<br><input type="checkbox"/> 電擊傷 <input type="checkbox"/> 骨折、脫臼<br><input type="checkbox"/> 高處墜落 <input type="checkbox"/> 異物入侵體內<br><input type="checkbox"/> 其他 (身心科事件陳述) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 暈厥、頭暈 <input type="checkbox"/> 頭痛<br><input type="checkbox"/> 肢體無力疼痛 <input type="checkbox"/> 抽搐(癲癇)<br><input type="checkbox"/> 噁心、嘔吐 <input type="checkbox"/> 意識不清<br><input type="checkbox"/> 腹痛、腹瀉 <input type="checkbox"/> 胸痛胸悶<br><input type="checkbox"/> 急性出血 <input type="checkbox"/> 心跳停止<br><input type="checkbox"/> 呼吸停止 <input type="checkbox"/> 呼吸困難<br><input type="checkbox"/> 過敏休克 <input type="checkbox"/> 生命徵象不穩定<br><input type="checkbox"/> 急性疼痛<br><input type="checkbox"/> 其他 (精神症狀陳述) |         | <input type="checkbox"/> 給氧 <input type="checkbox"/> 心理支持<br><input type="checkbox"/> 頸圈固定 <input type="checkbox"/> 夾板固定<br><input type="checkbox"/> 長背板固定 <input type="checkbox"/> 維持呼吸道<br><input type="checkbox"/> 呼吸道抽吸<br><input type="checkbox"/> 傷口止血包紮<br><input type="checkbox"/> CPR____分鐘 <input type="checkbox"/> 哈姆立克法<br><input type="checkbox"/> 冰敷 <input type="checkbox"/> 熱敷<br><input type="checkbox"/> 食物或飲品 <input type="checkbox"/> 保暖<br><input type="checkbox"/> 其他 (身心科事件處置)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |  |
| 備註                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |  |

國立彰化特殊教育學校學生傷病救護記錄表(二)

|         |     |      |      |    |  |
|---------|-----|------|------|----|--|
| 日期      |     | 班級   |      | 姓名 |  |
| 發生時間    |     | 發生地點 |      |    |  |
| 受傷部位及情形 |     |      |      |    |  |
| 處理經過    |     |      |      |    |  |
| 備註      |     |      |      |    |  |
| 記錄者     | 導 師 | 任課教師 | 教師助理 |    |  |
|         |     |      |      |    |  |
| 學務處     |     | 校 長  |      |    |  |
|         |     |      |      |    |  |

## 【六】國立彰化特殊教育學校學生申訴服務實施要點

113 年 1 月 19 日校務會議通過

### 一、依據

- (一) 依特殊教育法第二十四條規定。
- (二) 特殊教育學生及幼兒申訴服務辦法。
- (三) 高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法。

### 二、目的

為處理本校特殊教育學生(以下簡稱為特教學生)申訴案件時,能依申訴制度公開、公正、公平地處理各項申訴案,以維護特教學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益,伸張友善校園人權教育之理念,促進校園和諧,發揮民主教育之功能。

### 三、組織

**學生申訴評議委員會**：本校為處理特殊教育學生申訴案件，設立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。申評會置委員十一人，其中一人為主任委員，由校長擔任，其餘委員由校長就下列人員聘（派）兼之：

- (一)、特殊教育學者專家。
- (二)、學校行政人員。
- (三)、特殊教育相關專業人員。
- (四)、學校或同級之教師組織代表。
- (五)、特殊教育家長團體代表或家長會代表。
- (六)、具法律、心理、輔導、兒少保護或兒少權利等專業素養之學者專家至少一人。

前項第六款學者專家，應自人才庫遴聘。

第二項申評會委員中，學校行政人員及教師組織代表人數合計不得超過半數，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期二年，期滿得續聘；委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。但代表組織或團體出任者，應隨本職進退。本校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

- ### 四、申請人
- ：本校學生之法定代理人、實際照顧者或高級中等教育階段特殊教育學生對本校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當致損害學生權益者，得向學校提起申訴。

本校學生之法定代理人、實際照顧者或高級中等教育階段特殊教育學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害學生權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

五、**申請時限**：本校學生之法定代理人、實際照顧者或高級中等教育階段特殊教育學生提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起四十日內，以書面向學校提起申訴。申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

六、**申訴書**：申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- （一）、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- （二）、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- （三）、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- （四）、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- （五）、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- （六）、提起申訴之年月日。

依規定提起申訴者，上述第三款、第四款所列事項，分別為應作為之本校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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。

七、**十日內檢送申評會**：申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知本校提出說明。

前項書面通知達到後，本校應於十日內擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

八、**撤回申訴**：申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）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。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

九、**召開申評會**：申評會委員會議，由主任委員召集並擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。但委員以組織或團體代表身分擔任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

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，並依第七條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

十、**成立調查小組**：申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

十一、**調查相關事項**：申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- (一)、申訴人或本校相關人員、受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- (二)、衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (三)、就學生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。
- (四)、依第一款規定通知申訴人配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (五)、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- (六)、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- (七)、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

調查小組調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，申評會得要求調查小組推派代表列席說明。

十二、申訴人、校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

十三、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人、本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、實際照顧者、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十四、**不受理**：申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

(一)、申訴書不合法定程式不能補正，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)、依第八條第二項提起之申訴，應作為之本校已為措施。

(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。

十五、**申訴無理由者**，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

十六、**申訴有理由者**，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依規定提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之本校速為一定之措施。

十七、**申訴之評議決定與評議決定書**，申訴之評議決定應於收受申訴書之次日起三十日內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，

不得延長，並應於評議決定之次日起二十日內，作成評議決定書，應載明下列事項：

- (一)、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- (二)、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- (三)、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (四)、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- (五)、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

十八、原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

十九、申評會作成評議決定書，應以本校名義，送達申訴人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

二十、**迴避**：申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- (一)、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- (二)、參與申訴案件原措施之處置。

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：

- (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。

二一、本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。

二二、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 附件一 國立彰化特殊教育學校 學生申訴書 密件

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                             |                                                                  |          |                                                       |       |                               |    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-------|-------------------------------|----|--|
| 申訴人： <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 實際照顧者 <input type="checkbox"/> 學生本人 |                                                                                                                                                                                             |                                                                  |          |                                                       |       |                               |    |  |
| 學<br>生<br>資<br>料                                                                                 | 姓 名                                                                                                                                                                                         |                                                                  | 性 別      | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 出生年月日 | 年      月      日<br>(      歲 ) |    |  |
|                                                                                                  | 身分證統一編號<br>(或護照號碼)                                                                                                                                                                          |                                                                  | 聯絡<br>電話 |                                                       | 班級資料  | 年      班                      | 學號 |  |
|                                                                                                  | 住 ( 居 ) 所                                                                                                                                                                                   | 縣      市      村      里      路      段      巷      弄      號      樓 |          |                                                       |       |                               |    |  |
| 申<br>訴<br>人<br>資<br>料                                                                            | <input type="checkbox"/> 申訴人資料同上                                                                                                                                                            |                                                                  |          |                                                       |       |                               |    |  |
|                                                                                                  | 姓 名                                                                                                                                                                                         |                                                                  | 性 別      | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 出生年月日 | 年      月      日<br>(      歲 ) |    |  |
|                                                                                                  | 身分證統一編號<br>(或護照號碼)                                                                                                                                                                          |                                                                  | 聯絡<br>電話 |                                                       | 服務單位  |                               | 職稱 |  |
|                                                                                                  | 住 ( 居 ) 所                                                                                                                                                                                   | 縣      市      村      里      路      段      巷      弄      號      樓 |          |                                                       |       |                               |    |  |
| 申訴人於      年      月      日 收受或知悉<br>該書面之內容為 (請附上佐證資料)：                                            |                                                                                                                                                                                             |                                                                  |          |                                                       |       |                               |    |  |
| 申<br>訴<br>主<br>文                                                                                 | (申訴人的主要訴求)                                                                                                                                                                                  |                                                                  |          |                                                       |       |                               |    |  |
| 申<br>訴<br>事<br>實<br>的<br>說<br>明                                                                  |                                                                                                                                                                                             |                                                                  |          |                                                       |       |                               |    |  |
| 相<br>關<br>證<br>據                                                                                 | (請條列附件，並檢附之；無者免填)                                                                                                                                                                           |                                                                  |          |                                                       |       |                               |    |  |
| 申訴人簽名或蓋章： <div style="float: right; margin-top: 20px;">申請日期：      年      月      日</div>          |                                                                                                                                                                                             |                                                                  |          |                                                       |       |                               |    |  |
| 備<br>註                                                                                           | 1. 學生權益遭受學校違法或不當侵害時，得依「特殊教育學生申訴服務辦法」之規定提出申訴。<br>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。<br>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。<br>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。<br>5. 同一案件以一次為限。 |                                                                  |          |                                                       |       |                               |    |  |

(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 | <input type="checkbox"/> 上午<br><input type="checkbox"/> 下午 | 時 分 |
| <p>以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽，申請人認為無誤。</p> <p style="text-align: right;">紀錄人簽名或蓋章：</p>                                                                                                 |      |  |        |       |                                                            |     |
| <p><b>*收件人員注意事項</b></p> <p>1. 接獲申訴書時，應依據本校申訴服務實施要點處理。</p> <p>2. 本申訴申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印1份予申訴人留存。</p> <p>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。</p> |      |  |        |       |                                                            |     |



筆記欄

