

# 南投縣新豐國民小學 114 學年度第一學期每週行事曆

週別	第一週									
日期	9月1日～9月6日									
核心價值	謙虛禮貌(友善校園週)									
行政	<input type="checkbox"/> 9月1日(星期一)開學註冊日，正式依課表上課&迎新活動暨新生家長座談會 <input type="checkbox"/> 9月3日(星期三)下午召開期初校務會議 <input type="checkbox"/> 9月4日(星期四)-9月5日(星期五)全縣國中小校長會議									
晨光時間	9/1 星期一		9/2 星期二		9/3 星期三		9/4 星期四		9/5 星期五	
	開學日 迎新活動		兒童朝會 始業式		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"/> 8/27-8/29 暑假備課日 <input type="checkbox"/> 選修新住民語或客家語或新住民遠距課程開始上課		教學組	<input type="checkbox"/> 分發功課表 <input type="checkbox"/> 依照課表上課 <input type="checkbox"/> 學習扶助第一學期開班調查 <input type="checkbox"/> 全國美展網路報名(8/25-9/19) <input type="checkbox"/> 教學環境布置		資訊組	<input type="checkbox"/>		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 新生報到名冊填報 <input type="checkbox"/> 教科書、教學手冊缺發調查 <input type="checkbox"/> 教科書款項核算 <input type="checkbox"/> 聯繫圖書志工及整理圖書 <input type="checkbox"/> 新生借書證授證
總務處	<input type="checkbox"/>		事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機濾心更換 <input type="checkbox"/> 添購辦公用品		出納組	<input type="checkbox"/> 製作學生註冊單 <input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 廚房設備檢查 <input type="checkbox"/> 廚房清潔消毒 <input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 供餐廠商：承富
學務處	<input type="checkbox"/> 9/2 始業式 <input type="checkbox"/> 祖父母節銀寶善存活動 <input type="checkbox"/> 9/4 彈性社團選課說明 <input type="checkbox"/> 課後社團報名與繳費		生輔組	<input type="checkbox"/> 各班填寫學生路隊組訓名單 <input type="checkbox"/> 學生生活教育 <input type="checkbox"/> 導護生組訓 <input type="checkbox"/>		體衛組	<input type="checkbox"/> 掃具分發 <input type="checkbox"/> 環境整理 <input type="checkbox"/> 遊戲器材安檢		健康中心	<input type="checkbox"/> 整理健康中心環境 <input type="checkbox"/> 補充藥品及材料 <input type="checkbox"/> 準備各班漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登記 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 一周一次含氟漱口水
輔導處	<input type="checkbox"/> 擬定輔導工作計畫 <input type="checkbox"/> 課後照顧班開班(9/1) <input type="checkbox"/> 9/1 迎新活動暨新生家長座談會 <input type="checkbox"/> 彙整夜光天使計畫		輔導組	<input type="checkbox"/> 布置認識師長公佈欄 <input type="checkbox"/> 愛心早餐開始供應(9/1) <input type="checkbox"/> 資源班課程開始(9/1) <input type="checkbox"/> 繳交慶生會名單調查表(9/5截止) <input type="checkbox"/> 個案輔導開始		人事	<input type="checkbox"/> 114學年度子女教育費補助申請 <input type="checkbox"/> 代課鐘點教師投保三合一保險 <input type="checkbox"/> 繳交各類保險各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 教師 113學年度考核通知書 <input type="checkbox"/> 期初校務會議		幼兒園	<input type="checkbox"/> 發放第1學期平日延長照顧調查表 <input type="checkbox"/> 確認幼生名單，資料登入幼生系統 <input type="checkbox"/> 迎新活動 <input type="checkbox"/> 新生適應周-認識校園環境及同學 <input type="checkbox"/> 每周寢具個人物品帶回清洗

週別	第二週					
日期	9 月 7 日 ~ 9 月 13 日					
核心價值	謙虛禮貌					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	9/8 星期一	9/9 星期二	9/10 星期三	9/11 星期四	9/12 星期五	
	教師晨會 交安委員會會議	兒童朝會	路隊組訓	導師時間	導師時間 社團練習時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 114 學年度第一學期週三研習進修網開課	教學組 <input type="checkbox"/> 學習扶助輔導小組會議(審視開班結果) <input type="checkbox"/> 借閱愛的書庫書箱 <input type="checkbox"/> 南投縣語文競賽決賽--台灣台語--南光國小(9/11) <input type="checkbox"/> 教學環境布置 <input type="checkbox"/> 愛的書庫書香借閱	資訊組	<input type="checkbox"/> 數位精進與資安素養研習(9/10 下午)	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 9/8(一)玉山圖書館開放借還書 <input type="checkbox"/> 填報新生就學名冊 <input type="checkbox"/> 113-2 學生異動紀錄彙整報府 <input type="checkbox"/> 新學期班級學籍資料彙整
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組 <input type="checkbox"/> 課桌椅調整 <input type="checkbox"/> 製作各處室及班級物品保管清冊	出納組	<input type="checkbox"/> 學生註冊 <input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
學務處	<input type="checkbox"/> 地震避難掩護應變說明 <input type="checkbox"/> 模擬地震訊息測試 <input type="checkbox"/> 校園防災地圖 <input type="checkbox"/> 分發學生行事曆	生輔組	<input type="checkbox"/> 9/10 晨光時間路隊組訓 <input type="checkbox"/> 召開交通安全委員會會議(9/8)	體衛組	<input type="checkbox"/> 環境整理	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 安排學生身高體重視力測量 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登記
輔導處	<input type="checkbox"/> 9/8(一)夜光天使點燈計畫開班 <input type="checkbox"/> 徵求認輔老師 <input type="checkbox"/> 分發學生榮譽卡 <input type="checkbox"/> 布置輔導專欄	輔導組	<input type="checkbox"/> 原住民清寒助學金申請(9/3-16) <input type="checkbox"/> 期初 IEP 會議(9/10)	人事	<input type="checkbox"/> 教師考核資料更新 <input type="checkbox"/> 教師公保、退撫及健保調整	幼兒園 <input type="checkbox"/> 午餐經費公文確認 <input type="checkbox"/> 身高體重測量 <input type="checkbox"/> 幼兒視力檢查 <input type="checkbox"/> 平日延長照顧開始 <input type="checkbox"/> 確認註冊單，製作註冊單 <input type="checkbox"/> 健康教育課程融入 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗

週別	第三週									
日期	9月14日～9月20日									
核心價值	謙虛禮貌									
行政	☐ 9月20日(星期六)班級親師座談會									
晨光時間	9/15 星期一	9/16 星期二		9/17 星期三		9/18 星期四		9/19 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	☐ 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114學年度公開授課計畫	教學組	☐ 學習扶助第一學期開始上課(預計上15次) ☐ 南投縣語文競賽決賽--國語--埔里國小(9/18) ☐ 全國美展網路報名截止日(9/19)		資訊組	☐	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 ☐ 整理班級學籍系統學生基本資料 ☐ 製作全校學生緊急聯絡資料		
總務處	☐	事務組	☐ 校園樹木整理 ☐ 飲水機檢修		出納組	☐ 配合會計主任及人事交辦事項 ☐ 轉發零用金 ☐ 開立支票	午餐	☐ 菜單審查 ☐ 期初午餐工作會議		
學務處	☐ 性平增能研習(9/17下午) ☐ 參訪監理站-六年級 9/19 (8:20~10:30) ☐ 國家防災日-地震防災演練	生輔組	☐		體衛組	☐ 高年級游泳課第一次	健康中心	☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 身高體重視力測量		
輔導處	☐ 9/20(六)班級親師座談會 ☐ 調查認輔個案學生名單及小團體評估表	輔導組	☐ 9月份慶生會 ☐ 特推會會議(9/15) ☐ 9/17-9/23學期分區鑑定送件		人事	☐	幼兒園	☐ 視力保健衛教宣導 ☐ 幼生立體圖檢測 ☐ 幼兒發展篩檢家長帶回填單 ☐ 每周寢具牙刷杯帶回清洗		

週別	第四週					
日期	9 月 21 日 ~ 9 月 27 日					
核心價值	謙虛禮貌					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	9/22 星期一	9/23 星期二	9/24 星期三	9/25 星期四	9/26 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"/> 蒐集教育部定期統計報表資料 <input type="checkbox"/> 提交班級經營計畫書 <input type="checkbox"/> 9/26 全縣教務(導)主任會議 <input type="checkbox"/> 自造教育研習(9/24 下午)	教學組	<input type="checkbox"/> 全國美展作品送件--竹山國小(9/24-9/25)	資訊組	<input type="checkbox"/> 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 填報教育部補助學校用書的數量及經費 <input type="checkbox"/> 學資網列管學生訪查及解除列管申請
總務處	<input type="checkbox"/> 9/26(五)晚上召開家長代表大會&家長委員會	事務組	<input type="checkbox"/> 購買掃地用具 <input type="checkbox"/> 教室燈具檢修	出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 10 月份食米請購
學務處	<input type="checkbox"/> 性別平等教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 兒童權利公約宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 高年級游泳課第二次	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 轉發視力不良通知單 <input type="checkbox"/> 安排一四年級健康檢查
輔導處	<input type="checkbox"/> 更新輔導室網站資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 原住民成績優異獎助金申請 <input type="checkbox"/> 小團體輔導活動	人事	<input type="checkbox"/> 114 年工友退休人員中秋節慰問金 <input type="checkbox"/> 複核 10 月份教職員工薪資及退休人員退休金 <input type="checkbox"/> 8 月份勞、健保、勞退金核算 <input type="checkbox"/> 11 月份退休金及撫慰金送件教育處	幼兒園 <input type="checkbox"/> 幼兒發展第一次篩檢 <input type="checkbox"/> 聯繫杏蓉牙科建立健檢名單 <input type="checkbox"/> 牙齒保健衛教 <input type="checkbox"/> 性別平等教育宣導 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗

週別	第五週									
日期	9 月 28 日 ~ 10 月 4 日									
核心價值	勤儉公德									
行政	<input type="checkbox"/> 9 月 28 日(星期日)教師節放假一天 <input type="checkbox"/> 9 月 29 日(星期一)教師節補假一天									
晨光時間	9/29 星期一	9/30 星期二		10/1 星期三		10/2 星期四		10/3 星期五		
	教師節補假一天	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"/> 九月份兼任教師鐘點費核算 <input type="checkbox"/> 第 69 期新豐園地徵稿(9/28-11/15) <input type="checkbox"/> 主題徵文-如果動物會說話	教學組	<input type="checkbox"/>		資訊組	<input type="checkbox"/>		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教科書款項對帳 <input type="checkbox"/> 整理圖書	
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水電費用 <input type="checkbox"/> 教學設備檢修		出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 9 月份午餐費結算 <input type="checkbox"/> 9 月份廠商食材獎勵金核對上傳 <input type="checkbox"/> 9 月份廚工薪資結算	
學務處	<input type="checkbox"/> 三好之星剪報與名單 <input type="checkbox"/> 垃圾分類. 資源回收. 環境教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 尋找導護商店宣導(10/1) 對象:一年級新生		體衛組	<input type="checkbox"/> 高年級游泳課第三次 <input type="checkbox"/> 體適能基本資料上傳		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 收視力不良回條 <input type="checkbox"/> 安排全校流感施打事宜	
輔導處	<input type="checkbox"/> 各項獎助學金受理申請截止(9/26) <input type="checkbox"/> 教儲戶審查會 <input type="checkbox"/> 課照班及夜光天使計畫 9 月份結算	輔導組	<input type="checkbox"/> 10 月份慶生會 <input type="checkbox"/> 9 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 9 月份輔導教師工作成果填報 <input type="checkbox"/> 小團體輔導活動 <input type="checkbox"/> 特教 IEP 會議(10/1 下午)		人事	<input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上傳		幼兒園	<input type="checkbox"/> 安全教育宣導 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗 <input type="checkbox"/> 9 月遊戲場自主管理檢測	

週別	第六週									
日期	10 月 5 日 ~ 10 月 11 日									
核心價值	勤儉公德									
行政	<input type="checkbox"/> 10 月 6 日(星期一)中秋節放假一天 <input type="checkbox"/> 10 月 10 日(星期五)國慶日放假一天									
晨光時間	10/6 星期一	10/7 星期二	10/8 星期三		10/9 星期四		10/10 星期五			
	中秋節放假一天	兒童朝會	晨讀時間		導師時間		國慶日放假一天			
教務處	<input type="checkbox"/> 班級經營研習 (10/8 下午)	教學組	<input type="checkbox"/> 愛的書庫書箱輪替		資訊組	<input type="checkbox"/>		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收	
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 校園樹木修剪 <input type="checkbox"/> 班級教室財產登記盤點		出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查	
學務處	<input type="checkbox"/> 交通安全保腦暨尊重生命教育宣導(10/7)	生輔組	<input type="checkbox"/> 反毒宣導		體衛組	<input type="checkbox"/> 高年級游泳課第四次 <input type="checkbox"/> 遊戲器材安檢 <input type="checkbox"/>		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 收視力不量回條	
輔導處	<input type="checkbox"/> 生活適應欠佳兒童輔導	輔導組	<input type="checkbox"/> 特教生鑑定心評		人事	<input type="checkbox"/>		幼兒園	<input type="checkbox"/> 安全教育宣導 <input type="checkbox"/> 9 月分請購核銷統整 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗	

週別	第七週									
日期	10 月 12 日 ~ 10 月 18 日									
核心價值	勤儉公德									
行政	<input type="checkbox"/>									
晨光時間	10/13 星期一	10/14 星期二	10/15 星期三	10/16 星期四	10/17 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	<input type="checkbox"/> 檢閱 1-6 年級聯絡簿 <input type="checkbox"/> 教師專業社群活動(10/15 下午)	教學組	<input type="checkbox"/>	資訊組	<input type="checkbox"/>	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 學籍系統維護			
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 填報綠色採購	出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查			
學務處	<input type="checkbox"/> 10/14(二)如果劇團動保議題 8:00~8:40	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 高年級游泳課第五次	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄			
輔導處	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚	輔導組	<input type="checkbox"/> 小團體輔導活動	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 生命教育宣導 <input type="checkbox"/> 杏蓉牙醫健診 <input type="checkbox"/> 垃圾分類衛教宣導 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗 <input type="checkbox"/> 腸病毒及流感等衛教宣導			

週別	第八週									
日期	10 月 19 日 ~ 10 月 25 日									
核心價值	勤儉公德									
行政	<input type="checkbox"/> 10 月 24 日(星期五)臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日補假一天 <input type="checkbox"/> 10 月 25 日(星期六)臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日放假一天									
晨光時間	10/20 星期一	10/21 星期二	10/22 星期三	10/23 星期四	10/24 星期五					
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日補假一天					
教務處	<input type="checkbox"/>	教學組 <input type="checkbox"/> 校內學藝競賽-- 三年級查字典比賽	資訊組	<input type="checkbox"/>	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理				
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自衛編組訓練(10/22 下午)	事務組 <input type="checkbox"/> 填報財產報表	出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 11 月份食米請購				
學務處	<input type="checkbox"/> 節能減碳與氣候變遷教育宣導	生輔組 <input type="checkbox"/>	體衛組	<input type="checkbox"/> 高年級游泳課第六次	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 收視力不量回條				
輔導處	<input type="checkbox"/> 生活適應欠佳兒童輔導	輔導組 <input type="checkbox"/> 小團體輔導活動	人事	<input type="checkbox"/> 12 月退休金及撫慰金送件教育處	幼兒園	<input type="checkbox"/> 生命教育宣導 <input type="checkbox"/> 均衡飲食衛教宣導 <input type="checkbox"/> 全國教保填報系統導師設定確認 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗 <input type="checkbox"/> 品德教育宣導				



週別	第九週									
日期	10 月 26 日 ~ 11 月 1 日									
核心價值	勤儉公德									
行政	☐ 10 月 27 日(星期一)-10 月 28 日(星期二)六年級畢業旅行 ☐ 10 月 28 日(星期二)一至五年級戶外教育									
晨光時間	10/27 星期一	10/28 星期二		10/29 星期三		10/30 星期四		10/31 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	☐ 十月份兼任教師鐘點費核算	教學組	☐ 提交期中評量試卷(10/31 截止)- -含學習評量審題單 ☐ 學習扶助研習(10/29 下午)		資訊組	☐		註冊設備組	☐ 圖書整理	
總務處	☐	事務組	☐ 校園樹木修剪 ☐ 教學設備檢修		出納組	☐ 配合會計主任及人事交辦事項 ☐ 轉發零用金 ☐ 開立支票		午餐	☐ 菜單審查	
學務處	☐ 三好之星剪報與名單 ☐ 全校戶外教育(10/28) ☐ 六年級畢業旅行(10/27-28)	生輔組	☐		體衛組	☐		健康中心	☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 傷病處理及登錄	
輔導處	☐ 課照班及夜光天使計畫 10 月份結算	輔導組	☐ 小團體輔導活動		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		幼兒園	☐ 傷害事故衛教宣導 ☐ 平安保險確認及核銷 ☐ 每周棉被牙刷杯帶回清洗 ☐ 10 月份請購核銷統計 ☐ 10 月份遊樂場自主管理檢核	

週別	第十週									
日期	11 月 2 日 ~ 11 月 8 日									
核心價值	尊重包容									
行政	<input type="checkbox"/> 11 月 8 日-11 月 16 日 2025 第六屆臺灣科學節 <input type="checkbox"/> 11 月 5 日(星期三)南投縣適性體育趣味競賽工作講習 <input type="checkbox"/> 11 月 9 日(星期日)承辦南投縣適性體育趣味競賽									
晨光時間	11/3 星期一		11/4 星期二		11/5 星期三		11/6 星期四		11/7 星期五	
	教師晨會 戶外教育檢討會		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"/> 填寫教學單元 省思記錄表		教學組	<input type="checkbox"/> 評量試卷送印		資訊組	<input type="checkbox"/>		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
總務處	<input type="checkbox"/>		事務組	<input type="checkbox"/> 各處室財產盤點		出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任 及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 10 月份午餐費 結算 <input type="checkbox"/> 10 月份廠商食 材獎勵金核對上 傳 <input type="checkbox"/> 10 月份廚工薪 資結算
學務處	<input type="checkbox"/> 戶外教育檢討 會議 <input type="checkbox"/> 防治性剝削教 育宣導		生輔組	<input type="checkbox"/>		體衛組	<input type="checkbox"/> 遊戲器材安檢 <input type="checkbox"/> 南投縣第 73 屆 全縣運動會 11/8-11/11		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
輔導處	<input type="checkbox"/> 11 月 5 日(星 期三)南投縣 適性體育趣味 競賽工作講習 <input type="checkbox"/> 11/9(日)承辦 全縣適性體育 趣味競賽		輔導組	<input type="checkbox"/> 11 月份慶生會 <input type="checkbox"/> 10 月份愛心早餐 經費結算 <input type="checkbox"/> 10 月份輔導教師 工作成果填報 <input type="checkbox"/> 小團體輔導活動		人事	<input type="checkbox"/> 第二屆第 13 次 勞資會議 <input type="checkbox"/> 114 年度身心 障礙經費補助 結報截止		幼兒園	<input type="checkbox"/> 健康卡整理 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯 帶回清洗

週別	第十一週									
日期	11 月 9 日 ~ 11 月 15 日									
核心價值	尊重包容									
行政	<input type="checkbox"/>									
晨光時間	11/10 星期一	11/11 星期二		11/12 星期三		11/13 星期四		11/14 星期五		
	教師晨會	兒童朝會暫停		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 第 69 期新豐園地截稿 (11/15)	教學組	<input type="checkbox"/> 期中學習評量 11/11-11/12 <input type="checkbox"/> 歸還愛的書庫書箱 <input type="checkbox"/> 教學環境布置		資訊組	<input type="checkbox"/>		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 學籍系統維護	
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 廁所設備檢修 <input type="checkbox"/> 採購掃具		出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查	
學務處	<input type="checkbox"/> 學生朝會暫停 <input type="checkbox"/> 全國學生音樂比賽週	生輔組	<input type="checkbox"/>		體衛組	<input type="checkbox"/> 申請 115 年度游泳課補助經費		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄	
輔導處	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚	輔導組	<input type="checkbox"/>		人事	<input type="checkbox"/>		幼兒園	<input type="checkbox"/> 幼兒身心障礙鑑定安置在園生注意提報日期 <input type="checkbox"/> IEP 評分 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗	

週別	第十二週									
日期	11 月 16 日 ~ 11 月 22 日									
核心價值	尊重包容									
行政	<input type="checkbox"/>									
晨光時間	11/17 星期一	11/18 星期二		11/19 星期三		11/20 星期四		11/21 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"/> 第 69 期新豐園地排版	教學組	<input type="checkbox"/> 提交期中學習評量成績及試後試題分析紀錄表 <input type="checkbox"/> 表揚期中評量成績優異學生 <input type="checkbox"/> 教學環境布置	資訊組	<input type="checkbox"/>		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理		
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 課桌椅檢查調整	出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 12 月份食米請購		
學務處	<input type="checkbox"/> 反毒與菸害防制教育宣導 <input type="checkbox"/> 全國學生音樂比賽週	生輔組	<input type="checkbox"/> 新生尋找導護商店抽獎活動暨全校導護商店宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 提報 115 年環境教育 4 小時計畫		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄		
輔導處	<input type="checkbox"/>	輔導組	<input type="checkbox"/> 小團體輔導活動	人事	<input type="checkbox"/> 複核 12 月份教職員工薪資及退休人員退休金 <input type="checkbox"/> 9 月份勞、健保、勞退金核算 <input type="checkbox"/> 115 年 1 月退休金及撫慰金送件教育處		幼兒園	<input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗		

週別	第十三週									
日期	11 月 23 日 ~ 11 月 29 日									
核心價值	尊重包容									
行政	<input type="checkbox"/>									
晨光時間	11/24 星期一	11/25 星期二		11/26 星期三		11/27 星期四		11/28 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"/> 11 月份兼任教師鐘點費核算 <input type="checkbox"/> 第 69 期新豐園地排版校稿 <input type="checkbox"/> 課程評鑑研習(11/26 下午)	教學組	<input type="checkbox"/> 校內學藝競賽--高年級英語查字典比賽	資訊組	<input type="checkbox"/>		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理		
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 校園樹木修剪 <input type="checkbox"/> 各項設備檢修	出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查		
學務處	<input type="checkbox"/> 網路安全與媒體識讀教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/>	體衛組	<input type="checkbox"/> 環境維護		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄		
輔導處	<input type="checkbox"/> 週一班級家庭教育課程	輔導組	<input type="checkbox"/> 提交校長小貴賓名單(11/24-28)	人事	<input type="checkbox"/>		幼兒園	<input type="checkbox"/> 11 月請購核銷統計 <input type="checkbox"/> 11 月遊戲場自主管理檢核 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗		

週別	第十四週									
日期	11 月 30 日 ~ 12 月 6 日									
核心價值	尊重包容									
行政	☐ 12 月 3 日(星期三)校慶運動會場地布置 ☐ 12 月 6 日(星期六)校慶運動會									
晨光時間	12/1 星期一	12/2 星期二	12/3 星期三		12/4 星期四		12/5 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	☐ 填寫教學單元 省思記錄表 ☐ 第 69 期新豐 園地出刊(暫 定 12/1)	教學組	☐ 校內學藝競賽-- 4-6 年級作文比 賽 ☐ 學習扶助成長測 驗(2-6 年級個案 學生)		資訊組	☐	註冊 設備組	☐ 逾期歸還書籍催 收		
總務處	☐	事務組	☐ 水費電費填報		出納組	☐ 配合會計主任 及人事交辦事 項 ☐ 轉發零用金 ☐ 開立支票	午 餐	☐ 菜單審查 ☐ 11 月份午餐費 結算 ☐ 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	☐ 校慶運動會 (12/6) ☐ 三好之星剪報 與名單 ☐ 防詐騙與反霸 凌教育宣導	生輔組	☐		體衛組	☐ 遊戲器材安檢	健康 中心	☐ 餐後潔牙 ☐ 含氟漱口水 ☐ 傷病處理及登錄		
輔導處	☐ 週一班級家庭 教育課程 ☐ 課照班及夜光 天使計畫 11 月份結算	輔導組	☐ 12 月份慶生會 ☐ 11 月份愛心早餐 經 費結算 ☐ 11 月份輔導教師 工作成果填報		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	☐ 每周棉被牙刷杯 帶回清洗		

週別	第十五週									
日期	12 月 7 日 ~ 12 月 13 日									
核心價值	誠實負責									
行政	<input type="checkbox"/> 12 月 8 日(星期一)校慶運動會補假一天 <input type="checkbox"/> 12 月 12 日(星期五)拍畢業照									
晨光時間	12/8 星期一	12/9 星期二		12/10 星期三		12/11 星期四		12/12 星期五		
	校慶運動會 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"/> 彙編寒假行事曆	教學組	<input type="checkbox"/> 校內學藝競賽-- 4-6 年級讀寫素 養比賽 <input type="checkbox"/> 1-6 年級提交熊 愛閱讀說情畫意 作品(12/31 前每 班至少 3 件)		資訊組	<input type="checkbox"/>		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 學籍系統維護	
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 列印財產報表		出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任 及人事交辦事 項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查	
學務處	<input type="checkbox"/> 孝親與感恩生 活教育宣導 <input type="checkbox"/> 拍畢業照 (12/12)	生輔組	<input type="checkbox"/>		體衛組	<input type="checkbox"/>		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄	
輔導處	<input type="checkbox"/> 規劃寒假課後 照顧班課程	輔導組	<input type="checkbox"/>		人事	<input type="checkbox"/>		幼兒園	<input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯 帶回清洗	

週別	第十六週					
日期	12 月 14 日 ~ 12 月 20 日					
核心價值	誠實負責					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	12/15 星期一	12/16 星期二	12/17 星期三	12/18 星期四	12/19 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"/> 作業檢閱-國語	教學組	<input type="checkbox"/> 校內學藝競賽-- 3-4 年級字音字形比賽	資訊組	<input type="checkbox"/>	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 圖書整理
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 採購教學設備	出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查
學務處	<input type="checkbox"/> 全民國防教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/>	體衛組	<input type="checkbox"/> 南投縣中小學聯合運動會報名	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
輔導處	<input type="checkbox"/> 家庭教育輔導研習(12/17 下午)	輔導組	<input type="checkbox"/> 校長小貴賓活動	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園 <input type="checkbox"/> 期末 IEP 會議 <input type="checkbox"/> 期末身高體重測量 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗



週別	第十七週					
日期	12 月 21 日 ~ 12 月 27 日					
核心價值	誠實負責					
行政	<input type="checkbox"/> 12 月 26 日(星期五)PaGam0 初賽					
晨光時間	12/22 星期一	12/23 星期二	12/24 星期三	12/25 星期四	12/26 星期五	
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	行憲紀念日 放假一天	導師時間 社團練習時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱-數學	教學組	<input type="checkbox"/> 校內學藝競賽-- 5-6 年級字音字形比賽	資訊組	<input type="checkbox"/>	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 圖書整理
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 校園樹木修剪 <input type="checkbox"/> 年度財產報表彙整	出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 1 月份食米請購
學務處	<input type="checkbox"/> 水域安全教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 全校模範生選舉 <input type="checkbox"/> 12/23 公告 <input type="checkbox"/> 12/26 投開票	體衛組	<input type="checkbox"/> 環境維護	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
輔導處	<input type="checkbox"/> 協調寒假課後照顧班課程	輔導組	<input type="checkbox"/> 12/22-12/29 學期分區鑑定送件(第二學期分區鑑定)	人事	<input type="checkbox"/> 115 年 2 月退休金及撫慰金送件教育處 <input type="checkbox"/> 114 年度職員工不休假加班費 <input type="checkbox"/> 複核 115 年 1 月份教職員工薪資 <input type="checkbox"/> 114 年 10 月份勞、健保、勞退金核算	幼兒園 <input type="checkbox"/> 發下寒假及下學期延長照顧調查表 <input type="checkbox"/> 12 月請購核銷統計 <input type="checkbox"/> 12 月遊戲場自主管理檢核 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗

週別	第十八週									
日期	12 月 28 日 ~ 1 月 3 日									
核心價值	誠實負責									
行政	<input type="checkbox"/> 12 月 29 日(星期一)PaGam0 複賽 <input type="checkbox"/> 1 月 1 日(星期四)元旦放假一天									
晨光時間	12/29 星期一	12/30 星期二		12/31 星期三		1/1 星期四		1/2 星期五		
	教師晨會	兒童朝會		晨讀時間		元旦放假一天		導師時間 社團練習時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 12 月份兼任教師鐘點費核算 <input type="checkbox"/> 作業檢閱-英語 <input type="checkbox"/> 彙編第 2 學期行事曆 <input type="checkbox"/> 教師專業社群活動(12/31 下午)	教學組	<input type="checkbox"/> 提交期末評量試卷(1/2 截止)含學習評量審題單 <input type="checkbox"/> 統計熊愛閱讀護照普獎數量		資訊組			註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收 <input type="checkbox"/> 第二學期教科書訂購	
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 工友考核作業		出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查	
學務處	<input type="checkbox"/> 三好之星剪報與名單 <input type="checkbox"/> 一氧化碳中毒與防火教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/>		體衛組	<input type="checkbox"/> 環境維護		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄	
輔導處	<input type="checkbox"/> 課照班及夜光天使計畫 12 月份結算 <input type="checkbox"/> 填報教育儲蓄戶 114 年度收支資料。	輔導組	<input type="checkbox"/> 發放原住民清寒助學金		人事	<input type="checkbox"/> 身障臨時人員林金田 12 月 31 日聘期結束 115 年 1 月 1 日續聘		幼兒園	<input type="checkbox"/>	

週別	第十九週					
日期	1 月 4 日 ~ 1 月 10 日					
核心價值	感恩友善					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	1/5 星期一	1/6 星期二	1/7 星期三	1/8 星期四	1/9 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"/> 填寫教學單元省思記錄表 <input type="checkbox"/> 填寫課程實施成效教師自我評鑑表 <input type="checkbox"/> 作業檢閱-社會&自然 <input type="checkbox"/> 報送 114 學年度社群期中成果 <input type="checkbox"/> 報送薪傳教師計畫期中成果 <input type="checkbox"/> 召開課程發展委員會議(1/7 下午)	教學組	<input type="checkbox"/> 期末評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 規畫寒假生活計畫 <input type="checkbox"/> 學習扶助寒假開班調查	資訊組	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 學籍系統維護  註冊設備組
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 財產報表送府審核	出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 12 月份午餐費結算 <input type="checkbox"/> 12 月份廠商食材獎勵金核對上傳 <input type="checkbox"/> 12 月份廚工薪資結算
學務處	<input type="checkbox"/> 空氣品質教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/>	體衛組	<input type="checkbox"/> 遊戲器材安檢	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
輔導處	<input type="checkbox"/> 召開輔導室工作檢討會 <input type="checkbox"/> 彙整家庭教育及性別平等教學成果(學習單每班 5 張)	輔導組	<input type="checkbox"/> 1 月份慶生會 <input type="checkbox"/> 12 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 12 月份輔導教師工作成果填報	人事	<input type="checkbox"/> 繳各類保險繳費 <input type="checkbox"/> ecpa 人事報表上傳	幼兒園 <input type="checkbox"/> 每周寢具牙刷杯帶回清洗 <input type="checkbox"/> 填寫導師費教保費經費調查表

週別	第二十週									
日期	1 月 11 日 ~ 1 月 17 日									
核心價值	感恩友善									
行政	<input type="checkbox"/>									
晨光時間	1/12 星期一	1/13 星期二		1/14 星期三		1/15 星期四		1/16 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"/> 作業檢閱-作文 <input type="checkbox"/> 彙整上學期公開授課計畫成果 <input type="checkbox"/> 填寫課程實施成效教師自我評鑑表	教學組	<input type="checkbox"/> 期末學習評量 1/15-1/16 <input type="checkbox"/> 提交寒假生活計畫 <input type="checkbox"/> 提交學習扶助未受輔學生追蹤紀錄單 <input type="checkbox"/>		資訊組	<input type="checkbox"/>		註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書館開放借書至 1/16(五) <input type="checkbox"/> 第一學期學期成績總表送交至註冊組彙整	
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 財產清點及報廢		出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票		午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 期末午餐工作會議	
學務處	<input type="checkbox"/> 三好之星剪報與名單 <input type="checkbox"/> 提交社團成績	生輔組	<input type="checkbox"/>		體衛組	<input type="checkbox"/> 環境維護		健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄	
輔導處	<input type="checkbox"/> 夜光天使計畫（1/15 課程結束） <input type="checkbox"/> 彙整期末輔導工作執行成果	輔導組	<input type="checkbox"/> 1-6 線上學生輔導 基本資料以及親 師輔導資料維護完成（1/16） <input type="checkbox"/> 完成新鑑定特教生課程設計審核		人事	<input type="checkbox"/> 114 年度年終工作獎金核算 <input type="checkbox"/> 公務人員 114 年度考績報送		幼兒園	<input type="checkbox"/> 午餐經費結報表統計確認並填寫 <input type="checkbox"/> 每周棉被牙刷杯帶回清洗	

週別	第二十一週									
日期	1 月 18 日 ~ 1 月 24 日									
核心價值	感恩友善									
行政	<input type="checkbox"/> 1 月 21 日(星期三)期末校務會議 <input type="checkbox"/> 1 月 23 日(星期五)114 學年度第一學期休業式 <input type="checkbox"/> 1 月 21 日(星期三)~1 月 23 日(星期五)配合春節補行上課日									
晨光時間	1/19 星期一	1/20 星期二	1/21 星期三	1/22 星期四	1/23 星期五					
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	導師時間	休業式					
教務處	<input type="checkbox"/> 1 月份兼任教師鐘點費核算 <input type="checkbox"/> 報送 114 學年度第二學期校本教專計畫	教學組	<input type="checkbox"/> 提交定期評量成績及試後試題分析表 <input type="checkbox"/> 表揚期末評量成績優異及進步學生 <input type="checkbox"/> 頒發學行俱優學生獎狀	資訊組	<input type="checkbox"/>	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 期末書籍催收盤點(本週停止書籍借閱,但仍歡迎利用閱讀課到館閱讀) <input type="checkbox"/> 第一學期學籍資料備份 <input type="checkbox"/> 發放第二學期教科書			
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 財產清點及報廢作業	出納組	<input type="checkbox"/> 配合會計主任及人事交辦事項 <input type="checkbox"/> 轉發零用金 <input type="checkbox"/> 開立支票	午餐	<input type="checkbox"/> 1 月份午餐費結算 <input type="checkbox"/> 1 月份廠商食材獎勵金核對上傳 <input type="checkbox"/> 1 月份廚工薪資結算 <input type="checkbox"/> 本學期午餐補助款經費結報 <input type="checkbox"/> 午餐營養宣導			
學務處	<input type="checkbox"/> 期末三好愛鄰淨街活動(1/19) <input type="checkbox"/> 休業式(1/23)	生輔組	<input type="checkbox"/>	體衛組	<input type="checkbox"/> 環境維護	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙 <input type="checkbox"/> 含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄			
輔導處	<input type="checkbox"/> 彙整夜光天使及課後照顧班成果,報府核銷 <input type="checkbox"/> 1/26(一)寒假課後照顧班開課	輔導組	<input type="checkbox"/> 1 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 下學期愛心早餐申請 <input type="checkbox"/> 1 月份輔導教師工作成果填報	人事	<input type="checkbox"/> 代課鐘點教師退保 <input type="checkbox"/> 期末校務會議	幼兒園	<input type="checkbox"/> 期末全園大掃除 <input type="checkbox"/> 期末 IEP 評分 <input type="checkbox"/> 全園教室消毒及檢查 <input type="checkbox"/> 棉被牙刷杯及拖鞋等個人物品帶回清洗			

1. 115.01.20(二)114 學年度第一學期休業式
2. 115.01.21(三)~115.01.23(五)補行上課
3. 115.02.11(三)114 學年度第二學期開學日

4. 115.02.11(三)~115.02.13(五)配合春節調整放假
5. 115.02.23(一)114 學年度第二學期開始上課日

## 南投縣新豐國民小學 114 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. 教師專長調查、登記，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. 執行正常教學計畫。
7. 抽查審核教學進度。
8. 彙整行政組織系統表。
9. 校外研習活動簽派事宜。
10. 規劃教師專業成長活動。
11. 推展本校長期發展計劃及學校特色。
12. 推動十二年國教課程計畫。
13. 校訂課程之研究及修訂。
14. 檢查各領域作業簿。
15. 擬定教學研習及公開授課計畫。
16. 學期及寒暑假行事曆之彙編。
17. 組織及推行課程發展委員會、學年課程發展小組、學習領域課程發展小組。
18. 有關教師任課及服務狀況之考核。
19. 籌辦畢業典禮。

#### 二、教學組長 張惠怡

1. 編排各科教師授課表、全校總日課表。
2. 編排各科教學時間及作息表。
3. 審查教師自編講義及補充教材。
4. 計劃辦理分科交換教學事宜。
5. 教學疑難問題之研究事宜。
6. 辦理學習扶助計畫。
7. 辦理教師公差假派代課事宜。
8. 辦理定期、不定期學習評量。
9. 學習評量成績統計、登記、獎狀製作及頒獎事宜等彙整工作。
10. 規劃校內外學藝競賽報名、訓練、成績公告、頒獎等事宜。
11. 擬定科學作品製造及展示兒童作品等計畫。
12. 推展本校各項語文教育
13. 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. 資訊教室電腦系統及教學設備管理維護。
21. 資訊教室環境布置。

#### 四、註冊設備組 洪詩青

1. 辦理招生事宜。
2. 辦理學生註冊、編班、編定學號事項。
3. 學齡兒童調查及未就學學齡兒童管理。
4. 辦理學生轉學、休學、復學事項。
5. 學籍管理系統資料維護與學生成績管理。
6. 整理、保管、調閱及審查學生學籍及成績資料。
7. 掌握學生人數統計狀況。
8. 核發學生肄業證明書、畢業證書、在學證明及成績證明。
9. 辦理畢業生升學報到相關事宜。
10. 教科書訂購、教科書指引及教具到貨統計。
11. 辦理教科書評選、教具補充調查、收藏並借用各科教學指引與教科書。
12. 擬定圖書館管理辦法及辦理借書證。
13. 辦理圖書請購、登記、編目、保管。
14. 指導班級圖書之設置。
15. 教學設備及有聲圖書管理—錄音帶、錄影帶借還登記。
16. 專科教室教學設備之管理及維護。

#### 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、值動。
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、校刊編輯小組

洪詩青、段文珊、曹誌文、蔡慶成、林堂麗

#### 七、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。

#### 八、語文推廣股

1. 國語文教育推展活動 張惠怡
2. 英語教育推展活動 郭政宜、鄭琬諭
3. 本土語文教育推展活動 洪詩青

#### 九、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. 校外國語文競賽字音字形指導 張惠怡
4. 校外本土語文競賽 洪詩青、方玉媛
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. 負責學校社團及課後社團相關事宜。

#### 二、體育衛生組 陳姿羽

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。

#### 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. 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。
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。

#### 四、衛生保健業務 李素卿

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

#### 五、社團

1. 棒球社團 林欣甫
2. 直笛社團 吳承翰
3. 田徑社團 陳孟祥

### 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 張瑀恬

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

1. 收辦家長會經費

## 六、家長會出納 鄭琬諭

1. 家長委員會經費收支與核銷。

## 七、校工 張淑筍、許仁傑

### (一)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。

### (二)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

1. 收辦午餐經費

## 十、學校午餐出納 張瑀恬

1. 午餐經費收支與核銷

## 肆、輔導處

### 一、輔導處主任 蔡慶成

1. 擬定輔導處年度工作計畫
2. 綜理輔導處工作事宜
3. 主持輔導處各項會議
4. 爭取校外單位及地方資源人士輔導支援
5. 蒐集資料，協助本處所屬工作之推展
6. 協助教師推動輔導工作，並解決其困難
7. 與各處室協調配合實施相關輔導活動
8. 配合學校及社區特殊需要實施各種輔導工作
9. 辦理教師輔導專業知能研習
10. 承辦各項獎助學金之申請事宜
11. 承辦本校教育優先區計畫
12. 辦理特殊教育研習活動
13. 提供教師諮詢與服務
14. 辦理師生慶生會



15. 輔導工作行動研究
16. 籌劃班親會各項事宜
17. 辦理新生家長座談會
18. 推展親職教育活動
19. 高關懷/高風險/家庭篩選與通報作業
20. 擬定性平教育、生命教育及家庭教育實施計畫
21. 其他有關輔導工作之交辦事項

## 二、輔導組長 林金錫

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 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。

## 柒、其他校務分工編組

1. 學校簡介電子檔 四處主任、陳孟祥、邱奕友
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 114 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	教務處	校訂課程計畫撰寫研習	09：30～12：00	會議室
			學年教學研究會議	13：30～15：30	學年自訂
	8 月 28 日	教務處	公開授課增能研習	09：30～11：30	會議室
			領域教學研究會議	13：30～15：30	教學教室
	8 月 29 日	教務處	全校返校日	07：30～10：30	教學教室
			教學準備-教學環境布置	13：30～15：30	
第一週	9 月 03 日	教務處	期初校務會議暨 課程發展委員會議	13：30～16：00	會議室
第二週	9 月 10 日	教務處	數位精進暨資安素養研習	13：30～16：00	資訊教室
第三週	9 月 17 日	學務處	性平增能研習	13:30～16：00	學務處
第四週	9 月 24 日	教務處	自造教育-基本電路設計與 運用課程-迷你小桌燈	13：30～16：00	會議室
第五週	10 月 01 日	輔導室	特教期初 IEP 會議	13:30～16：00	輔導室
第六週	10 月 08 日	教務處	班級經營共識與增能研習	13：30～15：20	會議室
第七週	10 月 15 日	教務處	教師專業學習社群活動	13：30～16：00	社群自訂
第八週	10 月 22 日	總務處	消防自衛編組訓練	13:00-17:00	會議室
第九週	10 月 29 日	教務處	學習扶助暨因材網研習	13：30～16：00	資訊教室
第十週	11 月 05 日	南投縣適性體育趣味競賽工作講習			
第十一週	11 月 12 日	評量週—級務處理			
第十二週	11 月 19 日	級務處理			
第十三週	11 月 26 日	教務處	課程評鑑撰寫研習	13：30～15：20	會議室
第十四週	12 月 03 日	校慶運動會場地布置			
第十五週	12 月 10 日	級務處理			
第十六週	12 月 17 日	輔導室	家庭教育輔導知能研習	13:30-16:00	會議室
第十七週	12 月 24 日	級務處理			
第十八週	12 月 31 日	教務處	教師專業學習社群活動	13：30～16：00	社群自訂
第十九週	01 月 07 日	教務處	課程發展委員會議	13：30～16：00	會議室
第二十週	01 月 14 日	級務處理			
第廿一週	01 月 21 日	人事室	期末校務會議	13：30～16：00	會議室

## 南投縣新豐國民小學 114 學年度課務節數編排表

114 年 9 月 3 日校務會議通過

編號	職稱	姓名	附註	每週授課節數	組長兼導師	指導比賽減課	學校彈性減課	輔導團減課	減課後節數	實際授課節數	超鐘點
1	教務主任	段文珊	作文	7		-1	-3		3	4	1
2	總務主任	曹誌文		7			-3		4	4	
3	學務主任	林堂麗		7			-3	-2	2	4	2
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	閩南語	14		-1			13	15	2
6	資訊組長	邱奕友		14					14	14	
7	生輔組長	程貴聯		14					14	14	
8	一甲導師	張麗娟		16					16	16	
9	一乙導師	陳姿羽	體衛組長	14	-4				10	12	2
10	二甲導師	包亭玉	事務組長	14	-4				10	12	2
11	二乙導師	張瑀恬	出納組長	14	-4				10	12	2
12	三甲導師	林香君		16					16	16	
13	三乙導師	張惠怡	教學組長 字音字形	14	-4	-1			9	12	3
14	四甲導師	陳世恩		16					16	16	
15	四乙導師	陳玉書		16					16	16	
16	四丙導師	李巧文		16					16	16	
17	五甲導師	李洺君		16					16	16	
18	五乙導師	林金錐	輔導組長	14	-4				10	13	3
19	五丙導師	陳孟婷		16					16	16	
20	六甲導師	黃培芬	國語朗讀	16		-1			15	15	
21	六乙導師	王昱翔		16					16	16	
22	六丙導師	楊岳霖	棒球隊	16		-1			15	15	
23	科任教師	吳承翰	直笛團	20		-2			18	18	
24	科任教師	郭玟宜	英語教育	20	-1				19	19	
25	科任教師	鄭琬諭	英語教育	20	-1				19	19	
26	科任教師	陳建華		20					20	20	
27	科任教師	林欣甫	棒球隊	20		-1			19	19	
28	科任教師	王鎡淇	美術比賽	20		-1			19	19	
29	專職族語教師	方玉媛		20						20	
30	鐘點教師	林郁欣								12	
31	鐘點教師	陳玟君								4	
32	鐘點教師	李伊雯								21	

# 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	***
	陳建助	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)	陳姿羽	包亭玉	張惠怡	陳世恩	李洺君	楊岳霖	***
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	張瑀恬	段文珊	林堂麗	張麗娟	蔡慶成	曹誌文
家長代表	游方均會長		社區人士代表		許美貞	特教代表	蘇雍程

## 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	張麗娟 陳姿羽	四年級	陳世恩 陳玉書 李巧文
二年級	包亭玉 張瑀恬	五年級	李洺君 林金錐 陳孟婷
三年級	張惠怡 林香君	六年級	黃培芬 王昱翔 楊岳霖

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

### 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	王昱翔	林香君	
品德教育	段文珊	陳孟婷	張惠怡	
人權教育	洪詩青	黃培芬	包亭玉	
環境教育	陳姿羽	陳世恩	吳承翰	
交通安全	程貴聯	陳建華	曹誌文	楊岳霖
性別平等教育	林堂麗	張瑀恬	鄭琬諭	王鎡淇
家庭教育	蔡慶成	李巧文	陳玉書	林欣甫
生命教育	林金錐	郭政宜	張麗娟	李洺君

## 南投縣新豐國民小學第 69 期校刊「新豐園地」徵稿辦法

壹、依據：本校 114 學年度校務推動計畫。

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雲端資料夾。

(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、徵稿及截稿日期：自 9/28 至 11/15。

三、徵稿主題及數量：

項目	說明		稿件數量
主題徵文	一二三年級	四五六六年級	每班至多 3 件
	假如動物會說話	校園的小秘密	
文學創作	童詩、生活札記、散文、閱讀心得、劇本等……		每班至多 4 件
藝術創作	繪畫、書法、美勞作品、漫畫、藝術欣賞感想等……		每班至多 4 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。
總編輯	教務主任	相關會議召集、校刊總編及校刊出版之推動。
指導委員	學務主任 輔導主任	負責學務處及輔導室版面內容編審。
編輯組	註冊組長 學年主任	1. 各年級各項稿件選編、徵稿、校對及彙整。 2. 教師稿件、編後語、發刊詞等選編、徵稿及彙整。 3. 版面設計、插圖等美工設計。
總務組	總務主任	負責經費預算核銷事宜。

陸、經費來源：由本校家長會及學生活動費支出。

柒、獎勵：作品經評選獲刊登者，可獲得摸彩卷兩張。

捌、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：段文珊

主任：段文珊

校長：陳建助

## 南投縣南投市新豐國民小學學生學習評量實施要點

113年6月24日校務會議通過

113年10月14日教師晨會修正通過

114年6月25日校務會議通過

114年9月3日校務會議通過

**壹、依據：**本辦法依國民教育法第四十條第一項規定及國民小學及國民中學學生學習評量規定辦法訂定之。

### **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、學生之法定代理人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。
- 五、南投縣政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

### **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。

(四)、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。

二、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。

三、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；多元評量部分應設計多元評量規準作為學生學習成績之參照，併入學習評量成績加權計算之。

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。

(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法定代理人及學生一次。

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、學生學習過程中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之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施予以學習扶助教學，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、學生日常生活表現需予協助者，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。

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。

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

#### 玖、核發畢業證書：

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

(一)、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假(含生理假)、懷孕假免計出席率假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二)、領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動及健康與體育等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、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法定代理人簽章再送交教務處審閱後，由老師發還試卷請學生法定代理人妥善保管。
- 拾壹、學校辦理學生學習評量相關事項，需維護學生學習評量公平性及學習權益，學校若違反本評量規定者，依「公立國民中小學依公立高級中學以下學校校長成績考核辦法及公立高級中學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（如附件二），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：陳建助

附件一

## 南投縣南投市新豐國民小學 114 學年度第一學期□期中□期末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. **試卷標題**：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
小計		1 0 0 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	
項次	檢核指標	符合(✓)	需修改
1	題目難易度分配恰當		
2	分數配置適當		
3	試題量適中(評量時間 40 分鐘)		
4	題目的意義表達清楚，句子結構適合多數學生程度		
5	題目範圍合乎教學進度		
6	命題項目多元化，並兼顧評量目標		
7	沒有全部引用書商題庫或坊間出版社之試題		
8	印刷(圖形)、排版清楚恰當		
9	命題內容兼顧知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑等層次		
10	其他建議：		
審題老師簽名：			

教學組長：

教務主任：

校長：

※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，謝謝！

附件二

**南投縣南投市新豐國民小學學生學習評量輔導小組設置及運作要點**

114 年 9 月 3 日校務會議通過

壹、依據：

一、南投縣國民中小學學生學習評量規定第十五條及南投縣南投市新豐國民小學學生學習評量實施要點第捌條訂定之。

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）由校長擔任召集人；另置委員 15 人，由教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、教學組長、特殊教育推行委員會代表、家長會代表、學年主任代表、專任教師代表組成。

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法定代理人宣導說明、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、法定代理人等人列席說明。

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：陳建助

## 南投縣新豐國民小學 114 學年度第一學期校內學藝競賽實施計畫

一、依據：114 學年度校務推動計畫。

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）
第一至四週	全國學生美術比賽 南投縣初賽徵畫	1~6 年級	每年級擇優送 5 件作品
			王鎡淇、林郁欣
以 114 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 5 名代表
			洪詩青
<div>一、比賽規則：</div> <div>(1) 比賽時間：25 分鐘。</div> <div>(2) 比賽題目當場公佈。(共 48 題)</div> <div>(3) 試題範圍：該年級課本佔 80%、課外題 20%。</div> <div>(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。</div> <div>(5) 一律以藍黑色原子筆作答。</div> <div>二、評分標準：</div> <div>(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。</div>			
第十三週	英語查字典比賽	5~6 年級	每班推派 3 名代表
			郭玟宜、鄭琬諭
<div>一、比賽規則：</div> <div>(1) 比賽時間：25 分鐘。</div> <div>(2) 比賽題目當場公佈。(40 題英語單字)</div> <div>(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。</div> <div>(4) 一律以藍黑色原子筆作答。</div> <div>二、評分標準：</div> <div>(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。</div> <div>(2) 每題中文解釋及頁數全對才計分。</div>			

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) 中年級 400 字以上、高年級 600 字以上。 (3) 不得使用詩歌、韻文寫作。 (4) 詳加標點符號，並書寫標準字體。 (5) 一律以藍黑色原子筆作答。 二、評分標準：內容與結構 50%、邏輯與修辭 30%、書法與標點 20%。			
第十五週	讀寫素養比賽	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：50 分鐘。 (2) 教務處提供文章現場閱讀，閱畢後當場書寫。 (3) 一律以藍黑色原子筆作答。 二、評分標準：依據 113 年度南投縣讀寫評量競賽實施辦法。			
第十五週	熊愛閱讀 說情話意作品徵件	1-6 年級	每班擇優送 3 件作品
			吳承翰、段文珊
以縣府「熊」愛閱讀實施辦法辦理。作品內容文字部分為閱讀心得。			
第十六週	字音字形比賽	3~4 年級	每班推派 3 名代表
第十七週		5~6 年級	洪詩青、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：陳建助

## 南投縣新豐國民小學 114 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 114 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：114 年 8 月起至 115 年 7 月止之課餘時間。

### 捌、受輔對象：經測驗不及格及學習輔導小組認定有需要之學習成就低落學生。

### 玖、教學人員：現職教師。

### 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：陳建助

## 南投縣新豐國小 114 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	陳建助	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	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	輔導組長	林金錐	協助學生輔導事宜	
委員	生輔組長	程貴聯	協助學生突發事件處理	
委員	教師代表	陳姿羽	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	包亭玉	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	林香君	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	李洺君	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	楊岳霖	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	

## 南投縣南投市新豐國民小學差假課務交代單暨代課教師簽到單

請假老師						請假日期： 年 月 日	
代課類別		<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 代理級任 <input type="checkbox"/> 代理科任					
節次		班級	科目	課務交代事項		完成進度 (代課老師填寫)	
7：30-7：50 打掃時間							
7：50-8：30 晨光時間							
8：30-8：45 運動時間							
1	8：45-9：25						
2	9：35-10：15						
3	10：25-11：05						
4	11：15-11：55						
11：55-13：20 午餐暨午間靜息							
5	13：30-14：10						
6	14：20-15：00						
7	15：10-15：50						
其他注意事項							
代課教師 聯絡事項		代課老師簽名：_____					

\*本表以日為單位，請假幾日就填寫幾張。

\*本表單請代課老師於填畢後留給請假老師，請假老師於簽名後交回教學組備查！

請假老師(閱畢)簽名：



南投縣 南投市 新豐國小 【調課單】  
 ( 114 學年度 ☐ 第一學期 ☐ 第二學期)

申請人						申請日期					年 月 日 星期	
調課原因						假 別 (有請假才需填寫)					<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 補休 <input type="checkbox"/> 其他 (                      )	
授課 班級	課程 科目	原授課時間				調整授課時間及科目					對調課務 教師簽名	
		月	日	星期	節次	月	日	星期	節次	科目		
說明	會簽流程：申請者簽名→對調課務者簽名→教學組→教務主任→校長簽核。											
教學 組長					教務 主任					校長		

## 南投縣新豐國民小學教職員工聯誼會章程

97.09.03 會議通過

一、本校為謀員工間彼此親睦、互相慶弔起見，特訂定本章程。

二、本會稱為南投縣新豐國民小學教職員工聯誼會（以下簡稱本會）。

三、參加對象

（一）凡本校員工均一律加入為本會會員。【包括代課一個學期（含）以上，另長期外調或入營服役者自由參加】

（二）本會設委員二人（其中一人為主任委員）由大會就會員中推選之。（每年改選一次，不得連任之）。

四、本會應行之慶弔事項及金額規定如下列：

（一）員工本人婚嫁、新居落成、子女婚嫁之賀儀每人壹仟貳佰元整。

（二）員工本人生育賀儀每人陸佰元整。

（三）員工本人患病住院慰問金每人伍佰元整。

（四）員工本人死亡奠儀每人壹仟壹佰元整。

（五）員工直系親屬死亡奠儀每人柒佰元整。（以父母、配偶、子女及配偶之父母為限）。

（六）員工本人退休賀禮每人陸佰元整。

（七）本校校長榮調它校賀禮每人陸佰元整。

（八）員工本人榮升校長賀禮每人陸佰元整。

五、本章程於每學年上學期第一次校務會議通過後實施之。



# 南投縣新豐國民小學 114 學年度學生獎勵管教規定

114 年 6 月 25 日校務會議通過

## 一、依據：

(一)教育部 113 年 4 月 30 日頒布「國民小學及國民中學學生獎懲準則」(下稱本準則)。

(二)南投縣國民小學及國民中學學生獎懲辦法。

## 二、目的：鼓勵或糾正學生行為，培養學生優良品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

## 三、本校獎勵管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

## 四、本校管教學生，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

(一)採取之措施應有助於目的之達成。

(二)有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

(三)採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

## 五、本校管教學生，應審酌學生下列情狀，以確保管教措施之合理有效性：

(一)行為之動機及目的。

(二)行為之手段及行為時所受之外在情境影響。

(三)行為違反規定之程度及所生之危險或損害。

(四)學生之人格特質與身心健康、生活及家庭狀況。

(五)學生之品行、智識程度及平時表現。

(六)行為後之態度。

前項所定行為，包括作為及不作為。

## 六、對學生得採取下列管教措施：

(一)一般管教措施：指教師個人採取之管教措施。

(二)學務處與輔導室之特殊管教措施：指學務處及輔導室採取之管教措施。

(三)學校之特殊管教措施：指經本校學生獎勵與管教委員會(以下簡稱獎管會)討論決議後，學校採取之特殊管教措施。

## 七、教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

(一)適當之正向管教措施。

(二)口頭糾正。

(三)在教室內適當調整座位。

(四)要求口頭道歉或書面自省。

(五)列入日常生活表現紀錄。

(六)通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

(七)要求完成未完成之作業或工作。

(八)適當增加作業或工作。

(九)要求課餘從事可達成管教目的之措施。

(十)限制參加正式課程以外之學校活動。

(十一)經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

(十二)要求靜坐反省。



(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過二小時。

(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以二堂課為限。

(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六)其他符合輔導管教相關法令規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

八、依前條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應主動告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供協助人員參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

九、學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款學校之特殊管教措施時，採取下列學校之特殊管教措施前，學務處應依本校所定學生獎勵管教相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，並提經獎管會討論決議後，始得為之。但情況急迫或應立即移送警察機關處置者，不在此限：

(一)交由法定代理人或實際照顧者帶回管教。

(二)規劃參加高關懷課程。

(三)聯繫社政機關與相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

(四)送請少年輔導單位輔導。

(五)移送警察機關處置。

(六)移送司法機關處置。

獎管會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政機關協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

十、本校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，由教師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。

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。

十一、本校對學生於授課日之出缺席狀況，得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。

十二、學校處理本準則事件，本校教職員工有提供相關資料及配合說明之義務。

十三、本校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(一)師長口頭嘉勉。

(二)書面獎勵，包括嘉獎、小功及大功。。

(三)公開場合表揚，如：三好之星、校長小貴賓、模範生選舉、代表參加校外競賽等。

(四)登載於學校刊物。

(五)頒發獎狀或獎章。

(六)頒發獎品或獎金。

(七)推舉為學習楷模。

(八)其他適當之獎勵。

十四、本校為辦理學生獎勵管教事項，應設置獎管會，置委員五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

(一)行政人員代表，其中學務處主任為當然委員。

(二)學校教師代表。

(三)學校家長代表。

獎管會委員任期一年，並隨其本職或身分進退，期滿得續聘（派）之；任期內出缺時，校長得補聘（派）至原任期屆滿之日止。

獎管會任一性別委員比例不得少於委員總數三分之一；但本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第一項第二款及第三款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一。

獎管會委員不得同時擔任本校學生申訴評議委員會委員。

十五、獎管會任務如下：

(一)研擬訂定或修正本校學生獎勵管教規定。

(二)審議大功之學生獎勵事件。

(三)審議本校之特殊管教措施。

(四)審議其他重大學生獎勵措施或管教措施。

十六、獎管會由學務處主任擔任主席，召集並主持會議。

主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

獎管會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

獎管會經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。

獎管會處理本準則事件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

十七、嘉獎及小功之獎勵措施，應由提案人（單位）簽會導師後，送學務處核定。

第十五條第二款至第四款規定之獎勵管教事件，應由學務處簽會導師及輔導室提供意見後，提經獎管會討論決議。

十八、獎管會審議管教事件，應不公開。



十九、獎管會審議學生獎勵管教事件，應依客觀、公正與專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生第五條第一項所定之情狀，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

獎管會審議學生管教事件，應於開會前五個工作日前通知相關單位、學生及其法定代理人或實際照顧者，以書面或到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應詳實記錄。

獎管會會議審議獎勵管教事件之決定，以無記名投票表決方式為之。

獎管會會議之與會人員與相關工作人員對於審議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受管教學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

二十、獎管會審議關於學校之特殊管教措施之決議，經校長核定後，本校應作成獎勵管教事件審議決定書，記載主旨、事實、理由、法令依據、及不服決定之救濟方法、期間及受理機關，並以可供存證查核方式，書面通知受管教學生及其法定代理人或實際照顧者。。

二十一、校長對獎管會決議有不同意見時，應敘明理由，送請獎管會復議；校長對獎管會復議結果仍不同意時，經獎管會會議出席委員三分之二以上決議維持獎管會原決議或作成其他決議時，校長應即核定，並予執行。

二十二、本規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼生活  
輔導組長程貴聯

學務主任：

教師兼  
學務處主任林堂麗

校長：

南投縣新豐國小  
校長陳建助



# 南投縣新豐國小 114 學年度性別平等教育宣導

1. 校園性別事件:指事件之一方為教職員工、他方為學生，並有①性侵害、②性騷擾、③性霸凌、④違反專業倫理(四大性別事件四大樣態)之一者。承辦人不可去查察事實真相，避免私設調查而受罰。同仁只要疑似校園性別事件就要通報，通報時間自知悉起不得逾 24 小時，逾時通報處 3 萬-15 萬元罰金。
2. 性別友善廁所:每校至少設一空間為目標，去性別化，不受性別特徵或性取向影響，落實性別平等從小做起。
3. 性侵害:性交及猥褻屬之。事發當下的我不願意屬之。包括性交、肛交、口交、指交、猥褻(猥褻=性侵=解聘終生)  
何謂猥褻:一般認為色色的，而我做起來認為很爽，主觀上可以滿足行為人的慾望，與性交之性器官接合有別  
舉例:穿大衣露下體馬上走開屬於性騷擾。若用強制力擋住對方，有強制對方之行為、在他面前做一些性交動作屬於猥褻。  
舉例:老師主動抱學生在大腿上，上下其手，沒摸重要部位學生不舒服為猥褻。  
舉例:喇舌動作在法律上看來必是猥褻。  
何謂合意性交:AB 生說好從事性行為，屬於合意性交。  
一方未滿 16 歲的兒少，即使合意性交仍是犯罪行為，因為他的身心狀態未健全。如果雙方都 16 歲以下的合意性交，則互為行為人，互為性侵害的性平法事件。  
16 歲以下的合意性交屬於性侵害，若兩人互摸重要部位，沒有性交，屬於猥褻
4. 性騷擾:被害人覺得不舒服即是，不管行為人之意圖如何。
  - (1) 不受歡的行為。
  - (2) 性或性別有關的言詞或行為。
  - (3) 影響他人人格、學習、工作機會或表現。
5. 性騷擾案例:
  - (1) 老師看見學生有兩支手機，便說:你有兩隻機喔!(言詞)
  - (2) 老師看見男學生在上課讀小說，便說:你在練葵花寶典喔!(言詞)
  - (3) 男職員看見女同仁拉鍊裂開:便說:沒關係啊，剛好造福大家的眼睛!(言詞)
  - (4) 趁人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸臀部、胸部等穩私處。
  - (5) 叫學生排隊快一點而拍學生肩膀，拍到學生胸罩肩帶，感到不舒服。
  - (6) 體育課叫學生搖屁股，學生覺得很猥褻，感到不舒服。
  - (7) 書法課指導學生寫字，老師站在學生背後並握住學生的手，感到不舒服
6. 性霸凌:透過語言、肢體或暴力，對他人的性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅。被害次數一次以上即構成，不須長期或重複。
  - (1) 性別特徵:生理性別，身體生理特徵，案例:嘲諷他人飛機場、小雞雞等。
  - (2) 性別特質:社會性別，陰柔或陽剛，案例:嘲諷他人娘娘腔、男人婆等。

(3) 性傾向:異性戀、同性戀、雙性戀。

(4) 性別認同:

(A) 跨生理的認同:跨性別，例如:男生的身體自認為自己是女生。

(B) 跨社會的認同:例如:男生愛穿女生的衣服。

7. 性別類型的變革:兩性一詞走入歷史，多元性別成為主流。以性或性別差異為由實施差別待遇視為歧視，已觸犯法令。

例如:彰化一間糕餅店貼出徵人啟事:「誠徵女性糕餅助理員，意者內洽。」被拍照檢舉，調查後被罰 30 萬。因為標註女性，依就業服務法規，若有性別歧視，罰 30-150 萬。

因此，例如:老師叫學生搬書時，若說:「男生搬 50 本，女生搬 20 本」，恐落入性別歧視而觸法。

8. 違反專業倫理:

(1) 與學生發展親密關係，例如:師生戀。

(2) 南投縣 113 年違反專業倫理案件 62 件，師長跟學生間有不對等的權勢關係，不要叫學生幫忙買早餐、不要半夜和學生用 LINE、不要特地載單一學生去買東西……，避免受到家長質疑。

9. 未滿 16 歲的學生沒有性自主權，一旦發生性關係，以性侵害論處。

10. 性平三法

(1)性別平等教育法(性平法):對象為教職員工 VS 生。

(2)性別平等工作法(性工法):排除一方為學生，在校執勤勤務被騷擾。

(3)性騷擾防治法(性騷法):非屬校園，為社會事件。

11. 公益檢舉:家長不願寫檢舉單，但涉及公益，應啟動調查程序。涉及公益為以下情形之一:

(1)二人以上被害人

(2)二人以上行為人

(3)師生案

(4)涉及校園安全

(5)性平會認定有已檢舉案啟動調查必要者。

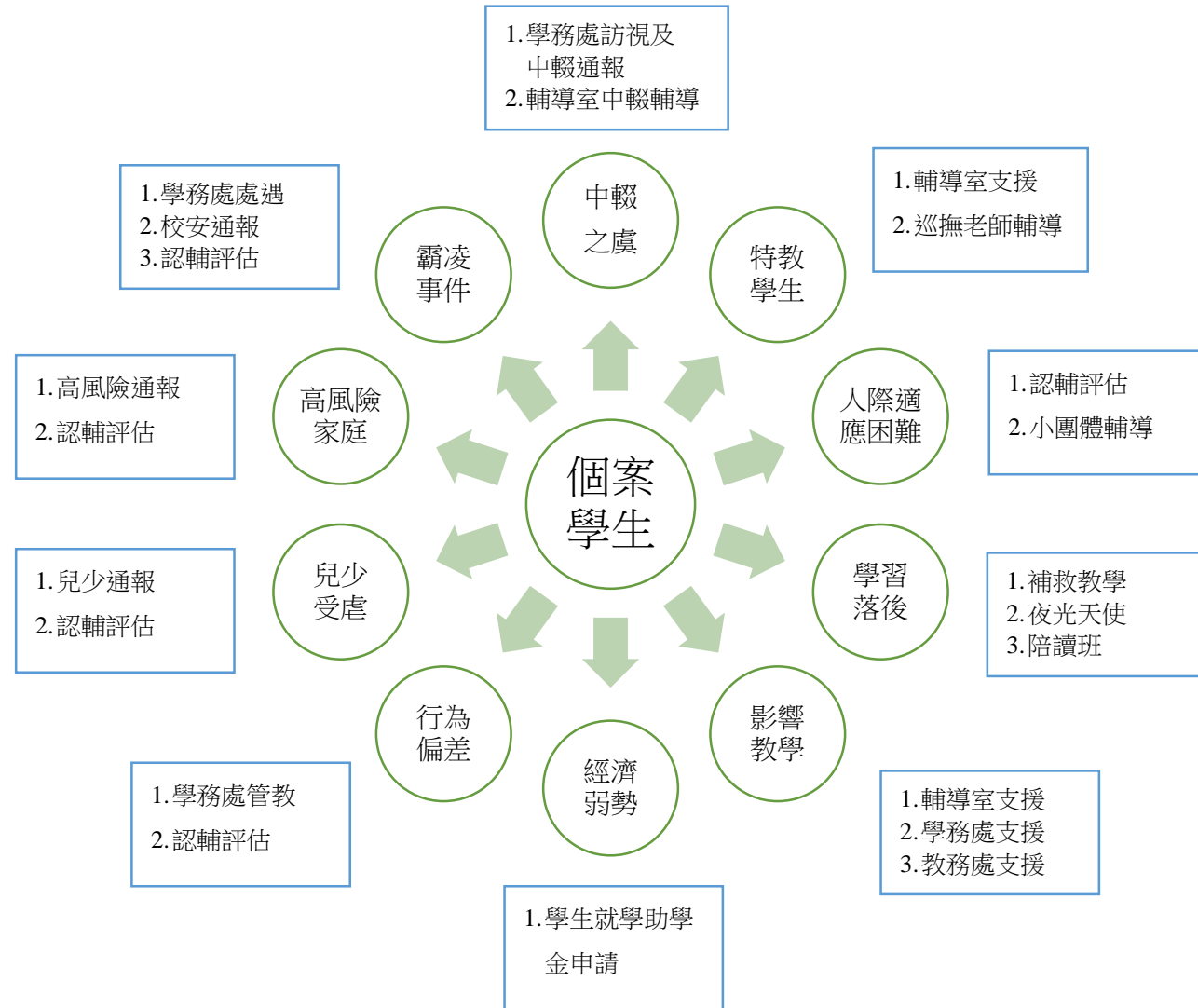
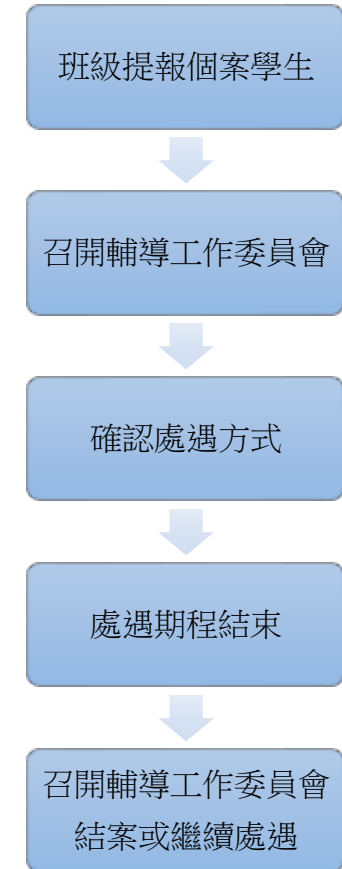
12. 性騷擾和猥褻的比較

	性騷擾	猥褻	性交
判別	受害者來不及反應，趁人不備的情況下發生	用強制力脅迫他人就範	性交、肛交、指交、異物插入
罰則	輕則申誡記過、重則解聘	輕則記過、重則解聘終身	解聘，終身不得聘任為教師
	性騷擾防治法 二年以下徒刑、拘役或併科十萬元以下罰金	刑法 六個月以上五年以下徒刑	刑法 三年以上十年以下徒刑



## 南投縣新豐國小個案學生校內教學輔導管教支援系統

### 個案學生輔導管教簡易流程圖

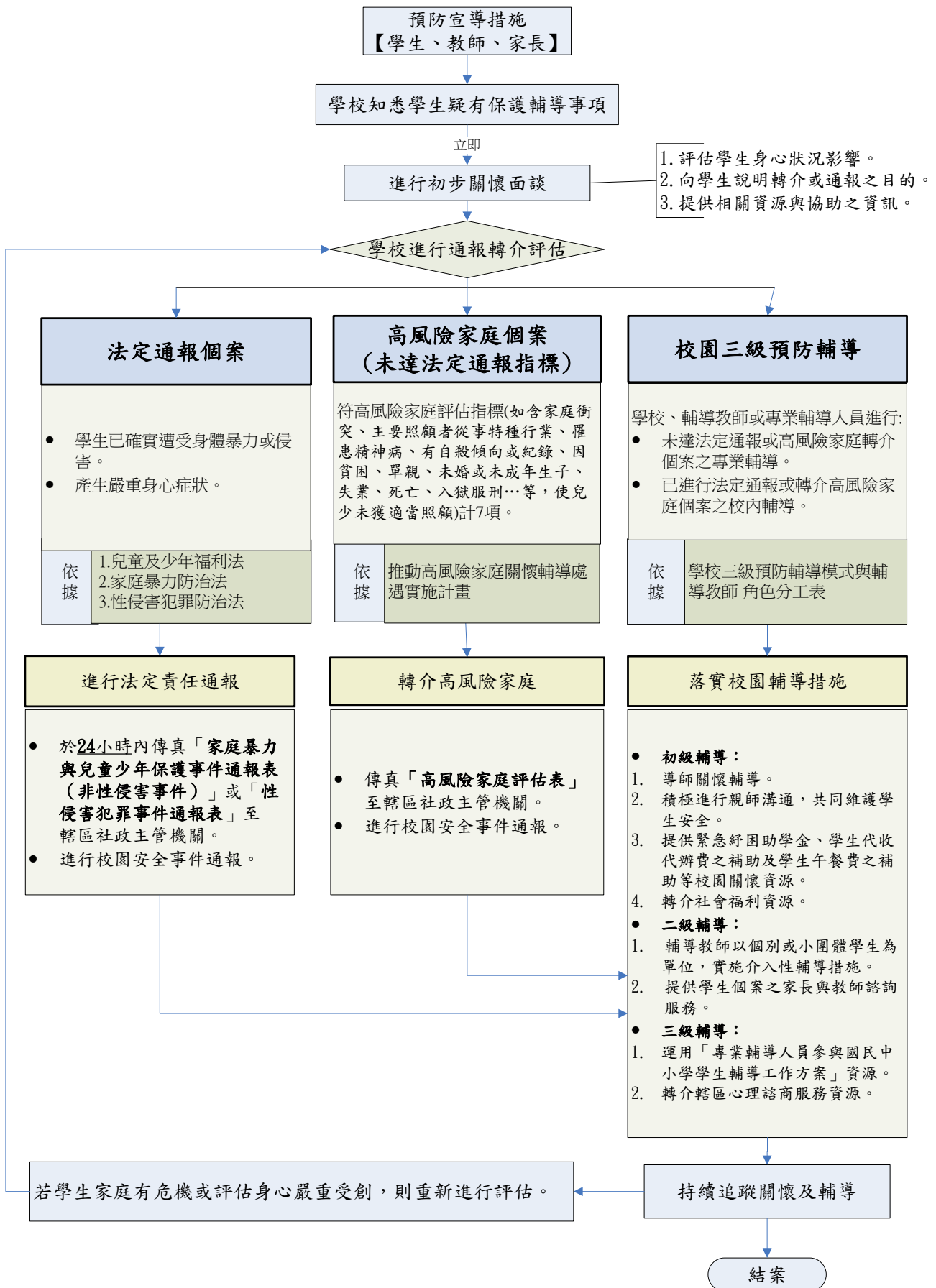


# 南投縣新豐國小 114 學年度第一學期校務會議輔導室宣導教育人員法定責任通報項目

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 <a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a>	1. 通報社會安全網-關懷 E 起來網站，抄記案號與密碼。
B.	家庭暴力	24 小時	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>	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 <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	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 <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(手機加 02)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 114 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 114 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.	東震基金	六	甲	簡○綦	1958	28.	東震基金	四	甲	黃○豪	2500
2.	草屯同濟	六	甲	簡○涵	68	29.	雅涵助學	四	甲	全○	20
3.	台灣獅	六	甲	簡○涵	1962	30.	東震基金	四	甲	全○	2500
4.	南投愛心	六	甲	簡○涵	4475	31.	劉秀忍	四	乙	林○杰	615
5.	東震基金	六	甲	潘○儀	1840	32.	南投愛心	四	乙	林○杰	2988
6.	寶島文教	六	甲	潘○儀	110	33.	東震基金	四	乙	范○欣	2500
7.	寶島文教	六	甲	李○豪	2300	34.	法華慈善	四	乙	紀○妤	120
8.	南崗慈善	六	乙	符○楷	1000	35.	新住民	四	丙	吳○浚	3000
9.	東震基金	六	乙	符○楷	500	36.	寶島文教	四	丙	吳○浚	6000
10.	一貫道	六	乙	陳○妮	3000	37.	東震基金	四	丙	吳○浚	1190
11.	南崗慈善	六	乙	李○軒	1000	38.	南崗慈善	四	丙	金○圻	1000
12.	南崗慈善	六	乙	呂○如	50	39.	南投愛心	三	甲	藍○昀	3120
13.	東震基金	六	乙	李○均	1840	40.	林賴足	三	甲	藍○昀	3000
14.	東震基金	六	乙	吳○育	2189	41.	東震基金	三	甲	鍾○超	2500
15.	東震基金	六	乙	鄭○玘	42	42.	台灣獅	三	乙	黃○喬	5550
16.	寶島文教	六	乙	鄭○玘	2822	43.	法華慈善	三	乙	全○勒	50
17.	寶島文教	六	丙	陳○綺	486	44.	東震基金	三	乙	全○勒	2370
18.	卜蜂基金	六	丙	史○恩	240	45.	法華慈善	三	乙	阮○欣	534
19.	東震基金	六	丙	許○廷	1250	46.	雅涵助學	三	乙	阮○欣	2500
20.	東震基金	五	甲	全○瑪	1400	47.	東震基金	三	乙	陳○喬	2500
21.	東震基金	五	甲	廖○榛	3240	48.	法華慈善	二	甲	黎○玉	2000
22.	卜蜂基金	五	甲	史○柏	100	49.	法華慈善	二	甲	連○凱	2000
23.	多多關懷	五	乙	單○婕	1669	50.	法華慈善	二	甲	紀○汝	2000
24.	東震基金	五	丙	張○辰	2500	51.	東震基金	二	甲	蕭○凱	2500
25.	南崗慈善	五	丙	陳○萱	1000	52.	南崗慈善	二	甲	袁○聲	1000
26.	卜蜂基金	五	丙	張○瑜	2505	53.					
27.	卜蜂基金	五	丙	江○翰	3203	54.					

# 南投縣新豐國民小學 114 學年度家長日暨親職活動實施辦法

## 壹、依據：

- 一、本校 114 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：114 年 9 月 20 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	親師聯盟 常見親子問題實戰班	南投醫院 張瑋哲心理師	活動中心
10:00 ~ 12:00	學生	影片欣賞	輔導室	視聽教室
12:00 ~ 12:30	家長	綜合座談	校 長	活動中心

## 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，二年內擇日補假半天。

## 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	16	式	300	4,800	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					19,200	

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

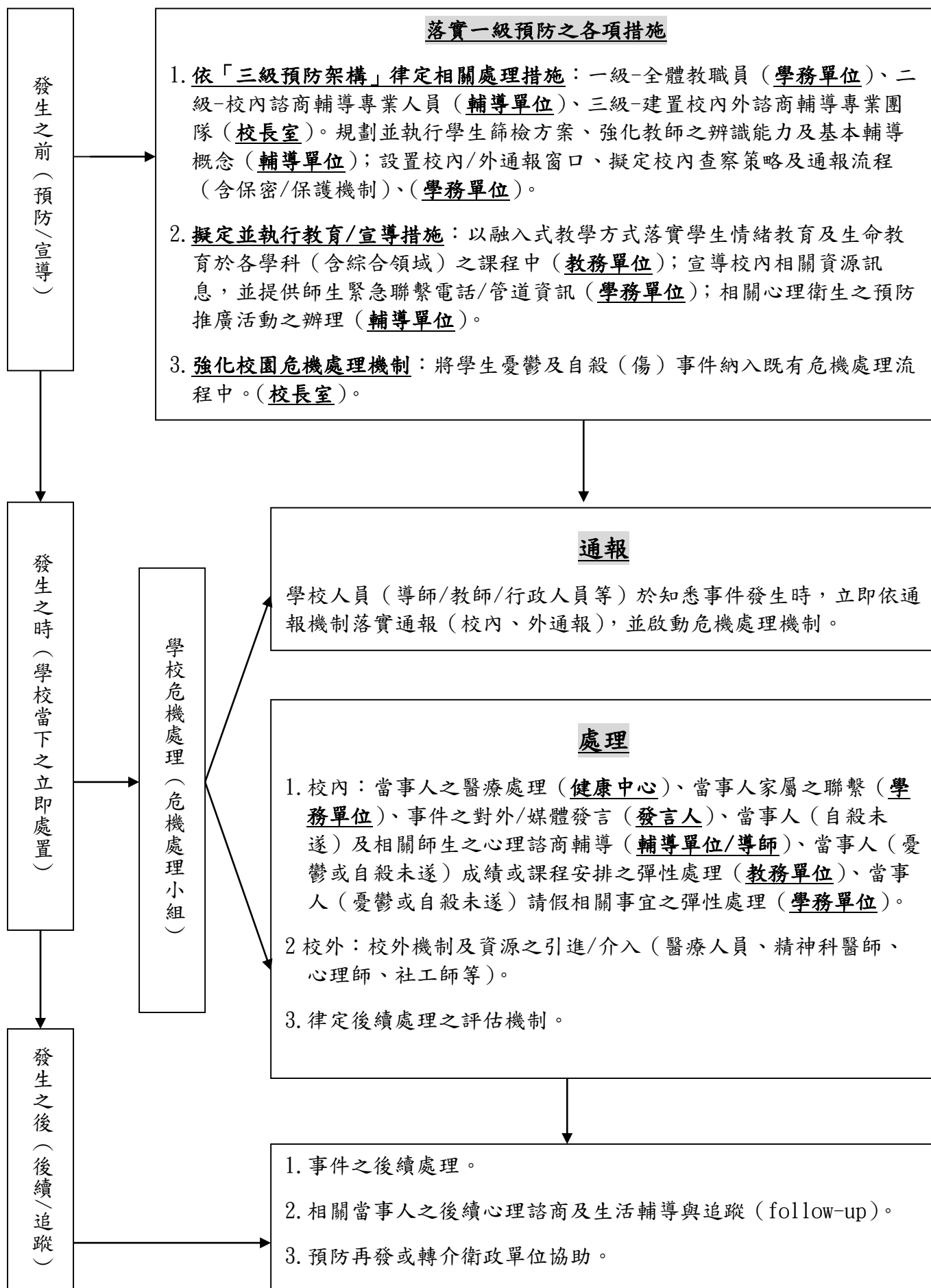
校 長：陳建助

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：陳建助

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。
    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. 進行校園小團體輔導活動。
    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 114 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	陳建助	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	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
11.	委 員	二年級 教師代表	包亭玉	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	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
13.	委 員	四年級 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
14.	委 員	五年級 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
15.	委 員	六年級 教師代表	楊岳霖	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 114 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。

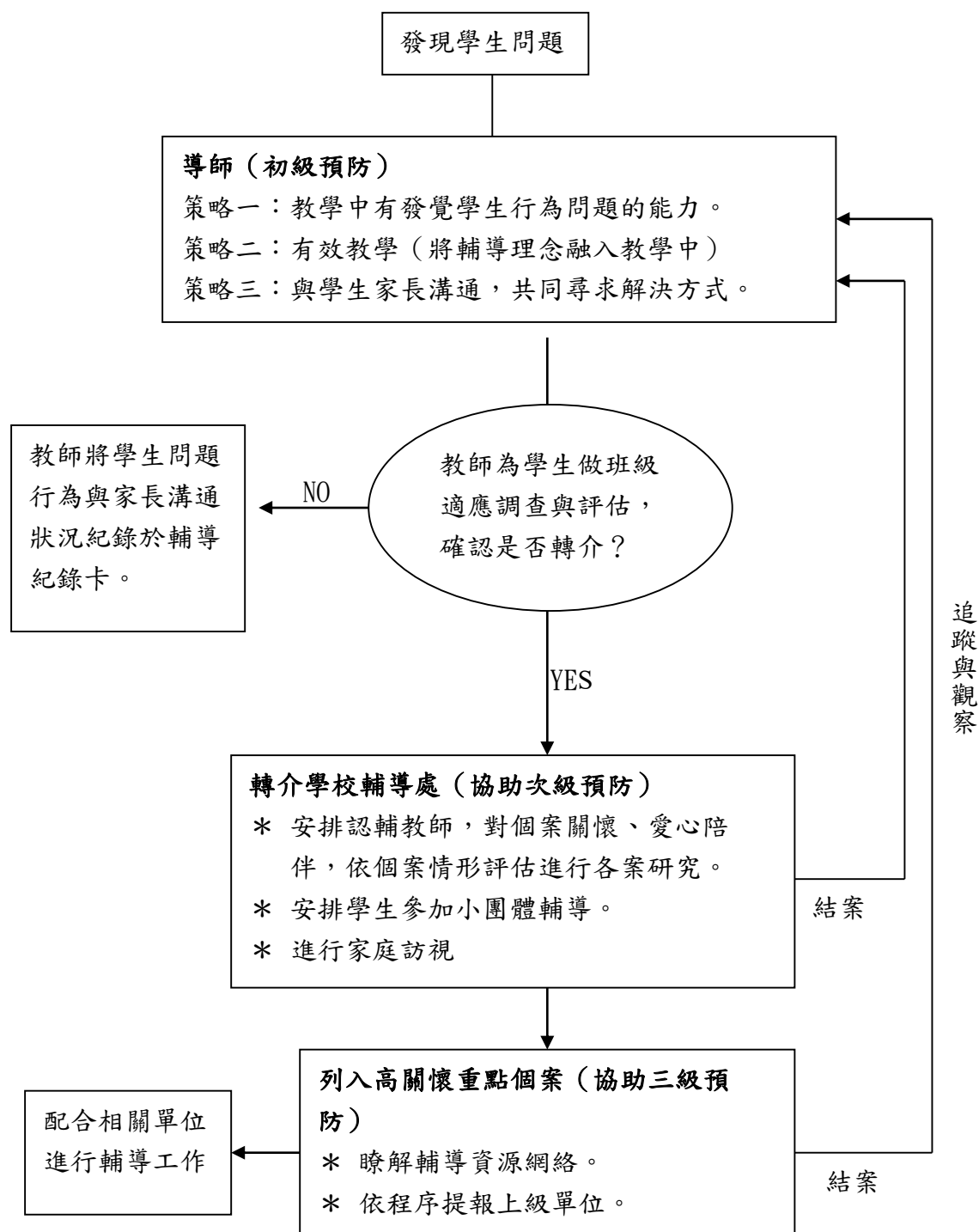
## 四、執行重點

- (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：陳建助

# 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	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 雙親 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 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

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



(下方表格由輔導室填寫)

<p><b>【第三階段： 二級或三級輔導】</b></p> <p>輔導人員 (輔導老師、認輔老師、心理師) 諮詢評估</p> <p>輔導人員簽章： _____</p> <p>個案可接受服務時間：</p>	<p>§ 導師初次諮詢摘要：</p> <p>§ 導師對輔導之期待與目標：</p> <p>個案類別：</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 中(離)輟拒學  <input type="checkbox"/> 嚴重行為問題(霸凌、偷竊等)  <input type="checkbox"/> 學習適應困難  <input type="checkbox"/> 人際適應  <input type="checkbox"/> 情緒困擾  <input type="checkbox"/> 自我傷害  <input type="checkbox"/> 脆弱家庭  <input type="checkbox"/> 兒少保護議題  <input type="checkbox"/> 性別議題  <input type="checkbox"/> 其他  <input type="checkbox"/> 學生目前無立即危機，但需提供進一步協助( <input type="checkbox"/>個人 <input type="checkbox"/>家庭 ) </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 家庭困擾  <input type="checkbox"/> 自我探索  <input type="checkbox"/> 生活壓力  <input type="checkbox"/> 創傷反應  <input type="checkbox"/> 網路沉迷  <input type="checkbox"/> 生涯輔導  <input type="checkbox"/> 藥物濫用  <input type="checkbox"/> 精神疾患 </div> </div>				
<p><b>【第四階段】</b> 評估處遇 (可複選)</p>	<input type="checkbox"/> 轉介輔導教師：_____老師 <input type="checkbox"/> 安排認輔教師：_____老師 <input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入追蹤關懷對象 <input type="checkbox"/> 需提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 需提報社會處脆弱家庭 <input type="checkbox"/> 需轉介學生諮商中心( <input type="checkbox"/> 心理師 <input type="checkbox"/> 社工師 ) <input type="checkbox"/> 需與家長聯絡安排個案就醫 <input type="checkbox"/> 轉介其他服務方案，名稱：_____ <input type="checkbox"/> 列入高關懷名冊 <input type="checkbox"/> 召開個案會議 <input type="checkbox"/> 其他建議				
<p>備註</p>					
<p>輔導教師</p>		<p>輔導主任</p>		<p>校長核章</p>	

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	<input type="checkbox"/> 一級輔導	老 師	<input type="checkbox"/> 三級轉介及其它處遇	輔導人員： 輔導主任：	
	<input type="checkbox"/> 二級輔導	輔導老師/認輔老師			

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	<input type="checkbox"/> 一級輔導	老 師	<input type="checkbox"/> 三級轉介及其它處遇	輔導人員： 輔導主任：	
	<input type="checkbox"/> 二級輔導	輔導老師/認輔老師			

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	<input type="checkbox"/> 一級輔導	老 師	<input type="checkbox"/> 三級轉介及其它處遇	輔導人員： 輔導主任：	
	<input type="checkbox"/> 二級輔導	輔導老師/認輔老師			

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。

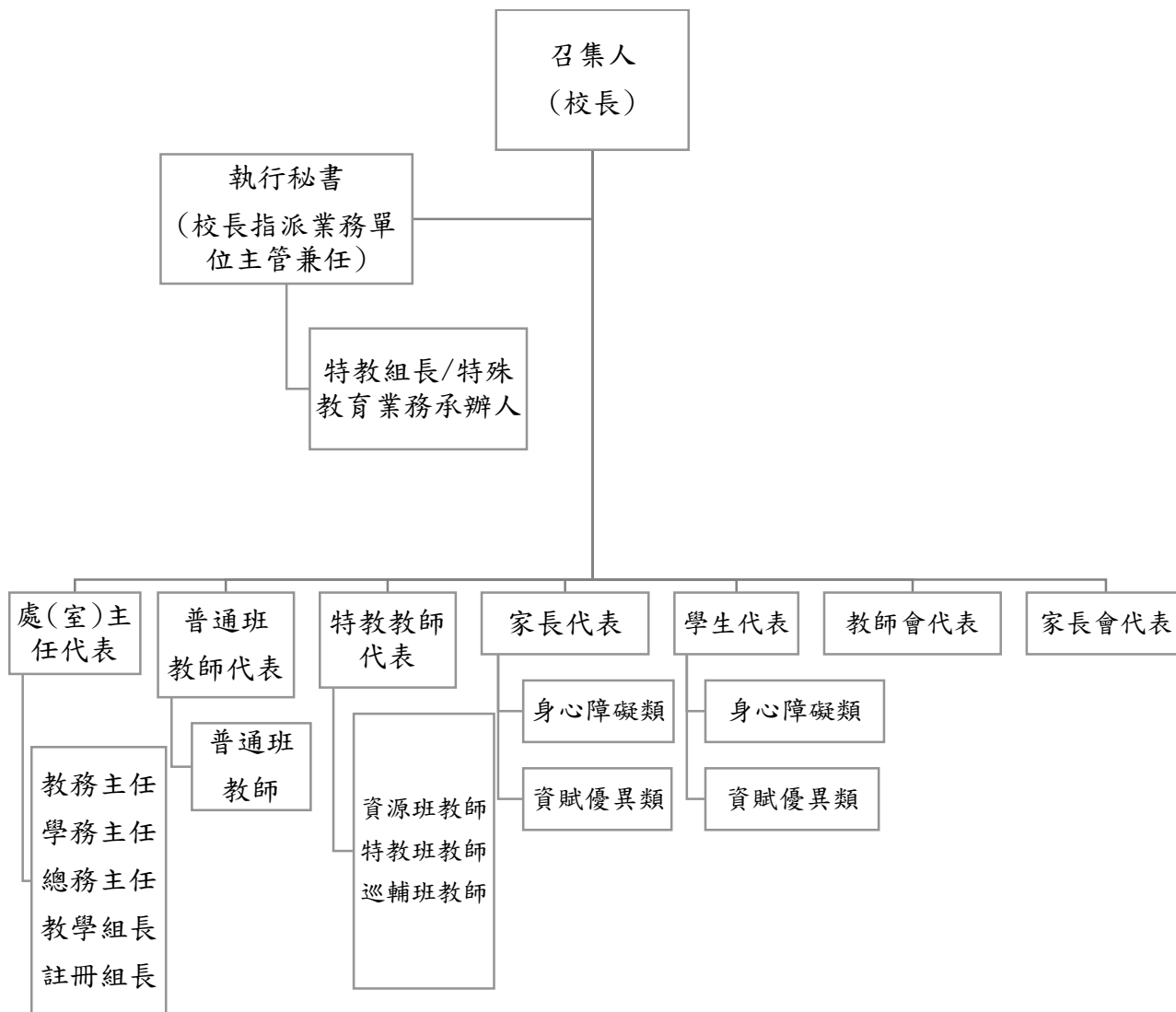
## 貳、目的：

- 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： 蘇雍程

輔導主任： 蔡慶成

校 長： 陳建助

# 南 投 縣 新 豐 國 民 小 學 1 1 4 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	陳建助	男	新豐國小	校長	校長	
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	
3	承辦人	蘇雍程	男	新豐國小	導師	特教業務承辦人 特教教師代表	
4	委員	段文珊	女	新豐國小	主任	處主任代表	
5	委員	曹誌文	男	新豐國小	主任	處主任代表	
6	委員	林堂麗	女	新豐國小	主任	處主任代表	
7	委員	洪詩青	女	新豐國小	組長	處主任代表	
8	委員	張惠怡	女	新豐國小	導師	普通班教師代表	
9	委員	陳世恩	男	新豐國小	導師	普通班教師代表	
10	委員	李洺君	女	新豐國小	導師	普通班教師代表	
11	委員	楊岳霖	男	新豐國小	導師	普通班教師代表	
12	委員	謝佳諾	男	新豐國小	學生	身心障礙學生 代表	
13	委員	何榆蓁	女	家管	家長	身心障礙學生 家長代表	
14	委員	林金錐	男	新豐國小	組長	教師會代表	
15	委員	游方均	男	新豐國小	家長會長	家長會代表	

男性：9名；女性：6名