

親愛的家長您好

歡迎您的孩子來到南特這個大家庭，讓我們有機會為您的孩子服務。

為了使家長對本校的作息時間、與貴子弟切身有關之重要校務章則有較清楚之認識，以便共同協助貴子弟盡早適應學校生活，並適當了解自身權益，特編製此學生家長手冊。期待家長能藉由本手冊之提供了解學校的運作，並善用此手冊，同時歡迎家長隨時提供指正意見。

## 112學年度南特學生手冊

### 目錄

1. 行政處室及連絡分機簡表 .....	3
2. 全校各部別作息時間表 .....	13
國立臺南特教學校國小暨幼兒部作息時間表.....	13
國立臺南特教學校國中部作息時間表.....	14
國立臺南特教學校高職部作息時間表.....	13
3. 全日作息時間表(宿舍) .....	13
國立臺南特教學校學生宿舍作息時間表.....	13
4. 國立臺南特教學校家長陳情案件處理作業要點 .....	14
5. 國立臺南特教學校特殊教育推行委員會設置要點 .....	18
6. 國立臺南特教學校家長申請陪讀實施要點 .....	23
7. 國立臺南特教學校圖書、教材教具借閱(用)管理要點 .....	27
8. 國立臺南特殊教育學校性別平等教育委員會設置要點.....	29
9. 國立臺南特殊教育學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定 .....	33
10. 國立臺南特教學校學生懷孕事件輔導與處理要點 .....	40
11. 國立臺南特殊教育學校看護入班管理要點 .....	47
12. 國立臺南特教學校學生交通車搭乘要點 .....	49
13. 國立臺南特教學校教師輔導與管教學生要點 .....	51

14. 國立臺南特殊教育學校學生獎懲實施規定 .....	57
15. 國立臺南特殊教育學校緊急傷病處理要點 .....	61
16. 國立臺南特殊教育學校校園緊急事件危機處理要點 .....	66
17. 國立臺南特殊教育學校學生住宿表件 .....	70
18. 國立臺南特教學校學生課後留校暨提早到校實施原則 .....	82
19. 國立臺南特教學校教育儲蓄戶執行規定 .....	84
20. 國立臺南特教學校校園霸凌事件處理流程圖 .....	87
21. 國立臺南特教學校學生申訴服務實施要點 .....	88
22. 國立臺南特殊教育學校三級輔導機制 .....	97
23. 國立臺南特教學校正向行為支持方案實施要點 .....	113
24. 國立臺南特殊教育學校「身心障礙者職業能力評估」實施要點 .....	151
25. 國立臺南特殊教育學校校外實習實作實施要點 .....	156
26. 國立臺南特殊教育學校學生轉銜社區日間作業設施與社區式日間服務佈建實習實施要點 .....	164
27. 國立臺南特殊教育學校就業組作業流程表 .....	168
28. 國立臺南特教學校校園門禁管制要點 .....	170
29. 國立臺南特殊教育學校校園性別事件調查申請表 .....	172
30. 國立臺南特教學校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書 .....	174
31. 國立臺南特教學校學生捐贈款申請表（含清寒學生醫療及急難救助捐贈款、學生學療費 捐贈款、仁愛基金） .....	175
32. 國立臺南特教學校教育人員違法處罰學生事件反映表 .....	176
33. 教育部國民及學前教育署補助國立特殊教育學校辦理在家教育巡迴輔導實施計畫 .....	177
34. 本校學生輔導資料管理施行要點 .....	179
35. 國立台南特殊教育學校輪椅借用及申請原則要點、申請表 .....	184
36. 國立臺南特殊教育學校輔具管理要點 .....	187

### 1. 行政處室及連絡分機簡表

<b>校長室</b>		<b>輔導室</b>	
校 長	1100	輔導主任	2401
秘 書	1101	輔 導 組	2402
<b>教務處</b>		復 健 組	2403
教務主任	2101	<b>實輔處</b>	
教 學 組	2102	實輔主任	2501
註 冊 組	2103	實 習 組	2502
設 備 組	2104	就 業 組	2503
研 究 組	2105	<b>總務處</b>	
<b>學務處</b>		總務主任	2301
學務主任	2201	事 務 組	2302
訓 育 組	2202	文 書 組	2303
生 教 組	2203	出 納 組	2304
體 育 組	2204		
衛 生 組	2205		
管 理 員	2206/2207		

## 2. 全校各部別作息時間表

### 國立臺南特教學校國小暨幼兒部作息時間表

起迄時間	分鐘	活動內容	備註
8:00 ~ 8:15	15	準備活動	8:00 交通車到校學生進教室
8:15 ~ 8:45	30	升旗典禮及晨間活動	
8:45 ~ 9:25	40	第一節課	
9:35 ~ 10:15	40	第二節課	
10:25 ~ 11:05	40	第三節課	
11:15 ~ 11:55	40	第四節課	
12:00 ~ 13:20	80	午餐及午休	
13:20 ~ 13:30	10	準備活動	
13:30 ~ 14:10	40	第五節課	
14:20 ~ 15:00	40	第六節課	
15:10 ~ 15:50	40	第七節課	
15:50 ~ 16:00	10	放學準備	
16:00		放學	交通車離校
16:00 ~ 17:00	60	課後社團活動	有意願參加且家長能接送之學生

國立臺南特教學校國中部作息時間表

起 迄 時 間	分 鐘	活 動 內 容	備 註
8 : 0 0 ~ 8 : 1 5	15	準備活動	8:00 交通車到校學生進教室
8 : 1 5 ~ 8 : 4 5	30	升旗典禮及晨間活動	
8 : 4 5 ~ 9 : 3 0	45	第一節課	
9 : 3 5 ~ 1 0 : 2 0	45	第二節課	
1 0 : 2 5 ~ 1 1 : 1 0	45	第三節課	
1 1 : 1 5 ~ 1 2 : 0 0	45	第四節課	
1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 2 0	80	午餐及午休	
1 3 : 2 0 ~ 1 3 : 2 5	5	準備活動	
1 3 : 2 5 ~ 1 4 : 1 0	45	第五節課	
1 4 : 1 5 ~ 1 5 : 0 0	45	第六節課	
1 5 : 0 5 ~ 1 5 : 5 0	45	第七節課	
1 5 : 5 0 ~ 1 6 : 0 0	10	放學準備	
16:00		放學	交通車離校
1 6 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	60	課後社團活動	有意願參加且家長能接送之學生

國立臺南特教學校高職部作息時間表

起 迄 時 間	分 鐘	活 動 內 容	備 註
8 : 0 0 ~ 8 : 1 5	15	準備活動	8:00 交通車到校學生進教室
8 : 1 5 ~ 8 : 2 5	10	升旗典禮及晨間活動	
8 : 2 5 ~ 9 : 1 5	50	第一節課	
9 : 2 0 ~ 1 0 : 1 0	50	第二節課	
1 0 : 1 5 ~ 1 1 : 0 5	50	第三節課	
1 1 : 1 0 ~ 1 2 : 0 0	50	第四節課	
1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 1 0	65	午餐及午休	
1 3 : 1 0 ~ 1 3 : 1 5	10	準備活動	
1 3 : 1 5 ~ 1 4 : 0 5	50	第五節課	
1 4 : 1 0 ~ 1 5 : 0 0	50	第六節課	
1 5 : 0 5 ~ 1 5 : 5 5	50	第七節課	
1 5 : 5 5 ~ 1 6 : 0 0	5	放學準備	
16:00		放學	交通車離校
16:00~17:00	60	課後社團活動	有意願參加且家長能接送之學生

### 3.全日作息時間表(宿舍)

國立臺南特教學校學生宿舍作息時間表

起迄時間	分鐘	活動內容	備註
16:00~17:30	90	依季節氣溫及活動狀況安 排沐浴	16:00~17:00 課後社團時間
17:30~18:00	30	晚餐	
18:00~19:00	60	散步及課後輔導	
19:00~21:00	120	文康活動及作業指導	
21:00~21:30	30	睡前盥洗、環境打掃	
21:30~翌日 6:00		熄燈就寢	
6:00~6:30	30	起床、盥洗	
6:30~7:00	30	整理內務	
7:00~7:30	30	早餐	
7:30~8:00	30	宿舍環境清潔活動	
8:00~		進教室	

備註：家長會客時間為星一~星期四下午6點~8點間，為配合宿舍作息，探訪學生之家長請於8點前離宿。

## 4. 國立臺南特殊教育學校家長陳情案件處理作業要點

100.01.11 主管會議訂定

103.04.29 主管會議第一次修訂

103.09.25 主管會議第二次修訂

103.11.27 主管會議第三次修訂

109.07.21 主管暨行政會議第四次修訂

一、本要點依據國立特殊教育學校強化校務運作效能注意事項訂定。

二、目的：提供家長陳情管道，建立家長與學校之間良好關係，以寬容體諒的心情協助家長解決問題。

三、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、學務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、學務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。

四、處理流程與注意事項：

(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。

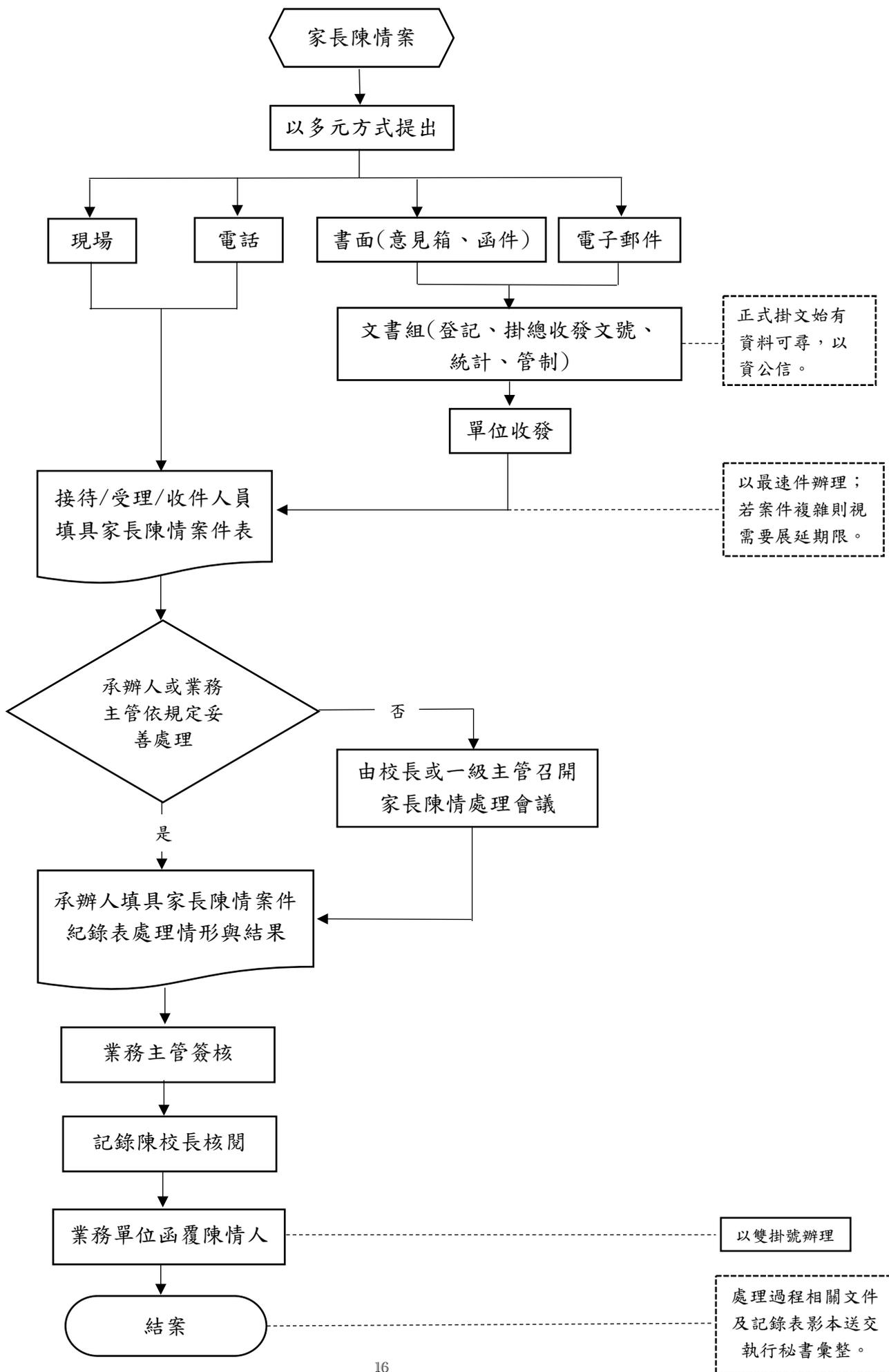
(二)簽核後予以存查並將家長陳情案件紀錄表影印一份送秘書彙整。

(三)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。

五、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。

六、本要點經主管會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺南特殊教育學校家長陳情案件處理作業流程圖



## 國立臺南特殊教育學校家長陳情案件紀錄表

陳情人姓名		陳情日期			
學生姓名		學生 班級		關係	
陳情方式	<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 現場 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他_____				
聯絡地址 電子郵件			電話		
陳情內容					
處理情形 與結果					
注意事項	結案時，應將處理情形及本表影本於每月底前送秘書彙整。				

承辦人

承辦組長

單位主管

校長

秘書

## 5.國立臺南特教學校特殊教育推行委員會設置要點

97.09.23 訂定

99.10.05 行政會議第一次修訂

102.09.05 行政會議第二次修訂

104.10.13 行政會議第三次修訂

106.09.12 行政會議決議移轉至教務處

107.05.08 行政會議第四次修訂

### 一、依據：

- (一)特殊教育法第 45 條。
- (二)特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第 4 條。
- (三)高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。
- (四)十二年國民基本教育總綱附則第 4 項。

### 二、目的：

- (一)審議與推動學校特殊教育計畫，整合資源、協調分工，滿足學生教育需求。
- (二)主動發掘學校在推展特殊教育工作時的困境與異議，協調整合各類意見與建議。
- (三)處理學校重大特殊教育議題，促進發展，協助檢視特教成效。

### 三、組織：

- (一)本會置主任委員一人，由校長擔任，教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、實輔主任為當然委員，另由專任教師代表，依學部比例分別推選高職部 4 名、國中部 2 名、國小暨幼兒部 1 名、教師會代表 1 名及學生家長代表 1 名共同組成；教師部分代表以編制內教師為主，得視需求邀請校內外專業團隊參與；本會組織，如附件一。
- (二)前項委員之組成，單一性別人數不得少於三分之一。
- (三)本會置執行秘書一人，由校長指派特定處室主任為之。
- (四)本會委員均為無給職，任期自當年九月一日起至次年八月三十一日止，當然委員依上開行政職務聘任之，推選委員若於任期中出缺時，依推選時票數高低依序遞補至原任期屆滿之日結束。
- (五)除處室主任外，其餘委員於每學年期初相關會議推選之，連選得連任。

### 四、任務：

- (一)審議及推動學校年度特殊教育計畫。
- (二)召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。
- (三)研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。
- (四)審議特殊教育學生之個別化教育計畫。
- (五)審議特殊教育班課程規劃，應依學生之個別需求，彈性調整課程（包括學習內容、歷程、環境及評量）及學習節數(學分數)。

- (六)審議特殊教育班級數、學生數、師資、教師課表、教師授課節數與學生上課節數。
- (七)審查特殊教育學生申請獎補助金、交通服務、相關專業團隊服務、教育輔助器材、學習及生活人力協助、復健服務、家庭支持服務、校園無障礙環境及其他支持服務等事宜。
- (八)協調各處室行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源及支援服務體系。
- (九)整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
- (十)其他特殊教育相關業務。

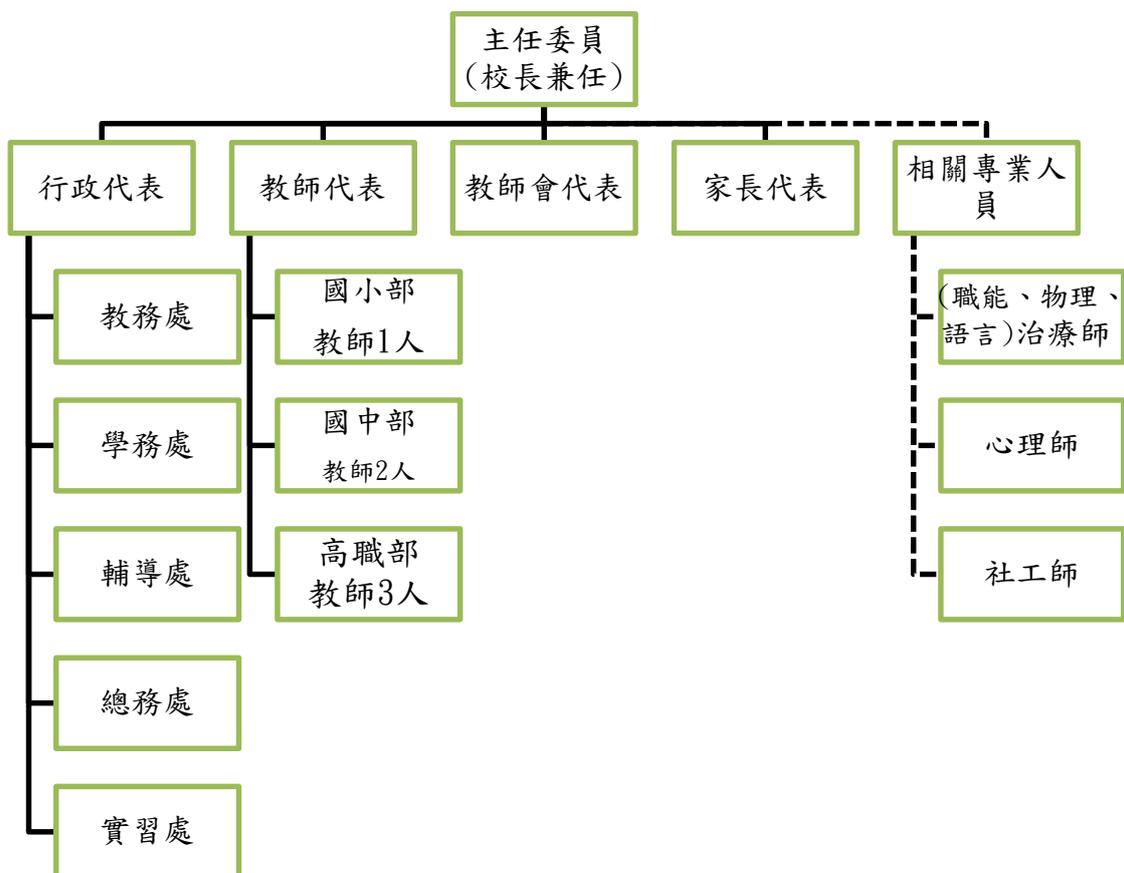
五、實施方式：

- (一)每學期應召開會議兩次，必要時得召開臨時會，由主任委員召集並為主席；主任委員不克出席時，由委員互推一人擔任主席。
- (二)本會之決議，以過半數委員出席，出席委員二分之一以上同意行之。
- (三)本會必要時，得邀請專家學者出席指導，並依規定支領相關費用。
- (四)本會運作及流程及形式建議，如附件二。

六、推行經費：由校內相關預算經費項下支應。

七、本要點經行政會議審議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一、國立臺南特教學校特殊教育推行委員會組織



附件二、國立臺南特教學校特教推行委員會運作

工作項目	詳細內容	建議 期程
壹、審議及推動特殊教育 工作計畫	1. 審議校內辦理特殊教育相關工作之計畫、處理原則、標準及作業程序等規範。 2. 推動自我評鑑校內特殊教育執行成效。	期初  期末
貳、協助特殊教育校內外 資源之整合及運用	1. 特殊教育班教師工作職責、人力分配與授課節數調整標準。 2. 因應學生人數或學生學習需要，調整特殊教育教師支援之節數。 3. 督導教師助理員或助理人員職責。 4. 進行相關專業人力運用。 5. 整合學校與社區資源。	期初、 期末、 臨時會
參、審查校內特殊教育 設施、設備與經費運用	1. 校園無障礙設施之規劃與運用。 2. 特殊教育班設施設備及特殊教育經費之規劃與運用。	期初、 期末、 臨時會
肆、審查特殊學生之 發現與轉介機制	1. 校內特殊學生之轉介與篩選流程。 2. 轉介前介入之措施。	期初、 臨時會
伍、審議個別化教育計畫 (IEP) (十二年)	1. 確認個別學生直接教學領域/科目及學習節數(學分數)或調整課程(包括學習內容、歷程、環境及評量)之適當性。 2. 確認個別學生相關支持服務項目(包含申請獎補助金、交通服務、相關專業團隊服務、教育輔助器材、學習及生活人力協助、復健服務、家庭支持服務、校園無障礙環境及其他)之適當性。	期初
陸、審查特殊教育學生之 課程規劃(十二年)	1. 審查特殊教育班、特殊教育方案之開課領域/科目與節數(學分數)。 2. 審查安置至其他適當場所之特殊個案的課程調整、成績評量與運作程序。	期初、 期末、 臨時會
柒、協助處理特殊教育 學生生活及學習輔導	1. 特殊教育學生學習適應、重新安置及調整修業年限等事項之處理程序；並協調各處室配合辦理。	期初、 期末、 臨時會

捌、其他特殊教育相關事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審議特殊教育學生獎補助金、身心障礙學生無法自行上下學交通服務、國民中學適性輔導作業等事宜。</li> <li>2. 遴選優秀身心障礙學生及優良特殊教育工作人員人選。</li> <li>3. 審議特殊教育班及特殊教育方案設置之申請計畫。</li> </ol>	期初、期末、臨時會
--------------	--	-----------

## 6.國立臺南特教學校家長申請陪讀實施要點

102.09.05 行政會議訂定

106.09.12 行政會議第一次修訂

### 壹、目的

- 一、為幫助身心障礙學生順利適應學校生活環境，學生家長或導師可視學生個別狀況及其陪讀需求，提出陪讀申請，經相關專業人員及教師評估審核通過，依相關規定實施陪讀措施。
- 二、本校依據特殊教育法及零拒絕之教育理念，不主動要求學生家長陪讀，亦不因家長陪讀與否而影響學生之受教權益。

### 貳、實施方式

- 一、家長得視學生就學意願、在校適應情形及學習狀況，與班級導師暨相關人員討論溝通，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. 其他經與學生導師暨相關人員評估討論後，確實需家長陪讀者。
- 二、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。
  1. 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。
  2. 如有申請需求者，可向教務處領取申請表，完成申請程序後經審查通過始可實施陪讀；本申請如經導師或相關專業人員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。

3. 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、學校相關專業人員，必要時得邀請專家學者，共同討論是否同意家長陪讀申請。

三、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應由臨床心理師、社工師、學生導師、行政人員、家長會代表暨相關人員等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，必要時得通知教務處及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，應會同本校臨床心理師、社工師、學生導師、行政人員代表暨家長會代表開會審查學生學習適應情況，判斷是否應提前終止家長陪讀。
4. 陪讀家長以一人為限，原則上應由學生直系尊親屬陪讀。

四、家長陪讀時以不進入班級教室及教師休息室為原則，若逢特殊情況，經授課教師同意後始得入班，並應協助學生參與授課教師所安排之課程。為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. 不得在教室內使用手機。

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. 未經授課教師同意，不得拍照、錄音或錄影。
6. 上課時間不得在教室內飲食、睡覺、看報紙或要求使用電腦等。
7. 其他經授課教師要求禁止之行為。

五、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. 如需在校內用餐，請陪讀家長自備餐點。
2. 如需使用電話，應以本校校園內設置之公用電話為主。
3. 車輛應配合學校規劃之停車場位置停放。
4. 配合上下課時間，放學後不得要求使用教室或教學器材。

六、陪讀措施與本校志工實施方式不同，家長不得以參與學校志工為由，另行要求至自己子弟班級內協助或陪讀。

七、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，使學生儘快適應學校生活，以達到獨立學習之教育目的。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺南特教學校 學年度學生家長陪讀申請表

申請陪讀

延長陪讀

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

部別		班級		學生姓名	
陪讀方式	<input type="checkbox"/> 全日陪讀 <input type="checkbox"/> 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)				
申請人原因說明	申請人簽名：_____				
導師意見	導師簽名：_____				
專業團隊意見	專業人員簽名：_____				
初審結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過(本申請如經導師或相關專業人員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)				
承辦單位		會辦單位		校長	
教學組		學務處			
教務主任		輔導室			
		秘書			

◎本表件流程完成後，請於二日內送回教務處教學組留存

## 7.國立臺南特教學校圖書、教材教具借閱(用)管理要點

92.9 第一次修訂

101.05.22 行政會議第二次修訂

103.02.20 行政會議第三次修訂

104.01.22 行政會議第四次修訂

### 一、服務對象：

本校教職員工、學生(經導師推薦且自願申請者)、家長、替代役男及一般社區人士。

### 二、開放時間：

上班日上午 9 點 00 分至 11 點 30 分，下午 1 點 30 分至 3 點 30 分。

### 三、借閱件數(含圖書、教材教具)：

本校教職員工圖書 10 件、教材教具 10 件，其餘人員各 5 件。

### 四、借閱期限：

本校借閱期限以壹個月為原則，必要時得續借一次(一週)，唯該書(教材教具)已有人預約，則不提供續借。

### 五、不提供借閱書籍(限於閱覽室閱讀)：

〈一〉、書目編號 R 字開頭者。

〈二〉、當期期刊雜誌。

〈三〉、尚未編目之新書。

### 六、借閱方式：

本校教職員工以識別證登錄，其餘以借閱證辦理登錄。

### 七、辦理借閱證：

填寫申請書並繳交一吋半身脫帽照片一張，借閱證遺失補辦須繳工本費 50 元。

### 八、若有遺失或毀損，其相關償還及賠償標準如下：

#### (一) 逾期：

若逾期一天，將停止借閱一天…以此類推。且以同時借出，但最後一本逾期歸還的書，計算停止借閱的天數。

#### (二) 遺失(或毀損)：照價賠償。

1、書籍：請自行購買同樣式之新書償還或照價賠償。

2、光碟：請自行購買同樣式之光碟償還或照價賠償。

3、教材教具(含光碟)：請自行製作相同功能的教材或以等價賠償(例：此教材教具

為 5 人共同製作完成，所以須賠償 3000 元(5\*600=3000)，以此類推)。

### 九、為配合期末圖書、教材教具清點請於每學期結束前一週全部歸還。

十、本要點經行政會議討論通過，並陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

## 8 國立臺南特殊教育學校性別平等教育委員會設置要點

95.09.04 性別平等教育委員會會議訂定

99.09.10 性別平等教育委員會會議第1次修訂

100.06.21 性別平等教育委員會會議第2次修訂

102.01.18 校務會議第3次修訂

102.06.28 校務會議第4次修訂

103.06.30 校務會議第5次修訂

103.08.29 校務會議第6次修訂

104.06.30 校務會議第7次修訂

107.05.28 臨時校務會議第8次修訂

107.12.04 臨時校務會議第9次修訂

110.07.02 校務會議第10次修訂

- 一、依據：性別平等教育法第6條及第9條。
- 二、目標：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。
- 三、工作任務：
  - (一)統整學校各單位相關資源，實施計畫之擬定，落實並檢視實施成果。
  - (二)本校與性別平等相關規定之研擬與修定。
  - (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
  - (四)規劃辦理教職員工、學生及家長之性別平等教育相關活動。
  - (五)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
  - (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
  - (七)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
  - (八)受委託調查及處理與性別工作平等法或性騷擾防治法有關之案件。
  - (九)其他關於性別平等教育事務。

### 四、委員會組織架構

- (一)本委員會置委員15人，採任期制。校長為主任委員，行政人員代表4名；另置國小部(含幼兒部)教師代表1名、國中部教師代表1名、高職部教師代表3名、職員工代表1名、教師助理員(含住宿生管理員)代表1名及家長代表1名，另外聘專家學者2名。
- (二)本委員會另依成員人數及代表身分置候補委員15名，原委員因故出缺，得由候補委員依代表身分代替出席之。
- (三)女性成員應占委員總數半數以上；任一性別委員應占委員總數

三分之一以上；兼任行政之性平委員不得超過總數的二分之一。

(四)本委員會委員皆為無給職，由校長遴聘具性別意識之教職員工及校外專家學者擔任，任期1年，自當年8月1日至翌年7月31日止，期滿得續聘之；家長代表由家長會會員代表大會推選之，任期自當選之日起至下屆委員產生之日止，期滿得續聘之。

(五)學務主任為執行秘書，及擔任本委員會對外統一發言人，並指定專人處理有關業務。

五、本委員會於每學年第1學期初召開「期初工作會議」，審定實施計劃及相關事項，第2學期初召開「期中工作會議」，進行期中工作執行報告，第2學期末召開「期末工作檢討會議」，作為下一年度工作改進之參考依據，並視需要得隨時召開會議。

六、本委員會應有委員二分之一以上出席始得開會，由主任委員擔任主席，並應有出席委員過半數之同意始決議為原則。主席因故請假，由委員互推1人代表之，委員因故不能出席，不得委託代理。本委員會開會時得邀請諮詢顧問，相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

七、本委員會委員參與性平會議或擔任調查相關工作人員如有課務由教務處協助課務派代。

八、組織分工與職掌

本委員會內置課程與教學組、諮商輔導組、行政與防治組及環境與資源組，各組工作內容如下：

(一)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（性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學，並且每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少4小時。
- 3、協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
- 4、安排校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件(以下簡稱校園性別事件)當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
- 5、其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(二)行政與防治組(學務處)

- 1、統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其

成果。

- 2、規劃或辦理教職員工、學生及家長之性別平等教育相關活動。
- 3、研擬修訂性別平等教育實施規定與校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治等相關規定。
- 4、受理校園性別事件之申訴與處理相關行政事宜。
- 5、受委託調查及處理與性別工作平等法及性騷擾防治法有關之案件。
- 6、召開性平會會議，並處理校園性別事件之調查及相關行政事宜。
- 7、建立校園性別事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
- 8、其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
- 9、涉及校園性別事件通報之協調聯繫。

(三)諮商與輔導組(輔導室)

- 1、擬定與執行校園性別事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
- 2、提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
- 3、提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
- 4、其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

(四)環境與資源組(總務處)

- 1、建立安全友善及性別平等之環境。
- 2、校園安全空間檢視，並作成紀錄。
- 3、繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。
- 4、負責保存校園性別事件之原始檔案。
- 5、懷孕學生復學後相關育兒友善空間之提供，如哺乳室。
- 6、其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

九、委員參與會議或擔任調查工作者提報敘獎。

- (一)性平委員參與性平會議次數達 1/2 以上，敘嘉獎 1 次。
- (二)擔任調查工作 3 次以下敘嘉獎 1 次、擔任調查工作 4 次以上敘嘉獎 2 次。
- (三)負責撰寫調查報告 1 次敘嘉獎 2 次、負責撰寫調查報告 2 次以上記功 1 次。

十、本委員會委員於處理校園性別事件過程中如有應迴避事項，悉依行政程序法及相關法令辦理。

十一、本要點若有未盡事宜，依「性別平等教育法」規定辦理。

十二、本要點經性別平等教育委員會討論通過提交校務會議議決後陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 9.國立臺南特殊教育學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

94.09.03 性別平等教育委員會會議訂定

99.09.10 性別平等教育委員會會議第 1 次修訂

100.06.21 性別平等教育委員會會議第 2 次修訂

100.09.13 性別平等教育委員會會議第 3 次修訂

101.09.11 性別平等教育委員會會議第 4 次修訂

101.10.12 性別平等教育委員會會議第 5 次修訂

102.01.18 校務會議第 6 次修訂

103.06.30 校務會議第 7 次修訂

107.05.28 臨時校務會議第 8 次修訂

107.12.04 臨時校務會議第 9 次修訂

109.02.25 臨時校務會議第 10 次修訂

### 一、依據：

(一)性別平等教育法第 20 條規定。

(二)校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 35 條。

二、本校為維護全體教職工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，特訂定「國立臺南特殊教育學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定」(以下簡稱本規定)。

### 三、性侵害、性騷擾或性霸凌相關用詞定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者

1、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，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，做為自己或他人獲得、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)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(五)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

四、學校應積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重自己與他人之性或身體自主之知能。

(一)針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導，並評鑑實施成效。

(二)針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌處置相關單位之人員，優先推派參加在職進修活動。

(三)前款人員參加校園性侵害、性騷擾或性霸凌相關研習活動，准予公差登記。

(四)利用多元管道公告周知本規定，並納入教職員工聘約及學生(家長)手冊。

(五)鼓勵相關事件被害人或檢舉人盡早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查。

五、學校應蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治、救濟相關資訊，並於處理事件時主動提供予相關人員。

六、性侵害、性騷擾或性霸凌行為造成個人身心影響甚鉅，凡本校之教職員工生皆有責任預防此類事件發生。

七、校園安全規劃：

學校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取以下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使用情形及檢視校園整體安全。

前述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。

(二)記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

(三)學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；前述檢視說明會，學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之；另學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。

(四)本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報總務處。

八、校內外教學與人際互動

(一)學校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，應尊重性別多元及個別差異。

(二)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。

(三)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。

九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理機制、程序及救濟方法：

(一) 本規定所適用之對象包含本校

教師：專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、協學人力、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及其他執行教學或研究之人員。

職員、工友：指前項教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、教育實習學生。

(二) 本校教職員工知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依相關法令規定向直轄市、縣（市）社政主管機關及學校主管機關通報，至遲不得超過24小時。

(三) 依規定所通報之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，除調查必要及特別規定外，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保密。負有保密義務者，包括學校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

(四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡申請人)、檢舉人得以言詞、書面或電子郵件向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉；行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關(以下簡稱事件管轄機關)申請調查或檢舉。

(五) 以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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：

1、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

2、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

3、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、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。

(六) 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉，以學務處生教組為收件單位。收件單位電話：063554591 轉 2203，收件單位電子信箱：

t2203@tnmr.tn.edu.tw。

(七) 收件單位收件後，除有性平法第 29 條第 2 項所定事由外，應於 3 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。性平法第 29 條第 2 項所定事

由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

- (八) 學校應於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (九) 申請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，得於次日起 20 日內以書面具明理由，或以言詞方式向校長室秘書提出申復。申復受理單位電話：063554591 轉 1101，申復受理電子信箱：[t1101@tnmr.tn.edu.tw](mailto:t1101@tnmr.tn.edu.tw)。以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，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。  
學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於 20 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。不受理之申復以 1 次為限。
- (十) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校或主管機關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，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助；學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依相關規定辦理。
- (十一) 學校之性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組成員以 3 或 5 人為原則，小組成員應
- 1、具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數 2 分之 1 以上，成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數 3 分之 1 以上，必要時，部分小組成員得外聘，至少應有一位小組成員為本校性平委員。
  - 2、雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表。
  - 3、事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
  - 4、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。
  - 5、校園性侵害性騷擾或性霸凌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；參與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對當事人之輔導工作。
- (十二) 本校擔任調查小組之成員，應予公(差)假登記，並依法令或學校規定支給交

通費或相關費用。

(十三) 學校調查處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，除避免重複詢問外，尚應依下列方式辦理：

1. 行為人應親自出席接受調查。
2. 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
3. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
4. 行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
6. 學校以書面通知當事人、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。
7. 前項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。
8. 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
9. 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

(十四) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，學校於必要時得為下列處置：

1. 彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績考核，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。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
6. 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前5點規定處理。

以上必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

(十五) 學校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- 1、心理諮商輔導。
- 2、法律諮詢管道。
- 3、課業協助。
- 4、經濟協助。
- 5、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

- (十六) 性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- (十七) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告之處理建議涉及改變加害人身分時，應由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人提出書面陳述意見。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，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。
- (十八) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，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
- (十九) 學校依性平法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。前項處置，由性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。
- (二十) 學校將處理結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。本校處理結果申復受理窗口為校長室秘書。申復受理單位電話：063554591 轉 1101，申復受理電子信箱：  
[t1101@tnmr.tn.edu.tw](mailto:t1101@tnmr.tn.edu.tw)。
- (十八) 申請人或行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者，學校應做成紀錄，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。
- (十九) 學校接獲申復後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二十) 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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

(二十一) 前項審議小組應依相關規定組成，原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(二十二) 申復有理由時，應將申復決定通知學校性平會，由其重為決定。學校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、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

(二十三) 申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。

(二十四) 申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依教師法、公務人員任用法、公務人員保障法、性別工作平等法等規定提起救濟。

(二十五)

十、學校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料，並由本校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。

十一、行為人轉至其他學校就讀或服務時，學校應於知悉後 1 個月內，通報行為人次一就讀或服務之學校。本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

十二、學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

十三、學校應將「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 7 條及第 8 條規納入教職員工聘約、工作規定及學生(家長)手冊。

十四、本規定未盡事宜，悉依相關法規辦理。

十五、本規定經性別平等教育委員會討論通過，提請校務會議議決後公告實施，修正時亦同。

## **10.國立臺南特教學校學生懷孕事件輔導與處理要點**

# 10. 國立臺南特教學校學生懷孕事件輔導與處理要點

105.06.30 校務會議訂定

110.08.31 校務會議第一次修訂通過

## 壹、依據

- 一、依據「性別平等教育法」第 14 條第 3 項及「性別平等教育法施行細則」第 11 條規定
- 二、中華民國 94 年 7 月 28 日台訓(三)字第 0940088864C 號令「學生懷孕事件預防及處理要點」
- 三、依據「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」中華民國 110 年 7 月 23 日以臺教學(三)字 1100072134B 號規定

## 貳、原則

- 一、在預防及處理學生懷孕事件時應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生教育權與學習權。
- 二、輔導過程中應嚴守專業理論、尊重隱私，採取必要保密措施，同時應全力協調、統整各種可能資源與經費，以維護懷孕學生之權益，提供最大協助。

## 參、適用對象

本校學籍內在學之學生、懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)、育有子女之學生、因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

## 肆、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。

## 伍、預防

- 一、設置多元求助管道：為有效協助學生面對懷孕事件，設置專人管理之專用信箱，以及專線電話，使學生能安全、有尊嚴的主動求助，且運用各種集會、教學或教師進修機會，加強宣導設置多元求助管道之功能與使用方法等相關事項，使全體師生能充分了解，建立起對學生懷孕事件的正面態度，且於必要時能有效運用。

◎專用信箱：輔導信箱

專線電話：06-3554591 #2401

電子郵件信箱帳號：tnmr2401@gmail.com

- 二、建立友善校園文化：應運用各類課程、教學與活動，積極營造多元、同理、包容、平等、無歧視之校園文化，培養學生面對問題與尋求解決問題的能力。

- 三、課程融入性別平等教育與性教育：在課程實施時應力求多元與活潑，而課程範圍應涵蓋各學科融入教學與各項校園團體活動、學藝活動，而教學方法應包含個別教學與團體學習等。
- 四、落實認知、情意、技能精神：無論是教師進修或學生學習，應適時納入性別平等教育或性教育之題材，實施相關課程與活動時，除了認知層次之外，更應重視價值澄清、負責態度與實踐能力之落實。
- 五、規劃性教育與性別平等教育活動：教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動應審慎、系統規劃，確實落實完整之性別平等教育與性教育，並應重視以下之要點。
- (1) 教導學生正確的兩性交往方式，並確認男女學生均負有避孕之責。
  - (2) 增進教師辨識學生行為之能力，並提升其性別平等意識與相關輔導措施。
  - (3) 強化學校預防及處理性侵害事件之能力，並制定相關之具體措施。
  - (4) 建立人權校園，積極維護學生受教與安全的權利。
  - (5) 加強親職教育，增進親子感情與溝通能力，並培養共同面對問題的積極態度與共識。
- 六、建立學校資源網路與處理流程：學校應與社區建立良好的溝通機制，平時即與醫療、衛生、社政、警政暨民間福利機構等建立網絡關係，相互支援合作，並共享資源。
- 七、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。

#### 陸、處理要點

- 一、學校知悉學生有懷孕之情事時，應於 24 小時內完成通報，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、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，依規定由生教組循校安系統及台南市家庭暴力暨性侵害防治中心進行通報。
- 二、學校發生懷孕學生事件時，應立即成立專業處理小組，由校長擔任召集人，並指派輔導主任擔任執行秘書，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。
- 三、專業處理小組之成員為校長、教務主任、訓導學務主任、總務主任、輔導主任、學生相關之導師、輔導教師、本校臨床心理師、社工師及護理師，並視需要得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為小組成員。
- 四、專業處理小組應積極維護學生權益與隱私權，並為有效整統、運用學校相關資源，小組成立後即行召開會議，並依事件之需要，急速擬妥處理分工表，統一事權。
- 五、專業處理小組其主要任務如下：

處理小組職稱	負責人	執行事項
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
執行秘書	輔導主任	負責事件輔導及處理事項。
課程事務組	教務主任	1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 2. 懷孕期間學籍轉換處理。 3. 訂定補救教學方案。 4. 辦理教師進修活動，推展性別平等教育宣導，增進教師

		辨識學生行為之能力，提昇性別平等意識與輔導知能。
生活輔助組	學務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定待產與生產期間請假時數彈性處理方式。</li> <li>2. 提供學生懷孕期間在校活動時的協助。</li> <li>3. 協助懷孕學生上體育課相關事宜。</li> <li>4. 懷孕過程的保健諮詢。</li> <li>5. 懷孕不適的處理。</li> <li>6. 懷孕與分娩的影片提供。</li> <li>7. 新生兒、嬰兒照護諮詢。</li> <li>8. 哺乳衛教與指導。</li> <li>9. 個案屬性侵害者辦理通報。</li> </ol>
總務組	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供適合之課桌椅。</li> <li>2. 提供母乳哺集之相關設施。</li> <li>3. 健康中心硬體增購。</li> </ol>
輔導組	輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供諮商輔導。</li> <li>2. 協助懷孕學生家庭支持。</li> <li>3. 提供懷孕期間衛生醫療、社政等協助。</li> <li>4. 建立懷孕事件個案輔導紀錄。</li> <li>5. 聯絡校外專業人員擔任諮詢顧問。</li> <li>6. 提供班級輔導。</li> <li>7. 管理專線電話並加強宣導及精神、功能及使用方法。</li> </ol>

六、知悉適用學生時，依專業處理小組分工表執行流程，並告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，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，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。

七、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，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報各該主管教育行政機關。

柒、本辦法若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕事件預防及處理要點」辦理。

捌、本要點經性別平等教育委員會討論，提交校務會議討論決議通過，陳校長核准後實施，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

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年    月    日	年齡	_____歲
班級/ 系級		班別	<input type="checkbox"/> 1. 日間部 <input type="checkbox"/> 2. 進修部 <input type="checkbox"/> 3. 在職專班 <input type="checkbox"/> 4. 其他：_____				
是否需學校協助？ <input type="checkbox"/> 1. 是 <input type="checkbox"/> 2. 否(限成年學生填選) <input type="checkbox"/> 3. 其他：_____							
聯絡 電話	(住宅)：  (手機)：		E-mail				
學生  狀態	<input type="checkbox"/> 1. 懷孕(懷孕週期：_____週) <input type="checkbox"/> 2. 曾懷孕(人工流產、自然流產或出養) <input type="checkbox"/> 3. 育有子女 <input type="checkbox"/> 4. 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求						
出生子女 安排	<input type="checkbox"/> 1. 女方獨立扶養 <input type="checkbox"/> 2. 男方獨立扶養 <input type="checkbox"/> 3. 結婚雙方共同扶養 <input type="checkbox"/> 4. 單方與家人一起扶養 <input type="checkbox"/> 5. 出養 <input type="checkbox"/> 6. 未婚雙方共同扶養 <input type="checkbox"/> 7. 其他安排：_____						
就學 概況	<input type="checkbox"/> 1. 繼續就學 <input type="checkbox"/> 2. 請假                                      年    月    日至    年    月    日 ) <input type="checkbox"/> 3. 休學(休學期間：						
二、學生需求(可複選)：							
<input type="checkbox"/> 1. 彈性辦理請假							
<input type="checkbox"/> 2. 彈性處理成績考核							
<input type="checkbox"/> 3. 保留入學資格							
<input type="checkbox"/> 4. 延長修業期限							
<input type="checkbox"/> 5. 申請休學期間不計入休學年限							

<input type="checkbox"/> 6. 校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 哺(集)乳室 <input type="checkbox"/> 停車位 <input type="checkbox"/> 上課教室/座椅調整 <input type="checkbox"/> 其他： _____			
<input type="checkbox"/> 7. 相關輔導協助(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 心理諮商輔導 <input type="checkbox"/> 家庭輔導 <input type="checkbox"/> 學業輔導 <input type="checkbox"/> 就業輔導 <input type="checkbox"/> 其他： _____			
<input type="checkbox"/> 8. 轉介校外資源 _____			
<input type="checkbox"/> 9. 其他需求(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 法律諮詢 <input type="checkbox"/> 經濟協助 <input type="checkbox"/> 安置 <input type="checkbox"/> 家庭協商 <input type="checkbox"/> 托育 <input type="checkbox"/> 其他： _____			
<b>※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)</b>			
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

轉介單位	單位名稱			轉介日期		
	轉介人			職稱		
	電話			傳真		
個案基本資料	個案姓名		出生年月日		聯絡電話	
	住址					
	預產期或 幼兒出生年月日	預產期：       年       月       日 出生日期：    年       月       日				
	問題摘要					
	轉介目的	<input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 心理諮商 <input type="checkbox"/> 法律諮詢 <input type="checkbox"/> 經濟補助 <input type="checkbox"/> 就學 <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 家庭協商 <input type="checkbox"/> 出養 <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 安置 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	個案緊急 聯絡人	姓名		與個案關係		
聯絡電話						
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 <a href="http://www.sfaa.gov.tw">http://www.sfaa.gov.tw</a> 或全國未成年懷孕求助站 <a href="http://www.257085.org.tw">www.257085.org.tw</a> 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。						

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。

## 11.國立臺南特殊教育學校看護入班管理要點

105.10.26 主管會議訂定

105.12.07 主管會議第一次修訂

110.10.06 主管會議第二次修訂

壹、目的：為使看護入班發揮最大效能，促使學生增進學習效率，特制訂本要點。

貳、實施原則：

- 一、教師應考量學生個別需求，與家長共同討論是否需有看護入班陪伴照顧學生，若決定有看護陪伴之需求，請導師通知家長登記看護資料，送交學務處，作為學校人員安全管理之依據。
- 二、為提昇需求學生之照護品質與學習效能，看護需配合任課教師指示協助案主在校之生活。
- 三、看護在校中應配合學校作息，為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：
  - (一)恪遵各學部上下課時間，不得在上課時間隨意進出，不得在教室內使用手機。上課時間不得在教室內飲食、睡覺、看報紙或要求使用電腦等。
  - (二)下課或午休時不得於教室內外群聚討論、喧嚷、席地而坐、飲酒及煮食等不當言行，自行攜帶便當者可利用校方蒸飯設備加熱。
  - (三)未經授課教師同意，不得拍照、錄音或錄影。
- 四、看護在校內工作以照顧案主為主，離開案主時，請告知任課教師，並不得超過 10 分鐘為原則。
- 五、配合照顧案主，看護午餐時段請陪同案主在校用餐，如有特殊需求需外出購餐，需告知班級老師始可為之。
- 六、看護如需對照護學生進行醫療行為，應召開相關會議或於 IEP 會議討論，並需列入 IEP 中紀錄。
- 七、校方得於下列情況發生時終止看護入班之權益：
  - (一)看護在校內發生不法之行為。
  - (二)看護在校內發生影響教學之不適當行為，經教師三次勸導後仍無效。
  - (三)造成他人或其子弟身心傷害時。

參、其他未盡事宜，依相關規定辦理。

肆、本要點經主管會議核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南特殊教育學校看護入班申請表

申請日期：     年     月     日

學生姓名		班級	
看護姓名	(中文)	護照姓名	
入班需求原因	家長簽名： _____		
對看護學生進行醫療行為 (請略述)	家長簽名： _____		
導師意見	導師簽名： _____		
初審結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過(本申請如經導師或相關處室之意見有任何一方認為不需要時，審查即不通過)		
承辦單位		會辦單位	
生教組	教務處	校長	
學務主任			

◎本表流程完成後，請送回生教組留存

## 12. 國立臺南特教學校學生交通車搭乘要點

- 一、為維護本校學生搭乘交通車之安全與權益，特定訂本要點。
- 二、交通車之上下車地點以定點集合為原則，搭乘復康巴士之學生除外。
- 三、復康巴士之搭乘以經過相關專業評估確有需求之輪椅生為限，惟座位已無缺額時，由學校協助家長向上級主管機關申請相關補助。
- 四、交通車停放地點以交通法規為規範，不得在紅線、斑馬線或公車站牌等地方要求停車。
- 五、家長欲設立新站，應向學校提出申請，經校方及交通車公司評估可行後，方得設立。
- 六、同一站有2名或以上學生搭乘時，單一家長提出站點遷移或接送時間變動之需求時，應經同站所有搭乘學生之家長同意後始可進行站點遷移。
- 七、交通車準點到站，搭乘學生遲到3分鐘以上，隨車人員如未能連絡上學生或家長，為維護後站學生搭車權益，交通車得逕行駛離。
- 八、學生因故延遲到搭車站點，請家長主動與及時通知該車隨車人員，並討論後續處理方式。
- 九、家長未能準時於站點將學生接回，請家長主動與及時通知該車隨車人員，並討論後續處理方式，隨車人員至最終站點仍未能連絡上家長時，隨車人員得視狀況將學生送至最終站附近之派出所或送回學校，家長須至派出所或學校接回學生。
- 十、接送學生搭車者須為固定人員且為大人(滿18歲)，並請留有效連絡方式，以備不時之需；接送人員超過一位以上比照辦理。
- 十一、接送人員如有臨時更換未在校方冊列名單內，請家長提早主動通知校方或該車隨車人員，隨車人員因連繫不上家長致無法確認該員是否接受家長委託時，將無法將學生託付該員。
- 十二、學生累積超過3次家長未接者，將暫停其搭乘服務一星期(簽寫切結書自行返家者除外)。
- 十三、學生上學上車前如已有發燒、身體不適、情緒異常躁動有危急行車安全之虞或罹患法定傳染病等狀況，請帶往就醫並留在家中休息，隨車人員得說明理由後婉拒搭車，以避免造成交通車群聚感染現象。(學生罹患疥瘡需有治癒之醫生證明方可搭車)

- 十四、學生如有自傷、傷人等行為危及乘車安全時，經隨車人員加強安輔無效後，為顧及全車學生安全，得通知家長後請求學校行政人員到場支援緊急送醫，家長至醫院與校方人員進行交接。
- 十五、學生如因情緒異常情況頻繁且致危及行車安全之虞時，學校將會同家長及專業人員召開專案會議進行評估審議是否停止提供交通車搭乘服務。
- 十六、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定實施，修正時亦同。

# 13.國立臺南特教學校教師輔導與管教學生要點

100年1月13日校務會議通過  
103年8月29日校務會議第一次修正通過  
105年6月30日校務會議第二次修正通過

## 第一章 總則

### 第一條 依據

教育基本法第四條、第八條及第十五條修正條文、教師法第十七條、特殊教育法，及「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

### 第二條 定義

本要點所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、實習教師、教師助理員、住宿生管理員及學校行政人員等）。
- 三、管教：指教師基於第三條之目的，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。
- 四、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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。

### 第三條 訂定之目的與原則

促使教育人員依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的

## 第二章 輔導與管教之目的及原則

### 第四條 輔導與管教學生之目的

教師及教育人員輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及生活習慣，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，建立符合社會規範之行為。
- 二、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 四、維護教學秩序及校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害，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

教師及教育人員輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等而為差別待遇。

### 第六條 比例原則

教師及教育人員所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

教師及教育人員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

教師及教育人員輔導與管教學生，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，並視狀況調整或變更。

教師及教育人員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。
- 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錯誤而處罰全班學生。
- 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

學校或教師及教育人員處罰學生，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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師及教育人員之處罰措施提出異議，教師及教育人員認為有理由者，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務處處置。

教師及教育人員應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

#### 第十條

對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本校所訂之教師輔導與管教學生要點、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生要點及其他相關事項有不同意見時，得向教師及教育人員或學校提出意見。

教師及教育人員或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

#### 第十一條

個人或家庭資料保護

教師及教育人員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。

學生或監護權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，向學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。

### 第三章 輔導與管教之方式

#### 第十二條

對學生之輔導

教師及教育人員應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，並做成輔導記錄。

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 應輔導與管教之違法或不當行為  
學生有下列行為者，教師及教育人員應施以適當輔導或管教：
- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
  - 二、違反依合法程序制定之校規。
  - 三、違反依合法程序制定之班規。
  - 四、危害校園安全。
  - 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第十四條 訂定校規、班規之限制
- 一、校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
  - 二、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。
- 第十五條 教師及教育人員之一般管教措施  
適當之正向管教措施（參照附表二）  
一般管教措施：
- 一、勸導改過、口頭糾正。
  - 二、調整座位。
  - 三、責令口頭道歉或書面自省。
  - 四、列入日常生活表現紀錄。
  - 五、通知監護權人，協請處理。
  - 六、要求完成未完成之作業或工作。
  - 七、適當增加額外作業或工作。
  - 八、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
  - 九、取消參加正式課程以外之活動。
  - 十、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導。
  - 十一、要求靜坐反省。
  - 十二、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。
  - 十三、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。
  - 十四、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
  - 十五、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
  - 十六、肢體協助，或因學生安全因素需進行限制性作為時，應召開專案會議，將執行方式、目的告知家長，徵求同意後，明載於學生個別化教育計畫（IEP）內，並隨時檢討。
  - 十七、教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反映經教師及教育人員判斷，或教師及教育人員發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。
- 第十六條 具情緒與行為問題學生所需之行為功能介入方案及行政支援應列該生之個別化教育計畫，並視需要做滾動式修正。
- 第十七條 教師及教育人員之強制措施  
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，教師及教育人員得採取必要之強制措施：
- 一、攻擊教師及教育人員或他人，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、自傷之虞時。
  - 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。
- 第十八條 學務處之特殊管教措施  
依第十五條所為之管教無效或學生出現第十七條三項行為時，任課教師聯絡班級導師、隔壁班級教師及教師助理進行初步制止仍情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得告知學務處派遣支援人力前往協助共同處理，將學生帶離現場。必要時，得強制

帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施第十五條之輔導管教措施並提供學生個別化教育計畫（IEP）及輔導紀錄或學生家庭聯絡簿，以供支援人力參考。

緊急支援人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、或適當處所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處人員指導下，請學生進行合理之體能（愛校服務）活動。但不應基於處罰之目的為之。

#### 第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

#### 第二十條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師提供意見，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。

二、學生交由監護權人帶回管教或冷靜學生情緒之懲罰時，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

#### 第二十一條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，得由學務處進行安全檢查：學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十一條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

#### 第二十二條 違法物品之處理

教師及教育人員發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學務處，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況移送相關單位採取適當或必要之處置。

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。

教師及教育人員發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，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、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他違禁物品。

教師及教育人員或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師及教育人員或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

#### 第二十三條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

#### 第二十四條 教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會

同校內外相關單位共同輔導；學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

#### 第二十五條 高風險家庭學生之處理

教師及教育人員輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應立即通報，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生。

#### 第二十六條 法令規定之通報義務

一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定或身心障礙者權益保障法，立即向直轄市、縣（市）

主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

遭受該法第四十九條各款之行為。

有該法第五十一條之情形。

有該法第五十六條第一項各款之情形。

遭受其他傷害之情形

二、教師及教育人員在執行職務時知悉疑似兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾性侵害或性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報及校園安全事件通報。

三、通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

#### 第二十七條 學生申訴事項

一、學校為處理學生申訴事項，得應成立學生申訴評議委員會。

二、學生申訴評議委員會審議學生申訴事件時，應秉公正及不公開原則，了解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

三、學生申訴評議委員會為重大決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及依據，通知學生當事人及其家長或監護人，決定書應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

四、必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

五、學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向學校申訴。

六、學生若受之處分，足以改變學生身份致損及其受教權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

## 第四章 法律責任

#### 第二十八條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師及教育人員輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。（參照附表一）

#### 第二十九條 禁止刑事違法行為

教師及教育人員輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

#### 第三十條 禁止行政違法行為

教師及教育人員輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

#### 第三十一條 禁止民事違法行為

教師及教育人員輔導與管教學生時，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。

#### 第三十二條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師及教育人員有不當管教學生之行為者，學校予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，按情節輕重，予以懲處。

教師及教育人員有違法處罰學生之行為者，學校按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師及教育人員違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第三十三條 本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同，未盡事宜者，悉依相關法令規定辦理。

# 14. 國立臺南特殊教育學校學生獎懲實施規定

100.11.22 導師會議訂定

103.06.30 校務會議第一次修訂

103.08.29 校務會議第二次修訂

106.06.30 校務會議第三次修訂

第一條 國立臺南特殊教育學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立臺南特殊教育學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)

第二條 本規定之目的如下

- 一、 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- 三、 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- 二、 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 三、 獎懲之決定，應力求審慎客觀，兼顧學生隱私權，注意個人資料之保密。
- 四、 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、 懲處前應以適當方式給予學生(或其法定代理人)陳訴意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- 一、 行為時之年齡
- 二、 行為人之理解判斷能力
- 三、 行為之動機與目的
- 四、 行為之手段
- 五、 行為之影響
- 六、 行為人之家庭狀況
- 七、 行為人之平時表現
- 八、 行為之次數
- 九、 行為後之態度。

第五條 辦理獎懲時應把握下列原則：

- 一、 獎勵多於懲罰
- 二、 輔導代替懲罰
- 三、 公開獎勵、審慎懲罰
- 四、 獎懲之決定，應力求公正客觀
- 五、 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

第六條 學生之獎勵與懲罰，分為下列各項：

- 一、獎勵：分為、嘉獎、小功、大功  
 二、懲罰：分為警告、小過、大過
- 第七條 學生生活行為表現合於下列規定之一，由學務處簽請校長核定後，應予嘉獎：(原第七條)
- 一、拾物不昧，其價值百元以上者。  
 二、代表學校參加國內競賽，獲得第四~第八名者。  
 三、代表學校參加校外表演活動。  
 四、長期協助推動環保服務表現良好者。  
 五、各班老師得依學生表現提報學務處。
- 第八條 學生生活行為表現合於下列規定之一，由相關單位提報，經學生獎懲委員會會議決議通過，由校長核定後，應予小功：
- 一、代表學校參加國內競賽，成績獲前三名獎者。  
 二、代表國家參加國際競賽，成績獲第四~第八名者。  
 三、各班老師得依學生表現提報學務處。  
 四、累積三支嘉獎，視為一小功。
- 第九條 學生生活行為表現合於下列規定之一者，由相關單位提報，經學生獎懲委員會會議決議通過，由校長核定後，應予大功：
- 一、代表學校參加國際競賽，成績獲前三名者。  
 二、榮獲特殊表揚者。(如總統教育獎、適應體育楷模等)  
 三、各班老師得依學生表現提報學務處。  
 四、累積三支小功，視為一大功。
- 第十條 學生生活行為表現有下列規定事項，由學務處簽請校長核定後，應予警告乙次：
- 一、同儕衝突至人受傷。  
 二、經勸阻仍執意或意圖損壞公物。  
 三、抽菸、喝酒、賭博或嚼檳榔，經查明屬實。  
 四、學生不當行為經師長指正後，以言語辱罵師長或以肢體攻擊師長，查證屬實且初犯者。  
 五、攜帶打火機、BB槍、爆竹、刀具、影響人身安全或身心健康之物品。  
 六、有偷竊、霸凌、性騷擾行為，經查明屬實，但未進入司法程序者。  
 七、各班老師得依學生表現情節嚴重程度提報學務處。
- 第十一條 學生生活行為表現有下列規定事項，經學生獎懲委員會會議決議通過，由校長核定後，應予小過乙次：違反第十一條所規定事項經記予警告達3次者視為小過乙次。
- 第十二條 學生生活行為表現有下列規定事項者，經學生獎懲委員會會議決議通過，由校長核定後，應予大過乙次：
- 一、攜帶法定違禁物品到校者。  
 二、攜帶打火機、BB槍、爆竹、刀具、自製危險物品、毀損公物造成他人

受傷者。

### 三、 累積三次小過者，視為一大過。

第十三條學生獎懲委員會審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生或家長、監護人或其他關係人陳述意見之機會，必要時得予列席說明。

第十四條學生獎懲委員會決議後，應做成決定書（如附件），並記載事由、結果及獎懲依據，通知學生及其家長或監護人，必要時得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議；若仍維持原議，校長得逕為核定。

第十五條學生獎懲，除學期結束時，應列入成績報告單通知家長，學生之懲處達小過以上者，應列舉事實，由學務處書面通知家長。

第十六條學生對學校有關其個人之獎懲，認為違法或不當致損害權益者，學生或家長得於通知書送達之次日起三十日內，依學生申訴服務實施要點規定，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第十七條學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條本要點經校務會議討論通過後公布實施，修正時亦同。

# 國立臺南特殊教育學校學生獎懲案件決定書

學生姓名	
班 級	
事 由	
決定結果	
獎懲依據	
決定理由	
備 註	學生對學校有關其個人之獎懲，認為違法或不當致損害權益者，學生或家長得於通知書送達之次日起三十日內以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

國立臺南特殊教育學校（學校關防）

中 華 民 國            年            月            日

## 15. 國立臺南特殊教育學校緊急傷病處理要點

99年2月3日緊急送醫制度檢討會議修訂

99年2月23日導師會議修訂

99年5月28日主管會議修訂

106年06月30日校務會議修訂

### 一、依據：

1. 92年7月16日所訂定之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
2. 102年1月16日公布之「緊急醫療救護法」。
3. 行政院衛生福利部104年10月28日公告之「急診五級檢傷分類基準—修訂版」

### 二、目的：

1. 確實掌握時效，處理偶發疾病及意外傷害，以達急救功能。
2. 緊急傷病發生時，能正確處理，以挽救生命，使傷害減到最低程度。
3. 緊急傷病時，能使患者在生理、心理上得到最佳的照顧。

### 三、實施情形：

1. 特別注意迅速安全之處理情形。
2. 建立全校學生之健康狀況資料檔案，作為緊急傷病聯絡與參考。
3. 健康中心購置氧氣筒等相關設備，以便緊急時使用。

### 四、分工及職責

分組	職稱	現職	分工及職責	備註
指揮組	總指揮	學務主任	綜理事件指揮處理及分派工作。	
執行組	組長	衛生組長	協助處理緊急傷病，進行校安通報/社政通報。	現場救護及相關
	組員	生教組長	協助處理緊急傷病，協助校安通報/社政通報。	
	組員	體育組長	協助處理緊急傷病相關工作。	
	組員	健康中心護理人員	緊急傷病救護，啟動119機制，填報「緊急送醫處理紀錄單」。	

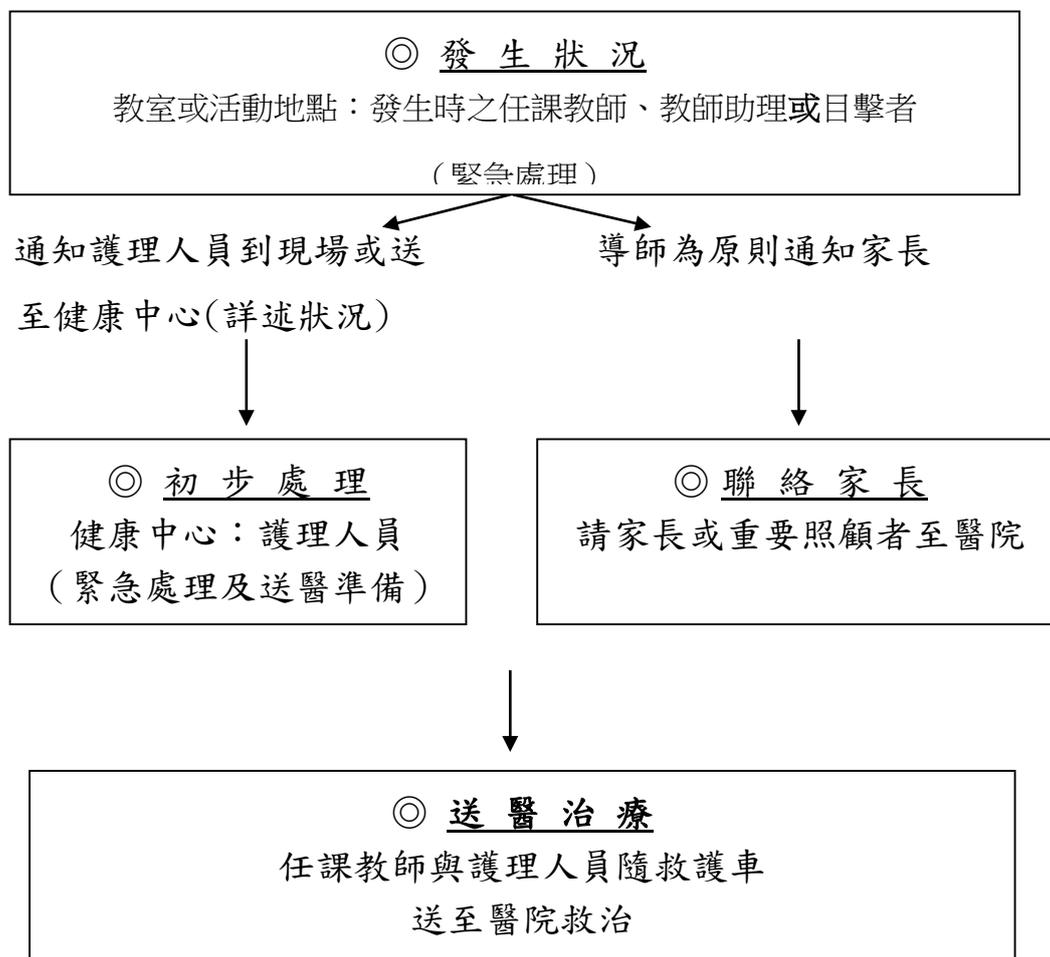
	組員	導師	通知家長並協助或提醒家長提供學生健保卡、重大傷病卡及平日用藥狀況說明。	工作
		任課教師/ 教師助理	傷患通報，協助處理緊急傷病。	
		教學組長	安排代調課事宜。	
事務組	組長	總務主任	督導校園設備維護及管理事宜，並支援調配人員及設備協助緊急事件處理。	傷病學生返校後
	組員	事務組長	執行校內設備維護、管理。	
輔導組	組長	輔導主任	督導傷者心理輔導工作。	
	組員	輔導組長/ 心理師	評估及協助處理傷者心理輔導。	
	組員	社工師	1. 通報完成，社政單位評估後，如有訪視之必要，協助聯繫與陪同 2. 倘案件經社政單位開案處理後，協助其進行社會福利資源之傳遞與輸送	

## 五、緊急傷病送醫標準

- (一) 外傷需縫合。
- (二) 疑腦震盪。
- (三) 休克、昏迷。
- (四) 骨折、嚴重外傷、牙齒斷裂、食物中毒等。
- (五) 大量出血。
- (六) 心肺功能異常。
- (七) 腹部急症。
- (八) 在健康中心休息觀察超過 1 小時不明原因的疼痛及發燒(體溫 39 度以上)，症狀仍未緩解者。
- (九) 符合「急診五級檢傷分類基準-修訂版」一、二級以下之羅列癥狀者。

(十) 其他經本校護理人員認為有必要緊急送醫者。

## 六、緊急傷病處理流程



## 六、緊急送醫人力調配：

(一)行政事務處理職務代理人順序：



(二)啟動 119 救護系統之聯絡人員順序：

1. 護理人員
2. 學務處人員
3. 導師或科任教師

(三)聯絡家長學生病狀之聯絡人順序：

1. 班級導師、科任教師、教師助理員

2. 護理人員
3. 學務處人員

(四)緊急送醫應陪同人員依下列情況配置相關人力：

1. 上課時間緊急送醫時由一位護理人員及任課教師陪同至醫院，醫院人員接手後，護理人員得返校，另任課教師陪同時間以 4 小時為原則，超過 4 小時家長仍未到校者，由學務處派員協助處理後續事宜。
2. 其餘時間（晨間活動、下課、午休）需緊急送醫時由一位護理人員及導師陪同至醫院，醫院人員接手後，護理人員得返校，另導師陪同時間以 4 小時為原則，超過 4 小時家長仍未到校者，由學務處派員協助處理後續事宜。
3. 班級如當日人力減少產生陪同困難時，由教務處協調人力進行任課教師之課務派代，仍由任課教師陪同送醫。

#### 八、緊急送醫注意事項

- (一) 本校教職員工目睹緊急狀況發生時，應主動幫忙處理，以確實掌握救援時效。
- (二) 班級老師協助維持班上學生秩序，勿使學生靠近現場。
- (三) 在場人員協助維持走道暢通，便於移動傷病患者。
- (四) 學務處人員知會門口傳達室；值勤人員應打開校門，移身到校門口警戒，並引導救護人員至現場，以利救護車或校車救護時效。
- (五) 若事故發生地點在樓上，學務處人員主動協助掌控電梯，以利救護人員及擔架上下。
- (六) 家長未到醫院前由任課教師/導師陪同患者，陪同時間以 4 小時為原則，超過 4 小時家長仍未到校者，由學務處派員協助處理後續事宜。
- (七) 若學生送醫救治後住院或家長帶回，沒能當天返校上課，導師需知會相關隨車人員或住宿生管理員。
- (八) 適時檢討，視狀況進行心理輔導、補救教學或相關教育訓練。
- (九) 學務處人員進行校安通報及社政通報。
- (十) 導師及學務處人員應持續追蹤受傷學生之治療狀況並給予適當協助。
- (十一) 教師因緊急送醫急救過程之需要而產生之差假課務問題，予以公

出(公假)及課務派代。

(十二) 送醫期間應隨時注意傷患精神、情緒及病況之變化，陪同送醫人員應協助照護。

(十三) 所需醫療費用由學療費支應，陪同人員返校所需車資依相關規定請領或提專案處理。

九、本要點經校務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 16. 國立臺南特殊教育學校校園緊急事件危機處理要點

100.01.11. 主管會議訂定

100.10.14. 主管會議第一次修訂

102.06.11 臨時校務會議第二次修訂

103.08.29 校務會議第三次修訂

106.01.19 校務會議第四次修訂

### 壹、依據

- 一、103年1月16日修訂之教育部校園安全及災害事件通報作業要點。
- 二、92年10月20日公佈之教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 三、92年7月16日公佈之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之安全及校區之安寧。
- 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、本要點所稱校園事件包括：

- 一、意外事件：含疾病引發休克、昏迷、交通車禍、溺水、運動傷害、遊戲傷害、實驗、中毒、爆炸等緊急傷病及校園意外事件。
- 二、安全維護事件：校園火警、人為破壞及校園侵擾、竊盜等。
- 三、暴力與偏差行為事件：含鬥毆、凶殺、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、緊急事件危機處理組織分工：

本校為處理校內外緊急事件，特成立「緊急事件危機處理小組」，其分工名冊、詳細規範及工作執掌詳如附表。

### 伍、緊急事件危機處理原則：

- 一、平日應確定事件處理程序及任務編組，並配合安全教育演練，以備不時之需。
- 二、注意處理之安全性、時效性、合法性及合理性，以使師生之傷害減至最低。
- 三、緊急事件發生時應由生教組通報，並迅速在各類事件規定的時限內，運

用網路通報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至教育部及上一級督導單位，俟網路恢復後再補行通報作業。

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

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

六、事後有關學生之心理復健，由處理小組輔導業務負責人會同導師及家長，共同做輔導，得尋求校外心理諮商的支援。

陸、「緊急事件危機處理小組」之運作：

一、事件發生前：

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

2、減少意外事件發生的預防措施：加強宣導，以防止學生攜帶危險物品；隨時掌握情緒困擾或行為偏差學生的行為，並加以輔導；隨時檢視及維修遊戲器材；加強門禁管理與良好的親師溝通等。

二、事件發生時：

發現事件者立即通報學務處等，召集人啟動危機處理小組並召開會議協調工作，妥適處理事務期將傷亡降至最低點。

三、事件發生後：

依事件性質，針對當事人及相關事項做必要的輔導及補救措施，並召開檢討會，汲取學習經驗及建立處理檔案。

四、有關家長事務之處理，必要時得請家長會協助。

柒、注意事項：

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

二、緊急處理初步段落後，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)

三、緊急處理措施：

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，

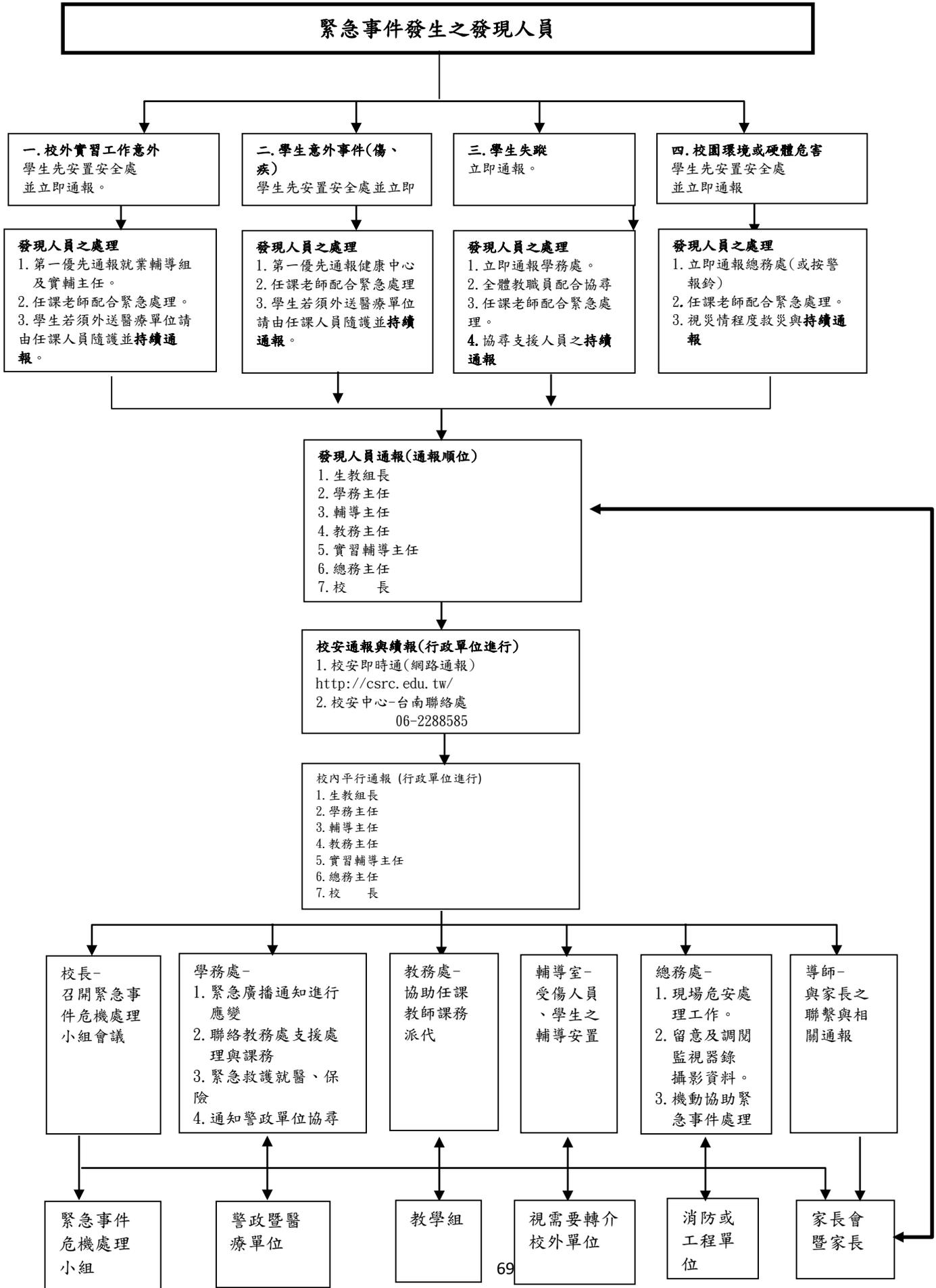
危機處理小組知悉後，應立即運用一切可能趕赴現場執行應變任務。

捌、獎懲

辦理緊急事件危機處理之有功人員，由召集人核定後專案辦理敘獎。

玖、本要點經校務會議決議通過陳校長公佈後實施，修正時亦同。

# 國立臺南特殊教育學校校園緊急事件危機處理流程表



# 國立臺南特殊教育學校學生宿舍住宿申請要點

102.05.30 住宿管理委員會會議訂定

102.09.04 住宿管理委員會會議第一次修訂

103.09.02 住宿管理員委員會會議第二次修訂

103.11.18 住宿管理員委員會會議第三次修訂

104.03.25 住宿管理員委員會會議第四次修訂

104.12.07 住宿管理員委員會會議第五次修訂

105.06.27 住宿管理員委員會會議第六次修訂

106.06.22 住宿管理員委員會會議第七次修訂

## 一、目的：

為方便遠道學生就學，學習獨立自主及合群守紀律之團體生活，特訂定本要點。

## 二、申請對象：

國小部學生以不提供住宿為原則，特殊狀況例外者需四年級以上，且可生活自理並符合本要點第三條第四項。

## 三、學生住宿申請資格：須符合基本條件或特殊條件者，得提出住宿申請。

### (一)基本條件：

1. 無嚴重情緒或問題行為。
2. 若經診斷患有精神疾病者需提供地區醫院以上等級之病情穩定證明。
3. 本校校車、交通車未能接送之學生或住家距離學校方圓 10 公里以上或距離本校校車搭車地 4 公里以上之學生。
4. 具備本校訂定之基本生活自理能力暨情緒行為評估達「符合標準」之評估結果(請參閱附件一、二)。

### (二)特殊條件：

1. 特殊個案且有迫切住宿需求者，並須符合基本條件第 4 項。
2. 代表本校參與特殊專長培訓之學生，於培訓期間學生交通接送有困難者，並須符合基本條件第 4 項。

## 四、住宿申請規定：

- (一) 申請住宿之學生，家長須於入住前提交住宿申請表(請參閱附件三-1)，簽妥之住宿規約暨住宿切結書(請參閱附件三-2)、用藥委託書(需檢附醫囑之證明)，及戶口名簿、健保卡，並最遲於註冊/開學/入住當天繳交身體健康檢查報告書。健康檢查報告書內部須包含：胸部 X 光、B 型肝炎、糖尿病、高血壓、心電圖。上述資料未齊全者，需補齊資料後始得試住。以特殊個案提

住宿申請者，應於收到住宿申請核准通知 2 週內備齊前述所需各項資料。

- (二) 以特殊個案提住宿申請之學生，得有相關專業人員之評估及學生宿舍管理委員會審議通過後，始得接受申請。
- (三) 所有申請住宿之學生入住的前兩週為「試住期」，須接受基本生活自理能力及情緒行為之評估，並經本校學生宿舍管理委員會審查通過，始得以住宿；若學生於試住期間發生校園性平事件或情緒行為評估(如附件)已累積達 10 分以上，三日內停止試住之服務。
- (四) 前一項評估人員以照顧該申請學生之主班宿管員及機動宿管員。
- (五) 未通過住宿申請審查之學生，家長須於收到通知後三日內將學生帶回，學校不再提供該生住宿。
- (六) 學校排定之住宿生返鄉日，家長必須依學校規定之時間接送(請參閱附件四)，未依規定配合達 3 次以上者，經學生宿舍管理委員會審議通過，將予以取消住宿資格。
- (七) 住宿學生星期一下午 4 點放學後始得開始入住，如遇假日，順延至上課日當天。
- (八) 每學期每位住宿生應依本校『收取學生代收代辦費』審議委員會會議決議之項目金額繳交洗衣費、用品活動費及其他依法令應繳交之費用。
- (九) 學生於住宿期間中途退宿，須填寫退宿單(請參閱附件五)，向學務處生教組辦理退宿手續，其所繳交之費用依『高級中等學校收取學生費用辦法』之規定辦理。
- (十) 所有提出住宿申請之學生每學年皆需重新提出申請，通過試住期所需評估及宿委會審議同意後始得入住。
- (十一) 寒暑假期間學生寢室完全淨空，私人物品應自行處理，學校不負保管之責。

五、 住宿申請審查會議以新學年開學後該生實際住宿滿 8 天即召開審核會為原則，因特殊個案/停宿後之返宿或爭議事件之審議得召開臨時會議。

六、 住宿學生發生意外事件與身體異狀之處理程序：

- (一) 住宿學生遭遇意外事件或緊急病發，須送醫急診時，必須通知家長，家長必須於兩個小時內抵達送診醫院。若家長無法即時到校者，考量不及時處理將危及學生生命安全，得委託住宿生管理員代為送醫(於住宿生管理員上班時間下午 16:00 至隔日 8 點得委託)，送醫返宿後，學生若持續發燒或狀況未

改善，家長須到校將學生接回。

- (二) 學生宿舍發生緊急傷病送醫時，依「學生宿舍緊急傷病防護處理流程」(請參閱附件六) 辦理。
  - (三) 住宿學生經區域級以上醫院判定之法定傳染病，家長須到校將學生接回，並至醫療機構治療，待學生康復後，應持醫師診斷證明無傳染疑慮後，始可再行住宿。
  - (四) 住宿學生發生妨礙其他學生住宿之安全的精神疾病與攻擊行為時，學校視需要先行送醫或強制送醫，家長須至醫院與宿管員進行學生交接。
  - (五) 住宿學生身體出現非危及性命，但短時間(一周內)無法復原而需長期照料的傷勢或病症(例如：意外骨折、面積達全身 1/4 以上或該部位 1/2 以上，需費時照料之嚴重皮膚病)，家長須將學生帶回，暫時不供住宿，待身體復原，經本校學生宿舍管理委員會評估認可後，學生始可再行住宿。
- 七、 遇任何住宿之爭議，均由本校學生宿舍管理委員會做最後之審議。
  - 八、 宿舍床位不足時，以高職、國中、國小順位遞補。
  - 九、 颱風天住宿生處理原則：為維護住宿學生及宿管員安全為考量，並依行政院人事行政局公告為準則：宣佈隔天全天停班停課，由主班人員致電聯繫家長通知家長到校接送住宿生返家
  - 十、 學生住宿期間，如遇緊急狀況連絡家長時，請家長務必 2 個小時內立即到校處理，為避免於緊急連絡時失聯，造成學生不必要之傷害，務必留二位以上親友有效之緊急連絡電話。如緊急狀況連繫不到達 3 次以上者，校方將發函通知，並將提交本校學生宿舍管理委員會評估是否同意續住。
  - 十一、 宿舍滿床時，不再接受住宿申請。
  - 十二、 本要點以 106 學年度起入學之全部住宿生為適用對象。
  - 十三、 本要點經學生宿舍管理委員會通過，陳校長核定後公布，修正時亦同。

## 國立臺南特殊教育學校 住宿須知

1. 住宿生需繳交**健保卡**以便學生就醫掛號看診，每逢假日將健保卡帶回家，返校時須帶回學校。特殊需求(例如就醫或有事返鄉)需帶回健保卡者，請告知住宿生管理員。
2. 家長須於入住前提交用藥委託書，戶口名簿、健保卡，並最遲於註冊/開學/入住當天繳交身體健康檢查報告書。健康檢查報告書內部須包含:胸部 X 光、B 型肝炎、糖尿病、高血壓、心電圖。上述資料未齊全者，需補齊資料後始得試住。以特殊個案提住宿申請者，應於收到住宿申請核准通知 2 週內備齊前述所需各項資料。
3. 住宿生須備妥**個人物品**包括 ---- (1)換洗衣物至少四套、襪子至少四雙，視季節帶外套 (2)拖鞋 (3)枕頭、單人棉被或涼被、單人床墊 (4)尿布及衛生棉需求須自行準備；以上物品宿舍不提供，全部一律用**奇異筆寫名字或繡字**以利辨識。
4. 貴重物品(如:手機、平板、照相機…等)請勿帶到學校，若遺失，請自行負責。
5. 住宿學生星期一下午 4 點放學後始得開始入住，如遇假日，順延至上課日當天。
6. 返鄉當日如需請假，請先行於電話告知住宿生管理員。
7. 住宿學生發生妨礙其他學生住宿之安全的精神疾病與攻擊行為時，學校視需要先行送醫或強制送醫，家長須至醫院與宿管員進行學生交接。
8. 住宿學生經區域級以上醫院判定之法定傳染病，家長須到校將學生接回，並至醫療機構治療，待學生康復後，應持醫師診斷證明無傳染疑慮後，始可再行住宿。
9. 宣佈隔天全天停班停課，由宿舍老師致電聯繫家長通知家長到校接送住宿生返家。
10. 學生住宿期間，學校不得進行侵入性醫療行為(如:塞劑、抽痰...等)，若有需服藥之需求請家長自行填寫「用藥委託書」，並務必檢附醫囑說明。

※如有任何問題請洽電話：(06) 3554591 分機 2203 →生活教育組長

06-3566736→女宿一樓

06-3565947→男宿二樓

06-3560825→男宿三樓

學務處 敬啟

## 國立臺南特殊教育學校-住宿生生活自理能力評估表

■ 受評學生：班級\_\_\_\_\_姓名\_\_\_\_\_

■ 評分項目：

項目	內容	評估用具(各一)	分數(請圈選)	
盥洗	刷牙	牙刷、牙膏、漱口杯	5 4 3 2 1	本評估表於試住期間，由宿舍老師評估
	洗臉	毛巾(觀察扭乾的動作及程度)	5 4 3 2 1	
	穿換衣物	衣物、內衣、褲子、鞋子、襪子	5 4 3 2 1	
	洗頭髮	洗髮精、吹風機	5 4 3 2 1	
	洗澡	盥洗用具、浴巾	5 4 3 2 1	
如廁	男生	衛生紙	5 4 3 2 1	
	女生	衛生紙、衛生棉	5 4 3 2 1	
飲食	用餐	碗、筷子、湯匙	5 4 3 2 1	
	洗碗	碗、洗碗精、菜瓜布	5 4 3 2 1	
打掃	掃地	掃把、畚斗、灰塵碎屑	5 4 3 2 1	
	拖地	拖把、水桶	5 4 3 2 1	
	擦拭	抹布、玻璃、桌子	5 4 3 2 1	
收納	折被子	被子(觀察是否有摺疊整齊)	5 4 3 2 1	
	折衣物	衣服、褲子(觀察是否有摺疊整齊)	5 4 3 2 1	
生活自理能力評估		<input type="checkbox"/> 符合標準 <input type="checkbox"/> 不符合標準	總分_____	
特殊狀況敘述				

- ※說明：
1. 於試住兩週進行生活自理能力評估，評估學生於試住週的能力表現。
  2. 學生能力評估結果任一項目分數為灰底字，且總分低於47分者，則不符合生活自理能力通過標準。
  3. 前三項任一項目分數為灰底字但未達該項目最低分，或後兩項分數為灰底字而總分高於47分者，由學生宿舍管理委員會做最終之審議。
  4. 評估者以學生住宿組別的兩名住宿生管理員為主。
- ※附註：1分-需大量肢體協助    2分-需少量肢體協助    3分-示範提示可自行完成  
4分-口頭提示可自行完成    5分-不需提示可自行完成

## 申請住宿學生情緒行為紀錄暨評分表

受評估學生班級：

受評估學生姓名：

日期	嚴 自	重 傷	攻 他	擊 人	情 失	緒 控	嚴 為	重 問	行 題	嚴 神	重 問	精 題	單日記分
總評分													

本評估表於試住期間，由宿舍老師評估

評估人員簽章：

備註：

1. 每單項發生一次計 1 分，試住期間累積分數達 10 分(不含)以上則情緒行為評估不符合通過標準
2. 嚴重問題行為：1. 毀損物品 2. 攜帶違禁品 3. 性侵害

附件六

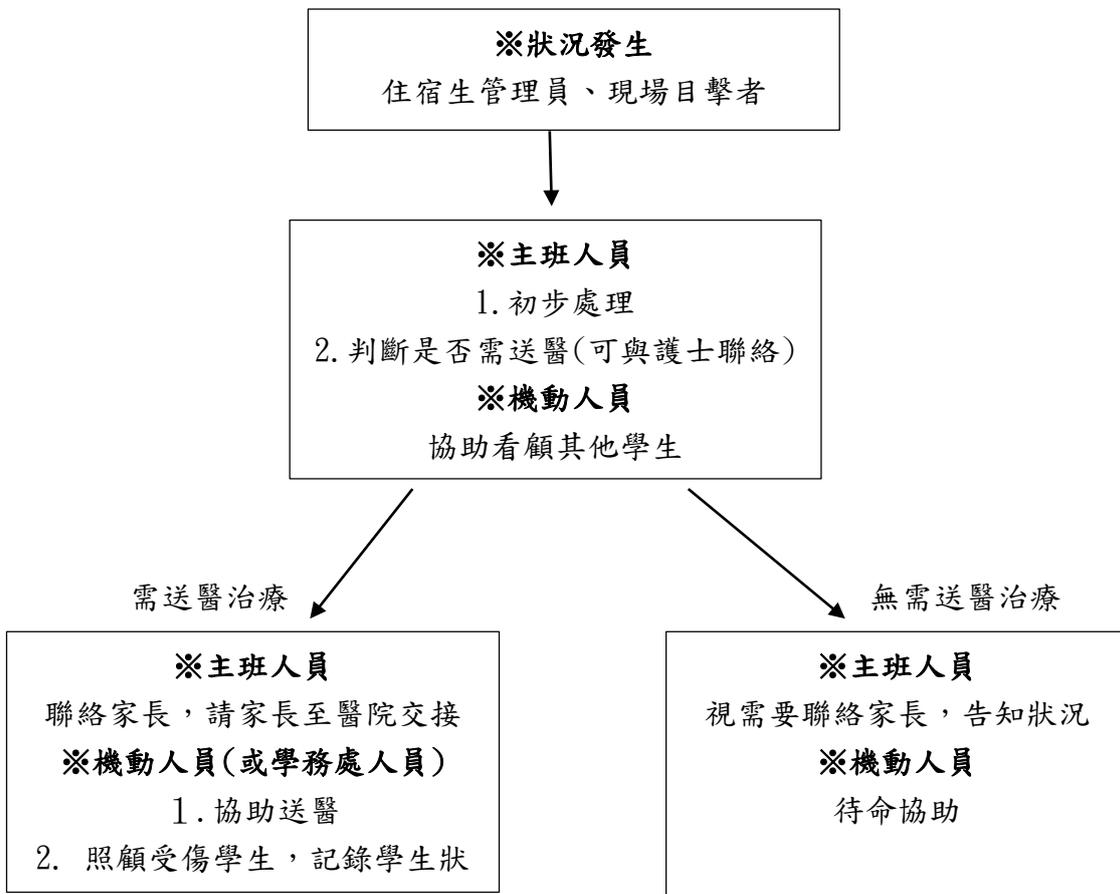
國立臺南特殊教育學校學生宿舍緊急傷病防護處理流程

104年3月25日住宿管理委員會會議訂定

- 壹、 依據：教育部 92 年 7 月 16 日台參字第 0920104837A 號令所訂定之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- 貳、 目的：正確掌握處理偶發疾病及意外或事故傷害之流程，以減少傷害擴大。
- 參、 實施原則：迅速確實，落實 SOP
- 肆、 本流程分工及職責如下表所示：

職稱	職責	備註
學務主任	指揮事件處理及分派工作	
生教組長	1. 協助宿管員處理學生緊急傷病 2. 進行校安通報及社政通報	現場救護相關工作
主班人員	緊急傷病初步處理，並連絡機動人員	
機動人員	連絡校護、救護車、通知生教組長、陪同學生就醫	
傳達室值勤人員	協助開啟校門及引導救護車到達宿舍區域	

伍、 處理流程



## 緊急送醫人力調配

### (一)協助送醫之順序



### (二)緊急送醫應陪同人員依下列情況配置相關人力

1. 緊急送醫時由一位住宿生管理員代表陪同至醫院。
2. 若因協助送醫而人力短缺時，則由學務處進行人力協調。

### 陸、緊急送醫注意事項

- (1) 在場人員協助維持走道暢通，便於移動傷病患者。
- (2) 學務處人員知會門口傳達室；值勤人員應打開校門，移身到校門口警戒，並引導救護人員至現場，以利救護車或校車救護時效。
- (3) 若事故發生地點在樓上，現場人員主動協助掌控電梯，以利救護人員及擔架上下。
- (4) 家長未到醫院前由學務處安排人員陪同患者。
- (5) 學務處人員依狀況進行校安通報。
- (6) 學務處人員應持續追蹤受傷學生治療狀況並給予適當協助。
- (7) 送醫期間應隨時注意傷患精神、情緒及病況之變化，送醫人員應予以照護。
- (8) 所需醫療費用及車資，可由學療費先行墊付，醫療所需費用及車資再請傷患家人歸還。

### 柒、緊急傷病判斷送醫原則

- (1) 嚴重撕裂傷
- (2) 腦部受到撞擊
- (3) 休克、昏迷
- (4) 骨折、牙齒斷裂
- (5) 大量出血
- (6) 心肺功能異常
- (7) 身體部位不明原因嚴重疼痛
- (8) 發燒 39 度以上
- (9) 其他經徵詢本校護理人員認為有必要送醫者。

### 捌、本辦法經住宿生管理委員會通過並修正陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 國立臺南特殊教育學校 學生住宿規約

敝子弟\_\_\_\_\_就讀貴校 高職部國中部國小部

\_\_\_\_\_年級\_\_\_\_\_班，於\_\_\_\_\_學年度申請學生宿舍住宿，願配合：

1. 入住的前兩週為「試住期」，需接受生活自理能力及情緒行為評估並經本校學生宿舍管理委員會後審查通過，始得正式入住。未通過審查之學生，家長須於收到通知後三日內將學生帶回，學校不提供該生住宿。
2. 學生於申請宿舍時，如已患有癲癇、氣喘、重大傷病、慢性疾病或精神疾病，家長需主動向校方告知說明，患有精神疾病者需提供地區醫院以上等級之病情穩定證明，隱瞞疾病而導致意外發生時，由學生家長自行負全責。
3. 學生入住後出現公立醫院判定之法定傳染病或其他影響自身、妨礙其他學生住宿安全之精神疾病，家長須到校將學生接回，並至地區醫院以上等級之醫療機構治療，待學生康復後，經本校學生宿舍管理委員會評估後認可，學生再行住宿舍。
4. 學生入住後出現攻擊或自傷行為，經本校學生宿舍管理委員會評估嚴重影響自身、或其他住宿學生之安全時，應予立即停止住宿。
5. 住宿學生若發燒測額溫/耳溫至 37.5 度(或腋溫至 37 度)，家長須立即帶回就醫；若家長無法即時到校，得委託住宿生管理員代為送醫，送醫返宿後，學生若持續發燒或狀況未改善，家長仍須到校將學生接回。住宿學生經區域級以上醫院判定之法定傳染病，家長須到校將學生接回，並至醫療機構治療，待學生康復後，應持醫師診斷證明無傳染疑慮後，始可再行住宿。
6. 住宿學生身體出現非危及性命，但短時間(一周內)無法復原而需長期照料的傷勢或病症(例如：意外骨折、面積達全身四分之一需費時照料之嚴重皮膚病)，家長須將學生帶回，暫時不供住宿，待身體復原，經本校學生宿舍管理委員會評估認可後，學生始可再行住宿。
7. 學生住宿期間，如遇緊急狀況連絡家長時，請家長務必 2 個小時內立即到校處理，為避免於緊急連絡時失聯，造成學生不必要之傷害，務必留二位以上親友有效之緊急連絡電話。如緊急狀況連繫不到達 3 次以上者，校方將發函通知，並將提交本校學生宿舍管理委員會評估是否同意續住。
8. 學生住宿期間，學校排定之住宿生返鄉日，家長必須依學校規定之時間接送，未依規定配合達 3 次以上者，經學生宿舍管理委員會審議通過，將予以取消住宿資格。
9. 學生住宿期間，學校不得進行侵入性醫療行為(如：塞劑、抽痰...等)

## 住宿切結書

- 本人已詳閱「學生宿舍住宿申請要點」及「學生住宿規約」，同意並遵守宿舍規範，如有違反，經學生宿舍管理委員會審查決議取消學生住宿資格時，不得異議。

此致

國立臺南特殊教育學校

●部別：國小部 國中部 高職部

●學生姓名：

●家長簽章：

中華民國

年

月

日

## 國立臺南特殊教育學校 學生住宿申請表

**注意事項：**

1. 請家長事先詳閱【學生宿舍申請要點】，再填寫下表，並最遲於開學前一週交給本校生教組。謝謝！
2. 學生試住前，請家長務必簽署【國立臺南特殊學校學生住宿規約】、【住宿切結書】及詳閱【住宿須知】、【住宿生應帶物品須知】、【電子 3C 產品使用管理實施要點】。

**▲住宿原因：請務必勾選**

校車/交通車未能接送

住家距離學校方圓 10 公里以上或距離本校校車搭車地點 4 公里以上

特殊個案(請說明理由)

代表學校參加特殊專長培訓，家長交通接送有困難(請說明參加培訓項目)

-----願意(申請)住宿之學生家長請填寫以下列資料-----

學生姓名		<input type="checkbox"/> 新申請	<input type="checkbox"/> 舊生申請	血型	
出生年月日		身分證字號			
班 級	<input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 高職部 _____年_____班			性別	
現居地地址					
家長/監護人	姓名	父親_____ 母親_____			
		其他_____			
	電話	聯絡電話：_____		行動電話：_____	
緊急 連 絡 人	日間	1、姓名：_____ 電話：_____			
		2、姓名：_____ 電話：_____			
		3、姓名：_____ 電話：_____			
	夜間	1、姓名：_____ 電話：_____			
		2、姓名：_____ 電話：_____			
		3、姓名：_____ 電話：_____			
※緊急連絡人以家長為第一順位，第二及第三順位請填寫隨時可以連繫之家人或親戚，如果日、夜間電話不方便連絡，請留下您的手機號碼，以便於學生發生緊急情況時，通知家長會同處理。					
行動能力	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 不佳 <input type="checkbox"/> 助行器 <input type="checkbox"/> 輪椅				
學生特殊生理疾病					
學生用藥情形	<input type="checkbox"/> 氣喘藥物 <input type="checkbox"/> 癲癇藥物 <input type="checkbox"/> 糖尿病藥物 <input type="checkbox"/> 腎臟病 <input type="checkbox"/> 胃腸藥 <input type="checkbox"/> 皮膚病 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____				
相關專業評估說明及簽章	(此欄請具實填寫，若有隱瞞則重新評估住宿申請)				
	此欄位由本校填寫				
申請人(學生家長)簽章		導師	生教組長	學務處主任	

附件五

繳交住宿規約；繳交住宿切結書

## 國立臺南特殊教育學校

### 學生退宿單

**※注意事項：**

退宿依據【學生宿舍申請辦法】、家長所簽署【國立臺南特殊學校學生住宿規約暨切結書】或經學生宿舍管理委員會決議。

**一、退宿學生：**

▲姓名\_\_\_\_\_

▲班級\_\_\_\_\_

**二、退宿原因：**

**三、退宿日期：**\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

退宿學生家長	導師	生教組長	學務處主任
(請家長務必簽名蓋章)			

## 18.國立臺南特教學校學生課後留校暨提早到校實施原則

102年8月21日訂定

103年8月14日第1次修定

106年7月11日行政會議第2次修定

107年8月23日行政會議第3次修定

108年7月11日行政會議第4次修定

- 一、為有效管理需於課後時間留校或提早到之學生，維護其安全及受顧品質，特訂定本實施原則(簡稱本原則)。
- 二、學生需課後留校或提早到校者，家長應向學務處提出申請，經學校同意後始提供照顧服務。申請表詳如附件。
- 三、到校/留校時間：上午7點45分~8點整/下午4點~4點半。  
特殊狀況：如校慶、休/結業式、颱風因素提早放學等：放學後1小時內需接回學生。
- 四、因受限場地及維護受顧服務品質，晨間時段尚有復康巴士學生須照顧，限額3名，放學後時段10名，申請人數超出限額時，以抽籤決定。
- 五、申請資格：
  1. 家長因故無法配合正常上學及放學時間接送之學生。
  2. 申請之家長需能配合本原則第三條所規定之接送時間。
  3. 未填寫申請者無法提供照顧服務。
- 六、本照顧服務每學年皆需重新申請。
- 七、受顧學生由學校安置於指定場所，非因回家因素需離開安置場所時，應有學務處的值勤同仁陪同或監看。
- 八、接送學生回家之家長應為固定人員，臨時變動應事先通知學務處。
- 九、家長需親至學務處與照顧人員確實交接學生始得離開學校。
- 十、學生行為失當屢勸改善情形仍不佳，致影響自身或他人安危者，學校得經評估後中止其受顧資格。
- 十一、提早到校學生，家長應於上午7點45分後始得將學生送至學校；放學後留校者，則應於下午4點半前到校接回學生；接送人員變更未通知學校、未能準時接送學生達3次以上(含3次)、未能提供正確有效連絡電話者，學校得不同意或中止其受顧資格。
- 十二、臨時托顧者每學期以不超過3次為原則，另需該時段名額未滿且經學校同意始可提供服務。
- 十三、本原則經行政會議討論通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南特教學校學年度

### 學生課後留校暨提早到校需求申請表

申請學生姓名		申請學生 班 級	
家長姓名		家長連絡 電 話	
接送人員相片 (浮貼)	姓名：	與學生關係	
	電話：		
	姓名：	與學生關係	
	電話：		
學生相片 (浮貼)	申請需求(請勾選/可 複選)	<input type="checkbox"/> 提早到校	
		<input type="checkbox"/> 課後留校	
評估結果	<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 不同意申請 此欄由學校填寫		

**備註：**

1. 除學校填寫欄外，各欄位請務必填寫清楚。
2. 填寫資料不全者不接受申請。
3. 有需求家長最晚於開學後一星期內將此表送交本校學務處，逾期不接受申請。

承辦人員(生教組)核章：

學務主任核章：

# 19.國立臺南特教學校教育儲蓄戶執行規定

103年8月29日校務會議通過

## 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、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

## 參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
  - （一）捐款人填寫捐款意願書。
  - （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
  - （三）3-5個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
  - （四）學校開立收據寄發捐款人。

## 肆、經費存管：

本校勸募所得金錢應儲存於公庫金融機構開設之教育儲蓄戶。勸募金錢及孳息得不斷滾存，專用於補助經濟弱勢學生之學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用，並不得用於經濟弱勢學生就學無關之支出。

## 伍、組織與職掌：

依「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」辦理。

## 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）學雜費。
  - （二）代收代辦費。
  - （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。
- 三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有贖餘者，應報臺南市政府核准後，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：

- 一、學校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，得視需要再予補助。
- 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。
- 四、每學期以補助一次為原則，若為特殊個案請依管理小組設置要點辦理。

預估每年收入			預估每年支出			
項次	來源	金額	項次	項目及內容	補助金額	備註
1	勸募經費		1.	交通費	實支實付	搭乘交通車。
			2.	選手培訓費	實支實付	國內、外比賽及訓練所需相關費用。(如報名費、租車費)
			3.	急難救助金	實支實付	
			4.	伙食費	實支實付	
			5.	與教育學習相關費用	實支實付	如畢業旅行、學習或在校生活輔具。

#### 玖、經費動支程序及方式：

- 一、學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，統一由導師提出，向生教組提出補助之書面提案，經教育儲蓄戶管理小組審核通過後撥款補助。
- 二、家長發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反映，並依規定程序提案。
- 三、提報個案審核前依需要先經相關評估並填寫評估紀錄表。
- 四、經費籌措、存管、提案審查、補助標準、動支程序及其他相關事項，由學校校務會議公開訂定之。

#### 拾、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) 定期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。

三、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

#### 拾壹、預期效益：

- (一) 補助經濟弱勢，所需教育相關經費，使其不必因經濟困難因素中斷學業而能安

心就學，努力上進。

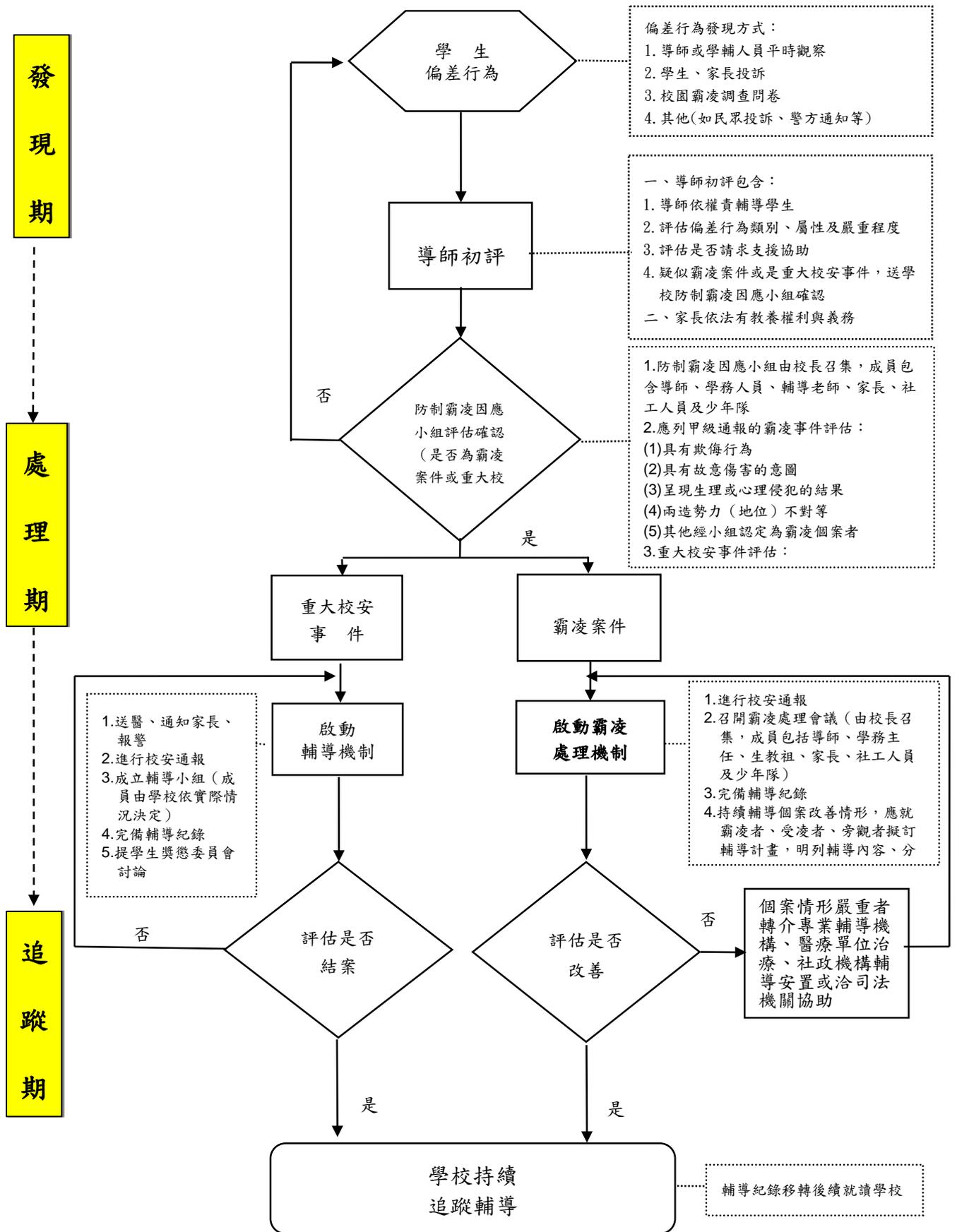
- (二) 經濟弱勢培訓相關費用，但有特殊專長學生參加各項競賽所需，讓學生能在學習階段完成夢想。
- (三) 預計每年補助學生急難救助金，使學生在急難之際，仍可繼續就學不致中斷學業。

#### **拾貳、捐款人之褒獎**

捐款人(單位)一次或年度累積捐款金額達六萬元以上者，得函報臺南市政府教育局申請班發市府感謝狀

#### **拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施**

## 20.國立臺南特教學校校園霸凌事件處理流程圖



## 21.國立臺南特教學校學生申訴服務實施要點

# 國立臺南特殊教育學校學生申訴服務實施要點

93.02.11 校務會議訂定  
100.01.13 校務會議第一次修訂  
100.06.30 校務會議第二次修訂  
104.08.28 校務會議第三次修訂  
109.07.14 校務會議第四次修訂  
111.06.30 校務會議第四次修訂

## 一、依據

- (一)特殊教育法第二十一條。
- (二)教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法。
- (三)教育部特殊教育學生申訴服務辦法修正草案(教育部 99.12.20 公布)。
- (四)特殊教育學生申訴服務辦法。
- (五)高級中等教育法第五十四條新修正規定(111.05.26施行)。

## 二、目的

特殊教育學校為處理特殊教育學生(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

- (一)學校應成立學生申訴評議委員會(以下簡稱為學生申評會)。校長為主任委員，教務主任、實輔主任、輔導主任、總務主任為當然委員，並推選教師助理員、相關專業人員代表一名，教師(會)代表及家長委員會代表各二名；另由校長遴聘校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人(應自專家學者人才庫遴聘)；學生代表至少一人。
- (二)以上委員任期一年，均為無給職。
- (三)學生申評會由輔導主任兼任申訴案件之發言人，以建立單一發言窗口。
- (四)學生申評會委員中，教育行政人員及學校行政人員代表人數合計不得超過半數，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- (五)學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。
- (六)學生申評會由校長召集，委員產生後應於第一次由校長或委員互選一人擔任主席，主持會議。
- (七)學生申評會置執行祕書一人，由輔導室主任兼任，處理學生申訴案件有關的行政事務。
- (八)學生申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。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，並依規定補聘之。

(九)導師、任課老師、輔導老師、家長或佐證人員，得視狀況列席會議。

#### 四、學生申訴要件

(一)特殊教育學校在學學生。

(二)學生監護人、法定代理人或委任代理人(委任書如附件一)，得為學生的代理人提起申訴。

(三)特教學生申評會應依學生個別或家庭需求提供相關輔具，並指派非關係人之專人協助申訴人於申訴各程序及過程所需之相關支持服務。

#### 五、學生申訴程序與注意事項

##### (一)學生申訴程序

1. 具本要點第四條要件者，應向特教學生申評會執行秘書提出申訴書(申訴書如附件二)。

2. 申訴人收到特教學生申評會的評議決定書後，如對評議決定書有疑議時，得於收到評議決定書的次日起三十日內，向各教育主管機關提出再申訴。

##### (二)注意事項

1. 同一案件以受理一次為限。

2. 申訴人於學生申評會尚未做成評議決定書前，可撤回申訴。申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。

3. 特教學生或其監護人、法定代理人於學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，得於事件發生起三十日內，向學校提起申訴。逾期的申訴案件，不予受理。

#### 六、特教學生申評會的原則、進行、執行

##### (一)原則

1. 學生申評會應於收到申訴書次日起二十日內召開申評會。

2. 學生申評會對申訴人的申訴案件以及會議的舉行，以不公開為原則。

3. 應通知申訴人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明，惟議決時應離席。

4. 學生申評會的委員若為申訴學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴案件有其他利害關係者，應自行迴避。

5. 學生申評會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實，於申訴評議決書作成前，向學生申評會申請迴避。

6. 前項申請被駁回者，得向校長聲明不服，校長除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。

7. 學生申評會之委員，應自行迴避之事由而不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由學生申評會之主席，命其迴避。

8. 學生申評會主席有前項情形，由校長命其迴避，並由學生申評會就該申訴案件另選主席。
9. 特教學生申評會應於收到申訴書之次日起三十日內，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件應做成評議書，明列主文和理由。
10. 學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由學生申評會之主席簽署。申評會之評議、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與申訴人之基本資料均應予以保密。
11. 學生申訴會作成評議決定書，應即以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。

## (二)進行

1. 學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會。
2. 評議決定書的決議，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。
3. 經決議的評議決定書(評議決定書如附件三)，應由學生申評會主席的簽署，呈請校長核定後生效。
4. 受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於學生申評會未作成評議決定書前，學校應同意其繼續留校就讀。

## (三)執行

1. 學生申評會之評議，如原處分單位認為與法令抵觸，或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由陳報校長。校長認為理由充分，得交付學生申評會再議。
2. 評議決定書經陳校長核定並送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行。

七、學生申訴服務處置流程圖如附件四。

八、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一

## 國立臺南特殊教育學校學生申訴服務委任書

茲委任受任人\_\_\_\_\_為學生申訴事件之 申請 申復 代理人，委任人有為一切  
申請/申復行為之權，並有撤回申訴之特別權限。爰依規定提出本委任書。

此致

國立臺南特殊教育學校學生申訴評議委員會

委任人：

身份證字號：

受任人：

身份證字號：

住居所：

聯絡電話：

中華民國

年

月

日

附件一

國立臺南特殊教育學校 學生申訴書 密件

申訴人： <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 監護人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人								
學生資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 申訴人資料同上							
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日 ( 歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務/就學單位		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)							
申訴人或委任代理人簽名或蓋章：				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，得依學校「特殊教育學生申訴服務辦法」之規定提出申訴。 2. 申訴之聲明務請簡明扼要，並依序填載本申訴表格項目，俾以提供相關資料對案件進行瞭解。 3. 申訴內容如有不實偽造或誣陷以致損害他人公、私法上權利時，當事人須自負法律責任。 4. 申訴文件請當面交給申評會或以雙掛號信件寄至申評會。 5. 同一案件以一次為限。							

附件二

(續下頁)

-----處理情形摘要 (以下申訴人免填, 由接獲申請單位自填) -----

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
<p>以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽, 申請人認為無誤。</p> <p style="text-align: center;">紀錄人簽名或蓋章:</p>						
<p><b>*收件人員注意事項</b></p> <p>1. 接獲申訴書時, 應依據學校特殊教育學生申訴服務辦法處理,</p> <p>2. 本申訴申請書填寫完畢後, 「收件單位」應影印1份予申訴人或代理人留存。</p> <p>3. 本申訴書所載當事人相關資料, 除有調查之必要或基於公共安全之考量者外, 應予保密; 負保密義務者洩密時, 應依刑法或其他相關法規處罰。</p>						

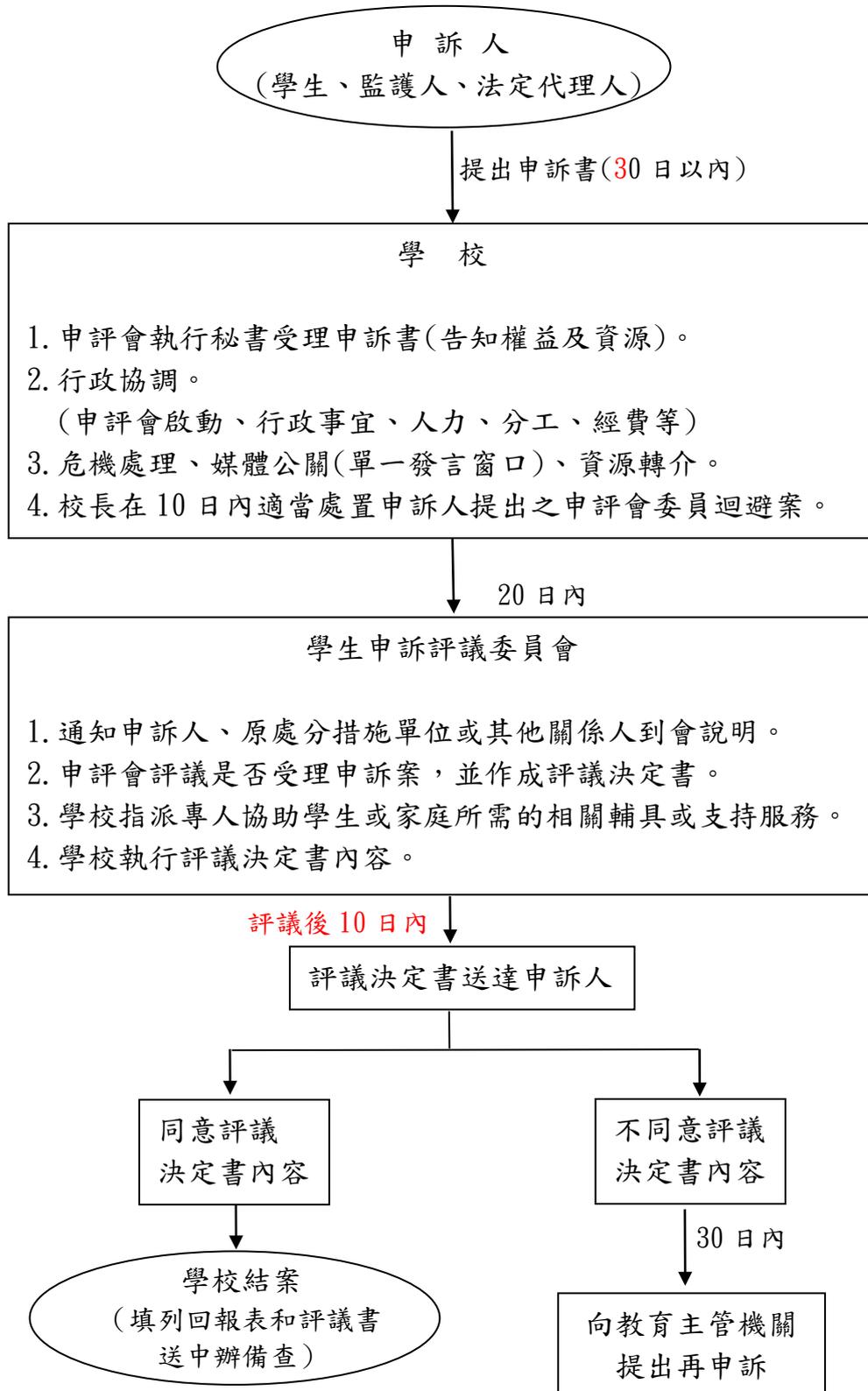
附件三

國立臺南特殊教育學校 學生申訴評議決定書

評定日期		年 月 日	文 號	
受 文 者	申訴人 姓名		申訴人 身分證字號	
	學生姓名		學生 身分證字號	
評議 決定 主文				
申 訴 事 實				
評議 主文 事實 及 理由				
評議會 主席 簽章				
附 記	如對本申訴決定有疑議，得於申訴評議決定書送達後次日起三十日內，向教育主管機關提起再申訴。			

## 附件四 國立臺南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



## 22.國立臺南特殊教育學校三級輔導機制

## 國立臺南特殊教育學校三級輔導機制

102.11.14 核定

103.05.20 第一次修訂

105.10.03 主管會議第二次修訂

105.12.14 主管會議第三次修訂

106.01.16 主管會議第四次修訂

106.01.19 校務會議第五次修訂

109.7.14 校務會議修訂

### 壹、依據：

一、依據民國 103 年 11 月 12 日總統華總一義字第 10300168991 號令發布，學生輔導法

二、依據教育部民國 100 年 02 月 23 日臺軍(二)字第 1010212965B 號令發布，民國 101 年 11 月 16 日修正維護校園安全實施要點。

三、依據教育部國民及學前教育署 102 年 9 月 14 日臺教國署學字第 1020090543 號函。

### 貳、目的：

一、建立發展性、介入性、處遇性輔導工作之觀念，本諸發展重於介入，介入重於處遇的教育理念，激勵一般教師全面參與輔導學生工作。

二、結合社區資源，建構學校輔導網絡，為學生統整規劃一個更為周延的輔導機制，共同以學生最大利益為考量，全力帶好每一個學生。

### 參、三級輔導機制對象及輔導人員

輔導對象 人員 三級輔導	輔導對象	輔導人員
發展性輔導 (初級輔導)	為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔	每一位教師均須具備輔導能力，並強化家長對子女教育輔導概念。

輔導對象 人員 三級輔導	輔導對象	輔導人員
	導、學習輔導及生涯輔導 相關措施。	
介入性輔導 (二級輔導)	針對發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。	學校包括輔導行政人員、臨床心理師、社工師、認輔教師及認輔志工等組織專業輔導團隊。
處遇性輔導 (三級輔導)	針對介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。	由介入性輔導人員與社區資源、社會資源、醫療資源、警政等單位建立聯繫、合作與轉介機制，建置完善輔導社會網絡。

#### 肆、三級輔導機制職責

預防機制層級	目標	正向行為支持層次
發展性輔導 (初級輔導)	提昇學生正向思考、情緒與壓力管理、行為調控、人際互動以及生涯發展知能，以促進全體學生心理健康與社會適應。	全校性/班級性正向行為支持
主責單位/人員	權責	
任課教師	1. 掌握學生出席情形，學生缺席應詳實記錄並立即通報 2. 培養學生的學習興趣及良好的學習態度與習慣並協助解決	

	<p>學生的學習困難</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 了解學生學習情形，觀察辨識學生行為，提供導師及輔導教師參考</li> <li>4. 發現學生問題，協助解決並知會導師及行政人員</li> <li>5. 參與認輔學生並參加與個案會議</li> <li>6. 針對學生情緒行為表現視需要撰寫行為功能介入方案(初級方案)</li> </ol>
導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集並建立學生的基本資料，充分了解學生(篩選高關懷學生群)</li> <li>2. 主動調查了解班級學生的家庭生活狀況、學習情形及行為表現</li> <li>3. 與學生晤談進行發展性輔導工作，輔導個案生活適應及學習(發覺問題、收集資料、撰寫輔導記錄)</li> <li>4. 積極經營班級，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務</li> <li>5. 處理班級學生一般的困難問題、班級學生偶發事件及違規問題</li> <li>6. 與學生家庭聯繫，進行家庭訪問及家長座談(親師溝通與合作)</li> <li>7. 辨識學生困擾並配合校內轉介事務、填報相關資料(校內轉介→介入性輔導)</li> <li>8. 配合輔導行政人員或相關專業人員處理班級個案及個別諮商</li> <li>9. 參與個案會議(含認輔會議)</li> <li>10. 進行班級團體輔導或活動</li> <li>11. 針對學生情緒行為表現視需要撰寫行為功能介入方案(初級方案)</li> </ol>
認輔教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助導師了解學生各種生活及學習狀況</li> <li>2. 參與輔導性討論團體</li> <li>3. 認輔學生並參與個案會議(含認輔會議)</li> <li>4. 發覺學生學習的個別差異性，給予輔助性教學。</li> <li>5. 針對學生情緒行為表現視需要撰寫行為功能介入方案(初級方案)</li> </ol>
學務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理新生始業輔導</li> <li>2. 提供多元性團體社團激發學生潛能</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 協助學生適應環境增進自我認識及生活適應能力</li> <li>4. 依據「教師輔導與管教學生要點」、「學生獎懲實施要點」輔導管教學生</li> <li>5. 推展學生自治活動，培養學生自主精神、自決能力</li> <li>6. 實施心理健康促進活動、生活教育宣導與活動、人際互動、生活美學、法律常識、安全教育、霸凌防制等宣導。</li> <li>7. 召開學年及全校性導師會議</li> <li>8. 從事各類生活教育宣導與活動如安全防護、人際互動、生活美學、法律常識等</li> <li>9. 參與認輔學生並參加個案會議</li> </ol>	
教務處 實輔處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃輔導知能(生命教育、性別平等教育等)融入課程教學或教材研發</li> <li>2. 協助教師隨時執行輔導融入教學的工作</li> <li>3. 參與認輔並參加個案會議</li> <li>4. 規畫學生學習輔導相關課程</li> <li>5. 召開 IEP 個案會議與 IEP 檢核會議</li> <li>6. 學生生涯規劃與轉銜安置輔導</li> </ol>	
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助導師作相關輔導工作，提供親師輔導相關資訊與輔導策略</li> <li>2. 建立教師認輔制度(含認輔學生工作)</li> <li>3. 建立與執行學校三級輔導工作</li> <li>4. 辦理教師輔導知能研習</li> <li>5. 規劃辦理全校性輔導工作</li> <li>6. 辦理親職教育活動暨家長座談會，建立親師共識</li> <li>7. 召開個案會議，並擔任會議記錄</li> <li>8. 建立學生申訴系統</li> <li>9. 規劃與執行志願服務相關作業</li> </ol>	
預防機制層級	目標	正向行為支持層次
介入性輔導 (二級輔導)	早期發現高關懷群，早期介入輔導。	班級性/個別性正向行為支持
主責單位/人員	權責	
導師 任課教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉校內轉介與通報流程</li> <li>2. 確實掌握並輔導班級特殊需求學生的生活狀況、學習情形及行為表現</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 協助學生適應環境增進自我認識及生活適應的能力</li> <li>4. 協助認輔老師進行輔導工作</li> <li>5. 協助受輔學生安排輔導時間</li> <li>6. 處理受輔學生於班級發生的困難問題，並告知認輔老師</li> <li>7. 與學生家庭聯繫，告知學生須接受相關輔導，並結合家長發揮力量</li> <li>8. 針對具情緒行為問題的學生撰寫行為功能介入方案</li> <li>9. 配合相關輔導室處遇計畫，協助學生班級適應及學習</li> <li>10. 參與個案會議，提供學生輔導紀錄與相關建議</li> <li>11. 協助輔導室舉辦相關活動學生報名事宜</li> <li>12. 配合中輟通報系統，若有不明原因連續曠課達三日以上者送交學務處(生教組)通報並配合追蹤輔導。</li> <li>13. 針對具情緒行為問題的學生撰寫行為功能介入方案(二三級介入方案)</li> </ol>
認輔教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合輔導室的安排，並定期與認輔個案進行會談</li> <li>2. 填寫認輔學生的輔導記錄，並積極關懷</li> <li>3. 認輔學生並參與個案會議</li> <li>4. 察覺認輔的學生有特殊需求或困擾時，送請輔導室予以協助(資源轉介→處遇性輔導)</li> <li>5. 配合各處室進行認輔個案相關事件之處理</li> <li>6. 針對具情緒行為問題的學生撰寫行為功能介入方案(二三級介入方案)</li> </ol>
教務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中途離校通報系統(高職部)</li> </ol>
學務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立校園危機處理小組並訓練學生各項傷害之應變措施</li> <li>2. 建立班級危機處理通報系統</li> <li>3. 配合辦理中輟通報及輔導中輟學生</li> <li>4. 辦理學生健康檢查並追蹤矯正</li> <li>5. 參與認輔學生並參加個案會議</li> </ol>
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責學生的個別諮商與輔導</li> <li>2. 辦理特定族群學生之團體輔導</li> <li>3. 輔導資料之建立整理與運用</li> <li>4. 建構輔導資源網絡(校內認輔制度、校外資源聯結)</li> <li>5. 校園心理危機與重大事件發生後之心理復健與團體輔導</li> <li>6. 協助學校評估高風險學生</li> <li>7. 陪同導師及相關行政人員進行個案之家庭訪視及晤談</li> </ol>

	8. 提供親師輔導資訊與輔導策略 9. 依據認輔相關制度，針對學生狀況由導師提出認輔需求，由輔導室安排認輔老師 10. 協助認輔老師執行學生輔導工作，並審閱相關輔導記錄 11. 定期召開個案會議，並擔任會議記錄 12. 針對介入性及處遇性輔導個案學生資料建檔造冊留存 13. 中輟通報及輔導中輟學生	
預防機制層級	目標	正向行為支持層次
處遇性輔導 (三級輔導)	1. 針對偏差行為及嚴重適應困難學生，整合專業輔導人力、醫療及社政資源，進行專業之輔導、諮商及治療。 2. 在學生問題發生後，進行危機處理與善後處理，並預防問題再發生。	個別性正向行為支持
主責單位/人員	權責	
導師 科任老師	1. 觀察個案情緒、行為反應，並建立個案的生活狀況、學習情形及行為表現的記錄 2. 積極經營班級，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務 3. 處理個案在班級時一般的困難問題，撰寫輔導紀錄冊 4. 處理班級學生偶發事件及違規問題，並交由輔導室接續處遇 5. 與學生家庭連繫，整合家長功能並說明個案輔導室處遇目標與內容 6. 配合輔導室擬定之個案處遇計畫，協助個案班級及生活適應 7. 參與個案會議，並提供個案相關資料 8. 協助個案接受資源處遇時的時間安排(諮商、醫療) 9. 針對具情緒行為問題的學生撰寫行為功能介入方案(二三級介入方案及危機處理計畫)	
認輔老師	1. 配合轉介單位之處遇，協助學生在校生活適應、行為改變 2. 配合輔導室擬定之個案處遇計畫，延續認輔工作 3. 參與個案輔導會議、個案研討會並提供意見 4. 撰寫認輔個案輔導記錄	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. 配合各處室進行事件與個案之處理</li> <li>6. 參與個案會議，並提供個案輔導資料</li> <li>7. 針對具情緒行為問題的學生撰寫行為功能介入方案(二三級介入方案及危機處理計畫)</li> </ul>
學務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 學生違法行為出現時，聯繫所屬警局、派出所處理</li> <li>2. 校園緊急事件之危機處理(校安、社政通報)</li> <li>3. 學生相關獎助學金、醫療保險之申請</li> <li>4. 學生緊急傷病就醫</li> <li>5. 參與個案會議</li> </ul>
輔導室	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 負責學生的個別諮商與團體輔導</li> <li>2. 將個案轉介社會資源協助，並追蹤後續處遇情形</li> <li>3. 意外或重大事件發生後學生之心理復健及團體輔導</li> <li>4. 學生嚴重行為問題之轉介、治療及追蹤並依個案學生狀況適時與專業輔導人員進行合作之輔導與追蹤</li> <li>5. 學生與其家庭、社會環境之評估及協助</li> <li>6. 提供教師與家長輔導專業諮詢及協助</li> <li>7. 與社會局聯繫協助進行特殊個案學生之安置</li> <li>8. 針對介入性及處遇性輔導個案學生資料建檔造冊留存</li> <li>9. 召開個案會議，有效聯結校內、校外人員的輔導功能</li> </ul>

伍、本校三級輔導機制運作模式（附件二）、高關懷學生輔導轉介表（附件三）。

陸、三級輔導家庭追蹤機制作業

一、發展性輔導

（一）導師視需要進行家訪、電訪或請家長到校晤談。

（二）訪視紀錄留存備查。

二、介入性輔導

（一）導師提報學務處，可以視學生情況請相關行政人員(含專業團隊)陪同進行家訪，時間及地點由導師安排。

（二）家訪完成後，書面回報學務處及輔導室，並評估是否應進行社政通報作業。

（三）家訪時若無人在家時，請留意門窗聞氣味或是訪問鄰居，並在訪視紀錄中填寫，並重新確定家訪的時間與地點。

（四）導師視學生需要在國定假日、例假日、連續假日時進行電訪追蹤。

(五)導師及學校行政人員(含專業團隊)在寒暑假時應進行家訪或電訪追蹤。

### 三、處遇性輔導

(一)學務處、輔導室或行政相關人員知悉後立即進行社政責任通報。

(二)導師提報學務處，相關行政人員(含專業團隊)應陪同導師進行家訪。

(三)導師或行政人員(含專業團隊)視學生需要在國定假日、例假日、連續假日時進行電訪追蹤。

(四)導師及學校行政人員(含專業團隊)在寒暑假時應進行家訪或電訪追蹤。

### 四、後續處理

(一)家訪或電訪均須 建立訪視記錄表(附件一)並留存備查。

(二)問題的處理：依各種問題類型(家庭照顧功能、沈迷網咖、家暴或目睹家暴……等)，依據本校學生問題行為輔導實施計畫，召開個案會議，擬定相關輔導策略。

(三)持續追蹤輔導，提供學生及家長相關服務資源，並備有紀錄。

柒、定期更新高關懷學生名冊，以利追蹤輔導(附件四)。

本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

**【附件一】國立臺南特殊教育學校學生輔導訪視紀錄表**  
**學年度      學期**

訪視日期 時間 地點	年      月      日	班級	大頭照
	時間： 地點：	學生 姓名	
受訪對象	<input type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> 其他		
訪視方式	<input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 電話訪問 <input type="checkbox"/> 家長到校會談 <input type="checkbox"/> 其他		
訪視內容	*了解學生 <input type="checkbox"/> 所處社區之生活環境 <input type="checkbox"/> 放學後/假日之生活狀況 <input type="checkbox"/> 特殊事件及優良表現 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	*了解家庭 <input type="checkbox"/> 對學生之期望 <input type="checkbox"/> 平日督導情形 <input type="checkbox"/> 與家人之相處情形 <input type="checkbox"/> 零用錢的給予 <input type="checkbox"/> 其他_____		
訪視內容摘要	其它需求事項		
導師簽名： 陪同者簽名：			

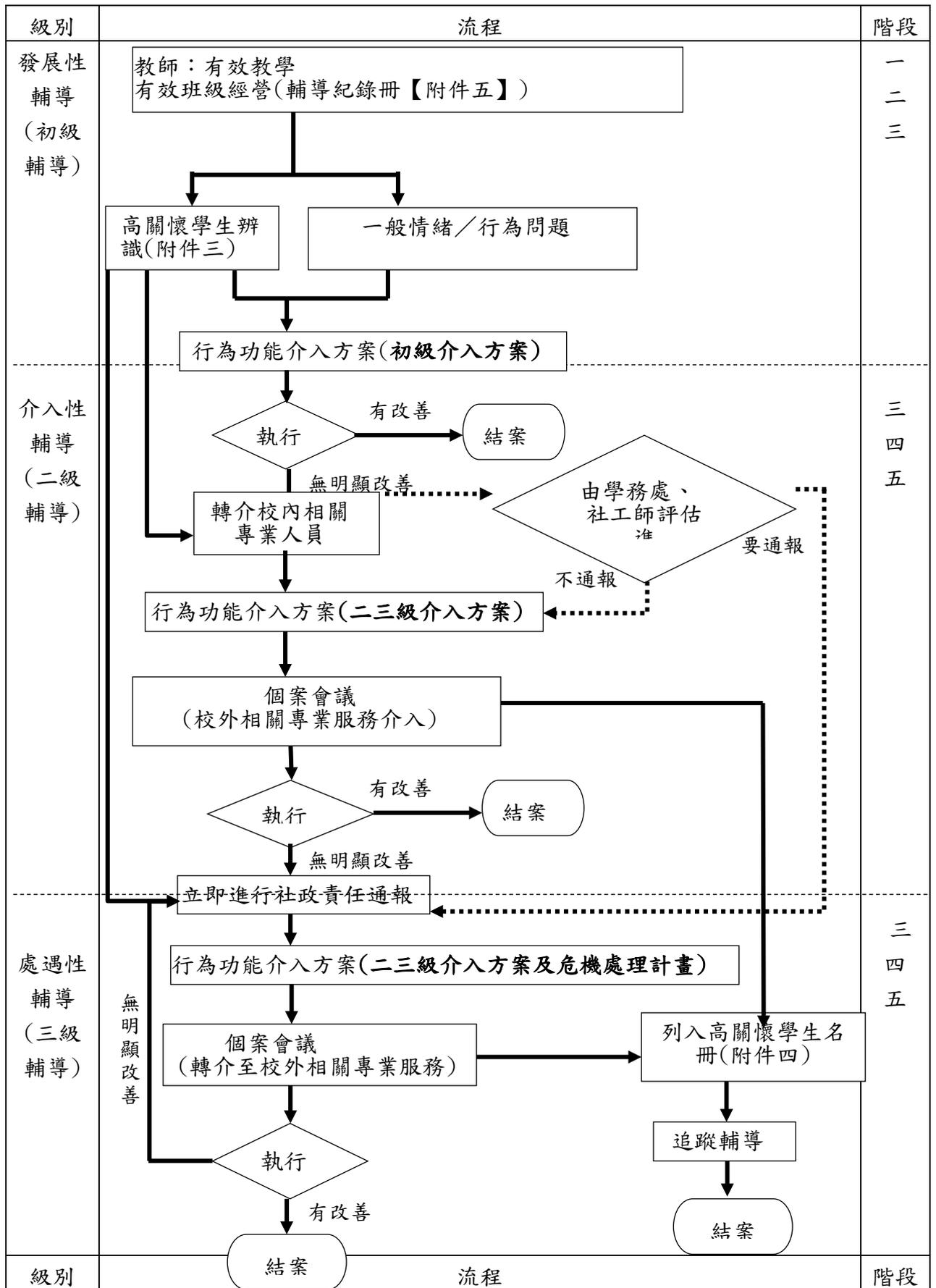
備註：陪同者為學校行政人員(含專業團隊)

學務處

輔導室

校長

# 【附件二】國立臺南特教學校學生三級輔導運作模式



【附件三】國立臺南特殊教育學校高關懷學生評估指標及輔導轉介表

學 生 姓 名		評 估 日 期	年	月	日
性 別		出 生 日 期	年	月	日
就 讀 班 級		主 要 照 顧 者		關係	
聯 絡 電 話		聯 絡 住 址			
特殊家庭背景	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
<p>【第一階段】 高關懷學生指標 (可複選)</p>	<p>一、個人因素：</p> <p>1. 身心狀態危機：</p> <input type="checkbox"/> 發展遲緩 <input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 過動 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 低自尊自信 <input type="checkbox"/> 衝動性格 <input type="checkbox"/> 情緒困擾 <input type="checkbox"/> 懷孕 <input type="checkbox"/> 重大生理疾病：_____ <input type="checkbox"/> 精神疾病：_____ <input type="checkbox"/> 其他 <p>2. 行為表現危機：</p> <input type="checkbox"/> 逃家 <input type="checkbox"/> 經常性請假或曠課 <input type="checkbox"/> 經常性說謊 <input type="checkbox"/> 偷竊 <input type="checkbox"/> 不服管教 <input type="checkbox"/> 受虐或目睹家暴 <input type="checkbox"/> 自傷或自殺 <input type="checkbox"/> 生活作息異常 <input type="checkbox"/> 流連不良場所 <input type="checkbox"/> 菸癮、酒癮、藥癮 <input type="checkbox"/> 沉迷網咖 <input type="checkbox"/> 其他 <p>3. 學習落差危機：</p> <input type="checkbox"/> 學習意願低落 <input type="checkbox"/> 學習能力不足 <input type="checkbox"/> 有學習挫敗經驗 <input type="checkbox"/> 學業成就低弱 <p>二、家庭因素</p> <p>1. 家庭功能危機：</p> <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 父或母失業 <input type="checkbox"/> 舉家躲債 <input type="checkbox"/> 家庭衝突 <input type="checkbox"/> 支持系統薄弱 <input type="checkbox"/> 突發性急難事故 <input type="checkbox"/> 家庭成員關係紊亂 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <p>2. 照顧功能危機：照顧者 <input type="checkbox"/>死亡 <input type="checkbox"/>出走 <input type="checkbox"/>重病 <input type="checkbox"/>服刑 <input type="checkbox"/>有自殺傾向  <input type="checkbox"/>婚姻關係不穩定 <input type="checkbox"/>有酒藥癮 <input type="checkbox"/>罹患精神疾病且未穩定就醫 <input type="checkbox"/>管教能力不足  <input type="checkbox"/>管教觀念偏差 <input type="checkbox"/>生活作息未能配合子女照顧</p> <p>三、學校及社會因素：</p> <p>1. 學校適應危機：<input type="checkbox"/>對學校課程不感興趣 <input type="checkbox"/>不適應學校生活 <input type="checkbox"/>其他： _____</p> <p>2. 人際適應危機：</p> <input type="checkbox"/> 師生關係欠佳 <input type="checkbox"/> 同儕關係欠佳 <input type="checkbox"/> 遭霸凌、引誘犯罪 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <p>3. 高社會化危機：</p> <input type="checkbox"/> 參與幫派 <input type="checkbox"/> 過度投入廟會活動 <input type="checkbox"/> 有犯罪記錄 <input type="checkbox"/> 在校外打工				
個案問題補充說明 (請務必填寫)					

轉介者初步已處理事項(請務必填寫)	<b>【學生部分】</b> <input type="checkbox"/> 已與學生晤談，並瞭解始末。請簡述： _____ <input type="checkbox"/> 其他：_____	<b>【家長部分】</b> <input type="checkbox"/> 已與家長聯繫，家長配合度高/低 <input type="checkbox"/> 無法與家長聯繫上，因為_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____
<b>【第二階段】</b> 危機狀態 導師評估	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 情緒困擾(憂鬱、自傷等) <input type="checkbox"/> 有受虐之虞(包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽) <input type="checkbox"/> 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助	轉介後希望得到的協助(請務必填寫) <input type="checkbox"/> 會知輔導室，協助陪同家庭訪問 <input type="checkbox"/> 會知輔導室，不定期關懷 <input type="checkbox"/> 建議安排認輔老師給予關懷、輔導 <input type="checkbox"/> 提供諮商、醫療機構資訊 <input type="checkbox"/> 提供社會福利資源 <input type="checkbox"/> 其他：_____

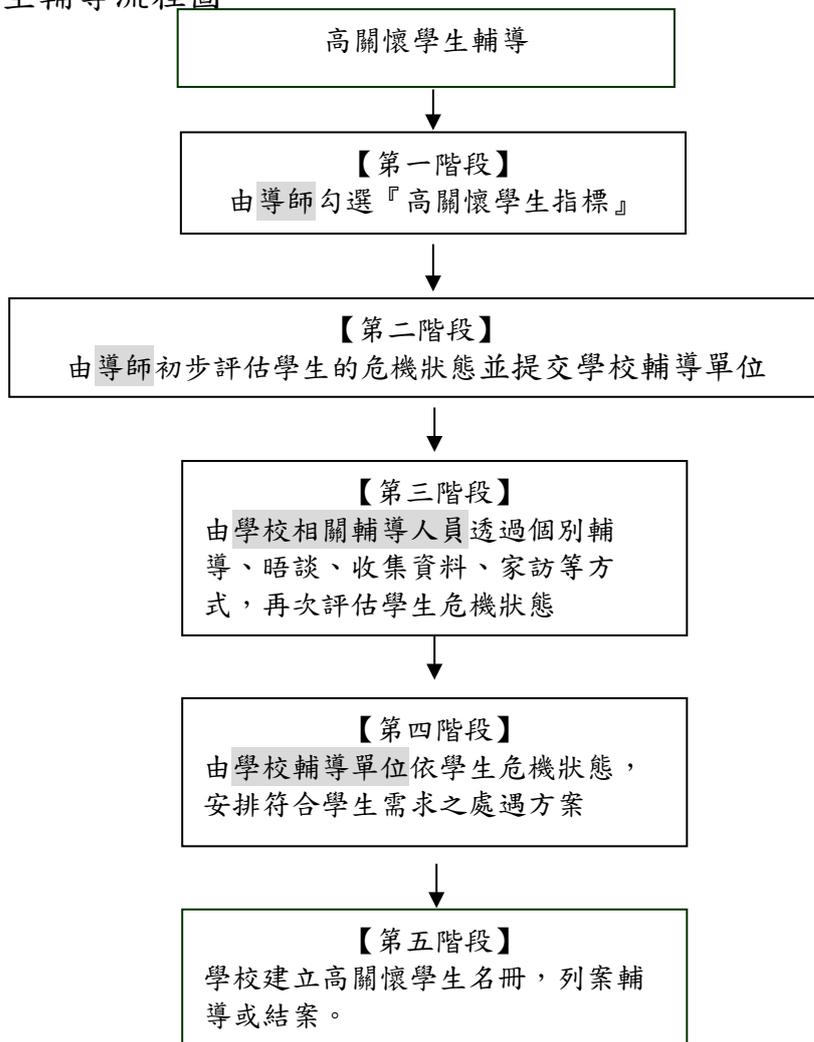
導師簽章：

## 國立臺南特殊教育學校高關懷學生輔導評估結果

<p><b>【第三階段】</b> 危機狀態</p> <p>相關輔導人員評估</p> <p>輔導人員簽章： _____</p>	<p><input type="checkbox"/>有中輟之虞</p> <p><input type="checkbox"/>有嚴重行為問題</p> <p><input type="checkbox"/>有犯罪可能</p> <p><input type="checkbox"/>情緒困擾（憂鬱、自傷等）</p> <p><input type="checkbox"/>有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽）</p> <p><input type="checkbox"/>高風險家庭</p> <p><input type="checkbox"/>學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助</p>
<p><b>【第四階段】</b> 輔導策略</p> <p>單位主管核章： _____</p>	<p><input type="checkbox"/>目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象</p> <p><input type="checkbox"/>需安排認輔老師</p> <p><input type="checkbox"/>需轉介家庭教育中心（最需關懷家庭-申請志工輔導）</p> <p><input type="checkbox"/>需提報兒少保護 <input type="checkbox"/>需轉介心理師進行個別諮商</p> <p><input type="checkbox"/>需通報社會局高風險家庭 <input type="checkbox"/>需轉介其他服務方案，名稱：</p>

校長核章：\_\_\_\_\_

### ※高關懷學生輔導流程圖



【附件四】 學年度國立臺南特殊教育學校高關懷學生名冊

列案日期	班級	姓名 (林○○)	家庭背景	高關懷學生 風險狀態	高關懷學生 輔導策略	級 別
			<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 情緒困擾(憂鬱、自傷) <input type="checkbox"/> 有受虐之虞(包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽) <input type="checkbox"/> 高風險家庭 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 提供正向行為支持策略 <input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排高關懷課程 <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介其他單位 名稱：	<input type="checkbox"/> 介入性 <input type="checkbox"/> 處遇性
			<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 情緒困擾(憂鬱、自傷) <input type="checkbox"/> 有受虐之虞(包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽) <input type="checkbox"/> 高風險家庭 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 提供正向行為支持策略 <input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排高關懷課程 <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介其他單位 名稱：	<input type="checkbox"/> 介入性 <input type="checkbox"/> 處遇性
			<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 情緒困擾(憂鬱、自傷) <input type="checkbox"/> 有受虐之虞(包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽) <input type="checkbox"/> 高風險家庭 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 提供正向行為支持策略 <input type="checkbox"/> 需安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 需安排高關懷課程 <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介其他單位 名稱：	<input type="checkbox"/> 介入性 <input type="checkbox"/> 處遇性

承辦人

輔導主任

校長



## 23. 國立臺南特教學校正向行為支持方案實施要點

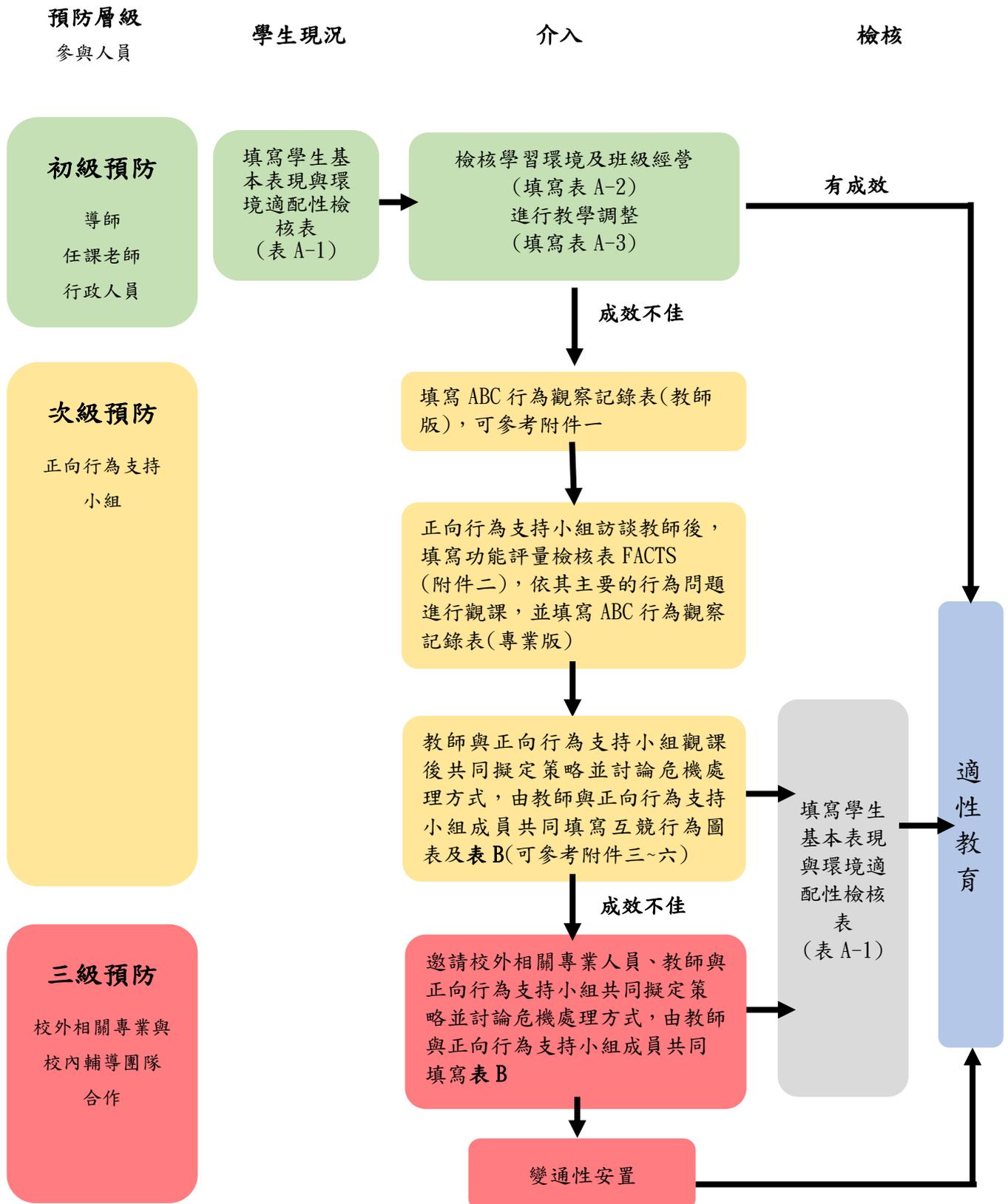
# 國立臺南特教學校正向行為支持方案實施要點

107.02.06 行政會議訂定

108.06.11 行政會議通過

- 一、依據：特殊教育法施行細則第 9 條，IEP 必須包括具情緒與行為問題學生所需之行為功能介入方案及行政支援。
- 二、目的：改善學生情緒與行為問題，維護學生自身與同學之安全，提升學習成果。
- 三、實施方式如下圖：(接下頁)

# 正向行為功能運作之實施方式



#### 四、方案擬定時間期程：

1. 依 IEP 會議時間，於 IEP 會議前完成，且和家長共同討論。
2. 偶發事件之學生，視需要隨時擬定方案，並召開臨時 IEP 會議。

#### 五、成立正向行為支持小組

##### 1. 任務：

- (1) 為集思廣益，討論可行正向策略。
- (2) 共同討論，檢視修訂各表格。
- (3) 參加正向行為相關研習或種子教師培訓。
- (4) 研討每學年度小組活動。

##### 2. 實施方式：

- (1) 定期召開研究會或進行個案研討。
- (2) 與同仁分享實施心得。
- (3) 請教授指導，共同研究解決個案問題。

##### 3. 成員：

- (1) 召集人：校長
- (2) 執行秘書：輔導主任
- (3) 當然委員：教務主任、教學組長、學務主任、生教組長、輔導組長、實輔主任、總務主任。
- (4) 委員：臨床心理師、社工師及教師代表若干名。
- (5) 視需要外聘專家學者代表。

##### 4. 獎勵

- (1) 為感謝與鼓勵同仁參與推動小組，於課後留下討論者，依簽到冊予以核實補休。
- (2) 每學期參與會議滿 3 次者，予以嘉獎乙次；滿 6 次者，予以嘉獎兩次；以此類推。

#### 六、本計畫經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 表 A-1、學生基本表現與環境適配性檢核表

填表人：\_\_\_\_\_（與學生關係：導師科任老師認輔老師其他\_\_\_\_\_）  
 填表日期：年月日

### ● 學生的教室適應技巧（請就學生的表現，勾選適當的頻率）

學生在教室的適應技巧	學生表現					
	很少 如此	偶爾 如此	有時 如此	經常 如此	總是 如此	無法 判斷
1. 上課注意聽	<input type="checkbox"/>					
2. 聽從指令	<input type="checkbox"/>					
3. 遵守教室規則	<input type="checkbox"/>					
4. 能適當回應老師的提問與喚名	<input type="checkbox"/>					
5. 完成指派的工作	<input type="checkbox"/>					
6. 能夠適當提問	<input type="checkbox"/>					
7. 上課期間持續參與學習活動，不受無關事件干擾	<input type="checkbox"/>					
8. 參與小組活動並有所貢獻	<input type="checkbox"/>					
9. 能輪流等待	<input type="checkbox"/>					
10. 適時尋求他人協助	<input type="checkbox"/>					
11. 適時表達自己的需求	<input type="checkbox"/>					
12. 適當的表達謝謝、對不起	<input type="checkbox"/>					
13. 其他：	<input type="checkbox"/>					

### ● 學校提供的學習環境（請依據現有班級執行狀況，勾選）

學校提供的學習環境	班級執行狀況		
	有	沒有	無法判斷
1. 因應學生特殊需求調整教學內容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 因應學生特殊需求調整教學策略	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 因應學生學習及參與的需求，提供必要的支持輔具或相關醫療資訊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 提供學生在學習過程中有適度的成功經驗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 提供明確、易懂的提示，包括環境、活動的流程與規則等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 明確說明或示範所期待的正向行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 一致、清楚的鼓勵所期待的正向行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 提供安全的學習環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 營造接納的學習環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 其他：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ● 補充說明：（如果學生有較明顯且特別的特殊需求，上述表格未能表達的）

## 表 A-1、學生基本表現與環境適配性檢核表-範例說明

填表人：\_\_\_\_\_（與學生關係：導師科任老師認輔老師其他\_\_\_\_\_）  
 填表日期：年月日

### ● 學生的教室適應技巧（請就學生的表現，勾選適當的頻率）

學生在教室的適應技巧	學生表現					
	很少 如此	偶爾 如此	有時 如此	經常 如此	總是 如此	無法 判斷
1. 上課注意聽	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 聽從指令	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 遵守教室規則	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 能適當回應老師的提問與喚名	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 完成指派的工作	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 能夠適當提問	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 上課期間持續參與學習活動，不受無關事件干擾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 參與小組活動並有所貢獻	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 能輪流等待	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 適時尋求他人協助	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 適時表達自己的需求	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. 適當的表達謝謝、對不起	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 其他：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ● 學校提供的學習環境（請依據現有班級執行狀況，勾選）

學校提供的學習環境	班級執行狀況		
	有	沒有	無法判斷
1. 因應學生特殊需求調整教學內容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 因應學生特殊需求調整教學策略	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 因應學生學習及參與的需求，提供必要的支持輔具或相關醫療資訊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 提供學生在學習過程中有適度的成功經驗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 提供明確、易懂的提示，包括環境、活動的流程與規則等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 明確說明或示範所期待的正向行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 一致、清楚的鼓勵所期待的正向行為	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 提供安全的學習環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 營造接納的學習環境	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 其他：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ● 補充說明：（如果學生有較明顯且特別的特殊需求，上述表格未能表達的）

**表 A-2、教師教學與班級經營策略檢核表(目前已使用的策略)**

編號	正向行為策略	實施期間(年月日)		實施結果	預定使用的策略 (請打勾)
		開始	結束		
<b>A、建立接納的班級環境</b>					
1	經常的鼓勵與讚美			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	指導與示範如何與同儕相處			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
3	引導同儕支持			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
4	提供學生參與各項活動機會			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
5	讓學生在班級有歸屬感			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
<b>B、調整物理環境</b>					
1	安排對學生有利的座位			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	提供必要的提示卡			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
3	提示明確課表及班級常規			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
4	提供必要的輔具			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
5	提供結構化物理環境			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
<b>C、有效教學</b>					
1	每節課均明示教學目標			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	上課提供有系統、結構的教學程序			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
3	利用多元教具、媒材提升學習動機			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
4	教學設計穿插多元動態活動			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
5	教導學習策略(例:標示重點、引導做筆記、教導製作備忘錄)			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6	對重要技能提供足夠練習機會			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
7	依據個別化教育計畫,調整作業的質/量或呈現方式			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
8	依據個別化教育計畫,調整評量方式			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
9	提供個別化的獎勵			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
10	允許學生在不干擾上課的情況下,暫時不參與學習			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
11	安排同儕小老師			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
12	提供額外補救教學			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
13	提供充足的課堂參與機會			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
14				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
<b>D、行為管理</b>					
1	訂定行為契約			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	確定學生注意聽後才給予指令			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
3	對於例行事務的變動事先預告(例:班級作息、學校活動)			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	

4	提供學生有選擇的機會			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
5	適時處理學生的情緒			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6	必要時提供個別提示系統			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
7	教導學生用正確的行為表達需求，並給予學生想要的後果及讚美			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
8	鼓勵完成學校交代的工作			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
9	對正向行為提供頻繁、立即的回饋			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
10				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
<b>E、親師溝通</b>					
1	鼓勵、支持父母的參與			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	了解家長對學生特殊需求的認識			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
3	主動讓家長知道學生在校狀況			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
4	發現孩子的正向表現，並主動告知家長			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
5	與家長溝通建立合理的期待			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6	建立親師溝通管道(例：提供聯絡方式)			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
7				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	

**表 A-2、教師教學與班級經營策略檢核表(目前已使用的策略)-範例說明**

編號	正向行為策略	實施期間(年月日)		實施結果	預定使用的策略 (請打勾)
		開始	結束		
<b>A、建立接納的班級環境</b>					
1	經常的鼓勵與讚美			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	指導與示範如何與同儕相處			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
3	引導同儕支持			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
4	提供學生參與各項活動機會			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
5	讓學生在班級有歸屬感			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
<b>B、調整物理環境</b>					
1	安排對學生有利的座位	107/02/12	107/06/28	<input checked="" type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	提供必要的提示卡	108/09/15		<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	√
3	提示明確課表及班級常規	107/02/12	107/06/28	<input checked="" type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
4	提供必要的輔具	107/02/12	107/06/28	<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input checked="" type="checkbox"/> 無成效	
5	提供結構化物理環境	107/02/12	107/06/28	<input checked="" type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
<b>C、有效教學</b>					
1	每節課均明示教學目標			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	上課提供有系統、結構的教學程序			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
3	利用多元教具、媒材提升學習動機			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
4	教學設計穿插多元動態活動			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
5	教導學習策略(例:標示重點、引導做筆記、教導製作備忘錄)			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6	對重要技能提供足夠練習機會			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
7	依據個別化教育計畫,調整作業的質/量或呈現方式			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
8	依據個別化教育計畫,調整評量方式			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
9	提供個別化的獎勵			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
10	允許學生在不干擾上課的情況下,暫時不參與學習			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
11	安排同儕小老師			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
12	提供額外補救教學			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
13	提供充足的課堂參與機會			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
14				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
<b>D、行為管理</b>					
1	訂定行為契約			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	確定學生注意聽後才給予指令			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
3	對於例行事務的變動事先預告(例:班			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	

	級作息、學校活動)				
4	提供學生有選擇的機會			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
5	適時處理學生的情緒			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6	必要時提供個別提示系統			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
7	教導學生用正確的行為表達需求，並給予學生想要的後果及讚美			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
8	鼓勵完成學校交代的工作			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
9	對正向行為提供頻繁、立即的回饋			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
10				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
<b>E、親師溝通</b>					
1	鼓勵、支持父母的參與			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
2	了解家長對學生特殊需求的認識			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
3	主動讓家長知道學生在校狀況			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
4	發現孩子的正向表現，並主動告知家長			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
5	與家長溝通建立合理的期待			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
6	建立親師溝通管道(例:提供聯絡方式)			<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	
7				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效	

表 A-3

初級介入方案(預定使用的策略)

※建議：依據「表 A-2 教師教學與班級經營策略檢核表」中「預定使用的策略」欄之勾選情形，複製策略內容至下列表格中。本表可自行增加或是刪減策略項目。

編號	策略	實施期間(年月日)		實施結果
		開始	結束	
<b>A、建立接納的班級環境</b>				
1				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>B、調整物理環境</b>				
1				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>C、有效教學</b>				
1				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>D、行為管理</b>				
1				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>E、親師溝通</b>				
1				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>行政支援</b>				
支援業務單位	支援事項	承辦人員	預計完成日期	執行成果

表 A-3

初級介入方案(預定使用的策略)-範例說明

※建議：依據「表 A-2 教師教學與班級經營策略檢核表」中「預定使用的策略」欄之勾選情形，複製策略內容至下列表格中。本表可自行增加或是刪減策略項目。

編號	策略	實施期間(年月日)		實施結果
		開始	結束	
<b>A、建立接納的班級環境</b>				
1				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>B、調整物理環境</b>				
1	安排對學生有利的座位	108/09/15		<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2	提供必要的提示卡	108/09/15		<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3	提示明確課表及班級常規	108/09/15		<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
4	提供結構化物理環境	108/09/15		<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>C、有效教學</b>				
1				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>D、行為管理</b>				
1				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>E、親師溝通</b>				
1				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
2				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
3				<input type="checkbox"/> 有成效 <input type="checkbox"/> 成效有限 <input type="checkbox"/> 無成效
<b>行政支援</b>				
支援業務單位	支援事項	承辦人員	預計完成日期	執行成果

## ABC 行為觀察記錄表(教師版)

學生姓名 \_\_\_\_\_ 班級 \_\_\_\_\_ 填表人 \_\_\_\_\_ 填表日期 \_\_\_\_\_

A 前事					B 行為 (當下學生的表情動作)	C 後果 (當下其他同學的反應或師長的處理方式)	R 反應 (學生對 C 後果的反應)
遙遠前事 (離行為問題比較遠的事件, 例如: 肚子餓、沒睡飽、被爸媽罵)	立即前事						
	日期 時間	地點	情境 (活動/課堂)	事件 (行為前一刻發生的事/ 可能是導火線的事)			

## ABC 行為觀察記錄表(教師版)-範例說明

學生姓名 \_\_\_\_\_ 班級 \_\_\_\_\_ 填表人 \_\_\_\_\_ 填表日期 \_\_\_\_\_

A 前事					B 行為 (當下學生的表情動作)	C 後果 (當下其他同學的反應或師長的處理方式)	R 反應 (學生對C後果的反應)
遙遠前事 (離行為問題比較遠的事件,例如: 肚子餓、沒睡飽、被爸媽罵)	立即前事						
日期時間	地點	情境 (活動/課堂)	事件 (行為前一刻發生的事/ 可能是導火線的事)				
藥效快過了	107. 09.03 14:52	教室	開學後第一次○師到○班上課(衛生與安全導論)請同學做自我介紹	○師繼續請○同學做自我介紹	○生拿放在講桌上的教室日誌及點名單丟向○同學,並試圖衝向○同學	○師立即手舉高阻擋○生將物品丟出,並大聲說:「○○去冷靜區」,並一邊用雙手將○生帶往冷靜區。  導師協助讓○生持續在冷靜角並告訴○生剛的行為不對	○生一副生氣的臉還想衝去○同學那,但被○師制止並被帶到冷靜區  ○生面壁反省 然後坐下來寫學習單
					第七節下課鐘聲響,同學整理書包準備搭校車回家	○生跟導師說我知道錯了,請求導師讓他可以搭校車回家	

### ABC 行為觀察記錄表(專業版)

學生姓名 \_\_\_\_\_ 班級 \_\_\_\_\_ 填表人 \_\_\_\_\_ 填表日期 \_\_\_\_\_

A 前事									功能 假設
遙遠前事 (離行為問題 比較遠的事 件, 例如: 肚 子餓、沒睡 飽、被爸媽罵)	立即前事								
	日期 時間	地 點	情境 (活動/課 堂)	事件 (行為前一刻 發生的事/ 可能是導火線 的事)					
					B 行為 (當下學生的表情 動作)	C 後果 (當下其他同學的反應或師長的處理 方式)	R 反應 (學生對C後果的反應)		
									<input type="checkbox"/> 獲得 <input type="radio"/> 外在刺激 <input type="radio"/> 內在刺激 <input type="checkbox"/> 逃避 <input type="radio"/> 外在刺激 <input type="radio"/> 內在刺激

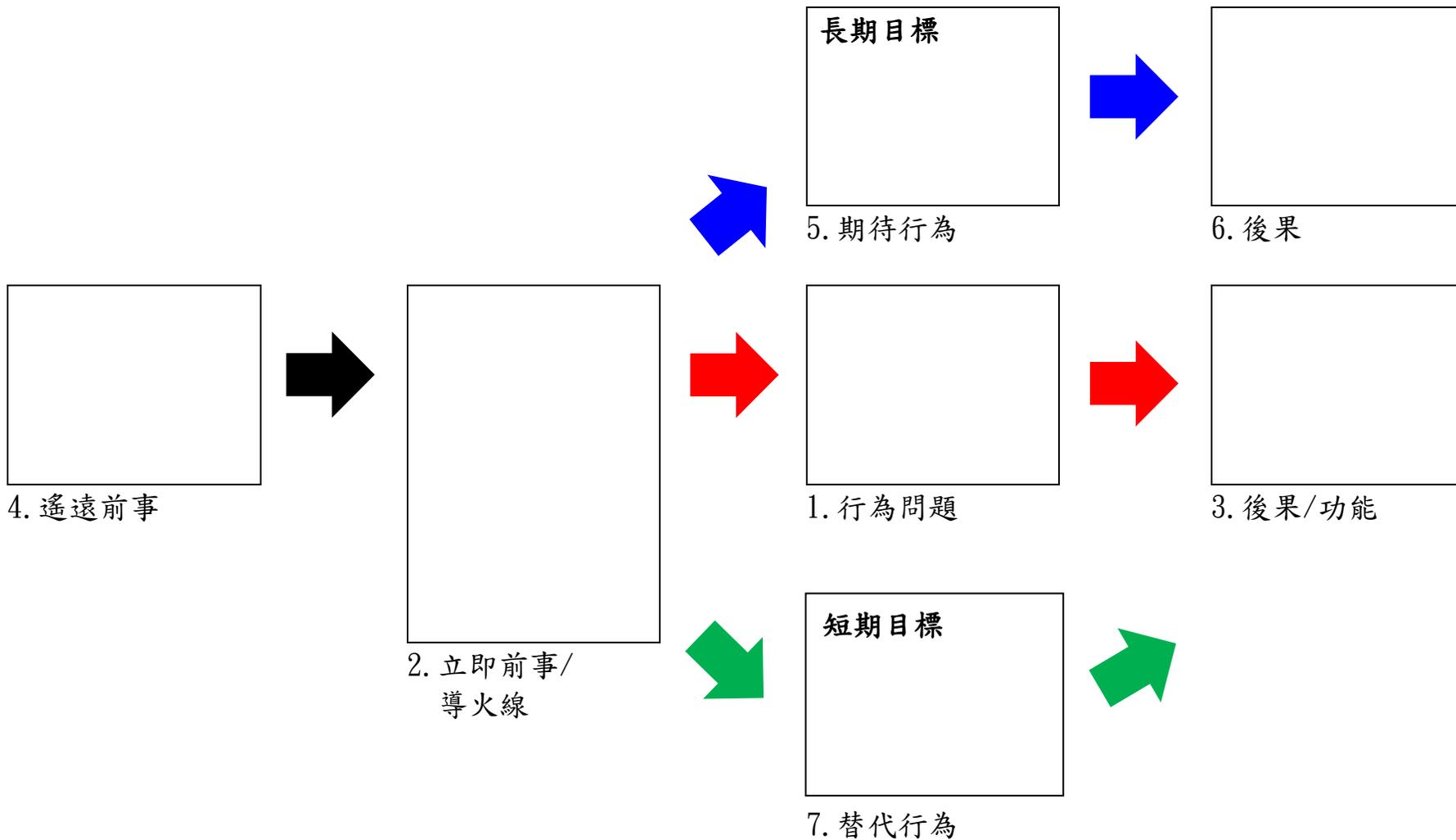
## ABC 行為觀察記錄表(專業版)-範例說明

學生姓名 \_\_\_\_\_ 班級 \_\_\_\_\_ 填表人 \_\_\_\_\_ 填表日期 \_\_\_\_\_

A 前事									功能 假設
遙遠前事 (離行為問題 比較遠的事 件, 例如: 肚子 餓、沒睡 飽、被爸媽罵)	立即前事								
	日期 時間	地點	情境 (活動/課 堂)	事件 (行為前一刻 發生的事/ 可能是導火線 的事)	B 行為 (當下學生的表情 動作)	C 後果 (當下其他同學的反應或師長的處理 方式)	R 反應 (學生對C後果的反應)		
藥效快過 了	107. 09.03 14:52	教室	開學後第一次○師到○班上課(衛生與安全導論)請同學做自我介紹	○師繼續請○同學做自我介紹	○生拿放在講桌上的教室日誌及點名單丟向○同學, 並試圖衝向○同學	○師立即手舉高阻擋○生將物品丟出, 並大聲說:「○○○去冷靜區」, 並一邊用雙手將○生帶往冷靜區。	○生一副生氣的臉還想衝去○同學那, 但被○師制止並被帶到冷靜區	<input type="checkbox"/> 獲得 <input type="radio"/> 外在刺激 <input type="radio"/> 內在刺激 <input type="checkbox"/> 逃避 <input type="radio"/> 外在刺激 <input type="radio"/> 內在刺激	
						導師協助讓○生持續在冷靜角並告訴○生剛的行為不對	○生面壁反省 然後坐下來寫學習單		
						第七節下課鐘聲響, 同學整理書包準備搭校車回家	○生跟導師說我知道錯了, 請求導師讓他可以搭校車回家		

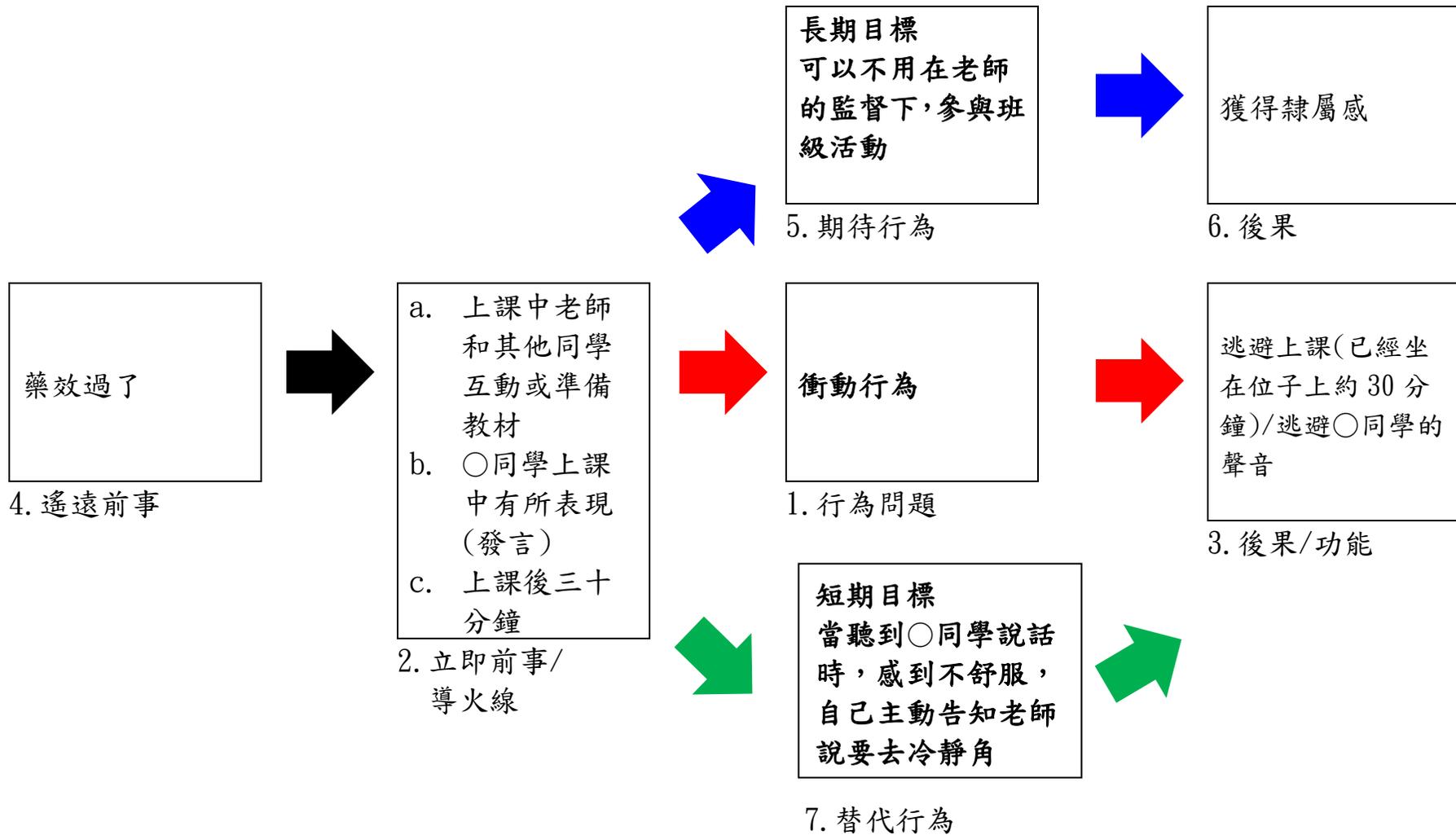
## 互競行為圖表 Competing Behavior Pathways Diagram

學生姓名 \_\_\_\_\_ 班級 \_\_\_\_\_ 填表人 \_\_\_\_\_ 填表日期 \_\_\_\_\_



## 互競行為圖表 Competing Behavior Pathways Diagram(範例說明)

學生姓名 \_\_\_\_\_ 班級 \_\_\_\_\_ 填表人 \_\_\_\_\_ 填表日期 \_\_\_\_\_



## 表 B、行為功能介入方案及行政支持

填表人：		(與學生關係： <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任老師 <input type="checkbox"/> 認輔老師 <input type="checkbox"/> 其他_____)	
學生姓名：	班級：	填表日期：	年 月 日
一、行為問題界定			
1. 行為發生樣貌描述：			
2. 行為頻率、強度、持續時間、嚴重程度：			
二、行為功能			
<input type="checkbox"/> 獲得內在刺激：( ) <input type="checkbox"/> 獲得外在刺激： <input type="checkbox"/> 特定/物理刺激( ) <input type="checkbox"/> 社會刺激 <input type="checkbox"/> 逃避內在刺激：( ) <input type="checkbox"/> 逃避外在刺激： <input type="checkbox"/> 特定/物理刺激( ) <input type="checkbox"/> 社會刺激			
三、行為介入目標			
減少行為問題			
增加正向行為			

四、行為介入策略					
策略	執行方式	負責人	執行情形與結果 (若評估日期不同，請分項增列表格)	繼續執行	調整
前事調整	消除或緩和遙遠前事		檢核日期： ___月___日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效： <input type="checkbox"/> 未執行 原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	預防行為問題發生		檢核日期： ___月___日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效： <input type="checkbox"/> 未執行 原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	提示替代行為/ 期待行為		檢核日期： ___月___日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效： <input type="checkbox"/> 未執行 原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
行為教導	教導替代行為		檢核日期： ___月___日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效： <input type="checkbox"/> 未執行 原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	教導期待行為		檢核日期： ___月___日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效： <input type="checkbox"/> 未執行 原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有

後果處理	增強替代行為 與期待行為  (目的：增加正向行為)			檢核日期： ____月____日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效： <input type="checkbox"/> 未執行 原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	重新引導到替代行為  (目的：減少行為問題)			檢核日期： ____月____日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效： <input type="checkbox"/> 未執行 原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有

五、行政支援服務				
支援業務單位	支援事項	承辦人員	預訂完成日期	執行成果
六、危機處理計畫				
<input type="checkbox"/> 需要填寫 <input type="checkbox"/> 目前不需要填寫				
擬訂者：		擬訂日期：    年    月    日		
計畫項目	計畫內容			
危機情況的界定				
參與人員和職責 (含行政支援)				
危機處理程序				
注意事項				



## 表 B、行為功能介入方案及行政支持(範例說明)

填表人：		(與學生關係： <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 科任老師 <input type="checkbox"/> 認輔老師 <input type="checkbox"/> 其他_____)	
學生姓名：	班級：	填表日期：	年 月 日
一、行為問題界定			
1. 行為發生樣貌描述：			
上課中老師和其他同學互動或準備教材時，快速衝向○同學，並用雙手抓她，特別是頭部或是隨手拿桌上任何物品丟向○同學。			
2. 行為頻率、強度、持續時間、嚴重程度：			
(1) 頻率: 3 次/天			
(2) 強度: 導致同學身體出現抓痕			
(3) 持續時間及嚴重程度: 衝動行為有攻擊到同學後才會稍微冷靜下來大約持續半個小時			
二、行為功能			
<input type="checkbox"/> 獲得內在刺激：( )			
<input type="checkbox"/> 獲得外在刺激： <input type="checkbox"/> 特定/物理刺激( ) <input type="checkbox"/> 社會刺激			
<input type="checkbox"/> 逃避內在刺激：( )			
<input checked="" type="checkbox"/> 逃避外在刺激：逃避 30 分鐘後還繼續上課/逃避○生的聲音			
三、行為介入目標			
減少行為問題	開學一個月內減少衝動行為的次數，降低到每週兩次		
增加正向行為	當聽到○同學說話時，感到不舒服，自己主動告知老師說要去冷靜角		

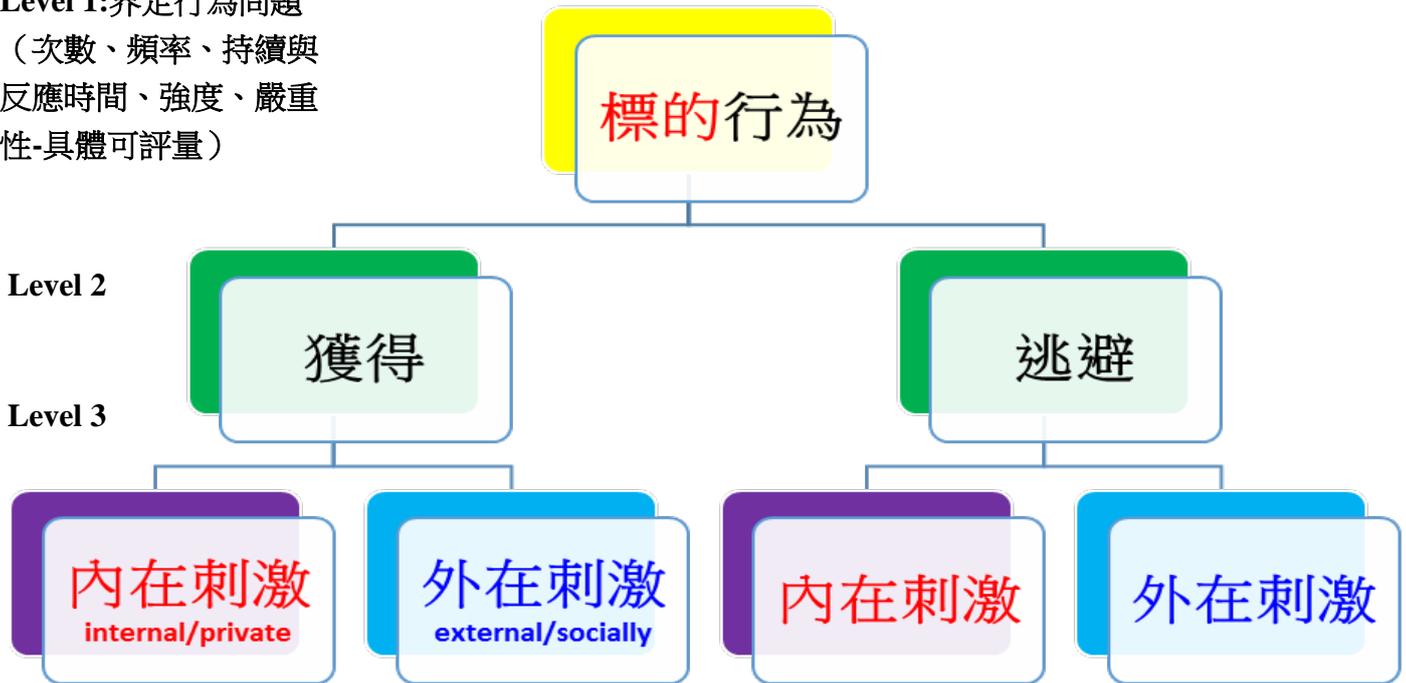
四、行為介入策略						
策略	執行方式	負責人	執行情形與結果 (若評估日期不同,請分項增列表格)	繼續執行	調整	
前事調整	消除或緩和遙遠前事	於 9 月 10 回診時, 由導師陪同○生看診, 並和醫生討論○生上課表現及用藥情形, 9 月 11 日起中午的藥量利他能多 0.5 顆	導師、所有任課老師、教師助理	檢核日期: __月__日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效: <input type="checkbox"/> 未執行 原因:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	預防行為問題發生	1. 上課 30 分鐘後調整教學方式, 增加與○生互動的頻率 2. ○同學發言時, 立即提醒○生注意老師		檢核日期: __月__日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效: <input type="checkbox"/> 未執行 原因:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	提示替代行為/期待行為	教導○生若感到不舒服可以舉手告訴老師要去冷靜角		檢核日期: __月__日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效: <input type="checkbox"/> 未執行 原因:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
行為教導	教導替代行為	聽到○同學的說話, 覺得不舒服時, 主動和老師說要去冷靜角		檢核日期: __月__日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效: <input type="checkbox"/> 未執行 原因:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	教導期待行為	1. 自我情緒的覺察 2. 自我提醒: 默念我哪裡做錯? 下次怎麼做可以做得更好!(如何面對指責: 我可能有做錯甚麼? 但我還不知道, 我可以先收下後想一想或去		檢核日期: __月__日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效: <input type="checkbox"/> 未執行 原因:	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有

		問問老師我哪裡不對) 3. 控制衝動行為：在情緒穩定時，寫學習單，如：我要控制好自己的情緒 4. 情緒處理策略：釐清引發情緒的事件與想法以及面對指責的技巧				
後果處理	增強替代行為 與期待行為 (目的：增加正向行為)	1. 老師讓○生去冷靜角，讓○生可以看地圖書籍10-15分鐘或是用平板看即時動態路況 2. 跟同學一起準時搭校車回家		檢核日期： ___月___日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效： <input type="checkbox"/> 未執行 原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	重新引導到替代行為 (目的：減少行為問題)	1. 到冷靜角隔離 2. 行為回顧、整理並寫反省學習單		檢核日期： ___月___日 <input type="checkbox"/> 已執行 成效： <input type="checkbox"/> 未執行 原因：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有



附件一

Level 1: 界定行為問題  
(次數、頻率、持續與反應時間、強度、嚴重性-具體可評量)



Level 4 : 界定事件之重要或關鍵特徵 (重要之增強或特徵)

生理/感官自娛  
(自我放鬆/愉悅)

注意/物品、活動  
(與人/環境互動)

生理/心理  
(生理不舒服/情緒困頓)

注意/物品、活動  
(與人/環境互動)

視覺/聽覺/觸覺  
/嗅覺/味覺/動  
覺刺激

注意/關愛 (微笑/擁抱/  
輕拍背部/皺眉...)  
協助  
隸屬感/聯盟關係  
外在環境掌控權  
明確的物品  
特定的活動

皮膚癢/飢餓/沒有  
睡好...  
內在焦慮/緊張/挫  
折/壓力

注意/關愛 (微笑/擁抱/  
皺眉/輕拍背部...)  
身體被碰觸  
嫌惡的物品  
不舒服物理環境  
(太熱/太吵/太暗/太擁  
擠...)  
不想要或困難的  
工作/活動  
被打斷/被剝奪被  
指正/被誤會/被處  
罰等嫌惡情境

O'Neill, R. E., Horner, R. H., Albin, R. W., Sprague, J. R., Storey, K., & Newton, J. S. (1997). *Functional assessment and program development for problem behavior : a Practical Handbook* (2<sup>nd</sup> ed. ). Pacifica Grove, CA : Brooks/Cole.

**附件二**：有效的行為功能評量：功能評量檢核表(教師及行政人員版)PartA  
(FACTS-Part A)

步驟 1 學生/年級： 日期：

訪談者： 受訪者：

步驟 2 學生概況：請描述至少 3 個學生的優勢或學生為學校帶來的貢獻。

步驟 3 行為問題：確認行為問題

___ 遲到	___ 攻擊/身體侵犯	___ 干擾	___ 偷竊
___ 不反應	___ 不適當的言詞	___ 反抗	___ 故意破壞
___ 退縮	___ 口語騷擾	___ 不完成工作	___ 其他_____

步驟 4 確認慣例事件：最可能引發行為問題的地點、時間及人物

日程 (時間)	活動	行為問題的可能性						具體的行為問題
		低			高			
		1	2	3	4	5	6	
		1	2	3	4	5	6	
		1	2	3	4	5	6	
		1	2	3	4	5	6	
		1	2	3	4	5	6	
		1	2	3	4	5	6	
		1	2	3	4	5	6	
		1	2	3	4	5	6	

步驟 5

行為支持的優先順序：選擇發生比率 5 或 6 的慣例事件。當有明顯相似的活動(情況)以及類似的行為問題時，才能將這些慣例事件合併。需為每一個優先處理的慣例事件，完成功能評量檢核表(教師及行政人員版)PartB。

	慣例事件/活動/背景	行為問題
慣例事件 1		
慣例事件 2		
慣例事件 3		

**附件二：有效的行為功能評量：功能評量檢核表(教師及行政人員版)PartB**  
**(FACTS-Part B)**

步驟 6 慣例事件/活動/情境：請寫下需要評估的慣例事件是 PartA 中的哪一個？

慣例事件/活動/情境	行為問題

步驟 7 提供更多有關行為問題的細節

<p>行為問題是什麼樣子？</p> <p>行為問題發生的頻率？</p> <p>行為問題發生後，會持續多長的時間？</p>
--

步驟 8

**前事：誘發因素和背景事件**

哪些事件可以預測何時會發生問題行為？（預測因素）。

辨認一般性的誘發因素

1. 在這個慣例事件中，行為問題發生前最常發生什麼事情？\_\_\_\_\_
2. 如果出現 10 次這個誘發因素，其中有多少次可能產生行為問題？
3. 有沒有問題行為不會發生的時候（當出現相反的誘發因素或是消除誘發因數時）？

誘發因素		
_____ 任務	_____ 懲罰	_____ 活動轉換
_____ 非結構化時間	_____ 結構化/課業以外的活動	_____ 獨處，沒人在周圍

## 步驟 9

辨認誘發因素的具體特徵		
如果在任務時間 ( 例如 , 小組工作、獨立工作、小組教學、集體授課 ) ...	描述任務的詳細情形 ,( 例如 , 持續時間、減輕學生的工作 ) , 有什麼特點讓學生產生厭惡/不願意做和為什麼做這個假設 ?	
如果在非結構化的時間...	描述情境 , 活動 , 誰在周圍	
如果學生被懲罰...	描述誰給與要求 , 說了什麼 , 糾正行為目的是	
如果是結構化/課業以外的活動...	描述情境 , 誰在學生周圍 , 正在進行什麼活動 , 什麼行為被期待	
如果是轉換活動...	描述已經終止的活動和即將轉移的新活動為何。分析這些活動中 , 哪些是學習喜歡的與不喜歡的 , 哪些是結構化與非結構化的	
如果獨處...	行為發生在何處 ?  哪些環境的功能可能是有關的 ?	

### 行為問題與背景事件有關嗎?

1. 有哪些事件的出現最有可能讓誘發因數爆發 , 產生行為問題?
2. 此事件往往哪些狀況出現和哪些狀況不出現 ? 行為問題只發生在背景事件出現的時候嗎 ?

## 背景事件

\_\_\_\_\_ 糾正/在之前上課中的失敗經驗      \_\_\_\_\_ 與家人有衝突      \_\_\_\_\_ 肚子餓

\_\_\_\_\_ 與同儕衝突      \_\_\_\_\_ 當天曾被大人糾正過行為      \_\_\_\_\_ 缺乏睡眠

\_\_\_\_\_ 例行事件被更改      \_\_\_\_\_ 功課/作業未完成      \_\_\_\_\_ 藥物(忘記吃或服用後)

## 步驟 10

### 後果

---

什麼後果出現最有可能使得問題行為維持？

#### 識別一般性的後果

在一段時間內，當誘發因素發生與行為問題出現后，接下來會發生什麼事情呢？

1. 你怎麼做的？其他的學生做了什麼？什麼活動發生或者停止了？

2. 縮小範圍：以確定上述的每個後果包含：

- a. 如果這個後果沒有出現，行為問題仍然發生嗎(例如：同儕注意，如果沒有其他學生在周圍呢？；你的注意，如果你不在周圍行為問題仍有發生嗎？；逃跑，如果任務是比較容易的行為仍時有發生嗎？)

b. 在最近 10 次你看到的該行為後，其中有多少次發生了這種結果？

獲得的東西	避免或逃避東西
_____ 大人注意      其它：_____	_____ 困難的任務      其它：_____
_____ 同儕注意      _____	_____ 懲罰      _____
_____ 活動      _____	_____ 同儕忽略      _____
_____ 錢/東西      _____	_____ 體力      _____
	_____ 大人關注      _____

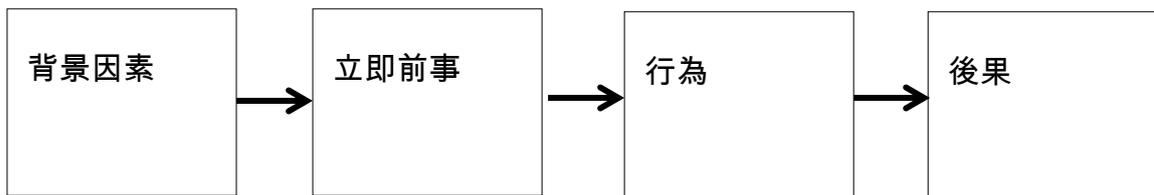
**識別後果的特定功能**

識別後果的特定功能		
如果學生獲得或逃避了成人/同儕的注意。	定義誰給與注意，他們說什麼，與注意的持續時間。注意力之後學生做了什麼—會反覆出現什麼嗎？行為是否升級？	
如果學生遵循或移除一項活動或要求	描述具體活動，包括還有誰參與，活動的組成以及持續時間。	
如果獲得或移除物品	描述其中包括的具體內容，包括同時出現的其他事物，以及學生接近該事物的持續時間	
如果出現或去除感官刺激	描述背景，誰在學生周圍，正在進行的活動，哪些行為被期待？	

**行為摘要**

步驟 11

**摘要將會被用來建立行為支持計畫**



你對於這個行為摘要的準確性有多少自信？

非常沒自信				非常有自信	
1	2	3	4	5	6

March, Horner, Lewis-Palmer, Brown , Crone, Todd, & Carr (2000)

行為功能評估摘要表							
背景因素		立即前事/先兆	行為	後果	功能		
個體背景	環境背景						
			(期待行為)				
			(問題行為)				
			(替代行為)				
介入策略							
前事調整與先兆控制策略		行為教導策略		後果處理策略			
<p>A. 個人相關因素</p> <p>(1)生理介入安排</p> <input type="checkbox"/> 醫藥介入： <input type="checkbox"/> 調整作息： <input type="checkbox"/> 調整飲食： <input type="checkbox"/> 其他： <p>(2)心理介入安排</p> <input type="checkbox"/> 諮商： <input type="checkbox"/> 家族治療： <input type="checkbox"/> 教養方式： <input type="checkbox"/> 放鬆活動： <input type="checkbox"/> 安排課程(社會技巧課等…)： <input type="checkbox"/> 其他： <p>(3)認知調整安排</p> <input type="checkbox"/> 安排個別談話： <input type="checkbox"/> 安排重要他人談話： <input type="checkbox"/> 其他： <p>B. 情境因素</p> <p>(1)家庭情境</p> <input type="checkbox"/> 互動方式調整： <input type="checkbox"/> 教養方法調整： <input type="checkbox"/> 作息安排： <input type="checkbox"/> 相關人事時地物的調整： <input type="checkbox"/> 親師互動調整： <input type="checkbox"/> 安排社工或相關資源協助： <input type="checkbox"/> 親職教育： <input type="checkbox"/> 其他： <p>(2)學校情境</p> <input type="checkbox"/> 相關人事時地物(誘發因素)的調整： <input type="checkbox"/> 班級宣導： <input type="checkbox"/> 協助分組： <input type="checkbox"/> 一致的管教： <input type="checkbox"/> 調整態度： <input type="checkbox"/> 調整下指令的方式： <input type="checkbox"/> 調整班規： <input type="checkbox"/> 建立班級增強制度： <input type="checkbox"/> 訂定緊急處理計畫： <input type="checkbox"/> 調整活動時間： <input type="checkbox"/> 安排行為教導時間： <input type="checkbox"/> 換活動地點： <input type="checkbox"/> 環境結構化： <input type="checkbox"/> 調整座位： <input type="checkbox"/> 提供提示系統： <input type="checkbox"/> 提供相關輔具： <input type="checkbox"/> 物理環境調整： <input type="checkbox"/> 提升個體的社會角色： <input type="checkbox"/> 為個體建立良好的社會關係： <input type="checkbox"/> 提供個體選擇與控制的機會： <input type="checkbox"/> 提供個體活動參與的機會： <input type="checkbox"/> 其他： <p>C. 任務因素</p> <input type="checkbox"/> 訂立行為契約： <input type="checkbox"/> 學習內容調整： <input type="checkbox"/> 學習歷程調整： <input type="checkbox"/> 學習評量調整： <input type="checkbox"/> 調整任務難度： <input type="checkbox"/> 提供人力協助： <input type="checkbox"/> 依任務難度調整活動順序： <input type="checkbox"/> 提供選擇： <input type="checkbox"/> 其他： <p>D. 行為先兆出現</p> <input type="checkbox"/> 提示正向行為： <input type="checkbox"/> 促進溝通： <input type="checkbox"/> 轉移注意力： <input type="checkbox"/> 阻遏： <input type="checkbox"/> 改變： <input type="checkbox"/> 促進放鬆： <input type="checkbox"/> 其他：		<p>(1)替代行為訓練：</p> <p>(2)與期待行為相關之行為訓練</p> <input type="checkbox"/> 處理情緒技巧： <input type="checkbox"/> 呼吸放鬆訓練： <input type="checkbox"/> 肌肉放鬆訓練： <input type="checkbox"/> 處理壓力技巧： <input type="checkbox"/> 問題解決訓練： <input type="checkbox"/> 溝通技巧訓練 <input type="checkbox"/> 擴大替代溝通： <input type="checkbox"/> 人際互動技巧： <input type="checkbox"/> 處理衝突技巧： <input type="checkbox"/> 多元性別互動技巧： <input type="checkbox"/> 學校基本適應技巧： <input type="checkbox"/> 社區基本適應技巧： <input type="checkbox"/> 容忍技能訓練： <input type="checkbox"/> 休閒教育： <input type="checkbox"/> 生活管理訓練： <input type="checkbox"/> 學習策略教導： <input type="checkbox"/> 專注力訓練： <input type="checkbox"/> 代幣訓練： <input type="checkbox"/> 自我管理訓練 <input type="checkbox"/> 其他：		<p>適當行為發生</p> <p>(請提供與問題行為功能等值之後果)</p> <p>(1)<input type="checkbox"/>正增強：                  (2)<input type="checkbox"/>負增強：  <input type="checkbox"/>拿掉(不喜歡的東西/活動/任務)：  <input type="checkbox"/>減少(不喜歡的東西/活動/任務)：                  (3)<input type="checkbox"/>區別性增強：  <input type="checkbox"/>區別性增強其他行為(DRO)：  <input type="checkbox"/>區別性增強高頻行為(DRIH)：  <input type="checkbox"/>區別性增強替代行為(DRA)：  <input type="checkbox"/>區別性增強不相容行為(DRI)：</p>		<p>不當行為發生</p> <p>A. 不當行為：</p> <p>B. 處理方式：</p> <p>(1)<input type="checkbox"/>提示正向行為：  <input type="checkbox"/>矯正性回饋：  <input type="checkbox"/>重新指令：  <input type="checkbox"/>讚美和提示其他人表現的正向行為：                  (2)<input type="checkbox"/>區別性增強低頻行為(DRL)：                  (3)<input type="checkbox"/>反應代價：                  (4)<input type="checkbox"/>隔離：                  (5)<input type="checkbox"/>不給予增強物(消弱)：                  (6)<input type="checkbox"/>給予嫌惡刺激：  <input type="checkbox"/>自然後果：  <input type="checkbox"/>回歸原狀：  <input type="checkbox"/>過度矯正：  <input type="checkbox"/>反應阻擋：  <input type="checkbox"/>身體的限制：                  (7)<input type="checkbox"/>啟動緊急處理系統(請參考附件己)：</p>	

#### 附件四 常見問題行為類型、可能起因與初步處理建議

問題行為類型	問題行為可能起因	初步處理建議
自我刺激行為	無聊或無所事事、提供刺激，如：自我刺激行為、刻板性行為及自傷行為等	指派任務轉移注意、減少刺激、替代性活動等
攻擊行為	不當示範、模仿而形成，如：身體攻擊、口語攻擊、物品攻擊、反抗行為等	楷模示範、情緒紓解與調整、轉移注意力、社交技巧等
過度活動行為	注意力有缺陷而導致，如：不注意、分心、內在及外在衝動、過度活動等	注意力延長訓練、專注行為訓練等
不當社會行為	1. 消極增強而形成，如：逃學、曠課、逃家等 2. 間歇性增強而形成，如：說謊、偷竊、賭博等	調整環境、漸次消除固著行為、合理認知與行為改變等
嚴重情緒困擾行為	有特定的人事時地物，才會產生情緒困擾，如：憂鬱症、躁鬱症、焦慮症、恐懼症、精神疾患、強迫症等。	盡量延長其正常行為時間，試著建立其結構化情境，延長他的情緒穩定
生活自理異常行為	生活自理能力缺損引起之行為問題，如：飲食異常、排泄異常、睡眠異常、生理衛生習慣異常、穿著困難等。	分解成小步驟教材，藉由口語指示及示範模仿進行教導，配合適切增強而達成

#### 附件五 各類行為功能之可能有關因素與處理策略建議

行為功能	可能有關因素	處理策略
感官刺激、自我刺激（自我娛樂）	無聊、提供快樂或刺激	不要獨處、減少刺激、減少快樂、替代性活動
逃避、躲避	太難、有壓力、太容易	調整難度及速度、教導有效解決方法
要求注意力、獲得他人注意	社會需求未滿足、不當注意	停止不當注意、給予適當注意
要求明確的東西、獲得實質性東西	需求未被重視、不當學習與溝通經驗	滿足需求、提升需求、教導適當溝通與正確學習經驗
情緒發洩（可歸類於自我刺激、感官刺激）	挫折、傷心、焦慮、生氣等	情緒紓解、轉移或調整

## 附件六 正向行為支持相關策略參考

處理向度	參考策略
生態環境改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、改變周遭人的態度來支持個體</li> <li>二、為個體營造溫暖和支持的環境</li> <li>三、改變個體的生活形態               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 提升個體的社會地位</li> <li>2. 為個體建立良好的社會關係</li> <li>3. 提供個體選擇與控制的機會</li> <li>4. 提供個體活動參與的機會</li> </ul> </li> <li>四、準備新環境以支持個體</li> </ul>
前事控制	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、調整情境因素               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 重新安排環境中的人們</li> <li>2. 調整座位</li> <li>3. 調整物理環境</li> <li>4. 調整活動的地點</li> <li>5. 消除或減少誘發的刺激</li> <li>6. 調整活動的時間</li> <li>7. 設定清楚和適當的期待</li> <li>8. 建立明確、可預測、配合個體需求的作息時間表</li> <li>9. 妥善安排轉換時刻</li> <li>10. 預告</li> <li>11. 加入引發正向行為的提示或刺激</li> <li>12. 提供功能等值的替代感官刺激</li> <li>13. 安排非後效增強</li> <li>14. 刺激控制</li> <li>15. 控制背景因素</li> </ul> </li> <li>二、調整課程/工作相關因素               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 提供符合個體能力、興趣和需求的課程內容和教學活動</li> <li>2. 調整作業/工作</li> <li>3. 提供選擇作業/工作項目的機會</li> <li>4. 改變從事活動的位置或姿勢</li> <li>5. 調整學習或工作時間表</li> <li>6. 改變互動方式</li> <li>7. 使用教導的控制建立服從指令的行為</li> </ul> </li> <li>三、背景因素效果緩和策略</li> <li>四、反應中斷策略               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 警覺加強裝置</li> </ul> </li> </ul>

處理向度	參考策略
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 口頭暗示</li> <li>3. 促進溝通</li> <li>4. 促進身心的放鬆</li> <li>5. 刺激轉換</li> <li>6. 動手遏止</li> <li>7. 感覺削弱</li> <li>8. 感覺改變</li> <li>9. 彌補或保護措施</li> <li>10. 增加反應耗力</li> <li>11. 刺激厭膩</li> </ol>
行為教導	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、行為模式的教導策略 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 示範</li> <li>2. 提示</li> <li>3. 時間延宕</li> <li>4. 行為塑造</li> <li>5. 連鎖</li> <li>6. 回饋</li> <li>7. 演練</li> <li>8. 行為後效契約</li> <li>9. 提示-褪除</li> <li>10. 系統減敏感法</li> <li>11. 肌肉鬆弛法</li> <li>12. 關鍵反應訓練</li> <li>13. 家庭作業</li> </ol> </li> <li>二、認知行為模式的教導策略 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社會故事</li> <li>2. 自我管理</li> </ol> </li> <li>三、自然取向語言教學的教導策略</li> </ol>
後果處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增強</li> <li>2. 削弱</li> <li>3. 隔離</li> <li>4. 反應代價</li> <li>5. 重新指令</li> <li>6. 身體的制伏</li> <li>7. 回歸原狀</li> <li>8. 過度矯正</li> <li>9. 刺激的厭膩</li> </ol>

## 24.國立臺南特殊教育學校「身心障礙者職業能力評估」實施 要點

# 國立臺南特殊教育學校

## 「身心障礙者職業能力評估」實施要點

98.2.10 訂定

101.10.15 第一次修訂

102.08.30 第二次修訂

107.10.09 行政會議修訂通過

### 壹、依據

- 一、依據民國 104 年所修訂身心障礙者權益保障法第三十三條：各級勞工主管機關應參考身心障礙者之就業意願，由職業重建個案管理員評估其能力與需求，訂定適切之個別化職業重建服務計畫，並結合相關資源，提供職業重建服務，必要時得委託民間團體辦理。前項所定職業重建服務，包括職業重建個案管理服務、職業輔導評量、職業訓練、就業服務、職務再設計、創業輔導及其他職業重建服務。前項所定各項職業重建服務，得由身心障礙者本人或其監護人向各級勞工主管機關提出申請。
- 二、依據民國 97 年修正身心障礙者職業輔導評量實施方式及補助準則第五條職業輔導評量服務對象如下：一、有就業或接受職業訓練意願，經評估需要職業輔導評量者。二、依本法第三十四條第二項規定需為其提供庇護性就業服務之個案，或已於庇護工場就業經評估不適合庇護性就業之個案。三、醫療復健穩定，有就業意願，經評估需要職業輔導評量者。四、國民中學以上之應屆畢業生，有就業意願，經評估需要職業輔導評量者。五、其他經主管機關認定之個案。
- 三、依據民國 95 年身心障礙者生涯轉銜服務整合實施方案，各高中職及五專應於一年級時辦理職能評估，並視需要於學生畢業前一年通報勞政單位協助辦理職業輔導評量。
- 四、依據民國 99 年發布各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法第十條規定：設有職業類科之高級中等學校及特殊教育學校高職部，應於學生就讀第一年辦理職能評估。前項學生於畢業前二年，學校應結合勞工主管機關，加強其職業教育、就業技能養成及未來擬就業職場實習。若學生於畢業前一年仍無法依其學習紀錄、行為觀察與晤談結果，判斷其職業方向及適合之職場者，應由學校轉介至勞工主管機關辦理職業輔導評量。

### 貳、職業能力評估的目的

- 一、提供適當的職業訓練方向與就業安置服務策略的選擇參考。

- 二、協助決定適當的處遇服務，強力身心障礙者就業能力。
- 三、協助就業輔導人員對身心障礙者職業媒合。
- 四、提供就業的支持及增進就業穩定的建議。
- 五、有助於身心障礙者自我瞭解，發展適當之職業生涯。
- 六、提供各項就業處遇服務需求程度，作為資源規劃與執行之依據。

#### 參、職業能力評估對象

- 一、高一學生由班級導師針對班上每位學生填寫「學生綜合職業能力評量」初評表。班級導師篩選班上學生，欲瞭解學生職業性向，轉介就業組進行就業能力評估（功能性生理能力評估、電腦化職業興趣評量）。
- 二、高二學生經班級導師篩選具就業潛能者，進行職業能力評估並針對班上「適合就業媒合學生」更新初評表內容。

#### 肆、職業能力評估之方式

按身心障礙者之個別狀況，依下列項目實施之：

- 一、標準化心理測驗。
- 二、工作樣本。
- 三、情境評量。
- 四、現場試做。
- 五、其他有關之評量方式。

#### 伍、職業能力評估之內容

按身心障礙者之個別需求，依下列項目實施之：

- 一、身心障礙者狀況與功能表現。
- 二、學習特性與喜好。
- 三、職業興趣。
- 四、職業性向。
- 五、工作技能。
- 六、工作人格。
- 七、潛在就業環境分析。
- 八、就業輔具或職務再設計。
- 九、其他與就業有關需求之評量。

#### 陸、職業能力評估的實施流程（參閱就業組業務流程關係圖）

- 一、高一學生：

1. 由班級老師針對班上每位學生填寫「學生基本資料表」、「學生綜合職業能力評量」初評表，並依據學生的表現作滾動式修正。
2. 由班級老師篩選班上學生，欲瞭解學生職業性向，轉介就業組進行職業能力評估（功能性生理能力評估、電腦化職業興趣評量）。就業組將在學年結束前一個月完成評估報告。評估報告將供班級老師做教學上參考及就業組做就業安置的參考。

## 二、高二學生：

1. 由班級老師填寫轉介表，轉介具備就業潛能做職業輔導評量學生予就業組。就業組將在上學期結束前一個月完成評估。
2. 由班級老師針對班上「適合就業媒合學生」更新初評表內容，以利作為教師教學上參考及就業組做就業安置的參考。
3. 針對班級老師初評表內建議「適合就業媒合學生」及高二下學期實習評估會議結果，由家長填寫「職業實習輔導暨支持性就業服務 家長/監護人意見調查表」，提供就業安置的參考。
4. 將綜合高一、高二職業能力評估結果，參考班級老師及家長之建議後，完成建議安置結論，做為學校安排學生實習、就業或其他安置的參考依據。
5. 若綜合就業組之資料彙整分析，仍對於學生就業轉銜計畫擬定有所不足，將轉介縣市政府勞工局做職評服務。

三、高三學生：針對高三具備就業潛能的學生，因就業準備度不夠，或未有合適安置機會的學生做職前訓練，充實學生職業能力。

## 柒、工作執掌

工作	人員
督導	校長
初評	高三年段、高二年段、高一年段各班導師，及隨班科任教師。
職業能力評估	就業組長、職能治療師、職業輔導員
學生轉銜建議	高三年段、高二年段、高一年段各班導師 實輔主任、就業組長、職能治療師、職業輔導員
轉銜建檔	高三年段、高二年段、高一年段各班導師 就業組長、職能治療師、職業輔導員

統計分析	實輔主任、就業組長、職能治療師、職業輔導員
檢討	實輔主任、就業組長、職能治療師、職業輔導員

※備註：職能治療師係指實習輔導處之職能治療師。

#### 捌、職業能力評估工作期程

- 一、高一年段：高一班級導師完成班上每位學生「學生綜合職業能力評量」初評表。高一下學期開學後兩週內，由高一年段班級導師篩選班上學生，欲瞭解學生職業性向，轉介就業組進行職業能力評量，預計於5月底前完成所有轉介學生的評估結果。
- 二、高二年段：高二上學期開學後三週內，由高二年段班級導師填寫轉介表轉介，並預計於12月底前完成所有轉介學生的評估結果。高二上學期12月中旬由班級老師針對班上「適合就業媒合學生」更新初評表內容，；根據導師初評表中建議「適合就業媒合學生」及高一下學期實習評估會議結果，由家長填寫「職業實習輔導計支持性就業服務 家長/監護人意見調查表」，並於學期結束前回收至就業組。根據高一、高二職業能力評估結果與導師、家長回饋之建議，高一下學期由就業組於學期結束前完成職業能力評估報告。

玖、本計畫經行政會議通過後，陳校長核定後實施。修正時亦同。

## 25.國立臺南特殊教育學校校外實習實作實施要點

# 國立臺南特殊教育學校校外實習實作實施要點

97.10.19 訂定

101.9.17 第一次修訂通過

103.10.28 第二次修訂通過

107.10.09 行政會議修訂通過

## 壹、 依據：

- 一、 特殊教育法。
- 二、 身心障礙者權益保障法。
- 三、 特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法。
- 四、 特殊教育學校高中職教育階段智能障礙類課程綱要

## 貳、 主旨：

為加強本校學生的社會適應及職場就業能力，並配合社區化就業轉銜服務，擬由高二開始實施實作能力的訓練，並依其學生的志向，培養其學生適應社區職場與建立相關工作技能，在工作中得到對自己的肯定與認同，減少家人與社會的負擔，以落實身心障礙者權益保障法及特殊教育法的精神。

## 參、 目的：

- 一、 依其對本身之志向興趣，培養獨立生活的能力。
- 二、 培養學生建立良好人際互動關係能力。
- 三、 建立相關就業技能，培養學生建立良好的社區適應能力。
- 四、 強化學生之就業能力，提高學生之職場適應力，以提升學生之就業機會與穩定度。

## 肆、 作業流程：

- 一、 實習機會開發
  - (一) 學校實習輔導處職場開發。
  - (二) 校內教職員工及家長提供。
  - (三) 分類廣告及宣傳夾報。
  - (四) 徵才活動。
  - (五) 人力資源銀行。
  - (六) 就業服務站提供。
- 二、 實習機會接洽流程

- (一)實習機會獲得：由以上各方法獲得職場實習地點。
- (二)電洽雇主、親訪雇主：瞭解工作內容及做環境評估。
- (三)導師依學生興趣及能力予以推薦，並經家長同意後，由實輔處就業組辦理。
- (四)雇主座談：帶學生前往面試，並讓學生家長瞭解工作環境，及和雇主座談。
- (五)職前準備：學生體檢、家長同意書、廠商合約書、校內聯繫表、交通訓練。
- (六)正式職場實習：密集輔導、追蹤輔導。
- (七)校外實習意外事件緊急處理：詳細處理方式、流程與表件請參閱附件一、附件二及附件三。

#### 伍、 實施辦法：

- 一、對象：高三、高二學生。
- 二、承辦單位：本校實習輔導處就業輔導組。
- 三、實習時間：高二開始實施職場實習，並因應學生個別化及職場需求作彈性調整。
- 四、實習地點：校外實習場所依作業流程篩選符合學生志向、興趣、與能力並與校方簽訂校外實習合約之職場。
- 五、實施方式：
  - (一)輔導教師：由班級老師、實輔處人員與其他職業輔導相關人員擔任。
  - (二)交通方式：
    - 1. 校車接送(僅限校外工作隊之學生)。
    - 2. 家長接送。
    - 3. 學生自行前往。
  - (三)膳食：由廠商提供或由學生自行自理。
  - (四)交通費：
    - 1. 教師於出差前填妥出差單，並於輔導學生後檢具差旅費報告表及輔導紀錄表申報交通費，費用由校外實習交通費補助。
    - 2. 校外工作隊之學生接送擬由學校校車接送，每學期末交通費結算後將剩餘補助款撥於校車油料費使用。
  - (五)公(差)假：班級老師及職業輔導相關人員於輔導學生期間可請公(差)假。

#### 陸、 預期效果

- 一、落實學生適應社區與職場生活，提高生活品質。

- 二、 為社區提供服務，回饋社區，增加社區對學生的認識與支持。
  - 三、 增進學生的獨立能力，使學生由依賴者變成生產者，減輕社會負擔。
- 柒、 本計畫經行政會議通過後，陳校長核定後實施。修正時亦同。

## 國立臺南特殊教育學校校外實習意外事件緊急處理方式

### 壹、目的：

- 一、學生校外實習發生緊急偶發事件，得以即時處理，期使傷害降到最低。
- 二、提供師生校外實習教學時之安全保障。
- 三、維護學生從事校外實習時之適性受教權利。
- 四、事件處理後，檢討改進加強預防措施，避免再度發生類似情形。

### 貳、緊急應變支援小組成員：

設召集人 1 名由校長擔任之，副召集人由實輔主任擔任，其餘成員為學務主任、教務主任、輔導主任、總務主任、實習組長、就業組長、生教組長、職業輔導員、以及社工師，並視情況請求校內外人力協助支援。

### 參、校外實習意外事件發生及處理方式：

編號	偶發事件	處理方式
一	實作中途失蹤	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 帶隊老師立即請實習單位安排人員尋找，並通知實輔處請求支援。</li> <li>2. 聯絡家長。</li> <li>3. 回報生教組。</li> </ol>
二	身體不適	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 休息觀察(若遇學生癲癇發作，則依標準流程處理)，並在輔導紀錄表或職場實習聯絡簿備註欄簡述；若為工作隊學生需返校休息，通知實輔處派員接送。</li> <li>2. 需要緊急就醫時，立即送至附近醫療院所或打 119 求助，並通知實輔處，等待支援人員到達後，任課教師前往醫院協助處理，其餘學生由支援人員帶回學校上課。</li> <li>3. 處理結果通知校方及家長。</li> </ol>
三	意外受傷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 任課教師或實習單位直接使用急救包藥品處理，並在輔導紀錄表或職場實習聯絡簿備註欄簡述意外事件；若為工作隊學生需返校治療，通知實輔處派員接送。</li> <li>2. 傷勢嚴重者，立即安排送醫急救或通知 119。</li> <li>3. 若為車禍事件，打 110 請警方協助處理。</li> <li>4. 通知校方、實習單位及家長，等候支援人員到達後，任課教師前往醫院協助處理，其餘學生由支援人員帶回學校上課。</li> <li>5. 回報生教組。</li> </ol>

四	危險動作發生或情緒失控	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 立即制止其不當動作。</li> <li>2. 教導其正確工作技巧或動作。</li> <li>3. 情緒失控時應設法緩和其情緒，再加以輔導及教導。</li> <li>4. 必要時停止其工作，並通知實輔處請求支援。</li> </ol>
五	其他	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 隨機判斷事件處理辦法。</li> <li>2. 視事件立即處理，並通知實輔處請求支援。</li> <li>3. 其他未詳列之意外狀況依本校校園緊急事件危機處理辦法處理。</li> </ol>
備註		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內接獲校外實習緊急意外通知時處理流程： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)任課教師通知實輔處，實輔處通知緊急應變支援小組(到實習單位帶學生回校上課等)及導師(聯繫家長並至醫院協助處理)，並向校長報告。</li> <li>(2)導師、護理人員趕到醫院處理後續問題，若導師校內有課，實輔處知會教務處教學組安排代課；若導師為校外工作隊的課，則緊急應變支援小組先代為聯絡家長。</li> <li>(3)緊急應變支援小組人員至實習單位現場可乘公務車，事後再補派車單。</li> </ol> </li> <li>1. 準備實作資料袋，內含急救包藥品、相關聯絡電話及校外實習意外事件緊急處理流程(附件一)。</li> </ol>

#### 肆、事件紀錄

一、意外事件處理妥善後，應填寫記錄。

(一) 輕微受傷或身體不適者，由實習單位或工作隊帶隊教師填寫於實習聯絡簿或輔導紀錄表。

(二) 學生受傷須送醫者或返校治療休息，由就業或實習組長接獲通知處理之事件，由實輔處填寫意外事件紀錄表(附件二)。

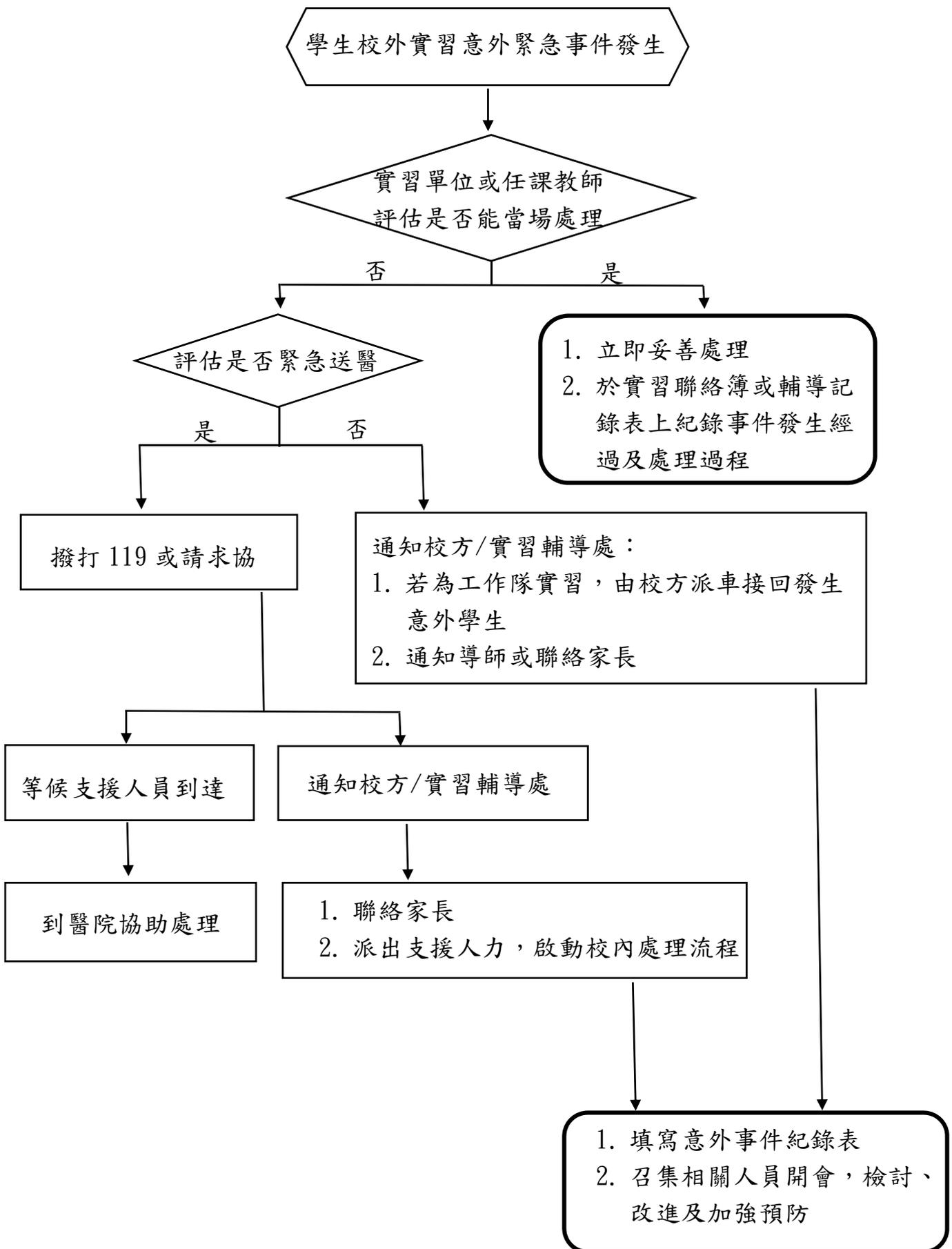
二、若事件內容情節重大，應由實輔處另會簽相關單位並呈報校長。

#### 伍、檢討與改進

一、實輔處應就所發生之意外事件與相關人員召開會議，分析發生事件原因及檢討，並謀求改進及加強預防措施以杜絕類似情形發生。

二、實輔處應於平時以類似案件對任課教師宣導說明，要求教師於實習課程中加強學生職場安全教育。

## 國立臺南啟智學校校外實習意外事件緊急處理流程



### 國立臺南特殊教育學校校外實習意外事件緊急處理紀錄表

日期	實習場所	意外事件描述	處理情形	記錄人	實輔主任

**26.國立臺南特殊教育學校學生轉銜社區日間作業設施  
與社區式日間服務佈建實習實施要點**

# 國立臺南特殊教育學校學生轉銜

## 社區日間作業設施與社區式日間服務佈建實習實施要點

102. 9. 5 行政會議訂定

103. 10. 9 行政會議修訂

105. 01. 05 行政會議第二次修訂

107. 09. 11 行政會議第三次修訂

### 一、實施目的

為協助高三應屆畢業生，在畢業後能適性安置，及早適應社區日間作業設施的生態環境，使其能順利轉銜到日間作業設施，參與作業活動，並獲得生活支持與自我成長，進而達成無縫接軌的轉銜目標。

### 二、辦理單位：實習輔導處主辦，高三應屆畢業班導師。

### 三、實施流程

- (一)依中華民國 107 年 6 月 14 日南市社身字第 1070668830 號來文辦理。於開學前一個月，將應屆畢業生，經校內個別化轉銜評估會議結果，將適合社區日間作業設施或社區式日間服務佈建之學生名單函送台南市政府社會局，以利後續服務之銜接。
- (二)每學年九月及二月開學前由實輔處就業組詢問台南市政府社會局社區日間作業設施與社區式日間服務佈建資訊，彙整後公告，供導師及家長使用。
- (三)九月及二月開學後由導師填寫社區日間作業設施與社區式日間服務佈建學生基本資料表與評估表單(如附件一)，作為學生面試、試作與評估時的參考資料。
- (四)導師與家長討論學生欲前往參觀試作之社區日間作業設施或社區式日間服務佈建，已先行參觀，並詢問有名額可供實習者，由就業組可協助聯繫及面試，面試當天導師與家長須陪同；尚未參觀之家長，敬請導師及家長於學生面試或試作時陪同前往。
- (五)評估通過後，由學校與社區日間作業設施或社區式日間服務佈建簽訂學生實習合約，始安排實習並申請公假。導師須定期了解學生試作與實習適應情形並進行輔導，學校行政人員依情況給予協助。
- (六)如實習期間，學生出現不適應之狀況或未達機構之標準，返

校後由導師告知就業組、填寫校內聯繫表說明返校原因並協助輔導。

(七)如學生於畢業前 1-2 個月未媒合成功，後續轉銜作業將由社會局提供相關服務。

#### 四、實施對象

現就讀本校高職部高三應屆畢業生，經評估其能力：

(一)尚無法進入庇護性或支持性就業服務系統，

(二)具生活自理能力、情緒穩定、簡單作業能力且交通可自理者。

五、實習時程：三年級開始，面試、試作與實習時間每周至多三天。

六、實習費用：學生需自行負擔費用(餐費、材料費、交通費等)，依各機構規定而有異同。

七、實習輔導人員工作職掌：

##### (一)導師

1. 與家長討論學生欲前往參觀試作之社區日間作業設施或社區式日間服務佈建。
2. 導師於三年級開學初填寫社區日間作業設施與社區式日間服務佈建學生基本資料表與評估表單(如附件一)。
3. 面試或試作當天須陪同學生與家長前往機構。時間安排以導師無課務為主，如當天臨時無法前往或家長已先行安排好時間，而導師恰巧有課時，須與班級教師協調出一位代表前往。
4. 學生試作及實習階段時，須定期以實地訪視或電話訪問了解學生在機構之適應情形，試作階段 1-2 次，正式實習階段一個月一次，輔導完畢後應填寫訪視輔導紀錄表(如附件二)並交至就業組。
5. 如實習期間，學生出現不適應之狀況或未達機構之標準，返校後由導師告知就業組、填寫校內聯繫表(如附件三)說明返校原因並協助輔導。

##### (二)實輔處就業組

1. 於第一學期開學前一個月，將校內經個別化轉銜評估會議結果，即未來適合社區日間作業設施或社區式日間服務佈建之初步學生名單，函報台南市政府社會局，以利後續服務之銜接。
2. 學生面試或試作時，須與導師陪同家長及學生瞭解實習環境與內容、將收案評估表單交給機構負責人，並拍攝學生實習狀況。
3. 評估通過後，由就業組與機構負責人簽訂學生實習合約，始安排實習並完成校內聯繫表單(如附件三)。
4. 實習期間，依情況不定期追蹤輔導學生實習狀況並填寫輔導記

錄表，畢業後追蹤半年，並將不適任被拒絕的學生名單及試作情況，另行轉介社會局。

七、實習差假：學生於實習時間面試、試作或實習，以公假登記；學校行政人員及導師(其他教師)陪同以公差假登記。

八、實習交通：由家長自行接送或由學生經交通訓練後自行前往。

九、實習保險：除學生平安保險外，另增加「團體傷害險」，提高保障。

十一、相關配套措施

(一)行政人員及高三導師到實習機構訪視輔導學生，由學校依相關規定支付交通費。

(二)高三導師至實習機構訪視輔導學生，由家長會按次支付誤餐費兩百元。

(三)如學生不適應社會局社區日間作業設施與社區式日間服務佈建機構，就業組提供可日間照顧機構相關資訊供參，由家長自行選擇合適的機構，請導師協助後續媒合。

(四)有全日型養護機構安置需求之學生，且家庭功能不佳、無法自行安置者，轉介輔導室由社工師續處。

十二、實習輔導工作流程

工作流程請參閱附件四：國立臺南特殊教育學校社區日間作業設施或社區式日間服務佈建試作及實習流程。

十二、本要點經行政會議通過，並陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

## 27.國立臺南特殊教育學校就業組作業流程表



## 28. 國立臺南特殊教育學校校園門禁管制要點

104.08.19 主管會議訂定

107.03.02 主管會議第 1 次修訂

109.07.14 主管會議第 2 次修訂

### 一、依據

- (一) 事務管理手冊安全管理。
- (二) 保全(警衛勤務)集中採購共同供應契約。

### 二、目的：為建立友善安全校園，維護本校全體教職員工生之安全及有效管理校園門禁，特定本要點。

- (一) 為維護教職員工師生安全教學環境之安寧。
- (二) 為建立友善安全校園，預防閒雜人等侵入校園破壞公物。

### 三、會客時間

上班會客上午 8:00 至下午 4:00；宿舍從下午 6:30 至晚上 8:00。若有特殊需求，則專案申請之。

### 四、如各處室舉辦各項研習或會議活動時，應先行通知總務處，俾利通知警衛做好門禁管控。

### 五、如團體或人員來訪，經主辦單位派員引導者或持有校園通行證者，免辦登記手續。

### 六、如上級長官或貴賓到校時，警衛人員應儘速通知相關處室人員，並指派專人引領，另由警衛室自行辦理登記手續。

### 七、如學生家長或親友探訪學生，應於會客時間來訪，且先辦理登記手續，經值勤人員與教師確認後方可進入校園。同時，為避免影響其他學生上課權益，會客地點以教室以外的空間為原則。

### 八、如有工程施工時，由承辦單位提供承攬廠商施工人員名冊先行送交警衛室，施工人員並應配掛工作證以為辨識。

### 九、如其他人員或臨時至本校施工或交貨之廠商，應先行辦理登記，由警衛人員通知相關單位接洽。

### 十、家長帶學生離校前，應填具本校學生課堂離校放行單或完成請假手續，方可帶學生離校。

### 十一、教職員工星期例假日到校，應經警衛人員登記後進入校園。

### 十二、警衛人員應定時巡視校園，如遇可疑人物應做成紀錄，必要時可通知警察單位協助處理。

### 十三、特殊狀況處理：值勤期間如有緊急狀況，應立即作緊急應變措施外並通知總務處、事務組長或向治安單位通報。

台南市第三分局和順派出所 電話：06-3554134

報案電話：110 火警報案電話：119

十四、本要點經主管會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 29. 國立臺南特殊教育學校校園性別事件調查申請表

收件單位：學務處

收件人：

收件信箱：t2201@tnmr.tn.edu.tw

最速件

(收件後 3 日內移送性別平等教育委員會)

檔案編號：

申請調查日期： 年 月 日

1. 申請/檢舉人 代號：	身份	<input type="checkbox"/> 疑似被害人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 檢舉人	與疑似被害人 關係		聯絡 電話		
	姓名		班級/學校/ 服務單位			身分 /職稱	
	性別		身分證字號			生日	年 月 日
	聯絡 地址						
2. 疑似被害人 代號： (申請人與疑似 被害人為同一人 時此欄免填)	姓名		與申請/檢舉人 關係		與被申請調查人 關係		
	性別		班級/學校/ 服務單位			身分 /職稱	
	聯絡 電話		身分證字號			生日	年 月 日
	聯絡 地址						
3. 被申請調查人 /被檢舉調查人 代號：	姓名		與申請人關係		與疑似被害人 關係		
	性別		班級/學校/ 服務單位			身分 /職稱	
	聯絡 電話		身分證字號			生日	年 月 日
	聯絡 地址						
4. 申請/檢舉方式		<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 口述					
5. 事件樣態		<input type="checkbox"/> 性騷擾 <input type="checkbox"/> 性侵害 <input type="checkbox"/> 性霸凌					
6. 事件經過	事發時間						
	事發地點						
	相關文件/證物						
	相關人證						

	過程簡述			
	希望處理方式 (申請/檢舉人對 結果處理的期待與 要求)			
申請人/檢舉人簽名		時間	年	月 日
收件人簽名		時間	年	月 日

承辦人

學務主任

性平會

執行秘書

性平會

主任委員

是否受理 (性平會或初審受理小組 決議後)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 日期:	不受理請註 明理由	<input type="checkbox"/> 非屬本法所規定之事項者。 <input type="checkbox"/> 申請人或檢舉人未具真實姓名。 <input type="checkbox"/> 同一事件已處理完畢者。
-----------------------------	--	--------------	--

備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本申請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，應依性別平等教育法或其他相關法規處罰。</li> <li>2. 學校應於接獲申請調查或檢舉時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。</li> <li>3. 收件後，於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。</li> </ol>
----	---

### 30.國立臺南特教學校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申復書

類別	<input type="checkbox"/> 性侵害事件 <input type="checkbox"/> 性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 性霸凌事件							
申	<input type="checkbox"/> 被行為人(或委任代理人) <input type="checkbox"/> 檢舉人 <input type="checkbox"/> 法定代理人(與被行為人_____之關係： _____)				<input type="checkbox"/> 行為人(或委任代理人) <input type="checkbox"/> 法定代理人(與行為人_____之關係：_____)			
復	本案前於 年 月 日向 _____ 學校性別平等教育委員會提性侵害或性騷擾調查申請，然： <input type="checkbox"/> 申請結果為不受理(詳所附性騷擾或性侵害申請不受理通知書)。 <input type="checkbox"/> 調查結果為不成立(詳所附性騷擾或性侵害事件不成立通知書)。 <input type="checkbox"/> 對行為人的懲處結果不服。 <input type="checkbox"/> 其他： _____  爰向貴單位提出申復。				<input type="checkbox"/> 本案前於 年 月 日經 _____ 學校性別平等教育委員會調查，因對 _____ (具懲處權責學校或主管機關)之處理結果不服，依校園性侵害或性騷擾防治準則第 25 條規定，爰向貴單位提出申復。			
事	姓名		性別		出生 年月日	年	月	日
	身份證統一編號 (或護照號碼)		聯絡 電話		服務或 就學單位		職稱	
	住(居)所	縣 村 路 段 市 里 街 巷 弄 號 樓						
	事件發生時間	<input type="checkbox"/> 一次，發生於 _____ 年 月 日 _____ 時 分 <input type="checkbox"/> 多次，發生於 _____ 年 月 至 _____ 年 月						
	事件發生地點							
由	事件發生過程							
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)							
申復人簽名或蓋章：					申復日期： 年 月 日			

### 31.國立臺南特教學校學生捐贈款申請表

(含清寒學生醫療及急難救助捐贈款、學生學療費捐贈款、仁愛基金)

部別 班級	部 年 班	姓名	申請日期	年 月 日
<b>家 庭 狀 況</b>				
父	<input type="checkbox"/> 存 <input type="checkbox"/> 歿	家 庭 狀 況	1 房舍： <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 租用 <input type="checkbox"/> 鋼筋 <input type="checkbox"/> 木造	
母	<input type="checkbox"/> 存 <input type="checkbox"/> 歿		2 能幫助家計者：                    人	
在 學 兄 弟 姐 妹	1 大專：                    人		3 每月家庭平均收入：                    元	
	2 高中職：                    人		4 父母關係： <input type="checkbox"/> 融洽 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 其他	
	3 國中：                    人	申 請 需 求	<input type="checkbox"/> 急難救助金（一學期一次為限，每學期上限 5000 元）	
	4 國小：                    人		<input type="checkbox"/> 助學金（一學期一次為限，每學期上限 3000 元）	
			<input type="checkbox"/> 其他_____	
			合計新台幣_____元整	
職業	父：  母：			
住址			電 話	
申請事由	請在 <input type="checkbox"/> 內打√ <input type="checkbox"/> 家庭遭遇特殊事故或天然災害。 <input type="checkbox"/> 父母雙亡。 <input type="checkbox"/> 父母離異或一方死亡、或失蹤達六個月以上，另一方無力輔育。 <input type="checkbox"/> 學生父母或本人患長期疾病，無力負擔醫藥費。 <input type="checkbox"/> 其他。說明：			
導師陳述				
檢附證明文件之填列	<input type="checkbox"/> 申請表一份 <input type="checkbox"/> 學校請購單一份 <input type="checkbox"/> 家長親簽領據一份 <input type="checkbox"/> 相關證明文件：_____			
擬辦	奉 鈞長核示後，請出納組將款項匯入學生帳戶。			
申請人/ 導師		生教 組長		學務 主任
主計室		出納 組長		校長

### 32.國立臺南特教學校教育人員違法處罰學生事件反映表

部別	<input type="checkbox"/> 幼兒部 <input type="checkbox"/> 國小部 <input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 高職部		
學生班級/姓名			
發生時間	年	月	日(星期 )時間_____
反映人		關係	
發生地點			
事 件 陳 述			
填寫人：		填寫日期：	
承辦人	單位主管	校長	

# 33.教育部國民及學前教育署補助國立特殊教育學校辦理在家教育巡迴輔導實施計畫

中華民國 102 年 1 月 14 日教中（一）字第 1020002092 號函

## 壹、依據

「特殊教育法」第十、十一條規定辦理。

## 貳、目的

一、提供安置於國立特殊教育學校高中(職)部身心障礙在家教育學生適性的個別化教育，並銜接學校課程。

二、透過巡迴輔導人員定期到家教學輔導，使學生及家長獲得各方面的資源服務。

## 參、輔導對象

經特殊教育鑑定及就學輔導會安置於國立特殊教育學校高中(職)部之在家教育學生。

## 肆、實施方式

一、巡迴輔導人員及職責：由特殊教育教師及相關專業人員組成之。

### （一）輔導教師：

在家教育學生皆須依規定編入班級，輔導教師由原班導師兼任之。每位輔導教師以輔導一至二名學生為原則，職責如下：

1. 負責學生個案管理事宜，填報學生學籍相關資料、輔導紀錄等。
2. 個別化教育計畫之擬定、撰寫及定期檢討修正。
3. 定期評估學生安置適切性，必要時協助家長申請重新鑑定安置。
4. 應主動關懷學生以瞭解其現況，並填寫輔導紀錄。
5. 若學生回到學校就讀，提供適當輔導措施以協助學生適應班級作息。

### （二）在家教育巡迴輔導教師：依「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」及「高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點」聘任合適之特殊教育教師擔任為原則，職責如下：

1. 參與個別化教育計畫之擬定、撰寫及定期檢討修正。
2. 依據學生個別化教育計畫擬定適當之教學內容與教學策略執行之，並透過多元之評量方式評估其學習成效。

### （三）相關專業人員：依實際需要由學校特殊教育相關專業人員擔任之，為在家教育學生及其教師與家長提供專業之服務，職責如下：

1. 參與身心障礙學生之鑑定、個別化教育計畫之擬定、執行及定期檢討修正。
2. 提供特殊教育教師及家長等之諮詢服務。

## 二、輔導項目

- （一）擬定並執行學生個別化教育計畫。
- （二）提供合適之教材、教具與協助申請或借用學習輔具。
- （三）提供親職教育課程。
- （四）提供心理諮商與輔導。
- （五）提供學生生活自理能力之指導與訓練。
- （六）提供復健諮詢與評估。
- （七）提供社會福利之資訊與諮詢。
- （八）提供轉銜輔導與服務。

### 三、輔導方式

(一) 特殊教育服務：由在家教育巡迴輔導教師依學生個別需求提供之。

1. 提供每週 1 至 2 次，每次 1 至 2 節之教學服務。
2. 在家教育巡迴輔導教師於無課務時間以公(差)假方式前往，並依學校出差旅費報支相關規定支給交通費。
3. 在家教育巡迴輔導教師須與家長協調巡輔時間，教學時家長應在場。
4. 每次巡迴輔導教學應確實填寫「巡迴輔導記錄表」(附件一)，並請家長在巡迴輔導紀錄表上簽名。

(二) 相關專業服務諮詢與評估：由學校相關專業人員提供之。

1. 視學生需要，經在家教育巡迴輔導教師及家長提出申請後，進行期初、期中、期末的相關專業諮詢與評估，其諮詢與評估項目得視學生需要調整。
2. 相關專業人員提供在家教育服務，依學校出差旅費報支相關規定支給旅費(含交通費、膳雜費)。
3. 相關專業人員須與家長協調巡輔時間，提供服務時家長應在場。
4. 每次巡迴輔導時應確實填寫「巡迴輔導記錄表」(附件一)，並請家長在巡迴輔導紀錄表上簽名。

四、申請在家教育學生家長每學期需至安置學校報到並辦理註冊手續，繳交代收代辦等相關費用。

五、若學生因故無法上課，視同學生請假，在家教育巡迴輔導教師不再進行補課，並應於「巡迴輔導記錄表」內敘明原因後請家長簽章；若教師及相關專業人員因故無法進行教學，應與家長協調補課時間，於三日內填寫補/調課單送學校教務處核備。

### 伍、補助項目

一、教師鐘點費：每節 400 元，每節以 50 分鐘計算。

二、教師交通費：依學校出差旅費報支相關規定辦理。

三、專業人員出差旅費(含交通費、膳雜費)：依學校出差旅費報支相關規定辦理。

四、雜支：依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點相關規定覈實編列。

### 陸、申請及審查期程

一、在家教育學生巡迴輔導以開學後即開始辦理為原則，各校須於每年七月三十日前彙整學生之「學生在家教育服務申請表」(附件三)，召開特教推行委員會進行審議，並將會議結果及下一學年度之「辦理在家教育巡迴輔導申請表」(格式如附件二)免備文逕以掛號郵件方式寄至承辦學校彙整。

二、教育部國民及學前教育署(以下簡稱本署)視年度預算審核補助辦理之額度。

### 柒、經費請撥與核銷

一、經費由本署專款補助。

二、經費應專款專用，其請撥、支用及核銷結報事宜，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點相關規定辦理。

### 捌、督導考核

一、受補助學校須於辦理本項業務結束後一個月內，將辦理成果報送承辦學校編輯成冊；並由本署不定期派員檢視各校執行情形。

二、推動及執行本計畫績效卓著之學校，有功人員得從優敘獎。

### **34.本校學生輔導資料管理施行要點**

# 國立臺南特殊教育學校學生輔導資料管理施行要點

106.02.14 主管會議訂定

106.06.07 主管會議第一次修訂

106.07.04 主管會議第二次修訂

111.04.14 主管會議暨行政會議第三次修訂

## 壹、依據

- 一、行政院民國 84 年 8 月 11 日華總一義字第 5960 號令發布，民國 104 年 12 月 30 日修正個人資料保護法。
- 二、法務部民國 88 年 2 月 3 日總統（88）華總一義字第 8800027120 號令發布，民國 104 年 12 月 30 日修正行政程序法。
- 三、教育部民國 103 年 11 月 12 日華總一義字第 10300168991 號令發布學生輔導法。
- 四、教育部民國 104 年 10 月 15 日教育部臺教學（三）字第 1040135032B 號令發布學生輔導法施行細則。
- 五、依據教育部國民及學前教育署 105 年 1 月 25 日臺教國署學字第 1050008968 號函辦理。

## 貳、目的

- 一、建立學生輔導相關資料，提供老師做為輔導學生之參考，以期瞭解學生並有效協助學生。
- 二、建立學生輔導資料之保管及閱覽制度。

## 參、學生資料類別

- 一、學生輔導紀錄冊
- 二、學生認輔紀錄
- 三、個案會議紀錄

## 肆、管理要點

- 一、學生之各項資料紀錄力求詳實完整，若學生無特殊事項亦請註明。
- 二、學生之各項資料重視平時的紀錄。
- 三、每學期初，將輔導紀錄表及學生成長相片等空白表單放置校網，供教師填寫。每月導師會議繳交，若無召開則依業務單位公告時程繳交，並於學期末收回列管(如附件 1、2)。
- 四、輔導紀錄冊每月檢核結果，如未於期限內繳交且無填寫學生相關輔導紀錄，並於提醒後仍未補交者，將以正式公文通知單催繳，如情節嚴重未撰寫輔導紀錄冊者，將提名單送考核會予以懲處。

【備註：依本校 106 年 7 月 28 日教師成績考核會決議：自 106 學年起，未撰寫輔導紀錄冊者，請業務單位提出名單送考核會予以懲處。】

- 五、學生畢業後，資料表冊彙整交至輔導室保存，學校得以書面或電子儲存媒體資料保存之，並自學生畢業或離校後保存十年。
- 六、已逾保存年限之學生輔導資料，學校以每年一次為原則定期銷毀。

七、學生之個案輔導資料基於保密原則，非有下列情事之一，不得擅自提供與學生無關人員借閱及研究使用。

(一)已徵求學生本人或法定監護人同意，並有書面同意。

(二)法院來文。

八、有需要借閱的相關人員可經由登記參閱，但不得洩漏學生個案資料。

九、如為配合學術單位研究需要，應事先徵得法定監護人同意並簽署同意書後，再提供所填寫問卷或接受訪談等配合措施。

#### 伍、借閱流程

一、學生輔導資料由輔導組長負責管理，若有借閱之需要則須事先申請。

二、如欲借閱學生資料，需經由輔導組長認可，並不得攜離輔導室為原則，閱後歸回原處。

三、若需借閱時請親自向輔導室填妥登記簿（附件一），以確保學生資料之保密性與學生之權益，避免無關人員之隨便查閱。

四、與學生相關之教學、輔導人員可調閱學生資料；學生本人及法定監護人僅限參閱其本人或其子弟之資料，且需在導師或輔導人員指導下，親自向輔導室填妥登記簿，直接在輔導室借閱。

五、借閱人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任，並尊重個人隱私。

#### 陸、注意事項：

一、力求保密，非必要不得傳閱轉借、公佈，或影印翻製。

二、保持資料之完整清潔。

三、資料應儘量應用，以求在學生之輔導過程中收到成效。

柒、以上各項規定若有未盡事宜，依學生輔導法及相關法規辦理。

捌、本要點經主管會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件 1

## 國立臺南特殊教育學校學生輔導資料記錄表

學部： 幼兒  國小  國中  高職

\_\_\_\_年\_\_\_\_班 姓名：\_\_\_\_\_

新生入學照

畢業照

日期 (年/月/ 日)	輔導 方式 (編 號)	對象	輔導內容	處理情形 (含假設、評 估)	記錄者

※輔導方式：A.書面 B.電訪 C.面談 D.教學 E.其他(請說明)

※輔導內容可包括：學生問題行為、人際關係、師生互動、親師溝通、行為介入策略等。

※本表可依實際撰寫增列表格。

導師

輔導組長

輔導主任

## 國立臺南特殊教育學校學生輔導資料紀錄表填寫說明

### 一、輔導內容：

- (一)了解學生所處社區之生活環境及與家人相處情形。
- (二)了解家人對學生之期望與平日督導情形。
- (三)了解學生嚴重行為問題。
- (四)特殊優秀表現及軼事等。
- (五)其他特殊事件之處理(如無故曠課、缺席、獎懲輔導、校安通報情形)。

### 二、輔導內容記錄方式要點：

#### (一) 流水帳式紀錄：

師生接觸的過程中，按 年 月 日時間等因素，採取流水帳方式記錄。

例： 年級	日期			對象	輔導內容要點	處理情形 (含假設、評估)	記錄者
	年	月	日				
三	94	9	10	母親來電	陳生頭痛身體不適請假。連續二天未上學。	瞭解病情 完成請假手續	

#### (二) 項目式記錄：

就某一段期間所發生的事情與項目記錄。

例：家庭環境：母親在家開飲食店，陳生受干擾，每天晚上 12 點以後才能就寢。

#### (三) 敘述性記錄：

把所發生的事情詳細記錄下來。如學生的行為記錄：對於學生的想法或感情，可以藉詳細的敘述性記錄去了解。

例：陳生說出對自己的看法，自認無可救藥，強調父母對他不關心，家庭無溫暖，同學排斥他。

#### (四) 特殊事件紀錄：

當學生發生相關通報，為保護學生隱私，同時使資訊得以被保留，建議可以填『做了那些處置』為重點。

例：陳生不當身體碰觸，已通報及處理，並通知雙方家長事件的經過、處理方式及後續輔導。

#### (五) 若學生無特殊事項亦請註明。

### 二、注意事項：

- (一) 資料表填寫時，請班上每位學生一份，隨時存檔並按時做備份的工作，以免造成檔案遺失或損壞。建議只要有更新就把整個資料夾備份至行動碟中。(表單放置公共空間—輔導組—學生輔導記錄冊資料夾)
- (二) 資料表內容不得讓其他人翻看。若有其他記錄(聯絡簿影印)請一併收集放置於資料夾內。
- (三) 輔導室每月檢核一次(導師會議時繳交)，並於學期末收回列管。
- (四) 在使用資料時導師可隨時修改其錯誤的內容及不足的地方，每次導師會議再交回輔導室即可(請務必繳交紙本)。
- (五) 資料表請勿讓學生隨意翻閱，以確保學生的隱私權。
- (六) 表單請班級導師務必簽名後歸檔。
- (七) 相關管理、借閱等規範將依據本校「學生輔導資料管理施行要點」章則要點辦理。

**35.國立台南特殊教育學校輪椅借用及申請原則要點、  
申請表**

# 國立台南特殊教育學校輪椅借用及申請原則要點

111.01.11 行政會議

一. 適用對象：就讀本校學生有下列狀況，家長可提出借用申請(附件 1)。

1. 肢體障礙：無法使用助行器或是牽著行走、無法持續行走 20 分鐘以上、15 分鐘行走距離小於 200 公尺，家長填寫輪椅申請表後提出申請。
2. 癲癇：服藥控制不佳，行走時容易跌倒受傷，家長填寫輪椅申請表後提出申請。
3. 身體病弱：學生因生理疾病不適合長距離行走，家長填寫輪椅申請表後提出申請。

二. 申請輪椅需求評估的受理期間：

新生：新生面晤時，家長向治療師提出申請。

在校生：每年 9 月由家長向治療師提出申請。

轉學生或是緊急需要使用輪椅：請在確定轉至本校或事件發生 2 週內提出申請。

三. 輪椅調整、維修和保養：

學校提供的各式輪椅相關修改、維修及耗材費用皆由學校負擔。

四. 借用輪椅注意事項

1. 學校提供的各式輪椅是讓學生在校內參與各項教學活動時能有良好坐姿擺位及安全的移動方式。因此寒暑假輪椅無法外借到家中使用。
2. 上放學乘坐校車或是復康巴士時，家長必須提供安全的車上乘坐輔具(例如：汽車安全座椅、特製推車…等)。

## 國立台南特殊教育學校輪椅申請表(附件 1)

一.學生基本資料

申請日期： 年 月 日

學生姓名：\_\_\_\_\_ 班級：\_\_\_\_\_ 身分證字號：\_\_\_\_\_

申請人姓名：\_\_\_\_\_ 連絡電話：\_\_\_\_\_

### 二.申請原因

<input type="checkbox"/> 肢體障礙	<input type="checkbox"/> 無法行走 <input type="checkbox"/> 無法持續行走 20 分鐘 <input type="checkbox"/> 行走 15 分鐘距離小於 200 公尺 <input type="checkbox"/> 其他：
<input type="checkbox"/> 癲癇	<input type="checkbox"/> 服藥後常常昏睡 <input type="checkbox"/> 服藥後仍然常常發作，行走時容易因為發作而跌倒受傷 <input type="checkbox"/> 其他：
<input type="checkbox"/> 身體病弱 疾病名稱： _____	症狀描述：
<input type="checkbox"/> 其他	申請原因：

以下由治療師填寫

身體尺寸	建 議
背高：_____公分    臀寬：_____公分	<input type="checkbox"/> 不符合  <input type="checkbox"/> 符合： <input type="checkbox"/> 特製輪椅  <input type="checkbox"/> 一般輪椅 <input type="checkbox"/> 高背輪椅  <input type="checkbox"/> 減壓氣墊座 <input type="checkbox"/> 其它_____
大腿長：_____公分    小腿長：_____公分	
<input type="checkbox"/> 脊柱側彎 <input type="checkbox"/> 頭部控制不佳	
<input type="checkbox"/> 曾經發生過褥瘡	

治療師：\_\_\_\_\_

## 36.國立臺南特殊教育學校輔具管理要點

## 國立臺南特殊教育學校輔具管理要點

103.05.15 行政會議訂定

111.01.11 行政會議

- 壹、依據：特殊教育法第二十四條。
- 貳、目的：為有效管理本校復健訓練用輔具，協助本校學生均能依其個別學習需求，獲得必要之教育輔助器材，增進本校學生學習成效，提昇本校特殊教育相關專業服務品質，特訂定本要點。
- 參、服務對象：就讀本校之學生，且經本校特殊教育相關專業人員評估具輔具需求之學生。
- 肆、提供原則：
- 一、本要點所稱之復健訓練用輔具，係指存置於本校物理治療室、職能治療室及語言治療室之輔具，輪椅借用另訂要點規範之。
  - 二、本校輔具以提供本校課程教學、復健訓練活動為主，且提供與借用均經專業評估。
  - 三、本校所提供之輔具，考量輔具類型、特質、使用方式及維護保管等因素，大致分為共用輔具及個人輔具。
    - (一) 共用輔具：以通用性高、團體共用需求與頻率高、教學活動適用性高之輔具為主，多屬一般訓練、動作再學習、感覺統合用、高科技溝通輔具為主。
    - (二) 個人輔具：以通用性低、個別使用需求與頻率高、復健治療適用性高之輔具為主，故以擺位輔具、生活輔具居多。
  - 四、學生因生理需求改變，個人輔具需要緊急更換、添購輔具配件、或是有學生於學期中轉至本校就讀，需要個人輔具，無法依照原有流程採購，將透過相關經費協助(如：仁愛基金、家長會輔具專款…等)，緊急採購或是修改現有輔具，提供學生合適輔具使用。
  - 五、依前述提供原則，本校輔具配置原則如下：
    - (一) 針對共用輔具，本校治療師除評估學生需求外，藉由與教師討論復健訓練活動、體適能活動及參與課程活動，以掌握整體需求，進行配置調整或購置。

- (二) 針對個人輔具，如學生家庭未購置（如：未獲致補助、居家環境限制、家庭使用需求低）、無法攜至學校使用（如：搬運困難）、或學生在校使用頻率及需求極高者，則由本校相關專業人員評估後協助提供。

#### 伍、借用原則：

- 一、申請人：本校教職員工及學生家長。
- 二、本校輔具，以提供校內課程教學、復健訓練活動之借用為主。
- 三、本校於寒暑假、學期中均安排輔具開放使用時段，以供家長及學生在校使用。
- 四、校內課程教學、復健訓練活動之借用，係因應學生需求，且經相關專業人員評估確認後始得借用，惟限本校教職員工。

#### 五、借用流程：

- (一) 學期中只要有需求，得隨時提出申請。
- (二) 借用者向本校輔導室辦理借用申請。
- (三) 由本校輔導室負責書面審查，特殊狀況則視需要召開審查會議進行審查。
- (四) 審查通過後始可登記借用。

#### 陸、借用注意事項：

##### 一、安全維護：

- (一) 輔具出借前，本校治療師會再度確認輔具之安全性及可用性，再交付借用者登記借用。
- (二) 個人輔具以學生本人（或照顧學生者）使用為限，不得轉借他人。
- (三) 使用期間如有故障或損壞，借用者及使用者應立即通知本校輔導室並送回維修。
- (四) 借用者及使用者於輔具借出前，應接受過本校相關專業人員之指導。如因使用不當致使意外發生，借用者及使用者應自行負責。
- (五) 輔具使用如有任何疑問，借用者及使用者應主動向本校輔導室提出諮詢。
- (六) 本校輔具依規定由輔導室依使用情形不定期檢修，並隨時進行維修。

## 二、保管維護：

- (一)借用者及使用者應負保管責任，使用者應依使用說明正確使用。
- (二)借用者及使用者若未善盡保管之責，致輔具遺失或損壞，應負賠償之責。
- (三)借用人需於借用期滿或歸還輔具前，應確認輔具之清潔整理、安全及可用性後，始得歸還，以確保輔具安全、衛生及使用年限之維護。

## 三、借用歸還：

- (一)本校教職員工或學生家長須填妥登記借用完成相關手續。
- (二)輔具借用期限以一學期為原則。歸還輔具時由本校輔導室相關人員協同進行輔具（含配件）點收，並視學生需求辦理續借申請。
- (三)如遇下列情況應將所借用之輔具送回本校輔導室，並辦理終止借用及歸還手續：
  - 1. 借用期滿歸還。
  - 2. 該項輔具不符合學生學習所需。
  - 3. 學生畢業、休學或轉學。
  - 4. 該項輔具不堪使用。
  - 5. 輔具借用人使用時有導致使用人危害之虞時。
- (四)借用期滿，借用者應將輔具清潔整理後，主動歸還學校。未能於期限內返還者，不再提供借用。

## 四、修繕維護：

- (一) 輔具若屬自然耗損並有具體證明者，其修繕或維護費用由本校相關經費項下支應；如因不當使用而發生毀損者，借用者應負維修責任；如因故遺失，應賠償之。
- (二) 申請借用個人輔具、經本校審核通過並已購置者，如借用者自行放棄，於二年內本校僅以現有輔具提供借用。

陸、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。