

國立花蓮特殊教育學校 115 學年度第 1 學期期初校務會議書面資料

時間：115 年 8 月 28 日（星期五）下午 2 時整

地點：視聽教室

會議出席人數：47 人

實際出席人數：

議程：

日 期	115 年 8 月 28 日（星期五）	
時 間	會 議 程 序	主 持 人（負責人）
13：30 ～ 14：00	簽 到	總 務 處 團 隊
14：00 ～ 14：05	上 次 會 議 議 決 案 執 行 情 形 報 告	學 務 處
14：05 ～ 14：20	主 席 致 詞 及 報 告 事 項	馬 校 長 心 正
14：20 ～ 14：30	會 長 致 詞	莊 會 長 盧 斌
14：30 ～ 15：30	業 務 報 告	秘書及各處室主任
15：30 ～ 15：50	提 案 討 論	馬 校 長 心 正
15：50 ～ 16：00	臨 時 動 議	馬 校 長 心 正
16：00	散 會	
備 註	一、業務報告由處室主任以書面 重點 報告為主。 二、請同仁自備環保杯。	

壹、上次會議議決案執行情形報告：

案號一

提案單位：學務處

案由：修訂「國立花蓮特殊教育學校服裝儀容委員會設置要點」，提請審議。

決議：照案通過。

執行情形報告：本案洽悉。

貳、感謝事項：

- 一、感謝於暑假七月期間擔任國小課後照顧及國中、高職學習扶助班教學工作的老師們：江惠瑩、黃子紋、楊青昀、盧麗貞、陳玉琴、張峻賓、張文馨及廖品涵老師，用心陪伴學生度過充實愉快的學習時光。亦感謝學務處協助幫忙照顧學生及處理午餐事務的教師助理員及幹事們。
- 二、感謝 114 學年度教學組長楊力臻的業務推動與協助；歡迎 115 學年新進教學組嚴鳳鈴組長加入教務處團隊！請同仁繼續支持教務相關業務的推動。
- 三、感謝教師助理員及住宿生管理員同仁協助環境清理與廢棄物搬運，使暑期宿舍整修工程得以順利進行。
- 四、特別感謝 114 學年度輔導組長邱欣瑾老師傾力推動實輔處各項業務；115 學年度起由張明觀組長接棒，懇請各處室與全體同仁持續給予協助與支持，攜手推展本處室各項工作。
- 五、感謝全體導師於暑假期間悉心關懷學生居家生活與近況。
- 六、感謝 114 學年度高三畢業班導師於學生畢業後持續關注其就業、就養與安置動態，畢業生追蹤輔導工作至 116 年 1 月底止。
- 七、感謝職能訓練賴俊喬老師、語言治療師陳麗鈴及物理治療師林嘉芸，利用暑期進行輔具檢修與保養，確保學生於新學期順暢使用。

參、報告事項：

一、秘書

- (一) 新學年，新團隊，新氣象，期待大家攜手共創佳績，迎向每個挑戰，一起為花特閃耀最亮的光芒！
- (二) 感謝各處室協助配合辦理創泰投資股份有限公司捐贈本校「設施設備經費申請計畫」，各組成果資料及成果照片冊均已彙整完成；請尚未完成經費核銷之處室儘速辦理相關核銷作業，俟各項行政程序完成後，將彙整資料函報創泰投資股份有限公司辦理結案事宜。
- (三) 教育部主管之特殊教育學校特殊教育評鑑預計於 116 年 4 月辦理；請全校同仁持續落實各項業務，並提前備妥、彙整相關佐證資料，共同做好評鑑準備，展現本校辦學績效與特教專業成果。

二、教務處

(一) 教務主任

1、115 學年度教務處團隊如下：

教務主任	林佩真	教學組長	嚴鳳鈴
註冊組長	邱怡菁	設備組長	劉貞利
幹事	杜筱君	助理員	曾旻惠
資訊技佐	蕭長壬	本處室人員共計 7 名	

2、115 學年度第一學期全校共計 108 名學生，各學部學生人數如下表：

國小 4 班				國中 3 班		
皓月班	彩虹班	太陽班	星辰班	701	801	901
10	10	10	10	10	7	12
40 人				29 人		
高職 7 班(含巡迴輔導班)						
101	102	201	202	301	302	
5	5	7	7	7	8	
39 人						

3、關於學生 IEP 會議實施方式，請各位老師配合辦理如下：

- (1)依據本校學生個別化教育計畫實施辦法執行並因應學生特殊狀況滾動式調整。
- (2)召開 IEP 會議前，請務必提前通知行政代表、任課老師、相關人員及專業團隊人員與會，以利共同參與討論，完善學生個別化教育計畫之擬訂與檢討。

(二) 教學組

1、IEP：

- (1)本學期新生及舊生個別化教育計畫會議紀錄請於開學前完成並繳交；轉學生個別化教育計畫會議紀錄請於入學後一個月內完成並繳交。
- (2)本學期 IEP 起訖時間為 115.08.31 起至 116.01.20 止，學期間滾動式修正，IEP 檢核小組將協助進行檢核。

2、本學期校外教學活動安排請注意以下事項：

- (1)請配合本校校外教學實施要點辦理，申請表及家長同意書可於校園網路下載。
- (2)校外教學請考量以同年級或同學部方式進行。需派車者，應避免單一班級出車及避開校內例行派車時段，每學期各年段以一次為限。
- (3)請教師先行規畫校外教學地點，填寫整學期校外教學申請表，於 115.09.04 前擲交教學組。需發文或校外用餐請特別註明。
- (4)若因教學需要臨時申請，請於校外教學三日前提出申請，若需校外用餐，請於十日前提出申請，以便安排校外教學相關事宜。

- (5)有進行校外教學的班級，請繳交校外教學紀錄表及評量表，並附上照片。
- (6)高職部校外實習課程需使用校車接送，本學期時段為週二上午，各班申請校外教學使用校車時請避開此時段，謝謝配合。
- 3、班級課表已公告全校教師群組，若需微調課表，請敘明理由並提出申請(教務處網頁/全學期調課單)，於115.09.04前繳交教學組，課表確定後將公告於校園網路。各班導師與專任教師討論學生分組名單後，亦請於115.09.04前繳交至教學組。
- 4、各學部於學期間至少需召開二次「學部/年段教學研究會議」，國小部、國中部以「部」別為單位，高職部以「年段」為單位召開，召集人輪流擔任之，會後請於一週內完成會議紀錄並擲交教學組。
- 5、每學期應至少召開二次「領域教學研究會」，請各教師於9月與12月各召開一次，若有教材分享也請同步提供於教學組，並請教師積極參加任教科目之領域研究會議，會議由各領域召集人負責召開，並於會後一週內完成會議紀錄並擲交教學組。
- 6、本學期身心障礙學習扶助課程將於115.09.07開始，至116.01.08結束【暫訂】；兒童課後暨寒暑假照顧服務計畫期程為115.08.31開始，至116.01.19【暫訂】結束。請任課教師、助理員、導師共同留意學生動向，並聯絡家長準時接送。
- (三)註冊組
- 1、115學年度國小部新生4人；國一新生10人；高職部新生10人(高101旅館服務科5人，高102綜合職能科5人)。
- 2、新生教育補助費申請表及戶口名簿(詳細記事)或三個月內戶籍謄本，請導師彙整後於115.09.09前繳回註冊組。
- 3、若班級學生身障手冊到期有更換，再請導師協助繳交更新後之身障手冊影本至註冊組。
- 4、115學年度第一學期註冊繳費單於開學日當天將發給各班導師，請協助轉知家長持繳費單至超商繳費或利用信用卡、ATM及郵局、台銀臨櫃繳款，繳費期限至115.09.18截止。
- 5、本學期「代收代辦審議委員會會議」決議各項代收代辦項目及金額，請導師留意勿再向學生收取費用。
- 6、花蓮縣政府國中小跨教育階段重新評估說明：
- (1)國小六年級跨教育階段重新評估：
- 預計上學期10月提報(第二梯次)，請導師準備適應行為評量系統(ABAS II)報告(一年內)及其他相關資料，並請導師注意學生的身障手冊有效日期。
- (2)國中八年級跨教育階段重新評估：
- 預計下學期3月提報(第四梯次)，請於國八上學期施測適應行為評量系統(ABAS II)，以便下學期初提報資料。

- 7、高職一年級跨教育階段重新評估，預計下學期期初提報及繳交相關表件，請導師注意學生的身障手冊有效日期。若身障手冊在繳件三個月內到期，或「有效期限」五年以上手冊需提醒家長提早換證並開診斷證明書。(例如：03.01 繳件，05.01 手冊到期，繳件和手冊到期只有二個月需提醒家長換證並開立診斷證明書)。

(四) 設備組

1、本學期預定辦理活動

編號	活動名稱	辦理時間	參加對象
1.	雷雕工作坊一	115.09.10 下午 2:15~4:15	本校教職員
2.	雷雕工作坊二	115.09.17 下午 2:15~4:15	本校教職員
3.	雷雕工作坊三	115.09.24 下午 2:15~4:15	本校教職員
4.	雷雕工作坊四	115.10.01 下午 2:15~4:15	本校教職員
5.	資通安全管理 審查會議	115.10.29 下午 4:10	本校資通安全 相關人員

- 2、學生書籍費採購：請各班導師與任課老師討論後，依學生需求進行教材教具訪價，書籍費請示單請於 115.09.18 前繳交設備組彙整，支出憑證粘存單(詳如附件)請於 115.10.16 前繳交。請示單尚未核示前，請勿先行採購，避免違反採購作業規定，相關注意事項請參照「書籍費請購注意事項及作業流程圖」詳如附件 1(P.16-P.20)。

- 3、每位學生書籍費 800 元，扣除以下統一採購項目後，將以班級為單位，統一造冊核撥給導師。

項目	單位	金額	備註
實習材料費	每人	200(國中) 100(高一) 200(高二、高三)	國小部無實習 材料費

- 4、聯絡簿將於開學前發給各班導師，請導師提醒學生要妥善保管，學期中如有遺失者需另行補購，費用將由學生公費(伙食費)扣款。
- 5、114 學年採購之圖書設備一批，已存放於教學資源中心，歡迎同仁多加利用。
- 6、若班上學生有遠距教學需求，請導師以學期為單位，重新填寫並繳交申請表至設備組，以利後續提特推會審議。
- 7、提醒 8 月新進教師參加 A1、A2、A3 及資訊安全通識教育，將個別提供研習資訊。

8、資安宣導：

- (1)依據國教署 115.07.06 臺教國署原字第 1150061166A 號來函，提醒同仁勿使用將我國標示為中華人民共和國的「臺灣島」地圖，或以類似商品作為教材。
- (2)持續推動同仁於日常業務（包含招標文件可編輯檔案、公文附件、網站、資訊系統可編輯檔案）使用 ODF 格式。
- (3)數位發展部訂定之「公務出國（含大陸地區、香港及澳門）資通訊設備管理須知」已生效，相關附件已公告於校園網站-資通安全專區-資安公告，網址如下：

<https://www.hlmrs.hlc.edu.tw/nss/s/main/p/50910>

- 9、114 學年各項教學紀錄已陸續建置在校園網頁，感謝同仁協助。114 學年之教材教具觀摩亦將上傳校園網路，供同仁互相交流。

三、學務處

（一）學務主任

- 1、115 學年度學務處團隊如下：

學務主任	呂芷璇	訓育組長	楊青昀
生教組長	施珈汝	體衛組長	田淑文
幹事	蔡宇勝	幹事	林毓敏
護理師	劉雅綺	護理師	周佳慧
安學人員	鍾易祺	本處室人員共計 9 名	

因郭文欣老師榮調高雄市大樹國小，115 學年度訓育組長一職由楊青昀老師接任，敬請各處室及同仁持續給予支持與協助，使相關業務順利推展。

- 2、會後將進行本校 115 學年度「教師助理員暨住宿生管理員考核委員」以及「服裝儀容委員」改選，請各位同仁領票圈選後完成投票。
- 3、115.08.31 開學當天各線路交通車皆正常發車，並視開學後運行狀況滾動式調整乘車時間。
- 4、預計本學年辦理國中、高職畢業班校外教學，請國中八、九年級及高職二、三年級導師提醒家長事先為學生留存旅費。

（二）訓育組

- 1、115.08.31 下午 1:20 舉行 115 學年度第一學期始業式暨友善校園宣導活動，地點於體育館。透過始業式帶領學生們認識校園環境、學校師長、就學常規及本學期課程、作息與活動安排，另結合友善校園週進行性別教育、反霸凌、反詐騙、學生身心健康、多元文化等多項主題宣導。
- 2、本學期教師值週概況請參閱週會暨聯課活動一覽表如附件 2(P.21)；

值勤時間分別為晨間 7:40 至 8:20、午間 12:00 至 1:00 及下午 3:50 至通車生離校；如當週另有要務無法值勤，請自行協調代理人後再行告知訓育組；請於值勤當週週五下班前交回值週日誌並檢附午餐發票(每日 120 元)以利值週便當核銷。

- 3、本學期週會及聯課活動辦理時間亦請參閱週會暨聯課活動一覽表，請各班級準時出席週會活動。
- 4、本學期聯課活動時間訂為週三上午第 1、2 節，預計於第二週 115.09.09 開始分組上課，請各班導師協助班上學生依興趣及能力選填社團並於 115.09.04 前將名單繳交至學務處；另，聯課活動點名表請任課老師按月份繳回以利製作鐘點費。
- 5、請各班導師於開學後逕行推選班級幹部並於 115.09.07 前將名單繳交至學務處；另將於 115.09.16 午間 12:30 召開班聯會會議。
- 6、請各班導師協助推薦班級家長代表 1-3 人，並於 115.09.07 前將推薦表單交至訓育組，待收齊後將轉交名單予家長會辦理本學年家長代表大會及家長委員會等相關會務。
- 7、本學期將持續推動品德教育，請導師們持續於課程教學及學生生活輔導中融入相關內容，也將配合校內相關宣導活動加強學生的良好品德深耕與實踐。

(三) 生教組

- 1、新學期學務處幹事將另行通知學生制服套量時間(公費生全額補助、非公費生須自費購買)。所有新生均須製作制服，舊生〈公費生〉如家長無意添購新制服者，學務處將造冊退還帳戶。
- 2、新生如有搭乘交通車需求，請導師事先告知蔡宇勝幹事討論接送地點，開學日請家長至學務處確認交通路線、地點與家長聯絡資訊。
- 3、本學期交通車路線有所更新，屆時學務處幹事會提供交通車資訊，請導師提醒家長準時至候車地點接送學生平安返家。
- 4、請導師務必親自確實上網登錄學生每日出席表或主動回報學務處幹事，以確實掌握學生出席情形。請各班導師確實掌握學生未到校之原因，若有無故缺曠課超過 3 日以上，請告知生教組。
- 5、若教職同仁發現學生有疑似性平事件時，請於 24 小時內向性別事件受理單位學務處生教組告知，性平相關資訊請同仁參閱本校校別平等教育專區。

(四) 體衛組

- 1、請班級依循既有之環境清潔消毒、量測體溫等相關措施，並留意學生健康情形，如有疑似病況請立即通知健康中心，並請協助宣導生病不上課、不上班、多洗手、配戴口罩、保持環境通風避免群聚感染。開學後若教職員工或學生感染法定傳染疾病(新冠、流感、肺結核..等)，請立即告知學務處，以利後續校安通報作業順利進行。
- 2、新學期各班環境清潔區域將以抽籤方式進行，請各班級導師協助安

- 排於適當課程進行每週一次清潔工作，以共同維護校園環境整潔。
- 3、校園垃圾因不合回收規範屢遭吉安鄉清潔隊糾正，並警示如持續違規將拒收垃圾。為有效控管回收場清潔與秩序，本學期回收場開放時間及各類垃圾傾倒時間如下：
 一般垃圾（每日）下午03:30-04:10
 資源回收（每週一）上午09:30-10:10
 ★僅開放此時段，其他時間請勿自行傾倒。
 ★除上述時間外，回收場將固定上鎖控管，若各班級或處室有特殊需求，請與體衛組進行聯繫(垃圾子車請洽總務處)，造成不便之處敬請見諒。
 - 4、花特學生健康護照114學年度第2學期專業團隊服務及就醫紀錄業於暑假期間完成填寫，健康護照請導師協助妥善保管，班級如有新轉生請另至體衛組領取。
 - 5、將持續推動多元友善生理用品方案已申請通過之學生，每月補助200元採購生理用品，本學期每人共補助1,200元。請各班導師協助採購，並於115.12.04前繳交發票辦理核銷。
 - 6、115學年度學生午、晚餐仍由德力強餐飲股份有限公司提供團膳服務。各班如因校外教學等活動致學生不在校用餐，請於10日前通知學務處，以利辦理停餐作業。
 - 7、本學期操場工程施工期間，部分教學及活動場地將受影響，請各班配合相關動線及場地調整，以維護學生安全。

四、實輔處

（一）實輔主任

- 1、115學年度實輔處團隊如下：

實輔主任	張曼玲	實習就業組長	簡昀彬
研究推廣組長	葉瑞琦	輔導組長	張明觀
技士	高啟森	職能訓練師	賴俊喬
社工師	劉雄蘭	語言治療師	陳麗鈴
臨床心理師	吳勢鵬	物理治療師	林嘉芸
職業輔導員	方肇瑜	本處室人員共計 11 名	

- 2、為提升教師專業並豐富教學資源，誠摯鼓勵各技能領域的專業及實習科目教師進行課程共備與研討，透過交流共享資源，共同促進教師的專業發展與成長。
- 3、有關各班高關懷及嚴重情緒行為問題學生，請各班導師持續密切留意關注學生狀況，若有特殊事件請依實際需求提出行政支援或申請相關專業團隊介入服務，並持續進行家庭訪問，必要時召開個案會議。

- 4、召開年段會議、學部會議或 IEP 會議，請依學生需求邀請相關專業團隊與會參與，並於會議紀錄中確實呈現各項建議與決議事項。

(二) 輔導組

1、家訪紀錄：

暑期家訪紀錄請於 115.09.11 前繳交，若未前往者仍請導師提供電訪記錄。另交通費申請以往南線及往北線各申請一次為限，依據差旅費核支要點，五公里以下不報支交通費，「鳳林以南及秀林以北」才可申請支付交通費，請各位導師留意並配合，感謝。

2、高關懷學生及認輔：

- (1)本校學生家庭支持系統較弱，易隨時有突發狀況，再請導師轉告有家庭變故或返家後可能有高風險行為問題之學生，行政團隊可隨時在緊急事件處理上提供導師資源及協助。
- (2)認輔制度在校推展多年，感謝曾擔任認輔教師的教職員工們，需認輔學生將以提出申請高關懷名冊學生為優先考量，亦請同仁們繼續協助，感謝。

3、行為功能介入方案：再請導師觀察班上學生狀態

- (1)有需求之學生為主，並於 IEP 註記。
- (2)撰寫學生行為功能方案之篩選條件，可參考專業團隊是否介入，例如已接受臨床心理師諮商輔導的個案以及有申請鐘點教助人力協助的個案，即屬於二、三級預防輔導措施，則導師應撰寫該生之行為介入方案。
- (3)學生發生情緒行為問題的頻率，也需列入篩選標準，例如一學期僅發生 1 次行為問題，則無需撰寫。

4、家長及照護者成長支持團體課程：

本學期暫訂於以下時間辦理，歡迎導師轉知家長、踴躍報名。

編號	活動名稱	日期時間
1	療癒椰殼星空製作	115.09.18 (五) 09:00~12:00
2	粉彩療心秋意濃	115.10.28 (三) 09:00~12:00
3	秋果療癒手作麵包	115.11.20 (五) 09:00~12:00
4	聖誕節植物裝飾藝術創作	115.12.16 (三) 09:00~12:00

5、寶佳大愛：

本學期申請寶佳大愛經費，規劃於夜間住宿生「人際互動支持團體輔

導」，團體時間 115.09.24 至 116.01.07，隔兩周一次於週四晚上 6:00-8:00 辦理，感謝劉雄蘭社工師、高啟森技士、林嘉芸物理治療師、吳勢鵬臨床心理師的付出。

(三) 實習就業組

1、專科教室及實習材料核銷：

- (1)需長期使用專科教室的老師，請至實輔處技士登記，有同時段使用者，將以職業課程教學排課為優先。
- (2)請國中部與高職部教師在申請實習材料相關費用，請購買與職業教育課程相關之材料(或食材)，以符合經費核銷之規定，並填寫支出黏憑證存單，發票上必須有學校統編及明細。(國中每位 200 元、高一每位 100 元、高二、高三每位 200 元)。

2、職業課程及職業實習分組：

- (1)高二、高三職業課實習分組將於 115.09.01 上午 09:30 於視聽教室進行學生分組及職場性平暨安全衛生宣導(10:10 開始進行校內工作隊實作)。
- (2)為維護實習教室設備與場所之整潔，請任課老師務必預留清潔打掃時間(至少 30 分鐘以上)，確實打掃及將器具歸位。
- (3)擔任職業教育課程之教師，在職場工作安全教育方面，於課程中多加提醒學生遵守工作安全守則，並隨時留意學生動態。
- (4)請教師們在指導學生職業教育課程後，踴躍提供各職種之學生實習成品及教學相片給實習組及導師，以充實或展現學生實作之成果。

3、校外實習：

- (1)115.09.10 下午 4:10 於餐飲服務教室召開高三學生單點實習巡回輔導會議，請高三導師及任課老師出席與會。
- (2)交通安全教育及機車考照課程有助於學生社區適應與生活獨立能力，並能提升就業準備之技能，請老師們在課程中加強交通安全教育課程。
- (3)高三單點實習及校外工作隊實習安排起訖日期，依實習同意書及相關簽呈簽核後執行，預計於 9 月底陸續安排。
- (4)有關高三單點實習學生，請導師協助記錄實習日期其實習紀錄，以便申請學生實習交通費。
- (5)如需借自行車的學生，應於開學後與技士完成外借手續，並妥善維護。

4、高職部學生職業能力測驗評估：

- (1)高一將於 12 月初辦理影像式職業興趣量表施測，屆時再請導師及任課教師協助施測。
- (2)高三職業能力評估表單將於第一週開始發放，請導師協助填寫「職業能力評估表」，並請於 115.09.18 前繳交。

- 5、依仁愛委員會議審議通過名單，進行仁愛助學金服務學習工作安排。
- (四) 研究推廣組
- 1、高中職身心障礙鑑定作業：
- (1)業已於 115.08.21 參加 115 學年度教育部主管高級中等學校身心障礙學生鑑定分組作業第 1 次會議。
 - (2)於 115.09.10 召開花蓮分組第 1 梯次提報作業說明會議，邀請國立彰化特殊教育學校張淑君主任擔任講師。
 - (3)花蓮分組第 1 梯次鑑定作業時程如下：
 - 資料收件：暫訂 115.10.15(四)~10.16。
 - 評估人員複閱：暫訂 115.10.22。
 - 評估人員初判會議：暫訂 115.10.29。
 - 個案審查會議：暫訂 115.11.05。
 - 分組初步評估會議：暫訂 115.11.12。
- 2、相關專業服務中心：
- (1)開放花蓮區相關專業服務申請，作業區間為 115.08.01~10.03，已轉知各校特教業務承辦人員。
 - (2)於 115.09.10 下午辦理相關專業研習，邀請三軍總醫院精神醫學部李嵩濤醫師擔任講師，歡迎教師參加。
- 3、為減少紙張浪費，請同仁至校園網路->行政處室->實輔處文件下載區->研究推廣組，下載相關表件電子檔，如需紙本請洽詢研究推廣組。待專業人員評估後，專團服務同意書將會統一由研究推廣組發給各位導師。

繳交時程	表單	附件/備註
09.11 前	專業團隊服務轉介單	(1) 專業團隊服務轉介單下方的「填表人」欄位，雙導師皆需核章或簽名。 (2) 轉介單上學生 <u>所需服務</u> 的勾選與服務調查表須一致。 (3) 轉介單需考量學生真正需求而填寫，非每項服務皆勾選填寫。
09.11 前	專業團隊服務調查表	每班填寫一份申請專業服務學生名單。
09.11 前	學生輔具需求調查表	內含各專業人員輔具調查，視需求填寫。
09.24	專業團隊服務同意書	待 <u>專業人員評估後</u> 會請導師轉交家長填寫。

五、總務處

(一) 總務主任

- 1、為有效管理維修工作、提升維修品質，無論行政、教學區、學生宿舍區等維修，請申請人提送請修單或至本校網站線上修繕系統填寫，將由本處派員維修或委外處理。
- 2、校園正門大採光罩下及穿堂，除上、下學載送學生車輛外，於上課、上班時間一律禁止各種車輛停駐，校區內車輛速限 15 公里，請務必配合共同維護校園安全。
- 3、請領各項用品、電腦耗材及借用鑰匙，請洽下列人員辦理：
 - (1)教學、清潔用品：吳珮瑛小姐。
 - (2)文具、電腦印表機耗材、借用鑰匙：曾維忠先生。

(二) 庶務組

- 1、有關「114 學年度國立特殊教育學校充實教學設備計畫」實輔處已發文向國教署申請展延至 115.11.30 止辦理結報。有關各項案件進度如下：
 - (1)採購案(工程)：「115 年洗車實習工場整修工程」及「115 年學生宿舍整修工程」皆已陸續開始施工。
 - (2)採購案(財務)：「115 年度洗車設備採購」案與洗車實習工場整修工程案，二家廠商於施工前完成協調及場勘，已決定洗車機放樣位置，待洗車實習工場工程將水源及電源需配置到放樣位置後，設備廠商將進場裝設，目前洗車設備備料中。
 - (3)採購案(財務)：「學生宿舍床具組」及「學生宿舍收納櫃」因學生宿舍整修工程影響，本組主動展延履約期限至 115.08.31 止。
 - (4)採購案(財務)：「學生宿舍防颱鋁窗」廠商已進場針對冷氣部分先進行拆除卸冷氣機。
 - (5)採購案(財務)「採購身心障礙學生學習輔具一批」案，已於 115.07.15 完成交貨，並於 115.07.22 完成驗收，廠商已檢附收據及保固書等相關資料，由本組辦理經費請款核銷及保固保證金扣抵事宜。
- 2、「115 學年度外訂盒(桶)餐採購案」及「校園網路頻寬租用案」皆已完成採購及簽約。
- 3、「承租接送學生上下學用大型客車」(第三次)勞務採購，已於 115.08.10 由龍亨國際通運有限公司得標，嗣後簽報決標公告及簽訂契約事宜。
- 4、有關「操場跑道整修工程」，教育部於 115.08.06 函覆本校，原則同意以最有利標方式決標，另教育部提出四項意見均已完成修正，目前上網公告公開招標刻正簽辦中。

(三) 文書組

- 1、各次校務會議、行政會報等會議紀錄，於陳請校長核閱後陸續公告在校園網站總務處網頁，歡迎同仁隨時上網閱覽，以瞭解學校各項行政業務作為。
- 2、學校同仁郵件，掛號或快捷，以電話通知簽收領取；非掛號信件，請自行至總務處取信。私人包裹或宅配暫存放於守衛室，由值班人員通知領取。倘若同仁將家人郵件轉寄學校，請務必註明本校員工姓名，以利收件。

(四) 出納組

- 1、依據薪資所得稅扣繳辦法第 8 條薪資所得每月應扣繳稅額不超過新台幣 2,000 元者，免予扣繳。但為減輕應納稅額同仁於年終一次繳納所得稅負擔，如需每月代扣者，請個別向本組提出申請。
- 2、感謝同仁於收到各項收入單據 (e-mail) 時，能詳細核對內容，並隨時歡迎對不了解事項來電詢問 (分機 402)；若 e-mail 變更，亦請告知本組。

六、人事室

(一) 人事動態：

- 1、新進教師：嚴鳳鈴。
- 2、新進代理教師：溫惠茹、張巧鈴及廖品涵。
- 3、新進助理員：曾旻惠(115.07.01 到職)。

(二) 115 學年度第 1 學期子女教育補助費申請事項：

- 1、申請期限：即日起至 115.09.14 止。
- 2、請由雲端差勤系統>各項費用申請>子女教育補助費申請，列印申請表 (A4 直式單張) 簽名，並檢附繳費通知單及繳費收據，繳交影本者應寫「與正本相符」並簽名。申請國中以下，免附繳費收據；首次申請者，須繳驗戶口名簿或新式戶籍謄本確認親子關係。
- 3、申請注意事項：請詳閱附件「附表 9-子女教育補助表」。其中已獲其他身分就學費用優待、公費、減免學雜費之優待，或政府提供獎(補)助、全免或減免學雜費含十二年國民基本教育學費補助者，不得申請子女教育補助。
- 4、拉近方案定額減免私立大專學生學雜費差額新臺幣(以下同)3.5 萬元/學年、高中全面免學費等措施，基於政府學雜費補助不重複請領原則，學生若同時具有各類就學費用減免辦法或其他部會助學補助等方案之資格，得依當事人意願自行擇一擇優辦理學雜費補助；如擇領子女教育補助費，註冊繳費單上仍有「行政院學雜費減免」文字，

請洽子女學校更換註冊繳費單，或將是項補助繳回學校後，始得申請子女教育補助。

- (三) 有關本校 115 學年度教師評審委員會、教師成績考核委員會選舉委員改選作業一事，請教師同仁於 115.08.31 下午 4 時前至雲端差勤系統 (<https://pemis.kl2ea.gov.tw/>) > 「投票系統」進行投票，當選委員名單簽陳校長核定後公告。

- (四) 人事業務及重要法令宣導：

- 1、115 年地方公職人員選舉將屆，為維護教育專業及校園中立環境，重申行政中立及教育中立宣導事項：

(1) 依教育基本法第 6 條規定，教育應本中立原則；學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動；主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。

(2) 依公務人員行政中立法第 9 條規定，公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。

(3) 依公務人員行政中立法第 13 條規定，各機關首長或主管人員於選舉委員會發布選舉公告日起至投票日止之選舉期間，應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動，並應於辦公、活動場所之各出入口明顯處所張貼禁止競選活動之告示。

- 2、請恪遵本校差勤規定上下班時間確實簽到、簽退，辦公時間不得無故擅離職守或從事與業務無關之工作。因公外出、請假或出差前應辦妥請假手續後始得離校。如遇臨時緊急特殊事情，應事先向單位主管報備並委託同事代辦請假，不假外出或有虛偽情事者，以曠職論處。如經查有曠課、曠職者，視情節輕重，予以留支原薪、記過處分。情節嚴重者，列入不適任教師予以解聘或不續聘。

- 3、重申公教人員不得經營商業及違法兼職兼課規範：

(1) 應知悉公務員服務法、公務員兼職同意辦法、公立各級學校專任教師兼職處理原則及國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法等相關規定，以免未諳法令而受懲處或懲戒處分。

(2) 持有專業證照者，不得違法出租（借）專業證照或兼職。

(3) 教師兼職兼課，不得影響本職工作、不得補習或藉職務之便從事私人商業行為，除應符合校內基本授課時數及工作要求，應對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與本職不相容之情形。

- 4、請同仁依「性別平等工作法」、「性別平等教育法」、「校園性別事件防治準則」及本校相關規範，尊重性別多元與個別差異，關懷職場友善環境，恪守教師專業倫理，維護學生受教權與人身安全。

- 5、重申同仁應杜絕酒駕，以「指定駕駛」或「搭乘計程車」等方式返家。本校同仁如因酒後駕車經警察人員取締或肇事等違失情節，依「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」辦理，且應於事發後一週內主動告知人事室，未告知者，予以懲處。

七、主計室

- (一) 國立高級中等學校校務基金 114 年度附屬單位決算，業經教育部 115.04.30 送監察院在案。
- (二) 115 年度預算期間進入下半年，為達預算執行預期績效及校務行政進行，請處室主管督促所屬有關年度既定工作及專案委辦、補助等計畫經費之執行。應於本年度完成執行項目，務請於期限內辦理完成核銷，俾利會計帳務清理。
- (三) 本校截至 115 年 7 月份資本門執行率佔預算數 29.54%，進度顯著落後。為達預算績效，請資本門分配處室及總務處，積極完成採購事宜。
- (四) 115 學年度第一學期新兼任行政人員，對會計作業流程及會計網路請購系統有需要協助之處，請隨時與本室人員聯絡。
- (五) 宣導事項：
 - 1、114 學年度起特教津貼調整為具特教教師資格 2800 元，非具特教教師資格 900 元，金額皆已補發完畢。
 - 2、修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點，出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。並自 116.01.01 開始實施。
 - 3、公務統計報表請各處室依填報期限上網填報。(網址：<https://srv.cloud.ncnu.edu.tw/>)

肆、檢附 115 學年度第 1 學期週會暨聯課活動一覽表、全校行事簡曆請同仁參閱：

- 一、115 學年度第 1 學期週會暨聯課活動一覽表 (附件 2 P.21)。
- 二、115 學年度第 1 學期全校行事簡曆 (附件 3 P.22-P.26)。

伍、討論提案：

陸、臨時動議：

柒、散會：