

國立臺東大學  
附屬特殊教育學校

校務發展計畫

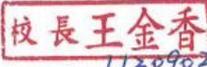
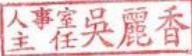
期程：114年01月至117年12月

# 國立臺東大學附屬特殊教育學校 114-117 年校務發展計畫

113 年 6 月 26 日提交校務會議審議通過

113 年 8 月 29 日提交校務會議修正通過

## 學校人員簽章

各處室主管			校長
教務主任	學務主任	總務主任	
			 1. 可。 2. 請於家長會業務報告
主計主任	人事主任	秘書	
			

# 國立臺東大學附屬特殊教育學校 114-117 年校務發展計畫

## 目錄

壹、計畫緣起	3
一、前言	3
二、依據	3
貳、學校現況分析與未來規劃	3
一、學校基本資料	3
二、學校願景與使命	5
三、學校定位	6
四、學校發展特色	7
五、發展規劃	8
六、學校 SWOTS 分析	9
參、計畫發展與執行	13
一、計畫目標內容	13
二、執行策略與內容	17
三、重要內容與進度規劃	27
四、預期效益	27
肆、考核評鑑	29

# 國立臺東大學附屬特殊教育學校 114-117 年校務發展計畫

## 壹、計畫緣起

### 一、前言

特殊教育之發展，標記人民的教化，社會文明程度以及國家軟性實力的展現。重視人權及教育機會均等之民主理念，已成普世價值。特殊教育之目標在使身心障礙之國民，均有機會接受適性之教育，從而充分發揮其潛能，發展健全人格，增進其獨立自主之能力進而貢獻所長、服務社會。特殊教育是否受到重視與支持，特殊教育的發展情況良窳，更是評鑑一個國家教育水準的一項重要指標。

身心障礙學生只要給予適當的教育及訓練，也能有一技之長，並且獨立工作、生活。教育部訂有「身心障礙學生適性安置高級中等學校實施要點」，充分提供身心障礙學生完成國民義務教育後就近升學高中職之機會；本校希冀透過國小、國中及高中職各階段教育增進學生的生活知能及社會適應能力，並培養獨立自主之能力。

依據十二年國民基本教育課程綱要以「成就每一個孩子—適性揚才、終身學習」為願景，以推動校本特色課程為發展重點，並因應少子化趨勢，建置完善的招生活動，積極與社區機構聯繫，掌握需求端的資訊，提供學生家長所需的升學資訊，以利學生順利適性安置，享有規劃完善且功能齊全的無障礙友善優質校園，俾利臺東地區身心障礙學生獲得適性之教育環境。

### 二、依據

- (一) 特殊教育法及其施行細則
- (二) 特殊教育學校設立變更停辦合併及人員編制標準

## 貳、學校現況分析與未來規劃

### 一、學校基本資料

- (一) 校地面積：22,920.76 平方公尺。
- (二) 校舍設施：

編號	項目名稱	數量	備註
1	普通教室	12 間	
2	特別教室	7 間	陽光小棧、知動教室、律動教

			室/團體輔導室、多感官教室(黑屋、白屋)、資訊教室、攀岩教室
3	辦公室	16 間	
4	實習場所	6 處	烘焙教室、烹飪教室、房務教室、物品整理教室、汽車美容場、農場
5	學生宿舍	24 床位	
6	活動中心	1 座	含綜合球場
7	圖書室	1 間	
8	個別諮商室	1 間	
9	哺集乳室	1 間	
10	教具輔具室	2 間	含儲藏室空間
11	大門管理員室	1 間	
12	資源回收場	1 間	
13	臺電變電站	1 間	
14	防空避難室	1 間	
15	各式機房	4 間	
16	150m 運動場	1 座	
17	風雨球場	2 座	
18	遊戲區	1 座	

(三)113 學年度班級數、學生及教職員工人數

國民教育階段 班級數		高級中等教育 階段班級數	班級 數合 計	學生 數	教職員工數
國小部	國中部	高職部			
3	3	5	11	85	61

(四)教職員編制

類別	職稱	人數	類別	職稱	人數
校長	校長	1	職員	人事主任	1
教師	教師兼秘書	1		主計主任	1
	教師兼主任	3		主計佐理員	1
	教師兼組長	6		組長	3
	教師兼導師	17(18)		幹事	2
	專任教師	3(5)		助理員	1

	小計	30(33)		書記	1
工友	技術工友	1(2)		技士	0(1)
	普通工友	1		技佐	1
	小計	2(3)		護理師	1
				特教專業人員	4(6)
				教師助理員	8
				住宿生管理員	4
				小計	28(31)
				合計	61(68)

## 二、學校願景與使命

本校提供身心障礙學生接受適性教育之機會，協助其充分發展身心潛能，培養健全人格，習得一技之長，期能充分開發人力資源，獨立自主生活，促進國家社會之進步發展。

### (一) 願景

#### 1. 因應社會發展趨勢，提供優質特教服務

學校在規劃過程中，以考量特殊學生的需求、特殊教育時代發展趨勢、社區特性等加以規劃，因此近程目標為「營造教學、服務、和諧與專業的優質團隊」，組織多元專業發展社群與完備特殊教育專業團隊，提升教職員專業成長與提供優質特教服務；中程目標為「在軟硬體納入合適的十二年國民基本教育十九項議題，包括性別平等、人權、環境、海洋、品德、生命、法治、科技、資訊、能源、安全、防災、家庭教育、生涯規劃、多元文化、閱讀素養、戶外教育、國際教育、原住民族教育等」，提供學生多層次的學習；長程目標為「建構共融式校園環境」，以利學生、教職員與社區互動共好。

#### 2. 結合教育與醫療，發揮科際整合的功能

身心障礙者需要的不只是教育，應依專業評估之結果結合物理治療、職能治療、心理治療、語言治療等專業團隊服務，對他們的幫助更有實質的效果。也希望藉由科技的進步，醫療的發達，讓中重度、極重度及多重障礙者能提升其日常生活適應之功能。近程目標為建置專業團隊完善人力，提供學生學習、生活、心理、復健訓練、職業輔導評量及轉銜輔導與服務等協助，中程目標係為發展專業社群，建立合作小組研擬教學策略與正向行為支持系統，長程目標為建立特教諮詢小組，提供校內外專業的諮詢與建議。

#### 3. 實施特殊需求學生生涯教育及轉銜服務，開拓其工作領域

依據「各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法」，為使身心障礙學生服務需求得以銜接，本校將評估學生個別能力與轉銜需求，訂定適切之生涯轉銜計畫，並協調社政、勞工及衛生主管機關，提供學生整體性

與持續性轉銜輔導及服務。

近程目標為生涯教育與轉銜服務納入課程一環，在大型活動和實習課程中訓練學生交通獨立自主，此外，積極拓展實習場所，擴展學生能見度。中程目標係為學生見習與實習與社區完整接軌，建構實習與就業的橋樑，提升就業率與機構安置率。長程目標為結合家長、社會福利與學校資源，例如與本縣家扶和早療機構、家長協會與團體建立聯繫的橋樑，充分掌握社會福利資源與完善招生模式。

#### 4. 結合學校與社區資源，實現學校社區化理想

「團隊合作」已是未來教育的發展趨勢，本校將逐年充實設備，跨校合作，相互支援，讓普通教育與特殊教育結合，使社會大眾充分瞭解特殊教育，彼此共存共榮。

針對身心障礙者最困難的就業問題，近程目標係為安排學生至社區見習實習，培養學生在社區的獨立交通能力，認識社區的職場資源；相關活動亦與社區建立聯繫，例如本校成年禮活動與鄰近的休閒服務業者和國立臺東大學皆有合作關係；而相關專業課程亦與社區技術專長業師進行合作教學，遴聘業界專家提升本校師生教學與學習成效。

中程目標為建構與社區完善的溝通橋樑，臺東縣政府教育處協助本校與鄰近的學校資源共享，以期有更多互助互惠的良善循環；本校首長亦積極拜訪社區機構及政府單位，互通有無與意見交流。

長程目標為結合企業界、社區資源、慈善團體、社會福利機構及家長力量，依學生之能力，加以系統化訓練，以完善學生未來就業及就養；並營造校園共融環境，拓展社區交流能見度。

本校部分畢業生目前於各公司行號就業，部分就養學生安置在家及機構。臺東區工廠企業數、相關團體及家長力量相對於其他縣市顯得薄弱，故本校積極安排學生進入社區實習、鼓勵家長參與轉銜會議、促進家長與社福團體的交流等，期望能提升學生就業及就養安置率。

另外，校園共融遊戲設備的規劃與建置，預期將能進一步搭建起本校與社區居民、鄰近學校及相關機構的交流，實現學校社區化理想。

### （二）使命

1. 以學生為主體，強調適性發展。
2. 以教師為核心，尊重專業教學。
3. 以家長為夥伴，鼓勵信任參與。
4. 以社區為資源，彼此互助共榮。
5. 以學校為本位，發展共同願景。

## 三、學校定位

（一）本校係國內第一所依據特教法第五十條第二項設立之大學校院附設特殊教育學校。

## （二）社區型特殊教育學校：

本校定位為社區型特殊教育學校，以個別化、適性原則，發揮教學、研究、輔導、服務及轉銜的功能。垂直銜接學前教育、國小、國中階段特殊教育課程及高職畢業後轉銜至家庭、社區與社會生活。培養學生獨立生活能力、社區生活能力及職業生活能力，提供全方位且無隙縫之轉銜服務，為一所包括國小、國中及高職三學部之特殊教育學校。

## 四、學校發展特色

### （一）專業東特—發展教師專業學習社群，精進教師專業知能及提升學生學習效能

社群的運作強調「積極互賴」、「目標導向」、「個人責任」、「團體歷程」等特質的重要，不僅是激發教師進行自我反思與成長，亦促進學生獲得更佳的學習成效。此外，積極與自我省思能促使學校文化質變，行政教學相輔相成，透過檢視結果與規劃成長目標的歷程，尋求共好的機制。

### （二）共享東特—結合臺東大學特殊教育學系之專業，達到資源共享與互利互惠

透過特教師資職前教育教學實習與見習，本校教師與師培生彼此教學相長；結合大學教授專業研究，提升學生認知、情意和技能之發展，並開發多元且具創意的教學模式。

### （三）原民東特—推動原住民族教育

本校位於原住民族地區，過半數學生為原住民。本校校舍建築融入原住民族文化元素，如活動中心屋頂之達悟族拼板舟、攀岩教室外牆之台東原住民各族藝術圖騰等。各學部正式課程如社會、藝術、健康、臺東農產種植實務……等科目亦規劃有原住民族教育議題相關內容，並配合實施相關非正式課程，如與臺灣史前文化博物館合作辦理「南島之旅」校外教學、校慶運動會班級進場活動或啦啦隊比賽融入原住民族樂舞表演等。

### （四）適體東特—積極發展適應體育活動

本校具備多樣性體育課程、活動與訓練，例如體育課、知動課程、水域課程、課後體適能訓練、學生球類培訓、校慶運動會、成年禮等，同時申請相關計畫經費，如學產基金、學習扶助、體育署適應體育計畫…等，以增進學生體適能，透過多元方式提升學生體耐力及身體健康的同時亦能提升畢業後就職之表現。

### （五）走出東特—積極推展社區適應活動

本校珍惜每一次帶學生出門的機會，如校外教學、國際身障日活動、校際合作交流、成年禮、啦啦隊比賽、各式體育賽事(地板滾球、特教學校適應體育運動會、會長盃、全障運)、畢業旅行…等，透過每次出門增加學生外出社區適應的經驗、檢驗學生在校所學之技能與禮儀、走進社區

提升居民特教意識，藉由這些難得機會，不僅增進學生生活經驗、提升東特能見度，亦能落實融合的教育潮流。

## 五、發展規劃

- (一)推動校本特色課程，促進教師專業發展與學生多元智能，並實踐融合理念。
  1. 推動校本特色攀岩課程，學校建構相關場域與完善攀岩設備，規劃相關研習提升教師教學知能，完備教學師資。將攀岩課程納入特殊需求與體育之課程主題，提升學生專注力、肌耐力與肢體協調能力。邀請他校學生、相關機構蒞校與本校學生互動，共同體驗攀岩帶來的樂趣與挑戰自我的成就感，落實融合教育的理念。
  2. 職業教育部分，農業實務教育課程可與實習職場、鄰近普教學校合作，將臺東農特產如梅子、洛神花、紅藜等農作物，納入學校農場栽培作物，辦理食農教育體驗活動，並進一步學習處理與製成食品的技能，落實社區融合與提升學生職業技能。
- (二)配合十二年國教課綱及數位化時代，在教學上運用多媒體已是趨勢；因此充實多媒體設備，加強教師多媒體及資訊運用能力為今後推展重點。
- (三)為推動原住民族及多元文化教育，提供學生學習原住民族語言、歷史、科學及文化之機會，提升多元文化素養，並協助原住民學生建立與所屬族群的文化連結與認同，本校將藉由組織相關教師專業學習社群，結合台東地區原住民文化資源，深化與發展具校本特色的原住民族教育模式。
- (四)受少子化趨勢之影響，本校將持續進行與完善招生活動，提供校園簡介與導覽、輔具體驗課程、職業教育體驗課程等交流模式，讓家長和學生對本校能深入了解。此外，積極與社區機構聯繫，掌握需求端的資訊，提供所需的升學資訊，以利學生順利適性安置。
- (五)精進適應體育課程與活動，在現有的課程、課後活動、球類培訓的前提下，發展學校其他運動項目，配合縣內他校進行分工訓練，以全障運參賽為目標進行團隊合作；另積極申請相關計畫培訓學生，增加學生練習機會與提升成就感，以利符應未來就業轉銜的體能需求與態度。
- (六)持續推動校園安全及無障礙環境，逐年建置及修護門禁、監視系統、消防設備、汽機車停車場、無障礙通道、校舍等工程改善計畫。
- (七)為達永續校園之運作，推動節能減碳之習慣，建立及改善水電、空調等節能設備與管理措施。

## 六、學校 SWOTS 分析

因素	S(優勢)	W(劣勢)	O(機會點)	T(威脅點)	S(行動策略)
地理環境	<ol style="list-style-type: none"> <li>本校位於市區和郊區之中界點。</li> <li>鄰近卑南遺址公園，自然教育資源豐富。</li> <li>校園內綠化環境係為完美自然景觀。</li> <li>校舍地點附近有公車站。</li> <li>校區距離海邊及斷層帶遠，安全無慮。</li> <li>校舍鄰近臺灣史前文化博物館、社福機構及大賣場等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本校距離市區有一小段距離，尚須交通車支援。</li> <li>台東幅員狹長，大眾運輸系統尚不便捷，交通費支應相當可觀。</li> <li>受地理位置限制，招聘教職員不易。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>利於安排校外教學活動。</li> <li>利於安排職場參訪及見習活動。</li> <li>學生和家長往往因距離因素捨棄非位於台東市之高職特教班，選擇本校就讀。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>校園偶有蚊蟲及鼠患，影響衛生健康。</li> <li>校門鄰近路口，車輛眾多，緩衝距離較短，危險性高。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>善用地理自然與人文資源，發展課程特色。</li> <li>善用校內現有空間。</li> <li>提供完善交通車服務。</li> <li>提供偏遠地區學生住宿。</li> <li>加強門禁管理。</li> </ol>
學校規模	<ol style="list-style-type: none"> <li>全校共計三學部，含國小、國中及高職，學制完整，有利招生及學生升學轉銜。</li> <li>行政組織完整，設置教務、學務及總務三處。</li> <li>2.29 公頃之學習環境。</li> </ol>	<p>未設置幼兒部，國小部生源不穩定，學生與家長亦需面臨幼小轉銜適應問題。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>學校規模小，易營造溫馨且互助的友善校園氛圍。</li> <li>教職員工人數少，溝通容易，感情和睦。</li> <li>在教師助理員及特教學生助理人員協助下，能給予學生更完善的教學和照護品質。</li> </ol>	<p>特教學生在回歸主流和融合趨勢之下，可能會有生源不足問題，影響班級規模。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>發展學校特色(課程、活動或共融式環境等)，吸引學生就讀。</li> <li>支援鄰近學校所需特教資源。</li> <li>補齊專業團隊人力，吸引學生就讀本校。</li> <li>辦學成效廣為宣傳及辦理相關招生宣導，改變特殊學校予外界之刻板印象。</li> </ol>

<p>硬體設施</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校舍硬體設施朝向通用化設計規劃。</li> <li>2. 硬體設施顧全E化趨勢。</li> <li>3. 重視無障礙環境建置。</li> <li>4. 校舍建置完善，涵蓋行政區、各專業教室、知動及多感官教室、多功能活動中心、風雨球場、停車棚及宿舍區等。</li> <li>5. 校舍空間朝穿透性設計，空間明亮安全，學生活動區域較無死角處。</li> </ol>	<p>學校邁入中期階段，校舍設施設備長期使用已進入頻繁修繕、汰換階段。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生人數少，每位學生設備使用比高。</li> <li>2. 校舍興建完善、各項設備設施充足且提供住宿，吸引更多臺東縣遠程學生選擇本校就讀。</li> <li>3. 校舍建築美侖美奐，提升社區整體美感。</li> <li>4. 校舍融合原住民特色、公共工程藝術及無障礙環境等，提供完備的教學設施，開放社區共享使用。</li> <li>5. 申請計畫經費補助改善硬體設施(如視聽教室改建為室內攀岩場)。</li> </ol>	<p>校舍進行修繕，常遭遇所屬區域人力技術及廠商資源不足，即時性及選擇性受限。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 積極爭取各項計畫專款補助。</li> <li>2. 訂定並持續宣導本校空間設備管理辦法及使用規則，落實校舍設備安全檢查及公物保管責任。</li> <li>3. 因應節能減碳政策，持續規劃及改善校舍硬體設備、空調、水電等建置。</li> <li>4. 因應高職部設科規劃方向，校舍空間設備以配合學生職場實習、社區化職業課程的推動做調整。</li> <li>5. 建置及維護校舍安全環境，持續規劃檢修緊急求救鈴、保全監視系統和感應照明燈等設備。</li> </ol>
<p>教師特質</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 師資優良，具教學熱忱。</li> <li>2. 教師富有熱情，積極參與校務。</li> <li>3. 教師樂於學習新事務。</li> <li>4. 教師行政配合度高。</li> <li>5. 教師運用資</li> </ol>	<p>專業歷練豐富之教師比例少，經驗傳承不易。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師學歷進修需求高。</li> <li>2. 職業專長進修需求高。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外縣市至本地就職之教師流動率高。</li> <li>2. 教師甄選及介聘時，外縣市教師對東部地區學校選擇意願偏低。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃並鼓勵教師參與專業進修。</li> <li>2. 辦理校內教學教材研習，聘請教授學者蒞校指導，提升專業知能。</li> <li>3. 教師甄試委辦予國教署，</li> </ol>

	訊能力均佳。				提升教師前來甄選意願。 4. 鼓勵教師利用寒暑假赴公民營機構研習。 5. 發展教師公開授課及課程自我評鑑機制。
行政人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政人員一般行政經驗與熱忱兼備。</li> <li>2. 各行政處室間溝通協調良好。</li> <li>3. 各行政分層職掌已建立完善。</li> <li>4. 跨處室之團隊合作氣氛已形成。</li> </ol>	兼行政教師業務工作繁重，容易造成倦怠。	校長的領導風格促進行政單位之合作與工作效率。	教育行政法令規範繁多且時有更迭，行政人員需加強相關教育訓練。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過分層負責和簡化行政程序，促進辦公效率。</li> <li>2. 行政系統電子化。</li> <li>3. 定期召開行政會議。</li> <li>4. 校務工作資訊網路化，並落實檔案之建立與管理。</li> <li>5. 推動橫向溝通，落實縱向傳承。</li> <li>6. 高關懷，高倡導，獎勵績優人員提升士氣。</li> </ol>
學生	相較於都會區，台東地區學生負面外在刺激較少。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 部分學生因家庭因素或父母障礙程度以致文化刺激不足。</li> <li>2. 部分學生家庭經濟困難。</li> <li>3. 部分學生受原生家庭環境影響，抽菸、喝酒或無照駕駛行為者比例</li> </ol>	過半數學生為原住民，可結合台東在地文化資源推展原住民族教育，提供學生多元文化學習機會。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生若是家庭環境複雜，易遭受誘惑或染上惡習。</li> <li>2. 職場需求與每年畢業學生數有落差，機構安置數也較低，造成部分學生畢業後待在家。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過多元教學及社團活動，輔導學生快樂學習，健康成長。</li> <li>2. 實施正向生活輔導，營造友善溫馨校園。</li> <li>3. 積極辦理校內工讀及爭取校外獎助學</li> </ol>

		偏高。			金，協助經濟弱勢學生。 4. 連結校內職輔員、社工及校外縣府、職場、職重體系，使學生從高二到畢業後能穩定且順利就業及就養。 5. 落實巡堂制度及校園安全巡檢。
家長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家長熱心樸實，對校務支持配合。</li> <li>2. 家長會尊重教師專業。</li> <li>3. 背景單純，人情味濃厚。</li> <li>4. 部分家長關心子女教育，與教師保持聯絡。</li> <li>5. 家長認同學校辦學理念與措施。</li> <li>6. 部分家長能配合老師，將學校的學習延續至家中。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社經地位普遍不高，教育觀念差距大。</li> <li>2. 部分學生之家庭功能不彰且經濟狀況不佳。</li> <li>3. 部分家長多忙於生計，無暇關注學生學習或疏於照顧。</li> <li>4. 支援與參與教學活動機會偏少。</li> </ol>	部分家長積極參與障礙者服務機構或公益團體，並與學校合作，為學生連結社會資源與服務。	部分家長教養知能待提升，未能保障學生最佳利益。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校各項活動鼓勵家長參與。</li> <li>2. 提升家長會功能，鼓勵家長參與學校活動。</li> <li>3. 辦理親職教育並積極協助家庭及家長之成長。</li> <li>4. 透過家訪達成親師合作，共同督促學生學習與行為。</li> <li>5. 學校設置愛心基金，協助經濟弱勢與急難家庭紓困。</li> </ol>

組織文化	學校行政、家長會及家長合作無間，共同致力校務發展。	非設籍臺東縣之教職員偏多，亦導致人員流動，不利經驗傳承。	善用特教相關專業人員及聽障巡輔教師人力，設立特教資源中心，擴展專業服務面向。	融合教育趨勢下，特教學校面臨生源減少及轉型壓力，教職員需有相關專業發展及應對策略。	1. 舉辦校內活動多結合各處室之資源，提升良好互動契機。 2. 召開定期與不定期溝通協調會議，促進良好溝通平台。
社區資源特色	1. 景觀資源豐富，觀光和旅宿產業蓬勃。 2. 鄰近學校有警局、消防局、學校機關、社福單位及各樣生活機能區。	1. 學校地點屬住宅區，生活機能不比市區便利。 2. 建校地點鄰近交通要道和車輛頻繁之馬路。	1. 結合學區資源，發展學校特色，例如與企業合作辦理成年禮活動。 2. 能依據學生能力，善用社區資源提供良好見習及實習環境。 3. 與早療單位合作設立服務據點，提升學校能見度，增加招生機會。	1. 本校地點鄰近公車站，但班次不多。 2. 本校臨交通頻繁之馬路，學生交通安全需加強留意。	1. 結合觀光和旅宿產業，發展學校特色課程。 2. 與校外公私部門單位簽訂合作協議，達成資源共享目的。 3. 培養學生交通安全法律常識及獨立的交通能力。

## 參、計畫發展與執行

### 一、計畫目標內容

#### (一) 計畫整體目標

1. 強化教師專業，推動公開授課與社群運作，辦理相關研習，以提昇教師知能及學生學習成效。
2. 實施跨專業合作之服務模式，以發揮科際整合之最大效益，使教學效能更為提昇。
3. 發展特色課程，強化相關設備及進行空間改造。
4. 連結社區機構及學校，提倡社區融合與融合教育。
5. 強化學生體適能，發展適應體育課程，以強健體能，並推展學校體育發展重點與學校特色。
6. 重視高職學生畢業後轉銜安置之不同需求，彈性調整職業課程與內容，

並結合勞政、社政單位充分合作，密切配合。

7. 結合鄰近大學、社區及家長資源，共同發展學校特色。
8. 發展國際交流，拓展本校教職員工生之國際觀。
9. 各處室依法行政，合作無間，共同推動校務運作。
10. 健全行政效能，配合政策推動相關計畫，落實教學行政相輔相成。

## (二) 計畫內容

### 1. 教務工作：

- (1) 落實個別化教育計畫。
- (2) 透過公開授課、研習與講座改進教學方法與技巧。
- (3) 課程及教材統整之平台建立。
- (4) 充實教學輔具與教學軟硬體設備。
- (5) 提昇教師專業知能並發展特色課程。
- (6) 提升網路應用以推展校務電子化。
- (7) 辦理校外教學並與社區聯繫，落實融合教育。
- (9) 落實特殊需求學生生涯教育及轉銜服務，與社區結合。
- (9) 落實網路通報系統。
- (10) 推展原住民及新住民文化教育。
- (11) 辦理高職部職評相關業務，規劃職教課程。
- (12) 因應學生需求，確實查核校內實習場域安全衛生，並更新職教設備。
- (13) 實施高職部學生校內實習與校外實作。
- (14) 與勞政單位密切合作，辦理學生支持性、庇護性就業轉銜服務。
- (15) 辦理職業教育各類科專業知能研習，及教學研討。
- (16) 開發就業機會，蒐集就業資訊，輔導學生穩定就業。
- (17) 定期召開校外實習輔導委員會議，提昇就業轉銜服務系統功能。
- (18) 追蹤輔導畢業生就業概況並製成質化及量化資料。

### 2. 學務工作

- (1) 實施家庭訪問及生態評量，與家長密切聯繫，建立友善溝通管道。
- (2) 辦理學生社團活動，培養學生多元能力。
- (3) 辦理品德與法治教育，培養學生良好品德及知法守法觀念。
- (4) 辦理校慶、成年禮等活動，推廣本校特色，提升能見度，增進社區互動。
- (5) 配合「國際身心障礙日」舉辦特教宣導活動。
- (6) 積極申請各項補助，協助本校學生急難救助。
- (7) 辦理親師座談活動，鼓勵家長參與校務、參與孩子的生活。
- (8) 規劃完善的交通路線，提供學生安全的交通服務。

- (9) 定期配合總務處舉辦防震防災演練。
- (10) 辦理資源回收、疾病防治宣導及環境教育，落實愛護環境之責任。
- (11) 定期辦理學生健康檢查、視力檢查及義剪。
- (12) 推展適應體育活動，積極參與各項競賽，拓展學生經驗及促進健康。
- (13) 辦理學生平安保險、團體保險。
- (12) 辦理學生膳食等相關工作。
- (13) 妥善規劃宿舍空間，提供學生生活訓練及生活情境之教學。
- (14) 提供相關專業團隊服務。
- (15) 舉辦性別平等教育相關宣導活動及研習。
- (16) 舉辦生命教育相關活動及研習，建立樂觀進取的人生觀。
- (17) 結合社區醫療資源，提供學生醫療復健等服務。
- (18) 落實三級輔導制度，藉由召開導師會議、輔導會議、個案會議，追蹤學生心理狀態，達到完善輔導效果。
- (19) 辦理教師專業輔導知能研習。
- (20) 提供教師及學生家長各項諮詢服務。

### 3. 總務工作

- (1) 支援師生教學活動及提供學習場所。
- (2) 落實每年出納事務盤點及查核。
- (3) 與時俱進，改善付款方式，減少臨櫃支付，提高付款時效與安全性。
- (4) 加強文書處理、出納事務、勞健保業務及綠美化校園與維護工作。
- (5) 維護校舍建築、器材安全、定期檢查及修繕工作。
- (6) 高壓電力、電梯保養、消防設施/備、飲水機、校車等定期維護檢查。
- (7) 執行防颱、防火、防震工作，定期辦理演習活動，提昇師生應變能力。
- (8) 定期清理化糞池、水塔、排水溝、屋頂樓板等。
- (9) 配合節約能源措施，逐年裝置省水省電設施或改善計畫。
- (10) 落實技工友、勞務外包人力管理機制與同儕督導。
- (11) 有效執行年度預算，依法辦理各項營繕工程及物品採購。
- (12) 辦理各項輔具採購，強化學生復健功能。
- (13) 配合政府政策規劃設計節能設施。
- (14) 落實校園無障礙環境改善。
- (15) 經管與規劃管理國有校產。
- (16) 加強財產管理及落實財產物品盤點計畫。
- (17) 推動並建立職業安全衛生之校園環境。

- (18) 督導管理光電球場等設施設備租賃廠商維護事宜。
- (19) 維護保全系統正常運作、加強門禁管制、確保校園安全。

#### 4. 人事工作

- (1) 推行依法行政、分層負責觀念，維護校園民主和諧氣氛
- (2) 辦理教師甄選、職員遴用、考績獎懲等。
- (3) 辦理教職員公保、健保、退撫、補助等業務。
- (4) 辦理教職員工文康活動、校際聯誼等。
- (5) 提供人事法令規章等諮詢服務。
- (6) 繼續辦理行政簡化，提高行政效率。
- (7) 反映不合時宜之法令規章，供上級行政參考。

#### 5. 主計工作

- (1) 歲計業務：預算的編制以預算法為主要依據，輔以其他行政命令規章。預算以配合業務單位，協助推動教學為重點，並著重在妥適分配有限資源、量入為出、施行開源及節流措施、加強財務管理、確保財政穩健及促進資源有效運用。
- (2) 會計業務：會計業務是以法定預算為執行依歸，並以「會計法」為審核基礎，最後由會計報告了解校務基金預算執行之績效。在資源分配方面，除一般經常性支出賡續適度緊縮外，並秉持零基預算精神，配合當前校務發展方向，審視各項費用支出之優先順序及實施效益，將有限資源作最妥適安排，以提升整體資源使用效益，落實計畫與預算結合。
- (3) 統計業務：依據教育部規定定期蒐集學校相關統計資料彙編統計報表，提供決定各項教育政策發展策略的參考。
- (4) 建立會計資訊系統：加強會計事務管理，全面實施電腦化作業。

## 二、執行策略與內容

計畫要項	具體策略	行動方案	辦理時間	備註
教務工作	1. 實施個別化教育計畫。	1-1 依據課程綱要，擬定個別化教育計畫及規劃課程運作模式。	經常性辦理	
		1-2 參與擬訂課程。	經常性辦理	
		1-3 參與課程設計。	經常性辦理	
		1-4 評估檢討及修訂。	經常性辦理	
	2. 透過公開授課、研習與講座改進教學方法與技巧。	2-1 訂定公開授課期程。	學期初	
		2-2 透過會議討論各項教學議題並製成紀錄。	期中辦理	
		2-3 舉辦教師專業知能研習，提昇教師創意教學能力及專業技能。	經常性辦理	
		2-4 鼓勵教師成立或參與社群，針對各種教學議題、班級經營或學生問題之處理進行討論與分享。	經常性辦理	
		2-5 配合節慶舉辦各式教學活動。	經常性辦理	
		2-6 配合十二年國民基本教育十九項議題，發展性別平等、人權、環境、海洋、品德、生命、法治、科技、資訊、能源、安全、防災、家庭教育、生涯規劃、多元文化、閱讀素養、戶外教育、國際教育、原住民族教育等教材。	經常性辦理	
		2-7 召開課程發展委員會，研擬特殊教育課綱計畫之執行。	經常性辦理	
		2-8 購置各領域參考書籍及教材，供教師研究，自我充實。	經常性辦理	
		2-9 鼓勵教師參加各教學領域相關之在職進修。	經常性辦理	
	3. 課程及教材統整之平台建立。	3-1 彙整校內教材。	學期末辦理	
		3-2 規劃各學部各領域課程。	學期初辦理	
		3-3 觀摩各教師研發之教材。	經常性辦理	
3-4 建立平台彙整教師自製教材及教學媒體。		年度辦理		
3-5 訂定教師教材發展獎勵機制。		經常性辦理		

教 務 工 作	4. 充實教學輔具與教學軟硬體設備。	4-1 充實本校教學設備及圖書設備。	經常性辦理	
		4-2 維護及管理教學設備以達最大使用效能。	經常性辦理	
		4-3 所需之教學資料書籍由學校購置，提供各領域教學研究參考。	經常性辦理	
	5. 提昇教師專業知能並發展特色課程。	5-1 敦聘教授蒞校專題演講或指導。	經常性辦理	
		5-2 聘請校內外教學優秀教師專題分享。	經常性辦理	
		5-3 鼓勵教師從事行動研究進修。	經常性辦理	
		5-4 辦理課程評鑑。	經常性辦理	
		5-5 發展特色課程，如攀岩課程、農業實務教育課程等。	經常性辦理	
	6. 提升網路應用以推展校務電子化。	6-1 校務行政電子化。	經常性辦理	
		6-2 隨時充實學校網頁以符實務。	經常性辦理	
	7. 辦理校外教學並與社區聯繫，落實融合教育。	7-1 推動校外教學相關辦法與提供教師相關活動資訊。	經常性辦理	
		7-2 歡迎鄰近的幼兒園至高中職校蒞校參訪。	經常性辦理	
		7-3 申辦高中職均質化計畫。	經常性辦理	
		7-4 邀請他校共同參與特色課程或提供借用場域，例如攀岩場。	經常性辦理	
	8. 落實特殊需求學生生涯教育及轉銜服務，與社區結合	8-1 行政積極聯繫社區相關資源。	經常性辦理	
		8-2 定期辦理轉銜說明會，邀請機構蒞校講演，提供本校家長和高職部學生充分的生涯與轉銜資訊。	經常性辦理	
	9. 落實網路通報系統	9-1 定期填報學籍通報網。	經常性辦理	
		9-2 定期填報特教通報網。	經常性辦理	
	10. 推展原住民及新住民文化教育	10-1 課程融入原住民及新住民文化教育以提升其子女學習成效及多元展能。	經常性辦理	
		10-2 創辦原住民族教育社群	經常性辦理	
	11. 辦理高職部職評相關業務，規劃職教課程。	11-1 新生報到時進行初步職業性向及能力評估。	6 月	
11-2 高一學生實施職業興趣量表分析。		10-11 月		
11-3 高二、高三職場實習分組與定期召開實習輔導會議。		經常性辦理		

教 務 工 作		11-4 高三學生實施職業輔導評量。	經常性辦理	
		11-5 定期辦理高職部職場參訪。	經常性辦理	
	12. 因應學生需求，確實查核校內實習場域安全衛生，並更新職教設備。	12-1 發現職教設備有損壞或有操作安全之虞，即刻停止教學操作，並立即修復、更新。	經常性辦理	
		12-2 職教設備老舊損壞無法修復者，已達報廢年限，將予報廢。	經常性辦理	
		12-3 職教設備損壞且修復無經濟效益，另購置符合新設備。	經常性辦理	
		12-4 依課程需要，因應師生需求，隨時更新或增加設備。	經常性辦理	
	13. 實施高職部學生校內實習與校外實作。	13-1 規劃校內、外工作隊職種分組。	6-8 月 1-2 月	
		13-2 校內職教場地規劃確認。	6-8 月 1-2 月	
		13-3 結合社區資源，拜訪已確認校外社區實作廠商。	6-8 月 1-2 月	
	14. 與勞政單位密切合作，辦理學生支持性及庇護性就業轉銜服務。	14-1 密切配合參加勞政單位（團體）辦理之相關研習會。	經常性辦理	
		14-2 參訪勞、社政單位（團體）辦理之身心障礙相關機構及職場。	經常性辦理	
		14-3 辦理就業轉銜會議，邀請勞政單位專業就服團隊，為高三畢業生於畢業前提供無接縫就業轉銜服務。	2-6 月	
	15. 辦理職業教育各類科專業知能研習及教學研討。	15-1 利用相關經費，於寒暑假或學期間，辦理相關職種、知能及技能研習。	經常性辦理	
		15-2 運用教師相關專長，定期辦理職種研討，提昇教師職種教學能力。	經常性辦理	
	16. 開發就業機會，蒐集就業資訊，輔導學生穩定就業。	16-1 蒐集各管道之就業資訊。	經常性辦理	
		16-2 建立安置學生就業轉銜服務系統制度。	經常性辦理	
		16-3 確實評估開發安全、無障礙之工作環境，適性安置學生就業，並密集輔導訓練。	經常性辦理	
		16-4 學生就業後，辦理追蹤巡迴輔導，以協助適應穩定就業。	經常性辦理	
	17. 定期召開校外實習輔導委	17-1 擬定學生校外實作輔導辦法。	經常性辦理	

教 務 工 作	員會議，提昇就業轉銜服務系統功能。	17-2 召開會議，為支持性就業學生提供更好、更穩定的就業輔導服務及作法。	經常性辦理	
	18. 追蹤輔導畢業生就業概況並製成質化及量化資料	18-1 統計應屆畢業生及已畢業三年之學生，了解安置動向，並建表備查。	7-8 月	
		18-2 持續協助為畢業生進行就業資訊提供或媒合安置。	經常性辦理	
學 務 工 作	1. 實施學生家庭訪問及生態評量。	1-1 規劃家庭訪問及生態評量具體內容。	每年 8、9 月	
		1-2 透過家訪，增進教師對學生的瞭解、評估住家環境及家長的教育態度，並同時促進家長對學校各項教育活動的參與和協助。	每年 8、9 月	
	2. 辦理親師座談及親職教育活動。	2-1 透過定期召開個別化教育計畫會議、家長會，促進親師友善溝通。	經常性辦理	
		2-2 舉辦親職教育研習或參訪，邀請家長到校或機構，增能同時促進家長與學校互動，亦提升學生畢業後安置穩定度。	經常性辦理	
	3. 積極申請各項補助。	導師與行政主動關心學生家庭狀況，必要時積極申請相關補助，例如：急難救助金、仁愛互助金…等。	不定期辦理	
	4. 規劃完善之交通車服務。	4-1 依照當屆學生住家規劃妥適接送點及行車路線，其規劃兼顧安全、效率。	每年 6-8 月辦理	
		4-2 印製交通車日誌及行車安全查核紀錄表，每日查核相關資訊，確實掌握行車狀況。	經常性辦理	
		4-3 配合總務處與交通車外包公司訂定完善契約內容，確保服務品質。	經常性辦理	
	5. 積極辦理學生社團及工讀活動。	5-1 結合家長、業師、校外資源，發展校內社團活動。	經常性辦理	
		5-2 辦理學期中工讀業務。	經常性辦理	
	6. 辦理校慶運動會、成年禮，推廣本校特色及增進社	6-1 辦理校慶運動會，積極邀請家長、縣內賢達人士參與，增進學校能見度；邀請校外學生擔任志工，促進校際交流。	每年 11 月辦理	

學 務 工 作	區互動。	6-2 辦理成年禮訓練學生專注力、體能與肌耐力，邀請志工參與活動，確保學生安全及促進社區交流。	每年4月辦理	
	7. 積極參與校外特教相關活動，增進社區參與。	7-1 參加縣府舉辦國際身障日相關活動(擺攤、表揚、表演)。	每年12月辦理	
		7-2 積極參加校外與特教相關活動拓展學校能見度(例如東大特教週、全國身心障礙運動會...等)。	不定期辦理	
	8. 推展各項適應體育活動、積極參加比賽，拓展學生經驗及促進健康。	8-1 積極辦理課後學產基金進行專長訓練(地板滾球、羽球、桌球...等)。	經常性辦理	
		8-2 積極辦理學生水域課程。	經常性辦理	
		8-3 積極報名相關體育競賽，藉由參加縣外比賽增進學生生活經驗。	經常性辦理	
	9. 推廣品德教育、法治教育、環境教育及生命教育。	9-1 每學期辦理相關宣導活動。	經常性辦理	
		9-2 配合宣導活動辦理有獎徵答。	經常性辦理	
		9-3 相關主題適時納入集會和班會討論。	經常性辦理	
		9-4 導師推薦模範生名單並定期表揚。	經常性辦理	
	10. 主/協辦交通車、緊急傷病、防震災演練。	10-1 定期舉辦交通車暨傷病演練。	經常性辦理	
		10-2 配合總務處辦理防震防災演練。	經常性辦理	
	11. 辦理學生健康檢查、視力檢查、塗氟及義剪。	11-1 定期辦理學生健康檢查。	經常性辦理	
		11-2 辦理學生視力檢查、塗氟、義剪。	不定期辦理	
	12. 辦理學生平安保險、團體保險業務。	定期辦理學生保險業務。	經常性辦理	
13. 維護學校學生膳食品質。	組織本校膳食委員會，訂定管理規章和定期檢視膳食品質。	經常性辦理		
14. 妥善規劃宿舍空間，提供學生生活訓練及生活情境之教學。	14-1 評估後提供學生住宿，訓練其獨立自主的能力。	每年9月開始		
	14-2 使用情境教學法，提昇學生生活類化的能力。	經常性辦理		
15. 強化相關專業服務效能。	15-1 學期初進行學生能力與學習環境評估，了解學生現況及需求。	學期初		

學 務 工 作		15-2 專業團隊必要時提供直接服務，例如：入班協助教學、參與成年禮及水域活動、團體輔導、職場巡視…等。	經常性辦理	
		15-3 專業團隊必要時提供間接服務，例如：備課討論、學生處遇建議、出席 IEP 會議、開發職場、參與相關會議…等。	經常性辦理	
	16. 結合社區醫療資源，提供學生醫療復健等服務。	16-1 結合社區醫療資源，安排學生進行門診評估及復健治療(門諾輔具、視力檢查…等)。	經常性辦理	
		16-2 協助學生就診掛號及車輛接送事宜。	經常性辦理	
		16-3 與校內專業人員密切合作提供更完善的專業服務。	經常性辦理	
		16-4 積極媒合在地心理師，為有需求學生提供心理輔導與支持。	經常性辦理	
	17. 舉辦性別平等教育宣導活動。	17-1 辦理性別平等教育宣導活動及研習。	經常性辦理	
		17-2 彙整性別平等教育相關資料供教師融入教學與輔導中。	經常性辦理	
		17-3 依法召開相關會議與調查。	不定期辦理	
	18. 落實三級輔導。	18-1 定期召開導師會議，確認各班狀況。	經常性辦理	
		18-2 定期召開輔導會議，確認本校體制與相關法規更新。	經常性辦理	
		18-3 建立輔導學生名冊，積極追蹤與輔導。	經常性辦理	
		18-4 必要時邀請學者專家、家長及校內相關人員召開個案研討會議，研訂輔導計畫，並追蹤輔導。	經常性辦理	
	19. 管理教助、住管及隨車人員。	19-1 定期召開兩員會議，討論學生狀況及入班情形。	經常性辦理	
		19-2 以公平的方式安排教住、住管班表。	學期初辦理	
	20. 辦理教師專業輔導知能研習。	20-1 利用相關經費，聘請學者專家蒞校演講與指導。	不定期辦理	
		20-2 鼓勵教師參加校內外相關專業輔導研習。	經常性辦理	
	21. 提供教師及家長諮詢服	21-1 提供教師教學及班級經營上之建議。	不定期辦理	

學 務 工 作	務。	21-2 提供家長在家復健、與學生相處…等建議。	不定期辦理	
	22. 參與新生、轉學生轉銜輔導會議。	配合教務處，參與新生、轉學生轉銜輔導會議，了解學生之學習情況及需求。	下學期末與暑假	
	23. 落實學生基本資料的建置及管理。	23-1 於校務行政系統上建立學生輔導資料，詳實紀錄資料並妥善保管。	經常性辦理	
		23-2 定期檢核聯絡簿，確保資料完整。	期中、期末	
總 務 工 作	1. 營繕工程及財物採購等。	辦理電子化線上採購。	經常性辦理	
	2. 財產、物品、車輛、校舍、工友之管理。	2-1 財產物品盤點。 2-2 技工友職務規劃管理。 2-3 車輛定期保養及保險。	經常性辦理	
	3. 相關預算編列與有效執行。	3-1 相關預算編列與有效執行。 3-2 全校設備費預算彙整編列、執行。	經常性辦理	
	4. 校園安全維護。	4-1 校園安全維護。 4-2 門禁管理。 4-3 定期巡檢。 4-4 辦理防災演練。	經常性辦理	
	5. 校舍建築、器具、設施、水電等維修。	校舍建築、器具、設施、水電等維修。	經常性辦理	
	6. 校園環境消毒與綠化美化等。	6-1 每年寒暑假進行全校環境消毒作業。 6-2 辦理植栽規劃、養護、修剪等綠美化作業。	經常性辦理	
	7. 配合節約能源措施，逐年裝置省水省電設施並督導管理光電球場等設備設施。	7-1 配合政府節約能源措施，逐年裝置/汰換太陽能板、省水設備、省電裝置等。 7-2 督導管理光電球場等設施設備租賃廠商維護事宜。	經常性辦理	
	8. 逐年改善與維護無障礙硬體設施。	改善與維護校園無障礙硬體設施，例如斜坡道、無障礙電梯、扶手等設備。	經常性辦理	

總務工作	9. 提升電子文書作業系統安全及效益性，配合推動 ODF 開放性格式文書檔案。	9-1 優化電子公文作業系統，配合資安人員管控系統安全並依國教署來函辦理自我檢核。 9-2 電子公文作業系統限制附件檔案，可編輯檔以政府推動之 ODF 開放性格式格式辦理。 9-3 依文書處理手冊辦理調案、機密檔案管理等事宜。	經常性辦理	
	10. 檔案管理、銷毀作業依規定辦理，持續改善檔案室位置及設施。	10-1 設校已逾 10 年且電子公文系統歷經改換，已屆保存年限之紙本公文需以人工繕打目錄，賡續辦理。 10-2 檔案保存年限及立案編目經行政及校務會議討論通過後實行。 10-3 檔案室溫濕度管制設備及空間位置的適當性全面考量	10-1、10-2 經常性辦理 10-3 依年度編列預算逐步增加除濕機及汰換冷氣機，檔案室空間侷促且有管線通過尚待校園空間做全面檢視配置。	
	11. 落實推動職業安全衛生工作。	11-1 定期召開職業安全衛生委員會。 11-2 修訂職業安全衛生管理規章。 11-3 安排安全衛生在職教育訓練。 11-4 督導各處室職業安全衛生工作。	經常性辦理	
	12. 每年實施出納事務盤點及查核。	12-1 出納組每年自行辦理定期或不定期查核各至少 1 次。 12-2 由會計單位、人事(兼辦政風)單位及相關單位組成查核小組，不定期盤點、查核出納事務管理。 12-3 查核項目依據出納手冊第五十五點規定及每年事務檢核實地訪查之建議事項。	一年 2 次(定期) 一年至少 1 次 (不定期)	
	13. 改善付款方式，實施線上支付，減少臨櫃支付，提高付款時效與安全性。	13-1 向國庫經辦銀行申請線上支付權限，完成支付平台。 13-2 每次支付款項，需經主計單位、機關首長審核、放行，始於線上完成撥付作業。	113 年完成支付平台建置，持續修正使用方式，預計 114 年完善線上支付。	
	14. 辦理勞健保業務。	14-1 辦理加/退保業務。 14-2 辦理勞/健/退撫保險費用清冊計算。	經常性辦理	

人事工作	1. 推行依法行政、分層負責觀念，維護校園民主和諧氣氛。	依法行政並建置相關人事規章。	經常性辦理	
	2. 辦理教師甄選、職員遴用及考績獎懲等。	秉持公平、公正、公開之精神，辦理教師甄選、職員遴用、考績獎懲等。	經常性辦理	
	3. 辦理教職員公保、健保、退撫、補助等業務。	辦理教職員公保、健保、退撫、補助等業務，維護教職員工權益。	經常性辦理	
	4. 辦理教職員工文康活動等。	4-1 辦理教職員工文康活動。	經常性辦理	
		4-2 辦理校內或校外聯誼。	經常性辦理	
	5. 提供人事法令規章等諮詢服務。	提供人事法令規章等諮詢服務。	經常性辦理	
	6. 繼續辦理行政簡化，提高行政效率	廣納教職員工建議，並遵行行政改革，持續辦理行政革新、行政簡化，提高行政效率。	經常性辦理	
7. 反映不合時宜之法令規章，供上級行政參考。	為促進校務發展得宜，適時反映不合時宜之法令規章，供上級行政參考。	經常性辦理		
主計工作	1. 歲計業務: 建立預算透明化制度及達成經費公開原則。	1-1. 年度預算在核定額度內由各處室依實際需求提列，經校內預算分配會議後呈請校長核定。	經常性辦理	
		1-2. 預算之執行設置簽證制度嚴格控管，並於年度中加強預算執行進度之催辦。	經常性辦理	
		1-3. 依據預算法第八十二條規定，將會計報告主要報表公佈，以符合經費公開原則。	經常性辦理	

主 計 工 作	2. 會計業務:加強內部審核以提高內部控制功能,使有限資源作最有效益之運用。	2-1. 重視公庫收支及管理以確保公款之靈活調度及安全,一切收入依規定繳庫,並建立一切收支盡量透過金融機構辦理之機制。	經常性辦理	
		2-2. 定期或不定期進行現金及財務查核,加強銀行或公庫對帳單收支單據及其他各種憑證原件之控管與核對。	經常性辦理	
		2-3. 各項採購切實依照政府採購法及相關子法辦理,做到資訊透明化,公平、公開之採購。	經常性辦理	
		2-4. 配合校務推展,由各處室考量其業務需求有效應用經費,並定期檢討使經費支出達到最大之經濟效益。	經常性辦理	
	3. 統計業務:提供各項教育政策發展策略的參考。	3-1. 依據教育部規定各項應報送公務與調查統計報表時程,定期通知各業務單位依期編製統計報表,並加強審核各項統計數字之正確性。	經常性辦理	
		3-2. 彙編統計報表,以提供校務發展及教育發展策略所需之參考。	經常性辦理	
	4. 建立本校會計資訊系統	4-1. 透過網路使用端自行輸入觀念、各單位自行控管經費,建立成本控制,並利用會計資訊系統整合會計業務。	經常性辦理	
		4-2. 電腦建立之檔案,隨時可傳送上級主管機關或業務往來相關單位,達成資料之正確性及爭取時效。	經常性辦理	

### 三、重要內容與進度規劃

工作項目		執行進度			
		114 年	115 年	116 年	117 年
教務處	1. 推動性平教材工作坊社群	◎	◎	◎	◎
	2. 推動校本特色之原住民族教育活動及社群	◎	◎	◎	◎
	3. 推動校本特色之攀岩課程	◎	◎	◎	◎
	4. 推動校本特色之農業實務教育課程	◎	◎	◎	◎
	5. 持續培訓特教專業人員，以完備未來高中職特教資源中心之人才。	◎	◎	◎	◎
學務處	1. 推動性別平等教育業務	◎	◎	◎	◎
	2. 精進適應體育課程與活動	◎	◎	◎	◎
	3. 落實輔導相關工作	◎	◎	◎	◎
	4. 培訓專業人才/種子教師	◎	◎	◎	◎
總務處	1. 提升電子文書作業系統安全及效益性，配合推動 ODF 開放性格式文書檔案。	◎	◎	◎	◎
	2. 檔案管理、銷毀作業依規定辦理，持續改善檔案室位置及設施。	◎	◎	◎	◎
	3. 實施線上支付，向國庫經辦銀行申請線上支付權限，完成支付平台。	◎			
	4. 提升防災緊急應變能力，持續推動防災輔導團計畫。	◎	◎	◎	◎
	5. 建置良好的職業安全衛生管理制度，有效控制危害及風險，預防與削減災害。	◎	◎	◎	◎
	6. 持續改善無障礙校園環境與維護無障礙硬體設施	◎	◎	◎	◎

### 四、預期效益

- (一) 教師透過公開授課、社群運作與專業進修等，提升專業知能及教學效能，並結合各專業團隊，協助學生特殊需求。
- (二) 實踐全人教育的精神，以「自發」、「互動」及「共好」為理念，引導學生的學習動機與熱情，學生能開展與自我、與他人、與社會、與自然的各種互動能力，進而獨立自主及回饋社會。
- (三) 發展本校適應體育，並積極參與校內外競賽與活動，提升學生體適能及生活經驗，提高學生學習動機同時亦提高未來就業與機構安置的成

功率。

- (四) 職場開發將協助學生探索不同的工作情境，加強社區大眾對身障者就業環境的協助。
- (五) 學校資源與社區資源互相支援分享，以利學生融入社區。
- (六) 透過多元管道(IEP 會議、家長會、數位通訊…等)與家長建立夥伴關係，提升學生學習成效與穩定度，發現問題時積極溝通及處理，建立正向學習環境。
- (七) 透過跨專業協助，結合校內外各項資源，評估學生及家庭需求後，協助申請、提供各項資源補助，改善學生家庭環境。
- (八) 透過家長會、個別化教育計畫會議、親職座談及親職教育活動、機構體驗活動拉近學生家庭，營造正向友善的親師關係。
- (九) 積極規劃安排適宜交通路線、提升交通車人員服務品質、敦促合約廠商更新車輛設備，給予舒適安全的交通服務。
- (十) 透過校慶運動會、成年禮，廣邀校外單位參與活動及擔任志工，提供普特融合的寶貴機會，讓雙方都能彼此看見成長，創造雙贏局面。
- (十一) 積極培訓提升學生球類運動技巧及體適能，尋覓校外比賽並規劃多日行程，提升學生生活經驗。
- (十二) 配合國教署及臺南大學性別培力研究中心，特色化校本性平課程與相關宣導活動，讓學生在友善尊重的環境下學習培養正確性平知能。
- (十三) 落實三級輔導工作及定期追蹤，讓每個學生的情緒都能被看見、需求能被接住，必要時連結校外輔導與醫療資源給予學生最大的協助。
- (十四) 辦理各領域各專業的相關研習，精進校內教職員專業能力、釋放工作壓力、提升工作效率。
- (十五) 各處室依法行政，合作無間，使校務運作得宜。
- (十六) 持續推動及建置安全與無障礙之校園環境。
- (十七) 規劃改善節約能源措施，推動建立永續校園環境知能及習慣。
- (十八) 提升公文管理、文書作業系統安全及效益性。
- (十九) 出納事務透明化，確保線上支付即時效益。
- (二十) 建立合法、完善與有效執行之採購作業制度並與時俱進。

## 肆、考核評鑑

- 一、各處室於每年年度計畫執行完竣後評估，檢討得失，以作為下年度執行之參考。
- 二、由本校一級主管擔任小組成員於每年年底主管或行政會議進行考核，並於校務會議報告檢討結果：
  - (一) 由校長擔任小組召集人，邀集各一級主管，以期有效達成計畫目標。
  - (二) 依年度及工作重點檢討之。