

項目二：行政組織及運作

壹、前言

本校為師資培育學系和師資培育中心並行的師資培育大學，於89學年度起設置「師資培育中心」，並於98學年第二學期合併就業實習輔導處業務，統整各師資類科職前培育工作以及地方教育輔導工作。在行政上修訂完善的校級法規、編列充足經費、協調各行政單位提供師資生各項課程以及學習相關服務。此外，在集中資源共同運用的原則下，由教務處統整規劃上課教室，師資培育中心和師範學院共同提供上課空間與設施。在課程上由特殊教育學系規劃，並由其他學系支援兼任教師。在行政上，以師培中心為主辦，全校各單位協助，以期能培養符合融合教育趨勢之具有理論與實務的特殊教育師資。

貳、現況描述

一、特殊教育師資類科相關業務（如課務安排、授課師資、學生遴選、實習就業輔導、地方教育輔導等）之負責單位，其組織編制與功能定位為何？（2-1）

本校組織章程（附件2-1-1）第8條規定，為推動師培之業務，設立師資培育中心，為一級行政單位，其下設課程組、教育實習組及地方教育輔導組，以辦理中等學校、國民小學、幼稚園及特殊教育學校（班）師資類科培育工作，並統籌辦理教育學程之課程與教學、學生教育實習輔導及地方教育輔導有關之業務。

特殊教育師資類科由本校特殊教育學系負責培育工作，主要行政工作在師資培育中心，中心與系所緊密配合、相互支援，以培育兼具專業、誠樸、力行、創新與服務之優質師資。相關業務之負責單位包括教務處、師範學院和人事室，其組織編制與功能定位如圖2-1-1所示，整體組織編制完整，功能定位明確。

（一）師資培育中心為一級單位編制完整，功能定位明確

依據本校組織章程，本校所訂之「國立嘉義大學師資培育中心設置辦法」（附件2-1-2），乃經校務會議通過並陳報教育部核定在案，內置中心主任一人，由本校專任教授兼任之，各組設組長一人，其下置組員、約用行政助理、專案助理及工讀生若干人，其組織架構詳如圖2-1-2。

師培中心依業務需要設立各項委員會（教育學程諮議委員會、招生甄選委員會、課程與教學委員會、教育實習審議委員會、教師評審委員會、教師評鑑委員會）等，亦邀請各師資培育學系主任召開會議，建立合作關係，以推展師資培育相關業務，並運作良好。

特殊教育師資類科雖由特殊教育學系負責培育課程的規劃與實施，但本校師資培育

中心則負責統整行政業務，包括師資職前課程的報部、學生的教育實習、另一類科申請、教師資格審核、公費生和卓越學金等，功能定位明確。

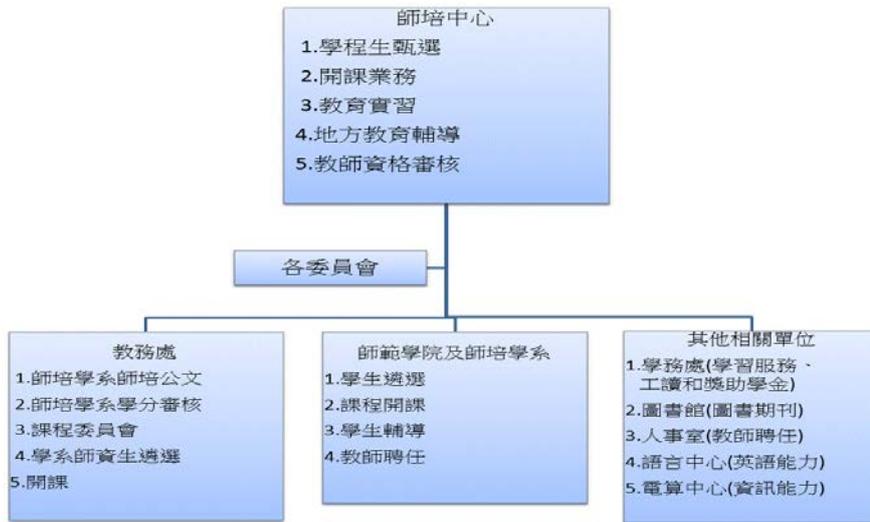


圖 2-1-1 本校師資培育工作負責單位組織編制及功能

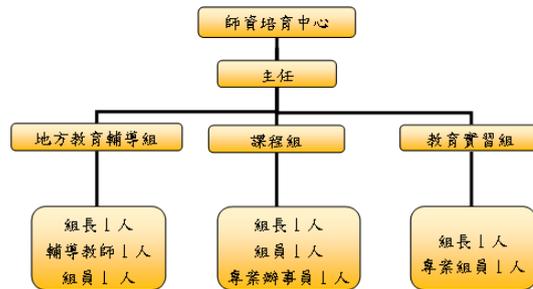


圖 2-1-2 師資培育中心組織架構圖

(二) 教務處負責學生遴選、修課管制與學分核發

教務處置教務長一人，設有招生出版、註冊、課程、民雄教務組。特殊教育學系負責特殊教育師資類科的培育，師資生來源為大學推薦甄試和指考分發。身心障礙學生採特殊入學管道者則依其意願申請，由教務處向教育部申請核准後取得師資生資格。學生遴選工作由教務處招生組負責；在校期間課程學習管制(包括學分數、學習預警、學習輔導)和職前教育一般教育學分審核為民雄教務組負責。此外，基於空間共享，民雄教務組亦統籌上課教室的安排。

(三) 師範學院負責一般教育專業必修課程的規劃

師範學院規劃全院共同必修的一般教育專業課程，以期所有師資生均能修習重要的必修課程，共5門課10學分，分別為教育概論、教育心理學、教育社會學、教育哲學和教育行政。

(四)特殊教育學系負責特殊教育專業課程與學生輔導

特殊教育學系隸屬於師範學院，行政辦公室置有主任一人與組員1人，負責特殊教育師資培育課程規劃、排課、師資安排和學生輔導等相關業務。101學年度第一學期全系有9位教師，藉由全體參與系務會議、課程規劃委員會以及學生輔導委員會，共同安排課程以及輔導學生。

(五)學務處負責服務學習、工讀及獎助學金

學務處提供服務學習相關經費，如交通、誤餐；並管制工讀及相關獎助學金的辦理。

(六)人事室負責師培課程教師聘任相關業務

人事室辦理特殊教育類科之專兼任教師聘任、敘薪、升等、待遇及兼（代）課鐘點費等業務。

(七)語言中心和電算中心負責基本能力檢定

語言中心負責英語檢定、電算中心負責資訊能力檢定，並管制師資生是否完成基本能力檢定之畢業門檻。

(八)圖書館負責師培圖書資源

圖書館採購師培相關圖書並建置有教科書專區，提供充足圖書資源。

二、特殊教育師資類科相關辦理行政單位（如：教務處、實習輔導處、師資培育中心、師資培育相關學系等）的協調與合作機制為何？（2-2）

本校重視師資培育，雖合併為嘉義大學仍保留師範學院名稱，而且特殊教育學系為全師培學系，在師資培育的過程中，該系行政全力投入優秀師資培育工作。有關課程安排、教育實習、學分認證、師資聘任等事項，均在師資培育中心、教務處和人事室等單位通力合與協調下共同進行優秀特殊教育師資培育。全校行政單位更在師資培育中心和師範學院的統合下，透過會議建立有正式的協調與合作機制，單位工作同仁也藉由非正式的關係，營造和諧的互動支援關係。

(一) 透過校級會議建立全校性協調與合作機制

由於師資培育是本校重要發展項目之一，各師資類科相關辦理行政單位主管和學術單位主管或代表均為校級各類校務治理與經營相關會議之成員，藉由法定會議的召開，可以形成本校各師資類科相關辦理行政單位的協調機制。本校校級師資培育相關會議包

括：校務會議、行政會議、教務會議等(附件2-2-1)。

(二) 藉由師資培育業務相關委員會統整推動各項師培業務

本校各負責師培單位在業務分工統整推動的原則下，由師培中心透過各項師資培育相關業務委員會，統整校內資源，有效推動師資培育相關業務。相關會議包括：「教育實習審議委員會」、「另一類科教師資格審查小組」、「臨床教學計畫評審會」等(附件2-2-2)。

(三) 建立以學生為中心之單位間合作機制

在以學生為中心的行政思維下，師培相關業務單位業務上共同合作，以提供學生最佳的師資培育環境，除了前述會議的合作機制外，本校利用行政作業流程提供學生所需之行政服務，流程如圖2-1-3。以下分別說明之。

1. 師資生教育實習初檢資格審查：特殊教育學系師培生教育專業課程學分由教務處提供學生修課學分表，經特殊教育學系做認證審核，再由教務處發給「教育學分證明書」，送師資培育中心覆核。
2. 實習指導教師遴選：大四學生在學校輔導後找到實習學校，師培中心依實習生所在區域及人數，決定特殊教育類科實習生的分組及數量，再由特殊教育學系根據本校「國立嘉義大學師資培育教育實習課程實施辦法」遴選適合指導教師，送師培中心遴聘之。

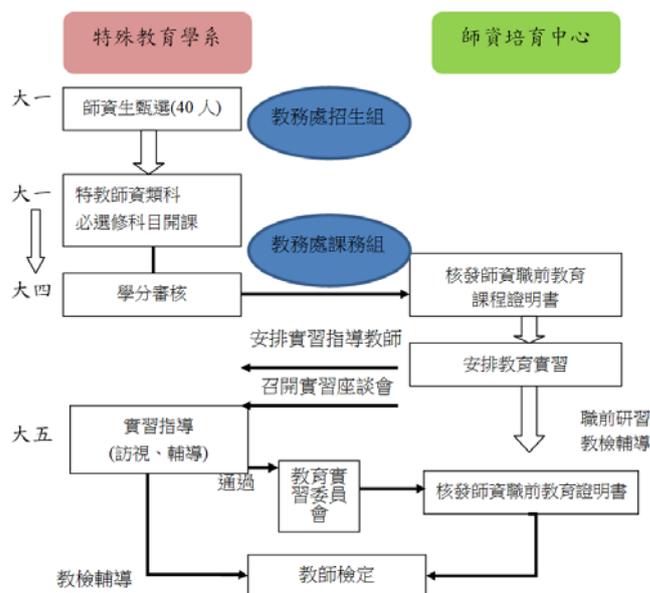


圖 2-1-3 特教類科師資生培育流程相關單位行政合作圖

三、負責特殊教育師資培育業務之辦理空間與設備為何？（2-3）

本校主要負責特殊教育師資培育的主要業務單位為師資培育中心、師範學院和特殊教育學系。每個單位均有獨立空間且設備充實。負責特殊教育師資培育業務之辦理空間與設備如表2-3-1。

（一）寬敞且獨立的辦公空間

本校師培中心位於科學館三樓，有一間大辦公室和一間主任室。師範學院院辦公室設於教育館四樓，置有一間辦公室和一間院長室。特殊教育學系辦公室位於行政大樓三樓，A301為系主任辦公室兼系會議室，A302為系辦公室。

（二）滿足業務需求的辦公設備

在以支援教學為優先以及發揮最大效益的考量下，各單位辦公設備均能滿足業務運作需求，包括電腦、印表機、影印機、辦公桌椅、傳真機、照相機、筆記型電腦等。而且單位間避免昂貴設備重置的浪費，相互支援，例如師培中心購有海報機即提供特殊教育系辦印製海報使用。

（三）空間寬敞的教師研究室

本校特教類科專任教師每人有一間約6坪的個別研究室，並配有基本電腦、印表機、辦公桌椅和書櫃，提供教師教學準備與研究的溫馨空間及必要設備。

表 2-3-1 負責各項師資培育業務之辦公室空間與設施一覽表

專屬辦公室	地點	設施
師培中心	I308 辦公室(含主任辦公室)	電腦主機與螢幕、影印機、印表機、傳真機、海報機、電話、筆記型電腦、冷氣空調設備、OA 設備、彩色與黑白印表機、護貝機、碎紙機、教師信箱、裁紙機等。
	I309 會議室	單槍投影機、布幕
師範學院	C403 院辦公室(含院長室)	電腦主機與螢幕、影印機、印表機、傳真機、筆記型電腦、冷氣空調設備、OA 設備、
	C413 院會議室	單槍投影機、布幕
特殊教育學系	A301 會議室(含主任辦公室)	電腦、布幕、單槍投影機
	A302 系辦公室	電腦主機與螢幕、影印機、傳真機、電話、筆記型電腦、冷氣空調設備、OA 設備、彩色與黑白印表機、護貝機、碎紙機、教師信箱、裁紙機、高階掃描器等。

四、特殊教育師資類科之年度經費(含學校編列與教育部獎補助)能否滿足其業務運作、
教師教學與學生學習之需求為何？(2-4)

本校辦理特殊教育師資類科經費來源包括特殊教育學系和師培中心的年度經費以及教育部的獎補助款。本校每年皆依規定編列預算，以辦理特殊教育學校(班)師資類科相關業務，並積極爭取教育部的獎補助款。近三年(99年到101年)的經費投入情形如表2-4-1, 2-4-2, 2-4-3。

從表2-4-1可知，特殊教育學系年度經費均在近150萬左右，其中圖儀設備費平均約為60萬，業務費為90萬。從表2-4-2可知，本校師培中心近三年來，年度平均經費約為610萬，其中設備費為20萬。從表2-4-3可知，近三年來本校均獲得教育部教學卓越計畫補助，99年6900萬、100年3000萬、101年3000萬，另亦獲得各項經常性和競爭性的師資培育補助，三年共近1700萬。

表 2-4-1 特殊教育師資類科經費預算編列一覽表

單位：仟元

項 目	金 額		
	99 年度	100 年度	101 年度
業務費(含辦公費)	888.71	933.35	945.12
圖儀設備費	635.09	570.43	576.51
小計	1,513.80	1,503.78	1,521.63

表 2-4-2 辦理教育學程負責單位經費預算編列一覽表

單位：仟元

項 目	金 額		
	99 年度	100 年度	101 年度
業務費(含辦公費)	3,545.95	3,225.00	3415.07
圖儀設備費	200.00	200.00	200.00
其他(含獎助學金，經常門)	2,400.00	2,520.00	2588.65
小計	6,145.95	5,945.00	6,203.72

表 2-4-3 本校與師資培育相關之教育部等公部門各項獎補助一覽表

單位：仟元

獎補助名稱	99 年度	100 年度	101 年度
教育部補助大學師資生實踐史 懷哲精神教育服務計畫	141.78	112.18	110
教育部卓越師資培育獎學金試 辦計畫(第二期)	480	1480	3312

獎補助名稱	99 年度	100 年度	101 年度
雲嘉地區國民小學地方教育輔導工作實施計畫	910	412.976	285.14
「中小學教師創造力提升與創新教學」學術研討會	0	90	0
師資培育之大學精緻特色發展計畫-提升師資培育之 IWB 教學環境與教學能力	0	0	840
落實教育實習輔導工作計畫	200	150	150
身心障礙學生升學大專校院甄試補助	60	120	120
年度輔導區雲林縣及嘉義縣市國小及學前特教輔導工作	2,048	2,450	1,705
國民小學師資培用聯盟計畫	0	850	1,150
小計	3839.78	5665.16	7672.14

(一) 特殊教育師資類科經費足以滿足業務運作

特殊教育類科經費在學校和教育部獎補助的支持下，在教學和行政設備更新和教學活動的辦理，均能依滿足該類科業務的運作且未見經費短絀。

(二) 特殊教育師資類科經費足以支持教師教學與學生學習需求

本校重視師資培育的軟硬體設施，藉由教學卓越計畫、校統籌款和系經費的投入，在硬體部分，特殊教育學系購置科技強化教學系統四部(包括電子白板、電腦或筆電、投影機)、建置身心障礙和資賦優異教材教具室、多功能地板教室、認知及語言實驗室等，提供教師和師資生更完善的教學及學習環境。在軟體部分，特殊教育學系提供充分經費支持教師的教學活動和學生的學習活動，例如補助校外參觀見習的交通費、提供學生教材教具製作空間、辦理各項學習成果展等。

此外，特殊教育類科為有系統提供教師教學必要經費，自100學年起，每年每位專任老師均可以依教學需要，申請15,000元以內的教學經費，以期更彈性且系統地提供教師教學的支持。100學年計有4位老師申請共計46,791元；101學年第一學期計有7位老師申請共計14,831元。

(三) 師生對教學和學習上所獲經費支持均表滿意。

經費投入轉化為教學和學習活動與設備，該類科師資生和教師在問卷調查均表示對所提供之設備和學習活動感到滿意，近三學年來對師資生所做調查之結果顯示，滿意度均在4.0以上(附件2-4-1)。

五、特殊教育師資類科相關法規之訂定與執行情形如何？（2-5）

法規是師資培育業務推動的基石，本校從學生甄選、課業修習、學分採認和資格審核、實習就業輔導以及教師聘任與評審均訂有明確法規，規範師資培育相關事項，保障學生學習權益，落實師資培育目標。

本校師培相關法規除訂有各類科通用之全校性法規外，特殊教育類科亦在本校相關法規之下，訂有實踐特殊教育師培目標的法規。本校各項的訂定均依法定程序研擬與審議，並視法規性質與規定報請教育部核備或核定，過程嚴謹。此外，各單位也都可以確實執行並定期檢討。以下分別說明之。

（一）學生甄選

1. 訂定情形

本校特殊教育類科由特殊教育學系培育，依「師資培育法」第9條第一項規定，由本校教務處負責師資生的招生事務，主要有推薦甄試入學和指考分發入學。

2. 執行情形

99學年到101學年，本校特殊教育師資生教育部核定名額均為40位(包括推薦甄試和指考分發)。本校教務處負責推薦甄試工作並由特殊教育類科專任教進行申請者資料審查和晤談，經推薦甄試入學學生，學習表現佳(附件2-5-1)，近年甄選入學名額逐年增加，99學年為14人、100學年為15人、101學年為17人，102學年經特殊教育學系系務會決議，進一步增為20人。

（二）課程規劃

1. 訂定情形

本校特殊教育類科課程規劃由特殊教育學系負責，由於是全師培學系，因此，在教育部「特殊教育教師師資職前教育課程教育專業課程科目及學分」(台中(三)字第○九二○一四一四一二號令)的架構下，配合師範學院教育共同必修課程規定，透過三級課程規劃委員會，規劃本校特殊教育學系四年的課程必選修科目冊以為修課與開課之依據。為使本校師培課程規劃更為統整且嚴謹，101學年修改「國立嘉義大學師資培育中心課程與教學委員會設置要點」，規定所有類科課程，各師培學系課程規劃委員會通過均需送該委員審議。

2. 執行情形

本校依規定訂定「特殊教育教師師資職前教育課程教育專業課程科目及學分表」(附件2-5-2)，其中包括「一般教育專業課程」(至少10 學分)、「身心障礙類組教育專業科目」(至少30 學分)、「資賦優異類組教育專業科目」(至少30 學分)，並依規

定再修改「教育專業課程科目及學分表」後均報教育部核可，為將來採認修畢規定之師資職前教育課程的依據(附件2-5-3)。本校亦依學分表訂定完整四年的必選修科目表(附件2-5-4)，以為開課依據。

(三)學生輔導

1. 訂定情形

本校為確實提供師資生適切的輔導，訂有相關法規，包括「國立嘉義大學學生學習成效預警實施要點」、「國立嘉義大學師資培育公費生輔導計畫」、「國立嘉義大學師範學院特殊教育學系師資生輔導與淘汰要點」、「國立嘉義大學特殊教育學系大學部畢業生專業知能考查要點」，明確規範對特殊教育類科師資生的輔導。此外，為提供失去師培資格學生學習輔導，亦訂有「國立嘉義大學師範學院特殊教育學系非師資生輔導計畫」(附件2-5-5)。

2. 執行情形

本校定期召開公費生和師獎生的輔導會議，除了全校性共同召開外(附件2-5-6)，負責培育工作的特殊教育學系亦定期召開學生輔導會議，近三學年每學期有2-3次的輔導會議(附件2-5-7)。各班導師則透過導師制定期與學生晤談，了解學生學習困難以及改善方式(附件2-5-8)。此外，特殊教育系辦理各項增能和檢定活動，包括板書、說故事、智力測驗等，強化師資生的專業知能。

(四)教育實習及另一類科資格審核

1. 訂定情形

本校嚴格審核師資生所修習學分以及所屬師資類科之資格。本校設有「國立嘉義大學教育實習審議委員會設置要點」、「國立嘉義大學辦理另一類科教師資格審查作業要點」(附件2-5-9)，以為審議作業之依據，委員均納入特教系系主任。

本校特殊教育類科由特殊教育學系負責培育工作，職前教育學分由教務處民雄教務組負責提供，再由特殊教育學系負責初審，送本校教育實習審議委員會審議，以確認師資生修習之科目與學分是否符合所申請實習類科，教育實習結束後，再由教育實習審議委員會審議通過後，發給「修畢師資職前教育證明書」。特殊教育師資生取得教師證後，若在校亦修畢另一類科職前教育學分，則可以申請該類科教師證，由本校特殊教育學系負責學分初審，送另一類科教師資格審查委員會審議。

2. 執行情形

本校國立嘉義大學教育實習審議委員會和另一類科教師資格審查會議均依規定召開，99學年度到101學年度共召開實習審議委員會5次，特殊教育類科近三年共104人申

請並通過教育實習。另一類科教師資格審查會議10次，特殊教育類科99學年申請11人，通過8人；100學年申請22人，通過20人；101學年上學期申請4人，通過4人(現場資料2-5-1)。

(五)實習就業輔導

1. 訂定情形

本校訂有「國立嘉義大學師資培育教育實習課程實施辦法」、「新制遴選實習學校作業流程」、「師資培育公費助學金及分發服務辦法」、「師資培育機構公費生償還公費實施要點」，另本校特殊教育類科訂有「國立嘉義大學特殊教育學系大五實習生教師檢定輔導計畫」、「國立嘉義大學特殊教育學系教師甄試輔導活動計畫」，做為本校特殊教育師資生實習與就業輔導之依據(附件2-5-10)。

2. 執行情形

特殊教育類科師資生依規定申請並完成教育實習，本校並依規定辦理實習學校遴選、遴聘實習指導教師、辦理實習生的教檢教甄輔導活動。特殊教育類科亦每年辦理教師檢定考試和教師甄試相關輔導活動(附件2-5-11)。

(六)教師聘任與評鑑

1. 訂定情形

本校訂有「國立嘉義大學教師評審委員會設置辦法」、「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」、「國立嘉義大學兼任教師聘任審查要點」以規範專兼任教師聘任與升等。特殊教育類科教師聘用由特殊教育學系負責，依校級和院級規定，訂有「國立嘉義大學師範學院特殊教育學系教師評審委員會設置要點」和「國立嘉義大學師範學院特殊教育學系教師聘任及升等審查細則」(附件2-5-12)。教師聘任與升等均依規定公正辦理，採三級三審的流程。

在教師評鑑部分，本校訂有「國立嘉義大學教師評鑑辦法」規定本校教師每4年接受評鑑一次，特殊教育類科則訂有「國立嘉義大學師範學院特殊教育學系教師評鑑實施要點」(附件2-5-13)做為具體推動教師評鑑之依據。

2. 執行情形

教師聘任部分，分別於97學年和101學年聘任「資優教育專長」和「身心障礙教育類專長」教師各一位；校外兼任教師於99學年聘有3位，101學年度第一學期聘有3位(附件2-5-14)。

教師升等部分，過去三年辦理兩位教師申請升等教授、一位申請升等副教授(附件2-5-15)。

教師評鑑部分，本校自96學年即開始進行教師評鑑，該類科教師多數已接受第二輪的評鑑。該類專任教師98學年度有兩位教師接受評鑑，100學年度有6位教師接受評鑑，歷年參與評鑑的通過率為百分之百(附件2-5-16)。

六、特殊教育師資類科相關業務之負責單位，其行政運作情形與管理 機制為何? (2-6)

本校各相關單位依其組織編制與定位，依業務性質進行專業分工，以提供更全面向以及更多元的行政服務。在校務發展計畫下，各單位訂有各自的中長程發展計畫，並具體擬定年度工作計畫，以為單位行政運作與管理之依據。以下具體說明特殊教育類科主要業務負責單位(教務處、師培中心和特殊教育系)之行政運作與管理機制。

(一)教務處

本校教務處負責特殊教育類科課程排課和學習成效輔導，建置有課務資訊管理系統，依既定時程管制教師課程大綱上網，並定期發送上網統計情形給特殊教育學系系辦與主任，發揮多向度的管理(附件2-6-1)；在選課前為使學生能了解修課的重點，在「國立嘉義大學選課要點」建立選課密碼機制，師資生得由導師晤談後方能取得密碼，進入選課系統選課(附件2-6-2)。並根據「國立嘉義大學學生學習成效預警實施要點」，學期間隨時提供缺曠課通知給導師和系主任，讓特教類科教師能掌握師資生的出席情形，適時提供輔導。期中考結束後則實施期中預警制度，提供期中考成績不佳學生名單供導師加強輔導，並要求導師填寫輔導報告單(附件2-6-3)。此外，期初和期末均進行教師教學評量，結果提供教師教學自我改進之參考。除資訊系統管理外，教務處亦利用教務會議和行政會議報告和檢討各項行政業務的推動情形。

(二)師培中心

本校師培中心負責特殊教育類科師資生實習輔導事宜與教師資格審核。實習輔導除由實習組負責規劃集中實習和教育實習輔導計畫，並召開教育實習審議委員會審議，以為辦理依據。另一類科教師資格審核則由師培中心依「另一類科教師資格審查作業要點」召開審核小組會議，依規定進行審查。

(三)特殊教育學系

特殊教育學系對師培專業課程之規劃與開課、學生輔導與教育實習等，均建有適當行政運作與管理機制。特殊教育學系設有系務會議做為系務討論與決策的機制，每個月定期召開至少一次會議，議決每學期開課、學生增能活動、學期系所重要行事曆、各重要法規和行政計畫等，以為系辦公室行政依據。每次系務會議均報告前次會議決議執行情形，在學期初／末會議則討論工作成果和各項學生滿意度調查，以為行政績效管理與

改善之依據(附件2-6-4)。

在課程之規劃方面，特殊教育學系設置課程規劃委員會，由系主任擔任主席，並由全系教師、學生代表、校外專家學者代表、校友代表及業界代表擔任委員，商議特殊教育專業課程之規劃。依規定每學期至少開會一次，議決課程規劃和必選修科目冊等相關事項(附件2-6-5)。

對於師資生的修課，特殊教育學系除依教務處規定，每學期選課前由導師與學生討論修課外，導師也要對學生學習成果進行輔導，並填寫輔導表以為管理依據。此外，定期召開的學生輔導會議，也針學習和出席欠佳學生進行討論，並加強輔導(見附件2-6-6)。

七、特殊教育師資類科獲得學校及相關系所支援之情形如何？(2-7)

在本校整體投入下，獲得所有行政單位以及各相關學系所共同支援，包括行政、課程教學、經費、教育實習等，以強化學生的課程學習、教師的教學與研究。以下分別說明之。

(一) 學校行政的系統化支援

1. 教務處：協助辦理該類科師資生之招生、開課選課、學分採認、期中預警。
2. 學務處：提供各項獎助學金和工讀，幫助與鼓勵學生學習。
3. 人事室：辦理專、兼任教師之聘任與教師升等事宜。
4. 教發中心：辦理新進教師輔導、教師教學知能研習和教師評鑑工作。
5. 研發處：協助教師申請各項研究計畫。
6. 電算中心：開發教學平台協助教師教材上網，辦理教師數位化教學研習，提昇教師資訊能力，辦理資訊能力檢定並定期通知師資生通過檢定情形。
7. 圖書館：採購各項圖書期刊、設置教科書典藏室，充分支援學生學習所需特殊教育專業圖資的需求。
8. 語言中心：辦理語言課程以及校內語言能力檢定。

(二) 開課與增能活動的支援

特殊教育專業課程包括一般教育和特殊教育專業課程。「一般教育專業課程」由本校教育系、教政所、中文系、師培中心、數理教育研究所協助開課；特殊教育專業課程除由特殊教育學系開課外，亦由生命科學院協助「人體生理學」課程(附件2-7-1)。

跨系開設專業微學程，特殊教育學系和輔導諮商學系共同設立「發展遲緩兒童輔導微學程」、和數理教育研究所共同開設「數理資優教育微學程」，由這些系所提供師資和課程(附件2-7-2)。

此外，特殊教育師資類科辦理之板書研習和檢定，亦由中文系支援教師。101 學年度開始，為強化師資生的基本能力，本校所有師培學系和師培中心共同規劃六項基本能力的研習和檢定，包括：教學活動設計能力(師培中心與教育學系)、自然科實驗操作能力(數理教育研究所)、硬筆字能力(教育學系)、板書能力(特教學系)、說故事能力(幼教學系)、電子白板操作能力(師培中心)，以發揮分工合作與資源共享之效。

(三) 經費支援

本校近三年均獲教育部教學卓越計畫補助，師培工作亦是重要項目，例如該類科近年來辦理「具像化教學之教學策略影片製作」、「教學案例研發」、「教師臨床教學」、「業界參觀和見習」、「學生學習成果競賽」、「教師專業成長」等獲學校經費支援，讓該類科師培工作有較充裕資源。

參、優點與特色

一、設有專責單位，各師資培育業務單位組織編制完整，功能定位明確

本校設有師資培育中心負責全校師培的行政統整工作，其組織架構明確，人員編制確實，各組工作職掌具體。此外教務處、師範學院和特殊教育學系，也各司其職，強調專業分工與授權。

二、以學生為中心建立相關行政單位的協調與合作機制

本校特殊教育類科師資培育，從招生、課程規劃與實施、教育實習、教師聘用，均有專責單位負責，且依規定訂定完善的相關法規，建立行政業務的作業流程；設置相關會議，利用定期與不定期會議，建立行政單位間合作與協調的機制，單位間共同運作，合作辦理師資培育工作。

三、建置寬敞且溫馨之辦公空間，設備便利齊備

三個主要特殊教育類科業務單位均設有獨立寬敞的行政辦公室，空間佈置在強調功能性外亦兼顧溫馨氣氛。此外，三個辦公室亦設置有必要之辦公設備，以行政業務之辦理和推動。

四、提供專任教師每人一間寬敞的研究室

本校提供特教類科每位專任教師一間寬闊的研究室，並配有必要的設備，提供良好的教學準備與研究的環境。

五、投入適當經費並積極爭取教育部獎補助，滿足師資培育需求

雖然整個大環境經費日益緊縮，本校對特殊教育師資培育的經費投入仍能維持水準，且三年積極爭取教育部多項獎補助計畫，建置並更新硬體設備，創新研發教材，辦理高

品質師資生增能活動，確實能將有限經費發揮最大效益。

六、訂有完整之師資培育法規並能具體執行

本校校級、師培中心和特殊教育師資主要負責單位—特殊教育學系，均依規定訂有完整特殊教育師資培育相關法規，且能依法規確實執行招生、課程規劃和教學、學生輔導、學分審查和教育實習等業務，落實以法規範行政，以行政實踐法規的制度化運作。

七、單位能依法行政並能檢核執行成效

本校特殊教育類科之各業務單位均能依法行政，建立業務的作業流程，提昇行政效率和品質，並利用各項會議檢核執行成效，以為精進行政之依據。

八、行政單位合作無間，系所充分支援，提供學生豐富的學習資源

本校特殊教育師資培育工作需要各行政和系所的投入和協助，方能有高品質的師資培育。由於各行政單位均以學生學習為中心，彼此合作無間；不同系所亦能提供多元精進的專業課程，尤其具專業增能之微課程。因此，本校特殊教育師資生能享有更為豐富的學習資源和專業的課程。