

臺北市立啟明學校
114 學年度特教年度工作計畫

Special
Education



2025/9/9

臺北市立啟明學校教務處 114 學年度工作計畫

修訂日期 114/09/08

一、依據

- (一)臺北市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法第三條第一項規定。
- (二)111-115 臺北啟明學校中長程教育發展計畫
- (三)學校學生、學生家長及教職同仁之實際需求

二、目標

- (一) 規劃總體課程，發展教師專業。
- (二) 發展多元智能，實施有效教學。
- (三) 充實教學設備，營造學習氣氛。
- (四) 建構資訊平台，創見學校形象。
- (五) 建立職業態度，加強技能訓練。
- (六) 加強實作經驗，結合就業資源。

三、工作項目

- (一) 規劃學校本位課程。
- (二) 推動 12 年國教相關事項。
- (三) 規劃教學與相關活動。
- (四) 規劃教師專業成長相關系列活動。
- (五) 購置教學設備及學生學習輔具。
- (六) 建立 e 化學籍資料及落實鑑定安置工作。
- (七) 建立學校對外網站、簡介資料，並辦理相關學校體驗活動。
- (八)辦理各項學習活動、技能活動
- (九)提供職業輔導
- (十)辦理各科別校內外實習
- (十一)提供轉銜服務與就業服務資源

四、工作內容與期程

| 項次 | 項目 | 內 容 | 期 程 | 辦 理 方 式 | 說 明 |
|----|-----------|-------------------|---------------|--|-----|
| 一 | 規劃學校本位課程 | 召開部別及領域教學研究會 | 114.09-115.06 | 1. 透過會議，針對學生需求進行課程檢視。 2. 透過會議，增進教師專業對話。 3. 依據教師需求安排增能研習。 | |
| | | 召開課程發展委員會 | 114.09-115.06 | 1. 召開課程發展委員會。 2. 彙整並審議各部別課程計畫。 3. 審議教科書及自編教材。 4. 實施108新課綱學分架構。 | |
| | | 辦理教師共同備課、觀課及議課 | 114.09-115.06 | 1. 本校教師每學年需完成至少1次公開授課、共同備課、議課及2次觀課。 2. 彙整公開授課時間表。 3. 彙整教師觀課回饋，並予以交流。 4. 辦理校長公開授課。 | |
| | | 建構校本特色課程 | 114.08-115.07 | 從學校既有活動中連結課程，逐年建構各學步校本特色課程及預期成效標準。 | |
| 二 | 規劃教學與相關活動 | 推動閱讀活動 | 114.09-115.06 | 1. 與國臺圖合作，辦理各部別圖書導讀活動及與作家有約講座。 2. 推廣圖書借閱、主題月書展及心得發表。 3. 提供人間福報刊物給任課教師或導師運用。 | |
| | | 辦理語文相關競賽 | 114.09-115.06 | 1. 辦理國臺語演講、朗讀、英語知識等競賽。 2. 協辦全國視障國臺語演講比賽。 3. 配合辦理其他如點字相關競賽。 | |
| | | 辦理課後及寒暑假輔導、照顧及加強班 | 114.08-115.07 | 1. 開設假日定向班。 2. 開設國中、高中學科加強班。 3. 開設國中小及幼兒課後輔導及課後照顧班。 4. 開學後辦理各部別寒、暑假作業競賽。 | |
| | | 辦理音樂及藝術課程 | 114.08-115.07 | 1. 辦理幼兒、國小太鼓、國中打擊樂特色課程。 2. 辦理學生個別音樂專長課程。 3. 辦理駐校藝術家課程。 | |
| | | 辦理職業試探學習課程 | 114.09-115.06 | 辦理多元職業試探課程（點心烘焙、飲料基礎調製、鋼琴演奏、手工皂基礎製作、按摩基礎手法實習），讓高中職學生透過不同課程探索不同職業類別並培養相關職業技能。 | |
| | | 辦理平時增能及寒暑假備課研習 | 114.08-115.07 | 1. 蒐集教師意見及搭配中長程發展計畫，訂定相關研習。 2. 辦理相關專業知能研習(如12年國教研習等)。 | |
| | | 建構跨部別 | 114.08- | 透過節慶、閱讀、商店經營實作（跨領域）課程 | |

| | | | | |
|----|---|------------------------|-------------------|---|
| | | 及班級交流 機制 | 115.07 | 活動，增加交流機會。 |
| | | 建構學生蒐 集及運用資 源之能力 | 114.08- 115.07 | 透過指導網路搜尋、實地訪查等方式，讓學生能 善用各項社會及社區資源。 |
| 三 | 規劃教師專 業成長相關 系列活動 | 建置檔案 資料 | 114.08- 115.07 | 1. 建置教師個人教學檔案。 2. 建置學生個人學習檔案 3. 進行學生作品展示。 4. 鼓勵教師參與各項教材教具評選競賽。 |
| | | 推動行動學 習 | 114.08- 115.07 | 1. 建置行動學習軟硬體設施設備。 2. 規劃行動學習相關使用規範。 3. 彙整行動學習成果。 |
| | | 購置教學 設備 | 114.08- 115.07 | 1. 充實電腦軟硬體設備。 2. 充實教師教學教材教具及相關設備。 |
| 四 | 購置教學設 備及學生學 習輔具 | 購置學生 輔具 | 114.08- 115.07 | 1. 彙整學生需求，採購相關學習輔具。 2. 辦理相關學習輔具之借用與保管。 |
| 五 | 建立 e 化學 籍資料、落 實個別化教 育計畫及鑑 定安置工作 | 落實學生 能力評估 | 114.08- 115.07 | 1. 規劃新生評估，在校生配合段考辦理。 2. 請個管教師評估學生點字能力，輔助科技教師 評估學生科技運用能力，定向教師評估學生定 向行動能力。 3. 規劃各階段系統性評估。 4. 彙整各項評估資料予以個管教師。 |
| | | 落實個別化 教育計畫 | 114.08- 115.07 | 1. 依教育局規定進行各教育階段學生個別化教育 計畫檢核、自評及他評等工作。 2. 鼓勵學生自我倡議，讓學生從參與 IEP 到主持 IEP。 |
| | | 執行鑑定 安置工作 | 114.08- 115.07 | 1. 配合辦理新生及在校生鑑定安置。 2. 配合辦理臨時轉安置、休學等。 |
| | | 更新並充實 學校官網 | 114.08- 115.07 | 1. 配合教育局資安通報，維護網頁安全。 2. 更新學校活動及相關照片。 |
| 六 | 建立學校對 外網站，並 辦理相關學 校體驗活動 | 整合校務行 政系統 | 114.08- 115.07 | 1. 各處室進行相關人員培訓並建立相關資料。 2. 行政人員、教師及家長能使用該系統。 |
| | | 辦理親師生 體驗活動 | 114.08- 115.07 | 1. 邀請各縣市學生、家長及教師蒞校參訪。 |
| 項次 | 項目 | 內容 | 期程 | 辦理方式說明 |
| 七 | | 辦理校內實 習活動 | 114.09- 115.06 | 1. 可魯實習商店服務實習。 2. 按摩服務體驗活動。 3. 音樂科校內表演。 |

| | | | | |
|----|------|----------------------|------------------------|---|
| | | 辦理實習商店餐飲服務、按摩服務、音樂表演 | 114.09-115.06 | 1. 可魯實習商店餐飲服務。 2. 園遊會活動等服務應對實習。 3. 音樂科表演及交流。 4. 按摩職業實習。 |
| 八 | 技能活動 | 辦理按摩技能檢定事宜 | 114.09-115.06 | 1. 辦理按摩加強班。 2. 辦理按摩模擬考。 3. 辦理按摩技能檢定本校學生報名事宜。 |
| | | 辦理面試大賽及職業技能大賽 | 114.09-115.06 | 1. 辦理高中職面試大賽。 2. 辦理代工等職業技能大賽。 |
| 九 | 職業輔導 | 辦理職業輔導講座 | 114.09-115.06 | 邀請職輔相關單位及畢業校友到校進行講座，建立學生正確的態度及觀念。 |
| | | 辦理宣導、張貼行業知識及道德活動 | 114.09-115.06 | 提供職業相關資訊給學生參考，讓學生能早日對各行業及就業相關事項有基本認知。 |
| | | 辦理職業生涯相關活動 | 114.09-115.06 | 針對高中職部學生各年級進行生涯規畫調查，以掌握學生之未來目標，早日協助學生進行職場資源的連結。 |
| 十 | 校外實習 | 辦理校外實習 | 114.10~12 115.04~05 | 1. 彙整有就業意願(復健按摩科、綜合職能科、音樂科)之學生名單。 2. 擬訂校外實習計畫。 3. 尋找及評估學校附近適合之實習場域，聯繫職場獲得同意後並進行實習職場合約之簽訂。 4. 發送校外實習同意書，請家長同意簽名後繳回。 5. 安排實習指導教師及職場督導名單於實習場域協助學生並填寫實習日誌。 6. 協助接洽音樂班學生校外演出及街頭演出等實習機會，讓學生能在就學階段累積實際演出經驗。 |
| 十一 | 轉銜服務 | 辦理職業能力檢核活動 | 114.08-115.07 | 1. 九年級進行本校職業類科能力試探與評估。 2. 發送職業能力檢核表，由高三家長填寫。 3. 回收彙整建立學生資料作為就業輔導參考。 4. 詢問學生所居住之各縣市提前開案時程以配合辦理。 |
| | | 轉介職業輔導評量 | 114.08-115.07 | 1. 上學期進行職評開案晤談、職場試作、評估。 2. 下學期進行高二學生職評送件。 |
| | | 畢業生安置 | 114.08-115.07 | 1. 於高三下學期召開轉銜會議，與家長、老師及學生共同確認轉銜及安置方向。 2. 彙整就業與求才資訊，供給在校生與畢業生參考。 3. 協調就業輔導機構，協助畢業生之就業事項。 4. 晤談學生、老師及家長，並建立個案就業輔導資料。 |

| | | | |
|--|-------------|---------------|--|
| | 辦理機構及職場參訪活動 | 114.08-115.07 | <ol style="list-style-type: none"> 依據技術型高中保健按摩服務科、綜合職能科就業性質之不同，每學期安排按摩店家、庇護型職場、小型作業所或支持性就業等機構與職場參訪。 與其他特殊教育學習保持橫向聯繫，依學生個別需求聯繫就養機構參訪。 |
| | 辦理就業追蹤輔導 | 114.08-115.07 | <ol style="list-style-type: none"> 電話連繫、親訪、寄發與回收就業及就學狀況調查表。 瞭解未就業之畢業生，未能就業之問題，協調有關單位提供協助。 對有就業之畢業生提供有需資訊。 每學年提出報告結果，供師生參考。 |

五、預期成果

- (一) 創見符合視障及視多障學生之校本特色課程、活動與教材。
- (二) 有效提升學生語文、溝通等各項能力。
- (三) 增進教師專業對話機會，提升教師專業能力。
- (四) 充實各項教學設備及學生學習輔具，提升學生學習能力。
- (五) 落實鑑定安置工作且學生各項資料能線上查詢及作業。
- (六) 建立學校優質形象，且增加學校之能見度。
- (七) 辦理校內學習活動、技能活動：透過校內重要活動的辦理，讓學生有機會表現及對於重要他人表示感恩及回饋。透過檢定教學及技能評量的實施，提昇學生之技術能力，並於畢業前輔導學生至少取得1張按摩證照或街頭藝人核可證。
- (八) 職業輔導：透過職業輔導講座、宣導、張貼行業知識及辦理就業認知測驗活動，期能提升學生對於職業之認知。
- (九) 校外實習：藉由校外實習活動，加強學生實作經驗，以期能在畢業後直接進入職場工作，不會有適應不良之情況產生。
- (十) 轉銜服務：依據升學及就業追蹤服務資料，給予教師改善及規畫未來教學之方向；就業資訊及資源連結的建立能協助學校更容易找到適合之工作。

六、經費需求：詳見各項經費明細表，由教育部補助款、教育局、學校及捐款等相關經費項下支應。

七、本計畫經特殊教育推行委員會通過修訂後實施，修正時亦同。

臺北市立啟明學校 114 學年度學務處工作計畫

修訂日期 114/09/04

一、依據：

- (一)臺北市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法第三條第一項規定。
- (二)111-115 臺北啟明學校中長程教育發展計畫
- (三)學校學生、學生家長及教職同仁之實際需求

二、目標：

- (一) 協助學生主動求知，探索學習的意義、培養認真學習的態度、增進學習的成效。
- (二) 協助學生啟發多元潛能、發展多元智慧。
- (三) 增進校園倫理，陶冶品德情操，協助學生養成重禮節、守秩序、愛整潔，遵守校規建立民主法治觀念。
- (四) 培養領導才能，增進處世觀念能力，養成服務精神，增進人際互動之能力。
- (五) 培養學生自我了解、生涯發展建購及抉擇之能力。
- (六) 協助學生增進情緒覺察，表達與管理之能力。
- (七) 陶冶群性、發展個性、培養學生樂觀、積極、活潑、快樂的生活習慣，以提昇生活素養。
- (八) 規劃學生輔導相關事宜，建立學生資料，並能有效運用。
- (九) 進行各項輔導活動，建全學生人格、疏導學生情緒及培養學生自信心。
- (十) 辦理各項親職教育，增進家長輔導視障生之知能。
- (十一) 舉辦各項輔導知能研習，提昇校內教師專業知能成長。
- (十二) 推動以滿足身障學生個別需求之各項輔導活動。

三、工作項目

- (一) 辦理學生集會活動事項
- (二) 辦理學生聯課活動及學生課後社團活動
- (三) 辦理優良學生選拔活動
- (四) 辦理導師會議與導師相關事宜
- (五) 辦理校慶活動與各項慶典活動

- (六)辦理畢業生相關活動
- (七)執行學生出缺勤管理
- (八)執行學生生活輔導、生活教育及服裝儀容檢查事項
- (九)執行校園安全事件緊急通報處理及校內安全巡視
- (十)辦理各項相關宣導及演練
- (十一)辦理本校各項校內外體育發展活動
- (十二)辦理學生膳食相關工作
- (十三)辦理學生健康檢查
- (十四)學生輔導
- (十五)性平教育
- (十六)家庭教育
- (十七)生命教育
- (十八)教師知能研習
- (十九)專業團隊服務

四、工作內容與期程

| 項次 | 項目 | 內 容 | 期 程 | 辦 理 方 式 說 明 |
|----|-----------------|-------------|------------------|--|
| 一 | 辦理學生集會活動事項 | 開學典禮 | 114.09 115.02 | 1. 導師班務說明，各種表格說明及註冊須知說明。 2. 各處室工作報告。 3. 介紹新進教師。 |
| | | 結業典禮 | 115.01 115.06 | 1. 導師時間。 2. 各處室工作報告。 |
| | | 各集會、活動之秩序管理 | 全學期 | 1. 場地協調及安全管理。 2. 學生整隊及會場秩序管理。 3. 會場違規事件處理。 |
| 二 | 辦理學生課外活動及學生社團活動 | 國高中職聯課活動 | 全學年 | 1. 114 年 9 月 1 日聯課介紹，開始選課。 2. 114 年 9 月 3 日選課結束。 3. 114 年 9 月 8 日聯課開始，115 年 6 月完成。 |

| | | | | |
|---|-----------------|------------|-------------|--|
| | | 國高中職課後社團活動 | 全學年 | 1. 114 年 9 月 1 日社團介紹，開始選社。 2. 114 年 9 月 3 日選社結束。 3. 114 年 9 月 8 日社團開始，115 年 6 月完成。 |
| | | 校外教學 | 每學期一次 | 1. 預計 114 年 10 月辦理。 2. 預計 115 年 4 月辦理。 |
| | | 住宿生假日休閒活動 | 每學期兩次 | 1. 114 年 10 月至 11 月登山行前訓練及登大山活動。 2. 114 年 11 月視障登山健行活動 |
| | | 學生課外活動 | 不定期辦理 | 鼓勵學生踴躍參加，於假日帶學生前往。 |
| 三 | 辦理優良學生選拔活動 | 優良學生選拔 | 每學年一次 | 1. 競選政見發表。 2. 投票。 3. 開票。 |
| 四 | 辦理導師會議與導師相關事宜 | 導師會議 | 每月一次 | 1. 研討教訓輔工作執行事項，分享學生輔導與教學心得。 2. 檢討各項工作推展情形。 3. 報告學生偶發事件處理情形。 |
| 五 | 辦理校慶活動與各項慶典活動 | 校慶 | 114. 12. 06 | 校慶慶祝典禮。 |
| 六 | 辦理畢業生相關活動 | 畢業班外埠教學 | 115. 04 | 1. 115 年 2 月辦理調查。 2. 115 年 3 月招標。 3. 115 年 4 月前往。 |
| | | 拍攝畢業照 | 115. 04 | 115 年 4 月開始執行；拍攝畢業班合照及教職同仁合照。 |
| | | 畢業典禮 | 115. 06 | 1. 辦理謝師茶會。 2. 辦理畢業典禮。 3. 辦理學生聯課社團成果展。 |
| 七 | 執行學生出缺勤管理 | 學生出缺勤登錄管理 | 全學期 | 1. 辦法擬定、資料發放宣達。 2. 平時登錄、每月核對、修改。 3. 學生宣導、勸導、輔導工作。 4. 加強於學生未到校時與家長之聯繫。 |
| | | 學生請假及外出管理 | 全學期 | 1. 辦法擬定、資料發放宣達。 2. 事前請假、電話請假、臨時請假辦理之記錄、核定、登入、彙整。 3. 請假單核定，電話確認，假單登錄。 |
| 八 | 執行學生生活輔導、生活教育及服 | 學生攜帶手機申請 | 114. 06-09 | 1. 擋定相關辦法及宣達。 2. 資料評估、審核。 3. 製作證明卡及後續管理。 |

| | | | | |
|---|-----------------------|------------|--------------|---|
| | 裝儀容檢查 事項 | 獎懲管理辦法 | 全學期 | 1. 擬定相關辦法、宣導事宜。 2. 獎懲登錄及相關會簽、公佈、寄發。 3. 改過銷過執行及考核。 |
| | | 學生服裝儀容規範 | 全學期 不定時檢查 | 1. 宣導相關規範及注意事項。 2. 未符合同學勸導及通知家長。 3. 事後追蹤及輔導。 |
| | | 學生安全檢查 | 全學期 | 1. 擬定檢查辦法及安排人員事宜。 2. 日常宣導事宜規劃執行。 3. 事後物品保管及知會相關人員。 |
| | | 中輟生通報及輔導事宜 | 全學期 | 1. 建立中輟學生檔案。 2. 校內通報及校外通報。 3. 中輟生協尋及追蹤紀錄。 4. 召開相關會議。 |
| 九 | 執行校園安全事件緊急通報處理及校內安全巡視 | 加強校園安全 | 全學期 | 1. 安排人員加強巡邏。 2. 違規學生之管教、輔導、追蹤。 |
| 十 | 辦理各項相關宣導及演練 | 春暉宣導 | 全學期 | 1. 製定本校春暉計畫並推動執行。 2. 舉辦春暉專案宣導週、佈置春暉宣導專欄。 3. 辦理法治教育，春暉專案相關法條宣導。 4. 邀請專家進行法治教育主題演講。 5. 建立高關懷學生名冊，檔案資料建立及個案追蹤。 6. 彙整資料報局。 |
| | | 交通安全宣導 | 全學期 | 1. 製定本校交通安全計畫。 2. 推動執行計畫內容。 3. 利用朝會及集會時間加強宣導。 4. 邀請專家進行演講。 5. 檔案資料建立及個案追蹤。 6. 114年9月1日舉辦交通安全宣導。 |
| | | 防災教育宣導 | 全學期 | 1. 製定宣導內容及要點。 2. 利用朝會演講宣導及書面宣導。 3. 資料彙整成檔。 4. 114年9月19日舉辦防災演練。 |
| | | 防治校園幫派宣導 | 全學期 | 1. 製訂宣導辦法及內容。 2. 追蹤輔導疑似幫派學生，進行調查記錄及建檔。 |

| | | | | |
|----|------------|------------|------------------------------|--|
| | | 法律知識教育宣導 | 全學期 | 1. 擬定課程內容及時程。 2. 訂定法治教育宣導週。 3. 邀請少輔組及專家學者宣導相關事宜。 4. 114年12月3日舉辦法治教育宣導(防詐)。 |
| | | 性侵害防治宣導 | 全學期 | 1. 擬定性侵害防治規定。 2. 依規定通報相關單位。 3. 邀請講師到校演講。 |
| | | 衛生健康教育宣導 | 114.09.01 115.01.23 | 1. 依本校視障學生特性辦理相關講座。 2. 舉辦班際全校性衛生健康教育相關活動。 |
| | | 課間活動 | 全學期每天 課間活動 10：00~10：20 | 1. 每天課間活動時間全校實施跑走路運動或登階訓練。 2. 由教職員工或弱視生協助全盲生行動。 3. 活動場地為操場，雨備地點為走廊。 |
| | | 校內班際盃體育競賽週 | 114.11.17- 114.12.05 | 1. 上學期競賽項目主要與體育課程作結合。 2. 下學期競賽項目主要依校外身心障礙會長盃競賽項目辦理並作為其篩選之依據。 |
| | | 體育發展委員會 | 每學期一次 | 1. 討論年度體育重點發展項目及目標訂定。 2. 全校性體育競賽活動規劃及計畫擬定。 |
| 十二 | 辦理學生膳食相關工作 | 膳食管理委員會 | 每學期期初 與期末各召開一次 | 1. 擬定年度膳食工作注意事項。 2. 彙整委員相關建議及問題並轉知相關人員。 |
| | | 辦理食物中毒演練 | 114.01.13 115.04 | 1. 配合衛生局政策辦理班級食物中毒流程演練，使學校相關同仁熟悉校園發生食品中毒的緊急應變措施。 |
| 十三 | 辦理學生健康檢查 | 新生心臟病篩檢 | 114.11.28 | 1. 臺北市教育局主辦，財團法人中華民國心臟病兒童基金會承辦，配合醫療院所-臺北榮民總醫院至學校篩檢。 2. 發放心臟病篩檢同意書。檢驗當日場地布置，聯繫受檢學生。 3. 呈報報告成果，針對報告異常學生後續追蹤管理。 |
| | | 校內牙醫門診 | 114.10.23- 114.12.11 | 1. 與牙醫師公會醫療團合作，每週四上午牙醫師駐校為學生進行口腔保健服務。 2. 家長同意有意願進行口腔保健門診學童，安排診療時間。 |

| | | |
|----------|------------------------|---|
| 新生尿液篩檢 | 114.09.17 114.10.01 | 1. 安排入學新生進行尿液篩檢，收取檢體。 2. 初檢報告異常學生協助複檢，追蹤複檢異常學生，協助後續醫療安排。 |
| 新生X光篩檢 | 114.10.21 | 1. 市立聯合醫院(陽明)院區配合。 2. 安排受檢新生，受檢當日至台北特教檢查。 |
| 新生健康檢查 | 114.11.03 | 1. 市立聯合醫院(陽明)院區健檢團隊至校內為新生健康檢查。 2. 初檢報告異常學生協助複檢，追蹤複檢異常學生，協助後續醫療安排。 |
| 全校流感疫苗施打 | 114.10.28 | 1. 臺北市立陽明醫院主辦，經家長同意，並採校園內集中接種方式。 2. 依照台北市政府衛生局「流感疫苗校園集中接種作業程序及工作指引」辦理校內流感疫苗接種事宜。 |

| 項次 | 項目 | 內容 | 期程 | 辦理方式說明 |
|----|------|---------------|-------------------------|--|
| 十四 | 學生輔導 | 建立學生輔導資料 | 114.08.01～ 115.07.31 | 1. 建立學生資料夾，並將相關輔導資料彙整。 2. 針對高風險或高關懷之學生，建立特殊需求個案名冊及資料，以隨時能掌握學生狀況。 |
| | | 規畫個案輔導計畫或轉介服務 | 全學年 | 1. 與專業團隊及導師討論特殊個案之輔導計畫並視需求召開個案會議。 2. 轉介校內專業人員進行評估，並結合外界資源，提供所需之服務。 3. 每月召開教學輔會議，討論特殊個案之輔導成效以及後續導師及各處室協助事宜。 |
| | | 辦理升學輔導相關活動 | 全學年 | (1)邀請講座或畢業校友回校座談。 (2)進行模擬面試活動，讓學生能了解面試技巧，以增加入學成功機率。 (3)帶領學生至大學實際參訪 |
| | | 進行學生心理輔導 | 全學年 | 1. 進行違規、記過學生之行為輔導。 2. 進行心理困擾學生之輔導，以抒導情緒及建立正確之處理方式。 |
| | | 新生小團輔 | 114.09.05 | 針對剛入本校之國高中部新生，協助新生自我悅納並培養正向思考的習慣。進行簡式健康量表篩檢，建立正確的心理健康觀念及自我覺察 |
| | | 性平小團體輔導 | 114.11.28 | 將有相似狀況之學生組成團體，由專業人員進行主題式的團體輔導課程。 |

| | | | | |
|----|--------|--------------|----------------------------|--|
| 十五 | 性平教育 | 辦理性平宣導、研習活動 | 全學年 | 1. 於本校網站隨時更新性平相關資訊及相關網站連結。 2. 請專業人員規畫性平宣導主題，並於晨會時間進行性平宣導活動。 3. 辦理教師性別平等相關研習，每學期至少1次2小時。 |
| 十六 | 家庭教育 | 舉辦家長成長團體 | 114. 09~12 | 團體活動內容及師資聘任由家長與召集人共同討論，主要以提昇家長親職教育知能為主。 |
| | | 舉辦各類親職活動 | 全學年 | 辦理各類親職活動，使家長有管道與學校進行良性互動，增進家長對學校認同感及參與感。 |
| 十七 | 生命教育 | 多元宣導生命教育 | 全學年 | 1. 以晨間宣導講座及班會討論的多元方式，讓學生了解學生生命之豐富與可貴。 2. 引導學生參與社團及公共服務，於活動中建立正確之生命價值與服務之人生觀。 |
| | | 規畫與宣導教師相關活動 | 全學年 | 1. 規畫辦理教師身心紓壓活動。 2. 辦理相關輔導知能研習，提升教師輔導知能。 3. 在本校網站及書面隨時公告宣導校外相關「生命教育」研習與活動，並鼓勵教師積極參加。 |
| | | 融入「生命教育」課程 | 全學年 | 利用課發會時間，請各領域將生命教育議題融入課程，並填列至教學進度表。 |
| 十八 | 教師知能研習 | 舉辦教師各項輔導知能研習 | 全學年 | 辦理輔導知能研習，以提昇專業知能。 |
| | | 提供教師輔導資訊 | 全學年 | 建立各種輔導相關資源與資訊並提供給教師同仁參考。 |
| 十九 | 專業團隊服務 | 提供專業評估及諮詢服務 | 全學年 | 1. 於新學期初為有需求新生進行專團評估與智力測驗之評估。 2. 針對評估後之結果，再選擇進行直接服務（排課）、入班觀察或其他服務方式。 3. 每學期參與學生 IEP 會議，提供相關專業報告及教學建議。 4. 針對教師及家長提供相關專業諮詢服務。 |
| | | 結合外界資源 | 全學年 | 建立資源服務網絡並進行資源連結，以提昇校內外資源整合之效能。 |
| 二十 | 辦理各項活動 | 辦理學校日活動 | 114. 09. 01 115. 02. 23 | 每學期開學初辦理學校日活動，介紹學校行政及業務項目，並安排座談會時間，給予家長意見交流之平台。 |

| | | | | |
|--|--|-------|--------|---|
| | | 多元文化週 | 115.05 | 以世界各地文化介紹文化三大特徵-普遍、差異、累積性，提供學生了解及尊重不同文化的學習機會，促進族群融合 |
|--|--|-------|--------|---|

四、經費需求：詳見各項經費費用明細表，由教育部補助款、教育局及學校相關經費預算項下支應。

五、預期成效

- (一) 推動品德教育，培養學生自愛、自重、自律、自治的生活態度。
- (二) 建立民主互動溝通管道，培養學生尊重別人、重法守紀的法治素養。
- (三) 賦予導師責任，充實教師輔導知能，落實校園正向輔導管教。
- (四) 加強學生生活輔導，激發學生自省能力，建立正確人生觀、價值觀。
- (五) 落實安全教育宣導，使學生具備生活安全的相關知能及臨危應變能 力。
- (六) 透過多元化社團及創意活動，開發學生之潛能，以增進專長技能學習。
- (七) 積極推動環保教育，引導學生惜福、愛物，珍惜資源的生活態度。
- (八) 推展各項體育活動，激發運動風氣，培養運動習慣。
- (九) 學生輔導：透過各項學習、生活及心理輔導活動，協助學生意格之建全，協助其適性發展。
- (十) 性平教育：透過辦理性平宣導活動及研習活動，提昇師生及家長對於性平教育之認知。
- (十一)家庭教育：透過辦理家長成長團體課程、各項家長座談及專題演講，以期能增進家長輔導知能，對學校之認同感及參與感，同時強化家長及學生的互動及情感。
- (十二)生命教育：透過辦理多元化活動，讓教師壓力能獲得紓解，讓學生能以積極樂觀的態度面對人生，從而建立自尊與自信。
- (十三)教師服務：藉由辦理各項輔導知能研習與提供教師同仁相關之輔導資訊，以期能增進教師之輔導專業知能。
- (十四)專業團隊服務：藉由相關專業人員所提供之評估及諮詢服務，增加學生能力及改善行為問題之產生。

六、本計畫經特推會討論修訂後實施，修正時亦同。

臺北市立啟明學校總務處 114 學年度工作計畫

修訂日期 114/08/25

一、依據：

- (一)臺北市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法第三條第一項規定。
- (二)111-115 臺北啟明學校中長程教育發展計畫
- (三)學校學生、學生家長及教職同仁之實際需求

二、目標：

- (一)重視校園規劃，加強校園環境美化綠化，營造友善的校園氛圍。
- (二)辦理預算執行，維護及改善校園軟硬體設施，建構優質的學習環境。
- (三)加強門禁管制，落實學校建物消防防護飲水等項安全維護與防疫工作。
- (四)加強財物及設備之管理。
- (五)加強用水、用電管理，建立節能觀念。
- (六)加強出納經手財務之審核工作。
- (七)落實公文收發之分類、保管與整理

三、工作項目：

- (一)校園綠化美化維護工作。
- (二)辦理預算編列及採購事宜。
- (三)校園安全維護。
- (四)財產管理及盤點清查。
- (五)執行節能政策。
- (六)現金發送繳納業務。
- (七)文書管理工作。

四、工作內容與期程

| 項次 | 項目 | 內 容 | 期 程 | 辦 理 方 式 | 說 明 |
|----|----------|-----------|----------------------|-------------|-----|
| 一 | 校園綠化美化維護 | 定期修剪花木及草坪 | 114.8.1~ 115.7.31 | 分區塊修剪花木及草坪。 | |

| | | | | |
|------------------|--|-----------------|----------------------|--|
| | | 校園內水溝及花圃消毒、除蟲 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 聯繫專業廠商，訂定日期。 2. 提前公告消毒日期，請同仁預作防範，避免沾染。 3. 於假日進行消毒。 |
| | | 校園整潔維護及垃圾資源回收處理 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 校內工友責任分區，固定巡視。 2. 安排共同工作時間，規劃清潔公共區域，維持整潔。 3. 委代賑工協助庭院清掃。 |
| | | 植栽養護 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 依工友責任分區，適時澆水、除草。 2. 園藝技工針對個別植栽修剪施肥。 3. 於颱風季節來臨前委請專業廠商提供適宜修剪樹木。 |
| | | 廁所清潔維護 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 辦理委外人力招標作業。 2. 得標廠商派員每日負責清掃廁所。 3. 隨時檢查廁所清潔情況。 4. 代賑工協助負責校區廁所（含宿舍）清潔。 |
| 二 辦理預算編列及採購事宜 | | 修建工程採購、施工、驗收 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 甄選建築師。 2. 召開會議，與建築師討論細部設計規劃，以符合使用單位需求。 3. 針對工程辦理招標。 4. 施工期間定期召開工務會議，並不定時巡視工地。 5. 竣工查驗並召集採購小組驗收，不符規格者限期改善或減價收受。 6. 完成複驗後辦理付款。 |
| | | 15 萬元以上財物採購驗收 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 需求單位提出品項規格，並召開規格會議。 2. 辦理招標作業程序。 3. 約定期程，於指定日期完成交貨。 4. 召集採購小組辦理貨物驗收。 5. 督促廠商開立電子發票。 6. 驗收無誤辦理付款。 |

| | | | | |
|-------------|--|-----------|----------------------|---|
| | | 小額採購 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 需求單位使用 AIS 系統完成請購手續。 2. 訪價。 3. 聯繫廠商送貨。 4. 需求單位驗收貨物。 5. 督促廠商開立電子發票。 6. 驗收無誤辦理付款。 |
| | | 設施維修 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 定期巡檢及使用者上維修網填報。 2. 簡易維修由校內技工即刻處理。 3. 非能自行處理者，洽請專業廠商報價檢修。 |
| | | 工程、設備預算彙整 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 各行政單位蒐集所屬需求，填列預算表。 2. 彙整下年度全校工程、設備預算需求。 3. 召開校內預算審查會議，依輕重緩急排定優先順序。 |
| 三 校園安全維護 | | 定期檢查設施安全 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 校內人員定期檢查，填報檢核表。 2. 電梯、電氣設施、飲水機等，與專業廠商簽訂合約，定期保養。 |
| | | 消防安全維護 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 校內人員定期檢查，填報檢核表。 2. 委請消防系統專業廠商，定期保養。 3. 擬定消防防護計畫書。 4. 相關人員參與防火管理人培訓。 |
| | | 防災演練 | 114.9.1～ 115.7.31 | 1. 成立自衛消防編組。 2. 配合學務處辦理全校防災演練。 |
| | | 風災、水災等防範 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 修剪樹木，防止物件倒塌。 2. 堆積沙包，啟用隔水柵門。 3. 電梯升至頂樓。 4. 擬定校園災害防救計畫。 |

| | | | | |
|---|-----------|------------|----------------------|--|
| | | 加強門禁管制 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 入校洽公、訪客之登記換證事宜。 2. 車輛進出管制。 3. 改為單一出入口加強出入校門管制。 4. 委託保全加強假日及夜間安全維護。 |
| 四 | 財產管理及盤點清查 | 定期盤點財產 | 114.9.1～ 115.7.31 | 1. 規劃各單位盤點時間，預先告知。 2. 按時清點財產，並將結果上陳。 |
| | | 辦理財產新增作業 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 針對新購財產物品，隨時登錄系統。 2. 製發新增財產單，交保管單位核章。 3. 製作財產標籤，黏貼於新購物品上。 |
| | | 老舊設備報廢作業 | 114.11、 115.5 | 1. 使用單位提出報廢申請單陳核。 2. 完成程序之報廢物件統一放置指定地點。 3. 於系統中除帳。 4. 報財政局核備。 5. 上惜物網拍賣，或洽回收商評估殘值清運。 |
| | | 製作財產目錄增減報表 | 114.8.1～ 115.7.31 | 定期製作財產目錄增減報表陳核。 |
| | | 校園停車管理 | 114.8.1～ 115.7.31 | 依據市府校園停車空間收費參考基準表收取費用並嚴禁夜間停車 |
| | | 場地租借管理 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 受理場地租借申請，計算費用，登記使用時間。 2. 使用後退還保證金。 |
| 五 | 執行節能政策 | 加強宣導水電節約能源 | 114.8.1～ 115.7.31 | 於集會時間宣導節約觀念。 利用校園跑馬燈、電子螢幕宣導。 |
| | | 加強宣導紙張減量 | 114.8.1～ 115.7.31 | 於校務會議及集會時間宣導紙張減量觀念。 |
| 六 | 現金發送繳納業務 | 員工薪資發放 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 製作員工薪資單陳核。 2. 聯繫銀行辦理薪資發放。 3. 寄發薪資單電子檔。 |
| | | 相關請款費用支付 | 114.8.1～ 115.7.31 | 完成會計程序後，辦理電子支付。 |

| | | | | |
|---|------------|-----------|----------------------|---|
| | | 收取學生代辦費用 | 114.8.1～ 115.7.31 | 辦理收費並開立收據。 配合政府親子綁定校園無鈔票政策落實電子支付作業。 |
| | | 各項出納簿之編製 | 114.8.1～ 115.7.31 | 各項出納簿之編製 |
| 七 | 文書管理工 作 | 公文收發 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 辦理收文、分文。 2. 分文簽收，並發 E-mail 知會主管。 3. 辦理創稿、發文。 |
| | | 公文歸檔與檔案管理 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 依時限催辦公文歸檔。 2. 歸檔公文建檔管理。 |
| | | 校印管理 | 114.8.1～ 115.7.31 | 透過校印申請單簽核，管制校印使用。 |
| | | 重要會議紀錄 | 114.8.1～ 115.7.31 | 1. 編製行政會議紀錄並上網公告。 2. 編製校務會議紀錄並上網公告。 |

五、經費需求：詳見各項經費費用明細表，由教育部補助款、教育局及學校相關經費預算項下支應。

六、預期成果

- (一) 美化綠化校園環境，使師生以愉悅的心情享受校園生活。
- (二) 各項預算落實執行，校園軟硬體設施獲得改善。
- (三) 校園安全獲得保障。
- (四) 財物及設備妥善管理維護，物盡其用。
- (五) 建立節能觀念，降低水電費支出。
- (六) 出納審核落實，依法行事。
- (七) 公文收發之分類、保管與整理事度化。

七、獎勵：推動本計畫工作有功人員依項目敘獎。

八、本計畫經特推會議討論修訂後實施，修正時亦同。