

臺北市立文山特殊教育學校

學生手冊



臺北市立文山特殊教育學校彙編
中華民國 109 年 9 月

目錄

壹、學生校園生活相關事項

一、學生請假規則	p. 1
二、營養午餐加退訂辦法	p. 2
三、保健防疫須知及就醫注意事項	p. 3
四、意外或疾病突發事件處理流程	p. 4
五、搭乘交通車注意事項	p. 5
六、家長或外傭入班管理要點	p. 8
七、教育部學產基金設置急難慰問金實施要點	p. 9
八、教育儲蓄戶執行要點	p.10
九、急難救助仁愛基金收支保管及運用辦法	p.11
十、家長會「急難救助金」之申請服務辦法	p.12
十一、特殊教育學生申訴服務辦法	p.13
十二、學生申訴案件處理實施要點	p.15
十三、校園性侵害性騷擾性霸凌事件申訴管道	p.19
十四、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	p.20

貳、學生學籍管理相關事項

一、臺北市 109 學年度公立幼兒園收費標準	p.27
二、臺北市國民教育階段身心障礙學生延長休業(重讀)申請 及審查原則	p.29
三、高職部學生休學要點	p.31
四、學生請領各種證明文件注意事項	p.33

參、學生學校課程相關事項

一、相關專業團隊介紹	p.34
二、高職部職業教育簡介	p.38

肆、其他

校內分機/專線一覽表	p.41
------------	------

附件

附件 1	學生請假暨個人退餐單	p.42
附件 2	營養午餐學生個人「加訂申請」三聯單	p.43
附件 3	學生長期請假申請表	p.44
附件 4	學生長期請假申請書	p.45
附件 5	協助用藥委託書	p.46
附件 6	學生搭乘交通車自行回家申請書	p.47
附件 7	學生交通車變更路線申請表	p.48
附件 8	家長(或外傭)定期外出申請單	p.49
附件 9	家長(或外傭)臨時外出申請單	p.50
附件 10	教育部學產基金設置急難慰問金申請表	p.51
附件 11	教育儲蓄戶救助金申請表暨審核結果	p.55
附件 12	教育儲蓄戶訪視紀錄表	p.56
附件 13	仁愛基金救助申請表	p.57
附件 14	家長會急難救助金申請表	p.58
附件 15	學生申訴書	p.59
附件 16	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書	p.60
附件 17	臺北市國民教育階段身心障礙學生延長修業(重讀)申請表	p.62
附件 18	高職部學生休學申請書	p.63
附件 19	高職部學生復學申請書	p.65
附件 20	高職部學生放棄學籍申請書	p.66
附件 21	高職部學生轉學申請書	p.67
附件 22	復健組家長諮詢單	p.68
附件 23	輔具借用單	p.69
附件 24	臺北市立文山特殊教育學校高職學生提早轉銜請假申書	p.71

臺北市立文山特殊教育學校學生請假規則

94.03.01 特殊教育推行委員會會議修訂

103.06.25 特殊教育推行委員會會議修訂

- 一、 學生請假請遵照本規則辦理。
- 二、 請公假、事假請於一天前辦理，病假以當天為原則。
- 三、 如因急病、急事無法當天請假者，請家長打電話通知導師或學務處。
 - (一) 事假：請家長將假單填妥，一聯自行留存，一聯夾於聯絡簿交給導師，導師再將請假單附於出缺席紀錄簿中交回學務處。
 - (二) 病假、生理假：請家長當天打電話通知導師或學務處，返校後三日內以請假單辦理銷假，銷假手續與事假同。
 - (三) 公假：
 1. 請負責老師填妥假單並簽名後，辦理請假手續。
 2. 提早轉銜者請填妥「高職學生提早轉銜請假申請書」辦理請假手續。
 - (四) 喪假、婚假、娩假、流產假：請家長將假單填妥，一聯自行留存，一聯夾於聯絡簿交給導師，導師再將請假單附於出缺席紀錄簿中交回學務處。
 - (五) 長期請假：連續請假最長以一個月為限，請於每個月初繳交長假申請表與申請書，並請詳述理由。
 - (六) 臨時外出：請家長填妥臨時外出單，導師簽名送學務處核章確認後，出校門時交至警衛室。
- 四、 請假事由、日期請詳實填寫，並請家長簽名或蓋章，以求完備。
- 五、 准假權限：
 - (一) 1日者，由導師核定，學務處登記。
 - (二) 1~2日者，經由導師簽名，送交生教組長核定。
 - (三) 3~6日者，經導師、生教組長簽名，送學務主任核定。
 - (四) 7~29日者，由導師、生教組長、學務主任簽名送呈校長核定。
 - (五) 30日以上者以長期請假方式辦理，會各處室簽核呈校長核定。
 - (六) 提早轉銜者以公假方式辦理，會各處室簽核呈校長核定。
- 六、 若於上課期間需固定時間離校者，請家長填寫定期外出申請單，學務處統整定期外出離校人員後，會將一份名單放置於警衛室，請家長離校時口頭向警衛室報備即可。
- 七、 本規則由特推會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

「臺北市立文山特殊教育學校營養午餐加退訂實施要點」

中華民國 106 年 04 月 13 日修訂

中華民國 109 年 03 月 11 日修訂

一、每學期末調查新學期訂餐資料。

二、個人加退訂請於 **2 個工作日前**申請 (ex: 星期一申請退星期三之後或星期五申請退下星期二之後); 團體加退訂請於 **4 個工作日前**申請 (ex: 星期一申請退星期五之後或星期五申請退下星期四之後)。

三、新學期學生營養午餐加退訂由營養師統一辦理，於規定工作天前將相關表單送至營養師，教職員維持自行進入系統加退訂，辦法如下：

1. 學生個人退餐，併入「學生請假單(附件一)」，以送至學務處營養師時間為基準。
2. 學生個人加餐，以「學生個人午餐三聯單(附件二)」送至學務處營養師。
3. 學生團體退訂，以「團體退餐單」送至學務處營養師；以全學部或班級為單位，非全學部或整班學生則需附上學生班級及姓名名單。
4. 午餐系統僅供導師個人加退訂及班級學生用餐名單查詢。
5. 學期末統一調查班級學生及新生是否訂餐，營養師依回條及調查表訂餐，若學生需更改加退訂者則以上述方法申請。
6. 若送件時營養師請假，則由衛生組長或代理人簽章確認。

四、申請月繳訂餐者：

1. 每月 25 日發放次月月繳通知單，月底前繳交次月餐費。
2. 教職員工餐費僅以學期繳方式繳交，並於開學一個月內繳費完畢，若逾期繳費則取消訂餐資格。

五、退費：

1. 學期中退餐餐費於每月結算後統一退費。
2. 為使畢業生於畢業離校前順利收到午餐退餐費，故畢業生於畢業典禮 2 星期前(如 6/23 畢業典禮，加退訂申請截止日為 6/9)為午餐加退訂最後截止日。

六、本要點經行政會議通過後呈校長核可後實施。

保健防疫須知及就醫注意事項(學務處)

歡迎孩子加入文山大家庭，學校裡涵蓋了各種不同年齡的孩童、青少年，每一個孩子均是獨特的個體，在學習的主要課題下，對健康的需求相信都是一致的，為了您寶貝及全體的安全，以下事項請家長配合，謝謝。

●保健防疫須知：

- 請詳填繳回每學年的【學生緊急傷病送醫同意書】，以便更新學生的健康及用藥狀況、家長聯繫方式。
- 若學童對某類食物或物品有過敏反應者，請務必事先告知老師。
- 為維護學生用藥安全，學生如需於在校上課期間服藥而無法自理者，請家長務必填寫【協助用藥委託書】(附件 5)，以便作為教師代理家長協助餵藥之依據，如因未填寫或內容不完整、無明確餵藥指示及委託書，將無法協助代餵學生藥物，尚請見諒。

備註：【協助用藥委託書】空白表單附於學生手冊，請自行影印填寫。

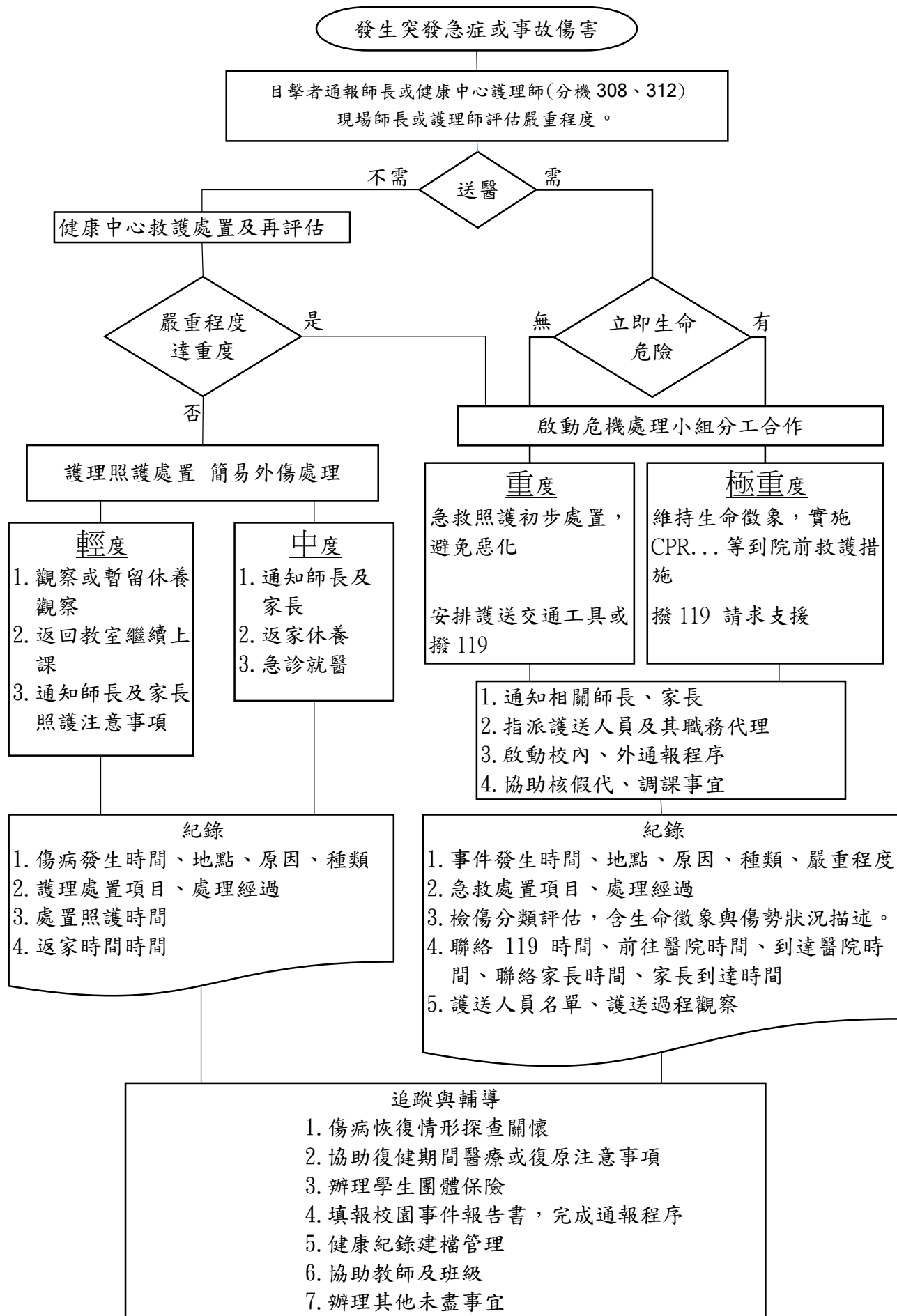
- 配合不同的學程，教育局委由醫療相關單位辦理不同的篩檢及防疫服務，健康中心也會針對學生需求爭取相關服務，請家長收到相關表單時，能儘早處理回應，以便為學童辦理各項健康服務，達到早期預防、早期發現、早期轉介治療，維護健康提升學習效果。(例如：國小疫苗接種、視力保健、新生健檢、牙齒檢查…等)
- 如有罹患法定傳染病者，請依傳染病防治法就診治療並居家隔離休養(例如：腸病毒請停課兩週，水痘…等請附醫師診斷證明書不具傳染性後始得復課)；發燒耳溫 38 度(含)以上依規定請勿進入校園及搭乘交通車。
- 一般常見傳染病經醫師診療後仍反覆高燒、持續嘔吐或腹瀉、嚴重咳嗽、急性結膜炎…等，建議學生就診並在家休養，以免到校因身體不適、抵抗力弱容易交互感染。

●就醫事項：

- 若遇有特殊及緊急狀況，將以【學生健康狀況暨緊急事件送醫聯絡表】為參考資料協助送醫。
- 學生在校上課期間如有身體不適或一般外傷，健康中心會初步評估處理，如休息觀察及處理後仍無法改善，為考量學生健康安全，需要時老師將通知家長帶孩子就醫，護理師依法不得私自於校內給予任何藥物。
- 若學生當日有癲癇短暫缺氧性大發作兩次(含)、密集性發作、發作後有異狀，將視狀況連繫家長接回或協助送醫處理，以確保孩子健康安全。

關懷就是力量，相信文山的孩子們在大家攜手共同陪伴下，將能健康的成長。

臺北市立文山特殊教育學校意外或疾病突發事件處理流程(學務處)



臺北市立文山特殊教育學校(學生)搭乘交通車注意事項(學務處)

親愛的家長您好：

為了使交通車能夠順暢的接送孩子上下學，請您特別注意下列事項：

- 1、因車況難以確實掌握，上學時請您在預定的時間提前 5 到 10 分鐘帶您的孩子到乘車地點，並陪同孩子一起等候校車，勿讓孩子單獨等候。
- 2、若上學時遲到，請恕交通車無法等候，您可將孩子送到下一站或下下一站（以此類推），或自行送往學校；校車行經途中，請勿攔車要求停車，以維護行車安全。
- 3、放學時也請您提前 5 到 10 分鐘到定點接孩子，以免延誤其他孩子回家的時間；如果您因事耽擱錯過交通車，本校隨車教師助理未見到您或您所囑託之人，會將孩子帶到下一站或下下一站（以此類推）。若請人代為接送孩子，請事先告知隨車教師助理，考量安全因素請勿讓年紀過小的手足單獨接送孩子；若確定無法準時接孩子，我們會將孩子帶至終點站；若聯繫不到您，將由校車或計程車載孩子返回學校，請您至學校接孩子回家，**返校路程所需之交通費將由家長支付**，尚請見諒。
- 4、為維護行車安全，請您務必與學校一同教導孩子不可在車上喧嘩，儘量保持安靜；並且絕不可在行車間走動，以免發生危險；車上絕對禁止飲食，到站時記得將所帶物品帶下車。
- 5、上車前請先帶孩子上廁所，以免孩子在車上臨時找不到廁所。若您的孩子有尿失禁的問題，請在上車前幫孩子穿上紙尿褲或提供產褥墊，若上車前已便溺於褲裡，請先清潔完畢後再上車(或於事後自行接送)，否則**需依規定負擔清潔及清掃之相關事務(或費用)**。
- 6、若孩子需請假，請預先告知導師、隨車教師助理或學務處；若有事提早帶孩子離開學校，也請您確實填寫臨時外出單，知會導師告知隨車教師助理(以便掌握當天搭乘交通車之人數)，並經導師簽名送學務處核章確認後交至門口警衛室，方可離開學校。
- 7、接送孩子時請務必站在明顯的地方，以便隨車教師助理確認您的抵達，放心讓孩子下車。
- 8、以上事項請家長務必配合，若您有經常未按時間接送並且屢勸不聽之狀況，校方為維護搭車學生權益擬做適當的**停權處理**，請您見諒。
- 9、如遇等不到校車、接不到孩子的狀況，請聯絡隨車教師助理或學務處聯絡。
- 10、孩子搭車前若已出現情緒不穩，有危自身及其他乘客安全之虞，請自行接送。
- 11、您如欲訓練孩子下校車後自行走路回家，須填寫「學生搭乘交通車自行回家申請書」(如附件 6)。申請通過後，孩子始可於下車後自行回家，且下車後相關安全事宜，由家長全權負責。
- 12、學生若需變更路線，請於 7 天前提出「學生交通車變更路線申請表」(如附件 7)，申請核准並獲通知後始得變更路線。
- 13、若由家長自行接送，請參閱「學生上、放學期間家長接送區說明」(p. 6)

～再次叮嚀～

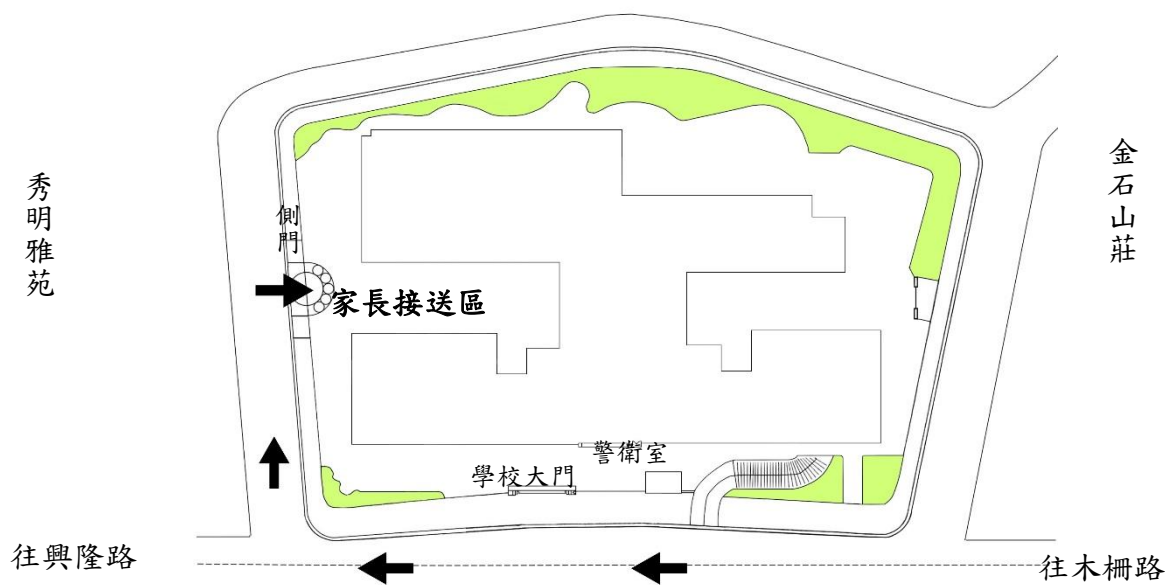
- ※ 為確保孩子行車途中的安全，若孩子有任何特殊狀況(如會對長時間坐車感到不耐，而出現無法控制的煩躁情形；或是曾有癲癇發作【請詳述發病情況】等……)請務必告知，以便讓隨車教師助理確實掌握孩子狀況。
- ※ 請您先行評估孩子搭乘交通車的安全性，因隨車教師助理人力有限，且非專業之醫療人員，若同時發生兩個以上的緊急事件，隨車教師助理恐難以兼顧。為考量孩子的安全，若孩子發生狀況時有立即的危險性，請考慮自行接送。
- ※ 如果孩子在車上發生緊急狀況，我們的處理方式為：1. 立即請隨車教師助理聯絡您。2. 將孩子送至最近醫院。
- ※ 依規定交通車無法行駛至外縣市，請住在外縣市的家長將孩子送到臺北市外環定點搭車或自行接送，必要時可尋求家長會協助。
- ※ 交通車的路線及接送時間需要您的大力配合，若有任何不便之處敬請諒解；對於如有任何建議歡迎隨時來電生教組(8661-5183*305)，凡善意可行之方案，我們定會儘速改善處理。

學務處敬上

臺北市立文山特殊教育學校學生上、放學期間家長接送區說明

家長接送區

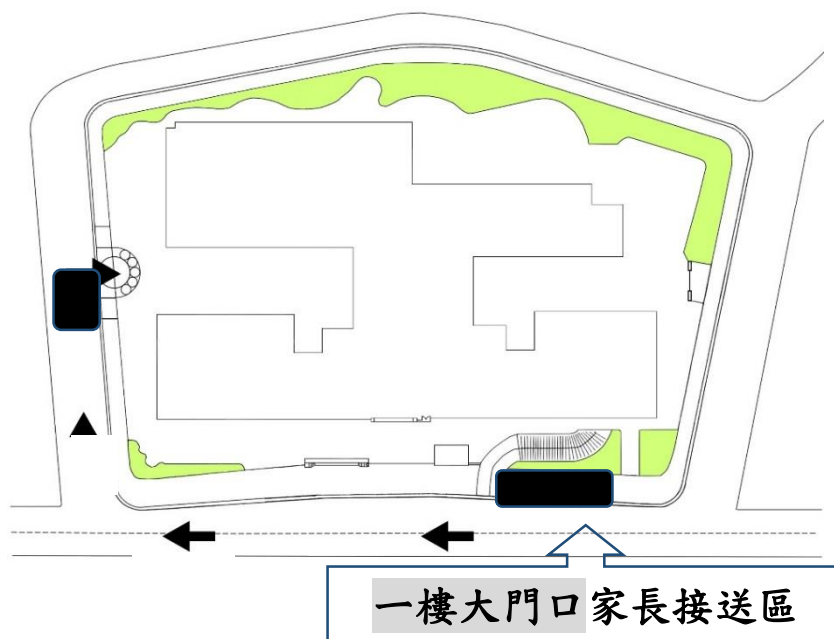
- 一、上學期間 停放地點：學校西側側門（開放時間：7 時 40 分～8 時 30 分）
停放地點：地下室停車場



- 二、放學期間 停放地點：地下停車場（開放時間：15 時 00 分～16 時 30 分）

本校下午放學時間是 15:50～16:30，秀明雅苑側門內停放中型學生交通車，16 點整由側門準時發車，為避免校車發車時發生會車危險，請各位注意安全。

(一)放學時段接孩子，摩托車停放於地下室家長接送區。



三、復康巴士接送學生

(一)上放學期間一律在大門口送，請於訂車時告知司機。

(二)若孩子獨自搭乘復康巴士上學，請告知導師。

備註：

一、如遇下雨天時，則開放地下停車場為家長接送區。

二、星期三半天（幼兒及國小部），中午接回請至地下停車場。

三、為避免發生交通意外事件，進入地下停車場車速請低於 20Km/h。

四、地下停車場車道鐵門為 eTag 感應式（異物通過時停止），因此出入時請確定開啟之位置足夠車子通過，以避免搶快而發生夾傷事件。

五、因應本校學生進出校門及家長接送學生之安全管理，車道閘門亦裝設停車場管理系統（僅限汽車），因課程陪讀有需要進出校園之家長可申請收費停車位。若由大門進出也請記得攜帶家長接送證供警衛辨識，若忘記帶接送證請於警衛室另行換證再進出校門，謝謝您的配合！

臺北市立文山特殊教育學校家長或外傭入班管理要點(學務處)

中華民國 94 年 1 月 20 日修訂

中華民國 94 年 2 月 18 日修訂

中華民國 102 年 8 月教育局特教科修正

中華民國 104 年 4 月 14 日行政會報修訂

壹、依據：

- 一、92 年特殊教育評鑑教學缺失改善。
- 二、中華民國 93 年 2 月 25 日家長代表大會提議討論。

貳、目的：為使入班陪讀之家長或外傭發揮最大效能，以協助老師教學及增進學生學習效益。

參、實施原則：

- 一、教師應考量學生個別之照顧及學習需求，與家長共同討論是否需有家長或外傭陪同上課，導師不得要求家長必須陪同在班，若確有需要人員陪同上課，且家長或外傭願意入班陪同，請導師登記家長或外傭資料，送交學務處輔導組，俾作為學校人員安全管理之依據。
- 二、為提昇教學之效能，家長或外傭入班時得由任課教師依教學需要，做適當之調配。
- 三、經討論確定家長或外傭入班時間後，家長或外傭既為教師助手之一，不得隨意離開教室，以免影響教師的教學。
- 四、家長或外傭在校期間應配合學校作息，恪遵各學部上下課時間，不得在上課時間隨意進出教室，或於教室內外群聚討論、喧嚷，以免擾亂秩序，影響學生學習。
- 五、家長或外傭請共同維護校內環境整潔，在校期間行為舉止需符合公共禮儀之表現。
- 六、家長或外傭在校內應配帶識別證，因事需離開教室，應取得任課教師同意，才能離開。
- 七、家長或外傭在上課時間禁止使用手機通聯，以免造成教師教學上之干擾，家長若遇緊急事件，則請利用學校或班級電話聯絡。
- 八、校方得於下列情況發生時立即終止家長或外傭入班之權益：(一)家長或外傭在校內發生不法之行為。(二)家長或外傭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。

肆、其他未盡事宜，依相關規定辦理。

伍、本要點經行政會報討論後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點(學務處)

民國 84 年 1 月 6 日 84 教總字第 00234 號函訂定
民國 91 年 1 月 10 日部授教中(總)字第 0910500678 號函修訂
民國 94 年 6 月 7 日部授教中(總)字第 0940506757C 號令修正
民國 95 年 8 月 30 日部授教中(總)字第 0950510980C 號令修正
民國 101 年 12 月 6 日部授教中(學)字第 1010519701D 號令修正
民國 104 年 1 月 28 日臺教秘(五)字第 1030127715B 號令修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為運用學產基金辦理學生及幼兒急難慰問金之發放，特訂定本要點。
- 二、適用對象：本要點適用對象為各級學校(包括進修學校)在學學生(以下簡稱學生)及幼兒園幼兒(以下簡稱幼兒)。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。
- 三、學生或幼兒慰問金核給條件及金額：
 - (一)因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
 - (二)遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
 - (三)因其父母或監護人有下列情形之一：
 1. 失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。
 2. 符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
 3. 因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。
 4. 死亡者，核給新臺幣二萬元。
 - (四)因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。
前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。
每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。
如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。
- 四、符合前點所定條件之學生及幼兒得依下列規定申請慰問金：
 - (一)申請時間、辦理方式：應於事實發生之日起三個月內，向所屬學校或幼兒園提出申請(附件 10)。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報本部核定者，不在此限。
 - (二)審核：各級學校及幼兒園應於前款申請提出之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審後，由本部辦理複審後核定。
 - (三)撥款：本部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。
- 五、慰問金致送方式：
 - (一)專人致送。
 - (二)由所屬學校或幼兒園轉送。

臺北市立文山特殊教育學校教育儲蓄戶執行要點(學務處)

99.1.20 98 學年度第一學期第二次校務會議通過

100.6.30 99 學年度第二學期第二次校務會議一修

100.8.30 100 學年度第一學期第一次校務會議二修

一、依據：中華民國 98 年 11 月 18 日北市教國字第 09840405500 號函辦理。

二、主旨：照顧經濟弱勢、家庭突遭變故的學生，使其學習順利。

三、實施期程：自 99 年 1 月 20 日起經過校務會議修正通過後開始實施。

四、經費來源：校友、家長、教師、社會善心人士之捐款。

五、經費專戶：臺北市立文山特殊教育學校教育儲蓄專戶

六、捐款用途與補助標準

(一) 補助標準

1. 家庭突遭變故，致使其無法順利接受教育者，給予適當的補助。
2. 非上述家庭的學生，但需要協助方能使其順利就學或參與學校活動之特殊個案學生進行補助。
3. 捐款已指定用途者，依其指定用途支用，補助符合需求的對象。
4. 個案學生已接受其他經費補助者（不含獎助學金），不再重複補助。但其他經費補助仍無法解決其困難時，得依需要再予以補助。
5. 依實際情況經由「教育儲蓄戶管理小組」審議核發補助金額。

(二) 補助類別

1. 家庭急難助學金
2. 清寒學習助學金
3. 專案助學金：校外教學、畢業旅行、畢業紀念冊
4. 特殊狀況助學金

七、經費動支程序

校長、教職員工或家長發現需要協助的個案，得由個案導師提出救助金申請表(如附件 11)，並須進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表(如附件 12)後，再經學校「教育儲蓄戶管理小組」審核後，撥款補助。

八、教育儲蓄專戶小組組織成員

校長、教師會代表、家長會代表、教務主任、學務主任、總務主任、會計主任、註冊組長、輔導組長、訓育組長、復健組長。

九、本要點經校務會議通過，陳校長核可後，公布實施，修正時亦同。

臺北市立文山特殊教育學校急難救助仁愛基金收支保管及運用辦法

(學務處)

中華民國 92 年 10 月 13 日行政會報通過
中華民國 96 年 03 月 19 日主管會報第 1 次修訂
中華民國 100 年 10 月 7 日主管會報第 2 次修訂
中華民國 105 年 07 月 19 日行政會報第 3 次修訂

一、依據：「臺北市公私立各級學校設置仁愛救助金實施要點」

二、目的：

展現人飢己飢、人溺己溺的愛心，發揮互助精神，幫助實際需要關心照顧的學生及教職員工，適時獲得適當救助。

三、組織：

本校急難救助仁愛基金委員會為管理單位，成員為：校長、秘書、教務處、學務處、總務處、實習輔導處、人事室、南區特教資源中心等處室主任，家長會長、學部召集人及訓育組長等十一人組成；校長為召集人，由訓育組長兼任幹事，協辦有關業務。

四、救助對象：

(一)本校教職員工及學生。

五、救助範圍：

(一)意外急難救助。

(二)醫療補助。

(三)喪葬補助。

(四)其他需要救助項目。

六、基金來源：

(一)學校教職員工及學生自由樂捐。

(二)家長及社會善心人士或團體自由樂捐。

(三)學校辦理有關義賣或活動所得。

(四)其他收入。

七、經費管理：

(一)本仁愛基金由委員會召集人及會計業務承辦人員共同認章，按會計程序列帳，並依據會計相關規定辦理。

(二)仁愛基金收支登錄於帳目供查核，並定期(與教儲戶同時辦理)公布收支情形。

八、申請程序：

(一)學校人員經實際訪查後，認定有必要給予救助時，應填具必備表件(附件 13)逕向委員會提出申請，必要時請申請人出席會議說明。

(二)委員會負責審核救助之申請，認定有必要予以救助者，即予適當之救助。

九、其他：

(一)受救助人之姓名不得任意自由公開，若需公開，應徵得受救助人或其家長(監護人)同意。

(二)除金錢物質之救助外，亦應重視精神層面之支援。

(三)對已領有類似救助者，原則上不再予以救助，已接受救助仍無法解決其困難時，則可酌情再予以救助。

(四)學校給予救助後，應防止救助金被濫用或浪費(如由家長或監護人任意挪用揮霍)。

十、本辦法經行政會報討論通過，校長核可後實施，修正亦同。

臺北市立文山特殊教育學校學生家長會

「急難救助金」之申請服務辦法

中華民國 104 年 1 月訂定
中華民國 107 年 10 月 13 日 107 學年度會員代表大會修訂通過

一、服務名稱：急難救助金

二、服務目的：為扶助因天然災害、意外事故、重病、死亡等變故，致使生活陷入困境之學生家庭，予以暫時性的經濟補助。

三、服務對象：

文山特殊教育學校之在籍學生併含所屬家戶

- 1.家戶人口適遭逢意外傷害或罹患重病等，其因醫療負擔導致全戶生活與經濟陷於困境。
- 2.負擔家庭主要生計者，因失業、生病、受傷或其他原因(如死亡等)無法工作，致全戶生活與經濟陷於困境。
- 3.家戶臨時發生意外，因條件限制無法獲得公部門相關資源協助,(如中低收入戶補助等)而生活經濟確實陷入困難者。

四、服務辦法：

個案學生之申請(附件 14)將相關資料送至本會並經本會審查後，符合服務對象之學生採下列方式擇一補助：

- (一)經本會審核依實際狀況核發生活補助，最高核發金額 10,000 元/案次。
- (二)於申請補助期間提供便利超商或超市禮券，補助每天早、晚餐共計 100 元，每次補助期間最長不得超過該學期結業式之日期。

【註 1】單一事件個案之申請以一次為限。

【註 2】本急難救助案執行時間不含寒暑假期間的補助。

【註 3】案主申請時請附上本會急難救助金申請表，送至家長會辦公室。

【註 4】若已申請其他公私資源補助者，本會得視情況,交付常務委員會專案核定補助與否。

五、本辦法如有未盡事宜，得隨時修訂之。

特殊教育學生申訴服務辦法

民國 107 年 8 月 24 日修

第一條 本辦法依特殊教育法第二十一條第三項規定訂定之。

第二條 各級主管機關為處理特殊教育學生申訴案件，應設特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

特教學生申評會置委員十一人至十五人，其中一人為主任委員，由機關首長或指派相關單位主管擔任，其餘委員由機關首長遴聘下列人員擔任之：

- 一、特殊教育學者專家。
- 二、教育行政人員。
- 三、學校行政人員。
- 四、特殊教育相關專業人員。
- 五、同級教師組織代表。
- 六、特殊教育家長團體代表。
- 七、法律及心理學者專家。

前項特教學生申評會委員中，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，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

特教學生申評會委員任期為二年，期滿得續聘。但代表組織或團體出任者，應隨本職進退。

第三條 特殊教育學校為處理特殊教育學生申訴案件，應設特教學生申評會。

特教學生申評會置委員十一人至十五人，其中一人為主任委員，由校長擔任，其餘委員由校長遴聘下列人員擔任之：

- 一、特殊教育學者專家。
- 二、學校行政人員。
- 三、特殊教育相關專業人員。
- 四、學校或同級之教師組織代表。
- 五、特殊教育家長團體代表。
- 六、法律及心理學者專家。

前項特教學生申評會委員中，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，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

特教學生申評會委員任期為二年，期滿得續聘。但代表組織或團體出任者，應隨本職進退。

第四條 特殊教育學校以外之各級學校為處理特殊教育學生申訴案件，應由學校就原設立之學生申訴評議委員會中，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員；其任期不受前條第四項及學校原設立之學生申訴評議委員會相關規定之限制。

依前項規定組成之申訴評議委員會，為該校之特教學生申評會。

第五條 特殊教育學生或其監護人、法定代理人對鑑定、安置及輔導有爭議時，應自通知送達之次日起二十日內，以書面向主管機關提起申訴。

特殊教育學生或其監護人、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，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校提起申訴。

第六條 申訴之提起，以各級主管機關或學校收受申訴書之日期為準。

各級主管機關對於逾期之申訴案件，不予受理。但特殊教育學生或其監護人、法定代理人如因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第七條 特殊教育學生或其監護人、法定代理人向各級主管機關或學校提起申訴，同一案件以一次為限。

特殊教育學生或其監護人、法定代理人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

- 第八條 特教學生申評會委員會議，由主任委員召集並擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- 特教學生申評會之委員，應親自出席。但委員以組織或團體代表身分擔任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。
- 特教學生申評會應有全體委員三分之二以上出席，始得開會；依第四條第一項規定召開之申訴評議委員會，並應有依該項規定增聘之委員出席，始得開會。
- 特教學生申評會應有前項出席委員三分之二以上同意始得決議。
- 第九條 特教學生申評會委員會議，以不公開為原則。
- 特教學生申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予特殊教育學生或其監護人、法定代理人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知特殊教育學生及其監護人、法定代理人、利害關係人到會說明。
- 特教學生申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- 特教學生申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及特殊教育學生或其監護人、法定代理人隱私之申訴案件及特殊教育學生或其監護人、法定代理人之基本資料，均應予以保密。
- 第十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起二十日內，作成評議決定書。
- 前項評議決定書，應載明下列事項：
- 一、特殊教育學生或其監護人、法定代理人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
 - 二、特殊教育學生之監護人或法定代理人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
 - 三、主文、事實及理由；如為不受理決定者，得不記載事實。
 - 四、特教學生申評會主席署名。
 - 五、不服評議決定之救濟方法。
 - 六、評議決定書作成之年月日。
- 第十一條 特教學生申評會作成評議決定書，應以各級主管機關或學校名義送達特殊教育學生及其監護人或法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。各級學校並應同時將評議決定書報各該主管機關備查。
- 對於足以改變特殊教育學生身分、損害其受教育機會或其他行政處分之申訴案件，應於該評議決定書附記：特殊教育學生或其監護人、法定代理人如不服特教學生申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依訴願法相關規定提起訴願。
- 第十二條 各級學校對於前條第二項之申訴案件，於特教學生申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排特殊教育學生繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 第十三條 各級主管機關及各級學校處理特殊教育學生申訴事宜，應依學生個別或家庭需求提供相關輔具及支持服務，並得指派專人協助。
- 第十四條 特教學生申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- 第十五條 本辦法自發布日施行。

臺北市立文山特殊教育學校學生申訴案件處理實施要點(學務處)

96 年 8 月 29 日校務會議通過
104 年 1 月 27 日校務會議修訂
104 年 6 月 30 日校務會議修訂

壹、依據：北市教職字第 09538273500 號函臺北市高級中等學校學生申訴案件處理辦法、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、教育部臺參字第 1000012029C 號特殊教育學生申訴服務辦法。

貳、目的：建立本校學生申訴制度，落實申訴程序及處理原則；保障學生權益，協助學生解決學習、生活、獎懲等有關問題，使申訴事件之處理均有客觀公正之模式可循。

參、申訴範圍：

本校學生及其父母或監護人，認為學校行政單位或教師，對其所為有關獎懲或行政處分違法或顯然不當，致損及學生基本權益，經正常行政處理程序仍無法解決者，得提出申訴案件。
(申請書如附件 15)

肆、學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)組織：

申評會設委員 11 人，均為無給職，任期一年，由校長遴聘下列人員組成之。

一、特殊教育學者專家 1 人

二、教育行政人員 1 人

三、學校行政人員 1 人

四、特殊教育相關專業人員 1 人

五、教師會代表 1 人

六、特殊教育家長團體代表 1 人

七、法律及心理學者專家 1 人

八、家長會代表 4 人

九、前項特教學生申評會委員中，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。

十、申評會召集人由校長指定或委員互選一名擔任，負責召集與主持會議，並推選委員撰寫評議書。申評會委員為申訴案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迴避之，並由校長另聘代理委員，就申訴事項代行職務。

十一、學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。

伍、申訴提起作業程序：

一、於管教或輔導措施實施之次日起 20 日內以書面向申評會提出。

二、申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起 30 日內，依法向臺北市政府提起訴願。

三、申訴案件須具名並由學務處受理。

陸、實施要點：

一、申訴案件提出與處理，參照流程圖(p. 17, 18)辦理。

二、學校對學生有關懲處或行政處分應在通知單上附記「如不服本處分，得於處分書送達之次日起 20 日內向學校申評會提出申訴」，申評會應於收到學生申訴書(附件 15)申請之次日起 20 日內開會作成申訴評議決定書。對於輔導轉學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議書附記「如不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起 30 日內依法向臺北市政府提起訴願」。申評會對於逾越期限之申訴案件，得不予受理，惟有充分理由並提出具體證明者，不在此限。學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。

三、申訴書由學校製發，應載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附相關資料。

〈一〉申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式，及其與學生之關係。如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。

〈二〉學校行政單位或教師之原管教措施。

〈三〉申訴之事實或理由。

〈四〉提起申訴之日期。

四、申訴書不合規定者，受理申訴之申評會應定 10 日之期限，通知申訴人補正。逾期不補正者，申評會得逕為評議或不為評議。

五、申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議舉行以不公開為原則。評議時應主動通知申訴人、其父母、監護人或受託人得到會說明，必要時得通知關係人到會說明。

六、學生申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會開會應有 2 分之 1 以上委員出席，申訴評議書之決議應有出席委員 2 分之 1 以上同意行之，委員於任期中無故缺席達 2 次或因故無法執行任務者得由校長解除其委員職務，並依第肆點規定補聘之。

七、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申評會之召集人簽署。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密，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。評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。

八、申評會作成評議書經送達校長後，應於 3 日內核定。如原處分單位認為有與法令抵觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議。否則，評議書經陳校長核定後，學校應即採行。

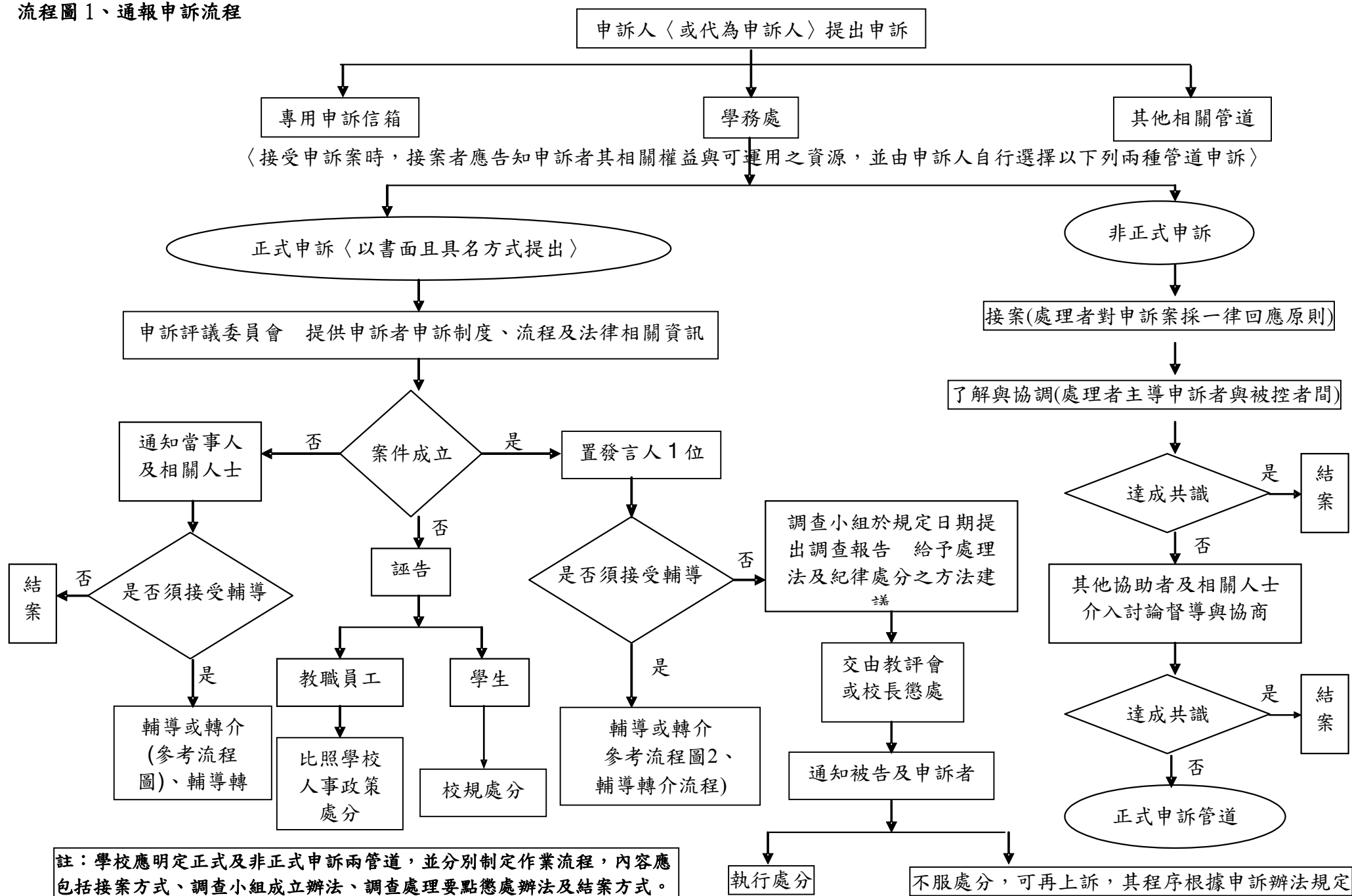
九、評議結果經校長核定後，應即以學校名義交由申訴人或代為申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。

十、申訴事件有下列情形之一者，學校應附不受理之理由，將申訴書退還申訴人：

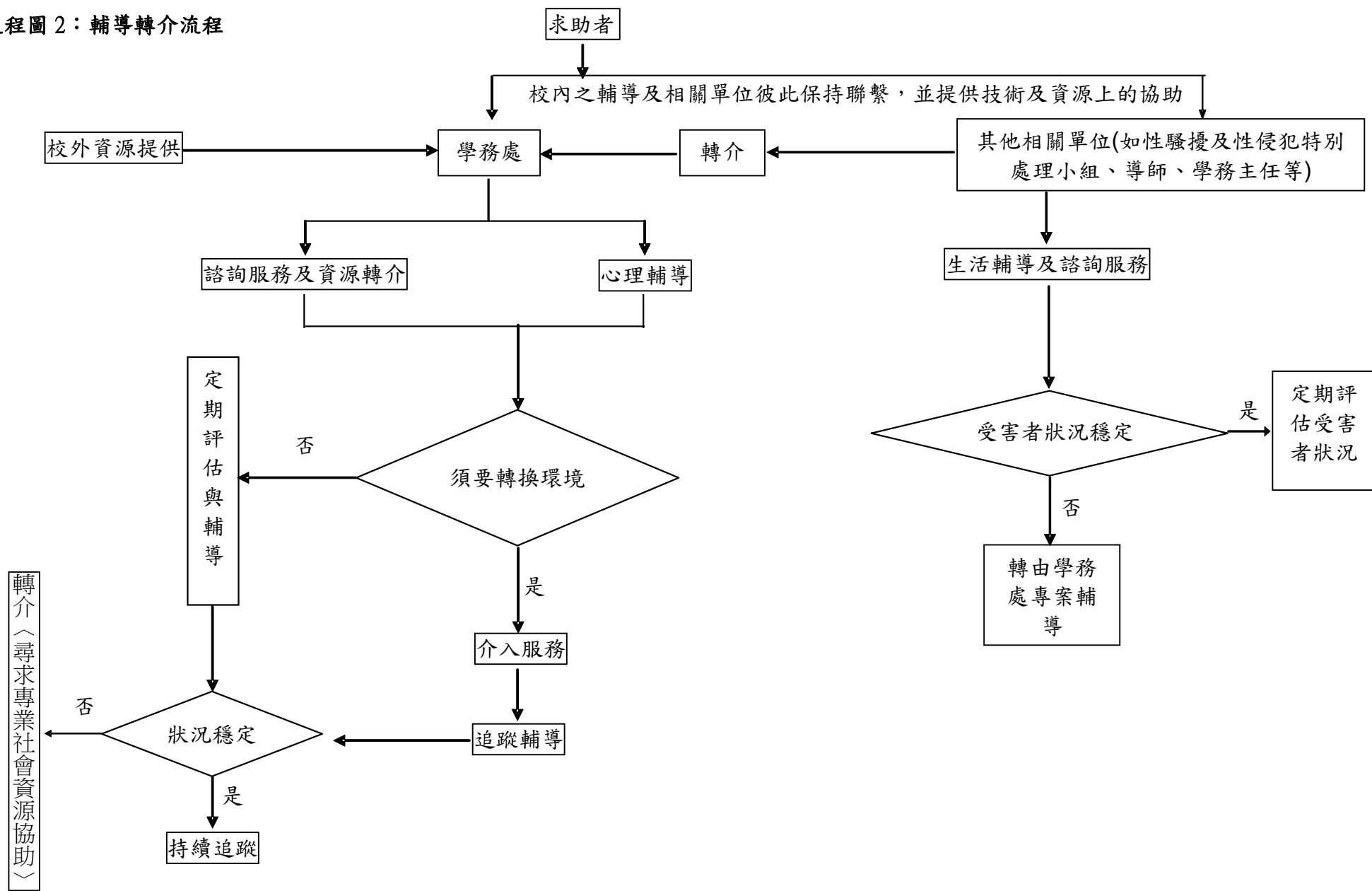
1. 提起申訴逾法定期間者。
2. 申訴人不符合資格者。
3. 撤回之申訴事件，就同一事實重新提起者。
4. 申訴事件已進入訴願或訴訟程序者。

柒、本要點奉校長核可，校務會議通過，修正時亦同。

流程圖 1、通報申訴流程



流程圖 2：輔導轉介流程



校園性侵害性騷擾性霸凌事件申訴管道(學務處)

◎受理單位：人事室、學務處

◎申訴電話或傳真：

(02)8661-5183#701(人事室)

(02)8661-5183#303、305(學務處)

傳真：(02)2234-0314(人事室)

(02)2234-2174(學務處)

◎相關規定請參閱本校校園性侵害騷擾或性霸凌防治規定、校園霸凌防制規定。

〈事件調查申請書如附件 16〉

臺北市立文山特殊教育學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

109 年 02 月 25 日校務會議修正通過

壹、依據

- 一、性別平等教育法第 20 條第 2 項規定。
- 二、教育部 108 年 12 月 24 日臺教學（三）字第 1080162495F 號函。

貳、目的

本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，提供學校之教職員工性別平等之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）訂定本規定。

參、防治工作內容

一、校園安全規劃

(一)為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱校園性別事件），應採取下列措施，改善校園危險空間：

1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
2. 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
3. 本校總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會（得採電子化會議方式召開），邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並將檢視成果及相關紀錄公告之。
4. 本校總務處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。

二、校內外教學與人際互動注意事項

- (一)本校教務處及人事室應加強宣導本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)本校教職員工（含進用、運用者，例如志工等）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。教職員工發現其他教職員工與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三)本校學務處應加強宣導教職員工生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。

三、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之政策宣示

- (一)本校各處室應本於業務職掌分工合作積極推動防治教育，針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二)針對本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (三)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (四)利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定與樣態

- (一)本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係依「性別平等教育法」之規定，定義如下：

- 1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 2. 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，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 3. 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。

- (二)有關教職員工生之名詞定義，如下：

- 1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- 2. 職員、工友：指前款教師以外，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（例如：保全人員、廚工、影印機維修人員等）。
- 3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉處理程序

- (一)校園性別事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查或檢舉。
- (二)校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其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，並應載明下列事項：
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。
- (三)學務處為本校校園性別事件之收件單位（電話：02-86615183 分機 305；電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中）。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會（或本校執行秘書）調查處理。
- (四)學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，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依本法第二十九條第三項規定敘明理由（非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同一事件已處理完畢者），並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (五)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之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，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。不受理之申復以一次為限。本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。
- (六)接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由臺北市政府教育局決定之。
- (七)本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十一條第

一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定本校權責人員（例如：學務主任、生教組長等），並由本校權責人員依規定至「社會安全網－關懷e起來」（社政通報）及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」（校安通報）進行通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

(八)經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校各處仍應提供必要之輔導或協助。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一)性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之。校園性別事件當事人之輔導人員、本校性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(二)調查處理校園性別事件時，處理原則如下：

1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 申請人要求不得通知本校時，得予尊重，且得不通知本校派員參與調查。
3. 當事人持有臺北市政府教育局核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
4. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
5. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
6. 依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
7. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
8. 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

9. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (三)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (四)對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。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，除有本法第三十二條第三項所定之情形外（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），不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- (五)性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查，性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。
- (六)本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報臺北市府教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市府教育局。
- (七)校園性別事件經本校調查屬實後，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為一款或數款之處置：經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉、接受八小時之性別平等教育相關課程、其他符合教育目的之措施。

(八)

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

- (一)本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依性平法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- (二)本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之窗口。
- (三)申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日

內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(四)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
4. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

八、禁止報復之警示

(一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應尊重被害人意願，減低當事人互動之機會。

(二) 校園性別事件調查期間處理原則

1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
3. 疑似行為人如為教職員工除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。

(三) 校園性別事件調查結束及懲處後應注意事項

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
2. 對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。
3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

九、當事人隱私保密及處理人員迴避處理原則

(一)參與處理校園性別事件之所有人員均負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(二)本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，但法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。

(三)為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅

自對外發表言論。

(四)處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

(五)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會主席或調查小組召集人命其迴避。

(六)因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十、教育輔導追蹤

(一)本校應依「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件輔導成效檢視作業規定」針對調查屬實案件之行為人進行後續輔導至經臺北市政府性平會同意解除列管。

(二)本校應建立校園性別事件之檔案資料。

(三)行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。

(四)行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

(五)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識別其身分之資料。

十一、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

(一)本校依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；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。

(二)學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」定期查詢。

(三)本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

十二、本規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市 109 學年度公立幼兒園收費基準

收費項目		收費金額 (單位：新臺幣元)	收費期間	備註
學費		半日制：5,150 元、全日制：7,000 元	1 學期	5 歲幼兒入學免收學費，其學費由教育部補助 2至4歲幼兒不符本市育兒津貼補助領取者，其學費由教育部補助，俟政府核撥款項後，全數轉發予家長
雜費		半日制：2,745 元、全日制：2,955 元	1 學期	5 歲幼兒全學期設籍本市者，此費用由教育局補助 (幼生學期中遷出本市者，本筆款項應予追回)
代辦費	材料費	半日制：290 元、全日制：345 元	1 個月	5 歲幼兒全學期設籍本市者，此費用由教育局補助 (幼生學期中遷出本市者，本筆款項應予追回) 每學期以 4.5 個月計算
	活動費	半日制：230 元、全日制：230 元	1 個月	5 歲幼兒全學期設籍本市者，此費用由教育局補助 (幼生學期中遷出本市者，本筆款項應予追回) 每學期以 4.5 個月計算
	午餐費	全日制：880 元	1 個月	每學期以 4.5 個月計算
	點心費	半日制：610 元、全日制：1,130 元	1 個月	每學期以 4.5 個月計算
代收費	家長會費	120 元 (國民小學附設幼兒園)	1 學期	每學期以 4.5 個月計算
	保險費	依統一公告金額辦理	1 學期	
	其他費用	按實際情形與家長商定		

說明：

- 一、依據《臺北市教保服務機構收退費辦法》(原名：臺北市幼兒園收退費辦法)辦理。
- 二、109 學年度第 1 學期自 109 年 8 月 31 日起至 110 年 1 月 20 日止 (依據「臺北市府教育局所屬各級學校 109 學年開學日及假期等行事簡曆一覽表」)。
- 三、幼兒中途進入教保服務機構接受教保服務者，以實際進入教保服務機構日期為收費基準日，並應依下列規定收費：
 - (一) 學費及雜費：
 1. 學期教保服務起始日後，未逾學期三分之一進入教保服務機構接受教保服務者，收取全額費用。
 2. 學期教保服務起始日後，逾學期三分之一，未逾學期三分之二進入教保服務機構接受教保服務者，收取三分之二費用。
 3. 學期教保服務起始日後，逾學期三分之二進入教保服務機構接受教保服務者，收取三分之一費用。
 - (二) 代辦費：按幼兒實際就讀月數及幼兒當月實際就讀日數與當月教保服務日數比例收費。
 - (三) 代收費：依臺北市學生及幼兒團體保險自治條例、臺北市幼兒園家長會設置辦法及臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法等規定辦理。

(四) 公立幼兒園幼兒轉至本市其他公立幼兒園就讀，其學費及雜費不另收取。

四、幼兒因故無法繼續就讀而離開教保服務機構者，教保服務機構應依下列規定辦理退費：

(一) 學費及雜費：

1. 學期教保服務起始日前離開教保服務機構者，全數退還。

2. 學期教保服務起始日後，未逾學期三分之一離開教保服務機構者，退還三分之二費用。

3. 學期教保服務起始日後，逾學期三分之一，未逾學期三分之二離開教保服務機構者，退還三分之一費用。

4. 學期教保服務起始日後，逾學期三分之二離開教保服務機構者，不予退費。

(二) 代辦費：按幼兒未就讀月數及當月未就讀日數與當月教保服務日數比例退費；材料費已購買材料並製成成品者不予退費，應發還成品。

(三) 代收費：依臺北市學生及幼兒團體保險自治條例、臺北市幼兒園家長會設置辦法與臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法等規定。

(四) 教保服務機構依前項規定退費時，應發給退費證明單，並列出所退各項目及數額。

(五) 公立幼兒園幼兒轉至本市其他公立幼兒園就讀，其學費及雜費不予退費。

五、幼兒因故請假並於事前辦妥請假手續，且請假日數連續達上課日五日以上者，應依請假日數與當月教保服務日數之比例，退還請假期間之午餐費及點心費，其餘項目不予退費。

六、因法定傳染病、流行病或流行性疫情等原因強制停課，幼兒於停課期間配合停課者，應依配合停課日數與當月教保服務日數之比例，退還停課期間之午餐費及點心費，其餘項目不予退費。

七、國定假日、農曆春節等連續假日達五日（含例假日）以上，應依放假日數與當月教保服務日數之比例，事前扣除放假期間之午餐費及點心費，其餘項目不予扣除或退費。但須辦理補課之彈性放假日不予扣除或退費。

臺北市國民教育階段身心障礙學生延長修業（重讀）申請及審查原則

88 年 7 月 3 日北市教五字第 8824072000 號函頒

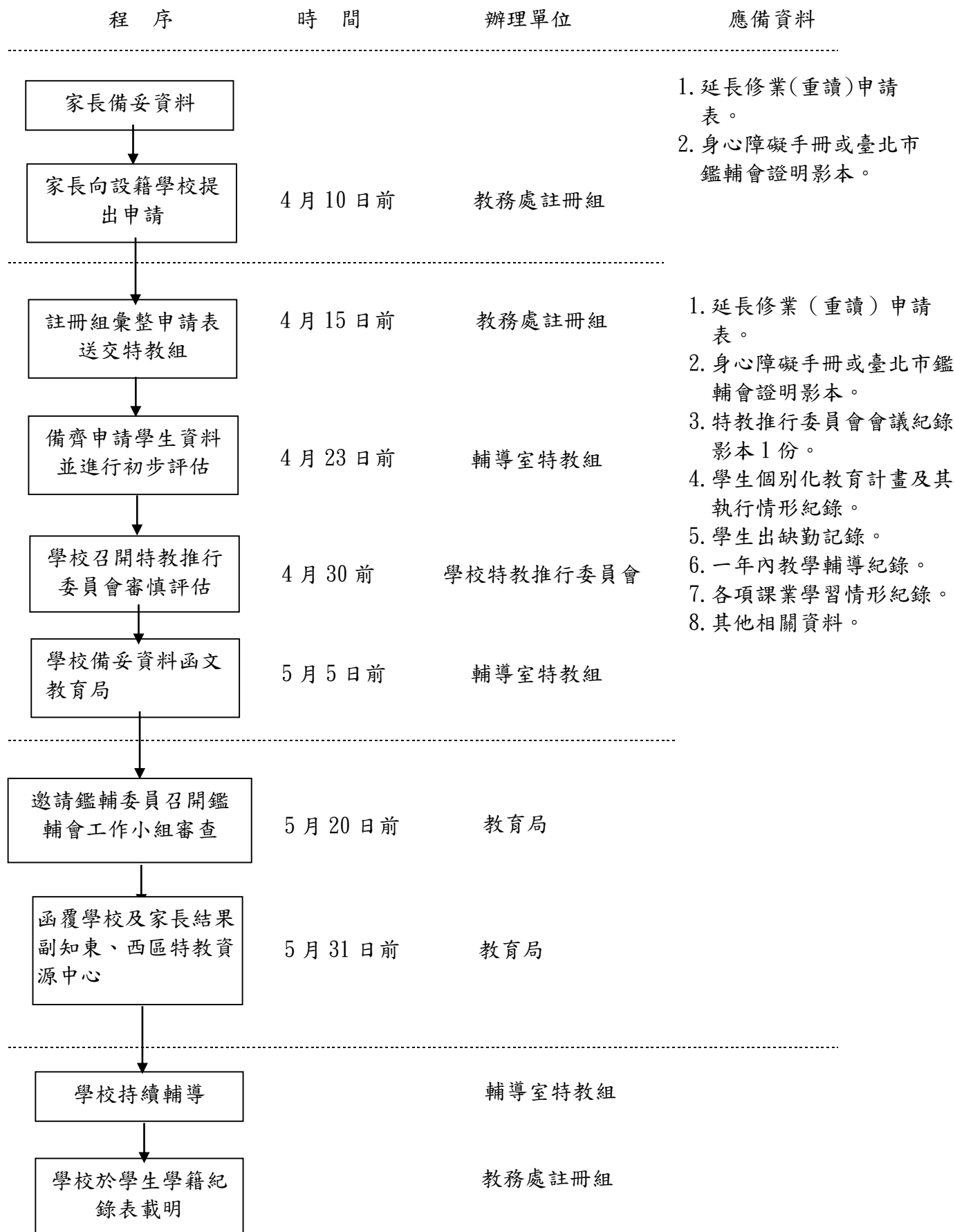
98 年 7 月 23 日北市教特字第 09836431900 號修訂函頒

99 年 7 月 2 日北市教特字第 09936987600 號修訂函頒

101 年 2 月 16 日北市教特字第 10132681100 號修訂函頒

- 一、 臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為因應國民教育階段身心障礙學生（以下簡稱學生）因身心發展狀況及學習需要申請延長修業年限，特訂定本原則。
- 二、 學生延長修業年限或重讀，應以不影響其他學生就學權益，並不增加學校班級數、教師數為原則。
- 三、 學生申請延長休業年限或重讀須符合下列條件之一：
 - （一）因故請假達一學期或扣除寒暑假連續達二十週以上。
 - （二）因生理、家庭或其他特殊狀況，經評估致不適合升讀高一年級或升學下一教育階段學習。
- 四、 申請作業程序及應備資料如下：
 - （一）作業程序
 1. 學生父母或監護人須於每年四月十日前，填妥申請表及應備資料向所屬設籍學校註冊組提出申請。
 2. 學校特教組應於四月二十三日以前，完成學生資料蒐集並進行初步評估。
 3. 學校於四月三十日前召開特教推行委員會會議審慎評估。並於五月五日前將同意申請之相關資料，函報本局。
 - （二）應備資料
 1. 臺北市國民教育階段身心障礙學生延長修業（重讀）申請表(附件 17)一份。
 2. 臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）鑑定證明（正本由學校驗畢後發還，影本請蓋與正本相符章）。
 3. 特教推行委員會會議紀錄影本一份。
 4. 學生個別化教育計畫及其執行情形紀錄。
 5. 學生出缺勤紀錄。
 6. 一年內教學輔導紀錄。
 7. 各項課業學習情形紀錄。
 8. 其他相關資料。
- 五、 本局應於每年五月二十日前，邀請鑑輔會委員召開會議進行審核。
- 六、 延長修業年限或重讀，申請一次期限為一年。
- 七、 經核准延長修業年限或重讀之學生，學校應善盡輔導之責。

臺北市國民教育階段身心障礙學生延長修業（重讀）申請及審查作業流程圖



臺北市立文山特殊教育學校高職部學生休學、復學要點

中華民國 93 年 08 月 27 日修訂

中華民國 94 年 03 月 01 日修訂

中華民國 97 年 06 月 30 日修訂

中華民國 106 年 03 月 30 日修訂

中華民國 109 年 9 月 15 日本校特殊教育推行委員會修訂

- 一、本要點依高級中等學校學生學籍管理第十七條、第十九條、第二十條及二十一條辦理。
- 二、凡學生因故不能繼續學業，經雙方家長或監護人同意者，得填妥休學申請書(附件 18)、相關佐證資料向教務處註冊組提出申請。
- 三、休學每次以一學年為期並以兩次為限，休學學生於必要時得向本校申請提前一學期復學。
- 四、凡提休學申請者經導師、輔導組等相關人員輔導後，雙方家長仍決定提修學申請，由教務處送交本校特殊教育推行委員會(以下簡稱特推會)審議之。
- 五、休學申請辦理時間：
 - (一)凡於該學期開學後申請休學者，須先完成註冊。
 - (二)當學年度新生亦須完成註冊始得申請休學。
 - (三)每學期最後 1 個月起，不受理該學期之休學申請；應屆畢業生則於當學年度畢業典禮前 1 個月前提出申請。
- 六、俟教務處註冊組通知特推會審議結過，通過者依規定程序辦理離校手續並繳交相關文件後，始得領取休學證明書或由教務處註冊組發送休學證明書。
- 七、雙方家長或監護人接獲教務處註冊組辦理復學通知時，請於期限內辦理完畢；未逾期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍。
- 八、第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，本校依規定廢止其學籍，並附具理由教務處註冊組通知雙方家長及其法定代理人。
- 九、復學時，由教務處註冊組會同學年召集人，將學生編入與休學時相銜接之年級、科就讀，並提特推會備查。
- 十、本校依學生輔導法、高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點由教務處註冊組進行休學、放棄學籍或復學之日起三日內完成通報作業、嗣後追蹤與輔導事項，並由本校輔導小組(學務處)視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。必要時，得視學生需求召開安置輔導會議，或轉介相關機關(構)、民間團體，進行輔導及救助。雙方家長或監護人應配合學校上述作為或措施。

十一、 休學手續與應繳交相關證明文件：

- (一) 休學申請書：雙方家長(因故無法共同簽屬時，應填妥委託同意書交另一方代為簽屬)或監護人簽章。
- (二) 學期中辦理休學者請提供當學期學雜費繳費收據。
- (三) 相關證明文件：如醫生診斷證明書、雙方家長或監護人意見或其他足資證明之文件。

十二、 離校手續與應繳交或領取相關證明文件：

- (一) 至教務處註冊組繳回學生證。
- (二) 至總務處出納組辦理退費手續。
- (三) 至教務處註冊組領取休學證明書。

十三、 復學手續與應繳交相關證明文件

- (一) 至總務處出納組辦理學雜費繳費並領取收據。
- (二) 至教務處註冊組繳回休學證明書並填寫復學申請書(附表 2)。
- (三) 至教務處註冊組領取學生證。

十四、 本要點經特推會通過陳校長核可後施行，修正時亦同。

臺北市立文山特殊教育學校

學生請領各種證明文件注意事項(教務處)

一、可從學校網站下載各式證明文件申請書電子檔，或至教務處註冊組領取紙本填寫。

二、受理申請案件時間為上班日 9:00~16:30。

三、各證明文件如須郵寄送達，請自備回郵信封。

四、各證明文件辦理程序說明如下：

(一)補/換數位學生證

1. 繳交文件：「數位學生證補/換卡申請書」1 份，另除遺失外申辦時須繳回舊卡。因遺失或人為折損而申辦者，須繳交製卡費 113 元。
2. 填妥申請書並至出納組繳費，將收據繳回註冊組。註冊組完成線上掛失/補卡作業，待新卡送至學校後即將新卡轉發同學。
3. 申辦後至領卡前期間，收據可為臨時學生證用途。
4. 畢業後之退卡退費，須持身分證明文件至捷運站旅客詢問處辦理。

(二)更改學籍資料 (姓名、戶籍地址...)

1. 繳交文件：戶口名簿影本 1 份(正本驗畢後發還)、「學籍資料更改申請書」1 份。
2. 填妥申請書後至各處室核章後，將申請書交回註冊組，由註冊組進行學籍資料異動作業。

(三)中文成績單

1. 繳交文件：「中文成績單申請書」1 份。
2. 由註冊組受理後，原則上 1 個工作天內可取件。

(四)英文成績單

1. 繳交文件：護照影本 1 份(正本驗畢後發還)、每份英文成績單需 1 張 2 吋照片、「英文成績單申請書」1 份。
2. 由註冊組受理後，7 個工作天後可取件。

(五)中文在學證明：受理口頭或電聯申請，原則上 1 個工作天內可取件。

(六)英文在學證明

1. 繳交文件：護照影本 1 份(正本驗畢後發還)、每份英文成績單需 1 張 2 吋照片、「英文成績單申請書」1 份。
2. 由註冊組受理後，原則上 7 個工作天內可取件。

(七)中文畢/修業證明書

1. 繳交文件：2 吋照片 2 張、「中文畢/修業證明申請書」。
2. 由註冊組受理後，原則上 3 個工作天內可取件。

(八)英文畢/修業證明書

1. 申辦物件：護照影本 1 份(正本驗畢後發還)、2 吋照片 2 張、「英文畢/修業證明申請書」
2. 由註冊組受理後，7 個工作天後可取件。

臺北市立文山特殊教育學校相關專業團隊介紹(教務處)

- 一、相關專業團隊主要隸屬於教務處，目前團隊人員編制共有 8 名（包含物理治療師 3 名、職能治療師 2 名、語言治療師 2 名、臨床心理師 1 名）。
- 二、控留一名相關專業人員之編制經費，彈性依本校學生及教師需求聘請社工師、心理師、聽力師、視覺訓練、或其他專業等專業人員蒞校提供其他相關專業服務。
- 三、專業團隊合作之特色：

（一）班級教師為主的跨專業合作團隊運作：

各相關專業人員秉持角色釋放的哲學、跨越專業界線，運用多元服務方式將各自專業知能，給予擔任學生個案管理員之班級教師（特殊教育教師）。班級教師則整合各專業建議並將其融入相關課程與教學。此種跨專業團隊合作模式，透過教師與各相關專業人員的合作、教師將相關專業人員的建議融入教學活動中，期能達到專業訓練與教學結合的目的。

（二）相關專業人員以間接與諮詢服務方式為主，直接服務方式為輔：

不同於醫療體系的模式只著眼在身心障礙學生本身的治療復健。校園相關專業團隊主要目的是為排除學生在校參與學習生活的主要障礙，有助於提升學生個人功能，故應著重校園（含居家）環境中所面臨的問題，提供班級教師、家長相關專業建議及支援服務，增加班級教師、家長解決學生問題所需要的多元能力，共同解決解決學生在校學習生活各個層面所遭遇的困難。

（三）採用治療師班級責任（結合個管）制，適時解決教師與學生的問題：

透過建立班級責任之分工與合作的制度，主動發現學生需求、提供專業訓練建議，以適時解決教師在教學上遭遇的問題。

服務的內容包括有：

1. 視學生或老師需求，針對學生進行評估，並提供建議。
2. 提供輔具評估、試用、調整、維修及使用方式示範及注意事項建議。
3. 提供動作機能、輔助科技應用、溝通訓練、職業課程等相關課程的協同教學服務與入班觀察，適時提供合適的教學建議，並融入教學活動中。
4. 視學生或教師需求，解決老師教學上遇到的各種問題、提供老師合宜的策略於教學及日常的情境中執行等間接、諮詢服務。
5. 家長有復健、就養等問題，可透過老師詢問治療師，以提供合適的建議。
6. 視學生或老師需求協助老師擬定 IEP。
7. 其他需治療師提供之協助事項。

四、諮詢服務流程

家長若有任何孩子的相關問題可隨時提出來，讓相關專業團隊可以一起討論或建議適當策略。當家長主動發現或詢問孩子的任何問題時，相關專業團隊會進一步安排與家長電話晤談或是面對面詳細的諮詢。以下將諮詢流程及提供之諮詢項目做一說明。(並附上相關專業團隊諮詢單如附件 23，若有需要家長可以上網下載或自行影印使用)

(一) 復健組提供家長諮詢之項目

1. 協助瞭解學生學習能力的優勢與弱勢。
2. 協助家長發展有效的居家訓練、照護及互動策略。
3. 居家無障礙環境評估及改善。
4. 提供有關學生個別訓練技巧及輔具使用之專業知能、講座，並協助調整或修改輔具；讓輔具的使用能融入日常生活中。
5. 提供各障礙類別相關資源服務。
6. 協助轉介給本校外聘或校外其他相關專業人員。
7. 提供相關醫療與社會資源等諮詢服務。
8. 供家長親職教育與家庭支持。

(二) 復健組諮詢服務流程

填妥復健組家長諮詢單

(請家長在諮詢問題之描述一欄中，描述孩子的問題)

(並請家長勾選電話諮詢或是面談)



將家長諮詢單夾入聯絡簿中

(由班級老師轉交給復健組或班級負責治療師)



一星期內以書面通知諮詢時間

(夾入聯絡簿中讓孩子帶回)



依預約時間到約定地點進行諮詢

※平日隨時電話或當面諮詢、或由班級教師代為詢問均可

五、辦理腦性麻痺學生水療課程

（一）課程目的

由於身體上的障礙，腦性麻痺學生往往因為關節活動度和動作控制的限制而減少了活動的機會，這樣低活動量的生活型態也會造成其他問題，如心肺功能降低、耐力差、容易疲勞、關節攣縮機率增加等。他們常需要藉由一些輔具或特殊設計的器材才能參與休閒運動，而水中運動不但是一項很好的休閒活動，而且也是一項很好的復健訓練，水中運動對腦性麻痺學生的肌肉骨骼系統、神經系統、心肺系統皆為很好的訓練。本課程主要利用水的浮力、水壓、溫度等特性，加強學生動作技能及健康體適能。

（二）上課地點：學校溫水游泳池或水療池

（三）課程進行方式

特別針對腦性麻痺學生於每週固定時段開放二樓游泳池或水療池（開放時間另行通知），以提供腦性麻痺學生參與水中運動，同時現場有物理治療師指導運動的進行。學生在參與水中運動時，因在水中需給予良好的支持及協助，以達到復健的效果，同時為能即時發現學生任何意外狀況，以立即維護其安全避免於水中嗆水或溺水，需要陪同者協同水中運動之進行。因此本課程務必要有家長或親友陪同下水。

（四）水中運動注意事項：

1. 進行水中運動應穿戴泳衣及泳帽，以維護水質。
2. 有心臟病、氣喘、癲癇病史或其他身體不適請先告知老師。
3. 當患有傳染病、發燒、有傷口或身體不適（如拉肚子）請勿下水。

六、辦理輔具提供與借用

（一）本校訂有輔具管理要點〈輔具借用單如附件 24〉，相關規定請另行參閱。

（二）提供原則：

本校輔（教）具之運用方式，係考量輔具特質、使用方式及數量限制等因素，大致分為下列兩類：

1. 共用：以通用性高、共用需求與頻率高、教學活動適用性高之輔具，多屬一般訓練、感覺統合用輔具為主。共用輔具多置於學部走道、知動教室、多感官教室等公共空間。
2. 個人：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。個人輔具多置於班級教室。

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。

針對個人輔具，如學生家庭未購置、無法攜至學校使用（例如：搬運困難）、或使用頻率及需求極高者，則由學校協助提供。

（三）協助事項：

針對具個人輔具使用需求之學生，本校治療師會優先透過下列管道協助其購置或獲致個人使用輔具：

1. 協助申請各縣市身心障礙者生活輔具器具補助：包括提供相關補助資訊（含

申請管道、方式或文件準備等)，並視需求提供「輔具評估建議書」及「輔具檢測合格證明書」。

2. 協助低（中低）收入戶學生，透過相關捐款經費（如：仁愛基金、捐款等）使其獲得部份的資助。

學生家長如需本校教務處復健組協助向縣市政府申請身心障礙者生活輔具器具補助，可請導師協助聯繫各班負責之治療師，或聯繫本校教務處復健組（分機221），將可獲得進一步資訊。

七、二手輔具資源共享

本校目前進行二手輔具回收活動，家長家中若有舊的學生輔具，例如輪椅、站立架、推車、助行器等，目前學生已不再使用，基於環保的觀念，應盡快處理，同時藉由捐贈行動發揮愛心。捐贈輔具經清潔、消毒及檢修調整後，再轉贈給有短期需求或無力購買的學生。此項輔具回收與再利用服務可確保資源節約，同時節省政府及民間的經費負擔，希望家長共襄盛舉。請有學生輔具需淘汰或有需求的家長，與本校復健組聯絡，謝謝！。

復健組聯絡電話：(02)86615183 轉分機 221。

臺北市立文山特殊教育學校 109 學年度各班專業團隊負責治療師名單

部別 班級	物理治療師	職能治療師	語言治療師	部別 班級	物理治療師	職能治療師	語言治療師
高職部 101 班	陳金鈴	胡智坤	陳信萍	幼兒部 彩虹班	洪萬崧	胡智坤	陳信萍
高職部 102 班	黃偉婷	胡智坤	鍾玉美	幼兒部 太陽班	陳金鈴	傅競賢	鍾玉美
高職部 103 班	洪萬崧	傅競賢	鍾玉美	國小部 1 班	洪萬崧	胡智坤	鍾玉美
高職部 104 班	洪萬崧	傅競賢	鍾玉美	國小部 2 班	陳金鈴	胡智坤	鍾玉美
高職部 201 班	黃偉婷	胡智坤	陳信萍	國小部 3 班	黃偉婷	傅競賢	陳信萍
高職部 202 班	洪萬崧	胡智坤	陳信萍	國小部 4 班	陳金鈴	傅競賢	陳信萍
高職部 203 班	陳金鈴	胡智坤	陳信萍	國中部 701 班	陳金鈴	傅競賢	陳信萍
高職部 204 班	洪萬崧	傅競賢	鍾玉美	國中部 801 班	洪萬崧	傅競賢	鍾玉美
高職部 301 班	黃偉婷	胡智坤	陳信萍	國中部 901 班	黃偉婷	胡智坤	陳信萍
高職部 302 班	黃偉婷	傅競賢	鍾玉美				
高職部 303 班	黃偉婷	傅競賢	鍾玉美				

臺北市立文山特殊教育學校高職部職業教育簡介(實輔處)

壹、職業教育教學目標

本學年度設立餐飲服務科及居家生活服務科，兩科之職業課程規畫目的如下：

- 一、餐飲服務科：培養餐飲製備與服務、家務處理相關知識與技能，達到提升職業適應能力與良好社會適應能力之目標。
- 二、居家生活服務科：培養自我照顧與家務處理相關知識與技能，達到提升身體健康管理能力，並能良好參與家庭生活、休閒活動與運用社區資源之目標。

根據統計，影響智障者職業效能主要因素在於以社會行為為主的「工作人格」及「職業適應能力」，而此兩者亦是獨立生活的最終目標，爰此，本校職業課程設計即以「工作人格養成」及「職業適應能力訓練」為主要教學重點，根據學生能力高低調整學習內容，並透過各項職種之教學活動達到教學目標。

貳、職業教育課程架構與進行方式

每位學生依個別評量結果，選擇安置在最少限制的職種的學習環境中，以協助學生運用及強化優勢能力，提升弱勢能力。為達此目標，高職部學生於各年段有不同的分組模式。

高一上學期職業教育課程重點在於透過職種輪替方式，了解學生職業能力，並試探學生興趣及潛能，作為下一學期職業課程分組的依據。高一下學期學生乃依據上學期教學評估結果、教師觀察、專業團隊評估及學生/家長意願，實施跨班分組教學，使學生能依潛能適性學習。

高二職業課程重點於社區實作的安排，自此階段，提供校內實習及校外實習兩模式，此時學生將利用 3 個半天時間於校內實習工場及校外社區實作地點學習，增加學生社會適應及工作能力。

高三職業課程則強調「適性安置」的轉銜教育，針對學生不同的需求及潛能，給予適性的職教課程安排。為達到以上目標，高三依專業團隊評量結果、教師評估、學生個別需要、喜好、家長意願、學生畢業後發展、廠商的要求等考量，持續實施跨班分組教學模式及安排校內、外實習。校外實習學生(部分餐飲服務科)將利用三個整天時間於校外實際工作情境中學習，強調學校到社會工作場所的轉銜教育，使學生能將學校所學的職業知能及技能，很快的融合(入)到社區職場當中。而校內實習學生(部分餐飲服務科與居家生活科)，將利用三個半天於校內實習，強調將所習之技能運用到日常生活當中。

此外，高三階段另提供支持性就業服務，採用「先安置→再訓練」的方式進行教學。具就業潛能學生在經專業團隊之評量、工作與能力媒合後，先安置於適當的職場，再利用該職場的設施由職業輔導員進行職業訓練，使學生在實際工作場所學得所需經驗與技能後，直接受僱於該職場。

參、教學進行

職業教育教學除老師自行發展之教學策略外，亦強調工作分析、視覺策略的運用、增強系統利用、職務再設計觀念(工作輔具的使用)等觀念。

- 一、重視工作分析法，掛製工作流程板：

強調教導工作技能時，將目標細分成幾個步驟，讓學生逐步達成「獨立操作」。每間職教實習工場掛置工作分析板，將機器的操作或作品的製作過程明確指示，並於每一步驟搭配實際操作的圖片，讓不同認知的學生能藉由圖片或文字依步驟而獨立操作。此外，將工作操作步驟結構化，有助於學生接受不同老師的指導，不會因老師的變動而使學生學習經驗無法連貫，造成學習混淆的情況發生。

二、視覺提示的運用，強調學習線索的提供：

在日常生活中，我們經常用各式各樣的視覺提示，例如：文字、圖畫、符號等。視覺提示幫助我們更容易理解事物。在教學上，視覺策略是有計劃及有系統地利用一些視覺的工具，來作為教學的提示及環境提示。本校手工教室或其他實習工場中「工場區域標示」、「物料位置標示卡」、「置物盒標示卡」都是利用視覺提示協助學生理解不同環境的要求。另「工作分析板」，亦是視覺提示的一種，把要完成的複雜工序，用圖像輔以文字的形式展示出來，以加強學生理解工作的步驟，教師不需重複地教導及交待指令，減少對學生的協助及提高學生的主動性。

三、增強系統的使用，推動「每月之星」計畫：

據統計，影響高職特教學生穩定就業的主要因素為「良好工作態度的表現」，然而如何將抽象的工作態度概念轉換成學生了解的具體的概念，並進一步能主動表現，實為教學上需關注的焦點。「每月之星」的設計架構是運用行為改變技術中的「代幣制」，每月設定不同的工作態度表現目標，學生一旦出現每月設定的行為目標，即可立即獲得一張集點卡的獎勵，每月累積最多集點卡的學生，將於週會給予額外的獎勵，同時也嘉勉得獎學生過去一月的優異表現。透過此計劃也能引導職教老師在進行教學，除重視學生技能上學習外，亦能重視學生工作人格的表現，指導學生建立積極正向的工作態度。

四、宣導職務再設計的觀念，鼓勵工作輔具的創作：

「職務再設計」是身心障礙者就業訓練上重要的觀念，主要目的在幫助身心障礙者排除他們工作中所遭遇到的困難。學生在工作上的能力表現，其實是和作業環境交互作用下的結果，因此在職業教育教學上，教師除了直接提供口頭、肢體等的提示調整學生的工作行為與反應方式，或運用工作分析、反覆練習等策略來加強學生的工作技能之外，亦需強調修改工作機具或設計適合操作的輔具，來彌補學生學習上的障礙，增加學生就業準備度或是達到某項工作的要求。本校所設計的「加長柄掃把」及「塑膠袋站立架」等，即是老師集體創意下所發明的工作輔具，而各個職種也設計不同的簡易輔具幫助學生學習。

肆、轉銜服務計畫

學生是否能於畢業後順利轉銜，與學校及家長是否能合作密切佔有重要的因素，學校要能夠把促使學生順利進入成人階段的要件（如生活技能訓練、相關服務機構聯繫等），於求學階段先統合起來，以幫助學生進入社區後所面臨的困難降到最低點，而家長要能夠參與各項轉銜活動，才能提前了解畢業後孩子所要面臨的問題，提早作準備。學校在轉銜的過程中，做了以下努力：評估學生能力及所需並安排適當課程、提供個別化轉銜服務、加強家長轉銜認知。

一、評估學生能力及所需並安排適當課程：建構 IEP 與 ITP 結合模式

高職教育的最終目標是在協助學生發展潛能，參與社會，獲得滿意有尊嚴的生活。因此，在學生受教育的過程當中，其每年段的個別化教育計畫及課程，都應該充分考慮到學生畢業後所需的生活技能及能力。換言之，ITP 為一以結果為導向，遠程目標設定的計畫，而計畫的實踐及訓練則在 IEP 達成。有感於此，本校於高一下學期末 IEP 檢討會時，與家長訂定學生未來畢業後之目標，由老師規劃未來一年的轉銜服務計畫。高三開學時，教師則依據轉銜計畫服務內容訂定個別化教育計畫及進行教學，並於上學期末召開 IEP 檢討會，再次評量學生轉銜服務計畫(ITP)的目標及適切性，進行調整。而高三下學期開學時，再次依據調整後的 ITP 擬定更適切的個別化教育計畫，使學生在校學習更能夠切合未來轉銜需要。

二、提供個別化服務：安排個別化教育計畫暨轉銜服務計畫會議及個別化教育計畫檢討暨轉銜安置會議

本校轉銜議題融合於 IEP 會議中討論，透過 IEP 會議與家長充份溝通，了解家長對學生未來的期望。學生個別之轉銜需求，自高二起即與家長進行討論與溝通，且透過高一下學期末的 IEP 檢討會與家長共同明確未來一年的「轉銜服務計畫」的內容。總而言之，本校轉銜服務計畫自高一下學期末起到高三下學期期初，經過「目標決定→IEP/ITP 教學執行→檢討及調整目標→IEP/ITP 教學執行」的歷程，使學生轉銜需求更加明確。而經過高三階段一年的教學後，學校於高三學生畢業前(高三下學期期末)召開「個別化教育計畫檢討暨轉銜安置會議」，邀集轉銜相關人員參與。並且，為使學生順利轉銜，高三開始即積極依學生能力、家長期望及需求連結所需資源，包括：職業輔導評量的連結(勞工局)、高三應屆畢業身心障礙學生提前就業轉銜方案的轉介(勞工局)、支持性就業服務的提供(本校職輔員)，教養機構的安置(社會局)、機構社工人員介入輔導(社會局)等。

三、加強家長轉銜認知

於轉銜的過程中，家長扮演極重要的角色，家長必須提供足夠的資訊，才能引導孩子規劃適性的成人生活。為協助家長進行相關安置的決策，了解孩子畢業後的前進之路，本校每年以演講或參觀方式舉辦就業安置家長座談會，提供家長就業、就養、就醫相關訊息，包括：社區資源利用、學校如何提供轉銜服務、在轉銜上家長所應扮演的角色、政府支持與協助的措施、就業市場介紹、各個安置方式的轉銜限制及困境等訊息。

臺北市立文山特殊教育學校校內分機/專線一覽表

總機（代表號）：8661-5183

傳真（代表號）：2936-5105

處室	名稱		分機號碼	處室	名稱		分機號碼	處室	名稱		分機號碼	
校長室	校長		101	學務處	主任		301	總務處	主任		401	
	秘書		102		輔導組		303		事務組		408	
	工友		103		輔導組幹事		307		幹事		407	
	傳真：8661-4331				訓育組		306		出納組		402	
教務處	主任		201		生教組		305		南區資源中心	幹事		403
	教學組		220		生教組幹事		309			文書組		404
	管理員		239		體衛組		304			工友	405	
	管理員		203		營養師		315				406	
	註冊組		204		體衛組幹事		302			警衛室		409
	幹事		205		體育器材室		311			傳真：2936-5105		
	設備組		236		傳真：2234-2174			主任		706		
	系管師		227		健康中心		308、312	資源服務組		707		
	圖書館	幹事	208		2樓護理站		260	研究推廣組		721、713		
		書記	242		專線：2234-7026			輔導服務組		708、722、717		
	復健組		221					巡迴輔導教師	709、710、715、716、719、720			
	(物理治療)		219	實輔處	主任		601					
	(物理治療)		228		就業輔導組		602					
	(職能治療)		221		實習組		603					
	(職能治療)		235		職業輔導員		607					
	(語言治療)		229		技士、幹事		604					
	(語言治療)		234		文山生活館		8661-8637					
	(臨床心理)		202		傳真：2234-7804							
	(社工師)		224									
	傳真：2234-0164			會計室	主任		703				傳真：2234-7059	
人事室	主任		701		組員		705	會議室	簡報室		421	
	幹事		702		助理員		704		大研討室		412	
	助理員		714		傳真：2234-9059				小研討室		420	
傳真：2234-0314			廚房			318						
教師辦公室	高一（導師）		288	高一（專任）		281	其他	教師會辦公室		478		
	高二（導師）		284	高二（專任）		264、267		家長會辦公室		712		
	高三		270					專線：8661-5693				
	國中部		237	準備室		274						
	國小部		256									
	幼兒部			彩虹班		257、258						
				太陽班		261、262						

【附件 1】

臺北市立文山特殊教育學校學生請假暨個人退餐單

部別班級	部 年 班	假 別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 其他_____	
姓 名	☐ 含陪讀____人	外出事由		
請假時間	年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分			
退餐日期	年 月 日 ~ 年 月 日			
家長 簽章		導師 簽章	☐ 退餐 ☐ 無法退餐 營養師	確認退餐日期： 年 月 日起 至 年 月 日止 簽收日期： 年 月 日
生教 組長		學務 主任	校長	

一、請假

1. 不能到校者，應電話向導師或學務處 86615183-303 報備，並於未到日起五天內完成補請假，未請假者依曠課論。
2. 病假三天以上需出具醫師或家長說明。
3. 依規定請假一天由導師核准，一天以上兩天以內由生教組長核准，三天以上由學務主任核准，七天以上呈請校長核准。

二、退餐

1. 學生個人營養午餐退餐應於工作日 2 日前送至營養師方可辦理，逾時恕無法辦理。
(例如：星期一可退星期三；星期五可退下週二)。
2. 若導師勾選無法退餐，則不需經過養師核章。

甲聯：學務處留存(紅)

臺北市立文山特殊教育學校學生請假暨個人退餐單

部別班級	部 年 班	假 別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 其他_____	
姓 名	☐ 含陪讀____人	外出事由		
請假時間	年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分			
退餐日期	年 月 日 ~ 年 月 日			
家長 簽章		導師 簽章	☐ 退餐 ☐ 無法退餐 營養師	 確認退餐日期： 年 月 日起 至 年 月 日止 簽收日期： 年 月 日
生教 組長		學務 主任	校長	

此聯交警衛室以作為外出依據

乙聯：警衛室留存(白)

【附件 2】

臺北市立文山特殊教育學校

營養午餐學生個人「加訂申請」三聯單

※ <u>個人加訂</u> 請於 2 個工作日前申請(例如：星期一加訂星期三；星期五加訂星期二)，逾期恕不受理。	
申請日期： 月 日	申請人： (簽章)
學部班級 訂餐者姓名 ☐ 學生 ☐ 含陪讀____人	
預 加訂 ☐ 午餐 ☐ 早點 ☐ 午點 日期 ____月 ____日 至 ____月 ____日	
原因： _____	
第 1 聯：學務處留存	

學務處受理簽章：

..... ✂ (第 2 聯：廠商收執聯) ✂

臺北市立文山特殊教育學校	
營養午餐學生個人「加訂申請」三聯單	
※ <u>個人加訂</u> 請於 2 個工作日前申請(例如：星期一加訂星期三；星期五加訂星期二)，逾期恕不受理。	
申請日期： 月 日	申請人： (簽章)
學部班級 訂餐者姓名 ☐ 學生 ☐ 含陪讀____人	
預 加訂 ☐ 午餐 ☐ 早點 ☐ 午點 日期 ____月 ____日 至 ____月 ____日	
原因： _____	
第 2 聯：廠商留存	

學務處受理簽章：

..... ✂ (第 3 聯：導師收執聯) ✂

✂

臺北市立文山特殊教育學校	
營養午餐學生個人「加訂申請」三聯單	
※ <u>個人加訂</u> 請於 2 個工作日前申請(例如：星期一加訂星期三)，逾期恕不受理。	
申請日期： 月 日	申請人： (簽章)
學部班級 訂餐者姓名 ☐ 學生 ☐ 含陪讀____人	
預 加訂 ☐ 午餐 ☐ 早點 ☐ 午點 日期 ____月 ____日 至 ____月 ____日	
原因： _____	
第 3 聯：申請人留存	

學務處受理簽章：

【附件 3】

臺北市立文山特殊教育學校 長期請假申請表									
學 部		班 級		學 號		姓 名		申請 日期	年 月 日
申 請 假 別	☐ 病假 ☐ 事假								
證 明 文 件	【附家長申請書】								
請 假 日 期	年 月 日								
預 計 復 學 日 期	年 月 日								
導 師 簽 名	日期：								
學 務 處	體衛組			生教組			訓育組		
	輔導組			健康中心			學務主任		
教 務 處	註冊暨資料組		教學組		復健組		教務主任		
總 務 處	出納組			總務主任					
實 輔 處	實習輔導組			就業輔導組			實輔主任		
校 長									

※備註:連續請假最長以一個月為限，請於每個月初繳交長假申請表與申請書，並請詳述理由。

【附件 4】

臺北市立文山特殊教育學校
學生長期請假申請書

學生姓名		學部		班級	
請假日期	年 月 日				
預計復學日期	年 月 日				
假 別	☐ 病假 ☐ 事假				
長期請假原因（請述明）					

家長簽名：_____ 申請日期：_____年 月 日

【附件 5】

臺北市立文山特殊教育學校協助學生用藥委託書-依教育局函示規定辦理 108 修訂

學部：_____部 年級/班級：_____/_____ 學生姓名：_____

● 委託用藥須知：

- 一、學生在校期間如需服藥，請家長填寫協助服藥委託書，以便老師掌握學生服藥事項，確保服藥安全。
- 二、填寫完成協助服藥委託書，請夾在聯絡本封面裡繳交予各班老師留存檔案，老師協助學生服藥後，將會於聯絡本上做註記。
- 三、常規性長期用藥，請於日期上填寫本學期日期（例 108.8.30 至 109.1.19），學期中若有更改用藥請重新填寫協助服藥委託書為依據。
- 四、老師代為餵服之藥品，必須為當次合格醫師處方藥物，恕不代餵任何舊藥、成藥、不明來源藥物或未經正式檢定合格之中醫師處方用藥。
- 五、攜帶藥量請以當日需協助服用藥物份量為限，醫院藥袋請註明班別、姓名、藥物資訊以防誤食；餵藥後若遇學生嘔吐，無法另行補餵以防止服藥劑量過量。

● 本人請求老師協助我的孩子服用所攜帶之藥物事項委託如下：

藥物	用藥狀況說明	用藥期限	用藥時間	用藥劑量	用藥方式部位
疾病： 藥名：	☐ 常規治療(如：癲癇) ☐ 臨時用藥(如：感冒) ☐ 特殊緊急備用藥併附 _____醫院醫囑	預定 年 月 日 至 年 月 日	☐ 早上 __: __ ☐ 中午飯前 ☐ 中午飯後 ☐ 下午 __: __	☐ 藥水__cc ☐ 藥粉__包 ☐ 藥丸__粒 ☐ 其他____	☐ 口服 ☐ 外擦部位____ ☐ 塞劑部位____ ☐ 其他：_____
疾病： 藥名：	☐ 常規治療(如：癲癇) ☐ 臨時用藥(如：感冒) ☐ 特殊緊急備用藥併附 _____醫院醫囑	預定 年 月 日 至 年 月 日	☐ 早上 __: __ ☐ 中午飯前 ☐ 中午飯後 ☐ 下午 __: __	☐ 藥水__cc ☐ 藥粉__包 ☐ 藥丸__粒 ☐ 其他____	☐ 口服 ☐ 外擦部位____ ☐ 塞劑部位____ ☐ 其他：_____
疾病： 藥名：	☐ 常規治療(如：癲癇) ☐ 臨時用藥(如：感冒) ☐ 特殊緊急備用藥併附 _____醫院醫囑	預定 年 月 日 至 年 月 日	☐ 早上 __: __ ☐ 中午飯前 ☐ 中午飯後 ☐ 下午 __: __	☐ 藥水__cc ☐ 藥粉__包 ☐ 藥丸__粒 ☐ 其他____	☐ 口服 ☐ 外擦部位____ ☐ 塞劑部位____ ☐ 其他：_____
疾病： 藥名：	☐ 常規治療(如：癲癇) ☐ 臨時用藥(如：感冒) ☐ 特殊緊急備用藥併附 _____醫院醫囑	預定 年 月 日 至 年 月 日	☐ 早上 __: __ ☐ 中午飯前 ☐ 中午飯後 ☐ 下午 __: __	☐ 藥水__cc ☐ 藥粉__包 ☐ 藥丸__粒 ☐ 其他____	☐ 口服 ☐ 外擦部位____ ☐ 塞劑部位____ ☐ 其他：_____
疾病： 藥名：	☐ 常規治療(如：癲癇) ☐ 臨時用藥(如：感冒) ☐ 特殊緊急備用藥併附 _____醫院醫囑	預定 年 月 日 至 年 月 日	☐ 早上 __: __ ☐ 中午飯前 ☐ 中午飯後 ☐ 下午 __: __	☐ 藥水__cc ☐ 藥粉__包 ☐ 藥丸__粒 ☐ 其他____	☐ 口服 ☐ 外擦部位____ ☐ 塞劑部位____ ☐ 其他：_____

**請維護學生健康用藥安全，未詳細填寫或備藥不符時，依規定恕難協助餵藥，謝謝。

家長簽名：_____ 中華民國____年____月____日

臺北市立文山特殊教育學校
學生搭乘交通車自行回家申請書

本人同意學生_____上下學搭乘學校交通車，放學時由該生於下車後自行回家，學生於等待時或下車後相關安全事宜，由家長全權負責。

此 致

臺北市立文山特殊教育學校

申請人（家長）：

（簽章）

申請日期：

臺北市立文山特殊教育學校

學生交通車變更路線申請表

學部/班級		姓名	
原路線名稱		原路線站點	
欲變更之 接送地點	上學	放學	
	_____線 _____站	_____線 _____站	
	本校提供之交通車，無法進入巷內，並須考量迴轉空間，同時考量路途遙遠及接送時間，請家長儘可能與其他學生在同一地點搭乘，以減少學生長途搭乘的時間。		
變更原因			
特殊需求	使用輪椅： ☐ 是 ☐ 否 有陪同者： ☐ 是 ☐ 否 陪同者為： ☐ 家長 ☐ 外傭		
申請日期	年 月 日	家長簽章	
注意事項	本申請書請於 7 天前提出申請。 申請核准並獲通知後始得變更路線。		
核定			

【附件 8】**臺北市立文山特殊教育學校****學年度第 學期家長(或外傭)定期外出申請單**

學部班級		學生姓名	
陪同者姓名		申請日期	年 月 日
定期外出期間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
外出時間	每週 () 自 時 分起至 時 分止		
外出事由			
家長簽章	導師簽章		學務處



(請繳交至輔導組)

臺北市立文山特殊教育學校**學年度第 學期家長(或外傭)定期外出申請單**

學部班級		學生姓名	
陪同者姓名		申請日期	年 月 日
定期外出期間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止		
外出時間	每週 () 自 時 分起至 時 分止		
外出事由			
家長簽章	導師簽章		學務處

(請繳交至輔導組)

【附件 9】

臺北市立文山特殊教育學校家長(或外傭)臨時外出申請單(學校留存聯)			
部別班級		學生姓名	
陪同者姓名		外出事由	
外出時間	_____年_____月_____日_____點_____分 至 _____年_____月_____日_____點_____分		
家長簽名		導師簽名	

✂

臺北市立文山特殊教育學校家長(或外傭)臨時外出申請單(家長留存聯)			
部別班級		學生姓名	
陪同者姓名		外出事由	
外出時間	_____年_____月_____日_____點_____分 至 _____年_____月_____日_____點_____分		
家長簽名		導師簽名	

✂

臺北市立文山特殊教育學校家長(或外傭)臨時外出申請單					
部別班級		學生姓名		陪同者姓名	
導師簽名		家長簽名		警衛室	
外出時間	_____年_____月_____日_____點_____分 至 _____年_____月_____日_____點_____分				
備註	上課期間離校者，請將此單留於警衛室備查。				

教育部學產基金設置急難慰問金申請表

109 年 7 月改版

(本表由申請人填寫)

填表日期: 年 月 日

學校縣市: _____

學校名稱: _____

碩士、博士、空大(含研究所碩士班、進修學院、大學、及附設專科學校)、年滿 25 歲資格不符

學生基本資料

學生姓名		性別		生日	年 月 日	身分證字號		班級	
聯絡地址						住宅電話		手機	

緊急聯絡人資料 (不得與學生資料電話相同)

緊急聯絡人姓名		緊急聯絡人手機		關係	
---------	--	---------	--	----	--

家庭狀況(含親生父母、兄弟姊妹)(父母離異或父母其中一方死亡者皆需填寫，以便留存紀錄)

稱謂	姓名	存/歿	年齡	身分證字號 (必填)	健康狀況(v)			就業單位或就讀學校	每月收入	備註
					正常	疾病	殘障			

備妥以下證明文件

- ① 申請表 正本。(含檢核清單及個資告知事項)。
- ② 在學證明 影本。(若附學生證正反面影本，需有本學期註冊章)。
- ③ 全家新式戶口名簿或戶籍謄本 影本 (記事勿省略)。
- ④ 父、母(或監護人)、學生共 3 人 最近 1 年「綜合所得稅各類所得資料」及「全國財產稅總歸戶清單」。
若「(當事人死亡)遺產稅財產參考清單」可取代全國財產稅總歸戶清單」正本 (請至各地區國稅局申請)。
- ⑤ 申請項目證明文件 影本(依下頁慰問金條件檢附證明)。

- ※ 備妥後，於『事發日 3 個月內』向學生之就讀學校提出申請；重大傷病則是『卡證效期內』。
- ※ 慰問金核給條件第一項及第三項：『所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給』
- ※ 請以上證明文件務必連同本申請書備齊繳交至學生就讀學校承辦人，學校端完成線上申請後
(<https://edufund.cyut.edu.tw>)，列印線上填完之申請表並核章，備妥上述資料以掛號寄至 413310
台中市霧峰區吉峰東路 168 號『朝陽科技大學 學產基金收』(郵戳為憑)，若有疑問請電洽
04-23323000 分機 5066(鄭小姐)、5067(邱小姐)。

※以上若文件不齊全將一律送教育部複審，不受理補件。

教育部學產基金設置急難慰問金申請表

109 年 7 月改版

(本表由申請人填寫)

慰問金核給條件及金額如下【若符合者請打「√」】□

一、學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：(所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給)

1. ☐ 傷病住院者 (檢附診斷證明書，住院日期需連續滿 7 天(含)以上，住院申請 1 年 1 次為限)，核發新台幣 1 萬元整。
2. ☐ 死亡者 (檢附死亡證明書或相驗屍體證明)，核發新台幣 1 萬元整。
3. ☐ 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書，有效期間內皆可申請；若為急性腦血管疾病發作後 1 個月內，僅需檢附醫院診斷證明由醫師逕行認定(*需附註「符合重大傷病及其有效期限」)，詳情請見申請網站 Q&A 專區】，核發新台幣 2 萬元整。

二、學生或幼兒園幼兒：(不需檢附所得清單及財產清單)

1. ☐ 遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者 (檢附社福機構證明)，核發新台幣 2 萬元整。

三、父或母或監護人有下列情形：(所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給)

1. ☐ (1)失蹤 6 個月以上(檢附 3 個月內之失蹤人口協尋紀錄)、☐ (2)入獄服刑(檢附在監執行證明)
☐ (3)非自願性離職者，(檢附失業勞工認定給付收據，需完成認定)，核給新台幣 1 萬元整。
2. ☐ 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書，有效期間內皆可申請；若為急性腦血管疾病發作後 1 個月內，僅需檢附醫院診斷證明由醫師逕行認定(*需附註「符合重大傷病及其有效期限」)，詳情請見申請網站 Q&A 專區】，核給新台幣 2 萬元整。
3. ☐ 因風、水、震、火災害診斷證明住院未滿 7 日者 (非一般傷病，例車禍、職災等不能申請)，核給新台幣 5 千元整。
4. ☐ 因風、水、震、火災害診斷證明住院逾 7 日者 (非一般傷病，例車禍、職災等不能申請)，核給新台幣 1 萬元整。
5. ☐ 死亡者 (檢附死亡證明書或相驗屍體證明)，核給新台幣 2 萬元整。

※遭遇急難之「時間」、「地點」及事實經過說明(必填，簡單陳述，限 200 字以內)

※ 注意事項：

- 1、 本表未盡事宜，依教育部學產基金急難慰問金實施要點規定辦理(請自行上網觀看)。申請結果請逕行上網查詢。
- 2、 急難事故應檢附有關證明文件，如有偽報或重複申請者，慰問金應由學校負責收回並繳還教育部。
- 3、 同一事件以家庭為單位，申請以一次為限，如有兄弟姐妹者，僅限一人申請，不得重複領取。
- 4、 學生因父母雙亡者，本項慰問金，建議由學校協助暫時保管分階段使用，使學生得以順利完成學業。
- 5、 申請相關文件請自行影印留存，恕無法提供傳真服務或退回原始紙本文件。
- 6、 死亡者可用遺產稅財產參考清單代替全國財產稅總歸戶財產查詢清單。

請申請人填妥本表後，交給該學生就讀學校之承辦人員，
請承辦人員依據本表填寫內容至學產基金網站完成線上申請，列印線上申請表並完成核章後連同相關紙本文件寄至朝陽科技大學審核。本表僅提供各校內使用，校內自行存查

教育部學產基金急難慰問金 申請資料檢核清單

109 年 7 月改版

(本表由各校承辦人填寫)

校名：_____ 學生姓名：_____ 承辦人員簽章：_____ 日期：_____

【每件申請案均需檢附之表件，已備齊者請打「✓」備妥後，於『事發日 3 個月內』提出申請。】

- ☐ 1.申請書正本(含檢核清單及個資告知事項) (申請案須至網路申請，網址：<https://edufund.cyut.edu.tw>)。
- ☐ 2.學生在學證明影本。(若附學生證正反面影本，需有本學期註冊章)。
- ☐ 3.全家的新式戶口名簿或戶籍謄本影本 (①含父母親、學生及兄弟姊妹，記事勿省略。
②父母如屬不同戶籍，皆亦須檢附雙方資料。③如屬外籍配偶請附上居留證)。
- ☐ 4.父、母(或監護人)及學生 3 人 最近 1 年「綜合所得稅各類所得資料」及「全國財產稅總歸戶清單」
若「(當事人死亡)遺產稅財產參考清單」可取代全國財產稅總歸戶清單「正本」(請至各地區國稅局申請)。
- ☐ 5.依以下申請項目需檢附之證明文件：(特殊情形，可參考申請網站 Q&A 專區)

一、學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
☐ 1.學生重傷病住院滿 7 日(含)以上	☐ 住院連續滿 7 日之診斷書	由醫院開立之診斷證明書
☐ 2.學生死亡	☐ 死亡證明或相驗屍體證明	非醫院診斷證明
☐ 3.學生符合全民健保重大傷病	☐ 全民健康保險重大傷病核定審查通知書	1.非殘障手冊或診斷書 2.有效期間內皆可申請
	☐ 急性腦血管疾病	由醫院開立之診斷證明書 (需備註「符合重大傷病及其有效期限」)

註：(1)以上申請，父母或監護人及學生 3 人所得合計逾百萬或財產逾千萬，不予核給。

(2)父母若離異，僅需附監護權人及學生之財產及所得清單。

(3)若無財產、所得或當事人已死亡，皆亦需檢附財產及所得清單佐證。

(4)年齡 18 歲(含)以上故意違法行為，不予核給。

(5)學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。

二、學生或幼兒園幼兒 (不需檢附所得清單及財產清單)

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者	☐ 社福機構證明或委託親屬收容證明	

註：(1)學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。

三、父或母或監護人有下列情形：

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
☐ 1.失蹤	☐ 失蹤人口協尋紀錄	需為失蹤滿 6 個月以上 (3 個月內之失蹤協尋紀錄)
☐ 2.入獄服刑	☐ 在監執行證明	以入監日起算 3 個月內
☐ 3.非自願性離職者	☐ 失業勞工認定給付收據 (需完成認定以認定日期起算 3 個月內)	請至各地區勞動部勞動力發展署申請
☐ 4.父或母或監護人符合全民健保重大傷病。	☐ 全民健康保險重大傷病核審查通知書	1.非殘障手冊或診斷書 2.有效期間內皆可申請
	☐ 急性腦血管疾病	由醫院開立之診斷證明書 (需備註「符合重大傷病及其有效期限」)
☐ 5.父或母一方或監護人因風、水、震、火災住院	☐ 醫院診斷證明	住院原因非為車禍或一般傷病或職災
☐ 6.父或母一方或監護人死亡	☐ 死亡證明或相驗屍體證明	非醫院診斷證明

註：(1) 以上申請，父母或監護人及學生 3 人所得合計逾百萬或財產逾千萬，不予核給。

(2) 若無財產、所得或當事人已死亡，皆亦需檢附財產及所得清單佐證。

(3) 本表第 1~6 項如父母雙方發生同事故者，以累計方式核發。

(4) 學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。

申請教育部學產基金急難慰問金

之個人資料蒐集、處理及利用告知事項

依據「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)第 8 條及第 9 條規定為以下個人資料蒐集、處理及利用告知事項，敬請申請人(或法定代理人)詳細閱讀後簽名，並附於申請資料中寄送。

一、機關名稱：朝陽科技大學(以下簡稱本校)

二、個人資料蒐集之目的：

受教育部委託執行，作為申請教育部學產基金急難慰問金線上及紙本審核之用。

三、個人資料之類別：

辨識個人者(C001)、辨識財務者(C002)、政府資料中之辨識者(C003)、個人描述(C011)、家庭情形(C021)、婚姻之歷史(C022)、家庭其他成員細節(C023)、住家及設施(C031)、財產(C032)、職業(C038)、意外或其他事故及有關情形(C040)、法院、檢察署或其他審判機關或其他程序(C041)、學校紀錄(C051)、現行之受僱情形(C061)、僱用經過(C062)、離職經過(C063)、工作經驗(C064)、工作、差勤紀錄(C065)、薪資與預扣款(C068)、受僱人所持有之財產(C069)、收入、所得、資產與投資(C081)、健康紀錄(C111)、犯罪嫌疑資料(C116)、未分類之資料(C132)。

四、個人資料處理及利用：

(一) 期間：依檔案法，紙本申請案件存放於本校專案辦公室之檔案櫃並上鎖保密，保存期限為 5 年。

(二) 地區：中華民國境內或經學生授權處理、利用之地區。

(三) 對象：教育部及本校。

(四) 方式：

1. 各校線上填寫個資完成線上申請。
2. 各校寄送紙本文件至本校審核。
3. 自系統彙整名單送至教育部複審，並對所有之網路傳輸資訊進行加密傳輸。
4. 依教育部複審名單完成撥款作業。
5. 回收各校印領清冊及收據完成核銷。
6. 其他為達前述蒐集個資之目的所需的必要方式。

五、學生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致送審資料不完整、審查條件無法判斷、無法順利通過等情況。

六、個人資料之權利及權益：您得針對個人資料行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求發給複製本；請求停止蒐集、處理或利用及刪除等個人資料保護法第 3 條之當事人權利。權利之行使方式請洽本校學產基金專案辦公室。

☐ 本人已確認閱讀並同意於此申請相關文件中所提供的個人資訊，將由代辦學校(朝陽科技大學)依據教育部學產基金設置急難慰問金實施要點妥善使用。

校名：_____ 申請人(學生)簽章：_____ 承辦人員簽章：_____ 日期：_____
(或法定代理人)

【附件 11】

臺北市立文山特殊教育學校教育儲蓄戶救助金申請表暨審核結果					
班級		學生			導師
家長		關係		聯絡電話	
住址					
是否已申請其他救助？ ☐ 有。項目：_____。 ☐ 否。 是否有申請過本校教育儲蓄戶救助金？ ☐ 否。(請填寫下列申請原因) ☐ 有。前次申請日期：_____					
申請類別			詳述原因		
☐ 1. 家庭急難助學金 ☐ 2. 清寒學習助學金 ☐ 3. 專案助學金： ☐ 校外教學 ☐ 畢業旅行 ☐ 畢業紀念冊 ☐ 4. 特殊狀況助學金					
申請補助金額：					
填表申請人：			填表時間 年 月 日		

核定補助金額：新臺幣_____元整。

訓育組： 出納組：

學務主任： 總務主任： 會計主任： 校長：

【附件 12】

臺北市立文山特殊教育學校教育儲蓄戶訪視紀錄表

訪視對象	班 級		姓 名	導 師
家庭資料	父		母	電 話
	住 址			
補助類別	☐ 1. 家庭急難助學金 ☐ 2. 清寒學習助學金 ☐ 3. 專案助學金： ☐ 校外教學 ☐ 畢業旅行 ☐ 畢業紀念冊 ☐ 4. 特殊狀況助學金			
申請原因				
家庭經濟 狀況				
訪視補助 評估				
訪視人員 簽章			訪視日期	年 月 日

承辦人：

教師會代表：

教務主任：

學務主任：

出納組：

總務主任：

會計主任：

校 長：

注意事項：

1. 避免在家長面前作記錄，尤其忌諱一一當面記載。
2. 對於家庭生活或家長的職業不要隨意批評。
3. 涉及家庭內的秘密事項，應避免積極打聽。
4. 不要在家長面前批評或斥責學生，更不要批評其他學生或其他家長。
5. 除非特殊情形，訪問時間不要太長。
6. 如果需要作更進一步的交談，應約好訪問時間請家長到校晤談。
7. 家庭訪視應能使家長信賴。

【附件 13】

臺北市立文山特殊教育學校仁愛救助金申請表

一、基本資料							
申請人姓名		性別		出生日期			
身分證字號				監護人			關係
戶籍地址					電話	(H)	
居住地址						(O)	
二、申請狀況							
(一) 申請原因 (請在 ☐ 內打 ☒ ，並詳細說明) 1. ☐ 是政府機關列冊之低收入戶： ☐ 生活照顧戶 ☐ 生活輔導戶 ☐ 臨時輔導戶 2. ☐ 非政府機關列冊之低收入戶 (二) 是否已領濟助： 1. ☐ 是。請說明已申領什麼濟助： 2. ☐ 否。 (三) 居住狀況：() 坪 產權： ☐ 自有 ☐ 租賃(月租 元) ☐ 配住 ☐ 借住(與屋主關係：)							
三、家庭狀況							
稱謂	姓名	婚姻	存歿	年齡	職業	每月收入	備註
四、申請事由							
五、其他特殊狀況說明							
六、審核紀錄							
一、審核項目： 二、 ☐ 通過 ☐ 未通過 ☐ 其他： 三、核發金額數：							
導 師	承辦人		學務主任		審查委員代表		校 長

【附件 14】

臺北市立文山特殊教育學校學生家長會急難救助金申請表

表格更新日期：2014 年 11 月 10 日

申請日期： 年 月 日

項目	☐ 生活補助 ☐ 早晚餐補助						
姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	學部		班級	
☐ 身心障礙手冊：障別 等級 ☐ 輕 ☐ 中 ☐ 重 ☐ 極重度 ☐ 重大傷病卡：病名							
家屬	存： ☐ 祖父 ☐ 祖母 ☐ 父 ☐ 母；兄 人、弟 人、姊 人、妹 人						
家庭狀況	同住： ☐ 祖父 ☐ 祖母 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 兄 人 ☐ 弟 人 ☐ 姊 人 ☐ 妹 人 ☐ 其他 人						
	就學： ☐ 幼稚園 人 ☐ 小學 人 ☐ 國中 人 ☐ 高中(職) 人 ☐ 大專以上 人						
已取得資源	取得政府補助如下： ☐ 低收款、每月共 元； ☐ 身障 人、每月共 元 ☐ 兒少 人、每月共 元； ☐ 敬老 人、每月共 元 ☐ 急難救助，金額 元； ☐ 其他： 取得社會福利團體協助如下： ☐ 金錢贊助，金額： ☐ 其他：						
申請事由及需求	請說明所有家庭成員現況、經濟來源、發生急難原因及目前遭遇的困難：						
申請早晚餐補助的期間：由民國 年 月 日至民國 年 月 日 (申請生活補助者免填)							
審核意見							
臺北市立文山特殊教育 學校學生家長會				會長			

【附件 15】

臺北市立文山特殊教育學校學生申訴書

申 訴 人 姓名：_____ 性別：_____ 簽章：_____
出生日期：_____年 _____月 _____日 就讀部別：_____部 _____班
姓名：_____ 與申訴人關係：_____
代為申訴人 身分證字號：_____ 簽章：_____
住址或通訊方式：_____
申訴日期 _____年 _____月 _____日
(包含學校行政單位或教師之原管教措施)

申
訴
事
實
陳
述

申
訴
理
由

其 一、可載明本申訴事宜有無提起訴願或訴訟。
他 二、再申訴時應檢附原申訴書及原評議書。

【附件 16】

臺北市立文山特殊教育學校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書密件

類別	☐ 性侵害事件 ☐ 性騷擾事件 ☐ 性霸凌事件							
	申請人 ☐ 被害人				檢舉人 請填寫 ☐ 法定代理人 被害人姓名：_____ 與被害人之關係：_____			
個人資料	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年	月	日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學單位		職稱	
	住 (居) 所	縣市 村里 路 段 巷 弄 號 樓						
申請事實內容	行為人姓名 (加害人)	☐ 不詳		行為人服務 或就學單位	☐ 知悉—單位名稱：_____ ☐ 無 ☐ 不詳		聯絡電話：_____	
	☐ 曾於 _____ 年 _____ 月 _____ 日以 ☐ 口頭 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 其他方式，向 _____ ☐ 不曾提出 ☐ 調查申請 ☐ 報案 ☐ 訴訟陳情。							
	事件發生時間	年 _____ 月 _____ 日		☐ 上午 _____ 時 _____ 分 ☐ 下午 _____ 時 _____ 分				
	事件發生地點							
	事件發生過程							
請求事項	(申請人對處理的期待與要求)							
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)							
申請人或委任代理人簽名或蓋章：				申請日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日				
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關經證實申請人有誣告之事實，應依法對申請人為適當之懲處。 3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，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。 4. 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之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復。 5. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 6. 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。							

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

(背面)

處理情形摘要 (以下申請人免填, 由接獲申請單位自填)

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽, 申請人認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章:						
備註	*收件人員須熟讀備註 1. 本申請書填寫完畢後, 「收件單位」應影印1份予申請人留存。 2. 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, 應依刑法或其他相關法規處罰。 3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時, 應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理, 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。 4. 在申請程序中, 申請人、原處分單位或其他關係人, 就申請事件或其牽連之事項, 提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者, 應即通知學校性平會。					

(印 章)

謹陳

性別平等教育委員會

中華民國

年

月

日

【附件 17】

臺北市國民教育階段身心障礙學生延長修業(重讀)申請表							
學生姓名		性別		身分證字號		出生日期	
障礙類別					障礙等級		
家長或法定 監護人姓名		關係		聯絡電話：手機_____			
	(O)： (H)：						
家長或法定 監護人住址							
設籍學校		學校聯絡人		聯絡電話			
曾申請延長修業（重讀）： ☐ 是，_____次 ☐ 否				入國小時曾申請暫緩入學： ☐ 是 ☐ 否			
安置現況	1.安置型態 ☐ 在家教育 ☐ 特殊學校 ☐ 特教班 ☐ 普通班（含資源班） ☐ 其他 2.目前就讀 _____年級。（請填寫目前學生學籍）						
安置需求	☐ 在家教育 ☐ 特殊學校 ☐ 特教班 ☐ 回歸普通班（含資源班） ☐ 其他_____						
申請延長修業年限或重讀原因：							
家長或監護人簽章	註冊組長		特教組長		校 長		
註：如父母共同代理， 兩人皆須簽章。							
	教務主任		輔導主任				
申請日期： 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日							

【附件 18】

臺北市立文山特殊教育學校休學申請書

學生姓名		班級		高	學號		申請日期		年 月 日		
身分證字號				休學起始日		年 月 日		預計復學日		年 月 日	
次別		☐ 第一次 ☐ 第二次(前次休學期間 年 月 日～ 年 月 日)									
檢附文件		☐ 醫生診斷證明書 ☐ 請假紀錄 ☐ 其他：									
家長意見與聯絡資訊							導師意見(延長休學者免填)				
*家長1及家長2(或監護人)均需簽名 簽名(家長1): 電話: 簽名(家長2): 電話: 簽名(監護人): 電話: 通訊地址:							簽名: 年 月 日				
教務處	註冊組		教學組		復健組		設備組		教務主任		
學務處	體衛組		輔導組		生教組		訓育組		學務主任		
	(請知會營養師、健康中心)										
總務處	出納組			總務主任							
實輔處	實輔組			就輔組				實輔主任			
校長											

(學生雙方家長其中一位無法簽名時)

委託同意書

本人因：☐工作 ☐有事 ☐路途遙遠 ☐其他：_____，
不克於敝子弟_____休學申請書親自簽屬，特委託本人配偶_____
代為簽屬。如有不實，願負法律責任。

此致

臺北市立文山特殊教育學校

委託人(立同意書人)：(簽章)

國民身分證統一編號：

戶籍地址：

電話：

受委託人(立同意書人)：(簽章)

國民身分證統一編號：

戶籍地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

高級中等學校學生學籍管理辦法 相關條文

- 第 17 條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。
學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。
休學每次以一學年為期，並以二次為限。
休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。
- 第 19 條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。
- 第 20 條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。
- 第 21 條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

【附件 19】

臺北市立文山特殊教育學校高職部學生復學申請書 (請檢附休學證明書)									
學生姓名		年級	年級	學號		申請日期	年 月 日		
復學學期	學年度第 期		休學起迄	年 月 日 至 年 月 日			休學次別	1	
家長簽名	(請家長 1 及家長 2 或監護人均簽名) 簽名(家長 1): _____ 電話: _____ 簽名(家長 2): _____ 電話: _____ 監護人簽名: _____								
編入班級				導師姓名					
教務處	註冊組	教學組		復健組		設備組		教務主任	
學務處	體衛組	輔導組		生教組		訓育組		學務主任	
	(請知會營養師、健康中心)								
總務處	出納組		總務主任						
實輔處	實輔組		就輔組			實輔主任			
校長									
後會									
班級導師簽章									

【附件 20】

臺北市立文山特殊教育學校高職部學生放棄學籍申請書						
學生姓名		班級		學號		申請日期 年 月 日
繳回物件	☐ 學生證 ☐ 輔具_____ ☐ 教具_____ ☐ 其它_____					
理由及家長意見（請父及母或監護人均簽名）				個管老師意見		
簽名(父): _____ 電話: _____ 簽名(母): _____ 電話: _____				簽名: _____ _____ 年 月 日		
教務處	註冊組	教學組	復健組	設備組	教務主任	
學務處	體衛組 (請知會營養師、健康中心)	輔導組	生教組	訓育組	學務主任	
總務處	出納組		總務主任			
實輔處	實輔組		就輔組		實輔主任	
校長						

【附件 21】

臺北市立文山特殊教育學校轉學申請書

學生姓名		學部班級		申請日期	年 月 日
身分證字號		學號			
轉入學校	縣市		區鄉鎮	學校	
附件					
繳回物件	☐ 學生證 ☐ 輔具_____ ☐ 教具_____ ☐ 其它_____				
家長意見與聯絡資訊				導師意見	
*父及母（或監護人）均需簽名 簽名(父): _____ 電話: _____ 簽名(母): _____ 電話: _____				簽名: _____	
教務處	註冊組	教學組	復健組	設備組	教務主任
學務處	體衛組 (請知會營養師、健康中心)	輔導組	生教組	訓育組	學務主任
總務處	出納組		總務主任		
實輔處	實輔組		就輔組		實輔主任
校長					

【附件 22】

臺北市文山特殊教育學校復健組家長諮詢單

學生姓名：_____

填單日期：_____

學部：_____

班級：_____年_____班

希望諮詢方式：☐面談

☐電話諮詢

☐其他：_____

欲諮詢之問題描述：

家長簽名：_____

文山特教復健組家長諮詢回復單

親愛的家長：

您好，我們已經收到您的諮詢單了，我們將為您安排的諮詢方式及時間為

☐面談，預計的時間為____年____月____日____午____點____分

地點於☐教務處☐_____

☐電話晤談，預計的時間為____年____月____日____午____點____分

請您撥打（02）8661-5183 轉_____

找☐物理治療師☐職能治療師☐語言治療師☐臨床心理師☐社工師

【附件 23】**臺北市立文山特殊教育學校輔具借用單（家長外借使用）**

本人_____，敝子弟_____，目前就讀_____年_____班，特向 貴校商借學習輔助器具（清單如下）於居家使用：

輔具名稱	財產/物品編號、登錄號、分配號	財產/物品管理人	備註

本人已確認下列事項：

1. 所借用之輔具已確實依點收單點收，且確認所借用之輔具運作正常並安全無虞。（附件 1）
2. 本人已接受校內外相關專業人員之指導，瞭解輔具之正確操作方式、使用注意事項、保養與維護、日常檢測步驟及常用問題與排除方式，並詳細閱讀使用說明書（附件 2）。
3. 保證依照使用說明書正確使用。
4. 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。
5. 使用範圍以居家活動為限，且使用時需注意學生本身安全、他人與環境安全。
6. 使用期間輔具如故障或須維修，本人會即刻通知貴校教務處復健組。
7. 輔具使用如有任何疑問，本人會主動向貴校教務處復健組提出諮詢。
8. 本人若未善盡保管之責，致輔具遺失或損壞，應負賠償之責。
9. 如因使用不慎致使意外發生，本人會自行負責。
10. 本人於借用期滿或歸還輔具前，會確認輔具之清潔整理、安全及可用性。
11. 如遇借用期滿歸還、該項輔具不堪使用、該項輔具不符合學生學習所需、學生畢業、休學或轉學等情形，會將所輔具送回貴校教務處復健組，並辦理終止借用及歸還手續。未能於期限內返還者，不再提供借用。
12. 輔（教）具若屬自然耗損並有具體證明者，其修繕或維護費用由貴校相關經費項下支應；如因不當使用而發生毀損者，本人負維修責任；如因故遺失，應依相關規定賠償之。
13. 外借離校使用之輔（教）具所需相關耗材，由本人負擔更換耗材之購置費用。
14. 外借離校輔（教）具，本人如未善盡保管維護之責，致於使用年限內損壞

者，僅可向貴校辦理借用現有輔具。

借用期間自民國_____年_____月_____日起，至民國_____年_____月_____日止。

此致

臺北市立文山特殊教育學校

家長/監護人簽章：_____

電話：(住家)_____ (手機)_____

住家地址：_____

中 華 民 國 年 月 日

備註：本輔具借用單正本由本校留存，另影印一份由借用人（家長/監護人）保存。

【附件 24】

臺北市立文山特殊教育學校高職學生提早轉銜請假申請書

姓 名			班 級			申請日期	
請假時間	年 月 日起至 年 月 日止 每週() 時 分至 時 分止						
退餐日期							
事 由	☐ 提早就業 ☐ 小作所試作 ☐ 機構試讀						
假 別	公假						
就業地點／機構							
家長簽章			聯絡電話				
導師簽章	1. 若需退餐，請先告知營養師退餐事宜 2. 請知會任課老師學生請假時間，以利確實掌握學生出缺席						
備註	1. 工作/試作/試讀時間給予公假 2. 該生請假期間停止訂購營養午餐 3. 該生請假期間停止搭乘交通車，交通車路線：_____						
學務處	生教組長	辦理交通車事宜	營養師	辦理退餐事宜	學務主任		
實習輔導處	就輔組長		實輔主任				
教務處	註冊組長		復健組長				
校長							

備註：本校輔導就業之學生由職業輔導教師填寫；其他安置型態則由導師填寫之