



臺北市立文山特殊教育學校
115 學年度第一學期學校日手冊



日期：115 年 9 月 12 日(六)

時間：上午 9:00 ~ 12:00

目 錄

校長的話.....	3
115 學年度重點工作	
教務處工作介紹.....	5
學務處工作介紹.....	8
總務處工作介紹.....	13
實習輔導處工作介紹.....	14
附件一 家長或外傭入班管理要點	17
附件二 營養午餐加退訂辦法.....	19
附件三 意外或疾病突發事件處理流程.....	21
附件四 臺北市立文山特殊教育學校學生家長會組織章程	24
附件五 門禁管理要點.....	28

◆相關訊息:

※ 本校採行網路行事曆，請各位家長於本校網站首頁下方參閱。

※ 本校 115 學年度第 1 學期第 1 次學生家長會會員代表大會預定於 115 年 9 月 12 日(六) 上午 9:00 召開，敬請各班班級家長代表屆時出席與會。
(如後續依公文需調整日期，將會另行通知)

看見優勢 攜手同行~

親愛的家長，您好！

很高興看見同學們都能順利回到美好的校園。開學第一週是「友善校園週」，校長在始業式時特別期勉同學們做到以下五點：

1. 調整作息，早睡早起
2. 均衡飲食，三餐定時
3. 適度運動，舒緩身心
4. 備齊用品，安心上學
5. 減少 3C，專注學習

同時，我們也教導同學們透過練習深呼吸，減緩開學時的焦慮感。學務處更特別安排了幾位同學，穿著各行各業的服裝，帶領大家一起跳「跔落爬起來～動一動超靈活」健康操，現場充滿活力與笑容。我們熱切期待所有同學在這個新學期裡，都能收穫滿滿，平安、健康、快樂地成長。

工程進行與校園安全說明

學校原定於暑期進行廁所整修工程，因物價及施工成本上漲，幾經協調與努力，終於在 8 月順利決標，但也因此導致工程必須延續至學期中進行。所幸，在總務處積極溝通與協調下，施工廠商已趕在開學前順利完成第一階段最易產生噪音與干擾的拆除作業。

學校始終將「全體師生的安全與教學品質」放在第一位。除了做好嚴格的施工管控與監督外，我們也直接向學生宣導並請老師加強指導，例如：「與工地保持至少一個手臂的距離」、「專注上課並學習忽略施工聲音」等安全配合事項。校長在此深表感激全體親師生的體諒與包容，同時也會持續督促廠商儘早完工，早日為師生提供更舒適、優質的學習環境。

看見優勢，陪伴孩子綻放光芒

暑假期間，本校學生積極參與了「中華民國智障者家長總會與日本信樂會」在中正紀念堂舉辦的中日藝術聯展，以及「墨兒藝術中心」在誠品行旅舉辦的第二屆台北兒少藝術博覽會。看見麗婷老師竭盡心力為學生備展，並與慶怡老師及多位志工家長連續多日親臨現場導覽解說、熱情推廣本校學生的優秀作品，這份無私的付出令我深為感動。這也讓我更深刻地體會到：「及早發現孩子的優勢，並將其培養為專長」是多麼重要的事！暑假本是老師們修養身心的時間，對於同仁們不分晝夜的奉獻，我致上最深沉的敬意。我們學校老師最大的特質，就是樂於為學生的成長付出，時刻秉持初心與熱情，堅持陪伴孩子走到最後一刻。

擁抱科技，擁抱希望的未來

在今年的「全國高中及特殊教育學校校長會議」與「臺北市國高中校長會議」中，皆共同探討了一個核心議題——AI（人工智慧）對未來學習與生活的幫助與影響。

當前科技發展極為迅速，將 AI 運用於日常與工作中，就像是隨時有許多專業博士在身旁協助，能為我們增能且節省許多時間。或許在不久的將來，隨著人形機器人技術的成熟，也會有各類機器人能為我們分擔養育與照顧的重擔。面對未來科技，我們抱持樂觀與希望；只要保持希望，路就會在我們眼前展開。

攜手同行，成為最佳教育合夥人

這學期，我依然會每天站在校門口迎接校車、歡迎學生到校；下午也會站在路口，揮手目送孩子們平安回家。學生上下交通車需要大量的人力支援，非常感謝開學至今，已畢業多年的高爸爸仍不時抽空回校幫忙。

我經常幽默地形容，我們特殊教育學校是「腦力與勞力高度密集」的溫馨園地，各處室非常需要志工朋友的協同照顧。若您平日有空閒時間，非常歡迎您加入我們的志工團隊，一起為孩子們出力！

這學期學校也為家長們規劃了豐富的專業成長課程與親子活動，熱烈歡迎您踴躍參與，融入孩子的成長過程，成為學校最好的「教育合夥人」。

最後，若您在校園中看見美好的一面，「好的請告訴別人；如果有寶貴的建議，請留給學校」。

敬祝

闔家安康 萬事如意！

校長 葉宗青 敬上

中華民國 115 年 9 月 12 日

教務處工作介紹

壹、教務工作目標

- 一、配合學生學習需求及課綱課程，落實個別化教育計畫。
- 二、推動工作坊及相關專業知能研習，以促進教師之專業成長。
- 三、建立不同專業間之合作機制，以提供適性且統整之服務，滿足學生不同之學習需求，並提昇教學效能。
- 四、繼續推動教學輔導教師制度、教師傳習制度，提升教學品質及效能。
- 五、充實教學軟硬體設備，提昇教學品質。

貳、本學期工作要項

- 一、透過評估會議及 IEP 會前會等相關平台討論，使個別化教育計畫之內容擬定更加符合學生需求。
- 二、推動行動研究與創新教學，促進教師專業成長之相關活動：
 - (一)落實各學部教學研究會、職業課程教學研究會。
 - (二)推動校長及教師公開授課、教師專業發展評鑑、教學輔導教師，以提昇教學之效能，促進專業成長。
 - (三)推動專業學習社群，增進教師教學品質。目前學校教師學習社群有：“面面”俱到社群、文山陶公館、趣味生活~生活一把罩、霧中尋鹿心靈小棧社群、職教 so easy、性別平等教育教師學習社群，持續鼓勵教師成立相關專業社群。
 - (四)持續推動 IEP 精進成長計畫，提升教師學生能力評估、IEP 擬定、教材編選及教學能力，並鼓勵教師進行行動研究，研發、創新教材教具並應用於教學。
 - (五)持續進行課程總體計畫之發展及調整，針對學生未來就業、就養安置為主。
- 三、推動「教師個管方式」、「跨專業服務模式」、「新生跨專業評估」及「專業團隊個管方式」，建立不同專業間之合作機制。
- 四、115 學年度各學部導師、專任教師、召集人、行政支援如下表所示，召開學年會議、教學研究會、IEP 等會議，請導師、主專、專任教師、行政代表參與：

學部	班級	導師	主專教師	專任教師	IEP 會議 行政代表
高三	1 班	劉仁玉	翁于婷	尤志偉 吳貞瑩 周思吟	實輔處主任
	2 班	趙敏慧	魏汶軒		實習組長
	3 班	陳靜儀	吳嘉偉		實輔處主任
	4 班	陳雅婷	林家瑜		實輔處主任
	5 班	許芳瑜	龔玉華		就輔組長
高二	1 班	郭一霆	冷玲玲		校長室秘書
	2 班	陳靜玫	許時淮		校長室秘書
	3 班	柯嘉銘	柯富美		教學組
高一	1 班	孫藍莉	詹萱俞		總務處主任
	2 班	曾智泓	廖秋姍		學務處主任
	3 班	陳玟攸	石博仁		訓育組
	4 班	林采荻	郭勝平		生教組
	5 班	張雅娟	徐育婷		體衛組
國中	701	吳舜菁、陳貞玫		傅得倫 許雅筑 黃靖媛	總務處主任
	801	張雅祺、陳智華			教務處主任
	901	黃泰元、林谷樺			註冊組
國小	1 班	陳安琪、方意萍			教學組
	2 班	李怡廷、黃上芳			教務處主任
	3 班	陳珮瑩、高郁閔			教務主任
	4 班	張詩宇、夏佩綺			輔導組
幼兒	太陽班	李麗玲、邱蕙菁			設備組
	彩虹班	張碧真、曾乙淳			學務處主任

1. 召集人：以 表示。

2. 學部行政代表：以 表示，如該學部會議或活動學部行政代表，若無法出席，請自行找該學部 IEP 會議其他代表協助。

五、115學年度第1學期相關假期與補行上班上課，如下：

(一)09月25日(五)中秋節，放假一日。

(二)09月28日(一)教師節，放假一日。

(三)10月09日(五)國慶日，補假一日。

(四)10月26日(一)光復節，補假一日。

(五)12月25日(四)行憲紀念日，放假一日。

(六)116年1月1日(五)元旦，放假一日。

(七)116年1月19日(二)課輔結束。

(八)116年1月20日(二)休業式。

六、復健組相關活動：

(一)每週五上午10：10~11：30針對腦麻或重度肢體障礙學生開辦水中體驗活動，由物理治療師直接教導家長、照顧者如何帶學生做水中活動，由治療師評估適合的學生參與，參與的學生仍請家長或陪同者陪同下水。

(二)本學年度各班專業團隊治療師名單如下，如有任何與學生學習、生活等有關之復健訓練活動、輔具評估使用等各項諮詢事項，歡迎隨時聯繫。

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	黃偉婷	胡智坤	陳信萍	國中部 701 班	陳金鈴	傅競賢	鍾玉美
高職部 102 班	洪萬菘	胡智坤	陳信萍	國中部 801 班	洪萬菘	傅競賢	陳信萍
高職部 103 班	洪萬菘	胡智坤	鍾玉美	國中部 901 班	黃偉婷	胡智坤	陳信萍
高職部 104 班	陳金鈴	傅競賢	鍾玉美	國小部 1 班	洪萬菘	胡智坤	鍾玉美
高職部 105 班	陳金鈴	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	陳金鈴	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	陳金鈴	胡智坤	鍾玉美	國小部 4 班	黃偉婷	傅競賢	陳信萍
高職部 203 班	洪萬菘	傅競賢	鍾玉美	幼兒部 太陽班	陳金鈴	傅競賢	鍾玉美
高職部 301 班	黃偉婷	胡智坤	陳信萍	幼兒部 彩虹班	洪萬菘	胡智坤	陳信萍
高職部 302 班	黃偉婷	胡智坤	陳信萍				
高職部 303 班	黃偉婷	胡智坤	陳信萍				
高職部 304 班	陳金鈴	傅競賢	鍾玉美				
高職部 305 班	洪萬菘	傅競賢	鍾玉美				

(三)本校訂有輔具管理辦法，請家長及照顧者協助愛惜使用本校提供的各式輔具。

(四)為使資源可以再利用，若您的孩子長大了，舊有的輔具已不再使用而且還堪用，可將其清理乾淨送到復健組，復健組會將其轉贈給其他需要的學生；相對的若您的孩子有輔具需求也可以到復健組申請二手輔具。

叁、教務處工作夥伴

職稱	姓名	電話	職稱	姓名	電話
教務主任	黃聖傑	201	語言治療師	鍾治療師	228
教學組長	吳組長	220	臨床心理師	待聘	229
註冊暨資料組組長	吳組長	204	幹事	曾小姐	205
設備暨資訊組組長	廖組長	236	幹事	莊先生	208
復健組組長	黃組長	235	幹事	康小姐	239
物理治療師	陳治療師	219	幹事	周小姐	203
物理治療師	洪治療師	232	管理員	張先生	242
職能治療師	胡治療師	221	系管師	黃先生	227
職能治療師	傅治療師	202	協行教師	柯教師	222
語言治療師	陳治療師	234	社工師	吳社工	224

學務處工作介紹

壹、工作目標

- 一、整合學校資源，營造溫馨友善校園生活環境。
- 二、落實績效評鑑，健全學務組織與工作績效提升。
- 三、實施品德教育，培養具有信義誠實的公民。
- 四、建立多元參與，培養學生自治及法治的精神。
- 五、強化導師功能，提升學生事務與輔導專業化。
- 六、規劃組織學習，充實學務與輔導人員的專業知識。
- 七、施行正向管教，促進師生和諧關係及有效輔導。
- 八、落實適應體育，營造健康校園環境及提升校園運動風氣。
- 九、落實環境清潔設備與設施改善，以達環境衛生優化。

貳、本學年度重點工作

一、重點工作

- (一)廣續開設高職綜合活動(社團)課程：打擊樂、啦啦隊、地板滾球、特奧滾球、電腦、感官知覺、直排輪、音樂律動、手鼓、創意健康體能、布袋球等。
- (二)配合教育政策，充實學校各式軟硬體設備，並融入課程、協助辦理各項體育活動：
- 1.建置良好運動空間(體育館、小操場)並購買相關體育器材及維護，提供教師融入課程及學生休閒運動使用，並協助體育局辦理臺北市身障代表隊選拔。
 - 2.結合社區資源，發展各種運動項目，於綜合活動中，提供學生適性學習與社會互動。
 - 3.帶領學生參加每年度全國特殊教育學校運動會活動、亞特盃、臺北市地板滾球賽、會長盃等。
- (三)推動自主性健康與體育教師進行教學研究討論與課程調整，續推適應體育教學，以增進學生體適能。
- (四)環境及衛生教育配合各領域教學活動、宣導活動同步實施，利用隨機教學強調環境及衛生教育的重要性，並落實於日常生活中，營造健康校園環境。
- (五)持續實施營養教育之健康體位班課程，更結合體育活動，以提升學生健康與體能。
- (六)持續推動口腔保健活動，並配合衛生福利部口腔健康司特殊需求者牙科補助計畫，由臺北市牙醫師公會組成特殊需求者牙科醫療團，進入校園為身心障礙學生施行服務，施行齲齒早治療、氟漆防齲、新生及照顧者潔牙訓練，維護學生健康；與署立雙和醫院、聯合醫院萬芳院區結盟，提供本校學生特殊需求口腔照護專業優質的醫療服務。
- (七)以個案行為需求召開個案會議擬定方案及輔導策略，積極聯結社區輔導資源網絡，建構完整三級預防輔導資源，攜手合作學生個案諮商，協同帶領小團體輔導，營造溫馨友善校園。
- (八)營養午餐會議將邀請學生代表擔任營養午餐委員，並參與討論，建立學生多元參與管道，以培養自治精神。

- (九)高職部以多層次課程設計—滾球(地板或特奧)、樂樂棒球、游泳、籃球、足球，以體適能檢測之概念應用於活化健康與體育領域課程中，落實適應體育，提升學生體適能。
- (十)每月召開 1 次班聯會，增強學生自治與參與討論的能力。
- (十一)結合「六心三好 幸福文山」三好校園實踐學校方案，建構全校性正向行為支持之校園。
- (十二)建立校外教學與生態環境教育理念相結合。
- (十三)參加 115 年臺北市國小集中式特教班育樂活動。
- (十四)積極落實性別平等教育及兒童及少年福利與權力保障相關議題，並持續加強性侵害、性騷擾、性霸凌及家庭暴力防治教育及相關事件申訴管道及處理流程之宣導。
- (十五)與各處室共同推行家庭教育，結合學校與家庭教育，以提升教育功能。
- (十六)規劃校園安全、交通安全及各項危機處理流程，提供安全學習環境。
- (十七)持續進行各項防疫整備工作、加強衛教宣導，隨時按照政府防疫政策進式滾動式修正，並落實疫情通報作業。

叁、學務處工作夥伴

職稱	姓名	電話	職稱	姓名	電話
學務主任	張秀雯	301	約聘護理師	李護理師	260
訓育組長	凌組長	306	約聘護理師	郭護理師	260
生教組長	吳組長	305	幹事	單小姐	309
輔導組長	簡組長	303	幹事	林小姐	307
體衛組長	張組長	304	幹事	蕭小姐	302
營養師	陳營養師	315	救生員	蔡先生	310
護理師	趙護理師	308	救生員	陳先生	310
護理師	李護理師	312			

- 一、臺北市立文山特殊教育學校家長或外傭入班管理要點請家長參考，如附件一。
- 二、營養午餐加退辦法：若學生需申請加退訂作業，個人加退訂請於 3 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），如學生手冊附件二。

三、本學年度交通車共有 11 路線，分為萬華 1、萬華 2、景美 1、景美 2、南港 1、南港 2、信義、大安 1、大安 2、文山 1 以及文山 2。交通車型及車輛數，分為大型升降巴士 4 輛；中型升降巴士 7 輛；小型復康車 1 輛。若有相關問題，請電洽(02)86615183 分機 305 生教組。

●放學一樓校門口：大巴-(景美一、信義、南港一、萬華一)、小型復康車。

●放學二樓側門：放學二樓側門：中巴-(大安一、大安二、文山一、文山二、南港二、景美二、萬華二)

四、本學期高職綜合活動(社團)課程時間為：9 月 10 日(四)至 1 月 14 日(四)，並有社團(打擊樂、啦啦隊、地板滾球、特奧滾球、電腦、感官知覺、直排輪、手鼓、音樂律動、創意健康體能以及布袋球)。

五、本校持續推動口腔保健活動，學年初安排全校牙齒檢查追蹤，了解學生口腔健康概況後，請親師生繼續落實潔牙維護健康。

六、為維護學生用藥安全，如學生需老師協助在校期間餵藥者，務必請家長填具「協助用藥委託書」並附合格醫師處方之藥物，如餵藥完成請老師務必記錄時間以避免重複用藥，相關表單可於學校網站下載或洽健康中心索取，感謝家長與師長共同維護學生用藥安全。

七、為確實防範腸病毒、登革熱及新冠狀疫情，請大家注意勤洗手、注意通風及環境清潔，如有身體不適請戴口罩、務必就診，並配合請假居家隔離，痊癒後再復課。做好健康自我管理維護個人及校園健康。

八、本校為中華台北特奧會(台北市辦事處)，協助辦理並推動特奧運動項目與非運動項目並融入適應體育課程及高職綜合活動(社團)課程中推展。

九、定期召開全校教師暨導師會議，以凝聚文山團隊服務共識與服務品質，訂於 9 月 8 日(二)、10 月 13 日(二)、11 月 10 日(二)、12 月 8 日(二)、1 月 12 日(二)放學後 16:10

召開。

十、本學年健康促進學校以持續辦理健康促進計畫，推廣口腔保健之議題，建立正確的口腔保健常識。

十一、當學生在校時間若有需緊急送醫時，以送學校最就近醫院為主。

十二、本校教師助理員依照規定接受學校或各級主管機關辦理 36 小時以上之職前訓練外，為提升教師助理員與特教學生助理人員對其角色與職責的認知與實務技能，本校不定期開辦針對特殊個案的照護需求學生相關照顧者衛教、緊急傷病處理應變演練。

十三、本校學生意外或疾病突發事件處理流程請詳見如學生手冊附件四。

十四、學生在校期間，家長對學生的受教權益或安全有疑慮時，請先行與老師討論，以建立親師溝通的橋梁，有助於學生在家或在校最適性的學習。

十五、為防制學生藥物濫用，請家長可參閱教育部防制學生藥物濫用資訊網，有許多豐富資訊可參閱 <https://enc.moe.edu.tw/>。

十六、校園性別事件申訴管道(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)

◎臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，連絡電話：

(02)2361-5295

◎臺北市性騷擾防治諮詢專線，連絡電話：

(02)2391-1067(由現代婦女基金會承辦)

◎衛生福利部 113 保護專線。

◎相關規定請參閱本校校園性別事件防治規定。

總務處工作介紹

壹、總務處業務職掌

- 一、校園安全管理
- 二、防災避難及消防組訓演練
- 三、校園環境維護及綠美化
- 四、修繕工程及財物採購
- 五、各項費用之收支及收據製發
- 六、全校文書總收發及管理

貳、總務處工作夥伴

職 稱	姓 名	分 機
總 務 主 任	譚 俊 彥	401
事 務 組 長	范 組 長	408
出 納 組 長	陳 組 長	402
文 書 組 長	李 組 長	404
幹 事	楊 先 生	407
管 理 員	郭 先 生	403
技 工 友	林 先 生	405
技 工 友	游 先 生	406
技 工 友	侯 小 姐	411

參、相關注意事項

- 一、為保障全校師生飲水安全，總務處均定期保養及委託專業水質檢驗公司進行飲水機水質檢驗，本校飲用水皆符合標準，請放心飲用。
- 二、為防止學生被惡意帶走及外人入侵，本校訂有門禁安全管理要點(附件六)，執行校門管制勤務，維護全校師生安全，有效執行校園安全管理及維護工作，確保學校師生及財物安全。
- 三、有許多不肖歹徒，利用開學期間，透過各種方式向家長行騙，請家長務必留意，因學校有任何收費事項，必定透過級任導師聯絡，絕對不會利用信件或電話簡訊通知。
- 四、為配合學校交通車的接送，請家長依據規定時間及地點接送學生上放學，上學時間請由正門、西側門或地下室接送，開放時間為 7:50~8:20、15:10~16:30，放學僅開放正門或地下室接送。
- 五、家長進出地下停車場注意事項：
 - *進入地下停車場除開放接送時間，未開放時段請等待柵門，待保全確認後開啟柵門後再進入。
 - *地下室限速 20 公里，請勿超速。
 - *請勿駛入移動式停車台。

實習輔導處工作介紹

壹、實輔處工作目標

- 一、支持教學，提供實習輔導業務之相關服務，滿足教師教學需求。
- 二、發展優勢，落實評估學生職業能力，掌握學生優勢能力的發展。
- 三、善用產業，規劃多元實習活動，提供學生適性多元的學習管道。
- 四、活化教學，引導教師發揮創意，設計具功能性的創新課程與教學。
- 五、連結資源，整合轉銜服務網絡，協助學生未來進路之銜接。
- 六、宣傳特教，展現學生優勢能力，建構與社區互動機制。

貳、實輔處工作夥伴

職 稱	姓 名	分 機
實 輔 主 任	廖 雅 瑩	601
就 業 輔 導 組 長	林 組 長	602
實 習 組 長	楊 組 長	603
職 業 輔 導 教 師	曹 老 師	621
職 業 輔 導 教 師	待 聘	622
技 士	粘 先 生	604
技 工 友	張 先 生	607
文 山 實 習 生 活 館 店 長	陳 小 姐	8661-8637

參、職業課程實施介紹

一、 本校職業教育教學目標

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：

1. 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。
2. 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。

二、 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之職種的學習環境中，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。

高一時會安排職業能力評估，透過職種輪替方式，發掘學生優勢能力，並試探學生興趣及潛能。高二則開始安排相關實習課程，以跨班分組的方式，提供校內實習及校外實習兩模式，學生將於校內實習專科教室及校外社區實作地點學習，增加學生社會適應及工作能力。

高三開始則強調「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。

校外實習學生在高二安排三個半天，高三則調整為兩個整天，在課程時間由任課教師帶至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，確實運用和融入到社區職場當中。而校內實習學生則於校內進行課程，強調將所習之技能運用到日常生活當中。

此外，高三階段另提供校內支持性就業服務，採用「先安置→再訓練」的方式進行教學與服務。具就業潛能學生經導師轉介後，由專業團隊及職業輔導教師評估其就業之先備能力，確認合適之職種並且進行職缺媒合，確定受雇於該職場後，則由職業輔導教師於現場進行相關職業訓練，讓學生直接在受雇職場習得所需之工作技能、問題解決能力與人際互動技巧等，協助其適應職場環境與穩定就業。

肆、實習專科教室服務及家長相關活動

一、實習專科教室常態性服務如下：

1. 實習超商依照教學和學生練習之需求，販賣各類食品、果汁、飲料、餅乾等，歡迎家長、老師及行政同仁光臨指教。(販售日期，另行公布)
2. 學生實習作品—依照學生需求開設各組職業課程，例如：陶藝組、手工組、烘焙組等，將不定期販售陶杯、手工皂、手工餅乾等成品。

二、本學期與家長相關之活動日期訂定如下，敬請家長踴躍參加：

1. 11 月 11 日、11 月 18 日、11 月 25 日、12 月 2 日：辦理「家長轉銜安置機構參訪」活動，

共四場次。

2. 12 月 16 日：辦理「職教督導小組暨家長校外實習職場訪視」活動。

三、 學校在校外經營的餐廳--文山實習生活館

本校高職學生畢業後，多數離開校園進入社會，故協助具有就業潛能的學生，能獨立工作，順利就業，融入社區則成為學校的工作重點之一。因此，在臺北市政府跨局處的協助之下，94 學年度在「文山區行政中心大樓一樓」成立「文山實習生活館」，成為臺灣第一個特教體系的自營式實習餐廳。目的是期望透過生活館的成立讓學生們有貼近實際職場的環境可以學習，也讓一般社會大眾有更多機會認識這些孩子，了解身障孩子的學習潛能。

生活館每日提供午間套餐，成立至今因提供近距離長時間接觸學生的機會，使得文山居民對於學校學生的觀念，由開始的觀望態度，轉而對孩子的正面積極與鼓勵。因為文山實習生活館的設置，看到了學生對自己的信心提升，也看到了社區人士對特殊學生觀念的轉變，讓學校以更堅定的信念來支持學生，提供教育服務。歡迎家長有空至文山實習生活館用餐，讓我們的孩子有更多服務的機會！

【訂位專線】8661-8637(餐點數量和座位有限，歡迎預約和訂位)

【地 址】臺北市木柵路三段 220 號 1 樓（文山行政中心入門左側）

【營業時間】11：30-13：00

臺北市立文山特殊教育學校家長或外傭入班管理要點

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

中華民國 111 年 12 月 13 日行政會報修訂
中華民國 114 年 2 月 11 日行政會報修訂

壹、依據：

一、中華民國 93 年 2 月 25 日家長代表大會提議討論。

二、中華民國 102 年 8 月教育局特教科修正。

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，**陪同者以一人為限**，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，以協助自家子弟生活自理及學習為主。
- 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計畫。
- 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、若家長或外傭在上課時間需拍照，應取得任課教師同意後僅限拍攝自家子弟。
- 九、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。

附件二

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 113 年 01 月 09 日修正
中華民國 115 年 05 月 12 日行政會議修正

壹、每學期末調查新學期訂餐資料。

貳、個人加退訂請於 3 個工作日前申請（ex：星期一申請退星期四之後或星期五申請退下星期三之後）；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）。倘因特殊天然災害或防疫期間，臺北市政府教育局函文特別規定午餐加退訂時程，則依照函文規定辦理，並於實施一週前通知各班導師與全校教職員。

參、依據《臺北市教保服務機構收退費辦法》第 8 條。

一、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。

二、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。

肆、為達時效與方便性，111 學年度起學生餐點加退訂取消紙本，由導師直接登入午餐系統線上辦理，教職員則申請帳號自行進入系統加退訂（依據 111.08.17 午餐會議決議）。

伍、團體加退訂（4 人以上）由於中央廚房食材預備須提前準備，則維持紙本與 4 天前申請（附件一）。

陸、申請月繳訂餐者：

一、學期初給予「每月應繳費用與繳交期限」通知單，月繳訂餐者自行至出納組繳費。

二、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。

柒、退費：

一、退餐餐費於每月結束後，2 週內結算，依程序按月退費。

二、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。

捌、本要點經行政會議通過後呈校長核可後實施。

臺北市立文山特殊教育學校
營養午餐個人「加訂申請」三聯單

(*學期中從未訂餐需加餐者須填寫此表)

※個人加訂請於 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 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

※個人加訂請於 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

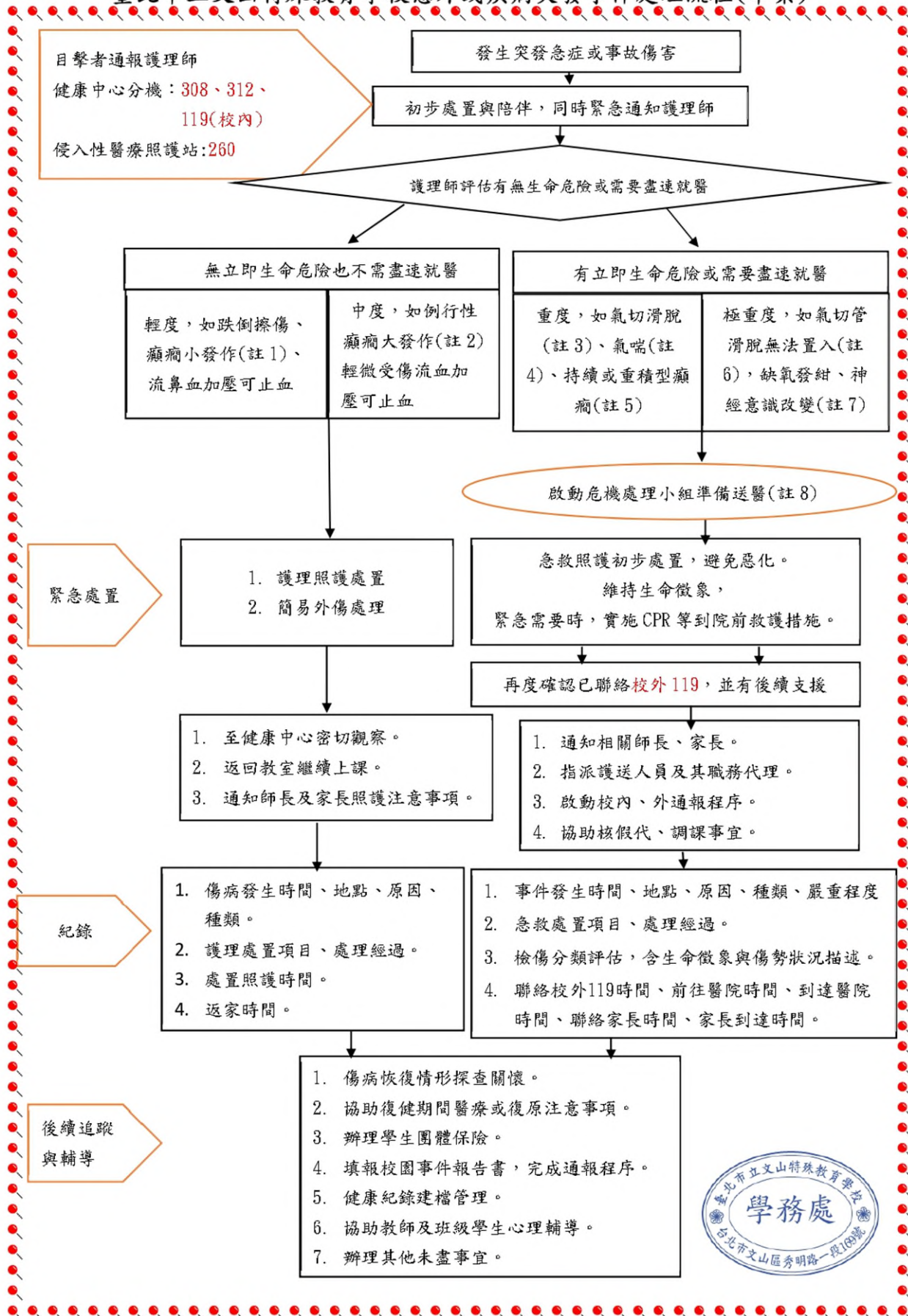
預 **加訂** ☐午餐 ☐早點 ☐午點 日期 ____月 ____日至 ____月 ____日

原因：

第 2 聯：申請人留存

學務處受理簽章：

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(草案)



臺北市立文山特殊教育學校學生緊急送醫處理流程補充說明

註1：癲癇小發作時，應維持學生呼吸道的通暢，臉側邊避免噎到，若口內有東西，需在安全的情況下清除，並同時移開周遭所有危險物件，以免在抽搐時受傷，並隨時監測生命徵象及血氧變化，必要時給予氧氣使用。

註2：例行性癲癇大發作：

- (1)保持鎮靜，留在學生身邊。
- (2)確保呼吸道通暢，臉側邊使分泌物或食物易由嘴角流出，必要時給予抽吸防止吸入性肺炎。
- (3)隨時監測生命徵象及血氧變化，適時給予氧氣面罩使用。
- (4)若家長有提供抗痙攣處置之醫囑與委託書者，依醫囑給予抗痙攣塞劑使用或刷磁石使用，並同步聯繫家長告知此事。
- (5)當抽搐停止後，可讓學生側睡休息，並注意保暖，可適時叫喚他至確認意識恢復為止。

註3：氣切滑脫

- (1)部份滑脫：以優碘消毒，再以生理食鹽水擦掉優碘後，輕推回，重新固定，持續觀察體溫、脈搏、血壓、呼吸型態、膚色、唇色變化。
- (2)完全滑脫：平躺、抬高下巴、注意膚色。拿掉枕頭，並加墊毛巾於脖子下方，立即將氣切管由原氣切口放入，重新固定，同時監測生命徵象及血氧變化，必要時給予氧氣使用，觀察學童後續情形。

註4：氣喘

當學生呼吸困難時可採端坐臥勢、身體向前微傾的坐姿，立即評估呼吸音、生命徵象及血氧變化，給予支氣管擴張劑噴劑使用一至二次，必要時加上氧氣使用，再度評估呼吸音及生命徵象，未改善者立刻送醫。

註5：持續癲癇，要密切監測生命徵象及血氧之變化，若發現學生在發作時仍有呼吸障礙，依醫囑給予抗痙攣塞劑使用。未改善及連續發作時間超過10分鐘內全身性大發作超過3次以上，就需要立即撥打校外119送醫。

註6：氣切管置入失敗

- (1)觀察生命徵象，若生命徵象穩定，則送醫放置氣切管。
- (2)若生命徵象不穩定，則先從氣切口給予氧氣。
- (3)若無改善，則氣切口以Y型紗布覆蓋住氣切口，同時以面罩與甦醒球，從口鼻給予高流量正壓氧氣，並立即撥打校外119送醫處理，攜帶原有使用氣切套管至醫院，以利醫護人員得知管路口徑及大小。

註 7：缺氧發紺與 CPR 急救

- (1)叫：呼叫學生確認有無反應，無反應進行 CPR 急救措施。。
- (2)叫：求救並取得 AED，啟動危機處理小組準備送醫。
- (3)壓(C)：壓胸。手掌根置放於兩乳頭連線中央下方，用力壓、快快壓(1 秒 2 下)、胸回彈、莫中斷。
- (4)電(D)：使用 AED，打開電源，貼上貼片，聽從 AED 指示操作，操作後立刻繼續 CPR。

註 8：

1. 緊急事件時，要陪伴不可離開並馬上通知護理師，明確告知地點、狀況、學生姓名。
 - (1)若為侵入性醫療照護學生優先撥打照護站(分機 260)，聯繫照護站護理師。若無回應，則撥健康中心（分機 308、312、校內 119）。
 - (2)若非侵入性醫療照護學生優先撥打健康中心(分機 308、312、校內 119)。
 - (3)現場人員先實施簡易急救措施。
2. 由護理師指定現場人員撥打求救電話，順序：健康中心→校外 119→學務處，健康中心護理師告知校外 119 人員文山特教學校地址、學生狀況年齡、需要救護車。
3. 學務處立即派員至現場協助及通知總務處，傷患在 1F 從大門，2F 以上都從側門交通車乘車處送醫，搭乘各年段就近的大型電梯。學務處指派 1 名人員及導師陪同搭乘救護車送醫。
4. 導師通知家長。
5. 教務處課務排代。
6. 回程交通費依規定申請，由學校支應。
7. 當學生疑似有立即生命危險時且需護理師評估可撥打校內 119，待護理師評估後仍需要盡速就醫時，請撥打校外 119 並啟動危機處理小組準備送醫。

臺北市立文山特殊教育學校學生家長會組織章程

94 學年度會員代表大會通過 94.10.01
100 學年度會員代表大會修訂通過 100.10.22
101 學年度會員代表大會修訂通過 101.10.13
102 學年度會員代表大會修訂通過 103.03.08
107 學年度會員代表大會修訂通過 107.10.13
107 學年度會員代表大會修訂通過 108.03.23
109 學年度會員代表大會修訂通過 109.09.27
111 學年度會員代表大會修訂通過 111.12.17

第一章 總則

- 第一條 本章程依據臺北市中小學校學生家長會設置自治條例訂定之。
- 第二條 本會名稱定為「臺北市立文山特殊教育學校學生家長會」(以下簡稱「本會」)。
- 第三條 本會以維護家長教育參與權之行使，保障學生學習與受教育權益，增進家庭、學校與社區之聯繫與合作，共謀良好教育之發展為宗旨。
- 第四條 本會會址設於臺北市立文山特殊教育學校。會員由在學學生家長或其法定代理人組成之。學校應於每學年開學後十四天內，將學生家長之姓名電話送本會，以利連繫會務。

第二章 組織與任務

- 第五條 本會依其組織與任務，設班級學生家長會、會員代表大會、家長委員會(得含常務委員會)。
- 一、會員代表大會為本會最高決策組織。
- 二、會員代表大會閉會期間，由家長委員會代行職權。
- 三、除教育主管機關另有規定外，本會會員及各級幹部與職員皆為義務職，非經會員代表大會之決議，不得支領月俸。
- 第六條 班級學生家長會由班級全體學生家長組成，任務如下：
- 一、參與學校班級教育事務，並提供改進建議事項。
- 二、提案並執行會員代表大會及家長委員會之決議事項。
- 三、每班推選班級家長代表 2 人，出席會員代表大會，其推選得以通訊方式行之。採通訊選舉辦法選舉之班級，班級家長代表統一名額為每班 2 名，候選人不足 2 名者以 1 名當選，若同票數之最高票者超過 2 名以上，由家長會公開抽籤決定。若任期間各班家長代表因故放棄執行家長代表權利與義務時，可再依循組織章程第二章第六條第三點由每班推選產生。
- 四、其他有關事項。
- 前項第三款之班級代表，任期 1 學年，連選得連任。
- 通訊選舉辦法由會員代表大會訂定之。
- 第七條 會員代表大會任務如下：
- 一、研討參與學校推展教育及提供改進建議事項。
- 二、審議本會組織章程、財務處理辦法、家長會選舉罷免辦法、家長會志工組織運作辦法及家長會議事規則。
- 三、推選選監人員公正辦理選舉事務。
- 四、審議會務計畫、收支預、決算案。
- 五、選舉及罷免家長委員會委員、會長、副會長。
- 六、選派代表參與學校各種依法令必須參與之委員會會議及執行教育法令明定家長會之職權。

七、其他依本章程規定執行之事項。

第八條 家長委員會置委員 11 至 25 人，由會員代表大會就會員代表中選舉組成之。學校各學部至少應有代表 1 人為委員，學校原住民學生超過 5 人時，由原住民家長互推 1 人列席。

前項家長會委員每 1 學年改選 1 次，任期 1 學年，連選得連任。

第九條 家長委員會組成後，得由委員互選 5 至 9 人為常務委員，組織常務委員會，負責執行家長委員會經常性會務，會長及副會長應為當然常務委員。

常務委員會開會時由會長擔任主席，同數時取決於會長。

第十條 會員代表大會於每學年召開時，得依優先順序增置家長委員總數 3 分至 1 為候補委員，家長委員出缺時，依次遞補至原任期屆滿為止。

第十一條 家長委員會置會長 1 人，副會長 1 至 5 人，各學部至少應有代表 1 人為副會長，由會員代表大會就家長委員選舉之。

會長、副會長，任期 1 學年，以連任 1 次為限。

第十二條 家長委員會任務如下：

- 一、參與學校教育發展及提供改進建議事項。
- 二、推動本會會務及會員代表大會交辦事項。
- 三、審議會員及會員代表之大會提案。
- 四、依會務發展之需要，得設若干工作小組。
- 五、研擬會務計畫及收支預算案，報告會務及收支事項。
- 六、協助學校處理重大偶發事件及學校、教師、學生、家長間之爭議。
- 七、協助辦理親職教育及親師活動促進家長之成長及親師合作關係。
- 八、選舉及罷免常務委員及遴聘顧問。
- 九、執行本章程所訂定之事項。

第十三條 常務委員會於家長委員會休會期間代行職權，由會長視實際需要隨時召集之。

常務委員會之決議事項，應提報家長委員會或會員代表大會追認之。

- 一、當期會長得於每學年第 1 次會員代表大會結束後，提出榮譽會長或顧問人選，送交家長會常務委員會議公佈並推選之。
- 二、除教育主管機關另有規定外，榮譽會長暨顧問職皆為義務職，非經會員代表大會同意，不得支領月俸，任期同當屆會長為 1 學年。
- 三、榮譽會長及顧問之聘書，亦由本校校長於每學年第 1 次家長委員會時，併當期家長會幹部聘書一併頒發。

第三章 會員

第十四條 本會會員之權利如下：

- 一、班級家長會出席權、發言權、提案權、表決權。
- 二、班級代表選舉權、罷免權及被選舉權。
- 三、參與本會所舉辦之活動。
- 四、分享本會所提供之服務。

第十五條 本會會員義務如下：

- 一、依主管機關之規定，繳納會費。
- 二、遵守本會章程、有關規章及各項決議。
- 三、宣揚本會宗旨，推行本會任務。

第四章 會議

第十六條 每學年第 1 次班級家長會由班級導師協助於開學後 21 日內召開，召開時由出席家長公推 1 人擔任主席，並推選出班級家長代表。

各班級導師應列席班級家長會就班級事務與家長溝通。

- 第十七條 會員代表大會每學期至少召開1次，由原任會長於第1學期開始後35日內召開主持之。經家長委員會之決議或會員代表5分之1請求，原任會長應召集臨時會議，並擔任主席。會長因故不能召集或不召集時，其他家長委員得以3分之1以上連署召開之，由家長委員互推1人擔任主席。
- 第十八條 家長委員會每學期開會至少2次，應於會長當選後30日內召開第1次會議，必要時得召開臨時會議，由會長召集並擔任主席。但會長因故不能召集或不召集時，其他家長委員得以3分之1以上連署召開之，由家長委員互推1人擔任主席。
- 第十九條 召開會員代表大會須有應出席人員3分之1以上出席，家長委員會須有應出席人員過半數之出席，始得開會；並經出席人員過半數之通過，始得決議；出席人數不足時得改開座談會，並以出席人數過半數之同意為假決議。假決議應明確訂定下次會議時間、相關議程，並通知各會員代表及公佈於本會辦公室。下次會員代表大會對於假決議如有全校班級總數3分之1以上會員代表出席，並經出席代表過半數之同意，視同有效之決議。召開會員代表大會或家長委員會因故不能出席時，如須委託他人代行其權利者，應以書面委託其他會員代表或委員代行其權利，每1人以接受1人之委託為限。同1人當選不同班級學生家長代表時，其選舉權及表決權以1人計算。
- 前項之同一人係指夫妻及法定監護人。
- 第二十條 第二十條會員代表大會及家長委員會開會時，得邀請校長、處室主任及相關教師列席。
- 第二十一條 家長會當屆第一次會員代表大會由原任會長召集，除該次會員代表大會已選出新任會長外，由原任會長並擔任主席，並推選下列代表：
- 一、學校教師評審委員會代表。
 - 二、學校課程發展委員會代表。
 - 三、學生申訴評議委員會代表。
 - 四、其他依本自治條例第八條第五款之規定選派代表。
- 前項各類代表應依代表類別出席或列席會議，並應有候補代表。

第五章 經費及會計

- 第二十二條 本會會費以學生家長為單位，每學期收繳1次，但低收入戶者免繳。前項收繳金額，由臺北市政府教育局定之。本會會費得委託學校代收，學校代收後交本會管理。本會出納及會計人員，由本會會員擔任，經家長代表大會就家長委員選舉之，辦理財務會計等事項；非經會員代表大會決議，不得對外募捐。前項募捐，應採自由捐獻，不得強迫。
- 第二十三條 本會經費，應在本市公民營金融機構設立家長會專戶存儲，其收支應編列財務報告表於家長委員會及會員代表大會報告，並於會長改選後7日內辦理移交。前項會費收支及憑證，臺北市政府教育局必要時得隨時抽查。

第六章 附則

- 第二十四條 本會之秘書、會計、出納，由會長提名經家長委員會通過後聘任之。前項人員，不得為同一人，且不得由下列人員擔任之：
- 一、學校人員。

二、會長之三親等以內親屬。

- 第二十五條 本會財務處理辦法、家長會選舉罷免辦法、志工組織運作辦法及家長會議事規則，依主管機關訂頒之相關法令辦理。
- 第二十六條 學校如因舉辦學生員生福利事項或學校未編列預算之其他事項或有關學校發展之校務活動，需要本會支援經費時，為利本會之運作，應向會員代表大會提出計畫、預算及學校相關預算編列或會計文件，經會員代表大會通過後，始可執行。
- 第二十七條 本章程若有未定事項，依相關法令辦理。如相關法令修改時，本章程隨同修改並適用修改後之規定。
- 第二十八條 本會解散後其財產歸學校所有。
- 第二十九條 本章程內容之修正，需經會員代表大會 2 分之 1 以上出席，出席人數 2 分之 1 以上通過。
- 第三十條 本章程經會員代表大會通過，呈報臺北市政府教育局核備後施行，修正時亦同。
- 第三十一條 每屆會員代表大會開會後 1 個月內，應將組織章程、選舉辦法、財務處理辦法、志工組織運作辦法等、會議記錄及會務人員名冊〈包含會長、副會長、常務委員、家長委員、選監人員、秘書、會計、出納、班級代表及候補委員之名冊〉報請臺北市政府教育局核備。

附件五

臺北市立文山特殊教育學校門禁安全管理要點

112.01.10 行政會議通過
112.12.12 行政會議修正通過

壹、依據：

- 一、教育部頒佈之國民中小學公共安全管理手冊。
- 二、教育局 111 年 12 月 20 日北市教學字第 1113107750 號函。

貳、目的：

- 一、執行校門管制勤務，維護全校師生安全。
- 二、有效執行校園安全管理及維護工作，確保學校師生及財物安全。

參、門禁實施方式：

一、大門口

- 上午 7 時 30 分至 8 時 30 分：開放家長接送及交通車停放。
下午 3 時 10 分至 16 時 00 分：開放家長入校接送。
其他時段(含假日)大門應維持緊閉。

二、車道門

- 上午 7 時 30 分至 8 時 30 分：開放車輛進出入。
下午 3 時 10 分至 16 時 30 分：開放車輛進出入。
其他時段(含假日)車道門應隨時保持緊閉。

肆、管制要點：校門之開關非保全人員不得任意操控，除上放學時間外應予以關閉並嚴密管控，嚴密監控有無外人及閒雜人員進出。上班時間如有訪客，應依以下規定辦理：

一、家長、訪客及洽公人員：

- (一)上課期間不得任意進入校園，須進入校園者，應與校內同仁預約，由保全人員通報校內人員，取得來訪同意後，於訪客登記簿上登記並以身分證明文件向保全人員換取訪客背心或訪客證，穿著訪客背心或配戴訪客證由校內同仁至門口引導陪同入校，並於結束後至警衛室交還背心或訪客證，取回身分證明文件後送離學校。
- (二)不得私自將學生帶離校園，若因故必須離開學校，需由導師核准之，始得離開學校。

二、廠商及施工人員：

- (一)各處室應主動將欲到校之廠商、施工人員等名單通報警衛室，以方便作業。來校時由警衛人員通知業務單位確認並登記後，著本校規定之背心，由業務單位負責其進出。
- (二)推銷人員一律謝絕進入校園。

三、免換證者：

- (一)長期入校協助之陪讀人員、志工等，入校名單及時間已有列冊者，經審核確認後始得入校。
- (二)家長會幹部入校服務名單及時間已有列冊者，經審核確認後始得入校。
- (三)實習生入校服務需先列冊，實習生入校時需先至教務處簽到，由同仁帶至服務班級，結束後需至教務處簽退。
- (四)外聘師資、來校參訪、評鑑、參與研習、會議等活動之校外教師或人員，業務單位應提供入校人員之名單及時間給警衛室。
- (五)接送學生之家長。

四、學生放學、教職員工下班或例假日、寒暑假，人員進出管制如下：

- (一)本校教職員工進入學校，得免登記。
- (二)校外人士(含家長)於學校規定開放時間內進入校區者，進行訪客登記。
- (三)機關團體進入學校辦活動者，業務單位依規定提出證明，方能進入校園。

五、一般上學或上班時間，汽、機、踏車進出與停放管制如下：

- (一)本校教職員工家長汽、機車進出與停放校園，需經核可始得進入校園停放，並依規劃

之車位格停放整齊。

(二)因施工需要使用相關工程機具或車輛等，由業務單位知會警衛配合工程安全維護與管理。

(三)車輛進入校區後應減速慢行，並禁鳴喇叭。

(四)學校僅提供車輛停放，不負保管責任。

六、其他相關規定

(一)上課期間在校園內發現未依規定配戴識別證或穿著訪客背心者，由保全人員請出校園，無法處理時，請速聯繫業務單位。

(二)禁止赤膊、衣衫不整或奇裝異服者進入校園。

(三)未經學校同意，禁止攜帶寵物進入校園。

(四)禁止嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等不法行為進入校園。

(五)校外人士(含家長)進入校園後，危害校園師生安全或破壞公物之情事應通報各業務單位，必要時通知相關單位處理。

(六)校外人士(含家長)進入校園後，若有擅入教學區干擾教學，通知警衛室保全人員，依狀況通知相關業務單位(如接待單位(者)、教務、學務、總務)，開立擅闖教學區勸導單。

(七)學校辦理社區或外校交流活動，如運動會、學校日、親職教育活動、家長會議、研習活動或會議等，則由學校通知警衛室另行辦理專案門禁管制措施。

伍、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

陸、本要點經行政會議討論決議後實施，修正時亦同。

臺北市立文山特殊教育學校 擅入教學區勸導單	
開單勸導 時 間	
違規人員	
違規地點	☐ 幼兒部 ☐ 國小部 ☐ 國中部 ☐ 高職部 ☐ 其他_____
通知事項	

(學校收執聯)

臺北市立文山特殊教育學校 擅入教學區勸導單	
開單勸導 時 間	
違規人員	
違規地點	☐ 幼兒部 ☐ 國小部 ☐ 國中部 ☐ 高職部 ☐ 其他_____
通知事項	

(校外人士含家長收執聯)

臺北市立文山特殊教育學校 門禁管制流程及執勤注意事項

人員或車輛至本校大門口

保全辨識身分、來校目的

訪客(含家長)

特定車輛(復康巴士等)

施工、送貨人員

通知業務單位(導師)確認

通知總務處或業務單位

1. 訪客經確認，請受訪人至警衛室進行接待或引導。
2. 辦理訪客換證事宜，引導停車。
3. 車上若有學生，放行不需換證；若無學生，經確認再引導停車。

未獲允許者，請其離開，無法處理時，請速聯繫業務單位，並開立擅闖教學區勸導單。

1. 確認，辦理換證、登記。
2. 門禁放行，引導停車方向及相關位置。

離開

1. 收回換訪客證或工作證等並確認所退回之證件為訪客所有。
2. 登記離去時間。