

南投縣南投市新豐國民小學 108 學年度第一學期每週行事曆

週別	第一週						
日期	8 月 30 日 ~ 8 月 31 日						
核心價值	友善校園週						
行政	☐ 8 月 30 日(星期五)開學註冊日，正式依課表上課						
晨光時間	8/26 星期一	8/27 星期二	8/28 星期三	8/29 星期四	8/30 星期五		
	暑假	暑假	暑假	全校返校日	開學日		
教務處	☐ 兼任代課教師授課節數上網登錄	教學組	☐ 分發日表 ☐ 依課表正式上課 ☐ 填報學生學習扶助暑假成果 ☐ 語文競賽縣決賽報名截止 8/30	資訊組	☐ 全校網路連線檢，各班級處室回報故障線路 ☐ 行政業務調整與密碼更換 ☐ 離職老師帳號刪除 ☐ 新進教師帳號設定	註冊設備組	☐ 學生異動紀錄 ☐ 新生報到名冊填報 ☐ 暑期逾期歸還圖書催收 ☐ 教科書、教學手冊缺發調查及教具發放 ☐ 教科書款項核算
學務處	☐ 編排及調查導護志工輪值表 ☐ 佈置品德教育專欄	生輔組	☐ 生活教育宣導 ☐ 填報暑假反毒學習單學習成果 ☐ 導護生組訓	體衛組	☐ 遊戲器材安檢。 ☐ 校園環境衛生檢查 ☐	健康中心	☐ 補充健康中心藥材及消耗材料 ☐ 通知各班領取漱口水 ☐ 餐後潔牙及含氟漱口水使用 ☐ 傷病處理及登錄
總務處	☐	事務組	☐ 修繕各項設備 ☐ 班級教室財產清點、移交新班級 ☐ 調整各班課桌椅 ☐ 飲水機更換濾心 ☐ 修剪校園花木	出納組	☐	午餐	☐ 供餐廠商：承富 ☐ 廚房設備檢查 ☐ 廚房清潔消毒
輔導處	☐ 擬定輔導工作計畫 ☐ 遴聘輔導老師 ☐ 彙整夜光天使計畫及課後照顧班資料 ☐ 迎新活動暨新生家長座談會 (8/30)	輔導組	☐ 確定愛心早餐名單，聯繫愛心早餐店 ☐ 特教巡輔服務時 ☐ 間確認 ☐ 設置認識師長公 ☐ 佈欄 ☐ 發放輔導紀錄簿	人事	☐ 108 學年度子女教育費補助申請 ☐ 代課鐘點教師投保三合一保險 ☐ 繳交各類保險 ☐ 教師考核資料更新 ☐ 教師考核通知書 ☐ 教師公保、健保、退撫考核晉級調整 ☐ 各類保險繳費 ☐ Ecpa 各類人事報表上傳 ☐ 入出境局上網填報	幼兒園	☐ 8/30 新生迎新活動 ☐ 發放第一學期課後留園調查表

週別	第二週						
日期	9月1日 ~ 9月7日						
核心價值	友善校園週						
行政	☐ 9/04(星期三) 下午二點期初校務會議						
晨光時間	9/02 星期一	9/03 星期二	9/04 星期三	9/05 星期四	9/06 星期五		
	教師晨會	兒童朝會	晨讀時間	大愛媽媽	導師時間		
教務處	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 大愛媽媽生命美學活動 ☐ 申請讀報教育實驗班計畫(9/6止) ☐ 教師自我專業進修研習規劃 9/6-9/13 ☐ 新住民語言班開課 	教學組	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 學習扶助開班調查 ☐ 全國學生美術比賽徵畫(第2週-第5週) ☐ 整理田園教學區 ☐ 學習扶助學習輔導小組會議 	資訊組	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 全校網路連線檢查,各班級處室回報故障線路 ☐ 行政業務調整與密碼更換 	註冊設備組	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 填報新生就學名冊 ☐ 新生借書證授證 ☐ 聯繫圖書義工及整理圖書 ☐ 新學期班級學籍系統資料彙整 ☐ 9/5(四)玉山圖書館開放
學務處	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 9/3 始業式、友善校園週宣導 ☐ 社團調查 ☐ 課後才藝課調查 	生輔組	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 全校路隊組訓 9/5 08:00-08:40 ☐ 9/6 08:00-08:40 ☐ 拜訪導護商店 ☐ 交通安全教育週 ☐ 禮讓行人月-行人教育宣導 ☐ 召開交通安全委員會會議(9/9) 	體衛組	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 遊戲設備安檢報縣府備查 ☐ 新式空汙旗宣導 ☐ 新生過敏族群調查 	健康中心	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 餐後潔牙及含氟漱口水 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 安排各班測量身高體重視力腰圍及頭蝨檢查
總務處	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 電動鐵捲門檢修 	事務組	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 填報水費 ☐ 添購教學用品 ☐ 修繕各項設備 	出納組	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 編製學生註冊三聯單 ☐ 編製差額解釋表 ☐ 員工薪俸清冊編造 ☐ 依據收支傳票辦理各項收支 	午餐	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 供餐廠商：承富 ☐ 廚房清潔消毒 ☐ 廚房設備檢查
輔導處	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 徵求認輔老師 ☐ 九月份慶生會 ☐ 發學生榮譽卡 ☐ 佈置輔導專欄 ☐ 成立學生事務及輔導工作小組 	輔導組	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 特教巡迴輔導服務開始 ☐ 蒐集疑似收鑑定資料 ☐ 處理小天使信箱 ☐ 愛心早餐活動開始 ☐ 召開特推會會議(9/4) 	人事	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 工友退休人員中秋節慰問金 	幼兒園	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 健康卡填卡、身高體重測量 ☐ 流感疫苗調查(訂定疫苗補接種第週) ☐ 特教 IEP 填報課程製作暨會議召開

週別	第三週				
日期	9月8日 ~ 9月14日				
核心價值	謙虛禮貌				
行政	<input type="checkbox"/> 9月13日(星期五)中秋節放假一天				
晨光時間	9/09 星期一	9/10 星期二	9/11 星期三	9/12 星期四	9/13 星期五
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	中秋節放假一天
教務處	<input type="checkbox"/> 客語班開課 <input type="checkbox"/> 十二年國教校本教師專業發展實施計畫教師進修研習報府核備 <input type="checkbox"/> 確認公開授課計畫	教學組 <input type="checkbox"/> 學習扶助開班授課(預計第三週) <input type="checkbox"/> 教室布置 <input type="checkbox"/> 整理田園教學區 <input type="checkbox"/> 借閱愛的書庫	資訊組 <input type="checkbox"/> 個資保密宣導 <input type="checkbox"/> 個人電腦 IP 設定檢查	註冊設備組 <input type="checkbox"/> 整理班級學籍系統資料 <input type="checkbox"/> 填報教科書減免學生名冊 <input type="checkbox"/> 填報補助學校用書	
學務處	<input type="checkbox"/> 生活競賽評分開始 <input type="checkbox"/> 課後才藝班開始上課	生輔組 <input type="checkbox"/> 加強路隊組訓 <input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 拜訪導護商店 <input type="checkbox"/>	體衛組 <input type="checkbox"/> 完成校園空氣品質檢核表 <input type="checkbox"/> 游泳課1開始 <input type="checkbox"/> 9/9 國民體育日活動 <input type="checkbox"/>	健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 測量身高體重等	
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 <input type="checkbox"/> 教室燈具檢修	出納組 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 調查認輔個案學生名單 <input type="checkbox"/> 遴聘性平委員	輔導組 <input type="checkbox"/> 蒐集疑似收鑑定資料 <input type="checkbox"/> 低收入戶學產獎助學金申請 <input type="checkbox"/> 原住民清寒獎助學金申請造冊 <input type="checkbox"/> 九月份慶生會	人事	幼兒園 <input type="checkbox"/> 課後留園開始 <input type="checkbox"/> 視力檢查通知 <input type="checkbox"/> 立體圖檢查 <input type="checkbox"/> 視力保健衛教宣導	
備註	<input type="checkbox"/>				

週別	第四週						
日期	9 月 15 日 ~ 9 月 21 日						
核心價值	謙虛禮貌						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	9/16 星期一	9/17 星期二	9/18 星期三	9/19 星期四	9/20 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 填報教育統計報表 <input type="checkbox"/> 登錄 108 學年度第一學期研習資料	教學組	<input type="checkbox"/> 108 年語文競賽縣決賽—埔里國小(9/19 國語) <input type="checkbox"/> 全國美展網路報名(9/9-10/4)	資訊組	<input type="checkbox"/> 網路硬碟帳號配置與整理 <input type="checkbox"/> 電腦防毒宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理 <input type="checkbox"/> 製作全校學生緊急聯絡資料 <input type="checkbox"/> 第 59 期新豐園地徵稿(9/20-10/30)
學務處	<input type="checkbox"/> 9/17(二)防災宣導 <input type="checkbox"/> 9/18(三)上午 9:21 校內防災演練 <input type="checkbox"/> 9/20(五)上午 9:21 全國防災日防災演練	生輔組	<input type="checkbox"/> 防詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 法治教育宣導	體衛組	<input type="checkbox"/> 游泳課 2	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 一年級新生含氟漱口水及正卻洗手五步驟示範 <input type="checkbox"/> 準備一四年級健檢資料
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修	出納組	<input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據	午餐	午餐食米訂購 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 各項獎助學金受理申請截止(9/26) <input type="checkbox"/> 受理圓夢計畫報名截止(9/20) <input type="checkbox"/> 更新輔導室網站資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 認輔學生提報 <input type="checkbox"/> 9/16~24 特教鑑定網路申請 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱 <input type="checkbox"/> 特教期初 IEP 會議(9/18)	人事	<input type="checkbox"/> 複核 10 月份教職員工薪資及退休人員退休金 <input type="checkbox"/> 8 月份勞、健保、勞退金核算	幼兒園	<input type="checkbox"/> 申請免學費、弱勢加額等補助(期程至 10 月中旬) <input type="checkbox"/> 發展篩檢表製作(訂定篩檢週第_週) <input type="checkbox"/> 腸病毒預防衛教宣導

週別	第五週						
日期	9 月 22 日 ~ 9 月 28 日						
核心價值	謙虛禮貌						
行政	<input type="checkbox"/> 9 月 28 日(星期六)班親會						
晨光時間	9/23 星期一	9/24 星期二	9/25 星期三	9/26 星期四	9/27 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	交通安全教育	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 核算合理員額鐘點費	教學組	<input type="checkbox"/> 108 年語文競賽縣決賽(9/25 閩南語) <input type="checkbox"/> 9/26 五年級學力檢測前測	資訊組	<input type="checkbox"/> 合法軟體使用宣導 <input type="checkbox"/> 網路安宣宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 學籍系統更新及維護 <input type="checkbox"/> 教科書款項對帳
學務處	<input type="checkbox"/> 提交「品德之星~謙虛禮貌」 <input type="checkbox"/> 佈置品德教育專欄 <input type="checkbox"/> 成教班開始上課	生輔組	<input type="checkbox"/>	體衛組	<input type="checkbox"/> 游泳課 3	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <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"/> 調查全校施打流感疫苗人數收視力不良回條
總務處	<input type="checkbox"/> 家長代表大會	事務組	<input type="checkbox"/> 教室燈具檢修 <input type="checkbox"/> 添購教學設備	出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊編造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 教師節活動(9/27 08:00-08:30) <input type="checkbox"/> 班級親師座談會(9/28) <input type="checkbox"/> 教儲戶審查會 <input type="checkbox"/> 華光小天使活動(9/24) <input type="checkbox"/> 夜光天使 9 月份結算	輔導組	<input type="checkbox"/> 處理小天使信箱 <input type="checkbox"/> 輔導教師工作成果填報	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 申請原住民幼兒托教補助 <input type="checkbox"/> 潔齒保健衛教宣導(訂定牙齒健檢週第 週) <input type="checkbox"/> 辦理新生座談會 <input type="checkbox"/> 期初課程發展會議
備註							

週別	第六週						
日期	9 月 29 日 ~ 10 月 5 日						
核心價值	謙虛禮貌						
行政	☐ 10 月 5 日(星期六)調整上班課，補 10/11(五)調整放假日						
晨光時間	9/30 星期一	10/01 星期二	10/02 星期三	10/03 星期四	10/04 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	大愛媽媽	導師時間		
教務處	☐ 大愛媽媽生命美學活動	教學組	☐ 全國美展網路報名截止 10/04	資訊組	☐ 自由軟體推廣宣導 ☐ 電腦資料異地 ☐ 備份宣導	註冊設備組	☐ 圖書整理
學務處	☐ 租稅教育宣導	生輔組	☐ 10/2(三)0800-0830 一年級新生交通安全教育宣導:尋找導護商店(視聽教室) ☐ 一年級「尋找導護商店」有獎活動開跑(10/2-10/16)	體衛組	☐ 遊戲器材安檢 ☐ 游泳課 4	健康中心	☐ 餐後潔牙及含氟漱口水 ☐ 傷病處理及登錄 ☐ 回收視力不良回條
總務處	☐ 電動鐵捲門檢修	事務組	☐ 填報水費 ☐ 添購教學用品 ☐ 修繕各項設備 ☐ 修剪校園花木	出納組	☐ 員工薪俸清冊編造 ☐ 依據收支傳票辦理各項收支 ☐ 製作差額解釋表	午餐	☐ 菜單審查
輔導處	☐ 十月份慶生會 ☐ 生活適應欠佳兒童輔導	輔導組	☐ 9 月份愛心早餐經費結算 ☐ 9 月份巡迴輔導回報	人事	☐ 各類保險繳費 ☐ Ecpa 各類人事報表上傳 ☐ 入出境局上網填報	幼兒園	☐ 9 月份請購核銷 ☐ 園務會議
備註							

週別	第七週					
日期	10月6日~10月12日					
核心價值	勤儉公德					
行政	<input type="checkbox"/> 10月10日(星期四)國慶日放假一天 <input type="checkbox"/> 10月11日(星期五)調整放假一天，10月5日補行上班課					
晨光時間	10/07 星期一	10/08 星期二	10/09 星期三	10/10 星期四	10/11 星期五	
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	國慶日放假一天	調整放假一天	
教務處	<input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/> 全國美展作品送件 (10/8-10/9 竹山國小)	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養與資訊倫理教育宣導 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 健康促進宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 10/7(一)第一節教育人員反毒宣導(會議室) <input type="checkbox"/> 10/7(一)第一節全校交通安全暨反毒教育宣導(活動中心)	體衛組	<input type="checkbox"/> 游泳課 5 健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 體重過重及超重學生飲食衛教
總務處	<input type="checkbox"/> 消防設備自主檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 場地租借填報 <input type="checkbox"/> 添購辦公用品	出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊編造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚	輔導組	<input type="checkbox"/> 特教生專業團隊服務確認 <input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園 <input type="checkbox"/>
備註						

週別	第八週						
日期	10 月 13 日 ~ 10 月 19 日						
核心價值	勤儉公德						
行政	<input type="checkbox"/> 10 月 15 日(星期二) 友善校園輔導主任傳承研討會						
晨光時間	10/14 星期一	10/15 星期二	10/16 星期三	10/17 星期四	10/18 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 檢閱聯絡簿 (一至六年級)	教學組	<input type="checkbox"/> 三年級國語查字典比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 網路安全教育 宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理
學務處	<input type="checkbox"/> 反霸凌宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 尋找導護商店有獎活動收件截止 (10/16) <input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 禮讓行人月-認識禮讓小旗	體衛組	<input type="checkbox"/>	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 五六年級愛滋病前測 <input type="checkbox"/> 流感疫苗施打 (以衛生所通知日為準)
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修	出納組	<input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 友善校園輔導主任傳承研討會(10/15)	輔導組	<input type="checkbox"/> 特教生鑑定心評	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 視力保健衛教宣導
備註							

週別	第九週						
日期	10 月 20 日 ~ 10 月 26 日						
核心價值	勤儉公德						
行政	<input type="checkbox"/> 10 月 25 日(星期五)臺灣光復節						
晨光時間	10/21 星期一	10/22 星期二	10/23 星期三	10/24 星期四	10/25 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	交通安全教育	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 『教育部國教署補助 108 年國民中小學閱讀推動計畫』—服務訪視(暫訂)	教學組	<input type="checkbox"/> 提交期中學習評量試卷(10/25 日截止)	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊安全宣導 <input type="checkbox"/> (禁止使用 P2P 軟體上傳與下載任何資料)	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 提交「品德之星~勤儉公德」 <input type="checkbox"/> 佈置品德之星專欄	生輔組	<input type="checkbox"/> 法治教育宣導 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣導 <input type="checkbox"/> 一年級「尋找守護商店」活動抽獎(學生朝會)	體衛組	<input type="checkbox"/>	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 五六年級愛滋病後測
總務處	<input type="checkbox"/> 消防自衛編組訓練	事務組	<input type="checkbox"/> 教室燈具檢修	出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊編造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付	午餐	<input type="checkbox"/> 購買下月米糧 <input type="checkbox"/> 營養教育宣導
輔導處	<input type="checkbox"/> 南投縣警察局婦幼安全宣導(10/21 8:45~9:25) <input type="checkbox"/> 華光小天使活動(10/22) <input type="checkbox"/> 生活適應欠佳兒童輔導	輔導組	<input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/> 複核 11 月份教職員工薪資及退休人員退休金 <input type="checkbox"/> 9 月份勞、健保、勞退金核算 <input type="checkbox"/> 身心障礙經費結算	幼兒園	<input type="checkbox"/> 腸病毒預防衛教宣導 <input type="checkbox"/> 完成幼兒相關補助作業
備註							

週別	第十週						
日期	10 月 27 日 ~ 11 月 2 日						
核心價值	勤儉公德						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	10/28 星期一	10/29 星期二	10/30 星期三	10/31 星期四	11/01 星期五		
	教師晨會 性平教育委員會議	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 核算合理員額 鐘點費	教學組	<input type="checkbox"/> 評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 歸還愛的書庫 圖書	資訊組	<input type="checkbox"/> 禁止使用 MSN 或其他即時通訊 軟體傳輸個人 資料檔案。	註冊 設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書 催收 <input type="checkbox"/> 第 59 期新豐園 地徵稿 (9/20-10/30)
學務處	<input type="checkbox"/> 犯罪被害人保 護週宣導 (10.25~10.31)		生 輔組		<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 防詐騙宣導 <input type="checkbox"/>		體 衛組
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢 修	事 務組		<input type="checkbox"/> 填報水費 <input type="checkbox"/> 添購教學用品 <input type="checkbox"/> 修繕各項設備 <input type="checkbox"/> 修剪校園花木	出 納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊 編造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票 辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給 付 <input type="checkbox"/> 製作差額解釋 表	
輔導處	<input type="checkbox"/> 性別平等教育 委員會議 (10/28) <input type="checkbox"/> 十一月份慶生 會		輔 導組	<input type="checkbox"/> 輔導教師工作 成果填報 <input type="checkbox"/> 10 月份愛心早 餐經費結算 <input type="checkbox"/> 10 月份巡迴輔 導回報		人 事	<input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事 報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網 填報 <input type="checkbox"/> 教職員實物代 金申請
備註							

週別	第十一週						
日期	11月3日 ~ 11月9日						
核心價值	尊重包容						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	11/04 星期一 教師晨會	11/05 星期二 學生朝會	11/06 星期三 晨讀時間	11/07 星期四 導師時間	11/08 星期五 導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/> 11/7-11/8 日 期中學習評量 <input type="checkbox"/> 全國美展作品 領回 (11/6-11/8 竹 山國小) <input type="checkbox"/> 愛的書庫第二 次借書	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導 <input type="checkbox"/> 加強資訊安全意 識	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 提交晨檢簿	生輔組	<input type="checkbox"/> 春暉教育宣導 月	體衛組	<input type="checkbox"/> 遊戲器材安檢 <input type="checkbox"/> 校慶運動會籌備	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含 氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登 錄 <input type="checkbox"/> 催收視力不良 回條 <input type="checkbox"/> 尿液蟻蟲檢體 採收
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	出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊編 造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦 理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 109 年度教育優 先區申請計畫 宣導 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優 良表揚	輔導組	<input type="checkbox"/> 處理小天使信 箱	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 呈報 108 暑期 課留經費結報 表、領據 <input type="checkbox"/> 10 月份請購核 銷
備註							

週別	第十二週						
日期	11 月 10 日 ~ 11 月 16 日						
核心價值	尊重包容						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	11/11 星期一	11/12 星期二	11/13 星期三	11/14 星期四	11/15 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/>	教學組	<input type="checkbox"/> 表揚期中學習評量成績優異學生	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導 <input type="checkbox"/> 加強資訊安全意識	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 安全教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣導(行人)	體衛組	<input type="checkbox"/> 游泳補助經費核銷	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/>
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修	事務組	<input type="checkbox"/> 製作物品報廢清冊	出納組	<input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 填報 108 年度教育優先區執行資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 視力保健衛教宣導
備註							

週別	第十三週						
日期	11 月 17 日 ~ 11 月 23 日						
核心價值	尊重包容						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	11/18 星期一	11/19 星期二	11/20 星期三	11/21 星期四	11/22 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	大愛媽媽	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動	教學組	<input type="checkbox"/> 高年級英語查字典比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> OpenID 使用宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理
學務處	<input type="checkbox"/> 11/19~28 全縣音樂比賽 <input type="checkbox"/> 提交「品德之星~尊重包容」 <input type="checkbox"/> 佈置品德之星專欄	生輔組	<input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 加強路隊組訓	體衛組	<input type="checkbox"/>	健康中心	<input type="checkbox"/> 11/18 施打流感疫苗 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 回收健檢回條
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修	出納組	<input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 食米訂購
輔導處	<input type="checkbox"/> 彙整 107 年度教育優先區執行計畫成果	輔導組	處理小天使信箱	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	<input type="checkbox"/> 腸病毒預防衛教宣導 <input type="checkbox"/> 園務會議
備註							

週別	第十四週						
日期	11 月 24 日 ~ 11 月 30 日						
核心價值	尊重包容						
行政	<input type="checkbox"/> 11 月 30 日(星期六)校慶運動會						
晨光時間	11/25 星期一	11/26 星期二	11/27 星期三	11/28 星期四	11/29 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	交通安全教育	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 核算合理員額鐘點費 <input type="checkbox"/> 布置學生藝文展	教學組	<input type="checkbox"/> 4-6 年級作文比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 雲端硬碟使用宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理 <input type="checkbox"/> 第 59 期新豐園地出刊(11/26)
學務處	<input type="checkbox"/> 品德教育宣導 <input type="checkbox"/> 11/26、11/28 校慶進場開幕大會舞預演 <input type="checkbox"/> 11/30(六)第 75 屆校慶運動會	生輔組	<input type="checkbox"/> 法治教育宣導 <input type="checkbox"/> 六年級各班推選全校模範生候選人(11/29 前)	體衛組	<input type="checkbox"/> 校慶運動會	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 製作工友考核清冊	出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊編造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 華光小天使活動(11/27)	輔導組	<input type="checkbox"/> 輔導教師工作成果填報	人事	<input type="checkbox"/> 複核 12 月份教職員工薪資及退休人員退休金 <input type="checkbox"/> 9 月份勞、健保、勞退金核算 <input type="checkbox"/> 教保員平時考核表	幼兒園	<input type="checkbox"/>
備註							

週別	第十五週						
日期	12月1日 ~ 12月7日						
核心價值	誠實負責						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	12/2 星期一 校慶補假一天	12/3 星期二 學生朝會	12/4 星期三 晨讀時間	12/5 星期四 大愛媽媽	12/6 星期五 導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動	教學組	<input type="checkbox"/> 預計學習扶助成長測驗(2-6年級)	資訊組	<input type="checkbox"/> 雲端硬碟使用宣導	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 校園安全宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 防詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 全校模範生候選人號次抽籤(12/3)	體衛組	<input type="checkbox"/> 遊戲器材安檢	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
總務處	<input type="checkbox"/> 消防設備自主檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水費 <input type="checkbox"/> 添購教學用品 <input type="checkbox"/> 修繕各項設備 <input type="checkbox"/> 修剪校園花木	出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊編造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 製作差額解釋表	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 十二月份慶生會 <input type="checkbox"/> 提報 109 年度教育優先區申請計畫	輔導組	<input type="checkbox"/> 11 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 11 月份巡迴輔導回報	人事	<input type="checkbox"/> 校長 107 學年度考核核算 <input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> Ecpa 各類人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報	幼兒園	<input type="checkbox"/> 潔齒保健衛教宣導 <input type="checkbox"/> 11 月份請購核銷
備註							

週別	第十六週					
日期	12 月 8 日 ~ 12 月 14 日					
核心價值	誠實負責					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	12/09 星期一	12/10 星期二	12/11 星期三	12/12 星期四	12/13 星期五	
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 108 年教師專業成長研習活動實施計畫—夢的 N 次方(南投場)研習 12/14-12/15	教學組	<input type="checkbox"/> 4-6 年級短文摘要比賽 <input type="checkbox"/> 學生學習扶助成長測驗	資訊組	<input type="checkbox"/> 資訊素養宣導—網路霸凌 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理
學務處	<input type="checkbox"/> 全民國防宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 交通安全教育週 <input type="checkbox"/> 交通安全教育宣導(自行車) <input type="checkbox"/> 全校模範生選舉競選活動週(12/10-12/13)	體衛組	<input type="checkbox"/> 廢乾電池回收 健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/> 一四年級健康檢查報表送宏仁國中備查
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水電結報表	出納組	<input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據 午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 健康飲食宣導。
輔導處	<input type="checkbox"/> 教職員生命教育、憂鬱及自傷防治宣導 <input type="checkbox"/> 更新教育優先區網站資料 <input type="checkbox"/> 週三下午輔導研習	輔導組	<input type="checkbox"/> 校長小貴賓活動推薦(12/9-12/13)	人事	<input type="checkbox"/> 幼兒園	
備註						

週別	第十七週						
日期	12月15日 ~ 12月21日						
核心價值	誠實負責						
行政	<input type="checkbox"/>						
晨光時間	12/16 星期一	12/17 星期二	12/18 星期三	12/19 星期四	12/20 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱-國語習作	教學組	<input type="checkbox"/> 學生學習扶助 成長測驗	資訊組	<input type="checkbox"/> 差假系統備份 雲端測試	註冊設備組	<input type="checkbox"/> 圖書整理
學務處	<input type="checkbox"/> 提交「品德之星~誠實負責」 <input type="checkbox"/> 佈置品德之星專欄	生輔組	<input type="checkbox"/> 反詐騙宣導 <input type="checkbox"/> 生活教育宣導 <input type="checkbox"/> 全校模範生選舉投票(12/16) 08:45-11:00 開票時間 11:00	體衛組	<input type="checkbox"/>	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/>
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修	出納組	<input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據	午餐	<input type="checkbox"/> 食米訂購 <input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 友善校園成果報府及核銷 <input type="checkbox"/> 認輔工作個案研討會	輔導組	<input type="checkbox"/> 特教通報網新個案接收 <input type="checkbox"/> 校長小貴賓拍照	人事	<input type="checkbox"/>	幼兒園	
備註							

週別	第十八週				
日期	12 月 22 日 ~ 12 月 28 日				
核心價值	誠實負責				
行政	<input type="checkbox"/> 12 月 25 日(星期三)行憲紀念日				
晨光時間	12/23 星期一	12/24 星期二	12/25 星期三	12/26 星期四	12/27 星期五
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	交通安全教育	導師時間
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱-數學習作 <input type="checkbox"/> 核算合理員額鐘點費 <input type="checkbox"/> 彙編寒假行事曆	教學組	<input type="checkbox"/> 3-6 年級字音字形比賽	資訊組	<input type="checkbox"/> 個資法安全宣導 註冊設備組 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收
學務處	<input type="checkbox"/> 品德教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 加強路隊組訓	體衛組	<input type="checkbox"/> 環境教育年度成果彙整提報 健康中心 <input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/>
總務處	<input type="checkbox"/> 電動鐵捲門檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 飲水機檢查維修	出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊編造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據 午餐
輔導處	<input type="checkbox"/> 華光小天使活動(12/24)	輔導組	<input type="checkbox"/> 輔導教師工作成果填報 <input type="checkbox"/> 校長小貴賓活動	人事	<input type="checkbox"/> 108 年度職員工不休假加班費 <input type="checkbox"/> 複核 1 月份教職員工薪資 <input type="checkbox"/> 10 月份勞、健保、勞退金核算 幼兒園 <input type="checkbox"/> 視力保健衛教宣導 <input type="checkbox"/> 園務會議
備註					

週別	第十九週					
日期	12 月 29 日 ~ 1 月 4 日					
核心價值	感恩友善					
行政	☐ 1 月 1 日(星期三)中華民國開國紀念日					
晨光時間	12/30 星期一	12/31 星期二	1/01 星期三	1/02 星期四	1/03 星期五	
	導師時間	導師時間	開國紀念日 放假一天	大愛媽媽	導師時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 大愛媽媽生命美學活動 <input type="checkbox"/> 作業檢閱—自然與生活科技習作 <input type="checkbox"/> 提交上學期公開授課計畫成果	教學組	<input type="checkbox"/> 提交期末評量試卷(1/02 日截止) <input type="checkbox"/> 規劃寒假作業計畫	資訊組	<input type="checkbox"/> 電腦教室維護與軟體更新 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 教學設備維護管理 <input type="checkbox"/> 第二學期教科書訂購
學務處	<input type="checkbox"/> 品德教育宣導	生輔組	<input type="checkbox"/> 加強路隊組訓	體衛組	<input type="checkbox"/> 遊戲器材安檢 健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄
總務處	<input type="checkbox"/> 消防設備自主檢修	事務組	<input type="checkbox"/> 填報水費 <input type="checkbox"/> 添購教學用品 <input type="checkbox"/> 修繕各項設備 <input type="checkbox"/> 修剪校園花木	出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊編造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 製作差額解釋表 午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查 <input type="checkbox"/> 午餐事項報告
輔導處	<input type="checkbox"/> 一、二月份慶生會 <input type="checkbox"/> 榮譽卡表現優良表揚 <input type="checkbox"/> 彙整個案認輔資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 12 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 12 月份巡迴輔導回報	人事	<input type="checkbox"/> 臨時人員葉佳喜 12 月 31 日聘期結束 <input type="checkbox"/> 各類保險繳費 <input type="checkbox"/> ecpa 人事報表上傳 <input type="checkbox"/> 入出境局上網填報 幼兒園	<input type="checkbox"/> 腸病毒預防衛教宣導 <input type="checkbox"/> 12 月份請購核銷
備註						

週別	第二十週						
日期	1月5日 ~ 1月11日						
核心價值	感恩友善						
行政							
晨光時間	1/06 星期一	1/07 星期二	1/08 星期三	1/09 星期四	1/10 星期五		
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間		
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱-社會習作 <input type="checkbox"/> 報送108學年度第一學期教師進修研習成果	教學組	<input type="checkbox"/> 期末評量試卷送印 <input type="checkbox"/> 提交寒假作業計畫 <input type="checkbox"/> 學生學習扶助成果回報	資訊組	<input type="checkbox"/> 電腦資料備份與安全宣導 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 1/10(五)圖書室停止借閱 <input type="checkbox"/> 逾期歸還圖書催收 <input type="checkbox"/> 圖書整理	
學務處	<input type="checkbox"/> 品德教育宣導 <input type="checkbox"/> 生活競賽評分最後一週	生輔組	<input type="checkbox"/> 民主法治教育宣導	體衛組		<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄	
總務處	<input type="checkbox"/> 監視系統查修	事務組	<input type="checkbox"/> 填報身心障礙機構採購項目 <input type="checkbox"/> 場地租借填報	出納組	<input type="checkbox"/> 員工薪俸清冊編造 <input type="checkbox"/> 依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/> 各項零用金給付 <input type="checkbox"/> 填發收款收據	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 召開輔導室工作檢討會 <input type="checkbox"/> 彙整家庭教育及性別平等教學成果(學習單每班5張)。	輔導組	<input type="checkbox"/> 發放学產獎助金 <input type="checkbox"/> 寒假愛心早餐名單調查造冊 <input type="checkbox"/> 特教生期末報告書確認 <input type="checkbox"/> 特教期末 IEP 會議(1/8)	人事		幼兒園	<input type="checkbox"/> 潔齒保健衛教宣導 <input type="checkbox"/> 期末特教 IEP 填報課程製作暨會議召開 <input type="checkbox"/> 期末身高體重測量
備註							

週別	第二十一週					
日期	1 月 12 日 ~ 1 月 18 日					
核心價值	感恩友善					
行政	<input type="checkbox"/>					
晨光時間	1/13 星期一	1/14 星期二	1/15 星期三	1/16 星期四	1/17 星期五	
	教師晨會	學生朝會	晨讀時間	導師時間	導師時間	
教務處	<input type="checkbox"/> 作業檢閱-作文 <input type="checkbox"/> 核算合理員額鐘點費 <input type="checkbox"/> 編制第二學期行事曆	教學組	<input type="checkbox"/> 1/13-1/14 期末學習評量	資訊組	<input type="checkbox"/> 電腦資料備份與安全宣導 註冊設備組	<input type="checkbox"/> 期末成績計算、上傳 <input type="checkbox"/> 教學設備歸還整理
學務處	<input type="checkbox"/> 提交「品德之星~感恩友善」 <input type="checkbox"/> 佈置品德之星專欄 <input type="checkbox"/> 1/16(四)期末摸彩暨學生表演活動	生輔組	<input type="checkbox"/>	體衛組	健康中心	<input type="checkbox"/> 餐後潔牙及含氟漱口水 <input type="checkbox"/> 傷病處理及登錄 <input type="checkbox"/>
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/> 添購下學期掃具	出納組	午餐	<input type="checkbox"/> 菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/> 彙整期末輔導工作執行成果 <input type="checkbox"/> 彙整夜光天使及課後照顧班成果,報府核銷 <input type="checkbox"/> 填報教育儲蓄戶 108 年度收支資料	輔導組	<input type="checkbox"/> 1 月份愛心早餐經費結算 <input type="checkbox"/> 1 月份巡迴輔導回報	人事	幼兒園	<input type="checkbox"/> 期末課程發展會議、園務會議 <input type="checkbox"/> 課後留園結束 <input type="checkbox"/> 發放 109 寒假課留調查表

週別	第二十二週												
日期	1 月 19 日 ~ 1 月 20 日												
核心價值	感恩友善												
行政	<input type="checkbox"/>												
晨光時間	1/20 星期一	1/21 星期二	1/22 星期三	1/23 星期四	1/24 星期五								
	休業式	寒假	寒假	寒假	除夕								
教務處	<input type="checkbox"/>	教學組 <input type="checkbox"/>	資訊組 <input type="checkbox"/>	電腦資料備份與安全宣導	註冊設備組 <input type="checkbox"/>	圖書整理 <input type="checkbox"/>	教學設備整理						
學務處	<input type="checkbox"/>	1/21 休業式	生輔組 <input type="checkbox"/>	體衛組 <input type="checkbox"/>	健康中心	<input type="checkbox"/>							
總務處	<input type="checkbox"/>	事務組	<input type="checkbox"/>	填報綠色採購 <input type="checkbox"/>	財產報表送府審查 <input type="checkbox"/>	調查校園修繕物品 <input type="checkbox"/>	出納組 <input type="checkbox"/>	依據收支傳票辦理各項收支 <input type="checkbox"/>	各項零用金給付 <input type="checkbox"/>	填發收款收據 <input type="checkbox"/>	午餐	<input type="checkbox"/>	菜單審查
輔導處	<input type="checkbox"/>	輔導組	<input type="checkbox"/>	輔導教師工作成果填報 <input type="checkbox"/>	召開特推會會議(1/20)	人事	<input type="checkbox"/>	代課鐘點教師退保	幼兒園	<input type="checkbox"/>	期末大掃除		
備註													

1. 109.01.20 (一) 108 學年度第一學期休業式

2. 109.01.21 (二) ~109.02.10 (一) 寒假

3. 109.02.11 (二) 108 學年度第二學期開學日

4. 109.06.30 (二) 108 學年度第二學期休業式

南投縣新豐國民小學 108 學年度行政組織與職掌

壹、 教務處

一、 教務主任 段文珊

1. 擬定校務發展計畫。
2. 擬訂教務處工作計畫。
3. 辦理教師專長調查、登記，並分配教師擔任課務事宜。
4. 督導各班級教學情形。
5. 督導教學環境佈置。
6. 抽查審核教學進度。
7. 彙整行政組織系統表。
8. 校外研習活動簽派事宜。
9. 規劃教師專業成長活動。
10. 推展本校長期發展計劃及學校特色。
11. 推動十二年國教及九年一貫課程。
12. 課程標準之研究及修訂。
13. 檢查各科作業簿。
14. 擬定教學研習及觀摩會。
15. 寒暑假行事曆之彙編。
16. 組織及推行課程發展委員會、年級課程小組、學習領域課程小組事項。
17. 有關教師任課及服務狀況之考核。
18. 提報教學認真之優良教師。
19. 籌辦畢業典禮。

二、 教學組長 張惠怡

1. 執行教學環境佈置考核。
2. 編排各科教學時間及作息表。
3. 編排各科教師授課表、全校總日課表。
4. 審查教師自編講義及補充教材。
5. 辦理定期、不定期學習評量。
6. 計劃辦理分科交換教學事宜。
7. 辦理教師公差假派代課事宜。
8. 辦理學藝競賽及成績展覽事宜。
9. 校內外學藝比賽頒獎、訓練事項。
10. 學生學業成績統計、登記等彙整工作。
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活動。
13. 教學疑難問題之研究事宜。
14. 校內、校外各項學藝比賽成績公告。

15. 學習評量成績統計。
16. 學習評量獎狀製作及頒發。
17. 辦理學習扶助教學計畫。
18. 其他有關教學事項及上級交辦事宜。

三、 資訊組長 侯仁主

1. 擬定推動資訊教育計畫並執行。
2. 規劃及執行校園及行政電腦化業務。
3. 推動執行學校資訊教育相關工作。
4. 配合縣網中心，完成交辦工作與注意事項。
5. 訂定學校資訊安全政策與軟體設備使用管理規範。
6. 維護管理學校網路設備、伺服器主機、IP 使用及電腦硬體及週邊設備等。
7. 保管學校軟體資產（教學軟體及光碟）並建置清冊列入移交。
8. 申購、請修電腦設備器材事宜。
9. 協助各處室處理校園網站內容之更新與建置。
10. 維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項。
11. 管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項。
12. 規劃建置行政與班級網頁。
13. 支援資訊教育融入各科教學業務。
14. 協助教師使用資訊設備教學，提高教學品質。
15. 辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項。
16. 蒐集並開發各項教學軟體。
17. 網路倫理觀念的宣導。
18. 協助辦理教師資訊研習。
19. 協助維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項。
20. E 化教室電腦系統及教學設備管理維護。
21. E 化教室環境布置。

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。
17. 教師研究室管理。
18. 編輯校園刊物—新豐園地

五、人事管理 陳孟祥

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

六、行政人力 高碧鴻

1. 協助推動閱讀工作。
2. 協助圖書館管理。
3. 協助公文收發。
4. 協助辦理各處室活動。
5. 協助各處室臨時交辦業務。

七、校刊編輯小組

洪詩青、段文珊、蔡慶成、曹誌文、廖珮君

八、福利互助股 許美貞

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

九、語文推廣股

1. 英語教育推展活動 廖珮君、劉婉俐、郭玟宜
2. 本土語文教育推展活動 段文珊、林如卿、方玉媛、賴傳貴
3. 新住民語文教育推展活動 段文珊、阮氏姮

十、學藝競賽股

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

貳、學務處

一、學務主任 廖珮君

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

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

二、體育衛生組 程貴聯

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

三、生活輔導組 黃偉傑

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

四、衛生保健業務 李素卿

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

五、棒球社團 黃偉傑

六、田徑隊社團 陳孟祥

七、直笛社團 吳承翰

參、總務處

一、總務主任 曹誌文

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

二、事務組長 包亭玉

1. 各項視聽媒體教具登錄及建檔。

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

三、出納組長 陳姿羽

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

四、文書 陳孟祥

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

五、家長會主計 陳孟祥

1. 收辦家長會經費

六、家長會出納 陳姿羽

1. 家長委員會經費收支與核銷。

七、校工 張淑筭、許仁傑

張淑筭

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

許仁傑

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

八、午餐秘書 侯仁主

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

九、學校午餐會計 黃順明

1. 收辦午餐經費

十、學校午餐出納 陳姿羽

1. 午餐經費收支與核銷

肆、輔導處

一、輔導處主任 蔡慶成

1. 擬定輔導處年度工作計畫
2. 綜理輔導處工作事宜
3. 主持輔導處各項會議
4. 爭取校外單位及地方資源人士輔導支援

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

二、輔導組長 林金錐

1. 秉承校長之指示，協助主任辦理全校輔導活動有關之工作
2. 辦理各項輔導業務—新生始業輔導、轉學生輔導、小團體輔導、外籍家長與學童輔導、單親兒童輔導、生涯輔導、晤談與諮商
3. 辦理各項特教業務
4. 協助教師處理學生生活或學習困擾
5. 協助教師實施輔導活動與各科配合教學工作
6. 協助教師實施個別輔導與團體輔導
7. 擬訂並執行認輔工作計劃
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策劃與執行
19. 各項測驗之統計、分析與整理

20. 小天使信箱之設置與信函處理
21. 其他有關輔導工作之交辦事項

三、兼任輔導教師 劉婉俐

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

四、認輔教師 張麗娟 張靜宜

伍、會計主任 黃順明

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

陸、級任教師

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

捌、其他校務分工編組

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

南投縣新豐國小 108 學年度第一學期週三下午活動表

週次	日期	辦理單位	活動名稱	時間	地點
第二週	9 月 04 日	教務處	期初校務會議	14:00~16:00	會議室
第三週	9 月 11 日	教務處	從讀到寫閱讀理解研習	14:00~16:00	南投國中
第四週	9 月 18 日	教務處	學年教學會議 特教期初 IEP 會議	14:00~16:00	學年自訂 輔導室
第五週	9 月 25 日	教務處	學習社群(第 1 次)	14:00~16:00	學群自訂
第六週	10 月 02 日	教務處	閱讀寫作研習	14:00~16:00	康壽國小
第七週	10 月 09 日	教務處	資訊研習	14:00~16:00	會議室
第八週	10 月 16 日	教務處	彈性課程設計研習	14:00~16:00	會議室
第九週	10 月 23 日	總務處	消防自衛編組研習	13:00~17:00	會議室 &校園
第十週	10 月 30 日	學務處	CPR 救命術研習	13:00~17:00	視聽教室
第十一週	11 月 06 日	教務處	閱讀與寫作研習	14:00~16:00	南投國中
第十二週	11 月 13 日	教務處	學習社群(第 2 次)	14:00~16:00	學群自訂
第十三週	11 月 20 日	教務處	領域教學研究會議	14:00~16:00	領域自訂
第十四週	11 月 27 日	校慶活動場地布置			
第十五週	12 月 04 日	教務處	學習社群(第 3 次)	14:00~16:00	學群自訂
第十六週	12 月 11 日	輔導室	輔導知能研習	14:00~16:00	會議室
第十七週	12 月 18 日	教務處	學習社群(第 4 次)	14:00~16:00	學群自訂
第十八週	12 月 25 日	教務處	課程發展委員會議	14:00~16:00	會議室
第十九週	01 月 01 日	元旦放假一天			
第廿週	01 月 08 日	輔導室	特教期末 IEP 會議	14:00~16:00	輔導室
第廿一週	01 月 15 日	評量週—級務處理			
第廿二週	01 月 22 日	寒假			

南投縣新豐國小 108 學年度第一學期每週一第一節彈性時間活動表

週次	學校行事	議題探究課程班級行事(其他類課程)						備註
		一	二	三	四	五	六	
第一.週		家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	開學日
第二.週		家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	
第三.週		家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	
第四.週		家庭	性平	性平	性平	性平	性平	
第五.週		家庭	性平	性平	性平	性平	性平	
第六.週		性平	性平	性平	性平	性平	性平	
第七.週		性平	性平	性平	性平	性平	性平	
第八.週		性平	性平	性平	性平	性平	性平	
第九.週		性平	性平	性平	性平	性平	性平	
第十.週	反毒教育宣導 (二至六)	性平						
第十一.週	婦幼安全宣導 (二至六)	性平						評量週
第十二.週	校慶活動							
第十三.週	校慶活動							
第十四.週	校慶活動							
第十五.週	校慶活動							
第十六.週	校慶活動							
第十七.週	校慶活動							
第十八.週	校慶活動							
第十九.週	模範生競選 (六年級)	校本	校本	校本	校本	校本		
第二十.週	模範生競選 (六年級)	校本	校本	校本	校本	校本		
第二十一.週	模範生競選 (六年級)	校本	校本	校本	校本	校本		評量週
第二十二.週	模範生競選 (六年級)	校本	校本	校本	校本	校本		休業式

南投縣新豐國小 108 學年度第二學期每週一第一節彈性時間活動表

週次	學校行事	議題探究課程 班級行事(其他類課程)						備註
		一	二	三	四	五	六	
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	戶外教育							
第八.週	戶外教育							
第九.週		家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	
第十.週		家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	
第十一.週		家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	家庭	評量週
第十二.週		家庭	性平	性平	性平	性平	家庭	
第十三.週		性平	性平	性平	性平	性平	性平	
第十四.週		性平	性平	性平	性平	性平	性平	
第十五.週		性平	性平	性平	性平	性平	性平	
第十六.週		性平	性平	性平	性平	性平	性平	
第十七.週		校本	性平	性平	性平	性平	性平	
第十八.週		校本	校本	校本	校本	校本	性平	畢業週
第十九.週		校本	校本	校本	校本	校本		
第二十.週		校本	校本	校本	校本	校本		評量週
第二十一.週		校本	校本	校本	校本	校本		休業式

南投縣國民小學教師每週授課節數表

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

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

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

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

南投縣新豐國民小學 108 學年度課務節數編排表

108 年 9 月 4 日本校校務會議通過

編號	類別	姓名	附記	每週 授課 節數	午餐 秘書	組長 兼 導師	輔導 室 減課	指導 減課	學校 彈性 減課	減課 後 節數	實際 授課 節數	超 鐘 點
1	教務主任	段文珊	作文	7				-1	-1	5	6	1 節
2	學務主任	廖珮君	英語文競賽	7				-1	-1	5	6	1 節
3	總務主任	曹誌文		7					-1	6	6	
4	輔導主任	蔡慶成		7					-1	6	6	
5	教學組長	張惠怡	六甲導師 字音字形	14		-4		-1		9	12	3 節
6	資訊組長	侯仁主	午餐秘書	14	-4					10	10	
7	註冊組長	洪詩青	二甲導師	14		-4				10	12	2 節
8	生輔組長	黃偉傑	棒球隊	14				-2		12	13	1 節
9	體衛組長	程貴聯	三甲導師 書法	14		-4		-1		9	12	3 節
10	事務組長	包亭玉	二丙導師	14		-4				10	12	2 節
11	出納組長	陳姿羽	一丙導師	14		-4				10	12	2 節
12	輔導組長	林金錐	五甲導師	14		-4				10	13	3 節
13	一甲導師	張麗娟	認輔教師	16			-1			15	15	
14	一乙導師	許美貞		16						16	16	
15	二乙導師	張瑀恬		16						16	16	
16	三乙導師	郭玟宜		16						16	16	
17	四甲導師	張靜宜	認輔教師	16			-1			15	15	
18	四乙導師	謝靜如		16						16	16	
19	四丙導師	鄒金鳳		16						16	16	
20	五乙導師 (實缺)	洪敏琦	國語演說	16				-1		15	15	
21	六乙導師	林信良		16						16	17	1 節
22	科任教師	吳承翰	直笛團	20				-2		18	18	
23	科任教師 (編餘缺)	林香君	國語朗讀	20				-1		19	19	
24	科任教師 (合理員額)	劉婉俐	兼輔教師 英語	20			-4			16	16	
25	科任教師 (合理員額)	林欣甫	棒球隊	20						20	20	
26	科任教師 (合理員額)	王筱情		20						20	20	

南投縣新豐國民小學108學年度課程發展委員會組織

壹、課程發展委員會：

類別	研究成員姓名						
行政人員代表	校長	教務主任	總務主任	學務主任	輔導主任	教學組長	***
	賴信佑	段文珊	曹誌文	廖珮君	蔡慶成	張惠怡	***
年級教師代表 (學年主任)	許美貞	張瑀恬	郭玟宜	謝靜如	林金錐	張惠怡	***
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	鄒金鳳	黃偉傑	林信良	張麗娟	程貴聯	郭玟宜
家長代表	家長會長 王銘進		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	張麗娟 許美貞 陳姿羽	四年級	張靜宜 謝靜如 鄒金鳳
二年級	洪詩青 張瑀恬 包亭玉	五年級	林金錐 洪敏琦
三年級	程貴聯 郭玟宜	六年級	張惠怡 林信良

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	洪詩青 謝靜如 林金錐 劉婉俐
數學	鄒金鳳	許美貞 陳姿羽 張惠怡
社會	黃偉傑	張靜宜 林香君
自然與生活科技	林信良	曹誌文 侯仁主 段文珊
藝術與人文(含生活)	張麗娟	吳承翰 張瑀恬 王筱情
健康與體育	程貴聯	包亭玉 林欣甫
綜合活動	郭玟宜	蔡慶成 洪敏琦

二、重大議題研究小組：

議題類別	召集人	研究小組成員		
資訊教育	侯仁主	段文珊	林信良	郭玟宜
品德教育	廖珮君	張麗娟	洪詩青	
人權教育	張惠怡	鄒金鳳	許美貞	
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	洪敏琦	
生命教育	劉婉俐	王筱情	謝靜如	

參、課程發展委員會之功能與任務

一、規劃全校之課程方案與課程結構，內容包括：

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

二、規劃各學習領域一至六年級的縱向課程計畫，內容包括：

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

三、協調並統整各學習領域及各處室推動之業務或學習活動。

四、審查全校各年級及各學習領域的課程計畫。

五、規畫並執行全校課程評鑑事宜，課程評鑑辦法另訂之。

肆、課程發展小組之功能與任務

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

1. 該年級各學習領域之每週上課節數（必修）。
2. 該年級擬開設之選修課程的科目與節數。
3. 該年級每週每天之作息結構及每週上課半日與全日之天數。
4. 研擬各年級之課程計畫，內容包括：
 - a. 該年級每一個學習領域之課程目標。
 - b. 每月或每週教學主題與進度。
 - c. 各學習領域內或領域間之統整方式。
 - d. 使用之教材（自編或選用）。
 - e. 班級彈性節數之活動內容、時程（週次、日期或時段）、時數等。
 - f. 教學活動設計方針。
 - g. 教學評量方針。

5. 統整協調各學習領域之間的學習內容。
6. 研擬各年級之課程評鑑計畫，課程評鑑辦法另訂之。

二、學習領域課程發展小組

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

伍、本計畫經校長核可後實施。

承辦人：段文珊

校長：賴信佑

南投縣 公立國民小學 108 學年度學生學習節數一覽表

領域/科目 (節數)	領域學習節數(A)										彈性學習節數(B)/ ⑫彈性學習課程 (⑫B)	學習總節數 (C=A+B/ ⑫B)	課程發展委員會通過日期	縣市政府審核通過日期與文號
	語文			數學	生活				健康與體育					
	國語文	本土語文/ ⑫新住民語文	英語		社會	藝術與人文/ ⑫藝術	自然與科技/ ⑫自然科學	綜合活動						
校名及年級														
1 新豐國小	⑫一	6	1	4	6				3	3	23	6月26日		
	二	5	1	3	7			2	2	3	23	6月26日		
	三	5	1	1	3	3	3	3	3	3	4	29	6月26日	
	四	5	1	1	3	3	3	3	3	3	4	29	6月26日	
	五	6	1	1	4	3	3	3	3	3	5	32	6月26日	
	六	6	1	1	4	3	3	3	3	3	5	32	6月26日	

備註：

1. 公立學校均需填列，欄位不足時請自行加列。
2. ⑫表示該年級或課程科目為實施十二年國教課綱。

承辦人：段文珊

教務主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學第 59、60 期校刊「新豐園地」徵稿辦法

壹、依據：本校 108 學年度校務工作計畫。

貳、目的：

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

參、徵稿對象：全校師生

肆、實施方式：

一、徵稿方式：

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

二、徵稿及截稿日期：第 59 期自 9/20 至 10/30；第 60 期自 3/1 至 4/10。

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 2 件
	第 59 期	晨光時間	校園裡的植物	
	第 60 期	值日生的一天	我心目中的好老師	
文學創作	童詩、生活札記、散文、閱讀心得、劇本等……			每班 2 件
藝術創作	繪畫、書法、美勞作品、漫畫、藝術欣賞感想等……			每班 2 件

伍、組織及任務分工：

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

陸、經費來源：由本校家長會及學生活動費支出。

柒、獎勵：凡作品經評選獲刊登者，可獲得摸彩卷乙張。每期票選獲最受歡迎小作家和小藝術家同學，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

南投縣新豐國民小學學生成績評量實施辦法

108年9月4日本校校務會議通過

壹、依據：

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

貳、目的：

學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

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

參、範圍及內涵：

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

- 一、學習領域：其評量範圍包括國民小學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。
- 二、日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、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、學生成績評量，應依第參條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

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

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

陸、命題與審題機制：

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

柒、評量標準訂定及結果說明

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

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

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

捌、學習補救與輔導措施：

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

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

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

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

(二) 補考時間：於期末評量後一週。

(三) 補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

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

(五) 補考次數：每位學生得參加補考，各學期各學習領域以補考一次為限。

除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考機會。

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

玖、核發畢業證書：

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

(一)、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。

(二)、七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

二、前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

拾、評量結果保存與管理：

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

二、學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

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

拾貳、本辦法經校務會議審查通過後施行，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

附件一

南投縣南投市新豐國民小學 108 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. **試卷標頭**：南投縣南投市新豐國民小學○學年度第○學期期○學習評量○年級試卷
○領域 ○年○班 座號：○ 姓名：○○○ 家長簽章：○○○

二、單元配分分析：

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

三、審題檢核表：

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

四、審題老師簽名： _____

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

附件二

南投縣新豐國民小學學生成績評量輔導小組設置及運作要點

108 年 9 月 4 日本校校務會議通過

壹、依據：

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

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

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

肆、運作方式：

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

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

伍、任務：

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

陸、任期：小組委員任期一年，任期自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

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

捌、本要點經課程發展委員會通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 108 學年度第一學期校內學藝競賽實施計畫

一、依據：108 學年度第 1 學期教務工作計畫。

二、目的：

1、提昇學生對各項藝文活動的學習興趣。

2、藉由競賽發掘具備各項藝文專長之學生並予以長期培訓。

三、內容：

日期	比賽項目	參賽對象	參賽方式
			評審老師（職稱省略）
第二至五週	校園徵畫	1~6 年級	每班擇優送 5 件作品
			王筱情、張謹蘭
第八週	國語查字典比賽	3 年級	每班推派 5 名代表
			張惠怡
第十三週	英語查字典比賽	5~6 年級	每班推派 3 名代表
			劉婉俐
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
第十六週	短文摘要比賽	4~6 年級	每班推派 3 名代表
			張惠怡、段文珊
第十八週	字音字形比賽	3~6 年級	每班推派 3 名代表
			張惠怡、段文珊

四、競賽地點：英語教室(229)。

五、獎勵：每次競賽依參賽選手人數擇優給予獎勵，並列為校際競賽之培訓對象。

六、每項比賽之詳細辦法於比賽前二週公佈。

七、本計畫呈校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國民小學 108 學年度田園教學實施計畫

- 一、依據：校務實施計畫及本校校本課程。
- 二、目標：使每位學生藉由田園教學活動學習實作，體會耕作之辛勞，培養對植物方面之認識與瞭解，並增加其耐性與對自然環境的觀察力。
- 三、對象：全校師生。
- 四、內容：分為田園栽種實務及認識植物兩部分。
- 五、辦法：
 - 1、田園栽種實務方面：
 - (1)由二、三、五年級各班栽種土地一塊。(詳見班級分配表)
 - (2)各班級於開學一週內規劃欲栽種之植物、種子及栽種用具，並向學校提出申購。
 - (3)由導師指導學生利用彈性課程或綜合課程搭配學習單進行耕耘照顧，收成物由該班利用。
 - 2、認識植物方面：
 - (1)由學校於特定園區中，栽種植物、花卉或蔬果供學生課餘觀察。
 - (2)田園區建置完成後，由導師及相關科任老師引導學生認識各種植物生態與相關訊息。
- 六、各執行班級請依計畫於開學後五週內完成相關教學工作，之後並持續相關教學活動，定期清除園區內之雜草及維護園區內之整潔。
- 七、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

附件：108 學年度田園教學體驗課程區域分配圖：



南投縣新豐國民小學 108 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 108 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：108 年 8 月起至 109 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：現職教師及外聘教師。

拾、實施方式：

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

拾壹、經費：教育部專款補助。

拾貳、預期成效：

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

拾參、本計畫奉校長核定，呈報教育局核撥經費後實施。

承辦人：張惠怡

主任：段文珊

校長：賴信佑

南投縣新豐國小 108 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	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	黃明順	經費核銷、管控	
委員	註冊組長	洪詩青	協助學生成績分析	
委員	輔導組長	林金錐	協助學生輔導事宜	
委員	生輔組長	黃偉傑	協助學生突發事件處理	
委員	教師代表	許美貞	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	張瑀恬	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	謝靜如	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	

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"/> 代理級任 <input type="checkbox"/> 代理科任 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公差 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假		
節次	班級 科任	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 導師時間			
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 (低年級 12:30 分放學)		
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。

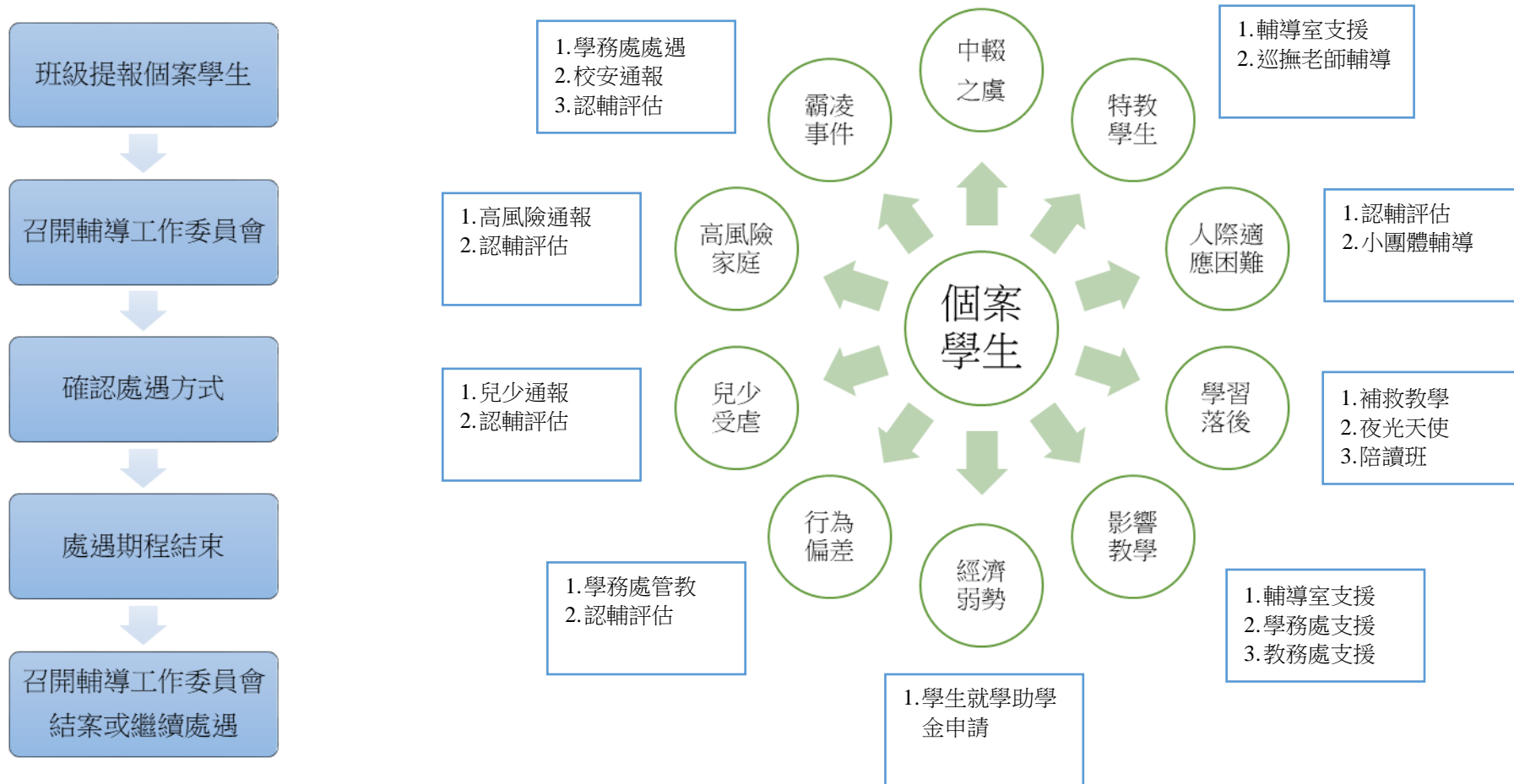
*本表單請代課老師於填畢後留給請假老師，請假老師於簽名後交回教學組，謝謝配合！

請假老師(閱畢)簽名：_____

南投縣新豐國民小學 108 學年度校園災害防救編組名冊

組別	職務	姓名	聯絡電話	原屬單位	代理人	負責工作
指揮官		賴信佑		校長	廖珮君	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 負責協調及主導各組中所有運作。
副指揮官		廖珮君		學務主任	蔡慶成	1. 負責統一對外發言。 2. 通報中心受災情形、目前處置狀況等。
通報組	組長	段文珊		教務主任	吳承翰	1. 以電話通報應變中心已疏散人數、收容地點、災情及學校教職員、學生疏散情況。 2. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源 狀況發展的資訊。 3. 通報各類災害之主管機關。 4. 火災發生時, 任何人及通報組應通知 119 及校內人員。
	組員	吳承翰		科任教師	高碧鴻	
		高碧鴻		行政人力	林香君	
		林香君		科任教師	劉婉俐	
		劉婉俐		科任教師	段文珊	
避難引導組	組長	黃偉傑		生輔組長	侯仁主	1. 分配責任區, 協助疏散學校教職員、學生至避難所。 2. 選定一適當地點作為臨時避難地點。 3. 協助登記至避難所人員之身份、人數。 4. 設置服務站, 提供協助與諮詢。 5. 協助疏散學區周遭受災民眾至避難所。 6. 協助學區周遭受災民眾至避難所, 協助登記身分、人數。
	組員	侯仁主		資訊組長	黃順明	
		黃順明		會計主任	陳孟祥	
		陳孟祥		幹事	王筱情	
		王筱情		科任教師	張淑筍	
		張淑筍		工友	黃偉傑	
		各班級任老師				
搶救組	組長	曹誌文		總務主任	蔡慶成	1. 受災學校教職員生之搶救及搜救。 2. 清除障礙物協助逃生。 3. 強制疏散不願避難之學校教職員生。
	組員	蔡慶成		學務主任	李素卿	
		李素卿		護理師	林欣甫	
		林欣甫		科任教師	許仁傑	
		許仁傑		工友	曹誌文	

南投縣新豐國小個案學生校內教學輔導管教支援系統

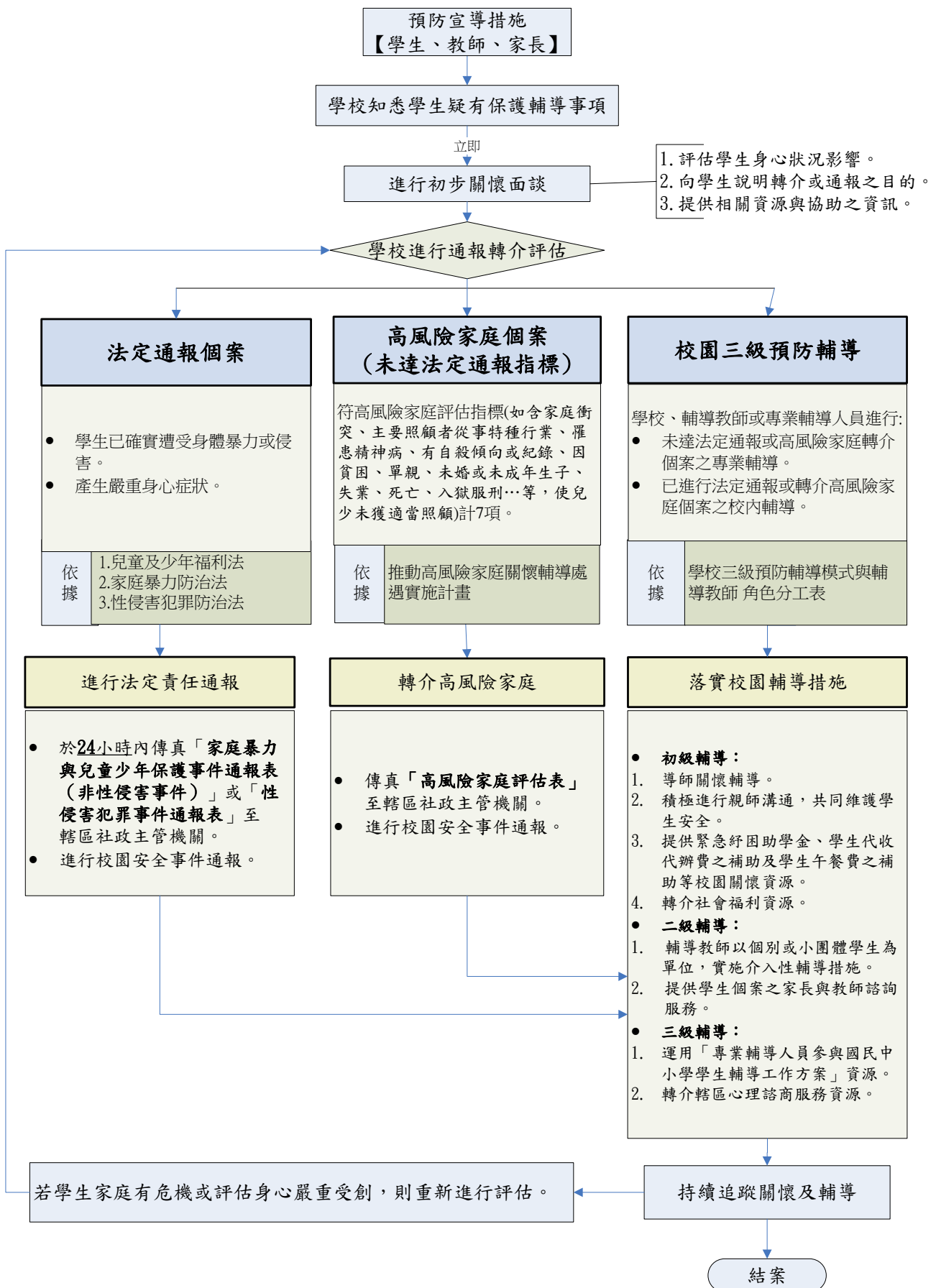


南投縣新豐國小 108 學年度第一學期校務會議輔導室宣導教育人員法定責任通報項目

表一：責任通報與責任通報事項

項次	通報事項	通報時限	法定責任通報及通報單位	備註
A.	脆弱家庭	即知即報	1. 社會安全網站-關懷 E 起來 https://ecare.mohw.gov.tw/	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	2. 或南投家暴暨性侵防治中心 Tel:220-9252 3. 或社會處兒少保值班社工 Tel:224-7970	
C.	性侵害 性騷擾 性霸凌	24 小時	1. 社會安全網站-關懷 E 起來 https://ecare.mohw.gov.tw/ 2. 或南投家暴暨性侵防治中心 Tel:224-7970 3. 或社會處兒少保值班社工 Tel:220-9290 ; 2222-080 4. 行政通報： a. 教育部校安中心 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 https://ecare.mohw.gov.tw/ 2. 或社會處兒少保值班社工 Tel:220-9290 ; 2222-080 3. 或南投家暴暨性侵防治中心 Tel:224-7970 4. 行政通報：教育部校安中心	1. 通報社會安全網-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 Tel:222-2473#539 陳倩如小姐 2. 行政通報：教育部校安中心 3. 南投縣輔諮中心-校園學生事務與輔導事件處理情形回報 ps: 自殺防治守門人--1. 問 2. 應 3. 轉介	其他：政府關懷-110 113 119 1. 412-8185 教育部家庭諮商專線 (婚姻、親子、人際) 2. 1957 內政部福利諮詢專線 (急難、社福、障福、特境)
F.	社會救助	即知即報	224-8750 老人救助 224-4155 急難救助 224-4145 低收入戶 223-8983 災害救助 220-5161 遊民 223-8983 社會救助	
Ps:校安通報個案須備有學生輔導記錄、出缺席紀錄、聯絡簿家長簽名與聯絡情形、社政單位介入資料以供調閱 (府教特字第 1020106099 號函)。				

南投縣新豐國民小學學生保護輔導工作流程圖



教育部學產基金設置急難慰問金實施要點(節錄)

部授教中(學)字第一〇一〇五一九七〇一D號令修正

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

新豐國小學生助學金餘額一覽表

1. 請各班導師使用請購單或印領請冊以支用助學金。

2. 因輔導室必須統計餘額，支用前，請知會輔導室登記，餘額統計至 108 年 8 月 30 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.	欣美實業	六	甲	幸○宇	1580	31.	東震基金	四	乙	曾○瑞	355
2.	南崗慈善	六	甲	幸○宇	1000	32.	東震基金	四	乙	許○慈	3125
3.	東震基金	六	甲	幸○宇	3000	33.	南崗扶輪	四	乙	陳○平	3950
4.	東震基金	六	甲	果○宥	3000	34.	南崗慈善	四	乙	陳○安	220
5.	閱讀文化	六	甲	柯○誼	2200	35.	南崗慈善	四	乙	簡○佑	1000
6.	東震基金	六	甲	徐○辰	3000	36.	東震基金	四	乙	簡○佑	500
7.	南崗慈善	六	甲	鐘○榛	1000	37.	南崗扶輪	四	丙	劉○忻	11015
8.	欣美實業	六	甲	黃○岐	310	38.	寶島文教	四	丙	劉○忻	1688
9.	南崗扶輪	六	乙	江○綦	9897	39.	閱讀文化	四	丙	簡○慧	3000
10.	閱讀文化	六	乙	江○綦	2000	40.	東震基金	四	丙	簡○慧	728
11.	東震基金	六	乙	江○綦	20	41.	東震基金	四	丙	黃○芝	124
12.	家長協會	六	乙	江○綦	2000	42.	閱讀文化	四	丙	黃○芝	3000
13.	福田文教	六	乙	江○綦	5000	43.	東震基金	四	丙	江○潔	3000
14.	台中扶輪	六	乙	吳○玲	3295	44.	東震基金	三	甲	幸○翔	2010
15.	南崗慈善	六	乙	李○權	1000	45.	林賴足	三	甲	幸○翔	3000
16.	富邦基金	五	甲	黃○祥	324	46.	東震基金	三	甲	曾○怡	744
17.	東震基金	五	甲	黃○祥	3000	47.	南崗慈善	三	乙	林○芸	1000
18.	福田文教	五	甲	張○宸	5000	48.	欣美實業	三	乙	林○宇	683
19.	南投愛心	五	甲	蔡○蓓	2876	49.	欣美實業	三	乙	陳○瑞	304
20.	東震基金	五	乙	幸○甯	584	50.	東震基金	三	乙	陳○瑞	3000
21.	南崗慈善	五	乙	幸○甯	1000	51.	南投愛心	二	甲	謝○捷	3726
22.	華光功德	五	乙	幸○甯	10680	52.	欣美實業	二	乙	鄧○康	311
23.	東震基金	五	乙	黃○翊	2100	53.	欣美實業	二	乙	簡○瑩	1011
24.	南投愛心	五	乙	黃○翊	6000	54.	南崗慈善	二	乙	幸○棋	1000
25.	多多關懷	五	乙	黃○翊	1638	55.	懷幼院	二	丙	劉○責	18
26.	東震基金	四	甲	劉○昕	1678	56.	一貫道	二	丙	劉○責	660
27.	寶島文教	四	甲	劉○昕	3000	57.	懷幼院	二	丙	劉○任	18
28.	東震基金	四	甲	陳○荷	832	58.	懷幼院	二	丙	黃○程	18
29.	東震基金	四	乙	謝○哲	474	59.	東震基金	二	丙	黃○程	3000
30.	南投愛心	四	乙	謝○哲	3945	60.	向心橋	二	丙	黃○渝	585

南投縣新豐國民小學 108 學年度家長日暨親職講座實施辦法

壹、依據：

- 一、本校 108 學年度第一學期學校行事曆。
- 二、教育部 95 年 7 月 6 日台參字第 0950098188C 號函之「國民教育階段家長參與學校教育事務辦法」。

貳、辦理單位：輔導處主辦，各處室及家長會協辦。

參、辦理時間、活動流程與地點：

家長日：108 年 9 月 28 日（星期六）上午 8 時 00 分至 12 時 00 分。

時 間	活動內容	講師	地點
09:00 ~ 10:30	親師座談	各班老師	各班級教室
10:30 ~ 12:00	親職教育講座 如何不吼不叫、讓孩子愛上學習	葉明修老師	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，一年內擇日補假半天。

伍、班級宣導及建議討論事項

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

陸、預期效益：

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

柒、經費來源：由相關經費支應。

經費概算：

項目	產品名稱	數量	單位	單價	總價	備註
1	班級親師座談點心	16	式	300	4800	含幼兒園
2	家長日親子閱讀講座餐盒	100	盒	70	7000	
總計					11,800	

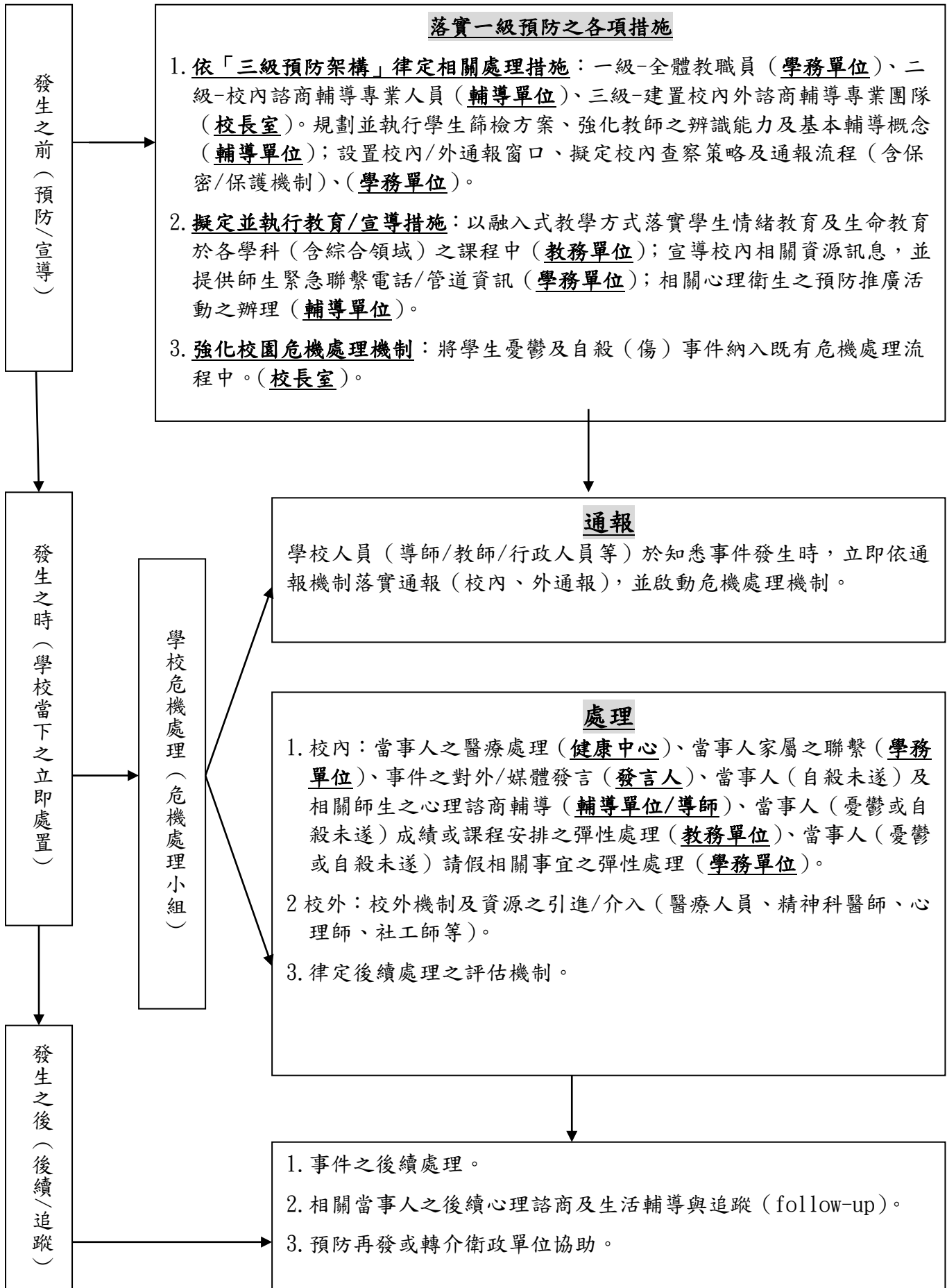
捌、本計畫由校務會議通過後並經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：蔡慶成

會計主任：黃順明

校 長：賴信佑

南投縣新豐國民小學學生憂鬱及自殺（傷）防治處理機制流程



南投縣新豐國民小學學生憂鬱及自殺（傷）防治-自殺防治守門人

☞.自殺防治守門人的角色與功能

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

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

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

☞.1 問 2 應 3 轉介的技巧

1 To Ask 問

一問的重點

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

1. 辨識自殺高風險群

2. 自殺意念與精神症狀的評估

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

—運用 BSRS-5 簡式健康量表

—心情溫度計 M○○d Therm○meter

2 To Response 應

二應的重點

一旦自殺意圖的風險變得明確，守門人的任務隨即轉變為

—說服當事人積極地延續生命

—積極、專注的傾聽當事人遭遇的問題，接著詢問他：是否願意尋求協助？

—勸說的成功在於減少當事人覺得“被遺棄”的感覺

3 To Refer 轉介

三轉介的重點

好的守門員不只被動的阻止自殺，也會主動積極的協助轉介處理

轉介標準

—超乎助人者的能力

—BSRS 分數高

—潛在精神疾病

—自殺自傷身心問題

轉介建議

—保護安全與尊重當事人

—轉介說明與再保證保密

南投縣新豐國民小學 108 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議。	校長
執行秘書	蔡慶成	男	統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調整合相關資源。 籌劃教職員工生及家長之性平教育相關活動。 各項活動經費之執行核銷。	教師兼 輔導主任
委員	家長代表	女	協助進行家長與學校之間的溝通工作。 協助推動關於學校或社區之性別平等教育事務。	家長會委員
委員	段文珊	女	研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。	教師兼 教務主任
委員	廖珮君	女	受理並通報性平事件。 調查及處理與本法有關之案件。 推動社區有關性別平等之社會教育。	教師兼 學務主任
委員	陳孟祥	男	受理並通報校園內非屬性別平等教育法所定性騷擾事件。 辦理教職員工性侵騷防治宣導	幹事兼人事
委員	黃偉傑	男	辦理性別教育專題活動宣導。 調查及處理與本法有關之案件。	教師兼 生輔組長
委員	林金錐	男	協辦性別教育專題活動宣導。 彙整各項活動資料及辦理資料展示。 辦理相關活動之學藝競賽。	教師兼 輔導組長
委員	劉婉俐	女	相關個案之輔導工作。	教師兼任 輔導老師
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四小時家庭教育課程及活動實施計畫

一、實施依據：

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

二、推展目標：

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

三、實施原則

(一) 自主原則

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

(二) 循序漸進

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

(三) 善用資源

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

(四) 親師合作

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

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

(一) 融入各領域教學（二至四小時課程）

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

(二) 辦理多元化活動

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

五、實施時間

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

六、成效檢核

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

七、本計畫經校長核定後，自發布日起實施，修正時亦同。

承辦人：蔡慶成

教務主任：段文珊

校長：賴信佑

學務主任：廖珮君

總務主任：曹誌文

會計主任：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。

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詢輔導。
 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 108 學年度輔導工作委員會委員組織名單

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

備註：任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

南投縣新豐國民小學 108 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。

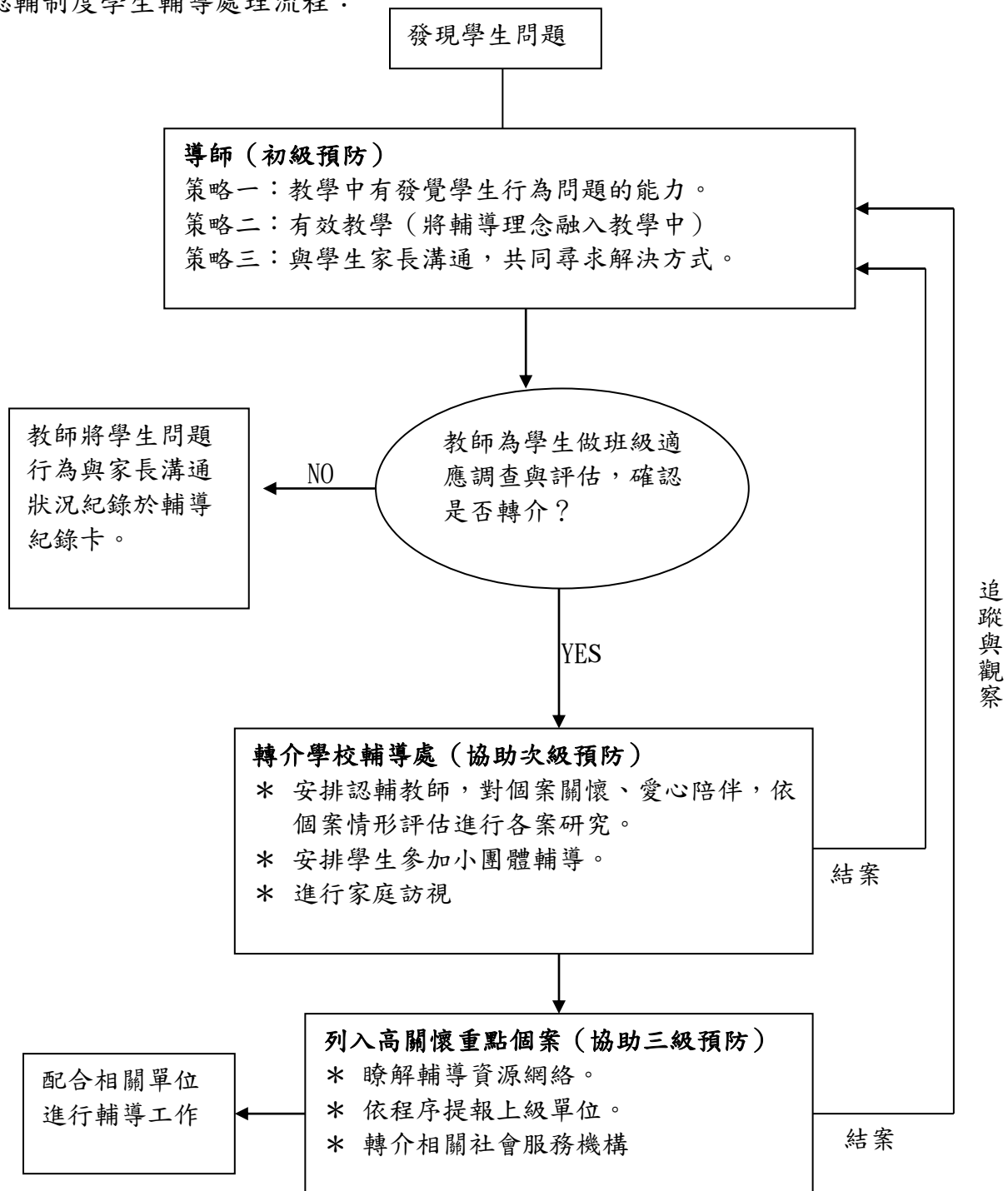
四、執行重點

- (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

南投縣新豐國民小學個案轉介申請單

填寫日期：_____年____月____日

學生姓名：	性別	男	出生： 年 月 日	現況：■就學 □中輟 (□個人因素 □家庭因素) □其它_____
班級： 年 班	別			
監護人姓名：	關係	父子	住址：	電話：(H) _____ (O) _____ 手機： _____

個案主要問題類型勾選：

一、請勾選個案的主述問題 (可複選)

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

二、個案家庭功能評估：

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

三、個案主要困擾問題綜合描述：

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）（107 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。