國立彰化特殊教育學校校務章則

中華民國一一五年一月修編

目　　錄

校 長 室

內部控制專案工作小組作業要點……5

家長陳情案件處理作業要點……6

教 務 處

教務處教務章則……7

各領域教學進度之訂定及查核要點……10

校內巡堂規定……11

學生個別化教育計畫會議實施要點……12

個別化教育計畫檢核實施要點……13

教學研究會實施要點……17

教師公開授課實施要點……18

校外人士協助教學或活動要點……22

徒步校外教學活動實施要點…… 24

乘車校外教學活動實施要點……25

寒暑假作業實施要點……26

學生請領各項證明書要點……27

教學資源中心設置要點……28

教學資源中心(一、二)管理要點……29

教學資源中心(一、二)使用注意事項……31

圖書資源中心管理要點……32

專科教室使用與管理要點……33

學生圖書室使用要點……34

教職員工圖書借閱要點……35

向學生收取費用作業要點……36

特殊教育推行委員會實施要點……38

課程發展委員會組織要點……39

圖書資源中心使用注意事項……41

圖書資源中心校外人士圖書借閱要點……43

教師專業發展評鑑進階評鑑人員及教學輔導教師培訓推薦要點……45

資訊安全管理要點……47

資訊安全政策……50

資通安全維護計畫…… 52

學 務 處

緊急傷病處理要點……63
活動中心及綜合球場、體育教室、撞球室使(借)用管理要點…… 73
運動器材物品使(借)用管理要點……75
『學生缺課處理』實施要點……76
學生交通車實施要點……77
教師輔導與管教學生要點……79
學生宿舍管理實施要點…… 92
宿舍安全防護實施要點……96
校園危機事件處理要點……97
導師遴聘要點……115
學生德行評量考查實施要點……119
性別平等教育委員會設置要點……121
教師助理員及住宿生管理員考核規定……124
(雙)導師班級經營及工作要項……127
學生請假要點……129
學生在校作息規定……131
學生綜合活動實施計畫……144
校園暴力事件處理要點……145
校園性別事件防治規定……147
校園霸凌防制規定……158
學生宿舍緊急傷病處理流程……163
校外賃居學生輔導服務實施計畫……164
學生獎懲實施規定……169
性別平等教育實施規定……174
推動性別平等教育獎勵要點……175
學生服裝儀容規定…… 176
校園檢查安全規定…… 177
校園行動載具使用規範……180

總 務 處

總務處工作重點……181
財產管理要點……183
財產報廢要點……186
門禁管理注意事項……187
校舍場所提供使用作業要點……188

多房間職務宿舍借用管理要點…… 190
多房間職務宿舍管理費收費要點……200
停車場管理要點……201
校務會議組織及運作要點……202
無障礙校園環境諮詢小組設置要點……204

實 習 輔 導 處

實習輔導處校務章則……205
校外實作合約書……209
職教教室管理要點……210
職教教室安全須知……211
高職部學生社區化校外實習實施要點……214
高職部一年級新生分科原則……217
高職部一年級導師年段分科原則…… 218
受贈收入指定鼓勵學生實習經費實施要點……219
校外實習緊急處理小組暨偶發事件處理要點……220
辦理教師進行產業研習或研究作業要點……225
科召集人設置實施要點……227

輔導室

物理治療室擁抱機使用流程……228
國際身心障礙者日宣導週暨融合教育與學習成果發表活動實施要點……230
學生家長會組織章程……232
高職部學生轉銜輔導機構參訪實施要點……236
親職教育實施要計畫……237
扶助學生就學勸募許可申請要點…… 238
教育儲蓄專戶管理要點……240
教育儲蓄戶執行規定……244
學生輔導工作委員會組織要點……249
家長申請陪讀實施要點……250
學生懷孕受教權維護及輔導協助要點……253
校刊編輯小組設置要點……263
學生申訴服務實施要點……264

人 事 室

教職員出勤差假管理補充規定……272
工作場所性騷擾與性別歧視防治措施及申訴處理要點……274
教師聘約……288

教師評審委員會設置要點……290
教師成績考核委員會設置要點……292
行政人員寒暑假出勤管理配套方案……293
職員職務遷調實施要點……294
教職員工文康活動實施規定……296
職員獎懲實施要點……297
推動業務委託民間辦理實施要點……299
行政人員差勤管理及辦公紀律查核措施……301
教師及公務人員因公涉訟輔助審查小組設置要點……303
性騷擾乃治及申訴要點……305

主計室

校務基金財務管理要點……320
國內出差旅費補充說明……324

國立彰化特殊教育學校 內部控制專案工作小組作業要點

中華民國 110 年 4 月 13 日主管會議制

中華民國 114 年 3 月 10 日主管會議修正

一、 國立彰化特殊教育學校(以下簡稱本校)為推動及健全內部控制，遵循法令規定、提高行政效能、以達提升教育服務品質之目標，依據上級機關健全內部控制實施方案，特設本校內部控制專案小組（以下簡稱專案小組），並訂定本要點。

二、 專案小組任務如下：

（一） 辦理內部控制及內部稽核作業教育訓練。

（二） 檢討強化各處室現有內部控制作業。

（三） 整合檢討個別性業務內部控制作業，製作統一作業規範。

（四） 參採上級機關所訂內部控制制度共通性作業範例，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定合宜之內部控制制度及內部稽核作業規定。

（五） 規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。

（六） 督導各處室落實執行內部控制及內部稽核工作。

（七） 就內部稽核發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。

（八） 彙整本校辦理情形，提報上級主管機關內部控制推動及督導小組。

（九） 其他與內部控制相關事項之審議及執行。

三、 專案小組置召集人1人，由秘書兼任之；置委員若干人，由本校各處室主管兼任之。

四、 專案小組以每學期召開一次會議為原則，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不克出席時，得指定委員1人代理之；委員應親自出席會議，不克出席會議時，得指派代表1人出席。

五、 專案小組幕僚作業由本校主計室辦理。

六、 專案小組決議及交付執行事項，以本校名義行之。

七、 專案小組所需經費，由本校相關預算項下支應。

八、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校家長陳情案件處理作業要點

中華民國100年1月6日簽陳校長核定

中華民國103年9月1日校務會議通過配合學校更名修訂章名稱

一、學校同仁平日接聽電話時應注意電話禮節，接待或對待陳情家長應注意態度，以寬容體諒的心情協助家長解決問題。

二、家長陳情方式(包括透過上級及校外陳情者)有親至現場提出、透過電話提出、書面方式提出及透過電子郵件提出等。

(一)親至本校陳情時：

1、由本校同仁負責接待，藉由最短時間了解陳情事由，並帶陳情人至主辦處室由承辦人員受理並填寫家長陳情案件紀錄表，同時予以妥善處理化解，必要時請業務主管出面協助；如有需要得會同秘書、訓導主任及校長共同處理。

2、如案情複雜時，由承辦人員受理並填寫家長陳情案件紀錄表，送文書組先將案件登錄『登記、掛總收發文號』後，由『單位收發』，分送各承辦人處理。

(二)以電話提出陳情者：

1、 接聽人需儘速將電話轉接承辦人員，由承辦人員受理並填寫家長陳情案件紀錄表，同時予以妥善處理化解，必要時請業務主管出面協助；如有需要得邀請陳情人到校會同秘書、訓導主任及校長共同處理。

2、 如案情複雜時，由承辦人員受理並填寫家長陳情案件紀錄表，送文書組先將案件登錄『登記、掛總收發文號』後，由『單位收發』，分送各承辦人處理。

(三)以書面方式（包括一般信函、傳真…）或透過電子郵件陳情者：

由文書組先將案件登錄『登記、掛總收發文號』後，由『單位收發』，分送各承辦人處理，承辦人亦填具家長陳情案件記錄表辦理並備查。

三、各承辦人員處理陳情案件之辦理事項如下：

(一)以最速件辦理：由承辦人以最速件簽核後回覆陳情人；若案情複雜則視需要經校長同意後展延期限，並通知陳情人展辦原因。

(二)簽核閱後予以存查並將家長陳情案件紀錄表影印一份送秘書彙整。

四、於學年度結束時，由秘書彙整陳情案件並做案件檢討分析提出報告。

五、本要點自發布日施行，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教務處校務章則

中華民國 89 年 2 月 1 日校務章則
中華民國 101 年 1 月 3 日行政會議修正
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂章名稱
中華民國 104 年 8 月 28 日修正
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

第一條　本章則依據本校實際運作情形訂定之；本處組織人員：教務主任、教學組長、註冊組長、資訊暨設備組長、研究組長、資訊技士、幹事及書記若干名、專任教師、專案助理。

第二條　教務主任承校長之命綜理全校教務事宜。

第三條　本處各組組長應依照規定協助教務主任掌理該組應辦事宜。

第四條　本處設幹事、書記、技士等人，承主任及組長指示，分掌或兼理各組事宜。

第五條　各科教師應依照規定協助教務主任辦理各項教務活動。

第六條　教務主任之任務

一、　擬定各項教務重要章則。

二、　推行各項教學研究工作。

三、　擬定教師授課事宜並考核其服務狀況。

四、　審定教室、特別教室、教學資源中心、圖書資源中心、學生圖書室及各項教學設備。

五、　審查學生各科作業。

六、　會同招生委員會辦理招生事宜。

七、　審定本處工作計畫及行事曆。

八、　查閱教室日誌。

二十一、出席各項有關會議。

二十二、安排本處職員工作並考核其服務狀況。

二十三、處理家長有關教務上之建議事項。

二十四、其他有關教務上之建議事項。

第七條　教學組長之任務

一、　擬定教學相關章則及應用表格。

二、　擬定教學方針。

三、　辦理教學實施事項。

四、　辦理教學研究事項。

五、　出席各科教學研究會。

六、　編排教師及各班級教學課表。

七、　會同教師研訂教學進度表、教學活動卡。

八、　辦理教師代課、調課事項。

九、　教師兼(代)課時數之編排及計核陳報。

十、　辦理教學觀摩事項。

十一、檢閱各科作業。

十二、襄辦招生事宜。

十三、辦理各項才藝競賽及頒獎事宜。

十四、檢閱教學日誌、教學狀況及巡堂紀錄。

十五、辦理學生寒暑假作業優良表揚及頒獎事宜。

十六、造報教學實施概況表冊。

十七、舉辦教學成果展覽。

十八、辦理校外教學事宜。

十九、匯集教務行事曆。

廿十、其他有關教學事項。

第八條　註冊組長之任務

一、　擬定註冊相關章則及應用表格。

二、　辦理招生及入學能力評估事宜。

三、　辦理學生入學註冊事項。

四、　審查學生入學證件。

五、　編造各項註冊相關表冊。

六、　辦理學生編班事宜。

七、　編定學生學號。

八、　繕造學生名冊，學籍異動資料造冊存檔。

九、　登記及保管學生學籍及各科成績。

十、　審查學生成績證明書及獎學金之申請。

十一、陳報學生異動表。

十二、陳報班級及學生概況表。

十三、陳報畢業生狀況調查表。

十四、辦理學生轉學、休學、復學及畢業事宜。

十五、辦理學生證製發、補發有關事宜。

十六、計算學生學業成績。

十七、辦理學生學籍之查詢事項。

十八、辦理學生升學相關事項。

十九、其他有關註冊事項。

第九條　資訊暨設備組長之任務

一、　擬定設備管理相關章則及應用表格。

二、　辦理教學用之電腦、書籍、儀器及各項教學暨資訊設備。

三、　同仁使用之資訊設備申購、管理、借用、維護等事宜。

四、　擬定各特別教室管理規則及管理事宜。

五、　登錄並統計各項教學設備增減事宜。

六、　蒐集有關教學之參考資料。

七、　編定並管制教務處年度預算。

八、　協調總務處請購教師用文具。

九、　圖書、報章、雜誌之編目、登記及統計事項。

十、　其他有關設備事項。

第十條　研究組長之任務

一、　教材、教具發展與推廣。

二、　辦理各項研習活動。

三、　推動教師自組專業社群及進行教學專題研究。

四、　身心障礙學生適性輔導安置能力評估工具編製、採購、加工、分裝及發放。

五、　身心障礙學生個案轉銜服務。

六、　校慶特刊編輯

第十一條　教務處幹事、書記、技士之任務

一、　秉承教務主任辦理各項教務工作。

二、　秉承教務處各組長辦理各項有關工作。

三、　本處有關會議之記錄。

四、　全校電腦維修及網路維護。

五、　其他有關教務工作事項。

第十二條　本章則未規定事項，悉依本校分層負責明細表辦理。

第十三條　本處人員對於職掌內之機密事項應負保守秘密之責。

第十四條　各組遇有重大事項趕辦時，其他各組人員應通力協助會同辦理。

第十五條　本章則陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立彰化特殊教育學校各領域/科目教學進度之訂定及查核要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制訂
中華民國 101 年 1 月 3 日行政會報修正
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 104 年 8 月 28 日修正
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

一、本校依據教育部頒「特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法」及特殊教育課程發展委員會推行教學進度特訂本要點。

二、本校各領域/科目教學進度之訂定、實施及查核，悉依本要點辦理。

三、本校教師於每學期開學時依 IEP 會議及相關課程網要，擬定任教各領域/科目教學進度，於開學一個月內繳交至教學組。

四、教學預定進度一經訂定，各教師須切實施行，務期實際進度與預定進度符合，並適時修訂。

五、教學組於每週末根據學生教學日誌及每週教學實況表查核實際進度。

六、教學組如發現未按預定進度且不符合 IEP 目標授課者，即與任課老師連繫，了解實際情況。

七、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校校內巡堂規定

89 年 2 月 1 日校務章則
103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂名稱
104 年 8 月 28 日修正
111 年 8 月 24 日校務會議修正

一、依據「國立特殊教育學校巡堂應注意事項」訂定。

二、目的：了解教學實施情況，充分掌握學生動態，評量教學成效，促進教學正常化，維護校園環境安全，建立良好常規，處理偶發狀況。

三、學生在校作息時間，包括學校各學部課程及各項非學習活動時間(例如導師時間、午餐、午休及放學時間)，學校相關處室均應安排人員巡堂，並應妥適規劃巡堂時間及頻率。
前項學校相關處室巡堂人員之安排應為：教務處安排各處室主任、兼行政業務組長輪值；學務處安排學安人員、教師助理員輪值；總務處安排內部人員輪值。

四、巡堂區域：應包括校內各教學場域及學生活動場域；巡堂時，巡堂人員應就教師教學、學生學習狀況、校園空間環境與設備、設施狀況及其他相關事項，做成巡堂紀錄。
前項巡堂紀錄，學校應備置巡堂紀錄簿供巡堂人員使用，其可以表格勾選、質性描述或其他相關方式紀錄之，並由相關處室妥善保管。

五、巡堂人員如遇偶發事件或異常狀況，應立即通知業管單位處理及記載於巡堂紀錄簿，並陳報校長。

六、學校應定時查核巡堂紀錄簿，並於相關會議檢討；必要時應調整實施方式及內容，以策進事件防範及處理機制。

七、校長應隨機巡堂及抽閱巡堂紀錄簿，督導、檢視巡堂工作之執行情況。

八、學生因身體狀況、情緒行為或其他相關需求而有特殊處遇方式者，應註記於巡堂紀錄簿，以利巡堂人員檢視。

九、巡堂人員發現疑似不當管教或體罰、校園霸凌事件、校園性別事件或違反兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法令之情事，應立即通知學校各業管單位依相關規定與程序通報、調查與處理。

十、追蹤輔導：巡堂中發現特殊優良事蹟除於適當集會公開表揚外，得報請上級單位予以獎勵。如發現任課教師有任何缺失，由校長或教務主任妥善追蹤輔導。

十一、巡堂人員工作表現優良，或違反本注意事項者，學校得依相關法規規定予以獎懲。

十二、本規定經校務會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校學生個別化教育計畫會議實施要點

中華民國 89 年 2 月 1 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 104 年 8 月 28 日修正
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

一、依據：

（一）特殊教育法及特殊教育法施行細則。

（二）教育部公布之十二年國民基本教育課程綱要總綱。

（三）特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法。

二、目的：透過 IEP 會議，依學生能力及個別需要，透過設計合適之個別化教育計畫，並建立各專業之合作諮詢模式，加強教師與專業團隊之合作。

三、主辦單位：教務處。

四、協辦單位：學生事務處、總務處、實習輔導處、輔導室。

五、承辦組別：教學組。

六、參與人員：

(一)導師及該班各任課老師。

(二)相關專業人員（包括職能治療師、物理治療師、心理諮商師、社工師、語言治療師、職業輔導員、就業輔導員、醫師、護理師等)。

(三)本校相關行政人員。

(四)學生家長及相關人員。

(五)學生本人。

七、實施方式：

(一)由教務處排定開會時段，在學期結束前一個月內（新生及轉學生在入學後一個內)，以班級為單位，由導師擔任主席，邀請該班學生、學生家長或相關人員、任課老師、相關專業人員及行政人員等參與；每學期至少召開一次檢討會。

(二)由導師說明學生目前的能力（包括認知、記憶等)、學年目標、上課表現，配合家長及學生本人期望等各項資料，供任課教師參考，作為擬定教學計畫及施教的依據。藉由會議中之溝通、討論，除了解學生在各領域及其他（如：生活習慣、社會行為、人際關係、健康狀況、增強物等）各方面的表現外，更加強親職教育，做好與家長之間的溝通互動工作及與各科教師之間的聯繫，組成教學團之型式，合作編撰學習目標與教材。

(三)為落實學生個別化教育計畫，在學期中，教師應依學生能力，彈性修訂個別化教育計畫的內容，作為擬定下一學期教學育計畫及改進教學的參考，並提供教學績效定期考核的依據。

八、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校個別化教育計畫檢核實施要點

中華民國108年12月12日IEP檢核小組訂定
中華民國109年1月20日校務會議通過
中華民國110年3月4日IEP檢核小組修正
中華民國110年8月25日校務會議修正

一、 依據

（一） 特殊教育法第 28 條。

（二） 特殊教育法施行細則第 9條。

二、 目的

（一） 檢核學生個別化教育計畫（Individual Education Plan,以下簡稱IEP）各項資料撰寫之完整性及適切性，以符合法規規定，落實個別化教育精神。

（二） 協助教師增進撰寫IEP專業知能，針對IEP檢核結果，提出改進方向以提供適性、優質的教學與服務，保障學生的受教權與教育需求。

（三） 其他落實IEP教學相關措施之研擬。

三、 實施方式

（一） 成立IEP檢核工作小組，成員如下：

1. 行政代表：校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、實輔主任、輔導復健組長及教學組長。

2. 各學部/年段教師代表：幼兒部、國小部、國中部、高一、高二及高三等學部/年段選派教師代表各1名。

3. 家長代表：家長會成員代表1名。

（二） 本小組由校長擔任召集人，教務主任為主任委員，教學組長為執行秘書，必要時得再邀請本校教師為工作小組成員，或另聘相關領域之專家學者及民間團體代表為諮詢委員。

（三） 檢核方式：

1. 由各班導師先行完成IEP資料檢核表初核（如附件），含學生基本資料、教育需求評估、情緒及行為功能支持策略及行政支援、學年與學期教育目標、轉銜服務、會議紀錄等。

2. 召開IEP檢核會議，檢核小組依權責及工作分配進行IEP各項資料複核。

3. 教務處彙整、陳核檢核結果。

（四） 工作分配及任務：

職稱	任務

校長	召集人、督導IEP檢核工作
秘書	複核IEP相關資料（國中部）
教務主任	協調並綜理各項IEP檢核工作 複核、會簽IEP會議紀錄內容
學務主任	複核IEP相關資料（高職部一年級）
輔導主任	複核IEP相關資料（幼兒部、國小部）
實輔主任	複核IEP相關資料（高職部三年級）
總務主任	複核IEP相關資料（高職部二年級）
輔導復健組長	複核行為功能介入方案資料 複核相關專業服務資料
教學組長	召開IEP檢核會議 協調並綜理各項IEP檢核工作 複核、會簽IEP會議記錄內容
學部/年段教師代表	複核IEP學年、學期目標的資料
家長代表	督導IEP檢核工作

（一） 檢核時間：每學期期初實施(上學期 10 月；下學期 3 月份進行檢核工作)，並得視實際需要召開臨時會議。

（二） 檢核結果：教務處應將每次檢核結果以書面檢核表通知相關人員，並予以保密。學校應依檢核結果對教師專業表現給予肯定及回饋，對於個別教師成長需求提供適當協助；對於整體性教師成長需求，提供校內外在職進修機會。

（三） 經檢核小組認定需修改內容之教師，應於接獲通知 2 週內調整修正完畢，再由檢核小組進行複評。若對檢核小組建議修改之內容有疑議者，應於接獲通知 1 週內以書面向教務處提出說明。

四、 預期目標：提高IEP擬定與執行品質，並促進教師專業成長。

五、 獎勵辦法：

（一） 每學年對IEP檢核小組成員，參與績效優良者，簽請敘獎酌予鼓勵。

（二） 每學年經IEP檢核小組成員選拔出撰寫優良者，簽請敘獎以資鼓勵。

（三） 檢核小組成員得依實際檢核時間予以補休。

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校___學年度第___學期 ____部___年___班個別化教育計畫　初核表

導師/初核者簽名：_____

特殊教育法施行細則第 9 條（102 年）	IEP內容	學生姓名															備註
一、　基本資料	個人資料	完成項目請打✓															
	家庭狀況																
二、　教育需求評估	能力現況描述																
	背景環境分析																
	學習需求、相關服務需求及支持策略																
三、　情緒及行為功能支持策略及行政支援	基本表現與環境適配性檢核																
	初級預防支持策略																
	需進入次級預防學生介入方案【視學生輔導需求填寫】																
四、　學年與學期教育目標（含達成學期目標之評量方式及百分比。）	學年教育目標																
	學期目標(各科目/領域均已繳交)																
五、　轉銜服務	轉銜輔導與服務需求																
六、 其它/IEP 會議紀錄	※依學生需要撰寫。例如：依學生個別需求調整課程內容、課程節數、授課方式、支持策略等皆須註明於會議紀錄中 。 ※包括：日期、地點、紀錄及簽名欄、會議討論事項、內容摘錄、決議、家長建議或學生個別需求是否列入教學目標中等																

備註：本表以班級為單位填寫，如有未完成/未完整情形請於說明欄註明原因。2.本表填寫後繳交至教學組

國立彰化特殊教育學校___學年度第___學期 ____部____年_班個別化教育計畫　複核表

導師：_____ / 檢核小組複核者簽名：_____

特殊教育法施行細則第9條（102年）	IEP內容	複核		
		參考指標	完成/完整	修正說明
一、 基本資料	封面	擬訂日期為開會日期。起迄日期為學期授課期間。相關專業人員名單正確。	□是 □否	
	個人資料	資料齊全正確	□是 □否	
	家庭狀況	資料齊全正確	□是 □否	
二、 教育需求評估	能力現況描述	有最新健康相關資料(身高體重視力)。 優弱勢能力至少每學年更新1次。	□是 □否	
	背景環境分析	鼓勵填寫「教育上的影響&因應策略」	□是 □否	
	學生學習需求、相關服務需求及支持策略	資料齊全正確。課程分組標明組別。	□是 □否	
三、 情緒及行為功能支持策略及行政支援	基本表現與環境適配性檢核	有總結「本學期想增強部分」	□是 □否	
	初級預防支持策略	每位學生都有「初級預防支持策略」	□是 □否	
	需進入次級預防學生介入方案	【視學生輔導需求填寫】若有填寫，請附附件。	□是 □否	
四、 學年與學期教育目標	學年教育目標	依學生需要撰寫	□是 □否	
	學期教育目標	各科目均已繳交。學期目標設定評量方式、達成標準百分比。	□是 □否	
五、 轉銜服務	轉銜輔導與服務需求	依學生需要撰寫	□是 □否	
六、 其他	IEP會議紀錄	※依學生需要撰寫。例如：依學生個別需求調整課程內容、課程節數、授課方式、支持策略等皆須註明於會議紀錄中 。 ※包括：日期、地點、紀錄及簽名欄、會議討論事項、內容摘錄、決議、家長建議或學生個別需求是否列入教學目標中等	□是 □否	

備註：1.本表以班級為單位填寫，如有未完成/未完整情形請於說明欄註明原因。2.本表填寫後繳交至教學組。

國立彰化特殊教育學校教學研究會實施要點

中華民國 89 年 2 月 1 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 104 年 8 月 28 日修正
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

一、依據：特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法。

二、目的：配合課程綱要運作模式，各部別/年段教師及該領域/科目任教教師於教學心得及教材教案製作上進行交流、互動，主動發掘問題，並適時提出建議及解決方案，以利班級間之互動與學生個別化之適性教學目標。

三、主辦單位：教務處

四、協辦單位：學生事務處、總務處、實習輔導處、輔導室

五、參與人員：各部別/年段教師及該領域/科目任教教師。

六、會議時間：各部別/年段教師召集人利用各年段共同空堂時間或另尋參與人員共同空堂或放學後(先提出申請視會議時間核實補休)之時間召開會議。

七、方式：

（一）由各部別/年段教師召集人擔任主席，扮演與學校行政溝通協調角色，處理領域/科目相關教學活動所引發的問題，並適時反應給學校行政單位，以獲致必要的行政支援，藉以協助教師執行課綱的運作，維持學生在學校的正常學習活動。

（二）各領域科目之教師為修正及增進教學品質，可於教學研究會中提出建議，以利往後課程調整及規劃之參考，期能更符合學生之需要。

（三）將會議相關決議或重要建議，視需要送本校課程發展委員會或特殊教育推行委員會審議之。

八、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教師公開授課實施要點

中華民國 108 年 11 月 25 日課程發展委員會訂定
中華民國 109 年 1 月 20 日校務會議修正
中華民國 114 年 8 月 22 日校務會議修正

壹、依據

一、教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A 號令頒「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、108年5月1日臺教國署高字第1080045919號函頒「高級中等學校實施校長及教師公開授課參考原則」。

三、105年10月17日臺教國署國字第1050111992號函頒「國民中學與國民小學實施校長及教師公開授課參考原則」。

貳、目的

一、因應十二年國民基本教育課程綱要總綱規範，建構學校公開授課與專業回饋之實踐模式。

二、落實以學生學習為主體之教學模式，提升學生學習動機與學習機會。

三、藉由教師開放教室相互觀課，透過反思與回饋增進自身之教學技巧，精進教師專業知能，提升教學品質與學生學習成效。

參、實施對象

一、依教育人員任用條例任用之現任校長及專任教師。

二、依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法聘任，聘期為三個月以上之代課、代理教師。

肆、實施方式

一、每學年至少公開授課一次，每次以一節為原則，並得視課程需要增加節數。

二、公開授課，得結合學校之定期教學觀摩、教師專業研習、課程與教學創新、教育實驗及相關計畫辦理。

三、公開授課內容，應包括課前說明、教學觀察及專業回饋；必要時，得增加共同備課及專業成長計畫。

四、公開授課時，應至少由一位校內教師擔任教學觀察者（以下簡稱觀課教師）；並得視需要邀請校外專家學者，觀察其課程設計與教學、班級經營與輔導，進行專業回饋。

五、授課人員、觀課教師，應檢具共同備課、教學觀察、專業回饋或專業成長計畫或其他相關紀錄、證明，送教學組留存相關資料。

六、公開授課內容，應由學校教學研究會或教師專業社群討論決定，經教務處彙整，並陳校長核定後實施；其資訊應於每學期開學一個月內公告於學校網站。

七、授課人員經學校同意於非原授課班級進行公開授課，原授課教師須參與共同備課，並於該堂課與授課人員進行協同教學。

伍、實施流程

一、申請時間：每學年各年段/領域第一次教學研究會時排定個人預定公開授課時間，教務處

彙整，陳校長核定後實施，並於每年9月30日/3月30日前統一公告於校網頁。

二、共同備課會議（備課）：授課人員於公開授課前應與觀課教師、或教學研究會、或專業學習社群進行課程設計討論與分享。

三、觀察前會談（說課）：說明課程設計原則、理念，讓觀課教師瞭解學習目標、教學流程、班級特性分析、及觀察重點與觀課倫理等。

四、公開授課：授課人員應提供簡要教學活動設計書面資料，供觀課教師參考。

五、教學觀察（觀課）：觀課教師填寫觀課紀錄表並拍照記錄，以利專業回饋之進行。

六、課後回饋會談（議課）：授課人員及觀課教師於公開授課後一週內進行會談，就該公開授課之學生課堂學習情形及教學觀察結果，進行專業回饋及研討，如附件四。

七、補充說明：

1. 辦理共同備課、說課、觀課、及議課活動以無課務時間為原則。
2. 公開授課之觀察前會談紀錄表如附件一，教學觀察紀錄表如附件二，觀察後回饋會談紀錄表如附件三，公開授課活動紀錄表（內含備課、觀課、議課至少一張照片）如附件四。
3. 公開授課者於授課結束後兩週內，請將上述表單及繳交至教學組彙整存檔。

陸、獎勵標準：參加公開授課者(授課教師及觀課教師)於期限內繳交相關表件完備者，簽請敘獎。

柒、本要點經課發會討論，送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

（附件一）

國立彰化特殊教育學校

公開授課/教學觀察紀錄表(觀課教師填寫)

授課教師：＿＿＿＿＿＿任教學部/年級：＿＿＿＿＿＿任教領域/科目：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

觀課教師：＿＿＿＿＿＿任教學部/年級：＿＿＿(選填)任教領域/科目：＿＿＿＿＿＿＿＿(選填)

教學單元：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿；教學節次：共＿＿節，本次教學為第＿＿節

觀察日期：＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日

層面	指標與檢核重點	事實摘要敘述（含教師教學行為、學生學習表現、師生互動與學生同儕互動之情形）	評量（請勾選）		
			優	良	待成長
A診斷	A-1 掌握學生學習特性與先備知識，促進學生學習動機。				
	A-1-1 能確實了解學生學習特性及以先備知識為基礎。	（請具體事實摘要）			
	A-1-2 了解學生的錯誤概念類型。				
B課程設計與教學	B-1 掌握教材內容，實施教學活動，促進學生學習。				
	B-1-1 有效連結學生的新舊知能或生活經驗，引發與維持學生學習動機。	（請具體事實摘要）			
	B-1-2 清晰呈現教材內容，協助學生習得重要概念、原則或技能。				
	B-1-3 提供適當的練習或活動，以理解或熟練學習內容。				
	B-1-4 完成每個學習活動後，適時歸納或總結學習重點。				
	B-2 運用適切教學策略與溝通技巧，幫助學生學習。				
	B-2-1 運用適切的教學方法，引導學生思考、討論或實作。	（請具體事實摘要）			
	B-2-2 教學活動中融入學習策略的指導。				
	B-2-3 運用口語、非口語、教室走動等溝通技巧，幫助學生學習。				

	B-2-4 交替使用不同表徵或例子使學生理解或將複雜的問題轉換為簡單的形式				
	B-2-5 能提出關鍵問題引發學生思考，而關鍵問題能扣合單元目標。				
C 課程評量	C-1 運用多元評量方式評估學生能力，提供學習回饋並調整教學。				
	C-1-1 運用多元評量方式，評估學生學習成效。	（請具體事實摘要）			
	C-1-2 分析評量結果，適時提供學生適切的學習回饋。				
	C-1-3 根據評量結果，調整教學。				
	C-1-4 運用評量結果，規劃實施充實或補強性課程。(選用)				
D 學生學習	D-1 檢視學生的學習回饋與參與狀態				
	D-1-1 學生是否相互關注和聆聽?	（請具體事實摘要）			
	D-1-2 學生是否互相協助和對話?				
	D-1-3 學生是否學習投入參與				
	D-1-4 學生之回饋能具體回應教師問題				
	D-1-5 學生是否有情意觸動				
	綜合回饋與意見				

觀察教師簽名：_____　　觀察日期：_____

國立彰化特殊教育學校校外人士協助教學或活動要點

中華民國110年1月20日校務會議制定

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

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

三、校外人士有下列各款情形之一者，本校不予進用或運用：

1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
2. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰。
3. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。
4. 曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
5. 有性別平等教育法第二十七之一條第一項第一、二款及同條第三項之情形者。校外人士協助學校教學或活動前，學校應依性別平等教育法第二十七條之一規定查詢。

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

1. 部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並納入本校課程計畫，經本校課程發展委員會通過後，於開學前報主管機關備查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。
2. 非部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並於課程起始日兩週前提出申請表(附件一)，由本校特殊教育推行委員會進行審查(附件二)，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。

校外人士進入本校協助前項第一款部定、校訂課程教學有臨時性需求者，學校應於課程開始一週前，準用前項第二款審核機制辦理。學生或家長申請閱覽第一項第一款、第二款教材者，本校應予提供。

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

六、本本校進用或運用校外人士協助教學或活動，應遵行下列規定，並書面告知其入校須知事項(附件三)：：

1. 事先瞭解校外人士協助教學或活動之目的、宗旨及實施方式。
2. 明確告知校外人士本要點之規定。
3. 符合各該教育階段學生成長及學習需求。
4. 不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動。
5. 不得有商業或為其他利益衝突之行為。

6. 私立學校應符合教育基本法第六條第四項規定。

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

八. 長期協助教學或活動之校外人士，由本校提供必要之職能訓練。

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

十. 本校由教務處負責校外人士協助教學相關事項及及家長諮詢；學務處負責活動及家長諮詢；秘書負責申訴之相關事項。

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

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

十二. 本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

國立彰化特殊教育學校徒步校外教學活動實施要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制訂
中華民國 101 年 1 月 3 日行政會報修正
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 4 日修正

一、目的：落實學生能在統合之社區環境生活的教育理念。

二、時間：每班每學期依教學需要彈性實施為原則，以社頭鄉徒步可達範圍為主。

三、方式：

（一）以單元目標設計活動，綜合各學習領域並兼顧學生個別需要，所進行之實際情境的學習安排。

（二）填寫徒步校外教學活動卡，並於三天前依申請流程向教務處提出，經核可後方得實施（學校方圓一公里內徒步可達之地點可於當天至教務處填寫徒步校外教學紀錄簿）。

（三）教學活動得依據實際需要邀請專任（業）教師、教師助理員、志工、家長等人員協助。

（四）需要學校發文參觀時，請特別註明。

四、注意事項：

（一）進行徒步校外教學時，必須二位以上之工作人員（含任課教師或教師助理員）同時前往。

（二）教學進行時，須切實清點學生人數並注意安全維護及攜帶簡易急救箱。

五、申請流程：

（一）幼兒部、國小部、國中部：申請人（兩位導師）填具活動卡→學務處→教務處。（若需公文則須備文）

（二）高職部：申請人（導師）填具活動卡→實輔處→學務處→教務處。（若需公文則須備文）

六、本要點陳請校長核定後實施，修定時亦同。

國立彰化特殊教育學校乘車校外教學活動實施要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制訂
中華民國 101 年 1 月 3 日行政會報修正
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 4 日修正

一、目的：落實學生能在統合之社區環境生活的教育理念。

二、時間：每班每學期依教學需要設計兩次為原則。

三、方式：

(一)以單元目標設計活動，綜合各學習領域並兼顧學生個別需要，進行「做中學」之實際情境學習。

(二)填寫校外教學活動卡，並於一週前向教務處提出，經核可後方得實施。

(三)教學活動得依據實際需要邀請專任（業）教師、教師助理員、志工、家長等人員協助(至少一位家長代表簽寫同意書，並於當日到教務處該班校外教學活動卡上簽到退)。

(四)班級每學期可運用中型校車乙次或兩班併用大型校車乙次，並得於一週前填具派車單，經核可後提供支援服務。

(五)需要學校發文參觀單位時，請特別註明。

(六)支援交通之車輛，其往返期間不得與校車接送學生上下學之時間衝突。

(七)乘用本校校車進行校外教學地點之里程，自本校算起來回里程數以 120 公里者為原則。

四、注意事項：

(一)校外教學時必須二位以上之教師（含任課教師)、助理教師或家長同時照料處理。

(二)教學進行時須確實清點學生人數並注意安全維護及攜帶簡易急救箱。

五、申請流程：除了會請總務處申請派車外，其他部份與徒步校外教學活動實施辦法同。

六、本要點陳請校長核定後實施，修定時亦同。

國立彰化特殊教育學校寒暑假作業實施要點

中華民國 89 年 2 月 1 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 104 年 8 月 28 日修正
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

一、實施依據：配合本校課程運作模式及教學研究會決議。

二、實施目標：

（一）透過活動與操作，鍛鍊學生健全體魄與能力。

（二）促進學生使用社會資源，擴大社區生活層面。

（三）養成勤勞的工作態度與健全的工作倫理。

（四）探索職業性向，學習職業技能與知識。

（五）訓練生活自理，增進生活品質。

（六）提供寒暑假生活休閒與育樂。

（七）複習學校所學各領域課程。

（八）確保寒暑假不斷的學習與進步。

（九）增進學生的自我學習能力。

（十）鼓勵親子互動。

三、實施要領：

（一）依該學期課程綱要內容，設計並配合學生個別差異，分別擬定寒暑假作業，請家長配合督促，提昇學習能力。

（二）依學生學習狀況，給予增減的空間。

（三）生活教育篇，鼓勵孩子們利用假期分擔父母的辛勞。

（四）職業教育篇，學習作簡單家務。

（五）藝能篇，以生活經驗為起點，結合休閒教育，讓學生從遊戲中學習。

（六）語文篇，對低組學生設計增強手眼協調，提高學習興趣的色彩圖片類教材。

（七）數學篇，使學生在日常生活中能應用所學，不忘所學，並能活用日常生活用品的實用性。

（八）讓家長體會教師設計個別作業的苦心，共同參與這項學習活動，增進親子間的關係。

四、實施進度：教師不定時作追蹤輔導，適時、適性施教。

五、本要點陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校學生請領各項證明書要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制定
中華民國 101 年 1 月 3 日行政會報修正
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

一、在學證明：凡本校在學學生其家長需向服務機關申請子女教育補助費或其他用途者，由導師向註冊組申請影印學生證後驗印即可。

二、成績證明書：凡本校在學學生需用成績證明者，由導師向註冊組申請製作成績證明書即可。

三、休學證明書：本校學生因身體或家庭之特殊情形，得由家長親自向學校申請休學，經校長核定並辦妥異動申請手續後，發給休學證明。休學以一學年為期，均自休學之學期開始計算，期滿因故不能復學得申請連續休學一次，但連續休學期間總共不得超過兩學年，逾期勒令退學。休學一年期滿未經申請繼續休學或不復學者以退學論。

四、修業證明書：凡在本校高職部修畢課程因故不得畢業者，得申請修業證明書。

五、轉學證明書：本校學生於學期或學年終了或學期上課時間未逾三分之一，因家長調職或遷居自願轉學他校並辦妥異動申請手續後，得申請轉學證明書轉入他校就讀。

六、補發畢業證明書：畢業證書遺失或毀損者，檢具最近三個月脫帽半身照片兩張，填妥申請表後由學校核發。畢業證書破損申請換發時，須同時繳還原破損之畢業證書。

七、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教學資源中心設置要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制訂
中華民國 100 年 6 月 8 日修正
中華民國 100 年 11 月 11 日修正
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 104 年 8 月 28 日修正
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

一、實施目的：

(一)提供教學資源：有效尋找、評鑑、使用和創造資訊。

(二)提供課程諮詢：研發課程、設計合宜教材及教學活動、評量方法。

(三)提供教材資料：多方徵集、整合和購置多元化資源。

(四)提供設計製作：設計教學資源、修改和製作教具。

二、實施工作要項：

(一)系統管理下列相關資料，提供教師教學參考：

1.教學策略資料

2.教材、教具

3.圖書資料

4.期刊雜誌

5.國內出版之中文特殊教育相關課程(含自編及翻譯者)書籍

(二)提供研究發展、編撰補充教材、研製教具之環境與設備。

(三)提供電腦資訊並支援教學系統。

三、本設置要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教學資源中心(一、二)管理要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制訂
中華民國 100 年 6 月 8 日修正
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 104 年 8 月 28 日修正
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

本中心乃為本校教師及輔導區特教班教師提供教學資源與支援服務。

一、動態空間規劃：

(一)服務台、資料檢索區。

(二)教材區。

(三)教具區。

(四)視聽媒體播放區。

(五)教學研討區。

(六)教學資料區。

(七)製作教材、教具及媒體區。

(八)工具櫃、文具櫃。

(九)耗材區等。

二、本中心的常規：

(一)開放及借還物品時間：週一至週五　上午 08：00 至中午 12：00；下午 01：00 至下午 04：00。

(二)借閱(用)方式：本人當場登記。

(三)物品借出、歸還手續：

1.借出物品時請逕行至架上拿取後，填寫物品借用登記卡並交給管理人員刷電腦條碼後，方可借出。

2.歸還時請將物品交給管理人員點收上架。

3.借用時間以二週為限，期滿可續借一週。

(四)器材、工具之借用：器材、工具如須借出請向管理人員登記，並登記在器材、工具登記簿上；歸還時亦同。

(五)教職員工均須在離職前還清借用物品。

(六)消耗品之領取：請向管理人員領取，並將用途登記在領物登記簿上(消耗品：詳見領物一覽表)。

(七)尚未編目的教材、教具等請勿借用及使用。

(八)物品歸還時，如有損壞，請敘寫原因，經會單位主管後再視情節處理。

(九)動態空間是提供使用者展現才華、互相砌磋教材教法、相互研討之場所。

三、應注意事項：

(一)影印機的使用，請視教學上或製作教材需要酌量影印作業，私人文件資料嚴禁在本

中心影印。

(二)向本中心領取製作教材教具等材料，可於每學期末前將製作的成品繳出，以便分類編碼及資源分享。

(三)本中心的設備、教材等，均為本校的財物與教師們的智慧財產，請務必善加愛護與運用，並養成物歸原處的習慣。

四、本管理要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教學資源中心(一、二)使用注意事項

中華民國 89 年 2 月 1 日制訂
中華民國 100 年 6 月 8 日修正
中華民國 100 年 11 月 11 日修正
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂注意事項名稱
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

一、領用文具用品：

(一)新班級於學期開始領取文具一批。

如：白板筆、板擦、釘書機(針)、磁鐵條(長、圓)。

(二)舊班級文具用畢，視需要領取文具用品。

(三)新進教師於學期開始領取文具一批。

如：原子筆(紅、藍色)、修正液、口紅膠、膠水、美工刀、剪刀、尺各一份。

(四)新、舊教師文具用畢後，視所需領取文具用品。

其餘文具、物品等消耗品請參閱公告欄(領用物品一覽表)。

二、器材：

(一)器材借用時敬請愛護它，並讓它發揮最大的效用。請參閱公告欄(器材目錄一覽表)。

(二)影印機的使用請視教學上或製作教材需要酌量影印作業，私人文件資料請勿在本中心影印。

三、向本中心借用之物品均於每學期末前一星期歸還，以便整理歸檔。

四、向本中心領取製作教材教具等材料，可於每學期末前將製作的成品繳出，以便分類編碼及資源分享。

五、本中心之使用規則請參閱公告欄(教學資源中心一、二管理辦法)。

六、本中心之教材教具、器材等，歡迎各位教師同仁借用，以利資源共享。

七、本注意事項陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校圖書資源中心管理要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制訂
中華民國 100 年 6 月 8 日修正
中華民國 100 年 11 月 11 日再次修正
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 104 年 8 月 28 日修正
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

一、圖書室使用說明：

(一)私人物品請放於置物櫃內，離去時應自行攜回，本中心不負保管之責。如需攜帶紙張、筆記本時，應先徵得服務人員同意，離去時並自動出示服務人員檢視。

(二)請勿亂棄雜物、飲食、喧嘩、睡覺等。

(三)架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處，如無法放回原處者，請置於服務台。

(四)圖書如欲借出時，請向服務人員辦理外借手續。外借圖書，每日借書不限次數，總借書冊數以五冊為限，借出最長期限一個月，期滿得申請續借一週；逾期一天即停止借閱一天。

(五)基本參考書、報紙、期刊及本中心列為不外借之圖書資料，均限於中心內閱覽。

(六)讀者如需影印資料，應告知服務人員。

(七)借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。

(八)圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應購置相同圖書或照價賠償。

(九)借出圖書如遇本中心亟需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。

(十)讀者借閱圖書如不遵守本規則時，得取消其閱覽及借書權利。

(十一)本中心開放時間：星期一至星期五上午 10：00 至 12：00、下午 2：00 至 4：00。

(十二)為方便盤點作業，請於每學期末最後一個月的二十日，將所有圖書歸還。

(十三)本規則得依需要而隨時修訂之。

二、軟體使用說明：

(一)限校內教職員借用，供教學及行政相關業務使用。

(二)軟體之使用依著作權法及有關議定之合約辦理。

(三)軟體借用時間以一週為限，並請向服務台登記。

三、本管理要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校專科教室使用與管理要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制訂
中華民國 100 年 11 月 11 日修正
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 4 日修正

一、本要點通用於以下專科教室：電腦教室(一)(二)(三)、藝術教室、音樂教室、分組教室及琴法教室。

二、每間教室均依其內部規劃與設備製作出該教室之使用手冊，內容附有「教室內現有規劃與教學設備」與「教室使用情況記錄表」。

三、所有特別教室除排定課程外，均採用登記使用為原則，欲使用的教師可依教學時段上網登記使用，一次僅能登記使用一次，須於該時段使用完畢後方可登記下一次使用。

四、教師於登記使用時段時，請至教學資源中心(二)領取該教室的使用手冊與鑰匙，前往使用進行教學活動。

五、敬請教師於進入該教室上課前點清所屬設備是否完整無缺，若有缺損請保持原狀並立即告知教務處資訊及設備組。

六、敬請教師於上課時隨時注意學生的安全。

七、教師於安排課程活動時，請同時安排學生打掃該教室以便留給下個班級乾淨的教室供教學使用。

八、當教室使用完畢欲離開時，請確實做到使用手冊上「教室使用情況記錄表」之各項規定並確認無誤後始可將學生帶離。

九、教室使用完畢後，敬請教師馬上將鑰匙與本手冊歸還，以利下個教師借用。

十、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校學生圖書室使用要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制訂
中華民國 100 年 6 月 8 日修正
中華民國 100 年 11 月 11 日修正
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 4 日修正

一、本圖書室所有圖書以在該室內閱覽為原則，敬請教師勿將圖書借回教室供學生閱讀。

二、本校教職員工欲借閱室內圖書，請依本校教職員工圖書借閱要點辦理。

三、本圖書室採義工協助管理方式，開放時段配合義工時間安排，教室開放時段請參閱「學生圖書室義工服務時段表」，非義工協助管理時段恕不開放使用與圖書借閱。

四、本圖書室限定於同一時段內使用班級數不得超過兩班，教師欲帶領學生前往使用該教室時必須先向設備組預約登記方可入內閱覽圖書。

五、學生進入圖書室後，請教師教導學生勿亂棄雜物、飲食、喧嘩、睡覺等。

六、架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處，如無法放回原處者，請置於服務台。

七、圖書借閱規則：

(一)為便於教職員工及學生利用圖書資料，特訂定本要點。

(二)圖書如欲借出時，請向服務人員辦理外借手續。每次借書冊數以二冊為限，借出最長期限一週，先前借閱的圖書歸還後才可再借，逾期一天即停止借閱一天。

(三)未辦理出借手續之圖書資料不得攜出圖書室外，違者視為偷竊依法處理。

(四)讀者借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。

(五)讀者借閱圖書資料，如有下列情形應負賠償責任：

1. 圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應負賠償責任。
2. 遺失或損毀之圖書，讀者應購買與遺失之圖書相同者為賠償原則。圖書因絕版而無法購得者，則照原價二倍賠償；無定價者，圖書每本以新台幣 1 千元之標準估算。。
3. 套書及叢書若遺失其中一冊或數冊，而該書無法零購時，則以全套套書或叢書總價賠償。

(六)借出圖書如遇本中心亟需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。

(七)教職員工離職或學生轉學、退學、休學或畢業離校時，須於離校前還清借書，否則不予辦理離職或離校手續。

(八)讀者借閱圖書如不遵守本要點時，得取消其閱覽及借書權利。

(九)為方便作業，請於每學期末最後一個月的二十日，將所有圖書歸還。

八、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教職員工圖書借閱要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制定
中華民國 100 年 6 月 8 日修正
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

一、為便於教職員工利用圖書資料，特訂定本要點。

二、圖書如欲借出時，請向服務人員辦理外借手續。每次借書冊數以二冊為限，借出最長期限一週，先前借閱的圖書歸還後方可再借，逾期一天即停止借閱一天。

三、借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。

四、圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應購置相同圖書或照價賠償。

五、借閱圖書如遇本中心急需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。

六、借閱圖書如不遵守本要點時，得取消其閱覽及借書權利。

七、為方便盤點作業，請於每學期末最後一個月的二十日，將所有圖書歸還。

八、本要點陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校向學生收取費用作業要點

中華民國99年8月30日校務會議訂定
中華民國102年1月18日校務會議修正
中華民國104年8月31日校務會議修正
中華民國107年1月24日校務會議修正
中華民國110年7月2日校務會議修正

一、依據

（一）高級中等學校向學生收取費用辦法。

（二）教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定。

二、適用範疇

本校向學生收取費用之項目及用途如下：

代收代付費(使用費)：指學生使用本校特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：

（一）實習實驗費。

（二）電腦使用費。

（三）宿舍費。

（四）課業輔導費。

（五）其他代收代付費（使用費）。

代辦費：為本校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

（一）團體保險費。

（二）家長會費。

（三）健康檢查費。

（四）班級費。

（五）書籍費。

（六）交通車費。

（七）冷氣使用及維護費。

（八）其它代辦費。

三、組織

為審核每學期向學生收取之代收代辦費，本校成立「收取學生代收代辦費」審核委員會，其組成方式如下：

（一）委員會由十三名代表組成，包含校長、教務主任、學務主任、總務主任、教師會代表一名、家長會代表六名、學生一名及社會公正人士一名。由校長擔任主任委員，行政人員、教師會代表、家長會代表、學生代表與社會公正人士皆由校長遴聘之。

（二）委員會成員任期均為一學年，委員得連任之，任期自每年八月一日至次年七月三十一日止。

（三）主計主任及相關組長為列席人員。

四、委員會職責

（一）審核本校各項代收代辦費用項目。

（二）審核本校各項代收代辦費收費標準。

（三）審核各項收費標準時，應以收支平衡為原則。

五、審核會議

（一）每學期結束前召開定期會議，必要時召開臨時會議，業務承辦人員於學生註冊前依決議結果，公告各項代收代辦費用內容及收費標準。

（二）審核會議實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一以上為原則。

（三）審核會議應有二分之一以上委員出席，會議決議應有二分之一以上委員贊成通過。

（四）各項會議紀錄、費用收據及相關資料應依規定年限保存備查，其收支情形並應於學校資訊網路公告。

六、本要點經校務會議通過後公佈實施，修訂時亦同。

國立彰化特殊教育學校特殊教育推行委員會實施要點

中華民國 99 年 12 月 6 日制定
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 104 年 8 月 28 日修訂
114 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

壹、依據：

一、特殊教育法第十五條。

二、教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

貳、組織：

一、特殊教育推行委員會由校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，並由其餘處室主任、學校教師會代表、學校家長會代表、各年段教師代表及學生代表等組成，由校長遴聘之。必要時得視需要邀請相關單位（人員）列席。

前項委員之組成，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

二、委員任期一年，期滿得續聘（派）兼之。

參、任務：

一、 審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。

二、 召開安置及輔導會議，協助學生適應教育環境及重新安置服務。

三、 審議個別化教育計畫、個別輔導計畫、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。

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

五、 審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各處室提供必要之行政支援。

六、 整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。

七、 推動無障礙環境及特殊教育宣導工作、教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。

八、 推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。

九、 審議轉學或轉入不同群科身心障礙學生之學分數對照與認定。

十、 其他特殊教育相關業務。

肆、會議時程：每學期應召開會議一次，必要時得召開臨時委員會。

伍、特殊教育之推行，除依特殊教育有關法規處理外，悉依本委員會之決議執行。

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校課程發展委員會組織要點

中華民國 100 年 2 月 14 日制定
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 104 年 8 月 31 日校務會議修正
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議修正
中華民國 109 年 1 月 20 日校務會議修正
中華民國 109 年 8 月 26 日校務會議修正
中華民國 110 年 8 月 25 日校務會議修正
中華民國 113 年 1 月 19 日校務會議修訂

一、依據：十二年國民基本教育課程綱要總綱及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法，設置「國立彰化特殊教育學校課程發展委員會」，以下簡稱本會。

(原名稱：特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法；新名稱：高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法；修正日期：民國 112 年 12 月 07 日)。

二、目的：

1. 達成各部別課程之縱向、橫向的連貫與統整，規劃設立周全的課程。
2. 發展以學校本位，配合學習領域之課程，以發揮本校發展特色。
3. 教師自製編選教材，並研討改進教學技能及成效，以達成最佳教學效果。
4. 落實個別化教育計畫，確保學生受教權益。

三、組成：本會置委員，均為無給職，其組織成員為

1. 校長為主任委員，教務主任為執行秘書。
2. 學校行政人員代表：學生事務主任、總務主任、實習輔導主任、輔導主任、教學組長、輔導復健組長、研究組長、實習組長等。
3. 學部教師代表：高職部每年段推派一名，國中部、國小部及幼兒部各推派一名代表。
4. 學生家長委員會代表：家長會長或指派代表一名。
5. 教師組織代表：教師會理事長或指派教師會幹部一名。
6. 領域召集人各一名，得合併領域。高職部科召集人各一名。
7. 專家學者代表：由主任委員遴聘一名。
8. 學生代表：高職部代表一名。

四、執掌：

1. 規劃並審查本校設科申請事宜。
2. 規劃並訂定本校總體課程計畫。
3. 必修、選修、團體活動、彈性學習時間等課程規劃事宜。
4. 課程地圖、課程計畫審定事宜。
5. 課務運作之規劃及協調事宜。
6. 教師自編教材審查事宜。

7. 課程評鑑事宜。

8. 共同規劃營造和諧的學校議題並協助教師專業成長。

9. 其他有關課程發展事宜。

五、本會委員任期一年，自每年八月一日至次年七月三十一日推派得連任之。

六、本會會議之召開

1. 定期會議：每學期定期舉行二次會議。

2. 不定期會議：經委員二分之一以上連署時，主任委員應召開臨時會議。

七、本會審查學校課程計畫時，應有三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員通過，始得陳報主管機關。

八、本會開會時由主任委員擔任主席，主任委員因故無法主持時，由委員互推 1 人為主席。

九、本會開會時，須有應出席委員二分之一（含）以上委員出席，方得開議。提案需有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票時採記名投票方式行之。無法決議之提案，提交校務會議討論表決之。

十、本會之行政工作由教務處主辦，相關處室協辦。

十一、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校課程發展委員會組織成員

主任委員	校長	委員	幼兒部教師代表
執行秘書	教務主任	委員	國小部教師代表
委員	學者專家	委員	國中部教師代表
委員	學務主任	委員	高一年段教師代表
委員	總務主任	委員	高二年段教師代表
委員	實輔主任	委員	高三年段教師代表
委員	輔導主任	委員	語文領域召集人
委員	教學組長	委員	數學領域召集人
委員	研究組長	委員	社會、藝術、綜合活動領域召集人(含國小部生活課程)
委員	輔導復健組長	委員	自然及科技、健康與體育、特殊需求領域召集人
委員	實習組長	委員	綜合職能科召集人
委員	教師會代表	委員	餐飲服務科召集人
委員	家長會代表	委員	農園藝整理服務科召集人
委員	學生代表		

國立彰化特殊教育學校圖書資源中心使用注意事項

中華民國 100 年 6 月 8 日制訂
中華民國 100 年 11 月 11 日修正
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂注意事項名稱
中華民國 104 年 8 月 28 日修正
中華民國 112 年 5 月 4 日修正

一、服務對象

(一)全校教職員工。

(二)學生。

(三)校外人士：本校義工、學生家長。

二、服務項目

(一)提供諮詢服務，對讀者以口頭或電話等方式提出的問題，予以回答或協助找尋資料。

(二)協助讀者查檢資料或利用目錄及教學資源中心各項設施。

(三)讀者對於圖書館利用、參考書查尋、資料蒐集、電腦操作等問題均可至服務台尋求協助。

(四)本中心採用圖書自動化系統，可透過館內電腦或網路查詢館藏各類型資料及新進圖書，並可查詢個人借閱狀況。

(五)張貼藝文活動、新書展示

三、本中心開放時間：上午 10：00 至 12：00，下午 2：00 至 4：00。

四、借書證申請及使用方法

(一)教職員工憑識別證辦理借書。

(二)學生於新學年開始全班統一至本中心申請借書證，日後憑證即可借閱。

(三)借閱圖書資料限本人使用，凡冒用他人名義借閱者，經發現後，取消借書或閱覽資格。

五、如需攜帶紙張、筆記本時，應先徵得工作人員同意，離去時並自動出示服務人員檢視。

六、請勿亂拋雜物、飲食、喧嘩、睡覺等。

七、架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處，如無法放回原處者，請置於服務台。

八、外借圖書：請向管理服務人員辦理外借手續。讀者外借圖書，每日借書不限次數。

(1)借書冊數：教職員工 5 冊；學生 3 冊。

(2)借書期限：教職員工為 1 個月；學生為 2 週

(3)讀者可至本中心櫃檯或透過網路辦妥續借手續，續借以一次為限，但此書若已有讀者預約，則不得續借之。續借期間教職員工以二週為限；學生以

一週為限。

(4)逾期一天即停止借閱一天。

九、教職員工外借軟體（含 DVD、VCD、CD-ROM 等），借出期限一週，得上網申請續借一週。

十、基本參考書、報紙、期刊及本館列為不外借之圖書資料，均限於本中心內閱覽，教職員工外借過期期刊冊數以二冊為限，借出期限一週。

十一、為便利讀者研究參考，在不侵害著作權益之原則下，讀者可自備紙張，自行影印後登記使用情形。

十二、未辦理出借手續之書刊資料不得攜出中心外，違者視為偷竊依法處理。

十三、讀者借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。

十四、讀者借閱圖書資料，如有下列情形應負賠償責任：

(一)圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應負賠償責任。

(二)遺失或損毀之圖書，讀者應購買與遺失之圖書相同者為賠償原則。圖書因絕版而無法購得者，則照原價二倍賠償;無定價者，圖書每本以新台幣 1 千元之標準估算。。

(三)套書及叢書若遺失其中一冊或數冊，而該書無法零購時，則以全套套書或叢書總價賠償。

(四)遺失或損毀之視聽資料或軟體，借閱人應購置相同版本資料為賠償原則，因絕版而無法購得者，則照原價二倍賠償;無定價者，影音光碟（DVD、VCD、CD-ROM）每件以新台幣２千元之標準估算。

十五、借出圖書如遇本中心急需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。

十六、教職員工離職及學生退學、休學或畢業離校時，須於離校前還清所借書，否則不予辦理離職或離校手續。

十七、本注意事項陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校
圖書資源中心校外人士圖書借閱要點

中華民國 100 年 6 月 8 日制定
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

一、依據：教育部中部辦公室 93 年 8 月 30 日教中（二）字 0930514623 號函暨教育部 100 年 6 月 7 日臺國(四)字第 1000097026 號函。

二、目的：為使館藏圖書資源充分利用及共享理念，並配合政府推廣終身學習之政策，適度開放館藏圖書之借閱，特訂定本規則。

三、對象：本校義工、學生家長提出足以證明身份之有效身份證件，得依本要點辦理申請借書證。

四、開放時間：每星期一至星期五上午 10：00 至 12：00，下午 2：00 至 4：00。，國定假日不開放。寒暑假開放時間另訂。

五、借閱程序

(一)辦理借書證：

1. 持身分證、脫帽近照一吋兩張，至本中心親自申辦。
2. 借書證自辦證起一年內有效，期滿後，須依原校外人士借書證申請手續，向本中心重新提出申請，次數不拘。
3. 借書證如有遺失或損壞，須向本中心掛失、申請補發並繳交借書證製作工本費貳佰元整。
4. 借書證不得轉借他人使用，如經發現，本中心有權予以沒收，並追回所借圖書及停止其借書權利六個月。

(二)圖書借閱

1. 一般圖書均可外借，但不得預約，借書總冊數以五冊為限，借期二週。
2. 基本參考書、報紙、期刊及本館列為不外借之圖書資料，均限於本中心內閱覽。
3. 讀者借到圖書後，應即檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務人員說明。
4. 圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀、剪割等情事者，應購置相同資料或照價賠償。
5. 借出圖書如遇本中心亟需收回時，不論借期屆滿與否，應於接到通知三日內迅即送還。

六、本中心入口之存物櫃，供讀者放置不便攜入中心內之物品，惟不負保管責任，讀者需於出中心時取回所放置物品，否則本中心得於每日逕行清除。

七、讀者未經辦理借書手續，擅自攜帶本中心圖書資料離館者，一律移送法辦。

八、進入本中心須穿著整齊，並保持肅靜、維護清潔，在館內不得吸煙、飲食。

九、為方便作業，請於每學期末最後一個月的二十日，將所有圖書歸還。

十、借閱圖書除依本要點外，餘須遵守本中心的使用注意事項。

十一、本要點陳請校長同意核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教師專業發展評鑑
進階評鑑人員及教學輔導教師培訓推薦要點

中華民國 101 年 4 月 23 日期中校務會議制定
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

壹、依據

一、教育部補助辦理教師專業發展評鑑實施要點。

二、教中（二）字第 1000503908 號函 100 年度教師專業發展評鑑「評鑑人員進階研習」及「教學輔導教師研習」認證作業規定辦理。

貳、目的

一、為使教師具備教師專業發展評鑑人員的基本知能，促進以學校為本位的教師專業發展評鑑模式。

二、建立本校進階評鑑人員及教學輔導教師推舉制度。

參、內容

一、受推薦教師資格（依該學年度教育部公告之辦法為準）

（一）進階評鑑人員

1. 繼續參與本計畫之學校校長、承辦主任及教師。
2. 具 3 年以上正式教師之年資，並有 3 年以上實際教學經驗（校長除外）。
3. 具評鑑人員初階證書（已完成初階研習及相關認證事宜，惟受推薦時，該縣市尚未完成發證；或已取得評鑑人員初階證書。
4. 具擔任評鑑人員之經驗。
5. 具教學觀察評鑑之經驗。

（二）教學輔導教師

1. 參與辦理學校之校長、承辦主任及教師。
2. 具 5 年以上正式教師之年資，並有 5 年以上實際教學經驗（校長除外）。
3. 具評鑑人員進階證書（已完成進階研習及相關認證事宜，惟受推薦時，該縣市尚未完成發證；或已取得評鑑人員進階證書）。
4. 具有學科或學習領域教學相關知能。
5. 有擔任教學輔導教師之意願。
6. 能進行教學示範，並輔導其他教師教學，提供相關教育諮詢服務，協助教師解決問題。

二、推薦程序

（一）依教育部中部辦公室來文及推薦表內容辦理。

（二）推薦額數計算（依該學年度教育部公告之辦法為準）

1. 進階評鑑人員研習人數上限為「教師專業發展評鑑網」該學年度完成註冊人數之百分之四十。

2. 教學輔導教師研習人數上限為「教師專業發展評鑑網」該學年度完成註冊人數之百分之十五。

（三）教師推薦順位排序

1. 有參加該年度計劃優先，並依教師參加本校教師專業發展評鑑計畫之學年度先後順序排序。
2. 每年參加本計劃無間斷優先，依間斷年數由少至多排序之。
3. 依教師於本校服務之正式編制年資排序，未符合推薦教師資格者，排序順位列於該學年度最後面。
4. 教師依排定順序推薦，若因故無法參加該梯次研習，則需間隔一梯次後再予以推薦，空缺由下一順位教師替補。
5. 如同時有兩位以上符合資格之教師年資排序相同，且超出推薦額數時，由教務處協調或抽籤決定推薦人選。
6. 推薦教師排序名單將依辦法排列公告。

肆、本要點經課發會通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校資訊安全管理要點

中華民國 102 年 6 月 18 日制定

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

壹、目的：依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」辦理，為強化本校資訊安全管理，建立安全及可信賴之電子化系統，確保資料、系統、設備及網路之安全，特訂定本要點。

貳、組織及權責：

一、本校設置資訊安全長一名，由秘書（或教務主任）兼任，負責資訊安全管理事項之協調及推動。

二、本校有關資訊安全管理事務依下列分工原則：

（一）資訊安全政策、計畫以及技術規範之研議、建置與評估等事項，由資訊設備組負責辦理。

（二）資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及維護等事項，由使用單位或業務承辦單位負責辦理。

（三）資訊安全教育訓練及宣導事宜由資訊設備組負責辦理。

（四）資訊安全之稽核作業，由秘書室會同資訊設備組（或人事室）負責辦理。

三、本校對所有行政與教學單位，每年進行一次資訊安全稽核。

四、本校由資訊設備組負責資訊安全管理事項之協調及推動。

參、人員管理

一、各單位對資訊相關職務及工作，應進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，審慎評估人員之適任性，並進行必要之考核；各單位對可存取機密性或敏感性資訊或系統之人員，及因工作需要須配賦系統存取特別權限之人員，應加強評估及考核。

二、各單位負責重要資訊系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分工，分散權責，實施人員輪調，建立人力備援制度。

三、資訊作業相關人員離職時，應取消其進出鑰匙、磁卡及系統存取權限，並確實做好電腦軟硬體及相關文件之移交工作。

四、各單位業務主管應負責督導所屬員工之資訊作業安全，防範不法及不當行為。

肆、電腦系統安全管理

一、 各單位辦理資訊業務委外作業時，應於事前研提資訊安全需求，明訂廠商之資訊安全責任及保密規定，並列入契約中，要求廠商遵守及定期考核，並派員監督。

二、 電腦系統作業變更時，應詳實建立紀錄，以備查考。

三、 各單位應依相關法規或契約規定，複製及使用軟體；嚴禁使用非法軟體。

四、 磁片及隨身碟使用前應事先做掃毒檢查，或於電腦系統中裝置防毒軟體，以防止感染電腦病毒。

伍、網路安全管理

一、 各單位利用網路公佈及流通資訊時，應評估資料安全等級，機密、敏感性或未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公佈。

二、本校非屬機密性或敏感性之資料及文件得以電子郵件或其他電子方式傳送。機密性或敏感性之資料及文件，欲利用電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。

陸、系統存取控制

一、各單位對電腦資料庫及檔案應建立分級（機密及安全等級）管理制度。

二、各項正式作業之電腦系統操作及資料處理，由各權責單位指定專人負責建檔、核對、更新、審查及維護電腦資料之正確性。資訊系統發展人員非經核准不得操作使用或更改已正式作業之系統檔案。

三、電腦資料庫及檔案，應按不同業務範圍及使用權限，分別設定目錄、識別保護碼；重要或具機密性資料在建檔或提供使用時，應加設通行密碼、使用權限碼，以確保資料安全，且通行密碼應經常更新。

四、各單位離職、休職、調職人員，應立即取消使用單位內各項資源之所有權限，並列入人員離職、休職、調職之必要手續；人員職務調整及調動，應依系統存取授權規定，限期調整其權限。

五、各電腦系統應建立系統使用者註冊管理制度，建立使用人員名冊。

六、各單位之重要資料及系統委外廠商處理者，不論在機關內外執行，均應採取適當及足夠之安全管制措施，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。

柒、系統發展及維護安全管理

一、各單位自行開發或委外發展之系統，應在系統之初始階段即將資訊安全需求納入考量；系統之維護、更新、上線執行及版本異動等作業，應予安全管制，避免不當軟體及電腦病毒危害系統安全。

二、對廠商之軟硬體系統建置及維護人員，應規範及限制其可接觸之系統與資料範圍，並嚴禁核發長期性之系統辨識碼及通行密碼；基於實際作業需要，得核發短期性及臨時性之系統辨識與通行密碼供廠商使用，但使用完畢後應立即取消其使用權限。

三、委託廠商建置及維護重要軟硬體設施時，應在本校相關人員監督及陪同下始得為之。

四、各業務單位對系統服務廠商以遠端登入方式進行系統維修者，需加強安全控

管，並建立人員名冊，課其相關安全保密責任。

五、對學校內外擁有系統存取特別權限之人員建立使用人員名冊,加強安全控管。

六、各業務單位之重要資料委外建檔，需與廠商簽訂適當之安全管制合約，防止資料被竊取、竄改、販售、洩漏及不當備份等情形發生。

七、離（休）職人員需立即取消使用機關內各項資訊資源之所有權限，並列入機關人員離（休）職之必要手續。(目前電子郵件尚保留使用權，但是各系統管制碼建議變更)

捌、資訊資產安全管理

一、各單位對於儲存各項機密資料或程式軟體之磁碟、光碟片及報表等媒體，應設專人管理並定期備份，防止資料洩漏或損毀。

二、對於需要長期保留或重要檔案之備份資料，應存放在防火、防潮、防磁的設備中。

玖、實體及環境安全管理

一、各單位對於電腦設備之裝置地點，應考量使用及管理上之安全，並應指定專人負責管理，非經奉准之人員，不得隨意操作設備。管理或使用人員應詳細記載電腦設備故障、異常及維護等情形，以作為設備更新及作業安全之依據。

二、電腦設備機房或電腦教室應設置適當之滅火設備。值班人員下班後，應關閉門窗及不必要之電源，以確保安全。

壹拾、業務永續運作之規劃

一、為因應各種人為及天然災害造成業務運作受影響，各業務單位需建立緊急應變及回復作業機制，並定期備份重要資料以及實體隔離。

二、若發生資訊安全事件，應立即向相關人員通報，以採取適當反應措施。若有情節嚴重者，則聯繫檢警調單位協助偵查。

壹拾壹、附則

一、本要點經資訊會議討論決議後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校資訊安全政策

中華民國 102 年 6 月 30 日制定

中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂政策名稱

1　目的

為確保 國立彰化啟智學校（以下簡稱「本校」）資訊安全管理作業，維護資訊及其處理設備之機密性、完整性及可用性，並符合相關法令、法規之要求，特訂定本政策。

2　適用範圍

本政策適用之管理範圍為本校電腦中心所提供的各項資訊相關服務與個人資料為實施範圍。

3　資訊安全管理範疇

3.1 資訊安全分為下列十項領域，進行管理：

3.1.1　資訊安全政策訂定。

3.1.2　資訊安全組織。

3.1.3　資訊資產分類與管制。

3.1.4　人員安全管理與教育訓練。

3.1.5　實體與環境安全。

3.1.6　通訊與作業安全管理。

3.1.7　存取控制安全。

3.1.8　系統開發與維護之安全。

3.1.9　資訊安全事件之反應及處理。

3.1.10　相關法規與施行單位政策之符合性。

4　目標：

本校資訊安全管理目標分本定性化指標及定量化指標

4.1 定性化指標

4.1.1　確保本校資訊資產之機密性、完整性與可用性，並保障使用者資料隱私之安全。

4.1.2　保護本校個人隱私資訊之安全，確保資訊需經授權人員才可存取資訊。

4.1.3　保護本校個人隱私資訊之安全，避免未經授權的修改。

4.1.4　確保本校各項業務服務之執行符合相關法令或法規之要求。

4.2 定量化指標

4.2.1　網路服務服務品質，需達全年上班時間網路正常服務時間可用性 98%。註：計算公式；　$$可用性 = 1 - \frac{中斷時}{8小時*5天}$$

4.2.2　資料遭未經授權之異動、毀損、誤植或其他非預期性事件影響資料正確性，已衝擊業務正常運作之資安事件，全年不得超過三件。

4.2.3　校譽傷害、經濟損失、個人權益嚴重受損或犯罪觸法之資安事件，全年不得超過三件。

5　責任

5.1 由 本校資訊安全推動小組 統籌資訊安全事項推動。

5.2 本校各單位主管應積極參與及支持資訊安全管理作業，並透過適當的作業管理程序達成本政策目標。

5.3 本校全體人員、委外服務廠商與訪客等皆應遵守本校資訊安全相關規定。

6　審查

本政策應每年至少審查一次，以因應政府法令、技術及業務等最新發展現況，確保資訊安全實務作業之有效性。

7　實施

本政策經校務會議核定後實施，修訂時亦同。

國立彰化特殊教育學校資通安全維護計畫

中華民國111年03月14日資通安全管理審查會議制定

壹、依據及目的

依據資通安全管理法第10條及施行細則第6條訂定資通安全維護計畫，作為資訊安全推動之依循及應符合其所屬資通安全責任等級之要求，訂定、修正及實施資通安全維護計畫(以下簡稱本計畫)。為因應資通安全管理法及資通安全責任等級應辦事項要求，以符合法令規定並落實本計畫之資通作業安全。

貳、適用範圍

本計畫適用範圍涵蓋國立彰化特殊教育學校全機關（以下簡稱本校）

參、核心業務及重要性

一、核心業務及重要性：

本校之核心業務及重要性如下表：

核心業務	核心資通系統	重要性說明	業務失效影響說明	最大可容忍中斷時間	資通系統分級
校務行政系統(限校內使用)	校務行政	為本校依組織法執掌，足認為重要者	學校教師及同仁，無法使用	24小時	中
網路 IEP 系統(學生個別化教育計畫系統)(限校內使用)	校務行政	為本校依組織法執掌，足認為重要者	學校教師及同仁，無法使用	24小時	中

各欄位定義：

1. 核心業務：請參考資通安全管理法施行細則第7條之規定列示。
2. 核心資通系統：該項業務內各項作業程序的名稱。
3. 重要性說明：說明該業務對機關之重要性，例如對機關財務及信譽上影響，對民眾影響，對社會經濟影響，對其他機關業務運作影響，法律遵循性影響或其他重要性之說明。
4. 業務失效影響說明：當系統失效時對學校所造成的衝擊及影響。
5. 最大可容忍中斷時間單位以小時計。
6. 資通系統分級：依據資通安全責任等級分級辦法附件九資通系統防護需求分級原則進行分級。

二、非核心業務及說明：

本校之非核心業務及說明如下表：

非核心業務	業務失效影響	最大可容忍中斷時間	資通系統分級

公文系統	無法接收公文(但國教署會直接將紙本寄達學校)	48小時	普
財管系統	無法查詢與統計財產	48小時	普
薪資系統	無法使用	48小時	普
會計系統	無法使用	48小時	普
主計請購系統	無法查詢無法使用	48小時	普
圖書系統	無法查詢無法使用	48小時	普
心理評量管理系統	無法查詢無法使用	48小時	普
防毒系統	無法查詢無法使用	48小時	普
零用金管理系統	無法查詢無法使用	48小時	普
出納管理系統	無法查詢無法使用	48小時	普
學生健康資訊系統	無法查詢無法使用	48小時	普

各欄位定義：

1. 非核心業務：公務機關之非核心業務至少應包含輔助單位之業務名稱，如差勤服務、郵件服務、用戶端服務等。
2. 業務失效影響：說明該業務失效對機關之影響。
3. 最大可容忍中斷時間單位以小時計。
4. 資通系統分級：依據資通安全責任等級分級辦法附件九資通系統防護需求分級原則進行分級。

肆、資通安全政策及目標

依本校「資通安全政策」如附件一施行。

伍、資通安全推動組織

依本校「資通安全組織」辦法如附件二成立資通安全委員會並成立資訊安全小組，「資通安全組織成員表」如附件三。

陸、專職(責)人力及經費配置

一、專職(責)人力及資源之配置

1. 依據行政院108年7月24日院臺護字第1080180748號函，依據資通安全責任等級分級辦法第6條辦理，並考量本校已有核心系統向上集中規劃，依同法第10條第4款調降等級為 D 級。在未完成向上集中前本校應設置資通安全專責人員，其業務內容如下，本校現有資通安全專責人員名單及職掌應表列於「資通安全組織成員表」如附件三，並適時更新。
   (1) 資通安全管理面業務，負責推動資通系統防護需求分級、資通安全管理系統導入及驗證、內部資通安全稽核及教育訓練等業務之推動。
   (2) 資通系統安全管理業務，負責資通系統分級及防護基準、安全性檢測、業務持續運作演練等業務之推動。

(3) 資通安全防護業務，負責資通安全監控管理機制、資通安全防護設施建置及資通安全事件通報及應變業務之推動。

2. 本校之承辦單位於辦理資通安全人力資源業務時，應加強資通安全人員之培訓，並提升校內資通安全專責人員之資通安全管理能力。本校之相關單位於辦理資通安全業務時，如資通安全人力或經驗不足，得洽請相關學者專家或專業機關（構）提供顧問諮詢服務。

3. 資安專責人員專業職能之培養(如證書、證照、培訓紀錄等)，應參加主管機關辦理之相關專業研習，並鼓勵取得資通安全專業證照及資通安全職能評量證書。

4. 本校負責重要資通系統之管理、維護、設計及操作之人員，應妥適分工，分散權責，若負有機密維護責任者，應簽屬「保密切結書」如附件四，並視需要實施人員輪調，建立人力備援制度。

5. 校長及各級業務主管人員，應負責督導所屬人員之資通安全作業，防範不法及不當行為。

6. 專責人力資源之配置情形應每年定期檢討，並納入資通安全維護計畫持續改善機制之管理審查。

二、經費之配置

1. 資訊安全小組於規劃配置相關經費及資源時，應考量本校之資通安全政策及目標，並提供建立、實行、維持及持續改善資通安全維護計畫所需之資源。

2. 各單位於規劃建置資通系統建置時，應一併規劃資通系統之資安防護需求，並於整體預算中合理分配資通安全預算所佔之比例。

3. 各單位如有資通安全資源之需求，應配合機關預算規劃期程向資訊安全小組提出需求，由資訊安全小組視整體資通安全資源進行分配，並經資通安全長核定後，進行相關之建置。

4. 資通安全經費、資源之配置情形應每年定期檢討，並納入資通安全維護計畫持續改善機制之管理審查。

柒、資訊及資通系統之盤點

一、資訊及資通系統盤點

依本校「資訊資產管理」規定如附件五施行。

二、機關資通安全責任等級分級

依據行政院108年7月24日院臺護字第1080180748號函，依據資通安全責任等級分級辦法第6條辦理，並考量本校已有核心系統向上集中規劃，依同法第10條第4款調降等級為D級機關。

捌、資通安全風險評估

一、資通安全風險評估

依本校「風險評鑑與管理」規定如附件六施行。

二、核心資通系統及最大可容忍中斷時間

核心資通系統	資訊資產	核心資通系統主要功能	最大可容忍中斷時間
校務系統	1. 網站前台主機計1台 2. 網站後台主機計1台 3. 骨幹網路交換器	學籍管理、學生修課、出缺席、輔導狀況資料	24小時

最大可容忍中斷時間以小時計。

玖、資通安全防護及控制措施

本校依據前章資通安全風險評估結果、自身資通安全責任等級之應辦事項及核心資通系統之防護基準，採行相關之防護及控制措施如下:

一、資訊及資通系統之管理

依本校「資訊資產異動作業」規定如附件七施行。

二、存取控制與加密機制管理

依本校「存取控制管理」規定如附件八施行。

三、作業與通訊安全管理

依本校資通安全管理制度文件「實體安全管理」規定如附件九、「通信與作業管理」規定如附件十施行。

四、系統獲取、開發及維護

1. 本校之資通系統應依「資通安全責任等級分級辦法」附表九之規定完成系統防護需求分級，依分級之結果，完成附表十中資通系統防護基準，並注意下列事項：

(1)開發過程請依安全系統發展生命週期(Secure Software Development Life Cycle, SSDLC)納入資安要求，並參考行政院國家資通安全會報頒布之最新「安全軟體發展流程指引」、「安全軟體設計指引」及「安全軟體測試指引」。

(2)於資通系統開發前，設計安全性要求，包含機敏資料存取、用戶登入資訊檢核及用戶輸入輸出之檢查過濾，並檢討執行情形。

(3)於上線前執行安全性要求測試，包含機敏資料存取、用戶登入資訊檢核及用戶輸入輸出之檢查過濾測試，並檢討執行情形。

(4)執行資通系統源碼安全措施，包含源碼存取控制與版本控管，並檢討執行情形。

2. 餘依本校「系統開發與維護」規定如附件十一施行。

五、業務持續運作演練

本校應針對核心資通系統制定業務持續運作計畫，並每二年辦理一次核心資通系統持續運作演練。

六、執行資通安全健診

1. 本校每二年應辦理資通安全健診，其至少應包含下列項目，並檢討執行情形：

(1) 網路架構檢視。

(2) 網路惡意活動檢視。

(3) 使用者端電腦惡意活動檢視。

(4) 伺服器主機惡意活動檢視。

(5) 安全設定檢視。

七、資通安全防護設備

1. 本校應建置防毒軟體、網路防火牆、電子郵件過濾裝置，持續使用並適時進行軟、硬體之必要更新或升級。

2. 資安設備應定期備份日誌紀錄，定期檢視並由主管複核執行成果，並檢討執行情形。

壹拾、資通安全事件通報、應變及演練相關機制

為即時掌控資通安全事件，並有效降低其所造成之損害，本校應訂定資通安全事件通報、應變及演練相關機制，詳如附件十二「資通安全事件通報應變程序」。

壹拾壹、資通安全情資之評估及因應

本校接獲資通安全情資，應評估該情資之內容，並視其對本校之影響、本校可接受之風險及本校之資源，決定最適當之因應方式，必要時得調整資通安全維護計畫之控制措施，並做成紀錄。

一、資通安全情資之分類評估

本校接受資通安全情資後，應指定資通安全專職人員進行情資分析，並依據情資之性質進行分類及評估，情資分類評估如下：

（一）資通安全相關之訊息情資

資通安全情資之內容如包括重大威脅指標情資、資安威脅漏洞與攻擊手法情資、重大資安事件分析報告、資安相關技術或議題之經驗分享、疑似存在系統弱點或可疑程式等內容，屬資通安全相關之訊息情資。

（二）入侵攻擊情資

資通安全情資之內容如包含特定網頁遭受攻擊且證據明確、特定網頁內

容不當且證據明確、特定網頁發生個資外洩且證據明確、特定系統遭受入侵且證據明確、特定系統進行網路攻擊活動且證據明確等內容，屬入侵攻擊情資。

（三）機敏性之情資

資通安全情資之內容如包含姓名、出生年月日、國民身份證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病例、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接識別之個人資料，或涉及個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，或情資之公開或提供有侵害公務機關、個人、法人或團體之權利或其他正當利益，或涉及一般公務機密、敏感資訊或國家機密等內容，屬機敏性之情資。

（四）涉及核心業務、核心資通系統之情資

資通安全情資之內容如包含機關內部之核心業務資訊、核心資通系統、涉及關鍵基礎設施維運之核心業務或核心資通系統之運作等內容，屬涉及核心業務、核心資通系統之情資。

二、資通安全情資之因應措施

本校於進行資通安全情資分類評估後，應針對情資之性質進行相應之措施，必要時得調整資通安全維護計畫之控制措施。

（一）資通安全相關之訊息情資

由資訊安全小組彙整情資後進行風險評估，並依據資通安全維護計畫之控制措施採行相應之風險預防機制。

（二）入侵攻擊情資

由資通安全專職(責)人員判斷有無立即之危險，必要時採取立即之通報應變措施，並依據資通安全維護計畫採行相應之風險防護措施，另通知各單位進行相關之預防。

（三）機敏性之情資

就涉及個人資料、營業秘密、一般公務機密、敏感資訊或國家機密之內容，應採取遮蔽或刪除之方式排除，例如個人資料及營業秘密，應以遮蔽或刪除該特定區段或文字，或採取去識別化之方式排除之。

（四）涉及核心業務、核心資通系統之情資

資訊安全小組應就涉及核心業務、核心資通系統之情資評估其是否對於機關之運作產生影響，並依據資通安全維護計畫採行相應之風險管理機制。

壹拾貳、資通系統或服務委外辦理之管理

本校委外辦理資通系統之建置、維運或資通服務之提供時，應考量受託者之專業能力與經驗、委外項目之性質及資通安全需求，選任適當之受託者，並監督其資通安全維護情形。

一、選任受託者應注意事項

1. 受託者辦理受託業務之相關程序及環境，應具備完善之資通安全管理措施或通過第三方驗證。
2. 受託者應配置充足且經適當之資格訓練、擁有資通安全專業證照或具有類似業務經驗之資通安全專業人員。
3. 受託者辦理受託業務得否複委託、得複委託之範圍與對象，及複委託之受託者應具備之資通安全維護措施。

二、監督受託者資通安全維護情形應注意事項

1. 受託業務包括客製化資通系統開發者，受託者應提供該資通系統安全性檢測證明；涉及利用非自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。
2. 受託者執行受託業務，違反資通安全相關法令或知悉資通安全事件時，應立即通知委託機關及採行之補救措施。
3. 委託關係終止或解除時，應確認受託者返還、移交、刪除或銷毀履行委託契約而持有之資料。
4. 與委外廠商簽訂契約時，應審查契約中保密條款，並要求委外廠商之業務執行人員簽署委外廠商執行人員保密切結書、保密同意書，格式如：附件十三「委外廠商執行人員保密切結書」、附件十四「委外廠商執行人員保密同意書」。
5. 本校應定期或於知悉受託者發生可能影響受託業務之資通安全事件時，以本校「委外廠商查核項目表」如附件十五進行稽核以確認受託業務之執行情形。

壹拾參、資通安全教育訓練

一、 資通安全教育訓練要求

1. 本校資安及資訊人員每年至少接受12小時以上之資安專業課程訓練或資安職能訓練。
2. 本校之一般使用者與主管，每人每年接受3小時以上之一般資通安全教育訓練。

二、 資通安全教育訓練辦理方式

1. 資通安全小組應於每年年初，考量管理、業務及資訊等不同工作類別之需

求，擬定資通安全教育訓練計畫，以建立教職員生資通安全認知，提升機關資通安全水準，並應保存相關之資通安全認知宣導及教育訓練紀錄(如：「教育訓練簽到表」)。

2. 本校資通安全認知宣導及教育訓練之內容得包含：

(1) 資通安全政策(含資通安全維護計畫之內容、管理程序、流程、要求事項及人員責任、資通安全事件通報程序等)。

(2) 資通安全法令規定。

(3) 資通安全作業內容。

(4) 資通安全技術訓練。

3. 教職員報到時，應使其充分瞭解本校資通安全相關作業規範及其重要性。

4. 資通安全教育及訓練之政策，除適用所屬教職員生外，對機關外部的使用者，亦應一體適用。

壹拾肆、公務機關所屬人員辦理業務涉及資通安全事項之考核機制

本校所屬人員之平時考核或聘用，依據公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法、本校教職員獎懲實施要點及各相關規定辦理之。

壹拾伍、資通安全維護計畫及實施情形之持續精進及績效管理機制

一、資通安全維護計畫之實施

為落實本安全維護計畫，使本校之資通安全管理有效運作，相關單位於訂定各階文件、流程、程序或控制措施時，應與本校之資通安全政策、目標及本安全維護計畫之內容相符，並應保存相關之執行成果記錄。

二、資通安全維護計畫實施情形之稽核機制

(一) 稽核機制之實施

1. 資訊安全稽核小組應定期(至少每二年一次)或於系統重大變更或組織改造後執行一次內部稽核作業，以確認人員是否遵循本規範與機關之管理程序要求，並有效實作及維持管理制度。

2. 辦理稽核前資通安全小組應擬定「內部稽核計畫」如附件十六並安排稽核成員，稽核計畫應包括稽核之依據與目的、期間、重點領域、稽核小組組成方式、保密義務（稽核委員簽署「保密切結書」如附件四)、稽核方式、基準與項目及受稽單位協助事項，並應將前次稽核之結果納入稽核範圍。

3. 辦理稽核時，資訊安全稽核小組應於執行稽核前30日，通知受稽核單位，並將稽核期程、「稽核項目紀錄表」如附件十七及稽核流程等相關資訊提供受稽單位。

4. 本校之稽核人員應受適當培訓並具備稽核能力，且不得稽核自身經辦業務，以確保稽核過程之客觀性及公平性；另，於執行稽核時，應填具稽核項目

紀錄表，待稽核結束後，應將稽核項目紀錄表內容彙整至「內部稽核報告」如附件十八中，並提供給受稽單位填寫辦理情形。

5. 稽核結果應對相關管理階層(含資安長)報告，並留存稽核過程之相關紀錄以作為資通安全稽核計畫及稽核事件之證據。
6. 稽核人員於執行稽核時，應至少執行一項特定之稽核項目（如是否瞭解資通安全政策及應負之資安責任、是否訂定人員之資通安全作業程序與權責、是否定期更改密碼）。

（二）稽核改善報告

1. 受稽單位於稽核實施後發現有缺失或待改善項目者，應對缺失或待改善之項目研議改善措施、改善進度規劃，並落實執行。
2. 受稽單位於稽核實施後發現有缺失或待改善者，應判定其發生之原因，並評估是否有其類似之缺失或待改善之項目存在。
3. 受稽單位於判定缺失或待改善之原因後，應據此提出並執行相關之改善措施及改善進度規劃，必要時得考量對現行資通安全管理制度或相關文件進行變更。
4. 機關應定期審查受稽單位缺失或待改善項目所採取之改善措施、改善進度規劃及佐證資料之有效性。
5. 受稽單位於執行改善措施時，應留存相關之執行紀錄，並填寫稽核結果及改善報告。

三、資通安全維護計畫之持續精進及績效管理

1. 本校之資通安全委員會應於二、十月(每年至少二次)召開資通安全管理審查會議，確認資通安全維護計畫之實施情形，確保其持續適切性、合宜性及有效性。
2. 管理審查議題應包含下列討論事項：
   (1) 過往管理審查議案之處理狀態。
   (2) 與資通安全管理系統有關之內部及外部議題的變更，如法令變更、上級機關要求、資通安全推動小組決議事項等。
   (3) 資通安全維護計畫內容之適切性。
   (4) 資通安全績效之回饋，包括：
      A. 資通安全政策及目標之實施情形。
      B. 資通安全人力及資源之配置之實施情形。
      C. 資通安全防護及控制措施之實施情形。
      D. 稽核結果。
      E. 不符合項目及矯正措施。

(5) 風險評鑑結果及風險處理計畫執行進度。

(6) 重大資通安全事件之處理及改善情形。

(7) 利害關係人之回饋。

(8) 持續改善之機會。

3. 持續改善機制之管理審查應做成「矯正與預防處理單」如附件十九，相關紀錄並應予保存，以作為管理審查執行之證據。

壹拾陸、資通安全維護計畫實施情形之提出

本校依據資通安全法第12條之規定，應於十月前向上級或監督機關，填報「資通安全維護計畫實施情形」，使其得瞭解本校之年度資通安全計畫實施情形。

壹拾柒、相關法規、程序及表單

一、 相關法規及參考文件

1. 資通安全管理法
2. 資通安全管理法施行細則
3. 資通安全責任等級分級辦法
4. 資通安全事件通報及應變辦法
5. 資通安全情資分享辦法
6. 公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法
7. 資訊系統風險評鑑參考指引
8. 政府資訊作業委外安全參考指引
9. 無線網路安全參考指引
10. 網路架構規劃參考指引
11. 行政裝置資安防護參考指引
12. 政府行動化安全防護規劃報告
13. 安全軟體發展流程指引
14. 安全軟體設計指引
15. 安全軟體測試指引
16. 資訊作業委外安全參考指引

二、 附件資料表單(相關附件放置學校網頁-資通安全頁面)

附件一：資訊安全政策

附件二：資訊安全組織

附件三：資訊安全組織成員表

附件四：保密切結書

附件五：資訊資產管理

附件六：風險評鑑與管理

附件七：資訊資產異動作業

附件八：存取控制管理

附件九：實體安全管理

附件十：通信與作業管理

附件十一：系統開發與維護

附件十二：資通安全事件通報及應變程序

附件十三：委外廠商執行人員保密切結書

附件十四：委外廠商執行人員保密同意書

附件十五：委外廠商查核項目表

附件十六：內部稽核計畫

附件十七：稽核項目紀錄表

附件十八：內部稽核報告

附件十九：矯正與預防處理單

國立彰化特殊教育學校緊急傷病處理要點

中華民國 110 年 5 月 04 日主管會議制定

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，將於每學年辦理演練一次。

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

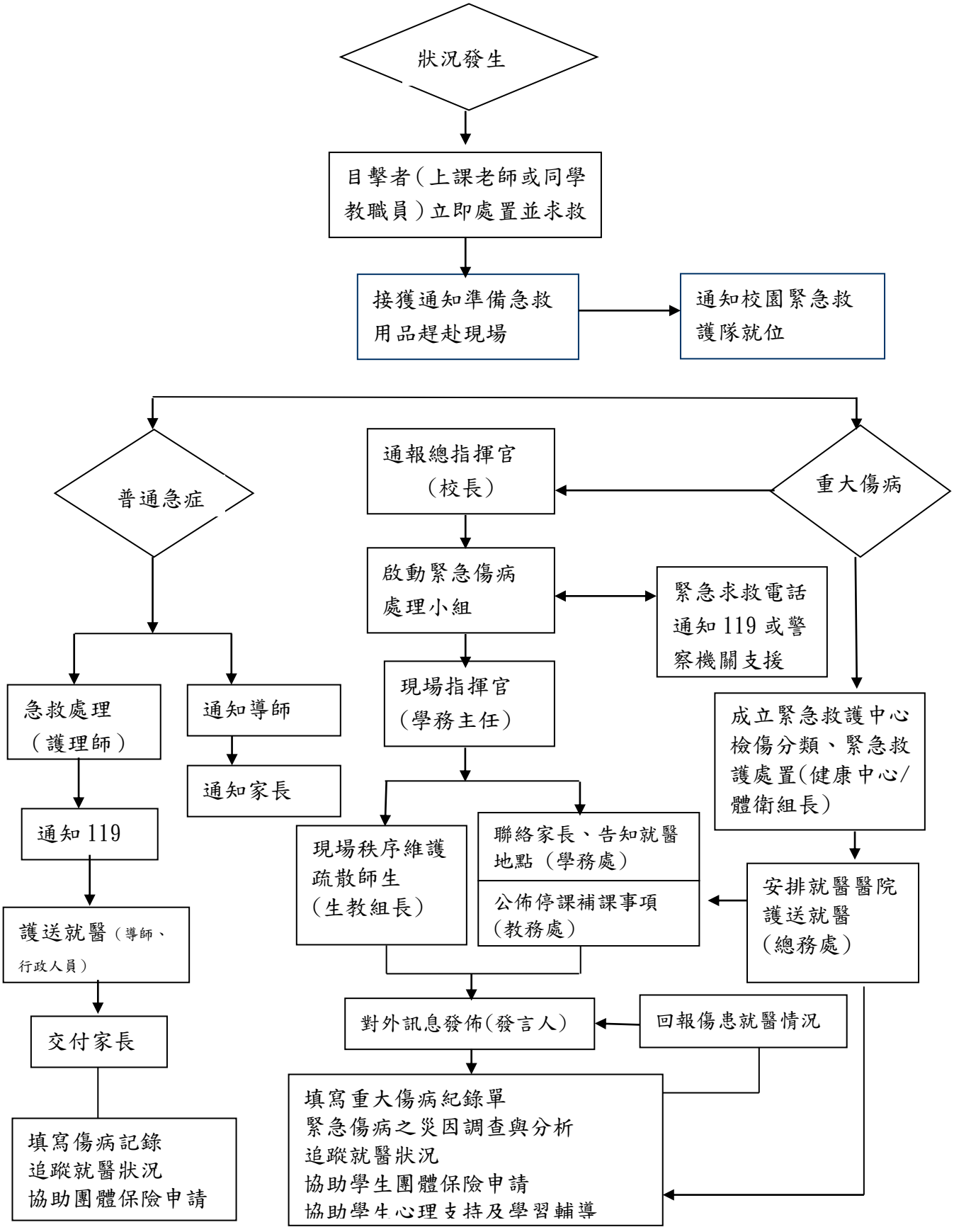
校園教職員工緊急傷病處理分工及職責事項分配表

組別		職稱	職　　掌
指揮中心	總指揮官	校長 （代理人）	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。 2.宣布與解除警戒狀態。
	副指揮官	秘書 （代理人）	1.負責聯絡各組及支援單位。 2.協助總指揮官掌握各組資訊。 3.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 （代理人）	1.現場維護、指揮、控制。 2.協調調度各相關處室及人員協助處理傷病患。 3.護送人員及車輛安排調度。 4.通報總指揮官。 5.緊急傷病之災因調查分析。 6.事後慰問事宜,必要時與學生家長或監護人召開協調會。 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。 2.成立緊急救護中心。 3.校外醫療院所之聯繫。 4.建立緊急醫療資訊網路。 5.支援健康中心。 6.協助急傷病之災因調查分析。
	現場管制組	總務主任 生教組長	1.成立臨時管制中心。 2.校園安全事件災因調查分析及防治等事宜。 3.現場維護、秩序管理。 4.必要時引導疏散方向、現場隔離及安全警告標示設置。 5.協助引導校外救護單位入校搶救。 6.清點教職員生人數 7.視情況通知警察局。
	現場處理組	任課教師 教師助理員	1.事發現場應變處理。 2.初步急救與處置，必要時請求支援。 3.安排護送至健康中心或相關單位,派人協助或親自護送。 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 學務人員	1.連繫家長，向家長簡單說明。 2.協助對外求援(通報 119、通知學務處等)。 3.協助現場秩序管理、陪伴安撫學生，心理支持。 4.協助災因調查。 5.護送就醫、就醫相關手續辦理。 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。 2.掌握送醫時效、送醫地點、方式及護送人員安排。 3.危急狀況時聯絡護送就醫。 4.協助學生團體保險申請。 5.善後物品復原及清點器材。。 6.傷病處理所需藥品衛材申購 7.辦理教職員工急救訓練。 8.學生健康資料管理及轉介追蹤。
	支援組	訓育組 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。 2.協助校園活動或體育活動傷病之護送就醫。 3.校園活動安全教育及宣導。 4.提供緊急相關支援。 5.校安系統通報、維護。
行政支援	教務處	教務主任 教學組長	1.調派代課教師。 2.教學情境之災因調查分析及防治等相關事宜。 3.傷病學生課業補教教學安排。
	總務處	總務主任 事務組長	1.校園設施安全維護管理。 2.協助現場管制與封鎖。 3.警衛協助引導校外救護單位入校。 4.協助傷病處理物品的採購。 5.事故傷害之災因調查與分析。
	實輔處	實輔主任 實習組長 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。 2.學生實習安全教育管理。
	輔導室	輔導主任 輔導組長 專業團隊	1.學生肢體必要性復健知能諮詢及課程安排 2.學生傷病受創心理輔導事宜。
	主計室 人事室	主計主任 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。 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
劉信南診所	彰化縣社頭鄉仁雅村社斗路一段 209 號	04-8735273
張景仁診所	彰化縣社頭鄉仁雅村社斗路一段 279 號	04-8725879
長安診所	彰化縣社頭鄉仁雅村員集路 2 段 6 號	04-8727200
春卿診所	彰化縣社頭鄉社頭村忠孝三路 9 號	04-8724211
宏名診所	彰化縣社頭鄉社頭村員集路 2 段 327、329 號	04-8723660
和生診所	彰化縣社頭鄉社頭村員集路二段 221 號	04-8732833
景新診所	彰化縣社頭鄉社頭村清水岩路 333 號	04-8721227
向日葵診所	彰化縣社頭鄉社頭村清水岩路 395 號	04-8726289
國濃內兒科診所	彰化縣社頭鄉社頭里員集路二段 304 號	04-8735901
陳毅忠小兒科診所	彰化縣社頭鄉員集路二段 330 號	04-8733278
張榮俊小兒科診所	彰化縣社頭鄉社頭村員集路二段 176 號	04-8722171
蜜蜂診所	彰化縣社頭鄉信義三路 72 號	04-8720266

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^{O}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。 2. 撥 119 求救。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 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。 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。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 傷病急症處理。 2. 啟動學校緊急傷病處理流程。 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。。 4. 由鄰近醫療院所處置即可。	1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長。 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)

<table>
<tr><td rowspan="11">基
本
資
料</td><td colspan="5">班級：　　學生姓名：　　性別：□男　□女</td></tr>
<tr><td colspan="2">日期：　年　月　日</td><td colspan="2">發生時間：</td><td>發生地點：</td></tr>
<tr><td colspan="5">目擊者：□學生＿＿＿＿＿＿　□老師＿＿＿＿＿＿□其他＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td colspan="2">通知家長人員：</td><td colspan="2">通知家長時間：</td><td>家長到達現場時間：</td></tr>
<tr><td rowspan="5">健康中心</td><td colspan="2">通知健康中心人員：</td><td rowspan="5">護送專車</td><td colspan="2">通知護送專車人員：</td></tr>
<tr><td colspan="2">接獲通知時間：</td><td colspan="2">通知時間：</td></tr>
<tr><td colspan="2">到達現場時間：</td><td colspan="2">到達現場時間：</td></tr>
<tr><td colspan="2">離開現場時間：</td><td colspan="2">離開現場時間：</td></tr>
<tr><td colspan="2">送達健康中心時間：</td><td colspan="2">到院時間：</td></tr>
<tr><td colspan="5">送醫方式：□校車 □救護車 □其他＿＿＿＿ 送醫地點：</td></tr>
<tr><td colspan="5">護送人員：□校護 □老師＿＿＿＿ □其他＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="2">情
況
評
估</td><td colspan="3">第一次評估時間：</td><td colspan="2">第二次評估時間：</td></tr>
<tr><td colspan="3">意識:□清楚□聲音有反應□疼痛有反應□無
瞳孔：□等大□不等大□反應□無□未測量
呼吸：　次/分 □無
脈搏：　次/分 □無(橈股頸動脈)
血壓：　mm Hg
體溫：＿＿℃
皮膚：□正常□潮紅□蒼白□發紺□濕冷
外傷部位：□頭□眼(左/右)□口□臉□耳鼻喉(左/右)□頸□胸□腹□腰□背□上肢(左/右) □下肢(左/右)
傷病描述：</td><td colspan="2">意識:□清楚□聲音有反應□疼痛有反應□無
瞳孔：□等大□不等大□反應□無□未測量
呼吸：　次/分 □無
脈搏：　次/分 □無(橈股頸動脈)
血壓：　mm Hg
體溫：＿＿℃
皮膚：□正常□潮紅□蒼白□發紺□濕冷
外傷部位：□頭□眼(左/右)□口□臉□耳鼻喉(左/右)□頸□胸□腹□腰□背□上肢(左/右) □下肢(左/右)
傷病描述：</td></tr>
<tr><td colspan="2">事故</td><td colspan="2">症狀</td><td>急救處理</td></tr>
<tr><td colspan="2">主訴人：□本人 □其他＿＿＿＿</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">□裂割傷 □夾壓傷
□挫撞傷 □擦傷
□穿刺傷 □叮咬傷
□灼燙傷 □扭傷
□中毒 □溺水
□電擊傷 □骨折、脫臼
□高處墜落 □異物入侵體內
□其他＿＿(身心科事件陳述)</td><td colspan="2">□暈厥、頭暈 □頭痛
□肢體無力疼痛 □抽搐(癲癇)
□噁心、嘔吐 □意識不清
□腹痛、腹瀉 □胸痛胸悶
□急性出血 □心跳停止
□呼吸停止 □呼吸困難
□過敏休克 □生命徵象不穩定
□急性疼痛
□其他＿＿(精神症狀陳述)</td><td>□給氧 □心理支持
□頸圈固定 □夾板固定
□長背板固定 □維持呼吸道
□呼吸道抽吸 □傷口止血包紮
□CPR＿＿分鐘 □哈姆立克法
□冰敷 □熱敷
□食物或飲品 □保暖
□其他＿＿(身心科事件處置)</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

國立彰化特殊教育學校學生傷病救護記錄表(二)

<table>
<tr><td>日期</td><td></td><td>班級</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>發生時間</td><td colspan="2"></td><td>發生地點</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>受傷部位及情形</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>處理經過</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>記錄者</td><td colspan="2">導　師</td><td>任課教師</td><td colspan="2">教師助理</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">學務處</td><td colspan="3">校　長</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

國立彰化特殊教育學校
活動中心及綜合球場、體育教室、撞球室使(借)用管理要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制定
中華民國 90 年 9 月 10 日修正
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

一、本校活動中心及綜合球場、體育教室、核心教室之使用與借用悉依本管理要點規定辦理。

二、為使運動場地能充份利用，以提供完整服務，及時配合供給使用而訂立本要點。

三、活動中心及綜合球場、體育教室、核心教室管理人由體育衛生組長兼任之，負責一切財務之保管，修繕聯絡等事宜，由學務處人員負責各場地之借用登記，場地使用安排、協調等事宜。

四、各場地之使(借)用以體育活動及會議活動為主。

五、本校各運動場地及一切運動設施，應予以愛護，不得擅自移動或故意破壞。

六、各場地開放時間：(如遇研習活動或會議期間，活動中心停止借用)週一至週五上午八時至十二時，下午二至七時。必要時得視實際需要提前或延長。

七、會議活動使(借)用應於使用日期三天前至體衛組辦理登記手續，填寫借用時。

八、體育活動借用各運動場地時，請提前一天至體衛組辦理登記手續，填寫借用時間。

九、在使用各運動場地應穿著布鞋；嚴禁穿著皮鞋、高跟鞋、拖鞋者、不雅服裝及攜帶危險物品入內。

十、一切車輛均不得進入運動場地內。

十一、為維護各運動場地安全與清潔，嚴禁在場地內抽煙、喝酒、賭博、嚼(吐)檳榔汁及口香糖等行為。

十二、運動時應嚴守場地秩序，不得妨礙他人。

十三、教職員工自行組織之球隊社團練球及約定比賽，也請依照本使(借)用管理要點辦理之。

十四、各運動場地之使用，以班級學生上課及校內代表隊練習為優先，教職員工之個人使用次之。

十五、各場地應按運動性質使用(如跑道不得使用鉛球或標槍)。

十六、使(借)用各運動場地舉辦各項活動，場地秩序及安全維護或意外事件發生，均由使(借)用單位自行負責。

十七、使(借)用各運動場地，若有毀損場地原有器材之情事，應負損壞賠償之責。

十八、使(借)用各運動場地，若發現原有器材已有毀損情形，請速與體衛組聯繫維修。

十九、使(借)用各運動場地完畢，應將電源、門窗關閉，場地器材歸位，並將鑰匙送回體衛組。

二十、使(借)用各運動場地者，須負責環境清潔衛生之維護，經查證破壞環境衛生者，取消使(借)用資格。

二一、本管理要點未盡事宜得隨時修改之。

二二、本管理要點陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校運動器材物品使(借)用管理要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制定
中華民國 90 年 9 月 10 日修正
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

一、本校運動器材、物品之使用與借用悉依本管理要點規定辦理。

二、為使器材、物品能充份利用，以提供完善服務，及時配合供給使用而訂立本管理要點。

三、器材借用時間：週一至週五　上午八時至十一時。
　　下午一時至三時。

四、器材歸還時間：體育課及戶外教學使用器材應於下課後五分鐘內歸還。
　　聯課活動應於活動結束後二天內歸還。
　　個人借用器材應於借用當日下午四時三十分前歸還。

五、凡使(借)用器材必須妥為保管愛護，使用受損、破壞、遺失均須照市價賠償不得異議。

六、借用或歸還器材時，無論借用人或管理人員均應檢查器材有無損壞，當面澄清以明其責。

七、借用之器材除特准外，不得攜出校外。

八、遇雨天或場地泥濘不宜運動時，得停止借用器材。

九、歸還器材時須直接交管理人驗收，並於借用登記簿上註銷後，始為完成還清手續。

十、學校各代表校隊使用之器材，由該隊隊長負責領用及歸還之責。

十一、借用器材每次以二類為限，後來者若無庫存品，即停止借用。

十二、本器材、物品管理要點未盡事宜得補充規定之。

十三、本要點陳請　校長核准後公布實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校『學生缺課處理』實施要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制定
中華民國 99 年 9 月 10 日修正
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

一、本要點旨在律定本校學生缺課時之處理要領，促進家長與學校共同配合，瞭解學生缺課情況，防範學生任意缺課，以端正校園風氣。

二、學生缺課(不含公假)區分為未到校上課及到校後無故未到指定地點(教室)上課兩種。

三、學生未到校上課之處理要領：

(一)班級導師—當天第一節前以電話連絡家長，查明原因。

(二)副班長—除於點名簿上記載外，應向導師報告，並在第一節下課時至生教組填寫「學生缺課管制登記表」。

(三)生教組—填具「學生缺課通知書」(長期病假免填)，於中午前送文書組統一寄發學生家長。

(四)遇經常違規、曠課之學生缺課或學生連續兩天以上缺課，原因不明又無法以電話和家長連絡時，導師應特別請生教組以掛號信函通知學生家長。

(五)學生缺課原因不明，其缺課時數如以曠課累計已達退學標準時，除按第（四）項要領處理外，導師及生教組應請家長到校面談（或實施家庭訪問)，以示慎重。

(六)學生因故未到校上課，導師及生教組應督促其按本校學生請假規則辦理手續。

(七)學生無故未到校上課或因故缺課但未按規定手續請假者，一律視為曠課（每曠一節，扣學期德行成績 0.5 分)；並另依校規處分。

四、學生到校後無故未到指定地點（教室)，除其缺課視為曠課外，另依逃課予以記小過之處分。

五、學生到校後，未經請假私自離校或課間擅自離開上課地點（教室）者，仍按要點四規定處理。

六、學生缺課如係曠課及因逃課受處分時，導師應以電話通知家長，並由生教組以明信片（或掛號信函）通知家長。

七、本要點如未盡事宜，隨時補充規定之。

國立彰化特殊教育學校學生交通車實施要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制定
中華民國 100 年 12 月 20 日修正
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

一、目的：安全準時載送學生上下學。

二、對象：本校學生。

三、車輛：視學生人數，租賃大型學生交通車數部。

四、路線：依學生分佈排定。

五、開車時間：按路線遠近交通狀況彈性訂定。

六、早上到達學校時間：七點五十分。

七、放學開車時間：下午三點五十分。

八、彈性調整放假前放學時間另行通知。

九、服務人員：依交通車標案辦理。

十、注意事項

1. 確實清點學生人數，未上學者記載於隨車日誌，並逐日於抵達學校後擲交學務處。
2. 學生下車時將學生交輪值家長並請家長於日誌上簽名。但有切結書者除 外。
3. 暈車同學，可坐前面；想方便者告知司機；狀況特殊者指定坐隨車員旁，就近督導管理。
4. 維持車上秩序及安全，指導學生不能於車上走動、吃東西及將頭手伸出車外。
5. 非經各站家長申請並經校方同意不得變動停靠站。

十一、本要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

切　結　書

敝子弟就讀彰化特殊教育學校(高職部　　國中部)　　年　　班
每天搭乘校車上下學，因上下車站牌只有敝子弟一位學生，
若本人趕不及簽名交接敝子弟時，請讓敝子弟自行下車，一
切責任由本人負責。

立切結書人(請簽名)：

中　　華　　民　　國　　　　年　　　　月　　　　日

國立彰化特殊教育學校教師輔導與管教學生要點

113年6月28日校務會議訂定

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

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

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

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

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

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

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

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

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學

生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

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

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

第九條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

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

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

第十一條 個人或家庭資料之保護

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

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

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

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

環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

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

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

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

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

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條　教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施。（參照附表二）

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

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

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

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

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

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

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

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

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

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

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

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第

一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

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

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

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

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

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

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

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

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上住宿學生代表或學生家長代表陪同。

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

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

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

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

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

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

第二十五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由本校立即通

知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

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

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

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

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

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

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

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、

學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單)，應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

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

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

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6月23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）住宿生如有違規屢誡不改者，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，需前一天早上九點前向學務處辦理停伙，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。

國立彰化特殊教育學校宿舍安全防護實施要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制定
中華民國 100 年 1 月 7 日修正
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

一、防護區域：學生生宿舍（住校生活動地區）

二、防護時間：二十四小時

三、防護措施：公物、門禁、水電及違禁品之管制與檢查。

四、防護措施

(一)公物管制檢查

1. 宿舍公物應造清冊，由值勤人員據以實施每學年之清查。
2. 固定式或不易移動之公物，可由使用者按正常方式使用（經宣佈未經核准不得擅用或擅進之地者除外）。

(二)門禁管制與檢查

1. 宿舍大門裝置攝影機，隨時保持關閉，掌握外人之出入 。
2. 非本校師長、住校生及家長不得進入宿舍區。
3. 除住校生家長外禁止學生會客。
4. 禁止外人無故進入宿舍區（奉有公事者需由本校教職員陪同）。
5. 住校生會客應受住宿管理員或值勤人員之管制。
6. 宿舍大門之開啟與關閉按作息時間表規定行之。
7. 宿舍區之巡察為住宿管理員或學務人員之責，住宿生應接受輔導。

(三)水電管制與檢查

1. 水電應由使用者按正常方式使用，用畢應自動關閉之。
2. 固定式水電原（飲水機），應由值勤人員經常巡查之。
3. 水電設施應每月一次，由總務處派員檢查之。
4. 住校生如發現有損壞情勢應主動告知住宿管理員或值勤人員處理。

(四)違禁品之管制與檢查

1. 住校生嚴禁攜入（存放）下列物品：刀械、爆炸物、禁藥、 不良書刊等。
2. 安全檢查機動實施，由學務處策劃實施之。
3. 基於安全之由，住宿管理員或值勤人員得隨時抽檢住校生攜帶或存放之物品。

五、學務處為執行本要點之主要權責單位。

國立彰化特殊教育學校校園危機事件處理要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制定
中華民國 100 年 1 月 7 日修正
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

壹、依據

（一）教育部校園安全及災害事件通報作業要點。

（二）教育部建構校園災害管理機制實施要點。

（三）教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

貳、目的

（一）加強維護學生校內外安全及校區安寧。

（二）能即時妥善處理偶發危急事件，並避免發生意外事故。

（三）加強教職員工及學生安全教育知能，使其能維護自己生命安全。

參、本計畫所稱校園事件包括：

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

（二）安全維護事件：校園火警、人為破壞及校園侵擾、竊盜等。

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

（四）管教衝突事件：含師生、家長、教師間之衝突等事件。

（五）兒童及少年保護事件：家暴、性侵害、性騷擾、中途輟學等事件。

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

（七）其他經認定足以危害學校安全之事件。

肆、組織分工

本校「校園事件危機處理小組」分工名冊、詳細規範及工作執掌表。

伍、緊急事件處理原則

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

（2）注意處理之安全性、時效性、合法性及合理性，以使師生之傷害減至最低。

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

（4）為圓滿處理事件，提供正確訊息，以及涉及個人隱私等因素，所以參

與處理人員不得私自向外散播，未經證實之傳聞及推測；統一由發言人對外發言。

（5）事件處理後，應將事件全案加以彙整、分析、存檔備查，並做工作檢討，以加強預防工作，減少類似事件之發生。

（6）事後有關學生之心理復健，由處理小組輔導業務負責人會同導師及家長，共同做輔導。

陸、「校園事件危機處理小組」之運作

（1）事件發生前：

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

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

3、定期檢討學生上下學路程上的安全，並和社區（如：警政單位、村鄰里長）建立友善關係，共同維護學生安全。

（2）事件發生時：

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

（3）事件發生後：

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

（4）有關家長事務之處理，必要時得請家長會協助。

柒、注意事項

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

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

（3）緊急處置措施：

原則上若僅一人發現時，如災情不大，在可迅速撲滅、消除或控制時

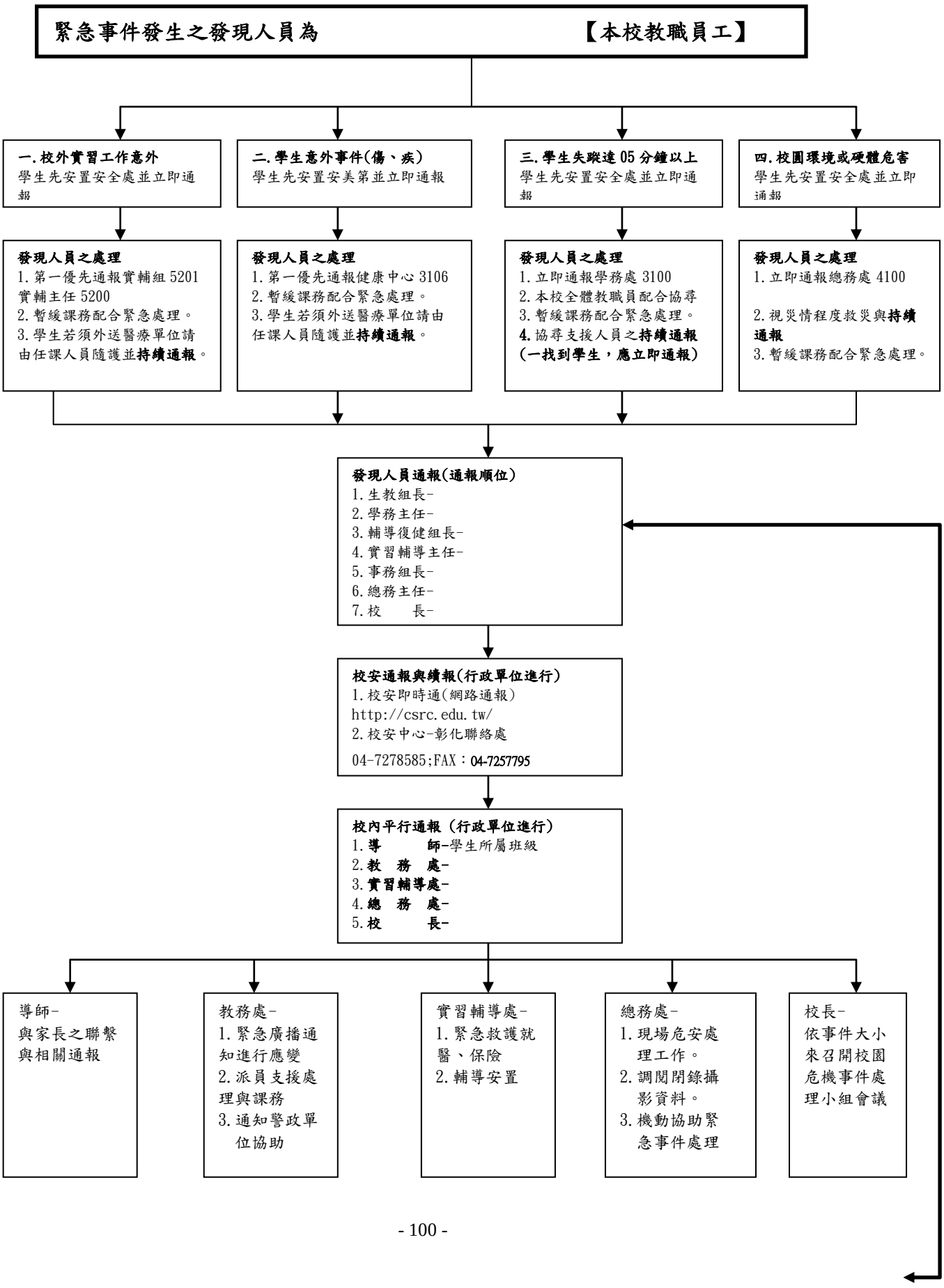
則應先處置後報告；多人發現狀況時，應立即分工，並同步展開處置措施，危機處理小組知悉後，應立即運用一切可能趕赴現場執行應變任務。

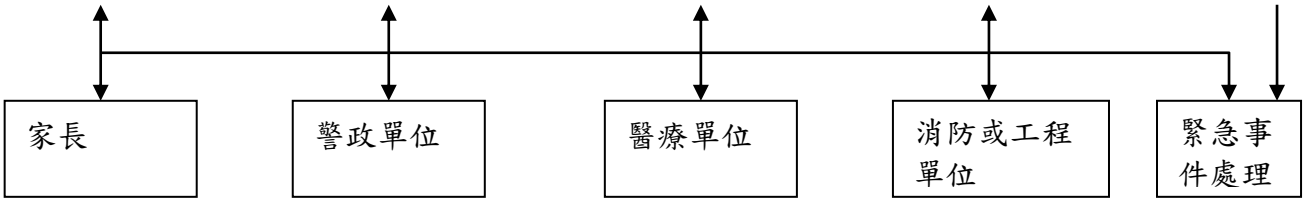
捌、獎懲

辦理校園事件危機處理有功人員，由召集人核定後專案辦理敘獎。

玖、本要點經呈校長核可後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校校園危機事件通報程序




家長
警政單位
醫療單位
消防或工程單位
緊急事件處理

國立彰化特殊教育學校校園事件危機處理小組

職稱	職務	組員	任務分工
召集人	校長	秘書、輔導主任、實輔主任	一、綜理危機小組運作、召集小組開會。 二、決定邀請列席人員。 三、學務主任不在時指定發言人
安全組長	總務主任	事務組長	一、負責事件現場及善後硬體安全維護 二、動員緊急運輸、聯絡交通工具。
聯絡組長	學務主任	生教組長：執行秘書 訓育組長 註冊組長	一、統籌意外事件處理、受理意外事件通報。 二、決定是否報案並協助警方調查案件。 三、代表對外發言（學務主任） 四、決定校規處分。
協調組長	教務主任	設備組長 教學組長	一、負責有關事務之申訴、仲裁、請願、救助、賠償等之協調工作。 二、動員校內支持、調配代課教師及其他學務。
輔導復健組長	輔導復健組長	輔導復健組長 研究組長 相關專業團隊	一、對加害者進行緊急輔導。 二、對被加害者提供心理急救與心理治療。 三、對加害者或被害者進行轉介輔導。 四、負責事件資料之蒐集與彙整
醫療組長	體衛組長	護　士 體衛組長	一、現象急救、護送就醫並通知家屬 二、聯絡救護車並請求醫院支援。 三、協助採集檢體。
支援組長	家長會長	家長委員 推廣組長 實習組長 就業組長 替代役	一、加強與社會人士之溝通，動員校外各項支持。 二、協助各項協調工作。
資料組長	文書組長	文書組長 出納組長	一、負責會議記錄並存檔備查。 二、協助事件資料之蒐集與彙整。
諮詢組長	人事會計	人事主任 主計主任	一、提供相關法律問題諮詢服務。 二、協助各項相關協調工作。

緊急事件的類別及反應處理程序：

類別	反應處理程序
發生傷害、綁架、搶劫、勒索、強暴等犯罪事件	✍聯繫警察機關處理✍通報教育部中部辦公室業務科、督學室、政風室✍急救、送醫、聯繫家屬及相關人員。
發生爆炸、食物中毒、溺水、天災、交通事故等重大傷亡	✍聯繫警察機關處理✍通報教育部中部辦公室業務科、督學室、政風室✍急救、送醫、聯繫家屬及相關人員。
火警	✍通知消防警察機關✍封鎖現場禁止人員進入✍遷移重要文件、物品✍通報教育部中部辦公室業務科、督學室、政風室
竊盜	✍聯繫警察機關處理✍封鎖現場禁止人員進入✍通報教育部中部辦公室業務科、督學室、政風室。
發現槍彈刀械危險物品	✍封鎖現場，派人守候✍聯繫警察機關處理✍通報教育部中部辦公室業務科、督學室、政風室✍檢查他處。
發現可疑信件、包裹，各種反常狀況可疑爆炸物	✍不碰觸、不移動、不宣揚✍聯繫警察機關處理✍撤離現場人員✍搬開易燃物，關閉電源✍通報教育部中部辦公室業務科、督學室、政風室
群眾陳情，請願事件	✍瞭解陳情請願事由、目的、問題癥結、人數、為首身分等✍通報教育部中部辦公室業務科、督學室、政風室✍請單位主管說明疏導✍必要時電請警察機關支援。
罷課抗爭事件，師生抗爭活動	✍通報教育部中部辦公室業務科、督學室、政風室✍瞭解事由、問題癥結、抗爭訴求✍請單位主管說明疏導。
發現公務機密洩漏或遭竊	✍通報教育部中部辦公室業務科、督學室、政風室✍採取補救措施。

國立彰化特殊教育學校各項校園事件危機處理流程

一、食物中毒事件處理

(一)判定原則與注意事項

判定原則

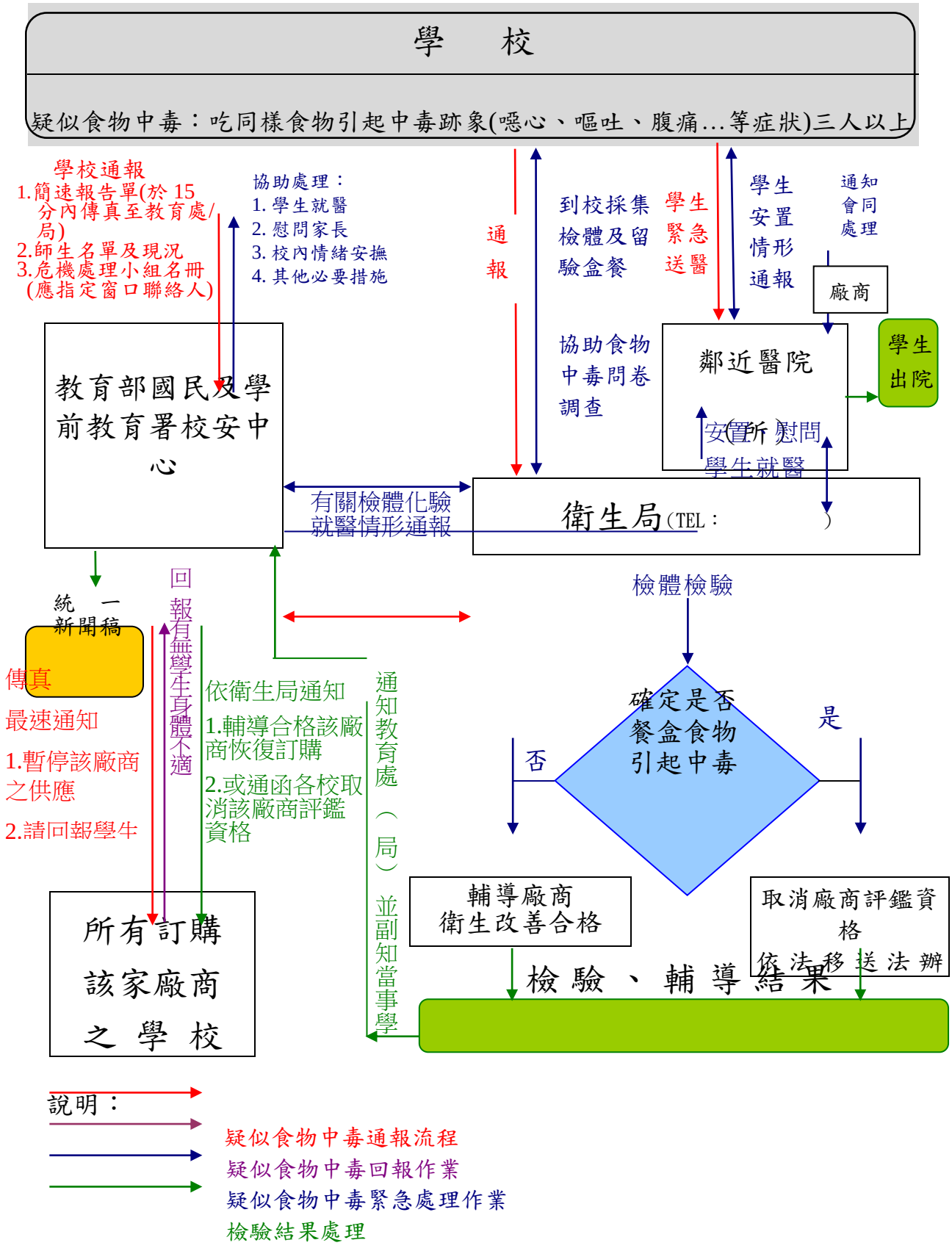
疑似校園食物中毒事件應包括以下要素:

1. 吃同樣食物。
2. 引起中毒跡象(如噁心、嘔吐、腹痛……等症狀)。
3. 三人以上並有相同症狀者（註:人數為參考標準，若上級有關單位另有規範，依其規定）。

緊急處理事項

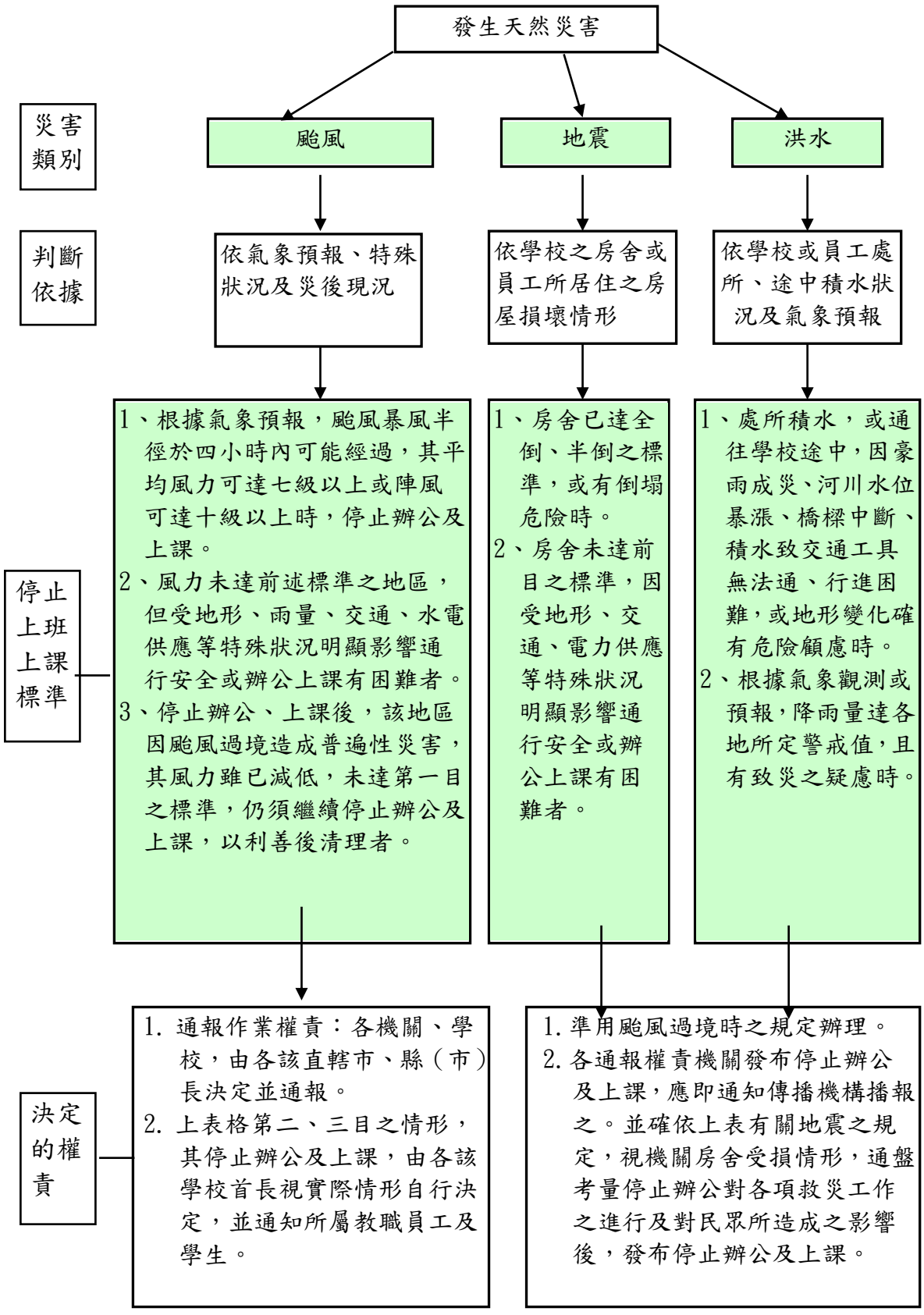
1. 動員師生照顧患者，並由校護先行採取急救措施。
2. 安撫患者使能安靜休息，保持患者舒適，如手腳冰冷時應以溫水袋熱敷，蓋毛毯以保溫暖等。
3. 儘速送醫急診，並安排師生在旁照料。
4. 瀉肚嚴重時，應繼續給患者喝少量溫水，以防嚴重脫水。
5. 通知導師（輔導老師）協助處理，並儘速通知家長。
6. 嘔吐厲害時，可置冰袋於胃部，頭部往兩側擺置，以避免嘔吐穢物阻塞呼吸道。
7. 盡量取得食用之殘餘食物樣品及患者之嘔吐或排泄物等檢體送衛生單位檢驗。
8. 通報教育處(局)協助處理，以利迅速調查該廠商其他學校學生飲食情形、暫停該廠商之供應。
9. 通報衛生局，到校採集檢體及留驗，以便化驗釐清責任歸屬。

（二）學校疑似食物中毒事件建議處理流程



二、天然災害處理

（一）天然災害停止辦公、上課的處理



補充說明

1. 遇有特殊狀況，致有發生危險之虞，明顯影響通行安全或辦公及上課有困難，由各機關、學校首長視實際情形決定停止辦公及上課者，除以停止辦公及上課登記外，並應向上一級機關報備。
2. 天然災害發生後，其災情已達停止辦公及上課標準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課登記。但事後均應向行政院人事行政局報備。
3. 停止辦公及上課期間，各機關、學校原預定之重要活動是否繼續進行，由各該機關、學校自行決定，並通報之。
4. 人事行政局各縣市停止辦公及上課情形：
   ・語音查詢電話： ０２０３００１６６
   ・網址：www.cpa.gov.tw

(二) 天然災害發生時處理注意事項

災害發生

1. 天然災害發生時應指派人員進駐校園，以為緊急事件之處理與因應，並隨時與縣市防災中心、教育處(局)保持聯繫。
2. 災害發生發生後，應即檢視校園狀況，並於災後四小時填妥天然災害公共設施災害復建經費請求勻支或補助明細表先行傳送教育處(局)（正本再補送），災害現場於清理前應先拍照存證，並速做妥善處理，以維師生安全。
3. 設施不當如造成傷亡，須負國家賠償責任。

◎附:災害處理回報表格式參考

_____災害處理回報表　　年 月 日 時 分統計

鄉鎮市	校名	災害地點	災情損害項目數量或規模	復原狀況		復建或搶修所需經費	備註(需支援事項)		影響上課原因及停課至何時
				可自行處理	需緊急搶修或支援		單位	事項及數量	

三、校園疫情處理

(一)疫情處理原則

傳染病種類

依傳染病防治法第三條（99.9.9修正)規定：

所稱傳染病，指下列由中央主管機關依致死率、發生率及傳播速度等危害風險程度高低分類之疾病：

1、第一類傳染病：指天花、鼠疫、嚴重急性呼吸道症候群等。

2、第二類傳染病：指白喉、傷寒、登革熱等。

3、第三類傳染病：指百日咳、破傷風、日本腦炎等。

4、第四類傳染病：指前三款以外，經中央主管機關認有監視疫情發生或施行防治必要之已知傳染病或症候群。

5、第五類傳染病：指前四款以外，經中央主管機關認定其傳染流行可能對國民健康造成影響，有依本法建立防治對策或準備計畫必要之新興傳染病或症候群。

傳染病監控措施

傳染病監控措施包括下列事項：

1、傳染病發生或有發生之虞時，學校應配合各級衛生主管機關或醫療機構，辦理傳染病通報、調查學生及教職員工出(缺）席狀況、罹病及接受治療情形，並進行環境消毒、改進衛生設備或配合採取隔離檢疫措施，以防止傳染病蔓延。

2、學校發現或由衛生主管機關或醫療機構獲知，學生或教職員工罹患傳染病時，應立即報告當地教育及衛生主管機關。

3、辦理學生或教職員工之臨時性健康檢查。

4、其他各級主管機關、衛生及環境保護主管機關規定之事項。

通報及處置規定

1. 機關、學校、學前教（托）育機構等負責人或管理人，發現疑似傳染病病人或其屍體，未經醫師診斷或檢驗者，應於二十四小時內通知當地主管機關。
2. 學校發現教職員工或學生染患法定傳染病或報告性傳染病時，應即分別報告教育主管機關及當地衛生機關。
3. 學校發現學生或教職員工罹患傳染病時，應會同衛生、環境保護機關做好防疫及監控措施；必要時，得禁止到校。
4. 任何學校如發現一位以上師生為H1N1、新型流感疑似病例或可能病例者，應即時通報當地縣市政府衛生局及教育部校安中心（電話02-33437855，02-33437856）。且師生如有與病患接觸者應報請由當地衛生局防疫管控。

停課規定

1. 學校發現教職員工或學生染患法定傳染病或報告性傳染病，為防止傳染病之蔓延，教育主管機關得准予停課。
2. 為遏止學校傳染病蔓延，各級主管機關得命其停課。主管機關得視傳染病發生及蔓延之情形，會商衛生主管機關後為一部或全部停課。
3. 教育部「校園發生 H1N1 疫情時通報及停課標準作業規定」：發現 H1N1 停課標準：高級中等（含）以下學校、幼稚園、補習班、及托育機構，於 3 天內同一班級有 2 名以上（含 2 名）學生經醫師臨床診斷為感染流感時，建議該班停課 5 天（含例假日）。患者則應至症狀解除後 24 小時才能返校上課。符合上述標準者，其停課國中小部分報由直轄市、縣市政府決定。各項決定請各縣市或學校副知教育部校安中心。
4. 教育部「因應 H1N1 疫情之請假相關規定」：

一、本部員工及所屬學校教職員遭居家隔離及可能病例、極可能病例時之請假規定

（一）居家隔離：參照天然災害停止辦公及上課作業辦法第五條規定，准由各機關（構）、學校首長視實際情形，依居家隔離通知所載之隔離期間，以停止辦公或上課登記。

（二）疑似病例：依規定辦理請假手續。

（三）極可能病例：依規定辦理請假手續。

二、地方政府所屬學校教職員停止辦公上課登記或請假依各地方政府規定辦理；各級私立學校職員，由各校參照本規定自行決定。

5. 教育部因應流感大流行應變計畫[1]：

（1）疫情分級及啟動時機係依據行政院衛生署疾病管制局訂定。

（2）類流感症狀：同時符合下列三項條件 1. 突然發病，有發燒（耳溫達 38℃）及呼吸道症狀 2. 具有肌肉酸痛、頭痛、極度疲倦感其中一種症狀 3. 需排除單純性流鼻水、扁桃腺炎或支氣管炎。

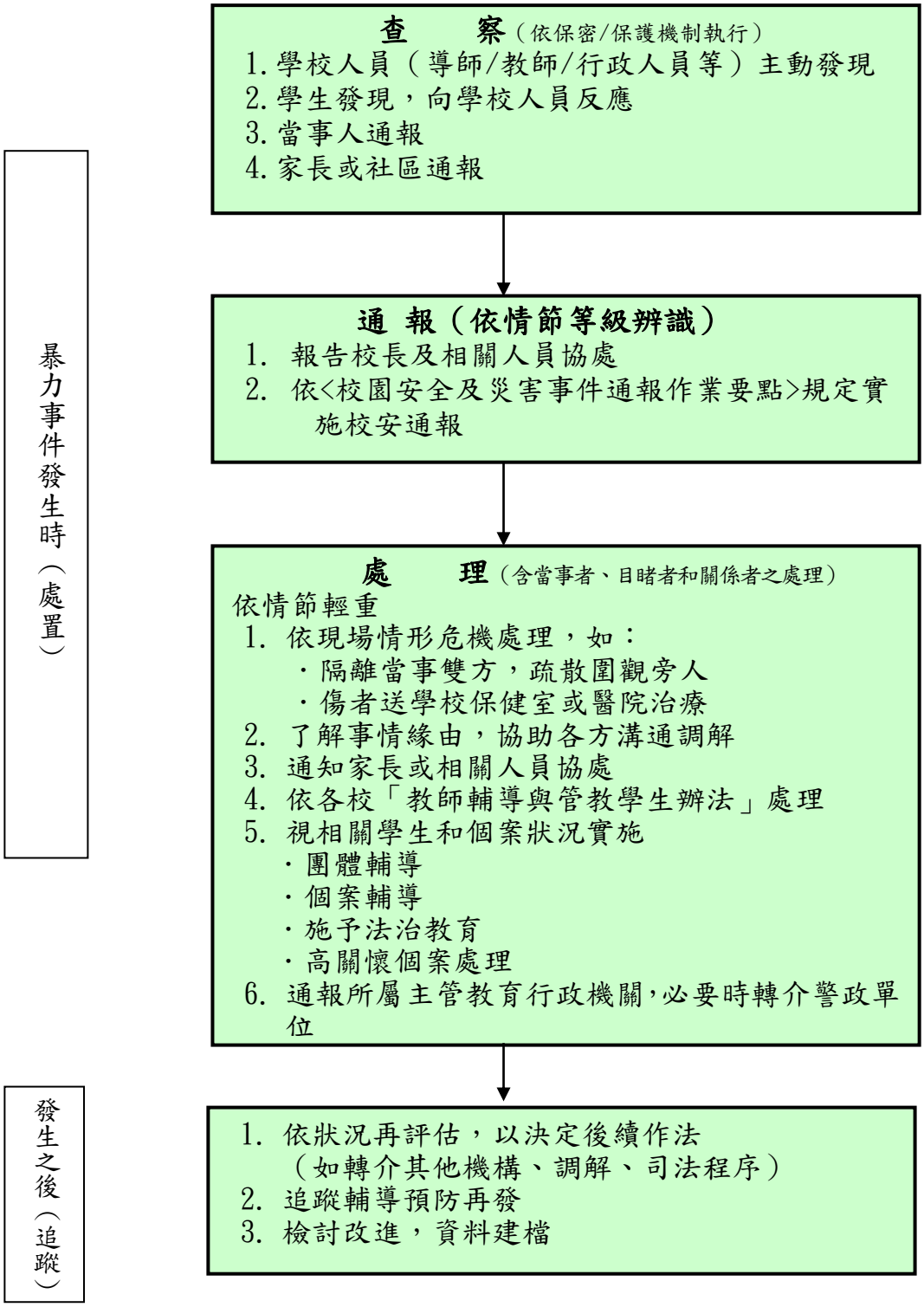
（3）自主健康管理者：自主健康管理原則係依行政院衛生署疾病管制局規定辦理。

（4）疫情相關病例：包括自主健康管理、符合採檢條件、疑似病例、確定病例者（須經衛生單位認定）。

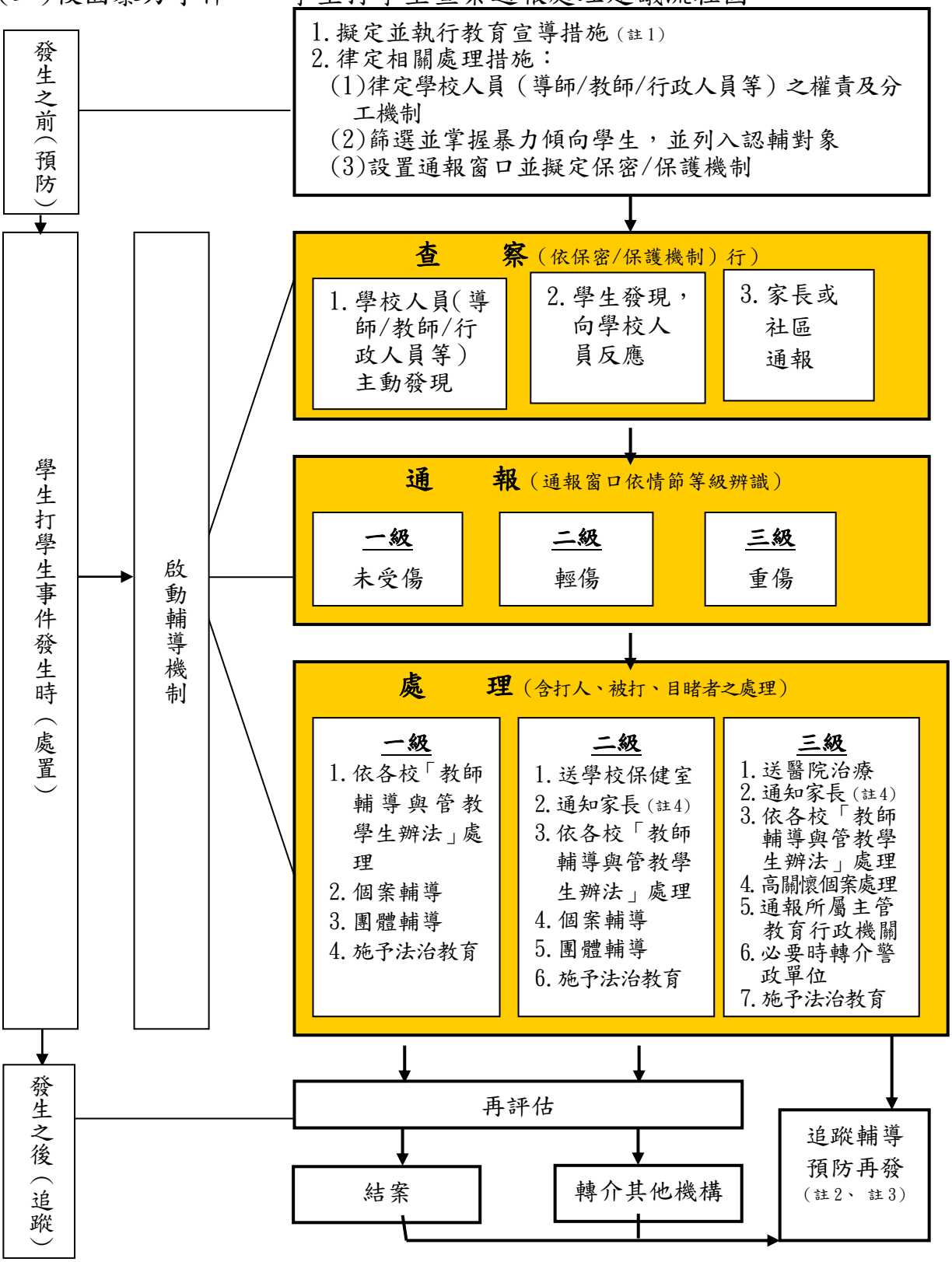
（5）通報作業：有關通報作業請依校園新型流感作業通報規定辦理。

四、 校園暴力事件處理

(一)暴力事件處理要領



(二)校園暴力事件——學生打學生查察通報處理建議流程圖



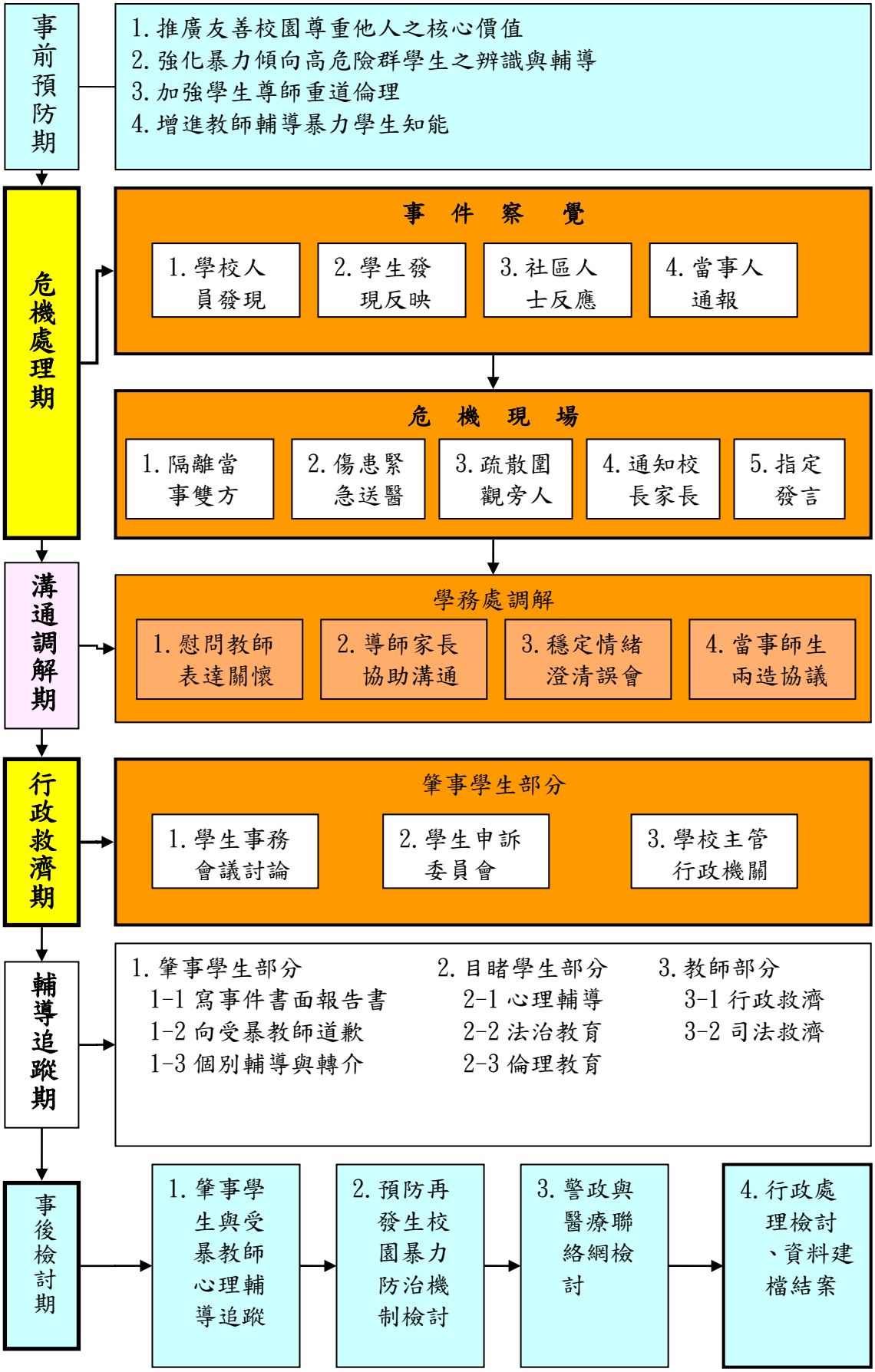
註1：依「兒童及少年福利法」第30條規定：任何人對於兒童及少年不得身心虐待、供應兒童及少年刀械、槍、彈藥或其他危險物品。

註2：依「兒童及少年福利法」第33條規定：兒童及少年有品行不端、暴力等偏差行為，情形嚴重，經其父母、監護人或實際照顧兒童及少年之人盡力矯正而無效果者，直轄市、縣（市）主管機關得經其父母、監護人或實際照顧兒童及少年之人同意，協調適當之機構協助、輔導或安置之。

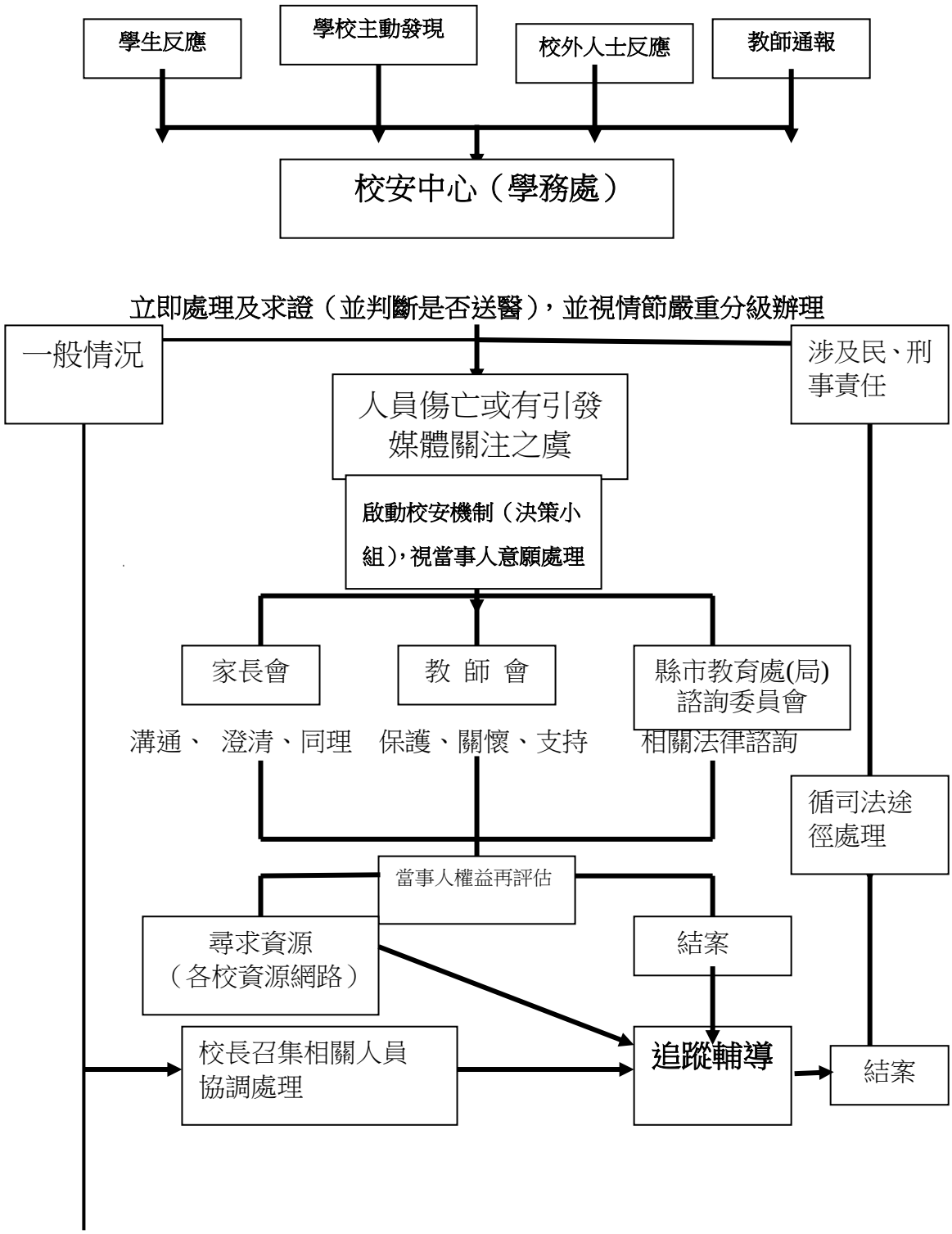
註3：依「少年事件處理法」第3條規定：凡經常逃學或逃家、參加不良組織、無正當理由經常攜帶刀械者、有預備犯罪或犯罪未遂而為法所不罰之行為者，由少年法院處理之。

註4：依「家庭教育法」第15條規定：各級學校於學生有重大違規事件或特殊行為時，應即通知其家長或監護人；並提供相關家庭教育諮商或輔導之課程。

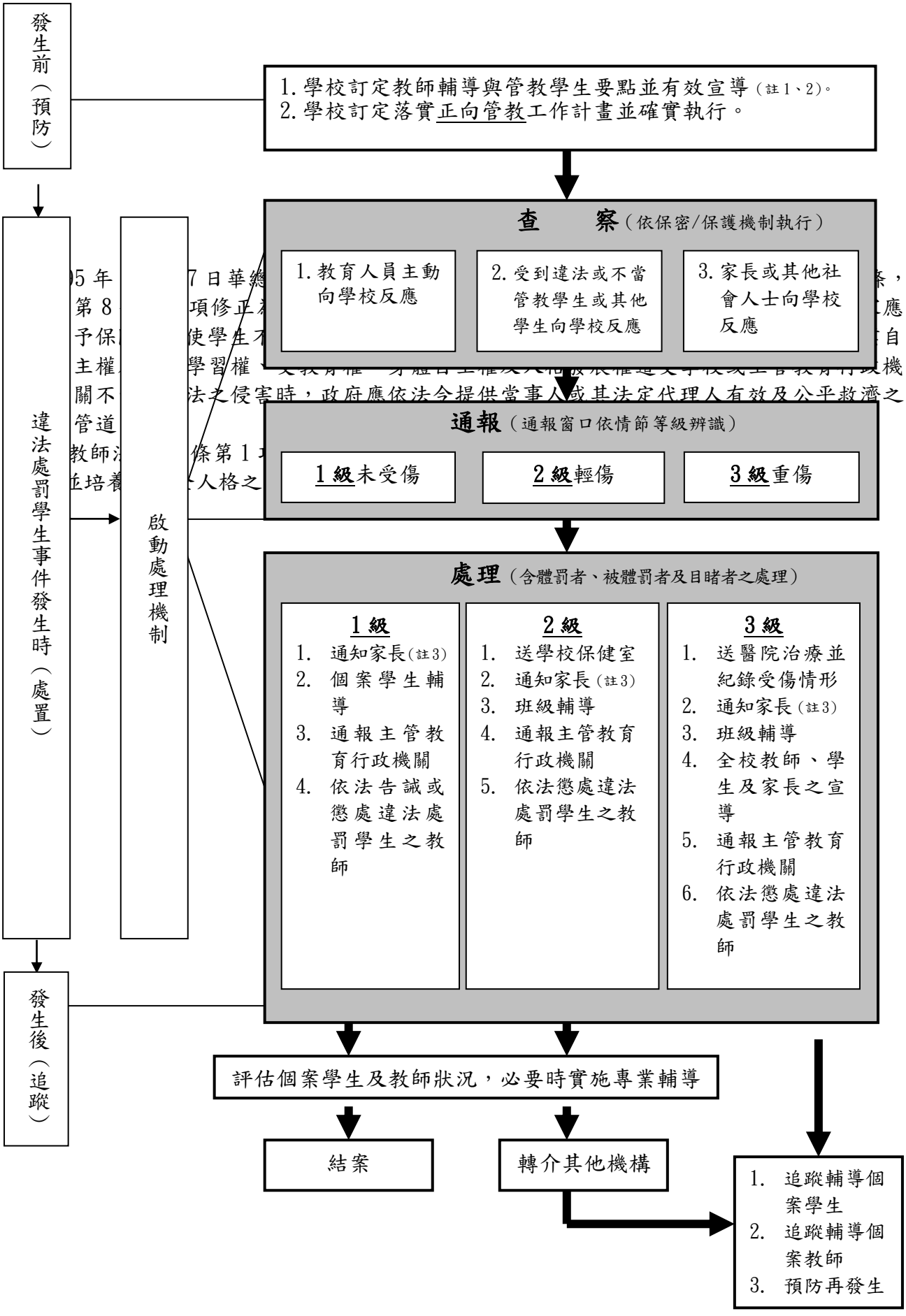
(三)校園暴力事件——學生打教職員工處理建議流程圖



(四)校園暴力事件——家長打教職員工處理作業建議流程圖



(四)校園暴力事件--教育人員違法處罰學生事件流程圖



國立彰化特殊教育學校導師遴聘要點

中華民國 93 年 6 月 21 日制定
中華民國 99 年 6 月 7 日修正
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 93 年 6 月 21 日制訂
中華民國 99 年 6 月 7 日修正
中華民國 105 年 8 月 25 日彰特學字第 1050003755 號公告
106 年 1 月 19 日校務會議通過同年 2 月 9 日彰特學字第 1060000714 號公告實施
中華民國 109 年 8 月 26 日校務會議修正通過
中華民國 114 年 6 月 30 日修正通過

一、依據：

（一）103 年 6 月 18 日修正之教師法 17 條。

（二）103 年 3 月 12 日修正之特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準第 10 條。

（三）103 年 08 月 18 日 修正中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第 10 條。

（四）教育部 101 年 9 月 5 日部授教中（二）字第 1010516111 號函「高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項」。

（五）本校教師聘約第 4 點訂定導師遴聘要點（以下簡稱本要點）。

二、基本規範：

（一）凡本校編制內之正式教師，均有義務擔任所屬學部之導師。但情況特殊時，必須由代理教師擔任，則依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法之規定辦理。

（二）導師之遴聘依下列順序：1、教師自願 2、教師積分 3、學校發展需求等條件遴選之。

三、組織：

（一）執行小組成員：由學務主任擔任召集人，其成員為秘書、教務主任、輔導主任、實輔主任、人事主任、各學部/年段召集人或推派代表 1 人及教師會推派代表 1 人，共 13 人。

（二）本小組之職權與功能：

1. 本要點之修訂。

2. 相關資格與順位衝突之認定與協調。

四、導師遴聘原則宜優先考慮適任之正式教師擔任，並排除免兼導師之因素依下列原則遴聘之：

（一）具有維繫學務業務，發揮班級經營運作功能之正式教師。

（二）凡適任並自願擔任導師者，得由學校優先聘任。

（三）導師任滿六年或行政工作任滿三年之教師得視其意願優先安排職務。

（四）自願擔任導師者：

1. 導師之聘任以自願擔任原班級導師為優先，例如：高一升高二、高二升高三。

2. 依照第四款第 1 目之原則先排定導師之後，如自願擔任導師多於實際需求時，以可任導師之積分較多者優先，如積分亦相同時，以抽籤為之。

（五）徵聘擔任導師者(若自願擔任導師人數不符需求時徵聘之)：

1.依教師積分之高低，由低而高依序聘任。

2.依照第五款第 1 目之原則排定導師後，仍有缺額依據第九款規定補足。

（六）自願擔任巡迴輔導班導師者：

1.聘任以自願擔任原班級導師為優先，例如：高一升高二、高二升高三。

2.依照第六款第 1 目之原則先排定導師之後，如自願擔任導師多於實際需求時，以可任導師之積分較多者優先，如積分亦相同時，以抽籤為之。

（七）徵聘擔任巡迴輔導班導師者(若自願擔任導師人數不符需求時徵聘之)：

1.依教師積分之高低，由低而高依序聘任。

2.依照第七款第 1 目之原則排定導師後，仍有缺額依據第九款規定補足。

（八）分校（班）之導師以徵聘時約定任職於分校（班）或不同校區之合格教師選任之。

（九）徵聘導師、巡迴輔導班導師時，若聘任導師不足額時得暫緩第六點之規定，依下列順位補足缺額，並依照教師積分之高低，由低而高依序聘任，如積分亦相同時，以抽籤為之：

1.輪休導師一年。

2.免兼任導師。

五、可任導師之積分計算方式：

（一）以專任教師兼職一學年採計積分× 1 分、兼職一學期採計積分× 0.5 分、兼職十六週未滿一學期採計積分× 0.5 分、兼職十至十五週採計積分× 0.25 分。

（二）兼職包含領有兼職津貼職、教師會理事長、學部/年段召集人、擔任核定有案之任務編組職務及具特殊任務簽請校長核定之教師；兼職數職者，僅採計一職。

（三）每年六月計算該年度教師之積分，積分之計算採計近六學年內之兼職。

（四）年資：限在本校正式年資（不含代課、代理、留職停薪）每滿一年 1 分，半年以上 0.5 分，未滿半年不計分。

（五）兼職計分：限任職本校之兼職之經歷（不含代課、代理）每滿一年

秘書、主任→ 2 分；

組長→2 分；

導師→ 1 分 ；

教師會理事長→ 2 分；

學部、年段召集人→ 1.5 分；

駐班專任老師 →0.5 分。

特殊任務→ 0.5 分。（特殊任務由執行小組討論， 經校長核定，併入計分。）

全時支援所屬主管機關(教育部、國教署）→ 2 分

六、導師輪休與免兼導師之相關規定：

（一）凡具有下列條件之一者，得輪休導師一年（若擔任導師人數不足時，依積分排序，由

低至高徵聘之)：

1.連續兼導師職滿三年以上（含三年）者。

2.擔任主任、組長連續三年以上（含三年）

3.女性教師於暑假生產，開學後尚請產假中。

（二)凡具有下列條件之一者,得免兼導師一年， 如該原因尚未消失,得申請繼續免兼導師，直至原因消失為止：

1.已懷孕之女性教師(以學年開學日前告知)已擔任導師職務，視教師意願是否帶完該學年。

2.家庭確有重大變故、致精神、體力不堪負荷或患有重大疾病，經全民健康保險特約醫院證明並經教評會決議通過者。

（三）輪休導師與免兼導師之資格、順位及排序由執行小組開會決議公告。

七、安排班級導師原則：

(一)兼任導師工作應求穩定避免變動儘量讓導師經營之班級帶至畢業，如學期中有符合第六點各款因素者，亦須將該班帶至學期（年）結束，於新學期（年）開學前，陳請校長同意免兼導師職務，遺缺則依本要點相關規定聘任導師職務。如另有實際需求,得檢附相關證明，可於學期中申請免兼導師職務。

（二）如班級經營影響學校行政運作進行時，須經專案會議決議，並簽請校長核准後，始得於學期中調整導師職務。

八、導師遴聘程序：

（一）每學年五月底前由秘書發下擔任導師或行政職務調查表，回收後由學務處依據本要點相關規定，排定導師、駐班專任教師至足額為止。

（二）教師對學校導師安排若有疑義，得以書面向學務處陳情，如對說明不服，得召開小組會議進行討論。

九、導師如遇三天以上之產假、婚假、喪假、公假、差假、病假（全民健康保險特約醫院證明)，所產生之代理導師職務，由學務處安排代理導師(依第十點原則辦理之)，同一事件以一人代理為原則。

十、代理導師職務依據下列基本原則辦理(學務處於學年開始時排定各班代理導師名單)：

（一）代理順位（兼行政教師除外）：

1.單導師：配置在單導師班級的專任老師為當然代理導師，次以授課節數多寡依序排列輪流擔任。

2.雙導師班級：以授課節數最多者為該班代理導師第一順位，節數第二多者為第二順位。

（二）以公正、公平方式安排，每班各有代理第一順位及代理第二順位之專任教師，代理採輪流方式施行。

（三）導師如遇三天內之差假時，請自行依順位協商代理教師，執行代理導師職務。

（四）如有特殊狀況學務處得依實際需求簽請另推派代理導師。

十一、幼兒部、國小部、國中部設置學部召集人各一名，高職部設置年段召集人每年段各一名，由同學部或年段導師推選，協助學校推動教學及行政相關事務，報請校長聘兼之。

十二、績優導師獎勵機制

（一）獲聘擔任導師者，應依本校導師工作要項認真執行職務者，學校應於每學年度結束時，列舉事實，由學務處簽請獎勵。

（二）獲聘擔任學部/年段召集人認真執行職務者，學校應於每學年度結束時，列舉事實由學務處簽請獎勵。

（三）因特殊需求，代理該班導師滿兩個月以上之專任教師，學校應於每學年度結束時，由學務處簽請獎勵。

十三、導師於學期中離職或寒暑調職，依本要點相關規定遴聘之。

十四、本要點由學務處主任召集執行小組成員擬定修改後，經校務會議通過後陳校長核定公告實施；修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校學生德行評量考查實施要點

中華民國 95 年 08 月 30 日校務會議制定
中華民國 101 年 8 月 30 日校務會議修正
中華民國 101 年 09 月 13 日修正
中華民國 102 年 01 月 18 日校務會議修正
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 105 年 1 月 20 日校務會議修正同年 2 月 1 日實施
中華民國 110 年 7 月 2 日校務會議修正

一、依據高級中等學校學習評量辦法訂定。

二、職業學校學生成績考查，保括德行評量部分，以考查學生修己善群之美德，其重點為肯定自己、珍惜生命，與負責任、重榮譽、勤勉力學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信等，並依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第，以文字評述。其項目如下：

(一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三)獎懲紀錄

(四)出缺席紀錄

(五)具體建議。

三、德行評量以學期為單位，由導師依本要點第二條之規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置。

四、學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並記錄於相關表冊內，有異常者應由有關單位(人員)加強輔導。

五、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二)懲罰：分為警告、小過及大過。

學生所受獎懲，除應通知家長外，於學期結束時，列入德行評量。

六、導師考核應參酌學生之智力、性向、興趣、家庭環境、社會背景等因素，依下列各款資料或記錄，予以綜合審慎評定。

(一)導師平日觀察學生個別行為及談話記錄。

(二)教職員對於學生行為之觀察及記錄。

(三)學生自我反省及互相檢討之記錄。

(四)訪問學生家庭記錄。

(五)學生校外生活輔導委員會彙送之資料或記錄。

(六)其他有關資料。

七、學生之獎懲相抵及銷過之相關規定，應依本校銷過辦法辦理。

八、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請假規定依本校學生請假辦法辦理。對學生之出缺席等各項考查，應依本校學生缺課處理實施要點辦理，並適時通知學生、導師、家長或監護人，並列入德行評量。

九、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節，經提學生事務相關會議通過後，應依法令規定適性輔導及適性教育安置。

十、在學三年德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業。不符合規定者，發給修業證明書。

十一、學期德行成績考查之結果，於學期結束時由導師、社團指導教師或相關教師綜合評定，並將成績送回學務處彙整。

十二、本要點由校務會議審議，並報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校性別平等教育委員會設置要點

113 年 6 月 28 日校務會議制定

一、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，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第六條、第九條規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。

二、性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

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

（二） 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

（三） 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

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

（五） 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

（六） 規劃及建立性別平等之安全校園空間。

（七） 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

（八） 其他關於本校或社區之性別平等教育事務。

三、性平會分設行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，依下列規定，辦理前點各款之相關工作：

（一） 行政與防治組(學務處、人事室)

1. 統整各單位相關資源與預算，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
3. 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
4. 召開性平會會議，並處理性別案件之調查及相關行政事宜。
5. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
6. 本校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，或有納入教育部不適任教育人員資料庫之情事；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
9. 規劃辦理教職員工及學生性別平等教育相關活動。
10. 編列每年度性別平等教育專用經費。

（二） 課程與教學組(教務處)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學，國中部及小學部每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與校園性別事件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件行為人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關推動本校性別平等教育課程與教學事務。

（三） 諮商與輔導組(輔導室)

1. 規劃辦理家長性別平等教育相關活動。
2. 處理校園性別事件，依當事人及其法定代理人或實際照顧者需求，提供心理諮商與輔導等各類專業服務。
3. 校園性別事件行為人之心理諮商與輔導提供直接服務或轉介資源。

（四） 環境與資源組(總務處)

1. 建立安全及性別平等之校園空間環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。
5. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

依學生懷孕受教權維護及輔導協助要點，本校應積極維護適用前開要點之學生受教權，並應責成各處室提供必要之協助。

四、性平會置委員十七人，委員任期一年，以校長為主任委員，學務主任擔任執行秘書，指定專人處理有關業務。委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為，並遴聘具性別平等意識教師代表十一人、職員工代表二人、家長代表二人，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。

所聘教師代表、職員工代表、家長代表，應具現任教師、職工、學生家長之身分。

五、性平會每學期應至少開會一次。委員應親自出席會議。但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。

六、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者，由本校解聘之：

（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，經有罪判決確定。

（二） 違反性別平等教育法、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。

（三）　有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經學校查證屬實。

七、 要點如有未盡事宜，悉依性別平等教育法相關規定處理之。

八、本要點經性別平等教育委員會審議，提交校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，正時亦同

國立彰化特殊教育學校教師助理員及住宿生管理員考核規定

中華民國 98 年 09 月 08 日主管會議制定
中華民國 98 年 11 月 17 日主管會議修正
中華民國 101 年 11 月 20 日行政會議修正
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂規定名稱
中華民國 108 年 12 年月 10 日主管會議修正

一、依據「教育部主管之高級中等學校與特殊教育學校特殊教育助理人員薪資及考核要點」及提昇教師助理員及住宿生管理員工作績效，落實照顧學生宗旨，特訂定本規定。

二、本校教師助理員及住宿生管理員(以下簡稱本會)辦理考核作業，本會組成如下：

(一)行政代表：學務主任、人事主任、生教組長及住宿組長，合計 4 人。召集人由學務主任擔任。

(二)教師代表：幼兒部與國小部教師代表 1 人、國中部教師代表 1 人及高職部一、二、三年段教師代表各 1 人，合計 5 人。推選委員於每學年初，由各學部及年段教師中選舉產生。

(三)特教助理員代表：由勞資會議代表推選 2 人兼任。

(三)任　　期：考核委員共計 11 人，任期一年。

三、本會執掌下列事項：

(一)教師助理員及住宿生管理員成績考核。

(二)教師助理員及住宿生管理員工作考核。

四、依據「教育部主管之高級中等學校與特殊教育學校特殊教育助理人員薪資及考核要點」第 5 條規定辦理，考核類別分成三項：

（一）平時考核：應就平時工作項目（包括生活自理指導、教學協助、安全維護及其他相關工作）、品德操守、敬業精神及出勤紀錄等項目考核，隨時根據具體事實，詳予記錄，並作為年終考核之依據。

※依教師助理員考核表(附件一)及住宿生管理員考核表(附件二)進行考核。

※考評分數85分以上，70分以下，請填寫具體事實，並經考核委員會討論通過；未填寫具體事實，不予採計

（二）年終考核：應就工作成效、專業知能、出勤紀錄、獎懲情形、敬業精神、團隊精神、相關研習時數(包括職前訓練三十六小時;每年在職訓練九小時)及平時考核情形等，綜合考核。

（三）專案考核：特殊教育助理人員有違反勞動基準法第十二條第一項各款情形受刑事處罰、事、病假合計超過二十八日或其他重大違失時，應辦理專案考核。

五、考核方式如下：

(一)教師助理員及住宿生管理員考核表，由學務處生教組長、住宿組長，於每年 11 月及 3 月送交委員會進行審核（兩項成績各佔年度總成績 50%)。

(二)每年 11 月及 3 月由各學部或年段教師，對其學部或年段之教師助理員於教學研討

會中進行考核表評比，學部或年段教師評分占 60%，直屬長官評分占 40%。

(三)每年 11 月及 3 月由主任委員，召開教師助理員及住宿生管理員考核委員會議，將考核結果提交委員會討論進行審核，並得加入教師助理員及住宿生管理員個別因素（獎懲紀錄、個別事件…等）進行調整，委員會以多數表決考核成績。

（四）特殊教育助理人員平時考核應分別於每年十一月及三月辦理，年終考核應於每年七月三十一日前完成，將考核結果通知特殊教育助理人員。

六、特殊教育助理人員任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終考核。考核成績及等第，規定如下：

(一)甲等：80 分(含)以上，經考核委員會決議得予以續雇。

(二)乙等：70 分(含)以上不滿 80 分。

(三)丙等：69 分以下。

連續二年考列乙等者及考列丙等者得先予觀察輔導三個月，經觀察輔導仍未改 善者提請考核委員會審議，經考核委員會決議後於下年度不予續僱。

七、在考核年度內有下列情形之一者，不得評量為甲等：

（一）平時考核獎懲抵銷後，累計達記過以上處分（申誡三次即為記過）。

（二）經查年度內曠職達三次或累計達四小時至二日。

（三）事、病假核合計超過十日。

（四）懈怠職務或處事失當，致影響業務之推動。

考核年度內有下列情形之一者，應隨時辦理專案考核，立即終止契約不予雇用：

（一）平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上處分（記過三次即為一大過）。

（二）挑撥離間或誣控濫告，情節重大，有確實證據者。

（三）不聽指揮，破壞紀律，情節重大，有具體事實者。

（四）怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。

（五）品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽。

（六）不能勝任工作，有具體事實者。

（七）其他違反契約規定，達中止或解雇之要件者。

第一項第三款有關事病假核計之日數，應扣除請生理假及因安胎事由所請之病假（含延長病假）之日數。

年終考核考列不予續雇或連續 2 年列考乙等不予續雇人員，於本校教師助理及住宿生管理員考核會審議時，應給予陳訴意見之機會。

考列甲等人員比例比照公務人員相關規定辦理。

八、 特殊教育助理人員晉薪，規定如下：

(一) 依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法規定進用者：依「教育部主管之高級中等學校與

特殊教育學校特殊教育助理人員薪資及考核要點」規定辦理。

（二）依勞動基準法僱用採月薪制者：連續二年獲甲等或三年內有二年獲甲等一年獲乙等者，得以依附表晉薪一級；已晉薪級者，甲等重新累計；至多達第十三級(附件三)。

九、本規定經主管會議通過後實施，修正時亦同。

（三)丙等：70 分以下，經考核委員會決議不予續雇。

七、年度內曾申誡一次以上處分，或累積曠職達四小時者，不得評量為甲等。

八、本規定經主管會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校（雙）導師班級經營及工作要項

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議通過制定

1、對學生生活學習生涯、心理與健康等各種輔導。

2、7：30 為導師時間。

3、指導學生參加升降旗及各項集會、典禮活動並與學生同進退。

4、學生出缺席之管理及協助學生辦理請假手續。

5、放學指導並協助學生搭乘交通車、宿舍交接或至家長接送地點。

6、指導學生教室佈置。

7、教室秩序及財物之管理。

8、協助學生辦理搭伙及退伙等事宜。(團體退伙請於事前兩天辦理；個人退伙可於前一天上午九時前)

9、協辦點名簿之登錄與收發。

10、協辦教室日誌之填寫與收發。

11、撰寫管理學生I.E.P及學生成績評量。

12、照顧學生安全及處理偶發事件(填寫學生晤談表)。

13、考核、評量及記錄學生各項學習成果。

14、評估學生各項能力，填寫學生各項資料。

15、每日填寫家庭聯絡簿。

16、安排學生寒暑假作業。

17、規劃家長日及協助辦理親職教育。

18、班級費管理及列印收支表。

19、協助家長辦理學生休學、轉學事宜。

20、協助學生請領公費及獎助學金等事宜。

21、指導學生參加社會服務及課外活動。

22、協助帶領學生校外參觀、校外教學、社區適應及各項有益身心之活動。

23、配合學生需求進行家庭訪問，瞭解學生家庭狀況。

24、配合學生需求，輔導學生。

25、協助輔導學生服裝儀容之整潔。

26、配合學校需求，共同維護校區安全。

27、協助學生提升人際互動與社會適應能力。

28、配合出席各種有關會議，並執行決議案。

29、擔任學校與家長之橋樑，推廣本校辦學理念，宣導校內各項通知。

30、 依照學生性向、家長期望、評估學生合適之職業教育種類及選擇合適之活動。

31、協助辦理各類與教學或輔導有關之活動。

32、其他未列述事項之權責，依相關法令或規定辦理。

33、其他未列述事項之權責，依相關法令或規定辦理。

實施要領

1. 妥善保管班級公物，並宜標明班別，方便辨識，如有毀損、遺失請速通知相關處室處理。
2. 輔導學生正確使用教室內外器具，如電視、電梯、衛浴設備、飲水機、消防器材等，以維護公物之完整。
3. 每日放學後，門窗、電器等確實檢查並妥為關鎖，室外教學時亦同。
4. 各班導師於 7：30 前到校，做好各項教學準備工作如環境清潔、輔導學 生、留意通學生、住宿生到班狀況。
5. 要求學生穿著制服上學，方便辨識，以防走失。
6. 學生如有缺席，請與家長聯絡，完成記錄，並將資料送學務處彙整，以確實掌握學生行蹤。
7. 團體活動時間，如朝會、重要集會等若無特別原因，老師與全班同學務必參加，以免發生意外。
8. 禁止學生攜帶危險物品上學，不定時進行教室內外安全檢查。
9. 班級若有學生走失，未上課之導師應與樓層生輔員展開尋找工作，並與學務處聯絡，以便協助處理。
10. 每日按時至宿舍完成學生交接動作。
11. 嚴禁體罰學生，以合法、適當的方法輔導學生異常行為。
12. 按日填寫及查閱家庭聯絡簿，以達與家長之雙向溝通。
13. 隨時注意學校各項通告，以了解學校重大行事，並維護個人權益。
14. 以年級為單位，公推級導師一人，協助校務推行及行政協調。
15. 因事請假，職務代理人確實做好代理工作，三日以上(含)得調派專任教師代理導師業務。

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 111 年 5 月 2 日修訂
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。

國立彰化特殊教育學校學生在校作息規定

中華民國 109 年 3 月 09 日 校務會議制定訂定
中華民國 111 年 6 月 30 日 校務會議修訂
中華民國 111 年 8 月 24 日校務會議修訂

一、 為執行「十二年國民基本教育課程綱要總綱」，並依據「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」特訂定本規定。

二、 本校學生在校作息係衡酌各階段學生成長生心理需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素訂定。

三、學生在校作息時間：

（一）學生每天 07：30 後到校，下午 15：40 放學。

（二）高職部每節 50 分鐘，作息時間及內容如附表一；國中部每節 45 分鐘，作息時間及內容如附表二；國小部每節 40 分鐘，作息時間及內容如附表三；幼兒部，作息時間及內容如附表四。

（三）為考量本校學生多搭乘交通車上下學，受校車到校時間及學生行動能力限制，朝會升旗彈性調整為每週一次之全校集會實施。

（四）住宿學生下午 15：50 集合點名，7：30 整隊到教室上課，作息時間及內容如附表五。

四、 學生如因個人或家庭特殊因素，放學延遲亦需於本校學務處等候，並依本校「課後托顧收費作業要點」辦理。

五、 每日上午第一節開始上課前之非學習節數活動，因應特殊學生之身心狀況、行動能力及情緒問題等因素，由各班導師安排準備活動。

六、 學生放學後於校內參加課後照顧班、學習扶助計畫等非學習節數之活動，另依教育部相關實施要點及計畫辦理。

七、 學生凡應於上課之時日而有未到課之情事，應依本校「學生請假須知」辦理，並請各班導師對於應到而未到之學生予以瞭解並查證。

八、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

九、 本規定經校務會議通過後陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附表一國立彰化特殊教育學校高職部學生作息表

起訖時間	活動內容	備註
07：30~08：05	**導師時間**	**學生到校班級內集合**
08：05~08：25	**導師時間(朝會)**	**一週1次 生活輔導**
08：25~09：15	第一節	
09：20~10：10	第二節	
10：15~11：05	第三節	
11：10~12：00	第四節	
12：00~13：00	導師時間	**用餐 午休**
13：00~13：50	第五節	
13：55~14：45	第六節	
14：50~15：40	第七節	
15：40~16：00	放學	

附表二國立彰化特殊教育學校國中部學生作息表

起訖時間	活動內容	備註
07：30~08：05	**導師時間**	**學生到校班級內集合**
08：05~08：25	**導師時間(朝會)**	**一週1次 生活輔導**
08：25~09：10	第一節	
09：20~10：05	第二節	
10：15~11：00	第三節	
11：00~11：55	第四節	
12：00~13：00	導師時間	**用餐 午休**
13：00~13：45	第五節	
13：55~14：40	第六節	
14：50~15：35	第七節	
15：35~16：00	放學	

附表三國立彰化特殊教育學校國小部學生作息表

起訖時間	活動內容	備註
07：30~08：05	**導師時間**	**學生到校班級內集合**
08：05~08：25	**導師時間(朝會)**	**一週1次 生活輔導**
08：30~09：10	第一節	
09：20~10：00	第二節	
10：20~11：00	第三節	
11：10~11：50	第四節	
12：00~13：30	導師時間	**用餐 午休**
13：30~14：10	第五節	
14：15~14：55	第六節	
15：00~15：40	第七節	
15：40~16：00	放學	

附表四國立彰化特殊教育學校幼兒部學生作息表

起訖時間	活動內容	備註
07：30~ 08：20	幼兒入班	個別指導、親師溝通、升旗(1 次/週)
08：20~09：00	點心時間	生活自理訓練、用餐技巧訓練
09：00~09：30	動作技能訓練	粗大、精細、手眼協調動作練習
09：30~10：10	主題教學	認知課程、律動、團體活動
10：10~10：30	彈性時間	生活自理訓練、感官探索
10：30~11：10	個別化教學	認知、語言、動作、社會行為、生活自理
11：10~12：10	營養午餐	生活自理訓練、用餐技能訓練
12：10~12：30	生活自理訓練	如廁訓練、盥洗
12：30~14：30	甜蜜午睡	協助指導鋪放、收拾棉被
14：30~15：00	點心時間	生活自理訓練、用餐紀搶訓練
15：00~15：30	一天的回顧	音樂欣賞、影片教學、感官探索
15：30~15：40	放學前準備	收拾整理
15：40~	放學	親師溝通

附表五國立彰化特殊教育學校住宿生作息時間

起訖時間	活動內容	備註
15：50-16：00	點名集合	
16：00-17：00	扶助計畫時間	
17：00-18：00	晚餐時間	
18：00-19：00	洗澡清潔	
19：00-20：30	休閒時間-夜間社團、課程、志工帶活動	
20：30-21：00	刷牙洗臉、整理內務，準備就寢	
21：00	就寢	
06：00	起床	
06：00-06：30	盥洗更衣、整理內務	
06：30-07：20	早餐時間	
07：20-07：30	整隊進教室	

國立彰化特殊教育學校學生綜合活動實施計畫

中華民國 99 年 9 月 10 日制定

中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂計畫名稱

一、依據：教育部臺(五七)參字第二二四七七號令頒訓育綱要。

二、目的：激發學生潛能，輔導學生正當休閒活動，進而培養學生獨立自主的生力。

三、時間：每週一節(幼保科每週兩節，其中一節與特生合併，另一節由導師上課)，如遇學校有重要活動需統一使用綜合活動時間時，各項社團活動則暫停實施。

四、綜合活動參考項目：(根據學生身心狀況、人數選項實施)

唱遊、童玩、韻律、拳術、編織、團康、玩具製作、合唱、球類、打擊樂器繪畫、陶藝、民俗技藝及其他

五、實施方式

1. 本校為貫徹實施學生社團綜合活動,每學期視需要設計有關活動課程並研討實施情形。
2. 學務處為執行單位，除規劃有關事宜、並辦理活動費之統計。
3. 各組活動統一由教務處列入作息時間，各組任課教師(含外聘教師)任課時數，不併入任課總時數，但依實際上課時數支給指導費。
4. 本校國中、高職部學生均須參加綜合活動；參加組別由各導師根據其身心狀況、個人性向、家長期望，予以輔導選擇。
5. 年度重點發展社團之指導教師得視社團需求篩選參加之學生。
6. 指導教師應按時點名及填寫每週活動進度，並於活動結束當天時繳交學務處，以利建檔統計。
7. 指導教師負有生活輔導及安全維護的責任，並隨時研究進修，俾能教學相長。
8. 期末時，各班導師依學生出席及學習情形，提出檢討，以茲改進。
9. 視學習結果，舉行校內觀摩、表演及展示活動。
10. 學生參加各組活動，所需教材費用得向學生酌收材料費，並於期末將收支表交學務處存查。
11. 學期結束時，各社團應就實施情形，提出檢討，以茲改進。

六、經費：由單位預算學務活動項下支付。

七、督導考核：社團活動之考評列入教職員年度考核。

八、本計畫未盡事宜得隨時修訂之。

九、本計畫陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

國立彰化特殊教育學校校園暴力事件處理要點

中華民國 100 年 1 月 4 日制定

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

壹、依據

（一）教育部校園安全及災害事件通報作業要點。

（二）教育部建構校園災害管理機制實施要點。

（三）教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

貳、目的

（一）加強維護學生校內外安全及校區安寧。

（二）能即時妥善處理偶發危急校園暴力事件，並避免發生意外事故。

（三）加強教職員工及學生友善校園知能，使其能維護自己生命安全。

參、本要點所稱校園暴力事件包括：

（一）學生打學生。

（二）學生打教職員工。

（三）家長打教職員工。

（四)教育人員違法處罰學生若為暴力事件另啟動本校推動校園正向管教及三級預防工作計畫處理。

（五）其他經認定足以危害學校安全之校園暴力事件。

肆、組織分工

依照本校「校園事件危機處理小組」相同分工名冊、詳細規範及工作執掌成立校園暴力事件處理委員會。

伍、緊急事件處理原則

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

（2）注意處理之安全性、時效性、合法性及合理性，以使師生之傷害減至最低。

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

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

（5）事件處理後，應將事件全案加以彙整、分析、存檔備查，並做工作檢討，以加強預防工作，減少類似事件之發生。

（6）事後有關學生之心理復健，由處理小組輔導業務負責人會同導師及家長，共

同做輔導。

陸、「校園暴力事件處理委員會」之運作

（1）事件發生前：

1、充實校園暴力事件處理處理知能與強化處理校園暴力事件的經驗：演練、定期研討、隨機教學、活動參與、報告、參觀、研習等方式。

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

（2）事件發生時：

發現事件者立即通報校長、總幹事或相關人員，依照附錄之校園暴力事件處理流程由召集人「以學生利益與生命安全為先」之原則，依事件性質及考量主客觀環境之情況，召開會議，協調工作，務期將傷害減至最低點。

（3）事件發生後：

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

（4）有關家長事務之處理，必要時得請家長會協助。

柒、注意事項

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

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

（3）緊急處置措施：

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

捌、獎懲

辦理校園暴力事件處理有功人員，由召集人核定後專案辦理敘獎。

玖、本要點經呈校長核可後實施，修正時亦同。

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 日校務會議制定

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、 其他經性平會認有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。

國立彰化特殊教育學校校園霸凌防制規定

中華民國 112 年 5 月 8 日校務會議制定

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。

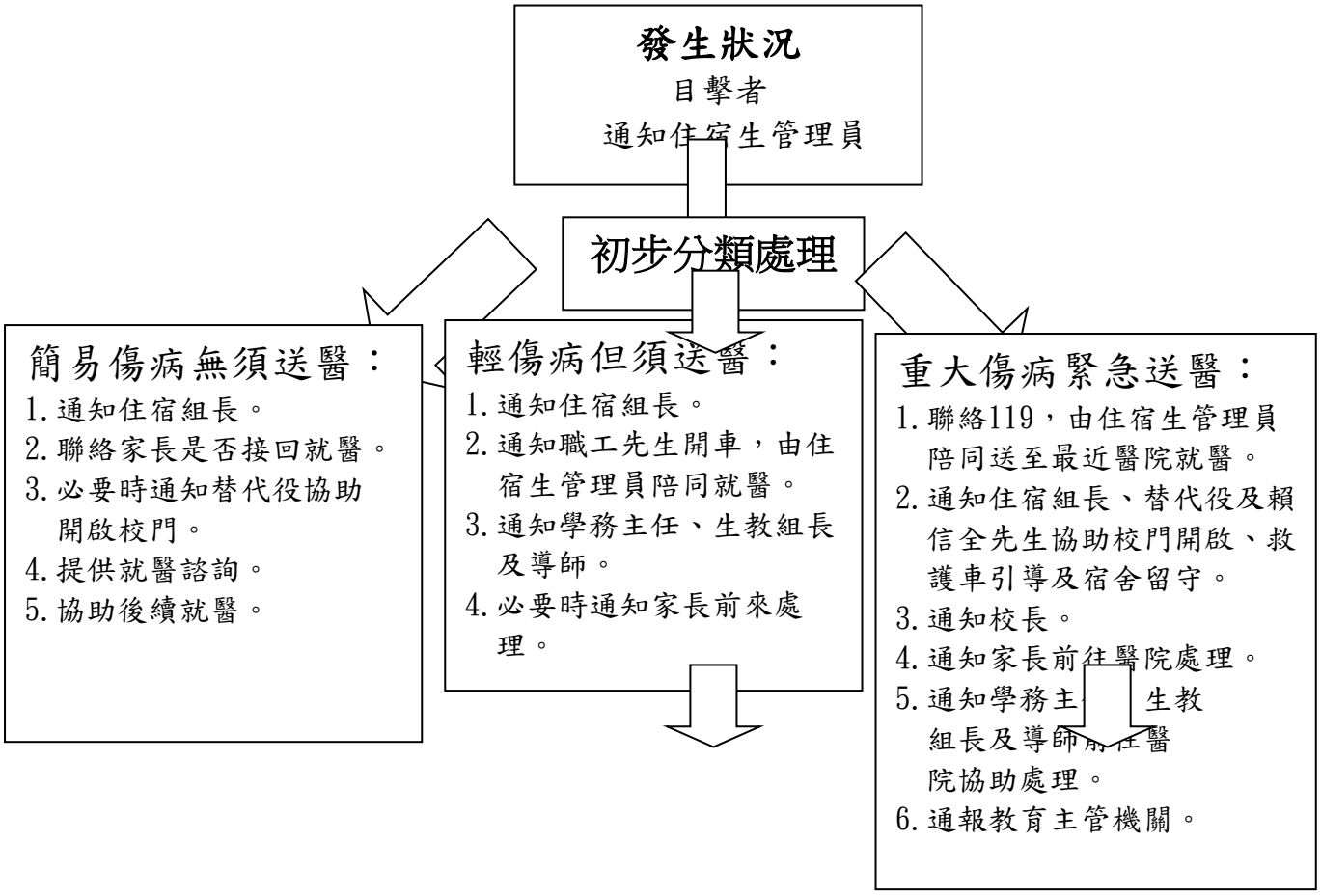
(五)教育部國民及學前教育署(04-37061349)及學校投訴專線(04-8727303 轉 3101)及信箱(cod@gm.chsmr.chc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

十三、本要點經校務會議決議，陳請校長核定後實施，修修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校學生宿舍緊急傷病處理流程

中華民國102年01月15日行政會議制定

中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂流程名稱



緊急通訊錄

警察局 110　消防隊 119

守衛室 4107

校長

住宿組長

生教組長

學務主任

後續處理

1. 導師：必要時協助學生、班級輔導及保險理賠與學產急難慰問金申請。
2. 學務處：校園事件報告書，提出檢討措施，協助學產急難慰問金申請。
3. 護理師：學生資料紀錄建檔管理，追蹤學生就醫復原狀況及協助保險理賠處理。
4. 教務處：必要時協助學生補課事宜。
5. 輔導室：必要時協助學生身心復健及心理輔導。

國立彰化特殊教育學校校外租賃學生輔導服務實施計畫

中華民國102年10月22日主管會議制定
中華民國103年9月1日校務會議通過配合學校更名修訂計畫名稱

壹、依據：教育部98年11月24日教中（六）字第0980602035號函辦理。

貳、目的：

1.為掌握學生校外賃居生活、居住環境與品質等狀況，以維學生安全。

2.增進校外賃居學生、房東與學校之連繫，並提供學生及家長校外租屋資訊。

3.實施方式：採學生對租屋環境自評與學務處人員實際訪問兩種方式行之。

肆、權責：

1.學務處：負責計畫之擬訂、執行、考核與行政事項支援，並成立賃居服務中心，負責處理學生賃居相關問題，聯絡電話為 04-8727303。

2.教務處(資訊組)：負責建構校外租屋資訊平台，由生教組提供資訊。

3.導師：負責輔導班級賃居校外學生填寫自評表並搭配學務處人員訪視。

伍、輔導服務對象：凡本校學生賃居於社頭地區者，均納入編組予以輔導。

陸、執行：

1.每學期期初，由導師指導校外賃居學生填寫「賃居校外學生自評表」一份(如附表一)，並對學生宣導校外居住之安全常識。

2.各班班長完成各班校外賃居學生住宿地址調查表，送學務處教組彙整，以建立本校學生賃居校外名冊資料。

3.生教組完成校外賃居學生名冊，除送導師使用，另函知社頭並請協助巡查輔導及臨時戶口登記。

4.學務處人員依校外賃居學生名冊實施實地訪問，或根據學生全評估為較差或最差者為優先；訪問後應填寫訪問紀錄表。（附表二）

5.學務處提供學生租屋各項資訊查詢及安全宣導，每學期辦理關懷校外賃居生生活之座談。

柒、訪視人員應於規定時程內完成訪視工作及訪視紀錄表之填寫。

訪視時程：上學期為11月30日前、下學期為4月30日前。

捌、本計畫經主管會報討論，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校校外賃居學生自評表

班級		姓名		學號		性別	
住宿地址				手機號碼			
房東姓名				房東電話			

居住訊息來源：1.□BBS 2.□住宿服務網站 3.□廣告貼紙 4.□他人介紹 5.□其他住宿網站

居住管理暨安全評估

1.租賃屋是否為專租學生：(1)□是 (2)□否

2.租賃屋是否為家庭式與房東同住：(1)□是 (2)□否

3.租賃屋是否為房東管理：(1)□是 (2)□否

4.租賃屋是否具有門禁：(1)□是 (2)□否

5.租賃屋出入人員是否單純：(1)□是 (2)□否

6.租屋是否有漏水或水漬痕跡：(1)□是 (2)□否

7.租屋結構是否為木板隔間：(1)□是 (2)□否

8.租屋是否有鐵窗防盜：(1)□是 (2)□否

9.租屋房間牆面是否有龜裂現象：(1)□是 (2)□否

10.租屋環境是否採光、通風良好：(1)□是 (2)□否

11.租屋格局：(1)□套房 (2)□雅房 (3)□公寓整層

12.同層居住人數：(1)□1~2 人 (2)□3~4 人 (3)□5~6 人 (4)□7 人以上

13.同房居住人數：(1)□0 人(2)□1 人(3)□2 人(4)□3 人(5)□4 人以上

14.是否訂定契約：(1)□是 (2)□否

15.租屋押金：(1)□無須押金 (2)□2000 元以下 (3)□2001-4000 元 (4)□4001-6000 (5)6001 元以上

16.個人每月租金：(1)□2000 元以下 (2)□2001-4000 元 (3)□4001-6000 元 (4)□6001 元以上（＊非採月繳方式者免填）

17.個人每季租金：(1)□6000 元以下 (2)□6001-12000 元 (3)□12001-18000 元 (4)□18001 元以上(＊非採季繳方式者免填)

18.個人半年繳租金：(1)□12000 元以下 (2)□12001-24000 元 (3)□24001-36000 元 (4)□36001 元以上

國立彰化特殊教育學校校外賃居學生自評表(續)

29.租屋是否備有滅火器:(1)□是 (2)□否

30.租屋是否備有消防栓:(1)□是 (2)□否

31.租屋是否備有安全門:(1)□是 (2)□否

32.租屋是否備有緩降機:(1)□是 (2)□否

33.租屋是否備有煙霧偵測器:(1)□是 (2)□否

34.租屋是否備有逃生梯:(1)□是 (2)□否

35.租屋是否備有緊急照明燈:(1)□是 (2)□否

36.租屋是否設有警察定點巡邏箱:(1)□是 (2)□否

37.租屋是否設有警民保全系統:(1)□是 (2)□否

38.租屋熱水器型式是否為電熱水器:(1)□是 (2)□否

39.若為瓦斯熱水器，其放置地點為:(1)□室內 (2)□室外

40.房東是否允許更換或加裝門鎖:(1)□是 (2)□否

41.租屋是否設置監視器:(1)□是 (2)□否

42.自評，我覺得此處適合我居住:(1)□很好 (2)□普通 (3)□不好 (4)□非常不好

不好及非常不好的理由(請概述):

一、為使同學能關心自己的生活環境，提昇居住品質，加強自我危機意識，製作本表供同學自評。

二、本表填寫完畢，請送交導師簽章，再送生教組核閱存查。

三、以下提供三種居住環境評估，供同學參考，若有任何疑慮，請與生教組長聯繫。分機：3101。

最佳：居住有人管理、人員出入單純；保全、防盜周全；結構良好，無漏水痕跡；有必要之消防安全設施，使用電熱水器。

尚可：居住無人管理或門禁、人員出入單純，結構不影響居住功能，消防安全設施未定期檢查，使用瓦斯熱水器並置於屋外。

最差：居住無人管理或門禁、人員出入複雜；結構屬違建或頂樓加蓋，無必要之消防安全設施，使用瓦斯熱水器並置於屋內。

＊是否需要學校安排進一步訪視:(1)□是 (2)□否

其他意見:

自評日期	年 月 日	學生簽名		導師簽名		生教組核閱	

(＊非採半年繳方式者免填)

19.個人年繳租金:(1)□24000 元以下 (2)□24001-48000 元 (3)□48001-72000 元 (4)□72001 元以上

(＊非採年繳方式者免填)

20.租金是否包括水費:(1)□是 (2)□否

21.租金是否包括電費:(1)□是 (2)□否
22.租金是否包括瓦斯費:(1)□是 (2)□否
23.租金是否包括網路費:(1)□是 (2)□否
24.租金是否包括第四台費:(1)□是 (2)□否
25.租屋環境為:(1)□住宅區 (2)□商業區
26.租屋附近是否有夜市或市場:(1)□是 (2)□否
27.租屋週邊 500 公尺內有無特種場所:(1)□有 (2)□無
28.租屋夜間巷弄街道燈光是否充足:(1)□是 (2)□否

國立彰化特殊教育學校校外賃屋訪談記錄表

學生姓名		□男□女	班　　級	幼保科	年　　班
日　　期		房　　東		地　　點	
訪談目的及內容				訪談人員意見	

訪談人員：

國立彰化特殊教育學校學生獎懲實施規定

103 年 2 月 11 日期初校務會議通過
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂規定名稱
110 年 7 月 2 日期末校務會議通過
111 年 6 月 30 日期末校務會議通過
111 年 09 月 22 日校務會議通過
114 年 06 月 30 日校務會議修訂通過

一、依據高級中等學校學生學習評量辦法第 23 條第 2 項訂定之。

二、學生獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之參考：

（一）年齡之長幼。
（二）年級之高低。
（三）動機與目的。
（四）態度與手段。
（五）行為之影響。
（六）家庭之因素。
（七）平日之表現。
（八）行為次數。
（九）行為後之表現。

三、學生之獎勵與懲罰，分下列各項。

（一）獎勵：

1. 嘉獎。
2. 小功。
3. 大功。
4. 特別獎勵。
   (1) 獎品。
   (2) 獎狀。
   (3) 榮譽獎章。

（二）懲罰：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。

四、合於下列規定之優良行為者，應予獎勵，記嘉獎：

第 一 項、服裝儀容經常整潔，足為同學模範。
第 二 項、禮節周到，足為同學模範。
第 三 項、拾物不昧，其價值輕微者。
第 四 項、對同學合作互助。
第 五 項、愛護公物，有具體事蹟者。
第 六 項、生活言行較前進步，有事實表現。
第 七 項、勸導同學向上。
第 八 項、努力學習活動，確有成績表現。
第 九 項、自動為公服務，認真負責。
第 十 項、住宿生內務整潔，足為同學模範者。
第十一項、值星、值日特別盡職者。

第十二項、扶助老弱婦孺殘障者。
第十三項、為團體服務表現優良者。
第十四項、參加校內各項競賽成績優良者。
第十五項、其他合於記嘉獎者。

五、合於下列規定之優良行為者，應予獎勵，記小功：

第 一 項、檢舉弊害，經查明屬實。
第 二 項、孝敬父母，尊敬師長，禮節周到堪為表率者。
第 三 項、有優良行為，堪為同學之模範。
第 四 項、代表學校參加校外活動，成績優良者。
第 五 項、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
第 六 項、擔任各級幹部負責、盡職、成績優異者。
第 七 項、維護公物，使團體利益不受損害者。
第 八 項、推展正當課餘活動，成績優異者。
第 九 項、熱心愛國活動，有具體事實者。
第 十 項、熱心公益，能增進團體利益者。
第十一項、見義勇為，增進團體或同學權益者。
第十二項、拾物不昧，其行為堪為表率者。
第十三項、經教師認定之優良行為。

六、合於下列規定之優良行為者，應予獎勵，記大功：

第 一 項、舉發重大弊害，經查明屬實者。
第 二 項、愛國運動有具體事實表現者。
第 三 項、提供優良建議，並能率先力行，堪為表率者。
第 四 項、愛護學校或同學，確有特殊事實表現。
第 五 項、經學校薦送代表學校參加校外活動，成績優異獲全國前三名。
（活動主辦或委辦以直屬行政機關：行政院、教育部為限）
第 六 項、參加校外各種服務，績效特別優異者。
第 七 項、拾物不昧，其行為堪為表率者、合於教育性者。
第 八 項、其他合於記大功者。

七、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

第 一 項、累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
第 二 項、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
第 三 項、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
第 四 項、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
第 五 項、響應愛國運動，有優異成績表現者。
第 六 項、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
第 七 項、其他合於特別獎勵者。

八、合於下列規定之不當行為者，記警告：

第 一 項、禮貌不週，經勸導後，仍不知改正。
第 二 項、隨地吐痰，拋棄雜物，影響環境衛生。
第 三 項、不聽教師善意勸告。
第 四 項、言行態度，輕浮隨便。
第 五 項、拾物不送招領，欲據為己有。
第 六 項、違犯校規，情節輕微者。
第 七 項、與同學吵架，情節輕微者。
第 八 項、上課、集會時，於公共場所不遵守秩序，以致影響他人學習，經勸導後仍未

改正而情節輕微者。

第 九 項、環保分類不落實或違反環保規定者。

第 十 項、擔任幹部，未按規定參加集合。

第十一項、宿舍內務不整潔者。

第十二項、放學後，未依規定離開各教學大樓。

第十三項、學習節數期間影響班級秩序者。

第十四項、向圖書館借書逾期未還者。

第十五項、使用校園網路違犯下列智慧財產權或濫用網路系統之行為者：

1、使用未經授權之電腦程式。

2、違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。

3、未經著作權人之同意，將受著作權法保護之著作傳於公開之網站上。

4、ＢＢＳ或其他線上討論區上文章，經作者明示禁止轉載，而仍任意轉載。

5、擅自截取網路傳輸訊息。

6、窺伺他人之電子郵件或檔案。

7、以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼或使用虛假帳號等方式，未經授權使用網路資源者（但經明確授權得匿名使用者不在此限）。

8、以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息；或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

上列各項規定之處分如情節重大者，得改記小過乙次，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

第十六項、於教室走廊玩球或做出危險動作等影響安全行為者。

第十七項、經教師認定之輕微不當行為。

九、合於下列規定之不當行為者，記小過：

第 一 項、過失損壞公物。

第 二 項、與同學吵架。

第 三 項、上課、集會時，於公共場所不遵守秩序，以致影響他人學習，經勸導後仍未改正而情節較嚴重者。

第 四 項、妨害校園整潔觀瞻。

第 五 項、言行不檢，經糾正不聽。

第 六 項、竊盜行為，情節較輕。

第 七 項、欺騙師長者、情節情微者。

第 八 項、私拆他人函件者。

第 九 項、無故不服從教師或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正者。

第 十 項、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

第十一項、不遵守交通規則，情節輕微者。

第十二項、吸菸、吃檳榔或攜帶來校者。

第十三項、攜帶與訂閱不良書刊，經告誡不改者。

第十四項、住宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室。

第十五項、無照騎乘機車或有照未戴安全帽。

第十六項、破壞公物未主動報告者。

第十七項、在圖書館內吵鬧者。

第十八項、拾物不送招領據為己有，而情節較輕微者。
第十九項、未經同意私帶外校生（朋友）進入教室、宿舍者。
第二十項、蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，影響公共事務之推動者。
第二十一項、出入未滿 *18* 歲者不得出入之場所。
第二十二項、學生使用校園網路，發生下列情形之一者：
1、架設網站供公眾違法下載受著作權法保護之著作。
2、散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
3、以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄（ＢＢＳ）或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論。
4、利用學校之網路資源從事違法之活動或行為。

上列各項規定之處分如情節重大者，得改記大過乙次，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

十、合於下列規定之不當行為者，記大過：
第 一 項、毆打同學。
第 二 項、集體械鬥。
第 三 項、誣蔑師長，態度傲慢。
第 四 項、竊盜行為，情節較重。
第 五 項、於校內玩麻將、賭博、吸食或注射違禁藥品者（涉違法行為，報警處理）。
第 六 項、行為不檢，情節重大。
第 七 項、故意破壞學校公物。
第 八 項、擅入異性廁所，經勸導後，仍不知改正。
第 九 項、利用上課時間或深夜至網咖或遊藝場所者。
第 十 項、樹立幫派或參加不良組織者。
第十一項、考試舞弊者。
第十二項、故意毀損學校設備或撕毀學校佈告
第十三項、冒用或偽造家長文書印章者。
第十四項、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
第十五項、拾物不送招領據為己有，情節較嚴重者。
第十六項、酗酒、吸菸、吃檳榔屢誡不改。
第十七項、住宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係再犯者。
第十八項、行為不檢，有玷校譽，情節重大者。
第十九項、未經同意，私自複製學校教室、側門、寢室等鑰匙者。
第二十項、爬牆進出學校者。
第二十一項、以各種方式侵入校園網路伺服器，篡改學籍、成績或其他資料情節較輕者。
第二十二項、經教師認定之較嚴重不當行為。
第二十三項、攜帶刀械、武器、爆裂物到校，足以妨害公共安全者。

十一、學生之獎懲辦理由簽辦師長依據學生平日表現，填具獎懲建議表，陳請校長核定發布。另每學期結束前二週訓育組將委請各班級導師考核班級幹部或其他表現優異同學予以敘獎。

十二、各學期辦理獎懲結束後，若再有獎懲之紀錄列入次學期之德行評量項目。

十三、在校肄業期間所有獎懲紀錄均分項累積計算不得相抵，為給學生改過遷善之機會，同學得針對懲罰申請改過銷過或懲罰存記，前述改過銷過及懲罰存記相關規定另訂定要點規範之。

十四、每學年結束後所有獎懲紀錄分項累積後，獎勵和懲罰折抵滿三大過者，依高級中等學校學生學習評量辦法僅給予修業證明書。

十五、學生事務會議為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

十六、為審理學生重大獎懲事件及修訂學生獎懲規定，本校依職業學校學生成績考查辦法修正條文規定，設立學生事務會議，其組織規程另訂之。

十七、學生平日所受警告（含）以上之懲罰或曠課達一小時以上者由訓育組以書面通知導師、家長、輔導室，以收共同輔導之效。

十八、學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起 30 日(國中小部 40 日)內，如有不服者，得依高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向學校學生申訴評議委員會申訴。

十九、本規定經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校性別平等教育實施規定

113 年 6 月 28 日校務會議制定

一、　本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。

二、　本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生及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。

三、　本校設性別平等教育委員會，統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。

四、　本校辦理校長及教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。

五、　本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

六、　教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

七、　本校應加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。

八、　本校應將性別平等教育融入課程與教學，國小部及國中部每學期並應實施　性別平等教育相關課程或活動至少 4 小時。

性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程，以提升學生之性別平等意識。

九、　本校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而在招生、就學許可、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上有差別待遇，但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

十、　本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。

十一、　本校應營造及維護性別平等學習環境，建立安全友善之校園空間。包括硬體之規

十二、　本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依本校校園性別事件防治規定辦理

十三、　本規定經性別平等教育委員會審議，提交校務會議通過陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校推動性別平等教育獎勵要點

中華民國 108 年 06 月 27 日性別平等委員會制定
中華民國 110 件 12 月 7 日主管會議制訂

第 1 條 為推動性別平等教育，鼓勵本校教職員工生積極參與性別平等教育相關工作，推廣、提昇並將性別平等觀念深化於校園教學、工作與生活中，特依據性別平等教育法第 11 條規定訂定本要點。

第 2 條 本要點適用對象為全校教職員工生。

第 3 條 本校教職員工生，於當年度或近兩年中具有下列各款優良事蹟者，得予以獎勵：

一、研擬本校性別平等教育政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。

二、執行本校性別平等教育政策、計畫，具有優異成效者。

三、針對本校性別平等教育提出興革意見，經採納實施有成效者。

四、任本校性別平等教育委員會委員，參與性別平等教育委員會業務運作有優良表現者。

五、參與本校校園性侵害、性騷擾案件調查或防治工作有功者。

六、規劃或建立性別平等之安全校園空間有功者。

七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育有功者。

八、發展性別平等課程、教材有優良表現者。

第 4 條 本校教職員工生得於每年一月、六月就性別平等教育推廣事項，向本校性別平等教育委員會行政業務承辦單位提出相關建議提案，經該委員會審議通過，簽請校長核定採行或列入次學年度實施計畫者，得依情節，提報敘獎或頒予感謝狀公開表揚。

第 5 條 推動辦理性別平等教育業務，或參與性別平等議題相關校外競賽、活動績優，經本校性別平等委員會審議通過者，得依本校教職員工生相關獎勵法規規定提請敘獎，並從優獎勵。

第 6 條 本要點經本校性別平等委員會討論後送主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校學生服裝儀容規定

中華民國 111 年 8 月 24 日校務會議制定

一、依據高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則

二、目的：為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，訂定學生服裝儀容之規定，培養學生端莊的良好習慣。

三、委員會設置 11 人，校務會議選出行政人員代表 5 人、教師代表 5 人(高職部、國中部、國小部)，家長代表 1 人。任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；生教組長為本委員會之承辦人員，亦可擔任委員。

四、學生服裝儀容規定實施後，學校視實施狀況，每三年至少檢討一次。

五、委員會之任務如下：

(1)學生服裝儀容規定之審議

(2)學校校服款式、材質及其他相關事項之審議

(3)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議

(4)其他服裝儀容相關事項之審議

六、學校服裝穿著規定：

(1)夏季運動服：短袖上衣、短褲

(2)冬季運動服：長袖上衣、長褲

(3)其他服裝以整齊清潔，合於學生身分之服裝為主，學生得依個人對氣溫之感受，調整衣物之穿著。 (4)本校部分學生無法表達自我身分，學生名牌作為學生辨識之用，不強制學生於衣褲需繡

上名牌，以家長意願為主。七、為維護實習課程及職業課程安全，實習及職業課程時，應穿著合於職業課程之服裝，具有危險性之服裝或飾品配件，教師得以建議學生更換或暫為保管飾品配件。

八、儀容之規定：

(1)頭髮應梳理整齊、清潔、美觀、經濟為原則。

(2)指甲應保持乾淨並定期修剪，以衛生、清潔為原則。

九、本規定提校務會議通過，經校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校校園安全檢查規定

113年6月28日校務會議制定

壹、依據：

一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、（學校全銜）教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

（一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

（二）學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

(二)**召開校園安全檢查會議：**

1.必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。

2.學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如**附錄2**）。

3.對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對**安全檢查人員**實施勤前說明：

1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。

3.受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

(一)**錄影設備（含記憶體、電池)：**用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)**檢查籃(袋)：**集中暫時放置違法（禁）物品。

(三)**保管登記簿：**登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁)、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)**電腦：**用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)**儲存設備**：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)**錄影資料調閱申請書：**提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。

(四)**錄影紀錄保存方式：**錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等)。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校校園行動載具使用規範

中華民國 109 年 8 月 26 日制定

一、依教育部 108 年 6 月 17 日臺教資四字第 1080060697 號函頒之「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定之。

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

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

四、學生於校園內使用行動載具應遵守下列規則：

（一）未經校方監管之行動載具，禁止於課堂中使用。

（二）使用學校的公用行動載具學習時，請於繳回前自行備份個人資料並清除所有內容。

（三）於教師引導學習或緊急必要聯繫通話時使用，其他時間應以關機為原則。

（四）嚴禁於上學期間使用電玩軟體、社群軟體、聊天通訊軟體……等，與學習活動無關之 Apps 。

（五）使用時應注意禮儀，配合教師教學及學習活動之引導，切勿影響他人。

（六）應遵守校園秩序，並注意使用安全，於適切之場域以正確方式使用行動載具。

（七）尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用管理規範及臺灣學術網路管理規範。

五、教師或學校針對學生違規使用行動載具，得採取以下作為：

（一）**未提出申請而攜帶行動載具到校經查獲者，該行動載具由學校代為保管，並通知家長領回。**

（二）若使用行動載具不當，造成同學、教師級學校之困擾，該行動載具由學校代為保管，並通知家長領回。

（三）如有違反規定或其他不當情事者，按情節輕重依相關規定議處。

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

七、本規範經校務會議通過後公告實施，並公布於本校網站，本規範如有未盡事宜，修訂時亦同。

國立彰化特殊教育學校總務處工作重點

中華民國 90 年 9 月 10 日校務章則
中華民國 100 年 12 月 27 日主管會議修正
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂工作重點名稱

一、總務主任工作職掌

(一)擬訂或修訂總務處各項章則。

(二)規劃總務處業務之改進與發展。

(三)計畫自行管制案件與執行考核。

(四)擬訂本處經費預算。

(五)分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。

(六)負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。

(七)校園綠美化之規劃、督導與執行。

(八)消防防護計畫擬定及修定。

(九)消防編組訓練、演習及執行。

(十)召開總務工作有關會議。

二、文書組工作職掌

(一)擬定文書處理章則。

(二) 典守學校印信。

(三)有關全校性會議召集及紀錄。

(四)公文收發、登記、繕校、分辦及報表事宜。

(五)文件及機密文件歸檔、檔案整理及保管。

(六)信件收發及郵資管理。

(七)彙編全校性工作報告、工作計畫及移交表冊事項。

(八)公文查催事項

(九) 檔案文件銷毀作業。

(十)上級機關或校長交辦，或會議會報重要決議案之管制追蹤及計畫性特定管制案之列管追蹤。

(十一)校史資料整理及保管。

(十二)其他有關文書事項。

三、事務組工作職掌

(一)擬定各項事務章則。

(二)辦理小額採購。

(三)車輛管理及修理。

(四)校舍管理與修繕。

(五)工友管理事項。

(六)校園門禁管制。

(七)辦理房舍修繕及營繕工程。

(八)辦理各項招標業務。

(九)校園環境衛生清潔。

(十)校園環境綠美化。

(十一)校園無障礙環境。

(十二)辦理勞、健保業務。

(十三)會議及活動會場佈置。

(十四)編造財產目錄、及其增減登記、財產報廢。

(十五)消耗品管理。

(十六)校產管理事項。

(十七)其他有關事務工作事項。

四、出納組工作職掌

(一)現金出納保管登記事項。

(二)公庫現金、票據及有價證券之保管。

(三)員工薪津請領、發放及代收代扣代辦事項。

(四)各項鐘點費及補助費等發放。

(五)編製出納各項月報表。

(六)所得稅扣繳及申報。

(七)零用金請領、保管及支付。

(八)廠商付款事宜。

(九)學生註冊繳費單製發。

(十)退休人員月退休金、三節及年終慰問金發放。

(十一)其他有關出納業務事項。

國立彰化特殊教育學校財產管理要點

中華民國 90 年 9 月 10 日校務章則
中華民國 93 年 7 月 1 日主管會議修正
中華民國 100 年 12 月 27 日主管會議修正
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 104 年 12 月 3 日主管會議修正
中華民國 108 年 12 月 10 日主管會議修正

一、依據「國有公用財產管理手冊」、「國有財產產籍管理作業要點」、「財物標準分類」， 並考量本校實際狀況訂定。

二、目的:為有效管理財產，建立財產管理制度。

三、財產之分類與登記

（一）分類

凡各單位購置、移交、捐贈、撥入等關係獲得之一切之財產，完成取得手續後，由財管人員依「財物分類標準」列帳。

1、財產：每件金額超過新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上。

（1）土地及土地改良物。

（2）房屋建物及設備。

（3）機械及設備。

（4）交通及運輸設備。

（5）雜項設備。（圖書類僅列總帳）

（6）有價證券。

（7）權利。

2、物品：每件金額新台幣一萬元以下且使用年限在二年以下。

（1）非消耗品類。

（2）消耗品類。

（二）財產產籍登記

財產管理登記應依下列憑證為之：

1、財產增加之登記：財管單位依本校黏貼憑證之發票等相關文件製作財產增加單。財產須經使用單位驗收及保管人領用。

2、財產異動之登記：財產使用單位間財物移動，必須由財產保管人填寫財產移動單才能依程序轉出。

3、財產減少之登記：由財產保管人填寫財產(物品)報廢申請單，由財管人員確認後再將報廢財物集中於廢品存放處，依本校財產報廢要點程序簽報校長核定辦理減損事宜。

財產經分類編號登記後，均應黏貼『國立彰化特殊教育學校』標籤；標籤製作由事務組財管單位統一製作，如財產無法黏貼標籤時（如物體太小），則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或交由各該保管單位妥為保存備用。

四、財產保管及養護

（一）財物保管分發

1、各教室公物及導師辦公室財產由各班導師負責保管。

2、凡與教學有關之設備統一由設備組交相關人員負責保管。

3、公共場所之財產，由事務組分派相關人員負責保管。

4、財產保管人以編制內人員為原則。

5、使用單位對財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。

6、財產保管人離職或異動時，財產管理人員須列印財產移交清冊予移交人，移交人依保管之財產點交予接交人，並由該單位主管為監交人。其移交清冊乙份送交財產管理單位存查。

（二）財產養護

1、財產使用單位應經常注意財產之保養維護，並作保養狀況之檢查。如發現有損壞必須加以修理時，應由使用單位填具「物品請修申請」，修復使用；如修復須委商處理，使用單位必須填妥「財物送修放行單」。

2、為免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，事務組應簽報提請辦理各項保險。

3、為防範財物遭竊或遺失，兼顧安全及觀瞻原則下必要時加裝監視設施。

五、財產管理查核及報廢

（一）財產管理查核

1、定期盤點: 本校財產應由財產管理及財產保管人會同盤點，…。

2、抽查盤點：檢核小組得定期或不定期抽查盤點。

※檢核小組成員由總務主任、事務組長、人事主任、主計主任擔任之。

（二）報廢

1、財產報廢依本校財產報廢要點程序簽報校長核定辦理減損事宜。

2、為避免個人資料外洩，個人電腦主機報廢時會同教務處資訊及設備組協助處理電腦硬碟。

六、財產管理毀損賠償

（一）毀損

1、如有財產損毀、遺失，應即查明原因，由保管或使用者之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任,其因意外事故或為正常使用自然毀損者,應依照規定手續報廢或報損。

2、本校教職員辦理離職手續時，應會總務處財管人員，以清查個人保管之財產。如有短缺或手續不清而未賠償者，不發給離職證明文件。

（二）賠償方式

1、未達規定耐用年限者：

得以原財產購置日期以後出廠之性能相當產品抵充(需由財物管理審核會議審查認可)或賠償。

賠償金額＝原購價格－折舊金額

折舊金額＝原購價格x已使用年限／(規定年限＋１)

2、已逾使用年限或奉准報廢有處理價值者：

賠償金額＝原購價格(或市價)／(已使用年限＋１)

前二者之已逾使用年限計算至月，不滿一月者以一個月計算。

七、本要點經主管會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校財產報廢要點

中華民國 90 年 9 月 10 日校務章則

中華民國 100 年 12 月 27 日主管會議修正

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 104 年 12 月 3 日主管會議修正

中華民國 108 年 5 月 6 日主管會議修正

一、依據「國有公用財產管理手冊」、「國有財產產籍管理作業要點」、「財物標準分類」、「各機關財物報廢分級核定金額表」、「國立彰化特殊教育學校財產管理要點」訂之。

二、辦法

（一）各財產使用保管單位如財產已失去原有效能，不能修復或可以修復，而不符經濟效益者，得依規定辦理報廢。

（二）已逾使用年限惟仍尚堪使用或經修復後堪用之財產，仍應繼續予以使用，不得以報廢處理。

（三）財產報廢時，應由使用保管單位填寫財產（物）減損單—報廢申請表，經財管人員確認後呈核，再將報廢財物集中於廢品存放處。單價一萬元以上之財產，召開財物管理審核會議審核；單價未達一萬元之物品，由總務處審核，後依程序簽報校長核定辦理減損事宜。未奉核定處理時，應妥善保管，不得隨意廢棄。

三、核定權責

（一）已達使用年限之財產。

1、單項金額未達壹仟伍佰萬元，由使用保管單位填寫財產（物）減損單—報廢申請表，經財管人員確認後呈核，再將報廢財物集中於廢品存放處。依報廢程序簽報校長核定辦理減損事宜。

2、單項金額在壹仟伍佰萬元以上未達參仟萬元，由總務處填具「財產毀損報廢單」並敘明報廢原因，函報教育部核定。

3、單項金額參仟萬元以上，由總務處填具「財產毀損報廢單」並敘明報廢原因，函報教育部轉請審計機關審核後，由教育部核定。

4、金額以財產每件入帳「原值」為準。

（二）未達使用年限之財產

由總務處填具「財產毀損報廢單」並敘明報廢原因，函報教育部轉請審計機關審核後，由教育部核定。

四、其他事宜依據國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理。

五、本要點經主管會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校門禁管理注意事項

中華民國 90 年 9 月 10 日校務章則

中華民國 100 年 12 月 27 日修正

中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂注意事項名稱

一、為能有效維護校園之安寧、純淨與良好之教學環境，防阻外來之侵擾、危害，應確實做好門禁管理工作。

二、本校已規劃設置傳達室，以管理門禁，並將輪(指)派專人值勤，負責門禁管理工作。

三、本校傳達室將設置訪客登記簿，遇有外來訪客請其登記有關資料，以供查考。

四、值勤人員對外來訪客應詢明來意及欲訪對象(請注意禮節)，並代為聯繫，經受訪人員確認後， 方可讓訪客進入校園。

五、訪客程序：入校→繳驗證件→登記→發來賓識別證→會客→ 取回證件→離校。

六、本校將自行設置會客室，對來訪客人或洽辦公、私事務人員，均安排至會客室(傳達室)會面，避免訪客任意走動，影響學校教學。

七、學生家長於非上課時間來校，值勤人員應先通知訓導人員或導師確認無誤； 如家長欲帶學生離校，亦應經由訓導人員或導師 同意後始可離去。

八、校內重要場所(如水塔、女生宿舍等)必要時應劃定限制區域，以限制外人隨意進入、停留，以維安全。

九、傳達室內將裝設有效之通訊設備和警察單位及校務主管人員聯絡電話，以方便對外通訊及遇緊急事故時聯繫之用。

十、時時注意學校週邊隔絕設施(圍牆、樹籬等)之維修，以有效隔阻外來之侵擾；並加強值勤人員巡邏查察工作。

十一、學生如發現有可疑陌生人在校內逗留，應立即向學校導師或訓導人員報告。

十二、嚴禁外人進入校區向師生推銷或兜售物品。

十三、校內各處出入口，非上、下課時間，除校門外其他進出門戶應予關閉，以便有效管理。學生在下課時間欲外出者，應經其導師或訓導人員同意方可放行。

十四、訓導人員或義工應經常在校內各處巡查，並置重點於學校死角處，以防有歹徒潛入藏匿，造成危害。

十五、上、下課時間，對於進出人員應特別注意，以防發生意外事故。

十六、遇有重大偶發事件或民眾到校陳情請願時，值勤人員應立即通知校長(代理人)，並由校長(代理人)通知有關之處室予以有效之處理或疏導，必要時應與地方警政單位聯繫。

十七、本門禁管理事項陳請校長核准後實施。

國立彰化特殊教育學校校舍場所提供使用作業要點

依據教育部中部辦公室 94.10.11 教中(總)字第 0940591445 號函修正後實施
中華民國 100 年 12 月 27 日主管會議修正
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 107 年 9 月 4 日主管會議修正
中華民國 111 年 01 月 18 日主管會議修正

一、依據：依國有財產法第二十八條但書及同法施行細則第 25 條規定辦理。

二、目的：提倡正當休閒活動，以推廣全民運動及社會教育。

三、原則：為維護學校安全與教學品質場地開放以不影響正常作息為原則。

四、開放時間：自上午八時起至下午九時止，以非上課為原則。

五、收費標準：每四小時為一計算單位，不足四小時以四小時計。

場地名稱	場地費	冷氣費	備註
視聽中心	4000 元	2000 元	容納人數約 160 人
體育活動中心	4500 元	4000 元	可排靠背椅最多 800 張
手工藝教室	2000 元	2000 元	容納人數約 40 人
烘焙教室	4500 元	2000 元	
西餐教室	2500 元	2000 元	
學生餐廳	2000 元	2000 元	
第二會議室	2500 元	2000 元	
第三會議室	4000 元	2000 元	
電腦教室一	2500 元	2000 元	電腦 12 部
電腦教室二	2500 元	2000 元	電腦 12 部
電腦教室三	2500 元	2000 元	電腦 12 部
手作中心	4000 元	2000 元	
學生宿舍	5000 元	2000 元	每一樓層半邊
籃球場	1000 元		夜間加收照明燈 1,000 元
韻律教室	1500 元	2000 元	
川堂	1000 元		
家務處理教室	300 元 日/每人	200 元 日/人	
一般教室	600 元	1000 元	
烤肉區	50 元/每人		夜間加收照明燈 1,000 元

1. 場地費：包含水費、電費、場地設備使用費及維護費。
2. 本校得視情況預收管理保証金伍仟元整保証金，於活動結束，場地檢查通過後之次日全數退還。
3. 提供使用體育活動中心，原則可提供申請單位 2 張長桌、50 張椅子，增加部份：長桌子一張加收 10 元、椅子一張 2 元。

六、申請辦法

（一）使用單位須於使用前二週備函，經本校同意後方可借用。

（二）填具「場地提供使用申請表」。

（三）使用單位必須於使日期三天前至總務處出納組繳清場地使用費。

（四）如因特殊事故而終止使用或延期使用者應於使用日前一週通知本校以 辦理退款手續或延期使用手續，禁止自行轉讓。

七、注意事項

（一）器材部份1、原則自備，提供使用部份應事先點清，如有毀損短少由申請人依市價賠償。2、非經校方許可不得擅自啟用各項設備。

（二）水電部份1、節約用電原則。2、未經許可不得擅接或改變電源線路以免發生危險。

（三）場地維護部份應愛護公物設備，牆壁、天花板不得任意釘掛。

（四）所有場所不得作為商業交易、政黨宣傳及婚喪喜慶宴會之用。

（五）遇到天災或不可抗力之狀況，以致不能如期舉辦活動，本校不負賠償責任。

（六）所辦活動如發生糾紛或違法情事，均由使用單位自行負責辦理，本校概 不負責。

（七）警衛、佈置、宣傳、接待等工作，概由使用單位自行辦理，請愛惜公物、維護公共秩序與整潔、宣傳文字及活動內容、不得有違國家利益，破壞 善良風俗。。

（八）使用單位所製造垃圾請自行處理帶走。

八、同性質教育行政單位、政府機關、校友、社頭鄉親友、高中職社區化合作專業學校及熱心本校校務義工或團體，場地費以伍折收費。

九、長期使用單位，收費以專案處理。

十、各場地設施提供使用費之收入應依規定設置專帳，辦理入帳手續，作為場地設施清潔維護修繕費、水電費等及各項收友結算後之盈餘，得滾存由學校統籌作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

十一、本要點經主管會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校多房間職務宿舍借用管理要點

中華民國 108 年 8 月 23 日期初校務會議修訂通過
中華民國 108 年 10 月 9 日實施

依據：宿舍管理手冊

壹. 宿舍種類、數量：多房間職務宿舍一戶。

貳. 資格與限制：借用者必須符合以下項規定本校教職同仁因職期輪調及其他有特殊情況須借用者，簽請校長核准。連續借用期限為 4 年，期滿應重新申請。前述重新申請之住戶積點核算，依國立彰化特殊教育學校借用宿舍申請積點表計算，但其「年資積點」，現住戶以「零」計算之，曾獲配借住公有宿舍者，「年資積點」以「遷出翌日」起算，每滿一年給予 1 點。

叁. 借用申請程序：

一. 借用人應先填具申請單（如附件 1）並應檢附戶口名簿、積點表(依積點多寡決定借用順序，積點相同者，以抽籤方式決定之)，送總務處事務組會人事室審查資格、再簽報校長核可。經校長核可後，借用人接獲通知單（如附件 2）後，應在十五日內簽訂借用契約（如附件 3），辦理法院公證等借用手續並遷入；除有特殊原因經校長核准延期遷入外，以放棄論。所需公證費用，依法院規定金額由借用人負擔。

二、借用宿舍相關費用依「國立彰化特殊教育學校職務宿舍收費要點」， 由借用人自付。

肆. 設備與管理：

一、本職務宿舍之設備及家具，不得由機關提供。如與原建築結構相結合之固定式家具，則續用至無法使用止。

二、借用人應遵守宿舍公約(如附件 4)，維護宿舍內外整潔。

三、借用人不得擅自修繕設備，有修繕必要者，依規定報請修繕。

四、因天災或其它不可抗力，致房舍損壞無法繼續居住時，學校得以緊急處置。

五、借用宿舍人有會同辦理法院公證之義務；借用宿舍人如為首長，必須由校方代理人負責辦理公證，文件依法院公證處所須表格填寫。

六、借用宿舍人有維護設備之責任，如有刻意破壞，則照價賠償。

伍. 借用人有下列情形之一者，應辦理宿舍歸還手續，並於規定期限內無條件遷出；屆期未遷出者，依借用契約之約定辦理，其為現職人員者，並簽請議處：

一、調職、離職、停職、留職停薪、退休及在職死亡時之遺族，應在三個月內遷出。

二、受撤職、休職或免職處分，應在一個月內遷出。

三、借用人將宿舍全部或一部份出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、 經營商業或作其他用途。

陸. 管理與考核：

一、借用人對宿舍及公有設施應負管理之責，如因借用人使用不當致損壞時應負責修復，所需費用由借用人自行負擔，不得向本校請求任何補償。

二、宿舍情形，應由總務處訂定檢查項目，每年至少檢查一次，檢查結果列入檢查報告單內（如附件 5），並編入年度預算整修。有修繕必要者，應依規定報請修繕。宿舍除

每年定期檢查修繕外，借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單（如附件 6）送總務處核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。多房間職務宿舍依規定不提供設備及家具。

三、借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單（如附件 7），送請總務處簽報校長批准後辦理。自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸校方所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求校方補償。

四、宿舍借用人應實際居住，宿舍居住事實查考及認定作業，依行政院訂頒之「宿舍居住事實查考及認定作業原則」辦理，借用人不得規避、妨礙或拒絕查考。

柒. 本要點未詳盡之處，或與宿舍管理手冊相抵觸之部份依宿舍管理手冊辦理。

捌. 本要點經本校校務會議通過陳請校長核准後實施，並陳報上級主管機關備查。

<table>
<tr><td>申請日期</td><td colspan="8">年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">申請人</td><td>姓名</td><td></td><td>出生日期</td><td>民國　年
月　日</td><td>身分證統一編號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>職稱</td><td></td><td>職等</td><td colspan="2">□簡任
□薦任
□委任</td><td>到職日期</td><td>___年
___月
___日</td></tr>
<tr><td>戶籍地址</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴以扶養之已成年子女隨居任所者</td><td>稱謂</td><td>姓名</td><td colspan="2">出生年月日</td><td>身分證統一編號</td><td colspan="2">職業</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">民國　年　月　日</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">民國　年　月　日</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">民國　年　月　日</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">民國　年　月　日</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">民國　年　月　日</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申請人具結聲明</td><td colspan="8">本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府輔助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。

申請人：</td></tr>
<tr><td>單位主管</td><td></td><td>總務處</td><td></td><td>人事室</td><td></td><td>校長</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

國立彰化特殊教育學校宿舍借用通知單 附件 2

（文號）　　字第　　號

民國　年　月　日申請借用多房間職務宿舍一案，經審查合於事務管理手冊及本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本機關位於彰化縣社頭鄉中山路一段 306　號之多房間職務宿舍一戶，請於 15 日內攜帶個人身分證、私章，逕洽本單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，逾期視同自願放棄，請查照。

此致

_____

事務組啟

中　華　民　國　　年　　月　　日

說明：事務管理單位應一併通知人事、會計及總務單位等

宿舍借用契約　　附件 3

立 多房間職務宿舍借用契約

機關：　　（以下簡稱貸與人）

姓名：　　（以下簡稱借用人）

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍所在地及使用範圍：

1.宿舍座落：社頭鄉中山路一段 306 號

2.基地面積（㎡）：37674.57 平方公尺

3.建物面積（㎡）：222.25 平方公尺

4.構造情形：鋼筋混凝土造二層樓房

5.使用範圍：全部

二、借用期間：自民國　　年　月　日起至民國　　年　月　日止，期間為 4 年。但借用人調職、離職、停職、留職停薪、退休及在職死亡時之遺族，應在三個月內遷出將借用宿舍交還貸與人；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人獲得輔助貸款購置（建）住宅時，應於一個月內遷出將借用宿舍交還貸與人。

四、借用人不將宿舍出（分）租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作為其他用途，違反之者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

五、借用人願遵守本契約之約定及宿舍管理手冊之規定。

六、借用人借用期滿不交還房屋時，應逕受強制執行。

七、其他特約事項：借用人遷出留置於借用宿舍物品三日內不撤者，視為拋棄，任由貸與人處理。

本契約一式 3 份，經公證後雙方各執一份，一份由公證單位存案。

貸與人：國立彰化特殊教育學校

機關首長:

借用人：職稱

姓名

中　華　民　國　年　月　日

國立彰化特殊教育學校多房間職務宿舍公約　　附件 4

一. 宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。

二. 宿舍內不得擅自改變電線線路，以策安全。

三. 遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。

四. 宿舍內公有水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。

五. 宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。

六. 宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。

七. 宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。

八. 借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

國立彰化特殊教育學校宿舍檢查報告單　　附件 5

宿舍名稱	職務宿舍	宿舍地址	彰化縣社頭鄉中山路一段 306 號	借用人	職稱	
					姓名	

檢查日期	檢查項目	檢查人員	總務主任	主計主任	機關首長
	□居住 □增建 □出租 □毀損 □其他 檢查人意見：				
	□居住 □增建 □出租 □毀損 □其他 檢查人意見：				
	□居住 □增建 □出租 □毀損 □其他 檢查人意見：				
	□居住 □增建 □出租 □毀損 □其他 檢查人意見：				
	□居住 □增建 □出租 □毀損 □其他 檢查人意見：				
	□居住 □增建 □出租 □毀損 □其他 檢查人意見：				
	□居住 □增建 □出租 □毀損 □其他 檢查人意見：				
	□居住 □增建 □出租 □毀損 □其他 檢查人意見：				

國立彰化特殊教育學校職務宿舍修繕申請單　　附件 6

申請日期　　年　　月　　日

宿舍名稱	職務宿舍	宿舍地址	彰化縣社頭鄉中山路一段 306 號	借用人	職稱	
					姓名	

需修繕項目	數量單位	損壞情形	查勘意見

查勘人	總務主任	主計主任	校長

國立彰化特殊教育學校職務宿舍自費修繕申請單　附件 7

申請日期　　年　　月　　日

宿舍名稱	職務宿舍	宿舍地址	彰化縣社頭鄉中山路一段 306 號	借用人	職稱	
					姓名	

修繕項目	修繕情形及原因	查勘意見

查勘人	總務主任	主計主任	校長

借用人因修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸貸與人所有，不得拆除，亦不得以任何理由
要求貸與人補償。

國立彰化特殊教育學校借用宿舍申請積點表

計　點　標　準	配點	計點	說　　明
戶籍地 離本校路程	每滿 20 公里 +1 點		依 GOOGLE MAP 開車路程為準。 (最高 20 點)
服務本校年資	一年 +1 點		年資不足一年，不予計算。服務本校年資積點，現住戶以「零」計算之，曾獲配借住宿舍者，「年資積點」以「遷出翌日」起算，每滿一年給予 1 點。 (最高 30 點)
合計點數			

申請人	申請人 單位主管	總務處	人事室	校長

國立彰化特殊教育學校多房間職務宿舍收費要點

中華民國108年8月30日期初校務會議制定同年10月9日實施

一、依據：

(一)教育部國民及學前教育屬臺教國署秘字第1040079098號函暨行政院104年7月3日院臺財字第1040032471A號函頒訂之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」

(二)行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函之「全國軍公教員工待遇支給要點」

二、本要點準用對象為本校機關首長及現職教職員工。

三、職務宿舍借用人每月應繳納費用如下：

(一)房屋津貼：

依據現行公務人員給與簡明表說明規定之。

(二)水電費：

水費依自來水公司統計每月每人平均水費計算採一口86元；電費由庶務組派員按月實際抄表計費。

(三)宿舍管理費：

宿舍管理費依面積酌收，多房間職務宿舍面積為222.25平方公尺，每平方公尺收費10.64元，每月管理費新台幣2365元整。

四、上開費用由出納組按月自每月薪資中扣繳，除法令另有規定外，悉數解繳公庫，並依專款專用為原則，作為宿舍修繕及管理之用。

五、本校得視土地公告現值、電費波動及消費者物價總指數表(CPI)適度調整職務宿舍相關費用。

六、借用人如積欠應繳之宿舍管理費達2個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍並追繳其所積欠之費用；嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。

七、 本要點如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關規定及民法等相關法令辦理。

八、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校停車場管理要點

中華民國 103 年 4 月 12 日校務會議制定同年 4 月 16 日核定實施
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 105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過同年 8 月 10 日核定實施

一、為有效管理校園車輛停放，確保校園停車秩序，特依財政部 97 年 1 月 2 日台財庫字第 0 九六 0 三五一八三二 0 號函規定，訂定本要點。

二、因本校建築物之附設停車空間以提供教職員工停放為主，且校外路邊停車皆未收費，故免收停車費。

三、由總務處統整各棟大樓停車位分配之。

四、停車位有空缺時，由總務處公告，開放登記申請，排序方式依本校服務年資優先排列。

五、上課期間，除有緊急事件外，各棟建築物出入口處及校車進出口，一律嚴禁停放任何車輛。

六、車輛應停放於停車格內，禁止停放於通道，阻礙車輛通行。

七、車輛出入校園以通行證為憑，同仁、家長請至總務處申請；通行證不得轉讓、出借、偽造、塗改或虛報遺失。

八、汽車通行證請置放於汽車前擋風玻璃明顯處（正面朝外），以利辨識。

九、本停車場僅提供停車用，對車輛及車內物品不負保管責任，若造成損壞及遺失，概不負責，地震及颱風等天災時亦同。

十、因駕駛人疏失對各項設施或建築物造成損失者，應負賠償修復之責。

十一、停車場內發生意外事故，由當事人雙方自行解決。

十二、所有車輛進出校園，限速 10 公里內行駛，以確保安全。

十三、如遇學校辦理重大活動或施工等特殊需求，總務處將於 3 日前公告停車場暫停開放。

十四、教職員工未遵守本要點規定，每一學期經總務處書面通知 3 次後仍違規停車者，處以禁止停放校內停車場 2 星期之罰則，再犯者處以禁止停放校內停車場 3 個月之罰則。

十五、本管理要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

十六、本要點經校務會議討論通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校校務會議組織及運作要點

中華民國 103 年 9 月 1 日期初校務會議制訂
中華民國 104 年 6 月 30 日期末校務會議修訂通過
中華民國 104 年 8 月 31 日期初校務會議修訂通過
中華民國 108 年 6 月 28 日期末校務會議修訂通過
中華民國 114 年 1 月 20 日期末校務會議修訂通過

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

二、國立彰化特殊教育學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：

（一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。

（二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。

（三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。

（四）校內組織設立、變更及停辦事項。

（五）其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下

（一）由校長、各單位主管、全體專任教師、職員工代表 2/5、家長會代表 1 人組成。

（二）第一款職員工代表，由全體職員工選(推)舉產生。

（三）第一款家長會代表，由家長會長擔任。

除以上成員外，代理教師應列席會議；另邀請列席學生代表 3 人，經由校務會議選出。

四、校務會議代表於第一學期期末校務會議改選為原則，任期一年，任期自當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止，連選得連任，均為無給職。

五、本會議之召開方式，分為下列二類：

（一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，會議資料於開會三日前公告；召開日期變更時，應於開會七日前公告。

（二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：

1、本會議代表五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。

2、學校教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。

3、因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開，並應通知本會議組織成員。

六、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

七、本會議開會及議決方式如下：

（一）應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。

（二）成員因故無法出席會議時，應有正當理有，並辦理請假。

八、本會議之提案方式如下：

（一）校長交議。

（二）各主管單位提案。

（三）家長會或教師會提案。

（四）本會議組織成員十人以上連署提案。

（五）第五點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議陳辦單位彙整。但第五點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

九、本要點經校務會議討論通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校無障礙校園環境諮詢小組設置要點

中華民國 114 年 1 月 21 日行政會議訂定

壹、 本校為執行教育部國民及學前教育署補助改善無障礙校園環境原則第十點第二項規定，特設本校無障礙校園環境諮詢小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點 。

貳、 本小組任務如下：

一、本校身心障礙者統計及需求調查。

二、定期清查校內無障礙設施，盤點校內無障礙設施設備。

三、提供無障礙校園環境改善建議，並排列優先改善次序，擬定改善計畫。

四、辦理無障礙校園環境分期改善執行計畫及期限之擬定。

五、檢討無障礙設施改善情形及其他有關校內無障礙設施相關事項。

參、 本小組置委員 15 人，由校長擔任召集人，總務主任擔任副召集人。其餘委員由校長遴選各處室主任、事務組長、各學部教師代表、職員工代表、家長代表及學生代表各一名，必要時並得邀請外聘專家學者擔任本小組委員。其中任一性別不得少於委員總數三分之一。

肆、 前點委員中，各學部教師代表、職員工代表、家長代表及學生代表以身心障礙者優先擔任為原則，應包括取得內政部國土管理署建築物設置無障礙設施設備勘檢人員培訓講習結業證書及相關專業人員。

伍、 本小組每學年由召集人定期召開會議，會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人代理之。

本小組委員應親自出席會議。但委員以職務關係出任者，得指派代理人出席，並得發言及參與表決。

會議應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，使得決議；可否同數時，取決於主席。本小組開會時，得邀請相關行政機關人員及專家學者列席指導。

陸、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校實習輔導處校務章則

中華民國 89 年 2 月 1 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章則名稱
中華民國 112 年 5 月 2 日修正

第一條：本章則依據國立彰化特殊教育學校（以下簡稱本校）分層負責明細表及有關法令規定訂之。

第二條：本校實習輔導處（以下簡稱本處）以實習輔導主任、職業實習組長、就業輔導組長、各科召集人、幹事、職業輔導員、就業服務員等若干人組織之，秉承校長之命掌理全校校內外實習及就業輔導諸事宜。

第三條：實習輔導主任之任務如后

秉承校長之命主持全校實習有關業務。

擬訂全校職教興革及實習有關之研究計畫。

擬訂校內外實習之總計畫並督導、考核其實施。

會同教務處擬訂全校任課教師之任課事宜並考核其服務狀況。

有關下列事項之審核工作拾

本處行事曆、職教各項章則、業務計畫及有關預算之編擬事項。

各類科職業教育課程規劃、進度、教材及教助之研擬與其使用機具設備之請購及驗收事項。

學生校外職場參訪及其校外實習場所之接洽及簽約事項。

職業技能訓練之計畫、舉辦及結果統計事項。

學生有關校內外實習、輔導諸業務之請求事項。

學生實習成果展覽計畫之擬定事項。

有關下列事項核定工作

各科職教日誌填寫事項。

校內學生實習之分發、輔導，成績考核及出勤登記事項。

承辦各類科職教材枓、就業輔導經費之使用分配、請購及其驗收事項。

各科職教教室佈置、安全維護及機具保養、職教教室日誌填寫事項。

學生就業輔導、畢業生就業情況調查事項。

職業教育訓練之訓練課程、實施進度、學生管理、成績考核及畢業生就業輔導諸事項。

主持實習輔導會議。

出席各項有關會議。

支配本處教職員工之工作並考核其服務狀況。

處理其他上級臨時交辦事項。

第四條：實習組長之任務如后

擬訂本處行事曆、各項章則、實習業務計畫及有關預算事宜。

有關下列事項審核工作

各類科職教材料之使用分配、請購及其驗收。

各類科職教教室佈置、安全維護及機具保養事項。
教學進度及教學材料使用、保管情形之查核事項。
各類科職教教室日誌之填寫事項。
查核職教教學之實施與操作器材之管理事項。
查核學生實作成品之登記、陳列及保管事項。
實習輔導會議程序之準備及記錄事項。
實習業務有關之研究發展事項。
學生職教成果展覽計畫之擬辦事項。
填寫本處工作日誌。
負責保管本處之財產事項。
整理本處有關之資料及簿冊事項。
高職部二年級職業能力評量事項。
高職部校內實習籌辦、分發、輔導及各項協調事項。
高職部職業技能競賽之擬辦事項。
籌辦縣府委辦之職業訓練班開班、招生、經費核銷、學員輔導等事項。
職業訓練班課程進度及學生管理等事項。
職業訓練班各項協調、開會事宜之擬定、準備。
處理其他上級臨時交辦事項。

第五條：就業輔導組長之任務如后

學生就業意願調查及其執行事項。
連繫就業機構並負責介紹就業事項。
辦理求才、求職事項。
對畢業生實施失業、就業、升遷、工作內涵及其待遇之調整並統計分析其結果。
整理學生各項輔導資料事項。
就業輔導業務有關之研究發展事項。
校外實習場所之接洽及簽約事宜。
負責保管本處之財產事項。
整理本處有關之資料及簿冊事項。
籌辦縣府委辦身心障礙就業服務業務
承辦本校校友家長會業務
處理其他上級臨時交辦事項。

第六條：科召集人教師及職業教育任課教師之任務如后

秉承主任之領導、執行並完成處務分配事項。
負責各科設備、物品之帳冊登記及每學期增減報表之填寫事項。
研擬職教課程及進度、準備材料及教助、安排實習崗位並指導教學實施。
佈置各負責使用職教教室安全維護及機具保養工作。
注意並維護學生實作安全。

指導學生保養機具設備並保持工場環境之整潔。

擔任職教教室機具設備及材料、規格及數量開列、請購及參加驗收事項。

協助推動校內外實作訓練事項。

各科教室日誌填寫事項。

關閉各科教室大門（進出口）。

負責保管本處之財產事項。

處理其他上級臨時交辦事項。

第七條：幹事之任務如后

秉承本處主任、組長之指導，協助辦理行政有關業務。

負責職教教室重電設備之維護事項。

負責職教行政使用之電腦硬體維護事項。

協助維護實輔處網站之網頁事項。

負責部份電腦安全維護事項。

各科職教教室固定機具設備之保養及記錄事項。

協助各科學生實作成品之陳列及保管事項。

協助各科財產之保管及安全維護事項。

負責各科職教教室設備之定期保養、借用及收回事項。

協助各科實作材料之分發、使用登記、報廢之處理事項。

各工具、材料室、儀器室或該科特殊機具存放室等之物品存放、管理及環境整潔事項。

協助各科財產之盤點、送修及報廢事項。

各科教室日誌呈核收送事項。

整理本處有關之資料及簿冊事項。

保管本處有關文件及表冊事項。

各科教室大門（進出口）鑰匙保管事項。

繕理本處有關章則、辦法及表格備用事項。

其他上級臨時交辦事項。

第八條：職輔員之任務如后

秉承本處主任、組長之指導，協助辦理行政有關業務。

擔任本處有關公文之收發及存檔事項。

負責保管本處之財產事項。

協助開發校外實習/見習職場並進行職場工作分析以及學生職業能力輔導。

調查學生及家長就業意願並提供轉銜、轉介諮詢資源

實習/見習、就業適應與周邊職場服務。

追蹤輔導及轉銜服務。

職業輔導個案結案及成果彙報。

依轉銜需求協助就業機會開發。

依轉銜需求協助就業職場工作分析。

依轉銜需求協助擬定就業服務方案。

整理本處有關之資料及簿冊事項。

其他上級臨時交辦事項。

第九條：就業服務員之任務如后

一、個案服務

發展職業重建服務計畫。

就業機會開發、工作環境分析、工作分析。

案主/工作配對檢核。

擬訂個案就業服務計畫。

依據工作流程分析、職務分析提供包括職務再設計、工作環境適應、生產效益之提升及人際關係處理等之訓練及輔導服務。

追蹤輔導。

成果彙報。

二、就業服務之督導

延聘督導員（可兼任）協助提升就業服務員就業服務專業技能、資源的開發、連結與應用及給予情緒的支持，並詳填督導紀錄。

督導員每月至少進行四次紀錄審閱，每月至少一次就業職場實地訪視督導。

三、接受直轄市、縣（市）政府職業重建服務窗口派案，並提供相關服務。

四、按月彙整工作成果月報表，送轄區就業服務中心備查，並於每年十二月二十日前撰寫年度工作成果報告[包含就業機會開發、輔導個案名冊（姓名、工作地點、工作性質）、執行成效（總服務人數、支持性就業人數、成功就業人數）及檢討與建議]函送行政院勞工委員會職業訓練局。

五、彙整輔導委員每季訪視紀錄，簽陳機構主管核閱並函報行政院勞工委員會職業訓練局。

第十條：本處人員均應按本校規定時間在校辦公。

第十一條：遇有緊急事項須限時趕辦時，得延長或提早辦公時間。

第十二條：對於職掌內之機密應盡保密之責。

第十三條：各組遇有重大活動，其他單位同仁應通力協助。

第十四條：本章則陳校長核准後施行，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校校外實作合約書

中華民國 89 年 2 月 1 日制定

中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂合約書名稱

國立彰化特殊教育學校　　〔以下簡稱甲方〕

本合約由　　依據下列條款訂定之

〔以下簡稱乙方〕

第一條　00 學年度為 00 年 0 月 0 日至 00 年 0 月 0 日。

第二條　甲方為使身心障礙學生有社區化校外教學之機會，特請乙方同意甲方指派學生前往實施職業教育校外實作。

第三條　校外實作期間為每週星期二、星期三 2 天，學生人數由甲方調整經乙方同意後實施。

第四條　校外實作起始時間及結束時間，由雙方協商後辦理，甲乙雙方得視需要召開臨時檢討會。

第五條　甲方校外實作學生之膳食、疾病治療、安全維護或其它生活必須事項由甲方自理，乙方得酌情給予協助。

第六條　校外實作期間，由甲方指派教師在教學場所，負責學生生活教育及教學事宜，並由乙方安排工作人員協助學生教學。

第七條　校外實作期間學生教學項目由甲方會同乙方共同議訂。

第八條　校外實作期間甲方教師應確實要求學生遵守乙方之相關工作安全規則。

第九條　校外實作期間學生使用之器材物品均由乙方供應，如有學生疏失造成之損壞，甲方學生應負賠償責任。若因自然損壞，或不可抗拒因素，則不在此限。

第十條　甲方之學生應自行投保意外險，保費由學生自行負擔。

第十一條甲方學生於校外實作期間若違反第八條規定而導致發生意外，應由甲方自行負責。

第十二條　本合約如有未盡事宜得經雙方同意提出修正之。

第十三條　本合約書一式二份甲乙雙方各執乙份。

甲方：學校名稱：國立彰化特殊教育學校

地　　址：彰化縣社頭鄉中山路一段 306 號

電　　話：8727303

負 責 人：

乙方：單位名稱：

地　　址：

電　　話：

負 責 人：

中　華　民　國　　年　　月　　日

國立彰化特殊教育學校職教教室管理要點

中華民國 89 年 2 月 1 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 2 日修正

一、本要點為奠定職教教學設備器材之管理制度，以利教學行政工作之順利推行。

二、各職教教室由實習輔導處負責管理。

三、實習教學設備器材之增購，由實習輔導處或科召集人依實際需要提出申請，經校長核定後，委請總務處辦理。

四、新購職教教學設備器材到校後，總務處按財務管理辦法列入財產登記，由各教室負責人領用，並列職教教學設備器材清冊。

五、職教教學設備器材應經常保持整潔乾燥完整，每次使用後應先行清潔整理後，再行存放。

六、職教教學設備器材如需修護時，由實習輔導處提出請修，洽請總務處處理，未修護前應掛置故障待修牌，並暫停使用，以策安全。

七、職教教學設備器材以在職業教室館使用為原則，如須借出職教館者，借用人應擬妥教學計畫，按分層明細及規定經同意後借之。

八、借用器材時，實習輔導處應登記借出簿並按期稽催，歸還時應檢查有無損壞或短少。

九、每天下班前，實習輔導處應檢查教室門窗、電燈、電源等所有開關是否關閉，公物是否完好，始可離校。

十、每學期結束前，實習輔導處應將設備器材加以清理與核對，如需請修或報廢請總務處處理。

十一、職教教室應置設備器材目錄，其品名、數量須與總務處之財產目錄符合。

十二、職教教室於課餘時間可酌予開放，唯須經申請使用許可，申請人並負管理、保管職責，未經許可禁止私自使用。

十三、凡使用職教教室者，須填寫使用記錄表。

十四、上課前請任課老師先行檢查設備器材，若有缺損則請立即通知實習輔導處處理。

十五、請老師指派學生於下課後將教室打掃乾淨，桌椅排列整齊並將電源及門窗關閉，並隨手將垃圾帶走。

十六、職教教室內的設備器材，務必細心使用，並妥為愛護。

十七、職教教室開放時間，以上班時間職業教育課程及辦理研習為原則，課餘時間經核准亦可使用。

十八、上課前，請先至實輔處拿取教室鑰匙，並登記或掛上班級牌；下課後，請隨時至實輔處歸還教室鑰匙。

十九、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校職教教室安全須知

中華民國 89 年 2 月 1 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須知名稱
中華民國 112 年 5 月 2 日修正

一、一般安全守則

1. 非職教課使用時間，學生不得擅自進入職教教室。
2. 機器操作時需特別謹慎，細心沈著，以免發生意外。
3. 養成良好的工作習慣，隨時都謹慎小心，力求安全。
4. 工作場所內，不可跑步，不得打鬥、口角、嬉戲或開玩笑。
5. 注意老師示範教學，並依照指示的方法操作。除任課老師指示可操作使用之機器或器材外，教室內所有陳設物均不得任意使用。
7. 學生健康情形不佳或情緒不穩時，嚴禁進入教室使用危險器材。
8. 教室內需視需要張貼漫畫式安全標語。
9. 可燃物不可置於陽光下，以免自燃發生危險。
10. 教室地面需保持清潔，不可留有油脂廢料及汙水。
11. 教室內之機器操作會產生火花可能對眼睛及臉部造成傷害時，要帶安全鏡、眼罩、或面罩。
12. 教室內噪音過高時，得提醒學生帶耳塞。
13. 教室內塵埃木屑過多時，須戴口罩並使用集塵器。
14. 操作時手若接觸高溫、酸液等危險物時，需戴上手套。
15. 操作時會弄髒、損傷衣物、身體，或雙手接觸危險物，需穿上適當的工作服。如：手套、圍裙等。
16. 使用電氣、瓦斯或有易燃物的教室，需備有滅火器，並熟悉其使用方法。
17. 瓦斯不使用時，需關閉開關，任課教師確定無誤後方可離去。
18. 在戶外上職教課時，若陽光劇烈，提醒學生戴帽子遮蔽陽光。
19. 凡學生使用具危險性器材，任課教師應加強提醒安全操作注意事項，並在旁指導。
20. 具危險性之器材在借用時，應同時配發防護配備。
21. 具危險性之器材或易爆、易燃等物品應設置專區並加強管制，以防止意外發生。
22. 設備器材如需修護時，由實輔處提出請修，洽請總務處處理；未修護前，應掛置故障待修牌，並暫停使用，以策安全。

二、手工具工作安全須知

1. 教室內各式手工具專供學生學習操作用，嚴禁私自攜出教室。
2. 手工具在使用前，應檢查其手柄是否有鬆動，刀刃是否銳利，各種配件是否有異常或損壞鬆動，若一切無誤，方可使用。
3. 銳利的刀具不可置於身上或口袋中。
4. 不得使用已損壞或遲鈍待修之手工具。
5. 工作物須挾持穩固，才可以進行操作工作。

6.手工具需依照其所設計的用途使用，不可任易變換其他用途使用。

7.使用板手、螺絲起子、鑿刀、螺絲攻、銼刀等不同規格手工具時，應配使用適合工作物大小的工具，以免發生危險或損壞工具。

8.工具使用完畢應檢查是否有損壞或鬆動的情形，若有上列情形，應即時告知實輔處處理。

9.修護或送修，並擦拭乾淨，做好保養工作。

三、機器設備工作安全須知

1.機器在使用前，應做好安全檢查，一切無誤後，方可使用。

2.未得指導老師許可，嚴禁啟動或操作任何機器。

3.操作機器時，須專心工作，切勿談笑嬉戲。

4.操作機器時，不可穿著寬鬆之衣服，非必要時，不戴手套，並提防衣服、頭髮捲入機器轉動部份。

5.有人在使用機器時，嚴禁隨意進入危險區內。

6.靠板、斜角規或導板等輔助器材應適時適當地使用。

7.機器運轉時，切勿加油、調整速度或修理。

8.機器在運轉時，發生噪音或故障，應立即關掉電源並通知指導老師處理，不得自行處理。

9.在操作機器時，偶有機器發生故障，或其他偶發事件，須立即報告指導老師處理。

10.機器運轉時，如遇停電，應切斷電源，以免恢復供電時，馬達機器等受損害。

11.修理機器、更換刀具或調整轉速時，應先停止機器之轉動，再行更換。

12.關閉機械電源之後，須等機器完全停止時，方可離開。

13.下課後，應將機器擦拭乾淨，塗抹機油後，加上防護套，方可離去。

14.機具送電操作前，請確定學生未將頭、手、腳、髮及衣物等伸入機器內，方可送電運轉。

15.機具運轉中，切勿清理、調整或修理。

四、電氣設備工作安全須知

1.通電時，必須通知所有參與工作之人員。

2.設備通電時，必先查明保護裝置之正確與否。

3.設備安裝時，必須裝設接地線。

4.注意電流額定值，勿超載使用。

5.電線及電器上，絕不可閒置物品。

6.電器附近不可放置可燃物。

7.工作時，不得穿潮濕之衣服~~及釘有鐵釘之鞋子~~，以防觸電危險。

8.電氣絕緣物，應避免潮濕及高溫，以免接觸不良。

9.所有電路開關應採用安全性高之無熔絲開關，閘刀開關不得以銅絲代替保險絲。

10.工場內電氣設備發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。

11.檢修電器時，必須查知高壓電之所在，以防觸電。

12.機器不使用時，應斷其電源。

13.任課教師須先瞭解各插座電壓大小及設備控制保護開關位置及功用。

14.每一插座用電量有其安全容量，不可加接過多負載。

五、各實習工場尚須有其他特殊安全規定者，得由各教室負責老師自訂，併入本須知。

六、本安全須知，如有未盡事宜，得隨時修改或補充之，陳校長核定後公布實施，修改時亦同。

國立彰化特殊教育學校
高職部學生社區化校外實習實施要點

中華民國 89 年 2 月 1 日制定

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

壹、計畫緣起：

一、依據

1、特殊教育法

2、本校校務發展計畫。

3、特殊教育課程教材教法實施辦法。

二、現況及目的

1. 本校高職部三年級每年畢業生人數眾多，基於職場特性考慮，若學生於畢業後或臨畢業前方輔導其就業，恐面臨職場工作機會尋求不易等問題。
2. 研究均指出，身心障礙者的教學若能於自然環境中進行零推論的教學，則將能達到較佳的學習效果。
3. 本校高職部三年級的職業教育，以就業安置為核心的課程規劃，其實施以校外實習為主，輔以支持性就業服務，以達到適當安置為目標。
4. 學生畢業後若無法及時提供其就業機會，根據智障者特性，將會產生退化情形，如此不僅浪費以前投注之教育訓練投資，且會造成其個人生活品質低落、家庭沉重的負擔等問題。
5. 為能有效提供學生較多就業機會，擴大學生社會適應能力，擬於二、三年級全學期辦理學生職場安置工作，以提升學生就業安置成功率。
6. 對於已畢業之學生，為瞭解畢業學生、雇主等問題，亦繼續追蹤輔導，改善其就業安置問題，並做為日後辦理本業務之參考。

貳、計畫目標：

提供本校學生個別化、專業化的社區實習機會與職場安置服務，使其在社區中得到適當的職業安置、職業現場訓練、持續的支持與輔導，以提昇其職場工作穩定度。

參、實施內容：

一、實施要領

於本校高職部三年級之職業教育課程加強校外實習與職場安置工作，高職部二年級之職業課程加強校外實習。其具體作法如下：

1. 實習職種以本校職業教育課程相關之工作內容為主。
2. 實習期間高三以不超過每學期 10 週、每週 2-3 天、每天 7 節課為原則；高二以不超過每學期 10 週、每週 1 天、每天 4 節課為原則，支持性就業安置則以符合勞基法之規定為原則。
3. 由實習輔導處規劃，結合高職部教師、專業教師、就服員及家長組成工作及輔導小組，負責職場實習及輔導的工作。
4. 輔導方式採用支持性就業輔導，依實際需要不定期召集實習單位、教師及家長舉行校外實

習檢討會，逐步實施學生獨立工作訓練，以適應職場的實際需求。

5.將高三學生依監護人的意見、職業評量結果及社區工作機會加以媒合，並輔導其職場安置，落實由社區化實習推展成社區化就業安置的目的。

二、實施程序:

本計畫實施程序如下：

1. 蒐集學生各項資料。
2. 開發工作機會，進行工作分析。
3. 與實習單位訂定實習合約。
4. 家長填具同意書。
5. 組織學生小組工作隊執行實習準備工作。
6. 開始社區實習實作，成立支持系統，並進行評估與記錄。
7. 依據個案評估資料進行轉介安置、直接安置。
8. 持續個案輔導與聯繫。
9. 實習職場滿意調查表。

三、工作項目內容與分工方式：如下表說明

項次	工作項目	工作內容	使用資源	相關人員
1	開拓工作機會與決定合作廠商	職場訪視	工作環境分析表	實輔處
2	工作分析、訂定實習合約	瞭解工作內容	工作分析表、實習合約書	實輔處
3	進行職業媒合	依據工作內容及右列資料	學生綜合資料、 工作配對檢核表 家長意見調查表、家長切結書	就業輔導專業團隊
4	擬訂職場安置計畫	教學活動設計， 學生依特性組成「小組工作站」「校外工作隊」「社區服務隊」及個別安置等幾組	案主安置計畫表 個別化教育計畫 偶發事件處理流程表 處室通報表	就業輔導專業團隊
5	進行職場教學與安置輔導活動	基本工作能力訓練 人際關係訓練 輔具設計	工作流程分析表 校外實習日誌	就業輔導專業團隊、自然支持人員
6	追蹤與持續支持服務	定期輔導 偶發事件處理 工作滿意度調查	追蹤輔導記錄表 實習職場滿意調查表	就業輔導專業團隊、自然支持人員

肆、資源需求：

一、人力資源

1.執行本計畫所需之人力，由本校現有之教師擔任。

2.本校實習輔導處負單位行政督導責任。

二、物力及經費

經費由預算相關經費及教育部改進教學措施補助經費項下支應。

伍、預期效果

一、提供學生與社區結合的功能，增加就業安置機會，促進其生活品質。

二、由社區實習、職業安置的逐步實施方式中，並保持持續提供支持，故能提高安置成功率，確保各項資源的使用效率。

三、為社區提供服務，回饋社區，且能增加社區對學生的認識與支持。

四、增進人力資源運用，使身心障礙者由依賴者變成生產者，促進社會的進步。

五、建立良好社區化就業服務模式，落實成果管理制度。

陸、本實施要點經教育部國民及學前教育署核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校高職部一年級新生分科原則

110 年 5 月 17 日 陳校長核訂

一、目的：建立公平、合理學生分科作業，保障學生受教權。

二、新生分科小組成員：由實輔主任（兼主任委員）、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、註冊組長、實習組長、科召集人 3 人、高職部畢業班教師代表 6 人，共 17 人。

三、權責與功能：。

（一）執行高一新生分科相關業務。

（二）新生分科小組之會議，由實輔主任召集並擔任主席，請實習組長擔任記錄。

（三）新生分科之決議事項，應經小組委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之決議通過。

（四）訂立及修改「高職部一年級新生分科原則」。

四、新生分科安排程序如下：

（一）安排高一新生於報到時，調查學生與家長選科意願。

（二）進行分科職業技能評估，確認新生職業技能與職業性向。

（三）由實習組依新生選科意願與成績進行分科預排。

（四）實習組召開新生分科小組會議進行討論決議後公告。

五、分科參考向度：

1、學生及家長意願

2、職業技能評估

3、其他(如:現場觀察、情緒分數、其他已知的轉銜資料、綜合研判等)

六、本原則由實輔主任召集新生分科小組會議擬定修改後，經主管會議通過陳校長核定後公告實施；修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校高職部一年級導師年段分科原則

110 年 5 月 17 日 簽陳校長核訂
111 年 7 月 13 日 簽陳校長核訂

一、 依據：

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

（二） 本校導師遴聘辦法。

二、 組織：分科作業小組成員：由實輔主任（兼主任委員）、秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、科召集人代表 1 人、教師會代表 1 人、高職部各年段召集人或推派代表 1 人，共 11 人。

三、權責與功能：

（一）建立各科公平、合理導師分科作業、積分、代理、遴選組織與申訴等原則，以激勵教師專業成長，促進校園和諧，維護團隊士氣。

(二)保障教師之權利與義務及學生受教權，使學生獲得最佳指導與照顧。

四、目的：

（一）負責執行導師分科相關業務之執行。

（二）分科作業小組之會議，由實輔主任召集並擔任主席，請實習組長列席記錄（ 實習組長無表決權）。

(三)分科作業小組之決議事項，應經小組委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之決議通過 （表決方式應以書面不記名為之）。

（四）訂立及修改「一年級導師年段分科原則」。

五、導師分科安排程序如下：

（一）安排一年級分科導師原則，依本校導師遴聘辦法辦理，確認學務處新生班導師。

（二）由實習組依導師分科意願排定一年級導師科別，召開分科作業小組決議通過後公告。

（三）若實習組依分科意願排定有疑義時，提請召開分科作業小組會議進行討論決議後公告。

六、相關資格與順位排序

第 1 順位：農園藝及餐飲科相關教師證

第 2 順位：農園藝及餐飲科畢業證書

第 3 順位：農園藝及餐飲科相關證照
(乙級且張數多者優先、若無乙級則以丙級且張數多者優先，證照認定有爭議時，提分科作業小組討論認定之。)

第 4 順位：參照本校導師遴聘要點教師積分

七、本原則由實輔主任召集分科作業小組擬定修改後，經主管會議通過陳校長核定後公告實施；修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校
受贈收入指定鼓勵學生實習經費實施要點

中華民國 106 年 11 月 28 日行政會議制定

一、國立彰化特殊教育學校(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生校外實習表現優良、培訓在校生未來就業適應能力與畢業校友就業表現優良者，特制訂本要點。

二、本要點經費來源為本校歷年受贈指定鼓勵學生實習捐款收入。

三、受贈收入得支應之用途如下：

（一）在校生實習優秀學生表揚獎勵品。

（二）在校生實習期間所需增強物。

（三）在校生實習期間參與職場參訪活動之相關費用。

（四）就業優良畢業生表揚相關費用。

(五)其他與學生實習有關之支出項目。

四、經費申請及核銷依本校相關規定辦理。

五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校高職部
校外實習緊急處理小組暨偶發事件處理要點

中華民國 89 年 10 月 11 日制定
中華民國 106 年 12 月 1 日修正
中華民國 107 年 2 月 27 日行政會議修正
中華民國 114 年 3 月 25 日行政會議修正

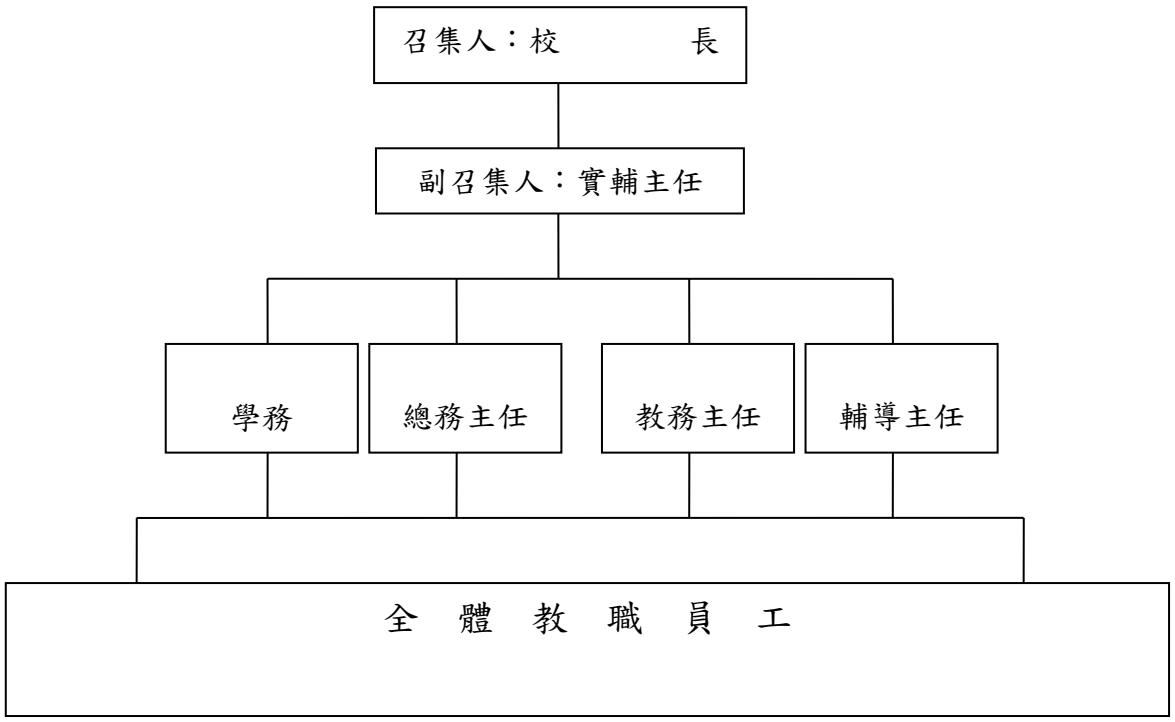
一、依據

本校高職部學生校外實習實施計畫。

二、目的

為使校外實習順利推行，若遇有緊急偶發事件時，得以即時處理，以期傷害降到最低。

三、緊急處理小組組織成員

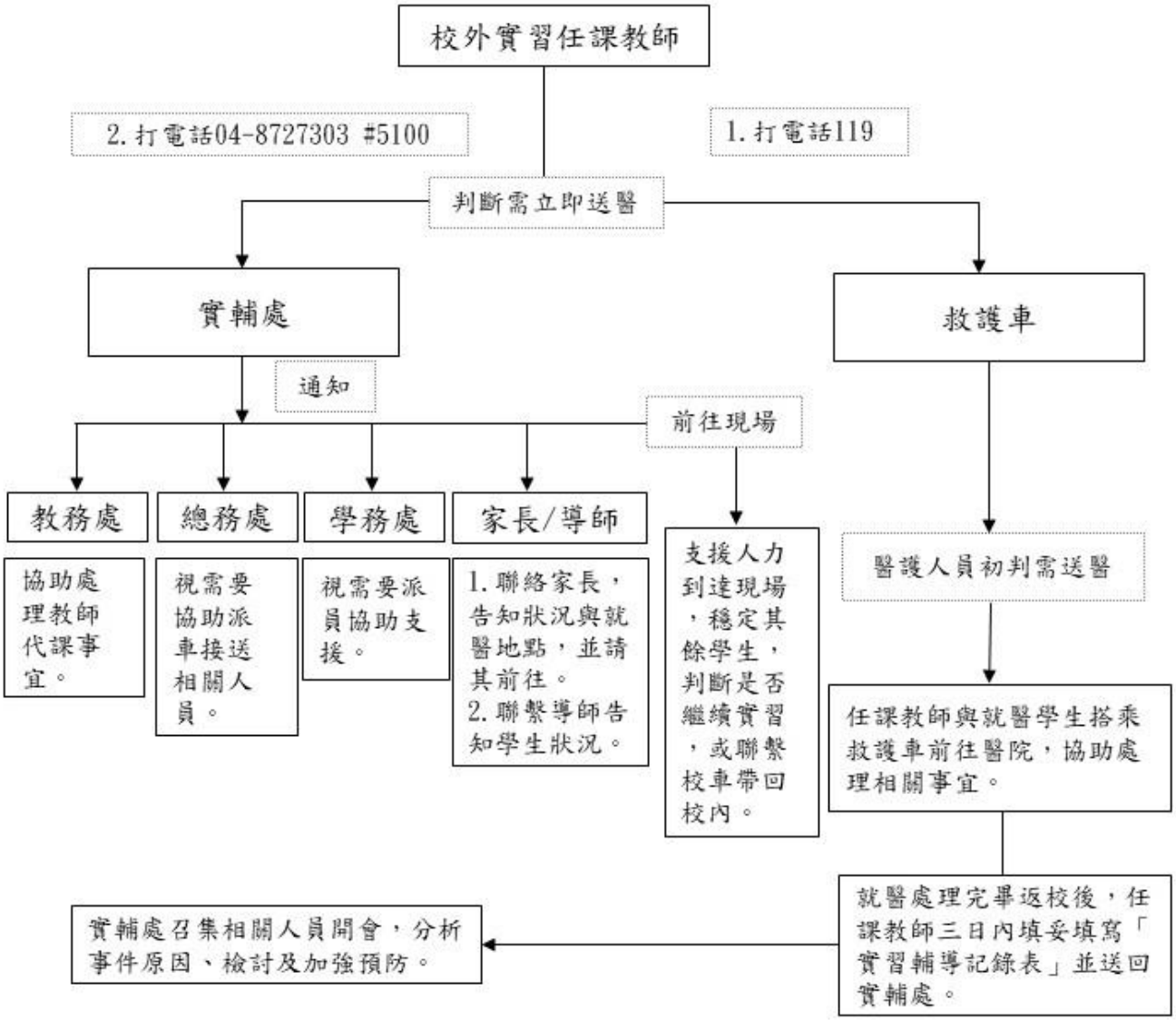


聯絡電話：總機　04－8727303
分機號碼：
實輔處　主任 5100/實習組 5101/就業組 5102/職輔員 5105、5106/職員 5107/就服員 5109
學務處　主任 3100/生教組 3101/訓育組 3102/體衛組 3103/住宿組 3105
教務處　主任 2100/教學組 2101/註冊組 2102/資訊組 2103

四、偶發事件及處理方式

偶　發　事　件	處　　理　　方　　式
實習無故缺席	1. 班級導師通知實習任課教師。 2. 無法聯絡到學生與家長，回報學校。
實習中途失蹤	1.實習任課教師通知實習單位，並立即安排人員尋找。 2.由實習任課教師回報學校派員支援。
實習中身體不適（頭痛、感冒、肚子痛、精神不濟等）	1.先讓學生休息，詢問狀況並觀察之。 2.休息後狀況穩定，讓學生在實習單位休息處休息至實習結束。 3.判斷需要立即就醫，119 求助或請實習單位協助派車送醫，實習任課教師陪同就醫，其餘學生暫由實習單位派員照顧，回報學校派員至現場支援。 4.若無就醫需求，但判斷無法繼續待在職場，回報學校派員支援接回。
實習中疾病發作（癲癇、心臟病等）	1.尋找適當位置休息觀察。 2.癲癇發作，休息後如判斷無法繼續待在職場，回報學校派員支援接回。 3.判斷需要立即就醫，119 求助或請實習單位協助派車送醫，實習任課教師陪同就醫，其餘學生暫由實習單位派員照顧，回報學校派員至現場支援。
實習中意外受傷	1.立即處理，防止傷害加深。 2.傷勢嚴重者，判斷需要立即就醫，可請實習單位協助派車或撥 119 求助，實習任課教師請陪同就醫，其餘學生暫由實習單位派員照顧，回報學校派員支援。 3.若無就醫需求，但判斷無法繼續待在職場，回報學校派員支援接回。
實習中危險動作發生或情緒失控	1.立即制止其不當動作。 2.教導其正確工作技巧或動作。 3.情緒失控時應設法緩和其情緒，再加以輔導及教導。 4.必要時停止其工作，由實習任課教師回報學校派員支援。
其　他	1.隨機判斷事件處理辦法。 2.視事件立即處理，並回報學校支援。
備註	◎任何偶發事件發生，請實習任課教師都要將處理經過填寫至實習輔導記錄單，並三日內填妥填寫並送回實輔處。 ◎需要緊急處理或就醫時，請撥 119 求助(或考慮所在位置，以最快速度送到附近醫療院所)，先處理後回報學校支援。 ◎不需要緊急就醫，但需要學校支援時，即回報學校任何處室同仁，說明地點、事件內容及需要得到的協助，或聯絡家長請家長帶回。 ◎學校同仁接獲教師求助電話後，立即通知緊急處理小組召集人，由召集人請輪值單位前往支援並視情況通知總務處派車支援，並往上陳報。 ◎學校準備急救包內含藥品、體溫計等，實習記錄本附有相關聯絡電話、附近醫療院所資料及偶發事件處理辦法。

五、就醫處理流程


校外實習任課教師
2.打電話04-8727303 #5100
1.打電話119
判斷需立即送醫
實輔處
救護車
通知
前往現場
教務處
總務處
學務處
家長/導師
協助處理教師代課事宜。
視需要協助派車接送相關人員。
視需要派員協助支援。
1.聯絡家長，告知狀況與就醫地點，並請其前往。
2.聯繫導師告知學生狀況。
支援人力到達現場，穩定其餘學生，判斷是否繼續實習，或聯繫校車帶回校內。
醫護人員初判需送醫
任課教師與就醫學生搭乘救護車前往醫院，協助處理相關事宜。
就醫處理完畢返校後，任課教師三日內填妥填寫「實習輔導記錄表」並送回實輔處。
實輔處召集相關人員開會，分析事件原因、檢討及加強預防。

六、附近醫院參考資料：

區　域	醫院名稱	地　　址	電　　話
埔心鄉	彰化醫院	埔心鄉中正路二段 80 號	04－8298686
員林市	員基醫院	員林市莒光路 456 號	04-8383900
	員生醫院	員林市莒光路 363 號	04－8339595
	宏仁醫院	員林市惠來街 89 號	04－8357189
	郭綜合醫院	員林市三民街 38 之 1 號	04－8356878
	員郭醫院	員林市員林大道六段 51 號	04-8312889
	員榮醫院	員林市中正路 201 號	04－8326161
田中鎮	仁和醫院	田中鎮中州路一段 157 號	04－8742108
	鄭伯勳醫院	田中鎮中州路一段 144 號	04－8742619

國立彰化特殊教育學校 實習輔導記錄單

107/01/19 編

任課教師：	填表日期：
事件日期：　　年　　月　　日	時間：　　時　　分~時　　分
個案班級：高職部　　年　　班	學生姓名：
職場名稱：	

教學輔導描述

偶發事件	處理方法
□中途失蹤	1.實習任課教師通知實習單位，並立即安排人員尋找。 2.由實習任課教師回報學校派員支援。
□身體不適 (頭痛、感冒、肚子痛、精神不濟等)	1.先讓學生休息，詢問狀況並觀察之。 2.休息後狀況穩定，讓學生在實習單位休息處休息至實習結束。 3.判斷需要立即就醫，119 求助或請實習單位協助派車送醫，實習任課教師陪同就醫，其餘學生暫由實習單位派員照顧，回報學校派員至現場支援。 4.若無就醫需求，但判斷無法繼續待在職場，回報學校派員支援接回。
□疾病發作 (癲癇、心臟病等)	1.尋找適當位置休息觀察。 2.癲癇發作，休息後如判斷無法繼續待在職場，回報學校派員支援接回。 3.判斷需要立即就醫，119 求助或請實習單位協助派車送醫，實習任課教師陪同就醫，其餘學生暫由實習單位派員照顧，回報學校派員至現場支援。
□意外受傷	1.立即處理，防止傷害加深。 2.傷勢嚴重者，判斷需要立即就醫，可請實習單位協助派車或撥 119 求助，實習任課教師請陪同就醫，其餘學生暫由實習單位派員照顧，回報學校派員支援。 3.若無就醫需求，但判斷無法繼續待在職場，回報學校派員支援接回。
□危險動作發生或情緒失控	1.立即制止其不當動作。 2.教導其正確工作技巧或動作。 3.情緒失控時應設法緩和其情緒，再加以輔導及教導。 4.必要時停止其工作，由實習任課教師回報學校派員支援。
□其他 _____	1.隨機判斷事情處理辦法。 2.視事件立即處理，並回報學校支援

重大事項處理經過

導師	就業組	實習輔導主任

國立彰化特殊教育學校辦理教師進行產業研習或研究作業要點

中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議制定

一、國立彰化特殊教育學校（以下簡稱本校）為辦理教師進行產業研習或研究作業，特依高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法（以下簡稱本辦法）第四條第一款規定訂定本要點。

二、本要點適用對象為擔任本校課程計畫所定部定與校訂專業科目或技術科目之專任教師或專業及技術教師（以下併稱教師）。依教師法規定，前項專任教師不包括兼任、代理或代課教師。

三、依本辦法第三條第一項規定，本校教師進行專業或技術有關研習或研究之形式如下：

（一）教師至合作機構或產業實地服務或研究

（二）教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習

四、為推動教師進行產業研習或研究，本校應設推動委員會，校長為當然委員，並擔任召集人；其組成及任務如下：

(一)組成：由校長、教務主任、實習輔導主任、實習組長、科召集人 3 人、人事主任、主計主任及教師會代表 2 人合計 11 人聘兼之。

（二）任務：

1. 研擬教師至合作機構或產業進行產業研習或研究計畫。
2. 排定教師進行產業研習或研究期程。
3. 邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理研習或研究。
4. 督導本校與合作機構或產業契約書、本校與教師契約書及教師與合作機構或產業契約書之簽訂及執行。
5. 每年盤整教師之產業研習或研究年資及其他相關事項。
6. 審核教師至合作機構或產業進行研習或研究之申請。
7. 其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。

本校每年二月應召開推動委員會會議，訂定下一學年度辦理事項及期程；必要時，得向本校教師辦理說明會。

五、本校各單位配合本要點應辦理下列事項：

（一）校長：委員會任務執行之綜理。

（二）教務處：

1. 教師進行產業研習或研究課程之研究。
2. 教師校外研習或研究之規劃。
3. 教師授課課程調課或代課之協助。
4. 教師課程規劃及分配之協助。

（三）實習處(或科主任或學程召集人代表)：

1. 接受公、民營事業委託代辦事項，其業務之協調。
2. 第二款教務處工作內容之協助。
3. 教師產業研習或研究之查訪。

（四）人事室：教師產業研習或研究公(差)假之請假，及前點第二款第四目契約書簽訂事項之協助。

（五）主計室：教師產業研習或研究經費核銷之協助。

（六）教師會代表：教師會代表：

1. 教教師產業研習或師產業研習或研究權益保障之協助。研究權益保障之協助。

2. 教師產業研習或研究之促進。教師產業研習或研究之促進。

六、本校教師參加研習或研究，應以深入探討產業實務專業為目的，參與合作機構或產業實務運作，並於每年四月三十日前，向本校實習輔導處單位申請（申請書如表一），經審查通過者，始得為之。研習或研究，得以連續或累計方式進行；研習或研究期間之計算，以參與實務期間為準。

七、本校教師於研習或研究期間，其權利義務如下：

（一）教師進行研習或研究期間，應於實務運作時確實到勤，並依規定按時至合作機構或產業上班及遵守合作機構或產業之相關規定；本校得不定期前往訪視，瞭解教師進行研習或研究之情況 並作成紀錄。

（二）合作機構或產業依第四點第二款第四目與本校及教師簽訂之契約書，應約定研發保密規定、智慧財產權歸屬及其他相關事項；教師與合作機構或產業發生爭議時，本校應提供必要之法律協助。

（三）研習或研究期間，本校應保留教師職務、支付薪給及給予公假。

（四）合作機構或產業依第四點第二款第四目與本校及教師簽訂之契約書，應約定研習或研究起訖年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

（五）教師應於研習、研究結束後三個月內，向本校提交研習或研究報告。

八、本校教師依教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習或研究作業要點參加研習或研究者，視同本要點之研習或研究。

九、本要點經校務會議通過後實施；修訂時，亦同。

國立彰化特殊教育學校科召集人設置實施要點

中華民國111年4月21日第4次課程發展委員會通過實施

一、依據:國立彰化特殊教育學校課程發展委員會組織要點。

二、目的：研發服務群科職業課程、協助處理科內相關事務、協調教師進行教學研究，改進教學方法，加強教學活動，聯絡教師情誼，發揮教育功能。

三、設置科別及定位：

(一)科別：1.綜合職能科2.餐飲服務科3.農園藝整理服務科

(二)定位：為有效發揮其功能及利於協調，科召集人隸屬於實輔處實習組，協助相關業務之協調與執行，各項會議由實習組通知召集之。

四、科召集人選聘資格與順位

(一)各科設科召集人一人。

(二)科召集人由實輔處依據相關資格、教師資歷與相關經驗、資格與順位等綜合考量後聘任之；唯導師及兼任行政職務之教師宜避免擔任以利權責劃分及任務執行。

(三)科召集人任期一年，得連續聘任之。

(四)科召集人之聘任於導師遴聘之前。

(五)選聘資格與順位

1.第1順位：農園藝或餐飲科相關教師證

2.第2順位：農園藝或餐飲科畢業證書

3.第3順位：農園藝、餐飲或技能領域相關技術士證照

五、科召集人職掌：

(一)協助實習組管理各科科務並負責各科專業科目及實習科目教學之指導事項。

(二)協助實習組擬訂並執行科務計劃、各項章則及經費預算事項。

(三)協助實習組與教務處教學組初擬本科專任教師之任課事項。

(四)擬訂及執行課程研發、課程設計、教學改進及研究發展計劃。

(五)會同實習組協調本科教師擬訂教學進度，並執行本科校內外實習計劃。

(六)會同本科教師與實習組協調訂定教學研究計劃並執行。

(七)會同實習組擬訂實習機具設備、實習材料之請購初核及驗收事項。

(八)本科實習工場之佈置，安全維護、管理及機具保養事項。

(九)本科實習場地及教學設備之使用及管理事項。

(十)本科教學研究會之召開、主持事項。

(十一)協助校內技能競賽有關職類之事項。

(十二)輔導本科學生參加校外技藝競賽諸事項。

(十三)會同就業輔導組輔導本科學生就業及參加技能檢定事項。

(十四)處理其他臨時交辦事項。

六、依國立特殊教育學校及國立高級中等以下學校特殊教育教師每週教學節數標準之第六條第一項規定，科召集人每週減少授課二節，若超過基本授課時數，得支領兼課費。

七、本要點經課程發展委員會通過後公告實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校輔導室校務章則
國立彰化特殊教育學校物理治療室擁抱機使用流程

中華民國 100 年 10 月 3 日制定

中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂使用流程名稱

Step1 →Step2 →Step3

**注意事項：經過 Step1、Step2(接受、喜歡)的學生，若該生須於排定時段之外的時間來使用擁抱機(臨時)，而此時治療師不在或有其他課程正再進行，則需由一位老師或教師助理員陪同或協助其操作

Step1. 填寫自閉症學生擁抱機體驗轉介單

各位導師您好，若您班上的學生有情緒容易呈現激動、焦躁不安，如叫喊哭鬧、憤怒、害怕恐懼表現，攻擊行為如咬傷、抓傷他人等，以及較嚴重的自我刺激如身體搖晃、拍打、撞擊或咬手等情況，請先填寫擁抱機體驗轉介單，我們將對您轉介之學生進行擁抱機接受意願之評估。

Step2. 填寫自閉症學生擁抱機體驗轉介單

治療師會陸續打電話通知各班老師或教師助理員將您轉介之學生帶至物理治療室體驗擁抱機，在兩次體驗中經職能或物理治療師評估其反應為接受及喜歡的孩子，將列入排定參與整學期體驗活動的參考名單中。

部別	班級	姓名	學生口語及非口語反應

申請日期	年　月　日	導師簽名	
班級			
	需注意之事項		
學生姓名			

			○抗拒○不關心○稍微注意 ○注意○接受○喜歡
			○抗拒○不關心○稍微注意 ○注意○接受○喜歡

抗拒：學生抗拒進入物理治療室及使用擁抱機。

不關心：學生進到物理治療室但無視於擁抱機的存在。

稍微注意：進入物理治療室看或動手去摸擁抱機，不過注意並不持續，一下子就轉移到其他擺放在治療室內的物品。

注意：進入到物理治療室並持續注意擁抱機，有時是看有時是觸摸或動

動擁抱機上的裝備如操控桿、v 型板等。

接受：進入擁抱機並使用，但無法持續待在擁抱機中，一下子就離開，也沒有表現感興趣或高興的反應。

喜歡：至少可以待在擁抱機中 5 分鐘以上，表現感興趣、有高

興的反應或是離開擁抱機後有表達想再度使用的意願。

Step3. 繳回家長同意書

學年度第　學期擁抱機體驗同意書

＊體驗器材：擁抱機(hug machine、squeeze machine)，在一些文獻上中提到使用這設備可以提供自閉症孩子深層觸覺壓力，藉此可讓自閉症的孩子的情緒較為平復。

＊體驗流程：班上自閉症孩子有情緒較不穩定的情況而致課程參與不良請老師轉介體驗擁抱機，我們將分批進行對該設備的接近、接觸或體驗，原則上會讓每位學生兩次嘗試的機會，從而觀察這個設備是否對於這位學生的情緒穩定有幫忙，接著篩選整學期固定體驗之學生。

＊體驗流程：為紀錄擁抱機使用之成效，治療師將記錄學生體驗擁抱機時的狀況，也請老師協助勾選擁抱機使用學生後返回教室的情況，復健組將於期末回收表格留存，謝謝您的配合！

同意書回條

評估後發現您的孩子　　對於擁抱機體驗並不排斥、適應情況良好，將安排於每星期　　上午規律使用。

□我同意孩子參與使用擁抱機

□不同意

日期：

家長簽名：

＊請老師將同意書於家長簽名後繳回給輔導室復健組物理治療師，謝謝！

國立彰化特殊教育學校國際身心障礙者日
宣導週暨融合教育與學習成果發表活動實施要點

中華民國 100 年 10 月 3 日修正

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

一、依據：每學年度第一學期校務行事曆。

二、目的：配合國際身心障礙者日宣導活動，舉行彰化縣國小、國中、高中職各級學校學生到校參觀聯誼共同學習活動，藉此，提供一般民眾認識及了解身心障礙學生的特性，及本校所提供的服務，以期共同關懷身心障礙學生。

三、指導單位：教育部、教育部國民及學前教育署

四、承辦單位：國立彰化特殊教育學校

五、活動時間：原則上每年 12 月 3 日國際身心障礙者日前後辦理

六、活動內容：

1.觀賞本校學生才藝表演、社團表演或社會團體、大專社團贊助才藝表演。

2.融合教育活動(參與本校融合教育之高中職、國中小學生與身心障礙學生融合活動)。

3.參觀校園及學生成果展示。

4.身心障礙體驗活動。

5.欣賞身心障礙者體驗藝文展。

6.融合教育活動藝文比賽（比賽日期、辦法由教務處另行訂定，致函各協辦學校配合辦理。）

7.餐敘聯誼。

七、參加對象：

（一）教育部及教育部國民及學前教育署長官、彰化縣市各人民團體、大專社團、社頭鄉社區民眾、彰化縣市各級學校校長、主任及工作人員預計共 100 名。

（二）本校師生及彰化縣二水、社頭、田中、田尾、永靖、員林等各鄉鎮國小、國中學生預計共 500 名。

八、報名方式：E-mail 報名。

九、經費來源：本校預算內經費支應，不足由家長會經費支應。

十、學校地址電話：彰化縣社頭鄉中山路一段 306 號、電話：04-8727303、傳真:04-8710892

十一、聯絡人：本校輔導室相關人員。

十二、預定活動行程簡表

階段	日期	時間	活動內容	活動地點	備註
		09:00~09:20	報到、領取資料	活動中心門口	
		09:20~10:10	觀看本校學生才藝表演	活動中心或活動中心	
		10:10~11:05	融合教育活動	各班級教室	
		11:05~12:00	*身心障礙體驗活動*(適合普生)	*川堂*	※
		12:00~12:50	*餐敘聯誼及卡拉 OK 活動*	*餐廳*	
		12:50~	*快樂賦歸*	*川堂*	

國立彰化特殊教育學校學生家長會組織章程

中華民國 103 年 05 月 19 日訂定
中華民國 106 年 09 月 07 日修正
中華民國 107 年 08 月 30 日修正

第一章　總則

第　一　條　國立彰化特殊教育學校（以下簡稱本校）為與學生家庭獲得密切聯繫，保障學生學習與受教權益，並妥善運用社會資源，共謀教育之健全發展，特依據「高級中等學校學生家長會設置辦法」，訂定本章程。

第　二　條　本會名為「國立彰化特殊教育學校學生家長會」（以下簡稱本會），由在學學生之家長為會員組織之；會址設於學校內，以辦理會務。

前項所稱家長，係指學生之父母、法定監護人、其他同居之親屬或實際負擔學生教養之人。

學校依個人資料保護法規規定，於每學年第一學期開學後三星期內，經家長同意後，提供家長會有關學生之家長名錄，以利會務運作。

第二章　組織

第　三　條　本會設會員代表大會，會員代表由各班班級代表組成。班級代表應於每學年第一學期開學後四星期內，由各班家長選（推）舉一人至三人擔任之；其選（推）舉方式，得採會議或通訊為之。會員代表任期一年，連選得連任。同一家庭之家長，以一人被選（推）舉為班級代表為限。

第　四　條　委員會置委員七至三十一人，由會員代表大會就會員代表中選（推）舉組成之，均為無給職。委員每一學年改選一次，連選得連任；其任期自當選之日起，至下屆委員產生之日止。

第　五　條　委員會設常務委員會，置常務委員五至九人，由委員會就委員中選（推）舉之，每學年改選一次，連選得連任。

委員會應就前項常務委員中選（推）舉出一人為家長會會長，一人至五人為副會長。

本會會長、副會長每學年改選一次，連選得連任，並以連任一次為限。

委員會應選（推）舉財務委員、監察委員各一人，由委員互選（推）之。

財務委員對本會經費預算、決算報表編列及收支明細表，負有審查之權責。

監察委員對本會經常會務、財務及會員代表大會議決事項執行成效，負有監察之權責。

第　六　條　會長任期一年，其配偶被選為次任會長者，視同連任。

會長綜理本會會務，對外代表本會。會長因故不能執行職務時，由副會長互推一人代理之。

會長出缺時，所餘任期由委員就副會長中選舉一人繼任之。會長及全體副會長同時出缺時，應補選之。

第　七　條　本會為辦理日常會務，由會長提名家長或學校人員若干人擔任會務人員，經委員會通過後聘任之，均為無給職。

本會得聘顧問，由會長提名經委員會通過後聘任之，以提供教育諮詢，協助學校發展。顧問均為無給職。

第三章　任務

第　八　條　會員代表大會任務如下：

一、本會會務之決策。

二、協助校務推展，提供建議事項。

三、審議本會組織章程。

四、審議會務計畫及經費收支預算。

五、審議會務報告及決算報表。

六、選任、解任及罷免委員會委員。

七、選派代表參與法定應參與之會議。

八、其他有關本會事項。

第　九　條　委員會任務如下：

一、執行會員代表大會決議事項。

二、研擬會務計畫及會務報告。

三、編製經費收支預算及決算報表。

四、協助校務發展及提供學校推展教育政策改進建議事項。

五、協助處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生、家長間之爭議事項。

六、協助辦理親職教育及親師活動。

七、選任、解任與罷免會長、副會長及常務委員。

八、選（推）本會財務委員及監察委員各一人。

九、審議本會會務人員及顧問之聘任。

十、其他有關委員會會務事項。

第四章　權利及義務

第　十　條　　會員權利如下：

一、班級家長座談會出席權、發言權、提案權及表決權。

二、班級代表選（推）舉權、罷免權及被選（推）舉權。

三、參與本會所舉辦之活動。

第 十一 條　會員義務如下：

一、繳納會費。

二、遵守本會組織章程及會員代表大會之決議事項。

第五章　會議

第 十二 條　會員代表大會每學年至少召開一次會議。第一次會議應於第一學期開學後六星期內召開，由會長召開並擔任主席。

會員代表大會必要時，得召開臨時會議。經委員會之決議或會員代表五分之一以上之請求，會長應召開臨時會議並擔任主席。

會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上或會員代表五分之一以上之連署召開之，並由委員或會員代表互推一人擔任主席。

第 十三 條　委員會每學期至少召開二次會議，上學期第一次會議應於第一次會員代表大會召開後二星期內召開。

委員會必要時，得召開臨時會議，由會長召開並擔任主席。

前二項會議，會長因故不能召開或不召開時，其他委員得以三分之一以上之連署召開之，並由委員互推一人主持之。

第 十四 條　會員代表大會應有會員代表總數四分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。

委員會應有委員總數二分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。

出席人數不足時，得改開座談會，並以出席人員過半數之同意為假決議。假決議應針對同一議程明確訂定下次會議時間，通知應出席人員，並公布於學校本會網頁。

議決前項假決議之會議，應達委員總數六分之一以出席，並經出席人員過半數之同意，假決議視同有效決議。

第 十五 條　罷免會長、副會長及常務委員時，應由委員會三分之一以上提案，三分之二以上人員出席，並經出席人員過半數通過罷免之。

第 十六 條　會員代表或委員因故不能出席會議時，以配偶，或書面委託其他會員代表或委員為限，代行其職權，每一出席會員代表或委員，以接受一人委託為限。

第 十七 條　會員代表大會及委員會開會時，得邀請校長及學校行政主管或相關人員列席。

第六章　經費及會計

第 十八 條　本會經費來源如下：

一、本會會費。

二、捐贈收入。

三、經費孳息收入。

四、其他收入。

前項第一款本會會費之收取，以學生家長為單位，每學期收取一次，金額由中央主管機關定之；低收入戶有證明者，免予繳納。

第一項第二款捐贈收入，應以自由捐獻方式為之。

第 十九 條　本會會費，得委託學校代收。學校代收後，應交本會管理，於開學後二個月內撥入本會專戶；其支用，由本會自行辦理。

本會得經會員代表大會決議通過，代收代辦其他項目費用，但應以學生教育福祉為考量，並專款專用。

第 二十 條　本會經費之支出及用途如下：

一、本會庶務支出。

二、協助學校辦理各項教育活動。

三、辦理親職教育及親師活動。

四、支援學校充實教學設備及改善教育環境。

五、獎勵學生及教職員工。

六、其他相關事項。

本會另訂財務收支管理要點，前項第二款至第六款支用，依本要點辦理。

第二十一條　本會經費，應由會長、財務委員及業務承辦人三人共同具名，於金融機構設立專戶；其收支應設立專帳處理。

本會之經費預算、決算報表及收支明細表，應由會長及財務委員共同具名。

每學年結束，委員會應將決算案交監察委員審核後，提下屆會員代表大會審議，並於會長改選後十日內辦理財務、收支帳冊及憑證移交。本會財務管理規定如附件。(本校目前無財務管理規定，

如需訂立，可參考國教署提供的範例)監察委員應每○個月，定期稽核本會財務帳冊、文件及財產資料。(110 國教署建議增修內容)

第二十二條　本會收支預算之起迄時間，以每年八月一日起至隔年七月三十一日止。

第二十三條　本會經費收支帳冊及憑證，移交清冊，應妥為保存五年，供教育部國民及學前教育署查核；如涉及不法，相關人員自負刑責。

第七章　附則

第二十四條　家長會成員、決議違反法令規定或有其他不當干預學校行政情事時，經學校報國教署認定屬實後，視情節輕重予以輔導、糾正，或命其限期改善或改組。

第二十五條　本章程經會員代表大會通過後施行，修正時亦同；但由教育部指定施行日期者，不在此限。

國立彰化特殊教育學校
高職部學生轉銜輔導機構參訪實施要點

中華民國 99 年 4 月 19 日制定

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

一、 依據本校行事曆辦理。

二、 計畫目的

1.提昇教師及家長對中部地區教養機構之認識與瞭解。

2.協助本校學生在職訓或教養方面獲得最適切的安置。

三、 主辦單位：輔導室輔導復健組。

四、 參訪機構

以中部的機構為主，每年約參觀四到八個單位。

五、 活動日期

每年約於四到五月辦理。

六、 參訪人員：參加以高三、國三畢業班學生家長教師為主，如有剩餘名額則依序開放給其他年段及學部人員參加。

七、交通及用餐：預計租用合法之遊覽車或本校校車，中餐使用便當。

八、報名方式：家長依據個人需求選擇參訪梯次，填寫報名表交給輔導室彙整。

九、經費：以本處室預算支出，部分由家長會負擔。

十、本要點經校長核示後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校親職教育實施計畫

中華民國 89 年 2 月 1 日修正

中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂計畫名稱

一、依據：本校校務發展計畫

二、目的：

1. 藉由家長之間、家長與老師之間、以及家長與專業團隊之間的互動交流，提供家長教養方面的資訊和經驗的交流。
2. 讓家長們產生彼此支持的力量和資源。
3. 獲得壓力紓解與情緒管理的知能成長。

三、實施方式：

1. 開放式討論、分享、交流。
2. 專家、教師座談 。
3. 教養相關知識與技巧訓練。

四、辦理日期：每週一次，進行 6~10 次，內容與進行可依參加家長 需要調整。

五、地點：貴賓室或其他適合地點。

六、團體主持人：臨床心理師、社工師或其他專業人員。

七、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校扶助學生就學勸募許可申請要點

1030619教育儲蓄戶管理小組會議通過
1030630103學年度第2學期期末校務會議通過
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

壹、依據

本要點依各級學校扶助學生就學勸募條例（以下簡稱本條例）第五條第六項規定訂定之。

貳、勸募方式

各級公立及已立案私立學校（以下合稱學校）應於勸募行為開始三十日前，填具申請書，並檢具下列文件，依本條例第五條第一項規定，向學校主管機關申請許可。

但因緊急狀況申請勸募許可者，不受三十日之限制：

一、 學校教育儲蓄戶執行規定。

二、 學校校務會議議決通過前款執行規定之會議紀錄。

三、 私立學校所屬學校財團法人董事會通過第一款執行規定之會議紀錄。

四、 其他學校主管機關規定之文件。

前項申請書，應載明學校名稱、地址及校長姓名，並蓋用學校及校長印信。

學校主管機關應於受理第一項申請之日起三十日內核定；必要時，得予延長，其延長期間最長為三十日，並以一次為限。

第一項緊急狀況，由學校主管機關認定之。

參、勸募項目

學校主管機關審查勸募許可案件之項目如下：

一、申請書載明事項完備。

二、私立學校無本條例第五條第三項規定之情形。

三、教育儲蓄戶執行規定完整載明本條例第五條第四項所列相關事項，且內容具體可行。

四、前款執行規定依本條例第五條第五項規定程序訂定。

五、申請學校無第四條各款情形。

學校主管機關審查前項項目時，得成立審查小組為之。

肆、勸募規定

申請案件經學校主管機關審查後，依下列規定辦理：

一、符合規定者，應予許可，並通知學校。

二、經審查不符合規定者，應附具理由駁回申請；其得補正者，應通知限期補正，屆期未補正或經補正仍不符合規定者，駁回其申請。

學校經主管機關許可勸募後，因故修正第二條第一項第一款教育儲蓄戶執行規定時，應敘明理由，並檢附相關證明文件，報學校主管機關核准。

伍、其它項規定

一、學校依本條例第十四條第一項規定，因停辦、解散、裁撤或勸募原因消失、變更，有結束勸募之必要者，應經校務會議決議，並敘明理由及檢附校務會議紀錄，報學校主管機關廢止其勸募許可。

二、學校主管機關依本條例規定廢止學校勸募許可時，學校教育儲蓄戶之賸餘款，依本條例第十四條第二項規定辦理。

陸、本要點經管理小組會議討論，提校務會議通過，簽陳校長核准後實施，並報彰化縣政府教育處核備；修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教育儲蓄專戶管理要點

中華民國 98 年 01 月 20 日校務會議制定
中華民國 103 年 06 月 30 日校務會議修正
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

壹、目的：為照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學。

貳、依據：依中華民國 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021918B 號函訂定「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」附「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」作業手冊特訂定本要點。

參、本校設置教育儲蓄專戶（以下簡稱本專戶），為其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。

肆、本專戶經費來源為：

一、教育部學產基金補助挹注。

二、接受家長、校內外善心人士捐款。

伍、有意捐款者請填具捐款意願資料表（附件一）後，併同捐款單據，以親送、郵寄或傳真方式送本校輔導室收，聯絡人：輔導主任或推廣組長。

捐款人得選擇下列方式之一捐款：

一、轉帳：**臺灣銀行員林分行**（銀行代碼：0040495）帳號：049036070151

戶名：**中等學校基金-彰化特教教育儲蓄 402**

二、支票：支票抬頭請書明「**中等學校基金-彰化特教教育儲蓄 402**」，加劃橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣。

三、現金：請捐款人洽本校輔導室（聯絡電話：04-8727303 轉 6200、6202，聯絡人：輔導主任或推廣組長）辦理。

四、薪資扣繳：請有意捐款之本校教職員工亦可填妥「捐款意願資料表」（附件一）述明每月扣繳金額及扣繳期間，送本校輔導室推廣組彙整後統一辦理薪資扣繳事宜。

陸、本校輔導室於收到前條各項捐款意願書及付款單據後，即將捐款存入本專戶中，並於兩週內寄送正式收據，供為捐款人於申報綜合所得稅時，依我國所得稅法第十七條及第卅六條之規定，列為個人綜合所得稅之扣除額，或列為營利事業之當年度費用或損失，以減輕稅賦。

柒、對本專戶捐贈者，凡捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，報請教育部褒獎。

捌、為昭公信，本校建立書面捐款芳名錄，並於本校網站中設置專屬網頁定期公布週知。

玖、**本專戶用於照顧本校學生，包括：**

一、低收入戶。

二、中低收入。

三、家庭突遭變故，致使其無法順利接受教育者。

四、非屬上述家庭之學生，但需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生。

五、學生輔具補助。

拾、捐款用途與補助標準：

一、本專戶所獲捐款用以補助前述照顧對象，使其順利就學。捐款為指定用途者，則依其指定用途支用；指定用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

二、個案學生若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

三、每一個案學生之補助標準以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則，其金額由本專戶管理小組於審查會議中視個案狀況及本專戶經費餘額訂定之。

拾壹、本校設教育儲蓄戶管理小組，負責本校教育儲蓄專戶經費籌措、管理、開立收據、動支及將收支使用情形報請主管機關備查與其他相關業務推動事項。

拾貳、**教育儲蓄戶管理小組(以下簡稱管理小組)由校長、輔導室主任、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實輔處主任、主計室主任、教師代表、職員代表、社工師及家長會代表共11位委員組成，並由校長兼任會議召集人。管理小組成員任期依其職務進退。**

拾參、管理小組每學期定期召開會議乙次，由召集人召集，主任委員主持或委派委員主持，必要時得召開臨時會議，邀請相關人員列席或提供資料。

拾肆、**發現某個案學生需要協助時，得由該生導師、該年級輔導教師或相關承辦人員提出補助申請表（如附件二），經管理小組審核通過後撥款補助。家長發現某個案學生需要協助時，亦得向本校反映，並依規定程序提案。審核前得依需要進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表，該生審核會議時導師或提出申請人員須出席說明個案申請資料。**

拾伍、**本專戶提供救助金，其發給方式如下：**

一、急難事件者：一次給付，金額上限以貳萬元為原則。

二、需長期資助者：按月或分次給付，每次金額上限以伍仟元為原則。

三、如因公受傷或其他特殊狀況，將以專案辦理。

拾陸、本要點經**管理小組會議**討論，提校務會議通過，簽陳 校長核准後實施，

並報彰化縣政府及教育處教育部國民及學前教育署核備；修正時亦同。

【附件一】

國立彰化特殊教育學校 教育儲蓄專戶捐款意願資料表

一、捐款人資料					
姓　　名		服務單位		職 稱	
手　　機		電　　話		傳 真	
電子郵件					
通訊地址					

二、捐款金額（請勾選）

☐ 捐款金額：新台幣 _____ 元整
☐ 薪資捐款：(僅本校教職員工適用)
每月扣繳金額：新台幣　萬　仟　佰　拾　元整。
扣繳期間：自民國____年____月____日 至 民國____年____月____日止。

三、捐款方式（請勾選）

☐ 轉帳：臺灣銀行員林分行（銀行代碼：0040495）帳號：049036070151
☐ 支票捐款（抬頭請寫「中等學校基金-彰化特教教育儲蓄 402」，加劃橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄)。
☐ 現金捐款（請捐款人洽本校輔導室，電話：04-8727303-6202，聯絡人：輔導室主任或推廣組長）

四、收據抬頭

☐ 捐款人以個人名義開立收據，可作為扣抵所得稅之用，如欲以公司為抬頭者，請填寫以下資料：
捐款收據抬頭：_____ 公司統編：_____

五、捐款用途（請勾選）

☐ 不指定
☐ 指定個案學生捐款，個案學生：_____，
○同意　○不同意（指定捐款剩餘款項由學校依學生需求改作其他個案運用）

六、捐款刊登

此項捐款（☐ 同意 ☐ 不同意）刊登於本校教育儲蓄專戶年度捐款芳名錄。
（請勾選，如不同意則以無名氏登錄，如無勾選則視為同意刊登）

七、備註

【附件二】

國立彰化特殊教育學校教育儲蓄專戶補助申請表

申請日期：　　年　　月　　日

申請人（學生）		班級		導師 簽名	
住　　址	縣（市）　　鄉　　里　　路（街）　　巷　　弄　　號之　　樓				
申 請 事 由					
家 訪 簡 述	1、☐失親家庭 ☐雙親家庭 ☐單親家庭 ☐其他＿＿＿＿＿＿ 2、家庭成員/年齡/工作或就學年級 3、家庭狀況簡述				
檢附證件名稱	☐ 清寒證明　☐ 其他證明文件（　　）				
申請救助金額	新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整				
審 核 結 果	審核結果：☐ 同意補助　☐ 不予補助 核定補助金額：新台幣　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整				
備　　註					

承辦人：　　輔導主任：　　校長：

儲蓄專戶 管理小組	核 章

國立彰化特殊教育學校教育儲蓄戶執行規定

中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議制定
中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議修正
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂規定名稱

壹、依據

一、各級學校扶助學生就學勸募條例。

二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。

三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。

二、善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

參、勸募方式：

一、於教育部教育儲蓄戶網站(http://www.edusave.edu.tw/)辦理全國公開 勸募。

二、捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→轉帳或匯款至本校教育儲蓄戶→查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

一、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，其經費收支依會計制度相關規定辦理，專帳管理，專款專用。

二、教育儲蓄戶戶名：中等學校基金-彰化特教教育儲蓄 402 專戶。

三、教育儲蓄戶帳號：036070151。

四、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：臺灣銀行員林分行

五、經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。

六、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依本條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。

七、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

八、經費管理：

（一） 本帳戶之主計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之主計、出納規定辦理。

（二） 經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

一、 本校依法組成「國立彰化特殊教育學校教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，掌理以下事項：

（一） 經濟弱勢學生之認定。

（二） 勸募所得支用於補助案件之審查。

（三） 勸募所得收支、保管及運用之審查。

（四） 教育儲蓄戶結束後清算之審查。

（五） 其他有關勸募及管理事項。

二、 本小組以校長為委員兼召集人。另聘委員為：家長會代表1人、社區公正人士或專家學者2人、教職員3人；合計委員7人。

三、 本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

四、 本小組置主計、出納人員，由本校主計及出納人員兼任。

五、 本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組職掌	備註
委員兼召集人	校長	綜理統籌管教育儲蓄專戶工作事宜 召集及主持工作會議	1人
委員	家長會代表1人 社區公正人士或專家2人	導入社區與社會資源 經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	3人(校外委員不得少於三分之一)
委員	教職員代表 主計主任 輔導主任 總務主任	經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	3人
以上委員人數合計7人			
主計	主計	經費收支登帳管理 編製主計報表	學校主計
出納	出納	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	學校出納
執行秘書	組長	辦理教育儲蓄專戶行政業務 受理彙整各項申請補助案件 彙整各項會議資料並作成紀錄 教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 管理本校教育儲蓄專戶網 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信 負責上級督導訪視相關事宜	推廣組長

◎本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

一、 家庭狀況屬低收入戶之學生。

二、 家庭狀況屬中低收入戶之學生。

三、 家庭突遭變故。

四、 因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

（一）代收代辦費。

（二）輔具相關費用。

（三）與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。指定對象或用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生補助基準如下，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本校教育儲蓄戶管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助，得不收本基準之限制。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學校代收代辦費	依實際費用，全額或部分補助	代收代辦費之繳費通知單	
學習輔具	購買或維修，依實際費用，全額或部分補助	依據事務組購買金額或收據	
教育相關之生活費用	每次每人補助以 3,000 元為限；特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾 10,000 元	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則，依繳費單據或導師開立班費收據申請。	包括：就學用品、校外教學費用、畢業紀念冊及各種就學相關費用。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

（一）學校教職員工發現某個案學生需要協助，得向該班導師反應，並由導師提出申請，以及檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向輔導室承辦人員提出補助之申請書(如

附件一)。

（二）家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向得向該班導師反應，並依上述程序提案。

（三）承辦人員備齊申請書、相關證明文件，提報管理小組審查。

二、審查程序：

(一)初審：

1.導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。

2.承辦人員彙整個案申請資料，核章後提報管理小組審查。

(二)複審：

1.管理小組應於收受申請資料後召集會議進行審查。

2.管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。

3.管理小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。

4.個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。

三、直接補助或上網勸募：

(一)本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。

(二)本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由承辦人員將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

四、補助經費撥付程序：

（一）如為捐款人指定對象時，於主計程序完成後，由出納撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交主計備查。

（二）非捐款人指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於主計程序完成後，由出納撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交主計備查。

（三）若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。

六、經費動支應透過本校主計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主主計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」辦理。

拾、捐款人之褒獎依本縣規定，函報縣政府表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

（一） 應於接受捐款一個月內，將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

（二） 學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

（三） 學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，

報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），使學生順利就學。

二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾參、其他相關事項：

一、本規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親人。

二、本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。

三、社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施。

國立彰化特殊教育學校學生輔導工作委員會組織要點

中華民國 104 年 4 月 13 日校務會議制定

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

一、 依據：

（一） 依教育部 103 年 11 月 20 日臺教學(三)字第 1030166957 號函辦理。

（二） 依教育部『學生輔導法』規定，設置學生輔導工作委員會，研討每學年輔導工作計畫各項事宜。

二、 組織：

（一） 本校設立學生輔導工作委員會，置主任委員一人，由校長兼任之，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作。

（二） 本委員會委員由校長就學校行政主管、專業輔導人員、職員代表、教師代表及家長代表聘兼之。

三、 職掌：

（一）本委員會工作如下：

1. 審訂輔導工作計劃、辦法、章則及預算。
2. 督導、協調各處室、全體教師推展輔導工作。
3. 評鑑輔導工作的執行成效。

（二）本委員會成員及工作職掌如下：

<table>
<tr><th>委員</th><th>職稱</th><th>工作職掌</th></tr>
<tr><td>主任委員</td><td>校長</td><td>1.綜理領導全校輔導工作。
2.召開學生輔導工作委員會議。
3.督導全體教師參與輔導工作。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">行政主管</td><td>輔導主任</td><td>督導輔導各項相關業務事宜。</td></tr>
<tr><td>輔導組長</td><td>辦理輔導各項相關業務事宜。</td></tr>
<tr><td>專業輔導人員</td><td>心理師、社工師</td><td rowspan="4">1.審訂輔導工作章則、計畫。
2.協調全體教師參與學生輔導工作。
3.研商解決輔導工作問題。
4.督導輔導工作之執行。</td></tr>
<tr><td>教師代表</td><td>輔導小組教師</td></tr>
<tr><td>職員代表</td><td>輔導室幹事</td></tr>
<tr><td>家長代表</td><td>家長會長</td></tr>
</table>

四、 其他有關輔導工作推展事宜。

五、 本委員會每學年至少舉行會議兩次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

六、 本委員會決議事項，由輔導室擬訂具體辦法，經校長核准後，請相關處室及教師配合執行。

七、本組織要點經學生輔導工作委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校家長申請陪讀實施要點

中華民國 106 年 08 月 17 日主管會議通過

壹、目的

一、為幫助學生順利適應學校生活環境。

二、為方便身體病弱學生照顧。

三、為加強校園安全管理，維護教師專業自主及建立親師正向溝通。

貳、申請條件

一、家長得視學生就學意願、在校適應情形及學習狀況，與班級導師討論溝通，如符合以下情形得提出陪讀申請：

1. 學生就學意願低落，需家長到校陪讀才肯到校或進入班級學習者。
2. 學生在校適應不良，需家長到校陪讀才能緩和其情緒或行為問題者。
3. 學生為新生，需家長陪讀以幫助學生順利轉換學習環境者。
4. 學生身體病弱需家長陪同照顧者。
5. 其他原因，確實需家長陪讀者。

參、申請流程

1. 家長欲申請陪讀者，應填具陪讀申請表，會同導師意見提出申請。
2. 家長應於申請日起一週內完成流程，並由導師及相關業務單位深入了解學生就讀意願及適應狀況，判斷是否符合申請陪讀條件。
3. 如有申請需求者，可向輔導室領取申請表，完成申請程序後經審查通過始可實施陪讀；本申請如經導師、審核小組之意見有任何一方認為不需要或不適合陪讀時，審查即不通過。如家長對於審查結果有異議，得向秘書提出申復。
4. 家長提出申復個案，由秘書於接獲申請後二星期內，邀集學生家長、導師、行政人員、家長會代表，必要時得邀請專家學者，共同討論是否同意家長陪讀申請。
5. 審核小組為教務主任、教學組長、學務主任、生教組長、輔導主任、復健輔導組長、專業團隊相關人員或護理師。

肆、實施方式

一、家長陪讀應視為協助學生順利適應環境之教學策略，目的為使學生能儘速在校獨立生活並學習，故陪讀時間最長以一個月為原則，期滿後若家長欲延長陪讀時間，由導師與審核小組評估陪讀之成效暨其必要性後決議之。

1. 家長陪讀應配合導師及該班任課教師之教學策略，事先明定陪讀時間和期限，並採用漸進撤離方式，逐步減少陪讀時間與介入協助之程度。
2. 若學生學習適應狀況因家長陪讀造成反效果，導師可先與家長溝通討論是否繼續陪讀，必要時得通知輔導室提前終止家長陪讀。
3. 輔導室接獲導師通報學生狀況不適合家長陪讀時，應會同審核小組視學生學習適應情況，判斷是否應提前終止家長陪讀。
4. 陪讀家長以一人為限。

二、家長陪讀時應協助學生參與授課教師所安排之課程。為避免影響學生學習及其他學生

就學權益，應注意並配合以下相關事項：

1. 不得將學生家中其他非就讀本校之成員帶入學校或教室中。

2. 尊重教師班級經營及教學之主導權，若有建議，於課後再與老師溝通。

3. 不宜在教室內與其他非授課教師交談。

4. 勿隨意進出其他教室或行政辦公室。

5. 依個資法相關規定，不得於校內拍照、錄音或錄影。

6. 上課時間不得在教室內飲食、睡覺、看報紙、使用手機或要求使用電腦等。

7. 避免其他影響教學活動之行為。

三、本校為公立學校，相關資源皆為針對本校所有師生設置，為避免產生不必要之困擾或爭議，家長陪讀時應配合以下事項：

1. 陪讀家長可於本校餐廳搭伙，並請依搭伙相關規定提出申請。

2. 車輛應配合學校規劃之停車場位置停放。

3. 配合上下課時間，放學後不得要求使用教室或教學器材。

四、為使家長陪讀有所成效，該班導師宜定期觀察家長陪讀之情形並詳加記錄，常與家長共同討論並視學生狀況調整陪讀方式，使學生盡快適應學校生活，以達到獨立學習之教育目的。

五、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校陪讀申請表

□申請陪讀　□延長陪讀　　填表日期：____年___月___日

部別		班級		學生姓名	
陪讀方式	□全日陪讀　□部分時段陪讀(時段：　　)				
陪讀人員基本資料	姓名：_____　　與學生關係：_____ 聯絡電話：(住家)_____　(手機)_____ 住址：_____				
陪讀時間	自___年___月___日至___年___月__日止 (最長以一個月為原則，特殊需求經審核同意者得延長)				
申請人原因說明	申請人簽名：_____				
導師意見	導師簽名：_____				
審核小組意見	復健輔導組：_____				
初審結果	□通過　□不通過(本申請如經導師或審核小組意見有任何一方認為不需要或不適合陪讀時，審查即不通過)				

承辦單位	會辦單位				校長
	教務處		總務處		
	學務處		秘書室		

◎本表件流程完成後，請於二日內送回輔導室復健輔導組留存

國立彰化特殊教育學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

中華民國112年5月8日校務會議制定

一、本要點依據：

(一)性別平等教育法第14條第3項。

(二)性別平等教育法施行細則第11條。

(三)教育部110年7月23日臺教學(三)字第1100072134B號函「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。

二、本要點適用於（以下簡稱適用學生），包括：

（一）懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。

（二）育有子女之學生。

（三）因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

三、適用學生之受教權益如下：

（一）彈性辦理請假。

（二）彈性處理成績考核。

（三）保留入學資格。

（四）延長修業期限。

（五）申請休學期間不計入休學年限。

（六）其他受教權益。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求（調查表如附件一），未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介（轉介單如附件二）之申請，或運用其他相關社會福利資源。

四、學校應提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

（一）學校應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。

（二）學校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。

（三）學校應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。

但法規另有規定者，不在此限。

（四）學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

（五）學校不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。

（六）因應學生懷孕情形，學校應檢視並視需要調整其IEP內容。

五、學校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則（附件三）擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。學校知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流

程圖（附件四）告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，學校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

六、前點工作小組之組成、任務如下：

（一）組成：由校長指輔導主任擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口：

本校聯絡窗口： 輔導室電話 04-8727303#6100，信箱：

core@gm.chsmr.chc.edu.tw 與教務、學務、實習主任及性別平等教育委員會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。

（二）任務：

1、依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位 之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

2、其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

七、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

八、學校應運用相關經費，或向國教署申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

九、學校於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

十、學校應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事 項，並應定期將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報國教署。

十一、適用學生遭受學校歧視、違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。

十二、本要點經性別平等教育委員會審議，送校務會議決議通過後實施，修正時亦同。

附件一、學生懷孕現況與需求調查表

填表日期：　年　月　日

<table>
<tr><td colspan="8">一、學生基本資料</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>生日</td><td>年　月　日</td><td>年齡</td><td>＿＿歲</td></tr>
<tr><td>班級</td><td></td><td>班別</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="8">是否需學校協助?
□1.是　□2.否(限成年學生填選)　□3.其他：＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2">(住宅)：
(手機)：</td><td>E-mail</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>學生狀態</td><td colspan="7">□1.懷孕(懷孕週期：＿＿＿＿週)
□2.曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）
□3.育有子女
□4.因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求</td></tr>
<tr><td>出生子女安排</td><td colspan="7">□1.女方獨立扶養　□2.男方獨立扶養
□3.結婚雙方共同扶養　□4.單方與家人一起扶養
□5.出養　□6.未婚雙方共同扶養
□7.其他安排：
＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>就學概況</td><td colspan="7">□1.繼續就學
□2.請假
□3.休學(休學期間：＿＿＿＿＿＿＿＿年　月　日至＿＿＿＿＿＿年　月　日）</td></tr>
<tr><td colspan="8">二、學生需求(可複選)：</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 1.彈性辦理請假</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 2.彈性處理成績考核</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 3.保留入學資格</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 4.延長修業期限</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 5.申請休學期間不計入休學年限</td></tr>
</table>

□ 6.校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) □哺(集)乳室 □停車位 □上課教室/座椅調整 □其他：＿＿＿＿＿＿
□ 7.相關輔導協助(請勾選下列選項) □心理諮商輔導 □家庭輔導 □學業輔導 □就業輔導 □其他：＿＿＿＿＿＿
□ 8.轉介校外資源
□ 9.其他需求(請勾選下列選項) □醫療協助 □法律諮詢 □經濟協助 □安置 □家庭協商 □托育 □其他：

※填報人資料(<u>若填寫本表者非當事人，本項目資料必填</u>)			
姓名		單位/與學生關係	
知悉日期	年 月 日	連絡電話	

學生簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿ 法定代理人簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿

承辦人(請核章)		單位主管（請核章）	
會辦單位			

附件二、未成年懷孕及未成年父母個案服務轉介單

<table>
<tr><td rowspan="3">轉介單位</td><td>單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>轉介日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>轉介人</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td colspan="2"></td><td>傳真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">個案基本資料</td><td>個案姓名</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>預產期或幼兒出生年月日</td><td colspan="5">預產期：　　年　　月　　日出生日
預產期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>問題摘要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>轉介目的</td><td colspan="5">□危機處理 □心理諮商 □法律諮詢 □經濟補助 □就學
□醫療協助 □家庭協商 □出養 □就業 □安置
□生涯規劃 □其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="2">個案緊急聯絡人</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>與個案關係</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="7">1.請視個案需求提供轉介，轉介前先以電話聯繫所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務承辦人員，再傳真本轉介單，以維護個案隱私；欲查詢承辦人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 www.257085.org.tw 下載。
2.如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802 或全國未成年懷孕諮詢專線 0800-257-085。</td></tr>
</table>

個案轉介單回覆表

受轉介單位		聯絡電話	
處理情形摘要			

回覆日期		回覆人		主管核章	

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。

附件三、學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則

一、 學校應擬定學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表，得依職責劃分為相關行政單位與輔導單位任務分組，其主要任務如下：

(一)相關行政單位：

1. 教務、學務單位應修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
2. 學校應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。
3. 學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
4. 學校應設置專人管理之網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。
5. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，內容應包含下列事項：
   (1) 學業輔導：協助完成學制內之課程。
   (2) 因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
   (3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
6. 整合校內外資源：
   (1) 學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。
   (2) 各處室應相互合作，協助適用學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
7. 學校應提供適用學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：
   (1) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
   (2) 健康中心設備器材之增購等。
   (3) 提供母乳哺（集）之相關設施。

(二)輔導單位：

(1) 成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

(2) 分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。

(3) 輔導團隊得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

(4) 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

(5)輔導、諮詢及相關決定之資訊。依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。 提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。 視需要提供班級團體輔導。

二、 分工表如下：

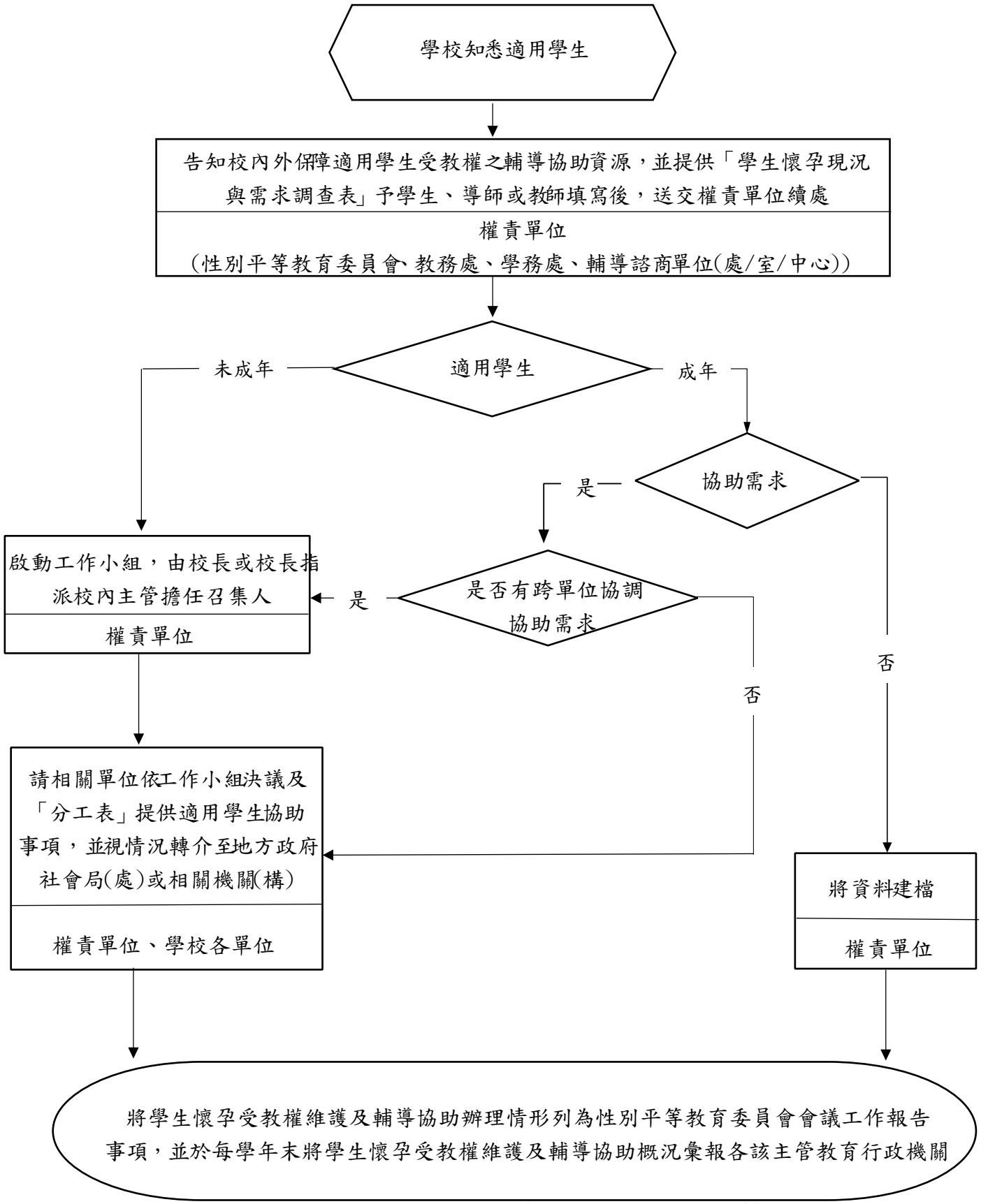
國立彰化特殊教育學校學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表

相關行政單位		
單位/職稱	人員	負責項目
教務處	教務主任 註冊組長	1.修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、 延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成 績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另 有規定者，不在此限。 2.視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，如學業輔 導，協助完成體制內之課程。
學務處	學務主任 生教組長 護理師	1.生教組彈性處理學生出缺勤紀錄。 2.護理師協助學生因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼 兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。 3.提供相關衛生醫療資源。
總務處	總務主任 事務組長	1.學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。 2.學校應提供適用學生無障礙學習環境，視學生之需求，規劃下列設施： （1）合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 （2）健康中心設備器材之增購等。 （3）提供母乳哺（集）之相關設施。
實輔處	實習主任 實習組長 就業組長	1.協助技職訓練及實習實作課程。 2.協助技能檢定相關資料諮詢

輔導單位	
人員	負責項目
輔導主任、輔導組長、社工師	1.成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、導 師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。 2.輔導團隊得召開個案會議，擬定輔導計畫，並適時修正。 3.學校應設置專人管理之網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、 教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 4.增訂學校於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及 情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。 5.整合校內外資源 (1)學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協 助。 (2)各處室應相互合作，協助適用學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

心理師、認輔教師	1.確認、分析問題，了解需求並協助處理。 2.提供學生諮商輔導，並視需要提供另一方當事人協助。 3.視需要提供團體輔導。
導　　師	1.提供適用學生輔導及關懷。 2.提供適用學生家庭諮詢及支持,並視需要提供其家長諮詢及協助。 3.告知校內外保障適用學生受教權之輔導協助，共同協助填寫學生懷孕現況與 需求調查表。

附件 四、學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖



註 1：適用本要點之學生(簡稱適用學生)，係指懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養)、育有子女，以及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

註 2：流程圖所指分工表，係指依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工

國立彰化特殊教育學校校刊編輯小組設置要點

110 年 11 月 02 日主管會議通過
111 年 10 月 18 日校刊編輯小組修訂

一、為增進本校發展理念之傳達與溝通，並宣揚本校辦學特色，特設國立彰化特殊教育學校刊編輯小組（以下簡稱本小組）。

二、本校校刊以校內課程及活動辦理成果報導、特教理念與相關專業知能傳達、師生作品及各項參賽成果展示等為主。

三、本校校刊以每學期出刊一期為原則，分別於每年一月、六月出刊；當年度校慶逢 5、10 時，校刊調整為校慶特刊發行。

四、本校校刊以校長為發行人，組織及分工如下，由校長遴聘同仁兼任：

職稱	姓名	工作內容
總編輯	輔導主任	相關會議召集及校刊出版之推動
主編	推廣組長	校刊編輯、各項稿件編審、聯繫統合等
編輯顧問	各處室主任	協助處室活動之紀錄、校刊指導與編審
編輯委員	各學部/年段代表	各學部/年段各項稿件選編、徵稿、校對及彙整

五、本小組視需要召開會議，討論刊物主題、發行等相關事宜。

六、本小組成員及相關人員，於每學年校刊發行完成後，視其績效辦理敘獎。

七、本要點經校刊編輯會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

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：□法定代理人　□實際照顧者　□學生本人

學生資料	姓　名		性別	□男 □女	出生年月日	年　月　日（　歲）		
	身分證統一編號（或護照號碼）		聯絡電話		班級資料	年　班	學號	
	住（居）所	縣市　村里　路　段巷　弄　號　樓						
申訴人資料	□申訴人資料同上							
	姓　名		性別	□男 □女	出生年月日	年　月　日（　歲）		
	身分證統一編號（或護照號碼）		聯絡電話		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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

該書面之內容為（請附上佐證資料）：

申訴主文	（申訴人的主要訴求）
申訴事實的說明	
相關證據	（請條列附件，並檢附之；無者免填）

申訴人簽名或蓋章：　　申請日期：　年　月　日

備註	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。 2.申訴之聲明務請簡明扼要，並依序填載本申訴表格項目，俾以提供相關資料對案件進行瞭解。 3.申訴內容如有不實偽造或誣陷以致損害他人公、私法上權利時，當事人須自負法律責任。 4.申訴文件請當面交給申評會或以雙掛號信件寄至申評會。 5.同一案件以一次為限。

（續下頁）

----------處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申請單位自填）----------

收件單位	單位名稱		收件人員		職　稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年　月　日 □上午 □下午　時　分		

以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽，申請人認為無誤。

紀錄人簽名或蓋章：

＊收件人員注意事項

1. 接獲申訴書時，應依據本校申訴服務實施要點處理。
2. 本申訴申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印1份予申訴人留存。
3. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

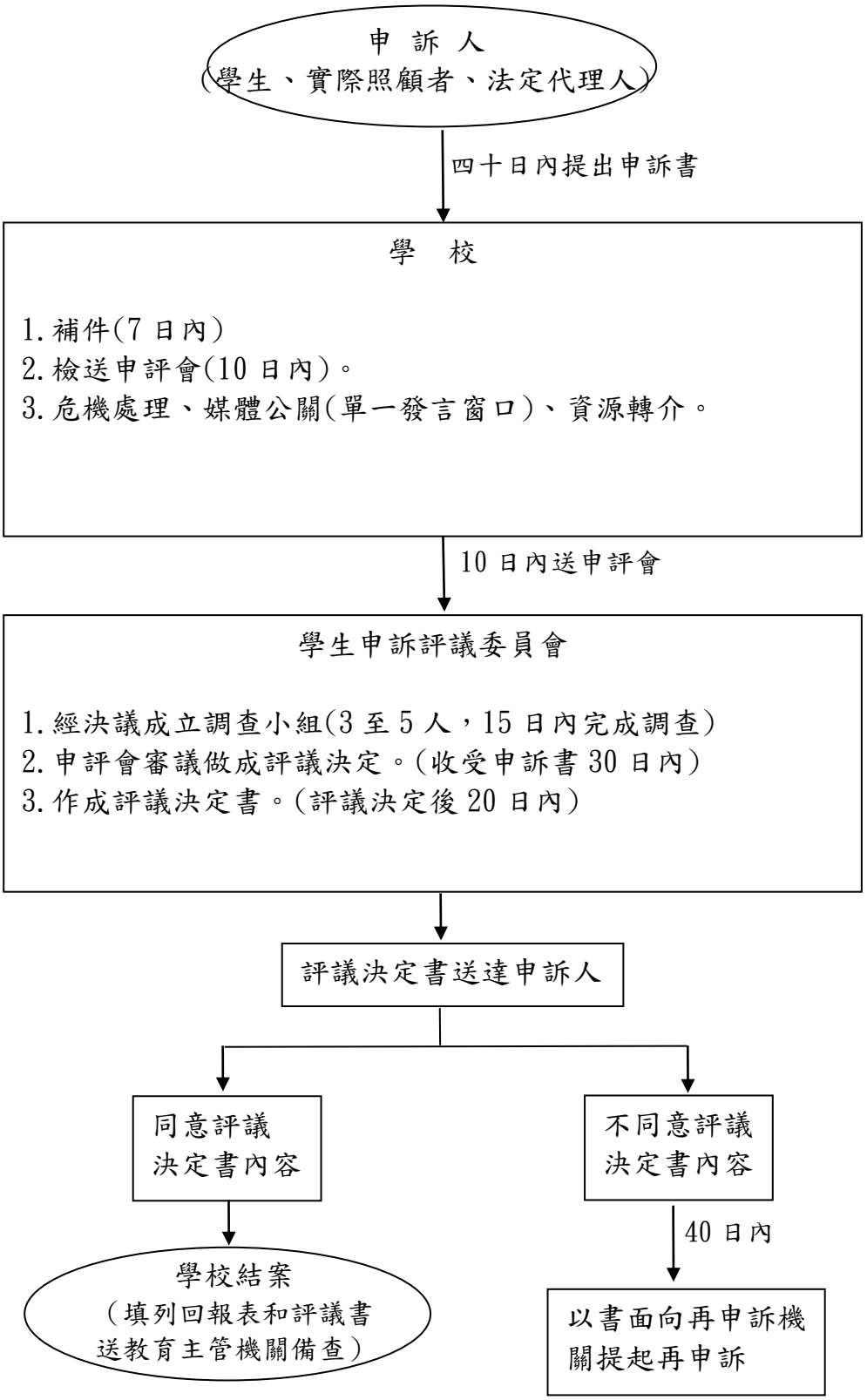
附件二　國立彰化特殊教育學校 學生申訴評議決定書

<table>
<tr><td colspan="2">評定日期</td><td>年　　月　　日</td><td>文　　號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">受
文
者</td><td>申訴人
姓名</td><td></td><td>申訴人
身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>學生姓名</td><td></td><td>學生
身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>評議
決定
主文</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申
訴
事
實</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>評議
主文
事實
及
理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>評議會
主席
簽章</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>附

記</td><td colspan="4">如不服評議決定，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。</td></tr>
</table>

附件三　國立彰化特殊教育學校學生申訴服務處置流程圖

說明：學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，向學校提出申訴的流程



學校教職員出勤差假管理補充規定

中華民國 92 年 5 月 13 日彰智人字第 0920001426 號函訂頒
中華民國 98 年 6 月 3 日彰智人字第 0980002246 號函修正
中華民國 99 年 5 月 10 日期中校務會議修正
中華民國 101 年 8 月 30 日校務會議修正
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂規定名稱

一、國立彰化特殊教育學校（以下簡稱本校）為加強教職員勤惰管理，增進教學與行政校率，特訂定本補充規定。

二、本補充規定適用對象為本校教師及職員（含約聘僱人員）。

三、教職員出勤應依規定時間準時上下班，如有虛偽情事者，應予懲處。於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

四、教職員每日應出勤 8 小時，每週應出勤 40 小時。其中兼任行政職務之教師及職員並配合本校作息時間，每日均應按時至人事室辦理簽到、簽退手續。

五、教職員出勤起迄時間如下:

（一） 行政人員:上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，如為照顧學生而需配合學生上學及放學時間出勤者，另依主政處室規定辦理。

（二） 教師:上午 8 時至下午 16 時，導師為照顧學生如需配合學生上學及放學時間出勤，另依**學務處**規定辦理。

六、出差、請假應於 3 天前提出申請，如時間緊迫，請親自持差單或假單至相關處室調、排課或審核、登記，並陳請 校長或處室主任核定。

七、本校教職員若因業務需要，必須外出洽辦者，應登載於各處室之公出登記簿並陳直屬主管核准後，方可外出。

八、差單或假單日期、簽章不可漏填、漏蓋，病假得請代理人代為申請，並蓋代理人印章，同時註明「代」字。

九、差單或假單各欄必須填寫完整，如有塗改必須蓋章。

十、出差如有來文，請附全文影本，並瞭解邀請之單位是否負擔膳宿，以免違法重領差旅費。

十一、請差假程序：

（一） 至人事室領取或由網頁下載差假單，填妥事由。公、差假者請附證明或公文影本；2 日（含）以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假應附醫師診斷證明正本。

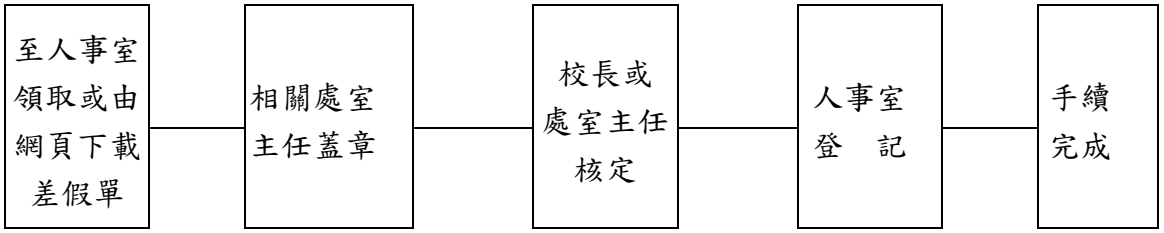
（二） 送請相關處室主任蓋章。

（三） 陳請校長或處室主任核定。

（四） 差假單送人事室登記。

（五） 差假手續完成，差假單留人事室保管。

（六） 流程圖：


至人事室領取或由網頁下載差假單
相關處室主任蓋章
校長或處室主任核定
人事室登　記
手續完成

國立彰化特殊教育學校

工作場所性騷擾與性別歧視防治措施及申訴處理要點

113 年 6 月 28 日校務會議審議通過

114 年 1 月 20 日校務會議修訂

一、國立彰化特殊教育學校（以下簡稱本校）為提供所屬員工、勞務承攬派駐勞工、求職者、技術生、實習生及受服務人員免於性騷擾及性別歧視之工作及服務環境，預防工作場所性騷擾行為之發生並消除性別歧視，於知悉有工作場所性騷擾或性別歧視之情形時，採取適當之糾正、補救、申訴、懲處及其他處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別平等工作法第十三條第一項第二款及工作場所性騷擾防治措施準則規定，訂定本要點。

二、本校依性別平等工作法規定辦理工作場所性騷擾與性別歧視之防治及處理，除其他法規另有規定者外，適用本要點。

三、本要點所稱性騷擾，指當事人間有下列情形之一者：

(一)**本校員工**於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

(二)**校長或各級主管對員工**或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

(三)對於因僱用、求職或執行職務關係受自己指揮、監督之人，利用權勢或機會為性騷擾。

(四)受僱者於非工作時間，遭受本校同一人，為持續性性騷擾。

(五)受僱者於非工作時間，遭受不同機關（構）學校或其他事業單位，具共同作業或業務往來關係之同一人，為持續性性騷擾。

(六)受僱者於非工作時間，遭受本校**校長**為性騷擾。

性騷擾之認定，除應就前項規定及個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實認定外，並得綜合審酌下列各款情形：

(一)不適當之凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞他人身體任何部位；強行使他人對自己身體任何部位為之，亦同。

(二)寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。

(三)反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

第一項第一款所定情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查、調解及處罰等事項，適用性騷擾防治法之規定。

第一項所定性騷擾事件，於性騷擾防治法第十條、第二十五條及第二十六條規定，亦適用之。

本要點第六點、第七點及第十四點第五款之規定，於性侵害犯罪，亦適用之。

四、本要點所稱性別歧視，指當事人間有下列情形之一者：

(一)雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，因性別或 性

傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

(二)雇主為受僱者舉辦或提供各項福利措施、教育、訓練或其他類似活動，因性別或性傾向而有差別待遇。

(三)雇主對受僱者薪資之給付，因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，給付不同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。

(四)雇主對受僱者之退休、資遣、 離職及解僱，因性別或性傾向而有差別待遇。

五、本校處理性騷擾及性別歧視申訴管道如下，並於本校網頁或適當場所公告

(一)專責人員：人事室主任。

(二)專線電話：(04)8727303 轉 8100。

(三)傳真：(04)8721882。

(四)電子信箱：person@gm.chsmr.chc.edu.tw。

六、本校應加強員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導如下：

(一)本校應針對下列人員實施防治性騷擾之教育訓練，或鼓勵所屬員工以公假參與性騷擾防治、消除性別歧視及促進性別平等相關教育訓練，加強員工性別平等觀念，尊重員工及受服務人員之性別特質及性傾向，建立安全友善之工作及服務環境，並利用有效管道公開揭示禁止性騷擾及性別歧視行為，以防治性騷擾或性別歧視情事發生：

1. 員工應接受工作場所性騷擾防治之教育訓練。

2. 擔任主管職務以及參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，每年應定期接受並優先實施相關教育訓練。

(二)本要點適用對象於非本校所能支配、管理之工作場所工作者，本校應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前詳為告知本要點適用對象。

(三)如有性騷擾、性別歧視或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

七、本校於知悉性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施：

(一)因接獲被害人申訴而知悉性騷擾之情形時：

1. 考量申訴人意願，採取適當之隔離措施，避免申訴人受性騷擾情形再度發生，並不得對申訴人之待遇或薪資等工作或勞動條件作不利之變更。

2. 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務。

3. 啟動調查程序，對性騷擾事件之相關人員進行訪談或適當之調查程序。

4. 被申訴人具權勢地位，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，得暫時停止或調整被申訴人之職務；經調查未認定為性騷擾者，停止職務期間之本俸（薪）、年功俸（薪）或薪資，應予補發。

5. 性騷擾行為經查證屬實，應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。情節重大且與本校訂有勞動基準法第二條所稱勞動契約者，本校得依性別平等工作法第十三條之一第二項規定，不經預告終止勞動契約。

6. 如經證實有惡意虛構之事實者，亦對申訴人為適當之懲處或處理。

(二)非因接獲被害人申訴而知悉性騷擾事件時：

1. 訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證。
2. 告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴。
3. 對相關人員適度調整工作內容或工作場所。
4. 依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本校因接獲被害人陳述知悉性騷擾事件，惟被害人無提起申訴意願者，仍將依前項第二款規定，採取立即有效之糾正及補救措施。被害人願意配合調查者，本校亦將依職權啟動調查程序；性騷擾行為經查證屬實者，仍應視情節輕重對行為人為適當之懲處或處理。

本校非因接獲被害人申訴而知悉性騷擾事件，且被害人未明時，仍應訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證後，依前二項規定辦理。

被害人及行為人分屬不同機關（構）學校或其他事業單位，且具共同作業或業務往來關係者，本校於知悉性騷擾之情形時，將依下列規定採取前三項所定立即有效之糾正及補救措施：

(一)以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知他方雇主共同協商解決或補救辦法。

(二)保護當事人之隱私及其他人格法益。

八、本校**校長**及**員工**涉及性騷擾行為，且情節重大，於進行調查期間有先行停止或調整職務之必要時，依下列機關停止或調整其職務。但其他法律別有規定者，從其規定：

(一)本校**校長**：由教育部停止其職務。

(二)本校各級主管：由本校停止或調整其職務。

依前項規定停止或調整職務之人員，其案件調查結果未經認定為性騷擾，或經認定為性騷擾但未依公務人員、教育人員或其他相關法律予以停職、免職、解聘、停聘或不續聘者，得依各該法律規定申請復職，及補發停職期間之本俸(薪)或年功俸(薪)。

九、本校為處理本要點性騷擾或性別歧視事件之申訴，委由本校性別平等教育委員會(以下簡稱本會)調查處理。

本會召開討論性騷擾申訴會議時，相關行政業務由人事室辦理；如申訴人為技工、工友或非編制人員則移由各權責單位辦理。

十、申訴人為公務人員或教育人員時，其申訴及處理程序，依性別平等工作法第二條第三項及第三十二條之三規定辦理。

本校校長為涉及性別平等工作法之性騷擾事件行為人時，公務人員或教育人員應向教育部申訴。

前項情形，申訴人非屬公務人員或教育人員者，除得依本校內部管道申訴外，亦得依性別平等工作法第三十二條之一規定，向地方主管機關提出申訴；於地方主管機關調查期間，申訴人得向本校申請調整職務或工作型態至調查結果送達雇主之日起三十日內，本校不得拒絕。

十一、性騷擾或性別歧視事件被害人本人或其代理人，得依性別平等工作法規定向本校提出申訴。申訴得以言詞、電子郵件或書面提出。以言詞或電子郵件為之者，受理之人員或單位應作

成紀錄，並向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤。

前項書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

(一)申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

(二)有法定代理人或委任代理人者，其姓名、住居所、聯絡電話；委任者，並應檢附委任書。

(三)申訴之事實內容及相關證據。

申訴書或以言詞、電子郵件作成之紀錄與前項規定未合，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

申訴人向本校提出申訴時，得於調查結果送達前，以書面撤回申訴，於送達本會後即予結案；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。

十二、本會審議程序如下：

(一)本校接獲性騷擾或性別歧視申訴後，應於五日內，由本會確認是否受理，並通知地方主管機關。經受理之申訴案件，本會主任委員應於受理申訴之日起七日內指派三人以上之委員組成申訴調查小組進行調查，其成員應有具備性別意識之外部專業人士。當事人如為勞務承攬派駐勞工，應與勞務承攬人共同調查，並將結果通知勞務承攬人及當事人。

(二)調查完成後，由申訴調查小組委員將結果作成調查報告書，提處理委員會審議，其內容應包括下列事項：

1. 申訴事件之案由，包括當事人敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 事實認定及理由。
4. 處理建議。

(四)前款決議應以書面通知申訴人及被申訴人，其內容應包括決議之理由。

(五)第三款懲處建議及處理對象屬本校教職員工者，應移請人事室辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。非屬本校員工者，應函知其服務機關(構)、部隊、學校、雇用人或依有關法令規定辦理。經調查認定屬性騷擾之案件，並應將處理結果通知地方主管機關。

十三、本校應自接獲性騷擾或性別歧視申訴之翌日起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

本校未處理或不服本校調查決議，申訴人及被申訴人如為公務人員或教育人員者，得分別依公務人員保障法及教師法提起救濟；申訴人非屬公務人員或教育人員者，得依性別平等工作法第三十二條之一規定，向地方主管機關提出申訴。

本校於知悉性騷擾之情形，未採取立即有效之糾正及補救措施，或有性別歧視情形時，受僱者或求職者如為公務人員或教育人員者，得分別依公務人員保障法及教師法提起救濟；申訴人及被申訴人非屬公務人員或教育人員者，得依性別平等工作法第三十四條第一項規定，向地方主管機關提起申訴。

性騷擾申訴事件經結案後，不得就同一事由再提出申訴。

十四、本會審議原則如下：

(一)案件之調查及審議應秉持客觀、公正、專業原則，並以不公開方式為之。

(二)參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私，及其他人格法益；對其姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量外，應予保密，且不得偽造、變造、湮滅或隱匿工作場所性騷擾事件之證據。違反者，本會主任委員得終止其參與。

(三)本會或申訴調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，除有詢問當事人之必要外，應避免重複詢問或使當事人互相對質，並得邀請具相關學識經驗者協助。

(四)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(五)於性騷擾或性別歧視案件申訴、調查、偵察或審理程序中，對申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為無正當理由之解僱、降調、減薪或損害其依法所應享有之權益。

(六)必要時得要求性騷擾或性別歧視案件被申訴人接受心理輔導、性別平等教育訓練或其他必要之措施。

(七)處理涉及性騷擾防治法第二十五條之案件，應告知被害人得向司法機關提出告訴或向警察機關報案之權利，並給予必要之協助。

(八)處理性騷擾案件時，知有宣傳品、出版品、廣播、電視、網際網路、其他媒體或任何人違反性騷擾防治法第十條規定，報導或記載被害人之姓名或其他足資識別被害人身分之資訊，且無但書情形者，得通知國家通訊傳播委員會或被害人居所地之直轄市、縣（市）主管機關，依同法第二十六條規定處理。

十五、參與性騷擾或性別歧視申訴事件之處理、調查及決議人員，其本人為申訴人、被申訴人，或與申訴人、被申訴人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應自行迴避而不迴避，或就同一申訴事件雖不具前項關係但因有其他具體事實，足認其執行處理、調查或決議有偏頗之虞者，申訴人或被申訴人得以書面舉其原因及事實，向本會申請令其迴避；被申請迴避之人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之人員在本會就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止處理、調查或決議工作。但有急迫情形，仍得為必要處置。

第一項人員應自行迴避而不迴避，而未經申訴人或被申訴人申請迴避者，應由本會命其迴避。

十六、本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同案件或有報復情事之發生。

十七、非本校員工兼職之委員及參與調查之專業人員均為無給職，其撰寫調查報告書或經延聘受邀出席會議，得另依相關規定支給費用。

十八、執行本要點相關事項所需經費，由本校相關預算項下支應。

十九、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

二十、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立彰化特殊教育學校
性別平等工作法職場性騷擾與性別歧視事件申訴書
（適用性別平等工作法及工作場所性騷擾防治措施準則案件）

申訴人資料	姓名		性別	□男□女□其他	出生年月日	年 月 日（ 歲）		
	身分證統一編號（或護照號碼）		聯絡電話		服務機關（單位）		職稱	
	身分別	□公務人員 □教育人員 □軍職人員 □聘雇人員 □工友（含技工、駕駛） □約用人員 □其他：____						
	職務別	□機關首長 □主管 □非主管						
	身心障礙別	□身心障礙者 □非身心障礙者						
	與被申訴人關係	1、□同單位 □不同單位(共同作業) □不同單位(業務往來) 2、□權勢(最高負責人與教職員工／上司與下屬) □非權勢						
	國籍別	□本國籍(一般) □本國籍(原住民) □本國籍（新住民，經歸化程序取得臺灣身分證者） □外國籍(非本國籍)						
	住(居)所	縣 鄉 鎮 村 路 段 市 市 區 里 街 巷 弄 號 樓						
	公文送達(寄送)地址	□同住居所地址 □另列如下(請勿填寫郵政信箱) 縣 鄉 鎮 村 路 段 市 市 區 里 街 巷 弄 號 樓						
申訴事實內容	被申訴人姓名		性別	□男□女□其他	服務機關（單位）		職稱	
	身分別	□公務人員 □教育人員 □軍職人員 □聘雇人員 □工友（含技工、駕駛） □約用人員 □其他：____						
	職務別	□機關首長 □主管 □非主管						
	事件發生時間	年 月 日 □上午 □下午 時 分						
	事件知悉時間	□同事件發生時間 □另列如下 年 月 日 □上午 □下午 時 分						
	事件發生地點	□辦公場所 □非辦公場所：						
	申訴類別	□敵意式性騷擾(第12條第1項第1款) □交換式性騷擾(第12條第1項第2款) □權勢型性騷擾(第12條第2項) □非工作時間性騷擾(第12條第3項) □性別歧視事件(第7條至第11條)						
	事件發生過程							

相關證據	附件 1： 附件 2： （無者免填）

上述紀錄業經申訴人確認其內容無誤。

申訴人(法定代理人或委任代理人)簽名或蓋章：

申訴日期：中華民國　　年　　月　　日

※法定代理人資料表(無者免填)

(依行政程序法第 22 條規定，未滿 18 歲者之性騷擾申訴，應由其法定代理人提出。)

法定代理人資料表	姓名		性別	□男 □女 □其他	出生年月日	年 月 日(　　歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		與申訴人之關係		聯絡電話	
	住(居)所	縣 鄉 鎮 村 路 段 市 市 區 里 街 巷 弄 號 樓				

※委任代理人資料表(無者免填)

委任代理人資料表	姓名		性別	□男 □女 □其他	出生年月日	年 月 日(　　歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		與申訴人之關係		聯絡電話	
	住(居)所	縣 鄉 鎮 村 路 段 市 市 區 里 街 巷 弄 號 樓				
	＊檢附委任書					

※受理人員資料

受理機關單位	國立彰化特殊教育學校人事室	受理人員		職稱	
聯絡電話		接獲申訴日期時間	年 月 日 上午(下午) 時 分		

備註：

1. 本申訴書填寫完畢後，應影印 1 份予申訴人留存。

2. 事實發生過程及相關證據如不敷書寫，請另自行以紙張書寫。

3. 機關應於接獲申訴 2 個月內完成調查；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。

4. 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。

【次頁尚有被害人權益說明，並請詳閱】

性別平等工作法之性騷擾事件被害人權益說明

一、申訴提起：

(一)被害人為機關公務人員或教育人員者。

1、得向服務機關提起申訴。

2、行為人為機關首長時，應向上級機關申訴。

3、對受理申訴機關所為性騷擾成立或不成立之決定，得依公務人員保障法規定提起復審或教師法提起申訴。

(二)被害人為機關內非屬公務人員之受雇者。

1、得向服務機關提起申訴。

2、依性別平等工作法第32條之1規定，被申訴人屬機關首長等最高負責人、機關未處理或不服被申訴人之機關所為調查或懲戒結果者，得於下列申訴期限內，逕向地方主管機關提起 申訴：

(1)被申訴人非具權勢地位：自知悉性騷擾時起，逾2年提起者，不予受理；自該行為終了時起，逾5年者，亦同。

(2)被申訴人具權勢地位：自知悉性騷擾時起，逾3年提起者，不予受理；自該行為終了時起，逾7年者，亦同。

(3)性騷擾發生時，申訴人為未成年，得於成年之日起3年內申訴。但依上開規定有較長之申訴期限者，從其規定。

(4)被申訴人為機關首長，申訴人得於離職之日起1年內申訴。但自該行為終了時起，逾 10 年者，不予受理。

二、刑事告訴：性騷擾事件涉及性騷擾防治法第25條(意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為)之罪者，須告訴乃論，被害人可依刑事訴訟法第 237 條規定於6個月內提起告訴，警察機關應依被害人意願進行調查移送司法機關。

三、**民事賠償**：得依性別平等工作法第27條至第30條等相關規定，向雇主(服務機關)、行為人請求損害賠償。

四、**申訴調查期間**：受理申訴機關應自接獲申訴之翌日起 2 個月內作成性騷擾成立與否之決定，並以書面通知申訴人及被申訴人；必要時，得延長1個月。

五、**被害人保護扶助**：機關知悉性騷擾之情形，應視被害人身心狀況，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

本權益告知書係為向被害人說明其得主張之權益及各種救濟途徑，非取代性騷擾申訴書，被害人有意願提起申訴，請另填寫申訴書。機關學校於接獲申訴書需依規定通知地方主管機關並依限完成調查。

被告知人：　　（請本人親自簽名）

日期：中華民國　　年　　月　　日

性別平等工作法職場性騷擾與性別歧視事件申訴委任書						
稱謂	姓名 （或名稱）	性別	出生 年月日	身分證統一編號 （或護照號碼）	住居所或居所 （事務所或營業所）	聯絡電話
委任人						
委任 代理人						

茲因與＿＿＿＿＿＿職場性騷擾(或性別歧視)申訴事件，委任＿＿＿＿＿＿為代理人，就本事件(詳申訴書)有代為一切申訴行為之代理權，並有／但無（請擇一）撤回或委任複代理人之特別代理權。

此致
國立彰化特殊教育學校

委任人：　　（簽名或蓋章）

委任代理人：　　（簽名或蓋章）

中華民國　　年　　月　　日

性別平等工作法職場性騷擾與性別歧視事件申訴撤回書

申訴人姓名		出生 年月日	年　　月　　日	性別	□男 □女 □其他
身分證 統一編號		聯絡電話	(公) (宅) (手機)		
住居所地址					
公文送達 (寄送)地址	□同住居所地址 □另列如下				
撤回原因 (請簡述)					
附件	檢附原申訴書影本				
說明	1. 本撤回書送達申訴受理機關後，申訴調查程序即予終止；惟機關仍須依性工法有關「非因接獲申訴而知悉性騷擾事件時」之各項防治義務，採取立即有效之糾正及補救措施。 2. 申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。但申訴人撤回申訴後，同一事由如發生新事實或發現新證據，仍得再提出申訴。 3. 本撤回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。				

本人(申訴人)已瞭解上開說明內容，撤回於____年____月____日申訴_(被申訴人姓名)之性騷擾(或性別歧視)申訴事件，特此聲明。

此致

國立彰化特殊教育學校

本人(申訴人)簽名：_____

日期：中華民國　　年　　月　　日

※申訴人如未成年，請填具以下法定代理人資料，並由法定代理人簽名

法定代理人簽名：

身分證統一編號：

與申訴人關係：

國立彰化特殊教育學校調查訪談紀錄			
案由	申訴人○○○申訴○○○（被申訴人）涉職場性騷擾(或性別歧視)事件		
訪談時間	○年○月○日上午○時○分至○時○分		
訪談地點	○○		
訪談人	○○○①、○○○②、○○○③		
受訪人	○○○	服務單位	○○○
紀錄	○○○		

※由調查小組成員告知受訪人，本訪談過程將錄音及錄影並詳盡紀錄，受訪人對訪談過程及內容應予保密，並告知調查小組成立與訪談之法規依據。訪談紀錄如下：

① 問	
答	
② 問	
答	
③ 問	
答	
（請自行延伸）	

※以上內容經訪談人及受訪人確認無誤，並同意將與本案有關之資料提供本案調查小組辦理後續申訴案調查使用※

受訪人簽名：_____

訪談人簽名：_____

紀錄人簽名：_____

國立彰化特殊教育學校 職場性騷擾與性別歧視事件申訴調查報告書			
申訴人		被申訴人	
申訴內容	詳申訴人○年○月○日之職場性騷擾(或性別歧視)事件申訴書		
調查訪談過程紀錄	一、○年○月○日/受訪人：○○○/訪談人：○○○（紀錄如附件1）。 二、 三、		
事實認定	一、適用法令依據：…… 二、事實敘述：……(應包含調查事項之人、事、時、地、物及具體行為態樣等，調查情形與調查人員認定理由等說明)		
調查結果	經調查小組綜合所得各項證據，經過經驗法則與論理法則論斷， 建議調查結果被申訴人對申訴人之性騷擾成立／不成立。		
相關證據	一、附件○： 二、附件○：		
處理建議	一、對申訴人： 二、對被申訴人： 三、對當事人(或案件發生地所屬機關)(:無則免填)		
調查記錄製作日期	○年○月○日	調查人員（簽章）	

國立彰化特殊教育學校教師聘約

中華民國 100 年 6 月 30 日修正第 20 條、21 條
中華民國 101 年 1 月 17 日修訂第 22 條
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂聘約名稱
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修正第 13 條

一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等依教師法及有關法令規定辦理。

一、教師應恪遵教育法令，為學生表率。

二、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教做宣傳。

三、教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任(辦)行政職務之義務。

四、教師對全校學生應共負訓導、輔導責任，並以身作則。

五、學校及教師均應遵守學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。

六、教師出勤差假依「教師請假規則」及有關規定辦理。

八、教師應依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動。

九、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。

十、教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。

十一、教師對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校並應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當要求。

十二、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。

十三、教師對教師法第三十一條第一項第七款所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得提請教師評審委員會(以下簡稱教評會)評議，並接受其決議。

十四、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。

十五、教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。

十六、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。

十七、教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。

十八、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。

十九、本聘約有效期間如因屆齡退休，自願退休或中途離職時，自離職之日起，其聘約自然消滅。

二十、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

二十一、教師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。

二十二、教師應避免觸犯刑法第 227 條有關對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪規定。

二十三、本聘約如有未盡事宜，悉依教師法及有關法令規定辦理。

國立彰化特殊教育學校教師評審委員會設置要點

100 年 6 月 30 日校務會議決議通過訂定
103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂要點名稱
109 年 7 月 14 日校務會議修訂第 2 點
110 年 7 月 2 日校務會議修訂第 2 點

一、依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」第 3 條規定辦理。

二、本會置委員 11 人，其組成方式如下：

(一)當然委員 3 人：校長、家長會代表、教師會代表各 1 人。校長因故出缺時，代理校長為當然委員，教師會代表及家長會代表分由各會推派之。

(二)選舉委員 8 人：由全體教師(編制內正式教師)選舉之，惟教師於留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間，無選舉權及被選舉權資格。

(三)任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

(四)委員中未兼行政職務之教師不得少於委員總額之二分之一。

(五)本會於處理教師法第十四條第一項第七款及第十款、第十五條第一項第一款至第四款時，應另行增聘校外學者專家擔任委員，至未兼行政或董事之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。校外委員於審議前述案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第三條第一項及第四條第一項規定之限制。

(六)後補委員 7 人：當選委員因故或當選後於任期期間申請留職停薪、延長病假及公務借調之情事而無法執行委員職務者，由後補委員按相關比例規定依序遞補之。

(七)本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

三、選舉及投票方式如下：

(一)採無記名複選方式行之。

(二)每張選票最多可複選 5 人，複選超過規定最多人數時視為無效票。

(三)圈票時可採劃「0」或打「∨」方式為之，如以其他方式或有塗改即視為無效票。

(四)依得票數高低順序及相關比例規定，列為正式委員及候補委員。

(五)正式委員或候補委員其最後一名得票數相同時以抽籤決定之。

四、本會委員選舉投開票時間訂於每學年第一學期期初校務會議舉行，會議結束後辦理開票作業。委員當選名單於本校網頁公告欄公布。

五、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

六、本會委員應親自出席會議。選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

七、本會委員均為無給職。教師執行本會委員職務時，以公假處理。

八、本會之行政工作，由學校人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位並就審查(議) 案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

九、本要點如有未盡事宜，悉依教師法、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及相關法令

規定辦理。

十、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教師成績考核委員會設置要點

100 年 6 月 30 日制定
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
110 年 7 月 2 日校務會議通過修訂第 2 點

一、依據「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第 9 條規定辦理。

二、本會置委員 11 人，其組成方式如下：

（一）當然委員 5 人：教務主任、學生事務主任、輔導主任、人事主任及教師會代表 1 人。

（二）選舉委員 6 人：由本校教師評審委員會(教評會)票選委員前 6 名中產生，教評會票選委員前 6 名中如有教務主任、學生事務主任、輔導主任及教師會代表，則扣除並依序遞補。

（三）任一性別委員應占委員總數三分之一以上

（四）委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。

（五）候補委員 5 人：當選委員因故或於任期期間申請留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調之情事而無法執行委員職務者，由後補委員按相關比例規定依序遞補之。

（六）本會主席由委員互推一人為主席（於第 1 次開會時推選出）。

三、本會委員選舉併同本校教師評審委員會選舉辦理，於每學年第一學期期初校務會議舉行。

四、委員當選名單於本校網頁公告欄公布。

五、委員任期自當年九月一日起至翌年八月三十一日止。

六、本會委員均為無給職。教師執行委員會委員職務，以公假處理。

七、本要點如有未盡事宜，悉依教師法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及相關法令規定辦理。

八、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校行政人員寒暑假出勤管理配套方案

中華民國 99 年 8 月 24 日主管會報制定
中華民國 100 年 10 月 11 日行政會議決議通過修正第四點(自 101 年 1 月 1 日起實施)
中華民國 102 年 12 月 17 日行政會議決議通過修正第四點(自 103 年 1 月 1 日起實施)
中華民國 103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂方案名稱
中華民國 104 年 6 月 16 日行政會議決議通過修正第四、七點(自 104 年 7 月 1 日起實施)
中華民國 105 年 6 月 21 日行政會議決議通過修正第四、六點(自 105 年 7 月 1 日起實施)
中華民國 108 年 1 月 22 日行政會議決議通過修正第二點(自 108 年 2 月 1 日起實施)

一、依據教育部 99 年 8 月 9 日教中人字第 0990583795 號函規定辦理。

二、本校行政人員(護理師、教師助理員及住宿生管理員除外)出勤時間如下：

(一)學期間上班時間為上午 8：00 至 12:00 及下午 13：00 至 17:00，中午 12:00 至 13:00 為休息時間，每人每日上班時數 8 小時。

(二)寒暑假期間調整上班時間為上午 8:00 至下午 17:00，原上班時間(8:00-17:00)內不得申請加班，各項差假及補休以 8：00 至 12:00 及下午 13：00 至 17:00 辦理。

三、學期間中午休息時間(12:30 至 13:00)，為利教師接洽公務需要及提昇行政效率，各處室得依業務需要及職務性質自行分配人員留校延長服務，並填寫申請表（如附件），經處室主管核章，在寒、暑假前以實際留校服務所累計時(日)數於寒暑假期間申請補休。申請表由個人自行留存於寒暑假期間補休時併同請假卡提出申請。中午留校服務所累計時(日)數僅限於寒暑假期間補休，不得用於平時(非寒暑假期間)補休。

四、各處室主管請自行依業務需要及性質審酌單位人員留校服務時數，寒暑假各處室人員得補休天數，寒假最多以 2 天為限，暑假 7 月及 8 月得補休天數最多各以 3 天為限，當月未休畢之日數不得保留(逾期以放棄論)，補休僅限寒暑假下午申請，每次補休以半日計，延長服務時數補休後所餘時數未達半日者不計。

五、寒暑假期間，各處室主管應依業務及職務性質，妥適配置適當行政人力，維持行政業務正常運作。申請補休人員如遇學校辦理重大業務或會議，學校得依業務需要取消或要求更改補休時間，補休人員不得拒絕。

六、本配套方案以每年開學至次年暑假結束(1 年)為實施期間，本校兼行政教師及技工、工友得比照辦理。護理師、教師助理員及住宿生管理員寒暑假出勤時間，由主管單位(學務處)就工作性質依事實需要調整，或比照本配套方案辦理，惟仍應維持每日辦公時間 8 小時。

七、本配套方案提主管會報討論通過，陳請校長核定後自 99 年 9 月 1 日起實施；
修正時提行政會議決議通過實施。

國立彰化特殊教育學校職員職務遷調實施要點

中華民國九十二年十月十五日彰智人字第 0920003239 號函訂定
101 年 7 月 17 日行政會議通過修訂第四點
103 年 6 月 19 日公務人員甄審委員會通過、同年 6 月 26 日校長核定
103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂要點名稱
108 年 1 月 3 日公務人員甄審委員會通過並經校長核定
108 年 5 月 20 日公務人員甄審委員會通過修訂第 4 點並經校長核定
111 年 5 月 3 日公務人員甄審委員會通過修訂第 1 點及第 7 點並經校長核定

一、國立彰化特殊教育學校（以下簡稱本校）為實施職務遷調，以培育人才，並增進行政歷練，訂定本要點。

二、本要點所稱職務遷調，係指不同職務之遷調。其對象為本校編制內職員，但不包括約聘僱人員；另下列人員得免實施職務遷調：

（一）人事人員。

（二）主計人員。

（三）技士、技佐。

（四）以醫事人員任用之專業人員。

（五）因業務性質或事實狀況需要，暫不宜實施職務遷調者。

第一項第五款人員，應於實施職務遷調前，由處室敘明理由簽奉校長核准後，據以辦理。

三、本校人員應配合職務性質及業務需要，實施下列各種遷調：

（一）組長間之遷調。

（二）薦任、委任非主管人員間之遷調。

前項第一款人員之遷調，由校長指定之。

四、本校各處室人員，除得不實施職務遷調者外，合於下列各款服務年資人員，得依本規定實施職務遷調：

（一）組長：任組長職務連續滿 3 年得申請輪調，其輪調順序依事務組-文書組-出納組-事務組之順序強制輪調辦理；惟出納人員任期最長為 6 年，任職滿 6 年必須強制輪調，其輪調順序得比照前項規定辦理。

（二）薦任、委任非主管人員：於民國 103 年 12 月底實施首次全面遷調作業後，往後每隔 4 年辦理一次全面性遷調作業。

惟前項各款人員本校基於業務或特殊需要時，亦得隨時經主管會議討論，陳奉核定後，調整職員服務單位。

五、職務遷調於各年度 12 月辦理，職務遷調年資之認定，以當年 12 月 31 日為準。

六、本校依第 4 點第 1 項第 2 款規定辦理職務遷調時人事室應調查服務職務意願順序，彙集列冊簽奉校長核准後辦理職務遷調。

七、本校依第 4 點第 1 項第 2 款規定辦理職務遷調同一職務如有數人選填時，以任現職職務年資、到本校年資、服公務人員年資依序考量遷調為原則。未填寫「職務遷調意願調查表」或選填服務單位已無職缺者，得由主管會議討論，陳奉核定，決定職員輪調單位。

八、辦理各項職務遷調如須辦理陞遷作業時，則提本校甄審委員會審議。

九、本要點經公務人員甄審委員會會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校教職員工文康活動實施規定

99 年 1 月 13 日彰智人字第 0990000180 號函頒
99 年 12 月 28 日主管會報修正通過
101 年 11 月 27 日主管會報修正通過
103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂規定名稱
105 年 1 月 14 日主管會報修正通過
113 年 1 月 16 日主管會議修正通過

一、依　　據：行政院「中央各機關學校員工文康活動實施要點」訂定。

二、實施目的：提倡同仁正當休閒活動、維護身心健康、培養團隊精神、鼓舞工作士氣。

三、實施原則：文康活動經費補助以同仁慶生、全校餐敘聯誼及其他文康活動為原則。

四、辦理時間：同仁慶生、全校餐敘聯誼或其他文康活動在不影響業務正常進行情形下，得利用課餘或未排課程期間辦理；如至校外舉辦文康活動以利用例假日辦理為原則，寒暑假期間在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。

五、參加對象：本校編制內現職教職員工為原則，但得視活動內容邀請本校非編制人員、退休教職員工及~~或~~眷屬自費或免費參加。

六、實施方式：

(一)編制內教職員工(不含代理教師)慶生按月於每月初核發生日禮券慶賀，生日當日不在職者(離職、留職停薪、退休)應予收回。

(二)全校餐敘聯誼於每學期期末校務會議由人事室統籌辦理，其他文康活動視經費不定期辦理。如至校外舉辦文康活動，參加人員應辦理平安保險；如需租用交通工具，應簽訂安全契約。

七、經費補助：由年度預算內相關科目支應，113 年度起補助標準如下：

（一）慶生禮券：每人核發禮券新台幣 2,000 元。

（二）全校餐敘聯誼或其他文康活動，由人事室視年度經費辦理。

八、本規定如有未盡事宜，依照有關規定辦理。

九、本規定經主管會報通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校職員獎懲實施要點

中華民國 99 年 11 月 9 日 99 制定
中華民國 100 年 3 月 3 日部授教中(人)字第 1000558861 號函備查
103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂要點名稱

一、本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定之。

二、本校編制內職員獎懲案件之處理，除法令另有規定外，悉依本要點辦理之。

三、有下列情形之一者，嘉獎：

(一)工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。

(二)對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。

(三)對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

(四)辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。

(五)代理他人職務負責盡職成績優良，代理期間達一個月（四週）以上，未滿三個月者，嘉獎 1 次；三個月以上，未滿六個月者，嘉獎 2 次。

(六)從事與業務相關之研究發展，經審定為成績優良者。

(七)參加各項比(競)賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。

(八)拒收餽贈，經查明屬實者。

(九)其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

四、有下列情形之一者，記功：

(一)研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。

(二)對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。

(三)對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。

(四)研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。

(五)執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

(六)從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。

(七)主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。

(八)處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。

(九)檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

(十)拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。

(十一)代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

(十二)其他重大功績，足資表率者。

五、有下列情形之一者，申誡：

(一)怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。

(二)對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。

(三)處理業務失當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。

(四)對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。

(五)對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。

(六)言行失當，有損學校或公務員聲譽，情節輕微者。

(七)其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

六、有下列情形之一者，記過：

(一)工作不力或擅離職守，貽誤公務者。

(二)品行不端，言行失當，致使學校或公務員聲譽受損，情節重大者。

(三)無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。

(四)對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

(五)洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。

(六)誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。

(七)對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。

(八)對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

(九)代替他人簽到（退），經查屬實者。

(十)對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重者。

(十一)曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。

(十二)其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

七、獎懲審議原則：

(一)本職掌範圍內屬經常性或例行性工作，僅作年終考績之參考不予敘獎，但屬創新作法具特殊績效者，得視其貢獻程度酌予獎勵。

(二)除有特殊功績者及上級或相關機關來函專案敘獎外，已領有工作報酬者不予敘獎。

(三)同一事項，過程中不予獎勵，應俟全案完成後，視實際績效敘獎。多人參與之案件，應依據參與者對該案件之貢獻及影響因素敘獎。

(四)上級機關來函明定之獎懲案件，暨其他機關團體來函建議嘉獎(申誡) 1 次之案件，免提職員考績會審議，相關單位簽請校長核定後，由人事室逕行辦理發布獎懲事宜。

(五)平時考核獎懲之記功（過）以下案件，考績委員會已就相同案情核議有案或已有明確獎懲標準者，相關單位簽請校長核定後，由人事室逕予發布獎懲令，並於獎懲令發布後於考績委員會報告確認。

(六)本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

八、各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生之日起 30 日內主動簽辦，詳敘具體獎懲事蹟及建議額度，簽奉校長核可後，將原簽影本及相關資料送人事室提考績委員會審議。擬予懲處案件由人事室通知當事人自接獲通知之次日起十日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議，考績委員會如認為有必要時，得請當事人列席陳述說明。

校長要求相關單位檢討行政責任時，各單位應依前項規定程序，送人事室辦理。

九、本校教師助理員、住宿生管理員等契僱人員及約聘僱人員之獎懲案件比照本要點辦理，人事人員及會計人員各循其行政系統依規定程序辦理。

十、本要點經職員考績委員會議通過陳請校長核定，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校推動業務委託民間辦理實施要點

中華民國109年11月3日主管會議通過制定

一、本校為推動業務委託民間辦理相關事項，以達活化公務人力運用，善用民間資源之目的，特依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」及「教育部推動業務委託民間辦理之考評作業要點」規定，訂定「國立彰化特殊教育學校推動業務委託民間辦理實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校內部事務、服務業務或行政輔助經主管單位通盤檢討得委託民間辦理。前項所稱內部事務、服務業務或行政輔助係指資訊服務、保全服務、清潔服務、環境綠化服務、事務機器設備資租賃及維護、公務車輛、文書繕打及其他經專案小組認定得委外業務等業務。

三、為執行本校推動業務委託民間辦理之業務檢討及監督查核等事宜，應組成「委外業務推動專案小組」(以下簡稱本小組)。本小組置委員十人，由本校校長、秘書、總務主任、教務主任、學務主任、主計室主任、人事室主任、實輔處主任、輔導室主任及事務組長組成，並由校長擔任召集人。負責綜理委託民間業務及策劃、推動、協調綜合事項督導、執行等事宜。另遇有重大業務委託時，得由校長邀請校外學者、專家擔任小組委員，參與本小組之審查作業。(專案小組編組表附件一)

四、本小組會議視業務需要不定期召開，並由召集人主持；召集人因故不能主持會議時，得副召集人或指定委員一人代理之。開會時得邀請有關單位人員列席報告或說明。

五、各單位次年度業務委託民間辦理之案件，應於每年9月15日前提出申請，提交本小組於每年9月底前完成審議。各單位業務委託民間辦理，應填具申請單（附件二）；如為續辦案件，應併附當年度成效評核表（附件四）；並檢附相關資料（如為新增案件，檢附相關資料中應含契約書草案），會總務、人事、主計或其他相關單位，陳請校長核定後提送本小組審議，審議通過後始得將業務委託民間辦理。

六、經核定委託民間辦理案件，應依採購法再行簽會相關單位，並成立評選委員會辦理評選。除遵守有關法令規定外，應與受託者訂定適當契約或相關文件，並載明雙方權利義務及其他重要事項；必要時並約定違反義務之責任。簽約完成之委託民間辦理事項，應檢附契約書影本送本小組列管。本小組得不定時派員至各單位實地查核相關業務委託民間辦理情形。

七、各單位業務委託民間辦理業務應實施定期或不定期之監督考核，及建立委外危機處理機制與辦理顧客滿意度調查，以確保受託者能確實履約，並作為是否繼續委託之依據。

八、本小組應定期檢討業務委託民間辦理情形，各業務委外單位應配合於每年5月15日前填具本校推動業務委託民間辦理情形調查表（附件三）提本小組審議。

九、各業務委外單位應配合於每年10月1日前填列本校推動業務委託民間辦理成效評核表（附件三）送本小組審議；由庶務組彙整初評後，本校於每年10月31日前填報教育部及所屬機關學校推動業務委託民間辦理成效評核表，陳報教育部複評(附件五)。

十、本要點未盡事宜，悉依行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點之規定辦理。

十一、本要點經主管會議通過後陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立彰化特殊教育學校業務委託民間辦理推動專案小組編組表			
單位	職稱	現任職務	職掌
校長室	召集人	校長	綜理業務委託民間辦理全般事宜
	副召集人	秘書	協助召集人業務委託民間辦理全般事宜
總務處	委員	總務主任	業務委託民間辦理之推動、協調、督導、審議及評核事項。
教務處	委員	教務主任	
學務處	委員	學務主任	
實輔處	委員	實輔主任	
輔導室	委員	輔導主任	
主計室	委員	主計主任	
人事室	委員	人事主任	業務委託民間辦理之推動、協調、督導、審議及評核事項及法令諮詢事項。
總務處	委員	事務組長	業務委託民間辦理之推動、協調、督導、審議及評核事項、法令諮詢事項及執行全般業務事宜。

國立彰化特殊教育學校行政人員差勤管理及辦公紀律查核措施

100 年 10 月 18 日主管會議訂定
103 年 9 月 1 日校務會議通過配合學校更名修訂規定名稱
110 年 10 月 5 日主管會議修訂第 5 點

一、宗旨：

國立彰化特殊教育學校（以下簡稱本校）為落實行政人員勤惰管理及查勤機制，提昇行政效能，特訂定本措施。

二、依據：

（一）依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

（二）行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項。

（三）教育部中部辦公室(現更名為教育部國民及學前教育署)100 年 10 月 4 日教中人字第 100527682 號書函辦理。

三、實施對象：

以本校行政人員（含兼行政職教師、公務人員，約聘人員及約僱人員）為實施對象。

四、實施方式:

（一）辦公時間內，各處室主管對所屬行政人員得隨時查勤，惟每月至少1次，並將查勤結果列入記錄(如附表)。

（二）人事室得不定期至各處室抽查，每月至少1次，每次至少抽查1~2處室。

（三）校長除親自隨時查勤外，亦得指定人員負責查勤。

五、查核項目：

（一）出勤及差假管理情形：

1. 職員在上班時間內，除依規定程序申請公差或請假者外，均應依規定到勤。未經辦理請假手續，無故不上班或上班後擅離職守、遲到或早退，或請假有虛偽造假情事者，均以曠職論處。但有正當理由，經簽報核准者，不在此限。
2. 人事室管理差勤與簽到(退)事項，如發現有異常，應立即處理。查勤人員應本公正客觀態度，依規定執行相關作業。擅離工作崗位、曠職、遲到、早退人員及待改進事項，請單位主管追蹤督導考核至改善為止。
3. 加班及出差應依業務需要覈實辦理,並由單位主管視需要稽核加班及出差人員之實際工作情形，凡得以電話或文書處理者，應不予派遣出差。
4. 經奉派參加各項研習或會議應確實與會，因故無法參加者，應銷差(假)上班，參加後無正當理由中途退離經查獲者，以曠職論處。

（二）辦公紀律及秩序維護：

1. 上、下班應按時簽到、退，不得有未簽、預簽或代簽到（退）等情形，如有違反者，除本人予以曠職登記外，代簽者，亦依規定議處。
2. 上班簽到後，於辦公時間內，除因公務辦妥公出登記或請假手續者外，不得外出。

3.各處室查勤結果作成紀錄陳校長核閱後，應將平時抽查行政人員出勤與辦公情形建立資料，並妥為保存，以落實查勤機制。

六、考核獎懲：

(一)曠職、遲到、早退人員由人事室以書面通知其本人或家屬。當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經單位主管核轉人事室簽請校長核定，逾期不受理。

(二)經查獲確有違反差勤管理及辦公紀律規定之情節者，應依公務員服務法、公務人員考績法、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點、國立彰化特殊教育學校職員獎懲作業要點，及其他相關規定，予以適當之懲處，並列入當年度年終考績之參據。

(三)約〈聘〉僱人員經查獲有違反差勤管理及辦公紀律之情節者，除依規定簽請議處外，並列入平時及年終考核紀錄，及作為是否續(聘)僱之重要參據。

七、本措施經主管會報通過後，簽陳 校長核定後實施，修正時亦同。

<table>
<tr><td colspan="12">國立彰化特殊教育學校行政人員勤惰管理及辦公情形抽查表</td></tr>
<tr><td>單　位</td><td colspan="3"></td><td>查勤時間</td><td colspan="7">年　月　日　午　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="2">應出勤人數</td><td rowspan="2">實際出勤人數</td><td colspan="9">差　假　人　數</td><td rowspan="2">缺勤人數</td></tr>
<tr><td>病假</td><td>事假</td><td>休假</td><td>婚假</td><td>娩假</td><td>喪假</td><td>公假</td><td>公差</td><td>公出</td><td>其他</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">未到勤人員姓名</td><td colspan="3">曠職</td><td colspan="3">遲到</td><td colspan="2">早退</td><td colspan="2">備註</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">抽查情形</td><td colspan="2">良　好</td><td colspan="2">正　常</td><td colspan="2">有待改進</td><td colspan="3">備　註</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.辦公秩序</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.有無從事與業務無關工作</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">3.員工公出登記簿設置管理情形
□有　□無</td><td colspan="4">4.員工公出是否辦妥登記
□是　□否</td><td colspan="4">5.員工公出情形是否正常
□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="4">查勤人員</td><td colspan="4">人事室</td><td colspan="4">校　長</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

註:(擅離職守定義:未經上級長官准許，自行離開工作崗位者-考試院解釋)

國立彰化特殊教育學校教師及公務人員因公涉訟輔助審查小組設置要點

中華民國 111 年 5 月 17 日行政會議訂定

一、依據教師因公涉訟輔助辦法第十一條第一項及公務人員因公涉訟輔助辦法第十二條第一項規定訂定之。

二、本小組的任務如下：

1. 審查認定教師因公涉訟輔助辦法第 3 條所指就該教師之職務權限範圍是否依法令規定，執行其職務或公務人員因公涉訟輔助辦法第 3 條就該公務人員之職務權限範圍，認定是否依法令規定，執行其職務。

2. 審查教師及公務人員因公涉訟申請輔助事件。

三、本小組設委員 11 人，其組成方式如下：

1. 校長 1 人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。

2. 家長會代表 1 人。

3. 秘書 1 人。

4. 各處室主任或處室代表 7 人。

5. 教師會代表 1 人。

上項如為審查公務人員因公涉訟事件則不含家長代表及教師會代表

四、本小組委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止。委員均為無給職。

五、本小組委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本小組委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本小組申請迴避：

1. 有前項所定之情形而不自行迴避。

2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本小組決議之。

本小組委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本小組依職權命其迴避。

六、本小組開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

七、因公涉訟輔助申請表(參附表)

八、本小組審查時，應給予申請當事人陳述意見之機會。

九、審查小組成員負有不對外公開審查內容之義務。

十、下列人員依法執行職務之涉訟輔助，準用要點之規定：

1. 校長、兼任教師、代課教師、代理教師、運動教練。

2. 其他校內依法令執行職務之人員。

前項校長經本小組審查後，依教師因公涉訟輔助辦法第 19 條第 2 項規定，須再取得上級主管機關決定後使得支應其涉訟輔助費。

十一、本小組之行政工作，由人事室主辦，申請當事人所屬處室協辦；人事室應就審議案件會同相關處室，依據有關法令研提參考意見。

十二、本要點經主管會議校長核定後施行，修訂亦同。

國立彰化特殊教育學校　　因公涉訟輔助申請書

<table>
<tr><td colspan="5">申請日期：_____年_____月_____日</td></tr>
<tr><td>案由</td><td colspan="4">有關_____案(傳票/通知書案號及案由)，擬
□自行延聘□同意本校代為延聘律師，並申請辯護律師酬金輔助。</td></tr>
<tr><td>說明</td><td colspan="4">一、 本案係：
(一)□民事訴訟案件　□刑事訴訟案件
(二)□偵查階段　□第一審　□第二審　□第三審　□更___審　□再審
□非常上訴　□重行申請案(依公務人員因公涉訟輔助辦法第14條或教師因公涉訟輔助辦法第13條辦理)
二、 案情說明：_____。
三、 涉訟輔助費用計新臺幣_____元整。
四、 本案所需費用，待審查小組決議通過後，擬自__人事室其他業務費用___經費項下支應。
五、 證明文件：
□委任律師證明（委任契約或委任狀）文件
□酬金收據。
□其他足資認定係依法執行職務之相關證明文件：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請人</td><td>職稱</td><td>姓　　名</td><td rowspan="2">單位主管
（涉訟業務單位）</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>簽名或蓋章(私章)</td></tr>
<tr><td>人事室</td><td colspan="4">一、本案申請主體/申請案件經初審 □符合 □不符合因公涉訟輔助辦法之規定。
二、依稽徵機關核算____年度執行業務者收入標準，每一程序收入標準為_____元，故輔助律師酬金上限為_____元。
三、奉核後擬依規定組成審查小組，影印1份供單位存參後，抽存正本辦理後續審查事宜。</td></tr>
<tr><td colspan="5">以上謹陳請核示。
校長</td></tr>
<tr><td rowspan="3">賡續處理情形</td><td colspan="4">□已提　年　月　日本校第　次審查小組會議討論：□通過。　□未通過。</td></tr>
<tr><td colspan="4">□訴訟案件不起訴、緩起訴處分、判決、懲戒已確定，當事人檢具處分書或判決書向本校報告。</td></tr>
<tr><td colspan="4">□已提　年　月　日本校第　次審查小組會議重行審查：□通過。　□未通過。</td></tr>
</table>

國立彰化特殊教育學校性騷擾防治及申訴處理要點

113 年 6 月 28 日校務會議制定

一、國立彰化特殊教育學校學校（以下簡稱本校）為防治性騷擾及保護被害人之權益，特依性騷擾防治法第七條第一項第二款及性騷擾防治準則規定，訂定本要點。

二、本校依性騷擾防治法規定辦理性騷擾之防治及處理，除其他法規另有規定者外，適用本要點。

三、本要點所稱性騷擾，指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一：

(一)以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

(二)以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

本要點所稱權勢性騷擾，指對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護、指導之人，利用權勢或機會為性騷擾。

前二項所稱性騷擾樣態，指違反他人意願且不受歡迎，而與性或性別有關之言語、肢體、視覺騷擾，或利用科技設備或以權勢、強暴脅迫、恐嚇手段為性意味言行或性要求，包括下列情形：

(一)羞辱、貶抑、敵意或騷擾之言詞或行為。

(二)跟蹤、觀察，或不受歡迎之追求。

(三)偷窺、偷拍。

(四)曝露身體隱私部位。

(五)以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，展示、傳送或傳閱猥褻文字、聲音、圖畫、照片或影像資料。

(六)乘人不及抗拒親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私部位。

(七)其他與前六款相類之行為。

性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實為之。

性別平等工作法第十二條第一項第一款所定性騷擾情形，係由不特定人於公共場所或公眾得出入場所為之者，就性騷擾事件之調查事項，適用本要點之規定。

本要點第五點、第六點、第十二點第一款及第五款之規定，於性侵害犯罪防治法第二條第一款所定之犯罪準用之。

四、本校處理性騷擾申訴管道如下，並於本校網頁或適當場所公告：

(一)受理單位：人事室。

(二)專線電話：(04)8727303 轉 8100。

(三)傳真：(04)8721882。

(四)電子信箱：person@gm.chsmr.chc.edu.tw。

五、本校各單位應加強員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導如下：

(一)本校應定期舉辦或鼓勵所屬人員以公假參與下列防治性騷擾之相關教育訓練，加強員工性別平等觀念，以防治性騷擾情事發生：

1. 所屬員工：

(1) 性別平等知能。

(2) 性騷擾基本概念、法令及防治。

(3) 性騷擾申訴之流程及方式。

(4) 其他與性騷擾防治有關之教育。

2. 處理性騷擾事件或有管理責任之人員：

(1) 性別平等教育法、性別平等工作法及性騷擾防治法之認識與事件之處理。

(2) 覺察及辨識權力差異關係。

(3) 性騷擾事件有效之糾正及補救措施。

(4) 被害人協助及權益保障事宜。

(5) 其他與性騷擾防治有關之教育。

(二)為防治性騷擾行為之發生，本校應採取適當之預防、糾正、懲處及其他措施，並確實維護當事人之隱私。

六、本校於所屬公共場所及公眾得出入之場所有性騷擾事件發生當時知悉，應採取下列有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護；於性騷擾事件發生後知悉，亦應採取下列第三款之糾正及補救措施：

(一)協助被害人申訴及保全相關證據。

(二)必要時協助通知警察機關到場處理。

(三)檢討所屬場所安全。

本校知悉所屬公共場所及公眾得出入之場所發生性騷擾事件時，得採取下列處置：

(一)尊重被害人意願，減低當事人雙方互動之機會。

(二)避免報復情事。

(三)預防、減低行為人再度性騷擾之可能。

(四)其他認為必要之處置。

本校應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。

七、本校為處理本要點性騷擾事件之申訴，委由本校性別平等教育委員會(以下簡稱本會)調查處理。

本會會議，由主任委員召集並為主席；主任委員因故不能出席時，應指定委員一人代理之。

本會應有二分之一以上委員之出席，始得開會，有出席委員過半數之同意，始得決議。

本會召開討論性騷擾申訴會議時，相關行政業務由人事室辦理；但申訴人為技工、工友或非編制人員，移由各權責單位辦理。

八、性騷擾事件被害人本人或其代理人得依性騷擾防治法第十四條第三項第一款規定向本校提出申訴；申訴時行為人為本校校長者，應向彰化縣政府提出。

申訴得以書面或言詞提出；其以言詞為之者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴

人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或以言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申訴人之姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、服務或就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。

(二)有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話。

(三)有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、身分證明文件編號、職業、住所或居所及聯絡電話，並應檢附委任書。

(四)申訴之事實內容及相關證據。

(五)性騷擾事件發生及知悉之時間。

(六)申訴之年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄與前項規定未合，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

提出性騷擾申訴之期限如下：

(一)屬權勢性騷擾以外之性騷擾事件者，於知悉事件發生後二年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾五年者，不得提出。

(二)屬權勢性騷擾事件者，於知悉事件發生後三年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾七年者，不得提出。

(三)性騷擾事件發生時被害人未成年者，得於成年後三年內提出申訴。但依前二款規定有較長之申訴期限者，從其規定。

申訴人於案件調查期間撤回申訴者，應以書面為之；申訴經撤回或依性騷擾防治法第二十一條第五項規定視為撤回申訴者，不得就同一事由再為申訴。

性騷擾申訴事件有性騷擾防治法第十四條第五項所定下列應不予受理情形之一者，應即移送彰化縣政府決定不予受理或應續行調查：

(一)當事人逾期提出申訴。

(二)申訴不合法定程式，經通知限期補正，屆期未補正。

(三)同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。

九、本校接獲性騷擾防治法第一條第二項但書所定性別平等教育法及性別平等工作法之性騷擾事件，應於接獲之日起二十日內，移送該事件之主管機關，並副知當事人。

本校接獲性騷擾申訴而不具調查權限者，應於接獲申訴之日起十四日內查明並移送具有調查權之政府機關(構)、部隊、學校、警察機關或直轄市、縣(市)主管機關；未能查明調查單位者，應移送性騷擾事件發生地之警察機關就性騷擾申訴為調查，並以書面通知當事人及副知彰化縣政府。

十、本會審議程序如下：

(一)本校接獲性騷擾申訴後，應於五日內，由本會確認是否受理。本會主任委員就受理之申訴案件，應於受理申訴或移送到達之日起七日內指派三人以上之委員組成申訴調查小組開始調查，其成員之女性代表比例不得低於二分之一，並應具備性別平等意識。

當事人如為勞務承攬派駐勞工，應與勞務承攬人共同調查。

(二)調查完成後，由申訴調查小組委員將結果作成調查報告書，調查屬實者，應作成懲處建議或其他適當處理之建議；非屬實者，仍應視情節，為必要處理之建議，並經本會審議後，移送彰化縣政府，其內容應包括下列事項：

1. 性騷擾事件之案由，包括當事人之敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 申訴人、證人與相關人士、被申訴人之陳述及答辯。
4. 相關物證之查驗。
5. 性騷擾事件調查結果及處理建議。

(三)權勢性騷擾以外之性騷擾事件，任一方當事人得以書面或言詞向彰化縣政府申請調解。本會於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向彰化縣政府申請調解。

(四)調解期間，除接獲彰化縣政府通知依被害人之請求停止調查外，調查程序繼續進行。

(五)第二款懲處建議及處理對象屬本校員工者,應移請權責單位辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。非屬本校員工者，應函知其服務機關(構)、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。

十一、本校應於受理申訴或移送到達之日起二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

十二、本會審議原則如下：

(一)案件之調查及審議應秉持客觀、公正、專業原則，並以不公開方式為之。

(二)參與性騷擾申訴事件之處理、調查及決議人員，應保護當事人與受邀協助調查之個人隱私及其他權益；因職務或業務知悉或持有足資識別被害人身分之資訊者，除法律另有規定外，應予保密。違反者，本會主任委員得終止其參與。

(三)本會或申訴調查小組召開會議時，得通知當事人及關係人到場說明，給予當事人充分陳述意見及答辯機會，並應適時通知案件辦理情形；除有詢問當事人之必要外，應避免重複詢問，並得邀請具相關學識經驗者協助。

(四)性騷擾案件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免使其對質。

(五)調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。

(六)於性騷擾案件申訴、調查、偵察或審理程序中，對申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為無正當理由之解僱、降調、減薪或損害其依法所應享有之權益。

(七)性騷擾案件調查過程中，應視被害人之身心狀況，主動提供或轉介諮詢協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務。必要時得要求行為人接受心理輔導、性別平等教育訓練或其他必要之措施。

(八)前款所定被害人諮詢協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務，由被害人居所地之直轄市、縣（市）主管機關提供，並得因事件個案需要，協調相

關單位協助。

(九)本會進行調查時，行為人及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。行為人無正當理由規避、妨礙或拒絕提供資料者，本會應通知彰化縣政府依性騷擾防治法第三十條規定辦理。

(十)本會調查性騷擾事件，必要時，得依行政程序法第十九條規定請求警察機關協助。

(十一)處理涉及性騷擾防治法第二十五條之案件，應告知被害人得向司法機關提出告訴或向警察機關報案之權利，並給予必要之協助。

(十二)處理性騷擾案件時，知有宣傳品、出版品、廣播、電視、網際網路、其他媒體或任何人違反性騷擾防治法第十條規定，報導或記載被害人之姓名或其他足資識別被害人身分之資訊，且無但書情形者，得通知國家通訊傳播委員會或被害人居所地之直轄市、縣(市)主管機關，依同法第二十六條規定處理。

十三、性騷擾事件之調查人員於調查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一)本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為該事件之當事人。

(二)本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。

(三)現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人。

(四)於該事件，曾為證人、鑑定人。

性騷擾事件之調查人員有下列各款情形之一，當事人得申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向本會為之，並為適當之釋明；被申請迴避之調查人員，得提出意見書。

被申請迴避之調查人員，於本會就該申請案件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員有第一項所定情形不自行迴避，且未經當事人申請迴避者，本會應命其迴避。

十四、本校於知悉本校員工為性騷擾案件被害人時，應視其需求，協助通知調查單位依性騷擾防治法第十一條及性騷擾防治法施行細則第十一條辦理，並給予其他必要之協助。

十五、性騷擾事件行為人如有性騷擾防治法第二十五條、第二十六條第五項、第六項、第二十七條及第三十條所定情形者，由各該規定所定權責機關課予刑罰或處以罰鍰。

十六、本校所公示之行政文書，不得揭露被害人之姓名、出生年月日、住居所及其他足資識別被害人身分之資訊。

十七、本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同案件或有報復情事之發生。

十八、非本校員工兼職之委員及參與調查之專業人員均為無給職，其撰寫調查報告書或經延聘受邀出席會議，得另依相關規定支給費用。

十九、執行本要點相關事項所需經費，由本校相關預算項下支應。

二十、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

二十一、本要點經校務會議審議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立彰化特殊教育學校性騷擾事件申訴書

（適用性騷擾防治法及性騷擾防治準則案件）

（有法定代理人、委任代理人者，請另填背面相關資料表）

被害人資料	姓　名		性別	□男 □女 □其他	出生 年月日	年　月　日（　歲）		
	身分證統一編號 （或護照號碼）		聯絡 電話		服務或 就學單位		職稱	
	住（居）所	縣　鄉　鎮　村　路　段 市　市　區　里　街　巷　弄　號　樓						
	公文送達 （寄送）地址	□同住居所地址　□另列如下（請勿填寫郵政信箱） 縣　鄉　鎮　村　路　段 市　市　區　里　街　巷　弄　號　樓						
	國籍別	□本國籍非原住民　□本國籍原住民　□大陸籍（含港澳） □外國籍　□其他（含無國籍）						
	身心障礙別	□領有身心障礙證明　□疑似身心障礙者　□非身心障礙者　□不詳						
	教育程度	□學齡前　□國小　□國中　□高中（職）　□專科　□大學 □研究所以上　□不識字　□自修　□不詳						
	職業	□學生　□服務業　□專門職業　□農林漁牧　□工礦業　□商業　□公務人員 □教師　□軍人　□警察　□神職人員　□家庭管理　□退休　□無工作 □其他：＿　□不詳						
申訴事實內容	行為人姓名		性別	□男　□女 □其他　□不詳	聯絡電話			
	與被害人之關係	□陌生人　□（前）配偶或男女朋友　□親屬　□朋友　□同事　□同學　□客戶關係 □師生關係　□醫病關係　□信（教）徒關係　□網友　□鄰居　□上司/下屬關係 □追求關係　□其他						
	事件發生 時間	□上午 年　月　日　□下午　時　分						
	事件知悉 時間	□同事件發生時間　□另列如下 □上午 年　月　日　□下午　時　分						
	事件發生地點	□私人住所　□飯店旅館　□百貨公司、商場、賣場　□宗教場所　□大眾運輸工具　□計程車　□馬路　□其他公共場所（□餐廳□休閒娛樂場所（含KTV）　□公共廁所　□辦公場所　□夜店　□醫療院所　□校園（學校）　□補習班　□公園　□科技設備　□健身、運動中心　□其他						
	事件發生過程							

違反性騷擾防治法 第 25 條告訴意願	□提出告訴　□暫不提告訴
有後續服務需求	□有被害人保護扶助需求　□無服務需求
相關證據	附件 1： 附件 2： （無者免填）
被害人(法定代理人或委任代理人)簽名或蓋章： **申訴日期：中華民國　　年　　月　　日** （依行政程序法第 22 條規定，未滿 18 歲者之性騷擾申訴，應由其法定代理人提出。）	

※法定代理人資料表(無者免填)

(依行政程序法第 22 條規定，未滿 18 歲者之性騷擾申訴，應由其法定代理人提出。)

法定代理人資料表	姓名		性別	□男 □女 □其他	出生年月日	年　月　日（　歲）
	身分證統一編號 （或護照號碼）		與被害人之關係		聯絡電話	
	職業	□學生 □服務業 □專門職業 □農林漁牧 □工礦業 □商業 □公務人員 □教師 □軍人 □警察 □神職人員 □家庭管理 □退休 □無工作 □其他：　□不詳				
	住(居)所	縣市　鄉市　鎮區　村里　路街　段　巷　弄　號　樓				

※委任代理人資料表（無者免填）

委任	姓名		性別	□男 □女 □其他	出生年月日	年　月　日（　歲）

代理人資料表						
	身分證統一編號（或護照號碼）		與被害人之關係		聯絡電話	
	住(居)所	縣　鄉　鎮　村　路　段 市　市　區　里　街　巷　弄　號　樓				
	職業	□學生 □服務業 □專門職業 □農林漁牧 □工礦業 □商業 □公務人員 □教師 □軍人 □警察 □神職人員 □家庭管理 □退休 □無工作 □其他：＿＿ □不詳				
	＊檢附委任書					

----------被害人權益說明----------

1. **申訴時限**：
   (1) 屬權勢性騷擾以外之性騷擾事件者，於知悉事件發生後二年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾五年者，不得提出。
   (2) 屬權勢性騷擾事件者，於知悉事件發生後三年內提出申訴。但自性騷擾事件發生之日起逾七年者，不得提出。
   (3) 性騷擾事件發生時被害人未成年者，得於成年後三年內提出申訴。但依前 2 項規定有較長之申訴期限者，從其規定。
2. **申訴受理單位**：
   (1) 申訴時行為人有所屬政府機關（構）部隊、學校：向該政府機關（構）部隊、學校提出。
   (2) 申訴時行為人為政府機關（構）首長、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、學校校長、機構之最高負責人或僱用人：向該政府機關（構）部隊、學校、機構或僱用人所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出。
   (3) 申訴時行為人不明或為前二款以外之人：向性騷擾事件發生地之警察機關提出。
3. **刑事告訴**：性騷擾事件涉及性騷擾防治法第25 條之罪者，須告訴乃論，申訴人可依刑事訴訟法第237條於 6 個月內提起告訴，警察機關應依被害人意願進行調查移送司法機關。
4. **申訴調查期間**：政府機關（構）部隊、學校、警察機關及直轄市、縣（市）主管機關，應於申訴或移送到達之日起 7 日內開始調查，並應於 2 個月內調查完成；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。
5. **不予受理**：當事人逾期提出申訴、申訴書不合法定程式，經通知限期補正，未於 14 日內補正者；或同一性騷擾事件，撤回申訴或視為撤回申訴後再行申訴。
6. **調解**：權勢性騷擾以外之性騷擾事件，任一方當事人得以書面或言詞向直轄市、縣（市）主管機關申請調解。政府機關（構）部隊、學校及警察機關於性騷擾事件調查程序中，獲知任一方當事人有調解意願時，應協助其向直轄市、縣（市）主管機關申請調解。
7. **被害人保護扶助**：政府機關（構）部隊、學校、警察機關或直轄市、縣（市）主管機關於性騷擾事件調查過程中，應視被害人身心狀況，主動提供或轉介諮詢協談、心理輔導、法律協助、社會福利資源及其他必要之服務。
8. 適用性別平等教育法或性別平等工作法之性騷擾事件，全案將移請該所屬主管機關續為調查。

----------初次接獲單位（由接獲申訴單位自填）----------

<table>
<tr><td rowspan="3">初次接獲單位</td><td>單位類型</td><td>□政府機關（構）、部隊、學校
□警察機關
□直轄市、縣（市）主管機關</td><td>接案人員</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>受理單位名稱</td><td>國立彰化特殊教育學校</td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>接獲申訴日期時間</td><td colspan="5">年　月　日 上午（下午）　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="7">備註：
1. 本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印 1 份予申訴人留存。
2. 政府機關(構)、部隊、學校及直轄市、縣(市)主管機關，應於申訴或移送到達之日起 7 日內開始調查，並應於 2 個月內調查完成；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。
3. 本申訴書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。</td></tr>
</table>

性騷擾事件申訴委任書

（適用性騷擾防治法及性騷擾防治準則案件）

稱謂	姓名 （或名稱）	性別	出生 年月日	身分證統一編號 （或護照號碼）	職業	住居所或居所 （事務所或營業所） 聯絡電話
委任人						
委任 代理人						

茲因與＿＿＿＿＿＿間性騷擾申訴事件，委任＿＿＿＿＿＿為代理人，就本事件(詳申訴書)有代為一切申訴行為之代理權，並有／但無（請擇一）撤回或委任複代理人之特別代理權。

此致

國立彰化特殊教育學校

委任人：　　（簽名或蓋章）

委任代理人：　　（簽名或蓋章）

中華民國　　年　　月　　日

性騷擾事件申訴撤回書

（適用性騷擾防治法及性騷擾防治準則案件）

申訴人姓名		出生 年月日	年　　月　　日	性別	□男 □女 □其他
身分證 統一編號		聯絡電話	(公) (宅) (手機)		
住居所地址					
公文送達 (寄送)地址	□同住居所地址 □另列如下				
撤回原因 （請簡述）					
附件	檢附原申訴書影本				
說明	1. 依性騷擾防治法第14條第4項、第5項及性騷擾防治法施行細則第14條第2項規定，性騷擾事件經撤回申訴者，不得就同一事件再行申訴。同一性騷擾事件撤回申訴後再行申訴者，直轄市、縣(市)主管機關應不予受理；受理申訴單位應即移送直轄市、縣(市)主管機關處理。 2. 本撤回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。				

本人(申訴人)已瞭解上開說明內容，撤回於____年____月____日申訴_（被申訴人姓名）之性騷擾申訴事件，特此聲明。

此致

國立彰化特殊教育學校

本人(申訴人)簽名：_____

日期：中華民國　　年　　月　　日

※申訴人如未成年，請填具以下法定代理人資料，並由法定代理人簽名

法定代理人簽名：

身分證統一編號：

與申訴人關係：

國立彰化特殊教育學校校務基金財務管理要點

中華民國 101 年 7 月 3 日主管會議制定
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 104 年 8 月 3 日主管會議修正通過

壹、總則

一、本校為加強財務管理，配合業務進行，訂定本要點。

本校財務管理除國立高級中等學校校務基金設置條例、政府採購法、預算法、會計法、審計法、國庫法及有關法令另有規定者外，依本要點辦理。

二、財務管理要點之範圍如下：

（一）預算之編審及分配。

（二）現金、票據、證券出納之執行。

（三）採購之執行及管理。

（四）零用金之領用及列報。

（五）收支之列報及審核。

（六）資金運用及控管。

三、本校一切收支，應由主計室按月編製會計報告分送有關機關，並依會計法之規定公告之。

四、本校一切收支之原始憑證，依規定免送審計機關審核，留存主計室備查。

五、本校財務收支之執行，主計室每年應至少抽查一次，如發現特殊情況或有重要建議事項應簽報校長。

貳、預算之編審及分配

六、本校年度預算，依「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」編製後，送教育部彙編並核轉行政院核定。

七、年度預算完成立法程序並奉頒後，由主計室協調各有關單位編列經費需求，於新年度開始前擇期開會審查，決定各單位分配額度後，編製內部經費分配表簽請校長核定後，通知各單位據以實施。

參、現金、票據、證券出納之執行

八、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦會計人員及校長或其授權人之簽章，始得為出納之執行。

九、出納人員經收款項除通知主計室入帳外，並依下列方式辦理：

（一）現金或票據、證券，應存入基金專戶或妥為保管。

（二）各種收入款項應於當日存入基金專戶，不得延擱挪借。

十、各項付款最終均應付予學校債權人，並取得合法憑證、統一發票或書據，附入傳票。依支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。

十一、本校收到之公文，如附有現金、票據或有價證券者，應由收文人員先行點收清楚，再

檢同收文原案送出納人員查對簽收、並由出納人員依第九點辦理。

十二、本校於接到應（待）付款單據後，對於公款之支付應依行政院訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理，屬緊急事項者，應隨到隨辦，普通事項不得超過五日，但遇天然災害或其他不可抗力事由者，不在此限。

十三、出納人員於每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送主計室查核。

十四、出納人員於每月終了，主計單位應取得代庫機構之帳單，交由出納管理單位核對是否與帳載相符，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，列入會計報告。

肆、採購之執行及管理

十五、本校辦理工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），除依「政府採購法」等有關法令規定辦理外，其餘採購作業依「國立彰化特殊教育學校預算及會計作業流程（SOP）手冊」規定辦理。

十六、採購案件各項支出款項之申請動支，由業務單位主辦，除緊急情況外，均應事先簽會總務處及主計室，並奉校長核准後辦理。

前項已先行決定辦理之開支，如發現有申請不實、化整為零或其他不合規定情事者，主計室得簽請核實刪減或不予核銷。

十七、本校各單位辦理採購案件遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，於陳報校長核閱後，附於採購文件一併保存。

十八、物品應由總務處管理人員負責保管辦理收發，並登記明細分類帳，按月編製增減結存表。

十九、財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄送主計室核章後分別存轉。財產報廢時應由總務處將損壞情形及報廢理由簽會主計室後陳報校長後核定。

伍、零用金之領用及列報

二　十、本校額定零用金由總務處具領保管，依據主計室審核後之支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。

二十一、零用金之支付款項每筆不得超過一萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。

二十二、本校規定之零用金，於支付累積達總額百分之四十時，總務處應填具零用金清單，連同由零用金管理人員黏貼整齊之原始憑證，向主計室辦理撥還手續。

陸、收支之列報及審核

二十三、本校經收之收入款項，應依規定程序辦理審核，並於規定期限內存入基金專戶。代收及保管之款項，均應存基金專戶後，依規定辦理。

二十四、其他機關專案補助、委託或配合之特定經費，其收支均應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。各單位承辦前項有關業務需動支經費時，應先知會主計室，再陳報核定。

二十五、各項經費之執行請確實依照「國立彰化特殊教育學校預算及會計作業流程（SOP）手冊」規定辦理。

二十六、凡案情重要而複雜需詳細說明或未編列預算之案件，應以簽案辦理，簽辦單位應敘明理由、所需經費及來源等，先知會有關單位及主計室，並陳奉校長核准後，依規定程序辦理。

二十七、普通而簡單之案件，事前應透過網路請購程序，奉核准後依規定程序辦理。

二十八、經常費用，已訂有合約應依合約付款者，由總務處將原始憑證黏貼整齊後(第一次付款時應附上合約副本)，送主計室審核相符後，繕製支出傳票辦理付款。

二十九、各支付款項，應取得受領人或其代理人親自簽名或蓋章之收據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

三　十、各單位執行業務需預借款項者，應填各處室經辦業務借款申請表，奉核准後送主計室辦理請款，執行後應隨即檢送原始憑證核銷，其已借未報銷之款項，應繳回出納組辦理收回程序。

三十一、總務處除零用金額度內之支付款項外，辦理超過額度之付款事項，應將黏貼整齊之原始憑證，依序由有關單位人員分別核章，並檢附核准及其相關文件送主計室核章，並繕製支出傳票，簽開支票支付。未事前簽准或其支出憑證未依規定程序辦理者，所支付之費用，主計室得拒絕簽章。

三十二、主計室審核支出憑證需依據「支出憑證處理要點」規定及「內部審核處理準則」進行審核。

柒、資金運用及控管

三十三、每年年度開始，應審慎預估全年度一切收支及現金流量情形，資金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應國庫法及相關法令規定辦理。

三十四、預算之編製，應審酌校務基金之財務及預估收支情形，並以維持校務基金收支平衡或有賸餘為原則。

三十五、為營造優質校園環境及改善教學設施，除主管機關核定補助資本門額度外，得視無限制用途銀行存款多寡，以自有資金配合編列，因應校務發展所需，提升教學品質。

三十六、資產取得、保管、處分及利用，應依照國有財產法、事務管理手冊、「國立彰化特殊教育學校場地使用管理清潔費及水電維護費標準表」等辦理。資產適當配置及利用，可減少資產重複購置成本及增加資產使用權利收益。

三十七、本要點經主管會議討論通過，呈校長核定。

國立彰化特殊教育學校國內出差旅費補充說明

中華民國 109 年02 月04 日行政會議修訂
中華民國 113 年11 月19 日行政會議修訂
中華民國 114 年02 月24日行政會議修訂

一、本補充說明係依據行政院頒「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」並參酌本校經費訂定之。

二、旅費列報由出差人員本誠信原則報支。

三、旅費分為交通費、住宿費、雜費，其報支數額(如附表一)。

四、各項訓練、講習等旅費報支標準〈如附表二〉。

五、薦送赴公民營機構研習者，僅補助起、返程日共 2 趟交通費。

六、自行報名而非由機關派遣參加訓練或講習及應邀參加或擔任非主管機關舉辦之各項評審、監考、演講、會議等給予公假者，不支給往返交通費、住宿費及雜費等相關費用。

七、本補充說明及出差旅費支給標準經行政會議通過，自 114 年 1 月 1 日生效實施。

附表一、國內出差旅費報支數額表

<table>
<tr><td colspan="2">身分別
費 別</td><td>教職員工</td><td>學生</td></tr>
<tr><td rowspan="2">交通費</td><td>飛機、高鐵</td><td colspan="2">應事先於請示時註明搭乘飛機或高鐵，限搭經濟艙，檢附票根或證明文件(登機證)報支，當日往返者無須檢附。。</td></tr>
<tr><td>火車、汽車、捷運、公共自行車</td><td colspan="2">不分等次，按實報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">駕駛自用汽機車交通費</td><td>汽車</td><td colspan="2">按必要路程之公里數(利用網路工具如 google 查詢公里數截圖取最近、最快擇一)以每公里新台幣三元報支。</td></tr>
<tr><td>機車</td><td colspan="2">按必要路程之公里數(利用網路工具如 google 查詢公里數截圖取最近、最快擇一)以每公里新台幣二元報支。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">每日住宿費</td><td>檢據</td><td>平日 2,000 元 假日 2,500 元</td><td>600 元</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. 出差地點距離本校六十公里以上，且有在出差地區住宿之事實者，得在標準數額內檢據核實報列住宿費。
2. 機關、學校、機構提供免費住宿者，不得報支住宿費。
3. 假日是指行政院函送政府機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">每日雜費</td><td>30 公里以上</td><td>400 元</td><td>200 元</td></tr>
<tr><td>30 公里以內及縣內</td><td>200 元</td><td>80 元</td></tr>
<tr><td colspan="3">田中、員林、永靖、田尾等地，假日以出差登記報支旅費；非假日以出差登記，但僅支交通費。(專款除外)</td></tr>
<tr><td colspan="4">備註：出差期間及行程以不超過一日為原則，出差旅費請於差畢後 15 日內申請</td></tr>
</table>

附表二：各項訓練、講習旅費報支標準

類別	參加各項訓練、講習及訓練講習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及有研習時數者(包括行程)。	
費別	**交　通　費**	按國內出差旅費報支數額標準報支。
	住　宿　費	已免費提供住宿者不得報支，未供宿者按國內出差旅費報支數額標準報支。