

# 南投縣新豐國民小學 109 學年度第二學期每週行事曆

週別	開學準備週						
日期	2月17日~2月20日						
核心價值							
行政	<input type="checkbox"/> 2月17日(星期三)8:30 防疫會議、9:30 校務會議、教室環境消毒 <input type="checkbox"/> 2月20日(星期六)補行上班(行政人員)						
晨光時間	2/15 星期一	2/16 星期二	2/17 星期三	2/18 星期四	2/19 星期五		
	春假	春假	寒假	寒假	寒假		
教務處	<input type="checkbox"/> 週三教師精進研習計畫報府核備研習時數 <input type="checkbox"/> 傳送社群期中成果(2/26止)	教學組	<input type="checkbox"/> 確認教師授課日課表	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 寒假期間逾期歸還圖書催收 <input type="checkbox"/> 填報教科書減免學生名冊 <input type="checkbox"/> 班級學籍系統資料維護管理	資訊組	<input type="checkbox"/> 檢查全校網路路，各處室及班級故障回報
學務處	<input type="checkbox"/> 2/17 上午 8:30 防疫小組會議	生輔組	<input type="checkbox"/> 編排第二學期導護輪值	體衛組	<input type="checkbox"/> 環境整理	健康中心	<input type="checkbox"/> 補充健康中心藥品與消耗材料 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 添購掃具 <input type="checkbox"/> 修剪校園花木 <input type="checkbox"/> 飲水機更換濾心及檢修 <input type="checkbox"/> 調整課桌椅			午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 廚房設備檢查 <input type="checkbox"/> 廚房清潔 <input type="checkbox"/> 第二學期由承富供餐
		出納組	<input type="checkbox"/> 註冊單資料整理與學生資料建檔 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收補助款各項收入、收據，入帳公庫 <input type="checkbox"/> 教育優先區、深耕棒球鐘點教師薪資登帳、薪資總表、上傳郵政				
輔導處	<input type="checkbox"/> 行政人員及教職員工性別平等教育宣導 <input type="checkbox"/> 課後照顧班及夜光天使計畫(2/22)開課	輔導組	<input type="checkbox"/> 確認特教服務與巡輔教師課程 <input type="checkbox"/> 輔導記錄簿發予班級導師 <input type="checkbox"/> 2/22(一)愛心早餐活動開始	人事	<input type="checkbox"/> 鐘點教師投保三合一保險 <input type="checkbox"/> 109 學年度第 2 學期子女教育補助申請	幼兒園	<input type="checkbox"/> 2/18(四) 109 學年度第 2 學期平日課後留園開始 <input type="checkbox"/> 腸病毒、新冠肺炎衛教宣導 <input type="checkbox"/> 特教幼生身分確認

週別	第一週						
日期	2月21日~2月27日						
核心價值	友善校園週						
行政	<input type="checkbox"/> 2月22日(星期一)109學年度第二學期開始上課 <input type="checkbox"/> 2月25日(星期四)110學年度「公私立幼兒園輔導計畫：專業發展輔導」說明會(視聽教室)						
晨光時間	2/22 星期一	2/23 星期二	2/24 星期三	2/25 星期四	2/26 星期五		
	教師晨會 交安委員會會議	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	<input type="checkbox"/> 本土語言-原住民語及閩南語依課表上課 <input type="checkbox"/> 新住民語班開始上課(每週一五) <input type="checkbox"/> 客家語班開始上課(每週一二) <input type="checkbox"/> 精進計畫研習-授課教師主導的公開授課 (TDO)	教學組	<input type="checkbox"/> 依照課表上課 <input type="checkbox"/> 1-6年級校園徵畫(預計第五週收件) <input type="checkbox"/> 整理田園教學區	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 2/24(三)圖書館開放 <input type="checkbox"/> 送交教科書減免申請表	資訊組	<input type="checkbox"/> 修復全校網路線路，各處室及班級故障線路
學務處	<input type="checkbox"/> 2/23 始業式&友善校園宣導 <input type="checkbox"/> 課後社團調查	生輔組	<input type="checkbox"/> 導護生、大隊長、司儀組訓 <input type="checkbox"/> 拜訪導護商店 <input type="checkbox"/> 路隊組訓(2/25) <input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 反霸凌宣導 <input type="checkbox"/> 召開交通安全委員會會議(2/22)	體衛組	<input type="checkbox"/> 遊戲器材宣導 <input type="checkbox"/> 空污旗宣導	健康中心	<input type="checkbox"/> 上傳109學年度健康中心業務 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 消防設備自主檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 添購教學及行政用文具用品 <input type="checkbox"/> 水費填報			午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
		出納組	<input type="checkbox"/> 資料整理上傳臺銀學雜費系統：製作三聯單 <input type="checkbox"/> 員工薪資、退休金與遺屬年金上傳郵政與薪資總表作業 <input type="checkbox"/> 廚工、族語、行政人力、代理教師薪資造冊 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 各項代墊款登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收各項收入收據入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 彙整夜光天使訪視資料 <input type="checkbox"/> 環境弱勢兒童資料調查 <input type="checkbox"/> 獎助學金申請 <input type="checkbox"/> 課後照顧班及夜光天使計畫(2/22)開課	輔導組	<input type="checkbox"/> 開放小天使信箱 <input type="checkbox"/> 認輔學生調查 <input type="checkbox"/> 特教學生巡迴輔導服務開始 <input type="checkbox"/> 申請鑑定安置學生三項前測施測 <input type="checkbox"/> 2/22(一)愛心早餐活動開始	人事	<input type="checkbox"/> 1月份代課教師勞保、健保核算 <input type="checkbox"/> 3月份薪資複算	幼兒園	<input type="checkbox"/> 學期中測量身高體重 <input type="checkbox"/> 棉被盥洗具帶回清洗消毒 <input type="checkbox"/> 防疫物資盤點 <input type="checkbox"/> 視力保健衛教宣導 <input type="checkbox"/> 教具、玩具清潔消毒

週別	第二週						
日期	2月28日~3月6日						
核心價值	重視生命						
行政	<input type="checkbox"/> 2月28日(星期日) 和平紀念日 <input type="checkbox"/> 3月1日(星期一)補假一天						
晨光時間	3/1 星期一	3/2 星期二	3/3 星期三	3/4 星期四	3/5 星期五		
	補假一天	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	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 新豐園地第62期開始徵稿(3/1-5/1) <input type="checkbox"/> 核算2月份鐘點教師鐘點費	教學組	<input type="checkbox"/> 學習扶助第二學期開始上課(預計上課15週) <input type="checkbox"/> 整理田園教學區 <input type="checkbox"/> 愛的書庫第一次借書	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 教學設備維護管理	資訊組	<input type="checkbox"/> IP分配與確認 <input type="checkbox"/> 網路硬碟帳號配置與整理
學務處	<input type="checkbox"/> 健康促進宣導 <input type="checkbox"/> 生活秩序競賽評分開始 <input type="checkbox"/> 課後社團開始上課 <input type="checkbox"/> 佈置品德教育專欄~重視生命	生輔組	<input type="checkbox"/> 禮讓小旗宣導週	體衛組	<input type="checkbox"/> 遊戲器材檢查 <input type="checkbox"/> 班際樂樂棒競賽(五甲五乙) <input type="checkbox"/> 班際躲避球競賽(三甲三乙)	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 準備統合視導資料
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修	事務組	<input type="checkbox"/> 修剪校園花木 <input type="checkbox"/> 飲水機檢修 <input type="checkbox"/> 填報電費		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 午餐食米採購	
		出納組	<input type="checkbox"/> 製作每月公庫差額解釋表 <input type="checkbox"/> 各類鐘點、代課薪資造冊。登帳、製作薪資總表、上傳郵政支付 <input type="checkbox"/> 廚工、族語、行政人力、薪資總表、上傳郵政支付 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款、課照班等登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 華光小天使活動 <input type="checkbox"/> 家庭教育網站資料更新 <input type="checkbox"/> 核算課後班及夜光天使計畫鐘點費	輔導組	<input type="checkbox"/> 低收入戶學產獎助學金申請 <input type="checkbox"/> 輔導教師工作成果填報 <input type="checkbox"/> 愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 三月份慶生會	人事	<input type="checkbox"/> 製作110年4月份退休人員退休金 <input type="checkbox"/> 人事系統ecpa各項報表填報 <input type="checkbox"/> 勞保、健保、公保、退撫金繳費	幼兒園	<input type="checkbox"/> 2月份請購核銷 <input type="checkbox"/> 申請免學費、弱勢加額等補助 <input type="checkbox"/> 傷害事故衛教宣導

週別	第三週						
日期	3月7日~3月13日						
核心價值	重視生命						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	3/8 星期一	3/9 星期二	3/10 星期三	3/11 星期四	3/12 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	<input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/> 科展線上報名(預計)	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收	資訊組	<input type="checkbox"/> IP 分配與確認 <input type="checkbox"/> 網路硬碟帳號配置與整理
學務處	<input type="checkbox"/> 防災宣導 <input type="checkbox"/> 3/9 成教班開始上課(4/29 結束)	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 反詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 交通安全宣導週: 交通安全案例宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 班際樂樂棒競賽(五乙五丙) <input type="checkbox"/> 班際躲避球競賽 場地 1: 三乙三丙 場地 2: 四甲四乙	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 準備統合視導資料
總務處	<input type="checkbox"/> 屋頂水溝雜草清理	事務組	<input type="checkbox"/> 教室燈具檢修		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查	
		出納組	<input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 環境弱勢兒童資料造冊	輔導組	<input type="checkbox"/> 3/8~3/15 特教大鑑定網路申請 <input type="checkbox"/> 特教生延長修業年限申請調查	人事	<input type="checkbox"/> 侯仁主教師屆齡退休申請	幼兒園	<input type="checkbox"/> 專業發展輔導老師進班 <input type="checkbox"/> 申請原住民幼兒托教補助 <input type="checkbox"/> 棉被盥洗具帶回清洗消毒

週別	第四週					
日期	3月14日~3月20日					
核心價值	重視生命					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	3/15 星期一	3/16 星期二	3/17 星期三	3/18 星期四	3/19 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	<input type="checkbox"/> 週三進修—讀經研習	教學組	<input type="checkbox"/>	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理  <input type="checkbox"/> 資訊組	<input type="checkbox"/> 宣導網路安全與防毒措施 <input type="checkbox"/> 宣導使用合法軟體
學務處	<input type="checkbox"/> 兒童權利公約宣導 <input type="checkbox"/> 提交「重視生命之星」	生輔組	<input type="checkbox"/> 加強路隊組訓 <input type="checkbox"/> 上網填報110年度學校模範生	體衛組	<input type="checkbox"/> 菸檳防治宣導 <input type="checkbox"/> 班際樂樂棒競賽(五甲五丙) <input type="checkbox"/> 班際躲避球競賽 場地1:六甲六乙 場地1:五乙五丙 (註:五乙五丙用週四導師時間)	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 準備統合視導資料
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 水費填報		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
		出納組	<input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫			
輔導處	<input type="checkbox"/> 各項獎助學金申請送件截止(3/19)	輔導組	<input type="checkbox"/>	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園 <input type="checkbox"/> 正確保健牙齒教育宣導

週別	第五週						
日期	3月21日~3月27日						
核心價值	公平正義						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	3/22 星期一	3/23 星期二	3/24 星期三	3/25 星期四	3/26 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	<input type="checkbox"/> 核算3月份鐘點教師鐘點費	教學組	<input type="checkbox"/> 世界兒童畫展送件(預訂)	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 教學設備維護管理	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導
學務處	<input type="checkbox"/> 反霸凌宣導 <input type="checkbox"/> 佈置品德教育專欄~公平正義	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 民主法治教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 3/27 市運動會 <input type="checkbox"/> 班際樂樂棒競賽(四甲四乙) <input type="checkbox"/> 班際躲避球競賽 場地1:三甲三丙 場地2:五甲五乙	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 消防設備自主檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 廁所設備檢修			午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
		出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪資造冊與薪資所得扣繳稅額作業 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫 <input type="checkbox"/> 各項鐘點教師薪資入帳、薪資總表、上傳郵政				
輔導處	<input type="checkbox"/> 表揚榮譽制度表現優良兒童 <input type="checkbox"/> 華光小天使活動	輔導組	<input type="checkbox"/> 南投縣109年度學前暨國民教育階段特殊教育學生繪畫比賽比賽收件期限:3/22-4/6	人事	<input type="checkbox"/> 110 學年度介聘委託書送縣府教育處 <input type="checkbox"/> 110 年度優良教師送縣府 <input type="checkbox"/> 2 月份代課教師勞保、健保核算 <input type="checkbox"/> 4 月份薪資複算	幼兒園	<input type="checkbox"/> 呈報 110 年度寒假留園及 109 學年度第 2 學期平日課留計畫 <input type="checkbox"/> 棉被盥洗具帶回清洗消毒

週別	第六週						
日期	3月28日~4月3日						
核心價值	公平正義						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	3/29 星期一	3/30 星期二	3/31 星期三	4/1 星期四	4/2 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	補假一天		
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 檢閱聯絡簿	教學組	<input type="checkbox"/> 核算三月份代課教師鐘點費 <input type="checkbox"/> 三年級國語朗讀比賽	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收	資訊組	<input type="checkbox"/> 宣導使用網路應有的道德與禮貌觀念
學務處	<input type="checkbox"/> 租稅教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 反詐騙宣導	體衛組	<input type="checkbox"/>	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢修			午餐	<input type="checkbox"/> 午餐食米購買 <input type="checkbox"/> 菜單審查
		出納組	<input type="checkbox"/> 製作每月公庫差額解釋表 <input type="checkbox"/> 員工薪資、退休金與遺屬年金上傳郵政與薪資總表作業 <input type="checkbox"/> 廚工、族語、行政人力、代理教師薪資造冊 <input type="checkbox"/> 各類鐘點、代課薪資造冊。登帳、製作薪資總表、上傳郵政 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 兒童節慶祝活動(4/1)	輔導組	<input type="checkbox"/> 輔導教師工作成果填報 <input type="checkbox"/> 愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 四月份慶生會	人事	<input type="checkbox"/> 製作110年5月份退休人員退休金 <input type="checkbox"/> 人事系統 ecpa 各項報表填報 <input type="checkbox"/> 勞保、健保、公保、退撫金繳費 <input type="checkbox"/> 員額系統上傳	幼兒園	<input type="checkbox"/> 園務會議 <input type="checkbox"/> 上傳3月閩南語活動歷程記錄 <input type="checkbox"/> 防疫物資盤點。 <input type="checkbox"/> 教具、玩具清潔消毒

週別	第七週					
日期	4月4日~4月10日					
核心價值	公平正義					
行政	<input type="checkbox"/> 4月4日(日) 兒童節及民族掃墓節 <input type="checkbox"/> 4月5日(一) 補假一天					
晨光時間	4/5 星期一	4/6 星期二	4/7 星期三	4/8 期四	4/9 星期五	
	補假一天	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	<input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/> 提交期中評量試卷(4/9截止) 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 籌備新生報到事宜 <input type="checkbox"/>	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊安全宣導 (禁止使用 BT 下載與分享檔案)
學務處	<input type="checkbox"/> 全民國防宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 交通安全教育 宣導週:案例宣導	體衛組 <input type="checkbox"/> 班際樂樂棒競賽 (六甲六乙) <input type="checkbox"/> 班際躲避球競賽 場地 1:五甲五丙 <input type="checkbox"/> 遊戲器材檢查 <input type="checkbox"/> 登革熱防治宣導	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 教室燈具檢修	<input type="checkbox"/>	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
		出納組	<input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 廚工、族語、行政人力、薪資總表、上傳郵政支付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫 <input type="checkbox"/> 各項鐘點教師薪資入帳、薪資總表、上傳郵政			
輔導處	<input type="checkbox"/> 輔導室網站資料更新 <input type="checkbox"/> 核算課後班及夜光天使計畫鐘點費	輔導組	<input type="checkbox"/> 特殊教育學生繪畫比賽收件截止日(4/6)	人事	<input type="checkbox"/> 原住民族語老師平時考核表 12/1~3/31日	<input type="checkbox"/> 3月份請購核銷 <input type="checkbox"/> 棉被盥洗具帶回清洗消毒

週別	第八週				
日期	4月11日~4月17日				
核心價值	公平正義				
行政	<input type="checkbox"/>				
晨光時間	4/12 星期一	4/13 星期二	4/14 星期三	4/15 星期四	4/16 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	<input type="checkbox"/> 週三研習—電子積木科技研習	教學組 <input type="checkbox"/> 期中評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 愛的書庫第二次借書	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 新生報到宣導	資訊組 <input type="checkbox"/> 自由軟體使用宣導
學務處	<input type="checkbox"/> 網路安全宣導 <input type="checkbox"/> 提交「公平正義之星」	生輔組 <input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 反霸凌宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 游泳課課前準備	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢修	事務組 <input type="checkbox"/> 水費填報	午餐		<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 午餐營養教育宣導
		出納組 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫 <input type="checkbox"/> 課照班、夜光天使、幼兒園等鐘點費與活動費登帳、薪資總表，上傳郵政支付			
輔導處	<input type="checkbox"/> 表揚榮譽制度表現優良兒童	輔導組 <input type="checkbox"/> 認輔個案晤談 <input type="checkbox"/> 跨階段轉銜線上提報(4/16-23)	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園 <input type="checkbox"/> 正確洗手衛教宣導

週別	第九週						
日期	4月18日~4月24日						
核心價值	團隊合作						
行政	☐ 110 年度教育優先區計劃—親職講座（暫訂4月24日星期六）						
晨光時間	4/19 星期一	4/20 星期二	4/21 星期三	4/22 星期四	4/23 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	☐	教學組	☐ 期中學習評量 4/22、4/23	註冊設備組	☐ 圖書整理 ☐ 新生報到宣導	資訊組	☐ 禁止使用即時通訊軟體傳輸個人資料宣導
學務處	☐ 佈置品德教育專欄~團隊合作	生輔組	☐ 民主法治教育宣導	體衛組	☐	健康中心	☐ 餐後潔牙與含氟漱口 ☐ 傷病處理
總務處	☐ 消防設備自主檢修	事務組	☐ 填報電費		午餐	☐ 菜單審查	
		出納組	☐ 員工薪資造冊與薪資所得扣繳稅額作業 ☐ 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 ☐ 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 ☐ 零用金登帳給付 ☐ 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫 ☐ 教育優先區等鐘點費登帳、薪資總表，上傳郵政支付				
輔導處	☐ 脆弱家庭學生及中輟虞生晤談輔導 ☐ 110 年度教育優先區計劃—親職講座（暫訂4月24日星期六）	輔導組	☐ 整理小天使信箱 ☐ 4/23 下午跨階段轉銜會議	人事	☐ 3 月份勞健保單核算 ☐ 5 月份薪資複算	幼兒園	☐ 專業發展輔導老師進班 ☐ 棉被盥洗具帶回清洗消毒

週別	第十週						
日期	4月25日~5月1日						
核心價值	團隊合作						
行政	☐ 5月1日(星期六)109學年度新生報到日&母親節活動						
晨光時間	4/26 星期一	4/27 星期二	4/28 星期三	4/29 星期四	4/30 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	<input type="checkbox"/> 第62期新豐園地徵稿截止(5/1) <input type="checkbox"/> 核算4月份鐘點教師鐘點費 <input type="checkbox"/> 109學年度本土語言及新住民語開班調查	教學組	<input type="checkbox"/> 提交學生學習扶助篩選測驗名單 <input type="checkbox"/> 提交期中學習評量成績優異及進步名單 <input type="checkbox"/> 核算三月份代課教師鐘點費	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 109學年度新生報到(5/1)	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導 <input type="checkbox"/> 加強資訊安全意識
學務處	<input type="checkbox"/> 消防安全宣導 <input type="checkbox"/> 4/29成教班結業式 <input type="checkbox"/> 5/1母親節活動	生輔組	<input type="checkbox"/> 遴選五年級大隊長、司儀、導護生 <input type="checkbox"/> 加強路隊組訓 <input type="checkbox"/> 4/29(四)0800-0830交通安全六年級自行車考照(筆試)	體衛組	<input type="checkbox"/> 全民盃體育競賽(日期暫定)	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱口 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修 <input type="checkbox"/> 週三研習—消防自衛編組訓練	事務組	<input type="checkbox"/> 添購辦公用品			午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
		出納組	<input type="checkbox"/> 班級費支付整理 <input type="checkbox"/> 員工薪資、退休金與遺屬年金上傳郵政與薪資總表作業 <input type="checkbox"/> 廚工、族語、行政人力、代理教師薪資造冊 <input type="checkbox"/> 家長會費轉入三和郵局 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 週一全校性平教育課程 <input type="checkbox"/> 各項獎助學金結算	輔導組	<input type="checkbox"/>	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 園務會議 <input type="checkbox"/> 上傳4月閩南語活動歷程記錄 <input type="checkbox"/> 防疫物資盤點 <input type="checkbox"/> 教具、玩具清潔消毒

週別	第十一週						
日期	5月2日~5月8日						
核心價值	團隊合作						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	5/3 星期一	5/4 星期二	5/5 星期三	5/6 星期四	5/7 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	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 第62期新豐園地編選作品 <input type="checkbox"/> 籌備畢業典禮 <input type="checkbox"/> 課發會會議(週三下午)	教學組	<input type="checkbox"/> 六年級開始篩選測驗 <input type="checkbox"/> 四年級國語演說比賽 <input type="checkbox"/> 頒獎--期中學習評量成績優異及進步名單	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收 <input type="checkbox"/> 聯繫未報到學生 <input type="checkbox"/> 教科書評選會議	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導 <input type="checkbox"/> 加強資訊安全意識
學務處	<input type="checkbox"/> 交通安全宣導 <input type="checkbox"/> 提交「團隊合作之星」	生輔組	<input type="checkbox"/> 反詐騙宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 高年級游泳課(第一堂課) <input type="checkbox"/> 遊戲器材檢查 <input type="checkbox"/> 乾電池回收宣導 <input type="checkbox"/> 高溫資訊宣導	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 健康促進網路問卷
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 修剪校園花木 <input type="checkbox"/> 飲水機檢修		午餐	<input type="checkbox"/> 午餐食米採購 <input type="checkbox"/> 菜單審查	
		出納組	<input type="checkbox"/> 製作每月公庫差額解釋表 <input type="checkbox"/> 各類鐘點、代課薪資造冊。登帳、製作薪資總表、上傳郵政 <input type="checkbox"/> 廚工、族語、行政人力、薪資總表、上傳郵政支付 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 週一全校性平教育課程 <input type="checkbox"/> 核算課後班及夜光天使計畫鐘點費 <input type="checkbox"/> 表揚榮譽制度表現優良兒童	輔導組	<input type="checkbox"/> 輔導教師工作成果填報 <input type="checkbox"/> 愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 五月份慶生會 <input type="checkbox"/> 初步鑑定結果公告	人事	<input type="checkbox"/> 人事系統 ecpa 各項報表填報 <input type="checkbox"/> 勞保、健保、公保、退撫金繳費 <input type="checkbox"/> 員額系統上傳	幼兒園	<input type="checkbox"/> 4月份請購核銷 <input type="checkbox"/> 棉被盥洗具帶回清洗消毒

週別	第十二週					
日期	5月9日~5月15日					
核心價值	團隊合作					
行政	<input type="checkbox"/> 5月9日(星期日)母親節					
晨光時間	5/10 星期一	5/11 星期二	5/12 星期三	5/13 星期四	5/14 星期五	
	教師晨會	導師時間	晨讀時間	導師時間	導師時間 社團練習時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 編輯第62期新豐園地 <input type="checkbox"/> 習作檢閱—國語 <input type="checkbox"/> 印製畢業典禮請柬 <input type="checkbox"/> 製作大愛媽媽生命美學活動感恩卡 <input type="checkbox"/> 週三進修—教師專業學習社群成果發表	教學組	<input type="checkbox"/> 短文摘要分區賽(暫訂5/11)	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 教學設備維護管理 <input type="checkbox"/> 聯繫未報到學生	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊倫理宣導
學務處	<input type="checkbox"/> 環境教育宣導 <input type="checkbox"/> 5/15 教育部補助學校戶外教育活動	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 春暉教育宣導	體衛組 <input type="checkbox"/> 高年級游泳課(第二堂課)	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱 <input type="checkbox"/> 傷病處理 <input type="checkbox"/> 健康促進網路問卷
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢修 <input type="checkbox"/> 午餐招標上網公告	事務組	<input type="checkbox"/> 水費填報 <input type="checkbox"/> 填報身障採購		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
		出納組	<input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫 <input type="checkbox"/> 支付游泳費			
輔導處	<input type="checkbox"/> 週一全校家庭教育課程 <input type="checkbox"/> 華光小天使活動	輔導組	<input type="checkbox"/> 綜合研判會議出席調查	人事		<input type="checkbox"/> 如廁衛教宣導 幼兒園

週別	第十三週						
日期	5月16日~5月22日						
核心價值	勇氣寬恕						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	5/17 星期一	5/18 星期二	5/19 星期三	5/20 星期四	5/21 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	<input type="checkbox"/> 校稿第62期新豐園地 <input type="checkbox"/> 習作檢閱—社會 <input type="checkbox"/> 寄送畢業請柬 <input type="checkbox"/> 採購畢業獎品 <input type="checkbox"/> 110學年度導師遴選 <input type="checkbox"/> 暑期營隊招生	教學組	<input type="checkbox"/> 5-6年級國語、數學、英語學力檢測(5/20星期四) <input type="checkbox"/> 六年級提交閱讀護照統計表(5/20截止)	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 召開教科書評選會議 <input type="checkbox"/> 評選教科書 <input type="checkbox"/> 聯繫未報到學生	資訊組	<input type="checkbox"/> 個資法安全宣導
學務處	<input type="checkbox"/> 藥物濫用防治宣導 <input type="checkbox"/> 佈置品德教育專欄~勇氣寬恕	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 交通安全宣導週:交通安全案例宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 學力檢測-游泳課暫停	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 消防設備自主檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 填報綠色採購			午餐	<input type="checkbox"/>
		出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪資造冊與薪資所得扣繳稅額作業 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 週一全校家庭教育課程 <input type="checkbox"/> 提交校長小貴賓名單	輔導組	<input type="checkbox"/> 5/17特教推行委員會議 <input type="checkbox"/> 綜合研判會議 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生就讀普通班減少班級人數申請	人事	<input type="checkbox"/> 4月份勞健保單核算 <input type="checkbox"/> 6月份薪資複算	幼兒園	<input type="checkbox"/> 棉被盥洗具帶回清洗消毒

週別	第十四週						
日期	5月23日~5月29日						
核心價值	勇氣寬恕						
行政	☐ 5月29日(星期六)幼兒園主管人員教保專業知能研習						
晨光時間	5/24 星期一	5/25 星期二	5/26 星期三	5/27 星期四	5/28 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	<input type="checkbox"/> 印製第62期新豐園地 <input type="checkbox"/> 核算5月份鐘點教師鐘點費 <input type="checkbox"/> 習作檢閱—數學 <input type="checkbox"/> 規劃110年度暑假行事曆	教學組	<input type="checkbox"/> 六年級提交期末評量試卷(5/28截止) <input type="checkbox"/> 五年級英語朗讀比賽	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收 <input type="checkbox"/> 提報教科書評選結果 <input type="checkbox"/> 製作畢業生名冊及證書	資訊組	<input type="checkbox"/> 畢業典禮班級活動影片製作
學務處	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 五年級大隊長導護生實習執勤 <input type="checkbox"/> 自行車考照成果填報	體衛組	<input type="checkbox"/> 高年級游泳課(第三堂課)	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修	事務組	<input type="checkbox"/> 填報場地租借明細			午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
		出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪資、退休金與遺屬年金上傳郵政與薪資總表作業 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 廚工、族語、行政人力、代理教師薪資造冊 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 校長小貴賓拍照 <input type="checkbox"/> 申請110學年度小團體活動	輔導組	<input type="checkbox"/> 鑑定安置結果公告 <input type="checkbox"/> 教育行政系統—輔導資料檢核 <input type="checkbox"/> 彙整小一新生及特教畢業生轉銜資料 <input type="checkbox"/> 整理個案輔導紀錄 <input type="checkbox"/> 5/26召開IEP會議	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 園務會議 <input type="checkbox"/> 上傳5月閩南語活動歷程記錄 <input type="checkbox"/> 個人生活物件整潔清理教育

週別	第十五週					
日期	5月30日~6月5日					
核心價值	勇氣寬恕					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	5/31 星期一	6/1 星期二	6/2 星期三	6/3 星期四	6/4 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	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 第62期新豐園地出刊 <input type="checkbox"/> 習作檢閱—自然 <input type="checkbox"/> 規劃110學年度學校行事曆 <input type="checkbox"/> 精進計畫研習—表現任務與素養評量	<input type="checkbox"/> 六年級期末評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 1-5年級開始篩選測驗 <input type="checkbox"/> 核算5月份代課老師鐘點費	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 製作畢業生名冊及證書	<input type="checkbox"/> 畢業典禮班級活動影片製作	資訊組
學務處	<input type="checkbox"/> 法治教育宣導 <input type="checkbox"/> 期末學生表演活動開始報名	<input type="checkbox"/> 拜訪導護商店 <input type="checkbox"/> 反詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 五年級導護生正式執勤	體衛組	<input type="checkbox"/> 遊戲器材檢查 <input type="checkbox"/> 體適能及游泳成績上傳 <input type="checkbox"/> 高年級游泳課(第四堂課結束)	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱 <input type="checkbox"/> 傷病處理	健康中心
總務處	<input type="checkbox"/> 午餐評選 <input type="checkbox"/> 屋頂水溝雜草清理	<input type="checkbox"/> 修剪校園花木 <input type="checkbox"/> 飲水機檢修	事務組	午餐	<input type="checkbox"/> 午餐食米採購 <input type="checkbox"/> 菜單審查	午餐
		<input type="checkbox"/> 製作每月公庫差額解釋表 <input type="checkbox"/> 各類鐘點、代課薪資造冊。登帳、製作薪資總表、上傳郵政 <input type="checkbox"/> 廚工、族語、行政人力、薪資總表、上傳郵政支付 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫	出納組			
輔導處	<input type="checkbox"/> 校長小貴賓活動 <input type="checkbox"/> 核算課後班及夜光天使計畫鐘點費 <input type="checkbox"/> 規劃暑假課後照顧班課程	<input type="checkbox"/> 輔導教師工作成果填報 <input type="checkbox"/> 愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 六月份慶生會	輔導組	<input type="checkbox"/> 製作110年7月份退休人員退休金 <input type="checkbox"/> 人事系統ecpa各項報表填報 <input type="checkbox"/> 勞保、健保、公保、退撫金繳費 <input type="checkbox"/> 員額系統上傳 <input type="checkbox"/> 退休工友端午節慰問金申請	<input type="checkbox"/> 5月份請購核銷 <input type="checkbox"/> 發放110年度暑假留園及110學年度第1學期平日課留調查表 <input type="checkbox"/> 棉被盥洗具帶回清洗消毒 <input type="checkbox"/> 防疫物資盤點 <input type="checkbox"/> 教具、玩具清潔消毒	人事  幼兒園

週別	第十六週						
日期	6月6日~6月12日						
核心價值	勇氣寬恕						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	6/7 星期一	6/8 星期二	6/9 星期三	6/10 星期四	6/11 星期五		
	教師晨會 性平教育委員會	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	<input type="checkbox"/> 票選第 62 期新豐園地小作家小藝術家 <input type="checkbox"/> 彙整 110 年度暑假行事曆 <input type="checkbox"/> 六年級作文簿檢閱 <input type="checkbox"/> 6/10 8:30 畢業典禮第 1 次預演(六年級) <input type="checkbox"/> 6/11 8:30 畢業典禮第 2 次預演(五六年級)	教學組	<input type="checkbox"/> 六年級期末學習評量 6/8、6/9 <input type="checkbox"/> 1-5 年級提交期末評量試卷(6/11 截止) <input type="checkbox"/> 提交六年級期末學習評量成績優異、進步及學行俱優名單	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 六年級畢業成績統計完成送交註冊組 <input type="checkbox"/> 提報畢業生受獎名冊 <input type="checkbox"/> 分配畢業典禮獎狀獎品	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導—網路霸凌
學務處	<input type="checkbox"/> 校園安全宣導 <input type="checkbox"/> 提交「勇氣寬恕之星」	生輔組	<input type="checkbox"/> 民主法治教育宣導	體衛組 <input type="checkbox"/> 廢乾電池回收 <input type="checkbox"/> 畢業班掃地區域分配 <input type="checkbox"/> 海洋教育宣導 <input type="checkbox"/> 游泳課檢討會議	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱 <input type="checkbox"/> 傷病處理	
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 盤點各項教學設備		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查	
		出納組	<input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 召開性別平等教育委員會(6/7, 晨會後) <input type="checkbox"/> 家庭教育成果製作	輔導組	<input type="checkbox"/> 彙整特教生 IEP 資料	人事	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 性別平等教育 幼兒園	

週別	第十七週						
日期	6月13日~6月19日						
核心價值	孝順尊長						
行政	<input type="checkbox"/> 6月14日(一) 端午節放假一天 <input type="checkbox"/> 6月16日(三) 畢業典禮						
晨光時間	6/14 星期一	6/15 星期二	6/16 星期三	6/17 星期四	6/18 星期五		
	端午節放假一天	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	<input type="checkbox"/> 兼任輔導教師減授課鐘點費經費結報 <input type="checkbox"/> 6/15 8:30 畢業典禮第3次預演(五六年級)	教學組	<input type="checkbox"/> 1-5年級規劃暑假作業 <input type="checkbox"/> 學生學習扶助暑假開班調查 <input type="checkbox"/> 說情話意1-6年級提交3件作品(6/17截止)	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊設備備份宣導
學務處	<input type="checkbox"/> 金融教育宣導 <input type="checkbox"/> 生活秩序競賽最後一週 <input type="checkbox"/> 課後社團最後一週 <input type="checkbox"/> 佈置品德教育專欄~孝順尊長	生輔組	<input type="checkbox"/> 春暉教育宣導 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣導週：案例宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 填報體育年報	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 消防設備自主檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 水費填報 <input type="checkbox"/> 填報電費		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查	
		出納組	<input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<input type="checkbox"/> 夜光天使計畫資料整理，經費統計 <input type="checkbox"/> 華光小天使活動 <input type="checkbox"/> 調查110學年度課照班人數	輔導組	<input type="checkbox"/> 列印應屆畢業生輔導卡 <input type="checkbox"/> 調查暑假愛心早餐 <input type="checkbox"/> 特教巡迴輔導及專業團隊申請	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 專業發展輔導老師進班 <input type="checkbox"/> 棉被盥洗具帶回清洗消毒 <input type="checkbox"/> 垃圾分類衛教宣導

週別	第十八週						
日期	6月20日~6月26日						
核心價值	孝順尊長						
行政	<input type="checkbox"/> 6/19 縣長獎聯合頒獎典禮						
晨光時間	6/21 星期一	6/22 星期二	6/23 星期三	6/24 星期四	6/25 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	<input type="checkbox"/> 核算 6、7 月份鐘點教師鐘點費 <input type="checkbox"/> 109 學年度第 2 學期精進計畫成果彙整 <input type="checkbox"/> 檢閱三至五年級作文簿	教學組	<input type="checkbox"/> 1-5 年級期末評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 提交暑假作業計畫 <input type="checkbox"/> 提交非紙筆測驗科目成績(6/23 前) <input type="checkbox"/> 一至五年級提交閱讀護照統計表(6/25 截止)	註冊設備組	<input type="checkbox"/>	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊設備備份宣導
學務處	<input type="checkbox"/> 租稅教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 表揚優良六年級導護生、大隊長、司儀	體衛組	<input type="checkbox"/> 南投縣環境教育成果填報	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱 <input type="checkbox"/> 傷病處理
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修	事務組	<input type="checkbox"/> 整理財產清冊 <input type="checkbox"/> 印製財產報表		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查	
		出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪資造冊與薪資所得扣繳稅額作業 <input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫				
輔導處	<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"/> 發放暑假愛心早餐	人事	<input type="checkbox"/> 代理教師續聘申請 <input type="checkbox"/> 5 月份勞健保核算 <input type="checkbox"/> 7 月份薪資核算 <input type="checkbox"/> 110 學年度代理教師缺額表送教育處	幼兒園	<input type="checkbox"/> 呈報 109 午餐費結報表、領據 <input type="checkbox"/> 上傳 6 月閩南語活動歷程記錄 <input type="checkbox"/> 均衡飲食衛教宣導

週別	第十九週				
日期	6月27日~6月30日				
核心價值	孝順尊長				
行政	<input type="checkbox"/>				
晨光時間	6/28 星期一	6/29 星期二	6/30 星期三	7/1 星期四	7/2 星期五
	教師晨會 交安委員會會議	導師時間	晨讀時間	導師時間	休業式
教務處	<input type="checkbox"/> 合理員額經費結報 <input type="checkbox"/> 專職族語教師經費結報	<input type="checkbox"/> 一至五年級期末學習評量 6/28、6/29 <input type="checkbox"/> 提交及頒獎—1-5年級期末學習評量成績優異、進步及學行俱優學生 <input type="checkbox"/> 核算6、7月份代課教師鐘點費	<input type="checkbox"/> 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 暑假資訊設備保護與維護宣導	資訊組
學務處	<input type="checkbox"/> 7/1 期末摸彩活動&學生才藝表演 <input type="checkbox"/> 7/2 休業式	<input type="checkbox"/> 五年級導護生服務工作檢討 <input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 6/28 召開期末交通安全委員會會議 <input type="checkbox"/> 交通安全常識宣導暨有獎徵答活動	<input type="checkbox"/> 大掃除 體衛組	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙與含氟漱 <input type="checkbox"/> 傷病處理	健康中心
總務處	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 印製財產報表送縣府審核 <input type="checkbox"/> 調查教室教學設備數量及維修		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
		<input type="checkbox"/> 支出傳票與付款憑單登帳。支票套印郵寄、現金領款給付 <input type="checkbox"/> 校內各項代墊款項登帳、上傳郵政、薪資總表。 <input type="checkbox"/> 零用金登帳給付 <input type="checkbox"/> 填收助學金與補助款各項收入、收據，入帳公庫 <input type="checkbox"/> 上半年學校專戶利息收入提領繳庫	出納組		
輔導處	<input type="checkbox"/> 核算課後照顧班計畫鐘點費及經費	<input type="checkbox"/> 輔導教師工作成果填報 <input type="checkbox"/> 愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 七八月份慶生會 <input type="checkbox"/> 輔導紀錄簿檢閱	<input type="checkbox"/> 代課鐘點教師及代理教師退保三合一保險 <input type="checkbox"/> 開立代理教師服務證明 <input type="checkbox"/> 侯仁主教師退休歡送會	<input type="checkbox"/> 7/2(五)平日課後留園結束 <input type="checkbox"/> 6月份請購核銷 <input type="checkbox"/> 園務會議 <input type="checkbox"/> 棉被盥洗具帶回清洗消毒 <input type="checkbox"/> 學期末測量身高體重 <input type="checkbox"/> 防疫物資盤點 <input type="checkbox"/> 教具、玩具清潔消毒 <input type="checkbox"/> 期末大掃除	人事 幼兒園

1. 110.07.02 (五) 109 學年度第二學期休業式

2. 110.07.03 (六) 暑假開始

3. 110.08.29 (日) 暑假結束

4. 110.08.30 (一) 110 學年度第一學期開學日

南投縣新豐國小 109 學年度第二學期週三下午教師進修活動表

週次	日期	辦理單位	活動名稱	時間	地點
開學準備週	2 月 17 日	人事室	校務會議	09：30~11：30	會議室
第一週.	2 月 24 日	級務處理			
第二週.	3 月 03 日	教務處	教師專業學習社群	14：00~16：00	學群自訂
第三週.	3 月 10 日	教務處	精進計畫研習-授課教師 主導的公開授課 (TDO)	13：30~16：00	會議室
第四週.	3 月 17 日	教務處	讀經研習	13：30~16：00	會議室
第五週.	3 月 24 日	級務處理			
第六週.	3 月 31 日	教務處	教師專業學習社群	14：00~16：00	學群自訂
第七週.	4 月 07 日	級務處理			
第八週.	4 月 14 日	教務處	電子積木科技研習	13：30~16：00	電腦教室
第九週.	4 月 21 日	期中評量—級務處理			
第十週.	4 月 28 日	總務處	消防自衛編組訓練	13：00~17：00	會議室
第十一週.	5 月 05 日	教務處	課程發展委員會會議 教科書評選	14：00~15：00 15：00~16：00	會議室 活動中心
第十二週.	5 月 12 日	教務處	教師專業學習社群 —期末成果發表	13：30~16：00	會議室
第十三週.	5 月 19 日	級務處理			
第十四週.	5 月 26 日	輔導室	IEP 會議	13：30~16：00	輔導室
第十五週.	6 月 02 日	教務處	精進計畫研習- 表現任務與素養評量	13：30~16：00	會議室
第十六週.	6 月 09 日	教務處	課程發展委員會會議	14：00~16：00	會議室
第十七週.	6 月 16 日	畢業典禮			
第十八週.	6 月 23 日	期末評量—級務處理			
第十九週.	6 月 30 日	人事室	校務會議	14：00~16：00	會議室

南投縣新豐國民小學 109 學年度第二學期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
開學準備週				
第一.週	戶外教育			
第二.週	戶外教育			
第三.週	戶外教育			
第四.週	戶外教育			
第五.週	戶外教育			
第六.週	戶外教育			
第七.週	六年級戶外教育	一至五年級家庭教育		
第八.週		一至六年級家庭教育		
第九.週		一至六年級家庭教育		評量週
第十.週		一、六年級家庭教育 二至五年級性平教育		
第十一.週		六年級家庭教育 一至五年級性平教育		
第十二.週		一至六年級性平教育		
第十三.週		一至六年級性平教育		
第十四.週		一至六年級性平教育		
第十五.週		二至六年級性平教育	一年級校本課程	
第十六.週		六年級性平教育	一至五年級校本課程	
第十七.週		六年級性平教育	一至五年級校本課程	
第十八.週			一至五年級校本課程	
第十九.週			一至五年級校本課程	評量週

# 南投縣新豐國民小學109學年度課程發展委員會組織要點

## 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)	張瑀恬	張麗娟	張靜宜	郭政宜	張惠怡	林香君	***
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
	廖珮君	張惠怡	謝靜如	林堂麗	張麗娟	程貴聯	段文珊
家長代表	家長會長 施澍澤		社區人士		待聘		***
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	林信良 張瑀恬	四年級	程貴聯 郭政宜
二年級	張麗娟 許美貞 陳姿羽	五年級	張惠怡 黃培芬 洪詩青
三年級	張靜宜 謝靜如 包亭玉	六年級	林金錐 林香君

### 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	廖珮君	張瑀恬 郭政宜 洪詩青 林金錐 劉婉俐
數學	張惠怡	林信良 許美貞 陳姿羽 黃培芬 林香君
社會	謝靜如	張靜宜 黃偉傑 林如卿
自然與生活科技	林堂麗	曹誌文 侯仁主
藝術與人文(含生活)	張麗娟	吳承翰 王筱情
健康與體育	程貴聯	包亭玉 林欣甫
綜合活動	段文珊	蔡慶成 葉祐均

### 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	侯仁主	段文珊	林信良	郭政宜
品德教育	廖珮君	張麗娟	洪詩青	
人權教育	張惠怡	黃培芬	許美貞	葉祐均
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	林如卿	
生命教育	劉婉俐	王筱情	謝靜如	林堂麗

### 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架構：

1. 規劃全校各年級之課程目標與架構。
2. 規劃各年級基本教學節數中各學習領域每週上課節數。
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：

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

# 南投縣南投市新豐國民小學導師遴聘制實施計畫

(95年6月24日校務會議通過)

(101年6月27日校務會議修訂通過)

## 一、依據：

- (一) 依教師法第十七條第九款教師均有擔任導師之責任與義務。
- (二) 依南投縣縣立中小學暨附設幼稚園教師聘約準則。
- (三) 依本校擔任導師辦法凡擔任導師者均應克盡導師職責。

## 二、目的：

- (一) 落實導師責任制，以公平、公正、公開之原則，保障教師之權利與義務。
- (二) 建立友善、關懷、信任之校園文化。

## 三、組織：

成立導師遴聘執行小組(以下簡稱執行小組)，負責協調與執行導師遴聘制度相關業務之執行。導師遴聘執行小組成員：校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，成員為學務主任、輔導主任、總務主任、人事管理員、家長會代表等七人。

## 四、遴選與輪替原則：

(一) 擔任導師之人選依導師遴聘積分、學校特殊需求及教師意願等條件遴選之。

1. 原一、三、五年級導師以繼續擔任二、四、六年級導師為原則。
2. 導師遴聘以一、三、五年級導師為主，或其它特殊情況出缺的年級導師。
3. 導師選填申請表，依意願順序填寫三個志願，未填調查表者，由學校安排為原則。
4. 如遇有特殊情況之班級或教師，由教務處安排其任教之年級與班級，不受遴選與輪替原則。
5. 科任由特殊專長教師及主任、組長擔任。
6. 新進教師除具有特殊專長或特別情況之外，以擔任高年級級任老師為優先考量。
7. 班級導師於退休前兩年能依自己意願選擇任教年級，不受積分限制(只限於一次機會)。
8. 班級導師人數不足時，由組長或科任老師輪流擔任之。(唯生輔組長因業務之特殊性，需隨時支援教室中突發個案之處理，原則上為最後擔任導師之組長人選。)
9. 本校所有代理教師由教務處依能力安排適當的職務，不受遴選與輪替原則限制。

(二) 導師之任期：

1. 導師之任期，原則上以連續帶班二年為一任期，除非不適任、有重大變故、工作職務改變，不得更換之。

2. 中途接班擔任導師職務者，以帶至年段結束為原則。

3. 導師擔任一、三、五年級除非特殊情況，必須帶至年段結束為原則。

(三)有下列情形者，得視情況免兼導師職務：

因病重或其他特殊原因的教師，需調整導師職務者，經校長核可後由教務處依情況調整。

(四)導師遴聘積分之計算：

1. 導師遴聘積分之計算：

(1) 擔任本校高年級導師滿一學期，計分為 0.75 分，依此累計。

(2) 擔任本校中、低年導師滿一學期，計分為 0.5 分，依此累計。

(3) 擔任科任教師或未接導師之組長滿一學期，計分為 0.5 分，依此累計。

(4) 擔任學年主任滿一學期，計分加 0.25 分，依此累計。

(5) 擔任午餐秘書滿一學年，計分加 0.75 分，依此累計。

(6) 擔任社團指導教師滿一學年，計分加 0.5 分，依此累計。(但若社團指導教師有減課，則此部分計分不重複採計)

2. 優先條款：

(1) 班級導師於退休前兩年能依自己意願選擇任教年級，不受積分限制〈只限於一次機會〉。

(2) 由學校指派〈校長、主任〉而擔任年級導師，下一次可優先選擇任教年級，不受積分限制。

(3) 擔任該年段四年以上者，如有同積分者要跨進時，必須優先離開。

3. 附記：

(1) 積分保留以最近兩年為限，擔任新年段後將歸零採計。

(2) 同積分者公開抽籤決定排序。

五、導師遴選程序與流程：

(一)每年 5 月提出導師申請表。

(二)教務處依本校「導師遴選辦法」協調年段導師名單後召開執行小組會議無異確定名單。

(三)教務處提出導師名單，並簽請校長核定後，公佈各年級導師名單。

六、因個人因素或任務需求無法擔任導師者，請向教務處提出「緩任導師申請」。

七、本計畫經校務會議討論通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

# 南投縣南投市新豐國民小學教師擔任導師辦法

104年2月25日校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、教師法第十七條。
- 二、教育部101年8月9日臺國（四）字第1010134056號函。
- 三、南投縣政府101.8.20府教學字第1010161458號函。

## 貳、目的：

- 一、發揮教師個人特質，以達適才適用之原則。
- 二、落實導師責任制度，發揮導師的職責及功能。
- 三、維護學生之學習權、受教育權及人格發展權。
- 四、協助學校推行各項教育工作，落實心理輔導工作。

## 參、導師及學年主任聘任資格：

- 一、本校編制內之教師，依教師法第十七條規定，均具有被遴聘為導師之義務。
- 二、每班設置導師一人。
- 三、每年級設學年主任一人。

## 肆、聘任方式及程序：

- 一、本校「導師遴聘辦法」經校務會議通過後，由教務處依遴聘辦法之規定，擬定各班級導師名單，送導師遴聘執行小組審查議決後由校長聘任之。
- 二、學年主任由教務處負責召集，經相同年級之導師互選後，報請校長聘任之。

## 伍、導師職責：

- 一、班級經營規畫與實施。
- 二、晨光時間之課程規劃與執行。
- 三、班級事務處理。
- 四、學生生活、學習、生涯、品行及身心健康之教育與輔導。
- 五、特殊需求學生之關照及個案輔導。
- 六、協同處理個案認輔事項。
- 七、協助學生問題、偶發事件及申訴事件之處理。
- 八、親師溝通與家庭聯繫。
- 九、其他有關班級學生之教學、學務、輔導、總務等事務處理。
- 八、擔任導護工作。
- 九、該班中輟生之提報、追蹤、輔導事宜。
- 十、詳實記錄學生學籍與輔導資料。
- 十一、應學校行政需求，針對特殊個案提供書面及口頭報告。
- 十二、出席各種與教學相關之會議或研習並執行各種會議有關之決議。

十三、執行教師聘約準則規定之相關事宜。

十四、協助推展校務工作及各項教育活動。

陸、導師輔導與管教學生應注意事項：

一、依本校教師輔導及管教學生辦法實施。

二、各班導師對於學生性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解，對於學生之思想行為、學業及身心健康，均應體察個性及個別差異，根據教學及學生事務等計畫，施以適當之指導，鼓勵學生優良表現，使其正常發展，養成健全人格。

三、各班導師應妥為安排適當時間指導學生改進缺點，並與學生家長或監護人聯繫。如平時發現學生有不良習性或其他特殊事項，應通知家長注意負起管教之責任。

四、導師宜適當參加輔導之進修或研習，以增進專業知能，提升輔導學生之能力。

五、導師輔導學生得視實際需要，移請學校學輔單位或其他單位協助處理。

柒、導師工作細則：

一、班級經營規劃與實施：

(一) 指導學生環境整潔工作（上午公共區域、下午班級教室）及資源回收。

(二) 指導班級學生晨讀、兒童朝會及各種集會秩序管理。

(三) 指導學生布置教室工作。

(四) 指導學生參加各項教學參觀活動。

(五) 指導學生用餐禮儀及廚餘回收工作。

(六) 指導班會及各項課外活動。

(七) 建立教室常規、班級生活公約。

(八) 指導班級學生自治（推選及訓練班級自治幹部）

(九) 協助學生放學路隊編組與訓練。

二、班級事務處理：

(一) 處理學生請假、缺課、曠課事項。

(二) 編排學生座位及集合隊形。

(三) 實施班級輔導活動，隨時輔導學生言行，實施個別談話。

(四) 協辦學生註冊事宜。

(五) 協辦班級各項收費事宜。

(六) 配合各處室推行各項教育活動（藝文、體育、環境、安全…）。

(七) 批改各科作業、教學準備、教學情境布置。

三、學生學習與生活教育之輔導：

(一) 檢查學生服裝儀容及違禁物品。

(二) 糾正學生違規行為，並列入生活考核記錄。

(三) 指導學生的思想、品德學業、身心健康和生活作息。

(四) 考察學生綜合表現並填寫輔導紀錄表。

(五) 學生常規訓練、指導。

(六) 榮譽制度之推動。

(七) 配合執行春暉專案。

四、協同處理個案認輔事項：

(一) 實施班級輔導活動，隨時輔導學生言行，實施個別談話。

(二) 該班中輟生之提報並協助追蹤與輔導事宜。

(三) 協助學生申訴事件處理。

五、親師溝通：

(一) 了解學生家庭狀況，實施家庭訪問並做成紀錄。

(二) 配合辦理班級親師座談會。

六、配合辦理友善校園各項工作。

捌、學年主任之任務如下：

一、定期召開各年級導師會議，並擔任主席。

二、協助處理有關本年級學生事務之事項。

三、協助推展本年級導師進修事宜。

四、協助各班導師推展各處室所規劃之校務事項。

五、協助處理有關教育行政之事務。

玖、行政支持系統：

一、定期辦理導師會議，了解各班級導師需求，適時給予協助。

二、建立校內個案轉介機制，發揮二級輔導功能，給予導師協助。

三、建立導師請假代理制度，於導師請假時，有效發揮職務代理功能，給予班級學生照顧及輔導。導師請假時，職務代理人應負責其導師之責任與工作。有課務派代時職務代理人為代課老師；無課務派代時則由請假人自行處理。

四、學校得建立師傅導師制，以提供有需要之導師必要協助。

五、學年主任得視需要召開學年會議(必要時得跨學年舉行)，各年級之導師應出席該年級導師會議。

六、兼任導師者，發給導師費。

拾、獎勵措施：

教師擔任導師工作，其表現優異者，學校得於每學年度結束時，列舉事實，報請主管教育行政機關獎勵。表現不佳者，得於學年度結束時調整其職務，必要時得移請相關委員會審議，並依審議結果辦理。

拾壹、本辦法經校務會議通過後實施，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第 62 期校刊「新豐園地」徵稿辦法

壹、依據：本校 109 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/教務處/新豐園地/62 期投稿資料夾)。
- (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、徵稿日期：3 月 1 日至 5 月 1 日。

三、徵稿主題及數量：

項目	說明			稿件數量
主題徵文	期數	三至四年級	五至六年級	每班至少 2 件
	第 62 期	獨特的我	給自己的一封信	
文學創作	童詩、生活札記、散文、閱讀心得、劇本等……			每班至少 3 件
藝術創作	繪畫、書法、美勞作品、漫畫、藝術欣賞感想等……			每班至少 3 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	教學組長 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，可獲得摸彩卷乙張。票選獲最受歡迎小作家和小藝術家的同學，於兒童朝會公開頒獎，並獲獎狀乙紙摸彩券三張。

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

# 南投縣南投市新豐國民小學學生成績評量實施辦法

110年2月17日本校校務會通過

## 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，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之。

- 一、領域學習課程、彈性學習課程：其評量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。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，且重視學習歷程與結果之分析。
- 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、成績評量記錄應就各學習領域分別記錄之。各領域成績計算應按實際授課內涵所佔比重，加權計算之。

## 伍、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。

## 陸、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、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式辦理：

- (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、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彙整或組織表單、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、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)、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。

(三)、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。

(四)、前項全部或部分學習領域定期評量，學生因故不能參加，經學校核准給假或情況急迫經報備者，於學生銷假後得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。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。

(五)、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。

四、學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

(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，各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

#### 柒、命題與審題機制：

一、學校應組成命題與審題小組，建立命題與審題機制(附件一)，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檢核表(如附件二、附件三)，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審，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。

#### 捌、評量標準訂定及結果說明

一、學生領域學習課程及彈性學習課程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)、領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，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，並得視需要提出未來學習之具體建議。

(二)、領域學習課程之評量結果應以優、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。

(三)、前項等第，以丙等為表現及格之基準。

(四)、彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照前項規定辦理。

(五)、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、學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄(成績通知書)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。

#### 玖、學習補救與輔導措施：

一、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。校內成立學習輔導小組(附件四)綜理相關事宜。

二、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，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. 103學年度以後入學者，以補考前一學期不及格領域者為限。

(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。

#### 拾、核發畢業證書：

一、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；未符合者，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)、領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

#### 拾壹、評量結果保存與管理：

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。

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

## 南投縣南投市新豐國民小學學習評量試卷命題及審題機制實施要點

110年2月17日本校校務會通過

### 一、依據：

- (一)南投縣政府109年01月06日南投縣國民中小學學生成績評量補充規定。
- (二)本校學生成績評量實施辦法。

### 二、目的：為確實掌握評量之品質，使其合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性，並落實評量之命題及審題機制，提升學生學習成效與評量正常化。

### 三、命題原則：

- (一)命題教師由領域授課教師擔任。於每學期初領域及學年會議中討論並遵守迴避原則排定命題教師，名單紀錄於會議記錄中提交教務處備查。
- (二)應秉持教師專業，依據年度課程計畫之進度範圍，配合教學目標、教學內容及學生能力來設計評量試題。必要時得召開命題會議，與同學年授課教師討論出題範圍、難易度及命題形式。
- (三)命題時不得直接引用坊間參考書、題庫光碟之試題或考古題，應進行轉化。
- (四)命題內容應參照評量準則之規定，兼具知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等 層面，以培養學生主動學習、創造思考及解決問題能力為原則。
- (五)命題務必兼顧難易度、鑑別度及適當的配分，並考量學生作答之時間，以避免考題過於簡易或艱澀。

### (六)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：○○○

### 四、審題原則：

- (一)命題老師應遵守迴避原則召集同學年或同領域其它任課老師，擔任審題教師共同審查試題。
- (二)審題時，應配合命題原則，如命題範圍、命題內容、難易度、鑑別度等，進行相關審查並填具檢核表。
- (三)若發現有爭議性的題目，命題教師與審題教師無法取得共識時，得提交領域會議進行複閱，教務處保有最後審核修訂權。
- (四)命題教師與審題教師應共同討論確認審題結果後簽署檢核表。完成檢核與修訂後，試卷與檢核表同時送交教學組進行最後複審，審核通過，始得印製試卷，以維護學生權益。

### 五、迴避與保密原則：

- (一)排定命題與審題教師須迴避其子女所就讀之年級。
- (二)命題教師應妥善存放試題資料，審題時所使用之原始試卷請銷毀或妥為保管，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。

### 六、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

教務主任：

校長：

## 南投縣南投市新豐國民小學定期評量命題及審題檢核表(檢核後交教學組存查)

\_\_\_\_\_ 學年度 \_\_\_\_\_ 學期 \_\_\_\_\_ 年級       期中評量     期末評量

領域		考試範圍		命題教師簽名	
	<b>一、試卷形式檢核：</b>	通過 打✓	<b>修改建議</b>	<b>二、試題內容檢核：</b>	通過 打✓ <b>修改建議</b>
	試卷標頭正確(含校名、學年度、學期別、領域名稱、班級、姓名、座號等)			題幹表達的意思完整而清楚,若使用到否定詞已加雙底線標明	
	試題內容符合教學(學習)重點			試題文字敘述避免直接抄自教科書課文(引用除外)	
	考試範圍內各單元配分比例適當			試題內容避免宗教、性別、種族歧視字眼	
	試題型式多元(例如包含是非、選擇、配合、簡答、填圖、繪圖、解釋(閱讀測驗)……等題型)			題幹敘述避免有提供正確答案的過度誘答線索(或具有強調意味的詞句)	
	試題內涵應包括記憶、理解、應用及高層次思考等層次			題幹的敘述完整未被選項分割為二部份	
	題意及作答說明配合學童閱讀程度能清楚明確			題幹與選項之間具有邏輯一貫性	
	各題型分數比率分配適當(總分為100分)			選項之「答案」在形式或內容性質上應具一致性,具有誘答性,不特別突出	
	正確答案出現在各選項的機率平均分配			正確答案應明確只有一個且無爭議性	
	未直接引用複習卷、參考書、補習班及光碟之試題			避免「以上皆非」或「以上皆是」的選項	
	版面編排適宜,試卷採用正楷字體,大小及學生書寫空間合宜			試卷無錯別字、標點符號使用正確	
	試題數量適當,能在考試時間內完成			有圖表時內容與標示應清晰、正確	
<b>三、綜合討論及建議事項：</b> (可說明是否包含課外補充教材的命題比例或其他應說明事項)					
審題小組教師簽名					

教學組長：

教務主任：

校長：

□期中  
□期末

南投縣南投市新豐國民小學 109 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：

檢核內容		檢核情形		備註
項次	檢核指標	符合(✓)	修改建議	
1	題目難易度分配恰當			
2	分數配置適當			
3	<b>試題量適中</b>			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	<b>沒有直接引用坊間出版社之試題</b>			
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！

教學組長：

教務主任：

校長：

# 南投縣南投市新豐國民小學「學習扶助方案」學習輔導小組設置及運作要點

110年2月17日本校校務會通過

## 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：南投縣新豐國小 109 學年度「學習扶助實施方案」學習輔導小組

執掌	職稱	姓名	工作內容
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	黃順明	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	張瑀恬	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	張靜宜	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	林香君	協助推動教學事宜
委員	教師代表	劉婉俐	協助推動教學事宜

## 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 109 學年度第二學期校內學藝競賽實施計畫

- 一、依據：109 學年度第 1 學期教務工作計畫。
- 二、目的：發掘並提昇學生對各項藝文活動的專長及學習興趣。
- 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）
第一至五週	世界兒童畫展南投縣 初賽徵畫	1~6 年級	每班擇優送 5 件作品
			段文珊、張惠怡、吳承翰
以第 52 屆世界兒童畫展比賽實施辦法辦理。			
第六週	國語朗讀比賽	3 年級	每班推派 3 名代表
			段文珊、黃培芬、林如卿
<p>一、比賽規則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 比賽時間：每位參賽員朗讀時間為 3 分鐘，時間一到，按短鈴 1 聲，應立即下台。</li> <li>2. 比賽題目：比賽前 3 分鐘抽題。(從教學組提供的三篇文章，當場抽一篇為比賽題目)。</li> <li>3. 注意事項：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 各競賽員一律於朗讀前 3 分鐘抽題，抽題後應即進入預備席就位，可以帶字典，靜候呼號，不得跟其他人員交談，否則以棄權論。</li> <li>(2) 聞呼號後應即上台朗讀，如超過 1 分鐘不上台者，以棄權論。</li> </ol> </li> </ol> <p>二、評判標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 語音（發音及聲調）占 45%。（以一字多音審訂表為主）</li> <li>(2) 聲情（語調、語氣）占 45%。</li> <li>(3) 台風（儀容、態度、表情）占 10%。</li> </ol> <p>三、獎勵辦法：取優勝 3 名。</p>			
第十一週	國語演說比賽	4 年級	每班推派 3 名代表
			段文珊、劉婉俐、林香君
<p>一、比賽規則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 比賽時間：參賽者朗讀時間為 3-4 分鐘，3 分鐘一響鈴，4 分鐘第二次響鈴，應立即下台。</li> <li>2. 比賽題目：參賽者於比賽前 3 分鐘抽題目。(提前給 3 篇題目，當場抽一篇為比賽題目。題目：1.我的志願、2.校園裡的植物、3.如果我有一支新手機)</li> <li>3. 注意事項：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 各競賽員一律於演說前 3 分鐘抽題，抽題後應即進入預備席就位，可以帶字典，靜候呼號，不得跟其他人員交談，否則以棄權論。</li> <li>(2) 呼號後應即上台演說，如超過 1 分鐘不上台者，以棄權論。</li> </ol> </li> </ol> <p>二、評判標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 語音（發音、語調、語氣）占 40%。（以一字多音審訂表為主）</li> <li>(2) 內容（見解、結構、詞彙）占 50%。</li> </ol>			

(3) 台風（儀容、態度、表情）占 10%。

(4) 時間：超過或不足時，每半分鐘扣均一標準分數 1 分，未足半分鐘，以半分鐘計。

三、獎勵辦法：取優勝 2 名。

第十四週	英語朗讀比賽	5 年級	每班推派 3 名代表
			廖珮君、郭政宜、葉祐均
一、比賽規則： 1. 比賽時間：每位參賽員朗讀時間為 3 分鐘，時間一到，按短鈴 1 聲，應立即下台。 2. 比賽題目：比賽前 3 分鐘抽題。(從教學組提供的三篇文章，當場抽一篇為比賽題目)。 3. 注意事項： (1) 各競賽員一律於朗讀前 3 分鐘抽題，抽題後應即進入預備席就位，可以帶字典，靜候呼號，不得跟其他人員交談，否則以棄權論。 (2) 聞呼號後應即上台朗讀，如超過 1 分鐘不上台者，以棄權論。 二、評判標準： (1) 語音（發音及聲調）占 50%。 (2) 氣勢（句讀、語調、文氣）占 30%。 (3) 儀態（儀容、態度、表情）占 20%。 三、獎勵辦法：取優勝 3 名。			
第十七週	「說」情話意徵文	1-6 年級	每班擇優送 3 件作品
			段文珊、歐陽芬玲

以縣府「熊」愛閱讀護照實施辦法辦理。作品內容為**閱讀心得**。相關規定簡要說明如下：

1. 凡參加閱讀認證的學校必須全校各班均參加，若有部分班級未參加認證，仍以全校學生總數核算學校達成率。
2. 閱讀書目：自由選擇圖書，經閱讀後撰寫圖文，分享心得。
3. 請用 8K 圖畫紙(請洽教學組索取)撰寫圖文心得。
4. 低年級：繪圖及至少 50 字心得；中高年級：繪圖及至少 100 字以上的大意及心得。
5. 畢業生護照統計表 5/20 前提交；1-5 年級 6/25 前提交。先完成者可以先提交。

四、競賽地點：英語教室(229)。

五、獎勵：每次競賽錄取優勝 2-3 名於兒童朝會公開頒獎以茲獎勵。

六、每項比賽辦法詳如上表，若有未盡事宜可洽教學組。

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

南投縣新豐國小 109 學年度第二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 <a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a> 2. 或南投家暴暨性侵防治中心 <a href="tel:220-9252">Tel:220-9252</a>	1. 通報社會安全網-關懷 E 起來站，抄記案號與密碼。
B.	家庭暴力	24 小時	3. 或社會處兒少保值班社工 <a href="tel:224-7970">Tel:224-7970</a>	2. 記載於輔導記錄簿。
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 <a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a> 2. 或南投家暴暨性侵防治中心 <a href="tel:224-7970">Tel:224-7970</a> 3. 或社會處兒少保值班社工 <a href="tel:220-9290">Tel:220-9290</a> ; <a href="tel:2222-080">2222-080</a> 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. 通報社會安全網-關懷 E 起來站，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 3 或 5 人調查小組。
D.	兒童少年保護	24 小時	1. 社會安全網站-關懷 E 起來 <a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a> 2. 或社會處兒少保值班社工 <a href="tel:220-9290">Tel:220-9290</a> ; <a href="tel:2222-080">2222-080</a> 3. 或南投家暴暨性侵防治中心 <a href="tel:224-7970">Tel:224-7970</a> 4. 行政通報：教育部校安中心	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 <a href="tel:222-2473#539">Tel:222-2473#539</a> 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	

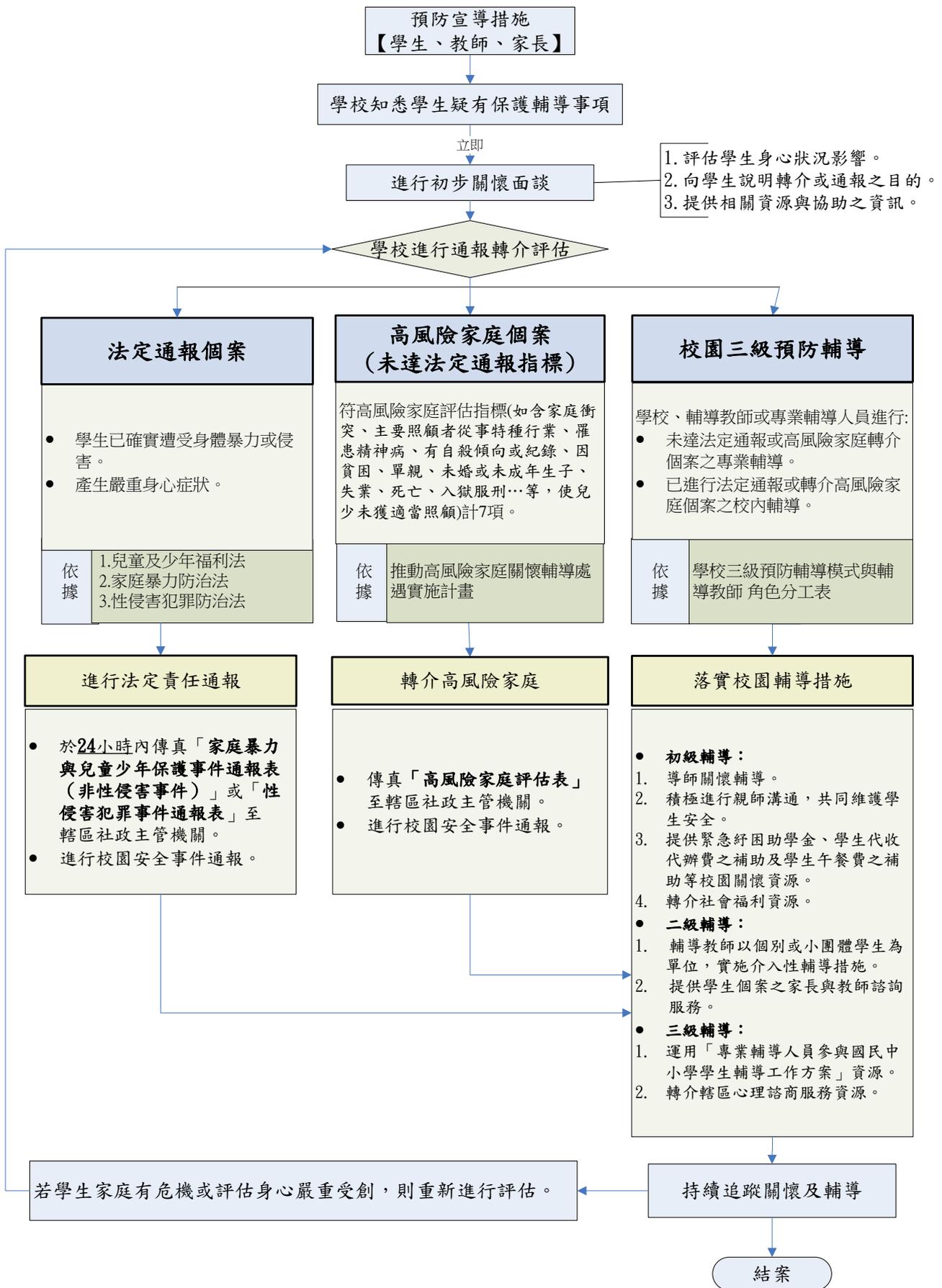
Ps: 校安通報個案須備有學生輔導記錄、出缺席紀錄、聯絡簿家長簽名與聯絡情形、社政單位介入資料以供調閱(府教特字第 1020106099 號函)

南投縣新豐國小 109 學年度第二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 <a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a> 2. 或南投家暴暨性侵防治中心 <a href="tel:220-9252">Tel:220-9252</a> 3. 或社會處兒少保值班社工 <a href="tel:224-7970">Tel:224-7970</a>	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 <a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a> 2. 或南投家暴暨性侵防治中心 <a href="tel:224-7970">Tel:224-7970</a> 3. 或社會處兒少保值班社工 <a href="tel:220-9290">Tel:220-9290</a> ; <a href="tel:2222-080">2222-080</a> 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. 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. 社會安全網站-關懷 E 起來 <a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a> 2. 或社會處兒少保值班社工 <a href="tel:220-9290">Tel:220-9290</a> ; <a href="tel:2222-080">2222-080</a> 3. 或南投家暴暨性侵防治中心 <a href="tel:224-7970">Tel:224-7970</a> 4. 行政通報：教育部校安中心	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 <a href="tel:222-2473#539">Tel:222-2473#539</a> 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 109 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. 本委員會議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	男	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	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	劉婉俐	女	相關個案之輔導工作。	教師兼任 輔導老師
委員	張麗娟	女	相關個案之輔導工作。	教師兼任 認輔老師
委員	張靜宜	女	相關個案之輔導工作。	教師兼任 認輔老師
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：黃順明

# 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 109 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.	執行祕書	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	劉婉俐	辦理學生輔導課程及輔導、宣導等事宜	女
9.	委 員	輔導老師	張靜宜	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 張瑀恬	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	學年主任 張麗娟	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	謝靜如	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
13.	委 員	四年級 教師代表	學年主任 郭玫宜	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	學年主任 張惠怡	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	學年主任 林香君	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
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

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 109 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。

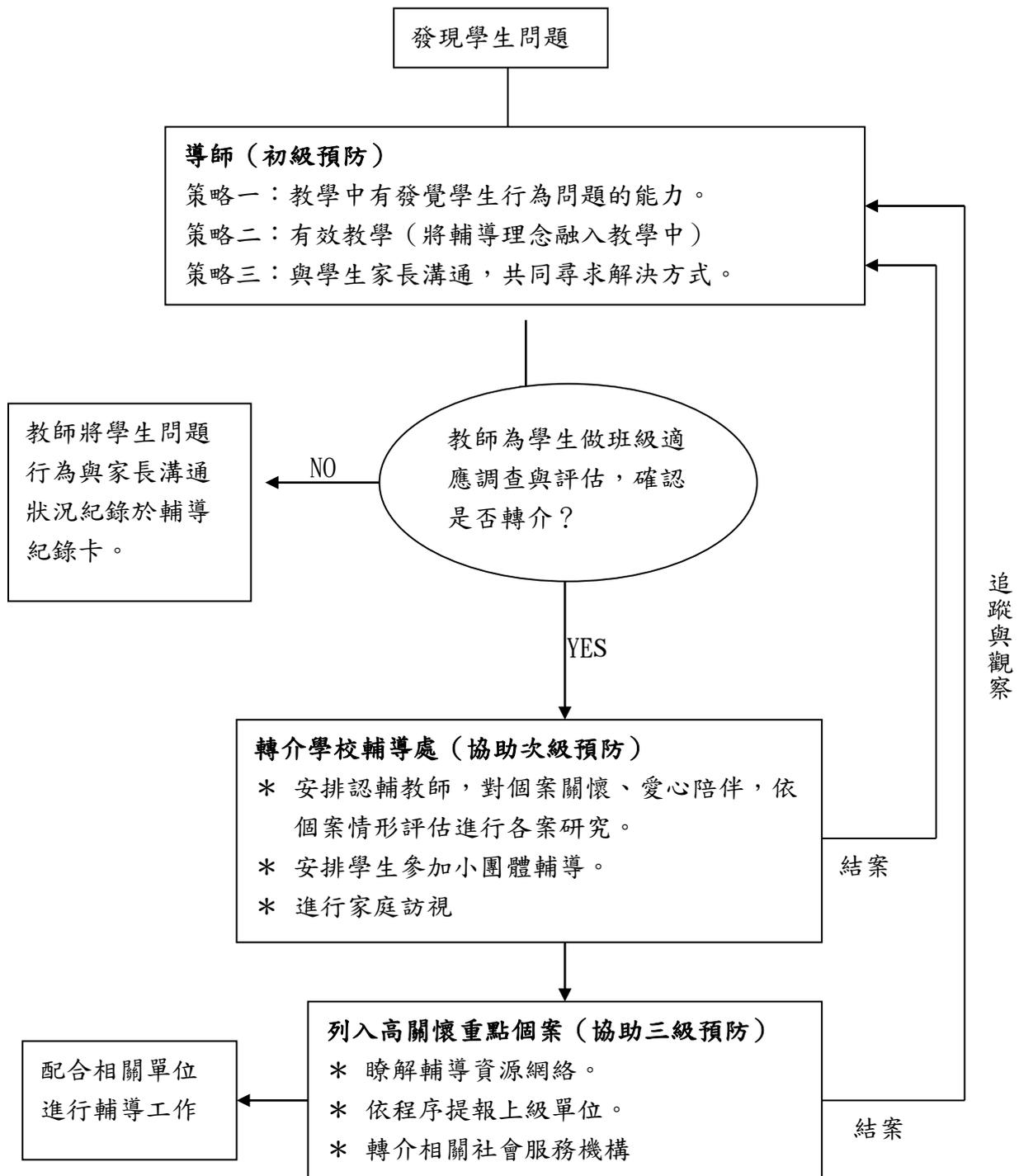
## 四、執行重點

- (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：賴信佑



學校曾經提供的協助：

1. 提供認輔教師服務                       2. 提供志工認輔服務                       3. 提供小團體輔導  
 4. 社區生活營                               5. 獎助學金提供                               6. 家庭教育中心家訪志工服務  
 7. 學校進行家庭訪視                       8. 通報強迫入學委員會

是否已接受其他機構諮商或資源服務：無 有（請說明：\_\_\_\_\_）

是否曾接受醫療單位的心理評量/鑑定或衡鑑：無 有（請說明：\_\_\_\_\_）

是否曾接受/已接受社會處或社福機構服務：無有（請說明：\_\_\_\_\_）

班級初級輔導管教（可複選）（108學年度導師與學生互動輔導狀態）

一、輔導期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日～\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

二、輔導方式

與學生晤談\_\_\_\_\_次      與家長聯繫\_\_\_\_\_次      家訪\_\_\_\_\_次      其他（請說明）\_\_\_\_\_

三、曾使用的輔導策略

說道理，分析利弊得失      行為改變技術：如正增強、消弱      改變環境：如請導師、同學協助

使用相關媒材：如牌卡、手偶、遊戲、繪畫

與主要照顧者溝通（請說明內容）：\_\_\_\_\_

尋求其他社福資源協助（請說明內容）：\_\_\_\_\_

四、級任導師輔導成效

五、目前困境/轉介原因

承辦人		輔導主任		學務主任		校長	
-----	--	------	--	------	--	----	--

- 說明：
- 個案申請的書面資料請務必簽章，並請將該轉介單及個案輔導等相關資料（紙本）以密件逕送輔導室。
  - 若為兒少保緊急個案，請儘速以 113專線通報，以免延宕個案處遇時間。