

國立臺南高級商業職業學校特殊教育推行委員會 組織職掌表

小組職稱	本職職稱	工 作 職 責
召集人	校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌督導學校特殊教育之推行。 2. 審核教育各項工作計畫，協調各相關人員，承辦各項相關業務。 3. 定期召開特殊教育推行委員會委員會議。 4. 聘請特殊教育專業教師，落實特殊教育之理念。 5. 辦理與特殊教育機構之聯繫與合作事宜。
委 員	教務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依特殊教育學生需要適當編班並協助推動融合教育。 2. 安排適當課程及適合任教之任課教師。 3. 特殊教育學生成績彈性處理與登錄。 4. 提供各項教學資源、視聽器材和特別教室。 5. 遴選適當的資源班外加或抽離課程任課教師。 6. 協助特殊教育學生安排動線方便之班級教室及專科教室。 7. 協助規劃特殊考場之監考、試卷處理及相關輔具等試務工作。 8. 提供特殊教育學生各項獎助學金申請資訊，並辦理相關業務。
委 員	學務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遴選具有特殊教育理念之導師來接納特教學生。 2. 管理特殊教育學生出缺席、常規及獎懲記錄。 3. 協助辦理校內外各項活動。 4. 鼓勵一般學生擔任志工，輔導特教學生。 5. 參與特殊教育學生各項會議，協助提供專業輔導特殊教育學生。 6. 協助評量特殊教育學生生活適應能力。 7. 依特殊教育學生需求協助處理體育術科免修、軍護術科或學科免修及彈性調整評量方式。 8. 處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。 9. 協助安排教育學生參與校內外各項集會活動之機會。

委員	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改善校內設施建置，建立無障礙學習環境。 2. 提供適當地點以利特教班教學活動。 3. 協助特教班內各項設施之規劃、採購與維修。 4. 管理特殊教育相關設備及財產。
委員	輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動特殊教育學生輔導工作計畫。 2. 參與特殊教育學生之個案研討會議，提供輔導諮商技巧。 3. 安排認輔教師，摧動特殊教育學生之輔導事宜。 4. 協助鑑定特殊教育學生智力或性向及轉銜。 5. 提供特殊教育學生個別諮商及心理輔導。 6. 協助有需要之特殊教育學生安排轉介相關機構。 7. 提供教師、學生及家長諮詢服務。 8. 提供特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程及升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。 9. 請任課教師給予適度的關懷及輔導特殊教育學生。 10. 指派有愛心的學生，擔任志工協助特殊教育學生。
委員	實習主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助特殊教育學生參加檢定事宜。 2. 協助辦理校內、外實習工作及教學改進事宜，協助特教學生職場參觀及見習。 3. 提供相關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。 4. 提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。 5. 協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜。
委員	主計主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助特殊教育業務之年度經費概算編列。 2. 控管特殊教育經費預算與執行。 3. 執行特殊教育經費專款專用相關事宜。
委員	人事主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助特殊教育教師辦理支領特殊教育津貼等事宜。 2. 協助特教班教師進修、研習事宜。

<p>執行秘書</p>	<p>特教組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育工作之計畫與執行。 2. 特殊教育學生課程的安排。 3. 行事曆之擬定。 4. 各項會議之籌備及召開。 5. 特殊教育相關工作之協調聯繫。 6. 安排特殊教育教師參與相關研習活動。 7. 醫療機構之聯繫與尋求支援。 8. 特教班概算的編列及預算之執行、採購。 9. 籌畫執行新生入學各項活動。 10. 辦理特殊教育學生各項獎助學金及補助。 11. 辦理特殊教育學生教學參觀、見習、實習有關事務。 12. 推派特殊教育學生參加各種比賽。 13. 推動特殊教育相關之工作。
<p>委員</p>	<p>特殊教育教師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦轉介及診斷鑑定工作。 2. 擬訂個別化教育、實施教學與評量。 3. 加強特殊教育學生生活及心理輔導。 4. 出席特殊教育相關會議。 5. 協助學校教師特教相關觀念之溝通及處理疑難問題。 6. 自編教材及教具。 7. 職場實習輔導。 8. 追蹤輔導特教畢業生。 9. 建立特殊教育學生個案資料。 10. 填報特殊教育學生轉銜各項資料。 11. 提供特殊教育畢業生相關轉銜資料。 12. 特殊教育學生家長之聯繫及親職教育。 13. 提供適時適性的教育。 14. 辦理臨時交辦工作。

<p>委員</p>	<p>普通班教師 代表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接納輔導特殊教育學生。 2. 擔任特殊教育學生之認輔工作。 3. 參加特殊教育學生相關會議。 4. 參加研習，就實特教知能。 5. 協助相關單位推展特殊教育相關之宣導活動。 6. 觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。 7. 配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之學習。
<p>委員</p>	<p>職業輔導員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導特殊教育學生，轉銜安置相關事宜。 2. 追蹤特殊教育學生畢業後狀況，並轉知專責單位以利即時通報。 3. 實習、就業職場之規劃，執行與追蹤。
<p>委員</p>	<p>身心障礙學生 家長代表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主動與導師、任課教師、特教教師及輔導老師保持密切聯繫。 2. 隨時提供特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況，供教師作為輔導之參考資訊。 3. 與教師充分配合教學及輔導事項。 4. 積極參與校內各項親師生座談及相關會議。 5. 參加家長團體辦理之進修活動或家長成長團體。