

國立臺東大學附屬特殊教育學校校外交流暨合作申請辦法

經 103 年 12 月 4 日教導處處務會議通過
經 104 年 9 月 24 日教務處處務會議修正通過
經 105 年 3 月 9 日校務會議修正通過
經 106 年 4 月 19 日行政會議修正通過
經 107 年 6 月 12 日行政會議修正通過
經 110 年 3 月 30 日行政會議修正通過
經 110 年 8 月 27 日行政會議修正通過
經 110 年 12 月 27 日行政會議修正通過
經 111 年 4 月 27 日行政會議修正通過
經 112 年 8 月 25 日行政會議修正通過

- 一、為配合師資培育法第十六條所定之教育實習事宜，增進實習輔導之效能，特訂定本辦法協助交流對象，內容包括：
 - (一) 瞭解班級教學情境，增廣教學知能。
 - (二) 瞭解教育對象，增加班級經營管理知能。
 - (三) 見習或參與學校行政工作，瞭解學校運作。
 - (四) 體認教師職責及角色，培養專業精神。
- 二、為促進校外人士認識本校及推廣特殊教育，本校亦開放參訪及其他校外交流暨合作申請。
- 三、申請程序(含參訪、實習、見習、活動、志工服務等)：
 - (一) 活動承辦人致電校長室秘書(089-229912#105)接洽本校確認時間及流程。
 - (二) 短期(期程不超過一個月者)：請於一個月前發送公文予本校(個人免附公文)，並附上申請表件(如附件一至五)，以利後續審查作業進行。
 - (三) 長期(期程超過一個月者)：欲於上學期進行者請於七月三十一日前提出申請，於下學期進行者請於十二月三十一日前提出申請。申請者請發送公文予本校(個人免附公文)，並附上申請表件(如附件一至五)，以利後續審查作業進行。
 - (四) 受限於本校班級編制與既有空間，亦為保障學生受教品質與教學正常化，各項入班活動之分組人數每班每次以不超過五人為宜，入班見/實習安排於符合其學程之階段部別，請欲提出相關需求之申請者先行將組別成員妥善規畫，並隨申請表檢附分組情形以供審查。若為參訪活動，人數逾三十人者請先行分配組別，以利參訪行程之進行。
- 四、為提供本校學生及貴賓良好互動模式及經驗，請參訪貴賓協助以下事項：
 - (一) 衣著端莊整齊，髮型髮色不突異。

(二) 兩次以上定期交流之單位，應自行製作及配戴名牌，以利警衛室及本校教職員生辨識。

(三) 交通工具整齊停放於本校停車場或校門外警衛室旁。

(四) 未經同意請勿錄音、拍照及攝影。

(五) 需借用場地或各項器材，請向相關處室接洽代為聯繫。

五、為維護校園安全及學生權益，未依程序提出申請者，本校有權不提供相關活動，各項申請活動亦應以不影響本校教學之正常運作為首要原則。

六、申請參訪者請隨申請表附上行程規劃(參考格式如附件五)，以供本校審核及辦理之參考；欲申請見習、實習或其他入班之活動者，請附上見/實習計畫或相關教學規劃資料俾利審核與聯繫校內各班級教師(格式不拘)。

七、見/實習如遇班級校外教學，相關注意事項如下所列：

(一) 班級任課教師得視當次活動性質、地點與時段，同意見/實習生出席適合場次以利觀摩與協助活動進行。

(二) 班級參與校外教學活動得視交通車搭乘狀況提供申請車輛之空餘座位予見/實習生搭乘至滿載，餘者自行前往。

(三) 參與校外教學之見/實習生如遇需付費項目(餐費、活動門票等)，須由見/實習生自行負擔。

八、若校外善心人士欲捐贈學用品、物資或活動贊助者，請依照下列流程進行：

(一) 活動承辦人致電學務處(089-229912#402)接洽本校確認時間及流程。

(二) 請於活動前一個月發送公文予本校，隨附申請表(如附件六)，以利後續審查與相關事宜安排。

(三) 所有活動照片為維護本校學生之肖像權，若刊登於報章雜誌或網路平台，請務必將學生臉部做特殊處理。

九、依本辦法申請與本校進行各項交流暨合作，如涉及協助教學或活動者，須遵守本校「校外人士協助教學或活動要點」規定並完成相關申請程序。

十、本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺東大學附屬特殊教育學校

校外合作暨交流活動申請表

附件一

活動統籌者	<input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 其他單位或個人_____			
申請人	姓名： 聯絡人 TEL： 聯絡人 E-MAIL：			
活動期間	至 _____ 年 _____ 月 _____ 日(星期 _____) _____ 時 _____ 分			
人數	指導教師：_____ (非學校團體免填)；課程名稱：_____ 系所： <input type="checkbox"/> 特教系 <input type="checkbox"/> 特教學程 <input type="checkbox"/> 其他：_____/年級：_____ 教師__人，學生__人，家長__人，其他__人，合計共__人 交通方式：_____。			
申請事由	<input type="checkbox"/> 見習： <input type="checkbox"/> 國小部 <input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 高職部 <input type="checkbox"/> 實習： <input type="checkbox"/> 國小部 <input type="checkbox"/> 國中部 <input type="checkbox"/> 高職部 <input type="checkbox"/> 參訪本校 <input type="checkbox"/> 其他需求：_____ (如擔任志工、辦理活動等) ※注意事項： 1. 請依申請事由或行程規劃選用合適的附件表格進行填寫以供參酌。活動期程不超過一個月者，請於一個月前提出申請；超過一個月者，上學期請於 7/31 前提出申請，下學期請於 12/31 前提出申請。 2. 活動統籌者如需使用經費，請填附下表「經費需求」，並自行完成購案申請。 3. 兩次以上定期校際交流單位，應自行製作及配戴名牌，以利警衛室及本校教職員生辨識。 4. 交流成員中若有中國籍人士，應於人員名冊(附件二)中註明；若為中國籍團體來訪，應檢附人員名冊(附件三)；若是擔任志工，請填寫志工人員名冊(附件四)。			
經費 需求	項目	經費明細		
		單價 (元)	數量	總價(元)
				說明(經費來源)
承辦單位		會辦單位		主計室
幹事/ 助理員		導師		校長
組 長		學務處		
教務主任		總務處		

參訪行程規劃表

附件五

參訪團體：_____

參訪日期：____年____月____日

聯絡人：_____

聯絡電話：_____

活動時段	活動行程	備註 (請詳列欲了解的內容、 主題或重點)
: - :		
: - :		
: - :		
: - :		
: - :		
: - :		
: - :		
: - :		
: - :		

*本表得視行程規劃自行延伸

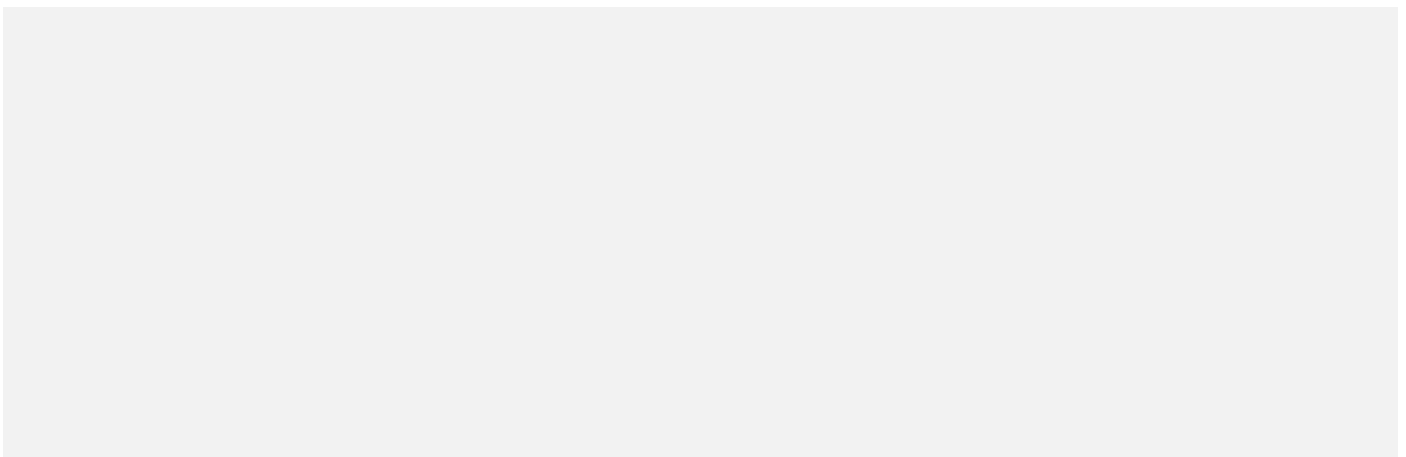
處室審核與意見

教務處

學務處

總務處

校長室



國立臺東大學附屬特殊教育學校
校外合作暨交流活動申請表(捐贈、活動贊助等專用)

附件六

*請於活動前一個月提出申請

申請 單位	申請人姓名： 單位名稱： 聯絡人 TEL： 聯絡人 E-MAIL： 請提供活動辦理資料或相關訊息，以利學校協助作業。
活動 期間	_____年 _____月 _____日(星期 _____) _____時 _____分 至 _____年 _____月 _____日(星期 _____) _____時 _____分
申請 人數	主辦者：_____ 教師____人，家長____人，其他____人，合計共____人 交通方式：_____
協助辦 理事由	<input type="checkbox"/> 捐贈物資：_____，可提供份數：_____。 <input type="checkbox"/> _____活動贊助 <input type="checkbox"/> 其他：_____
場地 需求	<input type="checkbox"/> 活動中心 <input type="checkbox"/> 視聽教室 <input type="checkbox"/> 中庭草地(僅能提供音響與麥克風) <input type="checkbox"/> 其 他：_____
設備 需求	<input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 投影幕 <input type="checkbox"/> 音響 <input type="checkbox"/> 麥克風 是否需要發送新聞稿 <input type="checkbox"/> 是(請提供活動相關資料或訊息) <input type="checkbox"/> 否

其他未盡事宜	(若有上述未盡事宜需要協助辦理，請敘明。)
--------	-----------------------

預計活動行程規劃

◎申請單位可自行填寫預計之活動行程，以下內容僅供參考。

活動時段	活動行程	備註
08:10 - 08:15	本校校長致詞	
08:15 - 08:20	主辦人致詞	
08:20 - 08:40	主辦人捐贈禮物	
08:40 - 08:45	大合照	注意學生肖像權
08:50	散會	
: - :		
: - :		
承辦單位	會辦單位	校長
幹事	教務處 總務處	
組長		
學務主任		