

# 教育部國民及學前教育署

## 臺南高雄區相關專業服務中心 110 年度工作計畫(草案)

### 壹、依據

- 一、特殊教育法第 44 條。
- 二、特殊教育行政支持網絡聯繫及運作辦法。
- 三、特殊教育支援服務與專業團隊設置及實施辦法。
- 四、教育部國民及學前教育署身心障礙教育資源中心設置原則。
- 五、教育部國民及學前教育署相關專業服務中心 108 年度工作計畫。

### 貳、目的

- 一、提供臺南高雄區國(私)立高級中等學校(以下簡稱高級中等學校)身心障礙教育之諮詢、輔導與相關專業服務。
- 二、增進臺南高雄區高級中等學校身心障礙學生生活、學習、人際互動、社會適應與職業適應等能力。
- 三、提昇臺南高雄區高級中等學校一般教師特教專業知能與特教老師個案輔導與管理等相關專業知能。
- 四、強化臺南高雄區相關專業人員專業知能。

### 參、指導單位

教育部國民及學前教育署、教育部國民及學前教育署相關專業服務中心

### 肆、辦理學校

國立臺南大學附屬啟聰學校

### 伍、服務提供人員

內聘相關專業人員(含國立臺南啟智學校相關專業人員)及外聘相關專業人員。

### 陸、實施對象

臺南市、高雄市(原高雄縣轄區)國私立高中職之身心障礙學生。

### 柒、實施期程

110 年 1 月到 110 年 12 月

## 捌、實施內容

### 一、提供跨校支援服務：

由需求學校提出申請，各分區審核通過服務時數後，提供合格人力到校提供電話諮詢、到校諮詢及間接服務。

### 二、彙整調查各學校服務需求：

統計、分析及統整各項交辦調查資料，並彙整各校特推會公文及增加服務時數審查公文備查。

### 三、辦理研習與座談：

- (一)辦理臺南高雄區相關專業人員在職訓練課程。
- (二)辦理教師及教師助理員相關專業知能研習及專業團隊知能研習。

### 四、提供諮詢及資訊服務：

提供諮詢專線，彙整與宣導各項福利措施與法規等資訊及報告，並於相關專業服務中心網頁放置合格專業人員資料，供各校查詢。

### 五、宣導相關專業服務內容：

110 學年度期初教師相關專業輔導知能研習，以相關專業服務中心人員或具有其中心行政經驗專長擔任講師，進入各校宣導特教法規以及相關專業服務業務及內容。

## 玖、工作實施進度

### 一、臺南高雄區相關專業服務中心 110 年度工作實施進度表

工作項目 \ 月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1. 專業服務需求申請及到校服務規劃												
2. 彙整相關專業服務資料												
3. 檢核相關專業服務線上填報系統												
4. 辦理相關專業知能研習												
5. 辦理各校期初教師相關專業輔導知能研習(始業輔導)												
6. 推廣相關專業服務工作及提供並宣導特教法規												
7. 分享相關專業資訊、線上諮詢並適時提供支援與回饋(含到校服務)												
8. 辦理相關會議並參與全國業務工作會議(含期中、期末檢討)												
9. 檢核本區服務狀況												
10. 檢核彙整成果並製作全年成果手冊												
11. 擬定下年度工作計畫												

### 二、110 年度臺南高雄區相關專業服務工作期程

依據工作實施進度表規劃該年度相關專業服務工作期程表以進行相關業務，如附件。

## 拾、差假

- 一、內聘相關專業人員進行到校輔導，同意給予公(差)假登記，每人每週以提供四小時服務為原則，到他校輔導差旅費，依法令規定核實發給。
- 二、外聘相關專業人員，得支領到校輔導鐘點費每小時新臺幣一千元整，每人每日最高以四千元為限。離島地區，每人每日最高以四千八百元為限。
- 三、內聘相關專業團隊成員出席會議及研習，同意給予公差登記，所需差旅費由各校自行支應。
- 四、支援期初教師相關專業輔導知能研習(始業輔導)的相關專業人員得支領鐘點費，不另支給差旅費。

## 壹拾壹、經費

由教育部國民及學前教育署相關專業服務中心補助專款項下支應。

## 壹拾貳、預期績效

- 一、提供跨校服務落實身心障礙學生之輔導，並將年度需求與服務統計資料可供參閱及檢視當年度服務滿意度及成果。
- 二、透過研習與座談增進特殊教育教師專業知能與相關專業人員的專業成長。
- 三、相關專業服務之申請、紀錄及績效可以在不同平台上使用並立即呈現，並透過身心障礙教育資訊分享平台，促進身心障礙教育資訊之推廣與交流。
- 四、提供並宣導相關專業法規。

壹拾參、本計畫經陳校長核准後實施，修正時亦同。

**教育部國民及學前教育署臺南高雄區  
相關專業服務中心 110 年度相關專業服務工作期程**

序號	工作項目	日期	作業內容說明	負責單位
1	108 學年度第二學期分區所屬學校申請說明會	110/01/17-110/01/23	1. 學校端申請服務流程說明、特通網操作說明及申請表件填寫說明。 2. 公佈分區提報開放申請區間。 3. 對象：分區所屬學校承辦人員。	分區學校
2	108 學年度第二學期申請服務	110/01/02-110/02/15	1. 各學校端蒐集服務申請表及家長同意書。 2. 各校召開特推會初審。 3. 各學校端於提報區間提出「到校諮詢輔導服務」，如有需求另開區間。 4. 學校填寫網路申請表件，並審核資料齊全通過。 5. 學校線上派案合格人力資料庫專業人員。	學校端
3	分區學校檢核服務時數	-	1. 各分區承辦學校檢核申請服務表件、依學生需求審核服務時數。 2. 檢視各校申請及派案專業人員情形。	分區學校
4	專業人員操作說明	110/02/15-110/02/21	1. 各分區辦理專業人員端到校服務流程說明與特通網操作、資料填報說明，發函各校以電子檔發送。 2. 對象：內聘專業人員、外聘專業人員人才庫人才。	分區學校
5	分區學校複核服務時數	-	1. 依照學校再次提出增加服務時數需求進行複審。 2. 再次檢視學校端申請資料是否齊全。	分區學校
6	辦理相關專業知能研習		辦理相關專業知能研習	分區學校
7	到校巡迴輔導服務	110/02/03-110/06/30	1. 專業人員於特通網填寫排課、到校服務輔導紀錄、評估表及績效評估表。 2. 學校端填寫專業人員出席狀況、績效表格評核服務績效等。 3. 分區學校檢核專業人員巡迴服務紀錄。	分區學校 專業人員 學校端

附件

8	分區彙整統整資料	110/06/01-110/06/30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分區端統整本學期申請量及總時數，統整經費使用狀況。</li> <li>2. 專業人員巡迴簽到單、服務記錄檢核及相關核銷。</li> </ol>	分區學校
9	分區檢核工作	110/06/15-110/06/30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢核分區學校檢核學校端服務績效。</li> <li>2. 專業人員填報資料等各項表件。</li> </ol>	分區學校
10	110學年度第一學期分區所屬學校申請說明會	110/08/17-110/08/28	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校端申請服務流程說明分舊生及新生流程、特通網操作說明及申請表件填寫說明。</li> <li>2. 公佈分區提報開放申請區間。</li> <li>3. 對象：分區所屬學校承辦人員。</li> </ol>	分區學校
11	110學年度第一學期申請服務及線上派案	110/08/02-110/09/07(舊生) 110/09/07-110/09/30(新生)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各學校端蒐集服務申請表及家長同意書。</li> <li>2. 各校召開特通會初審。</li> <li>3. 各學校端於提報區間提出「到校諮詢輔導服務」，如有需求另開區間。</li> <li>4. 填寫網路申請表件。</li> <li>5. 學校線上派案合格人力資料庫專業人員。</li> </ol>	學校端
12	辦理各校期初教師相關專業輔導知能研習(始業輔導)	110/08/31-110/09/21	各相關專業服務中心人員或具有其中心行政經驗專長擔任講師至各校辦理期初教師相關專業輔導知能研習。	-
13	分區學校檢核服務時數	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各分區承辦學校審核申請服務表件、依學生需求審核服務時數。</li> <li>2. 檢視各校申請及派案專業人員情形。</li> </ol>	分區學校
14	專業人員操作說明	110/09/08-110/09/30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各分區辦理專業人員端到校服務流程說明與特通網操作、資料填報說明，發函各校以電子檔發。</li> <li>2. 對象：內聘專業人員、外聘專業人員人才庫人才。</li> </ol>	分區學校
15	分區學校複核服務時數	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照學校再次提出增加服務時數需求進行複審。</li> <li>2. 再次檢視學校端申請資料是否齊全。</li> </ol>	分區學校
16	辦理相關專業知能研習		辦理相關專業知能研習	分區學校

# 附件

17	到校巡迴輔導服務	110/09/01- 110/12/31	1. 專業人員於特通網填寫排課、到校服務輔導紀錄、評估表及績效評估表。 2. 學校端填寫專業人員出席狀況、評核服務績效等。	分區學校 學校端 專業人員
18	分區彙整統整資料	110/12/01- 110/12/31	1. 分區端統整本學期申請量及總時數，統整經費使用狀況。 2. 專業人員巡迴簽到單、服務記錄檢核及相關核銷。	分區學校
19	分區檢核工作	110/12/01- 12/31	1. 檢核分區學校檢核學校端服務績效。 2. 專業人員填報資料等各項表件。	分區學校

### 相關專業服務中心服務流程圖

