



南投縣新豐國民小學

SHIN FENG ELEMENTARY SCHOOL

目錄

各週行事紀要……	P1
行政執掌……	P23
週三活動表……	P27
課發會組織……	P28
授課節數表……	P29
節數編排表……	P30
成績評量辦法……	P31
學習扶助方案……	p37
學藝競賽辦法……	P39
交通安全……	P41
性別平等……	P43
人權法治……	P52
校園霸凌……	P54
防治藥物濫用……	P56
服裝儀容規定……	P59
獎勵管教辦法……	P60
輔導支援系統……	P63
法定通報……	P64
輔導流程表……	P65
急難慰問金……	P66
家長日……	P68
憂鬱自傷……	P69
家庭教育……	P71
輔導工作委員會……	P74
認輔制度……	P77
特推委員會……	P83
性平霸凌……	P88
正向管教……	P94

113 學年度第一學期 行事曆



重要日期

8/30 (五) 迎新活動&新生家長座談會	9/4 (三) 期初校務會議
9/21 (六) 班級親師座談會	11/3 (日) 全縣適性體育趣味競賽
11/5-6 (二)(三) 期中學習評量	12/4-5 (三)(四) 校際交流
12/10 (二) 一至五年級戶外教育	
12/9-10 (一)(二) 六年級畢業旅行	
12/13 (五) 文化體驗活動	1/9-10 (四)(五) 期末學習評量
1/15 (三) 期末校務會議	1/20 (一) 休業式
2/11 (二) 第二學期開學日	
9/17(二) 中秋節	10/10(四) 國慶日
	1/1(三) 元旦

南投縣新豐國民小學 113 學年度第一學期每週行事曆

週別	第一週					
日期	8 月 26 日 ~ 8 月 31 日					
核心價值	友善校園週					
行政	☐ 8 月 30 日(星期五)開學註冊日，正式依課表上課					
晨光時間	8/26 星期一	8/27 星期二	8/28 星期三	8/29 星期四	8/30 星期五	
	暑假	暑假	暑假	暑假	開學日	
教務處	☐ 備課日 8/27-29 ☐ 報送 113 學年度第一學期校內週三研習計畫 ☐ 新住民語選修班 8/30 開始上課	教學組	☐ 分發日課表 ☐ 依照課表上課	資訊組	☐	註冊設備組 ☐ 學生異動紀錄 ☐ 新生報到名冊填報 ☐ 教科書、教學手冊缺發調查 ☐ 教科書款項核算 ☐ 聯繫圖書志工及整理圖書 ☐ 新生借書證授證
總務處	☐	事務組	☐ 更換濾心 ☐ 飲水機檢測 ☐ 購置掃具	出納組	☐	午餐 ☐ 廚房設備檢查 ☐ 廚房清潔消毒 ☐ 菜單審查 ☐ 9 月份食米請購 ☐ 供餐廠商：梅景
學務處	☐ 銀寶善存祖孫節活動 ☐ 8/29 全校返校日 ☐ 9/3 始業式 ☐ 8/31(六)9:00 起 3-6 年級選填社團	生輔組	☐ 各班填寫學生路隊組訓名單 ☐ 拜訪導護商店	體衛組	☐ 掃具分發 ☐ 環境整理 ☐ 遊具安檢	健康中心 ☐ 整理健康中心環境 ☐ 補充藥品與消耗品 ☐ 準備各班含氟漱口水 ☐ 傷病處理及登錄
輔導處	☐ 擬定輔導工作計畫 ☐ 課後照顧班開班(8/30) ☐ 8/30 迎新活動暨新生家長座談會	輔導組	☐ 布置認識師長公佈欄 ☐ 愛心早餐 8/30 開始供應 ☐ 確認特教服務與資源班和巡輔教師課程	人事	☐ 改選教評及考績委員(9/2)	幼兒園 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐ 發放第 1 週學期平日延長照顧調查表 ☐ 確認幼生名單，資料登入幼生系統 ☐ 迎新活動(8/30) ☐ 新生適應週-認識校園環境及同學

週別	第二週					
日期	9 月 1 日 ~ 9 月 7 日					
核心價值	謙虛禮貌					
行政	☐ 9 月 3 日(二)全縣幼兒園園長會議 ☐ 9 月 4 日(三)下午召開期初校務會議					
晨光時間	9/2 星期一	9/3 星期二	9/4 星期三	9/5 星期四	9/6 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	大愛媽媽 生命美學活動	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 全縣國中小教務(導)主任會議-9/6 ☐ 客家語選修班及新住民遠距課程9/2 開始上課 ☐ 八月份鐘點教師鐘點費核算 ☐ 大愛媽媽活動(9/5)	教學組	☐ 學習扶助第一學期開課調查 ☐ 全國學生美術比賽南投縣初賽徵畫(預計 2-5 週) ☐ 借閱愛的書庫書箱	資訊組	☐	註冊設備組 ☐ 填報新生就學名冊 ☐ 新學期班級學籍系統資料彙整 ☐ 9/2(一)玉山圖書館開放 ☐ 圖書館學生遺失書籍採購及賠償
總務處	☐	事務組	☐ 校園樹木修剪 ☐ 課桌椅調整更換	出納組	☐	午餐 ☐ 菜單審查
學務處	☐ 各班防治性剝削教育宣導照片上傳 ☐ 9/2 上午 8:00 選填社團截止 ☐ 課後社團開始報名與繳費	生輔組	☐ 生活教育宣導 ☐ 導護生組訓 ☐ 交通安全教育週 ☐ 禮讓行人月---行人教育宣導	體衛組	☐ 空氣品質宣導 ☐ 登革熱防治宣導	健康中心 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水使用 ☐ 安排學生身高體重視力測量時間表 ☐ 傷病處理及登錄
輔導處	☐ 彙整夜光天使計畫 ☐ 徵求認輔老師 ☐ 分發學生榮譽卡 ☐ 布置輔導專欄	輔導組	☐ 原住民清寒助學金申請(9/3-16) ☐ 資源班課程開始(8/30) ☐ 巡輔班課程開始(9/5)	人事	☐ 113 學年度子女教育費補助申請 ☐ 113 年工友退休人員中秋節慰問金 ☐ 代課鐘點教師投保三合一保險 ☐ 繳交各類保險 ☐ Ecpa 各類人事報表上傳	幼兒園 ☐ 午餐經費公文確認 ☐ 衛教/校安/平保/遊具/特教 ☐ 身高體重測量 ☐ 幼兒視力檢查 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐ 平日延長照顧開始 ☐ 確認註冊單，製作註冊單 ☐ 健康教育課程融入

週別	第三週					
日期	9 月 8 日 ~ 9 月 14 日					
核心價值	謙虛禮貌					
行政	☐					
晨 光 時 間	9/9 星期一	9/10 星期二	9/11 星期三	9/12 星期四	9/13 星期五	
	教師晨會 特推會議	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 9/15 前完成國教署教職員人力資源網填報各議題融入彈性學習課程實施情形 ☐ 確認 113 學年度公開授課計畫	教學組 ☐ 學習扶助第一學期開始上課 ☐ 南投縣語文競賽決賽-閩南語-南光國小(9/12) ☐ 借閱愛的書庫書箱	資訊組	☐ 活動中心投影設備安裝(9/9)	註冊設備組	☐ 填報學資網學生學籍資料 ☐ 填報教科書減免學生名冊 ☐ 填報教育部補助學校用書及學生用書的數量及經費
總務處	☐	事務組 ☐ 添購辦公用品 ☐ 教室設備修繕	出納組	☐	午餐	☐ 菜單審查
學務處	☐ 地震避難掩護應變說明 ☐ 成教班開課 ☐ 模擬地震訊息測試(9/13) ☐ 9/9 課後社團開始上課	生輔組	體衛組	☐ 高年級游泳課 ☐ (第一次)	健康中心	☐ 測量學生身高體重視力 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟水漱口
輔導處	☐ 9/9(一)夜光天使點燈計畫開班 ☐ 調查認輔個案學生名單及小團體評估表	輔導組	人事	☐ 教師考核資料更新 ☐ 教師考核通知書 ☐ 教師退撫、公保健保調整	幼兒園	☐ 視力保健衛教宣導 ☐ 幼兒立體圖檢測 ☐ 幼兒發展篩檢家長帶回填單 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐ 性別平等教育宣導

週別	第四週									
日期	9 月 15 日 ~ 9 月 21 日									
核心價值	謙虛禮貌									
行政	☐ 9 月 17 日(星期二)中秋節放假一天 ☐ 9 月 21 日(星期六)班級親師座談會									
晨光時間	9/16 星期一	9/17 星期二	9/18 星期三	9/19 星期四	9/20 星期五					
	教師晨會 交通安全會議 午餐工作會議	中秋節放假一天	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間					
教務處	☐ 蒐集教育部定期統計報表資料 ☐ 華語補救教學計畫開始上課(9/17) ☐ 提交班級經營計畫書	教學組	☐ 南投縣語文競賽決賽-國語-埔里國小(9/19)	資訊組	☐	註冊設備組	☐ 整理班級學籍系統資料 ☐ 製作全校學生緊急聯絡資料 ☐ 學資網列管生訪查及解除列管申請			
總務處	☐	事務組	☐ 水電費填報	出納組	☐	午餐	☐ 菜單審查 ☐ 午餐工作會議(9/16)			
學務處	☐ 校園防災地圖 ☐ 學生行事曆	生輔組	☐ 加強路隊組訓 ☐ 召開交通安全委員會會議(9/16)	體衛組	☐ 高年級游泳課(第二次)	健康中心	☐ 轉發視力不量通知單 ☐ 預定全校流感施打時間 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 含氟漱口水 ☐ 餐後潔牙			
輔導處	☐ 9/21(六)班級親師座談會 ☐ 更新輔導室網站資料	輔導組	☐ 9/16~24 特教鑑定網路申請	人事	☐	幼兒園	☐ 幼兒發展第 1 次篩檢 ☐ 聯繫杏蓉牙醫建立健診名冊 ☐ 牙齒保健衛教宣導 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐ 安全教育宣導			

週別	第五週					
日期	9 月 22 日 ~ 9 月 28 日					
核心價值	謙虛禮貌					
行政	☐ 9 月 28 日(星期六)教師節					
晨光時間	9/23 星期一	9/24 星期二	9/25 星期三	9/26 星期四	9/27 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	交通安全教育	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 第 68 期新豐園地徵稿(9/23-11/15)主題徵文：低中年級-我愛我的家；高年級-請來我的家鄉玩	教學組	☐ 全國學生美術比賽網路報名	資訊組	☐	註冊設備組 ☐ 教科書款項對帳 ☐ 整理圖書
總務處	☐	事務組	☐ 教室設備查修	出納組	☐	午餐 ☐ 菜單審查 ☐ 10 月份食米請購
學務處	☐ 三好之星剪報與名單 ☐ 9/24 創世交安宣導 8:00-8:40	生輔組	☐ 防詐騙宣導 ☐ 法治教育宣導 ☐ 兒童權力公約宣導	體衛組	☐ 體適能基本資料上傳	健康中心 ☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水
輔導處	☐ 各項獎助學金受理申請截止(9/27) ☐ 教儲戶審查會	輔導組	☐ 特教期初 IEP 會議(9/25)	人事	☐ 覆核 10 月份教職員工薪資及退休人員退休金 ☐ 8 月份勞、健保、勞退金覆核	幼兒園 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗

週別	第六週					
日期	9 月 29 日 ~ 10 月 5 日					
核心價值	勤儉公德					
行政	☐					
晨光時間	9/30 星期一	10/1 星期二	10/2 星期三	10/3 星期四	10/4 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	大愛媽媽 生命美學活動	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 核算九月份鐘點 教師鐘點費 ☐ 大愛媽媽活動 (10/3) ☐ 第 68 期新豐園 地徵稿(9/23- 11/15) ☐ 數位雙語學伴計 畫開始上課 (9/30-12/9)	教學組	☐	資訊組	註冊設備組	☐ 逾期歸還圖書催收
總務處	☐ 家長代表大會	事務組	☐ 添購辦公用品 ☐ 教室設備修繕	出納組	午餐	☐ 菜單審查 ☐ 9 月份午餐費結算 ☐ 9 月份廠商食材獎 勵金核對上傳 ☐ 9 月份廚工薪資結 算
學務處	☐ 生命教育-從人 我看情緒管理 (3-6 年級)- 10/1(二) 兒童 朝會	生輔組	☐ 10/3 晨間時間新生 交通安全教育宣導: 尋找導護商店(視聽 教室)	體衛組	健康中心	☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水
輔導處	☐ 課照班及夜光天 使計畫 9 月份結 算	輔導組	☐ 9 月份輔導教師工作 成果填報 ☐ 9 月份愛心早餐經 費結算 ☐ 10 月份慶生會	人事	幼兒園	☐ 9 月腸病毒自我檢 測 ☐ 9 月遊樂器材報表 製作 ☐ 幼兒發展第一次篩 檢 ☐ 每週寢具、個人物 品帶回清洗 ☐ 安全教育宣導 ☐ 9 月份請購核銷統 整 ☐ 生命教育宣導

週別	第七週									
日期	10 月 6 日 ~ 10 月 12 日									
核心價值	勤儉公德									
行政	☐10 月 10 日(星期四) 國慶日放假一天									
晨光時間	10/7 星期一	10/8 星期二	10/9 星期三	10/10 星期四	10/11 星期五					
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	國慶日放假一天	導師時間 社團練習時間					
教務處	☐第 68 期新豐園地徵稿(9/23-11/15)	教學組	☐愛的書庫書箱輪替	資訊組	☐	註冊設備組	☐學籍系統維護			
總務處	☐消防自衛編組訓練	事務組	☐校園樹木修剪	出納組	☐	午餐	☐菜單審查			
學務處	☐	生輔組	☐新生尋找導護商店有獎活動開跑(10/7~10/18)	體衛組	☐	健康中心	☐回收視力不量回條 ☐傷病處理及登錄 ☐餐後潔牙 ☐含氟漱口水			
輔導處	☐生活適應欠佳兒童輔導	輔導組	☐特教生鑑定心評	人事	☐	幼兒園	☐杏蓉牙醫健診 ☐垃圾分類衛教宣導 ☐腸病毒/新冠肺炎/流感等衛教宣導 ☐每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐品德教育宣導			

週別	第八週					
日期	10 月 13 日 ~ 10 月 19 日					
核心價值	勤儉公德					
行政	☐					
晨光時間	10/14 星期一	10/15 星期二	10/16 星期三	10/17 星期四	10/18 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 第 68 期新豐園地徵稿(9/23-11/15) ☐ 檢閱 1-6 年級聯絡簿	教學組	☐ 校內學藝競賽--三年級查字典比賽	資訊組	☐	註冊設備組 ☐ 整理圖書
總務處	☐	事務組	☐ 水電費填報	出納組	☐	午餐 ☐ 菜單審查
學務處	☐ 3-6 年級青春教育講座 10/15 (11:05-11:55)	生輔組	☐	體衛組	☐	健康中心 ☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水
輔導處	☐ 榮譽卡表現優良表揚	輔導組	☐	人事	☐ 12 月退休金及撫慰金送件	幼兒園 ☐ 幼兒發展篩檢第 2 次 ☐ 均衡飲食衛教宣導 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐ 全國教保填報系統導師設定確認

週別	第九週					
日期	10 月 20 日 ~ 10 月 26 日					
核心價值	勤儉公德					
行政	☐					
晨光時間	10/21 星期一	10/22 星期二	10/23 星期三	10/24 星期四	10/25 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 第 68 期新豐園地徵稿(9/23-11/15)	教學組	☐ 提交期中評量試卷(10/25 截止)含學習評量審題單	資訊組	☐	註冊設備組 ☐ 整理圖書
總務處	☐	事務組	☐ 課桌椅檢修	出納組	☐	午餐 ☐ 菜單審查 ☐ 11 月份午食米請購
學務處	☐	生輔組	☐ 10/23 新生尋找導護商店收件截止	體衛組	☐	健康中心 ☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水
輔導處	☐ 小團體輔導第一次 ☐ 生活適應欠佳兒童輔導	輔導組	☐	人事	☐ 覆核 11 月份教職員工薪資及退休人員退休金 ☐ 9 月份勞、健保、勞退金覆核	幼兒園 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐ 傷害事故衛教宣導 ☐ 平安保險確認及核銷

週別	第十週					
日期	10 月 27 日 ~ 11 月 2 日					
核心價值	勤儉公德					
行政	□11 月 2 日至 11 月 10 日 2024 第五屆臺灣科學節					
晨光時間	10/28 星期一	10/29 星期二	10/30 星期三	10/31 星期四	11/1 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	交通安全教育	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 十月份鐘點教師鐘點費核算 ☐ 第 68 期新豐園地徵稿(9/23-11/15)	教學組	☐ 評量試卷送印	資訊組	☐	☐ 逾期歸還圖書催收 註冊設備組
總務處	☐	事務組	☐	出納組	☐	☐ 菜單審查 午餐
學務處	☐ 三好之星剪報與名單	生輔組	☐ 法治教育宣導 ☐ 交通安全宣導 ☐ 新生導護商店活動抽獎暨導護商店全校宣導(10/29 學生朝會)	體衛組	☐ 申請 114 年度游泳課補助經費	☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 收一四年級健檢蟯蟲及尿液 健康中心
輔導處	☐ 11/3(日)承辦全縣適性體育趣味競賽 ☐ 小團體輔導第二次 ☐ 課照班及夜光天使計畫 10 月份結算	輔導組	☐ 10 月份輔導教師工作成果填報 ☐ 10 月份愛心早餐費用結算	人事	☐ 各類保險繳費 ☐ Ecpa 各類人事報表上傳 ☐ 教職員實物代金申請	☐ 致電衛生所洽詢幼兒流感注射資訊 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐ 10 月份請購核銷統計 ☐ 10 月腸病毒自我檢查 ☐ 10 月遊樂器材報表製作 ☐ 幼兒流感疫苗調查及造冊 ☐ 健康卡整理 幼兒園

週別	第十一週									
日期	11 月 3 日 ~ 11 月 9 日									
核心價值	尊重包容									
行政	☐「2024 第五屆臺灣科學節」11/2 至 11/10									
晨光時間	11/4 星期一	11/5 星期二		11/6 星期三		11/7 星期四		11/8 星期五		
	教師晨會	兒童朝會		晨讀時間		大愛媽媽 生命美學活動		導師時間 社團練習時間		
教務處	☐大愛媽媽活動 (11/7) ☐第 68 期新豐園 地徵稿(9/23- 11/15)	教學組	☐期中學習評量 11/5- 11/6 ☐歸還愛的書庫書箱		資訊組	☐		註冊設備組	☐學籍系統維護	
總務處	☐	事務組	☐校園樹木修剪		出納組	☐		午餐	☐菜單審查 ☐10 月份午餐費結算 ☐10 月份廠商食材獎勵金核對上傳 ☐10 月份廚工薪資結算	
學務處	☐11/6 成教班結業	生輔組	☐生活教育宣導 ☐防詐騙宣導		體衛組	☐遊具安檢 ☐提報 114 年環境教育 4 小時計畫 ☐113 年全國中等學校田徑錦標賽 (11/6-9)		健康中心	☐回收視力不量回條 ☐傷病處理及登錄 ☐餐後潔牙 ☐含氟漱口水	
輔導處	☐榮譽卡表現優良表揚 ☐小團體輔導第三次	輔導組	☐11 月慶生會		人事	☐		幼兒園	☐幼兒發展篩檢送出 ☐幼兒身心障礙鑑定安置在園生注意提報日期 ☐IEP 評分 ☐每週寢具、個人物品帶回清洗	

週別	第十二週									
日期	11 月 10 日 ~ 11 月 16 日									
核心價值	尊重包容									
行政	☐									
晨光時間	11/11 星期一	11/12 星期二	11/13 星期三	11/14 星期四	11/15 星期五					
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間					
教務處	☐ 第 68 期新豐園地截稿(11/15) ☐ 填寫教學單元省思記錄表	教學組	☐ 提交定期評量成績及試後試題分析紀錄表 ☐ 表揚期中評量成績優異學生	資訊組	☐ 於十二月底前提交資訊科技教育平板使用之照片兩張	註冊設備組	☐ 圖書整理			
總務處	☐	事務組	☐ 添購辦公用品 ☐ 教室設備修繕	出納組	☐	午餐	☐ 菜單審查			
學務處	☐ 樂您響起校際交流開始報名 ☐ 戶外教育通知與繳費單	生輔組	☐ 反毒教育宣導月	體衛組	☐	健康中心	☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水			
輔導處	☐ 小團體輔導第四次	輔導組	☐	人事	☐	幼兒園	☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗			

週別	第十三週					
日期	11 月 17 日 ~ 11 月 23 日					
核心價值	尊重包容					
行政	☐					
晨光時間	11/18 星期一	11/19 星期二	11/20 星期三	11/21 星期四	11/22 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 第 68 期新豐園地排版校稿	教學組 ☐ 校內學藝競賽-高年級英語查字典比賽	資訊組 ☐	註冊設備組	☐ 圖書整理	
總務處	☐	事務組 ☐ 水電費填報 ☐ 綠色採購填報	出納組 ☐	午餐	☐ 菜單審查 ☐ 12 月份食米請購	
學務處	☐ 11/19-11/28 學生音樂比賽	生輔組 ☐ 交通安全教育週	體衛組 ☐	健康中心	☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 一四年級健康檢查	
輔導處	☐ 小團體輔導第五次 ☐ 週一班級家庭教育課程	輔導組 ☐	人事 ☐ 複核 12 月份教職員工薪資及退休人員退休金 ☐ 10 月份勞、健保、勞退金核算 ☐ 1 月退休金及撫慰金送件	幼兒園	☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗	

週別	第十四週					
日期	11 月 24 日 ~ 11 月 30 日					
核心價值	尊重包容					
行政	☐					
晨光時間	11/25 星期一	11/26 星期二	11/27 星期三	11/28 星期四	11/29 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	交通安全教育	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 十一月份鐘點教師鐘點費核算 ☐ 檢閱英語習作 ☐ 填寫教學單元省思記錄表	教學組	☐ 校內學藝競賽--4-6 年級作文比賽	資訊組	☐	註冊設備組 ☐ 逾期歸還圖書催收
總務處	☐	事務組	☐ 校園環境整理	出納組	☐	午餐 ☐ 菜單審查
學務處	☐ 三好之星剪報與名單	生輔組	☐ 生活教育宣導 ☐ 全校模範生選拔	體衛組	☐	健康中心 ☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 回收健檢回條
輔導處	☐ 小團體輔導第六次 ☐ 週一班級家庭教育課程	輔導組	☐	人事	☐	幼兒園 ☐ 11 月腸病毒自我檢查 ☐ 11 月遊樂器材報表製作 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐ 11 月請購核銷統計

週別	第十五週					
日期	12 月 1 日 ~ 12 月 7 日					
核心價值	誠實負責					
行政	☐					
晨光時間	12/2 星期一	12/3 星期二	12/4 星期三	12/5 星期四	12/6 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	大愛媽媽 生命美學活動	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 大愛媽媽活動 ☐ 檢閱國語習作	教學組 ☐ 學習扶助成長測驗 (2-6 年級) ☐ 校內讀寫評量競賽- 四至六年級	資訊組	☐	註冊設備組	☐ 學及系統維護
總務處	☐	事務組 ☐ 校園樹木修剪 ☐ 添購修繕用品	出納組	☐	午餐	☐ 菜單審查 ☐ 11 月份午餐費核算 ☐ 11 月份廠商食材獎勵金核對上傳 ☐ 11 月份廚工薪資結算
學務處	☐ 12/4-5 樂您響起 校際交流---高 雄市光武國小 (3-6 年級 30 位 學生)	生輔組 ☐	體衛組	☐ 遊具安檢	健康中心	☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 回收健檢回條
輔導處	☐ 小團體輔導第七次 ☐ 校長小貴賓活動 推薦(12/2- 12/6) ☐ 課照班及夜光天使計畫 11 月份 結算	輔導組	人事	☐ 各類保險繳費 ☐ Ecpa 各類人事報 表上傳 ☐ 教保員及族語教師平時考核表	幼兒園	☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗

週別	第十六週									
日期	12 月 8 日 ~ 12 月 14 日									
核心價值	誠實負責									
行政	☐									
晨光時間	12/9 星期一	12/10 星期二		12/11 星期三		12/12 星期四		12/13 星期五		
	教師晨會	兒童朝會		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間		
教務處	☐ 檢閱數學習作 ☐ 第 68 期新豐園地出刊(預計 12/12) ☐ 填寫教學單元省思記錄表	教學組	☐ 1-6 年級提交熊愛閱讀--說情畫意作品(12/30 前每班至少 3 件)		資訊組	☐		註冊設備組	☐ 圖書整理	
總務處	☐	事務組	☐ 添購辦公用品 ☐ 教室設備修繕		出納組	☐		午餐	☐ 菜單審查	
學務處	☐ 戶外教育-12/10 ☐ 畢業旅行-12/9-12/10 ☐ 校外文化體驗計畫-12/13(高年級全部參加)	生輔組	☐ 生活教育宣導		體衛組	☐ 中小聯運報名		健康中心	☐ 回收視力不量回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 回收健檢回條	
輔導處	☐ 小團體輔導第八次 ☐ 週一班級性平教育課程 ☐ 校長小貴賓拍照 ☐ 規劃寒假課後照顧班課程	輔導組	☐		人事	☐		幼兒園	☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗	

週別	第十七週					
日期	12 月 15 日 ~ 12 月 21 日					
核心價值	誠實負責					
行政	☐					
晨光時間	12/16 星期一	12/17 星期二	12/18 星期三	12/19 星期四	12/20 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 彙編寒假行事曆 ☐ 檢閱社會習作	教學組	☐ 校內學藝競賽---3-6 年級字音字形比賽	資訊組	☐	註冊設備組 ☐ 圖書整理
總務處	☐	事務組	☐ 水電費填報 ☐ 製作工友考績清冊	出納組	☐	午餐 ☐ 菜單審查
學務處	☐	生輔組	☐	體衛組	☐	健康中心 ☐ 回收件檢回條 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水
輔導處	☐ 週一班級性平教育課程 ☐ 校長小貴賓活動 ☐ 12/18 家庭教育輔導研習	輔導組	☐	人事	☐ 2 月退休金及撫慰金送件 ☐ 113 年度職員工不休假加班費 ☐ 複核 1 月份教職員工薪資 ☐ 11 月份勞、健保、勞退金核算	幼兒園 ☐ 期末 IEP 會議 ☐ 期末身高體重測量 ☐ 發下寒假及下學期延長照顧調查表 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗

週別	第十八週									
日期	12 月 22 日 ~ 12 月 28 日									
核心價值	誠實負責									
行政	☐									
晨光時間	12/23 星期一	12/24 星期二		12/25 星期三		12/26 星期四		12/27 星期五		
	教師晨會	兒童朝會		晨讀時間		交通安全教育		導師時間 社團練習時間		
教務處	☐ 檢閱自然習作 ☐ 十二月份鐘點教師鐘點費核算 ☐ 編制第二學期行事曆 ☐ 填寫教學單元省思記錄表 ☐ 結報數位雙語計畫提交執行成果		教學組	☐ 提交期末評量試卷(12/27 截止)含學習評量審題單		資訊組	☐		註冊設備組	☐ 逾期歸還圖書催收 ☐ 第二學期教科書訂購
總務處	☐		事務組	☐ 燈具查修 ☐ 綠色採購填報		出納組	☐		午餐	☐ 菜單審查 ☐ 114.1 月份食米請購
學務處	☐ 三好之星剪報與名單		生輔組	☐		體衛組	☐		健康中心	☐ ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 回收健檢回條
輔導處	☐ 協調寒假課後照顧班課程 ☐ 課照班及夜光天使計畫 12 月份結算 ☐ 填報教育儲蓄戶 113 年度收支資料。		輔導組	☐		人事	☐		幼兒園	☐ 12 月腸病毒自我檢查 ☐ 12 月遊樂器材報表製作 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 ☐ 12 月請購核銷統計 ☐ 12/26 基礎評鑑

週別	第十九週					
日期	12 月 29 日 ~ 1 月 4 日					
核心價值	感恩友善					
行政	☐ 1 月 1 日(星期三)開國紀念日放假一天					
晨光時間	12/30 星期一	12/31 星期二	1/1 星期三	1/2 星期四	1/3 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	開國紀念日 放假一天	大愛媽媽 生命美學活動	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 大愛媽媽活動 ☐ 檢閱作文簿 ☐ 彙整上學期公開授課計畫成果 ☐ 報送第一學期校本教專研習成果 ☐ 填寫表件 4-7-1 課程實施成效教師自我評鑑表	教學組	☐ 期末評量試卷送印 ☐ 規劃寒假生活計畫 ☐ 統計熊愛閱讀護照普獎數量	資訊組	☐	☐ 學籍系統維護 註冊設備組
總務處	☐	事務組	☐ 教室燈具檢修 ☐ 列印報廢清冊 ☐ 場地出借報表彙整	出納組	☐	☐ 菜單審查 ☐ 12 月份午餐費結算 ☐ 12 月份廠商食材獎勵金核對上傳 ☐ 12 月份廚工薪資結算 午餐
學務處	☐	生輔組	☐	體衛組	☐ 遊具安檢	☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 回收健檢回條 健康中心
輔導處	☐ 召開輔導室工作檢討會 ☐ 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	☐ 1 月份慶生會 ☐ 12 月份輔導教師工作成果填報 ☐ 12 月份早餐結算	人事	☐ 臨時人員林金田 12 月 31 日聘期結束	☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗 幼兒園

週別	第二十週						
日期	1 月 5 日 ~ 1 月 11 日						
核心價值	感恩友善						
行政	☐						
晨光時間	1/6 星期一	1/7 星期二	1/8 星期三	1/9 星期四	1/10 星期五		
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間		
教務處	☐ 報送 113 學年度社群期中成果 ☐ 報送薪傳教師計畫期中成果 ☐ 填寫教學單元省思記錄表 ☐ 填寫表件 4-7-1 課程實施成效教師自我評鑑表	教學組	☐ 期末學習評量 1/9-1/10 ☐ 提交寒假生活計畫	資訊組	☐	註冊設備組	☐ 圖書館書籍借閱至 1/10(五)
總務處	☐	事務組	☐ 校園樹木修剪 ☐ 水質檢測	出納組	☐	午餐	☐ 菜單審查 ☐ 期末午餐工作會議
學務處	☐	生輔組	☐	體衛組	☐	健康中心	☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 回收健檢回條
輔導處	☐ 夜光天使計畫（1/09 課程結束） ☐ 彙整期末輔導工作執行成果 ☐ 彙整夜光天使及課後照顧班成果，報府核銷	輔導組	☐ IEP 期末會議(1/8)	人事	☐ 各類保險繳費 ☐ ecpa 人事報表上傳 ☐ 113 年度年終工作獎金核算	幼兒園	☐ 午餐經費結報表統計確認並填寫 ☐ 填寫導師費及教保費經費調查表 ☐ 每週寢具、個人物品帶回清洗

週別	第二十一週					
日期	1 月 12 日 ~ 1 月 18 日					
核心價值	感恩友善					
行政	☐ 1 月 15 日(星期三)下午期末校務會議					
晨光時間	1/13 星期一	1/14 星期二	1/15 星期三	1/16 星期四	1/17 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間	
教務處	☐ 一月份鐘點教師鐘點費核算 ☐ 填寫表件 4-7-1 課程實施成效教師自我評鑑表	教學組	☐ 提交定期評量成績及試後試題分析紀錄表 ☐ 表揚期末評量成績優異及進步學生 ☐ 頒發學行俱優學生獎狀	資訊組	☐	註冊設備組 ☐ 逾期歸還圖書催收(停止書籍借閱,但仍歡迎利用閱讀課到館閱讀) ☐ 第一學期學期成績總表送交至註冊組彙整
學務處	☐ 三好之星剪報與名單	生輔組	☐	體衛組	☐	健康中心 ☐ ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 回收健檢回條
總務處	☐	事務組	☐ 添購辦公用品 ☐ 教室設備修繕	出納組	☐	午餐 ☐ 1 月午餐費結算 ☐ 1 月廠商食材獎勵金核對上傳 ☐ 1 月廚工薪資結算 ☐ 本學期午餐補助經費結報 ☐ 午餐營養宣導
輔導處	☐ 課照班及夜光天使計畫 1 月份結算	輔導組	☐ 1-6 線上學生輔導基本資料以及親師輔導維護完成(1/17) ☐ 巡輔課程結束 ☐ 完成新鑑定特教生課程設計審核(1/17)	人事	☐ 公務人員 113 年度考績報送	幼兒園 ☐ 第 1 學期就學補助和結清冊送件 ☐ 期末全園大掃除 ☐ 期末 IEP 評分

週別	第二十一週						
日期	1 月 19 日 ~ 1 月 20 日						
核心價值	感恩友善						
行政	□1 月 20 日(星期一) 113 學年度第一學期休業式						
晨光時間	1/20 星期一	1/21 星期二	1/22 星期三	1/23 星期四	1/24 星期五		
	休業式	寒假	寒假	寒假	寒假		
教務處	□報送 112 學年度第二學期校本教學計畫	教學組	□	資訊組	□	註冊設備組	□第一學期學籍資料備份
學務處	□	生輔組	□	體衛組	□	健康中心	□
總務處	□	事務組	□水電費填報 □財產資料彙整送府審查	出納組	□	午餐	□
輔導處	□1/22 寒假課後照顧班開課	輔導組	□1 月份早餐結算	人事	□代課鐘點教師退保	幼兒園	□每週寢具、個人物品帶回清洗 □全園教室教具消毒及檢查

1. 114.01.20 (一) 113 學年度第一學期休業式
2. 114.01.21 (二) ~111.02.10 (一) 寒假

3. 114.02.8(六)行政人員補班補(1/27)
4. 114.02.11(二)113 學年度第二學期開學日

南投縣新豐國民小學 113 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 邱奕友

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。

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 劉振民

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. 協助公文收發。
 2. 協助辦理各處室活動。
 3. 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、林堂麗、張惠怡、洪詩青
- 八、福利互助股 陳孟祥
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 郭政宜、鄭琬諭
 2. 本土語文教育推展活動 洪詩青、方玉媛
 3. 國語文教育推展活動 張惠怡
- 十、學藝競賽股
- | | |
|------------------|------|
| 1. 校外國語文競賽朗讀指導 | 黃培芬 |
| 2. 校外國語文競賽作文指導 | 段文珊 |
| 3. 校外國語文競賽演說指導 | 段文珊 |
| 4. 校外國語文競賽字音字形指導 | 張惠怡 |
| 5. 校內語文競賽指導 | 班級導師 |
- 貳、學務處**
- 一、學務主任 林堂麗
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. 負責課後社團相關事宜。
- 二、體育衛生組 王昱翔
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 程貴聯
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。
 14. 棒球社團 林欣甫
 15. 田徑隊社團 陳孟祥

16. 直笛社團 吳承翰

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 李素卿

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 高碧鴻

收辦家長會經費

六、家長會出納 鄭琬諭

收辦家長會經費

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 高碧鴻

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 陳惠容

收辦午餐經費

十、學校午餐出納 李素卿

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劃
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劃
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、專任輔導教師 劉怡君

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、特教業務 李鑑虹、蘇雍程

伍、會計主任 陳惠容

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眷日數。
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
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 113 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
暑假備課	8 月 27 日	輔導室	特教知能研習	8:30-11:30	會議室
暑假備課	8 月 28 日	教務處	108 課綱領綱導讀與校訂課程計畫大共備	8:30-10:00	會議室
暑假備課	8 月 28 日	教務處	公開授課與課程評鑑增能研習	10:20-11:50	會議室
第二週	9 月 04 日	人事室	期初校務會議	14:00-16:00	會議室
第三週	9 月 11 日	教務處	資安暨資訊素養研習	13:30-16:00	線上研習
第四週	9 月 18 日	教務處	教師專業社群活動	14:00-16:00	社群自訂
第五週	9 月 25 日	輔導室 學務處	期初 IEP 會議 環境教育研習	14:00-16:00	輔導室 線上研習
第六週	10 月 02 日	教務處	AI 代理人教學與應用	13:30-16:00	電腦教室
第七週	10 月 09 日	總務處	消防自衛編組訓練	13:00-17:00	校園
第八週	10 月 16 日	教務處	社群研習-班級經營研習	13:30-16:00	會議室
第九週	10 月 23 日	學務處	性平與校事事件增能研習	13:30-16:00	會議室
第十週	10 月 30 日	級務處理&教師自主增能			
第十一週	11 月 06 日	評量週—級務處理			
第十二週	11 月 13 日	級務處理&教師自主增能			
第十三週	11 月 20 日	教務處	社群研習-好玩的閱讀課	13:30-16:00	會議室
第十四週	11 月 27 日	級務處理&教師自主增能			
第十五週	12 月 04 日	級務處理&教師自主增能			
第十六週	12 月 11 日	級務處理&教師自主增能			
第十七週	12 月 18 日	輔導室	家庭教育輔導知能研習	13:30-16:00	會議室
第十八週	12 月 25 日	教務處	教師專業社群活動	14:00-16:00	社群自訂
第十九週	01 月 01 日	開國紀念日放假一天			
第廿週	01 月 08 日	輔導室	期末 IEP 會議	14:00-16:00	輔導室
第廿一週	01 月 15 日	人事室	期末校務會議	14:00-16:00	會議室

南投縣南投市新豐國民小學課程發展委員會組織表

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	***
	范慶鐘	段文珊	曹誌文	林堂麗	蔡慶成	張惠怡	***
年級教師代表 (學年主任)	張瑀恬	陳姿羽	陳世恩	林金錐	黃培芬	邱奕友	***
領域教師代表	語文	數學	社會	自然科學	藝術	健康與體育	綜合活動
	洪詩青	黃培芬	陳世恩	邱奕友	吳承翰	楊岳霖	段文珊
家長代表	家長會長	劉宗富					***

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	包亭玉 張瑀恬	四年級	李洺君 林金錐 王昱翔
二年級	張麗娟 陳姿羽	五年級	黃培芬 李昌璟 楊岳霖
三年級	陳世恩 陳予樂 李巧文	六年級	張惠怡 陳孟婷 邱奕友

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	包亭玉 林金錐 陳孟婷 郭玟宜
數學	黃培芬	張瑀恬 陳姿羽 李巧文 張惠怡
社會	陳世恩	程貴聯 李洺君
自然科學	邱奕友	陳予樂 蔡慶成 陳建華 林堂麗
藝術(含生活)	吳承翰	張麗娟 王鎡淇
健康與體育	楊岳霖	林欣甫 王昱翔 鄭琬諭
綜合活動	段文珊	曹誌文 李昌璟

三、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	邱奕友	張惠怡	黃培芬	陳予樂
品德教育	林堂麗	張麗娟	洪詩青	
人權教育	段文珊	李洺君	陳世恩	李巧文
環境教育	王昱翔	曹誌文	包亭玉	
交通安全	程貴聯	張瑀恬	林欣甫	陳建華
性別平等教育	林金錐	陳姿羽	楊岳霖	
家庭教育	蔡慶成	陳孟婷	鄭琬諭	王鎡淇
生命教育	郭玟宜	吳承翰	李昌璟	

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 113 學年度課務節數編排表										
113 年 9 月 4 日校務會議通過										
序號	職稱	姓名	附註	每週授課節數	組長兼導師	指導競賽或計劃減課	學校彈性減課	減課後節數	實際授課節數	超鐘點
1	教務主任	段文珊	作文雙語計畫	7		-1	-3	3	5	2
2	學務主任	林堂麗	輔導團	7		-2	-3	2	6	2+2
3	總務主任	曹誌文		7			-3	4	4	
4	輔導主任	蔡慶成	棒球隊	7		-1	-3	3	4	1
5	註冊組長	洪詩青	閩語競賽	14		-1		13	16	3
6	生輔組長	程貴聯		14				14	14	
7	一甲導師	包亭玉	事務組長	14	-4			10	12	2
8	一乙導師	張瑀恬		16				16	16	
9	二甲導師	張麗娟		16				16	16	
10	二乙導師	陳姿羽		16				16	16	
11	三甲導師	陳世恩		16				16	16	
12	三乙導師	陳予樂		16				16	16	
13	三丙導師	李巧文		16				16	16	
14	四甲導師	李洺君		16				16	16	
15	四乙導師	林金錐	輔導組長	14	-4			10	12	2
16	四丙導師	王昱翔	體衛組長	14	-4			10	13	3
17	五甲導師	黃培芬	國語朗讀	16		-1		15	15	
18	五乙導師	李昌璟		16				16	16	
19	五丙導師	楊岳霖		16				16	16	
20	六甲導師	張惠怡	教學組長 字音字形	14	-4	-1		9	13	4
21	六乙導師	陳孟婷		16				16	16	
22	六丙導師	邱奕友	資訊組長	14	-4			10	13	3
23	科任教師	吳承翰	直笛團	20		-2		18	19	1
24	科任教師	郭玟宜	雙語計畫	20		-3		17	18	1
25	科任教師	鄭琬諭	雙語計畫	20		-3		17	17	
26	科任教師	陳建華		20				20	20	
27	科任教師	王鎰淇		20				20	20	
28	科任教師	林欣甫	棒球隊	20		-1		19	19	
29	族語教師	方玉媛		20					24	4
30	鐘點教師	林郁欣		13					13	
31	鐘點教師	黃千瑜		13					13	
32	鐘點教師	陳玟君		4					4	
33	鐘點教師	賴傳貴		1					1	
34	鐘點教師	李伊雯		16					16	
35	鐘點教師	陳玉書		12					12	

南投縣新豐國民小學學生成績評量實施要點

113年6月24日本校校務會議通過

壹、依據：本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

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、領域學習課程、彈性學習課程：

(一) 範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

(二) 內涵：包括核心素養、學習重點、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，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、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、學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

(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、評定量表或其他方式。

(二)、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

(三)、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

二、特殊教育學生之學習評量方式，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。評量調整及成績計算方式均應記錄於個案 IEP 中。

三、學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故，致無法實體授課時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

四、學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種。

(一)、領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以

平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

(二)、前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期各年級實施二次。

(三)、學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。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、學生學習評量之評量人員如下：

(一)、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

(二)、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

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)、彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

(四)、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之排名。

捌、學習補救與輔導措施：

一、學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

- 二、學生各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格基準者，應施以學習扶助教學，並依教育部所定國民小學及國民中學學生學習扶助實施方案規定辦理。
- 三、定期評量結束後一週內老師應依據評量結果，填寫試後試題分析紀錄表(附件二)，據以檢視班上學生多數之學習迷思，擬定補救策略，適時提供補救課程。
- 四、學生各學期各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達丙等者，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、社會及自然科學學習領域課程內容。但學生依其年級及入學時間，另訂補考範圍如下：
 - 1.六年級下學期學生，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。
- 五、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。

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、定期評量結束後一週內，評量試卷應由學生完成訂正交給家長簽章再送交教務處審閱後，由老師發還試卷請學生家長妥善保管。

拾壹、辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，將依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。

拾貳、學校應設置學生成績評量輔導小組（如附件三），訂定相關運作要點並確實執行。

拾參、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：范慶鐘

附件一

南投縣南投市新豐國民小學 113 學年度第 ☐ 一 學期 ☐ 期中 學習評量審題紀錄表
☐ 二 ☐ 期末

_____ 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，參與審題老師請注意試題安全防護並負保密之責。
4. **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，勿直接放置桌面上，感謝！
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	配分	單元名稱	配分
試卷總分_____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：

檢核內容		檢核情形		備註
項次	檢核指標	符合(✓)	建議修改意見紀錄	
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 <u>40</u> 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			
其他說明建議				
審題老師簽名				

教學組長：

教務主任：

校長：

附件二

南投縣新豐國民小學 113 學年度 第 ☐ 一學期 定期評量 ☐ 期中評量 試後試題分析紀錄表 ☐ 二 ☐ 期末					
考試日期： 年 月 日			教學教師簽名：		
命題教師：_____ 版本：					
領域名稱：			年級班級：		
(一) 得分分布統計：應考人數：_____ 人					
分數區間	90~100 分	80~89 分	70~79 分	60~69 分	60 分以下
人數					
總分			平均		
(二) 錯誤分析：答對率低於 60% 或答對率最低的三題					
試題	答錯率	答錯分析	補救教學		
※本表填寫完畢後請以「紙本」繳交至教學組。					
教學組長：		教務主任：		校長：	

附件三

南投縣南投市新豐國民小學學生成績評量輔導小組設置及運作要點

113 年 6 月 24 日本校校務會議通過

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(范慶鐘)擔任召集人；另置委員 14 人，由教務主任(段文珊)、學務主任(林堂麗)、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(程貴聯)、家長會代表(家長會長)、各年級學年主任(略)、專任教師代表(郭政宜)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：范慶鐘

南投縣新豐國民小學 113 學年度「學生學習扶助方案」實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部補助國民小學及國民中學學習扶助方案實施要點。
- 二、南投縣 113 年度國民小學及國民中學學習扶助實施方案。

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) 整體規劃學習扶助教學方案。
- (三) 就學習成就低落學生所需實施分組或小組適性教學。

柒、實施期間：113 年 8 月起至 114 年 7 月止之課餘時間。

捌、受輔對象：標準化評量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：范慶鐘

南投縣新豐國小 113 學年度「學習扶助實施方案」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	范慶鐘	督導、統籌工作推展	
執行秘書	教學組長	張惠怡	執行本方案、規劃補救課程及申請相關開課經費	
委員	教務主任	段文珊	協助方案執行成效評估	
委員	學務主任	林堂麗	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	陳惠容	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	資訊組長	邱奕友	協助線上施測事宜	
委員	輔導組長	林金錐	協助學生輔導事宜	
委員	教師代表	張瑀恬	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	陳姿羽	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	陳世恩	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	黃培芬	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	

南投縣新豐國民小學 113 學年度第一學期校內學藝競賽實施計畫

一、依據：113 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	全國學生美術比賽 南投縣初賽徵畫	1~6 年級	每班擇優送 3 件作品
			王鎡淇、林郁欣、段文珊
以 112 年度全國學生美術比賽實施辦法辦理。			
第八週	國語查字典比賽	3 年級	每班推派 3 名代表
			張惠怡
一、比賽規則： (1) 比賽時間：20 分鐘。 (2) 比賽題目當場公佈。(共 48 題) (3) 試題範圍：該年級課本佔 80%、課外題 20%。 (4) 參賽者須由字典(主辦單位提供)查出國字在字典內第一個讀音、部首及頁數，將查找結果填寫於空格中。 (5) 一律以藍、黑色原子筆作答。 二、評分標準： (1) 答案需以字典內相同字音書寫，字跡潦草等則以錯誤計算。			
第十三週	英語查字典比賽	5~6 年級	全年級施測
			鄭琬諭、郭玟宜
一、比賽規則： (1) 比賽時間：20 分鐘。 (2) 比賽題目當場公佈。(40 題英語單字) (3) 參賽者須由字典(主辦單位提供)查出英語單字在字典內第一個中文解釋及頁數，將查找結果填寫於空格中。 (4) 一律以藍、黑色原子筆作答。 二、評分標準： (1) 中文需以字典內相同國字書寫，錯字漏字或注音或簡寫等則以錯誤計算。 (2) 每題中文解釋及頁數全對才計分。			
第十四週	作文比賽	4~6 年級	每班推派 3 名代表
			段文珊、外聘評審

一、比賽規則： (1) 比賽時間：60 分鐘。 (2) 題目當場公布，書寫在主辦單位提供之 500 字稿紙上。 (3) 文言、語體不加限制，但不得使用詩歌、韻文寫作。 (4) 應使用標準字體，並詳加標點符號。 (5) 一律以藍、黑色原子筆書寫。 二、評分標準：內容與結構 50%、邏輯與修辭 40%、字體與標點 10%。			
第十五週	讀寫評量比賽	4~6 年級	每班推派 3 名代表 段文珊、張惠怡
一、比賽規則： (1) 比賽時間：50 分鐘。 (2) 主辦單位提供文章現場閱讀，閱畢後當場書寫。 (3) 以藍、黑色原子筆作答。 二、評分標準：依試題給分標準。			
第十六週	「說」情「畫」意作品徵選	1-6 年級	每班擇優送 3-5 件作品 王鎡淇、段文珊
以縣府「熊」愛閱讀實施辦法辦理。作品內容為閱讀心得。			
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
一、比賽規則： (1) 比賽時間：20 分鐘。 (2) 試題：字音 100 字、字形 100 字。 (3) 試題範圍：由命題者選擇適合參賽選手之中高程度題目施測，並以成語或語詞方式呈現。(題庫占 80%，其他 20%) (4) 一律以藍、黑色原子筆作答。 二、評分標準：書寫應注意筆順筆畫，力求工整，字跡潦草或塗改者均不予計分。			

四、競賽地點：英語教室(225)。

五、獎勵：每次競賽依參賽選手人數擇優給予獎勵。

六、本計畫陳校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：范慶鐘

南投縣新豐國小 113 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：(如附件)
- 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:程貴聯

學務主任:林堂麗

校長:范慶鐘

附件:交通安全委員會組織

職稱	姓名	職掌
主任委員	范慶鐘校長	綜合本校交通安全教育一切有關事宜。
副主任委員	林堂麗主任	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	程貴聯組長	實際執行有關交通安全教育各項教學活動。
委員	段文珊主任	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	蔡慶成主任	協助學校推行交通安全教育之輔導工作。
委員	張瑀恬 一年級學年主任	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	陳姿羽 二年級學年主任	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	陳世恩 三年級學年主任	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	林金錐 四年級學年主任	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	黃培芬 五年級學年主任	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
委員	邱奕友 六年級學年主任	協助學校推行交通安全教育之教學活動。
顧問	石書瑜里長 新興里里長	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。

新豐國小導護工作實施事項 113.8.27

一、總導護工作事項

1. 早自習或午休應巡視校園，負責當週全校各班秩序評分，督導全校環境、秩序及禮節。
2. 值週隨時注意校園學生安全，維護秩序，處理偶發事件，並填寫導護日誌。
3. 於星期一教師晨會提出當週工作重點報告，如核心價值、環境、秩序等。
4. 學生朝會時間宣導當週將推行的核心價值、推行工作重點及加強管理事項。
5. 總導護
7:10 前到校，維護早到校集合於 B 棟一樓中廊學生安全。 7:15 廣播早到校學生進入教室，打開門窗讓空氣流通。
7:30 廣播開始掃地。
7:50 掃地結束，廣播叮嚀收妥掃具，進入教室早自習，
逢週二叮嚀學生 7:55 進行學生朝會。
6. 總導護重要工作變動(113 學年度起)
(1)晴天放學，總導護請協助成功一路家長及安親班路隊。
(2)雨天放學，看完成功一路家長接送，請再到活動中心協助安親班接送路隊放學。(成功一路家長接送人不多，活動中心有導護生協助)
(3)12:30 或 15:50 放學廣播由行政支援。

二、紅綠燈導護事項：

1. 上學執勤時間 7:15~7:30，以引導學生安全過馬路為主。上學時間同時有導護志工協助導護工作。
2. 放學執勤時間週三 12:30 起、其餘 15:50 起，集合並帶辦公室路隊學生過馬路。
3. 值勤務必穿著導護背心、導護旗。

三、西側門導護事項：

1. 上學執勤時間 7:15~7:30，引導學生進出安全，家長機車停放路旁兩側，注意巷弄車子進出。同時有鄰長及導護志工協助維護巷弄安全，避免汽車爭道進入巷弄。
2. 叮嚀導護生收放交通錐，進行交通管制，結束導護時小門請上鎖。
3. 放學執勤時間週三 12:30 起、其餘 15:50 起，將已到海洋廣場的學生迅速引導放學，不讓家長久等。

四、其他導護注意事項：

1. 週五晨光時間後導護交接，請將導護用具交至下一週導護同仁，開始新一輪導護。
2. 週五放學，單數週由五年級導師擔任，雙數週六年級導師擔任，並請學年主任提交輪值表後，公布於辦公室公布欄。
3. 擔任總導護每週補休一日，擔任紅綠燈及西側門導護工作每週補休半日。時數登錄由人事依原始生輔組公布之導護輪值表為主，若有導護更換，請逕洽人事協助辦理補休登錄。
4. 輪值期間無法依表輪值應逕自調動(自行負責)，並於辦公室輪值表中註明更換人員姓名，遇公差假一日請自行通知教學組，由代理教師代理導護工作。
5. 導護值勤期間若有緊急事項，請通知學務處生輔組協助處理。

南投縣新豐國小校園性別事件防治規定

(113 年 6 月 24 日校務會議通過)

第一章 總則

- 一、 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一) 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員。
 - (三) 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生。
- 三、 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 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。
 - (三) 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。
 - (四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

 - (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
 - (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
 - (四) 相關之主管機關及權責單位。
 - (五) 提供資源協助之團體及網絡。
 - (六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。
- 六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
 - (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費

補助。

(三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

(一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、 本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十、 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

十一、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十二、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十三、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十四、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十五、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

- 十六、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- 十七、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 十八、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
- 十九、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

- 二十、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

- 二十一、 本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生活輔導組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：049-2251804 # 118
- (二) 傳真：049-2260723
- (三) 友善校園表單：<https://pse.is/6az3a7>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

- 二十二、 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十三、 本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十四、 本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十五、 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十六、 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經

行為人請求，繼續調查處理。

(十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

(十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十七、 依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十八、 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

(一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三) 避免報復情事。

(四) 預防、減低行為人再度加害之可能。

(五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十九、 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一) 心理諮商與輔導。

(二) 法律協助。

(三) 課業協助。

(四) 經濟協助。

(五) 社會福利資源轉介服務。

(六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十一、 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十二、 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見

者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十三、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十四、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校申復收件單位為學務處生輔組，其相關資訊如下：
 1. 電話：049-2251804 # 118
 2. 傳真：049-2260723
- (二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
- (四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (六) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委

員或調查小組成員列席說明。

- (七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

- (八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十五、 本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，指定總務處文書組。保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十六、 本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十七、 本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十八、 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核

准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

- 三十九、 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約。
- 四十、 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 四十一、 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。
- 四十二、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

南投縣新豐國小性別平等教育實施規定

(113 年 6 月 24 日校務會議通過)

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同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、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，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。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

南投縣新豐國小人權法治教育委員會實施計畫

壹、目標與宗旨

1. 提升全校師生對《兒童人權公約》的認識與理解：
透過各類活動和課程，讓學生了解自身的基本權利，增強他們對兒童權利的認知。
2. 促進校園內的兒童權利保護：
建立與落實保護機制，確保兒童在校園內的權利得到尊重和保障。

貳、具體措施

1. 推廣教育與宣導活動：
 - (1)定期舉辦講座和工作坊：邀請專家或律師來校講解《兒童權利公約》的內容，並進行互動討論。
 - (2)定期舉辦宣導活動：利用學生朝會宣導《兒童權利公約》的內容。
 - (3)教案設計與課程融入：將《兒童權利公約》的核心內容融入各科教學。
2. 建立學生參與機制：
 - (1)成立委員會適當邀請學生參加：讓學生有機會參與校務決策，並反映自身的權益訴求。
 - (2)舉辦兒童人權相關比賽：如演講比賽、繪畫比賽等，促使學生更深入地了解並關注兒童人權議題。
3. 強化校園保護機制：
 - (1)建立校園內部申訴與處理機制：設立專門的申訴管道，確保學生的權益能夠被即時反映和處理。
 - (2)培訓教職員工：加強教職員工對兒童人權的認識，並提供相關的處理和輔導技巧培訓。
4. 社區與家庭合作：
 - (1)推動家長參與：定期舉辦親職教育講座，強化家長對《兒童權利公約》的理解與實踐。
 - (2)社區聯絡：與當地的社會福利機構合作，提供支持服務，促進校園與社區的共同保護。
5. 全校模範生選舉：

- (1)選舉目標：透過模範生選舉活動，促進學生對《兒童權利公約》精神的實踐，推廣尊重、平等與包容的價值觀。
- (2)選舉辦法：各班級推薦品學兼優的學生作為模範生候選人，候選人需展現對他人權利的尊重與支持，並具備優良的道德品行。全校師生進行投票選出模範生，最終由校長室公開表揚當選人。
- (3)選舉宣導：在選舉前，透過校內宣導活動，讓全體學生了解《兒童權利公約》的核心精神，並將其作為選舉的重要標準之一。

6. 評估與改進：

- (1)定期評估計畫成效：通過調查問卷和座談會等形式，收集師生及家長的意見，以持續改進計畫。
- (2)年度報告與分享：每學年結束後，由人權法治教育委員會編寫實施報告，並在全校分享。

叁、預期成果

1. 提高兒童權利意識：學生能夠清楚理解自身的權利並懂得如何行使與保護這些權利。
2. 創造尊重權利的校園環境：師生之間能夠相互尊重，校園氛圍更加和諧。
3. 促進家庭和社區的共同參與：家長和社區對兒童人權的重視程度提升，共同營造有利於兒童成長的環境。
4. 推廣《兒童人權公約》精神：通過模範生選舉活動，進一步促進兒童權利在校園中的實踐，樹立尊重與平等的榜樣。

肆、經費來源:由本校預算經費支應

承辦人:程貴聯

學務主任:林堂麗

校長:范慶鐘

南投縣新豐國小校園霸凌防制實施計畫 113.08.01

一、依據：

1. 校園霸凌防治準則第六條規定
2. 113 學年度校務會議通過

二、計畫目的

1. 預防霸凌：透過教育和宣導，增強師生和家長對校園霸凌的意識，營造安全、友善的校園環境。
2. 處理霸凌事件：建立明確的處理程序，確保所有校園霸凌事件得到及時、公正的處理。
3. 保護學生權益：透過積極的輔導和支持措施，幫助受霸凌學生恢復正常的學習和生活。

三、組織架構及任期

1. 校園霸凌防制委員會組成人員

- (1) 召集人（主席）：校長
- (2) 學務人員：學務主任、生輔組長
- (3) 輔導人員：輔導主任
- (4) 家長代表
- (5) 外聘專家學者：里長

2. 防制委員會任期以學年度為一任。

四、預防措施

1. 宣導與教育：定期舉辦校園霸凌防制相關教育活動，提升師生對霸凌行為的辨識與應對能力。
2. 校園環境監控：定期檢視校園內外的安全狀況，確保沒有霸凌事件易發的隱蔽場所。
3. 班級經營與學生輔導：班級教師應積極營造友善、包容的班級氛圍，定期關注學生間的互動情況。對於有可能成為霸凌行為受害者或行為人的學生，進行個別輔導，並提供必要的支持。

五、處理程序

1. 檢舉:當校園內發生疑似霸凌事件時，教職員工生應立即向學校權責人員，檢舉人可透過校網表單填報及學務處書面填報檢舉。
2. 通報與調查：
 - 甲、由校長指派審查小組進行初步審查，確認是否立案處理。
 - 乙、經審查小組審理後，確定有通報必要時進行校安通報，並啟動事件調查程序，並在規定期限內提交調查報告。。
 - 丙、對於經大眾媒體報導或外部機關通知的疑似霸凌事件，學校應立即進行調查。
3. 調解與處置：
 - 甲、調查過程中，如雙方當事人同意，可進行調解，促進雙方對話與和解。
 - 乙、如調解不成立或情節重大，防制委員會應根據調查結果作出最終處置，包括但不限於心理輔導、轉班或依法處理。

六、輔導與後續措施

1. 輔導機制：
 - 甲、為霸凌事件中的受害學生提供心理諮商與輔導，協助其重建自信和安全感。
 - 乙、對於霸凌行為人，必要時可訂定個別輔導計畫，並進行定期評估。
2. 持續監控：
 - 甲、事件處理後，學校應持續關注涉事學生的學習和生活狀況，防止再度發生類似事件。
 - 乙、定期檢討和更新校園霸凌防制措施，確保計畫的持續有效性。

七、預期效益

以學生身心健康為重，透過完善的校園霸凌防制計畫，努力營造一個安全、友善的學習環境，保障每位學生的權益和發展。

八、經費來源:由本校預算經費支應

承辦人:程貴聯

學務主任:林堂麗

校長:范慶鐘

南投縣新豐國民小學防制學生藥物濫用計畫 113.08.30

一、依據

- (一) 南投縣防制學生藥物濫用計畫
- (二) 本校 113 學年度校務會議決議

二、目的

落實學校藥物濫用防制教育宣導、清查、輔導工作，並結合社區相關資源及專業醫療、輔導機構，有效防制學生藥物濫用，達成「健康校園」之目標。

三、組織

本校成立藥物濫用防制輔導工作小組，組織表如下：

職稱	姓名	工作執掌
校長 (召集人)	范慶鐘	1. 綜理與督導小組運作。 2. 召集小組召開定期會議或臨時會議。 3. 代表對外發言或指定發言人。
學務主任	林堂麗	1. 負責推動藥物濫用防制融入課程規劃與實施。 2. 協助藥物濫用防制宣導與認知檢測評量工作。 3. 辦理藥物濫用防制研習活動。
生輔組長	程貴聯	1. 負責規劃藥物濫用防制宣導與認知檢測評量工作。 2. 協助藥物濫用防制相關篩檢作業。 3. 負責加強學校春暉社團組訓。 4. 負責巡察學生校外活動情形，避免涉足不當場所。 5. 負責校園安全及災害事件即時通報。
輔導主任	蔡慶成	辦理「壓力調適與情緒管理」、「衝動性與問題解決能力」、「拒絕誘惑的技巧」等訓練活動。 進行藥物濫用高危險群篩檢(觀察晤談、校園學生使用毒品篩檢量表) 結合校內外資源進行藥物濫用學生之輔導工作。 負責協助評估藥物濫用學生個案轉介輔導與追蹤事宜。
校護	李素卿	1. 協助藥物濫用防制宣導工作。 2. 負責「特定人員」尿液篩檢。

		3. 協助藥物濫用學生之輔導工作。
家長代表	劉宗富	1. 協助學校藥物濫用防制宣導，並與社區人士進行溝通協調 2. 提供校外資源，協助學校藥物濫用防制工作之推展。

肆：防制學生藥物濫用具體作為（落實三級預防）：

1. 認知：強化師生、家長對毒害、藥物的認識

- （1）充實教師藥物濫用防制知能。
- （2）加強家長或社區宣導活動。
- （3）舉辦「藥物濫用防制」認知檢測，訂定獎勵辦法，提高正確認知率達 90% 以上，對於答錯率較高之題目，應加強宣教導正。
- （4）運用社團同儕力量發揮正面影響力。
- （5）運用「反毒宣講團」巡迴校園宣教，聘請精神科醫師、藥師、檢察官、觀護人及戒毒成功人士現身說法及媒體等方式加強反毒宣教效果。

2. 查察：觀察學生，瞭解學生及篩檢評估

- （1）暢通申訴管道：學校設置申訴專線、申訴信箱，由專人輪值接聽，受理學生、家長及民眾投訴資訊，確實且即時掌握校園藥物濫用事件。
- （2）教師觀察評估：透過平日教學過程及學生反應，主動發覺學生精神情形，對學生行為異常且有可能濫用藥物者，應主動實施尿篩並予協助。
- （3）結合校外會分區校外聯巡，加強查緝在外遊蕩學生。
- （4）實施特定人員尿液篩檢。
- （5）通報資料建立。

3. 輔導：發現學生行為異常現象，即積極介入協助及輔導

- （1）學業輔導：對於學業成績低落學生，協請導師配合擬定輔導作法，並引導學生適性發展，增強自我信心與能力，避免學生因成績低落，造成自暴自棄之情形而接觸藥物。
- （2）相關處室透過相關課程、各項集會或綜合活動時間，辦理「拒絕誘惑的技巧」等訓練活動，以增強學生自我管理、保護能力。
- （3）經觀察晤談、尿液篩檢或經檢警通知之藥物濫用學生，循「校園安全及災害事件即時通報網」通報教育部校安中心，並即由導師、輔導老師、學務人員、家長等共同組成「春暉」小組進行輔導，期於 3 個月內協助戒除。

4. 通報：家長、警政單位及校安系統

(1) 學校主動掌握訊息，並落實執行校安事件網路通報作業報知教育部校安中心；掌握媒體有關資訊，查證後實施輔導。

(2) 建立學校與家長溝通管道。

5. 處理：轉請戒治機構及輔導機構協助

(1) 相關人員列入個案認輔，並追蹤輔導成效持續加強所屬「特定人員」及藥物濫用高危險群人員（中輟生或非法出入特種場所之學生）檢警與家庭、學校通報作業程序、後續反毒教育、藥物檢測、追蹤戒治、心理輔導、社區處遇、復發預防，同時選定高危險群之重點學校、篩選重點學生，建立正確觀念及強化其自主性拒絕毒品能力。

(2) 新興三、四級毒品原料獲得、製造容易，罰責輕、利潤高、外觀多樣、學生辨別不易、銷售管道多元、師長家長辨識力不足，應與專業合作，同時引進社會資源進行協助，協力打擊新興毒品的滋生，以確保單純學生濫用、誤用或吸食毒品。

(3) 學生藥物濫用個案，經輔導 3 個月後若仍未戒除，學校即結合家長，將個案轉介至行政院衛生署指定之藥癮治療業務醫療機構、藥物濫用諮詢及輔導機構（網址：www.nbcd.gov.tw）賡續戒治，或視個案情況報請司法機關協助處理，以降低危害，預防再用。

五、預期效益

(一) 落實藥物濫用防制三級預防措施，有效杜絕有害藥物入侵校園，確保學生身心健康，以達健康校園之目標。

(二) 透過有系統規畫、宣導、查察、處理、輔導..等多元方式有效維護校園安全，避免暴力、霸凌、黑道入侵校園事件的發生，以營造友善校園。

六、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人:程貴聯

學務主任:林堂麗

校長:范慶鐘

南投縣新豐國民小學學生服裝儀容規定

113.8.30

一、依據：

1. 南投縣政府 110 年 3 月 8 日府教輔教特字第 1100055892 號函辦理
2. 113 年 9 月 4 日經校務會議訂定通過

二、設立服裝儀容委員會 7 人，成員如下：

1. 行政代表 2 人、教師代表 2 人、學生代表 2 人、家長會代表 1 人
2. 服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
3. 服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
4. 學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

三、服儀規定：

1. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生可在校服內及外均可加穿保暖衣物。
2. 考量不同學生對天氣冷、熱之感受及身體狀況可能存有明顯個別差異，學校不限制氣溫「幾度」才能加穿禦寒衣物，由學生主觀感受判定，並且「不統一換季時間」，亦不限制學生穿著長短袖校服。
3. 學校除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，不限制學生髮式。

四、違規處置：

1. 對不慎違反服裝儀容規範者加強關懷與溝通，並透過輔導管教方式引導學生健全成長與發展。
2. 對於少數屢勸不聽、持續違反服儀規範或不服從輔導管教措施者，仍應持續善用溝通輔導機制，請學生共同遵守經民主程序決定之學校團體規範。以引導學生發展自尊尊人、自治自律之處事態度。
3. 依照國民小學及國民中學學生獎懲準則第十條：
 - (1)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且符合比例原則之輔導或管教措施，並不得加以懲處。
 - (2)前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知法定代理人協請處理、書面自省及靜坐反省。

五、本規定經學生服裝儀容委員會會議通過後，送本校校務會議通過。

承辦人:程貴聯

學務主任:林堂麗

校長:范慶鐘

南投縣新豐國小學生獎勵管教輔導辦法 113.08.30

一、目的

為促進學生全面發展，維持學校紀律，鼓勵良好行為，教育學生改正錯誤，並提供適當的輔導與管教措施，特制定本辦法。旨在通過正向管教與適當的獎懲措施，培養學生的品德、責任感與自律性，並鼓勵學生在學習和行為上正向發展。

二、組織架構

1. 獎勵管教委員會(簡稱獎管會):

- (1)組成成員:校長、學務主任、輔導主任、導師代表、家長會代表。
- (2)主要職責:審議並決定學生獎懲事項，確保處理程序公平、公正

2. 學生輔導小組:

- (1)組成成員:輔導主任、學務主任、導師代表、專任輔導老師。
- (2)主要職責:提供學生心理輔導、行為矯正及個別化教育計劃執行。

四、獎勵辦法

1. 三好之星推薦:

- (1) 每月由各班推薦表現優秀、符合“做好事、說好話、存好心”價值觀的學生為“三好之星”。
- (2) 透過剪報活動和行為表現推選出值得為楷模的學生。
- (3) 期末選出表現特優的學生，作為“校長小貴賓”公開表揚。

2. 期中校外競賽表揚:

若學生在學期中代表學校參加校外競賽且表現優異，學校將公開表揚該學生，並由家長會頒發獎勵金。

3. 模範生選舉活動:

- (1) 中高年級進行模範生選舉活動，六年級各推派一位學生參選。
- (2) 由三到六年級的學生與師長共同投票選出模範生。
- (3) 當選人將代表學校參加縣府的公開表揚活動。

4. 其他獎勵:

平時表現優秀足為楷模者，頒發獎狀、公開表揚等，以資鼓勵。

五、管教措施

1. 正向管教措施

(1)適當之正當管教措施

(2)口頭糾正：由導師或學校領導對違規行為進行口頭糾正。

(3)適當調整座位：在教室內適當調整學生座位，避免干擾他人。

(4)要求口頭道歉或書面自省：學生需對其不當行為道歉或書面反省。

(5)列入日常生活表現紀錄：將學生的表現記錄在日常生活表現中，以資提醒和改進。

(6)通知法定代理人或實際照顧者：在必要時通知家長，協請其配合處理學生問題。

(7)要求完成未完成的作業或工作：督促學生完成應完成作業或工作。

(8)適當增加作業或工作：根據需要，適當增加學生的作業或工作量。

(9)課餘從事適當措施：如學生破壞環境清潔，可要求其打掃環境等活動。

(10)限制參加課外活動：限制表現欠佳的學生參加正式課程以外的學校活動。

(11)課後輔導：經法定代理人同意後，安排學生參加課後輔導或輔導課程。

(12)靜坐反省：要求學生在指定時間內靜坐反省其行為。

(13)站立反省：每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

(14)暫時保持距離：在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持距離，以兩堂課為限。

(15)臨時轉送班級學習：經其他教師同意，於行為當日暫時轉送其他班級學習。

(16)其他：符合管教目的及原則且未對學生身心造成侵害的其他措施。

2. 強制措施及阻卻違法事由：

(1)在以下情況下，教師得採取必要的強制措施：

A、學生攻擊他人、毀損公物或自殺、自傷，有立即危險時。

B、學生攜帶或使用違禁物品，有侵害他人安全之虞時。

C、其他危害他人生命、身體、自由、名譽或財產的行為。

(2)教師的正當防衛行為、維持教學秩序的必要管教行為，不予處罰。

六、學務處與輔導處的特殊管教措施

1. 無效管教的處理：

- (1)若一般管教無效或學生明顯不服，且已妨害現場活動，教師得請學務處或輔導室協助處理，必要時將學生帶離現場，並尋求校外機構協助。
- (2)學務處或輔導處應妥善安排學生進行適當活動或輔導，並調整措施以適應學生身心狀況。

2. 法定代理人或實際照顧者的協助：

當學校認為需要家長協助時，應請家長配合到校，協助處理學生問題，必要時提供家庭教育諮商或輔導服務。

七、特殊管教措施

1. 學校特殊措施：

- (1)當學務處認為學生違規情節重大，需採取重大處置時，應經學生獎懲委員會審議通過，包括：
 - A、將學生交由法定代理人帶回管教。
 - B、規劃參加高關懷課程。
 - C、聯繫社政或相關單位提供專業服務。
 - D、移送警察機關或司法機關處理。
- (2)高關懷課程的實施：

為協助中輟或高關懷學生，學校應設置高關懷課程，並依學生問題類型彈性規劃課程。

八、實施與修訂

本辦法經校務會議通過後實施，並根據實施情況每學年檢討與修訂。

九、本計劃未盡事宜，依學校相關規定辦理。

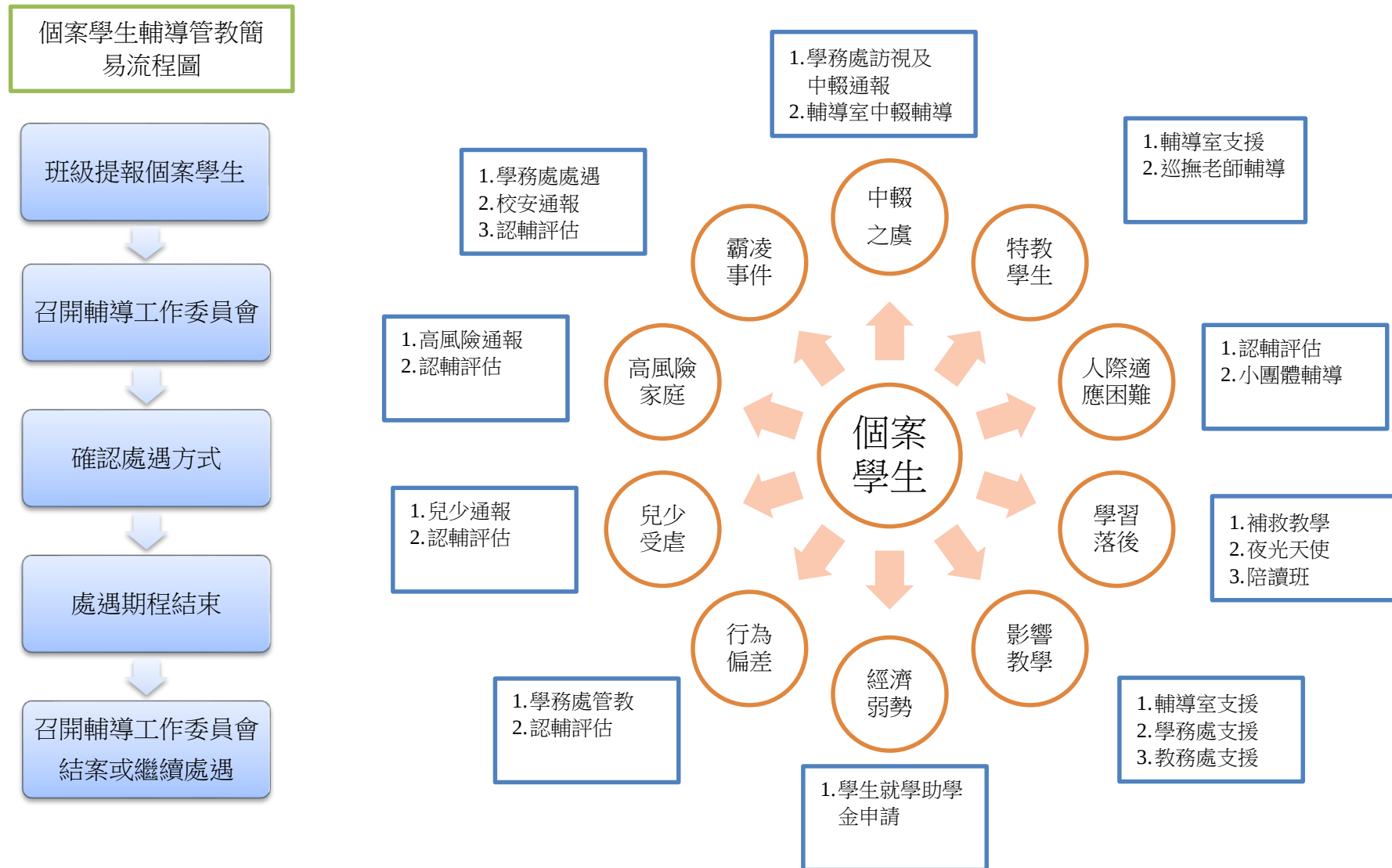
承辦人:程貴聯

學務主任:林堂麗

校長:范慶鐘

輔導主任:蔡慶成

南投縣新豐國小個案學生校內教學輔導管教支援系統

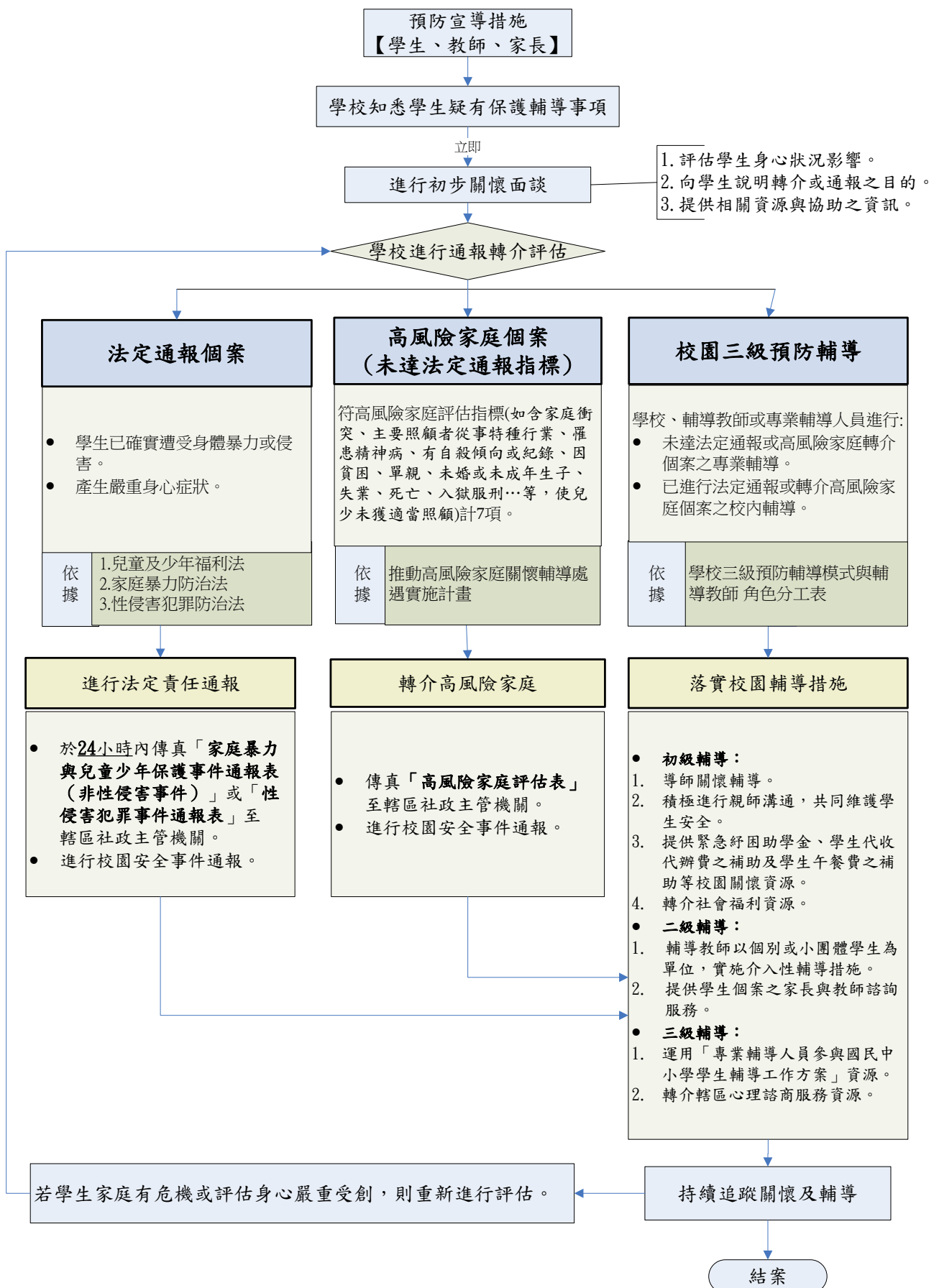


南投縣新豐國小 113 學年度第一學期校務會議輔導室宣導教育人員法定責任通報項目

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.	脆弱家庭	即知即報	1. 社會安全網站-關懷 E 起來 https://ecare.mohw.gov.tw/ 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	1. 通報社會安全網-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		
C.	性侵害 性騷擾 性霸凌	24 小時	1. 社會安全網站-關懷 E 起來 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 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. 通報社會安全網-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. 學務處 3 日內通知性平會，21 日內決議是否受理。
D.	兒童少年保護	24 小時	1. 社會安全網站-關懷 E 起來 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	通報社會安全網-關懷 E 起來網站，抄記案號與密碼。 記載於輔導記錄簿。 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



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 113 學年度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，餘額統計至 113 年 8 月 20 日。

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.	南崗慈善	六	甲	范○英	340	27.	東震基金	五	乙	鄭○玟	1110
2.	東震基金	六	甲	陳○廷	2056	28.	寶島文教	五	乙	鄭○玟	3680
3.	寶島文教	六	甲	陳○廷	5450	29.	寶島文教	五	丙	陳○綺	486
4.	新住民	六	甲	簡○宏	2000	30.	卜蜂基金	五	丙	史○恩	240
5.	林賴足	六	甲	謝○鎧	2450	31.	東震基金	五	丙	許○廷	1350
6.	寶島文教	六	乙	廖○惟	577	32.	多多關懷	四	甲	張○辰	4708
7.	寶島文教	六	乙	方○涵	477	33.	南崗慈善	四	甲	全○瑪	1000
8.	南崗慈善	六	乙	方○涵	1000	34.	東震基金	四	甲	單○婕	768
9.	南崗慈善	六	乙	蔡○萍	75	35.	卜蜂基金	四	乙	張○瑜	4505
10.	寶島文教	六	乙	蔡○萍	360	36.	寶島文教	四	丙	廖○榛	1660
11.	特殊教育	六	乙	蔡○萍	5000	37.	卜蜂基金	四	丙	史○柏	100
12.	寶島文教	六	丙	黃○禎	595	38.	東震基金	四	丙	江○翰	603
13.	南崗慈善	六	丙	黃○禎	60	39.	卜蜂基金	四	丙	江○翰	5000
14.	寶島文教	六	丙	許○煜	3601	40.	寶島文教	三	甲	黃○豪	2500
15.	卜蜂基金	六	丙	許○煜	4254	41.	雅涵助學	三	甲	全○	1620
16.	特殊教育	五	甲	簡○綦	568	42.	劉秀忍	三	乙	林○杰	3565
17.	東震基金	五	甲	簡○綦	2500	43.	南投愛心	三	乙	林○杰	6000
18.	草屯同濟	五	甲	簡○涵	68	44.	多多關懷	三	乙	紀○妤	550
19.	台灣獅	五	甲	簡○涵	9968	45.	南崗慈善	三	乙	許○榕	1000
20.	林賴足	五	甲	簡○涵	500	46.	新住民	三	丙	吳○浚	3000
21.	寶島文教	五	乙	符○楷	14	47.	寶島文教	三	丙	吳○浚	3000
22.	南崗慈善	五	乙	符○楷	1000	48.	東震基金	三	丙	吳○浚	2500
23.	東震基金	五	乙	符○楷	1500	49.	東震基金	三	丙	黃○淇	316
24.	寶島文教	五	乙	陳○妮	110	50.	南崗慈善	三	丙	黃○淇	1000
25.	特殊教育	五	乙	吳○育	589	51.	寶島文教	三	丙	黃○淇	3000
26.	南崗慈善	五	乙	呂○如	50	52.	台灣獅	二	甲	黃○喬	9816

南投縣新豐國民小學 113 學年度家長日暨親職活動實施辦法

壹、依據：

- 一、本校 113 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：輔導室主辦，各處室及家長會協辦。

參、辦理時間、活動流程與地點：

家長日：113 年 9 月 21 日（星期六）上午 8 時 00 分至 12 時 00 分。

時 間	對象	活動內容	講師	地點
08:30 ~ 10:00	家長	親師座談	各班老師	各班級教室
10:00 ~ 10:10	家長	家庭教育宣導	蔡慶成主任	活動中心
10:10 ~ 12:00	家長	老師的最佳拍檔~ 親師溝通實務分享	台中市何厝國小 蔡昌樺主任	活動中心
10:00 ~ 12:00	學生	影片欣賞		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、參與家長日之教職員工在不影響課務及職務下，一年內擇日補假半天。

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：由校務發展基金經費支應。

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	17	式	300	5,100	含幼兒園
2	家長日親子活動餐盒	90	盒	100	9,000	
3	家長日班親會同仁餐點	45	個	100	4,500	
4	雜 支	1	式	900	900	
總計					19,500	

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

教務主任：段文珊

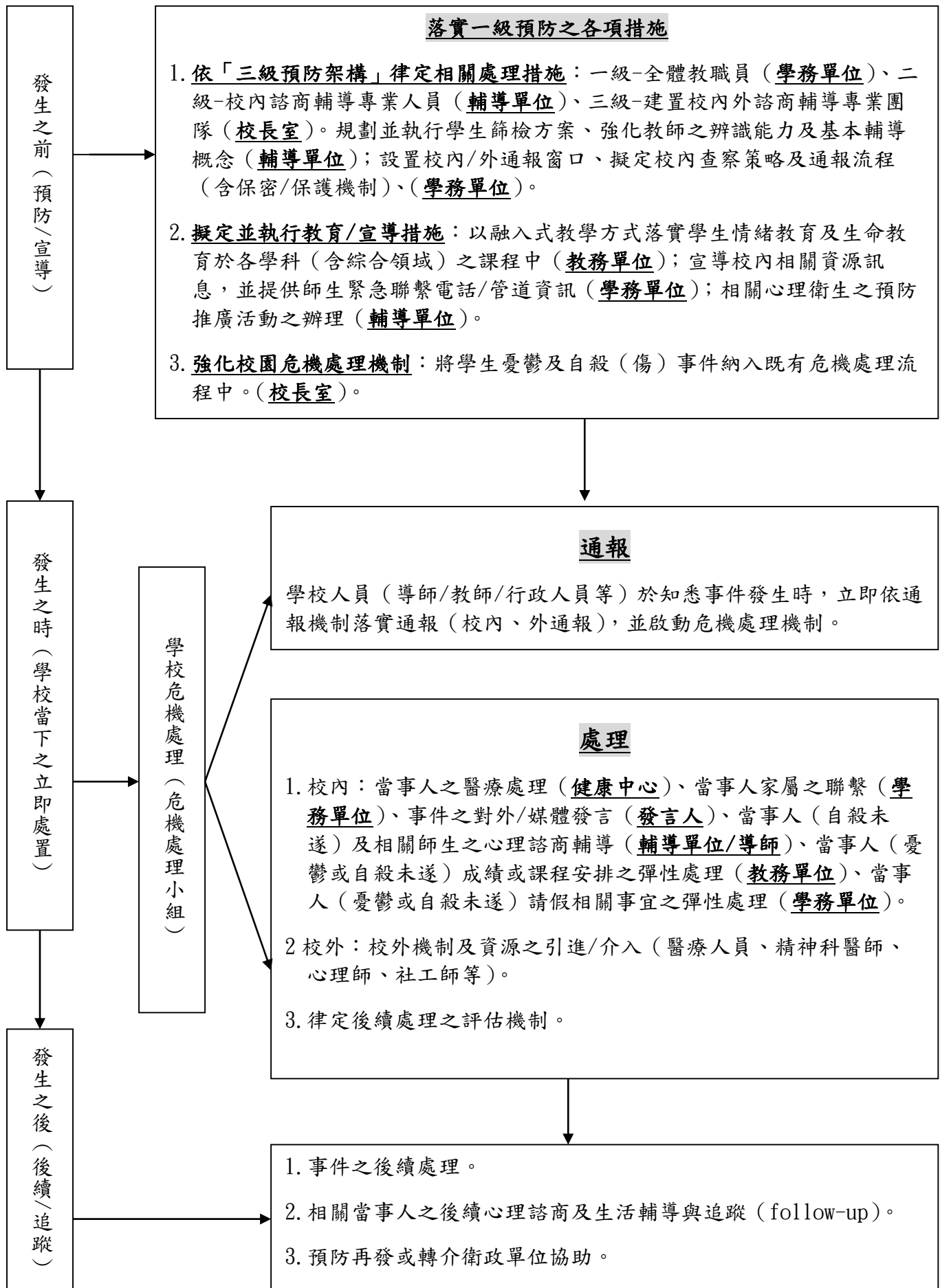
校 長：范慶鐘

學務主任：林堂麗

總務主任：曹誌文

輔導主任：蔡慶成

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

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學校推展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：范慶鐘

學務主任：林堂麗

總務主任：曹誌文

會計主任：陳惠容

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。
- 八、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. 協助學生適應校園團體生活
- 4. 協助導師建立學生輔導資料。
- 5. 特教學生輔導資料之建立與保管。
- 6. 規劃辦理特殊教育各項行政業務。

(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 113 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	范慶鐘	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	林堂麗	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	程貴聯	協助學生輔導及行政事宜	男
8.	委 員	專輔老師	劉怡君	辦理學生輔導課程及輔導、宣導等事宜	女
9.	委 員	輔導老師	張麗娟	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	張瑀田	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	女
11.	委 員	二年級 教師代表	陳姿羽	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	女
12.	委 員	三年級 教師代表	陳世恩	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	男
13.	委 員	四年級 教師代表	李洺君	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	女
14.	委 員	五年級 教師代表	黃培芬	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	女
15.	委 員	六年級 教師代表	邱奕友	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	男
16.	委 員	職員工代表	陳孟祥	協助學生輔導行政事宜	男
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
男性：女性=9：8					

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 113 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。

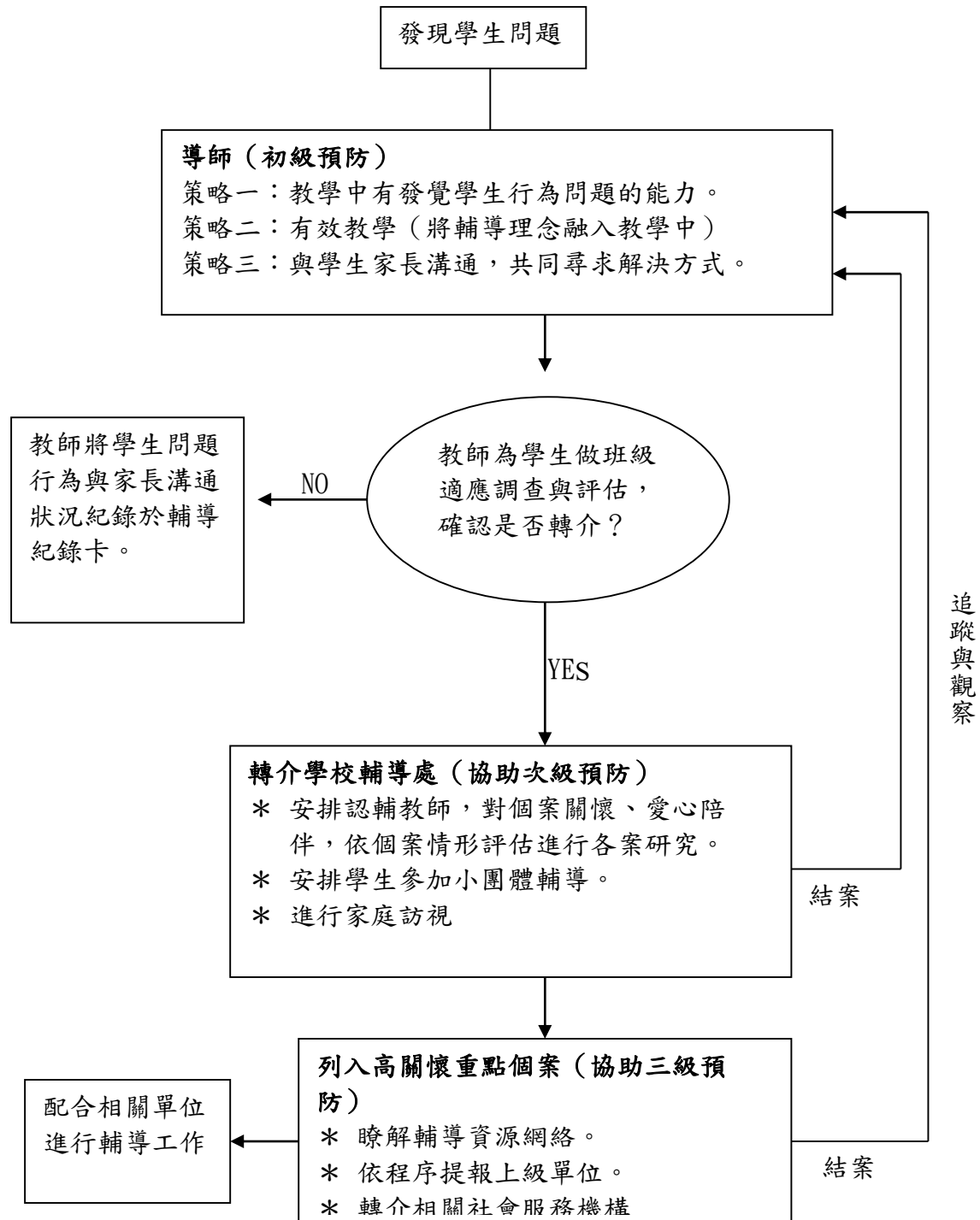
四、執行重點

- (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： 蔡慶成

主任：蔡慶成

校長：范慶鐘

南投縣新豐國民小學高關懷學生評估轉介單

學年度：_____ 個案編號：(輔導室填寫) 填表日期：_____年____月____日 填寫者：

就讀班級	年 班 號	學生姓名	
性 別	☐ 男 ☐ 女	出生日期	年 月 日
主要聯絡人	/關係	聯絡電話	
聯絡住址			
家庭背景	☐ 雙親 ☐ 單親 ☐ 隔代教養 ☐ 新移民配偶子女 ☐ 原住民 ☐ 其他		

【第一階段】

個案指標

導師評估

一、個人因素：

1. 身心狀態危機 (可複選)：

☐生理發展【☐身心障礙(_____) ☐重大生理疾病(_____) ☐懷孕】
☐異常行為【☐過動/注意力缺陷 ☐緘默 ☐拒學 ☐懼學 ☐精神狀況異常】
☐情緒困擾【☐焦慮 ☐憂鬱 ☐情緒長期低落 ☐暴躁易怒 ☐衝動性格 ☐情緒不穩】
☐人際困擾【☐同儕相處 ☐兩性交往 ☐親子衝突 ☐手足衝突】
☐自我探索【☐生涯規劃 ☐性別認同 ☐低自尊自信】
☐其他

2. 行為表現危機 (可複選)：

☐逃家 ☐經常性請假或曠課 ☐經常性說謊 ☐經常性說粗話 ☐偷竊 ☐嗜睡
☐不服管教 ☐生活作息異常 ☐故意破壞規範 ☐自傷或自殺 ☐受虐或目睹家暴
☐飲食情況異常如暴食、厭食 ☐流連不良場所 ☐沉迷網路 ☐菸癮、酒癮、藥癮
☐經常性的攻擊他人或物品 ☐不當性接觸或與性相關的異常行為
☐其他

3. 學習落差危機 (可複選)：

☐學習意願低落 ☐學習能力不足 ☐有學習挫敗經驗 ☐學業成就低弱 ☐中輟之虞

二、家庭因素

1. 家庭功能危機 (可複選)：

☐經濟困難 ☐父或母失業 ☐舉家躲債 ☐家庭衝突 ☐支持系統薄弱
☐突發性急難事故 ☐家庭成員關係紊亂 ☐其他

2. 照顧功能危機 (可複選)：

☐照顧者死亡 ☐照顧者出走 ☐照顧者重病 ☐照顧者入獄服刑
☐照顧者婚姻關係不穩定 ☐照顧者有自殺傾向 ☐照顧者有酒(藥/毒)癮
☐照顧者罹患精神疾病且未穩定就醫 ☐照顧者管教能力不足
☐照顧者管教觀念偏差 ☐照顧者生活作息未能配合子女照顧
☐其他

三、學校及社會因素：

1. 學校適應危機 (可複選)：

☐對學校課程不感興趣 ☐不適應學校生活 ☐學校管教方式不當 ☐其他

2. 人際適應 (可複選)：

☐師生關係緊張 ☐同儕關係欠佳或遭霸凌 ☐受不良同儕引誘 ☐其他

3. 高社會化危機 (可複選)：

☐參與幫派 ☐過度投入廟會活動 ☐有犯罪紀錄 ☐在校外打工 ☐校內交易活動
☐其他

四、其它重要補述：

1. 過去或現在是否接受過輔導諮商：

☐是 (☐現在 ☐過去_____) ☐否

2. 是否曾被診斷有身心疾病：☐是 (疾病：_____) ☐否

【第二階段】 危機狀態 (可複選) 導師評估	☐學生目前無立即危機，但需提供進一步協助 (☐個人 ☐家庭) ☐有中輟之虞 ☐有嚴重行為問題 ☐有犯罪可能 ☐有受虐之虞 (包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽) ☐其他：
【第二階段： 一級輔導】 危機狀態 導師處遇/晤談/觀察摘要 導師簽章： _____	一、曾使用的策略 ☐說道理，分析利弊得失 ☐行為改變技術：如正增強、消弱、代幣制度 ☐同學協助 ☐其他老師協助 ☐行政人員協助：如學務處 ☐使用相關媒材：如牌卡、手偶、遊戲、繪畫 ☐調整班級經營 ☐其他：_____ 二、是否與主要照顧者溝通：☐否 ☐是 (家長態度及反應：☐配合/合作 ☐焦慮 ☐情緒起伏大 ☐被動 ☐無力 ☐推託責任 ☐不在乎) 三、個案已有的資源介入/協助： ☐認輔教師服務 ☐曾有參加個別/團體輔導 ☐課照班 ☐獎助學金提供 ☐夜光天使計劃 ☐學習扶助方案 ☐學校家庭訪視 ☐社工協助 ☐個案會議 ☐社政及校安通報：(____脆弱家庭 ____家暴 ____霸凌 ____性平 ____自傷/ 自殺)通報 ☐社福機構服務：(_____) ☐特教鑑定：(_____) ☐醫療單位銜鑑：(_____) 四、與本次轉介原因相關晤談或處遇或生活觀察摘要紀錄三則 (亦可檢附近期 B 表相關記錄)
個案問題補充說明 及目前處理情形	
轉介期待或目標	☐安排輔導老師定期晤談、輔導 ☐安排認輔老師給予關懷、輔導 ☐學校社工介入，提供家庭社會福利資源 ☐其他：

(下方表格由輔導室填寫)

【第三階段： 二級或三級輔導】 輔導人員 (輔導老師、認輔老師、心理師) 諮詢評估 輔導人員簽章： 個案可接受服務時間：	§ 導師初次諮詢摘要： § 導師對輔導之期待與目標： 個案類別： <table border="0"> <tr> <td>☐ 中(離)輟拒學</td> <td>☐ 家庭困擾</td> </tr> <tr> <td>☐ 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)</td> <td>☐ 自我探索</td> </tr> <tr> <td>☐ 學習適應困難</td> <td>☐ 生活壓力</td> </tr> <tr> <td>☐ 人際適應</td> <td>☐ 創傷反應</td> </tr> <tr> <td>☐ 情緒困擾</td> <td>☐ 網路沉迷</td> </tr> <tr> <td>☐ 自我傷害</td> <td>☐ 生涯輔導</td> </tr> <tr> <td>☐ 脆弱家庭</td> <td>☐ 藥物濫用</td> </tr> <tr> <td>☐ 兒少保護議題</td> <td>☐ 精神疾患</td> </tr> <tr> <td>☐ 性別議題</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ 其他</td> <td></td> </tr> </table> ☐ 學生目前無立即危機，但需提供進一步協助 (☐ 個人 ☐ 家庭)					☐ 中(離)輟拒學	☐ 家庭困擾	☐ 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)	☐ 自我探索	☐ 學習適應困難	☐ 生活壓力	☐ 人際適應	☐ 創傷反應	☐ 情緒困擾	☐ 網路沉迷	☐ 自我傷害	☐ 生涯輔導	☐ 脆弱家庭	☐ 藥物濫用	☐ 兒少保護議題	☐ 精神疾患	☐ 性別議題		☐ 其他	
☐ 中(離)輟拒學	☐ 家庭困擾																								
☐ 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)	☐ 自我探索																								
☐ 學習適應困難	☐ 生活壓力																								
☐ 人際適應	☐ 創傷反應																								
☐ 情緒困擾	☐ 網路沉迷																								
☐ 自我傷害	☐ 生涯輔導																								
☐ 脆弱家庭	☐ 藥物濫用																								
☐ 兒少保護議題	☐ 精神疾患																								
☐ 性別議題																									
☐ 其他																									
【第四階段】 評估處遇 (可複選)	☐ 轉介輔導教師：_____ 老師 ☐ 安排認輔教師：_____ 老師 ☐ 目前暫無積極介入處遇之需求，列入追蹤關懷對象 ☐ 需提報兒少保護 ☐ 需提報社會處脆弱家庭 ☐ 需轉介學生諮商中心 (☐ 心理師 ☐ 社工師) ☐ 需與家長聯絡安排個案就醫 ☐ 轉介其他服務方案，名稱： ☐ 列入高關懷名冊 ☐ 召開個案會議 ☐ 其他建議																								
備註																									
輔導教師		輔導主任		校長核章																					

南投縣新豐國民小學高關懷學生評估轉介_回覆表

(導師存查聯)

個案編號： 轉介日期：____年____月____日 ； 填表日期：____年____月____日

班級 座號	年 班 號	導 師		個案姓名	
安排 情形	☐ 一級輔導	老 師	☐ 三級轉介及其它處遇		
	☐ 二級輔導	輔導老師/認輔老師	輔導人員： 輔導主任：		

南投縣新豐國民小學高關懷學生評估轉介_回覆表

(輔導室存查聯)

個案編號： 轉介日期：____年____月____日 ； 填表日期：____年____月____日

班級 座號	年 班 號	導 師		個案姓名	
安排 情形	☐ 一級輔導	老 師	☐ 三級轉介及其它處遇		
	☐ 二級輔導	輔導老師/認輔老師	輔導人員： 輔導主任：		

南投縣新豐國民小學高關懷學生評估轉介_回覆表

(轉介者存查聯)

個案編號： 轉介日期：____年____月____日 ； 填表日期：____年____月____日

班級 座號	年 班 號	導 師		個案姓名	
安排 情形	☐ 一級輔導	老 師	☐ 三級轉介及其它處遇		
	☐ 二級輔導	輔導老師/認輔老師	輔導人員： 輔導主任：		

備註：轉介者非個案導師時使用。

南投縣新豐國民小學特殊教育推行委員會設置要點

113 年 2 月 21 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、依據特殊教育法第 15 條第 1 項。
- 二、本縣高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。

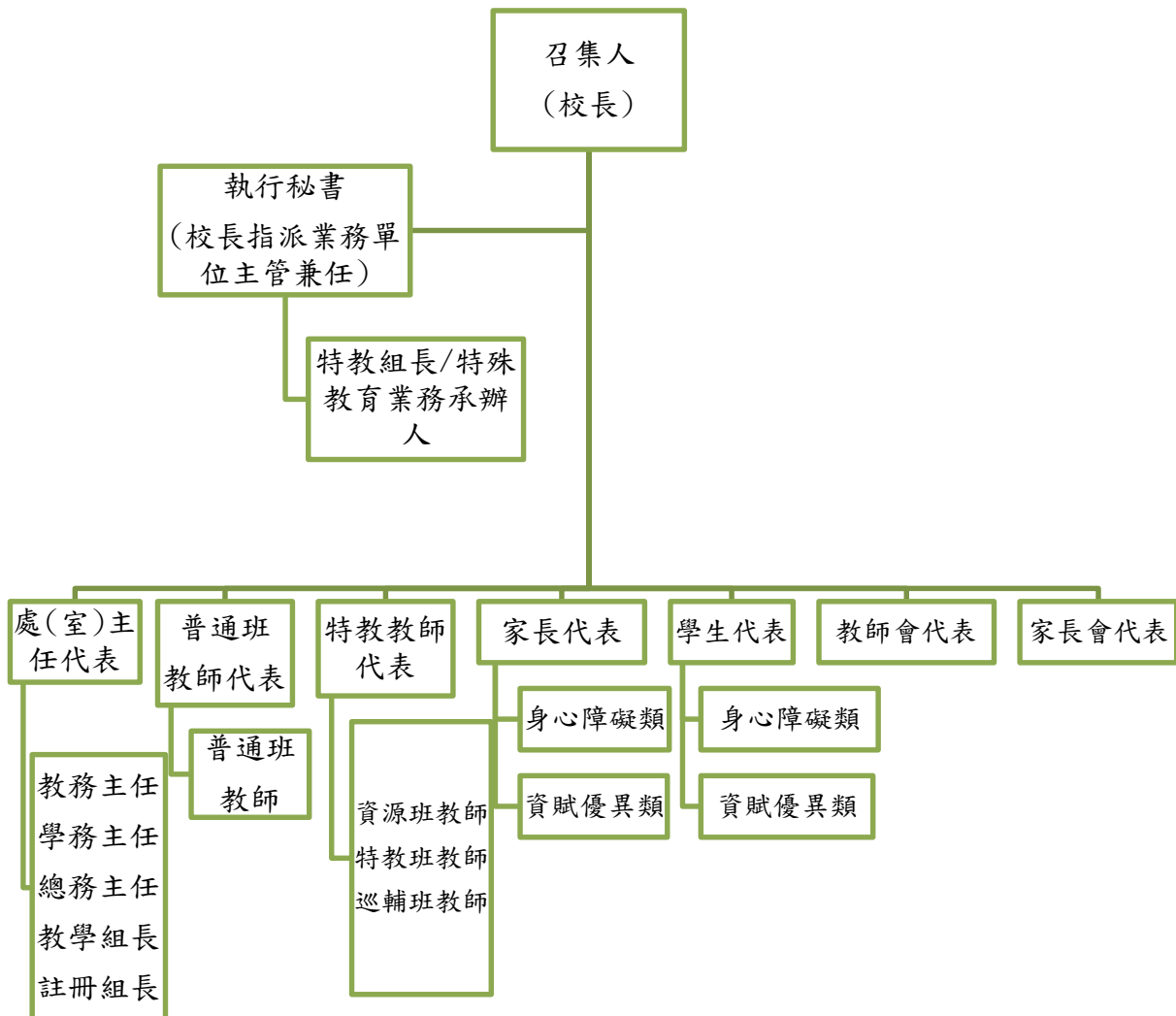
貳、目的：

- 一、為促進特殊教育發展及處理校內特殊教育學生之學習輔導等事宜。
- 二、維護及保障特殊教育學生受教及成長權益，提供特殊教育學生有良好之學習環境。

參、組織成員：

- 一、本會由委員十五人組成，其中召集人一人，由學校校長兼任，執行秘書一人，由校長指派業務單位主管兼任，其餘組成人員如下：
 1. 處主任代表。
 2. 特殊教育業務之處主任代表。
 3. 普通班教師代表。
 4. 特殊教育教師代表。
 5. 身心障礙學生代表。
 6. 身心障礙學生家長代表。
 7. 教師會代表。
 8. 家長會代表。
- 二、前項委員組成中，任一性別人數應占委員總數三分之一以上。
- 三、本會委員任期一年，期滿得續聘之。委員於任期中出缺無法執行職務或有不適當之行為遭解聘者，學校依前二項規定遴聘(派)符合資格之適當人員補足其任期。
- 四、未設特殊教育班級且該校無特殊教育學生者，得不予遴選特殊教育學生或特殊教育學生家長代表。
- 五、未設特殊教育班級且該校無特殊教育專長人員之學校，必要時得邀請本縣特殊教育巡迴輔導教師或鄰近學校特殊教育教師擔任委員。
- 六、特殊教育推行委員會會議得邀請有關機關(構)派員列席。
- 七、提案中涉及的相關事務可邀請有關人員列席，例如：幼兒園代表、會計主任、人事主任及校外相關人士。

肆、組織架構：



伍、 工作任務：

- 一、 審議及推動學校學年度特殊教育工作計畫。
- 二、 召開安置及輔導會議，評估安置及支持服務適切性，協助特殊教育學生適應教育環境。
- 三、 審議特殊教育學生編入班級、導師安排。
- 四、 研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。
- 五、 審議特殊教育方案、特殊教育課程計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。

- 六、審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、教育輔具、專業團隊服務及相關支持服務等事宜。
- 七、審議特殊教育學生考試服務及評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。
- 八、整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
- 九、推動無障礙環境及社區特殊教育宣導工作。
- 十、推動教師及家長特殊教育專業知能研習。
- 十一、推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。
- 十二、規劃分散式資源班、巡迴輔導班、集中式特殊教育班設班計畫。
- 十三、評估學年度校內辦理特殊教育及融合教育之工作成效。
- 十四、促進特殊教育及融合教育發展之相關業務。
- 十五、處理其他特殊教育相關建議事項。

陸、實施方式

- 一、本會每學期應召開會議二次，必要時得召開臨時會，會議由召集人為主席；召集人無法出席時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席，議案表決應有二分之一以上委員出席且過半數同意方得決議。
- 二、會議內容應作成紀錄，並追蹤執行成效留存備查。本會必要時，得邀請專家學者出席指導。

柒、特殊教育推行委員會運作流程及形式建議

一、會議前準備工作

相關代表人員	行政人員 (主任/組長/特教業務承辦人)	普通教師	特教教師	家長	教師會代表	家長會代表
提案	所有提案先草擬規劃，如有其他單位人員，應先溝通協調。	有關普通班教師的提案，需事先讓普通班教師參與規劃及協調。(徵詢其他非特殊教育推行委員會委員之普通班教師本次會議是否有相關提案)	依學生需求向特殊教育推行委員會提出審議及申請。(徵詢其他非特殊教育推行委員會委員之特殊教育班教師本次會議是否有相關提案)	徵詢本校身心障礙學生家長及資賦優異學生家長對本次會議是否有相關提案。	徵詢教師會代表對本次會議是否有相關提案。	徵詢家長會代表對本次會議是否有相關提案。

承辦人製作相關資料	準備書面會議資料、並蒐集相關法規。會議資料包含特殊教育的業務報告、前次會議決議執行狀況。	普通班教師協助提供申請項目的基本資料及內容。	特教組長或特教業務承辦人彙整會議相關資料。例如，鑑定安置、獎補助金申請、成績評量、教師助理員…等。	家長可事先提供或承辦人協助家長提供相關資料。	教師會代表可事先提供或承辦人協助提供相關資料。	家長會代表可事先提供或承辦人協助提供相關資料。
時間安排、通知單、資料提供	事先徵詢委員有空的會議時間，也可把期初、期末會議時間訂定，便於委員做行前規劃。尊重家長代表(校外人士)方便出席的時間。決定時間後，及早發出會議通知，建議七天前通知，附帶會議資料(提案重點項目)，供與會的委員先行閱讀，但屬於個案隱私的資料，建議保留開會當天再提出。					

二、 會議之召開

1. 會議召開主持：應由校長主持，說明會議重點及目的。
2. 執行秘書工作報告並說明上次會議執行情形，再說明提案內容。
3. 議案討論、臨時動議
4. 議案決議
5. 主席宣布決議事項、執行秘書(行政人員)做成會議記錄，散會。
6. 注意事項：會議中屬於個人隱私資料的部分，會後應該收回銷毀。會前應讓與會者閱讀提案資料，會中意見充分表達、溝通。會議中應尊重每位委員的意見，如有意見相左時、未取得共識之案件或爭議性較大的議案，得由召集人裁示或採多數決。

三、 會議後執行工作

彙整後之會議記錄及相關附件，會辦相關處室，簽請校長核定。簽核後有些議決提案需送教育處備查、複審，並依照教育處申請的期程送件。有些提案需經過校內特殊教育推行委員會審查後送校內其他相關會議議決，如特殊教育學生課程審議後需提送課發會議決；特殊教育學生編班提案審議後需提送校內編班委員會議決；特殊教育行事曆審議後需提送行政或校務會議議決。其他提案議決事項，分送有關單位並確實執行，並於下次會議提出執行情形報告。

捌、 本要點經校務會議通過且呈請校長核准後施行，修正時亦同。

承辦人：林金錐

輔導主任：蔡慶成

校長：范慶鐘

南 投 縣 新 豐 國 民 小 學 1 1 3 學 年 度 特 殊 教 育 推 行 委 員 會 委 員 名 單

編號	職稱	姓名	性別	服務機關	職務	代表類別	備註
1	召集人	范慶鐘	男	新豐國小	校長	校長	男
2	執行秘書	蔡慶成	男	新豐國小	主任	業務單位兼特殊教育 業務之處主任代表	男
3	承辦人	林金錐	男	新豐國小	組長	特教業務承辦人	男
4	委員	段文珊	女	新豐國小	主任	處主任代表	女
5	委員	曹誌文	男	新豐國小	主任	處主任代表	男
6	委員	林堂麗	女	新豐國小	主任	處主任代表	女
7	委員	洪詩青	女	新豐國小	組長	處主任代表	女
8	委員	陳世恩	男	新豐國小	導師	普通班教師代表	男
9	委員	張惠怡	女	新豐國小	組長	普通班教師代表	女
10	委員	黃培芬	女	新豐國小	導師	普通班教師代表	女
11	委員	李鎧虹	女	新豐國小	導師	特教教師代表	女
12	委員	施雨萱	女	新豐國小	學生	身心障礙學生 代表	女
13	委員	何榆蓁	女	家管	家長	身心障礙學生 家長代表	女
14	委員	劉怡君	女	新豐國小	專輔老師	教師會代表	女
15	委員	劉宗富	男	富鼎空調工程	會長	家長會代表	男

男性：女性= 6：9

南投縣新豐國小性別平等教育委員會設置要點

(113 年 6 月 24 日校務會議通過)

- 一、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，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：(一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。(二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。(三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。(四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。(五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。(六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。(七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。(八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 三、性平會置委員 11 人，任期 1 年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。中華民國一百十三年三月八日施行前已聘(派)任之委員，符合性別平等教育法規定者，得繼續擔任至任期屆滿或重新遴選之日止。
- 四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。
- 五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：(一)行政與防治組(對應單位：學務處、人事室、主計室)
 1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
 2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
 3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
 4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
 5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
 7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
 8. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
 9. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 10. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。(二)課程與教學組(對應單位：教務處)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育（含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

（三）諮商與輔導組（對應單位：輔導處室）

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。

（四）環境與資源組（對應單位：總務處）

1. 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜。

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：（一）違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。（二）違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。（三）有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。

主旨：教育部 113 年 7 月 22 日召開之 113 年度全國教育局（處）特教科長會議相關決議之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治工作等案如說明，請學校加強宣導並依規配合辦理，請查照。
說明：

一、依據教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 8 日臺教國署原字第 1135702455 號函辦理。

二、請學校落實「性別平等教育法」（下稱性平法）修正重點與特殊教育學生性別平等教育及數位校園性別事件防治一案，應依下列事項辦理：

（一）性別平等教育法經 112 年 8 月 16 日修正公布，其中部分條文指定 113 年 3 月 8 日施行，包括：適用範圍納入軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校、將「實習場域之實習指導人員」列入教師之定義、校長及教職員工與性或性別有關專業倫理事項、精進學校與主管機關調查處理機制，避免權勢不對等關係影響等重大新制，以營造友善性別平等教育環境。

（二）教育部依據性平法第 21 條第 11 項授權規定，修正發布「校園性別事件防治準則」（以下簡稱防治準則），訂定更加明確的規範，並自 113 年 3 月 8 日施行。重點如下：

- 1、規範實習生學校對實習場域的性騷擾防治責任。
- 2、增訂校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理事項。
- 3、修正校長為校園性別事件行為人管轄權歸屬。
- 4、提供被害人協助及保護措施。
- 5、明定調查小組成員資格及調查程序重大瑕疵之參考基準。
- 6、增訂主管機關處理申復之運作細節與規範。

（三）請學校應遵循「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」及「校園性別事件防治準則」，於處理特教生涉及校園性別事件時，應依下列事項辦理：

1、依據防治準則第 40 條第 1 項規定略以，事件管轄學校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關，相關資料上傳至「教育部校園性別事件回復填報及統計管理系統」（網址：

<https://csrcahb.moe.edu.tw/tw/>）辦理報核作業。

2、於學校性平會組成調查小組時，應考量該等學生之障別及特質，邀請具備該相關特殊教育專業者參與調查小組，以利協助該等當事人釐清事件之真相，並研議符合該等當事人需要之教育處置措施或輔導協助事項。

3、依教育部 104 年 7 月 15 日臺教學（三）字第 1040091045 號函釋略以，特殊教育學生之校園性別事件處理過程，應採取必要措施協助雙方當事人時，並將該措施列入特殊教育學生之個別化教育計畫（IEP），以協助學生學習及發展，維護其受教權益；學校性別平等委員會組成調查小組時，應考量身心障礙學生之障礙級別及特質，邀請具備該相關特殊教育專業者參與調查小組，以利協助當事人釐清事件之真相，並研議符合渠等當事人需要之教育處置措施或輔導協助事項。

（四）為防治數位校園性別事件請加強師生「五不四要」宣導：

- 1、五不：
 - （1）不違反意願。（2）不聽從自拍。
 - （3）不倉促傳訊。（4）不轉寄私照。
 - （5）不取笑被害。

- 2、四要：
 - （1）要告訴師長。（2）要截圖存證。
 - （3）要記得報警。（4）要檢舉對方。

三、綜上，請各校依上開事項配合辦理，並落實依法通報、調查處理及輔導處置等程序，以維護師生人身安全及就學/工作權益。

校園霸凌防制 教育宣導 113.08.17

1. 會議安排

- 性平會：去識別化、錄音與逐字稿
- 校事會議：去識別化、可錄音與不用逐字稿

2. 事件處理

- 當知悉事件時，可立即同步進行輔導、懲處、管教，以避免再次發生，不受調查之約束。
- 為避免學校成為辦案現場，引入調和機制，先由審查小組處理，再由調查小組進行調查。
- 申復管道：
 - 一般案件：無申復管道。
 - 性平案件：有申復管道。

3. 霸凌處理程序

- 網路霸凌：一次性故意傷害準用霸凌處理程序處理。
- 處理對象：具有學籍的學生。幼兒園學生不適用，依幼教法規另行規定，由幼兒園老師處理。
- 適用對象：教職員工、保全、戶外教育領隊、外聘教練、游泳教練等。

4. 霸凌認定四要素

- 持續：如網路霸凌，截圖或上傳一次後持續傳播，可認定為持續。
- 故意：已被告知卻依然進行行為。
- 手段與態樣：手段是指言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路及其他方式；態樣是指包括但不限於貶抑、排擠、欺負、騷擾、戲弄。
- 損害結果：產生畏懼、身心痛苦、財產損害、影響學習等。

5. 防制委員會

- 組織形式：一年一聘，包含校長、未兼行政教師代表、學務或輔導、家長代表、外聘專家學者（教授、法官）或社會公正人士（耆老）。
- 性別比例：無嚴格要求（如 2 女 3 男或 2 男 3 女）。
- 審查小組：由防制委員會委員指派三人組成，會議形式可靈活，如 LINE 或視頻會議。
- 預審機制：在性平會和霸凌防制委員會內有預審機制，審查小組由校長從防制委員名單中指定，審查結果需附有審查會紀錄之不予受理通知書或受理通知書。

6. 通報和處罰

- 通報：事件發生後應在 24 小時內通報至生輔組，不當管教通報時間不得超過 72 小時。
- 未通報處罰：113 未通報事件將處以校長 1 萬元罰款。
- 管轄權：涉及多所學校時，最先由學生講出的學校為管轄學校，主聘學校為主導。
- 特殊案件：1. 涉及公益或 2. 委員會不同意時不可撤案，黑函不受理。

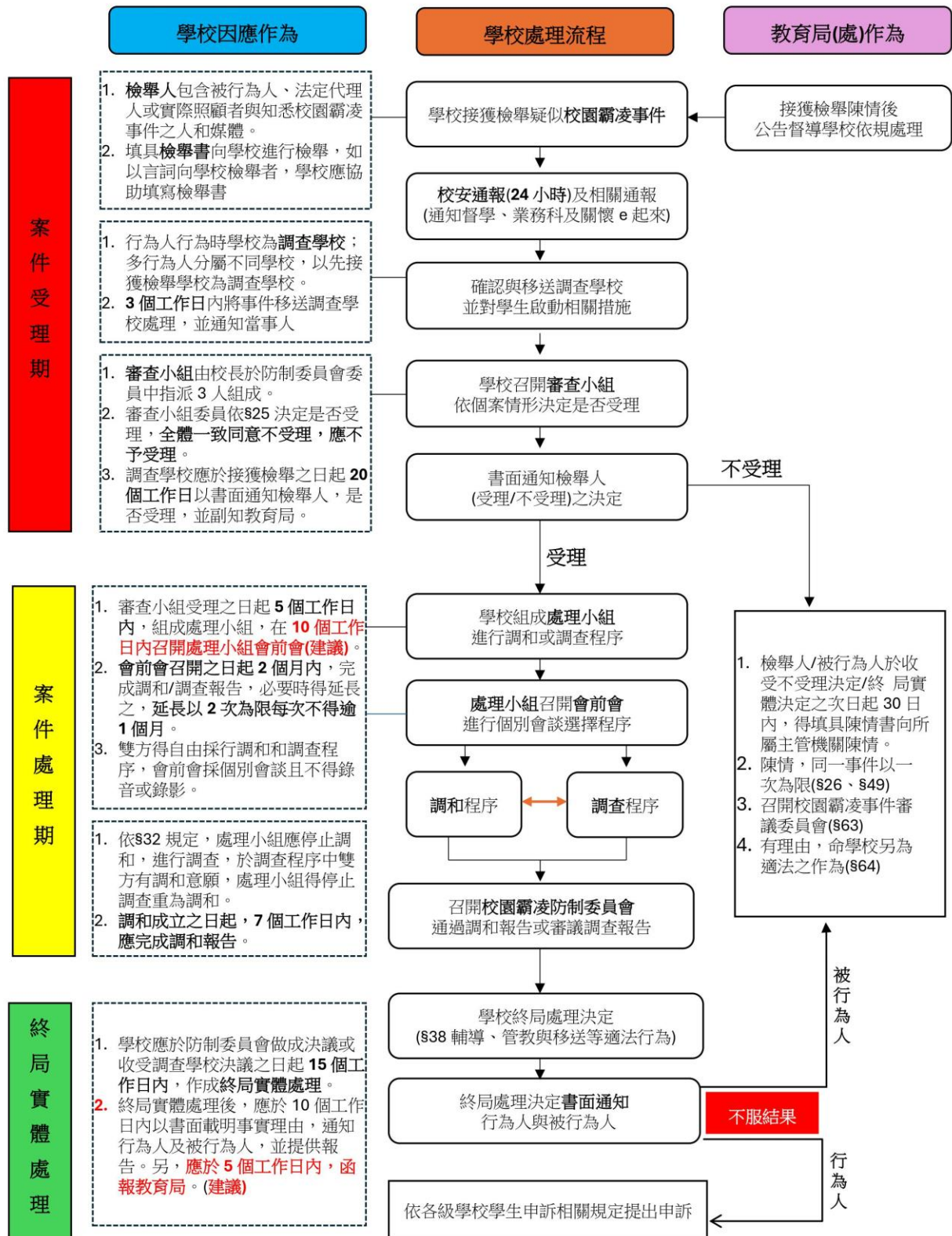
7. 教學管理(教師法 第十六條第一項第一款 教學不利或不能勝任工作…)

- 班級經營：揚善於公堂，規過於私室。
- 教職員調查：教職員如因教學不利或不按進度上課等情事(教師法第十六條第一項第一款 教學不利或不能勝任工作…，如附件)，需申請專審會調查。調查後撰寫簡易報告送考核會，校長覆核後決定是否予以申誡或不作處理。

8. 處理小組(本校由 3 人組成，包含 2 名外聘人員。)

- 調和：
- 調查：

學校生對生疑似校園霸凌事件處理流程及注意事項



附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。附表二、適當之正向管教措施

附表二 適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、

生的自主管理。	對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

檔 號：

保存年限：

教育部 令

發文日期：中華民國109年11月11日

發文字號：臺教授國部字第1090126278B號



核釋教師法第十六條第一項第一款所定教學不力或不能勝任工作有具體事實，指教師聘任後，有下列各款一款以上情形，且其情節未達應依教師法第十四條或第十五條予以解聘之程度，經就相關之各種具體事實綜合評價判斷，而有予以解聘或不續聘之必要者：

- 一、不遵守上下課時間，經常遲到或早退。
- 二、有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善。
- 三、以言語、文字或其他方式羞辱學生，造成學生心理傷害。
- 四、體罰學生，有具體事實。
- 五、教學行為失當，明顯損害學生學習權益。
- 六、親師溝通不良，且主要可歸責於教師。
- 七、班級經營欠佳，有具體事實。
- 八、於教學、輔導管教或處理行政事務過程中，消極不作為，致使教學成效不佳、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實。
- 九、在外補習、違法兼職，或於上班時間從事私人商業行為。
- 十、推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致私人利益。
- 十一、有其他教學不力或不能勝任工作之具體事實。

部長潘文忠

第1頁 共1頁