南投縣新豐國民小學

SHIN FENG ELEMENTARY SCHOOL

目錄

每週行事曆……01
行政組織職掌……22
週三活動表……28
課務節數編排表……29
課發會組織表……30
校外人士協助……32
學習評量辦法……36
審題記錄表……40
評量輔導小組……41
試後分析表……42
學習扶助方案……43
學習輔導小組……44
差假課務交代單……45
調課單……46
學藝競賽辦法……47
校刊徵稿……49
常態編班計畫……50
人權法治委員會……52
交通安全教育……55
藥物濫用計畫……57
性別平等教育……59
校園霸凌防制計畫…62
性別事件防治規定…66
服裝儀容規定……76
獎勵管教規定……78
偶發事件處置流程…82
校安事件告知單……83
學務支援申請表……84
資源回收分類說明…86
輔導支援系統……87
法定責任通報……88
輔導工作流程圖……89
急難救助金……90
助學金……91
家長日……92
憂鬱自傷防治……93
家庭教育……95
家庭訪問……96
輔導工作委員會……97
認輔制度……99
個案評估轉介單……101
特教推行委員會……105

115 學年度第一學期 行事曆

重要日期

08/31……迎新活動
08/31……新生家長座談會
09/19……班級親師座談會
10/15-16……六年級畢業旅行
10/16……一至五年級戶外教育
11/08……承辦適性體育趣味競賽
11/12-13……期中學習評量
12/11……拍畢業照
01/13-14……期末學習評量
01/15……三好淨街活動
01/20……休業式
02/11……第二學期開始上課日

南投縣南投市新豐國民小學115學年度第一學期每週行事曆

週別	第一週									
日期	8月31日 ～ 9月5日									
核心價值	謙虛禮貌(友善校園週)									
行政	❒ 8月31日(星期一)開學日，正式依課表上課 ❒ 8月31日(星期一)迎新活動暨新生家長座談會 ❒ 9月02日(星期三)13:00戶外教育評審；14:00期初校務會議 ❒ 9月03日(星期四)至9月4日(星期五)全縣校長會議									
晨光時間	8/31 星期一	9/1 星期二		9/2 星期三		9/3 星期四		9/4 星期五		
	開學日	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	❒ 大愛媽媽生命美學活動 8/25-8/27暑假備課日 ❒ 選修新住民語或客家語或新住民遠距課程開始上課 ❒ 核算八月份兼任教師鐘點費	教學組	❒ 分發功課表 ❒ 依照課表上課 ❒ 教學環境布置 ❒ 學習扶助第一學期開班調查 ❒ 全國美展網路報名(8/24-9/18)	資訊組	❒ 檢查各班平板車、平板配置與平板配置表簽名 ❒ 確認各班級因材網與學生OPENID的身分是否更新	註冊設備組	❒ 新生名冊填報 ❒ 教科書款項核算 ❒ 台語音源卡訂購調查 ❒ 教科書費用減免名冊製作 ❒ 聯繫圖書志工並整理圖書 ❒ 圖書室於第二週9/7(一)開放 ❒ 新生借書證授證			
總務處	❒	事務組	❒ 飲水機濾心更換 ❒ 掃具採購	出納組	❒ 製作註冊單 ❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 廚房設備檢查 ❒ 廚房清潔消毒 ❒ 菜單審查 ❒ 供餐廠商：梅景			
學務處	❒ 9/1始業式 ❒ 9/3第7節彈性社團選課說明 ❒ 課後社團報名與繳費	生輔組	❒ 各班填寫學生路隊組訓名單 ❒ 學生生活教育 ❒ 導護生組訓 ❒ 拜訪導護商店	體衛組	❒ 掃具分發 ❒ 環境整理 ❒ 遊戲器材安檢	健康中心	❒ 健康中心耗材補充 ❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙 ❒ 含氟漱口水發放			
輔導處	❒ 擬定輔導工作計畫 ❒ 課後照顧班開班（8/31） ❒ 8/31迎新活動暨新生家長座談會 ❒ 申請夜光天使計畫	輔導組	❒ 布置認識師長公佈欄 ❒ 愛心早餐開始 供應(8/31) ❒ 資源班課程開始(8/31) ❒ 繳交慶生會名單調查表(9/4 截止) ❒ 個案輔導開始	人事	❒ 115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 ❒ 繳交各類保險費	幼兒園	❒ 發放第一學期平日延長照顧調查表 ❒ 確認幼生名單，資料登入幼生系統 ❒ 迎新活動			

週別	第二週									
日期	9 月 6 日 ～ 9 月 12 日									
核心價值	謙虛禮貌									
行政	❒									
晨光時間	9/7 星期一		9/8 星期二		9/9 星期三		9/10 星期四		9/11 星期五	
	教師晨會 交安委員會會議 學習扶助輔導小組會議		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		路隊組訓時間 社團練習時間	
教務處	❒ 115 學年度第一學期週三研習進修網開課 ❒ 彙整班級經營計畫書	教學組	❒ 學習扶助輔導小組會議 ❒ 教學環境布置	資訊組	❒	註冊設備組	❒ 9/7(一)圖書館開放借還書 ❒ 114-2 學生異動紀錄彙整報府 ❒ 新學年班級學籍資料彙整 ❒ 教科書費用減免名冊製作 ❒ 教育部補助充實圖書館藏書量採購作業			
總務處	❒	事務組	❒ 課桌椅調整 ❒ 購買行政用文具用品	出納組	❒ 製作註冊單 ❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查			
學務處	❒ 分發學生行事曆 ❒ 空氣品質教育宣導	生輔組	❒ 9/11 晨光路隊組訓 ❒ 9/7 交通安全委員會會議 ❒ 發安親班安全注意事項通知信函	體衛組	❒ 高年級游泳課-第一次	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙 ❒ 測量身高體重視力 ❒ 頭蝨檢查			
輔導處	❒ 徵求認輔老師 ❒ 分發學生榮譽卡 ❒ 布置輔導專欄	輔導組	❒ 原住民清寒助學金 申請(9/7-16) ❒ 期初新個案 IEP 會議（9/9 星期三下午） ❒ 9 月份慶生會	人事	❒ 教師考核資料更新 ❒ 114 學年度教師考核通知書	幼兒園	❒ 午餐經費公文確認 ❒ 確認註冊單，製作註冊單 ❒ 幼兒視力檢查 ❒ 每周寢具帶回清理 ❒ 平日延長照顧開始 ❒ 就學補助分類帳			

週別	第三週									
日期	9月13日 ～ 9月19日									
核心價值	謙虛禮貌									
行政	❒ 9月19日(星期六)班級親師座談會									
晨光時間	9/14 星期一		9/15 星期二		9/16 星期三		9/17 星期四		9/18 星期五	
	教師晨會 特推會會議		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒ 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115學年度公開授課計畫 ❒ 9/16 課發會	教學組	❒ 學習扶助第一學期開始上課 ❒ 南投縣語文競賽決賽--台灣台語--南光國小(9/16)	資訊組	❒	註冊設備組	❒ 填報學籍網學生學籍資料 ❒ 填報教科書費用減免名冊 ❒ 整理班級學籍系統學生基本資料 ❒ 製作全校學生緊急連絡通訊錄			
總務處	❒	事務組	❒ 水電填報 ❒ 印製班級財產保管單	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查			
學務處	❒ 校園防災地圖 ❒ 地震避難掩護應變說明 ❒ 模擬地震訊息測試	生輔組	❒	體衛組	❒ 高年級游泳課-第二次	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙 ❒ 測量身高體重視力 ❒ 頭蝨檢查			
輔導處	❒ 9/14(一)夜光天使點燈計畫開班 ❒ 9/19(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	❒ 9/14 第一次特推會會議(實體) ❒ 9/17-9/23 學期分區鑑定送件	人事	❒ 115年工友退休人員中秋節慰問金	幼兒園	❒ 身高體重測量 ❒ 視力保健衛教宣導 ❒ 每周寢具帶回清洗			

週別	第四週									
日期	9月20日 ～ 9月26日									
核心價值	謙虛禮貌									
行政	❒ 9月25日(星期五) 中秋節放假一天									
晨光時間	9/21 星期一		9/22 星期二		9/23 星期三		9/24 星期四		9/25 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		中秋節 放假一天	
教務處	❒ 蒐集教育部定期統計報表資料	教學組	❒ 全國美展送件(9/23-9/24)--竹山國小	資訊組	❒ 平板使用率檢查	註冊設備組	❒ 學資網列管學生訪查及解除列管申請			
總務處	❒	事務組	❒ 校園環境整理	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查 ❒ 期初午餐工作會議 ❒ 10月份食米請購			
學務處	❒ 國家防災日-地震防災演練	生輔組	❒ 創世基金會保腦交通安全宣導活動 9/22	體衛組	❒ 高年級游泳課-第三次 ❒ 上傳體適能基本資料	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙 ❒ 測量身高體重視力 ❒ 頭蝨檢查			
輔導處	❒ 各項獎助學金受理申請截止(9/24) ❒ 更新輔導室網站資料	輔導組	❒ 原住民成績優異獎助金申請 ❒ 小團體輔導活動	人事	❒ 10月份教職員工薪資及11月退休人員退休金 ❒ 8月份勞、健保、勞退金核算 ❒ 11月份退休金及撫慰金送件教育處	幼兒園	❒ 牙齒保健衛教宣導 ❒ 健康教育宣導 ❒ 平安保險確認 ❒ 每周寢具帶回清洗			

週別	第五週				
日期	9月27日 ～ 10月3日				
核心價值	勤儉公德				
行政	❒ 9月28日(星期一) 教師節放假一天				
晨光時間	9/28 星期一	9/29 星期二	9/30 星期三	10/1 星期四	10/2 星期五
	教師節 放假一天	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	❒ 大愛媽媽生命美學活動 ❒ 71期新豐園地徵稿，主題徵文：我的零浪費大挑戰(9/21-11/21) ❒ 核算九月份兼任教師鐘點費	教學組	❒	資訊組	❒	註冊設備組	❒ 教科書款項對帳 ❒ 圖書整理
總務處	❒ 家長代表大會	事務組	❒ 採購教學用文具用品	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查 ❒ 9月廚工薪資結算
學務處	❒ 性平增能研習(9/30) ❒ 各班提交9月份三好之星剪報與名單	生輔組	❒ 兒童權利公約宣導 ❒ 尋找導護商店(10/1) 對象:一年級新生	體衛組	❒ 高年級游泳課-第四次 ❒ 遊戲器材安檢	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙 ❒ 發視力不良通知單
輔導處	❒ 教儲戶審查會 ❒ 課照班及夜光天使計畫9月份結算	輔導組	❒ 10月份慶生會 ❒ 9月份愛心早餐經費結算 ❒ 9月份輔導教師工作成果填報 ❒ 小團體輔導活動	人事	❒	幼兒園	❒ 9月份請購核銷確認 ❒ 性別平等教育宣導 ❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 腸病毒等衛教宣導 ❒ 遊戲場自主管理

週別	第六週									
日期	10月4日 ～ 10月10日									
核心價值	勤儉公德									
行政	❒ 10月9日(星期五) 國慶日補假一天 ❒ 10月10日(星期六)國慶日放假一天									
晨光時間	10/5 星期一		10/6 星期二		10/7 星期三		10/8 星期四		10/9 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		國慶日 補假一天	
教務處	❒	教學組	❒	資訊組	❒	註冊設備組	❒ 教育部補助充實圖書館藏書量採購作業			
總務處	❒	事務組	❒ 水電填報	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查 ❒ 9月份午餐費結算 ❒ 9月份廠商食材獎勵金核對上傳			
學務處	❒	生輔組	❒ 反毒宣導 ❒ 法治教育宣導	體衛組	❒	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙 ❒ 流感接種			
輔導處	❒ 生活適應欠佳兒童輔導	輔導組	❒ 特教生鑑定心評 ❒ 10/5(一)第二次特教推行委員會(線上)	人事	❒ 各類保險繳費 ❒ Ecpa 各類人事報表上傳	幼兒園	❒ 平安保險憑證 ❒ 交通安全教育宣導 ❒ 每周寢具帶回清洗			

週別	第七週						
日期	10月11日 ～ 10月17日						
核心價值	勤儉公德						
行政	❒ 10月15日-16日(星期四-星期五)六年級畢業旅行 ❒ 10月16日(星期五)全校戶外教育						
晨光時間	10/12 星期一 教師晨會	10/13 星期二 兒童朝會		10/14 星期三 晨讀時間		10/15 星期四 導師時間	10/16 星期五 戶外教育
教務處	❒ 聯絡簿檢閱	教學組	❒	資訊組	❒	註冊設備組	❒ 學籍系統維護
總務處	❒ 消防自衛編組訓練	事務組	❒ 綠購填報	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查
學務處	❒ 六年級畢旅 10/15.16日 ❒ 全校戶外教育 10/16	生輔組	❒ 生活教育宣導	體衛組	❒ 游泳課經費核銷	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙
輔導處	❒ 榮譽卡表現優良表揚	輔導組	❒ 小團體輔導活動	人事	❒	幼兒園	❒ 衛生教育宣導 ❒ 每周寢具帶回清洗

週別	第八週									
日期	10月18日 ～ 10月24日									
核心價值	勤儉公德									
行政	❒									
晨光時間	10/19 星期一		10/20 星期二		10/21 星期三		10/22 星期四		10/23 星期五	
	教師晨會 戶外教育檢討會議		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒ 71期新豐園地徵稿，主題徵文：我的零浪費大挑戰(9/21-11/21)	教學組	❒ 校內學藝競賽--三年級查字典比賽 ❒ 提交期中評量試卷10/29星期四截止(含學習評量審題單)	資訊組	❒	註冊設備組	❒ 教育部補助充實圖書館藏書量採購作業			
總務處	❒	事務組	❒ 燈具檢修	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查 ❒ 11月份食米採購			
學務處	❒ 戶外教育檢討會議	生輔組	❒ 高年級自行車安全教育筆試	體衛組	❒	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙 ❒			
輔導處	❒ 生活適應欠佳兒童輔導	輔導組	❒ 小團體輔導活動	人事	❒ 12月退休金及撫慰金送件	幼兒園	❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 品格教育宣導			

週別	第九週						
日期	10月25日 ～ 10月31日						
核心價值	勤儉公德						
行政	❒ 10月25日(星期日)台灣光復節放假一天 ❒ 10月26日(星期一)台灣光復節補假一天 ❒ 10月27日(星期二) 全縣輔導主任傳承研習						
晨光時間	10/26 星期一	10/27 星期二		10/28 星期三	10/29 星期四		10/30 星期五
	台灣光復節 補假一天	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	❒ 十月份兼任教師鐘點費核算	教學組	❒ 提交期中評量試卷10/29星期四截止(含學習評量審題單)	資訊組	❒ 平板使用率檢查	註冊設備組	❒ 教育部補助充實圖書館藏書量採購作業
總務處	❒	事務組	❒ 掃具採購	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查 ❒ 10月廚工薪資結算
學務處	❒	生輔組	❒	體衛組	❒	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙
輔導處	❒ 課照班及夜光天使計畫10月份結算 ❒ 10/27(二)全縣輔導主任傳承研習	輔導組	❒ 小團體輔導活動	人事	❒ 115年度進用身障經費結報	幼兒園	❒ 10月份遊戲場自主管理 ❒ 健康卡整理 ❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 10月份請購整理

週別	第十週									
日期	11月1日 ～ 11月7日									
核心價值	尊重包容									
行政	❒11月8日(星期日)承辦全縣適性體育趣味競賽									
晨光時間	11/2 星期一		11/3 星期二		11/4 星期三		11/5 星期四		11/6 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		大愛媽媽 生命美學活動		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒ 大愛媽媽生命美學活動 ❒ 2026 第七屆臺灣科學節(11/7-8 及 11/14-15)		教學組	❒ 評量試卷送印	資訊組	❒	註冊設備組		❒ 學籍系統維護	
總務處	❒		事務組	❒ 飲水機檢修 ❒ 飲水設備水質檢驗	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐		❒ 菜單審查 ❒ 10月份午餐費結算 ❒ 10月份廠商食材獎勵金核算上傳	
學務處	❒ 各班提交10月份三好之星剪報與名單		生輔組	❒	體衛組	❒ 遊戲器材安檢 ❒ 縣運(日期未定)	健康中心		❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙	
輔導處	❒11/4(三)下午適性體育工作人員研習 ❒11/8(日)承辦全縣適性體育趣味競賽		輔導組	❒ 11 月份慶生會 ❒ 10 月份愛心早餐經費結算 ❒ 10 月份輔導教師工作成果填報 ❒ 小團體輔導活動	人事	❒ 各類保險繳費 ❒ Ecpa 各類人事報表上傳 ❒ 115 年度教職員實物代金申請	幼兒園		❒ 幼兒身心障礙鑑定安置在園生注意提報日期 ❒ 每周寢具帶回清洗	

週別	第十一週									
日期	11月8日 ～ 11月14日									
核心價值	尊重包容									
行政	❒									
晨光時間	11/9 星期一		11/10 星期二		11/11 星期三		11/12 星期四		11/13 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒	教學組	❒ 期中學習評量 11/12-11/13	資訊組	❒	註冊設備組	❒ 教育部補助充實圖書館藏書量採購作業			
總務處	❒	事務組	❒ 水電填報 ❒ 校園環境整理	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查			
學務處	❒ 反毒與菸害防制教育宣導	生輔組	❒ 新生尋找導護商店抽獎活動暨全校導護商店宣導	體衛組	❒ 申請116年度游泳課經費	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙 ❒ 尿液及蛲蟲檢查			
輔導處	❒ 榮譽卡表現優良表揚	輔導組	❒	人事	❒	幼兒園	❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 生命教育宣導			

週別	第十二週									
日期	11月15日 ～ 11月21日									
核心價值	尊重包容									
行政	❒									
晨光時間	11/16 星期一		11/17 星期二		11/18 星期三		11/19 星期四		11/20 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒ 71期新豐園地截稿，主題徵文：我的零浪費大挑戰(9/21-11/21)	教學組	❒ 提交期中評量成績及試後試題分析紀錄表 ❒ 表揚期中評量成績優異學生	資訊組	❒	註冊設備組	❒ 圖書室逾期歸還書籍催收			
總務處	❒	事務組	❒ 財產資料彙整	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查 ❒ 12月份食米請購			
學務處	❒ 網路安全與媒體識讀教育宣導	生輔組	❒ 情感教育宣導	體衛組	❒ 116年度環境教育4小時提報計畫	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙			
輔導處	❒ 11/18 家庭教育輔導諮商研習	輔導組	❒ 小團體輔導活動	人事	❒ 複核12月份教職員工薪資及1月退休人員退休金 ❒ 9月份勞、健保、勞退金核算 ❒ 1月退休金及撫慰金送件	幼兒園	❒			

週別	第十三週							
日期	11月22日 ～ 11月28日							
核心價值	尊重包容							
行政	❒							
晨光時間	11/23 星期一	11/24 星期二		11/25 星期三		11/26 星期四		11/27 星期五
	教師晨會	兒童朝會		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間
教務處	❒ 第71期新豐園地排版 ❒ 核算11月份兼任教師鐘點費 ❒ 11/25教師專業學習社群活動	教學組	❒ 校內學藝競賽--高年級英語查字典比賽	資訊組	❒ 平板使用率檢查	註冊設備組	❒ 學籍系統維護	
總務處	❒	事務組	❒ 採購教學用品	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查 ❒ 11月廚工薪資核算	
學務處	❒ 防詐與反霸凌教育宣導	生輔組	❒	體衛組	❒	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙	
輔導處	❒ 週一班級家庭教育課程	輔導組	❒ 提交校長小貴賓名單(11/23-27)	人事	❒	幼兒園	❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 11月遊戲場自主管理檢查 ❒ 11月請購銷帳確認	

週別	第十四週									
日期	11 月 29 日 ～ 12 月 5 日									
核心價值	誠實負責									
行政	❒									
晨光時間	11/30 星期一		12/1 星期二		12/2 星期三		12/3 星期四		12/4 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		大愛媽媽 生命美學活動		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒ 大愛媽媽生命美學活動 ❒ 填寫教學單元省思記錄表 ❒ 作業檢閱-國語		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		❒ 圖書整理	
總務處	❒		事務組	❒ 飲水設備水質檢測	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐		❒ 菜單審查 ❒ 11 月份午餐費結算	
學務處	❒ 各班提交 11 月份三好之星剪報與名單		生輔組	❒	體衛組	❒ 遊戲器材安檢	健康中心		❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙 ❒ 一四年級健康檢查	
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		❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 期末 IEP 會議	

週別	第十五週									
日期	12月6日 ～ 12月12日									
核心價值	誠實負責									
行政	❒ 12月11日(星期五)拍畢業照									
晨光時間	12/7 星期一		12/8 星期二		12/9 星期三		12/10 星期四		12/11 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒ 第71期新豐園地出刊(暫定12/9) ❒ 作業檢閱-數學	教學組	❒ 校內學藝競賽 4-6年級讀寫素養比賽 ❒ 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	❒	註冊設備組	❒ 圖書室逾期歸還書籍催收			
總務處	❒	事務組	❒ 身障採購填報	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審核 ❒ 11月份廠商食材獎勵金核算上傳			
學務處	❒ 孝親與感恩生活教育宣導 ❒ 拍畢業照(12/11)	生輔組	❒	體衛組	❒	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙			
輔導處	❒ 規劃聖誕節活動	輔導組	❒ 12/7(一)第三次特教推行委員會(線上)	人事	❒	幼兒園	❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 期末身高體重檢查			

週別	第十六週									
日期	12月13日 ～ 12月19日									
核心價值	誠實負責									
行政	❒									
晨光時間	12/14 星期一		12/15 星期二		12/16 星期三		12/17 星期四		12/18 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒ 作業檢閱-英語 ❒ 彙編116年寒假行事曆	教學組	❒ 校內學藝競賽 3-4年級字音字形比賽	資訊組	❒	註冊設備組			❒ 115-2教科書訂購	
總務處	❒	事務組	❒ 期末財產報表彙整	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐			❒ 菜單審查	
學務處	❒ 全民國防教育宣導	生輔組		體衛組	❒	健康中心			❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙	
輔導處	❒ 規劃寒假課後照顧班課程	輔導組	❒ 校長小貴賓活動	人事	❒	幼兒園			❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 發放延長照顧調查表(寒假、下學期)	

週別	第十七週									
日期	12月20日 ～ 12月26日									
核心價值	誠實負責									
行政	❒ 12月25日(星期五)行憲紀念日放假一天									
晨光時間	12/21 星期一		12/22 星期二		12/23 星期三		12/24 星期四		12/25 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		行憲紀念日 放假一天	
教務處	❒ 作業檢閱-社會	教學組	❒ 校內學藝競賽 5-6年級字音字形比賽	資訊組	❒ 平板使用率檢查	註冊設備組	❒ 學籍系統維護			
總務處	❒	事務組	❒ 製作財產報廢清冊	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金	午餐	❒ 菜單審查 ❒ 1月份食米請購			
學務處	❒	生輔組	❒	體衛組	❒	健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙			
輔導處	❒ 協調寒假課後照顧班課程	輔導組	❒ 12/22-12/29 學期分區鑑定送件(第一學期分區鑑定)	人事	❒ 2月退休金及撫慰金送件 ❒ 115年度職員工不休假加班費 ❒ 複核1月份教職員工薪資 ❒ 10月份勞、健保、勞退金核算	幼兒園	❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 12月遊戲場自主管理檢查 ❒ 12月請購確認			

週別	第十八週									
日期	12月27日 ～ 1月2日									
核心價值	誠實負責									
行政	❒1月1日(星期五)元旦放假一天									
晨光時間	12/28 星期一		12/29 星期二		12/30 星期三		12/31 星期四		1/1 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		元旦放假一天	
教務處	❒作業檢閱-自然 ❒12月份兼任教師鐘點費核算 ❒彙編第2學期行事曆	教學組	❒提交期末評量試卷(12/31截止)含學習評量審題單 ❒統計熊愛閱讀護照普獎數量	資訊組	❒	註冊設備組	❒圖書整理			
總務處	❒	事務組	❒校園環境整理 ❒ 水電填報	出納組	❒開立支票 ❒轉發零用金	午餐	❒菜單審查 ❒12月廚工薪資核算			
學務處	❒ 各班提交12月份三好之星剪報與名單	生輔組	❒	體衛組	❒ 遊戲器材安檢	健康中心	❒傷病處理及登錄 ❒餐後潔牙			
輔導處	❒課照班及夜光天使計畫12月份結算 ❒填報教育儲蓄戶115年度收支資料。	輔導組	❒發放原住民清寒助學金 ❒1月份慶生會 ❒12月份愛心早餐經 費結算 ❒12月份輔導教師工作成果填報	人事	❒身障人員林金田12月31日聘期結束	幼兒園	❒每周寢具帶回清洗 ❒填寫導師費及教保費經費調查 ❒增置人員經費支應確認			

週別	第十九週									
日期	1月3日 ～ 1月9日									
核心價值	感恩友善									
行政	❒									
晨光時間	1/4 星期一		1/5 星期二		1/6 星期三		1/7 星期四		1/8 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		晨讀時間		大愛媽媽 生命美學活動		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒ 大愛媽媽生命美學活動 ❒ 作業檢閱-作文 ❒ 填寫教學單元省思記錄表 ❒ 填寫課程實施成效教師自我評鑑表		教學組	❒ 期末評量試卷送印 ❒ 提交寒假生活計畫 ❒ 學習扶助寒假開班調查	資訊組	❒		註冊設備組	❒ 圖書館開放借書至下週二(1/12)	
總務處	❒		事務組	❒ 財產報表送府審核	出納組	❒ 開立支票 ❒ 轉發零用金		午餐	❒ 菜單審查 ❒ 12月份午餐費結算	
學務處	❒		生輔組	❒	體衛組	❒ 中小聯運(日期未定)		健康中心	❒ 傷病處理及登錄 ❒ 餐後潔牙	
輔導處	❒ 召開輔導室工作檢討會 ❒ 彙整家庭教育教學成果（學習單每班5張）		輔導組	❒ 期末IEP檢討會議 ❒ 期末IGP檢討會議(資優生及資優授課教師)	人事	❒ 各類保險繳費 ❒ ecpa人事報表上傳 ❒ 115年度年終工作獎金核算		幼兒園	❒ 每周寢具帶回清洗 ❒ 第1學期就學補助 ❒ 期末IEP評分	

週別	第二十週									
日期	1月10日 ～ 1月16日									
核心價值	感恩友善									
行政	❒1月13日(星期三)期末校務會議 ❒1月15日(星期五)三好教育淨街活動									
晨光時間	1/11 星期一		1/12 星期二		1/13 星期三		1/14 星期四		1/15 星期五	
	教師晨會 特推會會議		兒童朝會		晨讀時間		導師時間		導師時間 社團練習時間	
教務處	❒彙整上學期公開授課計畫成果 ❒填寫課程實施成效教師自我評鑑表	教學組	❒期末學習評量 1/13-1/14 ❒提交學習扶助未受輔學生追蹤紀錄單	資訊組	❒	註冊設備組	❒圖書館開放借書至1/12(二)，1/13(三)起進行書籍催收盤點—老師仍可帶學生於班級閱讀課到館閱讀 ❒115-1學期成績總表送交註冊組彙整			
總務處	❒	事務組	❒掃具清點採購 ❒課桌椅調整維修	出納組	❒開立支票 ❒轉發零用金	午餐	❒菜單審核 ❒12月份廠商食材獎勵金核算上傳 ❒期末午餐工作會議			
學務處	❒提交社團成績 ❒期末三好愛鄰淨街活動(1/15)	生輔組	❒	體衛組	❒	健康中心	❒傷病處理及登錄 ❒餐後潔牙			
輔導處	❒夜光天使計畫（1/14課程結束） ❒彙整期末輔導工作執行成果	輔導組	❒1/11(一)第四次特教推行委員會(實體) ❒1-6 線上學生輔導基本資料以及親師輔導資料維護完成 (1/15) ❒完成新鑑定特教生課程設計審核	人事	❒公務人員115年度考績報送	幼兒園	❒每周寢具帶回清洗 ❒期末全園大掃除 ❒1月遊戲場自主管理檢查 ❒1月請購確認			

週別	第二十一週									
日期	1月17日 ～ 1月23日									
核心價值	感恩友善									
行政	❒1月20日(星期三)115學年度第一學期休業式									
晨光時間	1/18 星期一		1/19 星期二		1/20 星期三		1/21 星期四		1/22 星期五	
	教師晨會		兒童朝會		休業式		寒假		寒假	
教務處	❒1月份兼任教師鐘點費核算 ❒報送114學年度第二學期校本教專計畫	教學組	❒提交期末評量成績及試後試題分析表 ❒表揚期末評量成績優異及進步學生 ❒頒發學行俱優學生獎狀	資訊組	❒平板使用率檢查	註冊設備組	❒115-2教科書整理、發放 ❒115-1學籍資料備份			
總務處	❒	事務組	❒校園環境整理 ❒財產清冊歸檔	出納組	❒開立支票 ❒轉發零用金	午餐	❒1月午餐費結算 ❒1月份廚工薪資核算 ❒1月廠商食材獎勵金核算上傳 ❒本學期午餐補助款經費結報 ❒午餐營養宣導			
學務處	❒	生輔組	❒全校模範生選舉 1/19投開票	體衛組	❒	健康中心	❒			
輔導處	❒彙整夜光天使及課後照顧班成果，報府核銷 ❒1/21(四)寒假課後照顧班開課	輔導組	❒1月份愛心早餐 經費結算 ❒下學期愛心早餐申請 ❒1月份輔導教師工作成果填報	人事	❒代課鐘點教師退保	幼兒園				

1. 116.01.20（三）115學年度第一學期休業式
2. 116.01.21（四）～116.02.10（三）寒假
3. 113.02.11(四)115學年度第二學期開學日

南投縣南投市新豐國民小學 115 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. 師資盤點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 108 課綱課程。
12. 課程標準之研究及修訂。
13. 檢查各科作業簿。
14. 擬定教學研習及觀議課。
15. 寒暑假行事曆之彙編。
16. 組織課程發展委員會及推行相關事項。
17. 有關教師任課及服務狀況之考核。
18. 提報教學認真之優良教師。
19. 籌辦畢業典禮。

二、教學組長　張惠怡

1. 執行教學環境佈置考核。
2. 編排各科教學時間及作息表。
3. 編排各科教師授課表、全校總日課表。
4. 審查教師自編講義及補充教材。
5. 擬定學生假期學藝活動辦法。
6. 辦理定期、不定期學習評量。
7. 計劃辦理分科交換教學事宜。
8. 辦理教師公差假派代課事宜。
9. 辦理學藝競賽及成績展覽事宜。
10. 校內外學藝比賽頒獎、訓練事項。
11. 校內、校外各項學藝比賽成績公告。
12. 擬定科學作品製造及展示兒童作品等計畫。
13. 推展本校各項語文教育活動。
14. 學習評量試卷彙整印製工作。
15. 學習評量成績統計、登記等彙整工作。
16. 學習評量獎狀製作及頒發事宜。
17. 辦理學習扶助測驗及補救計畫。
18. 教學疑難問題之研究事宜。
19. 其他有關教學事項及上級交辦事宜。

三、 資訊組長　邱奕友

1. 擬定推動資訊教育計畫並執行。
2. 規劃及執行校園及行政電腦化業務。
3. 推動執行學校資訊教育相關工作。
4. 配合縣網中心，完成交辦工作與注意事項。
5. 訂定並執行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. 協助教師使用各種載具及資訊設備教學，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. 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、行政人力　高碧鴻

1. 協助圖書館業務。
2. 協助公文收發。
3. 協助辦理各處室活動。
4. 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、程貴聯

八、福利互助股　陳孟祥

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

九、語文推廣股

1. 國語文教育　　張惠怡
2. 英語文教育　　郭玟宜、鄭琬諭
3. 本土語文教育　　洪詩青、方玉媛

十、學藝競賽股

1. 校外競賽指導
   (1)國語文　段文珊、張惠怡
   (2)本土語文　洪詩青、方玉媛
   (3)英語文　郭玟宜、鄭琬諭
   (4)美術　王鎂淇、林郁欣
2. 校內競賽指導　班級導師

貳、學務處

一、學務主任　程貴聯

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. 課後社團相關事宜。

二、體育衛生組　唐翊瑄

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　石君灝

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. 辦理性平教育相關業務。
6. 辦理生活教育、時事教育之計畫。
7. 學生日常生活禮儀指導與常規訓練。
8. 執行生活教育宣導活動及學生生活輔導。
9. 辦理各項生活教育宣導之學藝競賽。
10. 籌組愛心導護商店。
11. 上、放學路隊動線及家長接送區之規劃。
12. 編排校內導護工作及其工作重點提示。
13. 學生導護生編組與路隊編組訓練。

14. 仁愛基金及遺失物管理。
15. 選拔模範生與表揚善行學生。
16. 巡視校園安全並輔導學生校內外生活。
17. 處理學生偶發事件事宜。

四、衛生保健業務　陳棋穎

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、特色社團

1. 棒球社團　　林欣甫
2. 田徑隊社團　陳孟祥
3. 直笛社團　　吳承翰
4. 太鼓社團　　郭玟宜
5. 舞蹈社團　　陳玟君

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

19. 各項視聽媒體教具登錄及建檔。
20. 財產清查、保管及撥借等事項。
21. 財產毀損報廢拆除及處理。
22. 物品管理與分發使用登記。
23. 物品之出借收回登記。
24. 財產管理規則之擬訂與修正。
25. 財產增減之造報。
26. 編造財產報表。
27. 財產壽年之評定。
28. 採購學校用品及招商比價。
29. 學校場地租借。
30. 學生課桌椅調查與調整。
31. 其他有關庶務業務事項。
32. 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

1. 幹事　　曹誌文
2. 主計(收辦家長會經費)　　高碧鴻
3. 出納(經費收支與核銷)　　鄭琬諭
4. 採購　　張麗娟

六、校工　許仁傑

1. 學校各項活動之佈置事宜。
2. 郵資之登記與管理。
3. 辦公室及活動中心音控管理。
4. 校長室、辦公室整潔維護工作。
5. 協助處理辦公室午餐善後。
6. 儲藏間之整理。
7. 校園硬體設備安全維護及修繕。
8. 全校保全設備系統設定及解除。
9. 修整校園花草樹木。
10. 協助辦理教職員各項交辦事宜。
11. 學校廢棄物之清理及搬運。

七、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

八、午餐會計(收辦午餐經費)　洪福隆

九、午餐出納(午餐經費收支與核銷)　張瑀恬

肆、輔導處

一、輔導主任　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、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

伍、會計主任　洪福隆

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. 負責班級親師溝通。
6. 學生學籍、輔導活動基本資料撰寫。
7. 配合學校行政辦理各項與教學有關之活動。
8. 配合學校辦理學生健康檢查及每日晨檢與潔牙工作。

捌、其他校務分工編組

1. 學校簡介電子檔
   各處室主任、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

南投縣南投市新豐國小115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
暑假備課週	08月25日	輔導室	目睹家暴兒童輔導研習	08:30~09:30	會議室
			特教知能研習	09:30~11:30	
暑假備課週	08月26日	教務處	圖書館經營實務研習	09:00~10:30	電腦教室
暑假備課週	08月27日	教務處	學習扶助暨因材網研習	09:00~11:00	會議室
第一週	09月02日	人事室	期初校務會議	14:00~16:00	會議室
第二週	09月09日	輔導室	期初IEP會議	13:30~16:00	會議室
第三週	09月16日	教務處	課程發展委員會	13:30~16:00	會議室
第四週	09月23日	教務處	教師專業學習社群活動	13:30~16:00	會議室
第五週	09月30日	學務處	性平增能研習	13:00~16:00	會議室
第六週	10月07日	教務處	班級經營研習或SEL研習	13:30~16:00	會議室
第七週	10月14日	總務處	消防自衛編組訓練	13:00~17:00	會議室
第八週	10月21日	教務處	素養導向評量研習	13:30~16:00	會議室
第九週	10月28日		級務處理&教師自主增能		
第十週	11月04日	輔導室	適性體育工作人員研習	14:00~16:00	活動中心
第十一週	11月11日	評量週—級務處理			
第十二週	11月18日		級務處理&教師自主增能		
第十三週	11月25日	教務處	校訂課程撰寫研習 教師專業學習社群活動	13:30~15:00 15:00~16:00	會議室
第十四週	12月02日		級務處理&教師自主增能		
第十五週	12月09日	輔導室	家庭教育輔導諮商研習	14:00~16:00	會議室
第十六週	12月16日	教務處	課程評鑑撰寫研習 教師專業學習社群活動	13:30~15:00 15:00~16:00	會議室
第十七週	12月23日		級務處理&教師自主增能		
第十八週	12月30日	教務處	課程發展委員會議	13:30~16:00	會議室
第十九週	01月06日	輔導室	期末IEP與IGP檢討會議	13:30~16:00	會議室
第廿週	01月13日	人事室	期末校務會議	13:30~16:00	會議室
第廿一週	01月20日	休業式			

南投縣南投市新豐國民小學115學年度課務節數編排表

115年8月10日課程發展委員會會議通過

序號	職稱	姓名	附註	每週授課節數	組長兼導師	指導學生團隊	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	語文競賽	7			-1		6	6	
2	總務主任	曹誌文		7					7	7	
3	學務主任	程貴聯		7					7	7	
4	輔導主任	蔡慶成	棒球隊	7					7	7	
5	註冊組長	洪詩青	台語競賽	14			-1		13	14	1
6	生輔組長	石君灝		14					14	14	
7	一甲導師	包亭玉	事務組長	14	-4				10	12	2
8	一乙導師	張瑀恬	出納組長	14	-4				10	12	2
9	二甲導師	張麗娟		16					16	16	
10	二乙導師	陳姿羽		16					16	16	
11	三甲導師	陳世恩		16					16	16	
12	三乙導師	陳玉書		16					16	16	
13	四甲導師	林香君		16					16	16	
14	四乙導師	張惠怡	教學組長 語文競賽	14	-4		-1		9	12	3
15	五甲導師	唐翊瑄	體衛組長	14	-4				10	12	2
16	五乙導師	王昱翔		16					16	16	
17	五丙導師	邱奕友	資訊組長	14	-4				10	12	2
18	六甲導師	李洺君		16					16	16	
19	六乙導師	林金錐	輔導組長	14	-4				10	13	3
20	六丙導師	陳孟婷		16					16	16	
21	科任教師	吳承翰	直笛團	20		-2			18	18	
22	科任教師	郭玟宜	英語競賽	20			-1		19	19	
23	科任教師	鄭琬諭	英語競賽	20			-1		19	19	
24	科任教師	楊岳霖		20					20	20	
25	科任教師	林欣甫	棒球隊	20		-1			19	19	
26	科任教師	王鎂淇	美術比賽	20			-1		19	19	
	合計								355	370	15
	教師回兼超鐘點								15		
	鐘點教師	林郁欣							10		
	鐘點教師	陳玟君							4		
	鐘點教師	李伊雯							16		

南投縣南投市新豐國民小學課程發展委員會組織要點

民國 113 年 9 月 7 日校務會議通過
民國 115 年 6 月 24 日校務會議修正通過

壹、 依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布〈十二年國民基本教育課程綱要總綱〉之柒、實施要點，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

貳、 本校課程發展委員會（以下簡稱本會）設委員共 18 人，均為無給職，任期一年（每年八月一日至隔年七月三十一日），連選得連任。本會並設各領域及學年教學研究會。

參、 組織成員為學校行政人員、年級及領域(含特殊需求領域)教師、家長委員會代表、教師組織代表，並得視學校發展需要聘請校外專家學者、社區/部落人士、產業界人士或學生，詳如附件。

肆、 本會職掌及執行項目：

一、 考量學校條件、學生需求、教師專長、家長期望、社區特性等相關因素，以學生為課程發展中心，整合學校及社區的特色與資源，展現教師專業發展與教學自主的專業性，發展學校本位課程，形塑教育願景，強化學生適性發展。

二、 瞭解學生的個別差異及需求，開展教師的課程意識，增進教師參與學校本位課程發展與評鑑的專業知能，審慎規劃學校課程計畫。

三、 負責審議學校課程計畫、審查全年級或全校且全學期使用之自編教材及進行課程評鑑等。

四、 審查各年級各領域/科目(含特殊教育班)課程計畫，內容包含教材選定版本、課程目標或核心素養、教學單元/主題名稱、教學重點、教學進度及評量方式之規劃內容，能有效促進該學習領域/科目核心素養之達成及精熟學習重點，且符合課程綱要規定融入議題。

五、 審議校訂課程內涵，審查彈性學習課程符應學校教育願景，內容包含核心素養、課程目標、單元主題名稱、節數、學習表現、學習內容、學習目標、學習活動、評量方式、融入議題之實質內涵等項目。

六、 擬定「選用教科用書辦法」，審查全年級或全校全學期使用之自編教材

七、 本會應於每學年開始(八月一日)前完成下一學年度學校課程計畫審議通過，於第一學期開學日前完成備查及上網公告。課程計畫有修正調整必要時，本會應於第二學期開學日二週前審議通過並報請主管機關修正調整。

八、 負責規劃並實施課程與教學評鑑及學習成效分析。

九、 規劃教師專業成長進修計畫，增進專業成長。

十、 其他有關課程發展事宜。

伍、 運作方式：

一、 學校課程計畫為學校本位課程規劃之具體成果，應由本會三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員審議通過，始得陳報主管機關。

二、 本會由校長擔任召集人，每學期至少召開二次會議。但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時會議。本會開會時，以校長為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

三、 本會開會時，應優先將主管機關訂定之必要提案議決通過，其餘提案視學校課程規劃、發展及評鑑需要自訂之。並得邀請專家、學者或相關人員列席諮詢或研討。

陸、 本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

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	程貴聯	蔡慶成	張惠怡	***
年級教師代表（學年主任）	張瑀恬	張麗娟	陳玉書	林香君	邱奕友	林金錐	***
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	張惠怡	石君灝	蔡慶成	王鎂淇	唐翊瑄	曹誌文
特殊教育代表	曾凱庭		家長代表		待聘		

貳、課程發展小組：

一、 年級課程發展小組：

年　級	研　究　成　員　姓　名	年　級	研　究　成　員　姓　名
一年級	包亭玉　張瑀恬	四年級	林香君　張惠怡
二年級	張麗娟　陳姿羽	五年級	唐翊瑄　王昱翔　邱奕友
三年級	陳世恩　陳玉書	六年級	李洺君　林金錐　陳孟婷

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　郭玟宜　蘇雍程
數學	張惠怡	張瑀恬　陳姿羽　邱奕友　陳孟婷　曾凱庭
社會	石君灝	陳世恩　吳承翰
自然科學	蔡慶成	楊岳霖　段文珊
藝術（含生活）	王鎂淇	鄭琬諭　張麗娟
健康與體育	唐翊瑄	林欣甫　王昱翔　程貴聯
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	張惠怡	林香君	楊岳霖
品德教育	程貴聯	張麗娟	洪詩青	
人權教育	段文珊	李洺君	陳世恩	
環境教育	唐翊瑄	曹誌文	包亭玉	
交通安全	石君灝	張瑀恬	林欣甫	
性別平等教育	林金錐	陳姿羽	王鎂淇	
家庭教育	蔡慶成	陳孟婷	鄭琬諭	
生命教育	郭玟宜	吳承翰	陳玉書	王昱翔

南投縣南投市新豐國民小學校外人士協助教學或活動要點

民國 114 年 9 月 3 日校務會議通過

一、 本校為規範校外人士協助學校教學或活動，俾維護學生權益，依照教育部國民及學前教育署校外人士協助高級中等以下學校教學或活動注意事項規定訂定本要點。

二、 本要點所稱校外人士，指本校聘任、任用、僱用或以其他專案聘任之教職員工以外，進用或運用之其他人員。

三、 校外人士有下列各款情形之一者，本校不予進用或運用：

（一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

（二）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰。

（三）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰。

（四）曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

（五）有性別平等教育法第二十九第一項第一款、第二款及第三項之情形者。

校外人士協助學校教學或活動前，學校應依性別平等教育法第三十條第二項規定查詢。

四、 校外人士協助教學或活動之課程，分為部定、校訂課程及非部定、校訂課程，校外人士協助教學時，原授課教師或導師均應在場；其課程及教材，應依下列規定辦理：

（一）部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並納入本校課程計畫，經本校課程發展委員會通過後，於開學前報主管機關備查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。

（二）非部定、校訂課程：校外人士協助教學之課程及教材，原授課教師應事先與校外人士討論，並於課程(活動)開始二週前提出申請表(附件一)及入校須知(附件二)，由本校組成審查小組（審查小組成員包含行政人員、教師代表、家長代表）進行審查，並以書面、網站或其他多元管道，向學生及家長說明。

校外人士進入本校協助前項第一款部定、校訂課程教學有臨時性需求者，學校應於課程開始一週前，準用前項第二款審核機制辦理。

學生或家長申請閱覽第一項第一款、第二款教材者，本校應予提供。

五、 校外人士協助教學或活動，應遵守十二年國民基本教育課程綱要、相關法規（如教育基本法、性別平等教育法）及國際人權公約（如消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約、身心障礙者權利公約）之規定。

六、 本校進用或運用校外人士協助教學或活動，應遵行下列規定：

（一）事先瞭解校外人士協助教學或活動之目的、宗旨及實施方式。

（二）明確告知校外人士本要點之規定。

（三）符合各該教育階段學生成長及學習需求。

（四）不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動。

（五）不得有商業或為其他利益衝突之行為。

七、 校外人士如為志願服務者（以下簡稱志工），本校應依志願服務法之規定，進行召募、訓練、管理、運用、輔導、考核、保險及其他相關事項；志工並應遵守志願服務法之規定、志工倫理守則及本校訂定之規章。

八、 長期協助教學或活動之校外人士，由本校提供必要之職能訓練。

九、 本校應就校外人士協助教學或活動，瞭解其實施成效，作為學校課程及教材規劃之參考。

十、 本校由教務處負責校外人士協助教學或活動申請及家長諮詢、申訴之相關事項。

前項申訴案件之處理期限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准延長，並將延長理由以書面告知申訴人。

十一、 校外人士於協助教學或活動時倘有違反相關法令規定者，學校應終止契約或運用關係，並依相關法令處置。

十二、 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

南投縣南投市新豐國民小學校外人士協助教學或活動申請表

申請處室/班級		申請人	
申請日期	中華民國＿＿＿＿＿年＿＿＿＿＿月＿＿＿＿＿日		
協助教學 或 活動人士	姓名：　　服務單位： 連絡電話： 個人學經歷：		
協助教學 或活動人士資格	□無「犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定」 □無「受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰」 □無「經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰」 □無「曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害」 □無「有性別平等教育法第二十九條第一項第一款、第二款及第三項之情形者」 （曾犯任何1項，學校不得進用或運用）		
協助教學 或活動時間			
課程大綱			
教材形式	□教學計畫書、□教學簡報、□印刷品、□影音光碟、□其他於課程或活動中使用之教學資料，請說明：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿		
教材內容簡介			
申請結果 （由學校填寫）	□通過。 □修正後再審(請於＿＿年＿＿月＿＿日前提出修正資料)。 □修正後通過。 □不通過。		

備註：校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理。

申請人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(簽章)

附件二

南投縣南投市新豐國民小學校外人士協助教學或活動入校須知

歡迎您至本校協助教學或活動，基於維護學生權益，請您詳閱本須知內容，並於下方簽名確認，感謝您的配合！

一、資格	自我檢核	備註
曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定	□是　□否	任何 1 項勾選「是」，學校不得進用或運用
曾受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十五條或第二十七條規定處罰	□是　□否	
曾經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰	□是　□否	
曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害	□是　□否	
有性別平等教育法第二十九條第一項第一款、第二款及第三項之情形者	□是　□否	
二、義務及重要事項	檢視確認	備註
需遵守十二年國民基本教育課程綱要總綱與各領綱規定	□可以	任何 1 項未勾選，學校不予進用或運用
需遵守相關法規(如教育基本法、性別平等教育法)及國際人權公約(如消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約、身心障礙者權利公約)之規定	□可以	
不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動	□可以	
不得有商業或為其他利益衝突之行為	□可以	
需遵守學校訂定之規章，並尊重學生之權利	□可以	
需參與地方教育主管機關或學校所提供之教育訓練	□可以	
原授課教師為學校課程之主要授課者，校外人士係為協助教學之角色	□瞭解	
本校由教務處負責校外人士協助教學或活動及家長諮詢或申訴之相關事項	□瞭解	
校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理	□瞭解	

簽名：_____

附件三

南投縣南投市新豐國民小學校外人士協助教學非部定、校訂課程時段教學計畫審查表				
審查項目	參照標準	申請處室/班級自評	審查小組審查意見	填表說明
適用法規	符合要點第5點各項規範	□ 是 □ 否 其他：_____	□ 符合 □ 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明符合各項規範之相關內容。
適用對象	符合學習階段	□第一學習階段 □第二學習階段 □第三學習階段	□ 符合 □ 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明適合之學習階段
適用指標/素養	符合課程綱要及指標／素養		□ 符合 □ 不符合 其他：_____	請具體說明對應之主題軸、主要概念、指標／素養
適用領域	符合課程領域	學習領域 □國語文 □英語文 □本土語文 □新住民語文 □數學 □社會 □自然科學 □藝術 □綜合活動 □健康與體育 □科技 □社團	□ 符合 □ 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明符合之課程領域
適用議題	符合議題	□性別平等 □人權 □環境 □海洋 □品德 □生命 □法治 □科技 □資訊 □能源 □安全 □防災 □家庭教育 □生涯規劃 □多元文化 □閱讀素養 □戶外教育 □國際教育 □原住民族教育	□ 符合 □ 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明符合之議題
預期成效	可習得學習目標		□ 符合 □ 不符合 其他：_____	請具體說明符合之學習目標
審查結果（審查小組填寫）	□通過。 □修正後再審(請於_____年_____月_____日前，將修正資料再次函送)。 □修正後通過。 □不通過。			
申請人姓名：			聯絡電話：	
審查小組簽章：				

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

115年6月24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。

（五）、畢業成績之計算，以一至六年級之學期成績，依低年級佔20%、中年級佔30%、高年級佔50%為依據。

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115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：○○○　法定代理人簽章：○○○

二、單元配分分析：

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

三、審題檢核表：

檢核內容		檢核情形	
項次	檢核指標	符合(✓)	修改建議
1	題目難易度分配恰當		
2	分數配置適當		
3	**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

115 年 6 月 24 日本校校務會議通過

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 14 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、法定代理人會代表、各年級學年主任、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115學年度 第□一□二學期 定期評量□期中□期末評量 試後試題分析紀錄表					
考試日期：　　年　　月　　日			教學教師簽名：		
命題教師：＿＿＿＿＿＿版本：					
領域名稱：			年級班級：		
(一)得分分布統計：應考人數：＿＿＿人					
分數區間	90~100分	80~89分	70~79分	60~69分	60分以下
人數					
總分			**平均**		
(二)錯誤分析：答對率低於60%或答對率最低的三題					
試題		答錯率	答錯分析	補救教學	
※本表填寫完畢後請以「紙本」繳交至教學組。					
教學組長：　　教務主任：　　校長：					

南投縣南投市新豐國民小學115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115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：115年8月起至116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

南投縣南投市新豐國小115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	規劃及執行學習扶助計畫	
委員	教務主任	段文珊	協助學習扶助課程執行	
委員	學務主任	程貴聯	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	洪福隆	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	生輔組長	石君灝	協助學生突發事件處理	
委員	教師代表	張瑀恬	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	張麗娟	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	陳玉書	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	邱奕友	協助推動教學事宜	
委員	教師代表	林金錐	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		□公假　□公差　□事假　□病假　□代理級任　□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）	□事假　□病假 □公假　□補休 □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	

南投縣南投市新豐國民小學 115 學年度第一學期校內學藝競賽實施計畫

一、依據：115 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：

<table>
<tr><td>日期</td><td>比賽項目</td><td>參賽對象</td><td>參賽方式
評審老師（職稱省略）</td></tr>
<tr><td>第一至三週</td><td>全國學生美術比賽
南投縣初賽徵畫</td><td>1~6 年級</td><td>每班擇優送 3-5 件作品
王鎂淇、林郁欣、段文珊</td></tr>
<tr><td colspan="4">以 115 年度全國學生美術比賽實施辦法辦理。</td></tr>
<tr><td>第八週</td><td>國語查字典比賽</td><td>3 年級</td><td>每班推派 3 名代表
張惠怡</td></tr>
<tr><td colspan="4">一、比賽規則：
(1) 比賽時間：20 分鐘。
(2) 比賽題目當場公佈。(共 48 題)
(3) 試題範圍：該年級課本佔 80%、課外題 20%。
(4) 參賽者須由字典(主辦單位提供)查出國字在字典內第一個讀音、部首及頁數，將查找結果填寫於空格中。
(5) 一律以藍、黑色原子筆作答。
二、評分標準：
(1) 答案需以字典內相同字音書寫，字跡潦草等則以錯誤計算。</td></tr>
<tr><td>第十三週</td><td>英語查字典比賽</td><td>5~6 年級</td><td>每班推派 3 名代表
鄭琬諭</td></tr>
<tr><td colspan="4">一、比賽規則：
(1) 比賽時間：20 分鐘。
(2) 比賽題目當場公佈。(40 題英語單字)
(3) 參賽者須由字典(主辦單位提供)查出英語單字在字典內第一個中文解釋及頁數，將查找結果填寫於空格中。
(4) 一律以藍、黑色原子筆作答。
二、評分標準：
(1) 中文需以字典內相同國字書寫，錯字漏字或注音或簡寫等則以錯誤計算。
(2) 每題中文解釋及頁數全對才計分。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>第十四週</td><td>作文比賽</td><td>4~6 年級</td><td>每班推派 3 名代表
段文珊、洪詩青、外聘評審</td></tr>
<tr><td colspan="4">一、比賽規則：
(1) 比賽時間：60 分鐘。
(2) 題目當場公布，書寫在主辦單位提供之 500 字稿紙上。
(3) 文言、語體不加限制，但不得使用詩歌、韻文寫作。
(4) 應使用標準字體，並詳加標點符號。
(5) 一律以藍、黑色原子筆書寫。
二、評分標準：內容與結構 50% 、邏輯與修辭 40% 、字體與標點 10%。</td></tr>
<tr><td>第十五週</td><td>讀寫評量比賽</td><td>4~6 年級</td><td>每班推派 3 名代表
段文珊、外聘評審</td></tr>
<tr><td colspan="4">一、比賽規則：
(1) 比賽時間：50 分鐘。
(2) 主辦單位提供文章現場閱讀，閱畢後當場書寫。
(3) 以藍、黑色原子筆作答。
二、評分標準：依試題給分標準。</td></tr>
<tr><td>第十五至十八週</td><td>「說」情「畫」意作品徵選</td><td>1-6 年級</td><td>每班擇優送 3-5 件作品
吳承翰、王鎂淇、段文珊</td></tr>
<tr><td colspan="4">以縣府「熊」愛閱讀實施辦法辦理。作品內容為閱讀心得。</td></tr>
<tr><td>第十六週</td><td rowspan="2">字音字形比賽</td><td>3~4 年級</td><td>每班推派 3 名選手</td></tr>
<tr><td>第十七週</td><td>5~6 年級</td><td>張惠怡</td></tr>
<tr><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

四、競賽地點：英語教室(225)。

五、獎勵：每次競賽依參賽選手人數擇優給予獎勵。

六、本計畫陳校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：張惠怡　　主任：段文珊　　校長：陳建助

南投縣南投市新豐國民小學第 71 期校刊「新豐園地」徵稿辦法

壹、依據：本校 115 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)稿件一律以電子檔提交。

(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 9/21 至 11/21。

三、徵稿主題及數量：

項目	說明	稿件數量
主題徵文	我的零浪費大挑戰	每班 2-3 件
文學創作	童詩、生活札記、散文、閱讀心得、劇本等……	每班 2-3 件
藝術創作	繪畫、書法、美勞作品、漫畫、藝術欣賞感想等……	每班 2-5 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 群	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：由本校家長會費及學生活動費支出。

柒、獎勵：凡作品經評選獲刊登者，可獲得摸彩卷二張。

捌、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：洪詩青　　主任：段文珊　　校長：陳建助

南投縣南投市新豐國民小學115學年度常態編班實施計畫

一、依據：

(一)南投縣公私立國民小學及國民中學常態編班作業要點。(110年7月2日府教學字第1100150632號函頒修正)

(二)115學年度常態編班作業注意事項。

(三)115學年度常態編班作業實施計畫。

二、成立學生編班委員會：

由校長擔任主席，成員：教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、輔導組長、特教代表一人、導師代表二人、家長會代表一人，共計十人。

三、編班方式：

(一)一三五年級編班

1. 由縣府指定承辦學校辦理，一年級以「電腦亂數」方式編班，三年級、五年級以「電腦S型分組亂數」編班。
2. 一年級編班資料由註冊組製作，三年級、五年級編班資料由級任導師製作(學生該年度下學期國語、數學總成績)。輔導組長及特教老師提供特殊生、疑似生名冊。雙(多)胞胎(同班或不同班)、特殊行為學生(不同班)由級任導師註記。經編班委員會討論決議後，進行異班安置。註冊組依據決議內容製作表格後再委託縣府電腦編班。
3. 註冊組長會同教務主任、家長代表，於規定日期、地點參與編班作業。
4. 帶回編班作業完成之學生名冊(含就讀班級及姓名)，由新學年度擔任一年級、三年級、五年級導師公開抽籤決定所任教之班級，抽籤時邀請教師代表及家長會代表出席。
5. 導師編配完成後學生名冊，於學校網站、公布欄公告至少十五日。

(二)非新生辦理重新編班

國小二年級、四年級、六年級因增減班需重新編班，學校召開編班委員會自行決定採學業成績高低順序以電腦S型分組亂數方式或採用由電腦從各班中抽出數名學生方式編班(程式由縣網中心提供)。其辦理方式如下：

1. 依學業成績以「電腦S型分組亂數」重編班。
2. 以電腦從各班隨機抽數名學生或抽各班成績居中之數名學生之方式增班。

3. 從學校指定減班之班級以電腦將該班學生平均分配至其餘各班方式減班。

四、學生經編班確定後，不得調整就讀班級。但若遇學生學習適應問題、教育輔導需要或其他特殊原因者，悉依照『國民中小學學生轉班作業原則』辦理，並報府備查。

五、編班完成後報到之新生或轉學生編班原則：

(一)一般生編入班級時，以編入人數較少的班級就讀為原則，若班級人數相同時，由學生本人或家長抽出班級後編入。

(二) 特教生轉入由編班委員會召開小組會議研議就讀班級。

(三)學生經編班確定後，若有轉出再行轉入之情形，該生仍回原班就讀。但若遇學生學習適應問題、教育輔導需要或其他特殊原因者，悉依照『國民中小學學生轉班作業原則』辦理，並報府備查。

七、編班委員會：

類　別	成　　員　　姓　　名						
行政人員代表	校長	教務主任	學務主任	輔導主任	註冊組長	輔導組長	特教代表
	陳建助	段文珊	程貴聯	蔡慶成	洪詩青	林金錐	曾凱庭
導師代表	陳玉書、陳孟婷						
家長代表	游方均會長						

八、本實施計畫呈請校長核准後實施，未盡事宜修正亦同。

承辦人：洪詩青　　主任： 段文珊　　校長：陳建助

南投縣新豐國小人權法治教育委員會實施計畫

壹、目標與宗旨

1. 提升全校師生對《兒童人權公約》的認識與理解：

   透過各類活動和課程，讓學生了解自身的基本權利，增強他們對兒童權利的認知。

2. 促進校園內的兒童權利保護：

   建立與落實保護機制，確保兒童在校園內的權利得到尊重和保障。

貳、具體措施

1. 推廣教育與宣導活動：

   (1)定期舉辦講座和工作坊：邀請專家或律師來校講解《兒童權利公約》的內容，並進行互動討論。

   (2)定期舉辦宣導活動：利用學生朝會宣導《兒童權利公約》的內容。

   (3)教案設計與課程融入：將《兒童權利公約》的核心內容融入各科教學。CRC 核心如附件一。

2. 建立學生參與機制：

   (1)成立委員會適當邀請學生參加：讓學生有機會參與校務決策，並反映自身的權益訴求。

   (2)舉辦兒童人權相關比賽：如演講比賽、繪畫比賽等，促使學生更深入了解並關注兒童人權議題。

3. 強化校園保護機制：

   (1)建立校園內部申訴與處理機制：設立專門的申訴管道，確保學生的權益能夠被即時反映和處理。

   (2)培訓教職員工：加強教職員工對兒童人權的認識，並提供相關的處理和輔導技巧培訓。

4. 社區與家庭合作：

   (1)推動家長參與：定期舉辦親職教育講座，強化家長對《兒童權利公約》的理解與實踐。

(2)社區聯絡：與當地的社會福利機構合作，提供支持服務，促進校園與社區的共同保護。

5. 全校模範生選舉：

(1)選舉目標：透過模範生選舉活動，促進學生對《兒童權利公約》精神的實踐，推廣尊重、平等與包容的價值觀。

(2)選舉辦法：各班級推薦品學兼優的學生作為模範生候選人，候選人需展現對他人權利的尊重與支持，並具備優良的道德品行。全校師生進行投票選出模範生，最終由校長室公開表揚當選人。

(3)選舉宣導：在選舉前，透過校內宣導活動，讓全體學生了解《兒童權利公約》的核心精神，並將其作為選舉的重要標準之一。

6. 評估與改進：

(1)定期評估計畫成效：通過調查問卷和座談會等形式，收集師生及家長的意見，以持續改進計畫。

(2)年度報告與分享：每學年結束後，由人權法治教育委員會編寫實施報告，並在全校分享。

叁、預期成果

1. 提高兒童權利意識：學生能夠清楚理解自身的權利並懂得如何行使與保護這些權利。

2. 創造尊重權利的校園環境：師生之間能夠相互尊重，校園氛圍更加和諧。

3. 促進家庭和社區的共同參與：家長和社區對兒童人權的重視程度提升，共同營造有利於兒童成長的環境。

4. 推廣《兒童人權公約》精神：通過模範生選舉活動，進一步促進兒童權利在校園中的實踐，樹立尊重與平等的榜樣。

肆、經費來源:由本校預算經費支應

承辦人:石君灝　　學務主任:程貴聯　　校長:陳建助

附件一

兒童權利公約
CRC
兒童的事 大家的事
四大原則
尊重兒童意見
生存及發展
禁止歧視
兒童最佳利益
四大權利
參與權
生存權
受保護權
發展權

南投縣新豐國民小學交通安全教育計畫

115.8.24

壹、目標：

一、培養兒童交通安全的基本觀念。

二、增進交通知識，培養兒童遵守交通規則的習慣。

三、防範交通事故的發生，確保兒童上下學安全。

四、由兒童做起，進而影響家庭、社會，以維護全國的交通秩序。

貳、實施綱要：

一、設置交通安全教育委員會。

二、擬定交通安全教育實施方法。

三、充實各項交通安全教育設備與環境佈置。

四、辦理各項縣府交通安全來文宣教重點。

五、落實導護老師輪值工作。

六、強化學生路隊組訓。

七、實施導護生之組織與訓練。

八、配合交通案例，利用升旗時間實施宣導。

九、明確說明校內交通安全各項規定，俾使學生有法可循。

十、結合校內外人力資源規劃組成交通導護志工及愛心導護商店。

十一、洽請管區派出所，於學生上下學時段，加強實施取締工作。

參、實施方法：

一、教師交通安全增能方法:

1.提供交通安全教育資源

(1)教育部與交通部合作開發「交通安全教案及指引手冊」、「交通安全教學影片」、「交通安全教材包」。

(2)依縣府來文規定教師須至教育部磨課師平台完成數位研習時數。

(3)參加校內外交通安全研習或學習社群。

二、教學方式：

1、定時教學：

依據縣府 113 年 5 月 16 日府教學字第 1130119224 號函，各校實施交通安全教育應於全部班級實施，且非

以宣導或活動形式辦理，另請各校每學期實施至少 4 小時以上的交通安全教育。本校作法如下:

(1)每月第四週星期四晨光時間為交通安全時間，各班導師應配合生輔組規畫之每月交通安全教育重點，於班級實施交通安全教育，每學期回傳兩張實施照片做為成果(照片內需含教師及部分學生)。

(2)教務處依課程計畫於彈性課程中每年級每學期規劃 2 節交通安全課程。

2、其他教學活動：認識導護商店、交通安全宣導。

3、配合各種戶外教學活動，確實做好逃生演練。

二、時間分配：

1、依據「國民小學交通安全教育教師手冊」規定，採彈性方式，於開學前編好教學進度表（利用每月交通安全宣導週-每月第四週星期四晨光時間進行教學）。

2、定期活動：彈性課程、學生朝會等時間實施。

3、不定期活動：專題演講、教學演示、各項競賽等隨機實施。

三、防制學生交通違規處置方式:

1. 由學務處針對違規學生加以輔導，並將違規學生通知家長，要求配合輔導。

2. 利用親職座談會、學生家庭聯絡簿蓋章或電話聯繫等，呼籲學生家長全力配合。

肆、效果評量：

一、每學期末召開交通安全教育委員會，檢討交通安全教育得失，作為日後改進之參考，以收時效。

二、導護老師及學務人員考核學生及各路隊的表現，予以公開表揚。

伍、本計劃經交通安全委員會通過後實施。

承辦人: 石君灝　　學務主任:程貴聯　　校長:陳建助

南投縣新豐國民小學防制學生藥物濫用計畫　115.08.24

一、依據

（一）南投縣防制學生藥物濫用計畫

（二）本校 113 學年度校務會議決議

二、目的

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

三、組織

本校成立藥物濫用防制輔導工作小組，組織表如下：

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

肆：防制學生藥物濫用具體作為（落實三級預防）：

1. 認知：強化師生、家長對毒害、藥物的認識

（1）充實教師藥物濫用防制知能。

（2）加強家長或社區宣導活動。

（3）舉辦「藥物濫用防制」認知檢測，訂定獎勵辦法，提高正確認知率達 90%以上，對於答錯率較高之題目，應加強宣教導正。

（4）運用社團同儕力量發揮正面影響力。
（5）運用「反毒宣講團」巡迴校園宣教，聘請精神科醫師、藥師、檢察官、觀護人及戒毒成功人士現身說法及媒體等方式加強反毒宣教效果。

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

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

4. 通報：家長、警政單位及校安系統
（1）學校主動掌握訊息，並落實執行校安事件網路通報作業報知教育部校安中心；掌握媒體有關資訊，查證後實施輔導。
（2）建立學校與家長溝通管道。

5.處理：轉請戒治機構及輔導機構協助
（1）相關人員列入個案認輔，並追蹤輔導成效持續加強所屬「特定人員」及藥物濫用高危險群人員（中輟生或非法出人特種場所之學生）檢警與家庭、學校通報作業程序、後續反毒教育、藥物檢測、追蹤戒治、心理輔導、社區處遇、復發預防，同時選定高危險群之重點學校、篩選重點學生，建立正確觀念及強化其自主性拒絕毒品能力。
（2） 新興三、四級毒品原料獲得、製造容易，罰責輕、利潤高、外觀多樣、學生辨別不易、銷售管道多元、師長家長辨識力不足，應與專業合作，同時引進社會資源進行協助，協力打擊新興毒品的滋生，以確保單純學生濫用、誤用或吸食毒品。
（3）學生藥物濫用個案，經輔導 3 個月後若仍未戒除，學校即結合家長，將個案轉介至行政院衛生署指定之藥癮治療業務醫療機構、藥物濫用諮詢及輔導機構（網址：www.nbcd. gov.tw）賡續戒治，或視個案情況報請司法機關協助處理，以降低危害，預防再用。

五、預期效益
（一）落實藥物濫用防制三級預防措施，有效杜絕有害藥物入侵校園，確保學生身心健康，以達健康校園之目標。
（二）透過有系統規畫、宣導、查察、處理、輔導..等多元方式有效維護校園安全，避免暴力、霸凌、黑道入侵校園事件的發生，以營造友善校園。

六、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同

承辦人: 石君灝　　學務主任: 程貴聯　　校長:范慶鐘

南投縣新豐國小115學年度性別平等教育計劃

115年9月2日校務會議通過

一、 計劃背景與目的

為促進性別平等，消除性別歧視，並提供一個安全、尊重多元性別差異的學習環境，本校制定本性別平等教育計劃，旨在提升全體師生的性別平等意識，確保學生在校園內能夠得到平等的教育機會和支持。

二、 年度目標

（一）提升全體師生的性別平等意識

1. 增進對性別平等理念的理解，破除性別刻板印象。
2. 鼓勵學生修習非傳統性別學科，促進性別多元化發展。

（二）強化性別平等教育的實施

1. 將性別平等融入各科課程，尤其是情感教育、性教育及反性侵害教育。
2. 持續更新和審查教材，確保其符合性別平等教育的原則。

（三）建立友善且安全的校園環境

1. 針對性別相關的校園事件進行有效預防和處理。
2. 提供特殊需求學生（如懷孕學生）所需的支持和資源。

三、 具體措施

（一）課程與教學

1. 每學期進行至少4小時的性別平等教育相關課程或活動。
2. 鼓勵教師將性別平等的理念融入日常教學中，特別是在情感教育、性教育、反霸凌教育中。
3. 定期審查教材，確保教材內容反映多元性別觀點。

（二）教師培訓

1. 為全體教職員工提供性別平等教育的專業培訓，包括職前教育和在職進修。
2. 與外部專業機構合作，提供最新的性別平等教育資源和知識。

（三）學生支持

1. 為懷孕學生、性別認同困難學生等提供個別化的支持和輔導。

2. 建立學生諮詢和求助渠道，如輔導信箱和友善校園表單，確保學生能匿名反映問題。

（四）校園環境與活動

1. 定期舉辦性別平等教育相關的校園活動，如性別平等講座、性別多元文化日等。
2. 關切校園內性別事件的發生，確保及時有效地處理。

（五）家長與社區參與

1. 定期向家長和社區宣導性別平等教育的重要性，鼓勵家長參與學校的性別平等活動。
2. 通過學校網站或通訊平台分享性別平等教育的相關資訊。

四、 各處室分工一覽表

處室	職掌與工作內容
校長室	1. 統籌性平教育政策方向，督導各處室落實執行 2. 整合校內外資源，爭取縣府及教育部經費，結合家長會與社區力量
教務處	1. 將性平教育融入各領域課程（健康、社會、語文、藝術與人文等） 2. 編製教材與學習單，協助教師教學 3. 教師專業成長研習
學務處	1. 辦理學生朝會、運動會、社團等活動中的性平宣導 2. 推動學生自治與表揚，營造友善校園環境 3. 規劃教職員性平研習，提升全體知能
輔導室	1. 針對個案提供輔導、轉介與心理支持 2. 進行班級團體輔導，培養性別尊重與人際技巧 3. 家長親職教育講座
總務處	1. 規劃性別友善環境，改善廁所等設施 2. 檢視校園監視器與死角，保障安全
人事室	配合性平會處理教職員涉性平事件之人事程序
會計室	編列與管控性平教育相關經費，確保計畫順利執行

五、 評估與檢討

（一）年度檢討

1. 每學年結束時，性平會將對本年度性別平等教育的實施情況進行檢討，總結成效並提出改進建議。
2. 計劃中各項措施的實施進度將在校務會議上進行匯報和討論，確保持續改進。

（二）教師與學生的回饋

1. 定期收集教師與學生對性別平等教育的意見和建議，作為計劃修訂的重要參考。

（三）外部評估

1. 邀請外部專家或機構對學校的性別平等教育計劃進行評估，確保符合教育部及相關法律的要求。

六、 結論

本計劃旨在建立一個尊重多元、平等和包容的校園環境，確保每位學生都能在一個安全、公平的氛圍中接受教育。我們相信，通過全校師生的共同努力，將能夠有效推進性別平等教育的實施，並為學生的全面發展奠定堅實基礎。

七、 本實施計畫經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人:石君灝　　學務主任:程貴聯　　校長:陳建助

南投縣南投市新豐國民小學115學年度校園霸凌防制計畫

中華民國115年9月2日本校校務會議通過

壹、依據：校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）第7條第1項規定，學校應組成校園霸凌防制委員會，其任務為負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

貳、實施對象：學校教職員工生。

參、校園安全規劃及校園霸凌防制機制具體作法：

一、成立相關組織

(一) 依據防制準則第7條第2項與第3項規定略以，學校應設置校園霸凌防制委員會(下稱防制委員會)，委員應包括校長或副校長、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人、家長代表、外聘學者專家、高級中等學校並應包括學生代表。委員任期1年為原則，期滿得續聘。

(二) 學校已於115年8月28日，簽奉核定組成本校防制委員會，並依據防制準則第24條第1項規定，校長於防制委員會委員中指派三人組成審查小組，防制委員會與審查小組名單(如附件1)。

(三) 防制委員會成員應配合參加教育部、國民及學前教育署及各縣市教育局辦理防制校園霸凌相關活動及個案研討。

二、加強宣導及專業增能

(一) 依據防制準則第8條第1項第3款規定，學校每學期應結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，如：班級經營策略、輔導諮商技巧等。

(二) 教職員工部分：115 學年度結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間預計宣導時間、地點與主講人如下：

1. 主講人：南投縣教育產業工會專員。
2. 時間：116年3月10日（星期三）。
3. 地點：新豐國小會議室。

(三) 學生部分：學校於115學年度第1與第2學期開學一週內，配合辦理「友善校園週」宣導活動時，納入反霸凌宣導內容，宣導通報管道與檢舉機制，辦理時間地點如下：

1.115學年度第1學期辦理時間為115年9月1日（星期二），地點：學生活動中心。

2.115學年度第2學期辦理時間為116年2月16日（星期二），地點：學生活動中心。

（四）家長部分：為提升家長校園霸凌防制之知能與意識，學校應邀請家長參與校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。學校預計於家長會進行宣導，辦理時間為115年9月19日（星期六），地點：各班級教室。

三、**積極預防**

（一）彈性調整班級位置：學校應彈性調整班級位置，需特別施予適當輔導或教學之班級(如：最高年級、資源班、特教班、資優班、體育班、音樂班等)應置於1樓或學務處附近。

（二）強化熱點巡查：針對校園安全疑慮處所，由學校校園安全維護人力成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查，並招募志工、退休教師及社區家長，建立學校及社區聯繫網絡，協助校內防制霸凌業務及校園周邊危險區域巡邏。

（三）改善校園危險空間：依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

（四）強化警政司法支援網路：與南投縣政府警察局南投分局或半山派出所完成簽訂「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡(如附件 2)。

（五）融入課程與班級經營：

1. 學校應利用班會、週會、導生聚會等時間(或融入社會及綜合活動學習領域等課程)進行霸凌實務研析，培養學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵學生見義勇為。
2. 學校應對社交技巧不佳、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，亦培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度。
3. 學校應建立普特合作機制，遇有衝突必要時尋求特教學生助理人員入班協助。

（六）強化宿舍管理：學校應強化宿舍管理員霸凌防制知能與素養，若遇疑似霸凌事件時，必要時得調整宿舍寢室，以減低人際關係衝突。

（七）積極介入疑似有違法或不當行為：

1. 學校知悉學生疑似有違法或不當行為時，積極依防制準則第21條處理，採取適當管教措施、懲處或其他適當措施。
2. 學生之疑似有違法或不當行為經檢舉後，仍得依防制準則第21條處理，採取正向管教、懲處、輔導或其他適當措施。
3. 學校應定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，並本權責協助與輔導。

4. 學校接獲檢舉時，應積極關懷當事人狀態，必要時，視當事人需求，主動提供輔導資源。

肆、霸凌事件之檢舉、通報及受理

一、 暢通檢舉管道、加強保密及安全性：

(一) 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

(二) 學校應向教職員工生宣導可利用縣政府1999專線、學校校長信箱、教育部反霸凌專線(1953)等尋求協助，鼓勵校長及教職員工、家長及學生及早介入制止與化解。

(三) 學校對檢舉人、案件之當事人、證人及協助調查者之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。

(四) 若霸凌或偏差行為已發生而有旁觀學生制止，學校應予鼓勵並對其採取遏止霸凌或偏差行為之強制措施不予處罰。

二、 明定分工職掌、落實通報義務：

(一) 學校防制校園霸凌業務各處室權責劃分(如附件3)。

(二) 知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員學務處生輔組長通報，通報至遲不得超過 24 小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，應向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

三、 配當合適空間、處置依法規定：

(一) 學校應事先就案件處置之會前會、調查/調和會議、訪談之場地、錄音或錄影器材、資料保存設備，視特性周全安排(包括討論空間之隱蔽性、安全性與隔音功能)。

(二) 學校處理疑似霸凌案件應依據防制準則標準作業流程，並利用教育部防制校園霸凌專區工作手冊表單，以完善處理程序。

四、 化解衝突、回歸正常學習：

(一) 遇有生對生紛爭，學校應減低當事人雙方互動之機會，以預防、減低或杜絕行為人再犯。

(二) 學校必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

(三) 學校必要時得彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

(四) 學校應教導當事人雙方承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話及修補傷害，減輕霸凌造成之創傷與衝突，促進和解及修復關係。

伍、獎懲：

一、學校教職員工或其他人員有辦理校園霸凌防制之功者，教師部分依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法進行敘獎，學校行政人員依據公務人員考績法等相關規定進行敘獎。

二、學校教職員工生或其他人員有違反防制準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

陸、經費支應：由學校相關經費項下核支，辦理內容依實核支。

柒、本實施計畫經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人:石君灝　　學務主任:程貴聯　　校長:陳建助

南投縣南投市新豐國小校園性別事件防治規定

113 年 6 月 24 日校務會議通過

115 年 2 月 25 日校務會議修正通過

第一章 總則

一、 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

二、 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

(一) 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

(二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(三) 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

五、 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

（一）校園性別事件之界定、類型及相關法規。

（二）被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

（三）申請調查、申復及救濟之機制。

（四）相關之主管機關及權責單位。

（五）提供資源協助之團體及網絡。

（六）其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

（一）針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

（二）鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

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

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

第二章 校園安全規劃

七、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

（二）記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖(如附件一)。

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

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

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

十、 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規

定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

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

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

第五章　校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

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

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

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

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

十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管

轄權者，並通知當事人。

二十、 依性平法第二十二條第一項規定為通報，學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應填寫校安告知單，立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：一、向學校主管機關通報。二、依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。另依同法除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（四）申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

（一）二人以上被害人。

（二）二人以上行為人。

（三）行為人為校長或教職員工。

（四）涉及校園安全議題。

（五）其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

當事件涉及公益事件之公益檢舉人:

(1) 行為人導師或被行為人導師或其他教職員工(如專輔教師)知悉疑似校園性別事件時，應填寫校安告知單，由行政通知行為人導師擔任公益檢舉人，填寫

公益檢舉單。

(2)若行政單位先行知悉事件之原委，基於保密原則，可由行政人員擔任公益檢舉人。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

（一）電話：049-2251804#118

（二）傳真：049-2260723

（三）電子郵件：ge@sfes.ntct.edu.tw

（四）申請/檢舉調查表下載網址：

https://docs.google.com/document/d/11_KlwqE_7RDxMQoGj1d-q0t6tPCTkSBb/edit?usp=sharing&ouid=116239803105051561637&rtpof=true&sd=true

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

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

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

（一）違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

（二）違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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

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

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

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

（一）行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

（二）當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

（三）行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

（四）就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

（五）依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

（六）前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

（七）本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

（八）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（九）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

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

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

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

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

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

（三）避免報復情事。

（四）預防、減低行為人再度加害之可能。

（五）其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

（一）心理諮商與輔導。

（二）法律協助。

（三）課業協助。

（四）經濟協助。

（五）社會福利資源轉介服務。

（六）其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

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

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

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

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

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

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

（一）行為人接受心理諮商與輔導。

（二）行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

（三）八小時之性別平等教育相關課程。

（四）其他符合教育目的之措施。

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

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

（一）本校申復收件單位為輔導室，其相關資訊如下：

1. 電話：(049)2251804#115
2. 傳真：(049)2260723
3. 電子郵件：sfes@sfes.ntct.edu.tw
4. 申復書表件下載網址：
   https://docs.google.com/document/d/1tNttPur6STLER17mcqZqhYWwSOEdj1x0/edit?usp=sharing&ouid=116239803105051561637&rtpof=true&sd=true

（二）本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

（三）前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

（四）原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

（五）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（六）審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

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

（八）前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

（一）性平會或調查小組組織不適法。

（二）未給予當事人任一方陳述意見之機會。

（三）有應迴避而未迴避之情形。

（四）有應調查之證據而未調查。

（五）有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

（六）其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

（一）事件發生之時間、樣態。

（二）事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

（三）事件處理人員、流程及紀錄。

（四）事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

（五）行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

（六）調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

（一）申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

（二）調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

（三）被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

（四）相關物證之查驗。

（五）事實認定及理由。

（六）處理建議。

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

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

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

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

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

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

（一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

（二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

（三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章　附則

四十、　本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

承辦人:石君灝　　學務主任:程貴聯　　校長:陳建助

南投縣新豐國民小學學生服裝儀容規定

113 年 09 月 04 日校 務 會 議 通 過
115 年 02 月 25 日校 務 會 議 通 過
115 年 04 月 08 日臨時校務會議通過
115 年 06 月 24 日校 務 會 議 通 過
115 年 09 月 02 日校 務 會 議 通 過

一、依據

1. 南投縣政府 115 年 1 月 6 日府教輔特字第 1150009415 號函
2. 115 年 4 月 1 日府教輔特字第 1150074302 號函

二、設立服裝儀容委員會 11 人，如下：

序號	編組職稱	職稱	姓名	性別
1	召集人	校長	陳建助	男
2	家長代表	家長會會長	游方均	男
3	行政代表	教務主任	段文珊	女
4	行政代表	生輔組長	石君灝	男
5	行政代表	體衛組長	唐翊瑄	女
6	教師代表	導師	林香君	女
7	教師代表	科任教師	郭玟宜	女
8	教師代表	導師	李洺君	女
9	學生代表	六年級學生	周重佑	男
10	學生代表	六年級學生	周詩芸	女
11	學生代表	五年級學生	林逸宸	男

1. 召集人 1 人、家長會代表 1 人、行政代表 3 人、教師代表 3 人、學生代表 3 人。
2. 服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。學生代表人數不得少於四分之一。
3. 委員會行政代表及教師代表經由校務會議選出，每三年改選一次，若有同仁調動，則由票數高者遞補之。
4. 學生代表從高年級學生選出 3 位。依年級學生人數決定該年級代表為 2 人或 1 人，並打破班級界線，由該年級學生選出服儀委員會學生代表。
5. 服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
6. 學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

三、服儀規定

1. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生可在制服、運動服、班服、社團服內及外均可加穿便服保暖衣物。
2. 考量不同學生對天氣冷、熱之感受及身體狀況可能存有明顯個別差異，學校不限制氣溫「幾度」才能加穿禦寒衣物，由學生主觀感受判

定，並且不統一換季時間，亦不限制學生穿著長短袖校服。

3. 星期一、二、四、五穿著學校運動服或制服，制服之穿著時機考量到各班體育課的不同，由各班避開體育課之後，各班自行律定制服穿著時機。星期三為便服日。
4. 學校制服需繡學號，學號一律由左至右繡於右胸，並與左胸的校徽平齊，學號顏色建議深藍色。
5. 115 學年度起逐年增置制服穿著對象，一年級新生校服含制服及運動服。二~六年級學生不強迫購買新制服，運動服之學號牌仍可續用學務處代購之舊制學號牌。
6. 遇學校重要活動時，應統一穿著，校慶運動會應穿著學校運動服，戶外教育或接見外賓等重要場合時統一穿著學校制服或運動服。
7. 遇補課日時，學生可穿便服到校。若學校大型活動安排在星期六時，則前一天服裝彈性調整為便服。
8. 學校除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外， 不限制學生髮式。

四、服裝儀容委員會之任務如下：

1. 學生服裝儀容規定之審議。
2. 學校校服（制服、運動服）款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項之審議。
3. 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
4. 其他服裝儀容相關事項之審議。

五、違規處置：

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

六、本規定經學生服裝儀容委員會會議通過後，送本校校務會議通過

承辦人：石君灝　　主任：程貴聯　　校長：陳建助

南投縣新豐國民小學學生獎勵管教規定

115 年 02 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、教師、學務處、輔導室教導處或學校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。依本校處理學生偶發事件處置流程處理(附件一)。

(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，如愛校服務等(附件二)，或依規定予以輔導與管教，如書寫行為自白書(附件三)等。

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。

學務處或導師認為學生違規須校安通報時，應填寫校安告知單(附件四)；若不須校安通報，僅需學務處支援或介入時，請填寫學務支援申請表(附件五)。

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管相關規定，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(含遲到)，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(如附件六)，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。

依本準則第三十七條規定迴避之委員，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。

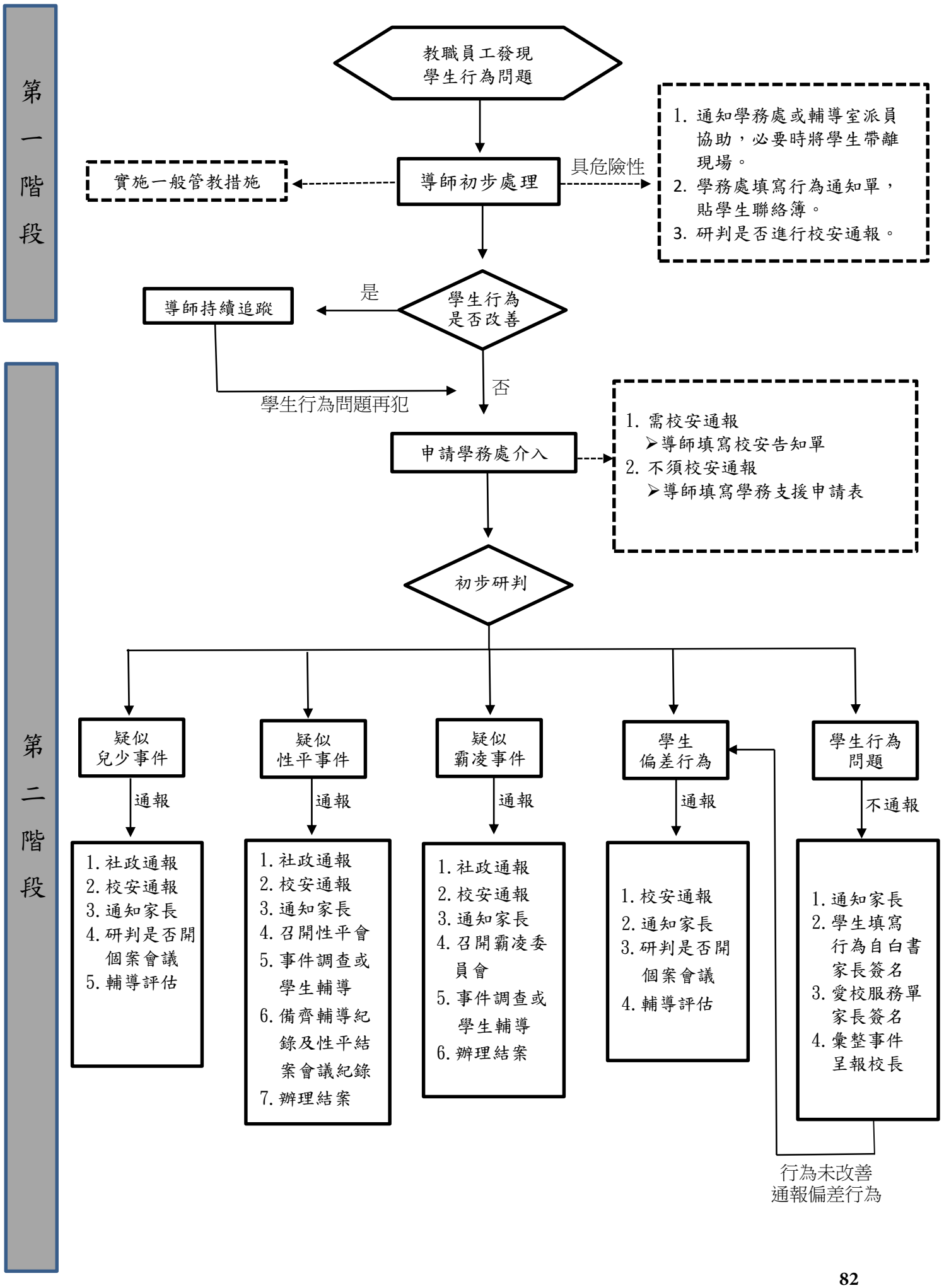
二十一、校長對獎管會決議有不同意見時，應敘明理由，送請獎管會復議；校長對獎管會復議結果仍不同意時，經獎管會會議出席委員三分之二以上決議維持獎管會原決議或作成其他決議時，校長應即核定，並予執行。

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: 石君灝　　學務主任:程貴聯　　校長:陳建助

附件一

南投縣新豐國小學生偶發事件處置流程



附件四

新豐國小各類校安事件告知單

等 級：密

告知人姓名(簽章)：＿＿＿＿＿＿＿＿身分：＿＿＿＿＿＿＿＿ 代填人姓名(簽章)：＿＿＿＿＿＿＿＿職稱：＿＿＿＿＿＿＿＿ 證明人：＿＿＿＿＿＿＿＿ 填寫時間：　　年　　月　　日　　時　　分		
事件類別： □性侵害 □性騷擾 □性霸凌 □霸凌 □家庭暴力 □藥物濫用 □不良組織 □兒少保護 □傳染性疾病 □其他(請填註事件類別) ＿＿＿＿＿＿		
事件概述：(請註明關係人、時間、地點，若涉及兒少保護事件請以[姓氏]○○表示，並注意機密等級)		
受理(權責)單位(簽章)： 受理時間：　　年　　月　　日　　時　　分	學務主任(簽章)：	校長(簽章)：

1.本告知單功能為釐清告知及通報責任，填妥後交由學校受理/權責單位處理後續事宜。

2.學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生兒童及少年福利與權益保障法第 53 條、性別平等教育法第 21 條、性侵害犯罪防治法第 8 條、家庭暴力防治法第 50 條、身心障礙者權益保障法第 76 條規定應通報之事件，應向當地直轄市、縣(市)主管機關及學校主管機關（本部校安中心）進行通報，至遲不得超過 24 小時。

3.請教育人員於知悉服務學校發生上揭法律規定之事件後，即填寫本告知單，交由學校通報權責人員依規定完成通報作業（知悉至通報，應於 24 小時內完成），並陳學務主任及校長核閱（非通報之准駁）。

4.告知人若以電話或口頭通報，經身分確認無誤後，得由學校人員代填本單。

5.學校相關人員知悉校安事件時，倘因故無法代填本單時，應立即以電話通知受理(權責)單位代填。

6.受理(權責)單位依學校業務分工填註，分工有疑義或不明確時由校長決定。

7.學校教職員工若接獲告知人之告知，雖非受理(權責)單位，亦應轉介至受理(權責)單位，並於「證明人」欄簽章。

8.各級學校及幼兒(稚)園不受理時，得逕向主管機關(直轄市政府教育局或縣市政府)或教育部校安中心(02)33437855 通報。

附件五

南投縣新豐國小學務支援申請表

（供教師申請學務處介入處理）

一、基本資料

班級	年　班
申請日期	年　月　日
發生日期	年　月　日
發生時間	時　分(24 時制)
申請教師	

二、學生問題類別（可複選）

學生行為偏差	□
家庭相關事件	□
網路／社群事件	□
性平相關事件	□
師生衝突	□
同儕衝突	□
其他	□

三、是否已依《教師輔導與管教學生辦法注意事項》第 23 條進行一般管教措施（可複選）　□ 是　□ 否

（一）適當之正向管教措施	□	（九）課餘從事可達成管教目的之措施	□
（二）口頭糾正	□	（十）限制參加正式課程以外之學校活動	□
（三）在教室內適當調整座位	□	（十一）經同意後留置課後或參加輔導課程	□
（四）要求口頭道歉或書面自省	□	（十二）要求靜坐反省	□
（五）列入日常生活表現紀錄	□	（十三）要求站立反省（符合法定時限）	□
（六）通知法定代理人或實際照顧者，協請處理	□	（十四）教學場所一隅暫時保持距離（兩堂課內）	□
（七）要求完成未完成之作業或工作	□	（十五）暫時轉送其他班級學習	□
（八）適當增加作業或工作	□	（十六）其他符合規定且未侵害身心之行為	□

四、事件摘述

五、申請學務處支援事項（可複選）

行政介入處理	□	家長聯繫與說明	□	後續管教或處置建議	□
校內溝通協調	□	校安／性平流程評估	□	其他(簡述說明)	□

（以下由學務處填寫） 填表人:

六、學務處處理情形

處理日期	介入方式與處理說明

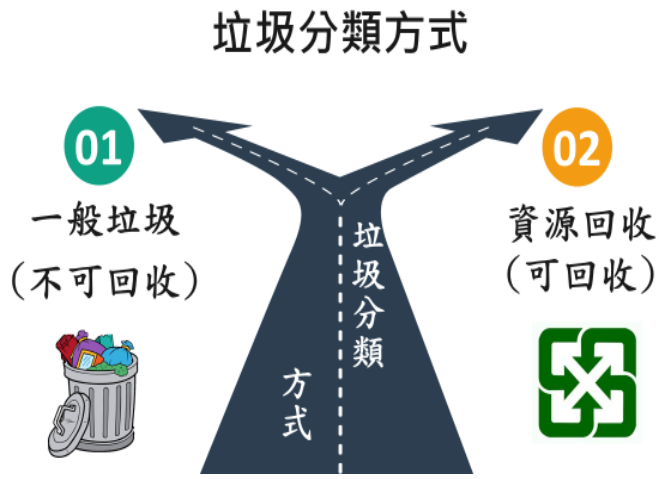
七、後續追蹤與成效

追蹤日期	追蹤情形與結果

本表係教師依實際教學與班級經營需要，向學務處申請行政支援與介入處理，後續處理由學務處依權責辦理。

南投新豐國小資源回收物品分類說明

一、垃圾分類



二、回收物品分類

不能放在一起，因為不同類型。**紙容器和紙類要分開回收**，

三、紙類回收方式

紙箱請務必要拆開壓扁
再放進太空包，節省空間！！

紙類

有油漆、油汙、沾濕及護貝的紙不回收！

四、紙容器回收方式

紙容器

一定要清洗才能回收！

請剪開清洗再回收！

五、鐵鋁類回收方式

請沖洗乾淨再回收！

高壓瓶(殺蟲劑、瓦斯罐)

請丟其他類

六、塑膠類回收方式

原子筆、塑膠湯匙、雨衣、尼龍繩

都不可回收

學務處體衛組 2026.8 製

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

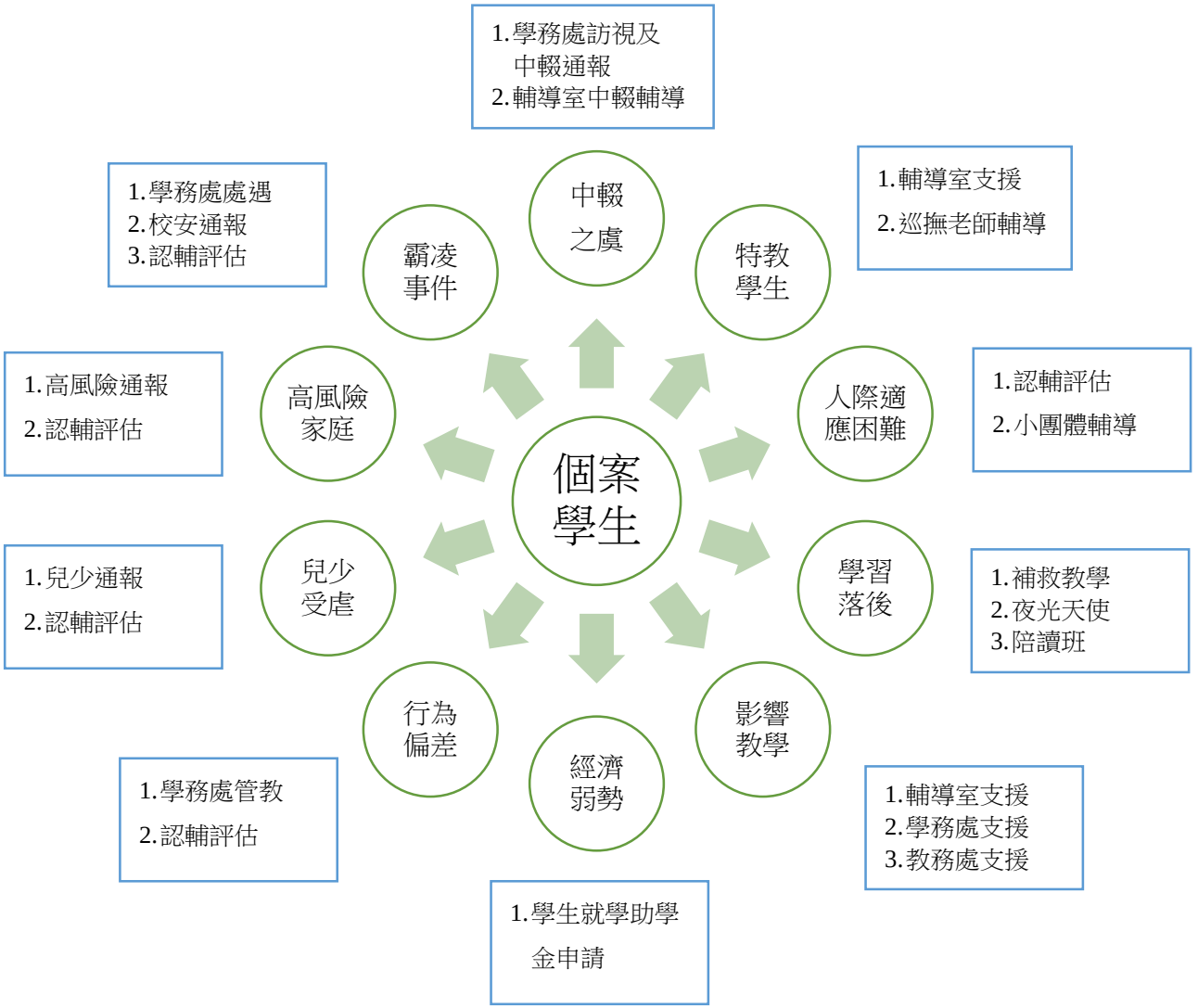
班級提報個案學生

召開輔導工作委員會

確認處遇方式

處遇期程結束

召開輔導工作委員會結案或繼續處遇

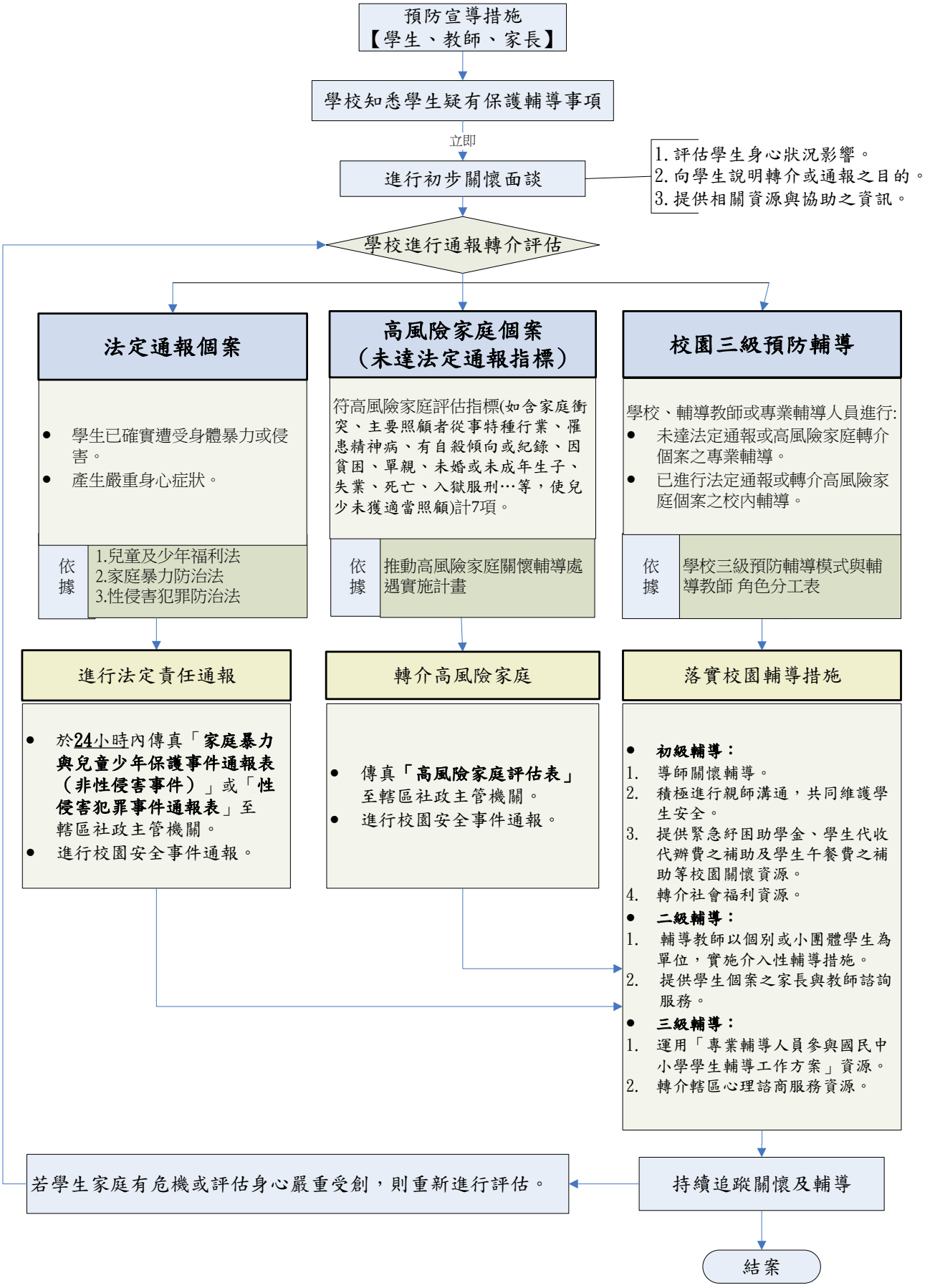


南投縣新豐國小115學年度第一學期校務會議輔導室宣導教育人員法定責任通報項目

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. B.	脆弱家庭 家庭暴力	即知即報 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:220-9252 3. **或**社會處兒少保值班社工 Tel:224-7970	1. 通報社會安全網-關懷E起來網站，抄記案號與密碼。 2. 記載於輔導記錄簿。
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. 學務處3日內通知性平會,21日內決議是否受理。
D.	兒童少年保護	24小時	1. 社會安全網站-關懷E起來 https://ecare.mohw.gov.tw/ 2. **或**社會處兒少保值班社工 Tel:220-9290 ; 2222-080 3. **或**南投家暴暨性侵防治中心 Tel:224-7970 4. 行政通報：教育部校安中心	通報社會安全網-關懷E起來網站，抄記案號與密碼。 記載於輔導記錄簿。 學務處為校安通報單位。
E.	憂鬱自殺 （自傷）	即知即報	1. **南投縣社區心理衛生中心** Tel:222-2473#539 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)。				

國民中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115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115年8月20日止。

項次	項別	年級	班級	姓名	餘額
1.	南崗教會	六	甲	全○瑪	2000
2.	南崗扶輪	六	甲	全○瑪	5450
3.	全沙瑪	六	甲	全○瑪	5100
4.	東震基金	六	甲	廖○榛	1290
5.	南崗慈善	六	甲	廖○榛	1000
6.	卜蜂基金	六	甲	史○柏	100
7.	新住民	六	甲	陳○含	2000
8.	新住民	六	甲	蕭○秀	2000
9.	多多關懷	六	乙	單○婕	1569
10.	南投愛心	六	乙	黎○揚	5032
11.	東震基金	六	丙	張○辰	1100
12.	寶島文教	六	丙	張○辰	3000
13.	南崗慈善	六	丙	陳○萱	1000
14.	南崗教會	六	丙	陳○萱	2000
15.	卜蜂基金	六	丙	張○瑜	1205
16.	卜蜂基金	六	丙	江○翰	3203
17.	劉秀忍	五	甲	林○杰	615
18.	南投愛心	五	甲	林○杰	28
19.	寶島文教	五	甲	林○杰	3000
20.	法華慈善	五	甲	紀○妤	120
21.	寶島文教	五	甲	游○蓁	291
22.	南崗慈善	五	乙	金○圻	250
23.	台灣獅	五	乙	金○圻	12000
24.	南崗扶輪	五	乙	金○圻	4171
25.	東震基金	五	乙	范○欣	2500
26.	寶島文教	五	乙	范○欣	2500
27.	寶島文教	五	乙	許○榕	2071
28.	新住民	五	丙	吳○浚	842
29.	寶島文教	五	丙	吳○浚	4584
30.	東震基金	五	丙	吳○浚	90
31.	雅涵助學	五	丙	全○	20
32.	東震基金	五	丙	全○	531

項次	項別	年級	班級	姓名	餘額
33.	南崗慈善	五	丙	全○	1000
34.	南崗扶輪	五	丙	黃○淇	1137
35.	南投愛心	四	甲	藍○昀	870
36.	林賴足	四	甲	藍○昀	2000
37.	南崗教會	四	甲	藍○昀	2000
38.	東震基金	四	甲	鍾○超	650
39.	法華慈善	四	乙	全○勒	50
40.	東震基金	四	乙	全○勒	1360
41.	南崗慈善	四	乙	全○勒	1000
42.	法華慈善	四	乙	阮○欣	534
43.	雅涵助學	四	乙	阮○欣	2500
44.	寶島文教	四	乙	阮○欣	3910
45.	新住民	四	乙	阮○欣	3000
46.	東震基金	四	乙	陳○喬	900
47.	寶島文教	四	乙	陳○喬	1090
48.	寶島文教	四	乙	謝○喬	690
49.	南崗教會	四	乙	謝○喬	2000
50.	南崗慈善	三	甲	田○希	1000
51.	法華慈善	三	甲	黎○玉	1100
52.	寶島文教	三	甲	黎○玉	3000
53.	新住民	三	甲	黎○玉	3000
54.	法華慈善	三	甲	連○凱	1100
55.	寶島文教	三	甲	連○凱	3000
56.	東震基金	三	甲	蕭○凱	980
57.	南崗教會	三	乙	蕭○晴	480
58.	南崗慈善	三	乙	袁○聲	1000
59.	南崗教會	三	乙	袁○聲	2000
60.	多多關懷	三	乙	許○俊	5000
61.	南崗慈善	二	甲	全○諾	1000
62.	南崗教會	二	乙	陳○聖	24
63.	台灣獅	二	乙	陳○聖	2800
64.	南崗教會	二	乙	全○	1200

南投縣新豐國民小學115學年度家長日暨親職活動實施辦法

壹、依據：

一、本校115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：115年9月19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	透過遊戲與正念 提升孩子的持續執行力	賴弘衛職能治療師	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	15	式	300	4,500	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					18,900	

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：程貴聯

總務主任：曹誌文

會計主任：洪福隆

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

發生之前（預防/宣導）

落實一級預防之各項措施

1. **依「三級預防架構」律定相關處理措施**：一級-全體教職員（**學務單位**）、二級-校內諮商輔導專業人員（**輔導單位**）、三級-建置校內外諮商輔導專業團隊（**校長室**）。規劃並執行學生篩檢方案、強化教師之辨識能力及基本輔導概念（**輔導單位**）；設置校內/外通報窗口、擬定校內查察策略及通報流程（含保密/保護機制）、(**學務單位**)。
2. **擬定並執行教育/宣導措施**：以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科（含綜合領域）之課程中（**教務單位**）；宣導校內相關資源訊息，並提供師生緊急聯繫電話/管道資訊（**學務單位**）；相關心理衛生之預防推廣活動之辦理（**輔導單位**）。
3. **強化校園危機處理機制**：將學生憂鬱及自殺（傷）事件納入既有危機處理流程中。(**校長室**)。

發生之時（學校當下之立即處置）

學校危機處理（危機處理小組）

通報

學校人員（導師/教師/行政人員等）於知悉事件發生時，立即依通報機制落實通報（校內、外通報），並啟動危機處理機制。

處理

1. 校內：當事人之醫療處理（**健康中心**）、當事人家屬之聯繫（**學務單位**）、事件之對外/媒體發言（**發言人**）、當事人（自殺未遂）及相關師生之心理諮商輔導（**輔導單位/導師**）、當事人（憂鬱或自殺未遂）成績或課程安排之彈性處理（**教務單位**）、當事人（憂鬱或自殺未遂）請假相關事宜之彈性處理（**學務單位**）。

2 校外：校外機制及資源之引進/介入（醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等）。

3. 律定後續處理之評估機制。

發生之後（後續/追蹤）

1. 事件之後續處理。
2. 相關當事人之後續心理諮商及生活輔導與追蹤（follow-up）。
3. 預防再發或轉介衛政單位協助。

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

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

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

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：程貴聯

總務主任：曹誌文

會計主任：洪福隆

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)本委員會設執行祕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)執行祕書

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115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.	執行祕書	輔導主任	蔡慶成	統籌並執行學生輔導工作計畫事宜	男
3.	委　　員	教務主任	段文珊	協助提供輔導訊息資源與協助教師輔導研習事宜	女
4.	委　　員	學務主任	程貴聯	協助辦理學生輔導事宜	男
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	石君灝	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	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
11.	委　　員	二年級 教師代表	陳姿羽	1.參與及協助學生輔導工作 2.協助執行學生輔導工作計畫	女
12.	委　　員	三年級 教師代表	陳世恩	1.參與及協助學生輔導工作 2.協助執行學生輔導工作計畫	男
13.	委　　員	四年級 教師代表	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
14.	委　　員	五年級 教師代表	唐翊瑄	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	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
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115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。

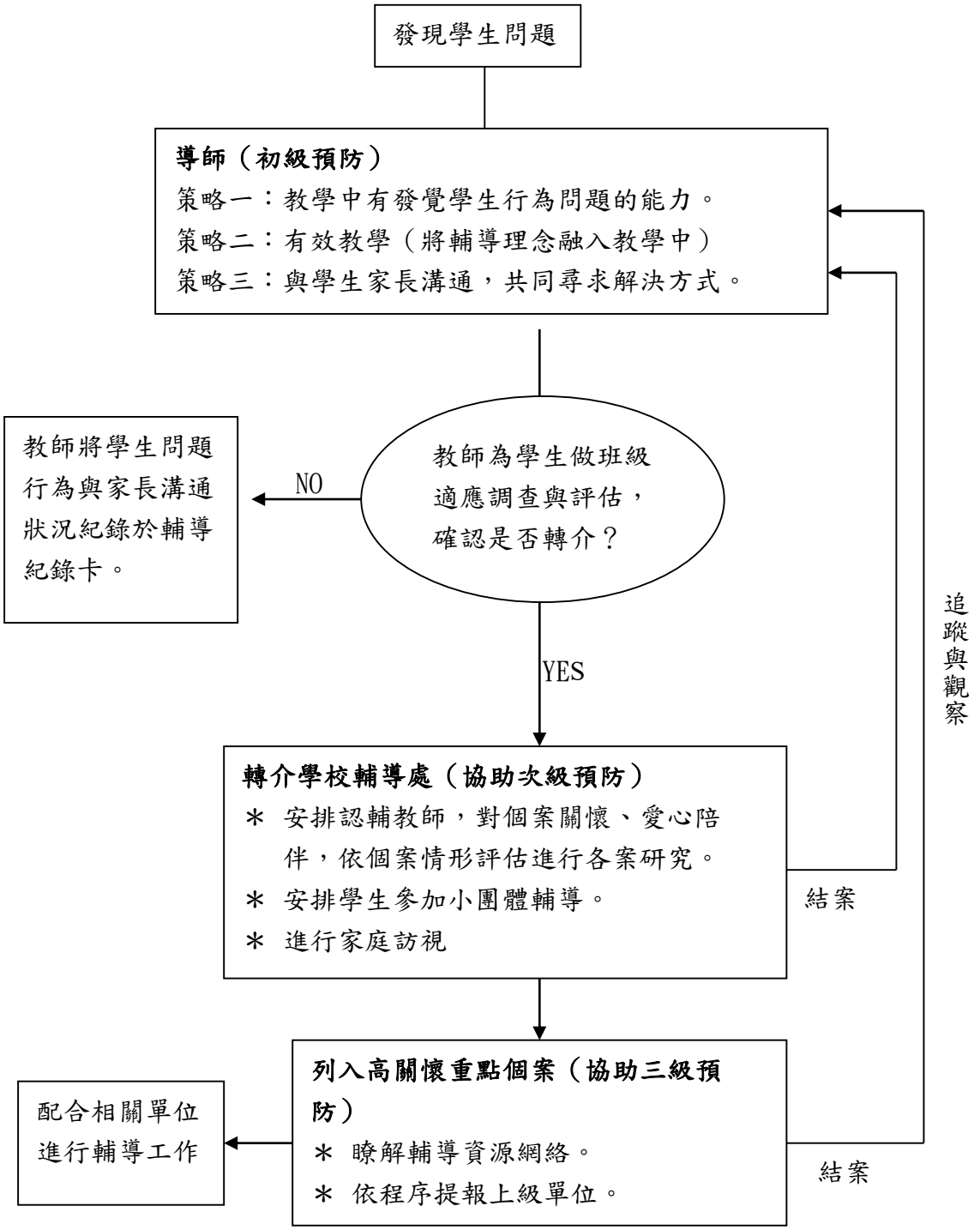
（三）實施家庭訪問，有必要時進行，可於平日與認輔學生家長溝通。

（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	□男　□女	出生日期	年　月　日
主要聯絡人	/關係	聯絡電話	
聯絡住址			
家庭背景	□雙親 □單親 □隔代教養 □新移民配偶子女 □原住民 □其他_____		
【第一階段】 個案指標 導師評估	一、個人因素： 1. 身心狀態危機（可複選）： □生理發展【□身心障礙(_____) □重大生理疾病(_____) □懷孕 】 □異常行為【□過動/注意力缺陷 □緘默 □拒學 □懼學 □精神狀況異常 】 □情緒困擾【□焦慮 □憂鬱 □情緒長期低落 □暴躁易怒 □衝動性格 □情緒不穩】 □人際困擾【□同儕相處 □兩性交往 □親子衝突 □手足衝突 】 □自我探索【□生涯規劃 □性別認同 □低自尊自信 】 □其他_____ 2. 行為表現危機（可複選）： □逃家 □經常性請假或曠課 □ 經常性說謊 □經常性說粗話 □偷竊 □嗜睡 □不服管教 □生活作息異常 □故意破壞規範 □自傷或自殺 □受虐或目睹家暴 □飲食情況異常如暴食、厭食 □流連不良場所 □沉迷網路 □菸癮、酒癮、藥癮 □經常性的攻擊他人或物品 □不當性接觸或與性相關的異常行為 □其他_____ 3. 學習落差危機（可複選）： □學習意願低落 □學習能力不足 □有學習挫敗經驗 □學業成就低弱 □中輟之虞 二、家庭因素 1. 家庭功能危機（可複選）： □經濟困難 □父或母失業 □舉家躲債 □家庭衝突 □支持系統薄弱 □突發性急難事故 □家庭成員關係紊亂 □其他_____ 2. 照顧功能危機（可複選）： □照顧者死亡 □照顧者出走 □照顧者重病 □照顧者入獄服刑 □照顧者婚姻關係不穩定 □照顧者有自殺傾向 □照顧者有酒（藥/毒）癮 □照顧者罹患精神疾病且未穩定就醫 □照顧者管教能力不足 □照顧者管教觀念偏差 □照顧者生活作息未能配合子女照顧 □其他_____ 三、學校及社會因素： 1. 學校適應危機（可複選）： □對學校課程不感興趣 □不適應學校生活 □學校管教方式不當 □其他_____ 2. 人際適應（可複選）： □師生關係緊張 □同儕關係欠佳或遭霸凌 □受不良同儕引誘 □其他_____ 3. 高社會化危機（可複選）： □參與幫派 □過度投入廟會活動 □有犯罪紀錄 □在校外打工 □ 校內交易活動 □其他_____ 四、其它重要補述： 1. 過去或現在是否接受過輔導諮商： □是（□現在□過去_____）□否 2. 是否曾被診斷有身心疾病：□是（疾病：_____）□否		

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

（下方表格由輔導室填寫）

<table>
<tr><td rowspan="2">【第三階段：
二級或三級輔導】
輔導人員
（輔導老師、認輔老師、心理師）
諮詢評估

輔導人員簽章：

＿＿＿＿＿＿
個案可接受服務時間：</td><td>§ 導師初次諮詢摘要：

§ 導師對輔導之期待與目標：</td></tr>
<tr><td>個案類別：
□中(離)輟拒學
□嚴重行為問題（霸凌、偷竊等）
□學習適應困難
□人際適應
□情緒困擾
□自我傷害
□脆弱家庭
□兒少保護議題
□性別議題
□其他
□家庭困擾
□自我探索
□生活壓力
□創傷反應
□網路沉迷
□生涯輔導
□藥物濫用
□精神疾患
□學生目前無立即危機，但需提供進一步協助（□個人 □家庭）</td></tr>
<tr><td>【第四階段】
評估處遇
（可複選）</td><td>□轉介輔導教師：＿＿＿＿＿＿老師
□安排認輔教師：＿＿＿＿＿＿老師
□目前暫無積極介入處遇之需求，列入追蹤關懷對象
□需提報兒少保護
□需提報社會處脆弱家庭
□需轉介學生諮商中心（ □心理師 □社工師 ）
□需與家長聯絡安排個案就醫
□轉介其他服務方案，名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
□列入高關懷名冊
□召開個案會議
□其他建議</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>輔導教師</td><td></td><td>輔導主任</td><td></td><td>校長核章</td><td></td></tr>
</table>

南投縣新豐國民小學高關懷學生評估轉介_回覆表

(導師存查聯)

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

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

南投縣新豐國民小學高關懷學生評估轉介_回覆表

(輔導室存查聯)

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

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

南投縣新豐國民小學高關懷學生評估轉介_回覆表

(轉介者存查聯)

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

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

備註：轉介者非個案導師時使用。

南投縣新豐國民小學特殊教育推行委員會設置要點

113.02 經校務會議通過

114.09 經校務會議通過

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。

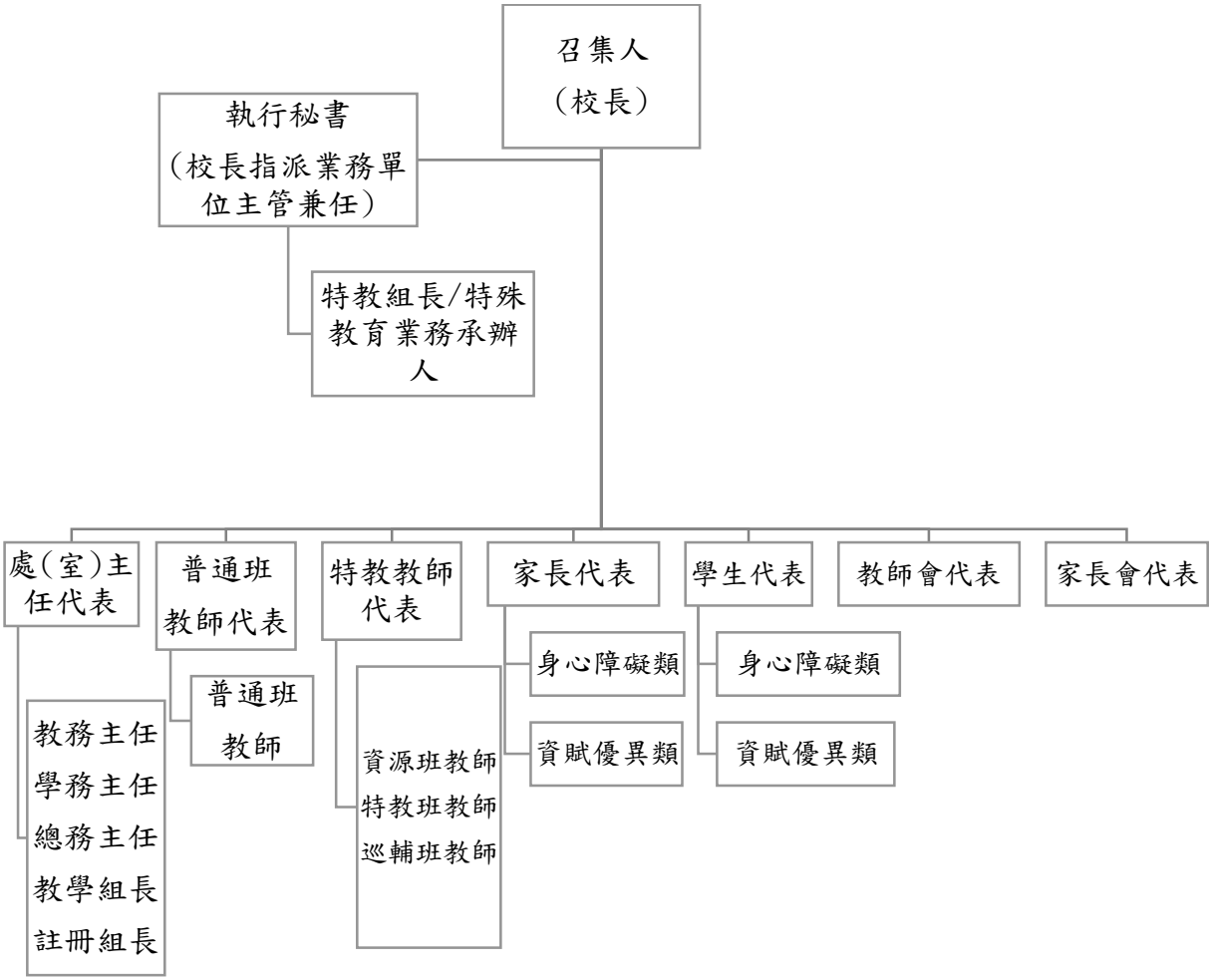
四、 未設特殊教育班級且該校無特殊教育學生者，得不予遴選特殊教育學生或特殊教育學生家長代表。

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。

承辦人: 曾凱庭　　輔導主任:蔡慶成　　校長:陳建助

南投縣新豐國民小學115學年度
特殊教育推行委員會委員名單

編號	單位	職稱	職務	代表類別	姓名
1	新豐國小	召集人	校長	校長	陳建助
2	新豐國小	執行秘書	輔導主任	業務單位主管 兼任代表	蔡慶成
3	新豐國小	承辦人	特教業務承辦人	特教業務承辦人 特教教師代表	曾凱庭
4	新豐國小	委員	教務主任	處(室)主任代表	段文珊
5	新豐國小	委員	總務主任	處(室)主任代表	曹誌文
6	新豐國小	委員	學務主任	處(室)主任代表	程貴聯
7	新豐國小	委員	註冊組長	處(室)主任代表	洪詩青
8	新豐國小	委員	普通班導師	普通班教師代表	張瑀恬
9	新豐國小	委員	普通班導師	普通班教師代表	林香君
10	新豐國小	委員	普通班導師	普通班教師代表	邱奕友
11	新豐國小	委員	學生	身心障礙學生 代表	谷謝可芯
12	新豐國小	委員	學生	資賦優異學生 代表	石贊辰
13	新豐國小	委員	家長	身心障礙學生 家長代表	蔡燕瑚
14	新豐國小	委員	生輔組長	資賦優異學生 家長代表	石君灝
15	新豐國小	委員	輔導組長	教師會代表	林金錐
16	新豐國小	委員	家長會長	家長會代表	游方均

男性：9名；女性：7名