

目次

壹、學校沿革.....	1
貳、學校基本資料.....	1
參、學校願景及教育目標.....	2
肆、校務發展要點.....	3
伍、職務分掌.....	7
陸、教職員工兼辦行政工作分掌表.....	19
柒、行事曆.....	23
捌、教師進修研習.....	30
玖、各處室計畫、辦法及相關規定.....	31
教務處附件一：新竹市內湖國小教師安排任教年級實施辦法.....	32
教務處附件二：新竹市內湖國小課程發展委員會組織及工作職掌.....	37
教務處附件三：新竹市立內湖國民小學教科書選用作業實施要點.....	42
教務處附件四：新竹市立內湖國民小學 102 學年度教室布置比賽實施辦法.....	43
教務處附件五：新竹市立內湖國民小學教師輪派辦法.....	44
教務處附件六：輪派紀錄表.....	47
教務處附件七：國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則.....	51
教務處附件八：新竹市國民中小學學生轉班原則.....	53
教務處附件九：新竹市內湖國民小學學生轉班申請書.....	54
教務處附件十：新竹市內湖國小學生成績評量審查委員會設置要點.....	55
教務處附件十一：新竹市內湖國小多元評量實施辦法.....	56
教務處附件十二：新竹市內湖國小教學巡堂視導辦法.....	58
輔導處附件一：新竹市香山區內湖國小性別平等教育委員會組織實施要點.....	62
輔導處附件二：新竹市香山區內湖國小推展性別平等教育實施計畫.....	64
輔導處附件三：新竹市內湖國小校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....	65
輔導處附件四：新竹市香山區內湖國民小學 101 學年度特殊教育推行委員會委員.....	70
輔導處附件五：新竹市香山區內湖國民小學 101 學年度推動特殊教育推行委員會實施計畫.....	71
輔導處附件六：新竹市香山區內湖國小中輟通報及復學輔導流程圖.....	72
輔導處附件七：新竹市香山區內湖國小中輟學生通報及復學輔導計畫.....	74
輔導處附件八：新竹市香山區內湖國民小學 101 學年度認輔制度實施計畫.....	76
輔導處附件九：新竹市香山區內湖國民小學 101 學年度生命教育及自我傷害防治年度實施計畫.....	81
輔導處附件十：新竹市國中小學生諮商中心標準作業流程.....	84
學務處附件一：新竹市香山區內湖國民小學衛生教育推行委員會組織章程.....	85
學務處附件二：新竹市香山區內湖國小「學生獎懲委員會」組織要點.....	87
學務處附件三：新竹市香山區內湖國小體育委員會組織要點.....	92
學務處附件四：新竹市香山區內湖國小 101 學年度學生申訴評議委員會.....	93
學務處附件五：新竹市香山區內湖國民小學交通安全教育推行委員會組織章.....	98
學務處附件六：新竹市香山區內湖國民小學榮譽制度實施辦法.....	100
學務處附件七：新竹市香山區內湖國民小學教師輔導與管教學生辦法.....	102
學務處附件八：新竹市內湖國小 101 學年度推動品德教育實施計畫.....	112
學務處附件九：新竹市 101 學年度友善校園內湖國民小學品德教育推動策略暨具體作法一覽表.....	118
學務處附件十：新竹市香山區內湖國民小學疫苗接種工作小組組織辦法.....	123
學務處附件十一：新竹市內湖國小 101 學年度學校健康促進委員會.....	125
學務處附件十二：新竹市香山區內湖國民小學防制校園霸凌執行計畫.....	128
學務處附件十三：新竹市香山區內湖國民小學 101 學年度校園安全維護實施計畫.....	148
學務處附件十四：新竹市內湖國民小學校園危機處理辦法.....	151
學務處附件十五：新竹市香山區內湖國民小學因應 H1N1 危機處理小組組織辦法.....	156

新竹市內湖國民小學 102 學年度上學期校務計畫

壹、學校沿革：

時 間	校 名	備 註
民國 7 年 4 月 1 日	香山國民學校鹽水分教場	台灣光復前
民國 17 年 4 月 1 日	香山鹽水公學校	台灣光復前
民國 30 年 4 月 1 日	新竹市鹽水國民學校	台灣光復前
民國 35 年 2 月 1 日	新竹市第八國民學校	台灣光復後
民國 36 年 3 月 1 日	新竹市香山區內湖國民學校	
民國 39 年 10 月 25 日	新竹縣香山鄉內湖國民學校	
民國 41 年 9 月 1 日		設立內湖國民學校朝山分校
民國 44 年 9 月 1 日		設立內湖國校大湖分班
民國 47 年 8 月 1 日		朝山分校獨立，同時設立內湖國民學校大湖分校
民國 57 年 9 月 1 日	新竹縣香山鄉內湖國民小學	同時成立南隘分班
民國 62 年		南隘分班獨立成南隘分校
民國 71 年 7 月 1 日	新竹市立內湖國民小學	新竹縣市分治

貳、學校基本資料：

學 校 類 別	校 址	電 話	校地面積 (平方公尺)
仁 類	新竹市香山區內湖路一〇九號	(03)5373184;5374602	11,806.9

班 級 數					學 生 數			教 師		職 員		工 友		約 雇 人 員	
普通班	幼教班	啟智班	資源班	合計	男	女	合計	男	女	男	女	男	女	男	女
25	1	1	1	28	325	267	592	9	31	1	4	1	2	0	1

校 長	教 務 主 任	學 務 主 任	總 務 主 任	輔 導 主 任	人 事 主 任	會 計 主 任
胡 如 茵	連 銘 棋	胡 齊 隆	謝 翠 祝	楊 茂 裕	蔡 陳 佳 君	謝 雪 齡

職 別 性 別	校 長	主 任	級 任	科 任	護 士	會 計 主	人 事 主 任	幹 事	工 友
男		3	2	7			1		1
女	1	2	23	8	1	1		2	2
小計	1	5	25	15	1	1	1	2	3

叁、學校願景及教育目標

項目	內 容 說 明
學校願景	「願景」是藍圖，是心裡的譜，是學校發展的方向。經過全校教職員工共同參與、熱烈討論下，首先得到建構學校願景的共識： (一)能依教育本質及學校特色，勾勒出學校發展的藍圖。 (二)願景要能凝聚「親」、「師」、「生」共識，符合學校特性及社區、家長需求。 (三)學校願景的建立是由下而上，必須大家共同參與、共同建構。 (四)最好容易朗朗上口，容易內化為學生的行為準則。 有此共識後，大家便熱烈的提出自己心目中之理想學校願景，最後經過充分表達並經票選，「內湖心、故鄉情、世界觀」之學校願景終於建構完成： 內湖心：內湖是一個民風敦厚、篤實、純樸的農村，因此希望培養小朋友具備健全人格，能夠合群互助，懂得欣賞自己、尊重他人、關懷社會。 故鄉情：希望小朋友透過學習，能關心、熱愛自己所生長的環境，具備積極主動關懷社會的熱忱，進而培養愛國的情操。 世界觀：世界地球村已然形成，我們的下一代不能自絕於國際社會，因此除了讓學生具備國家意識外，更須以開闊的胸襟，培養具國際觀之現代國民。
教育目標	一、規劃前瞻的課程，訂定合宜的目標，運用適切的策略，實施有效的教學。 二、尊重學生多元智慧發展，推展適性教育。 三、規劃多元評量，提供學生成功學習經驗。 四、培養學生具備十大基本生活能力。 五、兼重本土與國際觀之教育，培養多元文化情操。提供學生整合的學習活動。

肆、校務發展要點：

一、教務處	
執行工作項目	具體措施
課程編制	1. 依照部頒課程標準實施。 2. 依相關法令逐年按九年一貫課程綱要實施。
教學實施	1. 實施正常化教學。 2. 逐年編列預算充實教具。 3. 逐年實施音樂、美勞、體育各藝能科科任教學
教學研究	1. 成立各科教學研究會並提交教學研究報告。 2. 成立學校各領域教學輔導團。 3. 推展資訊融入各科領域教學。
成績考查	1. 依照部、廳頒訂之成績考查辦法，採用五分法辦理。
學籍管理	1. 新生入學、學生轉學、按照學籍管理辦法辦理。 2. 列冊追蹤輟學、休學學生動態。 3. 對於身心殘障兒童安排其就學。
科學教育	1. 規畫自然科學教室，並充實其設備。 2. 充實自然科學有關圖書，以利教學。
圖書教育	1. 排定課程表實施圖書館利用教育。 2. 建立圖書館自動化管理。 3. 編列預算充實圖書設備。
資訊教育	1. 提昇教師資訊技能。 2. 改善教學品質，提昇行政校率。 3. 推動資訊教育，豐富教學內容。
教師進修	1. 訂定課程表辦理週三教師進修。 2. 鼓勵教師參加長短期進修及研習。 3. 鼓勵教師專書研讀及心得寫作。
教具管理	1. 規畫各年級教具室。 2. 編訂教具目錄、錄影帶、錄音帶目錄，供教師參考。 3. 逐年實施教具管理電腦化。
改進教學評量，建立題庫	1. 調派專任教師參加題庫種子隊訓練，以改進教學評量。 2. 注重形成性評量。 3. 低年級社會科教學評量，注重學生平時之表現，以觀察訪問、報告代替筆試。
成人教育	1. 繼續辦理成人各項教育，以掃除文盲，增進生活智能。 2. 鼓勵學員擔任學校義工。
二、學務處	
民族精神教育	1. 配合紀念節日舉辦專題演講。 2. 舉辦家長參觀教學日「親職座談」溝通教育觀念。 3. 加強各科附學習，激發兒童愛國情操。

生活教育	1.加強生活安全教育。 2.實施榮譽制度，培養學生榮譽感和責任心。 3.校園美化綠化，佈置優美的學習環境。 4.加強導護工作，降旗（路隊放學）。
道德教育	1.配合「生活安全教育」「國語」「社會」等領域實施。 2.表揚好人好事模範兒童及孝悌楷模。
落實導師責任制	1.召開導師會議。 2.設置家庭聯絡簿及學生通訊錄。
體育衛生保健	1.實施體育循環教學。 2.辦理校內班際體育活動競賽。 3.建立兒童衛生保健資料。
民主法治教育	1.中高年級各班成立班會。 2.週會時間實施「法律常識」專題演講。 3.配合家長參觀日，實施政令宣導。
建立義工制度	1.徵求家長及社區人士組織義工團協助交通導護、圖書整理及圖書借閱。
童軍教育	1.成立幼童軍團，幼女童軍團。 2.配合社團活動舉辦團集會。 3.參加幼童軍團結自強大會。
交通安全教育	1.充實交通安全各項教育設備及器材。 2.組織交通路隊及交通服務隊。 3.舉辦交通安全教育觀摩會。
發展單項活動	1.組訓田徑隊及排球隊參加週末校際聯誼賽。
環保教育	1.校園美化、綠化、維護環境整潔。 2.實施資源垃圾回收減少垃圾量。 3.實施垃圾分類，增進環保意識。
煙毒藥物教育	1.加強禁煙宣傳。 2.不定時書包安全檢查。 3.掌握濫用藥物個案實施教育輔導。
午餐供應與營養教育	1.實施午餐日教學。 2.實施營養教育指導。
校外生活教育	1.每學年辦理校外教學一次。 2.社區郊遊踏青。 3.參觀文教機構。
三、總務處	
文書管理	1.按文書性質執行分層負責。 2.確實執行文書稽催。 3.設置櫥櫃放置歸檔文件。

事務工作	1.設立專人負責財物採購。 2.校產破損即時維修。 3.加強門禁管理。
出納工作	1.確實執行五日付款規定。 2.庫存現金與會計紀錄每日核對。
財產管理	1.購入財物即時列管。 2.按期造報財產增減。 3.各項財產黏貼編號標籤。
強化家長會功能	1.推選與家長關係良好之老師擔任家長會幹事。 2.校務發展請家長提供意見。
規劃學校發展藍圖	1.配合社區環境規劃。 2.徵詢家長委員參與作業。 3.配合學校需要規劃。
運用社會資源	1.召開家長委員會報告學校特殊需要。 2.配合義工制度修繕校產。
教育發展基金	1.依教育發展基金組織章程持續運作。
四、輔導處	
情緒教育其心理衛生教育	1.推廣引介情緒管理實用技巧。 2.辦理青少年假期活動成長營隊。
推動認輔制度	1.遴選適應困難及行為偏差學生為接受認輔學生。 2.推廣教師認輔學生。
加強學生家長親職教育	1.辦理親職教育活動。
提升教師輔導職能	1.鼓勵教師參加輔導知能研習及輔導學分班。 2.辦理個案研討及輔導研討會。
推動兩性平等教育	1.加強宣導兩性平等教育。 2.落實性教育之實施。
五、人事室	
建立公開考核制度	1.加強日常勤惰考核。 2.加強工作考核。 3.加強品德生活考核。
加強勤惰管理	1.差假人員先請准登記。 2.不定時查勤。 3.配合政策試辦專任教師免簽到退制度。
辦理教師休閒活動	1.每學年辦理教師自強康樂活動乙次。 2.配合上課五日制之實施，於適切時段辦理教師康樂活動。
建立獎懲標準	1.資深優良教師表揚。 2.行政院服務獎章表揚。 3.依據公務人員獎懲辦法補充規定辦理。
推行工作簡化	1.行政工作分層負責。

照顧退休同仁	1.春節端午節中秋節慰問。 2.主動協助退休人員辦理各項補助。
六、主計室	
預算的編製與執行	1.依照主計室規定要項編列預算及執行。
各項表報的編製與報核	1.依規定按預算分配執行並於規定時間內提報核示。
健全物品請購手續	1.依照事務管理規則辦理，加強手續時效。
監辦營繕工程與設備採購之請款及核支	1.依照工程進度及分期之期數請款及核支。
會計事務管理	1.依規定辦理支付憑證後建檔存查。
行政電腦化	1.報表電腦化，方便日後存查及使用。 2.圖書目錄、教具清冊、視聽教具目錄、員工薪資、成績管理題庫建立均納入電腦管理。

伍、職務分掌：

主辦 單位	職 別	校 務 行 政 分 掌						
		項	目	校長	主任	組長	承辦人	備註
教 務 處	教 務 主 任	研究發展	1.彙整校務長期發展計畫(軟體部份) 2.策定年度教師研究進修項目及各科教學研究工作及計劃。	核定 核定	擬辦 擬辦			
		擬訂計畫及章則	1.擬訂本處工作計畫。 2.彙編全校行事曆。	核定 核定	擬辦 擬辦			
		課務及教學輔導	1.分配教師擔任級務及任課事宜。 2.協調教師擔任教務方面行政業務。 3.巡查及輔導各班教學情形，加以紀錄。 4.辦理補救教學事宜。 5.調閱各科進度及作業。 6.推荐教學優良教師。 7.策畫校內外教學觀摩會。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
		教學環境布置	1.策畫教學環境布置。 2.督導教學單元布置。	核定 核定	擬辦 擬辦			
		主持及出席會議	1.處理校務會議及學年會議內教務有關事項。 2.召開有關教務之會議。	核定 核定	擬辦 擬辦			
		教學資源之審查	1.審查各科補充教材及教學資料。 2.策畫及評鑑科學展覽作品及校刊。	核定 核定	擬辦 擬辦			
		學校活動	1.策畫畢業典禮(有關教務方面事項)。 2.策畫學藝競賽及參賽事宜。	核定 核定	擬辦 擬辦			
		其他	1.處理有關教學上偶發事項。 2.不屬於各組之有關教務方面交辦事項。		核定 核定			
	教 學 組	擬訂計畫及章則	1.擬訂教學組各項及活動計畫。 2.擬訂各科教學實施進度。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		
		課務編排	1.編排日課表及作息時間表。 2.辦理有關調課補課及代課鐘點數彙計造冊事項。	核定 核定	審核 擬辦	擬辦 擬辦		
		教師研究進修	1.辦理各科教學觀摩會。 2.辦理教師研究進修及輔導成立各科教學研究會。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		
		作業處理	1.各科作業份量之擬訂。 2.寒暑假作業方式及展覽。		核定 核定	擬辦 擬辦		
		學藝活動及成績展覽	1.擬訂學藝競賽辦法。 2.輔導兒童參加校內外學藝競賽。 3.辦理學生成績及優良作品展覽。 4.辦理學生假期學藝活動。		核定 核定 核定 核定	擬辦 審核 審核 審核		

教務處	教學組	辦理學生成績考查	1.擬定成績考查命題實施要點及考查日程表。 2.優良試題之選評存參及建立題庫。 3.學生成績總計，編製獎勵事宜。	核定	審核	擬辦		
		推動九年一貫	1.彙整各領域課程計畫。 2.彙整各學群教學檔案。 3.規劃主題活動。	核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦	
		教學環境布置	1.規畫教材園。 2.規畫及充實專科教室設備。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		
		其他	1.其他交辦事項。					
	研發組	擬訂計畫及章則	1.擬訂研發組各項及活動計畫。	核定	審核	擬辦		
		學校本位課程	1.學校本位課程研究及彙整。 2.逐年帶領各學年修訂校本位課程。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		
		教學創新研究	1.各領域教學創新課程研究。 2.規劃校內藝文活動課程。 3.推廣校內藝術與人文之教學。 4.辦理教學創新設計活動。 5.辦理師生藝文活動。	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		
		推動科學教育	1.規畫辦理各項教學實驗活動。 2.辦理科學展覽事宜。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		
		推動資訊融入教學	1.帶領資訊種子教師團隊。 2.推展資訊融入各領域教學。 3.整合資訊融入教學資源及成果。 4.辦理資訊融入對外相關事宜。	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		
		其它	1.其他交辦事項。		核定	審核	擬辦	
	註冊組	擬定章則表冊	1.訂本組章則及編製表冊。	核定	審核	擬辦		
		辦理註冊	1.辦理學生入學、註冊、編班、編定學號事項。 2.辦理僑生、大陸來台學生就學事項。	核定 核定	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	
		學籍管理	1.辦理轉學、休學、復學事項。 2.核發畢業肄業證明書及在學成績證明書。 3.整理及保管校務概況表學生學籍資料及畢業生各項資料。 4.辦理有關義務教育推廣事項。 5.學齡兒童調查及未就學學齡兒童之追蹤。 6.辦理失學民眾識字班業務。 7.定期檢查學生學籍資料。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
		編造、統計報表	1.彙造學校概況表。 2.編造畢業生一覽表。 3.辦理畢業生就讀國中之調查統計表。 4.辦理歷屆畢業生聯絡事項。			核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

教 務 處	註 冊 組	獎助學生	5.統計每月全學期應出席日數及學生出缺席情形。 1.辦理功勳子女及貧困、山地學生就學優待事項。 2.各項獎助金申請之事項。		核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
		其他	1.辦理其他有關註冊及交辦事項。					
	圖 書 組	擬訂計畫及章則	1.擬訂管理各項教學設備之章則。 1.擬定教具管理辦法。 2.規畫教具室設備。 3.籌畫及申購教學器材。 4.辦理自製教具事宜。 5.教具之保管、申請、補充工作。	核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 擬辦 審核 擬辦 審核 擬辦 審核 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
		圖書管理	1.訂定圖書室管理規則及辦法。 2.辦理圖書借閱及閱讀指導。 3.各種報章、雜誌有關教學資料之蒐集。 4.教師用書之保管、分發 5.出版校刊及益智性壁報。	核定	核定 核定	擬辦 審核 核定	擬辦 擬辦	
		教科書業務	1.教科書之申請配發。 2.教科書遴選會議。		核定 核定	擬辦 核定 擬辦	擬辦 擬辦	
		閱讀推廣與利用教育	1.招募志工協助業務推展 2.辦理各項圖書館利用教育 3.成立讀書會 4.辦理各項閱讀推廣活動	核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦	
		其他	1.其他交辦事項。	核定	核定	擬辦		
	資 訊 組	擬訂計畫及章則	1.擬訂工作計畫。 2.訂定電腦教室管理及使用辦法。	核定	核定 核定	擬辦 審核	擬辦	
		資訊設備管理	1.請購、登錄、使用分配及撥借資訊設備。 2.資訊數位器材設備之管理、維護。 3.學校網站之建置、管理及維護。 4.電腦教室規畫、管理及維護。		核定 核定 核定 核定	審核 核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
		資訊教育推廣	1.規畫資訊教育課程。 2.辦理教師資訊研習進修。		核定	審核	擬辦	
		其他	1.其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	
	英 語 種 子 教 師	擬訂計畫	1.擬訂工作計畫。	核定	核定	擬辦		
		學藝活動	1.擬訂英語學藝競賽辦法。 2.輔導兒童參加校內外英語學藝競賽。 3.辦理學生假期英語學習活動。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	擬辦	
		推廣英語教育	1.訂定英語推廣活動。 2.執行市府推動英語教學方案。 3.外師管理與考核。	核定 核定	核定 審核	審核 擬辦 擬辦	擬辦	
		其他	1.其他交辦事項。					

	圖書室管理員 (隸屬教務處圖書組)	擬訂計畫 建檔管理 圖書管理 推廣圖書利用教育	1.擬訂工作計畫。 2.訂定圖書館管理使用辦法。 3.圖書流通借閱及增購。 1.圖書建檔、編目。 1.訂定圖書借閱辦法。 2.教職員圖書借閱管理。 1.擬訂推廣圖書館利用辦法。	核定 核定 核定	審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦 審核 審核 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦	
學務處	學務主任	擬訂計畫及章則	1.擬訂本處工作計畫及各項章則。 2.擬訂、審查本處各項表冊。	核定 核定	擬辦 擬辦			
		主持及出席會議	1.召開及出席有關訓導各項會議。 2.協辦家長會有關事宜。	核定	擬辦 核定	擬辦		
		校際、學校各項活動之籌辦	1.策畫校際、校內、社區各項活動及比賽事宜(舞蹈、唱遊、體育活動參賽等事宜)。 2.各項慶典、畢業典禮活動進行之籌辦。	核定	擬辦 核定	擬辦		
		推行訓育工作。	1.策畫及推行部、廳所頒之各項訓育方案。 2.協同教務處分配教師擔任級務。 3.推行本市所訂各項訓育方案。 4.訂定每週中心德目。 5.策畫團體活動之實施。 6.擬訂級任導師業務實施辦法。	核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
		童子軍活動	1.策畫童子軍活動事項。	核定	擬辦			
		康樂活動	1.策畫學生康樂活動。	核定	擬辦			
		偶發事項	1.學校重大偶發事項之聯繫處理。	核定	擬辦			
		其他	1.其他有關訓導及交辦事項。	核定	擬辦			
		擬訂計畫及章則	1.擬訂本組各項章則及計畫。	核定	審核	擬辦		
		訓育工作	1.推行中心德目訓練規條。 2.推行社會教育方案。 3.推行民族精神教育、生活教育實施方案及中華文化復興運動。 4.辦理紀念節日慶典活動之進行，壁報出刊，專題演講。 5.辦理畢業典禮活動之進行。 6.協辦學生校外參觀活動。 7.協辦導護工作及交接事項。 8.協辦交通安全工作業務。	核定 核定	審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

活動組		9.推行兒童自強活動 10.辦理時事、愛國及安全教育。 11.兒童廣播活動之指導 12.教孝月、防火宣導、防範犯罪等宣導活動。 13.辦理學生防空、防護安全演習訓練活動。 14.辦理端正禮俗改善社會風氣事項。 15.推行青少年公民民主法治教育。 16.協辦親職教育活動。 17.推展義工制度。 18.舉辦有關訓育之各項比賽與測驗。		核定	核定	核定	核定	核定	核定
	儲蓄教育	1.辦理員生儲蓄教育宣導工作及績優之獎勵工作。 2.推行合作教育。		核定	核定	核定	核定	核定	核定
	童子軍活動	1.辦理童子軍各項活動。		核定	核定	核定	核定	核定	核定
	其他	1.其他有關訓育工作及交辦事項。		核定	核定	核定	核定	核定	核定
	擬訂計畫及章則	1.擬訂本組各項章則及計畫。	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定
	生活教育之實施	1.執行生活教育的方案。 2.擬訂執行學生獎懲辦法。 3.輔導學生實踐國民生活須知及國民禮儀範例。 4.辦理學生整潔、秩序、禮節比賽成績之評定及紀錄。 5.實行始業指導。 6.舉行生活檢討，促進生活公約之實踐。 7.執行導護工作及交接事項。 8.建立學生榮譽制。 9.編製學生生活紀錄卡。 10.處理學生偶發事項。 11.辦理假期生活輔導及校外生活指導。 12.辦理學生校外參觀活動 13.模範生及好人好事之選拔推薦與獎勵。 14.辦理交通安全教育工作。 15.學生書包安全檢查。 16.處理失物招領。 17.實施家庭訪視。 18.配合辦理合作教育有關之教學工作。 19.學生儀容檢查。	核定	核定	核定	核定	核定	核定	
	其他	1.其他有關生活教育工作及交辦事項。		核定	核定	核定	核定	核定	核定
	擬訂計畫章則	1.擬訂本組各項章則計畫。 2.擬訂體育活動計畫。	核定	核定	核定	核定	核定	核定	核定
	體育教學之指導	1.各年級體育教學單元之指導。 2.教材之研究及補充教材之審訂。		核定	核定	核定	核定	核定	核定

體育組	體育活動器材管理	3.規畫體育科教學設備及場地。 1.辦理學校社區運動大會或體育、唱遊等表演。 2.主持早操課間活動。 3.策畫兒童體能測驗及成績評量事宜。 4.辦理校內校際各項體育競賽。 5.體育室之佈置管理。 6.體育遊戲器材使用管理。 7.運動場之使用及管理。	核定 核定	審核 審核 核定 核定	擬辦 擬辦 審核 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	團體活動之實施	1.辦理團體活動事項。 2.辦理校際聯誼活動。			核定 核定	擬辦 擬辦	
	其他	1.其他有關體育工作及交辦事項。			核定	擬辦	
衛生組	擬訂計畫之章則	1.擬訂衛生保健工作計畫。	核定	審核	擬辦		
	健康教育活動之指導	1.擬訂健康教育活動實施要點。 2.健康教育、健康活動之指導。		核定 核定	擬辦 擬辦		
	衛生保健工作	1.分配整潔區並督導。 2.定期大掃除。 3.指導學童午餐。 4.協助辦理母姐會及衛生推廣教育。 5.辦理整潔月各項活動。 6.維護環境衛生及垃圾分類。 7.衛生保健器材藥品之申購使用管理。 8.填報衛生報告。 9.辦理視力保健。 10.協助衛生保健資料統計，分析彙報。 11.組訓衛生隊。 12.學生傷患疾病送診及晨間檢查記錄缺點矯治等。 13.衛生保健工作宣導。 14.出版衛生保健畫刊或壁報。		核定 核定 核定 核定 核定	核定 審核 審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	其他	1.其他有關衛生工作及交辦事項。			核定	擬辦	
健康中心	衛生保健	1.主持健康中心一切事務。 2.辦理身高體重測量。 3.辦理防癆票、紅十字章義賣工作。 4.衛生保健器材藥品之申購使用管理。 5.辦理學生平安保險有關業務。 6.填報衛生報告。 7.出版衛生保健畫刊或壁報。 8.辦理視力保健。 9.辦理預防注射、糞便檢查尿液篩檢。 10.牙齒防治等工作。 11.衛生保健資料統計，分析彙報及紀			核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

		錄缺點矯治等。 12.協助醫師健康檢查及教職員防癆檢查。 13.學生傷患疾病送診。 14.衛生保健工作宣導。 15.其他有關衛生工作交辦事項。			審核 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	其他	1.其他有關衛生工作交辦事項。			核定	擬辦	
總務處	擬訂計畫及章則	1.擬訂本處工作計畫及行事曆。 2.擬訂校務長期發展計畫(硬體部分)	核定 核定	擬辦 擬辦			
	房舍管理及安全檢查	1.房舍、教室調配及設備。 2.校舍管理及修繕之策畫。 3.建築物安全檢查。 4.水電瓦斯安全檢查及維修之策畫。 5.器材用具、安全檢查及維修之策畫。 6.廚房設備管理。 7.訂定宿舍管理與維修辦法。 8.預防建築物災害措施。 9.訂定門禁管理及校舍安全防護辦法。		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定			
	總務主任	營繕工程	核定	擬辦			
		1.辦理學校工程規畫，設計、招標、監造等事項。 2.辦理修繕工程。 3.辦理拆除工程。	核定 核定 核定	擬理 擬理 擬理			
		環境美化	核定	擬辦 核定	擬辦		
		1.規畫學校環境美化、綠化事項。 2.有關勞動服務事宜。					
		工友管理	核定	核定 擬辦	擬辦		
		1.工友工作調配，督導、考核。 2.工友僱免。					
		員生消費合作社		核定	擬辦		
		1.業務之督導管理。					
	其他	1.記載學校大事及保管紀念性文物。 2.對外發布消息及簡報。 3.協辦校內外各項活動。 4.協辦各項典禮會議場所之布置事宜。 5.其他交辦事項。	核定	核定 擬辦 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		
	文書工作	1.公文及電傳文件收發、登記、編號、分辨查詢，考核等事項。 2.文書繕校郵寄、文件類別之審查。 3.郵遞文件及郵費之登記與管理。 4.退稿及歸檔，檔案管理。 5.公文管制及稽催。 6.公文保密。 7.公報管理及有關法令之登錄。 8.已逾保存年限或失效文件之銷燬。 9.擔任全校性會議紀錄。 10.剪貼及整理新聞資料或其他資料彙整。 11.電子公文及檔案之處理。		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	印信典守	1.證書文件之用印。 2.其他有關文書交辦事項。	核定	核定 審核 核定	審核 擬辦 審核	擬辦 擬辦 擬辦	

總務處	出納兼文書組	辦法之擬定	1. 出納管理辦法之擬訂。		核定	審核	擬辦	
		現金收支	1. 臨時性暫收款之保管。 2. 零用金之保管及零星支出之核支。 3. 收繳學生繳納之各項費用。 4. 保管有價證券。 5. 填發收款收據。		核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
		員工薪津	1. 員工薪津生活津貼各項補助費之請領發放，依法代扣代繳等事項。 2. 短期代課教師及校內代課鐘點費申請及依規定代扣發放等事項。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		
		公庫支票	1. 簽發公庫支票及保管 2. 公庫存款差額解釋。 3. 公庫存款對帳。	核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦		
		編造表冊	1. 公庫零用金收支及登記。 2. 現金出納簿保管與登記。			核定 核定	擬辦 擬辦	
		其他	1. 勞保業務。 2. 其他交辦事項。			核定 核定	擬辦 擬辦	
		擬訂計畫及章則表冊	1. 擬訂事務管理辦法。 2. 訂定各類表冊。	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		
		財物管理	1. 財產購置、登記、保管、使用分配、撥借等事項。 2. 財產增減之造報。 3. 財產毀損報廢之處理。 4. 財產壽年之評定與定期盤點。	核定 核定	審核 核定 核定	擬辦 審核 擬辦 擬辦		
		物品採購管理	1. 物品採購及會同驗收。 2. 物品保管與分發使用及登記。 3. 物品出借及收回登記。 4. 物品消耗登記。 5. 整潔工具採購。		核定 核定 核定 核定 核定	審核 核定 核定 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
		管理及安全檢查	1. 校舍管理及維護。 2. 校舍各項設施安全檢查及修繕。 3. 水電、瓦斯管線之管理及安全檢查維修。 4. 電話使用之管理。 5. 預防建築物災害項措施。 6. 辦理消防器材定期保養清點。 7. 防空防護設備及編組業務。 8. 調配課桌椅。		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	事務組	營繕工程	1. 協辦營繕工程，招標比價驗收等事項。		核定	審核	擬辦	
		其他	1. 協辦典禮會場佈置與設備。 2. 工友之敘薪考核，退休撫卹等業務。 3. 工友值日夜之安排及工作調配。 4. 教職員工值日夜之編排審定。		核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

	幹事	兼任出納或營養午餐秘書或文書組長 營養午餐業務 其他	1.執行並研擬相關業務計畫。 1.與供應午餐學校聯繫協調 2.統計用餐人數並辦理補助及減免餐費事宜 3.午餐突發狀況處理及回報 1.臨時交辦事項	核定 核定	審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦		
	工友		1.花木修剪。 2.擴音設備管理及維護。 3.設備修繕、維護。 4.廁所、水溝疏通。 5.校園環境整理。 6.遞送公文、領取物品及銀行存款等事宜。 7.整理辦公室。 8.垃圾袋等物品之保管供應。 9.辦公室電話接聽事宜。 10.消耗品管理。 11.影印各處室及教師教學與行政相關資料。 12.臨時交辦及事項等。 13.校舍門窗關鎖。 14.臨時交辦事項。			擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		
輔導處	輔導主任	成立組織	1.成立輔導活動工作推行委員會。 2.遴聘輔導教師參與輔導工作。 3.成立個案研究小組。	核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦			
		擬定計畫	1.訂定輔導活動實施計劃及行事曆。	核定	擬辦			
		主持及出席會議	1.主持和出席各項輔導活動工作會議。	核定	擬辦			
		輔導活動設施	1.規劃輔導活動各項設施。	核定	擬辦			
		研究發展	1.訂定輔導活動研究發展計畫。 2.協辦教師進修活動。 3.出版輔導活動專刊。 4.輔導專題研究。	核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
		評鑑	1.訂定輔導活動評鑑要點。 2.評鑑各學年輔導活動績效。 3.定期召開輔導活動工作檢討會。	核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦			
		特殊教育	1.辦理特殊教育有關事項。	核定	擬辦			
		其他	1.其他有關輔導工作及交辦事項。	核定	擬辦			
		生活輔導	1.訂定生活輔導要點。 2.協辦新生入學輔導。 3.辦理個別晤談與諮商。 4.辦理學生情緒困擾調查及輔導。 5.辦理社交關係調查及輔導。 6.辦理特殊兒童生活輔導。	核定	審核 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

輔導組	生活輔導	7.辦理學生休閒生活輔導。 8.辦理學生職業生活輔導。 9.辦理團體輔導及團體諮商。 10.辦理特殊兒童家庭訪問。 11.辦理個案研究。 12.實施畢業生追蹤輔導。 13.協辦親職教育。 14.辦理輔導信箱函件處理。		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	學習輔導	1.訂定學習輔導要點。 2.辦理學習興趣調查其輔導。 3.辦理特殊才能調查及輔導。 4.辦理學生學習困擾調查及輔導。 5.辦理特殊兒童輔導。 6.辦理輔導活動配合各科教學。 7.協辦畢業生升學輔導。	核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	社會資源	1.協調及運用社會資源推展輔導活動。	核定	核定	審核	擬辦	擬辦	
	其他	1.其他有關輔導及交辦事項。	核定	核定	審核	擬辦		
	建立資料	1.訂定兒童資料實施要點。 2.建立及記載學生基本資料。 3.蒐集補充學生資料。	核定	核定 核定 核定	擬辦 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	資料保管運用及移轉	1.訂定建立兒童資料保管實施要點。 2.提供各項資料協辦輔導工作。 3.轉學、升學學生輔導資料的移轉。	核定	核定 核定 核定	審核 核定 核定	擬辦 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	實施測驗	1.辦理學生智力、性向、人格等測驗及有關調查事項。 2.充實測驗工具。 3.測驗工具的保管及運用。	核定	核定 核定 核定	審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦	
	其他	1.其他有關資料及交辦事項。		核定	核定	擬辦		
	會計業務	1.預算之擬編。 2.各項收支案件及原始憑證之核簽、送審保管。 (1)員工新津實物代金之審核。 (2)營繕工程及購置定製變賣財物之審核及監辦。 (3)退休、撫卹金之審核。 (4)其他有關收支憑證之審核。 3.編製記帳憑證。 4.登記帳簿。 5.編製會計報表及決算報告。 6.現金票據證券之簽章。 7.年度終了時，申請保留案件之會核。 8.其他有關帳目之說明及接受上級單位之查對。 9.提供各種會計、統計表冊。 10.其他有關會計方面交辦事項。	核定 核定	擬辦 擬辦				
	會計主任		核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定				
	員工薪津	1.員工薪津生活津貼各項補助費之請領發放，依法代扣代繳等事項。 2.短期代課教師及校內代課鐘點費申請及依規定代扣發放等事項。	核定 核定	核定 核定	審核 審核			

人事室	組織編制	1.擬訂公務人員(職員)組織編制修編報送事宜。	核定	擬辦			
	任(遴)用遷調	1.職員任免、遷調之業務處理。 2.教師外縣市介聘作業。 3.填發教職員各項證明書。 4.職員動態送審案。	核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
	級俸銓審	1.教職員俸給之簽擬及銓敘核薪案 2.核發教師敘薪通知書、報送敘薪名冊案	核定 核定	擬辦 擬辦			
	代課	1.教師兼代課之審核。 2.代課鐘點費之審核事項。	核定 核定	擬辦 擬辦			
	考核獎懲	1.教職員成績考核事項之擬辦。 2.教職員獎懲案件之彙辦、發布。	核定 核定	擬辦 擬辦			
	服務	1.教職員勤惰之考查登記、編造。 2.教職員出勤簽到退之管理登記。 教職員差假登記及統計。	核定	擬辦 核定			
	出國、訓練、進修	1.辦理教職員出國審核。 2.教職員訓練進修之審核登記。		核定 核定			
	保證	1.經管財物人員保證事項之對保。	核定	擬辦			
	待遇	1.教職員待遇事項之審查。 2.員工申請生活津貼各項補助之申請、審核等事項。	核定 核定	擬辦 擬辦			
	保險	1.辦理教職員公健保及眷屬健保保險。 2.教職員公健保保險及退撫基金調整保俸事項。	核定	擬辦 擬辦			
	退休、撫卹、資遣	1.教職員退休案之辦理、核轉及各項金額之請領。 2.教職員撫卹之辦理、核轉及各項金額之請領。 3.教職員資遣之辦理、核轉及各項金額之請領。	核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦			
	福利	1.教職員福利互助補助費核發事項。 2.教職員各項補助費及子女教育補助費、休假補助費之核定。	核定 核定	擬辦 擬辦			
	人事資料登記	3.員工自強康樂活動之籌辦。 1.人事資料調查及統計。 2.人事資料動態登記及編報。 3.調職人員人事資料之移轉。	核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦			
	研究發展	1.辦理人事業務之研究與發展。	核定	擬辦			
	電腦資料處理	1.人事資料異動報告。 2.人事調查表及人事資料名冊校正。	核定 核定	核定 擬辦			
	其他	1.各種紀念日例假日及更改辦公時間之通知。 2.人事法令刊物之保管。 3.申請緩召業務之核轉。 4.其他有關人事交辦事項。	核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦			

級任導師	導師工作	1.協助學校行政工作、分擔校務、處理分掌之行政業務。 2.參加各種有關會議及執行各種會議有關之決議。 3.推展訓導工作、輪值導護工作。 4.指導學生團體活動及各項課外活動。 5.聯繫及協助社區教育及社教工作方案之推展並指導學生社會服務。 6.協助學校美化綠化環境、指導學生勞動服務。 7.協助兒童體檢與各種預防接種等衛生保健工作。 8.協助學生營養午餐教育工作。 9.實施學生輔導工作： (1)蒐集建立學生基本資料。 (2)經常與學生晤談、與學生家長聯絡(通訊、訪問)。 (3)辦理親職活動，家長參觀教學日，以了解學生、幫助學生。 (4)給予學生良好生活輔導與學習輔導。 10.主持本班級務： (1)學期開始前準備工作： ①編寫各領域課程計畫。 ②擬定教學計畫。 ③編擬教學檔案。 (2)學期開始應有的工作： ①辦理學生註冊事宜。 ②填寫各項本班使用簿冊。 ③整理學生學籍簿。 ④收繳學生代辦費。 ⑤分發教科書及作業簿。 ⑥指導教室常規、組織級會、訂定生活公約及指導班長分配值日生。 ⑦公布日課表、編定學生座位。 ⑧整理假期作業並舉行作業展覽會。 ⑨指導教室布置。 ⑩指導記載學級日誌、會議紀錄等方法。 ⑪填造任教學科進度計畫表。 ⑫辦理各項衛生工作。 (3)平時應辦理的工作： ①掌理本班教室及整潔區之整潔與安全。 ②督促值日生服務工作。 ③指導實行生活公約。 ④擔任學生各種集會、整隊之點名，並注意維持良好的秩序。 ⑤辦理學生出缺席登記及請假事宜，並督促連續缺席學生返校上課。 ⑥監督學生離校回家之路隊。 ⑦檢閱學生填記之學校日誌及級會紀錄。				擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
------	------	---	--	--	--	--	--

			⑧指導學生作業及批改。 ⑨指導學生參加校內外各種活動與各項比賽。 ⑩利用假日及課餘訪問學生家長。 ⑪處理學生糾紛及偶發事件。 ⑫準備任課教材教具，做好教學前準備工作。 ⑬教學檢核表之填寫。 ⑭教師教學檔案及學生學習檔案之整理臨時收款之繳交事宜。 (4)學期結束時應有工作： ①考查學生德育成績及統計全學期各生出缺席情形。 ②各種簿冊彙交各有關處室。 ③訂定學生假期作業及公布假期工作計畫。 ④清點有關班級公物並繳交有關處室。 ⑤指導學生清掃教室及環境。 ⑥參加校務檢討會並提出級務報告。 11.其他各處室交辦事項。					擬辦
--	--	--	---	--	--	--	--	----

陸、教職員工兼辦行政工作分掌表：

職 稱	姓 名	班 級	兼 辦 行 政 工 作	備 註
教務主任	連銘棋		1.如校務分掌表。	
學務主任	胡齊隆		1.如校務分掌表。	
總務主任	謝翠祝		1.如校務分掌表。	
輔導主任	楊茂裕		1.如校務分掌表。	
人事主任	蔡陳佳君		1.如校務分掌表。	
會計主任	謝雪齡		1.如校務分掌表。	
教學組長	林俊達		1.如校務分掌表。	
註冊組長	沈竹安		1.如校務分掌表。 2.樂隊、合唱組訓。	
圖書組長	陳詩平	兼二甲	1.如校務分掌表。 2.閱讀教育推動。	
研發組長	邱梅英		1.如校務分掌表。 2.藝術教育、科學教育及創新教學推動。	
資訊組長	吳仁佑		1.如校務分掌表。 2.推動資訊融入教學工作。	
活動組長	黃佳玲		1.校務分掌表。 2.英語種子教師。	
體育組長	王志銘		1.如校務分掌表。	

			2.球隊、田徑隊…等體育團隊組訓。	
衛生組長	劉曉娟		1.如校務分掌表。	
生輔組長	張明珍		1.如校務分掌表。	
事務組長	郭鳳萍		1.如校務分掌表。	幹事
午餐秘書				
出納組長	陳美玲		1.如校務分掌表。	幹事
輔導組長	林芳瑟		1.如校務分掌表。	
資料組長	林智益		1.如校務分掌表。 2.推動特殊教育。	
護士	吳彩鳳		1.如校務分掌表。	
級任導師	黃秀珠	六甲	1.如校務分掌表。 2.東棟大樓樓梯間布告欄管理（靠後門）	
級任導師	陳珮瑄	六乙	1.如校務分掌表。	
級任導師	林慧姿	六丙	1.如校務分掌表。 2.學年主任。	
級任導師	林佑瑾	六丁	1.如校務分掌表。 2.東棟大樓樓梯間布告欄管理（靠廁所）	
級任導師	邱春蘭	五甲	1.如校務分掌表。	
級任導師	蔡亞璇	五乙	1.如校務分掌表。	
級任導師	陳香君	五丙	1.如校務分掌表。 2.學年主任。	
級任導師	林佩珊	五丁	1.如校務分掌表。	
級任導師	王寶梅	四甲	1.如校務分掌表。 2.南棟大樓二、三樓間之樓梯間教具管理(靠廁所)。	
級任導師	趙小玲	四乙	1.如校務分掌表。	
級任導師	林滿玉	四丙	1.如校務分掌表。 2.南棟大樓二、三樓間之樓梯間教具管理(靠廚房)。 3.學年主任。	
級任導師	林佩諄	四丁	1.如校務分掌表。	
級任導師	林芬雪	三甲	1.如校務分掌表。 2.南棟大樓一、二樓間之樓梯間教具管理(靠廁所)。 3.學年主任。	
級任導師	莊靜慧	三乙	1.如校務分掌表。	
級任導師	黃建輝	三丙	1.如校務分掌表。 2.南棟大樓一、二樓間之樓梯間教具管理(靠廚房)。	

級任導師	古碧春	三丁	1. 如校務分掌表。	
級任導師	鍾雪貞	三戊	1. 如校務分掌表。 2. 輔導老師。	
級任導師	高佩詩	二乙	1. 如校務分掌表。 2. 學年主任。	
級任導師	蔡美玲	二丙	1. 如校務分掌表。 2. 學年主任。	
級任導師	周若淳	二丁	1. 如校務分掌表。	
級任導師	吳相儀	一甲	1. 如校務分掌表。 2. 輔導老師。 3. 東棟大樓一樓教具室管理。	
級任導師	莊惠雯	一乙	1. 如校務分掌表。 2. 學年主任。	
級任導師	翁俊隆	一丙	1. 如校務分掌表。	
級任導師	張筱涵	一丁	1. 如校務分掌表。	
科任教師	曾湘如		1. 如校務分掌表。 2. 協助推動英語教學。	
級任導師	楊淑芳	資源班	1. 如校務分掌表。 2. 推動特殊教育。	
級任導師	廖恬漪	資源班	1. 如校務分掌表。 2. 推動特殊教育。	
級任導師	陳慧娟	啟智班	1. 如校務分掌表。 2. 推動特殊教育。	
級任導師	黃萱如	啟智班	1. 如校務分掌表。 2. 推動特殊教育。	
特教助理員	連凌玲	啟智班	1. 協助推動特教業務。	
主任	葉玫華	幼教	1. 如校務分掌表。 2. 幼教班業務。	
教師	游淨雯	幼教	1. 如校務分掌表。 2. 幼教班業務。	
教保員	徐玉芬	幼教	1. 幼教班業務。	
技工	黃丁財		1. 如校務分掌表。	
工友	楊美鳳		1. 如校務分掌表。	
工友	白綉圓		1. 如校務分掌表。	
臨時約僱員	楊瓊瑤		1. 圖書館管理。	
臨時約僱員	林永福		1. 庶務管理。 2. 校園環境維護管理。	

臨時約僱員	楊麗花	幼教	1.廚工。	
警衛	林文進		1.校園門禁管制及安全維護。 2.臨時交辦事項。	
警衛	潘裕芳		1.校園門禁管制及安全維護。 2.臨時交辦事項。	

柒、行事曆：

週別 (日期)	中心 德目	行 政	教 務	學 務	總 務	輔 導	幼兒園
新竹市香山區內湖國小一〇二學年度第一學期	1 (08:30~08:31)	學校會議、園務會議 vs 校務會議 (8/28am9:00)。 1.新學期開始。(8/30)	1.分發教科書。(8/29) 2.小一新生贈書活動(8/30) 3.分發校務計畫。 4.佈置教室。	1.全校含氟漱口水/班級醫藥箱/班級耳溫槍發放。 2.學生自治市幹部訓練。 3.補充清潔用具、耗材。 4.新生疾病調查、學前預防接種影本回收。 5.友善校園週 6.檢查體育用具及發放各班用球。 7.交通安全教育宣導月(9月)。 8.新生正確洗手教育宣導。	1.水電、消防及視訊設備等完成體檢。 2.整理校園環境。 3.設備設施安檢維修。 4.消耗用品清點補充。 5.更換飲水機濾材。	1.8/28及8/29資源班課務協調會及IEP會議 2.新生資料建檔 3.新生定向輔導 4.高年級各班推薦愛心小天使二名 5.發回各班輔導卡、逐年卡 6.8/13故事媽媽團開會(第一次) 7.8/31我和我的孩子親職講座	1.園務計畫。 2.新生迎新、開學說明會(8/30) 3.編寫課程計畫。 4.9月餐點設計。 5.辦理學保。 6.課後留園調查。 7.遊戲器材安檢。 8.交通安全宣導。
	11 (09:01~09:07)	1.親師座談會(9/7)	1.英語種子教師會議。 2.教師進修：專業學習社群(9/4[三]13:30-15:30) 3.暑假作業展覽。(9/2-6)。 4.本土語言教育及母語日活動推動小組會議。(9/5)	(9/3反霸凌宣示) 1.級會：(9/5)選幹部，訂定班級公約。 2.全校口腔檢查開始。 3.身高、體重、視力測量。 4.班級衛生、潔牙及視力小天使選拔及訓練。 5.新生含氟漱口水、潔牙教育。 6.腸病毒/猩紅熱等防疫宣導及每週二環境消毒。 7.各班發交通安全教材。 8.閱讀小執法故事。 9.全校緊急聯絡電話、特殊疾病調查及校正、路隊安排調查。 10.三項競賽開始。 11.『口腔衛生』宣導週。 12.全校牙刷、牙杯檢查。	1.採購公物及學用品。 2.飲用水取樣。 3.飲水機外殼清洗。 4.遊戲器材安檢。	1.新生輔導電子資料建檔。 2.資源班轉介。 3.愛心小天使開始服務 4.9/4三合一會議 a.特教推行委員會 b.召開教訓輔三合一工作會議 c.召開性別教育委員會會議。(請於開學前8/30召開) 5.攜手計劃課後扶助開課 6.高關懷通報 7.9/2兒童課後照顧班開課。 8.9/2故事媽媽團開會(第二次)。 9.9/7溫馨祖孫情小騎士檢定活動(單車快樂遊)。	1.慶生會。 2.生活教育。 3.衛生教育宣導。 4.9/7班親會。 5.教室佈置。

	三 (09:08~09:14)		1.註冊 (9/11-16)。	1.每日E開始。 2.教師進修：精進計畫—書法研習 (9/11[三]13:30-16:30)	13. 中秋節交通安全繪畫比賽 1. 9/11 防災預演，9/13 全國正式演練。 2. 學生體適能檢測（前測） 3. 視力保健及『愛眼護照』獎勵使用宣導。 4. 表揚暑期返校打掃服務同學。 5. 閱讀小執法說故事。 6. 『校園安全』宣導週。 7. 新生遊戲器材安全使用教育。 8. 『健康團隊』運動指導/定期測體重開始。	1. 校園公安檢查。 2. 消耗用品清點補充。 3. 事務機器檢修。 4. 召開家長會。	1. 新生輔導電子資料建檔。 2. 認輔個案普查。 3. 認輔小團體 4. 祖孫週	1. 幼生管理系統資料填報。 2. 全球教保資訊網資料填報。 3. 測量身高體重。 4. 太極拳教學。 5. 全國防災日演練。
				1. 教師進修及教學研究會彈性時間。 2. 愛在內湖第14期出刊(9/20)。 3. 愛在內湖第15期徵稿。 4. 校內英語協同教師會議。	1. 週會：9/19 防災預演 2. 閱讀小執法說故事。 3. 各項繪畫比賽。	1. 庭樹修剪（工友）。 2. 飲水機外殼清洗。 3. 環境消毒	1. 資源班鑑定安置。 2. 高風險家庭轉介及輔導 3. 性侵害性騷擾、家暴防治宣導	1. 課後留園調查資料送府。 2. 整理學籍資料。 3. 教學研討會。 4. 申購及請款。
				1. 教師進修：精進計畫—書法研習 9/25[三]13:30-16:30)。	1. 級會： 2. 完成學生緊急通訊錄建置。 3. 交通安全書法、繪畫、作文、各班測驗比賽。 4. 閱讀小執法說故事。	1. 水電檢修。 2. 資訊教學設備維修清點。 3. 消耗用品清點補充。	1. 資源班鑑定安置。 2. 個案轉介及輔導 3. 認輔教師開始進行認輔工作 4. 高關懷通報 5. 豆豆信箱宣導	1. 主題教學、全語文教學。 2. 品格教育。 3. 視力檢查、斜弱視篩檢。 4. 性別平等教育宣導。
				1. 教師進修及教學研究會彈性時間。 2. 教室布置評比(9/30)。 3. 編擬評量試題。 4. 英語種子教師會議。	1. 級會： 2. 閱讀小執法說故事。 3. 跑馬燈各類衛生宣導。 4. 健康體位』宣導週 5. 『多喝白開水』運動宣導。	1. 廚房清潔檢查。 2. 校園公安檢查。 3. 消防及飲水設備檢修	1. 特殊教育宣導月。 2. 憂鬱自傷防治預防宣導 3. 生命教育特色活動(結合特教宣導)	1. 慶生會 2. 幼兒檔案整理 3. 教學歷程成果。
	六 (09:29~10:05)							

新竹市香山區內湖國小一〇二學年度第一學期	七 (10:06~10:12)	1. 雙十節 (10/10)放假一天	1. 教師進修：精進計畫—書法研習 (10/9[三]13:30-16:30) 2. 調閱各科作業。 3. 提交學業考查試題。	1. 週會：10/10 2. 藝文比賽 (1)口腔衛生 低年級：著色比賽 中年級：祝福卡設計比賽 (2)視力保健、健康飲食 高年級：壁報及書法比賽 3 閱讀小執法說故事。 4. 童軍活動開始	1. 遊戲器材安檢。 2. 各儲藏室整理。 3. 消耗用品清點補充。 4. 檢視各項採購業務進度	1. 豆豆信箱回信 2. 秘密聊天室預約 3. 發下性別平等書籍 4. 準備憂鬱篩選工作 5. 10/7 故事媽媽團開會(第三次)	1. 疾病防治宣導 2. 家庭訪問。 3. 學前補助資料彙整送府。
	八 (10:13~10:19)	1. 第一次定期評量(10/15.16) 2. 全國美術比賽收件	1. 整理教學檔案。 2. 教師進修：專業學習社群 (10/16[三]13:30-15:30) 3. 校內英語協同教師會議。	1 級會：。 2. 校園生活問卷調查。 3. 辦理祖孫情活動(10/19) 4. 閱讀小執法說故事。 5. 體位過輕/過重學童生活關懷輔導。	1. 庭樹修剪(工友)。 2. 遊戲器材安檢。 3. 校園公安檢查。 4. 飲水機外殼清洗。	1. 特殊教育宣導月。 2. 進行憂鬱篩選 3. 諮商中心個案轉介 4.	1. 「疑似發展遲緩」篩檢。 2. 基礎評鑑 (10/17)
	九 (10:20~10:26)		1. 教師進修：「愛的書庫」巡迴宣導研習(全市) (10/23[三]13:30-16:30)。	1. 週會：10/24 防災演練 2. 閱讀小執法說故事。 3. 全市九宮格 (10/24)	1. 各儲藏室整理。 2. 消耗用品清點補充。 3. 水電檢修。	1. 個案轉介及輔導 2. 高關懷通報	1. 幼兒學習檔案整理。
	十 (10:27~11:02)	1. 光復節 (10/25) 2. 蔣公誕辰紀念日 (10/31)	1. 教師進修：藝術深耕—優律思美 (10/30[三]13:30-15:30)。 2. 教師進修：專業學習社群 (10/30[三]13:30-15:30)。 3. 英語種子教師會議。 4. 萬聖節活動。	1. 級會： 2. 健康促進週全校動起來 3. 閱讀小執法說故事。 4. 環保萬聖節英文戲劇 (10/30)	1. 校園公安查核。 2. 資訊教學設備維修清點。 3. 消防及飲水設備檢修	1. 四年級智力測驗(S.P.M.)。 2. 性別平等教育月。 3.	1. 教學研討會。 2. 校外參觀教學。
	十一 (11:03~11:09)		1. 教師進修：專業學習社群 (11/6[三]13:30-15:30)。	1. 週會：視力保健教育 2. 閱讀小執法說故事。 3. 四年級消防護照(11/09) 4. 感恩節地球環保壁報設計比賽	1. 遊戲器材安檢。 2. 消耗用品清點補充。 3. 環境消毒 4. 檢視各項採購業務進度及核銷情形	1. 四年級智力測驗(S.P.M.)。 2. 豆豆信箱回信 3. 秘密聊天室預約 4. 11/4 故事媽媽團開會(第四次)	1. 慶生會。 2. 整理學籍資料。 3. 幼兒檔案整理。 4. 遊戲器材安檢。

新竹市香山區內湖國小一〇二學年度第一學期	十二 (11:10~11:16)	1.國父誕辰紀念日 (11/12)	1.教師進修及教學研究會彈性時間。 2.編擬評量試題。 3.校內英語協同教師會議。	1.週會：11/14愛滋宣導(3-6衛生) 2.閱讀小執法說故事。 3.『視力保健』宣導週 4.視力不良學童生活關懷輔導。 5.全市運動會	1.飲用水取樣。 2.飲水機外殼清洗。 3.校園公安查核。	1.個案生建檔。 2.諮商中心個案轉介	1.安全教育。 2.教學歷程成果。
	十三 (11:17~11:23)		1.教師進修：藝術深耕—優律思美 (11/20[三]13:30-15:30)。 2.提交學業考查試題。 3.調閱各科作業。	1.級會： 2.閱讀小執法說故事。	1.遊戲器材安檢。 2.消耗用品清點補充。 3.庭樹修剪(工友)。	1.個案生建檔。 2.豆豆信箱回信 3.秘密聊天室預約	1.申購及請款。
	十四 (11:24~11:30)	1.第二次定期評量(11/28.29)	1.教師進修及教學研究會彈性時間。 2.英語種子教師會議。	1.級會： 2.閱讀小執法說故事。 3.全市九宮格 (12/01)	1.校園公安檢查。 2.水電、消防及飲水設備檢修。 3.廚房清潔檢查。	1.攜手計畫活動規劃。 2.高關懷通報	1.生命教育宣導。
	十五 (12:01~12:07)	1.全市音樂比賽。(12/9)	1.教師進修及教學研究會彈性時間。 2.英語種子教師會議。 3.補充教具。	1.週會：12/5(輔) 2.低中年級健康操(預) 3.閱讀小執法說故事。	1.水電檢查。 2.資訊教學設備維修清點。 3.消耗用品清點補充。 4.檢視各項採購業務進度及核銷情形	1.攜手計畫活動規劃。 2.個案轉介及輔導 3.12/5 兒童週會-特教宣導 4.家庭教育月 5.12/02 故事媽媽團開會(第五次)	1.教學研討會。 2.慶生會。 3.法治教育宣導。
	十六 (12:08~12:14)		1.教師進修及教學研究會彈性時間。 2.校內英語協同教師會議。	1.級會： 2.全市樂樂棒(預) 3.閱讀小執法說故事。 4.口腔異常學童關懷輔導	1.飲水機外殼清洗。 2.庭樹修剪。 3.遊戲器材安檢。	1.五年級 (S.P.M.) 補測。 2.家庭教育宣導月	1.申購及請款。 2.幼兒檔案整理。
	十七 (12:15~12:21)		1.教師進修及教學研究會彈性時間。 2.愛在內湖第15期出刊 (12/20)。 3.愛在內湖第16期徵稿。	1.週會：交通安全閃亮雪橇賽 (12/21 08:00-08:50) 2.體適能成績上傳。 3.閱讀小執法說故事。	1.校園公安查核。 2.廚房衛生檢查 3.消耗用品清點補充。	1.六年級 (S.P.M.) 補測。 2.IEP 期末檢討會 3.12/18 兒童週會-家庭教育宣導	1.填送健康管理衛生報表。 2.幼兒學習檔案整理。 3.教學歷程成果。 4.環境教育宣導。

新竹市香山區內湖國小一〇一學年度第一學期	(19.09-19.09)		1.行憲紀念日(12/25)	1.教師進修及教學研究會彈性時間。 2.英語教學活動(表演)-配合聖誕節。	1.級會： 2.一、四年級健檢異常追蹤輔導 3.閱讀小執法說故事。	1.清洗飲水機濾材。 2.校園公安檢查。 3.庭樹修剪(工友)。 4.辦理工友考核(半年)。	1.認輔個案資料建檔。 2.期末轉銜會議。 3.高關懷通報 4.12/25 兒童週會-性別教育宣導	1.聖誕節活動。 2.調查幼兒繼續就讀人數。 3.測量身高體重。
	十九(12:29-01:04)		1.開國紀念日(1/1)放假一天 2.擬定寒假行事曆	1.教師進修及教學研究會彈性時間。 2.編擬期末定期評量試題。 3.盤點、整理圖書。 4.編擬寒假作業。	1.週會：12/26(輔) 2.閱讀小執法說故事。 3.反菸拒檳標語比賽 4.健康運動自主管理卡回收	1.財產清點(事務)。 2.水電、消防及飲水設備檢修。 3.消耗用品清點補充。 4.飲水機外殼清洗。	1.認輔個案資料建檔。 2.資源班校內協調會。	1.活動資料彙整。 2.申購及請款。
	廿(01:05-01:11)			1.撰寫下學期各領域課程計畫。 2.英語種子教師會議。 3.召開課程發展委員會。 4.收回借閱圖書。 5.每日E結束。 6.調閱各科作業。 7.提交期末定期評量試題。	1.週會：1/2(輔) 2.班級績優小天使頒獎。 3.各委員會組織會議。 4.健康促進推展檢討報告。	1.教學設備維修清點及收回。 2.公物維修、校園公安及水電總檢查。 3.環境消毒	1.愛心小天使頒獎 2.彙整性別及家庭教育資料 3.1/6 故事媽媽團開會(第六次) 4.1/8 三合一期末會議 a.召開教訓輔三合一工作檢討會。 b.召開特教推行委員會會議。 c.召開性別教育委員會會議。	1.財產清點。 2.遊戲器材安檢。 3.廚房消毒。 4.教學歷程成果。
	廿一(01:12-01:18)		1.學校暨校務會議(1/16 pm1:00) 2.第三次定期考查(01/13.14)	1.擬定第二學期工作計畫。 2.確認第二學期各教師授課領域及節數。 3.整理並繳回教學成果。 4.收回並檢查各種簿冊及教具。 5.提交下學期各領域課程計畫。(1/17)	1.101 上學期各項衛生資料統計。 2.清點各班用球(不回收)。 3.閱讀小執法說故事。 4.維修、增購體育器材。	1.教學設備維修清點及收回。 2.收班級借用物。 3.收班級鑰匙。 4.公物維修、校園公安及水電總檢查。 5.整理辦公室等辦公地點。	1.輔導資料收回、整理。 2.低年級輔導系統線上資料備份	1.教保活動課程發展會議 2.假期安全宣導。
	廿一(01:19-01:20)		1.休業式(1/20) 2.寒假開始(1/21~)	1.分發成績單。				1.休業式(1/20)

捌、教師進修研習：

新竹市內湖國小 102 學年度上學期教師進修研習規畫

週別	日期	各處室			
		教務處	學務處	總務處	輔導處
2	9/04(三)	教師專業學習社群時間 (13:30-15:30)			
3	9/11(三)	精進計畫—書法研習 (13:30-16:30)			
4	9/18(三)				正向思考的祕密 (輔導處預定研習)
5	9/25(三)	精進計畫—書法研習 (13:30-16:30)			
6	10/02 (三)	這個時段社群調到 9/4 (102.5.21 說的)	環境教育研習 4hr		
7	10/09 (三)	精進計畫—書法研習 (13:30-16:30)			
8	10/16(三)	教師專業學習社群時間 (13:30-15:30)			
9	10/23(三)	「愛的書庫」巡迴宣導研習 (13:30-16:30)			
10	10/30(三)	教師專業學習社群時間 (13:30-15:30)			
11	10/30(三)	藝術深耕—認識華德福 (13:30-15:30)			
12	11/06(三)	教師專業學習社群時間 (13:30-15:30) (由 9/18(三)調過來，研習護照已配合修正 102.3.19)			
13	11/13(三)				輔導知能研習
14	11/20(三)	藝術深耕—優律思美 (13:30-15:30)			
15	11/27(三)		學務處研習		
16	12/04(三)		創傷傷口照護 (13:30-14:30)		
17	12/11(三)				
18	12/18(三)				
19	12/25(三)				
20	1/01(三)	放假			
21	1/08(三)				
22	1/15(三)	學校暨校務會議 (pm1:00~)			
PS：「橘色」字是全校研習；「綠色」字是教師專業學習社群時間。					

玖、各處室計畫、辦法及相關規定：

- 一、教務處：如附件(附於后)
- 二、輔導處：如附件(附於后)
- 三、學務處：如附件(附於后)
- 四、總務處：無。

拾、本計畫經校務會議討論通過呈請校長核可後公布實施，如有修正亦同。

新竹市內湖國民小學教師擔任導師辦法

102 年 6 月 26 日校務會議議決通過

一、依據：

- (一) 教師法第十七條第一項第九款。
- (二) 教育部 101 年 6 月 14 日臺國(四)字第 1010110478 號函件
- (三) 新竹市政府 101 年 6 月 15 日府教學字第 1010071833 號函

二、目的：建立導師責任制度，保障學生受教權益。

三、辦法：

- (一) 本辦法僅適用於普通班。
- (二) 各班設置導師一人，全校教師均負有擔任導師之義務。
- (三) 各年段設置學年主任一人，聘用原則如附件一。
- (四) 擔任導師以任滿低、中、高一個年段二年為原則，導師任教年級辦法如附件二。

四、導師工作：

(一) 輔導與管教學生方面：

- 1. 瞭解學生的性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境，作為個別指導的基礎。
- 2. 充分利用課餘時間，指導學生舉辦增進班級氣氛之活動，培養師生感情。
- 3. 做家庭訪問與學生家長或監護人聯繫、溝通，以發揮整體輔導的功能。
- 4. 實施班級輔導活動，隨時輔導學生言行，實施個別談話。

(二) 協助推展校務：

- 1. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議。
- 2. 協助學校推展校務工作，以活化學校行政。
- 3. 協助學校推展各項教育訓練及宣導活動。
- 4. 辦理班級家長會相關事宜。

(三) 班級經營：

- 1. 每日早晨到校督導學生教室及公共區域等之整潔活動。
- 2. 指導學生自習、升降旗及各種集會的學生管理。
- 3. 指導學生編撰壁報、佈置教室。

4. 帶領學生參加各項參觀教學活動。
5. 指導級會、各項課外活動及社會服務。
6. 建立教室常規、班級生活公約。
7. 指導學生選拔及訓練班級自治幹部。
8. 處理學生請假、缺課、曠課事項。
9. 協辦學生註冊事宜。
10. 協辦班級各項收費事宜。
11. 批改各科作業、製作教具、準備教學資料、更換教學佈置資料。
12. 指導學生學習與生活教育。
13. 協助學生申訴事件處理及相關校安通報。
14. 中輟生之提報及追蹤與輔導。
15. 擔任導護輪值工作並處理相關事務。
16. 處理學生問題及其他偶發事件。

(四) 其他各處室交辦事項。

五、本辦法經校務會議通過，呈請校長核可後公布於次一個學年度實施（如無修正、廢止，新學年度繼續沿用。），修正亦同。

新竹市內湖國民小學教師擔任學年主任聘用原則

一、本原則依據本校教師擔任導師辦法訂定。

二、學年主任之任務如下：

- (一) 定期召開各年級導師會議，並擔任主席。
- (二) 協助處理有關本年級學生事務之事項。
- (三) 協助推展本年級導師進修事宜。
- (四) 協助各班導師推展各處室所規畫之校務事項。
- (五) 參加校務行政會報。
- (六) 協助處理有關教育行政之事務。

三、聘用原則及產生方式：

- (一) 擔任期程一學期，為配合課程計畫提交、教科書遴選及下個學年度業務能夠順利推動，於每年6月中旬前完成聘用。
- (二) 代理教師第一學期得免兼任。
- (三) 產生方式：除第一學期由同一年級之正式導師互選外，第二學期不設限。

四、獎勵：表現優異者，依本市教師獎勵標準第二類服務考核第一條規定，於每學年結束時提列敘獎名單。

五、學年主任由教務處彙整名單簽校長聘用之。

新竹市內湖國小教師安排任教年級實施辦法

一、為兼顧教師工作士氣及適才適所，特定本辦法。

二、辦法：

(一)尊重教師個人意願及專長，同時兼顧行政之運作。若本辦法有未竟事宜或因特殊考量編排之需求，仍應尊重業務單位之規畫。

(二)擔任一、三、五年級之教師，原則上直接升至二、四、六年級。

(三)兼辦行政之班導師先安排任教年級，同一個年級至多安排一位兼辦行政之班導師。【先安排是基於行政考量，由相關處室主任協調後安排之，並非由兼辦行政之班導師優先選擇任教年級。】

(四)任教同年段兩輪以上者或在該年段任教最久(四年以上)的老師，優先選擇其它年段。

(五)新進代理教師，原則上每個年級至多一位。本條新進代理教師，指的是前一學年度非在本校任教之教師。

(六)作業時間：

1. 每年六月前發放「意願表」及「安排擔任年級級任導師積分表」(如附表)。

2. 發放對象：

(1)目前擔任二、四、六年級之正式級任導師。

(2)已有明確表明不續接行政之行政人員。

(3)先由教務處依辦法將代理教師缺平均分散到各學年，排定「班級任教一覽表」後，空缺依意願調查表安排，有衝突再由積分高者依序填寫。

任教年級意願調查表

下一個學年度，我想擔任那一個年級的導師？（請 V 選）

☐ 任何一個年級都可以。

☐我希望換個年級：

 第一志願：擔任（ ）年級導師

 第二志願：擔任（ ）年級導師

❄️第三志願：擔任（ ）年級導師

姓名： (請簽名)

PS :

1. 本調查表調查對象為目前擔任(或兼任)一、三、五年級級任工作之正式教師，兼任行政工作之教師若已確認要卸下行政職務，可向教務處索取本表填寫。
2. 原科任組長兼級任導師，依辦法(二) 由相關處室主任協調後安排。
3. 任教年級安排依校務計畫所附「安排任教年級實施辦法」辦理。

安排擔任年級級任導師積分表 (採計本學年及上學年二個學年度)				
編號	計分項目及標準	自填分數	核給分數	備註
1	兼任組長、主任，一年給 2 分。			提供聘書影本
2	代表學校對外參加比賽者，一次給 1 分，獲頒獎狀以上者再給 1 分，最高 6 分。			提供參賽報名表、獎狀
3	指導學生代表學校對外參加比賽者，一次給 1 分，獲頒獎狀以上者再給 1 分。			僅限市府公文規定參賽或事前簽准，由業務單位提供證明。
4	擔任認輔教師，一年給 1.5 分。 (擔任認輔老師如獲獎狀，不再重覆給分)			由輔導處提供證明
5	擔任學年主任，每學期給 1 分。			由教務處登錄
6	擔任學校教學研究團隊(如資訊團隊)，一年給 1.5 分。			由教務處登錄
7	擔任教學觀摩演示或教學成果分享者，一次給 2 分。			由教務處登錄
8	擔任學生團隊訓練者，每項一年給 3 分。			相關處室出具證明
9	擔任實習教師輔導老師者，一年給 2 分。			由教務處登錄
10	教師進修研習時數每 18 時給 1 分，最多給 5 分。			
11	擔任研習講師或週四晨會分享(無酬勞者)，一次給 2 分。			由教務處登錄
12	擔任輔導團輔導員、種子教師，一年給 1.5 分。			提供公文或聘書影本
13	擔任各領域小組召集人，一年給 1.5 分。			由教務處登錄
14	獲頒獎狀(縣市級以上)及嘉獎者，一紙(次)給 1 分。			提供獎狀、敘獎令影本
15	獲計小功一次給 3 分。			提供敘獎令影本
16	擔任高年級老師一年給 2 分。			由教務處登錄
17	教室布置獎狀一紙給 0.5 分。			
合 計				

承辦人：

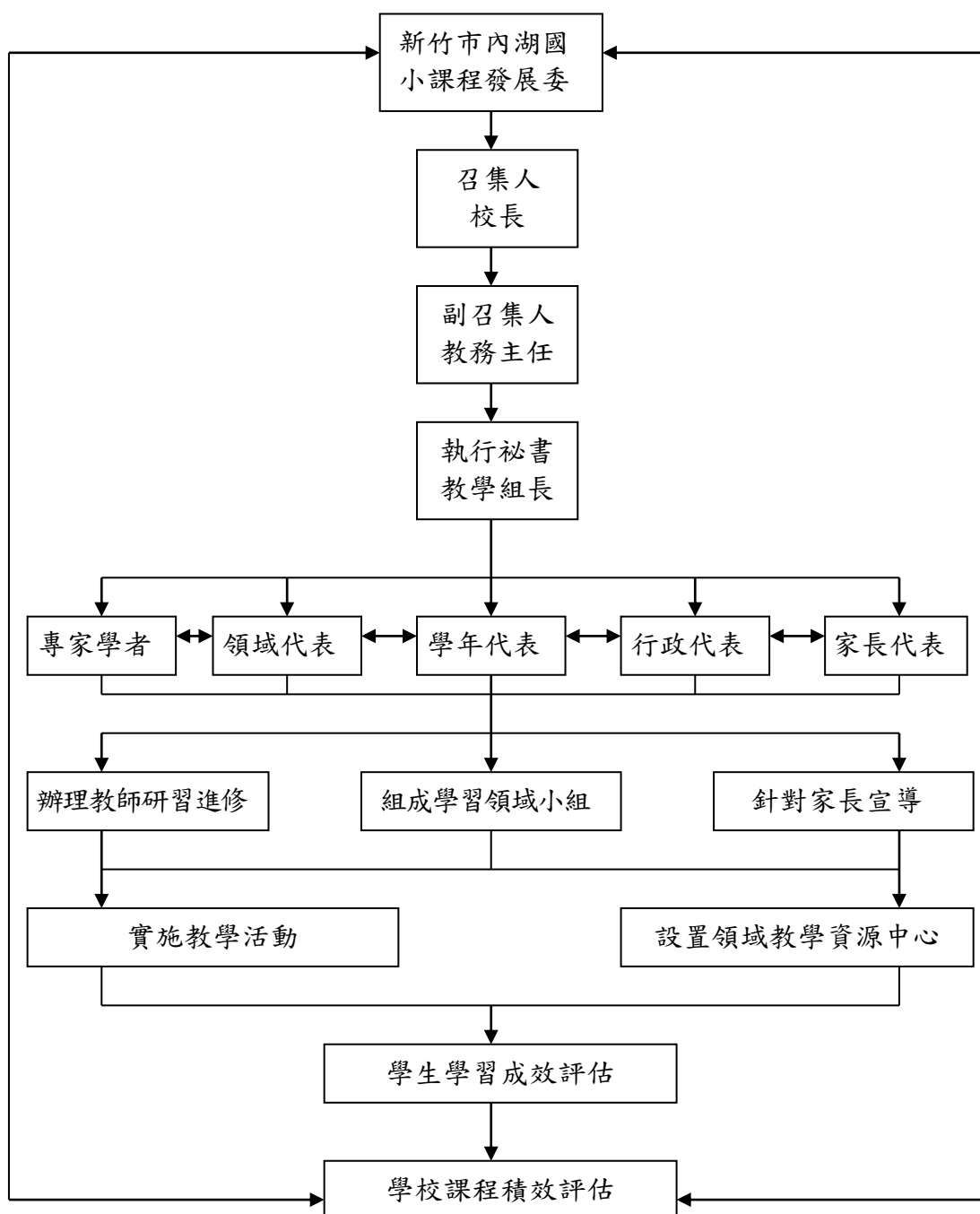
教務主任：

校長：

新竹市內湖國小課程發展委員會組織及工作職掌

一、法源：依據教育部公布（87.9.30）之國民教育階段九年一貫課程總綱綱要設立。

二、組織架構：



三、產生方式

(一)委員人數：廿三人，除校長為當然委員兼召集人外，餘為行政人員代表、年級及領域教師代表、社區及家長代表。(專家學者視需要邀請列席指導，委員名單如附件一；因其中有2人重複，所以實際只有23人)

1. 學校行政人員代表(9人)：校長、處室主任、教學組長、資訊組長、研發組長、圖書組長。
2. 年級及領域教師代表(15人)：各學年學年主任及領域代表。
3. 家長及社區代表(1人)：家長會長。

4. 專家學者：視需要邀請師院教授群列席指導。

(二) 委員會委員產生方式

1. 行政人員代表：由教務主任就教師意願及能力簽請校長聘任。

2. 年級及領域教師代表：各學年主任及各學習領域輔導員。

3. 家長及社區代表：由家長委員會推薦。

4. 專家學者：由校長邀請教育大學教授或從具備學術背景之家長遴聘。

四、委員會職掌：

(一) 成立學習領域課程小組。

(二) 發展學校本位課程、規畫學校課程計畫。

(三) 決定各年級各學習領域學習節數。

(四) 審查自編教科用書。

(五) 設計教學主題與教學活動。

(六) 負責課程與教學評鑑。

五、運作方式：

(一) 定期會議：每學期初及學期末各召開一次會議。學期初討論學期重點發展方向及預定行事進度，學期末檢討工作進度及問題改進。

(二) 不定期會議：期中視需要召開會議，討論特定議題。

(三) 各學習領域課程小組：配合教學研究會(附件二)召開。

六、委員任期：委員任期每年八月一日至翌年七月三十一日。

七、資源網絡：

(一) 志工名冊

編號	姓名	地址	電話一
1	王秋珍	長興街 500 巷 17 弄 12 號	5374357
2	熊玉筠	中華路六段 205 巷 17 號	5376494
3	林慶余	竹香園	5372276
4	劉春燕	中華路六段 205 巷 42 號	5374597
5	林麗春	竹南鎮公義里上公館 37 號之 3	037582928
6	鄭水英	竹南鎮公義里 8 鄰 8 號	5373509
7	王芙蓉	內湖路 84 巷 25 號	5375086
8	張鳳美	中華路 6 段 234 號	5373895
9	林文龍	中華路 6 段 359 巷 1 弄 2 號	5373967
10	楊麗花	竹市內湖路 128 號	5374357
11	陳美玲	中華路六段 459 巷 12 弄 1 號	5371240
12	梅慧玲	內湖路 160 巷 46 號	5372763
13	林秀珍	內湖路 34 巷 9 號	5374009

(二) 諮詢團隊

編號	姓名	性別	任職單位	專長項目	電話一	電話二	E-mail address
1	唐文華	男	新竹教育大學	虛擬實境	03-5213132#6400	03-5237531	wtarntg@mail.nhctc.edu.tw
2	林紀慧	女	新竹教育大學	電腦多媒體、教育工學	03-5213132		chihuil@mail.nhctc.edu.tw
3	蘇錦麗	女	新竹教育大學	教育評鑑	03-5213132#3001	0928206547	suji1@seed.net.tw
4	楊雲龍	男	新竹教育大學	鄉土教育	5213132#	02-283461	yul@mail.nhctc.edu.tw

			大學		2800	39	
5	周淑卿	女	台北教育大學	課程政策 教師專業發展	27321104# 2143、5034		scchou@tea.ntptc.edu.tw

八、本辦法陳校長核可後公布實施，如有修正亦同。

附件一

課程發展委員會委員名冊

代表	姓 名	職 稱	職 掌	備 註
學校行政	胡如茵	召 集 人	總攬並協調全校校務完成全校課程規畫。	校長
	連銘棋	副召集人	負責學校教學研究的規畫及課程改革的推動。	教務主任
	林俊達	執行祕書	執行推展各領域教學研究工作	教學組長
	胡齊隆	委員	1. 擬訂學校課程發展階段與計畫。 2. 規畫「學校本位」課程。 3. 審訂各年級課程計畫。 4. 評鑑各年級課程計畫及實施成效。 5. 整合、協調社區教學資源, 建構教學網路支援系統。	學務主任
	謝翠祝	委員		總務主任
	楊茂裕	委員		輔導主任
	吳仁佑	委員		資訊組長
	邱梅英	委員		研發組長
	陳詩平	委員		圖書組長
	鍾雪貞	委員		語文領域(國語、本土語言)
	黃佳玲	委員		語文領域(英語)
領域代表	趙小玲	委員		數學領域
	邱梅英	委員		自然與生活科技領域
	林智益	委員		社會領域
	王志銘	委員		健康與體育領域
	陳香君	委員		藝術與人文領域
	古碧春	委員		綜合課程領域
	翁俊隆	委員		生活課程領域
	莊惠雯	委員		一年級學年主任
	蔡美玲	委員		二年級學年主任
學年代表	林芬雪	委員		三年級學年主任
	林滿玉	委員		四年級學年主任
	陳香君	委員		五年級學年主任
	林慧姿	委員		六年級學年主任
家長及社區代表	余雪婷	委員		家長會會長
	林紀慧	教授	提供有關九年一貫課程設計及資訊融入教學的技能的諮詢及相關教育問題。	新竹教育大學教授
諮詢教授	蘇錦麗	教授		
	唐文華	教授		
	江麗莉	教授		台北教育大學教授 市立台北師院教授
	周淑卿	教授		
	賴阿福	教授		

新竹市內湖國小 102 學年度教學研究會組織及職掌

領域名稱		召集人	組員	職掌	備註
語文	本國語	鍾雪貞	黃建輝	1. 檢討現行課程規畫。 2. 依教育目標及願景, 設計發展具有社區特色並兼顧學生興趣之課程。 3. 統整學習領域。 4. 評鑑課程設計與實施品質, 以利發展之參考。	① 各學年：以學年為單位，有討論或建議事項得隨時召開，屆時會各處室回覆；若無討論或建議事項，可免召開。 ② 各領域：以各學習領域為單位，每學期至少擇期召開二次。
			鍾雪貞		
			林佩珊		
			林滿玉		
			莊靜慧		
			林佑瑾		
	英語	黃佳玲	謝翠祝		
			蔡美玲		
			曾湘如		
	數學	趙小玲	趙小玲		
			邱春蘭		
			蔡亞璇		
			陳珮瑄		
			王寶梅		
			林佩諄		
	自然與生活科技	邱梅英	邱梅英		
			張明珍		
			楊茂裕		
			吳仁佑		
	社會	林智益	林俊達		
			連銘棋		
	健康與體育	王志銘	林芳瑟		
			胡齊隆		
			王志銘		
			林芬雪		
			劉曉娟		
	藝術與人文	陳香君	周若淳		
			沈竹安		
			陳香君		
	綜合活動	古碧春	古碧春		
			林慧姿		
			黃秀珠		
	生活課程	翁俊隆	吳相儀		
			莊惠雯		
			翁俊隆		
			陳詩平		
			張筱涵		
			高佩詩		

新竹市立內湖國民小學教科書選用作業實施要點

一、依據：

(一) 國民教育法增訂條文第八條之二。

(二) 中華民國八十九年九月二十七日(八九)府教學字第六八七五六號函(新竹市國民中小學教科圖書選用採購作業注意事項)

二、目的：

(一) 使教科書選用採購作業公開透明化。

(二) 集眾人智慧，挑選出最適合學生之教科用書。

三、選用原則：

(一) 所採用之教科用書必須是國立編譯館或教育部審定合格、領有執照(未逾期)並經教育部核價之教科書。

(二) 教科用書以教育部核定公告之教學科目為限。

(三) 同一學年度以採用同一種版本為原則(出版社更名或結束營業除外)。

(四) 每一年段(低、中、高)以採用同一種版本為原則，一、三、五年級擇定版本除出版社更名或結束營業外，次年繼續沿用。

四、選用方式：

(一) 成立教科書選用委員會：

於學年度開始前成立教科書選用委員會，由各處室主任、教學組長、圖書組長、各學年主任、擔任藝能科之科任教師及家長會代表共同組成，教務主任擔任召集人。

(二) 教科書選用委員會成員，應就各合格出版社所提供之教科用書之內容取材、順序編排、字體版面及紙張印刷等因素，依物理屬性、內容屬性、使用屬性、發行屬性等指標詳加討論後決定之。

(三) 經選用小組決議採用之教科用書，呈請校長核定後，由教務處圖書組統計各學年各科數量後，委由總務處依市府訂定之採購作業規定辦理採購。

五、選用時間：原則上於每一學年度第一學期開始前，就教育部核定公告之合格教科用書，召開教科書選用委員會會議，決定各學年採用之版本。

六、本辦法經校務會議討論通過，呈請校長核可後公布實施(如無修正、廢止，新學年度繼續沿用。)，修正亦同。

新竹市立內湖國民小學 102 學年度教室布置比賽實施辦法

一、目的：

- (一) 提高學生學習興趣，輔助教學進行。
- (二) 重視「境教」的功能，提供適切的學習環境。

二、主辦單位：教務處。

三、比賽對象：全校各班(含幼稚園、特教班及資源班)。

四、評比日期：

- (一) 上學期：102 年 9 月 30 日。
- (二) 下學期：102 年 3 月 13 日。

五、評比方式：由處室主任評分。

六、評分標準：以下四項，每項各佔 25% ；需要張貼之布置以教室後牆為限。

- (一) 內容：是否提供單元補充教材？深度、廣度是否兼顧？
- (二) 經濟：是否容易更新？耗費成本是否低廉？
- (三) 整潔：教室是否窗明几淨？學生學具、公物是否擺放整齊？
- (四) 美觀：以教室的綠、美化，布告欄的配置，布置的東西是否易於清理為評比的重點。

七、獎勵：平均達 85 分，列為優等，並頒給級任導師獎狀乙紙(若經費許可，致贈獎品乙份)。

八、經費：由學校相關經費項下支應。

九、本計畫呈請 校長核可後公布實施，修正亦同；未盡事宜，得隨時修正公布之。

新竹市立內湖國民小學教師輪派辦法

一、依據：教師法第四章第十七條，第六章第二十一條、二十二條、二十三條之規定。

二、目的：

- (一) 提昇教師專業地位。
- (二) 鼓勵教師勇於承擔責任，樂於付出。
- (三) 獎賞透明化，使辛勤付出的老師能得到適度的回饋。

三、辦理單位：

- (一) 主辦單位：教務處
- (二) 協辦單位：學務處、總務處、輔導處、人事室

四、辦法：

(一) 研習進修：輪派：

1. 特定研習：與各處室業務相關之研習，由各處室自行安排業務承辦人參與。

2. 一般研習：

(1) 規定一定要派員參加：有意願者優先選派，無則依輪派表(各處室一張輪派表，不含兼行政同仁，詳如附件一)派員參加。

(2) 不指定參加：意者自由報名參加。

(二) 教學研究：依教師個人專長、興趣，並配合任教科目，成立各學習領域課程小組。

(三) 教學觀摩：

1. 特定：以任務需求(或上級規定)，由業務單位安排適當人選。

2 非特定：視需要安排。

(四) 各項競賽(徵稿)：

1. 規定一定要派員參加：配合教師專長、興趣，安排或情商教師代表參賽(撰稿)，無則依輪派表(附件一)指派。

2. 不指定參加：鼓勵參加。

(五) 科展：

1. 參賽件數：以不低於公文規定之下限為原則。

2. 負責人選：

由教務處配合教師專長、興趣，安排或情商適當人選，指導學生完成科展作品；若件數不足，則依輪派表(附件一)指派。

五、附則：本辦法經校務會議討論通過，呈請校長核可後公布實施，修正亦同；如無修正、廢止，新學年度繼續沿用。

新竹市立內湖國小

研習、科展
各項競賽

輪派表

102/08/28 修正版

一、前言：

「能者多勞」！使不少被稱為「能」者，被太多的任務磨得幾乎抬不起頭來；同時也讓很多原本「能」、有機會「能」的人，慢慢變得「不能」（苦無機會表現）。「一視同仁」！所有工作，不分男女老少，全部等分，一人一份，似乎很公平，但是卻未必是最好的選擇，往往難以看到效能！

一個機關，如果有專長的人，都因客套有意無意讓自己埋沒在人群中；而謙稱沒有專長的人，卻又不敢面對挑戰，那麼這個機關又如何能冀望進步？一把剛冶煉、出爐的好刀，與被用了一、二十年的刀，誰較鋒利，不說，誰都清楚！我們希望更多謙稱自己「不能」的人，有更多機會磨練、表現自己，使自己亦能成為「能」者；而原本「能」者更樂意付出。當然為了團隊榮譽，希望我們上戰場，手中持的都是削鐵如泥的寶劍。基於此種考量，所以我們作如下的安排。

二、輪派表依下列原則排定：本表是在無志願或大家均無意願時動用。

- (一) 新進教師（在本校服務未滿一年者）排在非新進教師（在本校服務滿一年以上者）前面。
- (二) 新進教師：（代理代課教師視同新進教師，排在正式新進教師之前。）
1. 到本校前之服務年資淺者排前面，年資深者排後面。
 2. 年資相同時，由教務處代為抽籤決定先後順序。
- (三) 非新進教師：
1. 在本校服務年資淺者排前面。
 2. 在本校服務年資相同時，以到本校前之服務年資淺者排前面。

三、輪派順序：於本校服務年資算至當年七月卅一日。

(一) 研習

順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名
1	陳珮瑄 (代理教師)	2	林佩諄 (代理教師)	3	林慧姿 (代理教師)	4	張筱涵 (代理教師)	5	林佑瑾 (代理教師)
6	曾湘如 (剛到校)	7	林佩珊 (到校3年)	8	翁俊隆 (到校9年)	9	邱金好 (到校9年)	10	吳相儀 (到校11年)
11	蔡美玲 (到校11年)	12	周若淳 (到校12年)	13	莊惠雯 (到校13年)	14	陳香君 (到校13年)	15	高佩詩 (到校13年)
16	趙小玲 (到校13年)	17	黃秀珠 (到校14年)	18	王寶梅 (到校14年)	19	古碧春 (到校14年)	20	蔡亞璇 (到校15年)
21	林滿玉 (到校15年)	22	鍾雪貞 (到校16年)	23	黃建輝 (到校17年)	24	莊靜慧 (到校17年)	25	邱春蘭 (到校22年)
26		27		28		29		30	

(二) 個人對外競賽

順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名
1	陳珮瑄 (代理教師)	2	林佩諄 (代理教師)	3	林慧姿 (代理教師)	4	張筱涵 (代理教師)	5	林佑瑾 (代理教師)
6	曾湘如 (剛到校)	7	林佩珊 (到校3年)	8	吳仁佑 (到校9年)	9	翁俊隆 (到校9年)	10	邱金好 (到校9年)

11	吳相儀 (到校 11 年)	12	蔡美玲 (到校 11 年)	13	黃佳玲 (到校 11 年)	14	周若淳 (到校 12 年)	15	莊惠雯 (到校 13 年)
16	陳香君 (到校 13 年)	17	趙小玲 (到校 13 年)	18	高佩詩 (到校 13 年)	19	劉曉娟 (到校 13 年)	20	陳詩平 (到校 14 年)
21	黃秀珠 (到校 14 年)	22	王寶梅 (到校 14 年)	23	古碧春 (到校 14 年)	24	蔡亞璇 (到校 15 年)	25	張明珍 (到校 15 年)
26	林滿玉 (到校 15 年)	27	林芳瑟 (到校 15 年)	28	林俊達 (到校 16 年)	29	胡齊隆 (到校 16 年)	30	鍾雪貞 (到校 16 年)
31	謝翠祝 (到校 16 年)	32	黃建輝 (到校 17 年)	33	林芬雪 (到校 17 年)	34	莊靜慧 (到校 17 年)	35	王志銘 (到校 18 年)
36	林智益 (到校 20 年)	37	楊茂裕 (到校 21 年)	38	邱春蘭 (到校 22 年)	39	邱梅英 (到校 23 年)	40	沈竹安 (到校 26 年)
41	連銘棋 (到校 27 年)	42							

(三) 科展

順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名
1	林佩珊 (到校3年)	2	吳仁佑 (到校 9 年)	3	翁俊隆 (到校 9 年)	4	邱金好 (到校 9 年)	5	吳相儀 (到校 11 年)
6	蔡美玲 (到校 11 年)	7	周若淳 (到校 12 年)	8	莊惠雯 (到校 13 年)	9	陳香君 (到校 13 年)	10	趙小玲 (到校 13 年)
11	高佩詩 (到校 13 年)	12	劉曉娟 (到校 13 年)	13	陳詩平 (到校 14 年)	14	黃秀珠 (到校 14 年)	15	王寶梅 (到校 14 年)
16	古碧春 (到校 14 年)	17	蔡亞璇 (到校 15 年)	18	林滿玉 (到校 15 年)	19	林芳瑟 (到校 15 年)	20	張明珍 (到校 15 年)
21	林俊達 (到校 16 年)	22	胡齊隆 (到校 16 年)	23	鍾雪貞 (到校 16 年)	24	謝翠祝 (到校 16 年)	25	黃建輝 (到校 17 年)
26	林芬雪 (到校 17 年)	27	莊靜慧 (到校 17 年)	28	林智益 (到校 20 年)	29	楊茂裕 (到校 21 年)	30	邱春蘭 (到校 22 年)
31	連銘棋 (到校 27 年)	32	邱梅英 (到校 23 年)						

四、備註：

(一) 幼稚園與小學體系不同，不排於以上各表內。(採自由參加)

(二) 研習：

1. 特定研習：與各處室業務相關之研習，由各處室自行安排業務承辦人參與。
2. 一般研習：規定一定要派員參加，由有意願者優先選派，無則依輪派表(各處室一張輪派表，不含兼行政同仁，詳如附件一)派員參加。

(三) 科展：下列人員剔除。(願者亦可主動要求參與)

1. 代理代課教師。
2. 特教班老師。
3. 訓練音樂團隊(沈竹安)、體育團隊(王志銘)
4. 英語教師(黃佳玲、曾湘如)

(四) 本輪派表每學年隨人事異動，依據上開輪派原則重新調整一次，新進人員排前面。(代理代課教師視為新進人員)。

(五) 本表之順序，可徵得同仁意願互換，亦可趁熱誠、衝勁未消退前，調整至前面。

(六) 本輪派表是在無志願者參與時動用。

(七) 各項輪派紀錄表附於後。

102 學年度 () 處研習輪派紀錄表

一、一般研習輪派順序：101 學年度下學期輪派最後 2 位是相儀、小玲老師。

順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名
1	陳珮瑄 (代理教師)	2	林佩諄 (代理教師)	3	林慧姿 (代理教師)	4	張筱涵 (代理教師)	5	林佑瑾 (代理教師)
6	曾湘如 (剛到校)	7	林佩珊 (到校3年)	8	翁俊隆 (到校9年)	9	邱金好 (到校9年)	10	吳相儀 (到校11年)
11	蔡美玲 (到校11年)	12	周若淳 (到校12年)	13	莊惠雯 (到校13年)	14	陳香君 (到校13年)	15	高佩詩 (到校13年)
16	趙小玲 (到校13年)	17	黃秀珠 (到校14年)	18	王寶梅 (到校14年)	19	古碧春 (到校14年)	20	蔡亞璇 (到校15年)
21	林滿玉 (到校15年)	22	鍾雪貞 (到校16年)	23	黃建輝 (到校17年)	24	莊靜慧 (到校17年)	25	邱春蘭 (到校22年)
26		27		28		29		30	

二、研習類別：

- (一) 特定研習：與各處室業務相關之研習，由各處室自行安排業務承辦人參與。
- (二) 一般研習：規定一定要派員參加，由有意願者優先選派，無則依輪派表(不含兼行政同仁，詳如附件一)派員參加。依本輪派表派員參加。

三、管理單位：各處室。(請各處室自行影印一張控管)

四、一般研習輪派紀錄表：

編號	研 習 名 稱	研習日期	研習人員	業務單位	備 註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					

102 學年度科展輪派紀錄表

一、科展輪派順序：

順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名
1	林佩珊 (到校3年)	2	吳仁佑 (到校9年)	3	翁俊隆 (到校9年)	4	邱金好 (到校9年)	5	吳相儀 (到校11年)
6	蔡美玲 (到校11年)	7	周若淳 (到校12年)	8	莊惠雯 (到校13年)	9	陳香君 (到校13年)	10	趙小玲 (到校13年)
11	高佩詩 (到校13年)	12	劉曉娟 (到校13年)	13	陳詩平 (到校14年)	14	黃秀珠 (到校14年)	15	王寶梅 (到校14年)
16	古碧春 (到校14年)	17	蔡亞璇 (到校15年)	18	林滿玉 (到校15年)	19	林芳瑟 (到校15年)	20	張明珍 (到校15年)
21	林俊達 (到校16年)	22	胡齊隆 (到校16年)	23	鍾雪貞 (到校16年)	24	謝翠祝 (到校16年)	25	黃建輝 (到校17年)
26	林芬雪 (到校17年)	27	莊靜慧 (到校17年)	28	林智益 (到校20年)	29	楊茂裕 (到校21年)	30	邱春蘭 (到校22年)
31	連銘棋 (到校27年)	32	邱梅英 (到校23年)						

二、管理單位：研發組。

三、科展輪派紀錄表：

編號	作 品 名 稱	指導老師	備 註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

102 學年度個人對外競賽輪派紀錄表

一、個人對外競賽輪派順序：

順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名	順序	姓 名
1	陳珮瑄 (代理教師)	2	林佩諄 (代理教師)	3	林慧姿 (代理教師)	4	張筱涵 (代理教師)	5	林佑瑾 (代理教師)
6	曾湘如 (剛到校)	7	林佩珊 (到校3年)	8	吳仁佑 (到校9年)	9	翁俊隆 (到校9年)	10	邱金好 (到校9年)
11	吳相儀 (到校11年)	12	蔡美玲 (到校11年)	13	黃佳玲 (到校11年)	14	周若淳 (到校12年)	15	莊惠雯 (到校13年)
16	陳香君 (到校13年)	17	趙小玲 (到校13年)	18	高佩詩 (到校13年)	19	劉曉娟 (到校13年)	20	陳詩平 (到校14年)
21	黃秀珠 (到校14年)	22	王寶梅 (到校14年)	23	古碧春 (到校14年)	24	蔡亞璇 (到校15年)	25	張明珍 (到校15年)
26	林滿玉 (到校15年)	27	林芳瑟 (到校15年)	28	林俊達 (到校16年)	29	胡齊隆 (到校16年)	30	鍾雪貞 (到校16年)
31	謝翠祝 (到校16年)	32	黃建輝 (到校17年)	33	林芬雪 (到校17年)	34	莊靜慧 (到校17年)	35	王志銘 (到校18年)
36	林智益 (到校20年)	37	楊茂裕 (到校21年)	38	邱春蘭 (到校22年)	39	邱梅英 (到校23年)	40	沈竹安 (到校26年)
41	連銘棋 (到校27年)	42							

二、管理單位：教學組。

三、個人對外競賽輪派紀錄表

編號	比 賽 項 目	比賽日期	參賽老師	備 註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則

教育部 94.03.30 台參字第 0940037455C 號令

- 第 1 條 本準則依國民教育法第十二條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 公私立國民小學及國民中學（以下簡稱國中小）之編班及分組學習，除特殊教育法、藝術教育法或其他法律另有規定外，依本準則之規定。
- 第 3 條 本準則用詞定義如下：
一、常態編班：指於同一年級內，以隨機原則將學生安排於班級就讀之編班方式。
二、分組學習：指依學生之學習成就、興趣、性向、能力等特性差異，將特性相近之學生集合為一組，實施適性化或個別化之學習。
- 第 4 條 國中小各年級應實施常態編班。
國中小各年級應維持原有編班。但國小三年級及五年級或另有增減班情形者，不在此限。
- 第 5 條 直轄市、縣（市）政府應成立國中小常態編班推動委員會（以下簡稱編班推動委員會），負責推動國中小之常態編班。
前項編班推動委員會置委員十一人至十七人，其中一人為主任委員，由教育局局長兼任；其餘委員由教育局人員、國中小校長、地方教師會代表、學生家長會代表及學者專家組成，其中地方教師會代表、學生家長會代表各不得少於委員總人數之三分之一。
第一項編班推動委員會置執行秘書一人，由主任委員指定教育局課（科）長或督學擔任。
- 第 6 條 國中小新生之編班，由直轄市、縣（市）政府辦理或由其指定學校或核定各校自行辦理，其編班方式如下：
一、國中新生之編班得採測驗再依成績高低順序以 S 型排列，或採公開抽籤方式，或採電腦亂數方式為依據，分配就讀班級；編班後補報到之新生或轉學生，由原辦理單位採公開抽籤方式分配就讀班級。
二、國小新生之編班得採公開抽籤方式，或採電腦亂數方式為依據，分配就讀班級；編班後補報到之新生或轉學生，由原辦理單位採公開抽籤方式分配就讀班級。
國中小新生之編班由各校自行辦理者，各校應事先公告，並通知全體新生家長參觀編班作業，直轄市、縣（市）政府並應派員到校督導。
國中二年級或三年級因增減班需重新編班或國小二年級至六年級需重新編班者，仍應依第一項規定方式辦理。
學校於各班學生編班作業完成後，應立即將學生編班名冊（含就讀班級及姓名）於校內公告至少十五日，並自公告日起七日內以公開抽籤方式編配導師（級任教師），抽籤時應邀請學校教師會代表（無教師會者，由年級教師代表）及學生家長會代表出席。
- 第 7 條 學校於導師編配完成後，應立即於校內公告至少十五日，學期內班級學生有異動者，亦應隨時更新並於校內公告至少十五日。
國中小應將常態編班及導師編配過程之測驗成績、電腦亂數表、導師抽籤及編班結果等相關資料，妥為保存至少三年，以備查考。
- 第 8 條 國中小之分組學習，以班級內實施為原則。但國中二年級、三年級得就下列領域，以二班或三班為一組群，依學生學習特性，實施年級內之分組學習：
一、國中二年級得就英語、數學領域，分別實施分組學習。
二、國中三年級得就英語、數學、自然與生活科技領域，分別實施分組學習。其中數學及自然與生活科技領域得合併為同一組。
前項年級內分組學習之實施，應由學校邀請該校教師會代表（無教師會者，由各該年級教師代表）、學生家長會代表及學校行政人員共同訂定計畫，報直轄市、縣（市）政府備查。

- 第 9 條 國中小辦理社團活動時，得不受本準則之限制，不同年級、班級之學生得自由參加，以發展多元能力，深化學習成果。
- 第 10 條 國中三年級得在學生自由參加選習之原則下，以跨班分組學習方式實施技藝教育。
- 第 11 條 直轄市、縣（市）政府及學校，應採行具體措施加強與教師、家長、學生溝通，使其瞭解學校實施常態編班及分組學習之精神與措施，以確保學生均能獲得良好之學習效果。
- 第 12 條 編班推動委員會應規劃評鑑制度，評鑑各國中小常態編班執行成效，並於每學年度結束前提出報告。
- 第 13 條 編班推動委員會得依前項評鑑報告，針對各校之執行成效，建請直轄市、縣（市）政府辦理獎懲。
- 第 14 條 公立國中小實施常態編班及分組學習情形應列為校務評鑑、校長成績考核及校長遴選之重要參據，學校違反本準則規定者，校長及學校相關人員應依法令規定議處。
- 第 15 條 私立國中小違反本準則規定者，直轄市、縣（市）政府應立即依私立學校法及相關規定處理。
- 第 16 條 直轄市、縣（市）政府為實施本準則規定事項，得另訂定補充規定，並報教育部備查。
- 第 17 條 本準則自發布日施行。

新竹市國民中小學學生轉班原則

一、依據教育部 94 年 2 月 22 日台國（一）字第 0940021621 號函辦理。

二、轉班原則：

（一）學生經編班確定，不調整就讀班級。如因教育輔導需要或其他特殊原因，需要調整就讀班級者，可參考依下列程序辦理：

1. 學生家長應以書面詳細述明理由，向教務處提出申請轉班，惟不得指定轉入班級。其轉班並以一次為原則。
2. 教務處受理後，應協調輔導室指派輔導老師於二週內予以瞭解及妥善輔導。經輔導老師瞭解、溝通及輔導確實無法解決者，提請校長召開轉班委員會議。
3. 轉班委員會應由校長、教務、學務、輔導主任、相關組長、教師（會）代表、家長會代表共同組成。
4. 召開轉班委員會議時，得由相關人員或輔導老師、原班導師報告處理情形後，由轉班委員會於二週內審議完成，並研議相關配合措施。
5. 如獲同意轉班，應由教務處視各班人數多寡，編入人數較少班級。如遇特殊情形，得編入適合輔導該個案學生之教師班級，必要時可於召開轉班委員會時，即邀請擬轉入班級導師參與委員會會議，俾瞭解學生，作為未來輔導之參考。
6. 轉班委員會決議後，由教務處以書面通知學生及家長。

（二）學生轉班案件之相關配合措施

1. 轉班原因係學生因素造成者，應由輔導室及學務處將其列為個案輔導對象，妥善予以輔導。
2. 若轉班原因係原班教師造成者，應由學校將其列入輔導對象，除加強視導外，並隨時詳細紀錄其教學與班級經營情形，必要時彙整相關資料提報教師評審委員會審查。對於不適任教師，依相關教師聘任規定辦理。

三、各校得依本原則訂定轉班補充規定。

新竹市內湖國民小學學生轉班申請書 年 月 日					
申請人	(簽名或蓋章)	子女		原分發 班 級	年 班
申 請 轉 班 事 由					
審 查 結 果					

承辦人：

教務主任：

校長：

新竹市內湖國小學生成績評量審查委員會設置要點

101.08.28 經校務會議訂定

- 一、依據：101 年 8 月 20 日新竹市府教學字第 1010101781 號函公佈之「新竹市國民小學學生成績評量辦法」。
- 二、學生成績評量審查委員會(以下簡稱本會)置委員 11 人，教務主任為當然委員，擔任召集人並主持會議，其餘委員由下列人員組成之：
 - (一)學校行政人員代表：四人。(教務主任、輔導主任、教學組長、資料組長)
 - (二)學校教師代表：六人，由各年級互相推選。
 - (三)家長會代表：一人，由家長委員會推派。委員任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得續聘之。
- 三、本會之任務：
 - (一)學校學生修業期滿，其畢(修)業資格有疑義時之審議。
 - (二)學期結束，學生或其家長於接到成績通知單一週內，可對成績申請複查，若仍有疑義，由本會審議。
 - (三)其他學生成績評量相關問題處理。委員任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得續聘之。
- 四、本會於不影響課務情形下，視實際需要召開會議。必要時得經校長核可，以公假登記開會，並由教務處安排課務派代。前項會議應有委員超過三分之二出席，及出席委員二分之一以上決議行之。
- 五、委員關於學生成績評量、審議及決議之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。
- 六、本會委員均為無給職。
- 七、本會必要時得邀請相關人員列席說明或諮詢。
- 八、本要點經校務會議通過，陳 校長核定後公布實施，修正時亦同。

新竹市內湖國民小學多元評量實施計畫

一、依據：新竹市國民小學學生成績評量辦法。

二、目標：

(一)發展多元智能，協助學生適性發展。

(二)肯定個別學習成就，提升學生學習興趣。

(三)了解學生學習情形，提高學習成效。

三、實施原則：

(一)教師應依本市成績評量辦法，兼顧認知、情意、技能三方面，至少採取筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、檔案評量等多元評量方式三種以上，評量學生學習狀況。

(二)學期成績：平時評量占 50%、定期評量占 50%。

四、實施方式：以學年為單位，由學年主任彙整各該學年任課教師採行評量方式，於每學期開學前填妥多元評量自評表(附件一)提交教務處備查。

五、本計畫陳校長核可後公布實施，如有修正亦同。

新竹市內湖國小 102 學年度()年級教師採用多元評量自評表

任教領域	採用評量方式(請用V選)												備註
	筆試	口試	表演	實作	作業	報告	資料蒐集整理	鑑賞	晤談	實踐	檔案評量	其他	
☐ 國語													1. 請依成績評量辦法，兼顧認知、情意、技能三方面，至少採取左列三種以上方式評量。 2. 以學年為單位於每學期開學前提交教務處備查。
☐ 本土語言													
☐ 英語													
☐ 數學													
☐ 生活													
☐ 自然與生活科技													
☐ 社會													
☐ 藝文-美勞													
☐ 藝文-音樂與表藝													
☐ 健體-健康													
☐ 健體-體育													
☐ 綜合													

任課教師：

(簽名)

新竹市內湖國小教學巡堂視導辦法

一、依據：

- (一) 教育部「加強輔導中小學正常教學實施要點」。
- (二) 教育部公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
- (三) 新竹市立中小學教師出勤差假管理要點。

二、目的：

- (一) 適時提供行政支援，瞭解狀況，預防並解決教學現場問題。
- (二) 促進教學正常化，確保教學品質。
- (三) 建立教師輔導機制，提升教師專業形象。

三、實施原則：

- (一) 主動原則：主動提供教師必要協助，預防並及時解決教學現場問題。
- (二) 協助原則：敏感及可能不利於教師事件，會私下先聽取教師說明，再決定後續處理原則。
- (三) 尊重原則：尊重教師專業自主，讓教師不會覺得被打擾。
- (四) 激勵原則：發現教師之優點及班級經營具績效者，給予肯定，並列入考核依據。

四、實施方式：

- (一) 例行性巡堂：以不定期巡堂為主，巡堂視導表如附件一。
- (二) 重點式巡堂：接獲反應或在例行性巡堂發現曾有待改進之同仁，增加不定期巡堂次數。

五、巡堂人員：以教務主任為主，其他處室主任為輔。

六、輔導處理機制：

發現教師未按照課表授課、教學不力或不能勝任工作有具體事實或違反聘約情節重大者，依下列流程處理：

	察覺期	輔導期	評議期
未照表授課	初犯，做成紀錄(如附件二)，提醒改進。	增加不定期巡堂次數，以二個月為原則，若於輔導期再犯，直接進入評議期。	輔導期屆滿未見改進，列入考核紀錄並提教評會審議。
教學不力、不能勝任	1.發現或接獲投訴，得分別視個案情形予以勸	經學校書面通知仍未有效檢討改進而認為有輔導必要，依下列原則輔導之：	輔導期屆滿未見改進，列入考核紀錄並提教評會審議，其處理程序如下： 1.教評會應確實依據教師法、高

工作(附件一)	導或另組調查小組主動進行查證。 2.查證結果學校應於十日內以書面	1.應成立處理小組，由校長召集，成員含相關處室主任（組長）、學校教評會及家長會代表等，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。	級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及主管教育行政機關補充規定之程序、組成等相關規定成立、召開及運作，以確保教評會決議之法律效力；議事時除法令另有相關規定者外，依照
	通知當事人，並將處理過程詳實紀錄。經查發現確有該情事者即進入輔導期。	2.由學校應安排一至二位資深教師擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。 3.處理小組應不定期派員了解不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。 4.輔導期程以二個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，最長以六個月為限。	內政部訂定之會議規範進行。 2.學校教評會審議時，除應檢具相關資料邀請當事人列席說明，必要時得邀請相關人員列席；另並應經教評會委員三分之二以上之出席及出席委員二分之一以上之通過，進行決議時應採無記名秘密投票，以確保教評會委員獨立行使職權，始得解聘、停聘或不續聘。 3.學校教評會作成解聘、停聘或不續聘決議後，學校應自決議作成之日起十日內檢齊教評會會議紀錄相關資料及具體事實表，報主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。

七、獎懲：教學巡堂視導紀錄列入考核及教學認真敘獎之參考依據。

八、本辦法經經校長核可後公布實施，修正時亦同。

依教育部處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項(92年5月30日台人[二]字第0920072456號函訂定)附表四：教師法第十四條第一項第八款所稱「教學不力或不能勝任工作」情事認定參考基準如下：

- 一、不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。
- 二、有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善者。
- 三、以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。
- 四、體罰學生，有具體事實者。
- 五、教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。
- 六、親師溝通不良，可歸責於教師，情節嚴重者。
- 七、班級經營欠佳，情節嚴重者。
- 八、於教學、訓導輔導或處理行政過程中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實者。
- 九、在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。
- 十、推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致利益者。
- 十一、重病或體力並不適宜教學工作，有具體事實者。
- 十二、有其他不適任之具體事實者。

新竹市內湖國小教學巡堂視導記錄表

班級	年 班
日期	年 月 日 星期 第 節
授課領域	
任課老師	
特殊事項 記錄	
任課老師 回應	

任課老師：

教務(學務、總務、輔導)主任：

校 長：

新竹市內湖國民小學教科書循環使用辦法

一、依據：

- (一) 府教學字第 094 0023516 號函。
- (二) 教務處工作計畫。

二、目的：

- (一) 減少浪費，發揮教科書使用之最大效益。
- (二) 節省公帑，養成學生愛物、惜物之美德。

三、辦理單位：

- (一) 指導單位：新竹市政府。
- (二) 主辦單位：教務處。
- (三) 協辦單位：總務處。

四、對象：全體師生。

五、實施方式：

- (一) 依課本使用情形決定，除市編版閩客語教材一律回收外，另綜合領域及藝文領域亦實施回收。
- (二) 由圖書組於課本上貼好班級標籤後發予各班，請導師/任課教師告知學生該課本需於期末回收至圖書組，並於期末確實回收。
- (三) 回收之圖書暫定存放於校史室。

六、獎勵辦法：依據市府核撥之獎勵經費，購置圖書及教學相關設備供各班教師使用。

七、經費：本市教科書循環運用獎助措施實施計畫之補助各校之獎勵金。

八、本計畫經校長核可後公佈實施，修正亦同。

新竹市內湖國民小學代理代課教師續聘辦法

一、依據：教育部 101 年 07 月 10 日臺參字第 1010122811C 號令「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法部分條文修正條文」。

二、目的：

(一)穩定教師工作情緒，維護學生受教品質。

(二)激勵代理教師工作熱誠，提高教學成效。

三、考核方式：

(一)考核時間：每個學年度結束前，由教務、學務、總務、輔導、人事等五處主任共同依代理教師續聘考核表(附件一)進行考核。

(二)續聘標準：

1. 考核分數達 80 分以上，提請教評會審議，獲教評會審查通過者，依學校缺額由考核分數高者依序予以聘任。

2. 考核分數同分時，依當年度參加本校代理教師甄試分數決定，成績高者優先聘任。

(三)續聘次數：服務成績優良，經教評會審議通過者，得續聘一次，至多以續聘二次為限。

四、本辦法經校長核可後實施，如有修正亦同。

教務主任：

人事主任：

校長：

附件一：

新竹市內湖國小_____學年度代理教師續聘考核表

教師姓名		應聘類別	
原擔任年班 科任填任教科目		教師證日期證號	
初次甄選 應聘日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止	續聘(一)日期 續聘(二)日期	自 年 月 日起,至 年 月 日止 自 年 月 日起,至 年 月 日止
法規依據	依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法(民國 101 年 07 月 10 日修正)第 3 條之 2 規定:中小學聘任三個月以上經公開甄選之代課、代理教師,其服務成績優良、符合學校校務需求,且具第三條第三項第一款資格(具教師證)者,經教師評審委員會審查通過後得再聘之,並報主管教育行政機關備查;再聘至多以二次為限。		
考核項目	項目內容(各子項目最高 5 分)	考核分數	評分主管/負責處室
教學能力 30%	1、精熟任教學科領域知識。		(教務處)
	2、清楚呈現教材內容。		
	3、運用有效教學技巧。		
	4、應用良好之溝通技巧。		
	5、運用學習評量評估學習成效		
	6、依照排定課程進度授課,無遲到、早退、曠課記錄。		
班級經營 能力 20%	1、建立有助於學習的班級常規。		(學務處)
	2、營造積極的班級學習氣氛。		
	3、促進親師溝通與合作。		
	4、願意投入時間與精力協助班級經營工作。		
專業態度 10%	1、願意投入時間與精力奉獻教學工作。。		(教務處)
	2、會積極充實相關專業知識,參與教學研究工作。		
學生輔導 能力 10%	1、輔導學生生活規範、學習困擾或行為偏差。		(輔導處)
	2、願意投入時間與精力協助學生輔導工作。		
出勤狀況 10%	1、無曠職紀錄。		(人事室)
	2、依規定請假,事病假併計未逾十四日。		
物品管理 10%	1. 學校之硬體設備能妥善管理及運用。		(總務處)
	2. 能遵守總務相關作業規範。		
教學行政 配合 10%	對校務工作能切實配合		(教務處)
額外加分 優良表現 5%	服務期間獲獎記錄(主管教育行政機關頒發之敘獎令或獎狀 (獎狀乙紙:0.5 分;嘉獎乙支:1 分;小功乙支:3 分;最高五分)		(人事室)
合計分數：			

新竹市香山區內湖國小性別平等教育委員會組織實施要點

一、依據：(一) 教育部八十六年七月十九日台(86)訓(三)字第 86081562 號頒。

(二) 教育部九十三年七月二十二日台訓(三)字第 0930087101A 號頒函。

二、目的：

(一) 以實際行動落實性別平等教育的理念與作法於全校校園。

(二) 檢視校園內實際推動性別平等教育的狀況並評鑑實施成果，以作為改進校園性別平等教育之參考。

三、組織與職掌：

組織	職稱	姓名	執掌	備註
主任委員	校長	胡如茵	督導全校性別平等教育的推動。	
執行秘書	輔導主任	謝翠祝	規劃與推動校園性別平等教育工作之實施，負責禁止校園性侵害或性騷擾之政策宣示，性侵害/性騷擾事件 113 通報，個案諮詢、轉介與輔導等。	
委員	教務主任	連銘棋	策畫有關性別平等教育之教學及教材教法之研發，並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。	
委員	學務主任	楊茂裕	策畫校園安全及督導學生安全之宣導與執行，校安系統通報，性侵害/性騷擾事件受理申請窗口。	
委員	總務主任	胡齊隆	繪製校園安全地圖，改善校園環境設施，避免安全死角；並對約僱、警衛人員審慎進用、管理及考核。	
委員	輔導組長	莊靜慧	協助推動有關性別平等教育實施，並提供法律諮詢等資源與報案協助，協辦性別平等教育及會議記錄。	
委員	生活輔導組	林智益	協助校園安全及督導學生安全之宣導與執行。	
委員	各學年代表三人	相關導師及學年主任	推動各學年性別平等教育課程教學事宜，協助及建議校園性別平等教育活動的實施。	
委員	幼稚園	葉玫華	規劃與推動幼稚園校園性別平等教育工作。	
委員	特教班代表	特教班老師	推動特教班性別平等教育課程教學事宜，協助及建議校園性別平等教育活動的實施。	
委員	護士	陳金玉	提供醫療知識，協助性侵害人之就醫與復健。	
委員	家長代表人	會長	支援性別平等教育工作之推展，並站在保護個案立場，監督性侵害事件之	

			處理流程。	
--	--	--	-------	--

四、實施內容：

- (一)每學期召開兩次定期「性別平等教育委員會議」，檢視全校校園是否存在有不合乎性別平等理念的現象，並提出改進與解決的策略。
- (二)辦理本校教師充實「性別平等教育」專業知能研習。
- (三)藉由性別平等教育委員會的組織運作，以審慎的步驟，落實性別平等的理念於各領域教學及行政結構中。
- (四)訂立「校園性侵害或性騷擾防治規定」，使全校師生學習熟悉輔導轉介流程及通報申訴制度。
- (五)由性別平等教育委員會委員檢視並設法改善校園內安全堪慮及性別偏見之環境，並責成專人繪製校園安全地圖，以供全校師生提高警覺及加強警戒之用。
- (六)除將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時，「性侵害或性騷擾防治教育」課程參考如次：
 1. 肯定人性之良善面及社會之光明面。
 2. 性別平等之教育。
 3. 對身體之認識。
 4. 了解性心理及性生理。
 5. 破除性別角色刻板印象。
 6. 學習兩性互敬互助。
 7. 學習發展同儕友誼。
 8. 性侵害危機之處理。
 9. 性侵害防範之技巧。
- (七)建立社會相關資源網路系統有效運用社會資源。

五、各學年度工作計畫：

- (一) 定期與不定期召開工作檢討會。
- (二) 各班至少實施四小時以上「性侵害或性騷擾防治教育」課程。
- (三) 舉辦一場次本校教師「性別平等教育知能研習」及不定期安排學生「性別平等教育知能宣導活動」或藝文活動。
- (四)實施時間：一百零一年八月一日至一百零二年七月三十一日。

六、本要點呈請校長核可後公布實施，修正亦同。

新竹市香山區內湖國小推展性別平等教育實施計畫

一、依據：

- (一)八十六年一月二十二日內政部性侵害犯罪防治法。
- (二)八十六年七月十九日教育部「兩性平等教育實施方案」、「各級學校兩性平等教育實施要點」、「中小學性侵害防治教育實施原則及課程參表綱要」。
- (三)八十八年八月教育部「兩性平等教育實施方案」、八十八年度下半年及八十九年度實施計劃。
- (四)九十三年六月二十三日教育部性別平等教育法。

二、目的：厚植性別平等教育資源，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等的目標。

三、實施原則：

- (一)潛移默化：言教、身教、制教、境教多重併進。
- (二)兼重知識、情意、技能。
- (三)融入生活：日常生活中隨機指導，配合各科教學內容教學。
- (四)全人發展：尊重學生人格質，導引適性、全方位成長。
- (五)整體配合：全體同仁協調合作，戮力推展。

四、實施內容：

- (一)兩性生理、心理特質的認識。
- (二)性別上互敬、互助相處的理念。
- (三)性別平等互補的角色扮演。
- (四)性侵害之認識與預防。

五、計畫期限：一百零一年八月一日至一百零二年七月卅一日。

六、推展項目

工作內容	時間	對象	承辦單位	主辦單位	備註
組織性別平等教育委員會	八十八年度開始	行政人員、教師、家長代表	輔導處	輔導處	
生、心理衛生講座	每學年一至二次	三至六年級	輔導處	輔導處	
性別教育影片欣賞	不定期	三至六年級	全體教師	輔導處	輔導處提供影片，各年級安排觀賞。
班級教學融入其他領域	不定期	全校學生	全體教師	輔導處 教務處	提供教師性教育課程相關資料或教師自行安排
性別教育課程（含性侵害、家暴宣導）	每學期四小時	全校學生	全體教師	輔導處 教務處	各年級已將課程排入綜合課實施
校園安全維護	不定期	全校學生	總務處 學務處	總務處 學務處	繪製校園安全地圖
性別教育教師進修	每學年一次	全體教師	輔導處	輔導處	專題講座或個案研討
性別教育文藝宣導活動	不定期	全校學生	輔導處	輔導處	

七、經費預算：各項推展活動經費由學校相關經費支應。

八、研究考核：

- (一)內部評核：每學年由性別教育委員會集會檢討缺失與創新做法。
- (二)外部評核：接受教育局考核小組評核。

九、本計畫經校務會議通過後，呈請校長公布實施，修正亦同。

輔導處附件三

新竹市香山區內湖國民小學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101.06.27校務會議通過

新竹市內湖國小校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

101.06.27

壹、依據

- 一、性別平等教育法第二十條第一項規定訂定之。
- 二、100年2月10日教育部令頒「校園性侵害或性騷擾防治準則」。4月1日市府教學10000335500文號教育部準則修正條文第24、25條修正。
- 三、101年5月24日教育部令頒「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。6月7日市府教學1010067239號辦理。

本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵犯、性騷擾及性霸凌之學習及工作環境，特訂定本規定。

貳、本防治規定之範圍

- 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：以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人之獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 三、性霸凌：透過語言或肢體或其他方法，對於他人之性或性別特徵、性別特質、性傾向與性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 四、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾及性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護、治療師、替代役男等等或學生，他方學生者。包含不同學校間所發生者。

參、校內外教學與人際互動注意事項

- 一、學校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 二、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 三、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。

肆、校園性侵害或性騷擾政策宣示

積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置之相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，參加人員給予公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約。

- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。
- 六、學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依教育部準則第二十一條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。依規定通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

伍、各處室辦理事項

一、教務處：防治課程、教材等校內外教學相關事項。

二、學務處：

1. 知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件應循校安系統向本市教育局通報二十四小時內。
2. 負責辦理學生與他人相處之規範，惟倘事件行為人之一為教職員工者，另由人事室協助辦理，倘事件行為人為校外人士者，由學務處知會行為人之學校或服務單位。
3. 申請人向學務處提出申請或檢舉，填具申請書。倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，倘申訴或檢舉對象為本校校長時，移請本市教育處申請調查之。
4. 接獲申請或調查以學務處為收件單位，於收件後，指派專人處理相關行政事宜/3個工作日內將事證資料交付性別平等教育委員會調查處理或無事件管轄權時，應於七日內移送有管轄權之機關。
5. 應將校園性侵害或性騷擾事件處理結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
6. 申請人或檢舉人於申請或檢舉20日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，向本校學務處提出申復。

三、總務處：

1. 定期檢視校園整體安全，管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明，並應記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之空間、繪製校園安全地圖，以利校園空間改善等。
2. 前項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。
3. 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

四、輔導處：

1. 負責禁止校園性侵害、性騷擾及性霸凌之政策宣示等事項。
2. 應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時主動提供予相關人員。
3. 應依規建立校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件及加害人之檔案資料。
4. 應打一一三電話（二十四小時內）並填妥「性侵害犯罪通報表」以書面通知本市教育局及新竹市家庭暴力暨性侵害防治中心。
5. 加害人原就讀或服務於本校，後轉至其他學校就讀或服務時，本校輔導處應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。
6. 本校接獲此類通報，人事室或輔導處則應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人，實施必要之追蹤、觀察、輔導，非有正當理由，並不得公佈加害人之姓名或其他足以識別其身份之資料。
7. 應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助等。

五、人事室：負責辦理教師違反教師法及相關規定等事項。

六、導師：應加強指導學生尊重他人與自己之性或身體之自主及性別教育課程教學事宜。

七、性別平等教育委員會：

1. 應於接獲申請調查或檢舉案後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

2. 本校性別平等教育委員會得依規定成立「調查小組」調查之，調查小組以3至5人為原則，其成員之組成另依法規定。

3. 性別平等教育委員會處理校園性侵、性騷擾或性霸凌害事件時，必要時得置發言人，統一對外發言（由校長指派發言人）

陸、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申請調查程序

一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得以書面向學務處申請調查。

二、申請人或檢舉人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、前項書面或言詞作成之紀錄，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。

（三）申請調查之事實內容及其相關證據。

四、申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

柒、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查與處理【如流程圖】

一、事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

二、調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依下列方式辦理：

（一）當事人為未成年，接受調查時得由法定代理人陪同。

（二）行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

（三）進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

（四）申請人撤回申請調查時，學校得繼續調查處理。

三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者，包括負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

四、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權，得為下列處置：

（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。

（二）尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

（三）避免報復情事。

（四）減低行為人再度加害之可能。

（五）其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

五、性別平等教育委員會之調查處理，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。

六、對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，依本法第二十

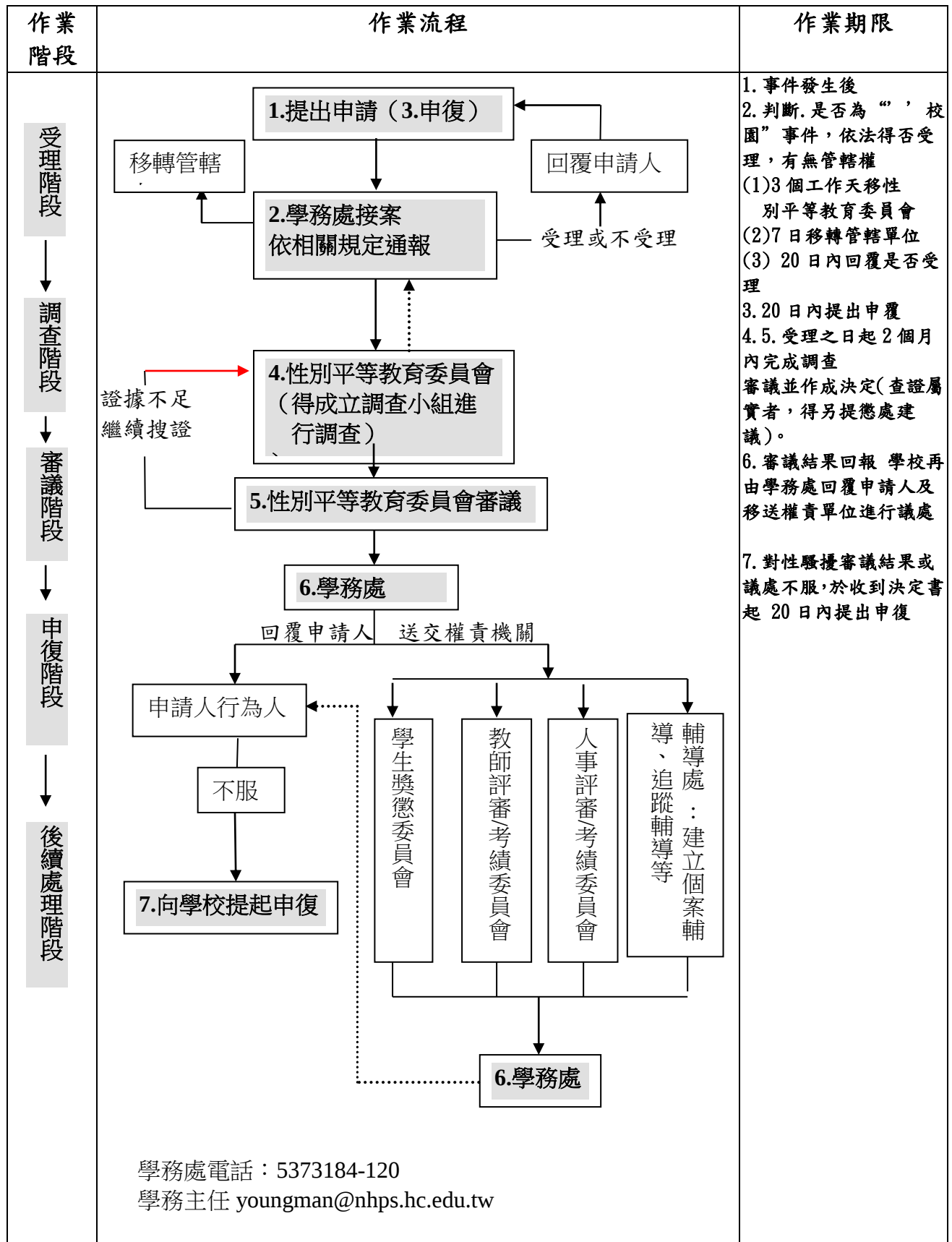
五條第三項之規定，應給予其書面陳述意見之機會。

- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或主管機關所設性別平等教育委員會調查屬實後，依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，則將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。
- 八、學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，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。

捌、校園性侵害或性騷擾之申復及救濟程序

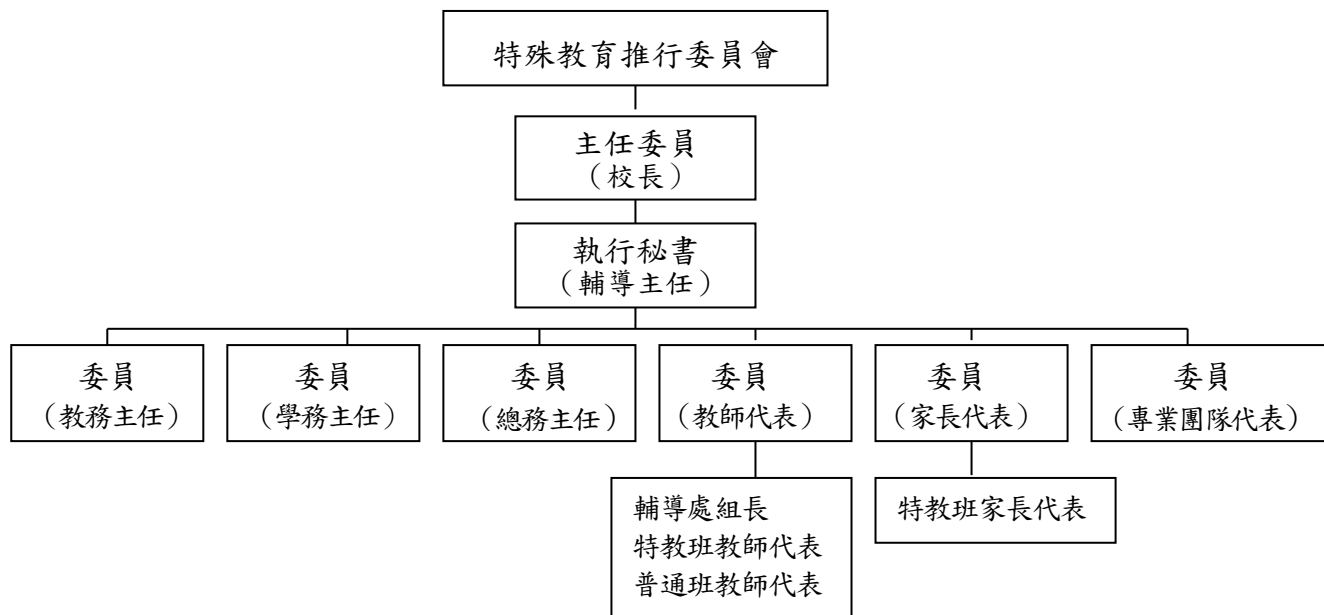
- 一、接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性別教育平等法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
 - 二、申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。此項不受理之申復以一次為限。
 - 三、接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付「性別平等教育委員會」處理。
- 玖、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。**
- 拾、本規定不足之部分以教育部101.5.24公布之校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則為依據。**
- 拾壹、本規定經101.6.21性別平等教育委會及101.6.27校務會議討論通過陳校長核定後實施，修正時亦同。**

內湖國小校園性侵害或性騷擾事件調查處置流程圖



新竹市香山區內湖國民小學 101 學年度特殊教育推行委員會委員

一、組織架構：



二、委員名單及工作職掌：

職 稱	姓 名	職 務	職 掌	備 註
校 長	胡如茵	主任委員	負責主持會議、督導特教工作施行。	
輔 導 主 任	謝翠祝	執行秘書	執行推動特教之各項工作計畫。	
教 務 主 任	連銘棋	委 員	協助課程之擬訂及督導教學之進行。	
學 務 主 任	楊茂裕	委 員	協助辦理各項特教宣導活動。	
總 務 主 任	胡齊隆	委 員	協助充實特教之各項教學設備。	
教 師 代 表	輔導處組長 莊靜慧 林芬雪	委 員	提供各項特教之諮詢服務及安排專業團隊服務。 辦理各項特教活動並安排各項輔導活動。	
	啟智班教師代表 陳慧娟 吳宜鎔	委 員	參與個別化教學並研擬教學計畫及開發教材。 提供學生障礙情形分析，參與各項教學會議。	
	資源班教師代表 楊淑芳 陳俐淇	委 員	參與個別化教學並研擬教學計畫及開發教材。 提供學生障礙情形分析，參與各項教學會議。	
	普通班教師代表 各學年學 年主任	委 員	提供回歸學生之生活及學習輔導。 提供課程設計相關資料及協同研擬教學計畫。	
家 長 代 表	家長會長 特教班委員	委 員	提供學生在家資料及紀錄障礙情形。 協助推動特教各項業務。	
專 業 團 隊 代 表	專業團隊 治療師	委 員	提供家長及學校實施學生復建之相關計畫。提供 各項專業諮詢及各項服務。	

新竹市香山區內湖國民小學一百零一學年度推動特殊教育工作實施計畫

一、依據：特殊教育法及其施行細則

二、目的：

1. 提供全校特殊需求學生之適性教育。
2. 增進特殊需求學生充分發展潛能的機會。

三、指導單位：新竹市政府

四、承辦單位：新竹市香山區內湖國民小學

五、工作要項：

1. 定期召開特殊教育推行工作會議。
2. 建立特殊教育支源系統。
3. 召開校內鑑定、安置、個案、轉銜、認輔等會議。
4. 處理特殊教育申訴案件。
5. 規劃教師特教專業知能研習。
6. 辦理特殊教育宣導活動。
7. 申請特殊教育相關專業人員及支援團隊。
8. 提供特殊教育諮詢服務。
9. 辦理親職教育、師生育樂活動。
10. 評鑑校內特殊教育績效。

六、實施內容：

項目	時間	備註
彙整學生資料、學習單	101/07/01~08/31；102/02/01~21	
召開特教推行委員會會議	期初 101/09/01~30；102/02/01~28 期末 102/01/01~20；102/06/01~30	視需要得另行召開
施測（SPM、CPM）	101/12/01~31（針對四年級） 102/04/01~30（針對一年級）	
特教班家庭訪問	101/09/05~15；102/02/10~28	
I. E. P 會議	101/09/01~30；102/02/11~28	
研擬 I. E. P	101/09/01~30；102/02/01~28	
特教班實施個別化教學計畫	101/09/01~102/06/30	
特教班修訂 I. E. P	101/10/01~102/01/17； 101/03/01~102/06/30	視學生需求修訂
特殊教育宣導 （結合生命教育特色活動）	101/10/01~102/01/17； 102/03/01~102/06/30	影片宣導、體驗活動
轉介疑似特殊需求學生鑑定安置	101/09/01~30；102/02/10~29	
受理轉介疑似特殊需求學生鑑定安置	101/10/01~10/30； 102/03/11~04/20	；依照新竹市鑑定安置輔導委員會期程辦理
彙整鑑定資料送鑑輔會	101/11/01~30；102/04/21~31	
特教班與普通班校內協調會議	101/09/01~30；102/02/10~28	
回歸會議	視需要隨時召開	
轉銜會議	視需要隨時召開	

七、本計畫呈校長核定後公布實施，修正亦同。

新竹市香山區內湖國小中輟通報及復學輔導流程圖

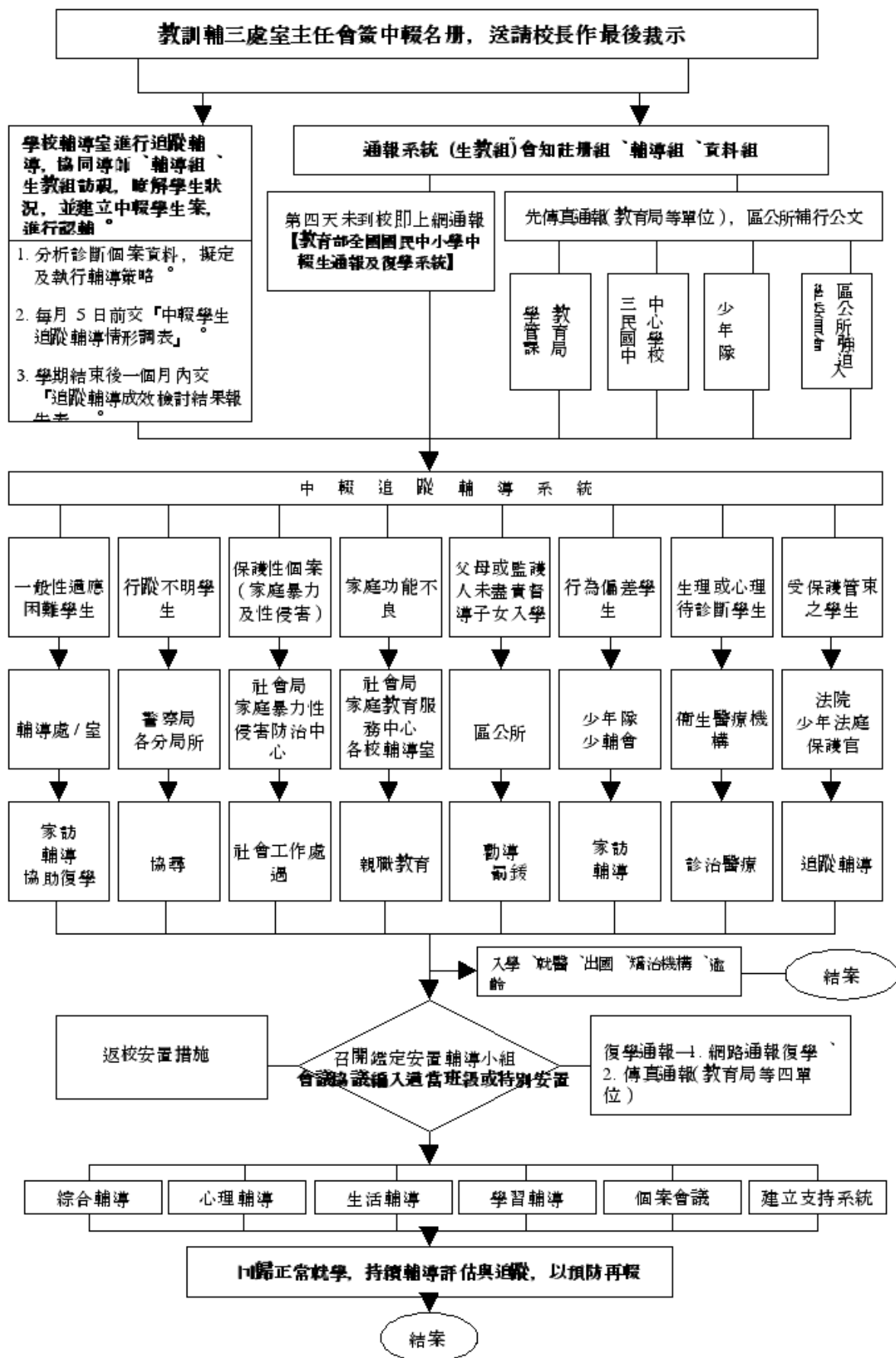
◎中途輟學學生類別

第一類：未經請假未到校上課達三日以上之學生

第二類：學期開學未到校註冊（新生未入學）

第三類：轉學時未向轉入學校報到達三日以上之學生





新竹市香山區內湖國小中輟學生通報及復學輔導計畫

一、依據

1. 國民教育法第二條規定。
2. 強迫入學條例及強迫入學條例施行細則。
3. 國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法第一、二條規定。
4. 新竹市國民中學學生學籍管理辦法。

二、目標

1. 建立校內中輟學生通報及追蹤協尋網絡
2. 評估及建立中輟學生檔案
3. 協助中輟學生復學安置及輔導事宜

三、對象

新生未入學、轉學生未轉入、未請假，經教師查證不明原因者未到校達三日以上之，及長期缺課學生為中輟學生。

中輟學生經追蹤尋獲為復學者，適宜本復學輔導辦法。

四、流程

(一) 通報

中途輟學學生個案依類別由導師、學務處、教務處、輔導處依其職責進行第一天、第二天、第三天之預防中輟措施，連續三天未到校，第四天即依規進行通報。

(二) 評估及建立中輟學生檔案

1. 分析診斷個案資料，擬定及執行輔導策略。
2. 每月5日前交「中輟學生追蹤輔導情形調查表」至教育局學管課。
3. 每學期結束後一個月內交「追蹤輔導成效檢討結果報告表」至教育處學管課

五、復學輔導

(一) 召開中輟復學安置會議:校長為會議召集人，相關處室行政人員及家長務必參加，共擬輔導策略，並由輔導處統籌規劃學生安置策略，協助學生順利復學。

(二) 依中輟復學安置會議之決議，執行學生復學安置策略:

1. 返回原班或編入適當班級:評估可順利銜接課程之中輟復學生，得返回原班或編入適當班級就讀。
2. 資源式中途班:設有資源式中途班之學校，可安排中輟復學生入班接受適性課程。
3. 其他安置計畫、措施:無法適應學校者，可申請轉介安置合作式中途班向陽學園，或楊梅國中秀才分校慈輝班、苗栗國中慈輝班。
4. 中輟生暫讀補校:依照「新竹市國民中學中輟生暫讀補校實施方案」實施，學籍仍在原校，故原校應持續關懷中輟生，以預防再輟。

六、生活輔導:

- (一) 加強學校法治教育、校園暴力及青少年犯罪防制之重點措施。
- (二) 落實中輟生「認輔制度」。
- (三) 學校「防制黑道勢力介入校園」之措施。

七、學習輔導:

- (一) 請各班導師個別進行學習輔導。
- (二) 於社團活動及輔導活動時間進行個別學習輔導。

八、多元另類教育方案：

- (一) 推動多元化彈性教育課程與活動。
- (二) 遇有較嚴重之個案時，本校將另外設計多元另類教育方案進行輔導。
- (三) 結合社輔資源協尋輔導長期與多次中輟生
 - 1. 協同警政、社輔、醫療單位追蹤輔導長期或多次輟學學生。
 - 2. 策動社會志工協助教師認輔中輟生復學。
- (四) 建立輔導網路：建立中輟生協尋及輔導復學網路。
- (五) 配合強迫入學委員會：配合區強迫入學委員會加強協尋。
- (六) 配合行政措施推動
 - 1. 參加中輟生通報暨復學輔導會報、經驗傳承研討會。
 - 2. 配合中輟生通報及復學輔導宣導團事宜。
 - 3. 表揚中輟生通報暨復學輔導有功人員。

九、運用校內、外輔導資源：

- (一) 校內輔導資源：綜合輔導(導師)、心理輔導(輔導處)、生活輔導(學務處)、學習輔導(教務處)、個案會議，以建立支持系統。
- (二) 校外輔導資源：社福單位、警政單位、社政單位、醫療單位、心理衛生、社會救助。

十、持續輔導評估追蹤，以預防再輟。

十一、. 本辦法經呈校長同意後實施

新竹市香山區內湖國民小學一百零一學年度認輔制度實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部推動認輔制度實施計畫。
- 二、教育部青少年輔導計畫。
- 三、教育部八十九年度作業計畫綱要暨各級學校需配合辦理事項。

貳、目的：

- 一、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。
- 二、整合輔導計畫方案中各類型專案輔導活動以增進輔導績效，進而協助學生順利成長與發展。。

參、實施方式：

- 一、由級任教師提報班內行為偏差及適應困難學生之基本資料至輔導處。
- 二、輔導處針對個案安排必要之測驗，以進一步了解個案之問題及需求，並安排適合之認輔老師。
- 三、邀請行政人員、與個案有關教師、認輔個案教師、個案家長等人，召開認輔工作研討會，研商輔導策略。
- 四、將個案交由認輔教師隨機指導，並填寫輔導晤談紀錄。

肆、實施內容：

一、遴選認輔教師：

- (一) 級任教師：凡小學合格教師具輔導熱忱者，並以曾接受輔導專業訓練者為優先。
- (二) 科任教師：具有輔導專業知能並持續參加各項輔導成長團體營者，得提請校長直接聘用之。
- (三) 認輔教師為無給職，惟為獎勵其敬業精神及教育愛，對積極認輔之教師於學年度結束時提請市府頒發獎狀獎勵。

二、認輔教師工作事項：

- (一) 晤談認輔學生：適時進行，原則上每月不少於一次，每次三十分鐘。
- (二) 電話關懷認輔學生：晚上或假期間進行，原則上每月不少於一次。
- (三) 參與輔導知能研習與個案研討會：配合輔導處規畫進行。
- (四) 接受輔導專業督導：配合輔導處安排進行。
- (五) 記錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問大綱，以作為教師敘獎及學生延續輔導依據。

三、輔導處工作事項：

- (一) 定期召開校內輔導研討會議，研議討論學校認輔工作執行計畫及執行成效。
- (二) 積極鼓勵教師志願參與認輔工作。
- (三) 遴選具有專業輔導知能之退休教師、學生家長或熱心輔導人士為兼任認輔人員。
- (四) 選擇編配認輔教師及受輔學生。
- (五) 規畫認輔教師參與研習或成長團體。
- (六) 安排認輔教師接受專業輔導。
- (七) 策畫個別諮商輔導、小團體輔導及個案研討會之實施。

(八) 受輔學生資料以密件方式保管與運用。

伍、實施對象：

一、校內行為偏差學生、適應困難學生，並輔導以計畫中朝陽方案、璞玉專案、攜手案、春暉案、自傷案、暴力案、安學案、勵馨案及民俗案之實施對象為優先。

二、每位老師以認輔一至二位學生為原則。

陸、認輔工作流程：

一、級任導師認識與了解學生。(九月)

二、級任導師會議，研訂認輔學生轉介指標標準。

三、轉介學生認輔個案與教師認輔意願調查。

四、協調安排認輔個案。(十月)

五、針對輔導個案深入了解與提供輔導建議。(十一月至次年六月)

六、填寫認輔個案輔導紀錄。(十一月至次年六月)

七、接受輔導計畫輔導團輔導專業督導。(視市府所定時間辦理)

八、向輔導計畫輔導團諮詢輔導技巧或反應輔導困擾。(視市府所定時間辦理)

九、參加認輔個案研討會。

十、參加認輔制度成效檢討會。(次年六月)

柒、認輔理念與技巧：如附件一。

捌、獎勵措施：

一、績優認輔教師由輔導處組成評鑑小組，根據認輔成效，如認輔記錄冊、受輔學生行為改善具體表現等，依權責規定予以提報敘獎。

二、績優認輔教師具有特殊供獻者，推薦為執行輔導計畫有功人員，並予以公開表揚。

三、主管教育行政機關編印之各項輔導資料，例如輔導週刊、輔導叢書，優先免費發送給各認輔教師。

玖、本計畫呈請校長核定後實施，修正亦同。

附件一：

認輔理念與技巧

(改編自教育部訓委會 84 年 10 月編之認輔錦囊)

一、理念篇：

(一) 輔導是什麼？(我在做什麼？)

*輔導是生命關懷的創作過程，也是協助學生成長的互動歷程。由於您的真情付出，將促使另一蒙塵的生命再現光彩。

(二) 我是誰？(記得善待自己！)

*常常想起自己是個有血有肉有感情，而且需要滋養的生命體。

*常常查覺自己的感覺和心情，特別是生氣和沮喪時，要給自己一個發舒和安放的空間。

*常常想起自己扮演的各種角色，為自己的努力而喝采！

(三) 準備好了嗎？(調整理想與現實的差距)

*相信學生的現況是其來有自，但也相信轉變是有可能的。

*記得多給學生點空間和時間，延緩我們的價值判斷，才可能滋生轉變的契機。

*已發生的事無法改變，只能改變那些事件對人的影響。

*予人安全敢感會帶來信任，但是安全感的建立是漸進的。

二、技巧篇：

(一) 怎麼做？(我要怎麼辦？)

*確認對象：

建立關係 → 收集資料 → 澄清困境

加深關係 → 收集資料 → 澄清困境的優先順序

加深關係 → 確認輔導目標

加深關係 → 決定策略與方法 → 善用社會資源

持續關係 → 評估與修正

結果與追蹤

(二) 怎麼談？(我要談什麼？聽什麼？觀察什麼？)

*我是否真正聽懂了？

*我的回應是否有效？

*我是否操之過急？

*我和認輔學生關係究竟怎麼樣？

*我的挫折是什麼？

三、支持篇：

(一) 同儕支持：

*請將每一個同仁當做您的分享對象，不論是喜、是憂。

*請將輔導室當做您重要的資源之一，留心各種輔導研習的機會及輔導困境的意見交換。

*當輔導知能與技巧有所精進時，愈能體會輔導工作的迷人特質。

(二) 專業支持

*輔導網路所搜集的社會輔導助人機構是可運用的社會資源。

四、心靈小站：

(一) 輔導不必然成功；不輔導必定失敗。

(二) 隨時自我覺察：

*我在做什麼？

*我為誰在做？

*我還是我嗎？

新竹香山區內湖國民小學認輔制度認輔個案轉介表

◎個案姓名：_____ ◎性別：☐ 男 ； ☐ 女

◎出生：____年____月____日 ◎身分證字號：_____

◎班別：____年____班 ◎認輔分類別：_____學生

◎家長或監護人：父_____ 母_____ 監護人_____

◎職業：父_____ 母_____ 監護人_____

◎聯絡地址電話：父_____

母_____

監護人：_____

◎主要聯絡人：_____；與學生關係_____

◎聯絡人地址電話：_____

◎級任導師：_____ 輔導者：_____ 轉介日期：_____

◎個案緣起：依時間簡要摘述學生轉介原因。

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

◎問題行為概述：個案學生發生的重要事件摘要。

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

◎個案背景：

1. 家庭結構
 - (1) 父母婚姻關係：☐ 正常 ☐ 離婚 ☐ 分居 ☐ 同居，____方在外工作。
 - (2) 平日生活主要照顧者：☐ 父母 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 依親（依何人_____）
 - (3) 兄弟姐妹：兄_____人；弟_____人；姐_____人；妹_____人
 - (4) 手足就學或就業情形：（請寫就讀學校年級或工作地點）

ㄣ_____

ㄣ_____

ㄣ_____

ㄣ_____

ㄣ_____

2. 學校生活：
 - (1) 學業成就：上學年成績【德_____ 智_____ 體_____ 群_____ 美_____】。
 - (2) 班級的社會地位：班級學社會關係調查中，支持率佔全班_____。
 - (3) 在班級中最要好的同學：1. _____ 2. _____ 3. _____。
 - (4) 下課較常去的地方：☐ 教室 ☐ 室外 ☐ 其它：_____。
 - (5) 下課時較常做的事：☐ 與同學一起活動。

☐ 校園無目的走走。

☐ 看書或看同學活動。

☐ 無目的閒做原位。

☐ 發呆

☐ 其它：_____。

3. 身心特質：
 - (1) 體型：☐ 壯碩 ☐ 普通 ☐ 瘦弱【身高：_____公分；體重_____公斤】。
 - (2) 疾病：☐ 無 ☐ 有：_____病【常罹患_____病】。
 - (3) 精神狀況：☐ 精神飽滿 ☐ 常有倦容 ☐ 常心事重重 ☐ 缺乏照料。

☐ 精神狀態不佳：_____。

☐ 無特殊情形。

新竹香山區內湖國民小學認輔制度認輔個案轉介指標說明表

類 型	摘 要	轉 介 指 標
1. 朝陽案	犯案及嚴重偏差行為	司法單位已有案件紀錄者 有偷竊習慣者（累犯）
2 璞玉案	不升學、不就業	不準備讀國中，也不升入其他類型學校者
3 攜手案	適應困難	懶散 退縮 疲乏 破壞公務 殘酷 對某一團體過於認同 常無故捉弄別人
4. 春暉案	濫用藥物	抽煙（成癮者優先） 喝酒（成癮者優先） 嗑藥（成癮者優先） 嗑藥（虞犯）
5. 自傷案	自我傷害	自殺傾向 自殘行為 對生命有悲觀想法
6. 暴力案	暴力傾向及勒索情事	無故施暴或凡事以暴力方法解決者 向他人勒索財務或食物等情事者
7. 安學案	缺課情形嚴重者	常無故缺課但未達中輟通報標準者 無故逃學或離家出走者
8. 高感案	有高感官刺激傾向	常出現高危險性動作或舉動 註：非自傷且亦不傷人
9. 民俗案	參加廟會民俗團體者	八家將成員 各種廟會陣頭之成員 寺廟或神壇乩童
10. 勵馨案	性侵害事件者	性侵害事件受害人 有性侵害疑慮者 性別認知有誤差者

PS：如有其他無法歸類個案，俟與級任導師研商後，再依實際呈現的行為特徵予以適當歸類或另建類檔。

新竹市香山區內湖國民小學 101 學年度生命教育及自我傷害防治年度實施計畫

一、依據：101 學年度校務工作計畫。

二、目的：

1. 提供全校自我傷害防治，增進三級預防的運用。
2. 預防自我傷害，愛惜生命，提升校園師生之心理健康。

三、指導單位：新竹市政府

四、承辦單位：新竹市香山區內湖國民小學

五、工作內容：

一級預防：強調政策性、環境性、教育性、互動性的全面預防工作，建立「校園危機處理小組」的架構，改善校園自我傷害預防措施、推廣正確的生命與情緒教育，增加師生之間的互動交流等行動指標，主要目的在於確立哪些是危險因素（壓力事件、情緒、家庭衝突等）與保護因素（支持系統、教育等），以提升保護因子並降低危險因素。

二級預防：篩選出高危險族群，提供心理輔導、資源協助等，落實早期發現早期介入的概念，以避免自我傷害行為的發生。

三級預防：自我傷害危機事件發生時，依據其類型動員小組團隊人員以進行相關後續事件的處理，主要目的在於避免事件產生的衝擊擴大，降低事件的負面影響，將危機化為轉機。

六、實施內容：

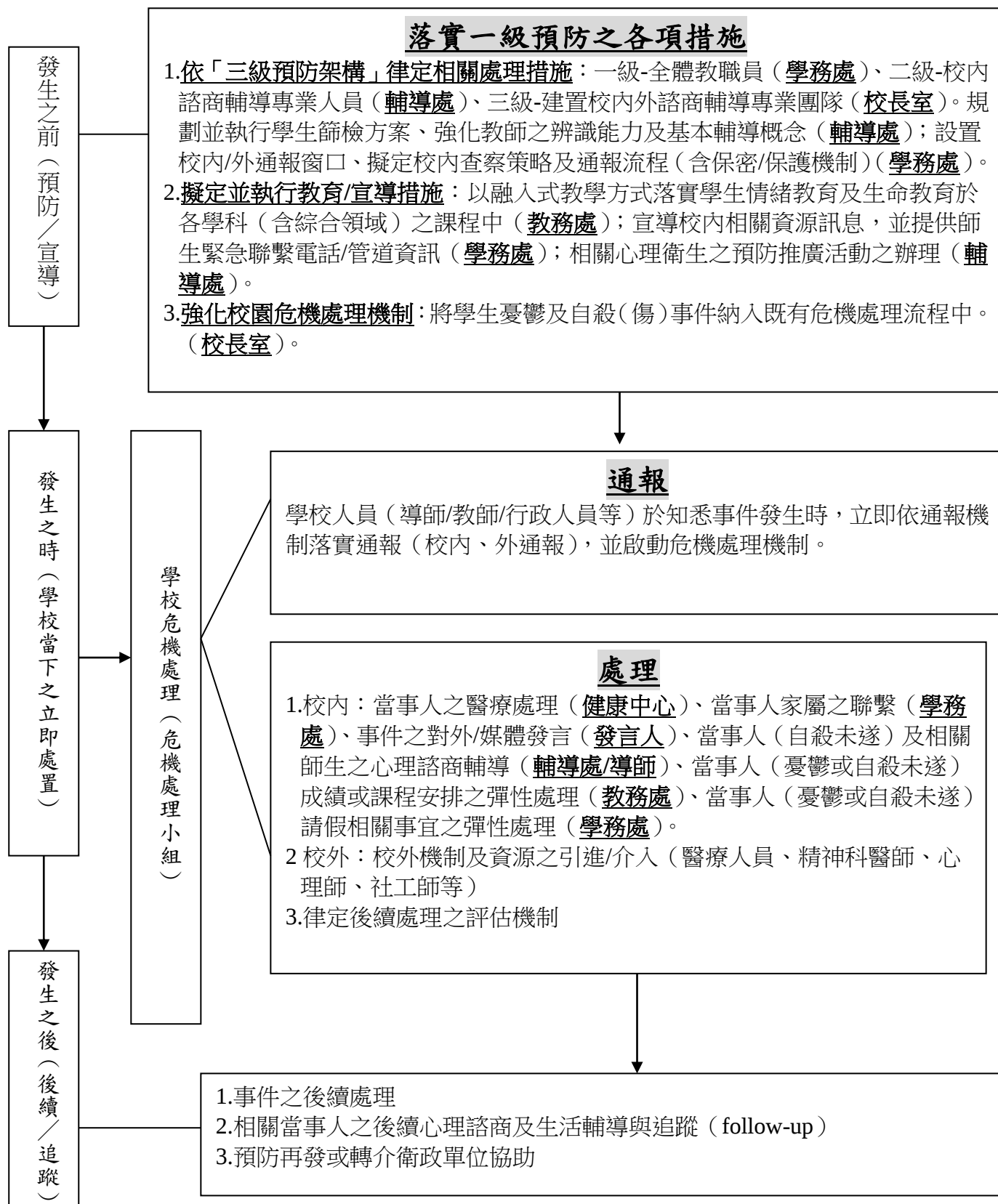
項 目	時 間	對 象	承辦單位	主辦單位	備註
強化學生輔導新體制 期初、期末會議	每學期各二次、 臨時會議視需要 隨時召開	行政人員、教 師、家長代表	輔導處	輔導處	
推廣生命教育宣導活 動	每學期各一次	各年級學生	輔導處	輔導處	
心理健康促進活動	每學期各一次	各年級學生	全體教師	學務處	
課程融入生命教育活 動	依每學年課程規 劃	全校學生	全體教師	輔導處 教務處	
一校一生命教育特色 活動-內湖小星星生命 體驗列車	依每學期辦理	結合學校特教 班規畫辦理體 驗活動	全體教師	輔導處	
個案研討會或輔導知 能研習	每學年各一次	全體教師	輔導處	輔導處	
學生輔導小團體	每學年一次	特定學生	輔導處	輔導處	
高風險家庭及學生篩 選	不定期	特定學生	輔導處	輔導處	
認輔制度實施	每學期辦理	特定學生	輔導處 全體教師	輔導處	
新生輔導	每學年辦理	新生	輔導處	輔導處	

豆豆信箱	不定期	全校學生	輔導處 故事媽媽	輔導處	
豆豆信箱宣導	每學年一次		輔導處 故事媽媽	輔導處	
秘密聊天室	不定期	全校學生	輔導處	輔導處	
個案轉介	不定期	特定學生	輔導處	輔導處	
強化學生輔導新體制 期末會議	每學期各一次、 臨時會議視需要 隨時召開	行政人員、教 師、家長代表	輔導處	輔導處	
青春專案-生命教育活 動	結合寒、暑假假 期辦理青春專案 -生命教育活動。	全校學生	輔導處 學務處	輔導處 學務處	

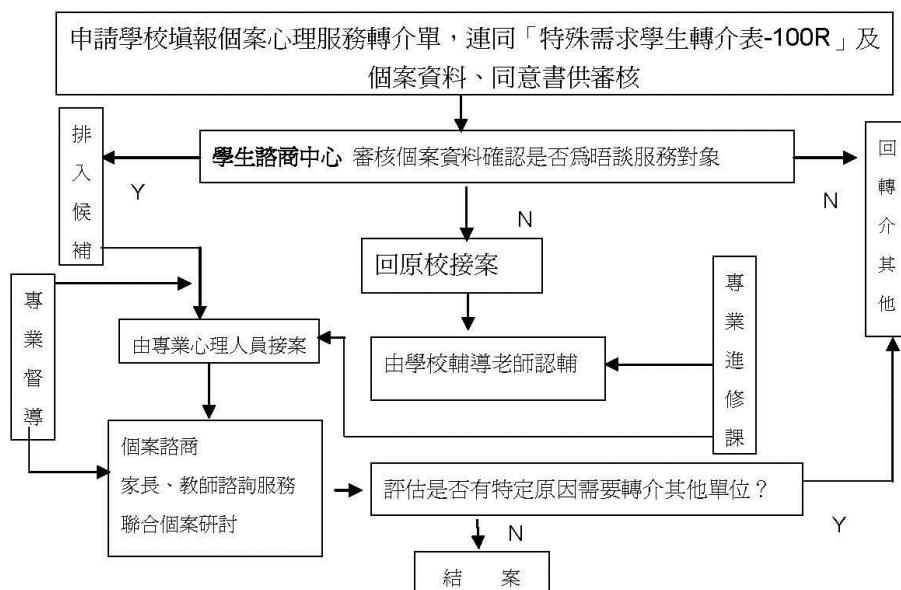
七、本計畫呈校長核定後公布實施，修正亦同。

新竹市香山區內湖國小

學生憂鬱及自殺（傷）防治處理機制流程圖



新竹市國中小學生諮商中心標準作業流程



新竹市香山區內湖國民小學環境暨衛生教育推行委員會組織章程

一、依據：

- (一) 學校衛生法【91 年 2 月 6 日華總一義字第 09100025070 號總統令公布】。
- (二) 學校衛生法施行細則【92 年 9 月 2 日教育部台參字第 0920127426A 號令發布】。

二、目的：

- (一) 培養正確健康衛教觀念，促進師生身心健全發展。
- (二) 維護環境衛生，建立綠色永續校園。
- (三) 提高環教意識，提升生活品質。

三、委員產生方式：

- (一) 委員：
 1. 教師代表：由校長遴聘。
 2. 家長及社區代表：由家長委員會推薦。
- (二) 顧問：視會議需要，由校長邀請具備學術專業背景之人士擔任。

四、任期：除人員異動或離職由校長重新補聘外，餘無任期限制。

五、運作方式：

- (一) 定期會議：每學期至少召開一次會議。
- (二) 不定期會議：期中視需要召開會議，討論特定議題。

六、組織及工作執掌：

職稱	姓名	工作職掌(內容)
主任委員	胡如茵 (校長)	1. 綜理學校衛生工作。 2. 統籌主持、督導本案之進行。
副主任委員	楊茂裕 (學務主任)	協助校長籌畫、推動全校衛生教育工作。
執行秘書	林芬雪 (衛生組長)	執行學校各項衛生方案。
委員	連銘棋 (教務主任)	1. 協辦各項宣導活動之才藝競賽。 2. 督導策畫衛生教育課程融入各科教學。 3. 辦理教師進修研習。
委員	胡齊隆 (總務主任)	1. 負責學校衛生保健相關硬體設施之定期檢測、修繕及規畫、建置。 2. 協助採購衛生保健相關衛材及設備。
委員	謝翠祝 (輔導主任)	1. 協助提供衛生保健工作推行之相關社會資源。 2. 協助校內師生、社區家長辦理心理衛生之相關宣導活動。
委員	陳金玉 (學校護士)	1. 師生衛生保健康及需求評估。 2. 傳染疾病之預防宣導。 3. 受理全校學生平安保險之申請與理賠事項
委員	林芳瑟 (體育組長)	推展各項體育活動及檢測全校學生之體適能情況
委員	張明珍 (事務組長)	1. 全校環境衛生用品之採購。 2. 校園環境衛生設施建置及維護。

委員	陳文雯 (家長會長)	1. 協助整合社區資源。 2. 協助學校衛生教育各項業務推動。
委員	莊惠雯 (教師代表)	1. 衛生教育宣導。 2. 學生身體健康保健及疾病預防。 3. 學校環境衛生維護。 4. 配合執行各項衛生教育業務。
委員	蔡美玲 (教師代表)	
委員	鍾雪貞 (教師代表)	
委員	王志銘 (教師代表)	
委員	黃建輝 (教師代表)	
委員	趙小玲 (教師代表)	
顧問	專業人士 (視需要邀請)	1. 提供專業知識諮詢。 2. 協助衛生教育業務推動。

七、本章程陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

新竹市香山區內湖國民小學「學生獎懲委員會」組織要點

- 一、 依據：本校「教師輔導與管教學生實施要點」設置本委員會。
- 二、 目的：
 - (一) 獎勵學生特殊優良表現事件。
 - (二) 懲處及輔導學生違規情節重大案件。
- 三、 組織：

召 集 人：校長

執行秘書：學務主任

評審委員：校長、教務主任、學務主任、輔導主任、生活輔導組長、活動組長、當事人之導師及學年主任、家長會長（或家長委員）九人組成之。
- 四、 會議：

當移送案件發生時，由校長召集委員開會，並通知當事人及家長。會議之決議以三分之二委員出席，過半數之委員同意後行之。
- 五、 流程：
 - (一) 學生及教師：教師於平時輔導及管教學生時，對學生之錯誤行為應先行輔導並由學生先行填妥學生違規事件記錄表；教師填妥學生違規事件管教輔導記錄單後，對學生之行為仍無法改善或有不足之處，再提學生輔導與管教學生移送單送生活輔導組，辦理後續獎懲事宜。
 - (二) 執行秘書：應審查案件，安排審查會，並通知相關人員開會。
 - (三) 召開會議：由當事人或家長陳述意見、委員評審、作成決議。
 - (四) 執行：填妥決議書、通知導師、當事人或家長辦理決議事項。
- 六、 評審範圍：

項目	內 容	負責單位	備 註
1	特殊優良表現。	學務處	
2	假日輔導	學務處	
3	心理輔導	輔導處	
4	改變學習環境輔導轉移他校就讀。	教務處 輔導處	
5	家長及監護人帶回管教。	教務處 輔導處	
6	行為觸犯法律，必須移送司法機關者。	學務處	

- 七、 本要點經校務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

新竹市香山區內湖國民小學學生輔導與管教學生移送單	
日期：中華民國 年 月 日	
被移送人：學生 (☐ 男； ☐ 女)，目前就讀 年 班。	
移送單位	☐ 導師： (簽名或蓋章) ☐ 科任教師： (簽名或蓋章) ☐ 其他： (簽名或蓋章)
受理單位	生活輔導組
事由	
評審結果	☐ 特殊優良表現，頒發獎狀、獎品鼓勵。 ☐ 假日輔導： ☐ 利用週三下午，安排勞動服務及品德教育。 ☐ 利用週六上午，安排勞動服務及品德教育。 ☐ 轉介輔導處安排心理輔導。 ☐ 改變學習環境輔導轉移他校就讀。 ☐ 行為觸犯法律，必須移送司法機關者。
評審委員簽名	

備註：雙線以上由移送單位填寫，填妥後送生活輔導組。

新竹市香山區內湖國民小學學生違規事件記錄表(學生填寫)

填寫日期	年 月 日 時 分
發生時間	年 月 日 時 分
發生地點	
填寫人員	班級： 姓名
相關人員(請註明 班級姓名)	
發生原因	
事件發生經過	

承辦人：

學/輔單位主管：

校長：

新竹市香山區內湖國民小學學生違規事件管教輔導記錄單(教師填寫)

班級：	學生姓名：
填寫日期：_____年_____月_____日 時	級任老師：
學生(不當)行為具體事實概述：	
教師已採取之輔導管教措施(請勾選)： ☐ 1. 勸導改過口頭糾正 ☐ 2. 取消參加表列課程以外之活動 ☐ 3. 調整座位 ☐ 4. 要求完成未完成之作業或工作 ☐ 5. 要求道歉或書寫反省單 ☐ 6. 適當增加作業或工作 ☐ 7. 取消下課時間 ☐ 8. 要求賠償所損壞之公物或他人物品 ☐ 9. 站立方式反省 ☐ 10. 在教室中與他人隔離 ☐ 11. 靜坐反省 ☐ 12. 電話或書面通知家長或監護人協助管 教 ☐ 13. 其他適當之管教措施 ()	
請針對溝選項次處理流程簡要說明之： 代號()： 代號()： 代號()：	
教師意見：學生不當行為情形嚴重請(可複選)()輔導處協助輔導()學務處協 助管教	

備註：

一、教師對學生實施輔導管教，經下列程序認定無具體改善成效者，視為管教困難：

1. 使用上述所列措施三種以上。

2. 已將學生狀況經由聯絡簿或書面通知家長或監護人。

二、教師對學生輔導或管教無效時，或違規情形重大者，將本表移請學務處或輔導處處理。
處理無效時，得提請學生獎懲委員會議決之。

三、教師於實施輔導管教時請以正向管教方式處理勿過當及不適。

學務處處理情形：

☐ 書寫反省單
管教

☐ 通知家長或監護人到校協助

☐ 實施法律常識教育

☐ 實施品德教育

☐ 實施愛校服務

☐ 送交警察機關處理

☐ 提交獎懲委員會議決

☐ 處理方式概述或建議

輔導處處理情形：

☐ 輔導處老師晤談（☐ 輔導主任 ☐ 輔導組長 ☐ 輔導老師 ☐ 其他協助人員
_____）

☐ 安排認輔老師

☐ 社會處社工協助

☐ 安排小團體輔導

☐ 教育處社工協助

☐ 新竹市學生諮商中心：安排諮商師輔導

☐ 家庭教育中心社工協助

☐ 新竹市社會福利發展協會：安排諮商師輔導

☐ 其他資源，說明：

☐ 其他處理，說明：

教師：

生輔/輔導組長：

學務/輔導主任：

校長：

新竹市香山區內湖國小體育委員會組織要點

- 一、依據：教育部頒「各級學校體育實施辦法」規定組織之，定名『新竹市香山區內湖國小體育委員會』（以下簡稱本會）。
- 二、目的：策進及協調全校體育教學工作，以求體育教學功能之落實及發展，統合校內外資源，提升體育教學品質。
- 三、組織：本會設主任委員一名，由校長兼任，總幹事一名，由學務處主任兼任，負責統籌全校體育事宜，設總召集人一人，由體育組長兼任。另設顧問一名，由家長會長兼任，委員若干人，由各學年主任及內湖市自治市學生代表兼任之。
- 四、工作執掌：
 - (一)全學年度體育實施計畫之研議。
 - (二)校內重要體育教學及活動之規劃、輔導及推動事宜之商訂。
 - (三)其他有關體育事項。
- 五、執行方式：
 - (一)每學年召開至少一次會議，規劃、檢討年度體育發展計畫推行之成效。
 - (二)以任務編組的方式，由校長擔任主任委員，負責推動校內體育活動。
- 六、本要點經校務會議通過後實施，修正時經體育委員會會議通過後實施。

新竹市香山區內湖國小體育委員會組織表（100 學年度）

編號	稱謂	職稱	姓名
1	主任委員	校長	胡如茵
2	總幹事	學務主任	楊茂裕
3	總召集人	體育組長	林芳瑟
4	顧問	家長會長	陳文雯
5	委員	學年主任	莊惠雯
6	委員	學年主任	蔡美玲
7	委員	學年主任	鍾雪貞
8	委員	學年主任	王志銘
9	委員	學年主任	黃建輝
10	委員	學年主任	趙小玲
11	委員	自治市代表	陳奕環

新竹市香山區內湖國小一〇〇學年度學生申訴評議委員會

一、組織成員

- (一) 召集人：校長胡如茵
- (二) 行政人員代表：教務主任連銘棋、學務主任楊茂裕、總務主任胡齊隆、輔導主任謝翠祝、生活輔導組組長林智益
- (三) 教師代表：王雅玲、陳詩平、莊惠雯、王寶梅、林芬雪、趙小玲
- (四) 家長代表：陳文雯、陳苑姮、蕭世昌(依新學年度遴選結果)
- (五) 專家學者：視會議需要邀請教授蒞臨指導。
- (六) 學生代表：蔡昀珊(自治小市長)

二、職掌如本校處理學生申訴案件處理要點（附件一）

三、任期：一〇〇年八月一日至一〇一年七月三十一日

新竹市香山區內湖國民小學處理學生申訴案件實施要點

- 一、本校為保障學生權益，闡揚民主精神，依據「新竹市中等以下學校學生申訴處理要點」訂定本要點。
- 二、本校為處理學生申訴案件，設學生申訴評議委員會(簡稱申評會)，置委員七至十五人，委員任期一年，均為無給職，除校長為當然委員外，其餘委員由校長就下列人員聘任之：
 - (一) 學校行政人員代表一至五人。
 - (二) 學校教師代表六人(本校尚無設置教師會)，由各學年主任代表。
 - (三) 家長會代表一至三人由家長會推派。
 - (四) 校外之教育、心理、法律、政治等專家學者或社會公正人士一至三人。
 - (五) 學生代表一至三人(組織人員如後)。
- 三、委員因故出缺時，得補聘之，繼任委員任期至原任期屆滿日止。
- 四、申評會召集人由校長擔任，校長因故不能主持會議時由委員互選一人主持。
- 五、申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之。
- 六、申評會置執行秘書一人，由召集人就各校行政人員派兼之，負責撰寫評議書或再評議書及辦理其他幕僚業務。
- 七、學生及其父母或監護人，對於學校行政單位或教師，有關學生個人之處分或措施，認為違法或不當致其權益，受損時，得向學校提出申訴；不服申訴之評議決定者，得提起再申訴。
- 八、學生重大處分行為之通知書，應附記「如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內以書面向學生申評會提起申訴，愈期不予受理」。
- 九、申訴之提起應於處分或措施之次日起三十日內以書面向申評會提出；不服申訴評議者，應於接到評議書之次日起十五日內以書面向申評會提起再申訴。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限，申訴及再申訴得評議確定前申請撤回。
- 十、申評會應於收到申訴書或再申訴書之次日起十日內召開會議，並應於會後十日內做成評議書或再評議書。(申訴書及再申訴書格式用紙由學校製發)
- 十一、申訴書及再申訴書應載明下列事項：
 - (一) 申訴人及學生姓名、性別、出生年月日、身分證字號、住址或通訊方式及其與學生關係。如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人於申訴書上簽名蓋章。
 - (二) 學校行政單位或教師之原管教措施。
 - (三) 申訴之事實或理由。
 - (四) 提起申訴之日期。

(五) 受理申訴之單位。

(六) 再申訴者，應檢附原申訴書及原評議書。

十二、申訴書或再申訴書格式不符者，應通知申訴人或再申訴人於五日內補正。愈期不補正者，不為評議。

十三、申評會開會時，應有委員二分之一以上出席，及出席委員三分之二以上之評議決議，始得作成評議決議。

十四、前項會議以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。

十五、申評會作成之評議書及再評議書經送達校長後、應於三日內核定。原處分單位教師認為評議書或再評議書有牴觸法令或窒礙難行者，得於收受後五日內向申評會申請再議，且以一次為限。評議及再評議書確定後應確實執行。

十六、評議書或再評議書應以學校名義交由申訴人簽收或以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議書或再評議書留置於應送達處所，以為送達。

十七、申訴事件有下列情形之一者，學校應附不受理之理由，將申訴書或再申訴書退還。

申訴人：

(一) 逾期提起申訴及再申訴者。

(二) 申訴人不適格者。

(三) 再評議確定或撤回之申訴事件，就同一事實重新提起者。

(四) 申訴事件已進入訴訟程序者。

十八、本要點經學校會議討論、奉校長核定後實施，修正時亦同。

新竹市香山區內湖國民小學學生申訴評議委員會決定書

日期：中華民國 年 月 日

字號：新內生評字第 0990 號

申訴人： (男)民國 年 月 日於 省 市(縣)出生

監護人：

被申訴單位：

申訴案由：

右申訴人因 事(案件)，不服 提出申訴(再訴)。

評議結論：

兩造陳訴：

一、申訴人(或代理人)：

二、被申訴單位：

決定理由：

附送文件：

謹送

新竹市香山區內湖國民小學

副本抄送：新竹市政府、申訴人

主席：

如不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內依法向新竹市政府提起訴願

新竹市香山區內湖國民小學學生申訴評議委員會申訴書

申訴人姓名	性別	出生年月日	身分證字號	通訊處	與學生關係
學生姓名	性別	出生年月日	身分證字號	通訊處	監護人簽章

受理申訴之單位	新竹市香山區內湖國民小學學生申訴評議委員會
提起申訴日期	年 月 日

一、行政單位或教師之原管教措施：

二、申訴之事實或理由：

新竹市香山區內湖國民小學交通安全教育推行委員會組織章程

二、依據：

- (一) 省教育廳頒之「國民小學交通安全教育計畫綱要」
- (二) 教育部訂頒「學校及社會交通安全教育執行作業要點」

二、目的：為推展學校交通安全教育，確保學生上下學安全。

三、委員產生方式：

(一) 委員：

- 1. 教師代表：由校長遴聘。
- 2. 家長及社區代表：由家長委員會推薦。

(二) 顧問：視會議需要，由校長邀請具備學術專業背景之人士擔任。

四、任期：除人員異動或離職由校長重新補聘外，餘無任期限制。

五、運作方式：

- (一) 定期會議：每學期至少召開一次會議。
- (二) 不定期會議：期中視需要召開會議，討論特定議題。

六、組織及工作執掌：

職稱	姓名	工作職掌(內容)
主任委員	胡如茵 (校長)	1. 綜理學校交通安全教育工作。 2. 統籌主持、督導本案之進行。
副主任委員	楊茂裕 (學務主任)	協助校長籌畫、推動全校交通安全教育工作。
執行秘書	林智益 (生輔組組長)	執行學校各項交通安全教育方案。
委員	連銘棋 (教務主任)	1. 協助交通安全課程規劃 2. 督導策畫交通安全教育課程融入各科教學。 3. 辦理教師進修研習。
委員	胡齊隆 (總務主任)	1. 負責學校交通安全教育相關硬體設施之定期檢測、修繕及規畫、建置。 2. 協助採購交通安全教育相關衛材及設備。
委員	謝翠祝 (輔導主任)	1. 協助提供交通安全教育工作推行之相關社會資源。 2. 協助辦理社區家長交通安全教育之相關宣導活動。
委員	陳金玉 (學校護士)	1. 師生緊急意外防治交通安全、照護。 2. 受理全校學生平安保險之申請與理賠事項。
委員	黃佳玲 (活動組長)	1. 辦理交通安全教育各項才藝競賽宣導活動。 2. 組訓學生自治幹部協助執行交通安全教育工作。
委員	張明珍 (事務組長)	1. 全校交通安全教育用品之採購。 2. 校園交通安全設施建置及維護。
委員	陳文雯 (家長會長)	1. 協助整合社區資源。 2. 協助學校交通安全教育各項業務推動。
委員	莊惠雯 (教師代表)	1. 協助推動交通安全教育教育宣導。 2. 學生意外防治及照護。

委員	蔡美玲 (教師代表)	3. 學校交通安全設施維護。 4. 將交通安全教育融入各科教學。 5. 配合執行各項交通安全教育業務。
委員	鍾雪貞 (教師代表)	
委員	王志銘 (教師代表)	
委員	黃建輝 (教師代表)	
委員	趙小玲 (教師代表)	
顧問	專業人士 (視需要邀請)	1. 提供專業知識諮詢。 2. 協助交通安全教育業務推動。

七、本章程陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

新竹市香山區內湖國民小學榮譽制度實施辦法

一、**依據**：本校訓、輔實施計畫。

二、**實施目的**：

- (一)、培養兒童榮譽感與公德心。
- (二)、培養兒童良好學習態度和習慣。
- (三)、培養兒童以友善的態度待人接物。
- (四)、使兒童樂於幫助別人及日行善事。
- (五)、增強兒童優良的行為習慣。
- (六)、讓校園中充滿讚美、鼓勵及正向的學習環境。

三、**實施對象**：全校學生

四、**實施方法**：

- (一) 獎勵方式分榮譽卡、榮譽榜、榮譽獎狀及擔任學校糾察隊。
- (二) 榮譽卡每學期初由學務處發給各班，學生自行保管，級任導師、科任老師、行政人員就班級學生表現良好者，可在榮譽卡登錄一次。
- (三) 每月各班榮譽卡最高分前二名者公佈於榮譽榜並給予獎狀，以資鼓勵。凡六年級經教師推選為前二名表揚同學，擔任學校糾察隊一週，協助維護學校秩序。
- (四) 每月由行政單位、各班導師推舉『熱心服務』獎（每班至多一名亦可從缺），表彰熱心為學校或為班級服務的同學。
- (五) 學期結束前各班榮譽卡最高分前三名，由校長頒發榮譽獎狀公開表揚。
- (六) 獲得榮譽獎狀的學生，級任老師可於學期末時，在學生的德育成績上酌予加分。
- (七) 行為失當學生，依情節重大與否，實施愛校服務或送交警察單位處理。

五、**獎懲標準**：

獎勵方面：以下行為得於榮譽卡登錄

- (一) 行為表現：如熱心服務、樂於助人、有禮貌、守秩序、拾金不昧、生活常規表現優良..。
- (二) 學習表現：上課專心、成績進步、小老師。
- (三) 為學校或班級爭取榮譽。
- (四) 配合每月宣導主題及其他日常生活中行為表現良好者。

懲罰方面：以下行為經確認後，需進行愛校服務

- (一) 違反校規、遲到。
- (二) 打架、破壞公物。

(三) 於早修及教師晨會時間吵鬧，經糾察隊登記。

(四) 其他不適當行為，經老師糾正而無悔改。

六、本辦法經校長核定通過後實施，修正時亦同。

新竹市香山區內湖國民小學教師輔導與管教學生辦法

中華民國 100 年 9 月校務會議通過

第一章

第一條

總則

法律依據

新竹市香山區內湖國民小學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第十七條第二項之規定，訂定新竹市香山區內湖國民小學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條

定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、實習教師及學校行政人員等）。
- 三、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第三條

教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章

第四條

輔導與管教之目的及原則

輔導與管教學生之目的：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條

平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條

比例原則

教師所採行之輔導與管教措施，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。

第七條

輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機與目的。

- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條

輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條

處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導處處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條

對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條

個人或家庭資料保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章

輔導與管教之方式

第十二條

對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條

低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十四條

應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、違反依合法程序制定之班規。
- 四、危害校園安全。
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十五條

訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，本校應廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十六條

教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、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、通知監護權人，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公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 十、取消參加正式課程以外之活動。
- 十一、經監護權人同意後，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，每日累計不得超過兩小時。
- 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，並以兩堂課為限。

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、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第十七條

教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十八條

學務處與輔導處之特殊管教措施

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處於必要時，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，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十九條

監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或輔導處依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十條

學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

學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。

學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十一條

高關懷課程之實施

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。

學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始

得為之。

本校設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，輔導處主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校其他處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組負責規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。本任務小組每學期至少召開二次會議，視需要得臨時召開會議，。

第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

第二十三條 校園安全檢查之限制

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十四條 違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

- 第二十八條 高風險家庭學生之處理**
教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。
- 第二十九條 法令規定之通報義務**
教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向本市教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
二、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
三、遭受該法第三十條各款之行為。
四、有該法第三十六條第一項各款之情形。
五、遭受其他傷害之情形。
教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報本市教育主管機關，至遲不得逾二十四小時。
教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向本市教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向本市政府或教育部通報。
- 第三十條 教師或學校之通報方式**
教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。
- 第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題**
學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助理。
- 第四章 法律責任**
- 第三十二條 禁止體罰**
依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。
- 第三十三條 禁止刑事違法行為**
教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
- 第三十四條 禁止行政違法行為**
教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
- 第三十五條 禁止民事違法行為**
教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
- 第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處**
教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生

之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章

紛爭處理及救濟

第三十七條

申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、學生委任代理人代為申訴者，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。
- 三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。
- 四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第三十八條

申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本市訂定之學生申訴案件實施辦法處理。

第三十九條

申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第四十條

協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第六章

附則

第四十一條

提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由本校行政單位統一提供之。

第四十二條

對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第四十三條

本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌(或很會替別人著想)。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，

正向管教措施	例示
了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

新竹市香山區內湖國民小學 100 學年度推動品德教育實施計畫

壹、依據

- 一、教育部 95 年 11 月 3 日台訓（一）字第 0950165115 號函修訂之品德教育促進方案。
- 二、教育部 100 年度「友善校園」學生事務與輔導工作計畫。

貳、目標

- 一、營造有利學生品德發展與溫暖關懷的學習環境。
- 二、提昇學生善良品德的實踐力。
- 三、增進教師落實品德教育的知能。
- 四、凝聚親、師、生對於品德教育的重視，促進「品德本位校園文化營造」。
- 五、協助提升家長及社區對於品德教育之認識與實踐的能力，以發揮家庭和社區教育之德育功能。

參、實施期程：

自民國 100 年 8 月 1 日起至 101 年 7 月 31 日止。

肆、工作組織與執掌

- 一、成立品德教育執行小組，由校長擔任召集人，成員包含各處室主任、組長代表、各學年教師代表、學生家長代表、社區代表。
- 二、執掌：品德教育執行小組負有擬定、宣導、實施、修正與品質掌控之責。
主要執掌如次：
 - （一）每年訂定推動品德教育實施計畫。
 - （二）規劃並落實學校品德教育。
 - （三）建立學校間、學群及社區之間的溝通、對話與回饋機制，以促進「品德本位校園文化營造」。
 - （四）每學年進行學校推動品德教育自我檢核表。
 - （五）接受品德教育實施狀況訪評。
- 三、品德教育執行小組工作組織與執掌表，詳如附件一。

伍、實施原則

- 一、民主過程：
品德核心價值與行為準則之產生，應「由下而上」社群營造之自主動力，並藉由在群體內核心價值之凝聚與形成歷程，體驗暨展現現代公民社會之精神。
- 二、多元參與：
設立多元參與及論辯管道，廣闢學者專家、學校行政團隊、教師、學生、家長與社區，以及教育行政機關、民間組織、媒體等之共同發聲及對話機會，且使每個參與者皆成為品德教育之實踐主體，學校、家庭與社會形成多元教育夥伴關係，並齊力發揮言教、身教與境教之功效。
- 三、統整融合：
在學校既有基礎與特色之上，融合於學校正式課程、非正式課程，以及校園文化或校風之中；並結合政府各機關及民間團體資源，共同參與。並融入現行教育政策、課程教學或相關活動之推動，諸如人權教育、童軍及性別平等教育等重要議題。另並

可融合現有青少年輔導、親職教育、媒體素養教育、社會或終身教育等政策的推動，以強化家庭與社會品德教育之功能。

四、創新品質：

面臨新世紀諸多挑戰與多元價值之際，宜以創新品質原則，選擇、轉化與重整當代之品德觀；並以新思維、新觀念、新行動，共同推動此國民素質紮根工程，以達精緻、深耕、成效、永續之方案目標。

五、分享激勵：

品德教育之推動乃以激發意願與鼓勵分享為主，可結合學群、社區成為推動品德教育之合作夥伴，發展學校特色，並進而導引親職與社會教育之正向發展。

陸、實施內容

為具體有效落實新世紀品德教育之推動，本校依據教育部頒定之品德教育促進方案採「研究發展、人力培訓、推廣深耕、反省評鑑」等實施策略。其中研究發展為推動之目標掌舵、人力培訓為推動之動力系統、推廣深耕為推動之行銷服務、反省評鑑則為推動之品質把關。實施內容詳如附件二。

柒、預期效益

一、建構學校新世紀品德及道德教育內涵

(一)營造溫暖關懷的學習環境。

(二)增進教師落實品德教育的能力。

二、發展學校品德教育之特點，並配合教育改革各項重點，統整正式課程、非正式課程或潛在課程，以發揮言教、身教、境教與制教等功能。

三、發展「品德本位校園文化營造」之特色，以形塑優質之校園道德文化，並於對話溝通與共識凝聚歷程中，建立品德教育之核心價值、行為準則，及校園優質文化之方向與願景。

四、協助學生建立自己的價值系統，發展其道德判斷能力，付諸實行，成為一個對自己、家庭、社會、國家負責的人。

(一)透過修身及行為教育，培養學生健全人格。

(二)身教重於言教，發展重於預防，預防重於治療，落實身教，以生活教育學程紮根基。

五、促進家長/社區對於品德教育之重視，並增進其對於當代品德之核心價值及行為準則之認識與實踐，進而發揮家庭/社區教育之德育功能，並期與學校教育產生相輔相成之效。

捌、評鑑

每學年於5月辦理校內自評，以了解執行成效並作為改善、修正之參照，校內自評表詳如附件三。

玖、本計畫奉 核定後實施，修正時亦同。

新竹市內湖國小 99 學年度推動品德教育執行小組工作組織與執掌表

職 稱	原 職 稱	姓 名	工 作 內 容	備 註
召集人	校 長	胡如茵	召集與督導學校品德教育之推動。	
副召集人	家長會長	呂雪慧	襄助學校推動品德教育與家長社區聯繫事項。	
執行秘書	學務主任	楊茂裕	綜理學校品德教育之計畫、執行及考核相關事項。	
課程組	教務主任	連銘棋	負責學校品德教育之教學、課程規畫事項。	
總務組	總務主任	胡齊隆	負責學校品德教育之優質環境營造與總務工作事項。	
輔導組	輔導主任	謝翠祝	負責學校品德教育之學生輔導與親職教育事項。	
活動組	生輔組長	林智益	負責學校品德教育之相關活動辦理事項。	
	活動組長	黃佳玲		
推行委員	一年級學年主任	陳詩平	負責學校品德教育實際教學與執行。	
推行委員	二年級學年主任	王雅玲		
推行委員	三年級學年主任	王寶梅		
推行委員	四年級學年主任	莊惠雯		
推行委員	五年級學年主任	趙小玲		
推行委員	六年級學年主任	林芬雪		

新竹市內湖國小 100 學年度推動品德教育實施內容

實 施 策 略	執 行 情 形	期 程	備 註
一、研訂品德教育實施計畫	成立「品德教育執行小組」	100.8-101.7	99.9.30 第一次會議 100.09 校務會議修訂通過
二、加強品德教育親師生研習	1、辦理校內教職員研習 2、辦理志工爸媽經驗分享 3、辦理校內學生研習	適時辦理	
三、營造品德教育學習環境	1、將每月第一個星期二訂為品德教育重點日 2、編列預算購置與品德教育相關之書籍、多媒體教學設備 3、於每年四、五、九月配合清明節、母親節及教師節辦理教孝活動並選舉品德優良楷模	100.8-101.7	
四、加強品德教育宣導活動	1、配合班親會辦理親職教育 2、融入教學中實施 3、辦理各項有關品德教育之競賽活動 4、不定期於公開集會時間加強宣導 5、開闢品德教育相關書籍閱讀時間	100.8-101.7 適時辦理 定期辦理 適時辦理 96.8-97.7	

新竹市內湖國小 100 學年度推動品德教育自我檢核表

填表時間： 年 月

填表說明：一、各評鑑項目以 5、4、3、2、1 計分，5 代表 100% 達成，4 代表 80% 達成，3 代表 60% 達成，2 代表 40% 達成，1 代表 20% 達成，請依學校狀況勾選；

二、具體說明部分請各校依實際情況以文字敘明現況、成果或困難；

三、「其他」欄位可依各校特色自行研擬評鑑項目並以文字說明，配分同其他指標。

評鑑項目	學校自評					
	5	4	3	2	1	具體說明（現況、成果或困難）
1. 能制定「推動品德教育方案實施計畫」。						1-1 於 96 年 8 月訂定本校品德教育方案實施計畫。 1-2 將實施計畫列入學校行事曆確實推動。
2. 能組織品德教育執行小組，確實推動品德教育。						2-1 於 96 年 8 月組織品德教育執行小組，確實推動品德教育。 2-2
3. 能經公開程序訂定「學校推動品德教育核心內涵」。						3-1 3-2
4. 能於集會中公開宣導品德教育。						
5. 能制定並推動品德教育中心德目。						
6. 能依據學校品德教育中心德目發展相關教材庫。						
7. 能經常鼓勵師生實踐良善懿行。（例：友善、互助、整潔、服務、有禮貌、誠實、尊重……）						
8. 能將良善懿行納入生活教育競賽或教學活動。（例：友善、互助、整潔、服務、有禮貌、誠實、尊重……）						
9. 能研發學校本位品德教育教材。						
10. 能推動品德教育閱讀活動。						
11. 能鼓勵教師實施品德教育融入課程設計教學活動。						

評鑑項目	學校自評					
	5	4	3	2	1	具體說明（現況、成果或困難）
12. 能實施愛護社區活動（例：美化學校週邊天橋…）						
13. 能鼓勵教師參加校外品德教育教材研發、行動研究等進修成長活動。						
14. 能鼓勵教師將研發的品德教育教材與教學心得進行分享						
15. 能舉辦品德教育相關教師研習活動。						
16. 能舉辦品德教育相關家長研習活動。						
17. 能辦理品德教育相關研究（含行動研究）。						
18. 能將校內品德教育活動錄製成影音教材，進行教育推廣。						
19. 能於學校網站中設立品德教育網頁。						
20. 能結合民間機構及社區資源辦品德教育活動。						
21. 能公開表揚師生的良善懿行。						
22. 能獎鼓勵落實推動品德教育並有具體成效的教職員工與志工。						
23. 能辦理以鼓勵良善品德為主的優良楷模選拔。						
24. 其他（請自填）						
自評總分： 分						

填表人：

學務主任：

校長：

附件 1

新竹市 100 學年度友善校園內湖國民小學品德教育推動策略暨 具體作法一覽表

內湖國小製表 100.09

填表說明：

1. 本表為各校推動品德教育之策略一覽表，請各校參酌下列資料，提出貴校執行品德教育推動之策略。
2. 請依據左端**實施策略**提出學校具體作法，有實施計畫者，可檢附相關計畫，繳交此表時，請各校幫忙**刪去中間參考欄**，謝謝！

實施策略	學校品德教育具體作法
S1. 建立具民主與科學精神且有學校特色的品德教育 1. 請各校檢附學校品德核心價值及其具體行為準則(附件3)。 2. 提供新竹市之品德核心價值及具體行為準則作為參考(附件4)。	S 1.1 成立「品德教育推行小組」，定期召開委員，規劃、檢討與改進品德教育相關事宜，紀錄並經校長核定執行 S 1.2 透過班級級會共同訂定符合本校需求、願景與特色之倫理核心價值，再利用兒童朝會時間向學生宣導並要求學生身體力行。
S2. 發揮校長與行政團隊的道德領導精神	S 2.1 請校長與行政團隊積極參加校內外具有理論基礎的品德教育知能研習與進修。 S 2.2 利用教師晨會探討品德相關議題或案例討論，強化教師品德教育理念及教學能力。 S 2.3 提供教師教學及行政上的資源。
S3. 增進教師品德教育知能及其言教與身教功能	S 3.1 鼓勵教師積極參加校內外具有理論基礎的品德教育知能研習與進修。 S 3.2 鼓勵導師妥善規劃運用導師時間，並以生活周遭案例進行機會教育，引導學生討論核心價值及行為準則，視需要採取實際模擬演練方式進行，提供機會鼓勵學生從「做中學習」，並從日常生活與人際互動中實踐良好品德行為。
S4. 統整校內外的人力物力與財力支援以致力品德教育	S 4.1 結合教師、行政人員、學生及家長等成為夥伴關係，共同營造具品德氣氛之優質校園文化，發揮境教之功能；並透過強化校長、教師、行政人員及家長等身教角色與職責，作為學生品德教育之學習楷模。 S 4.2 親師合作，定期召開班親會、親子溝通講座、輔導教師會議，

	引進外資源共同推行學生認輔，營造友善校園的環境，共同養成學生良好生活習慣、正確學習態度。
S5. 將品德教育有計畫且多元地納入各學科/領域	S 5.1 鼓勵教師研發品德教育課程與教材，及利用教育部、社會公益團體研發之品德教育相關媒材，如錄影帶、多媒體、教案或宣導小冊等。 S 5.2 鼓勵教師利用家庭聯絡簿，結合家長將品德行為準則深植於學生內心中。 S 5.3 鼓勵導師融合時事及生活教育，於導師時間及彈性應用時間，引導學生建立正確道德觀念。
S6 . 將品德教育具體彰顯於校園規章與活動	S 6.1 利用學生朝會、班級輔導、彈性課程及全校性或全年級性活動等時間，透過榮譽兒童表揚、模範生選拔、班級公約、社團活動、宣導活動、愛校服務、體育競賽、日常打掃等多元活潑方式實施品德教育，引導學生觀摩、體驗學習。 S 6.2 透過「小市長」選舉選出學生自治幹部，讓學生參與學生共同討論或檢討學校校規與重要措施，並可進一步對學校提出建議。 S 6.3 辦理各式學生團隊活動(如田徑隊、學生太極拳、直排輪隊、節奏樂隊、跆拳道、躲避球隊…等)，於活動中培養吃苦耐勞的精神及提昇學童重榮譽的品格情操。 S 6.4 指導學童組織校園糾察隊、播音隊、環保尖兵服務、各班衛生小天使及交通服務隊等學生自治團隊，辦理兒童朝會、放學、校園整潔維護及交通導護等服務工作，培養兒童榮譽服務精神與責任感。
S7. 將品德教育系統地融入校園生活以及親師生互動中	S 7.1 制訂定輔導管教學生辦法、獎懲規定及榮譽制度，作為教師管教之依據。 S 7.2 實施榮譽卡制度，每月選出各班榮譽兒童，並於兒童晨會頒發獎狀表揚。 S 7.3 校園角落佈置品德教育學習角，核心價值宣導。 S 7.4 運用導護制度每週督導實踐各核心價值之行為準則。

S8 . 促進學生品德認知情意與正向行為的提升	S 8.1舉辦學生「品德教育」相關書籍閱讀心得寫作比賽，級會時間指定「品德教育」議題討論，週會時間不定期播放「品德教育」相關影片等，促進學生品德認知思辨能力的提升。 S 8.2 推行「小小藝術家」活動、「美感校外教學」、故事媽媽到班級說故事等活動，促進學生品德情意面向的強化，及品德正向行為的增長。
S9. 營造具正義關懷與正向紀律的校園文化與環境	S 9.1 制訂定輔導管教學生辦法、獎懲規定及榮譽制度，作為教師管教之依據。 S 9.2 實施榮譽卡制度，每月選出各班榮譽兒童，並於兒童晨會頒發獎狀表揚。 S 9.3 每週進行生活競賽評分，由導護老師評分，每週表現優秀班級公佈於本校網頁，強化校園學生自治效能以及班級互相激勵功能。
S10. 建構學校對於品德教育實施與成果的自我反省及檢核機制	S 10.1 每學期建立師生自評檢視表。 S 10.2 召開「品德教育推行小組」會議，檢討與改進品德教育推行相關事宜。

新竹市 內湖 國小「品德核心價值及具體行為準則」

國小			
品德價值核心	具體行為準則		
	低年級	中年級	高年級
感恩	認知：能瞭解父母、師長照顧自己的辛勞。 情意：別人對你有恩，要牢記在心並找機會回報。 行動：常常說「請」「謝謝」、「對不起」	認知：能瞭解生活周遭有很多幫助自己的人、事、物。 情意：以樂觀、知足的心看待周遭的一切。 行動：對於養育、照顧我、教導我們的人都能心懷感恩。	認知：能瞭解不求回報的付出會讓社會更美好。 情意：不視別人的協助為理所當然。 行動：自己能力所及願意幫助別人。
尊重	認知：能瞭解每個人都與眾不同的獨立個體。 情意：尊重每個人都表達不同意見的自由與權利。 行動：不隨便拿別人的物品。	認知：能瞭解隱私權的內涵與法律規範。 情意：尊重他人隱私，並捍衛自己的權益。 行動：不口出惡言也不侮辱或嘲笑別人。	認知：能瞭解「服從多數、尊重少數」的真諦。 情意：將心比心對待他人，不演變成多數暴力。 行動：不隨便開別人的抽屜、書包，不偷看他人的信件。
禮節	認知：能以禮貌的言行對待他人。 情意：節和長輩相處會注意意禮節。 行動：看到長輩要問好、道早。	認知：能瞭解解出外作客時服裝穿著要得體、合禮。 情意：在公共場所說話音量適中，並表現出應有的禮節。 行動：說話要輕聲細語不大聲喧嘩。	認知：能瞭解國民禮儀規範。 情意：參加宴會注意各種禮節，觀賞藝文活動保等肅靜。 行動：尊敬師長不頂撞師長，不說不禮貌的話，不作不禮貌的小動作。
服務	認知：樂於擔任班級幹部，為班級服務。 情意：能感恩為我們服務的人，並對他們說聲謝謝。 行動：同學請我幫忙時，我願意替他服務。	認知：能盡一己之力，幫助需要助的人。 情意：能熱心參與活動，樂意為大家服務。 行動：做事認真不馬虎草率、不敷衍塞責。	認知：能瞭解「我為人人，人人為我」的含意。 情意：樂意為社會服務，並與社區環保活動。 行動：熱心助人爭取為別人服務機會。
自律	認知：能瞭解規律作息對身心健康的影響。	認知：能瞭解內在良心規範的意義。	認知：能瞭解自律行為對自我成就的助益。

	情意：省思自己生活作息的優缺點，期許自己不斷進步。 行動：和同學遊戲時能遵守規則，不爭吵。	情意：時常檢討自己的生活習慣與言行。 行動：參與班級或學校的活動要遵守團體紀律。	情意：嚴以律己，寬以待人。 行動：對自己的言行負責，不找藉口或怪罪他人。
合作	認知：能知道合作才能產生力量。 情意：願意和同學合作。 行動：能和同學合作，一起讀書、遊戲和工作	認知：能夠接受、服從別人的領導。 情意：願意和同學一起合作完成師長交待的事。 行動：能服從團隊的決議，並重視團體的榮譽。	認知：知道透過彼此協調、分工，達成團體的目標和使命。 情意：能參與各類團體活動，並貢獻自己的專長。 行動：要有團隊精神，多付出少計較、主動積極參與班級事務。
負責	認知：能知道什麼是自己該做的事。 情意：自己該做的事，絕不推諉。 行動：準時繳交作業、不忘記帶學用品。	認知：能瞭解負責任對別人的影響。 情意：願意接受分配的工作。 行動：認真做好父母、老師分配的工作。	認知：知道如何成為負責任的人。 情意：勇於以負責的態度面對事情。 行動：全力完成所有該做的功課或工作。
寬恕	認知：能知道寬恕的意義。 情意：懂得欣賞別人的優點，包容別人的缺點。 行動：不和同學吵架，和同學有爭執時請老師處理。	認知：能瞭解寬恕他人帶來的好處。 情意：願意以寬恕的態度面對別人的過失。 行動：人無心的錯誤，在告知對方後，不再計較。	認知：能知道寬恕是仁慈的行為。 情意：願意將心比心、設身處地，多為別人著想。 行動：同理心，學習設身處地理解別人的困難。
關懷	認知：能瞭解關懷的意義。 情意：培養主動關心別人的習慣。 行動：同學受傷了我會安慰他。	認知：能瞭解關懷的價值。 情意：施比受更有福。 行動：設身處地，為別人著想，不欺負同學。	認知：瞭解關懷可以營造溫暖的社會。 情意：關懷行動由自己開始，小小力量讓社會更美好。 行動：平等對待每一位同學，不歧視表現比自己差的同學。
誠信	認知：能瞭解誠信的意義與價值。 情意：認同誠信的行為。 行動：能守時、守紀律、不說謊、不偷竊	認知：能知道信守承諾的重要。 情意：做不到的事情，不要輕易答應他人。 行動：考試不作弊、不欺騙任何人。	認知：能對事情具備分辨能力。 情意：待人處世要秉持表裡合一的原則。 行動：做事光明磊落，不欺騙別人，誠實待人。

新竹市香山區內湖國民小學疫苗接種工作小組組織辦法

三、依據：新竹市政府 98 年 11 月 17 日府教體字第 0980127144 號函辦理。

二、目的：

- (一) 培養正確健康衛教觀念，促進師生身心健全發展。
- (二) 提高疫苗施打之安全措施。
- (三) 因應流感疫情緊急應變。

三、委員產生方式：

- (一) 委員：
 - 1. 教師代表：由校長遴聘。
 - 2. 家長及社區代表：由家長委員會推薦。
- (二) 顧問：視會議需要，由校長邀請具備學術專業背景之人士擔任。

四、任期：除人員異動或離職由校長重新補聘外，餘無任期限制。

五、運作方式：

- (一) 定期會議：特殊情況之防疫期內，每月至少召開一次會議。
- (二) 不定期會議：視需要召開臨時會議，討論特定議題。

六、組織及工作執掌：

職稱	姓名	工作職掌(內容)
召集人	胡如茵 (校長)	1. 綜理學校衛生工作。 2. 統籌主持、督導本案之進行。
副召集人	楊茂裕 (學務主任)	1. 協助校長籌畫、推動流感防疫教育工作。 2. 辦理教師流感認知之專業進修研習。
執行秘書	林芬雪 (衛生組長)	1. 執行學校各項流感防疫方案。 2. 協辦各項流感宣導活動之才藝競賽。
委員	連銘棋 (教務主任)	1. 督導策畫流感教育課程融入各科教學。
委員	胡齊隆 (總務主任)	1. 負責學校流感執行措施之相關硬體設施及定期檢測、修繕及規畫、建置。 2. 協助採購流感防疫衛生保健相關衛材及設備。
委員	謝翠祝 (輔導主任)	1. 協助提供流感衛生保健工作推行之相關社會資源。 2. 協助校內師生、社區家長辦理流感衛生之相關宣導活動。
委員	陳金玉 (學校護士)	1. 針對流感師生衛生保健康及需求評估。 2. 流感傳染疾病之預防宣導。
委員	林芳瑟 (體育組長)	1. 推展各項體育活動及檢測全校學生之體適能情況，增強學生之抵抗力。
委員	張明珍 (事務組長)	1. 流感衛材用品之採購。 2. 針對流感校園環境衛生設施建置及維護。
委員	陳文雯 (家長會長)	1. 協助整合社區資源防治流感疫情。 2. 協助學校流感教育各項相關業務推動。

委員	莊惠雯 (教師代表)	1. 流感教育宣導。 2. 學生身體健康保健及流感預防。 3. 學校環境衛生維護。 4. 配合執行各項流感衛生教育業務。
委員	蔡美玲 (教師代表)	
委員	鍾雪貞 (教師代表)	
委員	王志銘 (教師代表)	
委員	黃建輝 (教師代表)	
委員	趙小玲 (教師代表)	
顧問	專業人士 (視需要邀請)	1. 提供流感專業知識諮詢。 2. 協助衛生教育推動流感防疫業務。

七、本辦法陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

新竹市香山區內湖國民小學校健康促進委員會

計畫 職稱	姓 名	本校所屬單位及職稱	在本計畫工作項目
主畫主持人	胡如茵	校長	主持、執行、考核計畫
總幹事	楊茂裕	學務主任	研究策畫，督導計畫執行，協助主席相關工作
執行秘書	林芬雪	衛生組長	計畫擬訂、執行協調相關事宜
委員	連銘棋	教務主任	研究策畫，督導計畫執行，並協助行政協調
委員	胡齊隆	總務主任	研究策畫，督導計畫執行，並協助行政協調
委員	林智益	生輔組長	研究策畫，督導計畫執行，並協助行政協調，社區及學校資源協調聯繫
	黃佳玲	活動組長	
委員	林芳瑟 體育教師 健康教師	體育組長 健康與體育領域教師	體適能評估，活動策略設計及效果評價，社區及學校資源協調聯繫
委員	林滿玉	教學組長	協助計畫擬定、協助行政協調、及健康生活融入教學主題之整合
委員	吳仁佑	資訊組長	健康網路網頁製作及維護
委員	各學年 主任	各學年主任	心理健康狀況及需求評估，活動策略設計及效果評價，社區及學校資源協調聯繫
委員	陳金玉	校護	身體健康狀況及需求評估，活動設計建議及效果評價，研擬教師健康知能增益計畫
委員	陳文雯	家長會會長	協助各項活動之推展及整合社團人力協助推展健康服務
委員	陳奕環	學生自治市長	協助辦理學生需求評估與活動及協助班級與行政單位之

			聯繫
顧問	各里里長 社區發展理事會理事長		1. 提供辦理社區活動經費來源。 2. 負責帶動學校周圍環境之健康氛圍，整合社區資源，並與學校共同舉辦相關之健康促進活動。
顧問	衛生所 鄰近大專院校相關系所教授 醫療院所醫師		提供健康促進相關議題推動之建議，並引導學校進行之方向。

新竹市內湖國小一〇〇學年度學校健康促進委員會組成員組織架構及
分工表

職銜	姓名	分工	主要工作內容說明
召集人	胡如茵	指揮綜理各項工作	指導本項業務，全面辦理健康促進工作事宜。
副召集人	楊茂裕	策畫、督導	擬定健康促進工作計畫，申請補助經費，綜理本案工作。
小組成員	林芬雪	工作執行組	1. 輔導全校師生落實健康促進的觀念，建立各項報表按時填送。 2. 實際執行、推動本案各項工作。 3. 負責經費支用之結報及管控。
小組成員	黃佳玲	活動宣導組	協助辦理各項議題融入教學課程宣導、競賽活動。
小組成員	林智益	協助和建立組	受理各班級各項議題融入教學課程，協助和建立議題融入教學課程統籌管理。
小組成員	林芳瑟	拍照存證工作	配合議題融入教學課程各項事宜、於平時建立完整之資料備用供參考。經常和各班級配合與現場拍照存證工作。
小組成員	陳金玉	工作執行組	1. 協助輔導全校師生落實健康促進的觀念，建立各項報表按時填送。 2. 協助執行、推動本案各項工作。

新竹市香山區內湖國民小學防制校園霸凌執行計畫

中華民國一〇〇年一月廿一日初訂

壹、依據：

- 一、中華民國 95 年 4 月 28 日台軍字第 0950057598 號令「教育部改善校園治安—倡導友善校園，啟動校園掃黑實施計畫」辦理。
- 二、中華民國 100 年 1 月 17 日府教學字第 1000004171 號函辦理。

貳、目的：

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：各級學校及學生。

肆、執行策略(三級預防)：

一、一級預防(教育與宣導)：

應著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、二級預防(發現處置)：

成立中央跨部會、地方跨局處維護校園安全聯繫會報，研提防制策略；敦促各級學校與警察(分)局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；擴大辦理記名及不記名校園生活問卷調查表，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程(校園霸凌事件處理作業流程圖如附件 1)，循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段，成立校內「防制校園霸凌因應小組」。

三、三級預防(輔導介入)：

啟動輔導機制，積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時結合專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項：

一、教育宣導：

- (一)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防制校園霸凌之基礎。
 1. 研編各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。

2. 將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入社會及綜合領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。
3. 結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育。
4. 辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育相關研習，增強教師知能。

(二)編印各類防制霸凌案例教材及法律彙編。

(三)學校辦理反霸凌安全學校之建構，積極參與世界衛生組織(WHO)安全學校認證。

(四)推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。

(五)每學期辦理相關活動、個案研討及表揚大會。

(六)配合市府及教育部辦理之各項研習、評鑑、優良選拔及學生才藝競賽等活動，完成準備規劃。

(七)學校每學期結合校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識能力。

(八)學校均應常設成立防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，其成員含括導師、學務人員、輔導老師、家長、社工人員及少年隊等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。

(九)學校成立「維護校園安全家長工作坊」，辦理志工招募研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全點巡查。

(十)全面加強各級學校學生家長對校園霸凌防治與權利義務之認知。

(十一)透過社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。

二、發現處置：

(一)委託專家學者不定期調查校園霸凌行為，務求真實呈現校園現況。

(二)本市設 0800-222805 24 小時免付費投訴電話；學校設立 03-5373184#120 反霸凌投訴電話，並指定專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。

(三)每學期辦理不記名校園生活問卷調查(生活問卷調查表如附件 2-1 及 2-2)，以隨機抽樣方式，至少抽測轄內 10 分之 1 學校，30 班以下學校每年級抽測 1 班；31 班至 60 班學校每年級抽測 2 班；61 班以上學校每年級抽測 3 班，發現個案應加強輔導作為；並於 6 月 30 日及 11 月 30 日前，將學校施測統計資料及輔導作為彙整送校安中心(統計彙

整表如附件 3)，並將各校施測、結果及輔導等情形列入督學視導重點。

(四)學校(五年級、六年級)，應分別於每年 4 月、10 月辦理乙次記名及不記名「校園生活問卷」(生活問卷調查表範例如附件 2-2 及 2-3)普測，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導。

(五)各級學校應設置投訴信箱(學校投訴信箱 x80@mail.nhps.hc.edu.tw)，亦得建構校園反霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，學校應責由專人處置及輔導。

(六)學校發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊查明追蹤輔導，如發現符合霸凌通報要件，並確認為霸凌個案者，即應依規定通報校安系統並啟動輔導機制。

(七)各級學校學輔人員(含教官)、教師，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

三、輔導介入：

(一)不定期舉辦「防制校園霸凌」研討會，邀請專家學者或校長，就年度所發生之個案進行研商與精進處理機制。

(二)規劃辦理防制校園霸凌工作研討會及協調會，研擬因應策略。

(三)學務處應結合當地輔導資源中心，提供所轄學校必要防制霸凌輔導諮詢服務。

(四)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員得包括導師、學務人員、輔導教師、家長或視個案需要請社工人員及少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌個案輔導紀錄表如附件 4)

(五)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

(六)經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地直轄市、縣(市)政府社政單位，協助輔導或安置。

陸、經費：

一、依學校年度預算經費視情形勻支，全力推動本計畫各項工作。

柒、上級訪視與考評：

分定期與不定期二種方式實施，其訪視成績列為本部「防制校園霸凌」獎懲之主要參據。

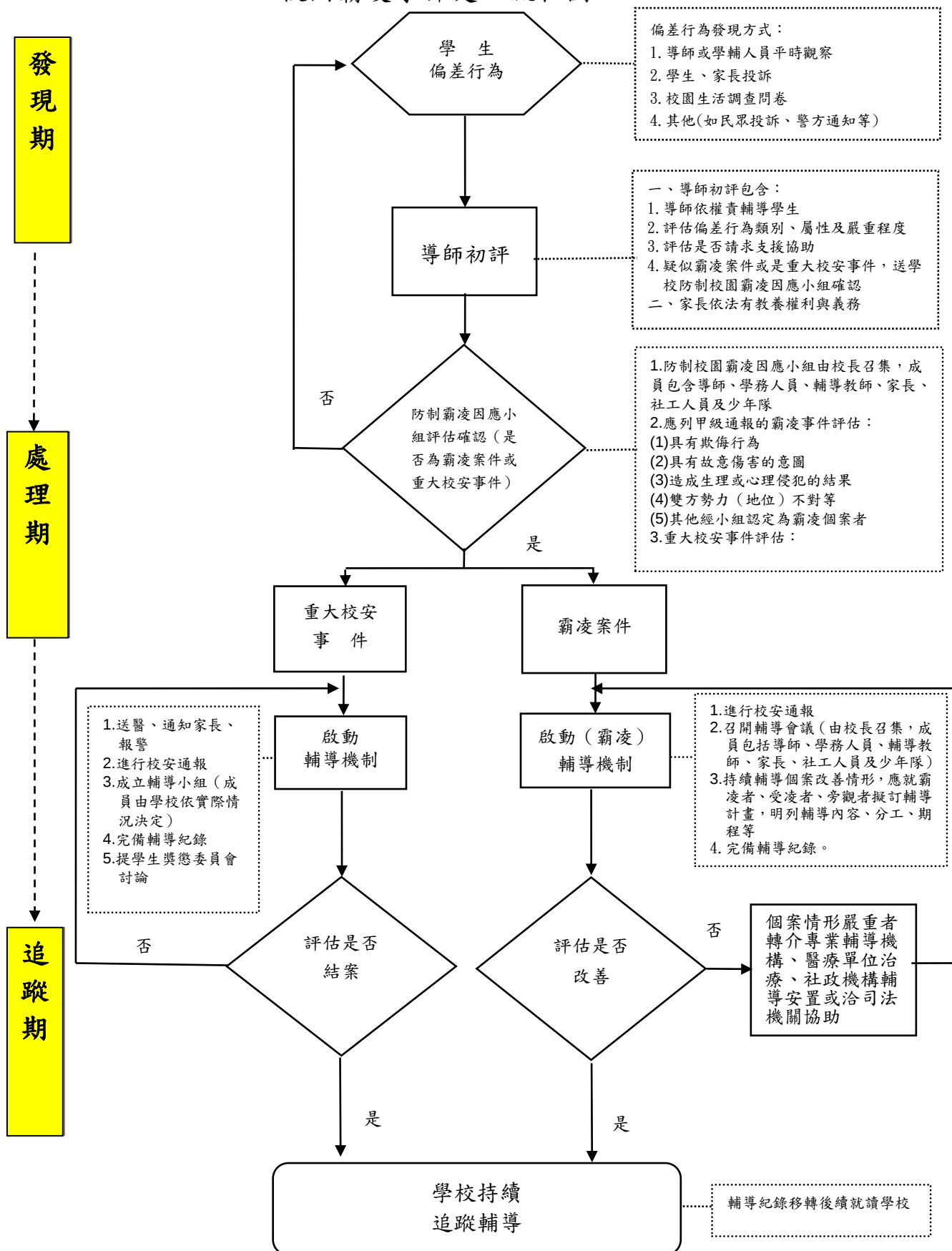
- 一、定期訪視：高中職併本部年度軍訓工作訪視實施，國中小配合本部統合視導辦理，執行成效於全國「防制校園霸凌」會議中檢討並表揚績優單位、學校與個人。
- 二、不定期訪視：針對肇生重大事件之單位及學校，採不定期訪視方式，輔導各項防制校園霸凌教育、清查及輔導等工作，以協助工作推展與問題解決。
- 三、為營造友善校園，落實營造友善校園總體營造計畫相關工作，請本部中部辦公室及各縣(市)督學應每學期訪視轄屬學校，瞭解學校執行情形。
- 四、各校如發生霸凌事件，應依兒童及少年福利法(以下簡稱本法)第 34 條第 1 項及兒童及少年保護通報及處理辦法(以下簡稱本辦法)第 2 條及本部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報；直轄市及縣(市)主管教育行政機關應依本辦法第 4 條及第 5 條規定辦理調查處理，經評估有本法第 36 條第 1 項規定需緊急安置者，則依本辦法第 7 條規定辦理。
- 五、主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，請各地方主管教育行政機關及各學校依權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有違反本法第 34 條第 1 項規定應予通報之事實者，得依本法第 61 條處分；亦即學校隱匿不報或違反 24 小時內通報處理者，將對當事人、承辦人及業務主管依兒童及少年福利法第 61 條之規定處分(教育人員通報義務與責任如附錄 2)，督考單位(本部國教司、中部辦公室、直轄市政府教育局及各縣市政府)應立即協助處理；公立學校列為校長辦學績效年終考核及校長遴選重要參考指標，私立學校則納入獎補助款補助參考。
- 六、本部委請專家學者所做之調查，及各直轄市、縣(市)政府執行之校園生活問卷調查表結果，各主管教育行政機關應善盡督導改善之責。

捌、一般規定：

- 一、學校應依據督考單位所訂頒之計畫及專案宣導活動，密集規劃辦理宣教，透過活潑、多樣化活動，建立學生正確認知。
- 二、本部防制校園霸凌具體分工措施表如附件 5。
- 三、其他配套措施：
 - (一)在研習辦理上，應著重於職司分層辦理，使各級人員均能明瞭職務上應有之責任與義務。
 - (二)在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。

玖、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

校園霸凌事件處理流程圖



校園生活問卷調查表（甲 1）

親愛的同學你好：

學生之間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你會對學校環境產生不信任或畏懼感，教育部希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

教育部校安中心 謹啟

一、基本資料

我的性別是：☐男

☐女

我目前就讀：☐國小 年級）（☐國中 年級）（☐高中職 年級）

二、友善校園環境調查

填答說明	完全沒有	曾經有1-2次	每月2-3次	每週2-3次	每天1次（含以上）
請以你過去6個月迄今，就下列各題發生的頻率，於空格內打☑。					
1. 過去6個月內，我曾經被同學毆打-----	☐	☐	☐	☐	☐
2. 過去6個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品-----	☐	☐	☐	☐	☐
3. 過去6個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠-----	☐	☐	☐	☐	☐
4. 過去6個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅-----	☐	☐	☐	☐	☐
5. 過去6個月內，我曾經被同學謠言中傷-----	☐	☐	☐	☐	☐
6. 過去6個月內，我曾經被同學以網路傷害-----	☐	☐	☐	☐	☐
7. 過去6個月內，我曾經看到有同學發生上述1~6項行為-----	☐	☐	☐	☐	☐
8. 續第7題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。（可複選） 被傷害同學姓名： 被傷害方式： ☐ 被毆打 ☐ 被勒索 ☐ 被孤立排擠 被傷害時間： 年 月 ☐ 被言語恐嚇威脅 ☐ 被謠言中傷 ☐ 被網路傷害					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向學校反應，學校會幫助你們解決，或利用下列電話投訴：

1. 學校投訴信箱：x80@mail.nhps.hc.edu.tw
2. 學校投訴電話（適用高中職以上）：
3. 教育局（處）投訴電話：0800-222805
4. 教育部24小時免付費投訴電話：0800-200885

校園生活問卷調查表（甲 2）

親愛的同學你好：

學生之間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你會對學校環境產生不信任或畏懼感，教育部希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

00 縣(市)長
00 縣(市)政府
00 縣(市)教育局(處)長 000 謹啟
00 市政府教育局長 000

一、基本資料

我的性別是：☐男 ☐女

我目前就讀：(☐國小 年級) (☐國中 年級) (☐高中職 年級)

二、友善校園環境調查

填答說明	完全沒有	曾經有1-2次	每月2-3次	每週2-3次	每天1次(含以上)
請以你過去6個月迄今，就下列各題發生的頻率，於空格內打☐。					
1. 過去6個月內，我曾經被同學毆打-----	☐	☐	☐	☐	☐
2. 過去6個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品-----	☐	☐	☐	☐	☐
3. 過去6個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠-----	☐	☐	☐	☐	☐
4. 過去6個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅-----	☐	☐	☐	☐	☐
5. 過去6個月內，我曾經被同學謠言中傷-----	☐	☐	☐	☐	☐
6. 過去6個月內，我曾經被同學以網路傷害-----	☐	☐	☐	☐	☐
7. 過去6個月內，我曾經看到有同學發生上述1~6項行為-----	☐	☐	☐	☐	☐
8. 續第7題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。(可複選) 被傷害同學姓名： 被傷害方式： ☐ 被毆打 ☐ 被勒索 ☐ 被孤立排擠 被傷害時間： 年 月 ☐ 被言語恐嚇威脅 ☐ 被謠言中傷 ☐ 被網路傷害					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向學校反應，學校會幫助你們解決，或利用下列電話投訴：

1. 學校投訴信箱：x80@mail.nhps.hc.eud.tw
2. 學校投訴電話（適用高中職以上）：
3. 教育局（處）投訴電話：0800-222805
4. 教育部 24 小時免付費投訴電話：0800-200885

校園生活問卷調查表（甲 3）

親愛的同學你好：

學生之間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你會對學校環境產生不信任或畏懼感，教育部希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

校長 000 謹啟

一、基本資料

我的性別是：☐男 ☐女

我目前就讀：(☐國小 年級) (☐國中 年級) (☐高中職 年級)

我的姓名是：

二、友善校園環境調查

填答說明	完全沒有	曾經有1-2次	每月2-3次	每週2-3次	每天1次(含以上)
請以你過去6個月迄今，就下列各題發生的頻率，於空格內打☑。					
1. 過去6個月內，我曾經被同學毆打-----	☐	☐	☐	☐	☐
2. 過去6個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品-----	☐	☐	☐	☐	☐
3. 過去6個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠-----	☐	☐	☐	☐	☐
4. 過去6個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅-----	☐	☐	☐	☐	☐
5. 過去6個月內，我曾經被同學謠言中傷-----	☐	☐	☐	☐	☐
6. 過去6個月內，我曾經被同學以網路傷害-----	☐	☐	☐	☐	☐
7. 過去6個月內，我曾經看到有同學發生上述1~6項行為-----	☐	☐	☐	☐	☐
8. 續第7題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。(可複選)					
被傷害同學姓名： 被傷害方式： ☐ 被毆打 ☐ 被勒索 ☐ 被孤立排擠					
被傷害時間： 年 月 ☐ 被言語恐嚇威脅 ☐ 被謠言中傷 ☐ 被網路傷害					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向學校反應，學校會幫助你們解決，或利用下列電話投訴：

1. 學校投訴信箱：x80@mail.nhps.hc.eud.tw
2. 學校投訴電話（適用高中職以上）：
3. 教育局（處）投訴電話：0800-222805
4. 教育部24小時免付費投訴電話：0800-200885

附件 3

年 縣(市) 校園生活問卷調查統計彙整表 時間： 年 月 日												
年級	題 目	完全 沒有	曾經有 1 次	每 月 2-3 次	每 週 2-3 次	每天 1 次	輔導資源中心 提供服務件數		法律諮詢 服務件數		轉介	結案
							成案 輔導數	未成案 輔導數	成案 輔導數	未成案 輔導數		
國小	過去 6 個月內，我曾經被同學毆打											
	過去 6 個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品											
	過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠											
	過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅											
	過去 6 個月內，我曾經被同學謠言中傷											
	過去 6 個月內，我曾經被同學以網路傷害											
國中	過去 6 個月內，我曾經被同學毆打											
	過去 6 個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品											
	過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠											
	過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅											
	過去 6 個月內，我曾經被同學謠言中傷											
	過去 6 個月內，我曾經被同學以網路傷害											
高中職	過去 6 個月內，我曾經被同學毆打											
	過去 6 個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品											
	過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠											
	過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅											
	過去 6 個月內，我曾經被同學謠言中傷											
	過去 6 個月內，我曾經被同學以網路傷害											

校安通報編號：

學 校		校 園 霸 凌		個 案 輔 導 紀 錄 表			
姓 名		性 別		年 級		紀 錄 時 間	
聯 絡 電 話		住 址					
關 係 人	☐ 霸凌者 ☐ 受凌者 ☐ 旁觀者						
家 庭 背 景 基 本 資 料	家庭狀況： ☐ 一般 ☐ 原住民 ☐ 外配子女 ☐ 低收入戶 ☐ 經濟困難 ☐ 高風險家庭 ☐ 其他 家庭結構： ☐ 雙親 ☐ 單親 ☐ 隔代教養 ☐ 失親 ☐ 繼親 ☐ 重組 ☐ 其他 親子關係： ☐ 和諧 ☐ 衝突 ☐ 疏離 ☐ 其他						
其 他 偏 差 行 為	☐ 無 ☐ 鬥毆 ☐ 偷竊 ☐ 出入不正當場所 ☐ 加入幫派 ☐ 參加陣頭 ☐ 網路沉迷 ☐ 交友複雜 ☐ 抽菸 ☐ 其他						
案 情 摘 述							
輔 導 紀 錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議(簡述校內分工、校外資源及輔導作為)：						
輔 導 過 程 紀 要	(簡述輔導過程)						
結 案 會 議 紀 錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議： (1) (2) (3) (4)本案經輔導後，該生行為及生活已正常，同意解除列管。						

註：1. 凡發生暴力霸凌事件時，即應填註本表「組成輔導小組(含輔導教師、家長、學務人員、社工人員或校外會、少年隊代表)加強輔導」，對加害學生訂定輔導計畫與期程(以 3 個月為 1 個輔導期)外，另亦應對受凌學生與旁觀者，施以適時輔導作為。

2. 編號說明：A(表霸凌者)、B(表受凌者)、C(表旁觀者)，序號自行編輯(如第 1 案霸凌以 A001 表述)

附件 5

教育部防制校園霸凌具體分工措施表			
執行要項		辦理單位	
		主辦	協辦
一級預防(教育宣導)	研編各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。	訓委會	高教司、技職司、國教司、中辦室、直轄市政府教育局及縣市政府、各級學校
	將學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育融入社會領域及綜合領域，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。	訓委會、中辦室	高教司、技職司、國教司、直轄市政府教育局及縣(市)政府、各級學校
	結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育。	訓委會	高教司、技職司、國教司、中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府、各級學校
	辦理教師法治、品德、人權及生命教育相關研習，增強教師知能。	各級學校	高教司、技職司、國教司、訓委會、中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	建立法治教育人才庫，提供各級學校辦理相關研習遴聘參考。	法務部、訓委會	高教司、技職司、國教司、中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	編印各類防制霸凌案例教材及法律彙編。	軍訓處	高教司、技職司、國教司、中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	逐年補助高中職(含)以下學校辦理反暴力霸凌安全學校之建構，輔導參與世界衛生組織(WHO)安全學校認證。	軍訓處	國教司、中教司、中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	推動防制霸凌教育宣導週，並規劃辦理相關系列活動。	國教司、中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府及各級學校	高教司、技職司、軍訓處
	各級教育行政主管機關應每學期辦理個案研討等相關活動及表揚大會。	軍訓處	國教司、中教司、中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	各主管教育行政機關應配合本部辦理之各項研習、評鑑、優良選拔及學生才藝競賽等活動，指導轄屬學校完成準備規劃並辦理彙整、初審及推薦等作業。	中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府	高教司、軍訓處、技職司、國教司及各級學校
	各級學校每學期結合各項研習、會議等時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知能。	中辦室、直轄市政府教育局、縣(市)政府及各級學校	軍訓處、高教司、技職司、國教司
	各校成立防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，成員包括教師代表、學務人員、輔導老師、警政人員及家長代表等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。	中辦室、直轄市政府教育局、縣(市)政府及各級學校	軍訓處、高教司、技職司、國教司
	各校成立「維護校園安全家長工作坊」，以協助學校預防校園霸凌及強化校園安全點巡查。	中辦室、直轄市政府教育局、縣(市)政府及各級學校	軍訓處、高教司、技職司、國教司

二級預防(發現處置)	本部每年委託專家學者不定期調查校園霸凌行為，務求真實呈現校園現況。	軍訓處	高教司、技職司、國教司、中教司、中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	本部設 24 小時免付費投訴電話；各級主管教育行政機關應設立反霸凌投訴電話，並指定專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。	直轄市政府教育局、縣(市)政府及各級學校	高教司、技職司、國教司、中辦室、訓委會、軍訓處
	各級主管教育行政機關應於每學期辦理不記名校園生活問卷調查，以隨機抽樣方式至少抽測轄內 10 分之 1 學校，並加強輔導作為；另於 6 月 30 日及 11 月 30 日前，將轄屬學校施測統計資料及輔導作為彙整送本部校安中心，並將各校施測、結果及輔導等情形列入督學視導重點。	直轄市政府教育局、縣(市)政府及各級學校	高教司、技職司、國教司、中辦室、訓委會、軍訓處
	中等學校至國小(五、六年級)，分別於每年 4 月及 10 月份辦理記名「校園生活問卷調查表」並加強相關輔導作為。	軍訓處、中辦室、直轄市政府教育局、縣(市)政府及各級學校	國教司
	各級學校應設置投訴信箱，亦得建構反校園霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，學校應由專人處置及輔導。	各級學校	高教司、技職司、國教司、中辦室、訓委會、軍訓處、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	學校發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊追蹤輔導，如發現符合霸凌通報五項要件者，即應啟動輔導機制，並依規定通報校安系統。	各級學校	高教司、技職司、國教司、中辦室、訓委會、軍訓處、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	各級學校學輔人員、教師(教官)，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長。	各級學校	高教司、技職司、國教司、中辦室、訓委會、軍訓處、直轄市政府教育局及縣市政府
三級預防(介入輔導)	定期舉辦全國「防制校園霸凌」研討會。	軍訓處	高教司、技職司、國教司、中辦室、訓委會、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	各級主管教育行政機關應辦理防制校園霸凌工作研討及協調會，研擬因應策略。	直轄市政府教育局及縣(市)政府	訓委會、軍訓處
	各直轄市、縣(市)政府應結合輔導資源中心，提供各級學校參考運用。	直轄市政府教育局及縣(市)政府	訓委會、軍訓處
	各直轄市、縣(市)政府應設置法律諮詢專線，俾便協助學校相關法律專業事務諮詢。	直轄市政府教育局及縣(市)政府	訓委會、軍訓處
	學生遇疑似霸凌，經學校評估符合霸凌五項要件者，除即依校安通報系統通報上一級單位外，並應成立專案輔導小組就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並記錄備查。	各級學校	高教司、技職司、國教司、中辦室、訓委會、軍訓處、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	若霸凌行為屬情節嚴重之個案，應通報警政單位協處。	各級學校	警政署、高教司、技職司、國教司、中辦室、訓委會、軍訓處、直轄市政府教育局及縣(市)政府
	對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；個案轉介實施矯正與輔導後，學校因應小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請當地直轄市、縣(市)政府社政機構介入協調適當之機構輔導或安置。	各級學校	高教司、技職司、國教司、法規會、訓委會、軍訓處、中辦室、直轄市政府教育局及縣(市)政府

附錄 1

各縣市政府法律諮詢服務專線

縣市	服務時間	地址	專線電話
基隆市	週一～週五每個上班日上午 9:30-11:30，下午 2:30-4:30	基隆市義一路 1 號基隆市政府 1 樓聯合服務中心	(02)2420-1122 轉 1213
台北市	週一～週五 上午 9:00-12:00 下午 2:00-5:00	臺北市市府路 1 號 1 樓台北市政府 聯合服務處法律諮詢櫃檯	(02) 27256168
台北縣	週一至週五上午 09:30-11:30 下午 2:00-4:00	臺北縣板橋市中山路 1 段 161 號 臺北縣政府聯合服務中心	1999 或(02)2960-3456 轉 4783
桃園縣	週一至週五上午 9:00-11:30	桃園縣市府路 1 號法律諮詢中心	(03)332-2101 轉 5615
新竹市	週三，週五上午 9:30-11:30 週四下午 7:00-9:00	新竹市中正路 120 號新竹市政府 服務中心	(03) 521-6121 轉 231 (03) 5216121 轉 370
新竹縣	每週五：下午 2:30-4:30	新竹縣新竹市光明六路 10 號新竹 縣政府服務中心	(03) 551-8101 轉 3990
苗栗縣	上午八時-12:00，下午 1:00-5:00	苗栗縣府路 100 號	(037) 360-995 080-000600
台中市政府 第二辦公室	每週一～週五上午 9 時至 12 時 下午 2 時至 5 時	台中市自由路 2 段 53 號 1 樓	(04)2228-9111#3632、2833
台中縣	每週五下午 2:00-4:30	豐原市陽明街 36 號	(04)2526-3100 轉 5016
彰化縣	每週一上午 9:00-11:00	彰化市中山路二段 416 號	(04)727-3529
南投縣	每週三上午 9:00-12:00 每週二、週五上午 9:00-12:00	南投市中興路 660 號南投縣政府 一樓服務中心	(049)222-2000 (049)224-7970
雲林縣	每月第一至第四週週一上午 9:00-11:00 由雲林縣政府與二個鄉公所輪流舉辦	雲林縣斗六市雲林路二段 515 號 雲林縣政府	(05) 535-0960 (05) 532-2154 轉 326
嘉義市	週一上午 9:30-12:00	嘉義市中山路 160 號嘉義市政府 第二會議室	(05) 225-4321 轉 242
嘉義縣	週五下午 2:30-4:30	嘉義縣政府與各鄉鎮市公所、竹 崎民眾服務社輪流舉辦	嘉義縣政府 (05) 362-3456
台南市	週一～週五上午 9:00-11:00、下午 2:00-4:00	台南市永華路二段 6 號	(06) 390-1731
台南縣	週六上午 9:00-11:30 每週三上午九時卅分至十一時卅分	台南縣新營市民治路 36 號縣府服 務中心(新營縣府單一窗口)	(06) 632-4264
高雄市	週二、週三上午 9:30-11:30，週一、週 五下午 3:00-5:00	高雄市苓雅區四維三路 2 號合署 辦公大樓 1 樓聯合服務中心	(07) 337-3702 (07) 337-3442
高雄縣	週一至週五下午 2:00-5:00	高雄縣鳳山市光復路二段 132 號 高雄縣政府縣長服務中心	(07)747-7611 轉 1049 ~1051
屏東縣	週一上午 8:30-11:30 週三下午 7:30-9:30 週五下午 1:30-5:30	屏東縣政府民聯合服務中心	(08) 732-0415 轉 254、399 或 678
台東縣	週一上午 9:00-11:00	台東市博愛路 275 號(台東縣民服 務中心)	(089)361-314
花蓮縣	週一上午 9:00-11:30	北區：花蓮市府前路 17 號(縣政府 馬上辦服務中心)	(038) 221-206
	每月第一週、第三週週一上午 9:00-11:00	中區：鳳林鎮公所二樓	(038) 762-771 轉 158
	每月第一週週五下午 2:30-5:00	南區：玉里鎮莊敬路 8 號(縣府南 區服務中心)	(038) 898-0566
宜蘭縣政府	週一上午 9:00-12:00	宜蘭市渭水路 100 號宜蘭市公所	(03) 932-5164
澎湖縣政府	週一下午 2:00-5:00	馬公市治平路 32 號澎湖縣政府平 民法律服務中心	(06) 927-4400 轉 318 (06)927-2404
金門縣政府	每月第三週 週五下午 2:00-5:00	金門縣金城鎮民生路 60 號 金門 縣政府服務台	(082) 325-537 (082) 325-740
連江縣政府	上班時間 上午 8:10-12:00 下午 1:40-5:30	連江縣南竿鄉介壽村 76 號連江縣 政府服務台	(0836) 23368

附錄 2

霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 兒童及少年福利法第 30 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利法第 34 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● 依兒童及少年福利法第 61 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	

	恐 嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮 辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹 謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民 事 侵 權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行 政 罰	身心虐待	依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

附錄 3

新竹市香山區內湖國民小學 警察局分局 維護校園安全支援約定書（範例）						
簽定日期	年 月 日		簽定地點			
簽定單位	學校	簽定雙方主管與業務承辦人	職稱	姓名	用印處	
			校長	胡如茵		
			主任	楊茂裕		
	職稱		姓名			
	分局長					
	隊長					
警察局分局						
簽定目的	結合學校與警察力量，加強防制毒品與不良幫派勢力入侵校園，消弭校園暴力事件，共同維護校園安全，以協力營造「健康安全、溫馨祥和」之學習環境。					
約定事項	一、約定維護校園安全支援範圍： 舉凡_____學校請求_____分局或_____分駐（派出）所處理校園內發生學生霸凌恐嚇勒索、集體鬥毆打架、吸毒行為、中輟生協尋，校外不良分子入侵校園破壞、騷擾、偷竊、販毒事件及幫派侵入校園發展組織暨其他兒童與少年保護事件等問題，均屬派員支援任務範圍。 二、約定維護校園安全支援項目： （一）在校區附近廣設巡邏箱，加強巡邏查察。 （二）協助校園安全環境檢測評估，減少治安死角，淨化校園周邊安全空間，保護學生上下學安全。 （三）加強各級學校校慶、畢業典禮或其他校際活動期間之安全維護工作。 （四）協尋中輟學生，協助復學。 （五）積極偵辦毒品與不良幫派勢力侵入校園事件。 （六）加強蒐報幫派吸收學生不法事證，提報檢肅。 三、協調聯繫： （一）協請規劃結合商家、愛心商店、警察服務聯絡站及交通崗等處所，建構安心走廊，共同維護學生上、放學安全。 （二）協請學務人員參與聯合巡查小組，查察青少年學生易聚集、滋事及不當出入之娛樂、休閒場所。 （三）協請學校教師、訓輔人員、軍訓教官配合校園訪查，瞭解學生藥物濫用情形與不良幫派組合在學校活動狀況。 （四）協請落實執行「校園事件通報管理系統」規定，提供毒品、黑道幫派侵入校園情資。 四、約定通報： （一）查察發現學生違反毒品防制條例案件、參加不良幫派組織、民俗藝陣或其他偏差行為，密件通報學校加強輔導。 （二）清查校園周邊 500 公尺內色情、毒品交易、賭博電玩等不良（當）場所資料，密件通報提供學校，俾利學校訓輔人員有效管制學生，避免涉足。 五、約定注意事項： （一）對學校請求處理毒品、不良幫派勢力入侵校園、校園暴力或竊盜等危害校安事件，應立即、優先處理並確實保密，絕對禁止對外發布新聞或公布學校、學生資料與案情，以維護學生權益。 （二）學校上課期間，警察人員未經學校同意不得隨意進入校園。惟為配合學校需求，定時或不定時進入校園，協助巡查有無不法，以防制校園暴力事件發生。於偵辦校園內之刑事案件時，應適時知會校方聯繫窗口人員（學務主管），並由學務人員全程陪同處理，俾有效因應各項校園突發事件。 （三）大專校院倘需要警察機關進入校園協助巡邏時，請該校填具「（大專校院全銜）請求警察機關派員協助校園巡邏申請書」（如附表），由轄區警察分局負責受理、審查，在警方許可範圍內妥適規劃勤務，調派警力，依其申請全力協助，並請校方派人會同配合執行。 （四）警察人員進入校園穿著之服裝（警察制服或便服）與警用車輛，得視事件發生當時之需要，由雙方協商遵行之。					
通訊聯絡	一、被支援單位：新竹市香山區內湖國民小學 學校地址：新竹市內湖路 109 號 日間聯絡電話：03-5373184 夜間聯絡電話：03-5373184					

	緊急聯絡專人：楊茂裕 專線：03-5373184#120 手機：0937-280257 二、支援單位： 分局（或 分駐【派出】所） 機關地址： 日間聯絡電話： 夜間聯絡電話： 緊急聯絡專人： 專線： 手機： —
附 記	一、本約定書經由雙方同意簽定會銜後，分別陳報上級機關備查。 二、本約定書自簽定會銜日起生效，簽定雙方如單位首長異動時，應列入移交，並由被支援單位更換約定書。 三、本約定書一式五份，由被支援單位先行填妥用印後，具函持向支援單位簽定之，簽定完成後，交由支援單位收持三份（需陳報警察局一份、自存一份、送轄區分駐【派出】所一份），被支援單位留存二份（需陳報教育局或聯絡處一份、自存一份）。 四、本約定書為參考範例，其內容可依地方警察局及學校特性自行修訂，如遇情事變更而有未盡事宜，經雙方協調後，亦得隨時修訂之。

附錄 4

中華民國 年 月 日 (大專校院全銜) 請求警察機關派員協助校園巡邏申請書 字第 號						
受理單位	申請執行起迄期間與處所路線		學校承辦人與會同巡邏人員			備註
	起迄時間	處所路線	姓名	職稱	聯絡電話	
警察局 分局	年 月 日 年 月 日					
校園安全遭受 侵害情形						請就人 時地事 物敘述
申請學校	(大專校院全銜) 校(院)長 (蓋學校章戳)					
警察機關 核辦意見	分局長批示	主管審核意見		承辦人擬辦意見		

【註】：本申請書視同正式函文，請申請學校及受理單位依行政院函頒「事務管理手冊」文書處理規定辦理。

附錄 5

新竹市香山區內湖國民小學「防制霸凌因應小組」組織及工作職掌表

100 年 1 月 12 日訂定

一、依據新竹市政府 100 年 1 月 11 日府教學字第 1000003860 號函辦理。

二、防制霸凌因應小組組織及工作職掌表

分工 稱謂	負責人 (原職)	工作職掌	緊急聯絡 電 話	代理人(姓名/電 話)
召 集 人	胡如茵 (校長)	負責緊急指揮，召開會議、協調、 督導工作事宜等	0920-328399	連銘棋主任 0920-952955
執行 祕書	楊茂裕 (學務主任)	1. 協助召集人聯繫並處理小組事務 2. 負責學校內外有關事務之申 訴、仲裁、慰問、救助、賠償等協 調工作	0937-280257	林智益組長 0928-973536
發 言 人	謝翠祝 (輔導主任)	負責溝通、說明，對於錯誤報導或 不實傳言，應立即更正或說明	0952-370871	莊靜慧組長 0972-613770
資 料 組	林智益 (生輔組長)	1、負責事件資料之調查、蒐集、研 擬與彙整 2、負責校內外之聯絡及對上級機關 之通報	0928-973536	黃佳玲組長 0916-928409
醫 護 組	陳金玉 (校護)	負責緊急醫療及醫務之處理	0921-919999	林芬雪組長 0932-954535
安 全 組	胡齊隆 (總務主任)	負責偶發事件現場及善後之各項安 全工作	0953-682241	張明珍組長 0935-215915
輔 導 組	莊靜慧 (輔導組長)	負責受害者(或肇事者)身心輔導及 其他相關輔導工作	0972-613770	劉曉娟組長 0920-095334
	鍾雪貞(輔導老 師)	負責受害者(或肇事者)身心輔導及 其他相關輔導工作	0918-590101	王寶梅老師 0987-143639
	當事人 導 師	負責受害者(或肇事者)身心輔導及 其他相關輔導工作		
	(社工人員)	負責受害者(或肇事者)身心輔導及 其他相關輔導工作		
	(少年隊)	提供法律諮詢及後續處理事宜		
	陳文雯 (家長會會長)	協助危機處理	0981-907250	
	蕭世昌 (家長會副會長)	協助危機處理	0912-356994	

三、霸凌案件確認：

凡學校發生霸凌事件，初步判定疑似霸凌案件，由前述學校成立之「防制霸凌因應小組」評估確認為霸凌個案，立即以霸凌事件通報校安中心，並啟動輔導機制。

四、通報作業：

- 1、立即向教育部校安中心填報，免傳真至教育局或校安中心。
- 2、若遇甲級重大事件，由校長先行向駐區督學報告，另電話告知教育局校安中心。

五、本要點經校長核定後公布實施，修正時亦同。

主任：

校長：

新竹市香山區內湖國民小學一〇〇學年度校園安全維護實施計畫

壹、依據：

依學校實際需要訂定之。

貳、目的：

強化校園安全，防範不良分子侵擾，保護學生上、下學及在校學習安全，嚴密門禁管制及監視系統。

參、實施內容：

一、軟體設備：

(一) 學生安全防护教育宣導：

- 1.平日利用兒童朝會或導師時間實施隨機教育，加強宣導各項安全要項。
- 2.辦理「親師法治教育」講座，籲請家長配合教導子女在校外或家庭應注意防範之事項，及緊急時自我保護的方法。
- 3.為增進學生面臨危機之應變能力，學校定期實施防暴、防搶、防災、防火、防震及交通安全教育宣導，教導學生自我保護的方法。
- 4.加強校外生活宣導，禁止學生進入不當場所。

(二) 規劃學生安全相關措施：

- 1.編排交通導護制度，由導護老師於交通定點路口執勤，協助學童安全穿越馬路。
- 2.建立學生上、下學動線及緊急聯絡電話檔案，隨時掌握學生在校及缺席情況，對未請假已逾上課時間者，由導師儘速電話聯繫家長或監護人查詢原因，做成記錄並報知學務處處理。
- 3.落實執行集中上、下學時間並編組路隊結伴同行，俾遇外來侵害時能互相支援協助。
- 4.規劃安全走廊，結合社區人士共同守護學童安全。
- 5.規劃家長接送區，籲請家長配合接送學生上、下學，保持上、下學時校園周邊的交通順暢以維護學生安全。
- 6.繪製安全地圖，提醒學生該注意的地點。

(三) 加強門禁管制：

- 1.設置校門警衛人員，實施上下學門禁管制及監視系統。
- 2.校外人士進出校門，應按規定辦理登記並佩帶外賓證或來訪證，並知會相關處室或人員，嚴防不肖份子藉機進入校園滋生事端。

3.學校教職員工均應配戴識別證，以利辨別校內教職員工 或校外來賓，發現可疑情事，立即反應校園安全維護小組處理。

4.學校接到學生家庭發生重大變故通知，經查證確實，並登記來洽者身分後，方可讓其帶回學生。

5.寒、暑假排定值日教師及警衛人員，加強假日校園安全維護。

(四) 加強校園巡視：

1.成立『校園安全維護小組』，遇有緊急狀況，分別動員協助處理，並負責防制意外事件之發生。

2.排定值日人員固定巡視校園，適時反映狀況，及時予以處理。

3.學校警衛人員定期及不定期巡視校園，並注意死角巡察，隨時掌握狀況，及時處理。

4.組織學生糾察隊，於上下學、早自習、課間、午休時間，由總導護老師率同糾察隊不定時巡視校園周邊各角落、廁所等死角地帶，加強巡視以確保安全。

5.各班級以其教室及校園打掃區域分配圖為其安全責任區，如有可疑人事，應立即通報，及時處理。

(五) 特殊學生之瞭解與輔導：

1.建立學生基本資料，調查特殊學生名冊，掌握動態、追蹤輔導。

2.導師與訓導人員密切注意學生行蹤、交友情形等，與家長保持密切連繫。

3.運用班級幹部掌握同學狀況，適時反應處理。

(六) 意外事件處理：

1.各班導師迅速疏散學生至安全地點，予以安撫，安定人心。

2.值日或巡夜人員視情況輕重，協調警方支持並立即向校長及單位主管反應。

二、 硬體設備：

(一)於各樓層定點設置消防器材，確保使用年限，發揮功能。

(二)定期檢查維修校舍窗戶、電燈、遊戲器材、自動鐵門等，注意燈火管制。

(三)於前後校門、電腦教室、地下室樓梯進出口、分別設置監視系統，徹底消除校園死角。

(四)校園內設置警示標誌，無障礙設施廁所，確保學童學習安全。

(五)西棟教室設置無障礙設施—斜坡道及扶手，便於家長及學童行走動線安全。

(六)謹慎午餐、廚房、鍋爐用電情形，防止意外災害。

(七)設置全校擴音系統，班級電話通訊系統，暢通全校聯絡管

道。

(八)特教班教室走廊牆壁設置扶手及防撞條以維護安全。

肆、校園安全維護小組職掌表（見附件一）

伍、本計畫經校務會議通過，陳請校長核可後實施，如有未盡事宜，得隨時檢討修正之。

承辦人：

各處主任：

校長：

附件一：一〇〇學年度--校園安全維護小組職掌表

職	稱	姓	名	原	任	職	務	職	掌
召集人		胡如茵		校	長			處理校園安全維護小組全般事宜	
因應組		楊茂裕		學務主任				協助執行校園安全維護小組全般事宜，	
救援組		胡齊隆		總務主任				與相關單位人員聯繫，取得必要支援。	
安置組		謝翠祝		輔導主任				聯繫輔導事宜，負責對外發言。	
通報組		林智益		生輔組長				負責通報事宜	
救護組		林芬雪		衛生組長				支援救護事宜	
警衛組		林文進 邱文欽		警衛				協助執行校園安全維護	

新竹市內湖國民小學校園危機處理辦法

一、依據：本校學生輔導新體制三合一整合實驗計畫。

二、目的：

- (一) 藉由系統化組織，迅速發現潛在危機，遏止危機發展，並妥善處理危機事件。
- (二) 謀求校園安全，使師生能在安全的校園環境中，從事教育工作與學習活動。
- (三) 協助兒童認識環境、瞭解危機前因，並透過教學情境與機會，以達到預防重於治療之效果。
- (四) 運用各種社區資源，發掘潛在危機，評估危機可能對學校造成的影響，進而作妥適安置，化解危機於無形。

三、處理原則

- (一) 保持冷靜，勇於面對事件，盡量減少因混亂的場面而引起情緒的緊張或激動，把握時效，使損失及傷害降至最低。
- (二) 救人第一、安全為先。
- (三) 通盤思考，掌握事件發展全貌，判斷其中輕重緩急，及處理措施。
- (四) 不規避責任、溝通說明態度誠懇、善於給合各方相關資源，如家長會、教師會、父母成長團……等協助處理。
- (五) 掌握各方面正確訊息，迅速深入瞭解案情。
- (六) 通知並安撫受害人之家長，並安排相關人員協助處理。
- (七) 建立檔案。
- (八) 通報（教育局、校安通報管理系統）。
- (九) 統一對外發言人。必要時可定時對外發佈新聞，避免錯誤報導增加善後工作的困擾。
- (十) 安定師生情緒，明白告知師生應變措施，取得師生信賴。

四、組織及職掌表：

職務	姓名	代理人 (組員)	任務
總指揮	胡如茵校長	1. 楊茂裕 2. 連銘棋 3. 胡齊隆 4. 謝翠祝	1. 召集危機處理小組、宣佈小組運作。 2. 授與小組成員適當權力。 3. 統籌處理危機事件。
副指揮	楊茂裕 (學務主任)	1. 連銘棋 2. 胡齊隆 3. 謝翠祝	1. 協助總指揮處理危機事件。 2. 協助蒐證，危機調查。 3. 聯繫各組運作。 4. 校安系統通報。
聯絡組	連銘棋 (教務主任)	1. 林滿玉 2. 邱梅英 3. 沈竹安 4. 吳仁佑	1. 回報教育局危機事件（偶突發事件）。 2. 聯絡警政單位，尋求適當協助。 3. 依緊急聯絡網，聯絡事件相關人員。

管制組	胡齊隆 (總務主任)	1. 林智益 2. 吳仁佑	1. 管制人員，注意可疑人物出入。 2. 集合學生，清點人數。 3. 現場管制處理及指揮。
醫護組	林芬雪	1. 陳金玉 2. 林芳瑟	1. 受害者之緊急初步急救。 2. 聯繫醫療機構，協助後續醫療。
輔導組	謝翠祝 (輔導主任)	1. 莊靜慧 2. 劉曉娟	1. 安撫師生情緒。 2. 受害者諮詢服務、後續輔導。
發言人	謝翠祝 (輔導主任)	1. 連銘棋 2. 楊茂裕 3. 胡齊隆	1. 代表學校，對外統一發言。 2. 主動與媒體聯繫，做正向回應。

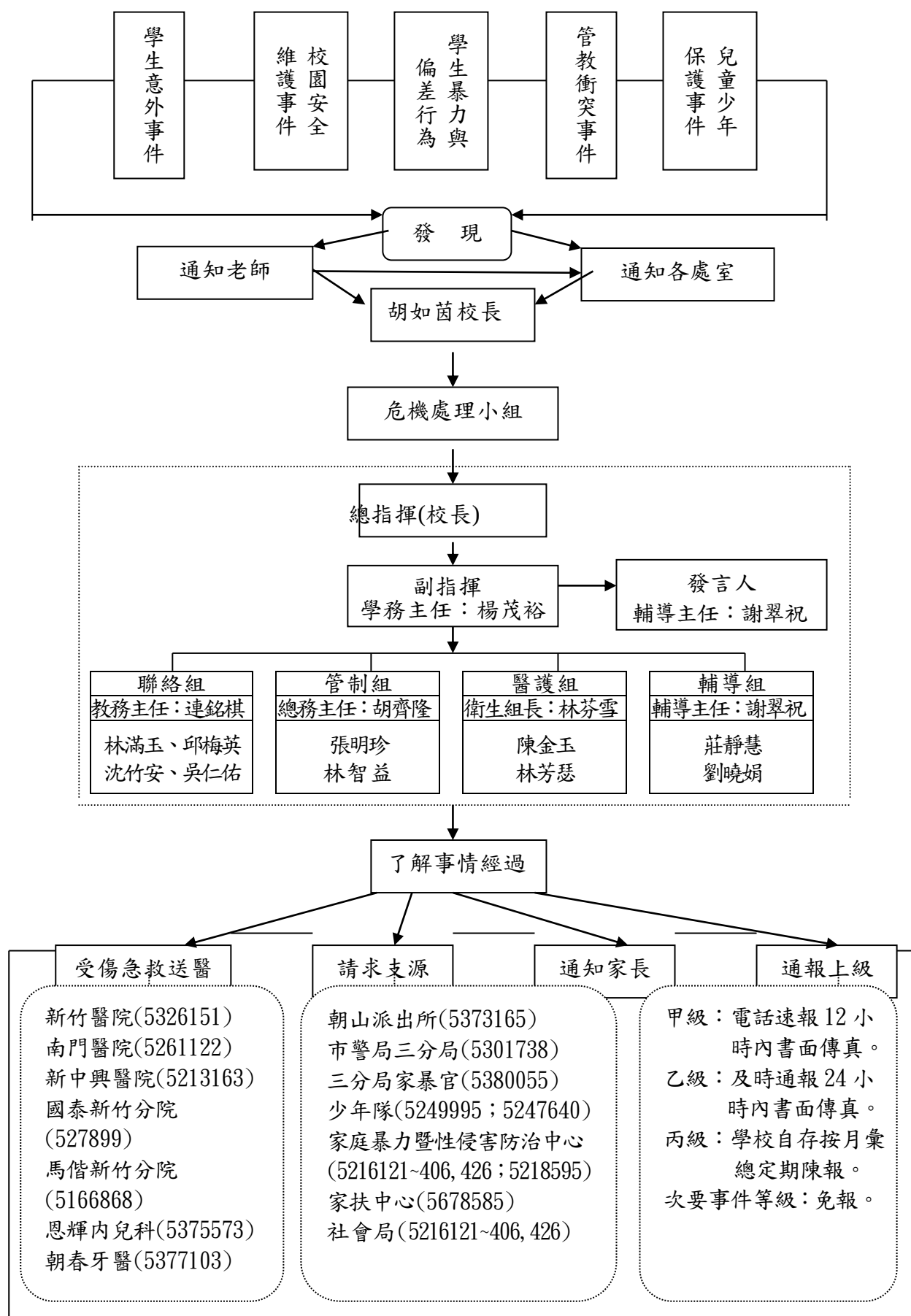
五、校園危機處理流程：如附件一。

六、危機事件的範圍與警訊：如附件二。

七、校園事件程度劃分等級表：如附件三。

八、本辦法陳校長核可後公布實施，修訂亦同。

校園危機處理流程



危機事件的範圍

事 件 性 質	涵 蓋 範 圍
學生意外事件	車禍 疾病身亡 運動及遊戲傷害
	溺水 自殺自傷 實驗實習傷害
	中毒 校園建築設施傷害
校園安全維護事件	火警 地震 人為破壞 校園侵擾
	颱風 水患 失竊
學生暴力與偏差行為	學生鬥毆 暴力犯罪
	槍炮彈藥刀械違規 財產犯罪
	賭博犯罪 濫用藥品與煙毒
	破壞校園 性犯罪 飆車
管教衝突事件	師生衝突 親師衝突 親生衝突
	管教體罰 學生抗爭申訴
兒童少年保護事項	離家出走 在外遊蕩 亂倫
	遺棄 長輩凌虐 強迫性交易
	誘拐販賣人口
	出入不正當廠所

學校危機的警訊

性 質	警 訊
與人有關的	◎歹徒外力闖入傷害、綁票等。
	◎親子關係不良，孩子對父母體罰、高壓管教的反抗等。
	◎師生關係不良，學生對教師譏諷、放棄、不公的不滿與報復等。
	◎同儕關係惡化，彼此過度競爭、爭吵、打架、恐嚇等。
	◎與家長、媒體人員、民意代表之關係不良。
與事有關的	◎使用實驗物品、美勞工具、遊戲器材方法不當等。
	◎上體育課、進行打掃活動過程疏忽等。
	◎不遵守交通規則，任意穿越馬路。
與時間有關的	◎教師不在時。
	◎課間、午間休息時。
	◎上課前、放學後。
	◎天氣燥熱時。
	◎慶典、活動多時。
	◎寒暑假期間。
與地點有關的	◎廁所、地下室、樓梯間、屋頂陽台、校園死角等偏僻隱蔽處。
	◎運動或遊戲場所、專科教室、活動中心。
	◎施工中建築、附近危險建築、不良娛樂場所等。
與物有關的	◎建物老舊，年久失修。
	◎器材、用具鏽腐缺保養。
	◎廢棄物未即時妥善處理。

新竹市內湖國小校園危機事件即時通報表				通報日期：100 年 9 月 17 日 學校代碼：183622		
事件類別	事件程度		時 間	地 點	人 數	主要人物(姓名、年級、性別)
☐ 1. 意外事件 ☐ 2. 安全維護事件 ☒ 3. 暴力與偏差行為事件 ☐ 4. 管教衝突事件 ☐ 5. 兒童及少年保護事件 ☐ 6. 天然災害事件 ☐ 7. 其他事件	等 級	嚴重程度 ☐ 甲級 ☐ 乙級 ☐ 丙級	年 月 日 時 分		人	姓名： 系別： 年級： 年 班 性別： ☐ 男 ☐ 女
事件摘要						
事件原因及經過(按時先後條列)						
處理情形(條列式)						
具體檢討及改進措施						
備 註	一、甲級事件：應於獲知事件十五分鐘內，以電話通報教育局及教育部校安中心，並於二小時內填具通報表執行傳真通報程序。 二、乙級事件：應於獲知事件十二小時內填具通報表執行傳真通報程序。 三、丙級事件：應於獲知事件二十四小時填具通報表執行傳真通報程序。 四、電話通報內容，應敘明下列事項： 1. 人：學校、年級、性別、年齡。 2. 事：事件摘要。 3. 時：發生年月日時分。 4. 地：事件發生地點。 5. 處理概況：緊急處置及善後處理。 6. 建議事項。					
校長：		單位主管：		承辦人：		TEL： FAX：
主管教育行政機關核示	會 簽 意 見		擬 辦 意 見			

新竹市香山區內湖國民小學因應 H1N1 危機處理小組組織辦法

一、依據：

- (一)依據教育部 98 年 5 月 25 日台訓(三)字第 0980090657 號函辦理。
- (二)依據教育部國教司「因應 H1N1 新型流感停課與課業學習措施」(草案)辦理。
- (三)依據 H1N1 新型流感中央疫情指揮中心「因應新型流感高級中等以下學校、幼稚園、補習班及托育機構開學後防治及停課建議」辦理。
- (四)依據教育部國教司「國民中小學及幼稚園因應 H1N1 新型流感之防疫與停課注意事項」及「國民中小學及幼稚園因應 H1N1 新型流感之防疫與停課注意事項補充規定」辦理。
- (五)依據教育部 98 年 8 月 31 日教育部各級學校(館所)因應流感(含 H1N1 新型流感)疫情及停課通報作業說明辦理。

二、目的：

- (一)培養正確健康衛教觀念，促進師生身心健全發展。
- (二)維護環境衛生，建立綠色永續校園。
- (三)提高環教意識，提升生活品質。
- (四)因應 H1N1 疫情緊急應變。

三、委員產生方式：

- (一)委員：
 - 1.教師代表：由校長遴聘。
 - 2.家長及社區代表：由家長委員會推薦。
- (二)顧問：視會議需要，由校長邀請具備學術專業背景之人士擔任。

四、任期：除人員異動或離職由校長重新補聘外，餘無任期限制。

五、運作方式：

- (一)定期會議：特殊情況之防疫期內，每月至少召開一次會議。
- (二)不定期會議：視需要召開臨時會議，討論特定議題。

六、組織及工作執掌：

職稱	姓名	工作職掌(內容)
主任委員	胡如茵 (校長)	1.綜理學校衛生工作。 2.統籌主持、督導本案之進行。
副主任委員	楊茂裕 (學務主任)	1.協助校長籌畫、推動 H1N1 防疫教育工作。
執行秘書	林芬雪 (衛生組長)	1.執行學校各項 H1N1 防疫方案。
委員	連銘棋 (教務主任)	1.協辦各項 H1N1 宣導活動之才藝競賽。 2.督導策畫 H1N1 教育課程融入各科教學。 3.辦理教師 H1N1 認知之專業進修研習。
委員	胡齊隆 (總務主任)	2.負責學校 H1N1 執行措施之相關硬體設施及定期檢測、修繕及規畫、建置。

		2. 協助採購 H1N1 防疫衛生保健相關衛材及設備。
委員	謝翠祝 (輔導主任)	1. 協助提供 H1N1 衛生保健工作推行之相關社會資源。 2. 協助校內師生、社區家長辦理 H1N1 衛生之相關宣導活動。
委員	陳金玉 (學校護士)	1. 針對 H1N1 師生衛生保健康及需求評估。 2. H1N1 傳染疾病之預防宣導。
委員	林芳瑟 (體育組長)	1. 推展各項體育活動及檢測全校學生之體適能情況，增強學生之抵抗力。
委員	張明珍 (事務組長)	1. H1N1 衛材用品之採購。 2. 針對 H1N1 校園環境衛生設施建置及維護。
委員	陳文雯 (家長會長)	1. 協助整合社區資源防治 H1N1 疫情。 2. 協助學校 H1N1 教育各項相關業務推動。
委員	莊惠雯 (教師代表)	1. H1N1 教育宣導。 2. 學生身體健康保健及 H1N1 預防。 3. 學校環境衛生維護。 4. 配合執行各項 H1N1 衛生教育業務。
委員	蔡美玲 (教師代表)	
委員	鍾雪貞 (教師代表)	
委員	王志銘 (教師代表)	
委員	黃建輝 (教師代表)	
委員	趙小玲 (教師代表)	
顧問	專業人士 (視需要邀請)	1. 提供 H1N1 專業知識諮詢。 2. 協助衛生教育推動 H1N1 防疫業務。

七、本辦法陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。