

南投縣新豐國民小學 107 學年度第一學期每週行事曆

週別	第一週						
日期	8 月 30 日 ~ 9 月 1 日						
中心 德目	友善校園週						
行政	☐ 8 月 30 日(星期四)開學註冊日，正式依課表上課						
晨光 時間	8/27 星期一	8/28 星期二	8/29 星期三	8/30 星期四	8/31 星期五		
	暑假	暑假	全校返校日	開學日	導師時間		
教 務 處	<input type="checkbox"/> 以學校為中心 教師進修研習 計畫報府 <input type="checkbox"/> 兼任代課教師 授課節數上網 登錄 <input type="checkbox"/> 核算合理員額 鐘點費	教 學 組	<input type="checkbox"/> 分發日課表 <input type="checkbox"/> 填報補救教學 暑假成果 <input type="checkbox"/> 補救教學開班 調查	資 訊 組	<input type="checkbox"/> 全校網路連線檢查，各 班級處室 回報故障線 路 <input type="checkbox"/> 行政業務調整與密碼 更換 <input type="checkbox"/> 離職老師帳號刪除 <input type="checkbox"/> 新進教師帳號設定	註 冊 設 備 組	<input type="checkbox"/> 學生異動紀錄 <input type="checkbox"/> 新生報到名冊填 報 <input type="checkbox"/> 暑期逾期歸還圖 書催收 <input type="checkbox"/> 教科書、教學手冊 缺發調查及教具 發放 <input type="checkbox"/> 教科書款項核算
學 務 處	<input type="checkbox"/> 編排及調查導 護志工輪值表 <input type="checkbox"/> 佈置品德教育 專欄	生 輔 組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 填報暑假反毒 學習單學習成 果 <input type="checkbox"/> 導護生組訓	體 衛 組	<input type="checkbox"/> 掃具分發 <input type="checkbox"/> SH1150 運動項目各班 普查 <input type="checkbox"/> 遊戲器材安全檢查 <input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健 康 中 心	<input type="checkbox"/> 整理健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟 口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 補充藥品及消耗 材料
總 務 處	<input type="checkbox"/>	事 務 組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢測 <input type="checkbox"/> 更換飲水機濾 心 <input type="checkbox"/> 添購掃地用具 <input type="checkbox"/> 修剪校園樹木	出 納 組	<input type="checkbox"/> 製作註冊三聯單 <input type="checkbox"/> 郵政薪資轉存及傳輸 <input type="checkbox"/> 製作 8 月份差額解釋表	午 餐	<input type="checkbox"/> 供餐廠商：梅景 <input type="checkbox"/> 廚房設備檢查 <input type="checkbox"/> 廚房清潔消毒 <input type="checkbox"/> 午餐工作報告
輔 導 處	<input type="checkbox"/> 擬定輔導工作 計畫 <input type="checkbox"/> 彙整夜光天使 訪視資料 <input type="checkbox"/> 迎新活動暨新 生家長座談會 (8/30)	輔 導 組	<input type="checkbox"/> 確定愛心早餐 名單，聯繫愛 心早餐店 <input type="checkbox"/> 特教巡輔服務 時間確認 <input type="checkbox"/> 設置認識師長 公佈欄 <input type="checkbox"/> 發放輔導紀錄 簿	人 事	<input type="checkbox"/> 107 學年度子女教育費 補助申請 <input type="checkbox"/> 代課鐘點教師投保三 合一保險 <input type="checkbox"/> 繳交各類保險 <input type="checkbox"/> 教師考核資料更新 <input type="checkbox"/> 教師考核通知書 <input type="checkbox"/> 教師公保、健保、退撫 考核晉級調整 <input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上 傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報	幼 兒 園	<input type="checkbox"/> 8/30 新生迎新活動
備註							

週別	第二週				
日期	9月2日 ~ 9月8日				
中心 德目	自律—安全週				
行政	<input type="checkbox"/>				
晨光 時間	9/03 星期一	9/04 星期二	9/05 星期三	9/06 星期四	9/07 星期五
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	大愛媽媽	導師時間
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 56期新豐園地徵稿(9/4-9/30) <input type="checkbox"/> 申請讀報教育實驗班計畫(9/7止) <input type="checkbox"/> 擬定不凡計畫	<input type="checkbox"/> 全國學生美術比賽徵畫 <input type="checkbox"/> 校園徵畫(第二週~第五週) <input type="checkbox"/> 整理田園教學園地 <input type="checkbox"/> 補救教學開班調查 <input type="checkbox"/> 補救教學學習輔導小組會議	<input type="checkbox"/> 全校網路連線檢查,各班級處室回報故障線路 <input type="checkbox"/> 行政業務調整與密碼更換 <input type="checkbox"/> 離職老師帳號刪除 <input type="checkbox"/> 新進教師帳號設定	<input type="checkbox"/> 填報新生就學名冊 <input type="checkbox"/> 新生借書證授證 <input type="checkbox"/> 聯繫圖書義工及整理圖書 <input type="checkbox"/> 新學期班級學籍系統資料彙整 <input type="checkbox"/> 9/6(四)玉山圖書館開放	註冊設備組
學務處	<input type="checkbox"/> 9/4始業式、友善校園週宣導 <input type="checkbox"/> 課後社團調查 <input type="checkbox"/> 班級集會(法治教育議題)	<input type="checkbox"/> 全校路隊組訓 9/5 08:00-08:30 9/7 08:00-08:40 <input type="checkbox"/> 拜訪導護商店 <input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 禮讓行人月-行人教育宣導 <input type="checkbox"/> 召開交通安全委員會會議(9/5)	<input type="checkbox"/> 9/9國民體育日活動 <input type="checkbox"/> 體適能宣導 <input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 安排身高體重視力及頭蝨檢查	健康中心
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查	<input type="checkbox"/> 添購辦公用品 <input type="checkbox"/> 修繕教室設備 <input type="checkbox"/> 調整課桌椅	<input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	<input type="checkbox"/> 供餐廠商:梅景 <input type="checkbox"/> 廚房設備檢查 <input type="checkbox"/> 廚房清潔消毒 <input type="checkbox"/> 午餐工作報告	午餐
輔導處	<input type="checkbox"/> 遴聘輔導老師 <input type="checkbox"/> 九月份慶生會 <input type="checkbox"/> 分發學生榮譽卡 <input type="checkbox"/> 佈置輔導專欄 <input type="checkbox"/> 成立學生事務及輔導工作小組	<input type="checkbox"/> 愛心早餐活動開始 <input type="checkbox"/> 特教巡迴輔導服務開始 <input type="checkbox"/> 9/3(一)身心障礙學生課後照顧專班開始上課(16:00-17:30) <input type="checkbox"/> 榮譽卡制度開始	<input type="checkbox"/> 退休人員中秋節慰問金	<input type="checkbox"/> 辦理新生座談會 <input type="checkbox"/> 發放第一學期課後留園調查表 <input type="checkbox"/> 進行幼兒發展篩檢 <input type="checkbox"/> 繳交事故傷害報表 <input type="checkbox"/> 腸病毒防治宣導	幼兒園
備註					

週別	第三週				
日期	9月9日 ~ 9月15日				
中心 德目	自律—安全週				
行政	<input type="checkbox"/>				
晨光 時間	9/10 星期一 教師晨會	9/11 星期二 學生朝會	9/12 星期三 晨讀時間	9/13 星期四 導師時間	9/14 星期五 導師時間
教務處	<input type="checkbox"/> 填報教育統計報表 <input type="checkbox"/> 原住民語言班及客語班開班	<input type="checkbox"/> 整理田園教學園地 <input type="checkbox"/> 補救教學開班授課(預計第三週) <input type="checkbox"/> 教室布置 <input type="checkbox"/> 借閱愛的書庫圖書 <input type="checkbox"/> 語文競賽—閩南語 9/14 大成國小	<input type="checkbox"/> 個資保密宣導 <input type="checkbox"/> 個人電腦 IP 設定檢查	<input type="checkbox"/> 整理班級學籍系統資料 <input type="checkbox"/> 填報教科書減免學生名冊	註冊設備組
學務處	<input type="checkbox"/> 生活競賽(整潔、秩序)開始 <input type="checkbox"/> 防災宣導	<input type="checkbox"/> 加強路隊組訓 <input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 拜訪導護商店	<input type="checkbox"/> 整潔競賽開始評分 <input type="checkbox"/> 資源回收宣導 <input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 4-6 年級身高等測量 <input type="checkbox"/> 貝氏刷牙法教學	健康中心
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	<input type="checkbox"/> 填報水電費用 <input type="checkbox"/> 教室燈具檢修	<input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	<input type="checkbox"/> 菜單審查	午餐
輔導處	<input type="checkbox"/> 徵求認輔老師 <input type="checkbox"/> 調查認輔個案學生名單 <input type="checkbox"/> 遴聘性平委員	<input type="checkbox"/> 蒐集疑似收鑑定資料 <input type="checkbox"/> 獎學金申請造冊 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	<input type="checkbox"/> 預計測量身高體重及視力 <input type="checkbox"/> 課後留園開始		人事 幼兒園
備註					

週別	第四週						
日期	9 月 16 日 ~ 9 月 22 日						
中心 德目	自律—法治週						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光 時間	9/17 星期一 教師晨會	9/18 星期二 學生朝會	9/19 星期三 晨讀時間	9/20 星期四 導師時間	9/21 星期五 導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 登錄 107 學年度第一學期研習資料 <input type="checkbox"/> 提交不凡計畫	教學組	<input type="checkbox"/> 全國學生美術比賽南投縣初賽線上報名 <input type="checkbox"/> 語文競賽—國語 9/20(四)埔里國小	資訊組	<input type="checkbox"/> 網路硬碟帳號配置與整理 <input type="checkbox"/> 電腦防毒宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理 <input type="checkbox"/> 製作全校學生緊急聯絡資料
學務處	<input type="checkbox"/> 9/17 防災演練 (9:21 全校逃生演練) <input type="checkbox"/> 9/21 國家防災日 (9:21 全國逃生演練) <input type="checkbox"/> 課後社團活動開始	生輔組	<input type="checkbox"/> 防詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 法治教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 四~六年級游泳課開始(第一次) <input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 4-6 年級身高等測量
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢修	出納組	<input type="checkbox"/> 製作 10 月份薪資表 <input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	午餐食米訂購 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 各項獎助學金受理申請截止 (9/19) <input type="checkbox"/> 受理圓夢計畫報名截止(9/21) <input type="checkbox"/> 更新家庭教育網站資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 認輔學生提報 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 申請免學費補助、弱勢加額等補助(期程至 10 月中旬) <input type="checkbox"/> 921 防災避震演練
備註							

週別	第五週						
日期	9 月 23 日 ~ 9 月 29 日						
中心 德目	自律—法治週						
行政	<input type="checkbox"/> 9 月 24 日(星期一)中秋節放假一天 <input type="checkbox"/> 9 月 28 日(星期五)教師節 <input type="checkbox"/> 9 月 29 日(星期六)班級親師座談會						
晨光 時間	9/24 星期一	9/25 星期二	9/26 星期三	9/27 星期四	9/28 星期五		
	中秋節放假一天	學生朝會	晨讀時間	交通安全教育	導師時間		
教 務 處	<input type="checkbox"/> 親子共讀講座 9/29 <input type="checkbox"/> 核算合理員額鐘 點費	教 學 組	<input type="checkbox"/> 全國美展送件 (竹山國小)9/28 截 止	資 訊 組	<input type="checkbox"/> 合法軟體使用 宣導 <input type="checkbox"/> 網路安宣宣導	註 冊 設 備 組	<input type="checkbox"/> 學籍系統更新 及維護 <input type="checkbox"/> 教科書款項對 帳
學 務 處	<input type="checkbox"/> 提交班級「自律 之星」 <input type="checkbox"/> 全民國防宣導 <input type="checkbox"/> 成教班開始上課	生 輔 組		體 衛 組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢 查 <input type="checkbox"/> 遊戲器材安全檢 查 <input type="checkbox"/> 四~六年級游泳 課(第二次)	健 康 中 心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟 口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 收視力不良回條
總 務 處	<input type="checkbox"/> 屋頂排水孔清理 <input type="checkbox"/> 家長代表大會	事 務 組	<input type="checkbox"/> 財產資料整理	出 納 組	<input type="checkbox"/> 製作廚工及各項 代課教師薪資 <input type="checkbox"/> 二代健保製表 <input type="checkbox"/> 開立各項支票	午 餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔 導 處	<input type="checkbox"/> 班級親師座談會 (9/29) <input type="checkbox"/> 教儲戶審查會 <input type="checkbox"/> 華光小天使活動 (9/25) <input type="checkbox"/> 夜光天使 9 月份 結算	輔 導 組	<input type="checkbox"/> 教師節活動 (9/28 08:00-08:30 地點:活動中心) <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優 良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信 箱 <input type="checkbox"/> 特教期初 IEP 會 議	人 事	<input type="checkbox"/> 複核 10 月份教職 員工薪資及退休 人員退休金 <input type="checkbox"/> 8 月份勞、健保、 勞退金核算	幼 兒 園	<input type="checkbox"/> 申請原住民幼兒 托教補助 <input type="checkbox"/> 9 月份請購核銷 <input type="checkbox"/> 期初課程發展會 議、園務會議 <input type="checkbox"/> 視力複檢追蹤
備註							

週別	第六週				
日期	9 月 30 日 ~ 10 月 6 日				
中心 德目	負責—品德週				
行政	<input type="checkbox"/> 10 月 4 日(星期四) 19:00~20:30 親職教育-處長講座				
晨光 時間	10/01 星期一 教師晨會	10/02 星期二 學生朝會	10/03 星期三 晨讀時間	10/04 星期四 交通安全教育	10/05 星期五 導師時間
教務處	<input type="checkbox"/> 編輯 56 期新豐園地 (10/2-10/20)	教學組	<input type="checkbox"/>	資訊組 <input type="checkbox"/> 自由軟體推廣宣導 <input type="checkbox"/> 電腦資料異地備份宣導	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 品德教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 10/1(一)第一節一年級新生交通安全教育宣導：尋找導護商店(視聽教室) <input type="checkbox"/> 一年級「尋找導護商店」有獎活動開跑 (10/1-10/12)	體衛組 <input type="checkbox"/> 四~六年級游泳課(第三次) <input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 收視力不良回條
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 修剪校園花木	出納組 <input type="checkbox"/> 製作 9 月份差額解釋表 <input type="checkbox"/> 郵政薪資轉存及傳輸 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 10/4 親職教育-處長講座 19:00~20:30 <input type="checkbox"/> 十月份慶生會 <input type="checkbox"/> 生活適應欠佳兒童輔導	輔導組	<input type="checkbox"/> 提報特教疑似生及再確認生鑑定安置 <input type="checkbox"/> 9 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 9 月份巡迴輔導回報 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚	人事 <input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報	幼兒園 <input type="checkbox"/> 繳交事故傷害報表 <input type="checkbox"/> 腸病毒防治宣導
備註					

週別	第七週						
日期	10月7日~10月13日						
中心 德目	負責-品德週						
行政	<input type="checkbox"/> 10月10日(星期三)國慶日放假一天						
晨光 時間	10/08 星期一	10/09 星期二	10/10 星期三	10/11 星期四	10/12 星期五		
	教師晨會	學生朝會	國慶日放假一天	導師時間	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/> 提交期中評量試卷	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養與資訊倫理教育宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 健康促進宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 10/8(一)第一節教育人員反毒宣導(會議室) <input type="checkbox"/> 10/8(一)第一節全校交通安全暨反毒教育宣導(活動中心) <input type="checkbox"/> 尋找導護商店有獎活動收件截止(10/11)	體衛組	<input type="checkbox"/> 四~六年級游泳課(第四次) <input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 收視力不良回條
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 修繕各項設備 <input type="checkbox"/> 填報水電費	出納組	<input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 小團體輔導第一、二次	輔導組	<input type="checkbox"/> 特教生專業團隊服務確認 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/>
備註							

週別	第八週					
日期	10 月 14 日 ~ 10 月 20 日					
中心 德目	負責一整潔週					
行政	<input type="checkbox"/> 10 月 17 日(星期三)友善校園輔導主任傳承研討會					
晨光 時間	10/15 星期一	10/16 星期二	10/17 星期三	10/18 星期四	10/19 星期五	
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 抽查聯絡簿(一至六年級)	教學組	<input type="checkbox"/> 提交期中學習評量試卷 10/19 日截止 <input type="checkbox"/> 三年級國語查字典比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 網路安全教育宣導 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理
學務處	<input type="checkbox"/> 品德教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 禮讓行人月-認識禮讓小旗 <input type="checkbox"/> 一年級「尋找導護商店」活動抽獎(學生朝會)	體衛組	<input type="checkbox"/> 四~六年級游泳課(第五次) <input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 收視力不良回條
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 教學設備盤點	出納組	<input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 友善校園輔導主任傳承研討會(10/17) <input type="checkbox"/> 小團體輔導第三、四次	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 特教生鑑定心評 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園 <input type="checkbox"/> 完成幼兒相關補助作業
備註						

週別	第九週					
日期	10月21日 ~ 10月27日					
中心 德目	負責一整潔週					
行政	<input type="checkbox"/> 10月25日(星期四)臺灣光復節					
晨光 時間	10/22 星期一	10/23 星期二	10/24 星期三	10/25 星期四	10/26 星期五	
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	大愛媽媽	導師時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 印製 56 期新豐園地	教學組	<input type="checkbox"/> 期中學習評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 歸還愛的書庫圖書	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊安全宣導 (禁止使用 P2P 軟體上傳與下載任何資料)	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 環境教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 法治教育宣導 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 追蹤視力不良回條未交學生
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自衛編組訓練 10/24	事務組	<input type="checkbox"/> 綠色採購填報	出納組	<input type="checkbox"/> 製作 11 月份教職員工薪資 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐 <input type="checkbox"/> 購買下月米糧 <input type="checkbox"/> 營養教育宣導
輔導處	<input type="checkbox"/> 華光小天使活動 (10/23) <input type="checkbox"/> 生活適應欠佳兒童輔導 <input type="checkbox"/> 小團體輔導第五、六次	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 複核 11 月份教職員工薪資及退休人員退休金 <input type="checkbox"/> 9 月份勞、健保、勞退金核算	<input type="checkbox"/> 10 月份請購核銷
備註						

週別	第十週				
日期	10 月 28 日 ~ 11 月 3 日				
中心 德目	合作—人權週				
行政	<input type="checkbox"/>				
晨光 時間	10/29 星期一	10/30 星期二	10/31 星期三	11/01 星期四	11/02 星期五
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	大愛媽媽	導師時間
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 核算合理員額鐘點費 <input type="checkbox"/> 出刊 56 期新豐園地 <input type="checkbox"/> 閱讀磐石評選會 11/01、02	教學組	<input type="checkbox"/> 10/30(二)、31(三)期中學習評量	資訊組	<input type="checkbox"/> 禁止使用 MSN 或其他即時通訊軟體傳輸個人資料檔案。 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 提交班級「負責之心」 <input type="checkbox"/> 能源教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 防詐騙宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查 <input type="checkbox"/> 遊戲器材安全檢查 <input type="checkbox"/> 第 66 屆全縣運動會(11/3~11/6)
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 修剪校園花木	出納組	<input type="checkbox"/> 郵政薪資轉存及傳輸 <input type="checkbox"/> 製作 10 月份差額解釋表 <input type="checkbox"/> 製作廚工及各項代課教師薪資
輔導處	<input type="checkbox"/> 性別平等教育委員會會議 (10/29) <input type="checkbox"/> 十一月份慶生會 <input type="checkbox"/> 小團體輔導第七、八次	輔導組	<input type="checkbox"/> 10 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 10 月份巡迴輔導回報 <input type="checkbox"/> 適性運動會報名	人事	<input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報 <input type="checkbox"/> 教職員實物代金申請
備註					

週別	第十一週						
日期	11 月 4 日 ~ 11 月 10 日						
中心 德目	合作—人權週						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光 時間	11/05 星期一	11/06 星期二	11/07 星期三	11/08 星期四	11/09 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 57 期新豐園地 徵稿 (11/6-11/30)	教學組	<input type="checkbox"/> 表揚期中學習評 量成績優異學生 <input type="checkbox"/> 借閱愛的書庫圖 書	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導 <input type="checkbox"/> 加強資訊安全意識	註冊設 備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 環境教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 春暉教育宣導月	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢 查 <input type="checkbox"/> 廢乾電池回收	健康中 心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟 口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 施打流感疫苗 11/7
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 添購教學用品	出納組	<input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 107 年度教育優 先區申請計畫宣 導 <input type="checkbox"/> 小團體輔導第 九、十次	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優 良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人 事	<input type="checkbox"/>	幼 兒 園	<input type="checkbox"/> 呈報 107 暑期課 留經費結報 表、領據及成果 冊 <input type="checkbox"/> 繳交事故傷害 報表
備註							

週別	第十二週								
日期	11 月 11 日 ~ 11 月 17 日								
中心 德目	合作—服務週								
行政	<input type="checkbox"/>								
晨光 時間	11/12 星期一	11/13 星期二	11/14 星期三	11/15 星期四	11/16 星期五				
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間				
教務處	<input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/> 高年級英語查字典比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導 <input type="checkbox"/> 加強資訊安全意識	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收		
學務處	<input type="checkbox"/> 11/15、11/16 全縣舞蹈比賽 <input type="checkbox"/> 環境教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣導(行人)	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 收健檢回條 <input type="checkbox"/> 一四年級健檢 11/15		
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 場地租借填報	出納組	<input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查		
輔導處	<input type="checkbox"/> 填報 106 年度教育優先區執行資料 <input type="checkbox"/> 小團體輔導成果報府及核銷	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園			
備註									

週別	第十三週									
日期	11 月 18 日 ~ 11 月 24 日									
中心 德目	合作—服務週									
行政	<input type="checkbox"/>									
晨光 時間	11/19 星期一	11/20 星期二	11/21 星期三	11/22 星期四	11/23 星期五					
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間					
教務處	<input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/>	資訊組	<input type="checkbox"/> OpenID 使用宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理			
學務處	<input type="checkbox"/> 11/20~11/29 全縣音樂比賽 <input type="checkbox"/> 環境教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 加強路隊組訓	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 收健檢回條			
總務處	<input type="checkbox"/> 屋頂排水孔清理	事務組	<input type="checkbox"/> 製作工友考績清冊 <input type="checkbox"/> 添購辦公用品	出納組	<input type="checkbox"/> 製作廚工及各項代課教師薪資 <input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 食米訂購			
輔導處	<input type="checkbox"/> 彙整 106 年度教育優先區執行計畫成果	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園				
備註										

週別	第十四週					
日期	11 月 25 日 ~ 12 月 1 日					
中心 德目	尊重—生命教育週					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光 時間	11/26 星期一 教師晨會	11/27 星期二 學生朝會	11/28 星期三 晨讀時間	11/29 星期四 交通安全教育	11/30 星期五 導師時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 核算合理員額鐘點費	教學組	<input type="checkbox"/> 四、五、六年級 作文比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 雲端硬碟使用 宣導	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 提交班級「合作之星」 <input type="checkbox"/> 生命教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 法治教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟 口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 收健檢回條
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 身障採購資料彙整	出納組	<input type="checkbox"/> 製作 11 月份差額 解釋表 <input type="checkbox"/> 二代健保製表 <input type="checkbox"/> 郵政薪資轉存及 傳輸	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 華光小天使活動 (11/28)	輔導組	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 複核 12 月份教職 員工薪資及退休 人員退休金 <input type="checkbox"/> 9 月份勞、健保、 勞退金核算 <input type="checkbox"/> 教保員平時考核 表	幼兒園 <input type="checkbox"/> 11 月份請購核銷
備註						

週別	第十五週						
日期	12月2日 ~ 12月8日						
中心 德目	尊重—生命教育週						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光 時間	12/3 星期一 教師晨會	12/4 星期二 學生朝會	12/5 星期三 晨讀時間	12/6 星期四 導師時間	12/7 星期五 導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 編輯 57 期新豐園地 (12/4-12/24)	教學組	<input type="checkbox"/> 12/6(四)日學力檢測(一、四、六年級) <input type="checkbox"/> 預計補教學成長測驗	資訊組	<input type="checkbox"/> 雲端硬碟使用宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 人權教育(兩公約)宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 防詐騙宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查 <input type="checkbox"/> 遊戲器材安全檢查	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 統計健檢複查人數
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 修剪校園樹木	出納組	<input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 週一班級家庭教育課程 <input type="checkbox"/> 十二月份慶生會 <input type="checkbox"/> 提報 107 年度教育優先區申請計畫	輔導組	<input type="checkbox"/> 11 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 11 月份巡迴輔導回報	人事	<input type="checkbox"/> 校長 106 學年度考核核算 <input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報	幼兒園	<input type="checkbox"/> 腸病毒防治宣導
備註							

週別	第十六週						
日期	12月9日 ~ 12月15日						
中心 德目	尊重—性別平等教育週						
行政	<input type="checkbox"/> 12月15日(星期六)校慶園遊會						
晨光 時間	12/10 星期一 教師晨會	12/11 星期二 學生朝會	12/12 星期三 晨讀時間	12/13 星期四 導師時間	12/14 星期五 導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 核發研習時數	教學組	<input type="checkbox"/> 補教學成長測驗 <input type="checkbox"/> 提交學生藝文展 作品	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導 —網路霸凌	註冊 設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管 理
學務處	<input type="checkbox"/> 性別平等教育宣 導 <input type="checkbox"/> 校慶進場預演 12/13(四)8:00		生 輔 組		<input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣 導(自行車)		體 衛 組
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統檢查	事 務 組		<input type="checkbox"/> 填報水電費用 <input type="checkbox"/> 檢修各項設備	出 納 組	<input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	
輔導處	<input type="checkbox"/> 週一班級家庭教 育課程 <input type="checkbox"/> 教職員生命教 育、憂鬱及自傷 防治宣導 <input type="checkbox"/> 更新教育優先區 網站資料		輔 導 組	<input type="checkbox"/> 校長小貴賓活 動推薦 (12/10-12/14)		人 事	<input type="checkbox"/>
備註							

週別	第十七週						
日期	12 月 16 日 ~ 12 月 22 日						
中心 德目	尊重--性別平等教育週						
行政	<input type="checkbox"/> 12 月 17 日(星期一)校慶補假一天 <input type="checkbox"/> 12 月 22 日(星期六)補行上班上課補 12/31(一)						
晨光 時間	12/17 星期一	12/18 星期二	12/19 星期三	12/20 星期四	12/21 星期五		
	教師晨會 校慶補假一天	學生朝會	晨讀時間	交通安全教育	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 107 年度精進教學計畫經費核銷及成果報府 <input type="checkbox"/> 印製 57 期新豐園地	教學組	<input type="checkbox"/> 三至六年級字音字形比賽 <input type="checkbox"/> 補救教學成長測驗	資訊組	<input type="checkbox"/> 差假系統備份雲端測試	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 期末學生才藝表演報名 <input type="checkbox"/> 提交班級「尊重之星」	生輔組	<input type="checkbox"/> 反詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 生活教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 配合學務處交辦事宜
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 水質檢測填報	出納組	<input type="checkbox"/> 製作 1 月份教職員工薪資 <input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 食米訂購 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 友善校園成果報府及核銷 <input type="checkbox"/> 認輔工作個案研討會	輔導組	<input type="checkbox"/> 特教通報網新個案接收 <input type="checkbox"/> 校長小貴賓拍照	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	
備註							

週別	第十八週					
日期	12 月 23 日 ~ 12 月 29 日					
中心 德目	勤儉—能源週					
行政	<input type="checkbox"/> 12 月 25 日(星期二)行憲紀念日					
晨光 時間	12/24 星期一	12/25 星期二	12/26 星期三	12/27 星期四	12/28 星期五	
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	大愛媽媽	導師時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 習作檢閱-數學、社會 <input type="checkbox"/> 核算合理員額鐘點費 <input type="checkbox"/> 出刊 57 期新豐園地 <input type="checkbox"/> 彙編寒假行事曆	教學組	<input type="checkbox"/> 提交期末學習評量試卷 12/28 日截止	資訊組	<input type="checkbox"/> 個資法安全宣導 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 日行一善宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 六年級各班推選全校模範生候選人(12/28 前)	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查 健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 配合學務處交辦事宜
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自主管理檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 製作報廢物品清冊	出納組	<input type="checkbox"/> 製作廚工及各項代課教師薪資 <input type="checkbox"/> 二代健保製表 <input type="checkbox"/> 開立各項支票 午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 週一班級性平教育課程 <input type="checkbox"/> 華光小天使活動(12/25) <input type="checkbox"/> 週三下午輔導研習	輔導組	<input type="checkbox"/> 校長小貴賓活動(高年級) <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 107 年度職員工不休假加班費 <input type="checkbox"/> 複核 1 月份教職員工薪資 <input type="checkbox"/> 10 月份勞、健保、勞退金核算 幼兒園	<input type="checkbox"/> 12 月份請購核銷
備註						

週別	第十九週						
日期	12月30日 ~ 1月5日						
中心 德目	勤儉—能源週						
行政	<input type="checkbox"/> 12月31日(星期一)調整放假一天 <input type="checkbox"/> 1月1日(星期二)中華民國開國紀念日						
晨光 時間	12/31 星期一	1/01 星期二	1/02 星期三	1/03 星期四	1/04 星期五		
	開國紀念日 調整放假一天	開國紀念日 放假一天	晨讀時間	大愛媽媽	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 習作檢閱—國語、自然與生活科技 <input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 提交不凡計畫成果	教學組	<input type="checkbox"/> 期末學習評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 規劃寒假作業 <input type="checkbox"/> 歸還愛的書庫圖書	資訊組	<input type="checkbox"/> 電腦教室維護與軟體更新	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理 <input type="checkbox"/> 第二學期教科書訂購
學務處	<input type="checkbox"/> 課後社團活動結束 <input type="checkbox"/> 編排寒假行事活動	生輔組	<input type="checkbox"/> 全校模範生候選人號次抽籤(1/2) <input type="checkbox"/> 加強路隊組訓	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 配合學務處交辦事宜
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 財產資料整理歸檔	出納組	<input type="checkbox"/> 製作10月份差額解釋表 <input type="checkbox"/> 郵政薪資轉存及傳輸 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 午餐事項報告
輔導處	<input type="checkbox"/> 週一班級性平教育課程 <input type="checkbox"/> 一、二月份慶生會 <input type="checkbox"/> 彙整個案認輔資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 12月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 12月份巡迴輔導回報 <input type="checkbox"/> 校長小貴賓活動(低、中年級)	人事	<input type="checkbox"/> 臨時人員葉佳喜12月31日聘期結束 <input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> ecpa 人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報	幼兒園	<input type="checkbox"/> 腸病毒防治宣導
備註							

週別	第二十週						
日期	1 月 6 日 ~ 1 月 12 日						
中心 德目	勤儉—環保週						
行政							
晨光 時間	1/07 星期一	1/08 星期二	1/09 星期三	1/10 星期四	1/11 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱-作文 <input type="checkbox"/> 報送 107 學年度第一學期以學校為中心成果	教學組	<input type="checkbox"/> 1/10(四)、11(五) 期末學習評量 <input type="checkbox"/> 提交寒假作業計畫 <input type="checkbox"/> 補救教學成果回報	資訊組	<input type="checkbox"/> 防毒軟體與防火牆宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 1/10(四)圖書室停止借閱 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收 <input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 服務學習宣導 <input type="checkbox"/> 提交班級「勤儉之星」	生輔組	<input type="checkbox"/> 民主法治教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 校園環境衛生檢查 <input type="checkbox"/> 遊戲器材安全檢查	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 配合學務處交辦事宜
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統檢查	事務組	<input type="checkbox"/> 財產資料整理送府審查	出納組	<input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 召開輔導室工作檢討會 <input type="checkbox"/> 彙整家庭教育及性別平等教學成果(學習單每班 5 張)。	輔導組	<input type="checkbox"/> 發放学產獎助金 <input type="checkbox"/> 寒假愛心早餐名單調查造冊 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 特教生期末報告書確認	人事	<input type="checkbox"/> 公務人員 107 年度考績報送 <input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 課後留園結束 <input type="checkbox"/> 發放 108 寒假課留調查表 <input type="checkbox"/> 期末課程發展會議、園務會議
備註							

週別	第二十一週				
日期	1 月 13 日 ~ 1 月 19 日				
中心德目	勤儉—環保週				
行政	<input type="checkbox"/> 1 月 18 日(星期五) 107 學年度第一學期休業式				
晨光時間	1/14 星期一 教師晨會	1/15 星期二 學生朝會	1/16 星期三 晨讀時間	1/17 星期四 導師時間	1/18 星期五 休業式
教務處	<input type="checkbox"/> 核算合理員額鐘點費 <input type="checkbox"/> 編制第二學期行事曆	教學組 <input type="checkbox"/> 表揚期末學習評量成績優異及成績進步學生 <input type="checkbox"/> 頒發學行俱優獎狀	資訊組 <input type="checkbox"/> 電腦資料備份與安全宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 期末成績計算、上傳 <input type="checkbox"/> 教學設備歸還整理
學務處	<input type="checkbox"/> 1/15 期末學生才藝表演及優良表現摸彩活動 <input type="checkbox"/> 1/18 寒假生活教育宣導暨休業式	生輔組 <input type="checkbox"/> 全校模範生自我介紹(1/14) <input type="checkbox"/> 全校模範生選舉競選活動週(1/14-1/17) <input type="checkbox"/> 全校模範生選舉投票(1 月 17 日 8:45-11:00, 開票時間:11:10)	體衛組 <input type="checkbox"/> 資源回收宣導 <input type="checkbox"/> 大掃除	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟口水漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 配合學務處交辦事宜
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組 <input type="checkbox"/> 各項設備檢修 <input type="checkbox"/> 財產報表送府審查	出納組 <input type="checkbox"/> 開立各項支票 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 彙整期末輔導工作執行成果 <input type="checkbox"/> 彙整夜光天使成果, 報府核銷 <input type="checkbox"/> 填報教育儲蓄戶 106 年度收支資料	輔導組 <input type="checkbox"/> 召開特推會會議(1/14) <input type="checkbox"/> 週三下午—IEP 會議 <input type="checkbox"/> 1/18(五)身心障礙學生課後照顧專班最後上課日 <input type="checkbox"/> 愛心早餐經費結算	人事 <input type="checkbox"/> 代課鐘點教師退保	幼兒園	<input type="checkbox"/> 1 月份請購核銷 <input type="checkbox"/> 全園大掃除
備註					

1. 108.01.18 (五) 107 學年度第一學期休業式

2. 108.01.20 (日) ~108.02.10 (日) 寒假

3. 108.02.11 (一) 107 學年度第二學期開學日

4. 108.06.28(五)107 學年度第二學期休業式

南投縣新豐國民小學 107 學年度行政組織與職掌

壹、教務處

一、教務主任 段文珊

1. 擬定校務發展計劃。
2. 擬訂教務處工作計畫。
3. 辦理教師專長調查、登記，並分配教師擔任課務事宜。
4. 督導各班級教學情形。
5. 督導教學環境佈置。
6. 抽查審核教學進度。
7. 彙整行政組織系統表。
8. 校外研習活動簽派事宜。
9. 規劃教師專業成長活動。
10. 推展本校長期發展計劃及學校特色。
11. 推動九年一貫課程。
12. 課程標準之研究及修訂。
13. 檢查各科作業簿。
14. 擬定教學研習及觀摩會。
15. 寒暑假行事曆之彙編。
16. 組織及推行課程發展委員會、年級課程小組、學習領域課程小組事項。
17. 有關教師任課及服務狀況之考核。
18. 提報教學認真之優良教師。
19. 籌辦畢業典禮。

二、教學組長 張惠怡

1. 執行教學環境佈置考核。
2. 編排各科教學時間及作息表。
3. 編排各科教師授課表、全校總日課表。
4. 審查教師自編講義及補充教材。
5. 擬定學生假期學藝活動辦法。
6. 辦理定期、不定期學習評量。
7. 計劃辦理分科交換教學事宜。
8. 辦理教師公差假派代課事宜。
9. 辦理學藝競賽及成績展覽事宜。
10. 校內外學藝比賽頒獎、訓練事項。
11. 學生學業成績統計、登記等彙整工作。
12. 擬定科學作品製造及展示兒童作品等計畫。
13. 推展本校各項語文教育活動。
14. 教學疑難問題之研究事宜。

15. 校內、校外各項學藝比賽成績公告。

16. 學習評量成績統計。

17. 學習評量獎狀製作及頒發。

18. 辦理補救教學計畫。

19. 其他有關教學事項及上級交辦事宜。

三、資訊組長 侯仁主

1. 擬定推動資訊教育計畫並執行。

2. 規劃及執行校園及行政電腦化業務。

3. 推動執行學校資訊教育相關工作。

4. 配合縣網中心，完成交辦工作與注意事項。

5. 訂定學校資訊安全政策與軟體設備使用管理規範。

6. 維護管理學校網路設備、伺服器主機、IP 使用及電腦硬體及週邊設備等。

7. 保管學校軟體資產（教學軟體及光碟）並建置清冊列入移交。

8. 申購、請修電腦設備器材事宜。

9. 協助各處室處理校園網站內容之更新與建置。

10. 維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項。

11. 管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項。

12. 規劃建置行政與班級網頁。

13. 支援資訊教育融入各科教學業務。

14. 協助教師使用資訊設備教學，提高教學品質。

15. 辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項。

16. 蒐集並開發各項教學軟體。

17. 網路倫理觀念的宣導。

18. 協助辦理教師資訊研習。

19. 協助維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項。

20. E 化教室電腦系統及教學設備管理維護。

21. E 化教室環境佈置。

四、註冊設備組 洪詩青

1. 辦理招生事宜。

2. 辦理學生註冊、編班、編定學號事項。

3. 學齡兒童調查及未就學學齡兒童管理。

4. 辦理學生轉學、休學、復學事項。

5. 學籍管理系統資料維護與學生成績管理。
6. 整理、保管、調閱及審查學生學籍及成績資料。
7. 掌握學生人數統計狀況。
8. 核發學生肄業證明書、畢業證書、在學證明及成績證明。
9. 辦理畢業生升學報到相關事宜。
10. 教科書訂購、教科書指引及教具到貨統計。
11. 辦理教科書評選、教具補充調查、收藏並借用各科教學指引與教科書。
12. 擬定圖書館管理辦法及辦理借書證。
13. 辦理圖書請購、登記、編目、保管。
14. 指導班級圖書之設置。
15. 教學設備及有聲圖書管理－錄音帶、錄影帶借還登記。
16. 專科教室教學設備之管理及維護。
17. 教師研究室管理。

五、人事管理 陳孟祥

1. 辦理教職員任免、敘薪、成績考核、獎懲、登記出入境事宜。
2. 辦理退休、資遣、撫卹及差假勤惰、加班、值勤。
3. 各項補助費及各項發明文件之查核及核發。
4. 辦理財務保證人對保事宜。
5. 人事資料表冊之保管、登記及陳報移轉等。
6. 職員訓練進修及遷調事宜。
7. 辦理人事查核及防止貪瀆工作。
8. 配合總務辦理教職員各項福利業務。
9. 教師三款緩召及各項教育業務。
10. 辦理勞健保勞退相關業務。
11. 工友之僱免與待遇保險之核定。
12. 辦理學校緊急通報事件。
13. 辦理師康活動。

六、行政人力 高碧鴻

1. 協助推動閱讀工作。
2. 協助圖書館管理。
3. 協助公文收發。
4. 協助辦理各處室活動。
5. 協助影印費收支處理。
6. 協助辦公室值勤接待訪客事宜。
7. 協助各處室臨時交辦業務。

七、校刊編輯小組

段文珊、蔡慶成、曹誌文、廖珮君、張惠怡、洪詩青

八、福利互助股 許美貞

1. 辦理教職員子女教育補助款。
2. 辦理教職員子女獎學金申請。
3. 辦理教職員生育、結婚、退休及其眷屬喪葬補助款申請。
4. 市、省、縣教育會會費收款。

九、語文推廣股

1. 英語教育推展活動 廖珮君、郭育如
2. 本土語文教育推展活動 段文珊、林如卿

十、學藝競賽股

1. 校外國語文競賽**演說**指導 蕭仔君
2. 校外國語文競賽**寫字**指導 程貴聯
3. 校外國語文競賽**朗讀**指導 鄒金鳳
4. 校外國語文競賽**作文**指導 段文珊
5. 校外國語文競賽**字音字形**指導 張惠怡
6. 校內語文競賽評分 依教學組分配

貳、學務處

一、學務主任 廖珮君

1. 擬定訓導處各項章則與工作計劃，並主持、執行、考核及改進事項。
2. 協調會辦跨處室之工作與活動。
3. 規劃有關訓練業務之校際（或對外）活動。
4. 主持、出席校內、外有關會議或活動。
5. 參與訓導會報工作事宜。
6. 辦理校內外教學社團活動。
7. 辦理上級臨時交辦事宜及其他有關訓導業務事宜。
8. 推展與執行健康促進學校相關業務。
9. 受理學生申訴並主持學生申訴委員會。
10. 研擬教師輔導與管教學生辦法。
11. 研擬智慧財產權教育實施計畫並宣導。
12. 規劃並執行有關週級會事宜。
13. 協助辦理戶外教學事宜。
14. 辦理成人教育活動。
15. 辦理人權教育。
16. 辦理租稅教育。
17. 招募交通義工。
18. 協助社教業務。
19. 辦理品德教育宣導活動。

20. 一樓中走廊專題班級海報展示。
21. 校門口公佈欄訓導資訊公告。
22. 校門口公佈欄各項校外活動海報公告。
23. 收發晨檢簿。
24. 負責森巴鼓社團及課後社團相關事宜。

二、體育衛生組 程貴聯

1. 辦理環境教育工作。
2. 辦理校園環境衛生教育工作。
3. 辦理校園安全、防溺水教育與宣導。
4. 辦理環保小天使選拔。
5. 整潔區域劃分，督察學校環境整潔工作。
6. 進行有關體育工作及教育推廣。
7. 辦理運動會及各項班際體育競賽。
8. 辦理資源回收。
9. 辦理課間活動事宜。
10. 體育器材規劃及管理。
11. 處理學生偶發事件事宜。
12. 衛生隊組訓及指導清潔工作事宜。
13. 辦理公害防治宣導及學藝競賽。
14. 掃地用具使用與管理。
15. 協助執行健康促進學校相關業務。

三、生活輔導組 黃偉傑

1. 辦理「春暉專案」教育（毒品危害）。
2. 辦理交通安全教育。
3. 午餐禮儀教育宣導。
4. 辦理民主法治教育宣導。
5. 學生日常生活禮儀指導與常規訓練。
6. 籌組愛心導護商店。
7. 上、放學路隊動線及家長接送區之規劃。
8. 編排校內導護工作及其工作重點提示。
9. 仁愛基金及遺失物管理。
10. 學生導護生編組與路隊編組訓練。
11. 執行生活教育宣導活動及學生生活輔導。
12. 辦理各項生活教育宣導之學藝競賽。
13. 辦理生活教育、時事教育之計畫與實施。
14. 選拔模範生與表揚善行學生。
15. 巡視校園安全並輔導學生校內外生活。
16. 處理學生偶發事件事宜。
17. 負責獨輪車社團。

四、衛生保健業務 李素卿

1. 辦理有關衛生保健工作及教育推廣。
2. 擬定衛生保健工作計劃。
3. 辦理傳染病預防接種接洽事宜。
4. 辦理學生健康檢查及矯治缺點。
5. 辦理兒童突發事件之緊急急救。
6. 辦理學生平安保險。
7. 其他有關衛生保健工作事宜。
8. 簡易外傷處理。
9. 處理意外傷害及其送醫事宜。
10. 學童身高、體重、視力測量。
11. 簡易醫療藥品使用與整補事宜。
12. 辦理「菸害、愛滋病」防範教育與宣導。
13. 協助執行健康促進學校相關業務。

五、棒球社團 黃偉傑

六、獨輪車社團 林金錐

七、直笛社團 吳承翰

八、田徑隊社團 陳孟祥

九、參、總務處

一、總務主任 曹誌文

1. 擬定或修訂總務處各項章則、工作計劃並主持管理事項。
2. 處理學校有關營繕事宜。
3. 規劃學校防治公害、美化環境事宜。
4. 房舍、教室之調配。
5. 辦理民防業務及校安工作。
6. 典守學校印信。
7. 記載學校大事及會同教務處編擬校史。
8. 主辦校長交接事項。
9. 其他有關總務、文書交辦事項。
10. 辦理上級臨時交辦事項。
11. 辦理招標、比價、訂約事宜。
12. 監督工程與驗收等事宜。
13. 學校門禁管理安全防護事宜。
14. 經管財務人員保險之對保事宜。
15. 學校環境、校舍及器材、設施之安全維護及修繕事宜。
16. 辦理電話、水電之管理與檢修。
17. 校園美化綠化工作規劃事宜。
18. 辦理各項家長會聯絡事宜及各項會議通知。

二、事務組長 包亭玉

1. 各項視聽媒體教具登錄及建檔。
2. 財產清查、保管及撥借等事項。
3. 財產毀損報廢拆除及處理。
4. 物品管理與分發使用登記。
5. 物品之出借收回登記。
6. 財產管理規則之擬訂與修正。
7. 財產增減之造報。
8. 編造財產報表。
9. 財產壽年之評定。
10. 採購學校用品及招商比價。
11. 學校場地租借。
12. 學生課桌椅調查與調整。
13. 其他有關庶務業務事項。
14. 工友管理辦法之擬訂。

三、出納組長 陳姿羽

1. 依據收支傳票辦理各項收支。
2. 零用金之設置及核定額。
3. 填發收款收據。
4. 各項出納簿表冊之編造登記。
5. 員工薪俸及實物代金清冊編造。
6. 扣繳互助費及公勞保費。
7. 編製學生註冊三聯單。
8. 代辦費、代收費之收支保管。
9. 其他有關出納及交辦事項。

四、文書 陳孟祥

1. 文書之繕校、郵寄、文件類別之審查。
2. 收發公文登記編號分辦等事宜。
3. 退稿及歸檔、稽催。
4. 文書之保密。
5. 公報、新聞資料剪貼、整理、分辦事項。
6. 公文查詢管制考核。
7. 失效文件之銷毀。
8. 全校各處室公文回溯建檔。
9. 校務會議紀錄。
10. 學校大事誌。

五、家長會主計 陳孟祥

1. 收辦家長會經費

六、家長會出納 陳姿羽

1. 家長委員會經費收支與核銷。

七、校工 張淑筍、許仁傑

張淑筍

1. 學校各項活動之佈置事宜。
2. 辦公室音控管理。
3. 校長室、辦公室整潔維護工作。
4. 儲藏間之整理。
5. 文書之繕校、郵寄、文件類別之審查。
6. 郵遞文件及郵資之登記與管理。
7. 協助處理辦公室午餐善後。

許仁傑

1. 學校各項活動之佈置事宜。
2. 協助處理辦公室午餐善後。
3. 儲藏間之整理。
4. 校園硬體設備安全維護及修繕。
5. 下班後全校保全設備系統設定。
6. 修整校園花草樹木。
7. 協助辦理教職員各項交辦事宜。
8. 學校廢棄物之清理及搬運。
9. 活動中心音控管理。

八、午餐秘書 侯仁主

1. 制訂並執行午餐工作計畫
2. 定期召開午餐工作會議
3. 統計各班午餐參加人數
4. 學童營養午餐補助申辦
5. 編排及督導監廚輪值
6. 米糧採購
7. 午餐食譜審查
8. 彙整班級回饋表，反應師生意見
9. 午餐報表造報
10. 午餐資料整理
11. 廚工雇用與管理辦法之擬定與執行
12. 保管學校鑰匙

九、學校午餐會計 許翠芳

1. 收辦午餐經費

十、學校午餐出納 李素卿

1. 午餐經費收支與核銷

肆、輔導處

一、輔導處主任 蔡慶成

1. 擬定輔導處年度工作計畫
2. 綜理輔導處工作事宜
3. 主持輔導處各項會議

4. 爭取校外單位及地方資源人士輔導支援
5. 蒐集資料，協助本處所屬工作之推展
6. 協助教師推動輔導工作，並解決其困難
7. 與各處室協調配合實施相關輔導活動
8. 配合學校及社區特殊需要實施各種輔導工作
9. 辦理教師輔導專業知能研習
10. 承辦各項獎助學金之申請事宜
11. 承辦本校教育優先區計畫
12. 辦理特殊教育研習活動
13. 提供教師諮詢與服務
14. 辦理師生慶生會
15. 輔導工作行動研究
16. 籌劃班親會各項事宜
17. 辦理新生家長座談會
18. 推展親職教育活動
19. 高關懷/高風險/家庭篩選與通報作業
20. 擬定性平教育、生命教育及家庭教育實施計畫
21. 其他有關輔導工作之交辦事項

二、輔導組長 林金錐

1. 秉承校長之指示，協助主任辦理全校輔導活動有關之工作
2. 辦理各項輔導業務—新生始業輔導、轉學生輔導、小團體輔導、外籍家長與學童輔導、單親兒童輔導、生涯輔導、晤談與諮商
3. 辦理各項特教業務
4. 協助教師處理學生生活或學習困擾
5. 協助教師實施輔導活動與各科配合教學工作
6. 協助教師實施個別輔導與團體輔導
7. 擬訂並執行認輔工作計畫
8. 辦理認輔兒童調查與認輔教師分配事宜
9. 定期召開認輔兒童個案研討會
10. 推展小團體輔導工作計畫
11. 執行中輟生輔導計畫
12. 擬訂並執行榮譽制度
13. 辦理生命、性平、家庭教育學藝競賽
14. 擬訂並執行校長小貴賓計畫
15. 承辦各項節慶活動
16. 設計兒童資料表件
17. 兒童資料之建立、保管與轉移
18. 兒童心理及智力測驗工作之策劃與執行

19. 各項測驗之統計、分析與整理
20. 小天使信箱之設置與信函處理
21. 其他有關輔導工作之交辦事項

三、兼任輔導教師 林妍秀、蕭仔君

1. 承辦學校三級預防輔導模式之輔導教師工作
2. 從事個案研究與輔導工作
3. 協助辦理個案輔導及小團體輔導
4. 協助辦理高關懷/高風險/家庭輔導
5. 外籍配偶家庭教育種子教師

四、認輔教師 謝璟婷 林妍秀 張麗娟 余叙儀

伍、會計主任 許翠芳

1. 收支事項憑證之核簽。
2. 編製記帳憑證。
3. 會簽公庫支票。
4. 登記會計帳簿並辦理結帳。
5. 盤點財務現金。
6. 依限編製會計報告表。
7. 編擬預決算。
8. 簽開支付憑款單及支付傳票。
9. 會計憑證之保管及失效之報准銷毀。
10. 核對員工實物總檢及實物配給卷日數。
11. 其他臨時交辦事宜。
12. 預算編擬及申請審核等事項。

陸、級任教師

1. 班級經營及指導班級自治活動。
2. 輔導班級學生生活及學習活動。
3. 指導並參與學生整潔活動、午餐教育。
4. 處理班級學生偶發事件。
5. 學生學籍、輔導活動基本資料撰寫。
6. 配合學校行政單位辦理各項與教學有關之活動。
7. 配合學校辦理學生健康檢查及每日晨檢工作。

捌、其他校務分工編組

1. 學校簡介電子檔 四處主任、陳孟祥、侯仁主
2. 畢業光碟製作 電腦教學教師及六年級導師
3. 全校性活動 全體教職員工

南投縣新豐國小 107 學年度第一學期週三下午活動表

週次	日期	辦理單位	活動名稱	時間	地點
第一週					
第二週	9 月 05 日		期初校務會議		
第三週	9 月 12 日		教室環境布置		
第四週	9 月 19 日	教務處	年級教學研究會議	14:00~16:00	領域自訂
第五週	9 月 26 日	教務處	IEP 會議 領域教學研究會議	14:00~16:00	領域自訂
第六週	10 月 03 日	教務處	研讀十二年國教課綱-語文	14:00~16:00	會議室
第七週	10 月 10 日		國慶日放假		
第八週	10 月 17 日	教務處	學習社群	14:00~16:00	會議室
第九週	10 月 24 日	總務處	消防自衛編組訓練	13:00~17:00	會議室
第十週	10 月 31 日		評量週—級務處理		
第十一週	11 月 07 日	教務處	普通班教師特教研習	14:00~16:00	社群自訂
第十二週	11 月 14 日	教務處	研讀十二年國教課綱-數學	14:00~16:00	會議室
第十三週	11 月 21 日	教務處	學習社群	14:00~16:00	社群自訂
第十四週	11 月 28 日	教務處	十二年國教與多元評量	14:00~16:00	會議室
第十五週	12 月 05 日		級務處理		
第十六週	12 月 12 日	教務處	學習社群	14:00~16:00	社群自訂
第十七週	12 月 19 日	教務處	課程發展委員會議	14:00~16:00	會議室
第十八週	12 月 26 日	輔導室	輔導知能研習	14:00~16:00	會議室
第十九週	01 月 02 日	教務處	研讀十二年國教課綱-生活課程	14:00~16:00	會議室
第廿週	01 月 09 日		評量週—級務處理		
第廿一週	01 月 16 日	輔導室	IEP 會議	14:00~16:00	會議室

南投縣國民小學教師每週授課節數表

民國101年2月2日府教學字第1010020292號函修訂
民國107年4月17日府教學字第1070080366號函修訂
民國107年5月2日府教學字第1070095120號函修訂

- 一、依據『國民中小學教師授課節數訂定基準』暨『教育部國民及學前教育署補助國民中小學調整教師授課節數及導師費實施要點』訂定。
- 二、學生每週學習節數，請各校依照教育部頒訂之『九年一貫課程綱要』規定訂定，惟因考量學生受教權益，建議各校採中限以上(即小一、小二：二十三節；小三、小四：二十九節；小五、小六：三十二節)，惟導師時間、午休及學生打掃時間均不列入學習節數。
- 三、國民小學授課節數表：

班級數(主任數，組長數)	每週授課節數				備註
	主任	組長	級任	科任	
6班以下(2，2)	8	14	16	20	
7班至12班(2，2)	7	14			
13班至18班(4，8)	7	14			
19班至24班(4，8)	6	13			
25班至30班(4，13)	5	13			
31班至36班(4，13)	4	12			
37班至48班(4，13)	3	11			
49班至60班(4，13)	2	10			
61班以上(4，13)	1	10			

- 四、教師每週授課節數表以普通班班級數計算；級任教師之授課節數不包括導師時間。
- 五、主任及組長職務以專任教師兼任為原則。組長由級任教師兼任者，其授課節數以組長授課標準再減4節，惟級任教師授課節數不得少於12節(超授節數部份得支領超時授課鐘點費)。
- 六、教師兼辦午餐執行秘書(指自辦午餐且設有午餐廚房學校)，其每週授課節數，比照組長之節數；但組長及級任再兼辦者，其每週授課節數得再減4節，但組長由級任教師兼任者不得再兼任午餐執行秘書。
- 七、教師兼任國教輔導團專任(兼任)輔導員、地方輔導群輔導團、薪傳教師及教學輔導教師，依各領域(議題)輔導小組所研議減授節數酌減後，視為每週應授節數。
- 八、各校得在現有員額編制下，依人力及經費等實際狀況，延請經常性協助校務工作或發展特色教學之教師，並經課程發展委員會審議。視教師兼任學校教學、行政、指導學生團隊等工作比重，決議酌予以減授節數；另減授節數酌減後，視為每週應授課節數。
- 九、教師每一協助項目減授課以不超過二節為原則，每位教師總減授課以四節為上限。
- 十、學校如有特殊情形，得報請南投縣政府核准後實施。

南投縣新豐國民小學 107 學年度課務節數編排表

107 年 9 月 5 日本校課程發展委員會通過

編號	類別	姓名	附記	每週授課節數	午餐秘書	組長兼導師	兼輔教師	圖推教師	各校彈性節數	實際授課節數	備註
1	教務主任	段文珊	作文 字音字形	7					-3	4	
2	學務主任	廖珮君		7					-1	6	
3	總務主任	曹誌文		7					-1	6	
4	輔導主任	蔡慶成		7					-1	6	
5	教學組長	張惠怡	五甲導師	14		-4				12	超鐘點 2 節
6	資訊組長	侯仁主	午餐秘書	14	-4					10	
7	註冊組長	洪詩青	二乙導師	14		-4				12	超鐘點 2 節
8	生輔組長	黃偉傑	棒球隊 六甲導師	14		-4			-1	12	超鐘點 3 節
9	體衛組長	程貴聯	書法	14					-1	13	
10	事務組長	包亭玉	一丙導師	14		-4				12	超鐘點 2 節
11	出納組長	陳姿羽	圖推教師	14				-10		4	
12	輔導組長	林金錐	獨輪車	14					-2	12	
13	一甲導師	林妍秀	兼輔教師	16			-4			12	
14	一乙導師	張瑀恬		16						16	
15	二甲導師	許美貞		16						16	
16	三甲導師	張靜宜	認輔教師	16					-1	15	
17	三乙導師	謝靜如		16						16	
18	三丙導師	蕭婉瑋		16						16	
19	四甲導師	張麗娟	認輔教師	16					-1	15	
20	四乙導師	鄒金鳳	國語朗讀 認輔教師	16					-2	14	
21	五乙導師	林信良		16						16	
22	六乙導師	林香君	認輔教師	16					-1	15	
23	六丙導師	郭玟宜	英語	16					-1	15	
24	科任教師	吳承翰	直笛團	20					-2	18	
25	科任教師	郭育如	英語	20					-1	19	
26	科任教師	蕭仔君	兼輔教師 國語演說	20			-4		-1	15	
27	科任教師	林欣甫	棒球隊	20						20	

南投縣新豐國民小學107學年度課程發展委員會組織

壹、課程發展委員會：

類別	研究成員姓名						
行政人員代表	校長	教務主任	總務主任	學務主任	輔導主任	教學組長	***
	賴信佑	段文珊	曹誌文	廖珮君	蔡慶成	張惠怡	***
年級教師代表 (學年主任)	包亭玉	許美貞	張靜宜	張麗娟	張惠怡	郭玟宜	***
領域教師代表	語文	數學	社會	自然與生活科技	藝術與人文	健康與體育	綜合
	洪詩青	張瑀恬	鄒金鳳	侯仁主	吳承翰	黃偉傑	蕭婉瑋
家長代表	家長會長 王銘進		社區人士		家長委員 石輝隆	***	
課程諮詢委員	國立臺中教育大學 楊裕賢副教授			國立臺中教育大學 莊敏仁副教授			
	國立臺中教育大學 張淑芳教授			國立嘉義大學 廖永靜教授			

貳、課程發展小組：

一、年級課程發展小組：

年級	研究成員姓名	年級	研究成員姓名
一年級	林妍秀 張瑀恬 包亭玉	四年級	張麗娟 鄒金鳳
二年級	許美貞 洪詩青	五年級	張惠怡 林信良
三年級	張靜宜 謝靜如 蕭婉瑋	六年級	黃偉傑 林香君 郭玟宜

二、學習領域課程發展小組：

領域類別	召集人	研究小組成員
語文	洪詩青	林妍秀 廖珮君 郭育如
數學	張惠怡	許美貞 張瑀恬 林香君
社會	段文珊	鄒金鳳 陳姿羽 謝靜如
自然與生活科技	侯仁主	曹誌文 程貴聯 林信良
藝術與人文(含生活)	吳承翰	張靜宜 張麗娟 蕭仔君
健康與體育	包亭玉	黃偉傑 林金錐 林欣甫
綜合活動	蔡慶成	段文珊 蕭婉瑋 郭玟宜

二、重大議題研究小組：

議題類別	召集人	研究小組成員		
資訊教育	侯仁主	段文珊	林信良	
品德教育	廖珮君	張麗娟	洪詩青	
人權教育	張惠怡	鄒金鳳	許美貞	蕭婉瑋
環境教育	程貴聯	曹誌文	張瑀恬	
交通安全	黃偉傑	吳承翰	包亭玉	林欣甫
性別平等教育	林金錐	陳姿羽	林香君	
家庭教育	蔡慶成	張靜宜	郭玟宜	郭育如
生命教育	林妍秀	蕭仔君	謝靜如	

參、課程發展委員會之功能與任務

一、規劃全校之課程方案與課程結構，內容包括：

1. 全校各年級之課程目標與結構。
2. 各年級基本教學節數中各學習領域之結構與每週上課節數（必修）。
3. 各年級基本教學節數中必修課程的內容與節數。
4. 各年級每週每天之作息結構及每週上課半日與全日之天數。
5. 彈性教學節數中，學校行事節數與班級彈性教學節數之比例。
6. 學校行事節數之活動內容、時程（週次、日期或時段）、時數等。
7. 本校教師之課程發展會議時間（包括全校共同時間與課程發展小組之課程發展時間）。

二、規劃各學習領域一至六年級的縱向課程計畫，內容包括：

1. 各學習領域每年級之課程內容與重點發展方向。
2. 各學習領域分年重點與課程目標。
3. 各學習領域和其他相關領域之統整方式。

三、協調並統整各學習領域及各處室推動之業務或學習活動。

四、審查全校各年級及各學習領域的課程計畫。

五、規畫並執行全校課程評鑑事宜，課程評鑑辦法另訂之。

肆、課程發展小組之功能與任務

一、年級課程發展小組研擬各年級之課程構想建議書，並交由課程代表於課程發展委員會統整協調。課程構想建議書之內容包括：

1. 該年級各學習領域之每週上課節數（必修）。
2. 該年級擬開設之選修課程的科目與節數。
3. 該年級每週每天之作息結構及每週上課半日與全日之天數。
4. 研擬各年級之課程計畫，內容包括：
 - a. 該年級每一個學習領域之課程目標。
 - b. 每月或每週教學主題與進度。
 - c. 各學習領域內或領域間之統整方式。

- d. 使用之教材（自編或選用）。
 - e. 班級彈性節數之活動內容、時程（週次、日期或時段）、時數等。
 - f. 教學活動設計方針。
 - g. 教學評量方針。
5. 統整協調各學習領域之間的學習內容。
 6. 研擬各年級之課程評鑑計畫，課程評鑑辦法另訂之。

二、學習領域課程發展小組

1. 研擬各學習領域之課程構想建議書，並交由課程代表於課程發展委員會統整協調。課程構想建議書之內容包括：
 - a. 該學習領域一至六年級之課程重點與特色。
 - b. 該學習領域一至六年級之每週上課節數。（必修）
 - c. 該學習領域一至六年級擬開設之選修課程的內容與節數。
2. 規畫各學習領域一至六年級的縱向課程計畫，內容包括：
 - a. 該學習領域每年級之課程內容與重點發展方向。
 - b. 該學習領域分年重點與課程目標。
 - c. 學習領域和其他相關領域之統整方式。
3. 配合年級課程發展小組之課程計畫，研擬學習領域之課程計畫，內容包括：
 - a. 該學習領域所使用之教材（自編或選用）。
 - b. 該學習領域每月或每週教學主題與進度。
 - c. 各學習領域內或領域間之統整方式。
 - d. 教學活動設計方針。
 - e. 教學評量方針。
4. 研擬各學習領域之課程評鑑計畫，課程評鑑辦法另訂之。

伍、本計畫經校長核可後實施。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

107 學年度南投縣(市)公私立國民小學學生每週學習節數一覽表

項目 (節)	領域學習節數(A)									彈性學 習節數 (B)	學習 總節數 (C=A+B)	課程發 展委員 會通過 日期	縣市政 府審核 通過日 期與文 號
	語文			數學	生活			健康 與 體育	綜合 活動				
	國語文	本土 語言	英語		社會	藝術與 人文	自然與 科技						
一	5	1	0	3	7			2	2	3	23	7月31日	
二	5	1	0	3	7			2	2	3	23	7月31日	
三	5	1	1	3	3	3	3	3	3	4	29	7月31日	
四	5	1	1	3	3	3	3	3	3	4	29	7月31日	
五	6	1	1	4	3	3	3	3	3	5	32	7月31日	
六	6	1	1	4	3	3	3	3	3	5	32	7月31日	

備註：1. 公私立學校均需填列，校名欄位不足時請自行加列。

2. 「非學習節數」係指總學習節數以外之課程安排，倘學校無非學習節數之安排則請直接於該欄位之「節數」填列「無」。

承辦人：張惠怡

教務主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國小 107 學年度第一學期每週一第一節彈性時間活動表

週次	學校行事	重大議題課程	班級彈性時間	備註
第一.週	開學日			
第二.週			班級彈性課程	
第三.週			班級彈性課程	
第四.週			班級彈性課程	
第五.週	中秋節放假一天			
第六.週			班級彈性課程	
第七.週	反毒宣導			
第八.週			班級彈性課程	
第九.週			班級彈性課程	
第十.週			班級彈性課程	評量週
第十一.週		環境教育課程		
第十二.週		環境教育課程		
第十三.週		品格教育		
第十四.週		品格教育		
第十五.週		家庭教育課程		
第十六.週		家庭教育課程		
第十七.週	校慶活動補假一天			
第十八.週		性平教育課程		
第十九.週		性平教育課程		
第二十.週			班級彈性課程	評量週
第二十一.週			班級彈性課程	

南投縣新豐國小 107 學年度教學輔導及校園環境巡視實施計畫

壹、依據

- 一、 教育部「加強輔導中小學正常教學實施要點」。
- 二、 教育部頒「加強維護學生安全及校區安寧實施要點」。
- 三、 南投縣學校教師出勤差假管理要點。

貳、目的：

- 一、 促進教學正常化：輔導教師按課表上課，依進度授課，準時上下課。
- 二、 增進教學效果：瞭解教師授課情形，激勵教師運用教學策略。
- 三、 瞭解學生學習的情況：觀察學生學習態度及活動情形，加強學生學習輔導。
- 四、 維護良好校園教學環境：巡視校園設施、校園安全及校園衛生，即時修繕與維護。

參、實施原則：

- 一、 主動原則：主動協助教師提昇教學品質，創造優良的教學環境。
- 二、 安全原則：防範偶發事之發生，以提高校園安全。
- 三、 尊重原則：以不干擾教師教學為原則，非必要不打斷教學活動為原則。
- 四、 激勵原則：發現教師之優點及班級經營具績效者，給予肯定，以增進其教學效能。

肆、實施方式：

- 一、 每學期開學時，各處排定教學輔導及校園環境巡視人員與時間。
- 二、 教學輔導及校園環境巡視人員由校長、教務主任、學務主任、總務主任及輔導主任擔任。
- 三、 教學輔導及校園環境巡視時若遇有偶發事項或特殊情況，應立即處理或會同有關處室人員適時妥處；並具體扼要加以紀錄。
- 四、 詳實填寫教學輔導記錄簿，記錄完畢給予相關人員檢閱簽章並交由教務處存查。
- 五、 教學輔導及校園環境巡視紀錄由各處主任呈校長查閱，就實際缺失於有關會議中提出報告。
- 六、 教學輔導及校園環境巡視紀錄供教師改進教學之用，並作為教師考核之參考。

伍、教學輔導及校園環境巡視人員與項目：

職稱	姓名	巡視記錄重點項目	巡視週期		備註
校長	賴信佑	教學正常化	不定時		巡視時間與次數可依各處室業務狀況調整
教務主任	段文珊	教師教學、學生學習	週一、四	不定時	
學務主任	廖珮君	環境衛生、校園安全 學生常規	週五	不定時	
總務主任	曹誌文	建築設施、消防設備 校園環境綠美化	週三	不定時	
輔導主任	蔡慶成	學習輔導、個案處理	週二	不定時	

陸、教學輔導及校園環境巡視人員之職責：

- 一、 以不干擾教師上課為原則。
- 二、 事件之防範與即時處理。
- 三、 輔導授課教師出勤及教學情形。
- 四、 督促學生於上課鈴響後，立即進入教室。
- 五、 協助管理定期評量班級考試秩序。
- 六、 校園環境衛生及安全寧靜之維護。
- 七、 檢查各項設備維護及勤用情形。
- 八、 巡視各班上課秩序、學生學習態度。

柒、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

南投縣 107 學年度新豐國民小學不凡計畫實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署補助辦理十二年國民基本教育精進國民中學及國民小學教學品質要點。
- 二、南投縣 107 年度辦理十二年國民基本教育精進國民中學及國民小學教學品質計畫。

貳、目標：

- 一、運用個案管理的策略，教師選擇一位學生進行輔導。讓平凡的不平凡，讓優秀更優秀，從情緒不穩定到情緒穩定，從非主動學習到主動學習。
- 二、透過家庭訪視，協助孩子定下讀書計畫，養成良好的讀書習慣。藉由不斷地關注，讓孩子從學習中得到肯定，獲得成功經驗。
- 三、透過教師輔導學生成功經驗分享，讓每位教師成為不平凡的推手。

參、實施對象：本校校長、主任、組長、導師、科任教師。

肆、實施方式：

- 一、選定學生：教師從自己班上或不同年級不同班別中，選定具學習潛力之學生來實施。
- 二、進行輔導：教師先分析學生學習情形，診斷該生學習盲點，透過陪伴、對話與關懷等策略，穩定學生情緒，協助學生主動學習，進而在認知、情意與技能上有所成長。輔導期間可以文字進行輔導記錄。
- 三、檢核方式：透過認知、情意、技能三大教學目標，於每學期初及學期末檢核學生成長情形，著重於學生自己與自己作比較。

教學目標	檢核向度	說明
認知	成就表現	每學期第一次成績評量與末次成績評量，教師挑選一科比較即可。
情意	情緒穩定	以五點量表前、後測來呈現學生情緒穩定之成長情形。
技能	主動學習	以五點量表前、後測來呈現學生主動學習之成長情形。

- 四、填報表格：每學期每位教師需進行該輔導個案的前後測，第一次為上學期 11 月底(前測)及 1 月底(後測)前，第二次為下學期 4 月底(前測)及 6 月底(後測)前，填報資料如附件一、二所示。每次完成前後測之後將表格送交教務處彙整。

伍、成效評估：

- 一、藉由教師之陪伴，穩定學生情緒，激勵學生主動學習，強調學生自己與自己作比較，可看出學生成長軌跡。
- 二、藉由統計分析，可追蹤學生於認知、情意、技能上之成長表現。

陸、預期效益：

- 一、期許本校教師透過不同教學方法與策略，能讓學生在認知、情意與技能等教學目標上獲得實現。
- 二、期許透過教師的愛與關懷，營造學校正向友善的學習環境，進而提升學生的學習成效。

柒、經費來源：本計畫可結合圓夢計畫，共同提出需求申請。

捌、獎勵機制：

- 一、對於教學目標成長顯著，且有質性分析撰寫成小故事之教師，每學期由教育處評選後頒發獎狀乙紙，以茲鼓勵。
- 二、對於整體學校執行具成效，由教育處敘予學校有功人員嘉獎乙支，以茲鼓勵。

玖、計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

附件一

107 學年度第一學期 不凡計畫成長表 (前測)

基本資料			
學校	班級	教師姓名	學生姓名
00 國(中)小	0 年 0 班 (或填科任、行政)	吳 00	李 00
檢核內容			
教學目標	檢核向度	必填(勾)選	
認知	成就測驗	選定科目為:_____	
		後測：該科末次成績評量	<input type="text"/> 分
情意	情緒穩定	前測：學期初 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		低	中 高
技能	主動學習	前測：學期初 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		低	中 高

備註：每學期第一次成績評量與末次成績評量，教師挑選一科比較即可。

質性分析(非必填)：

附件二

107 學年度第一學期 不凡計畫成長表 (後測)

基本資料			
學校	班級	教師姓名	學生姓名
00 國(中)小	0 年 0 班 (或填科任、行政)	吳 00	李 00
檢核內容			
教學目標	檢核向度	必填(勾)選	
認知	成就測驗	選定科目為：_____	
		後測：該科末次成績評量 <input type="text"/> 分	
情意	情緒穩定	後測：學期末 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		低 中 高	
技能	主動學習	後測：學期末 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		低 中 高	

備註：每學期第一次成績評量與末次成績評量，教師挑選一科比較即可。

質性分析(非必填)：

南投縣新豐國民小學兒童讀經教育實施計畫

壹、依據：

- 一、南投縣 104~110 年度教育推動重要政策。
- 二、南投縣辦理推動兒童讀經示範學校實施辦法。

貳、目的：

- 一、傳承中華文化：精熟四書五經等經典，傳承中華文化。
- 二、落實品德教育：於古聖先哲仁德風範之潛移默化中，涵養良好品德，端正社會風氣。
- 三、提升語文能力：汲取古代聖賢之智慧結晶，瞭解經典文句奧秘，提升語文能力。
- 四、促進潛能開發：把握學習黃金時間，促進兒童潛能之開發。

參、實施策略：

- 一、增加誦讀機會，多唸多背誦，「強調熟讀」。
- 二、提供讀經資訊讓家長了解而認同，共同給予孩子正面回饋與獎勵。
- 三、營造教室學習氣氛，利用團體動力，培養固定誦讀的習慣。
- 四、不要求統一之進度，而著重在讀經過程良好態度的培養（如對經書的恭敬與專注力）。

肆、實施對象：本校一至六年級學生。

伍、實施方式：各班級於晨光時間(7:50-8:10)或彈性課程進行，並由導師利用課間零碎時間進行指導。

陸、選讀教材：教材可至本校課程計畫網站下載

年級 學期	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
上學期	弟子規	弟子規	弟子規 論語(學而篇- 公冶長篇)	弟子規 論語(先進篇- 衛靈公篇)	弟子規 唐詩 (七言絕句)	弟子規 朱子治家格言
下學期	弟子規	三字經	論語(雍也篇- 鄉黨篇)	論語(季氏篇- 堯曰篇)	唐詩 (五言律詩)	禮運大同篇 諸葛亮戒子書

陸、評量：

- 一、平時：班級導師自行採抽背、接龍、遊戲方式進行。
- 二、期末：由教務處辦理展演、闖關等總結性評量。
- 三、鼓勵班級參加縣府舉辦之相關競賽。

柒、本計畫經陳核後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 107 學年度推動「兒童閱讀運動」實施計畫

壹、計畫依據：

- 一、 教育部「教育部國民中小學提昇閱讀計畫」。
- 二、 南投縣政府轉頒「教育部國民中小學提昇閱讀計畫」。
- 三、 新豐國民小學「學校圖書館閱讀推動教師」實施計畫。

貳、計畫目標：

- 一、 培養兒童閱讀習慣，使融入學習及生活脈絡中。
- 二、 發展思考性的閱讀，增進兒童創造思考能力。
- 三、 發展功能性的閱讀，增進兒童手腦並用能力。
- 四、 鼓勵家長積極參與親子共讀活動，增進親子互動關係。
- 五、 營造豐富閱讀環境，奠定終生學習的基本能力。
- 六、 整合資訊網路，進行知識共享，增進閱讀的廣度。

參、推動閱讀工作小組名單與工作職掌：

職 稱	本 職	姓 名	工 作 職 掌
總召集人	校 長	賴信佑	統籌督導校園閱讀工作之推動
執行秘書	教務主任	段文珊	1. 擬定本校推動閱讀計畫 2. 分配工作職掌 3. 實際執行推動閱讀工作 4. 定期召開本校推動小組會議
委員	教學組長	張惠怡	1. 協助辦理本計畫相關活動 2. 協助辦理成果彙整 3. 辦理兒童閱讀成果分享與表揚
委員	註冊設備組長	洪詩青	1. 圖書室設備管理、圖書管理 2. 佈置閱讀環境 3. 圖書義工招募及訓練
委員	資訊組長	侯仁主	1. 規劃本校網頁空間供兒童閱讀宣導網站使用 2. 提供本校同仁網站管理、網頁製作、教育進修及諮詢服務 3. 協助推動閱讀教育之資訊素養課程
委員	全體教師	略	配合執行並推動本計畫
委員	家長會長	王銘進	協助社區資源整合及經費爭取

肆、實施原則：

- 一、 興趣原則：以循序漸進的方式，配合學生學習心理，提供適合學生閱讀的圖書以及指導策略，逐步引導孩子進入書香世界。
- 二、 專業原則：規劃多元的教師精進閱讀指導專業能力的研修活動，增進教師閱讀教學

能力，有效提升閱讀指導品質。

- 三、多元原則：鼓舞各校能夠依據學生條件之不同以及學校整體條件之差異，規劃不同的閱讀活動，讓每一個孩子都可以得到適合自己的閱讀方法，找尋到屬於孩子自己的閱讀天空。
- 四、激勵原則：學生需要鼓勵，老師需要鼓勵，學校及家長亦需要帶動，因此我們將鼓勵有熱忱肯用心在閱讀活動的學校及個人，透過他們發揮典範作用，進而帶動整體國人閱讀能力之提升。
- 五、統整原則：整合中央、縣市、學校、教師組織、各社區及教師個人之各項資源，共同致力於本計畫之推動，提升學生閱讀理解能力。
- 六、普遍原則：重視閱讀內容之質與量，發展全方位的閱讀，參與對象包括學生、教師、行政人員及家長，全員一同參與，提昇閱讀風氣。

伍、實施對象：全體教職員生及家長。

陸、實施策略及工作要項：

實施策略	工作要項	負責單位
成立推動小組	成立本校推動閱讀工作小組	教務處
	成立班級讀書會	各班導師
	徵求學校閱讀活動之社區義工	註冊設備組
整合多元資源	招募愛心家長進駐圖書室，協助學生借還書籍，並提供學生發生閱讀問題時之協助	註冊設備組
	鼓勵師生利用公共圖書館借閱圖書	教務處
	善用愛的書庫圖書資源	教學組
	於補救教學課程運用閱讀理解策略教學，加入閱讀活動，提升學生基礎語文能力	教學組
	積極爭取經費，充實圖書館各項設備	教務處
營造閱讀環境	善用購書經費，充實圖書館圖書	教務處
	成立班級閱讀角	總務處
	佈置閱讀櫥窗，公佈好文章及好書推薦	
規劃閱讀研究	鼓勵教師參加相關研習	教務處
	鼓勵教師接受種子教師培訓	
	推行教師讀書會	
	辦理圖書志工專業研習	
精進閱讀教學	成立教學研究小組，研討閱讀理解教學策略	教務處
	強化寫作指導	教務處
	針對閱讀不利學生，研討個別化教學策略	輔導室
	運用師生導讀方式提昇整體閱讀能力	各班導師
建置閱讀網站	鼓勵師生及家長利用網路閱讀活動	資訊組
	建置閱讀網站提供師生及家長各項閱讀資訊	

鼓勵親子共讀	辦理親子共讀講座，進而營造家庭閱讀氣氛	輔導室
推廣校園閱讀運動	每班每週排定一節閱讀課	教學組
	推動閱讀護照，鼓勵學生為閱讀留下紀錄	各班導師
	推動讀報活動	各班導師
	週五晨光推動班級閱讀活動	各班導師
	善用愛的書庫推動班級共讀	教務處
	每月推出好書推薦書單，提供師生及家長參考	教務處
	辦理校內閱讀心得寫作比賽	教學組
	積極參加各項校外閱讀心得寫作比賽	各班導師
	鼓勵學生文章投稿	教學組
	辦理跳蚤市場好書交換活動	教務處
	積極推動線上認證活動	教務處
成果發表	閱讀心得報告成果展示	教學組
	閱讀護照認證	各班導師
	定期檢閱學生作文簿	教務處
	定期頒發閱讀證書	教學組
	線上閱讀活動認證	各班學生
	建立學生閱讀心得作品發表平台	資訊組

柒、預期效益：

- 一、 養成每位學生廣泛閱讀的習慣，增進多元智慧。
- 二、 使每個學生喜歡讀書，蔚為書香學校，進而書香家庭、社會。
- 三、 增進親子互動關係，豐富社會大眾的心靈。
- 四、 教師能具備有效的閱讀指導專業，激發學生對閱讀之熱忱。
- 五、 提升家長及學生上網查詢資料的能力。
- 六、 使學生能充分運用學校及社會圖書資源。
- 七、 協助閱讀不利學生提升閱讀寫作能力。

捌、檢討與評鑑：

- 一、 本計畫進行中隨時進行檢討評估，並適時修正做法，以提高實施效益。
- 二、 於年度結束前對計畫執行情形做檢討，做為續定計畫之參考。
- 三、 各班級學生表現經評鑑績優者予以獎勵。

玖、本計畫呈校長奉核後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

新豐國小圖書室借閱規則

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午 9:20~11:10	中年級	高年級	低年級	低年級	中年級
下午 13:20~15:10	高年級	低年級	休館	中年級	高年級

- ▣ 開放借閱年級及時間如上表，歸還書籍則不限。
- ▣ 未貼書籍條碼及書櫃號碼之書籍暫不開放外借。
- ▣ 書庫及未整理書籍之書櫃、書車，請勿借閱或翻動。
- ▣ 借閱書籍時請先檢查是否破損或其他問題，如有請跟櫃檯反應，書籍一旦借出則為借閱人之責任；借閱期間請好好愛護書籍。
- ▣ 借書時請攜帶借書證。
- ▣ 歸還之書籍請交由愛心媽媽統一歸位。(切勿自行放回書櫃)
- ▣ 期刊及雜誌區只開放現場閱讀，不可借出。
- ▣ 借閱冊數及期限：
 - 學生：每人兩本為限，一星期歸還。
 - 教職員及義工：每人十本為限，一個月歸還。
- ▣ 進入圖書室請輕聲細語、放輕腳步，不可大聲喧嘩及奔跑，經勸導無效者，停止借閱資格並予開黃單以示提醒。

尊重彼此借閱權及寧靜閱讀空間，請大家共同遵守以上各項規則，謝謝配合！

承辦人：洪詩青

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學第 56、57 期校刊「新豐園地」徵稿辦法

壹、依據：本校 107 學年度校務工作計畫。

貳、目的：

- 一、倡導本校師生寫作風氣，提供師生發表創作的園地。
- 二、激發師生藝文潛能、素養及寫作興趣，提昇寫作能力。
- 三、編輯學生學習成果、校園生活學習成長記錄，促進師生互動，展現學生多元學習成果。

參、徵稿對象：全校師生

肆、實施方式：

一、徵稿方式：

- (一)稿件一律以電子檔投至指定資料夾。(學校網路硬碟/31 新豐園地/第◎期)。
- (二)各班級學生稿件請導師協助潤稿，並以 WORD 繕打成文字檔，若是圖片請掃描成圖檔。

二、徵稿及截稿日期：第 56 期自 9/4 至 9/30；第 57 期自 11/6 至 11/30。

三、徵稿主題及數量：

項目	說明			稿件數量
	期數	三至四年級	五至六年級	
主題徵文	第 56 期	給老師的一封信	假如我是魔術師	每班 2 件
	第 57 期	一個好玩的地方	我最欣賞的一個人	
	文學創作	童詩、生活札記、散文、閱讀心得、劇本等……		
藝術創作	繪畫、書法、美勞作品、漫畫、藝術欣賞感想等……			每班 2 件

伍、組織及任務分工：

職 稱	姓 名	工 作 內 容
發 行人	校 長	綜理督導校刊各項工作推展。
主 編	教務主任	相關會議召集、校刊總編及校刊出版之推動。
指導委員	學務主任 輔導主任	負責學務處及輔導室版面內容編審。
編 輯 組	註冊組長 學年主任	1. 各年級各項稿件選編、徵稿、校對及彙整。 2. 教師稿件、編後語、發刊詞等選編、徵稿及彙整。 3. 版面設計、插圖等美工設計。
總 務 組	總務主任	負責經費預算核銷事宜。

陸、經費來源：由本校家長會及學生活動費支出。

柒、獎勵：凡作品經評選獲刊登者，於兒童朝會中公開發揚，可獲得獎狀乙紙及摸彩卷乙張。

捌、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學學生成績評量實施辦法

107年9月5日本校課程發展委員會通過

壹、依據：

- 一、國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 二、教育部國教署『國民小學及國民中學學生成績評量準則』。
- 三、南投縣國民中小學學生成績評量補充規定。

貳、目的：

學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

參、範圍及內涵：

學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、學習領域：其評量範圍包括國民小學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。
- 二、日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

肆、評量原則：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

伍、辦理方式：

一、學生成績評量，應依第參條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- (一)、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。
- (二)、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。
- (三)、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

- 二、特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。
- 三、教師應依據國民中小學九年一貫課程綱要之能力指標，兼考量學生多元智慧能力、個別差異及紙筆測驗使用頻率最小化之原則，實施多元評量。
- 四、學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種。
 - (一)、定期評量中紙筆測驗之次數，每學期二次。
 - (二)、平時評量以多元評量為主，輔以紙筆評量，其中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合「紙筆測驗使用頻率最小化」之原則。
 - (三)、前項全部或部分學習領域定期評量，學生因故不能參加，經學校核准給假者，於學生銷假後得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補行評量，該缺考學習領域定期評量成績以零分計算。
 - (四)日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。
- 五、學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：
 - (一)、各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫。
 - (二)、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

陸、命題與審題機制：

- 一、學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量之紙筆測驗應配合學校規模組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
- 二、教務處對定期評量之試題得提供命題教師評量審題紀錄表（如附件一），分別請命題教師填寫和審題教師共同討論確認後簽署。試卷審題完成後送交教務處進行複閱，教務處保有最後審核修訂權，修訂完成並通過複審始得印製試卷，以維護學生權益。

柒、評量標準訂定及結果說明

- 一、學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。
 - (一)、前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：
 - 1、優等：九十分以上。
 - 2、甲等：八十分以上未滿九十分。
 - 3、乙等：七十分以上未滿八十分。
 - 4、丙等：六十分以上未滿七十分。
 - 5、丁等：未滿六十分。
 - (二)、前項等第，以丙等為表現及格之基準。
 - (三)、學生日常生活表現紀錄，應就第參條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

二、學校就學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

三、學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

捌、學習補救與輔導措施：

一、學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施。

二、學生各學期各學習領域之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

(一) 補考範圍：不及格當學期之語文、數學、社會及自然與生活科技學習領域課程內容。但學生依其年級及入學時間，另訂補考範圍如下：

1. 國民中學九年級下學期及國民小學六年級下學期學生，得補考當學期不及格領域。
2. 一百零三學年度以後入學者，以補考前一學期不及格領域者為限。
3. 一百零二學年度以前入學者，得補考入學後至前一學期期間不及格領域。

(二) 補考時間：於期末評量後一週。

(三) 補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

(四) 成績計算：補考及格者，該學習領域學期成績以六十分計算；補考不及格者，以補考分數或原始分數擇優採計。

(五) 補考次數：每位學生得參加補考，各學期各學習領域以補考一次為限。

除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考機會。

三、學生日常生活表現欠佳者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

玖、核發畢業證書：

一、國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

- (一)、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。
- (二)、七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

二、前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

拾、評量結果保存與管理：

一、學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

二、學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

拾壹、學校應設置學生成績評量輔導小組（如附件二），訂定相關運作要點並確實執行。

拾貳、本辦法經校務會議審查通過後施行，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

附件一

期中
期末

南投縣南投市新豐國民小學 107 學年度第一學期學習評量審題紀錄表

年級 _____ 領域 _____ 命題老師： _____ 審題日期： _____

一、審題原則：

1. 請**命題老師**召集任課老師或同領域學年老師，共同審查各該領域試題。
2. 審題時，請就命題原則審查，並注意內容、項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。
3. 審題後請盡速修正與繳卷，審題之資料請銷毀或妥為管理與保密。
4. 參與審題老師請注意試題安全防護並負保密之責。
5. **試卷標頭**：南投縣南投市新豐國民小學○學年度第○學期期○學習評量○年級試卷
○領域 ○年○班 座號：○ 姓名：○○○ 家長簽章：○○○

二、單元配分分析：

單元名稱(序號)	配分	單元名稱(序號)	配分
小計		100分	
※試題難易度建議：1. 易：50%~60% 2. 中：20%~30% 3. 難：不逾 20%			

三、審題檢核表：

項次	檢核內容 檢核指標	檢核情形		備註
		符合 (✓)	需修改	
1	題目難易度分配恰當			
2	分數配置適當			
3	試題量適中			評量時間 40分鐘
4	題目的意義表達清楚，句子結構適合多數學生程度			
5	題目範圍合乎教學進度			
6	命題項目多元化，並兼顧評量目標			
7	沒有直接引用坊間出版社之試題			
8	印刷（圖形）、排版清楚恰當			
9	命題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層次			
10	其他			
說明與建議				

四、審題老師簽名： _____

※**審題紀錄表與修改後之試卷**請一起送交教學組，若教學組長不在，請交與教務處其他人員，勿直接放置桌上，謝謝！

附件二

南投縣新豐國民小學學生成績評量輔導小組設置及運作要點

107 年 9 月 5 日本校課程發展委員會通過

壹、依據：

- 一、國民小學及國民中學學生成績評量準則第十條規定訂定之。
- 二、南投縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定。

貳、目的：為落實學習評量功能，了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據，特訂定本要點。

參、組織：學生成績評量輔導小組（以下簡稱評輔小組）由校長(賴信佑)擔任召集人；另置委員 13 人，由教務主任(段文珊)、學務主任(廖珮君)、輔導主任(蔡慶成)、總務主任(曹誌文)、教學組長(張惠怡)、特殊教育推行委員會代表(林金錐)、家長會代表(王銘進)、學年主任(包亭玉、許美貞、張靜宜、張麗娟、郭政宜)、專任教師代表(吳承翰)組成。

肆、運作方式：

評輔小組開會時，校長為主席，主席因故無法主持時，指定委員代理之。會議須有應出席委員二分之一(含)以上出席，出席委員二分之一(含)以上之同意行使決議。

- 一、定期會議：應於每學期至少召開一次會議，由主席召集之。
- 二、臨時會議：委員二分之一以上連署或主席視需要時，得召開之。

伍、任務：

- 一、協助推動多元評量教學。
- 二、研議學期中低學習成就學生學習輔導相關事項。
- 三、規劃各年級未達及格學生之家長宣導說明、輔導措施及補救教學等事宜。
- 四、依主管機關規定執行學生因故缺考之定期評量補考成績之審議。
- 五、審議學生獎懲與品德表現之學期成績結果。
- 六、審議學生成績評量相關事宜。
- 七、審理各學期評量成績申訴案件。

陸、任期：小組委員任期一年，任期自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

柒、小組開會時得視需要邀請學者專家列席指導，或邀請相關學生、教師、家長等人列席說明。

捌、本要點經課程發展委員會通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 107 學年度第一學期校內學藝競賽實施計畫

一、依據：107 學年度第 1 學期教務工作計畫。

二、目的：

1、提昇學生對各項藝文活動的學習興趣。

2、藉由競賽發掘具備各項藝文專長之學生並予以長期培訓。

三、內容：

日期	比賽項目	參賽對象	參賽方式
			評審老師（職稱省略）
第二至五週	校園徵畫	1~6 年級	每班擇優送 5 件作品
			王筱情、張謹蘭
第八週	國語查字典比賽	3 年級	每班推派 3 名代表
			張惠怡
第十二週	英語查字典比賽	5~6 年級	每班推派 3 名代表
			郭育如
第十四週	作文比賽	4~6 年級	每班推派 3 名代表
			段文珊、歐陽芬玲
第十七週	字音字形比賽	3~6 年級	每班推派 3 名代表
			張惠怡、段文珊

四、競賽地點：另行公布。

五、獎勵：每次競賽錄取優勝三名給予獎勵，並列為校際競賽之培訓對象。

六、每項比賽之詳細辦法於比賽前二週公佈。

七、本計畫呈校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 107 學年度田園教學實施計畫

一、依據：校務實施計畫。

二、目標：使每位學生藉由田園教學活動學習實作，體會耕作之辛勞，培養對植物方面之認識與瞭解，並增加其耐性與對自然環境的觀察力。

三、對象：全校師生。

四、內容：分為田園栽種實務及認識植物兩部分。

五、辦法：

1、田園栽種實務方面：

(1)由二、三、五年級各班栽種土地一塊。(詳見班級分配表)

(2)各班級於開學一週內規劃欲栽種之植物、種子及栽種用具，並向學校提出申購。

(3)由導師指導學生利用彈性課程或綜合課程搭配學習單進行耕耘照顧，收成物由該班利用。

2、認識植物方面：

(1)由學校於特定園區中，栽種植物、花卉或蔬果供學生課餘觀察。

(2)田園區建置完成後，由導師及相關科任老師引導學生認識各種植物生態與相關訊息。

六、各執行班級請依計畫於開學後五週內完成相關教學工作，之後並持續相關教學活動，定期清除園區內之雜草及維護園區內之整潔。

七、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

附件：107 學年度田園教學體驗課程區域分配圖：



南投縣新豐國民小學 107 年度「補救教學」實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部補助國民小學及國民中學補救教學方案實施要點。
- 二、南投縣 107 年度國民小學及國民中學補救教學實施方案。

貳、目的：

- 一、適性分組學習，縮短國小學習成就低落學生之學習落差。
- 二、關懷弱勢學生，彰顯教育公義。

參、指導單位：教育部

肆、主辦單位：南投縣政府

伍、承辦單位：新豐國民小學

陸、行動策略：

- (一) 建立學習成就低落學生資料。
- (二) 整體規劃補救教學方案。
- (三) 就學習成就低落學生所需實施分組或小組補救教學。

柒、實施期間：107 年 2 月起至 108 年 1 月止之課餘時間。

捌、受輔對象：經測驗不及格及學習輔導小組認定有需要之學習成就低落學生。

玖、教學人員：現職教師及外聘教師。

拾、實施方式：

- (一) 編班人數：每班以十人為原則，至多不超過十二人，不得低於六人。
- (二) 編班方式：以抽離原班進行為原則。
- (三) 實施領域：國語、數學、英語。
- (四) 實施時間：於下班前之課餘、下班後時間進行。

拾壹、經費：教育部專款補助。

拾貳、預期成效：

- (一) 弭平弱勢學童學習落差，提升弱勢學童在數學領域之學業成就，建立學生基本能力，並縮短學習成就落差。
- (二) 讓現職教師發揮教學專業，經由教學活動機制，引發學生學習動機。
- (三) 建立學習低落學生資料，長期追蹤其學習情況，提供適時的協助。

拾參、本計畫奉校長核定，呈報教育局核撥經費後實施。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國小 107 學年度「補救教學實施方案」學習輔導小組名冊

執掌	職稱	姓名	工作內容	備註
主任委員	校長	賴信佑	督導、統籌工作推展	
執行秘書	教學組長	張惠怡	課後輔導課程規劃及執行	
委員	教務主任	段文珊	協助課後輔導課程執行	
委員	學務主任	廖珮君	協助學生突發事件處理	
委員	總務主任	曹誌文	提供相關軟硬體設備 經費統籌採購	
委員	輔導主任	蔡慶成	協助學生輔導事宜	
委員	會計主任	許翠芳	經費核銷、管控	
委員	註冊組長	洪詩青	協助學生成績分析	
委員	輔導組長	林金錐	協助學生輔導事宜	
委員	生輔組長	黃偉傑	協助學生突發事件處理	
委員	教師代表	許美貞	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	包亭玉	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	張靜宜	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	張麗娟	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	郭玟宜	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	郭育如	協助推動教學事宜	

南投縣新豐國民小學 107 學年度交通安全教育實施計畫

壹、目標：

- 一、培養兒童交通安全的基本觀念。
- 二、增進交通知識，培養兒童遵守交通規則的習慣。
- 三、防範交通事故的發生，確保兒童上下學安全。
- 四、由兒童做起，進而影響家庭、社會，以維護全國的交通秩序。

貳、實施要領：

- 一、設置交通安全教育委員會。
- 二、擬定交通安全教育實施辦法。
- 三、充實各項交通安全教育設備。
- 四、強化校園內交通安全環境佈置與整理。
- 五、加強學生校外生活指導。
- 六、辦理各項交通安全教育競賽與活動。
- 七、做好交通安全定時指導。
- 八、確保實施各科聯絡教學。
- 九、落實導護輪值工作。
- 十、強化學生路隊之組訓。
- 十一、定時實施學生交通糾察隊之組織與訓練。
- 十二、配合校外教學，實施機會教育。

參、實施方法：

一、教學原則：

- 1、定時教學：採取教學綱要方式進行之。
- 2、聯絡教學：採單元教學活動設計方式。

- 3、活動方式：以兒童為本位，避免注入式的口頭講解，宜採用分組討論、實地參觀、操作研習、示範演練等方法，增長兒童經驗。
- 4、配合相關科目實施教學。
- 5、配合各種戶外教學活動。

二、時間分配：

1. 依據「國民小學交通安全教育教師手冊」規定，採彈性方式，於開學前編好教學進度表（利用每月交通安全宣導週-星期五晨光時間進行教學）。
2. 定期活動：學生朝會、級會等時間實施。
3. 不定期活動：專題演講、教學演示、各項競賽等隨機實施。

肆、效果評量：

- 一、每學期末召開交通安全教育委員會，檢討交通安全教育得失，作為日後改進之參考，以收時效。
- 二、每學期舉辦「有獎徵答」一次，激勵兒童學習效果。
- 三、導護老師及學務人員考核各路隊的表現，予以公開表揚。

伍、本計劃經交通安全委員會通過後實施。

承辦人：黃偉傑

學務主任：廖珮君

校長：賴信佑

南 投 縣 新 豐 國 民 小 學 107 學 年 度 交 通 安 全 教 育 委 員 會 組 織 章 程

- 一、 依據：本校交通安全教育實施計畫
- 二、 目的：加強學生安全教育，養成學生遵守交通規則，以避免意外傷亡的發生。
- 三、 工作任務：
 - (一) 審定本校交通安全教育實施計畫。
 - (二) 督導交通安全教育各項教學活動之設施。
 - (三) 協調各科教學活動配合之事項。
 - (四) 充實交通安全教育各項教學設備。
 - (五) 協助解決交通安全教育有關疑難問題。
 - (六) 執行本會決議之事項。
 - (七) 有關交通安全教育事項之檢討改進。

四、 組織與職掌：

職 稱	姓 名	職 掌
主任委員	賴信佑校長	綜合本校交通安全教育一切有關事宜。
副主任委員	廖珮君主任	協助主任委員處理交通安全教育之一切有關事項及督導實踐，考查成效。
執行秘書	黃偉傑組長	實際執行有關交通安全教育各項教學活動。
委員	蔡慶成主任	協助學校推行交通安全教育之課程設計。
委員	曹誌文主任	協助學校推行交通安全教育之設備支援。
委員	段文珊主任	協助學校推行交通安全教育之輔導工作。
委員	張惠怡組長	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	許美貞老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	包亭玉老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	張麗娟老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	郭玫宜老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	張靜宜老師	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	家長會會長	協助學校推行交通安全教育並宣傳。
顧問	新興里王銘進里長	協助學校推行交通安全教育。
顧問	南投縣交通隊 李安景組長	協助學校推行交通安全教育及宣導活動。

- 五、 會議時間：每學期開始及結束前各開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、 本章程經交通安全委員會通過後公佈實施。

承辦人：黃偉傑

學務主任：廖珮君

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 107 學年度導護工作實施辦法

一、 目標：

- (一) 加強導護工作，貫徹各項學務工作之實施。
- (二) 維護學校秩序，防範意外事件，切實推行生活教育。
- (三) 加強路隊訓練，維護學生上、放學安全。

二、 實施方式：

- (一) 學務處負責策畫全校導護工作之推行事項。
- (二) 全校教師均負有對學生導護之職責。
- (三) 導護工作由全校教師輪流擔任；每週設督導一人、總導護一人及交通導護三人。詳見【導護工作輪值表】
- (四) 由高年級學生組成學生交通隊，配合老師導護組推行導護工作。
- (五) 導護組工作任務採分工合作方式執行：詳見【導護工作執掌說明】

三、 導護工作實施範圍：

- (一) 推行各週中心德目和生活規範，輔導並鼓勵學生實踐力行。
- (二) 巡視晨間活動、午休、課間活動及下課時間並維持校園整潔與秩序。
- (三) 兒童朝會及集會之集合，整隊、督導與報告。
- (四) 上學、放學交通安全之維護與督導。
- (五) 輔導、督促學生致力於美化環境、消除髒亂並保持整潔和養成良好生活習慣。
- (六) 處理學生偶發事件、紛爭並糾正學生違犯校規及偏差行為。遇有嚴重或特殊事故會同導師及學務處處理。
- (七) 各項生活教育（整潔、秩序、禮貌、環保及安全教育）之推展，隨時督導指正。
- (八) 朝會公佈優良事蹟，表揚好人好事，並處理失物招領事宜。
- (九) 報告檢討及反省導護工作推展情形。
- (十) 詳實記載導護日誌。

四、 值週導護組全體導護老師應共同擔任維護學生安全與校園整潔之責任。

五、 全校學生應服從導護老師的指導。

六、 學生如有違規情事，導護老師得全權加以處理，並於事後向學務處報備處理情形。

七、 學務處應隨時協助維護學生上下學及校園生活安全。

八、 學生如發生意外事件，請立即與護理師及學務處聯繫妥善處理。

九、 本辦法經校長核可後公佈實施，修正時亦同。

承辦人：黃偉傑

學務主任：廖珮君

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 107 學年度導護工作執掌說明

執掌	工作內容
督導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輪值週不定時巡視校園，協助導護組維護校園安全。 2. 輪值週早上應巡視各路口，隨時支援導護老師及義工之勤務。 3. 隨時支援與輔導導護組處理偶發事件。 4. 遇該組導護人員臨時狀況，負責調度支援工作。 5. 協助總導護放學，負責第一路隊及安親班學生放學秩序管理。 6. 代替該組懷孕老師執勤導護工作。
總導護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校環境、秩序、禮節之總督導，並負責當週秩序評分工作 2. 值週時間隨時巡視校園，維護學生安全。 3. 宣導當週將推行的工作重點。 4. 負責兒童朝會、集合活動及放學路隊之整隊與秩序維護工作。 5. 兒童朝會時間報告核心價值、工作重點及加強管理事項。 6. 中午應巡視校園，維護靜息秩序，並處理偶發事件。 7. 填寫導護工作日誌。 8. 學生遺失物品之登記與保管。 9. 擔任教師晨會司儀。
1 號導護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維護由彰南路與成功路過馬路上放學學生之安全。 2. 控制放學時間交通號誌。 3. 協助總導護放學，負責管理第二路隊秩序。(彰南路與成功路)
2 號導護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維護由北側門上放學學生之安全。 2. 協助總導護放學，負責管理第三路隊秩序。(北側門)
3 號導護	<ol style="list-style-type: none"> 3. 維護由西側門上放學學生之安全。 4. 協助總導護放學，負責管理第四路隊秩序。(西側門)
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導護老師值勤時間—7：15 至下午學生離校。 2. 交通導護時間—上午 7：15 至 7：30、中午 12：30、下午 3：55 3. 導護老師應穿著導護背心，以資識別。 4. 導護交接時間—每週五晨光時間進行交接。 5. 導護交接時，應檢討該週導護成效及有關改進建議事項。 6. 導護工作進行時，若遇特殊個案應聯絡導師、學務處妥善處理。 7. 全體老師應善盡班級常規管理職責，配合導護老師及導護生的工作推行。

南投縣新豐國小 107 學年度第一學期導護輪值表

週別	督 導	總導護	1 號導護 (紅綠燈)	2 號導護 (北側門)	3 號導護 (西側門)
1	曹誌文	林金錐	侯仁主	吳承翰	程貴聯
2	廖珮君	陳姿羽	洪詩青	林香君(四甲)	鄒金鳳
3	段文珊	張惠怡	林欣甫	許美貞	郭玟宜(四乙)
4	蔡慶成	林妍秀	張靜宜	蕭婉瑋	蕭仔君
5	黃偉傑	張瑀恬	林信良(三甲)	張麗娟	郭育如
6	曹誌文	包亭玉	謝靜如	林金錐	侯仁主
7	廖珮君	吳承翰	程貴聯	陳姿羽	洪詩青
8	段文珊	林香君	鄒金鳳	張惠怡(三乙)	林欣甫
9	蔡慶成	郭玟宜	許美貞	林妍秀	張靜宜
10	黃偉傑	蕭婉瑋	蕭仔君	張瑀恬	林信良(三丙)
11	曹誌文	張麗娟	郭育如	包亭玉	謝靜如
12	廖珮君	侯仁主	林金錐	程貴聯	吳承翰
13	段文珊	洪詩青	張惠怡(四甲)	鄒金鳳	林香君(三甲)
14	蔡慶成	林欣甫	陳姿羽	郭玟宜(四乙)	許美貞
15	黃偉傑	張靜宜	林妍秀	蕭仔君	蕭婉瑋
16	曹誌文	林信良	張瑀恬	郭育如	張麗娟
17	廖珮君	謝靜如	包亭玉	侯仁主	林金錐
18	段文珊	程貴聯	吳承翰	洪詩青	張惠怡(三乙)
19	蔡慶成	鄒金鳳	林香君	林欣甫	陳姿羽
20	黃偉傑	許美貞	郭玟宜(三丙)	張靜宜	林妍秀
21	曹誌文	蕭仔君	張麗娟	張瑀恬	包亭玉
1	廖珮君	郭育如	蕭婉瑋	林信良	謝靜如
備註	1. 括號內的班級為週五放學支援人員之班級。 2. 若有懷孕無法執勤之教師或總導護遇公差假者一律由該組督導代理。 3. 交通導護遇公差假請自行通知教學組，由代理教師代理導護工作。 4. 導護交接日如遇假日則提前一日交接。 5. 導護老師於輪值當週，因出差兩日以上或事、病假，請自行尋覓代理人。 6. 交通導護上崗時間—上午 7:15、中午 12:30、下午 3:50。 7. 每週五晨光時間後進行導護交接會議，並將背心、旗子、雨傘交給下一組。				

南投縣新豐國小 107 學年度第一學期 『交通安全教育宣導』活動辦法

- 一、依據：本校 107 學年度交通安全教育實施計劃
- 二、目的：增加一年級新生學童對導護商店的認知，並了解導護商店提供的相關協助，以維護學童上下學的安全。
- 三、主辦單位：學務處
- 四、活動時間：107 年 10 月 1 日至 10 月 11 日止
- 五、活動名稱：「尋找導護商店」有獎活動
- 六、參加對象：一年級學生
- 七、經費來源：總計約壹仟元整，由學生活動費項下支出。
- 八、經費概算：

項 目	單 價	數 量	總 計
獎品包	100	10	1000

- 九、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：黃偉傑 學務主任：廖珮君 會計主任：許翠芳 校長：賴信佑

新豐國小 107 學年度學生日常生活管理注意事項暨相關規定

◎交通安全方面：

- 一、學生上放學過馬路時，為避免意外發生，請家長陪同，勿讓貴子弟單獨穿越馬路。
- 二、為維護家長及小朋友安全，家長騎機車接送時，請家長及小朋友均須戴安全帽，開車接送時，請家長及小朋友(不論前後座)均須繫上安全帶。
- 三、新大門上學時只開放汽車接送，放學時則為南崗安親班與卓能安親班接送區。
- 四、西側門(學校旁巷子)因巷道狹窄，所以只開放機車接送，汽車請勿在此接送，以免發生意外，上放學時間都會實施交通管制，因此請貴家長在管制時間內，不要將汽機車駛入，以保護學童上放學安全。管制時間如下：

上 學	放 學
週一至週五 (7:20—7:30)	週一至週五 (15:50—16:00)

- 五、北側門:由於彰南路車流量大，易發生意外，因此北側門 不開放汽機車接送。
- 六、網球場側門上放學時間開放汽機車接送，接送時請在成功路規定區域停車，請勿並排停車，以維護其他家長接送安全。
- 七、上放學時如遇下雨天 汽機車可以進校園到辦公室前接送，進校園時請減速並遵守圓環指示方向行駛。
- 七、汽機車接送時，請勿逆向接送，以免發生意外。

◎門禁管理方面：

家長接送貴子弟至校門口即可，請勿任意進入校園；若有要事必須進入，請攜帶證件至辦公室換證登記後始得進入。學校志工、班級志工、請主動出示證件。

◎服裝儀容方面：

- 一、**星期三穿便服**；**星期一、二、四、五依規定穿著本校運動服**。運動服部份如果時常會有來不及清洗或晾乾的情況，可多添購一套以備替換。六年級的小朋友如果有**衣服褲子太小穿不下或太短**的情況，請於學期初儘速添購更新，不能以**還剩一學年將要畢業，做為不穿運動服上學的理由**。
- 二、除特殊情況（腳受傷、雨季）外，男生女生一律嚴禁**穿拖鞋、涼鞋到校**；穿鞋子時請務必穿**襪子**。

◎**上學時間**：本校上學時間為**7:20-7:30**，若無特殊原因，請勿提早到校，**7:40**以後到校者，請至**舊大門（圓環）**進入校園，為維護學生安全其他門口將上鎖管制。

孩子的安全，掌握在你我手中，
多一份關心，多一份雞婆，孩子就多一份安全！
孩子的安全，就從你我做起!!!

新豐國小學務處關心您

南投縣新豐國小 107 學年度全校模範生競選辦法

- 一、宗旨：為培養學生自律自治、自尊自重之精神，學習民主法治之生活，樹立楷模以達見賢思齊之效，特舉辦本活動。
- 二、依據：本校「推行民主法治教育實施計畫」辦理。
- 三、主辦單位：學務處。
- 四、承辦單位：生輔組。
- 五、選拔名額：應當選名額一人。
- 六、參選資格：上學期各學習領域成績每項均達八十分以上者。
- 七、選舉資格：
 - (一) 三到六年級在籍學生。
 - (二) 全體教職員工。
 - ※ 一和二年級學生從旁觀摩學習。
- 八、選拔方法：
 - (一) 由各班班會根據參選資格於 12 月 21 日(五)前推選班級模範生，每班一人交至學務處生輔組彙整，六年級符合資格之模範生為全校模範生候選人。
 - (二) 生輔組審核後將合格人選名字、相關簡介公佈之並於 108 年 1 月 2 日(三)進行抽籤決定號次。
 - (三) 1 月 17 日(四)，投票選出得票最多的學生為全校模範生，並代表本校參加縣府辦理兒童節模範兒童表揚活動
- 九、候選人競選活動方式：
 - (一) 競選活動時間：108 年 1 月 14 日(一)起至 1 月 17 日(四)止
 - (二) 各班助選海報只能張貼於指定地點，並於指定日(1/16)放學前清除。助選人到他班宣導，須遵守該班秩序、整潔與禮貌的規矩。
 - (三) 利用週一宣導時間(1/14)進行自我介紹(6 分鐘內)及宣傳內容。
 - (四) 宣傳須以正當方式為之，不得以政見賄賂、期約賄選、暴力脅迫、欺騙、妨害學校名譽或言語攻擊其他候選人人身名譽行為，有違反上列者取消資格。
- 十、投票選舉時間：108 年 1 月 17 日(四)早上第二節及第三節
- 十一、投票地點：活動中心
 - ※ 選務人員：(一) 請五年級各班推派 3 位學生，共 6 位同學擔任投開票工作。
 - (二) 主任委員：學務主任
 - (三) 選務委員：各班級任老師
 - ※ 開票時間：108 年 1 月 17 日第四節
 - ※ 開票地點：活動中心
- 十二、投、開票注意事項：
 - (一) 依本校製作之投票圈選單及印戳進行圈選。
 - (二) 投票時不得喧嘩及嬉戲。
 - (三) 投票圈選單不得撕毀或丟棄。
 - (四) 進行投票時應依規定排好隊伍且一次一個人圈選。
 - (五) 投票單圈選後，不得公開或刻意亮票給他人知道。
 - (六) 開票時，歡迎各班至現場觀看開票情形，以了解相關選務工作。
- 十三、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：黃偉傑

學務主任：廖珮君

校長：賴信佑

南投縣新豐國小 107 學年度上學期推動「每週在校運動 150 分鐘 (SH150)」實施計畫

一、依據：

- (一)、國民體育法第 6 條及教育部體育署 SH150 方案辦理。
- (二)、南投縣政府 105 年 9 月 10 日府教體字第 1050191357 號函辦理。

二、目標：

- (一)、培育學生運動知能，激發學生運動動機與興趣。
- (二)、養成規律運動習慣，奠定終身參與身體活動的能力與態度。

三、實施對象：本校 1-6 年學生

四、實施期程：107 年 9 月 3 日~108 年 1 月 18 日

五、實施內容：

(一)、時間表及場地

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
運動時間 週一到週四 08:30~08:45 週五 07:55~08:45	跑步 健走	拉筋 伸展操	跑步 健走	跑步 健走 伸展操	(本學期 1~3 週)跑步健走 (本學期第 4 週起) 普及化運動競賽項目 1. 躲避球班際競賽 2. 籃球 3 對 3 鬥牛賽 3. 籃球投籃競賽 4. 樂樂棒競賽
社團時間 15:10~15:50	-	-	-	社團 活動	-
合計 150 分	15 分	15 分	15 分	55 分	50 分
場地	操場	活動中心	操場	操場 或 活動中心	操場或活動中心

(二)、項目：跑步健走、拉筋伸展操、普及化運動班際競賽、社團活動

(三)、內容說明：

1. 晨間運動時間：

- (1)跑步:每週一三四，全校慢跑操場 3 圈或健走林蔭大道 3 趟。星期四逢大愛媽媽活動，於活動結束後，在活動中心進行拉筋伸展操運動。
- (2)拉筋伸展操:每週二學生朝會結束，於活動中心進行拉筋伸展操。
- (3)普及化運動班級競賽(賽程詳見附件一):
安排躲避球競賽、籃球三對三競賽、籃球投籃競賽、樂樂棒球競賽。以年級為單位進行競賽評分。未安排到賽程的年級為導師時間、8:30~8:45 運動時間由導師督促學生進行戶外運動。

2. 星期四第 7 節社團時間：

安排多元化社團供學生選擇，體育社團包含棒球、樂樂棒球、田徑、獨輪車、羽球五項。

六、獎勵辦法：

1. 每一競賽項目結束後，成績優異班級頒發獎狀或摸彩卷。
2. 各年級第一名班級頒發獎狀乙張，每生發給摸彩卷一張(籃球三對三除外)。第二名班級發給獎狀乙張。
3. 籃球三對三各年級第一名隊伍發給獎狀一張、每隊員發摸彩卷一張；第二名隊伍發給獎狀乙張；若隊伍超過四隊以上，則取前 2 名隊員每人皆發給摸彩卷。以此類推。

七、預期效應：

1. 國小學生畢業前每人至少學會一項運動技能。
2. 學生體適能合格率高達 60% 以上。
3. 學生能養成規律運動習慣，奠定終身參與身體活動的能力與態度。

八、其他：

1. 建立學校實施方式自我檢核與改善機制。
2. 表揚致力推動之教師、學生、志工家長及校內社團。

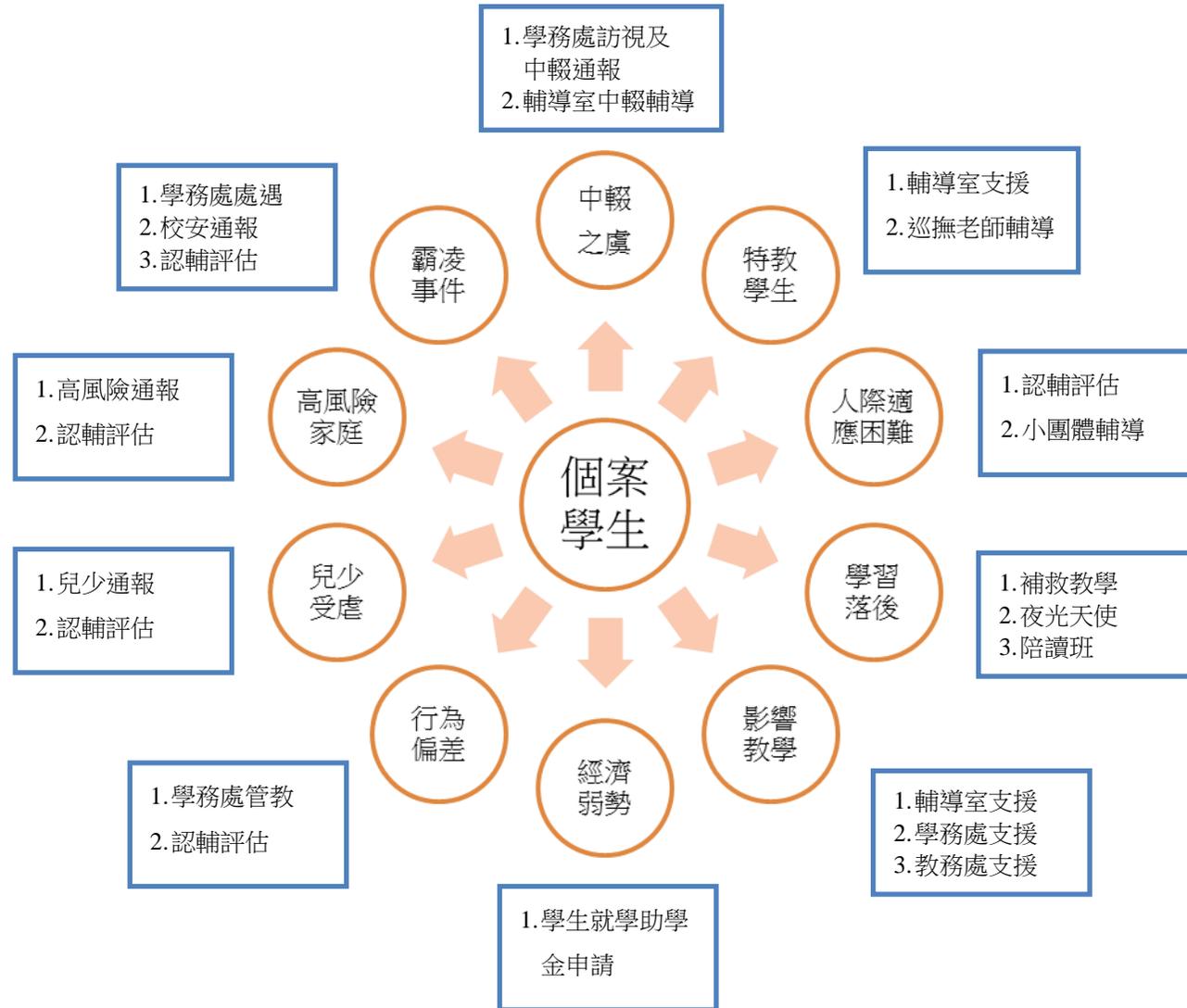
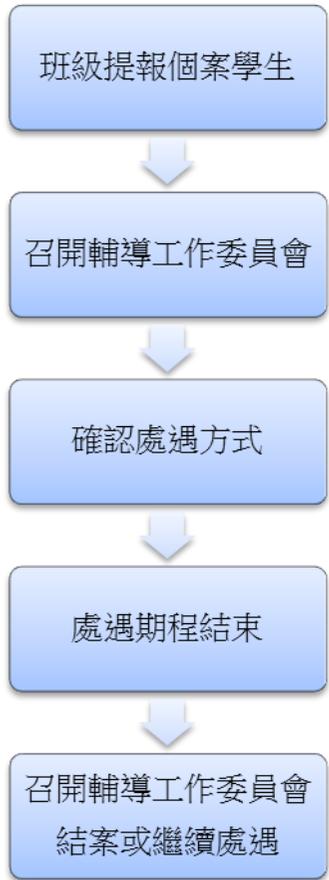
九、本計畫經校長通過後實施，修正時亦同。

附件一 新豐國小 107 學年度上學期普及化運動班際競賽賽程表

週次	日期(星期五)	競賽或活動	參加班級	執行人員	備註
一	8/27~8/31	跑步健走			各班自理
二	9/3~9/7	跑步健走	全校(9/4 始業式)	體衛組長	
三	9/10~9/14	跑步健走	全校	體衛組長	
四	9/17~9/21 游泳課 (第一次)	班際競賽 1 躲避球競賽	六甲 VS 六乙 六乙 VS 六丙 六丙 VS 六甲	體衛組長	人數各年級議定
五	9/25~9/28 游泳課	班際競賽 2 躲避球競賽	五甲 VS 五乙	體衛組長	9/24(一)中秋 五甲六甲游泳課 順延一週
六	10/1~10/5 游泳課	班際競賽 3 躲避球競賽	四甲 VS 四乙	體衛組長	
七	10/8~10/12 游泳課	班際競賽 4 躲避球競賽	三甲 VS 三乙 三乙 VS 三丙 三丙 VS 三甲	體衛組長	
八	10/15~10/19 游泳課 (最後一次)	跑步健走	全校	體衛組長	此時段提供給 低年級，鼓勵參加
九	10/22~10/26	下週中 考活動 暫停			五甲六甲游泳課 最後一次
十	10/29~11/2 中 考 30.31	跑步健走	全校		
十一	11/5~11/9	班際競賽 4 籃球三對三	六甲 VS 六乙 六乙 VS 六丙 六丙 VS 六甲	體衛組長	各班報一隊
十二	11/12~11/16	班際競賽 6 籃球三對三	五甲 VS 五乙 10 分鐘	體衛組長	各班報一隊
十三	11/19~11/23	班際競賽 7 籃球投籃	四甲 VS 四乙	體衛組長	每人投 2 球
十四	11/26~11/30	班際競賽 8 籃球投籃	三甲 VS 三甲 VS 三丙	體衛組長	每人投 2 球
十五	12/3~12/7 12/6 一四六學測	跑步健走 12/6 暫停	全校		
十六	12/10~12/14	班際競賽 9 樂樂棒球	操場:六甲 VS 六乙 網球場:五甲 VS 五乙	體衛組長 支援教師:	打兩局
十七	12/17~12/21	班際競賽 10 樂樂棒球	操場:六乙 VS 六丙 網球場:四甲 VS 四乙	黃偉傑老師 林欣輔老師	打兩局
十八	12/24~12/28	班際競賽 11 樂樂棒球	操場:六甲 VS 六丙		打兩局
十九	1/2~1/4	跑步健走	全校		此時段提供給 低年級，鼓勵參加
二十	1/7~1/11 期 末 考 10.11	期末考 活動暫停			
廿一	1/14~1/18	跑步健走	全校		

南投縣新豐國小個案學生校內教學輔導管教支援系統

個案學生輔導管教簡易流程圖



南投縣新豐國小107學年度第一學期校務會議輔導室辦理助學金一覽表

項次	名稱	補助內容	申請時間	申請身份	所需文件	備註
一、	富邦基金助學金	每月 600 元	1. 舊生 9/21 前送件 2. 新生提出申請	經濟弱勢	1. 舊生請備註冊單、代收代辦及游泳繳費單或就學用品購買憑證。	申請表置於室或輔導室。 逕洽。
二、	教育儲蓄專戶助學金	依申請金額	9/21 前送件	經濟弱勢	1. 請備註冊單、代收代辦及游泳繳費單。 2. 急難救助補助申請。	
三、	東震助學金	1. 7 個名額 2. 每人 3000 元	約 10 月	經濟弱勢	1. 東震助學金申請表。 2. 名額有限，以未申請其他助學金者優先	
四、	華光小天使	每月米糧	新生 9/15 前申請	經濟弱勢	1. 華光小天使申請表	
五、	靈糧堂陪讀班	課後陪讀	請逕洽陪讀班沈主任	經濟弱勢	1. 申請表(新住民家長無力指導課業)	
六、	夜光天使點燈計畫	夜光課程	9/7 前送件	單親 失親 低收 隔代	1. 申請表 2. 家長同意書	
七、	向心橋慈善會	2000 元	9/21 前送件	失親、單親、隔代 教養、遭逢重大變 故	1. 申請表	
八、	欣美實業	2000 元	9/21 前送件	經濟弱勢	1. 申請表 2. 名額有限，以未申請其他助學金者優先	
九、	宇宙光功德基金會	600 元	108/1/16 前送件	進步獎金	1. 學習評量成績進步分數比率達前次總分百分之十以上(以弱勢學生為主，共 38 個名額)	
十、	南崗扶輪社	12000 元	依扶輪社通知	經濟弱勢	1. 申請表 2. 學生無接受任何補助	
十一	原住民清寒助學金	依核定金額	依公文規定辦理	原住民	1. 輔導室召集原住民學生辦理申請事宜。	
十二	學產基金	1000 元	依公文規定辦理	低收入戶	1. 輔導室召集低收入戶學生辦理申請。	
十三	金玉堂張連盛獎學金	1. 每校 2 名 2. 1200 元	約 10 月	清寒優秀	1. 張連盛獎學金申請表。 2. 清寒證明(級任老師推薦)+成績證明。	
十四	其他急難救助金及獎助學金待公文收件後公告辦理。					

新豐國小學生助學金餘額一覽表

1. 請各班導師使用請購單或印領請冊以支用助學金。
2. 因輔導室必須統計餘額，支用前，請知會輔導室登記

項次	項別	年級	班級	姓名	餘額	項次	項別	年級	班級	姓名	餘額
1.	欣美實業	二	甲	幸○翔	1300	31.	東震基金	五	甲	果○宥	273
2.	東震基金	二	甲	林○宇	1764	32.	南崗扶輪	五	甲	柯○誼	3440
3.	南崗慈善	二	甲	曾○怡	1000	33.	東震基金	五	甲	柯○誼	20
4.	東震基金	二	甲	曾○怡	1164	34.	南崗慈善	五	甲	柯○誼	250
5.	東震基金	三	甲	陳○荷	54	35.	南崗扶輪	五	乙	江○綦	9897
6.	東震基金	三	甲	劉○昕	3000	36.	東震基金	五	乙	江○綦	318
7.	南崗慈善	三	甲	劉○昕	1000	37.	東震基金	五	乙	江○綦	3000
8.	東震基金	三	乙	謝○哲	1800	38.	台中扶輪	五	乙	吳○玲	8178
9.	南投愛心	三	乙	謝○哲	3945	39.	南崗慈善	五	乙	李○權	1000
10.	南崗扶輪	三	乙	曾○瑞	615	40.	東震基金	六	甲	幸○翔	1680
11.	東震基金	三	乙	許○慈	125	41.	東震基金	六	甲	幸○翔	3000
12.	南崗扶輪	三	乙	陳○平	5776	42.	南崗扶輪	六	甲	廖○珍	9873
13.	南崗慈善	三	乙	陳○安	1000	43.	東震基金	六	甲	廖○珍	485
14.	東震基金	三	乙	陳○安	522	44.	富邦基金	六	乙	田○潔	4601
15.	東震基金	三	乙	陳○安	624	45.	南崗慈善	六	乙	田○潔	1000
16.	南崗扶輪	三	丙	劉○炘	12000	46.	東震基金	六	乙	林○庭	3000
17.	東震基金	三	丙	簡○慧	125	47.	南崗慈善	六	乙	林○庭	1000
18.	南崗慈善	四	甲	黃○祥	1000	48.	南崗扶輪	六	乙	簡○宣	889
19.	富邦基金	四	甲	黃○祥	1800	49.	一貫道	六	乙	簡○宣	354
20.	東震基金	四	甲	黃○祥	3000	50.	南崗扶輪	六	丙	柯○潔	3876
21.	東震基金	四	乙	幸○甯	550	51.	富邦基金	六	丙	柯○潔	141
22.	東震基金	四	乙	幸○甯	3000	52.					
23.	南崗慈善	四	乙	幸○甯	1000	53.					
24.	華光功德	四	乙	幸○甯	10980	54.					
25.	南投愛心	四	乙	蔡○蓓	4576	55.					
26.	東震基金	四	乙	黃○翊	3000	56.					
27.	南崗慈善	五	甲	幸○宇	1000	57.					
28.	欣美實業	五	甲	幸○宇	1580	58.					
29.	東震基金	五	甲	幸○宇	3000	59.					
30.	南崗扶輪	五	甲	果○宥	4088	60.					

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點(節錄)

部授教中(學)字第一〇一〇五一九七〇一D號令修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為運用學產基金辦理教育工作人員、學生及幼兒(稚)園兒童急難慰問金之發放,特訂定本要點。
- 二、適用對象:
 - (一).**教育工作人員**:指各級主管教育行政機關之行政人員、各級學校(含進修學校)與幼兒(稚)園之教師及行政人員本人
 - (二).**各級學校(含進修學校)之在學學生及幼兒(稚)園兒童**。
前項各款學校不含研究所、空中大學、空中大學附設行政專校及空中商專。
- 三、申請時間、辦理方式、審核及撥款:
 - (一).申請人應於事實發生之日起**三個月內**向所屬機關、學校或幼兒(稚)園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理,經申請單位之主管專案核定者,不在此限。
 - (二).各級主管教育行政機關、各級學校及幼兒(稚)園應於申請人提出申請之日起一個月內彙整申請案,送本部指定之學校辦理初審。
 - (三).本部配合複審後,函知指定學校辦理撥款轉發事宜。
- 四、慰問金核給條件及金額:
 - (一).**學生或幼兒(稚)園兒童因傷病住院七日以上或發生意外死亡者**,核給新臺幣一萬元;符合**全民健保重大傷病標準者**核給新臺幣二萬元。但家庭總收入依最近一年綜合所得總額在新臺幣一百萬元以上,或土地及房屋價值合計超過新臺幣一千萬元以上,或其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為,而該學生年齡在十八歲以上者,不予核給。
 - (二).**學生或幼兒(稚)園兒童遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為**,致無法生活於家庭者,或經政府核准有案之社會福利機構及社會福利機構委託親屬收容者,核給新臺幣二萬元。
 - (三).**學生或幼兒(稚)園兒童因其父母有下列情形之一,致家庭經濟陷於困境無力撫育者**:
 1. 雙方離異、分居或一方失蹤達六個月以上、或入獄服刑、遭裁員、資遣、強迫退休或其他因素未盡撫育責任者,核給新臺幣一萬元。
 2. 一方符合全民健保重大傷病標準者,核給新臺幣二萬元,經學校或幼兒(稚)園實地訪視結果另一方確無工作收入者,加發新臺幣一萬元。
 3. 一方因特殊災害受傷並住院未滿七日者,核給新臺幣五千元;住院逾七日以上者,核給新臺幣一萬元。
 4. 一方死亡者,核給新臺幣二萬元,雙方死亡者,核給新臺幣六萬元。
 - (四).**教育工作人員,學生或幼兒(稚)園因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因**,經本部專案核准者。前項第一款至第三款,個人申請一年以一次為限;前項第三款第一目及第二目如父母雙方發生同事故者,以累計方式核發;第一目至第四目持有低收入戶證明者,依原核給金額增加新臺幣一萬元。
- 五、慰問金致送方式:
 - (一).專人致送。
 - (二).由所屬機關、學校或幼兒(稚)園轉送。
- 六、同一事件以家庭為單位,申請以一次為限。

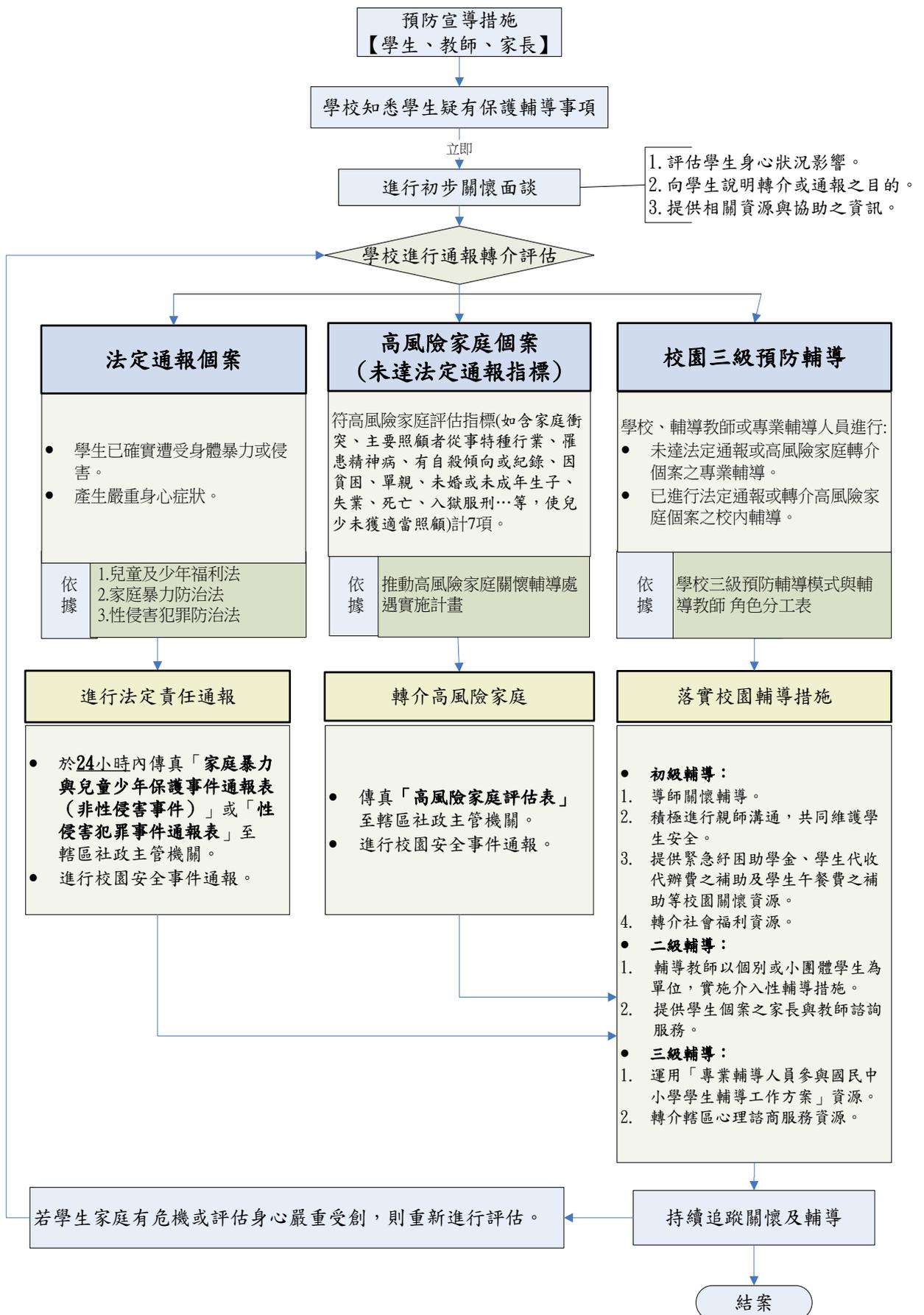
南投縣新豐國小 107 學年度第一學期校務會議輔導室宣導教育人員法定責任通報項目

表一：責任通報與責任通報事項

項次	通報事項	通報時限	法定責任通報及通報單位	備註
A.	高風險家庭	即知即報	1. 關 懷 E 起 來 網 站 https://ecare.mohw.gov.tw/	1. 通報關懷 E 起來網站，抄記案號與密碼。 2. 記載於輔導記錄簿。
B.	家庭暴力	24 小時	2. 或南投家暴暨性侵防治中心 Tel:220-9252 3. 或社會處兒少保值班社工 Tel:224-7970	
C.	性侵害 性騷擾 性霸凌	24 小時	1. 關 懷 E 起 來 網 站 https://ecare.mohw.gov.tw/ 2. 或南投家暴暨性侵防治中心 Tel:224-7970 3. 或社會處兒少保值班社工 Tel:220-9290 ; 2222-080 4. 行政通報： a. 教育部校安中心 b. 校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計及追蹤管理系統	1. 通報關懷 E 起來網站，抄記案號與密碼。 2. 記載於輔導記錄簿。 3. 學務處為受理及行政通報單位。 4. 輔導室 3 日內召開性平會，組成 3 或 5 人調查小組。
D.	兒童少年保護	24 小時	1. 關 懷 E 起 來 網 站 https://ecare.mohw.gov.tw/ 2. 或社會處兒少保值班社工 Tel:220-9290 ; 2222-080 3. 或南投家暴暨性侵防治中心 Tel:224-7970 4. 行政通報：教育部校安中心	1. 通報關懷 E 起來網站，抄記案號與密碼。 2. 記載於輔導記錄簿。 3. 學務處為校安通報單位。
E.	憂鬱自殺 (自傷)	即知即報	1. 南投縣社區心理衛生中心 Tel:222-2473#539 陳倩如小姐 2. 行政通報：教育部校安中心 3. 南投縣輔諮中心-校園學生事務與輔導事件處理情形回報 ps: 自殺防治守門人---1. 問 2. 應 3. 轉介	其他：政府關懷-110 113 119 1. 412-8185 教育部家庭諮商專線 (婚姻、親子、人際) 2. 1957 內政部福利諮詢專線 (急難、社福、障福、特境)
F.	社會救助	即知即報	224-8750 老人救助 224-4155 急難救助 224-4145 低收入戶 223-8983 災害救助 220-5161 遊民 223-8983 社會救助	

Ps:校安通報個案須備有學生輔導記錄、出缺席紀錄、聯絡簿家長簽名與聯絡情形、社政單位介入資料以供調閱(府教特字第 1020106099 號函)。

南投縣新豐國民小學學生保護輔導工作流程圖



南投縣新豐國民小學 107 學年度家長日暨親職講座實施辦法

壹、依據：

- 一、本校 107 學年度第一學期學校行事曆。
- 二、教育部 95 年 7 月 6 日台參字第 0950098188C 號函之「國民教育階段家長參與學校教育事務辦法」。

貳、辦理單位：輔導處主辦，各處室及家長會協辦。

參、辦理時間、活動流程與地點：

- 一、家長日：107 年 9 月 29 日（星期六）上午 8 時 00 分至 12 時 00 分。

時間	活動內容	講師	地點
09:00 ~ 10:30	親師座談	各班老師	各班級教室
10:30 ~ 12:00	親子閱讀講座	段文珊主任	活動中心

- 二、親職教育講座：107 年 10 月 4 日（星期四）晚上 19 時 00 分至 20 時 30 分。

時間	活動內容	講師	地點
19:00 ~ 20:30	親職教育講座-- 愛與榜樣，幫助每個孩子成功	教育處 李孟珍處長	視聽教室

肆、實施方式：

- 一、家長日當天全校教職員工請於上午 8:00 到校準備。
- 二、請各班級任老師於家長日當天佈置教室內桌椅場地並主持親師座談。
- 三、家長日當天辦理親師會談後，級任老師繳回家長簽名及會談記錄，由輔導室彙整家長建議事項，會各處室辦理相關業務。
- 四、參與家長日及親職教育講座之教職員工在不影響課務及職務下，參與一項者，一年內擇日補假半天；參與兩項者，一年內擇日補假一天。

伍、班級宣導及建議討論事項

- 一、級任老師提出本學年度教學計畫、班級經營、戶外教育及田園教學區等資料。
- 二、鼓勵家長踴躍參加家長會及志工服務，如：家長委員、交通導護及圖書志工。
- 三、導師輔導與管教學生之理念宣導。
- 四、請家長提供學生身心狀況以了解學生近日學習狀況。

陸、預期效益：

- 一、加強學校與家長間之聯繫，建立家長對學校教育的正確態度，激發家長積極主動關懷、支持學校教育，進而提升教育成效。
- 二、增進教師與家長的親睦感。藉此活動教師瞭解學生家庭狀況；家長瞭解學校校務運作、班級經營情況及學童學習情形，進而幫助學童身心健全發展。
- 三、級任教師與家長有效溝通有關班級的班級經營計畫、教學計畫、學生學習計畫或其他相關事項。

柒、經費來源：由相關經費支應。

經費概算：

項目	產品名稱	數量	單位	單價	總價	備註
1	班級親師座談點心	16	式	300	4800	
2	家長日親子閱讀講座餐盒	150	盒	50	7500	
總計					12,300	

捌、本計畫由校務會議通過後並經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：蔡慶成

會計主任：許翠芳

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學第六期學生圓夢計畫

我寧願在最渺小的人群中，做個想要實踐願望的夢想家；而不願在沒有夢想和渴望的人群中稱王。——紀伯倫

壹、目的：

鼓勵學生對自己所相信及渴望的事情採取行動，並承擔個人應負的責任。

貳、程序：

1. 學生與家長或師長討論圓夢的目標與獎勵品。
2. 報名並設定努力的目標(學業、品行、服務……)。
3. 完成目標後，經家長或導師審核完成率，通過者則給與獎勵品。

參、報名資格：

1. 由班級導師遴選有意願的學生一名，報名參加，學生必須具低收入戶、中低收入戶、家境清寒、失親、單親、隔代教養、新住民家庭身份。
2. 不凡計畫中教師選定之學生個案，可搭配申請圓夢計畫，期以發揮加乘效果。

肆、時間：

1. 申請時間：即日起至 107 年 9 月 21 日 (五) 止。
2. 執行期間：自申請日起 107 年 1 月 11 日 (五) 止。

伍、獎勵方式

1. 由學生自己選定圓夢獎勵品，購買獎勵品金額上限為 500 元。

陸、預期效益：

1. 讓每一種天賦自由：鼓勵學生發展屬於自己的想法與意見，並誘發其對世界的好奇與熱情，不要因為擔心與眾不同而壓抑自己獨有的創造力與想像力。
2. 增進計畫及執行能力：幫助學生提升對於行動的計畫及統合能力，從具體的實做中增強執行力，以及練習危機處理的能力。

柒、由相關經費支應。

經費概算：

項目	產品名稱	數量	單位	單價	總價	備註
1	學生獎勵品	40	份	500	20,000	每班兩份
總計					20,000	

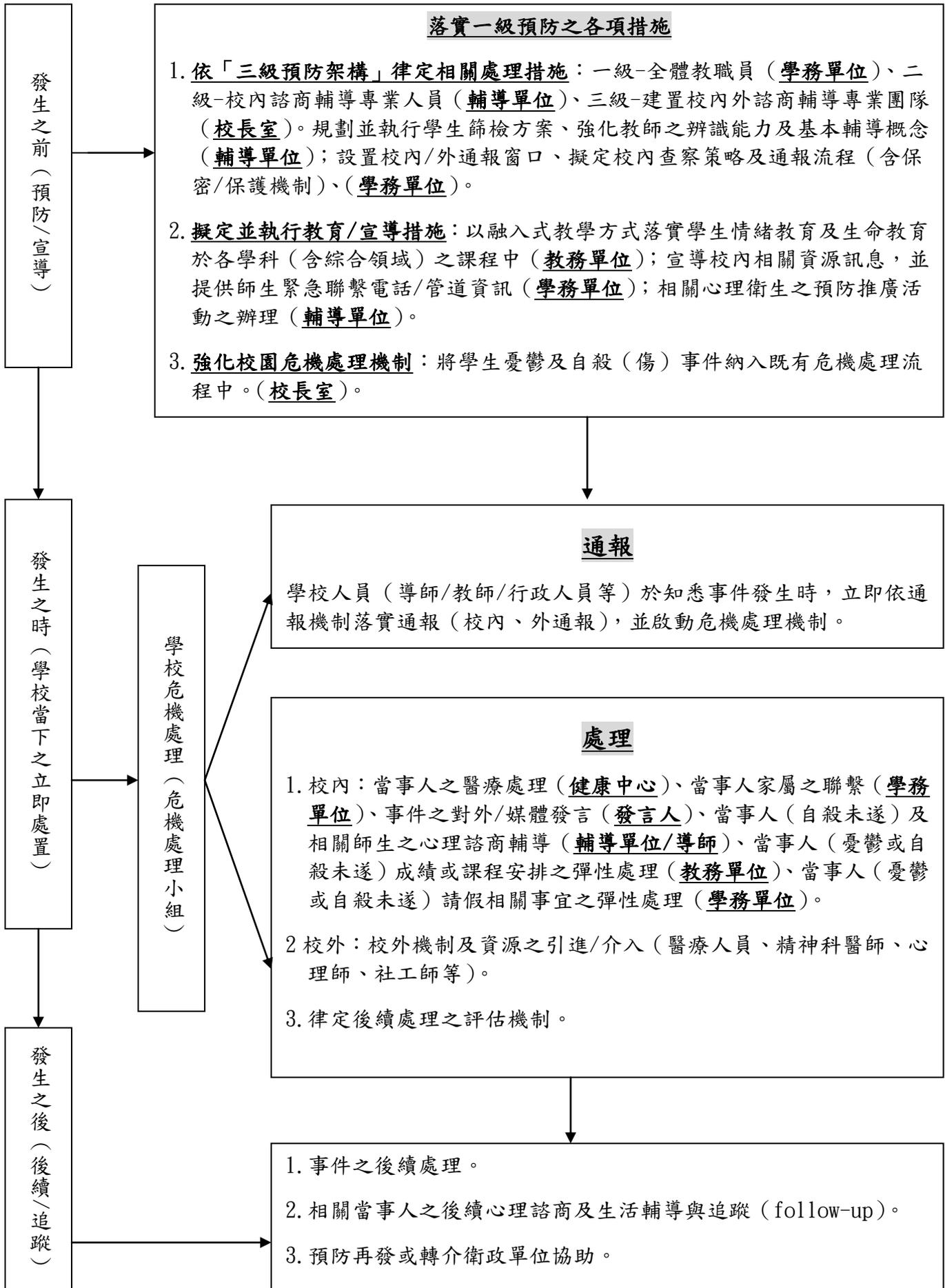
捌、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：蔡慶成

會計主任：許翠芳

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學學生憂鬱及自殺（傷）防治處理機制流程



南投縣新豐國民小學學生憂鬱及自殺（傷）防治-自殺防治守門人

☞.自殺防治守門人的角色與功能

我們相信一部份選擇自殺的人並不是真的想要結束自己的生命，他們是藉由「自殺」的行為或企圖來對外在世界表示一種「我需要幫助」、「我很痛苦」、「我需要關心」的訊息；但也可能有些人是生理的因素，像是憂鬱症、久病不癒等，也會讓人試圖以自殺的方法來尋求解脫。

守門人扮演著「關懷、支持」的角色，能夠在對方最需要關心的時候看到他所發出的訊息，也能適時的給予鼓勵並提供資源協助，陪伴其走過死蔭的幽谷，走向光明的未來。

換言之，「自殺防治守門人」就是擔任「早期發現、早期干預、早期協助」的角色；保持察覺高風險自殺的敏銳度，並有能力協助他人獲得適當的幫忙。相信這個簡單方法你我都做得到。

☞.1 問 2 應 3 轉介的技巧

1 To Ask 問

一問的重點

研究證明：在自殺行動出現之前，會展現出任一形式的線索或警訊，包含口語的、行為的、處境的行為的漸進：從“意念”到”行動”，首要的教育：導正關於自殺的迷思

1. 辨識自殺高風險群

2. 自殺意念與精神症狀的評估

—詢問情緒困擾的程度，評估其嚴重性(自殺意念出現的頻率?有自殺意念多久了?有自殺計畫?)

—運用 BSRS-5 簡式健康量表

—心情溫度計 M○○d Therm○○meter

2 To Response 應

二應的重點

一旦自殺意圖的風險變得明確，守門人的任務隨即轉變為

—說服當事人積極地延續生命

—積極、專注的傾聽當事人遭遇的問題，接著詢問他：是否願意尋求協助？

—勸說的成功在於減少當事人覺得“被遺棄”的感覺

3 To Refer 轉介

三轉介的重點

好的守門員不只被動的阻止自殺,也會主動積極的協助轉介處理

轉介標準

—超乎助人者的能力

—BSRS 分數高

—潛在精神疾病

—自殺自傷身心問題

轉介建議

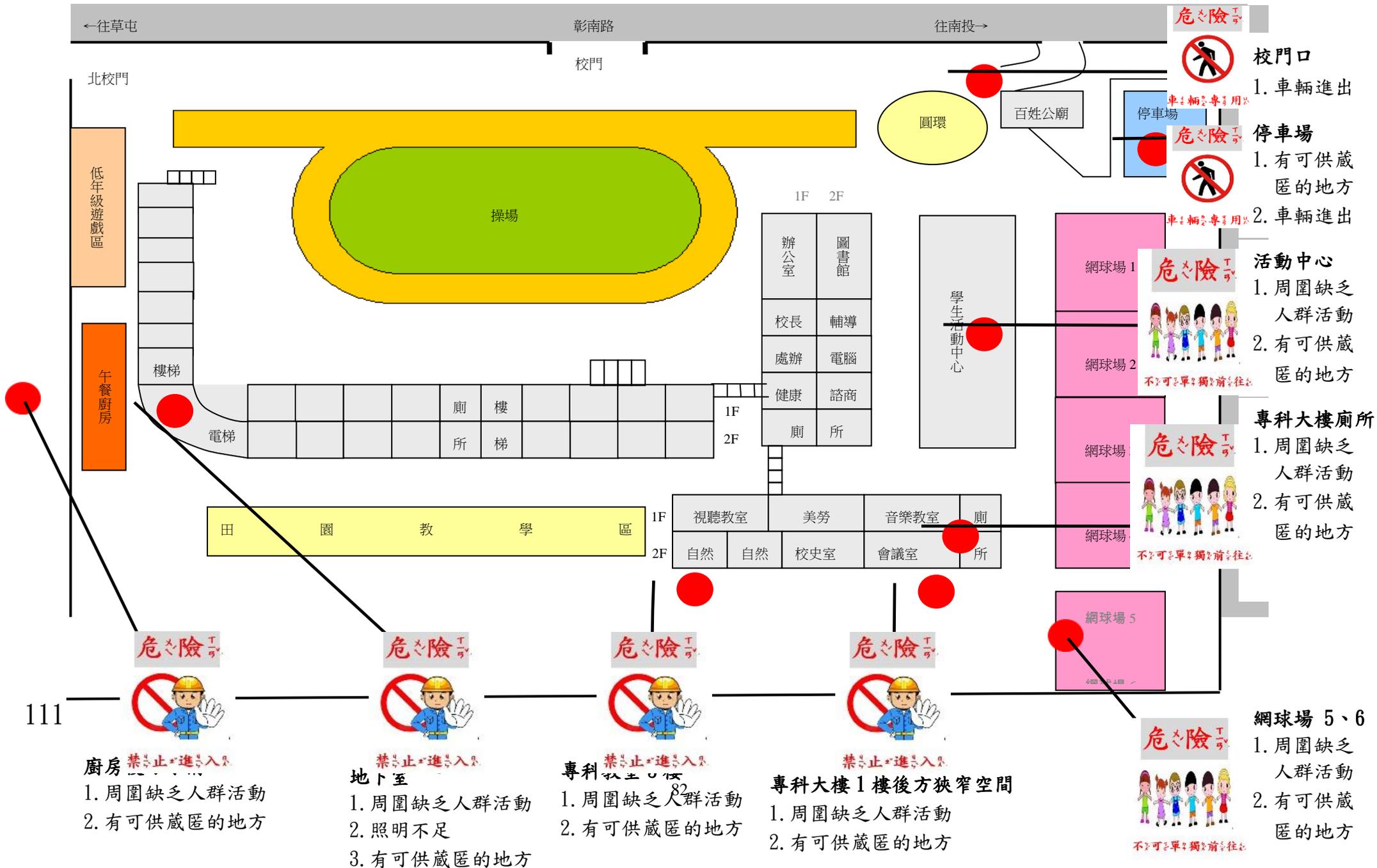
—保護安全與尊重當事人

—轉介說明與再保證保密

南投縣新豐國民小學性別平等教育實施規定

- 第一條 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特依性別平等教育法第十二條之規定訂定南投縣新豐國民小學性別平等教育實施規定(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定用詞定義如下：
 一、性別平等教育：指以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
 二、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 三、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 (一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 (二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 四、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- 第三條 本校設置性別平等教育委員會，推展性別平等教育相關工作，以厚植並建立性別平等之教育資源與環境。若委員有涉入性侵害或性騷擾之情事，應予迴避。
- 第四條 性別平等教育委員會每學期至少召開一次會議。
- 第五條 本校應提供性別平等之學習環境，定期檢視校園整體空間規劃與設施使用，建立安全之校園空間。
- 第六條 本校應尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。
- 第七條 本校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 第八條 本校對因性別或性傾向處於不利處境之學生，應積極提供協助，以改善其處境。
- 第九條 本校積極維護懷孕學生之受教權，提供必要之協助，包含提供懷孕或生產學生之適性教育，並採彈性措施，放寬修業年限與修課限制，協助其完成學業及提供相關輔導。
- 第十條 本校教職員工之研習進修課程，應納入性別平等教育相關課程。
- 第十一條 本校之考績、申評、教評 3 項委員會之組成需符合性別比例。
- 第十二條 本校需實施性別平等教育相關之課程或活動至少 4 小時。
- 第十三條 本校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。
- 第十四條 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 第十五條 本校為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，訂定校園性侵害或性騷擾防治規定，並建立事件處理流程。
- 第十六條 本校於發生校園性侵害或性騷擾事件時，鼓勵事件受害學生提出申請調查，並於調查處理期間採取必要處置，保障當事人之受教權或工作權。
- 第十七條 本校於事件調查完成後，確實執行懲處或追蹤輔導、進行加害人通報並建立加害人檔案資料。
- 第十八條 依校安通報系統之通報數據檢視當年度之家庭暴力案件或性侵害案件並完成責任通報。
- 第十九條 縣府 105 年 7 月 21 日發文(府教學字第 1050152387 號)：依「性別平等教育法」第 17 條規定，國民中小學每學期應參加 4 小時以上性別平等教育相關研習，本學期以個別線上研習進行，不予列入學校研習規劃，請參考：
 (1).e 等公務園 <https://elearning.hrd.gov.tw/index.php>；
 (2).地方行政研習 e 學中心 <https://elearning.rad.gov.tw/wwwmusic/intr.html>...等。
- 第二十條 本規定經校務會議通過，呈請校長核定後施行，修正時亦同。

南投縣新豐國民小學校園性別平等空間安全檢視圖



111

南投縣新豐國民小學 107 學年度性別平等教育委員會設置要點

一、依據：性別平等教育法第六條及第九條規定組成。

二、設置要點：

1. 本校為推廣性別平等教育，增進學生性別平等知識；建立無性別歧視教育環境；讓學生對預防性侵害有更深入的了解，以實現性別平等的目標，特設性別平等教育委員會。
2. 本委員會置委員十一人，採任期制，由校長擔任主任委員，其餘委員由校長遴聘校內教職員工及家長代表共同組成。女性委員應占委員總數二分之一以上。
3. 本委員會設置執行秘書一人，由本校輔導主任兼任，承主任委員指示，辦理本委員會有關業務。
4. 本委員會委員、執行秘書均為無給職，聘期為一年，期滿得續聘。
5. 本委員會以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。
6. 本委員會開會時以主任委員為主席，主任委員因故不能出席時，由出席委員推舉委員一人為主席。
7. 本委員為開會時得邀請諮詢顧問、相關行政機關及專家學者列席或報告。

三、本委員會推動工作如下：

1. 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
3. 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
4. 研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
5. 調查及處理與本法有關之案件。
6. 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
7. 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
8. 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

四、組織成員：

組別	負責人	性別	工作內容	原職稱
主任委員	賴信佑	男	綜理性別平等教育之執行及督導。 召開並主持性別平等教育委員會議。	校長
執行秘書	蔡慶成	男	統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調整合相關資源。 籌劃教職員工生及家長之性平教育相關活動。 各項活動經費之執行核銷。	教師兼 輔導主任
委員	家長代表	女	協助進行家長與學校之間的溝通工作。 協助推動關於學校或社區之性別平等教育事務。	家長會委員
委員	段文珊	女	研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。	教師兼 教務主任
委員	廖珮君	女	受理並通報性平事件。 調查及處理與本法有關之案件。 推動社區有關性別平等之社會教育。	教師兼 學務主任
委員	陳孟祥	男	受理並通報校園內非屬性別平等教育法所定性騷擾事件。 辦理教職員工性侵騷防治宣導	幹事兼人事
委員	黃偉傑	男	辦理性別教育專題活動宣導。 調查及處理與本法有關之案件。	教師兼 生輔組長
委員	林金錐	男	協辦性別教育專題活動宣導。 彙整各項活動資料及辦理資料展示。 辦理相關活動之學藝競賽。	教師兼 輔導組長
委員	林妍秀	女	相關個案之輔導工作。	教師兼任 輔導老師
委員	蕭仔君	女	相關個案之輔導工作。	教師兼任 輔導老師
委員	李素卿	女	性教育宣導及相關衛教宣導。	護理師

五、本設置要點呈校長核可後實施，修正時亦同。

南投縣新豐國民小學學校推展四小時家庭教育課程及活動實施計畫

一、實施依據：

- (一) 配合家庭教育法第 12 條規定「高級中等以下學校每年應在正式課程外實施四小時以上家庭教育課程及活動，並應會同家長會辦理親職教育」。

二、推展目標：

- (一) 厚植家庭教育資源，落實親師生對家庭教育應有之概念，並以教育的力量推展優質家庭教育環境，使每一個家庭皆能務實發揮家庭教育之功能。
- (二) 增進學校教師對家庭教育之重視，提昇教師對家庭教育的專業知能，促進學校家庭教育課程發展，培養學生家庭教育正確觀念，達成學校家庭教育效能。

三、實施原則

(一) 自主原則

辦理家庭教育課程得融入相關領域，由學校課程發展委員會根據學校不同需求及辦學特色，討論選擇學校施行之課程主題及進行方式，學校可依地域、學生背景及文化的需求，以學生經驗為出發點，因應學生身心發展、家庭狀況、學校人力、物力之不同而規劃不同主題，設計適宜的教材。

(二) 循序漸進

課程及活動短期目標在增強學生對家庭教育的認識，長期目標在培養學生對家人的關心、了解及溝通互動的能力，亦即具備建立健康家庭的能力。

(三) 善用資源

善用學生家長委員會、家長志工團、駐校社工師、青少年輔導團或社會教育機構等社會資源，有效推展家庭教育課程及活動。

(四) 親師合作

學校應會同家長會推展親職教育，並利用如家長日等各種方式鼓勵家長踴躍參加，以同步推展家庭終身學習的概念，確實提昇家庭教育課程及活動之成效。

四、辦理方式：學校推展四小時家庭教育課程及活動，應以融入課程教學為主、辦理相關活動為輔，採多元、彈性、符合終身學習之方式，依其對象及實際需要辦理。

(一) 融入各領域教學（二至四小時課程）

1. 低年級可融入生活課程、綜合活動、健康與體育、語文等學習領域。
2. 中高年級可融入社會、綜合活動、健康與體育、語文、藝術與人文、自然與生活科技等學習領域。
3. 實施方式可採融入教學、資訊教學、影片欣賞、角色扮演、校外參觀活動、讀書會等，由老師設計之。

(二) 辦理多元化活動

1. 家長日：辦理專題講座、各班親師懇談、教學成果展。
2. 專題講座：辦理親職教育專題講座。
3. 親子活動：辦理親師生聯誼活動。
4. 學藝活動：配合母親節舉辦感念親恩系列活動。

五、實施時間

- (一) 有關課程方面：融入各學習領域時間或彈性課程。
- (二) 有關活動方面：家長日、校慶、例假日及家長方便參加的時間。

六、成效檢核

- (一) 每年應於課程發展委員會議中，針對家庭教育之推動情形提出自評。
- (二) 推展家庭教育之執行情形，列入校務評鑑項目之一，據以實施考評。

七、本計畫經校長核定後，自發布日起實施，修正時亦同。

承辦人：蔡慶成

教務主任：段文珊

校長：賴信佑

學務主任：廖珮君

總務主任：曹誌文

會計主任：許翠芳

教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則

教育部 98 年 12 月 18 日台國（一）字第 0980219765 號函

- 一、為增進各縣（市）政府協助國民中小學家庭訪問功能，促進親師合作機制，以協助家長了解學生，強化親師生良性互動溝通，並建立多元輔導管道，結合學校教育與家庭教育功能，以提高輔導學生之效果，特訂定本原則。
 - 二、一般學生之訪問，由各班導師擔任，每學期至少一次，其方式可採到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式。
 - 三、特殊個案學生需深入了解學生家庭生活情形和社區環境背景時，應立即與家長聯繫，探知原因及謀求解決方法，並視個案情形由導師會同相關人員共同訪問或晤談。
 - 四、進行訪問時，如有安全上之顧慮，學校應提供協助並會同相關人員共同為之。
 - 五、家庭訪問及晤談內容得包含家庭生活狀況（含家庭背景、生活習慣、與家人相處情形、家長期望、家長教養方式…等）、學校生活狀況（含學習狀況、人際關係、行為表現…等）或相關教育宣導。
 - 六、家庭訪問所悉資料及晤談內容應予保密，對適應困難學生，應結合相關資源及認輔制度等，提供必要協助。
 - 七、經家訪發現有違反兒童及少年福利法或危害學生人權者，須依法即時通報相關機關（構）並追蹤輔導。
- 為落實學校家庭訪問功能，各直轄市、縣（市）政府得依需要訂定相關規定。

南投縣新豐國民小學學生輔導工作委員會設置要點及組織章程

- 一、南投縣新豐國民小學為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，特依學生輔導法第八條第三項及南投縣政府 103 年 12 月 16 日府特教字第 1030232170 號函規定，設本校學生輔導工作委員會，並訂定本要點。
- 二、本校設學生輔導工作委員會，組織如下：
 - (一)本委員會由校長擔任主任委員，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作
 - (二)本委員會由校長聘請各處室主任、組長、輔導教師、教職員工代表及家長代表共 17 人為委員，任期一年，其中任一性別委員應占委員總數三分之一。
 - (三)本委員會設執行秘書一人由輔導室主任兼任，負責規劃、協調及推展輔導工作，並執行本委員會之決議事項，另設輔導教師協助輔導工作之推展。
- 三、任務
 - (一)統整學校各單位相關資源，研擬個案學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
 - (三)結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
 - (四)其他有關學生輔導工作推展事項。
 - (五)審訂輔導工作計畫、辦法、章則並督導協調各處室、全體教師推展輔導工作。
- 四、職掌
 - (一)主任委員
 1. 綜理全校輔導工作計畫。
 2. 定期召開輔導工作委員會議。
 3. 聘任主任輔導教師與輔導教師。
 4. 領導輔導工作之推展。
 5. 督導全體教師參與輔導工作。
 - (二)執行秘書
 1. 秉承主委之指示，擬定輔導工作計畫
 2. 執行輔導工作委員會決議事項。
 3. 分配並督導輔導教師執行工作。
 4. 設置及充實輔導工作設備。
 5. 協調與各處室共同實施輔導工作。
 6. 善用社會資源，推展輔導工作。
 - (三)輔導組長
 1. 規劃、協調全校學生團體輔導工作。
 2. 推動認輔制度，協助學生解決問題。
 4. 協助導師建立學生輔導資料。
 4. 協助學生適應校園團體生活
 6. 規劃辦理特殊教育各項行政業務。
 5. 特教學生輔導資料之建立與保管。
 - (四)輔導教師
 1. 辦理學生個案晤談諮商輔導。
 2. 提供家長及教師輔導相關知能之諮詢
 3. 因應突發事件進行班級團體輔導活動
 4. 視輔導個案問題之需求，進行家訪。
 5. 進行校園
 6. 執行輔導室交辦之相關的輔導工作
 - (五)導師
 1. 建立學生基本資料並隨時補充、運用
 2. 電話聯繫家長與家庭訪問。
 3. 協助各項測驗之實施。
 4. 辨識學生特殊問題與初級輔導。
 5. 協助學生生活、學習與生涯輔導。
 6. 積極參與各項輔導知能研習。
- 五、本委員會每學期至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。
- 六、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。
- 七、本會之決議應以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之，同數時，由主席決定之，並作成紀錄。
- 八、本章程經校務會議決議通過後實施。

南投縣新豐國民小學 107 學年度輔導工作委員會委員組織名單

	職 掌	職 稱	姓 名	工作任務	備註 (性別)
1.	主任委員	校 長	賴信佑	負責召集與主持會議	男
2.	執行秘書	輔導主任	蔡慶成	統籌並執行學生輔導工作計畫事宜	男
3.	委 員	教務主任	段文珊	協助提供輔導訊息資源與協助教師輔導研習事宜	女
4.	委 員	學務主任	廖珮君	協助辦理學生輔導事宜	女
5.	委 員	總務主任	曹誌文	協助辦理學生輔導事宜	男
6.	委 員	輔導組長	林金錐	辦理學生輔導、宣導行政等事宜 提供及保管相關輔導資源與資料	男
7.	委 員	生輔組長	黃偉傑	協助學生輔導及行政事宜	男
8.	委 員	輔導老師	林妍秀	辦理學生輔導課程及輔導、宣導等事宜	女
9.	委 員	輔導老師	蕭仔君	辦理學生輔導課程及輔導、宣導等事宜	女
10.	委 員	一年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
11.	委 員	二年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
12.	委 員	三年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
13.	委 員	四年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
14.	委 員	五年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
15.	委 員	六年級 教師代表	學年主任	1. 參與及協助學生輔導工作 2. 協助執行學生輔導工作計畫	
16.	委 員	職員工代表	高碧鴻	協助學生輔導行政事宜	女
17.	委 員	家長代表	家長會長	參與本法之會議及家長資源整合	男

備註：任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

南投縣新豐國民小學 107 學年度特殊教育推行委員會組織辦法

一、依據：

- (一) 教育部 89 年 7 月 18 日台 (89) 特教字第 89088746 號書函
- (二) 南投縣政府 89 年 7 月 25 日 (89) 投府教學字第 89111003 號書函
- (三) 各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法
- (四) 特殊教育法
- (五) 特殊教育法施行細則

二、目的：

為保障身心障礙與資賦優異學生的學習權利，藉由組織的推展，提供身心障礙與資賦優異學生妥善的適性教育，務期待特殊教育計劃與理念的落實。

三、原則：

- (一) 維護學生受教權益。
- (二) 尊重學生人格尊嚴。
- (三) 重視學生個別差異。
- (四) 發揮教育愛心與耐心。
- (五) 活用社區與外界資源。
- (六) 提供特殊教育兒童最佳安置。

四、組織：

本校成立特殊教育推行委員會，推展特殊教育理念，針對身心障礙與資賦優異學生，擬定個別化教學與教育安置。特殊教育推行委員會十五人，任期一年，由校長就下列人員聘任之。

- (一) 主任委員由校長擔任；執行秘書由輔導主任擔任。
- (二) 委員共十三人；其他處室主任（至少一名）、輔導室組長（至少一名）、教師代表（至少一名）、家長代表（至少一名）。主任委員負責綜理學校推行特殊教育之決策，執行秘書則負責執行學校推動之特殊教育。家長代表中原則上需有特殊教育學生之家長代表一人。教師代表以具特殊教育教師或輔導教師資格優先遴聘。

五、工作內容：

- (一) 本委員會定期於每學期召開一次委員會議，必要時得加開臨時會議，訂定、推展、檢討及修正「就讀普通班身心障礙學生輔導計劃」。
- (二) 學校特殊教育推行委員會應適時評估學生有無特殊教育需要，並予以最佳安置與輔導。
- (三) 學校特殊教育推行委員會平時提供相關諮詢、宣導與協助的服務。
- (四) 若原學校無法提供特殊教育者，本委員會負責轉介工作。
- (五) 學校特殊教育推行委員會協助教師所擬訂個別化教育計劃，並配合計劃實施。
- (六) 提供機會並鼓勵學校行政人員、教師接受特殊教育研習及在職進修。
- (七) 安排普通學校（班）與特殊教育學校（班）教師互訪、觀摩教學、交換教學等活動。

(八) 協調社政及醫療單位給予特殊教育兒童就學必要之協助與服務。
 六、本計畫呈校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：林金錐 輔導主任：蔡慶成 校長：賴信佑

(三) 委員會組織表

職稱	組織代表	姓名	職務	備考
召集人	召集人	賴信佑	負責綜理學校推行特殊教育 工作之決策	家長代表原上需特教學生家長一人。教師代表以特殊教育教師或輔導師資格優遴聘。
執行秘書	執行秘書	蔡慶成	負責執行學校推動之特殊教育 工作	
委員	行政代表	段文珊	負責相關課務及成績計算之協 調工作	
委員	行政代表	曹誌文	負責規劃並設置無障礙空間環 境	
委員	行政代表	廖珮君	負責特教生適應校園生活常規 教育工作	
委員	行政代表	林金錐	提供特殊教育相關服務工作	
委員	教師代表	林香君	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	郭玟宜	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	林信良	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	張麗娟	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	鄒金鳳	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	張靜宜	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	蕭婉瑋	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	林妍秀	特教生實際教學輔導工作	
委員	教師代表	蕭仔君	特教生實際教學輔導工作	
委員	家長代表	待聘	協調家長與學校間之溝通事宜	

南投縣新豐國民小學 107 學年度推行「認輔制度」工作計畫

一、依據：

- (一) 教育部輔導工作計畫，辦理認輔制度實施要點。
- (二) 本校輔導工作實施計畫。

二、實施目的：

鼓勵教師志願輔導適應困難及行為偏差學生，協助其心智發展，並培養其健全人格順利成長與發展。

三、實施辦法：

(一) 認輔教師

1. 專任教師：具有輔導熱忱或參加過輔導研習的合格教師。
2. 兼任教師：具有專業知能之退休教師、學生家長或熱心輔導工作人員。
3. 每位教師以認輔一至二位學生為原則。

(二) 實施對象

1. 校內適應困難學生及行為偏差學生。
2. 適應困難及行為偏差之學生，由各班級導師推薦經輔導處遴選後，由認輔教師定期輔導之。

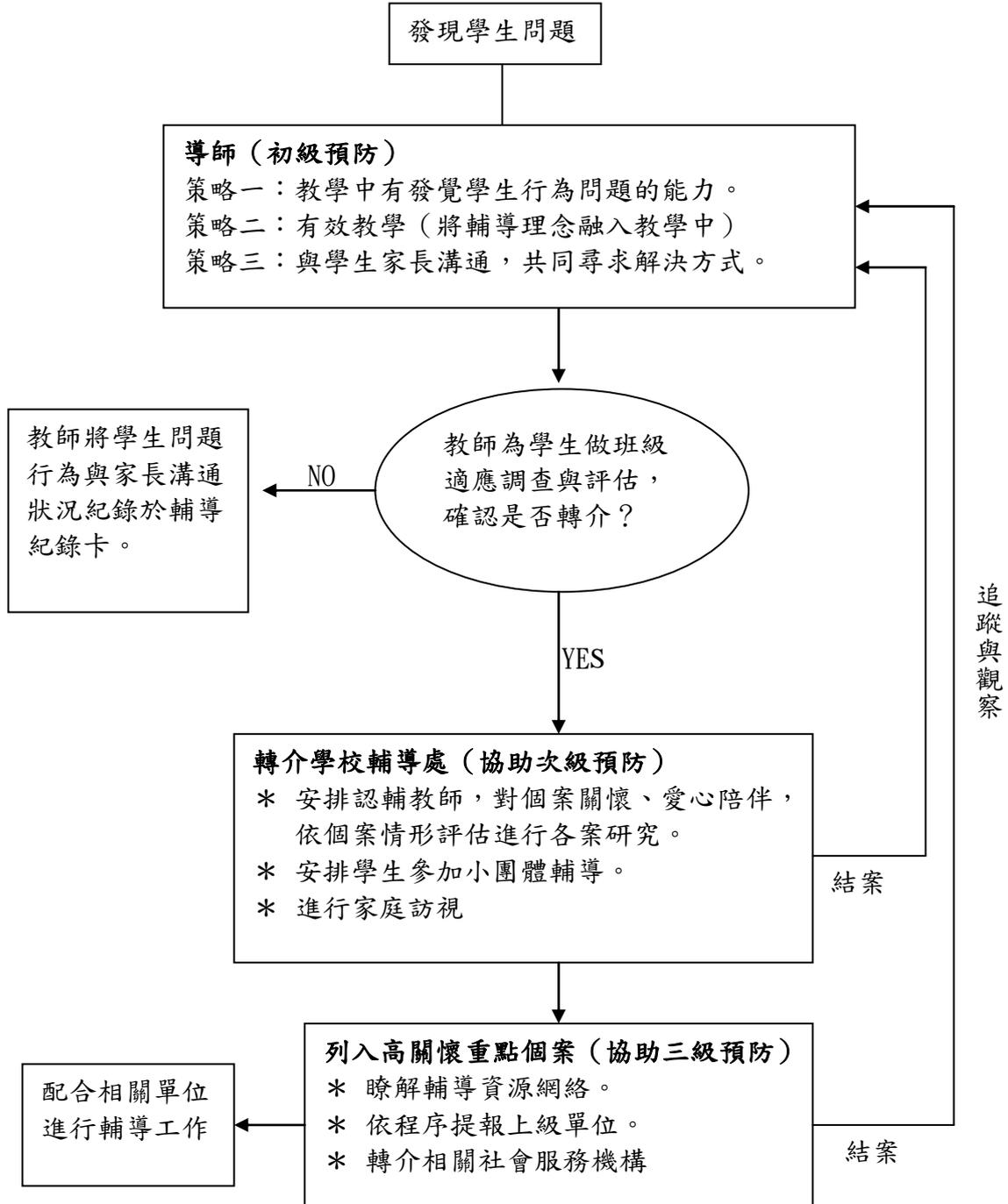
四、執行重點

- (一) 定期召開個案研討會議，研討學校認輔工作執行計畫及執行情形。
- (二) 鼓勵教師志願參與認輔工作。
- (三) 邀請具有專業輔導知能之退休教師、家長或熱心輔導工作人員為兼任認輔人員。
- (四) 選擇編配接受認輔學生。
- (五) 鼓勵認輔教師參與研習。
- (六) 策劃個別輔導、團體輔導及個案研討會之實施。
- (七) 受輔學生資料保管與應用。

五、認輔教師工作事項

- (一) 晤談認輔學生：每兩週至少一次，亦可依實際需要調整晤談頻率。
- (二) 電話關懷認輔學生。
- (三) 實施家庭訪問，有必要時進行，可於平日與認輔學生家長溝通。
- (四) 參與認輔知能研習與個案研討會：配合輔導室規畫進行。
- (五) 受到輔導專業督導：配合輔導室安排進行。
- (六) 紀錄認輔學生輔導資料：簡略摘要晤談、電話聯絡、家庭訪問大要（作為敘獎及延續輔導依據）。

六、認輔制度學生輔導處理流程：



七、獎勵措施

- (一) 績優認輔教師具有特殊貢獻者，推薦為執行輔導計劃有功人員，予以公開表揚。
- (二) 主管教育行政機關編印之各項輔導資料（例如輔導期刊、輔導叢書、輔導手冊等）應優先免費發送各校認輔教師。

八、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：林金錐

主任：蔡慶成

校長：賴信佑

南投縣新豐國小輔導室

南投縣新豐國民小學個案轉介申請單

填寫日期：____年____月____日

學生姓名： 班級： 年 班	性別	男	出生： 年 月 日	現況：■就學 <input type="checkbox"/> 中輟 (<input type="checkbox"/> 個人因素 <input type="checkbox"/> 家庭因素) <input type="checkbox"/> 其它_____
監護人姓名：	關係	父子	住址：	電話：(H) _____ (○) _____ 手機： _____

個案主要問題類型勾選：

一、請勾選個案的主述問題（可複選）

1. 家人關係困擾 2. 同儕關係困擾 3. 課業學習困擾 4. 師生關係困擾
 5. 校外人際困擾 6. 網路成癮行為 7. 疑似心理疾病（心理疾病名稱：）
 8. 內隱的情緒困擾（焦慮 憂鬱 自傷 自殺 性別認同 其他：）
 9. 外顯的偏差行為（偷竊 說謊 暴力傾向 其他：）
 10. 學校適應困擾（中輟 時輟時復 全學期缺課累積達 7 日以上 中輟復學）
 11. 少年犯罪之虞（毒品濫用 其他物質濫用（香菸） 加入幫派 參與廟會活動 逃家
其他：）

二、個案家庭功能評估：

1. 家庭成員衝突頻繁 2. 家庭成員關係紊亂 3. 主要照顧者管教能力不足
 4. 主要照顧者管教態度不一致 5. 主要照顧者疏忽照顧 6. 主要照顧者有自殺傾向
 5. 主要收入者就業狀況不穩定 8. 其他：

三、個案主要困擾問題綜合描述：

南投縣新豐國民小學榮譽制度實施計畫

一、依據：

- (一) 本校校務推展計畫。
- (二) 本校輔導工作計畫。

二、目的：

- (一) 運用增強技術，改變學生氣質，增進榮譽感。
- (二) 協助教師使用增強物—梅花章，達到行為改變的效果。
- (三) 推展榮譽制度，營造良好校園風氣。

三、實施方式：

- (一) 實施對象：全校學生。
- (二) 獎勵方式：
 1. 梅花章：學生達到優良行為表現時，由老師在榮譽卡上蓋梅花章。
 2. 榮譽獎狀：蓋滿 1 張榮譽卡可到輔導室換發榮譽獎狀一張。並由校長於兒童朝會時表揚。
 3. 校長小貴賓：期末統計獲得榮譽獎狀 10 張以上者，得優先獲邀為校長小貴賓與校長茶敘，並與校長合影留念，於兒童朝會時由校長表揚，並公佈於輔導室專欄。
- (三) 梅花章於每學年開始時，補發新進教師一枚梅花章。
- (四) 榮譽卡於每學年開始時，由輔導室發給每位學生一人一張。
- (五) 學生優良表現認可標準：
 1. 拾金（物）不昧
 2. 為班（校）爭取榮譽
 3. 熱心助人
 4. 學習表現優良
 5. 有禮貌
 6. 能自動自發整理環境
 7. 其他（由老師認可）

四、本計畫呈請校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：林金錐

主任：蔡慶成

校長：賴信佑

南投縣新豐國小 107 學年度第 1 學期

『榮譽制度—校長小貴賓』實施計畫

壹、實施依據：本校輔導工作計畫。

貳、實施目的：

- 一、落實學生榮譽制度的實施，並培養兒童自律自重的美德。
- 二、輔導兒童養成良好品德及建立正確的學習態度。
- 三、激發兒童榮譽心、自信心及責任心，建立學生之間的良好學習典範。

參、實施方式：

一、推薦資格：

1. 優異表現(孝親、勤學、機智、特殊專才…)值得表揚、肯定的學生。
2. 本學期行為傳送藍單累計滿 10 張以上的學生。
3. 在日常表現上有顯著進步或努力進步，其上進心值得嘉勉的學生。

二、推薦方式：由各班級導師推薦或全班同學遴選，每班 2 名。

三、接待方式：

1. 分成三梯次，第一梯五、六年級，第二梯次三、四年級，第三梯次一、二年級。
2. 接待地點：會議室。
3. 時間：8:00~8:40。

肆、工作分配：

工作內容	負責人員	預定完成日期	備註
填寫推薦表	各班級任老師	12/14 交推薦表至輔導室	每班推薦 2 名
拍照 沖洗照片	林金錐組長	12/17-21 小貴賓拍照	小貴賓個照
集合小貴賓	林金錐組長	五六年級預計於第 18 週	8:00 前集合完畢
接待現場佈置		一~四年級預計於第 19 週	含事前佈置及場地復原
公佈活動照片	林金錐組長	1/16 前	

伍、經費來源：總計壹仟參佰壹拾元整，由學生活動費項下支出。

陸、經費概算：

項目	單價	單位	數量	小計	說明
照片沖洗	6	張	60	360	每位學生個照各二張
紙張	50	包	1	50	印製推薦表用紙
茶點	30	份	30	900	接待學生用
合計				1310	

柒、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：林金錐

輔導主任：蔡慶成

會計主任：許翠芳

校長：賴信佑

高風險家庭評估表

壹、 被評估者基本資料	主要照顧者姓名：		聯絡電話：		
	身分證字號：		出生年月日：		
	聯絡地址： 縣(市) 鄉(鎮、市、區) 村(里) 鄰 路 段 巷 弄 號 之 樓				
	家中兒童少年基本資料				
	姓名	性別	出生年月日	就讀學校	與主要照顧者關係
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年 月 日		
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年 月 日		
貳、 高風險家庭評估內容	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	一、家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、藥酒癮、精神疾病、犯罪前科等，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	二、家中兒童少年父母或主要照顧者從事特種行業或罹患精神疾病、酒癮藥癮並未就醫或未持續就醫，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	三、家中成員曾有自殺傾向或自殺紀錄者，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	四、因貧困、單親、隔代教養或其他不利因素，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	五、非自願性失業或重複失業者：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	六、負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
		七、其他_____，以致影響兒少受照顧及身心正常發展。			
參、 已獲得資源協助內容	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	一、轉介單位已提供服務，說明：_____。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	二、已接受政府社會福利資源或服務： <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入兒少生活補助 <input type="checkbox"/> 弱勢兒少緊急生活扶助 <input type="checkbox"/> 身障生活補助 <input type="checkbox"/> 急難救助 <input type="checkbox"/> 其他，請說明			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	三、已接受民間社會福利資源或服務，說明：_____。			
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	四、有親屬朋友支持，並獲得協助，說明：_____。			
肆、 案情簡述	(請具體陳述兒少受照顧、家庭親子互動狀況、經濟及其他特殊狀況)				
伍、 說明	一、本表提供就業服務中心個案管理員、員警、村里幹事、村里長、公衛護士、基層小兒科、心理衛生醫事人員、教育人員、戶政人員、公寓大廈管理員等，於執行工作時，依本表評估內容，發現其中一項者，通知社政單位提供關懷性服務，藉以預防兒童少年受虐及家庭暴力事件發生。 二、如發現個案為疑似兒童保護、家庭暴力及性侵害個案，應逕行循兒虐及家暴處遇流程通報；中輟生個案請通報中輟生通報及復學系統；自殺傾向及自殺個案並請通報自殺防治中心。 三、社政單位接獲轉介時，應對評估人身分予以保密。 四、上述若已通報家暴者，即無須再重複通報高風險，避免一案雙報。				
轉介單位： 評估人：		聯絡電話：	傳真電話：		
<input type="checkbox"/> 需要回覆處理情形， <input type="checkbox"/> 以電話回覆：_____		<input type="checkbox"/> 以傳真回覆：_____			
<input type="checkbox"/> 不需要回覆處理情形		年 月 日			
.....請回傳轉介單位.....					
處理情形： <input type="checkbox"/> 開案處理，由_____單位提供後續服務。 <input type="checkbox"/> 轉介其他單位，受理轉介單位： <input type="checkbox"/> 無需提供服務，原因： <input type="checkbox"/> 其他_____。					
受通知單位：		承辦人：	聯絡電話：	年	月 日

