

臺北市立陽明高級中學 112 學年度第 2 學期 6 次【行政會議】紀錄

一、時 間：113 年 5 月 7 日上午 9 時 10 分

二、地 點：校史室

三、主 持 人：胡傑明 主任

記錄：黃芝嵐

四、上次會議追蹤事項：無

五、校長指示：

六、各處室報告：

(一)教務處：

【教學組】

1. 113 年 5 月 6 日（一）辦理教師甄試筆試。5 月 11 日（六）辦理教師甄試複試。
2. 113 年 5 月 13 日（一）、14 日（二）為高一二期中考，5 月 6 日（一）至 5 月 13 日（一）開放高一二班級教室晚自習。
3. 113 年 5 月 18 日（六）、5 月 19 日（日）為國中會考。請相關人員協助幫忙試務工作。
4. 5 月 20 日（一）、21 日（二）為高三補考。28 日為高三重修自學報名。
5. 5 月 23、24 日（四、五）為高一二數理資訊能力競賽。
6. 6 月 24 日（一）第一節為高一、高二藝能科（音樂+體育）期末考。

【註冊組】

1. 113 學年度國 7 新生入學，已於 4 月 26 日至 5 月 2 日完成優先入學順位資格審查，5 月 13 日公告新生名單，報到採網路報到方式為 6 月 4 日至 6 月 6 日中午 12 時止。相關訊息將陸續公告本校新生入學專區。並將入學通知單及無法入學學生之改分發通知單請國小轉發。
2. 臺北市高中完全免試及五專完全免試各有 1 名同學報名。
3. 五專優先免試及聯合免試入學超額比序積分證明單已給同學檢核，感謝學務處協助同學處理服務學習補登錄。體適能成績匯入校務行政系統之權限，能否請系統管理師開放給體育組。
4. 會考結束後，將陸續進行國九同學五專優先免試、高中職第一類優先免試入學報名，直升入學報名至 6 月 7 日中午截止，當日下午 5 點召開直升入學委員會確定錄取名單，晚上 7 點放榜。
5. 5 月 9 日上傳高三第 6 學期修課紀錄至大學甄選委員會及科大申請入學聯合會。113 大學申請第六學期修課紀錄開放查詢時間：113 年 05 月 13 日至 05 月 14 日每日上午 9 時至下午 9 時止。113 四技申請第六學期修課紀錄檢視系統，開放時間為：113 年 5 月 13 日 10:00 起至 5 月 14 日 21:00 止。

6. 預計 5 月 16 日中午召開國中成績評量小組會議，請學務處提供日常生活表現預警名單。
7. 國中及高中畢業生成績輸入截止日期為 5 月 6 日下午 17 時。
8. 高一升高二選班群調查表已發下，5 月 2 日回收。屆時雙語班轉入轉出名單及數理班成班名單，請相關處室協助提供。

【設備組】

1. 本校 212 學生參加臺北市第 57 屆中小學科學展覽會榮獲工程學科(一)佳作與創意獎，感謝吳易哲老師指導。
2. 本校植物學專題作品通過 113 年青少年科學人才培育計畫初審，將於 5 月 18 日(星期六)至科教館進行複審。
3. 本校 212 預計於 5 月 24 日(星期五)、27 日(星期一)前往建中、大同高中觀摩數理班成果發表；高一數理科學班預計於 5 月 28 日(星期二)、6 月 6 日(星期四)至大直高中、永春高中觀摩數理班成果發表，煩請課務組協助交通費請購、生輔組協助辦理學生公假事宜。
4. 科教館邀請本校高一 9 位學生於 5 月 18 日(星期六)至科教館參加「解開基因奧秘探索營」。

【課務組】

1. 文化大學 AP 課程日語先修班課程時間為每周六，原上課地點為陽明劇院，5 月 11 日(六)起上課地點改使用樂學齋。
2. 高二海報展邀請 16 位教授擔任諮詢評審，名單如下：

主題探索	課程名稱	開課老師	諮詢評審	
質性人文	文學與文化	蘇婉如老師/蔡育瑩老師	銘傳大學應用中文系	游秀雲教授
	人文社會專題	楊莉莉老師/程玟琪老師	文化大學社會科學院	郭靜晃教授
社會科學	地理專題	康嘉芬老師/蘇永生老師	佛光大學歷史系	莊濠賓教授
	公共議題的專題研究	家寧老師/陳育舜/郭洛儒老師	東吳大學社會學系	鄭得興教授
	性別不設限：多媒體 show A	陳佩如老師/李蕙蘭老師	銘傳大學社會學系	劉祥得教授
	性別不設限：多媒體 show B	王慶華老師/張哲斌老師	淡江大學英文系	吳凱書教授
文藝創作	我說、演、看我的故事	彭士詮老師/連時宜老師	北藝術大動畫學系	趙瞬文教授
自然科學	物理專題	吳易哲老師	東吳大學物理學系	林之淵教授
	化學專題	周軒正老師	淡江大學化學系	陳志欣教授
	生物科學暨人文環境專題	林建融老師/歐家榮老師	東吳大學微生物系	邱亦涵教授
	地科專題	黃致柔老師	師範大學地科系	葉恩肇教授
	探索健康	郭淑瓊老師	銘傳大學生物醫學工程系	陳玫蓉教授
與與數據科學	用指標說故事	李佳穎老師/吳克倫老師	文化大學財務金融學系 東吳大學資料科學系	張曉禎教授 金凱儀教授
	數學專題	王聖淵老師/翁良綺老師	東吳大學數學系	林惠文教授
資訊科技	人工智慧(AI)	徐嘉靖老師/楊宗翰老師	大同大學電機工程學系	楊祝壽教授

【教務組】

1. 5 月 16 日至 5 月 12 日與百齡高中進行彈性課程計畫兩校互審。

【特教組】

1. 為支持學校建置友善共融校園環境，落實身心障礙者權利公約精神，臺北市政府教育局特訂定「臺北市融合教育校園—特教學生嚴重情緒行為問題處理指引」，以利學校校園團隊針對特教生融入普通班教學及各類緊急事件情形之處理及運用。（詳如附件一）

「攻擊行為或自傷行為」—處置程序

- (1)通報處室人員，安撫學生情緒

a、班長：通報學務處與鄰近班級。由學務處通知教務處、輔導室等相關處室。

b、副班長：通報特教組或特教生個管老師。

c、信任同儕：安撫當事人情緒，適時表達關心、引導溝通或求助。

- (2)任課老師以「阻卻危險傷害、建立安全距離、減少言語刺激」原則應對。

- (3)啟動專責措施

現場處置

a、學務處：採取必要強制措施，確保現場安全，協助傷者處置，並依現場情況通報警消人員。

b、特教組：由特教組長、特教生個管教師及信任之他人安撫學生，並通知家長。

後續安排

a、教務處：協助任課教師及學生後續課務與教室安排。

b、輔導室：協助安撫班級同學，穩定師生情緒。

- (4)緊急通知家長並告知學生行為狀況，必要時由家長帶回就醫或照顧。

- (5)於時間內完成法定通報，並將事件彙整、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。

- (6)持續關懷學生及教師，並提供必要之協助，由學校輔導人員會同相關教師及家長，提供後續輔導。

2. 【國中部資優】特教組於5月4日(六)帶區域衛星的學生參加臺北科學日設攤活動，另外高二112數理班的學生亦有參與設攤，這個活動吸引了一千餘位的家長和學生前來。活動過程中，臺北市林副市長亦有來到陽明高中的攤位和老師、學生們互動，整天的活動順利圓滿，未來也希望有更多的教師一起共襄盛舉。



(二)學務處：

【訓育組】

1. 國九包高中活動預計於5月10日(五)中午11:00-12:00辦理，邀請主任及組長們與會。
2. 高三及國九獎項審查會議預計於5月13日(一)上午11:10分辦理，若主任及組長有意推薦特殊優良市長獎及熱心服務獎再請於5月9日(四)下午13前將推薦表單交至訓育組。

【衛生組】

1. 為防治登革熱衛生局每年不定期巡檢校內蚊蟲較多的地方，盆栽、寶特瓶、水桶和大橘桶等易積水容器請各處室(內、外)盆栽務必保持乾燥或倒蓋，使用過後的雨傘晾乾後再摺疊(學生打掃時發現裡面藏很多蚊子)，衛生局針對每一項可能罰款10,000元，近期也將持續向各班宣導打掃區域積水清除，在地板與各種產生積水的容器。
2. 5月17日(五)10:00-11:10為會考前大掃除，請各位行政同仁協助注意若同學有打掃不周的地方，立即回報給衛生組，衛生組再協助打掃乾淨，謝謝！

【體育組】

1. 體育組5月4日已完成高中體育班及運動績優招生考試。國中體育班簡章尚未完成核定。
2. 112學年班際球類競賽已順利完成。
3. 5月22日(三)上午將舉辦士林北投區三對三籃球交流賽、本校將由高二班際競賽男女生冠軍班級組隊參加。

【生教組】無

【生輔組】

1. 本校113年4月校園安全事件統計為19件。(9件意外事件、1件暴力事件與偏差行為、1件天然災害事件、5件其他事件、1件管教衝突事件、2件兒童少年保護事件)。
2. 高三長期事假申請，於113年5月16日至113年5月31日(共計12日)，若各處室有需要高三學生完成的事宜，請於15號之前提醒高三學生們。
3. 配合教育局每年4月實施「記名」校園生活問卷調查普測，生輔組已至二代表單管理系統回報，高中部共13件，目前已協請各年段輔導校安進行了解並請導師協助。

(四)教官室：

1. 本室於5月25日(星期六)辦理「全民國防教育體驗活動」，將帶領本校校級幹部學生前往林口亞太漆彈園區進行心理素質訓練，提高學生處變不驚沈著應變能力。

2. 5月31日法治教育講座以高二學生為主，講師將以案例進行宣教，歡迎行政教師一同聆聽。
3. 天氣日漸炎熱，學生也日漸浮躁，請巡堂教師注意校園角落，若有學生蓄意外出，請通報本室處理。

(五)總務處：

1. 依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」第5條第3項規定，自114年1月1日起占該單位年度採購該物品及服務項目金額之百分之十。
2. 活動中心籃球場屋頂防漏工程，預計5月2日(星期四)上午開工。
3. 再次提醒：請各處室如有標案，一定要預留總務處前置作業時程至少1週、金額150萬以下等標期至少7天。決標後仍需繳交履約保證金、契約訂定等作業時程至少1週。
4. 5月14日下午2時辦理「臺北市高中職職業安全衛生管理制度完整性之診斷與輔導訪視會議」，當天會議請相關處室主管一同出席。
職業安全衛生法第一章總則 第2條條文如下：
本法用詞，定義如下：
一、工作者：指勞工、自營作業者及其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員。
二、勞工：指受僱從事工作獲致工資者。
三、雇主：指事業主或事業之經營負責人。
四、事業單位：指本法適用範圍內僱用勞工從事工作之機構。
五、職業災害：指因勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起之工作者疾病、傷害、失能或死亡。
5. 教育局長於議會答應議員，自113年度每校均需設置性別友善廁所，本校目前沒有。總務處擬將行政大樓1樓男廁暫定為性別友善廁所，以符合教育局要求。
6. 本校網球場浴廁整修工程第一次招標，4月30日截止無人投標。目前待有廠商後再進行第二次招標公告。如果沒有廠商將檢討工項，減少施工項目，增加廠商投標意願。
7. 預計5月16日放學後安排全校室內外病媒蚊消毒。

【事務組】無

【出納組】無

【文書組】無

(六)輔導室：

【輔導組】

1. 國中升學宣導:感謝校長、秘書及各處室主任參與:

- (1) 芳鄧主任-弘道國中-5月21日(二)下午 13:25-13:50 演講
- (2) 佑昌主任-石牌國中-5月21日(二)上午 10:45~11:05 演講
- (3) 惠甄主任-桃源國中-5月21日(二)上午 08:30~09:15 演講
- (4) 哲銘校長-北投國中-5月28日(二)下午 12:30-13:10 演講
- (5) 安廷秘書-百齡高中-5月22日(三)下午 13:00-15:00 攤位介紹

2. 校園醫療資源入校服務

- (1) 心理諮詢時間為 5 月 23 日(四)13:30-16:10(已預約額滿)。
- (2) 開放下次預約時間為 6 月 6 日(四) 13:30-16:10 請事先聯繫輔導室預約諮詢時間，預約電話為學校分機 152，歡迎學校輔導人員或親師生運用心理資源。

3. 高中小團體輔導

- (1) 愛情小團體—成員 7 名。帶領者:張潤綺實習心理師、施佳儀實習心理師。
- (2) SEL 社會情緒學習小團體—成員 10 名。帶領者:亞東醫院林怡君臨床心理師。

4. 生涯輔導

- (1) 113 年高三升學輔導模擬面試辦理情形
 - a. 「中英文自我介紹面試指導」：辦理中文 17 場次、英文 3 場次，學生 181 人報名，共計 41 位學生取消或未出席。感謝校內教師協助指導。
 - b. 「4 月 29 日專業場模擬面試」共 173 人報名，辦理 17 場次專業面試，邀請大學教授 23 人、校內教師 2 人。
 - c. 模擬面試審查資料，有 40 人未完成上傳。
 - d. 4 月 29 日模擬面試，共計 9 位學生缺席，實際參與人數 164 人。
 - (2) 大學申請入學網路登記就讀志願說明會：6 月 3 日 12:30 演藝廳。
5. 學習輔導:小雁快飛同儕學習輔導經 3 度延長報名與小組讀書計畫繳交時間，既有 12 組 37 位學生完成報名。報名 12 組(含)以下，依活動計畫得彈性調整獎勵額度。俟二段成績結算實際進步情形，酌予調整獎勵。

【資料組】

1. 112 學年台北市技藝競賽結果，本校 906 班林莉庭榮獲「家政群-美容組」第一名、904 班李品葳榮獲「家政群-服飾組」第二名、903 班吳宥潔榮獲「商業管理群-商管組」佳作、904 班許栢容榮獲「餐旅群-中點組」佳作、905 班楊之頤榮獲「家政群-美髮組」佳作，5 月 28 日上午第一名及第二名選手將前往育達高中參加頒獎典禮。

2. 5月2日中午已對符合報名資格的學生進行「技優甄審入學、實用技能班、產業特殊需求」入學管道說明，並請輔導老師向國九學生進行宣導，將於5月中下旬進行報名作業。
3. 5月20至24日第3、4節辦理【技職群科體驗課程】，將請高職及五專的老師入國九各班帶領各職業類科體驗課程。
4. 5月21日(二)辦理【一日高中生體驗活動】，安排國九有意體驗高中生活的學生入高一班級進行課程體驗。
5. 5月23日(四)下午辦理【學長姐分享座談會】，請本校畢業現為高三的學長姐返校分享。
6. 5月24日(五)14:00-16:00 辦理【社會情緒行為(SEL)在校園】，地點：大會議室，由社團法人臺灣芯福里情緒教育推廣協會講師張嘉紋臨床心理師主講。
7. 5月28日(二)午休時間進行【穿越時空的許諾-取信儀式】，由國九各班班長代表取出祈願瓶；5月31日(五)第四節於各班教室進行【展信活動】。
8. 國中生涯探索小團體：6名。帶領者李恩慈輔導教師、周郁秀實習心理師、馮亮實習心理師。
9. 會考考生休息區：綜合教學大樓2樓、民主樓2樓

地點	容納人數	班級分配	可加座位
綜合教學大樓 2F -時間走廊教室	40 人		
綜合教學大樓 2F -地理教室	42 人		
民主樓 2F -國中音樂教室	36 人		
民主樓 2 樓 -高中音樂教室	39 人		桌子移動 可增加板凳

10. 高中職招生博覽會網站網址為 <https://113tpexpo.tp.edu.tw/>，內容包含本市高中職之學校介紹、校本特色課程等多元資訊。

(七)圖書館

1. 學習歷程檔案提醒：因涉及學生權益，請相關處室務必留意學習歷程檔案小組決議之期程，以免因人為疏失影響執行期程，嚴重可能損傷學生權益。
2. 圖書館承辦113年臺北市教育局新科技學程成果發表會，訂於113年6月15日在科教館舉辦，近日將處理招標事宜，感謝總務處及會計室的協助。

【資訊媒體組】無

【電腦室】無

(八)研究發展處：

【實研組】

1. 112-2 雙語諮詢觀課已於 5 月 3 日(五)順利結束，感謝各處室協助。
2. 雙語班轉出會議在 5 月 16 日(四)11:00-12:00 於簡報室召開；雙語班轉入說明會於 5 月 17 日(五)中午 12:30-1:00 於研發處前會議空間舉行，雙語班轉入申請截止日期為 5 月 24 日 16:30。
3. 6 月 4 日(二)下午 1:00-4:00 辦理高一、二雙語班參訪，地點為北市商業技術金融教育中心，高一雙語班參訪時間為下午 1:00-2:30，高二雙語班參訪時間為下午 2:30-4:00，請教學組協助調課事宜。
4. 5 月 13 日(一)12:30-16:00 研發處舉辦國際教育 SDGs 台北 101 環境教育參訪，出席人員如下:吳家瑋、王慶華、林承恩、康嘉芬、蘇婉如、吳柏萱、楊宗翰、張元馨、謝采芸、張美君、Joy、Malach、葉芳吟、簡碩瑩、蘇永生、李鈴玉、陳佩如、歐家榮、李泓霖、黃妙慈、陳佑昌、張安廷。
5. 5 月 6 日(一)第七節高一法語選修課同學於校史室與法國姊妹校蘭斯 Jean Jaurès 高一漢語班進行本學期第二次交流，交流主題為學生一日生活及剩食處理方式。
6. 研發處申請 113 年 IEA 國際教育高級認證已於 4 月 30 日送件，下學年國際教育社群教師成員為：蔡哲銘校長、吳家瑋主任、王慶華組長、林承恩組長、蘇婉如老師、謝采芸老師、張淳閔老師、吳柏萱老師、張元馨老師、康嘉芬老師、陳政川老師、楊宗翰老師，由蘇婉如老師擔任國際教育專責人員，未來再請各處室協助計畫各項活動推動。
7. 美國紐澤西州帕斯卡克區高中來臺交流計畫 18 位美國學生將於 5 月 21 日(二)入校與本校 21 位學生進行交流，行程如下表。

節	行程	地點	備註
1	歡迎式+破冰活動	校史室	
2	台灣文化體驗	校史室	體驗童玩/筷子/客家文化
3	學伴入班共學	學生教室	美國學生和各自的學伴到班上體驗台灣課程
4			
中午	午餐	校史室	體驗學校桶餐
下午	士林區踏查	士林官邸/北藝中心/慈誠宮	由學生帶領美國學生至士林著名

晚上	夜市文化美食 體驗	士林夜市	文化景點觀光。 帶隊教師：張淳 閔& 謝采芸
----	--------------	------	------------------------------

8. 美國紐約哈克里高中 19 位學生將於 6 月 14 日(五)入校交流，將由原接待紐澤西計畫之學生進行接待。

(九)人事室：

1. 為宣導公務員兼職兼課相關規定

(1)公務員服務法第 15 條

公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。

公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。

公務員依法令兼任前二項公職或業務者，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。

公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長應經上級機關（構）同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。

公務員有第二項但書及前項但書規定情形，應報經服務機關（構）備查；機關（構）首長應報經上級機關（構）備查。

公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。

第二項、第四項及第六項之行為，對公務員名譽、政府信譽、其本職性質有妨礙或有利益衝突者，不得為之。

公務員兼任第三項所定公職或業務及第四項所定工作或職務；其申請同意之條件、程序、限制及其他應遵行事項之辦法，由考試院會同行政院定之。

(2)行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點

第四點：各機關均應一人一職，除法令另有規定外，始得借調或兼職。

第八點：各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。但教育行政人員不得在私立學校兼課兼職。

第十一點：各機關公務人員基於法令規定有數個兼職者，以兼領二個兼職酬勞為限

(3)公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定（請參照並依法規內容辦理）

請同仁注意上述兼職相關規範，如法令准許其兼職者，並應事先以書面報告報經學校核准或上級核准公文據以辦理。

(十)會計室：

1. 有關 113 年度本校內部控制修訂分工(如附件二)，會議決議後續依分工表辦理內部控制修訂自評等事宜；局共通性業務範本業置放於 Y:\10.會計室專區\1.0 內部控制\內部控制(新：109 年起)\113 年度\113 年度本校修內控及分工表。請檢視有無尚需修正部分，並於 5 月 22 日前將修正版加註處室名稱置上開位址\113 各處室修訂後。

(十一)秘書：

1. 教育品質保證計畫推動以至第三年，教育局為讓各校了解系統功能及審議規準，以順利完成 112 學年度「學校自我檢核與改善」及「學校報告卡」之填報作業，特於 5 月 30 日辦理教育品質保證說明會：上午實體會議由承辦人員秘書參加；下午線上會議「請各校薦派學校負責品保業務填報之同仁參與，得自行配合研習說明進行填報介面實機操作。請各處室主任推派一員參加。

七、提案討論：

提案一：

案由：國中部 112 學年度第 2 學期課業輔導費收支預算(如附件三)，提請討論。

決議：通過。

提案二：

案由：高中部 112 學年度第 2 學期第八節輔導課之收支預算表(如附件四)，提請討論。

決議：通過。

八、臨時動議：無

九、散會： 10 時 30 分

臺北市融合教育校園- 特教學生嚴重情緒行為問題處理指引

113 年 4 月 24 日

第一章 融合教育校園營造

壹、建立融合教育的學習環境

融合教育的學習環境係指支持所有學習者透過彈性、可獲得及包容的課程，實施以學生為中心的學習及教學，以滿足個別化及適性化的特殊需求，並以發展正向支持社群為目標，促進融合教育學習環境的建立要素有價值與信念、物理環境、感官態度、期待與機會、支持社群及學習者的技能與能力。



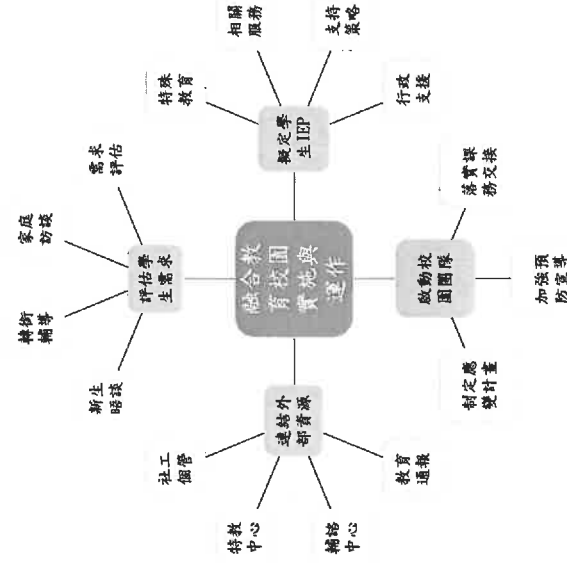
融合教育學習環境的建立要素及主責圖

- 一、**價值與信念**-在學校中校長、教師、職員工、學生及家長，均能接納在普通學校中實施融合教育，並且有信心做好融合教育的相應措施與資源投入，這些便是彰顯融合教育的價值與信念。
- 二、**物理環境**-無論是建築物、活動場所及教室，均應設置無障礙設施、設備，以提升使用之便利性及可及性。學校應定期檢核無障礙設施以及納入特殊教育推動委員會進行檢視及修正，並提供學生所需之教育輔具，以完善物理環境。
- 三、**感官態度**-透過友善的言語、接納的態度、以及師生和諧尊重的相處關係，形成正向的校園氛圍。推動全校師生的社會情緒學習，開放胸襟接納個體的多元獨特性，創造共好的環境。
- 四、**期待與機會**-依據特殊教育學生特質制定學習策略，協助學生克服障礙，提升自我覺察、自我管理、人際關係、社會適應等技能及能力。創造一個共融的課堂環境，指導學生學習公平有效地互相溝通，提供特教學生與他人合作的機會，並讓所有學生看到多元化的價值。
- 五、**支持社群**-學校可以導師為中心，依據個案學生需求情形組織正向支持社群，成員可包含特教老師、助理員、行政人員、任課教師、家長/主要照顧

及學生，以網絡型式溝通特教學生的學習、生活、情緒、行為及心理等問題，做好資訊之傳遞及緊密支持。

六、學習者的技能與能力-藉由個別化教育計畫(IEP)團隊，包含學校行政人員、特殊教育與相關教師、學生本人及學生之法定代理人或實際照顧者之間的有效溝通，是減少學習挫折的重要因素，IEP 能正確評估、落實執行及適時修正，減少障礙並支持需求，給予學生能夠成功的期待與機會。

貳、融合教育校園實施與運作



融合教育校園實施與合作網絡圖

一、評估學生需求

以特殊教育學生需求為核心，落實教育階段轉銜工作，透過新生晤談、家長訪談，初步掌握學生基本資料，包含健康狀況、學習現況（如：認知能力、溝通能力、學業能力、生活自理能力、社會情緒及優弱勢分析）；原就讀學校及現就讀學校及其人員，應辦理轉銜輔導工作，針對學生專業及相關服務（如：教學調整、環境調整、特殊教育相關專業服務、支持性服務及行為功能

介入方案等）進行個案管理資料轉銜，並得召開轉銜會議，以協助學生在新環境中之適應。

二、擬定學生 IEP

以身心障礙學生需求為中心，並採團隊方式進行個別化教育計畫之訂定與檢討，並由學生本人、家長、特教個案管理教師、導師、任課教師及學校行政代表共同參與會議，根據能力現況及需求評估，訂定所需之特殊教育服務，增進特教老師與各科教師合作，提供學生適性內容、歷程、環境、評量調整，以及所需之特殊教育相關服務與支持策略（相關專業團隊、人力資源協助、家庭支持服務、無障礙環境、教育輔助器材或其他支持服務等），引導學生參與校園活動，強化學生多元自我探索機會。

倘學生具嚴重情緒行為問題（如：高強度之攻擊他人、自我傷害、破壞物品行為等，對校園安全構成影響），應由相關處室主任一同參與 IEP 會議，必要時由校長主持會議之進行，將行政支援事項一併列入 IEP，並由各處室共同協助落實。

三、啟動校園團隊

強化校園團隊普特合作，連結校園各處室資源，整合校園特教及輔導系統，提供學生適性服務，促進學生在校適應能力，建立友善同儕關係，打造共融校園。

(一)落實課務交接

教師辦理請假時，應完整交接課程進度及班級學生所需特殊教育、相關服務、支持策略、具情緒與行為問題學生之行為功能介入方案及行政支援。

特教業務承辦人應於學期初建立以班級為單位之具嚴重情緒行為問題之特教生檔案（如：學習調整、應對策略、緊急應變措施及校內信任之他人等）提供教學組，並以 IEP 為基礎，學期間依實際狀況更新，如授課教師遇緊急狀況需辦理請假，由學校協助課務派代時，教學組應提供班級檔案予代課教師。

(二)加強預防宣導

藉由特教老師參與全校性集會（如：校務會議、特殊教育推行委員會）、例行集會（如：導師會議）或學科/領域研究會等時，適時提供可行之建議與說明，讓普通班教師及早瞭解學生障礙特質及應對策略，縮減摸索與嘗試錯誤的時間。

(三)制定應變計畫

留意學生情緒的波動，在偶發事件、例行事務變動或行為異常徵兆顯現時，即早溝通與介入，並進行預防性通報，相關人員即時到場協助，穩定現場狀態避免危機升級，確保師生安全，適時提供正向緩和之策略。學校並應制定「特教學生嚴重情緒行為問題處理應變計畫」，以因應緊急事件之處遇，有關應變計畫之範例可參閱附件。

四、連結外部資源

根據學生之需要，與外部單位保持密切合作，包括特殊教育資源中心、特殊教育學生社工個案管理及臺北市學生輔導諮商中心之相關專業團隊，並可根據學校所在位置，就近發展特教區域資源地圖，結合社區輔導或醫療單位，提供家長、教師諮詢處所。

參、普通班教師與特教教師之合作

一、特教老師作為專業團隊中的關鍵角色

特殊教育支持服務及專業團隊運作，仰賴團隊間緊密的合作，學校的特殊教育專業團隊，應由普通教育教師、教保服務人員、特殊教育教師、輔導教師、特殊教育相關專業人員、學校行政人員及護理人員、職業重建、視覺功能障礙生活技能訓練及輔具評估等人員組成，依學生需求彈性調整，以合作提供統整性之服務，在 IEP 所訂之內容，也應由主責教師或指定專人定期進行檢視，特教老師通常擔當此一角色。

特教老師作為 IEP 的主責教師，特殊教育學生的個案管理人之外，有時也是普通教師的「顧問」，可以與普通教育教師一起討論特殊教育學生之教學調整，根據 IEP 進行全部或部分學科內容或歷程之調整。

二、學校得彈性進行普特跨領域之協同教學模式

特殊教育教師可以幫助任課教師分析基於課程目標的課程計劃，以及設計支援課堂上特教生的學習調整，兩者間可在專業中發揮積極作用，使特教老師能夠熟悉掌握所教內容，並使任課教師了解如何區分課程計畫並在必要時提供特殊設計的教學。

為了增進學生在各學科、專業科目之學習成效，以及課程統與應用的能力，學校也可以採用協同教學的方式，由特教老師與普通班教師組成跨科團隊，共同實施備課、授課、議課及學習評量等，或結合教學研究會或教師專業學習社群發揮合作精神。

三、妥善協調特殊教育相關人力資源

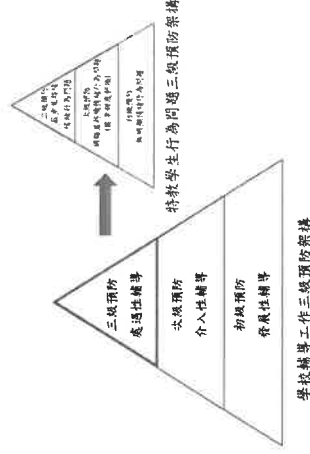
常見特殊教育有關之人員，除相關專業團隊之醫師、各類治療師、心理師、社工師及聽力師之外，尚有包含學校輔導老師、護理人員、職業重建、視覺功能障礙生活技能訓練、輔具評估等人員、教師助理員、特教學生助理員等，皆為特殊教育提供強大的後盾。

近年隨著融合教育之推展，特教學生助理員經常扮演了重要的教學輔助角色，如：在課堂上幫助理解資訊有困難的學生提供筆記、協助課堂環境轉換、日常生活自理的協助，以及隨時掌握具嚴重情緒行為問題學生之安全；學校應當妥善運用人力，全面性支持校園之運作。

第二章 特教學生情緒行為問題預防與處理

壹、特教學生情緒行為問題預防與處理架構

特殊教育學生情緒行為問題之架構，是由學校輔導專工作的三級預防中的第三級進一步衍生的架構，並區分具情緒行為問題學生之需求層次，有助於學校針對不同階段投入適切之因應。



學校輔導專工作三級預防與特教學生行為問題三級預防架構的關係

參考資料：特殊教育學生的正向行為支持 (2018)

一、初級預防

(一)對象：有適應困難，「無明顯情緒行為問題」之學生。

(二)介入措施：應由 IEP 團隊評估其現況與需求，檢視教師班級經營及教學策略，並就學生現況能力與表現，評估其對環境適應之情形。

二、次級預防

(一)對象：「明顯且持續情緒行為問題」，但程度輕微之學生。

(二)介入措施：應由學校評估行為的功能，以團隊方式研擬適切的策略，共同處理學生的情緒行為問題。

三、三級預防

(一)對象：「嚴重且持續情緒行為問題」之學生。

(二)介入措施：完善評估並分析學生行為問題之原因，研擬緊急應變機制，導入校外資源系統與學校團隊進行合作。

貳、特教學生情緒行為問題預防作為

一、師生互動—建立良好關係

運用課餘時間，適度表達對學生之關心與鼓勵，維持良好互動，隨時掌握學生情緒狀況；在班級中製造學生表現優勢機會，對於其表現予以相應之肯定，建立學生的信心與成就感，提升正向自我概念。

二、同儕互動—引導正向互動

在家長及學生本人同意下，可向班級說明其特質與優弱勢，幫助同儕瞭解特教學生的困難，並引導正向互動的方式；同時可在班上邀請具責任感之同儕，在校園生活中適時予以協助和提醒，並作為敘獎或做為服務學習採認。

三、親師互動—暢通聯繫網絡

除 IEP 會議外，平日與家長維持暢通之聯繫管道，以正向態度討論學生的學習、人際互動、服藥成效與不同情境的學習情形，讓親師能夠隨時釐清學生的學習與適應情形。

四、班級經營—營造正向氣氛

採用鼓勵與正向接納的態度經營班級，創造安全的學習環境，避免同儕間激辯、言語刺激、對立及衝突，營造正向氛圍；制定班級規範以簡單明瞭為原則，獎勵與處罰措施應予明確，並清楚說明正向期待之行為。

五、物理環境—活化環境配置

教室內提供清晰明瞭之視覺提示，如公佈欄中張貼課表、重要通知及活動訊息；在環境允許下，於教室內設置休息區或安靜角，允許學生產生在出現情緒行為徵兆時，得於該區域穩定情緒。建議為學生安排有利座位，具衝突風險之同儕應適時保持距離，分散注意力刺激。

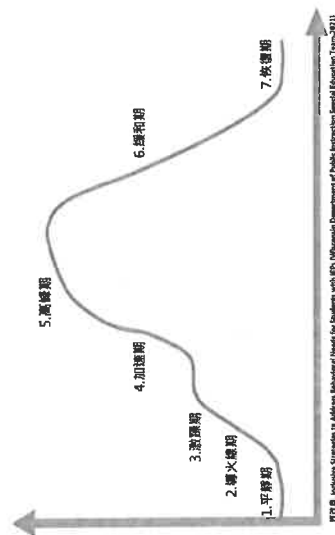
六、行為管理—運用有效策略

可與學生透過 IEP 會議訂定行為契約，訂出具體可行的目標，共同協商行為契約內容、計分方法、獎懲內容，簽名後確實執行，並由老師定時檢核；在課堂與活動轉換間，給予休息或是讓學生協助發簿本、擦黑板，讓學生有機會重振精神與專注力。

當學生產生干擾之行為時，可運用口語、非口語提示，引導學生轉移不當目標，進而注意適當目標；倘學生持續不願遵守指令，且出現負面情緒時，老師可在有限範圍內提供選擇，以緩和學生的負面情緒。

參、特教學生情緒行為爆發之七個階段

教師必須掌握學生的心理狀態，學生在情緒行為失控的當下，通常會有不同的階段。學者 Walker、Colvin 與 Ramsey (1995) 便指出，爆發性行為有七個階段：平靜期、導火線期、躁動期、加遠期、高峰期、緩和期以及恢復期，若前一個階段的行為未得到適當的處理，則會升高到下一個階段。



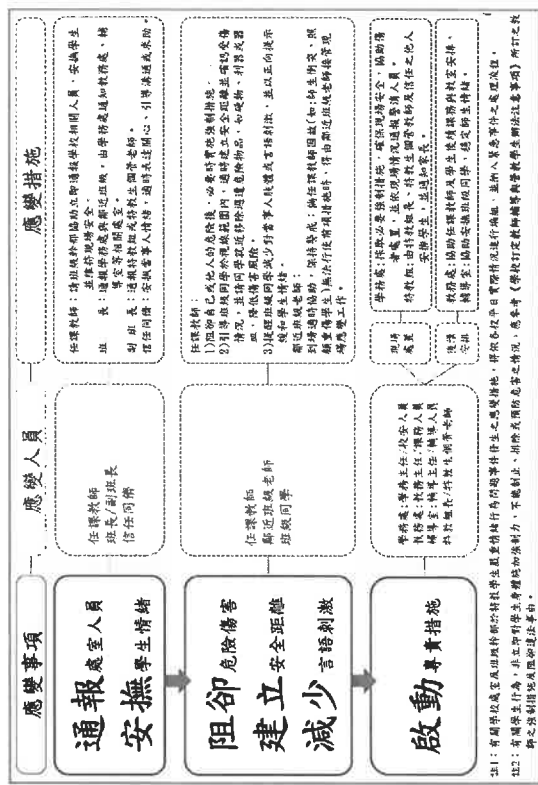
情緒行為爆發之七個階段(Walker、Colvin& Ramsey,1995)

針對爆發性行為七個階段中可使用重點心法、常用策略及舉例，可參見下表並作為日後處遇的參考：

階段	重點心法	常用策略	策略舉例	備註
平靜期	1. 鼓勵學生學習增進人際關係	1. 教學結構化 2. 教學活動調整 3. 物理環境調整 4. 事先預告	1. 進行物理環境調整、教學活動調整。 例：座位調整、開窗戶或空調、提供實作機會、提供充分時間練習及反應。 2. 事先預告：對即將的變動或事務進行預告。 例：今天（或下次）課程有不一樣的安排，會.../還有5分鐘這個活動要轉換了，請提前做好準備。/今天這個作品有點難度，你需要有點耐心，如果你需要幫忙的可以舉手，老師會過去幫你。	目的在促進學生的學習任務順利進行，建立良好的師生互動關係，是情緒行為問題處理的重要關鍵期。

階段	重點心法	常用策略	策略舉例	備註
導火線期	1. 敏覺情緒變化 2. 提供適當協助 3. 保持調整彈性	1. 傾聽表達 2. 當下調整 3. 提供協助	1. 傾聽表達：使用「你的意思是...對嗎？」的語句詢問學生，避免對學生的陳述表達進行價值判斷。 例：你的意思是昨晚沒睡覺是嗎？/你的意思是說你聽到同學在說你的壞話對嗎？/你的意思是同學把你的水壺弄掉了嗎？ 2. 當下調整：當下調整難度、時間、評量、活動等。 例：在不干擾的情形下讓學生適時調整做自己的事/嗯，如果這活動來不及完成，就下次上課再繼續吧！/如果你還需要一點時間完成，你可以跟老師說。 3. 提供協助：協助學生應對困難或卡住的地方。 例：你需要我幫你的忙嗎？/你看這問題的關鍵是不是就在....	目的在協助學生繼續配合參與課堂上的學習任務及表達的機會 留意指令時的肢體語言及語氣，避免成為誘發情緒的刺激。
躁動期	減緩學生情緒升溫速度	1. 避免刺激 2. 觀察學生 3. 適時關切 4. 給予選擇 5. 預防性通報	1. 避免刺激：減少要求、批判、指責、質詢的話語。若無法即時表達適切內容，寧以冷處理減少回應和刺激 2. 觀察學生：觀察學生舉動，若學生情緒強度未升高，則提供時間空間自行緩和，若學生情緒強度上升，則考慮預防性通報校內人員協助。 3. 適時關切：根據觀察到學生的情況，適時表達關心、引導溝通或求助。 例：有需要老師幫忙嗎？/身體不舒服嗎？/你還好嗎？ 4. 給予選擇：提供學生當下其他選項（請務必保留學生想選的）。 例：你要休息，還是要繼續上課？/你要繼續在這邊上課，還是要出去透透氣？/你要自己完成，還是要老師幫忙一起完成？/你現在想去找一老師嗎（和個案關係良好的老師名單） 5. 預防性通報：依據危機處理機制，先尋求學生信任的教師到場待命，必要時協助學生情緒穩定。	目的在提供學生緩和情緒的機會。 教師穩定自己的情緒，接納學生的情緒。 先處理情緒，不急著問原因、說理及求對錯 留意指令時的肢體語言及語氣，避免成為誘發情緒的刺激。

肆、特教學生嚴重情緒行為問題處理應變要旨



一、第一階段：【通報處室人員 安撫學生情緒】

- (一) 事件發生當下，任課教師應即刻請班級幹部協助依其分工向學校行政處室進行通報；而班級幹部的分工仰賴平日進行編組，並能熟知其任務，以當緊急情況發生，班級師生皆能迅速進行應變。
- (二) 任課教師應積極安撫學生情緒，避免學生情緒升級，同時藉班級內的信任同儕，適時表達關心，引導學生溝通或求助。
- (三) 學校行政人員及各班級內具有嚴重情緒行為問題學生之全體師生，應熟悉學校緊急應變計畫，並針對各特教學生 IEP 會議中進行個別化調整(如：應對策略、緊急應變措施及校內信任之他人等)，並採取滾動修正，以備緊急事件之應處。

二、第二階段：【阻卻危險傷害 建立安全距離 減少言語刺激】

- (一) 當任課教師判斷為阻卻自己或他人的危險傷害，有必要時實施強制措施時，應確保強制措施之安全性、合法性、時效性及合理性，儘量避免對學生造成傷害。

階段	重點心法	常用策略	策略舉例	備註
加速期	1. 穩定現場 2. 避免額外的刺激	1. 延請前一階段策略 2. 安頓班級氣氛 3. 正向提示緩和策略	1. 安頓班級氣氛：提示班級同學降低溫度(避免對峙，或引導轉移注意力到課程焦點(避免對峙情緒激動學生出現過度關注或情緒性反應))。 2. 正向提示緩和策略：用溫和的口吻引導學生進行適當的情緒調整策略。 例：你現在在這裡休息，你可以深呼吸。	目的在協助學生能在情緒爆發前及時回復可控狀況。 留意指令時的肢體語言及語氣，避免成為誘發情緒的刺激。
高峰期	1. 教師穩定現狀 2. 維護師生安全 3. 避免情緒大延燒	1. 求助 2. 維護現場安全 3. 持續減少刺激	1. 求助：請班級同學尋求人力支援，應事先決定求助順位，並建立校內支援通報機制。校內可用人力有：特教個案、輔導人員(含個案信任的教師)、行政人員、校園警衛、警察、醫療人員...等。根據行為功能介入方案所列之情緒行為嚴重等級而有不同人員的支援。 2. 維護現場安全：目標在盡力確保現場其他學生、教師、教職員工身以及情緒激動學生的安全。必要時協助撤離現場其他學生。 3. 持續減少刺激：避免在當場向支援人員公開陳述學生的不適切行為。支援人員到場後主要任務為協助學生情緒趨緩，而非評判是非對錯。	目的在讓學生情緒爆發後能逐步趨緩，而非立即就範。 校內應事先擬定危機處理計畫，並應在適當的平時期間進行必要演練。
緩和期	1. 提供安全空間平復情緒 2. 避免復發	1. 交由學輔導團隊處理 2. 教師緩和自身情緒	1. 提供安全時間空間：安排提供可安置且具安全感的環境讓學生平復情緒。 2. 適度休息，緩和教師自身情緒波動，以進行後續的課程任務。	目的在讓學生情緒充分冷卻逐步恢復理性。 同班級學生的情緒照顧宜由輔導室團隊另行協助。
恢復期	1. 引導學生回歸團體恢復學習	1. 提供課程銜接或調整 2. 避免過度關注	1. 因學生情緒調節可能較為耗時，在學生回歸課程前，宜安排同學或由教師協助引導提示相關課程的內容。 2. 學生課堂參與困難時，不勉強學生表現，一切以情緒穩定為優先。必要時穩定同儕情緒避免對學生造成刺激。	目的在協助學生重新回歸團體。

- (二) 引導班級同學於視線範圍內，適時建立安全距離，並請同學就近移除週遭危險物品，如硬物、利器或器皿，降低傷害風險。
- (三) 提醒班級同學減少對當事人肢體或言語刺激，並以正向提示緩和學生情緒，如：你可以先深呼吸、你可以在這邊休息一下。
- (四) 有關學生行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害之情況，應參考《學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項》所訂之教師之強制措施及阻卻違法事由。
- (五) 鄰近班級老師到場適時協助時，應保持警戒；倘任課教師因故(如：師生衝突、照顧重傷學生)無法行使前項措施時，得由鄰近班級老師接管現場應變工作。
- 三、第三階段：【啟動專責措施】**
- (一) 在現場處置時，各處室應按平日規劃確實分工，避免場面混亂，學務處相關人員(主任、組長、組長、校安人員或護理人員)應採取必要強制措施，確保現場安全，協助傷者處置，並依現場情況通報警消人員。特教組長、特教生個管教師及信任之他人應於第一時間到場安撫學生，並通知家長。
- (二) 為確保後續課程的連貫，教務處應協助任課教師及學生後續課務與教室安排；輔導室則協助安撫班級同學，穩定師生情緒。
- (三) 當嚴重情緒行為問題事件發生後，學校應於時間內完成法定通報，並將事件集整、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。
- (四) 為保障當事教師及學生隱私，參與應變人員與學生嚴禁散布事件有關影像或轉述發生之內容，並應由學校指定發言人，統一對外發言。

附件、特教學生嚴重情緒行為問題處理應變計畫 (範例)

○○學校身心障礙學生嚴重情緒行為問題緊急處理應變計畫

壹、依據：

- 一、特殊教育法第二十七條。
- 二、特殊教育法施行細則第十條。
- 三、臺北市身心障礙學生就讀高級中等以下學校普通班教學原則及輔導辦法。

貳、目的：

- 一、適時輔導身心障礙學生，防止學生產生偏差行為。
- 二、維護特教生及同儕受教權利，提供學生安全、有效的學習環境。
- 三、特教學生發生情緒行為問題時，各處室及資源班教師協助導師或授課老師，給予特教生適當的輔導與處置。

參、常見緊急支援之事件類別、啟動應變時機及處置程序：

事件類型	啟動應變時機	處理程序
攻擊行為或自傷行為	1. 學生上課中情緒失控尖叫，干擾課程繼續。 2. 學生與他人發生劇烈衝突。 3. 學生上課中持續性攻擊自己身體，並有受傷風險之虞。	1. <u>通報處室人員，安撫學生情緒</u> 任課教師當下立即評估狀況，若無法單獨自行處理學生之行為，或已察覺該生之行為問題發生之前兆時，請班級幹部協助立即通報學校相關人員，並維持現場安全。 (1)班長：通報學務處與鄰近班級。由學務處通知教務處、輔導室等相關處室。 (2)副班長：通報特教組或特教生個管老師。 (3)信任同儕：安撫當事人情緒，適時表達關心、引導溝通或求助。 2. <u>任課老師以「阻卻危險傷害、建立安全距離、減少言語刺激」原則應對。</u> (1)阻卻自己或他人的危險後，必要時實施強制措施。 (2)引導班級同學於視線範圍內，適時建立安全距離並確認受傷情況，並請同學就近移除週遭危險物品，如硬物、利器或器皿，降低傷害風險。

	(3)提醒班級同學減少對當事人肢體或言語刺激，並正向提示緩和學生情緒。 ■<u>鄰近班級老師</u>：到場時協助，保持警戒；倘任課教師因故(如：師生衝突、照顧重傷學生)無法行使前項措施時，得由鄰近班級老師接管理場應變工作。 3. <u>啟動專責措施</u>： (1)<u>現場處置</u> ■學務處:採取必要強制措施，確保現場安全，協助傷者處置，並依現場情況通報警消人員。 ■特教組:由特教組長、特教生個管教師及信任之他人安撫學生，並通知家長。 (2)<u>後續安排</u> ■教務處:協助任課教師及學生後續課務與教室安排。 ■輔導室:協助安撫班級同學，穩定師生情緒。 4. 緊急通知家長並告知學生行為狀況，必要時由家長帶回就醫或照顧。 5. 於時間內完成法定通報，並將事件彙整、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。 6. 持續關懷學生及教師，並提供必要之協助，由學校輔導人員會同相關教師及家長，提供後續輔導。
1. 學生上課10分鐘後未進入教室。 2. 學生在上課中突然無故奔出教室。 3. 學生在課堂中因故離開，卻未在時限內返回。	1. 於校內失蹤(離開班級)： (1)通知班級導師。 (2)通知學務處人員(學創人員/生輔組長/教官)及特教老師協尋。 2. 於校外失蹤(離開校園)： (1)通知家長。 (2)如有必要時，透過警消系統網絡協助尋找。

肆、特教學生嚴重情緒行為問題處理原則

(一)教師及各處室人員在實施強制措施時，須留意其安全性、合法性、時效性及合理性，以避免對學生造成為危害。

(二)為保障教師及學生隱私，參與應變人員與學生嚴禁傳遞事件有關影像或轉述發生

之內容，本校對外發言窗口由秘書認擔任。

(三)請相關處室於法定時間內完成通報並通知家長，並於二日內完成彙整分析並發核至校長，並由校長召集會議進行工作檢討，以加強預防工作，減少類似事件之發生。

(四)各處室於事件發生後持續關懷學生及教師，並提供必要之協助。

伍、持續輔導及紀錄原則：

(一)對於平時觀察具嚴重情緒行為問題高風險的學生進行評估，啟動預防處遇，於IEP會議當中與教師討論或宣導相關應變方式。

(二)事件發生後：記錄發生的過程，由事發當場之教師配合特教老師等相關專業團隊協助瞭解事件發生原因，並撰寫行為功能介入方案。必要時，請家長帶學生就醫進行治療。

陸、其他適當措施

一、召開個案會議。

二、申請社工師或心理師介入輔導。

三、轉介專業醫師診斷治療。

四、進行班級及目睹學生之輔導。

五、重建班級的接納與信任氛圍。

六、進行事發時在場教師之關心與協助。

七、檢討事件的發生原因及進行必要之改善與修正。

八、請家長或其他適當人員到校陪同學生(視情況及需要)。

柒、本要點經特殊教育推行委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明高級中學
113年度內控通用業務項目修訂及自評一覽表

113.4.19

編號	項目名稱	權責科室	113年度修改說明	新增 (0)	修改 (23)	刪除 (27)
第一篇、學校共同性業務						
E010101	高中職校長遴選作業	人事室	無修改			
E010300	臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	學務處-訓育組	無修改			
E010900	教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業	教務處-設備組	無修改			
E011201	公立國民中學新生分發入學作業	教務處-註冊組	無修改			
E011500	臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業	人事室	無修改			
E011800	臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化實施要點	總務處-事務組	修改流程圖文字及作業程序		V	
E011900	臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業	總務處-出納組	無修改			
E012102	身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業	輔導室-特教組	無修改			
E012103	特教學生獎補助申請作業	輔導室-特教組	無修改			
E012106	本市五項學生藝術比賽報名作業	學務處	無修改			
E012202	重大校安事件通報處理作業	教官室	無修改			
E012203	校園災害防救標準作業	總務主任	修改流程圖、作業程序及控制重點		V	
E012205	災民收容組避難收容處所標準作業	總務主任	無修改			
第二篇、體育衛生業務						
E020400	學校午餐委外辦理	學務處-衛生組	無修改			
E020700	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	學務處-體育組	無修改			
E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	學務處-衛生組	無修改			
E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業	學務處-衛生組	修改流程圖文字及作業程序		V	
E021100	臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理	學務處-衛生組	修改流程圖及控制重點		V	
第三篇、工程及財產管理						
E030100	施工驗收作業	總務處-事務組	無修改			
E030200	受贈動產作業	總務處-財管人員	無修改			
E030300	市有房地管理機關變更作業	總務處-財管人員	無修改			
E030500	報廢建物作業	總務處-財管人員	無修改			
E030600	合法建築違章建築安置作業	總務處-事務組	無修改			
E030900	報廢動產財產管理作業	總務處-財管人員	無修改			
E031000	財產盤點作業	總務處-財管人員	無修改			
E031100	物品報廢作業	總務處-財管人員	無修改			
E031200	新購動產財產管理作業	總務處-財管人員	無修改			
E031300	動產移撥財產管理作業	總務處-財管人員	無修改			
E031400	新增不動產(土地)財產管理作業	總務處-財管人員	無修改			
E031500	新增不動產(建物)財產管理作業	總務處-財管人員	無修改			
第四篇、政風業務						
E040100	通報重大危安事件	學務處-生輔組	無修改			
E040200	資訊內部稽核	圖書館-資訊室	無修改			
E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	人事室	無修改			
E040600	受理公職人員網路申報財產作業	人事室	無修改			
第五篇、人事業務						
E050100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業		修改流程圖及控制重點		V	
E050200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組成作業		無修改			
E050300	臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業流程圖		修改控制重點及參考資料		V	
E050400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業		無修改			

臺北市立陽明高級中學

113年度內控通用業務項目修訂及自評一覽表

113.4.19

編號	項目名稱	權責科室	113年度修改說明	新增 (0)	修改 (23)	刪除 (27)
E050500	臺北市政府教育局所屬公立學校代理教師聘任及敘薪作業流程圖	人事室	修改控制重點及參考資料		v	
E050600	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業		無修改			
E050700	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校他縣市介聘作業		無修改			
E050800	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長及教師兼職作業		無修改			
E050900	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師聘任作業		無修改			
E051000	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師及未銓敘職員資遣作業		無修改			
E051100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程		無修改			
E051200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校獎懲作業		無修改			
E051300	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業		修改作業程序、法令依據及參考資料		v	
E051400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業		修改參考資料		v	
E051501	臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序（依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理）		修改流程圖、作業程序、其他注意事項、控制重點、法令依據及參考資料		v	
E051502	臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工生之一般性騷擾事件申訴處理程序（依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理）--教職員工生性騷擾一般民眾之案件		修改流程圖、作業程序、其他注意事項、控制重點及參考資料		v	
E051600	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校請假作業		無修改			
E051700	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校公教人員請領休假補助費作業		無修改			
E051800	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業		無修改			
E051900	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業		無修改			
E052000	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員撫卹作業		無修改			
E052100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業		無修改			
E052200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業		無修改			
第六篇、會計業務						
E060302	工程管理費工作費支用預算之編報		配合主計處「臺北市政府各機關共通性內部控制作業項目（主計業務部分）」（第6次修正）刪除			v
E060308	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業		修改流程圖、作業程序及控制重點、法令依據及參考資料、使用表單		v	
E060400	臺北市地方教育發展基金預算之審核編報					v
E060500	各項收入之審核					v
E060601	員工薪津					v
E060602	員工加班費					v
E060603	預借款項		配合主計處「臺北市政府各機關共通性內部控制作業項目（主計業務部分）」（第6			v

臺北市立陽明高級中學

113年度內控通用業務項目修訂及自評一覽表

113.4.19

編號	項目名稱	權責科室	113年度修改說明	新增 (0)	修改 (23)	刪除 (27)
E060604	委託代辦經費	會計室	次修正)刪除			V
E060605	受託代辦經費					V
E060606	其他各項支出					V
E060607	代收、代付款項作業					V
E060700	會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理					V
E060800	現金、票據及證券保管情形之查核		修改流程圖、作業程序及控制重點		V	
E060900	有價證券、保管品收取及退還作業之審核		配合主計處「臺北市府各機關共通性內部控制作業項目(主計業務部分)」(第6次修正)刪除			V
E061001	公告金額以上之採購監辦作業		修改作業程序		V	
E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業		修改作業程序		V	
E061200	財產審核		配合主計處「臺北市府各機關共通性內部控制作業項目(主計業務部分)」(第6次修正)刪除			V
E061500	懸帳之清理					V
E061601	如何訂定內部控制制度					V
E061602	對本機關查核內部控制制度實施情形					V
E061604	接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度					V
E061605	修正內部控制制度					V
E061701	編造(修正)分期實施計畫及收支估計表					V
E061702	辦理預算調整容納					V
E061703	辦理併入決算					V
E061704	辦理補辦預算					V
E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報		修改流程圖、作業程序及控制重點、法令依據及參考資料、使用表單		V	
E061707	辦理附屬單位預算保留		修改流程圖、作業程序及控制重點、法令依據及參考資料、使用表單		V	
E061708	附屬單位預算半年結算報告之編報		配合主計處「臺北市府各機關共通性內部控制作業項目(主計業務部分)」(第6次修正)刪除			V
E061709	附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報		修改項目名稱、流程圖、作業程序及控制重點、法令依據及參考資料、使用表單		V	
E061804	主辦會計人員職務異動交代		配合主計處「臺北市府各機關共通性內部控制作業項目(主計業務部分)」(第6次修正)刪除			V
E061805	佐理人員職務異動交代					V
E061808	主計人員僱用職務代理人					V
E061809	主辦會計人員差假管理					V
第七篇、採購業務(秘書室)						
E070100	公開招標非評分及格最低標作業之流程	總務處-事務組	無修改			
E070200	限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業		無修改			
E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業		依據「111臺北市府採購標準作業程序(第十六版)」，配合修正內容。 2.3.2.4成立評選委員會[V8.0 111/01/21] 2.3.2.20工作小組擬具初審意見[V6.0 111/9/15] 2.3.2.21評選作業[V9.0 111/01/21]		V	

臺北市立陽明高級中學

113年度內控通用業務項目修訂及自評一覽表

113.4.19

編號	項目名稱	權責科室	113年度修改說明	新增 (0)	修改 (23)	刪除 (27)
E070400	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業		無修改			
E070500	公開取得書面報價單採購作業		無修改			
E070600	公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業		無修改			
E070700	小額採購作業		無修改			
E070800	財務或勞務驗收作業程序		無修改			
第八篇、研考、文書檔案業務						
E080200	公文管考作業	總務處-文書組	修改流程圖、作業程序及控制重點		v	
E080400	公文收文作業		修改流程圖及作業程序		v	
E080500	公文發文作業		無修改			
E080600	檔案管理作業		修改控制重點		v	
第九篇、出納管理						
E090100	收入憑證管理及使用作業	總務處-出納組	無修改			
E090200	收納現金、支票及有價證券保管品作業		無修改			
E090300	退現金、支票及有價證券保管品作業		無修改			
E090400	接受民間指定用途捐款作業		無修改			
E090500	代收付款項之處理		無修改			
E090600	履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期管理作業		無修改			
E090700	薪津發放委託劃帳作業流程圖		無修改			
第十篇、資訊業務						
E100100	校務行政系統個資保護作業	圖書館-資訊	無修改			
E100200	網路障礙申告及排除程序	圖書館-資訊媒體組	無修改			
E100300	數位學生證製補卡作業	教務處-註冊組	無修改			
E100400	大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程	圖書館-資訊媒體組	修改流程圖、作業程序		v	

113年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表

編號	項目名稱	各學層適用項目						權責科室	113年度修改說明
		高中	高職	特教	國中	國小	幼兒園		
第一篇、學校共同性業務									
E010101	高中職校長遴選作業	√	√	√				中教科	適用學層包含高職
E010102	臺北市國民中學校長遴選作業				√			中教科	無修正
E010103	臺北市國民小學校長遴選作業					√		國教科	無修正
E010300	臺北市市立高級中等以下學校辦理校外教學活動	√	√	√	√	√		中(國)教科	無修正
E010400	臺北市國小辦理課後照顧服務班作業			√		√		國教科	修改項目名稱、流程圖及參考資料(110年9月修正名稱為臺北市國民小學辦理課後照顧服務班補充規定)
E010500	臺北市國民小學課外社團活動作業					√		國教科	修改權責科室
E010600	臺北市國民小學校園兒童遊戲場設施管理作業			√		√		國教科	無修正
E010700	臺北市國民小學教科書選購作業			√		√		國教科	修改法令依據
E010900	教育部補助改善及充實教學環境設備經費作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E011201	公立國民中學新生分發入學作業			√	√			中教科	無修正
E011202	公立國民小學新生分發入學作業			√		√		國教科	無修正
E011300	公私立國民中學新生班級數核定工作				√			中教科	無修正
E011500	臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業	√	√	√	√	√	√	綜企科	無修正
E011600	臺北市立國民中小學合併或停辦作業				√	√		中(國)教科	無修正
E011700	臺北市公立國民小學可調式課桌椅移撥作業			√		√		國教科	無修正
E011800	臺北市立國民中小學校園餘裕空間活化實施要點			√	√	√		國教科	修改流程圖文字及作業程序
E011900	臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用作業	√	√	√	√	√	√	各學層科	無修正
E012000	本市落實國民小學教學正常化作業			√		√		國教科	無修正
E012102	身心障礙學生無法自行上下學交通費補助申請作業	√	√	√	√	√	√	特教科	無修正
E012103	特教學生獎補助申請作業	√	√	√	√	√		特教科	無修正
E012106	本市五項學生藝術比賽報名作業	√	√	√	√	√		特教科	無修正
E012202	重大校安事件通報處理作業	√	√	√	√	√	√	學務校安室	無修正
E012203	校園災害防救標準作業	√	√	√	√	√	√	學務校安室	修改流程圖、作業程序及控制重點
E012205	災民收容組避難收容處所標準作業	√	√	√	√	√		學務校安室	無修正
E012206	公立幼兒園辦理課後留園業務					√	√	學前科	無修正
第二篇、體育衛生業務									
E020400	學校午餐委外辦理	√	√	√	√	√		體衛科	無修正
E020700	學校游泳池工作人員意外事故處理作業	√	√	√	√	√			無修正
E020800	臺北市立各級學校疑似食品中毒事件處理	√	√	√	√	√			無修正
E020900	臺北市校園疑似傳染病通報作業	√	√	√	√	√	√		修改流程圖文字及作業程序
E051000	臺北市各級學校設置公共場所自動體外心臟電擊去顫器(AED)管理	√	√	√	√	√	√		修改流程圖及控制重點
第三篇、工程及財產管理									
E030100	施工驗收作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E030200	受贈動產作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E030300	市有房地管理機關變更作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E030400	宿舍管理作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E030500	報廢建物作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E030600	合法建築違章建築安置作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E030700	公務車輛管理作業			√				秘書室	無修正
E030800	宿舍訪查作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E030900	報廢動產作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E031000	財產盤點作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
E031100	物品報廢作業	√	√	√	√	√	√	工程科	無修正
第四篇、政風業務									
E040100	通報重大危安事件	√	√	√	√	√	√	政風室	無修正
E040200	資訊內部稽核	√	√	√	√	√	√		無修正
E040300	受理檢舉貪瀆不法案件處理作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E040600	受理公職人員網路申報財產作業	√	√	√	√	√	√		無修正
第五篇、人事業務									

113年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表

編號	項目名稱	各學層適用項目						權責科室	113年度修改說明
		高中	高職	特教	國中	國小	幼兒園		
E050100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業	√	√	√	√	√	√	人事室	修改流程圖及控制重點
E050200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組成作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E050300	臺北市政府教育局所屬機關及公立學校職員遷調作業流程圖	√	√	√	√	√	√		修改控制重點及參考資料
E050400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E050500	臺北市政府教育局所屬公立學校代理教師聘任及敘薪作業流程圖	√	√	√	√	√	√		修改控制重點及參考資料
E050600	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E050700	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校他縣市介聘作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E050800	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長及教師兼職作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E050900	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師聘任作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E051000	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師及未銓敘職員資遣作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E051100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程	√	√	√	√	√	√		無修正
E051200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校獎懲作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E051300	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業	√	√	√	√	√	√		修改作業程序、法令依據及參考資料
E051400	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業	√	√	√	√	√	√		修改參考資料
E051501	臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序（依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理）	√	√	√	√	√	√		修改流程圖、作業程序、其他注意事項、控制重點、法令依據及參考資料
E051502	臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工生之一般性騷擾事件申訴處理程序（依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理）——教職員工生性騷擾一般民眾之案件	√	√	√	√	√	√		修改流程圖、作業程序、其他注意事項、控制重點及參考資料
E051600	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校請假作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E051700	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校公教人員請領休假補助費作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E051800	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E051900	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E052000	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員撫卹作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E052100	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E052200	臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業	√	√	√	√	√	√		無修正
第六篇、會計業務									
E060302	工程管理費工作費支出預算之編報	√	√	√	√	√	√		配合主計處「臺北市政府各機關共通性內部控制作業項目（主計業務部分）」(第6次修正)刪除
E060308	辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業	√	√	√	√	√	√		修改流程圖、作業程序及控制重點、法令依據及參考資料、使用表單
E060400	臺北市地方教育發展基金預算之審核編報	√	√	√	√	√	√		
E060500	各項收入之審核	√	√	√	√	√	√		

113年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表

編號	項目名稱	各學層適用項目						權責科室	113年度修改說明
		高中	高職	特教	國中	國小	幼兒園		
E060601	員工薪津	√	√	√	√	√	√	會計室	配合主計處「臺北市府各機關共通性內部控制作業項目（主計業務部分）」（第6次修正）刪除
E060602	員工加班費	√	√	√	√	√	√		
E060603	預借款項	√	√	√	√	√	√		
E060604	委託代辦經費	√	√	√	√	√	√		
E060605	受託代辦經費	√	√	√	√	√	√		
E060606	其他各項支出	√	√	√	√	√	√		
E060607	代收、代付款項作業	√	√	√	√	√	√		
E060700	會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理	√	√	√	√	√	√		
E060800	現金、票據及證券保管情形之查核	√	√	√	√	√	√		修改流程圖、作業程序及控制重點
E060900	有價證券、保管品收取及退還作業之審核	√	√	√	√	√	√		配合主計處「臺北市府各機關共通性內部控制作業項目（主計業務部分）」（第6次修正）刪除
E061001	公告金額以上之採購監辦作業	√	√	√	√	√	√		修改作業程序
E061002	未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業	√	√	√	√	√	√		修改作業程序
E061200	財產審核	√	√	√	√	√	√		配合主計處「臺北市府各機關共通性內部控制作業項目（主計業務部分）」（第6次修正）刪除
E061500	懸帳之清理	√	√	√	√	√	√		
E061601	如何訂定內部控制制度	√	√	√	√	√	√		
E061602	對本機關查核內部控制制度實施情形	√	√	√	√	√	√		
E061604	接受本府內部控制制度督導會報各成員機關查核機關內部控制制度	√	√	√	√	√	√		
E061605	修正內部控制制度	√	√	√	√	√	√		
E061701	編造(修正)分期實施計畫及收支估計表	√	√	√	√	√	√		
E061702	辦理預算調整容納	√	√	√	√	√	√		
E061703	辦理併入決算	√	√	√	√	√	√		
E061704	辦理補辦預算	√	√	√	√	√	√		
E061706	附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報	√	√	√	√	√	√	修改流程圖、作業程序及控制重點、法令依據及參考資料、使用表單	
E061707	辦理附屬單位預算保留	√	√	√	√	√	√	修改流程圖、作業程序及控制重點、法令依據及參考資料、使用表單	
E061708	附屬單位預算半年結算報告之編報	√	√	√	√	√	√	配合主計處「臺北市府各機關共通性內部控制作業項目（主計業務部分）」（第6次修正）刪除	
E061709	附屬單位決算分決算(地方教育發展基金適用)之編報	√	√	√	√	√	√	修改項目名稱、流程圖、作業程序及控制重點、法令依據及參考資料、使用表單	
E061804	主辦會計人員職務異動交代	√	√	√	√	√	√	配合主計處「臺北市府各機關共通性內部控制作業項目（主計業務部分）」（第6次修正）刪除	
E061805	佐理人員職務異動交代	√	√	√	√	√	√		
E061808	主計人員僱用職務代理人	√	√	√	√	√	√		
E061809	主辦會計人員差假管理	√	√	√	√	√	√		
第七篇、採購業務(秘書室)									
E070100	公開招標非評分及格最低標作業之流程	√	√	√	√	√	√	秘書室	無修正
E070200	限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E070300	公開招標(異質採購)最有利標決標採購作業	√	√	√	√	√	√		依據「111臺北市府採購標準作業程序(第十六版)」，配合修正內容。 2.3.2.4成立評選委員會[V8.0 111/01/21] 2.3.2.20工作小組擬具初審意見[V6.0 111/9/15] 2.3.2.21評選作業[V9.0 111/01/21]

113年度各學層內控通用業務項目修訂一覽表

編號	項目名稱	各學層適用項目						權責科室	113年度修改說明
		高中	高職	特教	國中	國小	幼兒園		
E070400	限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E070500	公開取得書面報價單採購作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E070600	公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神)採購作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E070700	小額採購作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E070800	財務或勞務驗收作業程序	√	√	√	√	√	√		無修正
第八篇、研考、文書檔案業務									
E080200	公文管考作業	√	√	√	√	√		綜企科	修改流程圖、作業程序及控制重點
E080400	公文收文作業	√	√	√	√	√	√	秘書室	修改流程圖及作業程序
E080500	公文發文作業	√	√	√	√	√	√	秘書室	無修正
E080600	檔案管理作業	√	√	√	√	√	√	秘書室	修改控制重點
第九篇、出納管理									
E090100	收入憑證管理及使用作業	√	√	√	√	√	√	秘書室	無修正
E090200	收納現金、支票及有價證券保管品作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E090300	退現金、支票及有價證券保管品作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E090400	接受民間指定用途捐款作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E090500	代收付款項之處理	√	√	√	√	√	√		無修正
E090600	履約保證金/保固保證金連帶保證書屆期前及已逾期管理作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E090700	薪津發放委託劃帳作業流程圖	√	√	√	√	√	√		無修正
第十篇、資訊業務									
E100100	校務行政系統個資保護作業	√	√	√	√	√		資教科	無修正
E100200	網路障礙申告及排除程序	√	√	√	√	√			無修正
E100300	數位學生證製補卡作業	√	√	√	√	√	√		無修正
E100400	大尺寸液晶觸控顯示器報修作業流程	√	√	√	√	√			修改流程圖及作業程序

臺北市立陽明高級中學-國中部

各項費用明細表

		112學年度第2學期				113年 4月 11日	
科 目	款 項 目 節 名稱及用途別	單位	數量	單 價	預算數	說 明	
112學年度第2學期課業輔導費收入預算							
					146,250	國中部(七+八：50人/九：62人)	
112學年度第1學期課業輔導費支出預算					146,250		
服務費用	講課鐘點費	節	50	500	25,000	課業輔導鐘點費(國七1個班，每班50堂/學期)	
	講課鐘點費	節	49	500	24,500	課業輔導鐘點費(國八1個班，每班49堂/學期)	
	講課鐘點費	節	114	500	57,000	課業輔導鐘點費(國九3個班，每班38堂/學期)	
	水電費				3,975	水電費	
	辦公(事務)用品	學期	1		35,775	學習輔導辦理活動及教學所需文具紙張油墨等	
備註：上述之各項用途別如有經費不足時得由其他用途別調整容納支應							
承辦人		教務處				會計室	校長
						家長會	

