

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度第 1 次校務會議紀錄

- 一、會議時間：113 年 08 月 27 日(二)10:00 時
- 二、會議地點：樂學樓二樓圖書館上課區
- 三、會議主席：吳智亭校長 記錄：鄭文中
- 四、出席人員：(詳簽到表)
- 五、報告出席人數(應出席 38 人；實到 29 人，已逾法定開會人數)
- 六、確認議程：(詳如第 02 頁)
- 七、依規定校務會議已逾法定開會人數，主席宣布開會。
- 八、確認上次會議決議事項，報告執行情形(無)。

九、各處室工作計畫報告：

- 教務處：(詳第 03~10 頁)
- 學務處：(詳第 11~16 頁)
- 總務處：(詳第 17~22 頁)
- 輔導室：(詳第 23~31 頁)
- 研究處：(詳第 32~36 頁)
- 幼兒園：(詳第 37~41 頁)

十、提案討論：提案二件

- 第一案案由：學生獎懲實施要點[草案](詳第 42~50 頁)
- 第二案案由：教師輔導與管教學生辦法[草案](詳第 51~62 頁)

十一、臨時動議：

- 第一案案由：修訂學生獎勵管教實施要點[草案](詳第 63~71 頁)
- 第二案案由：修訂教師輔導與管教學生辦法[草案]、
修訂校園安全檢查規定[草案](詳第 72~94 頁)
- 第三案案由：修正本校性別平等教育委員會設置要點[草案]、
修正性別平等教育實施規定[草案]、
修正校園性別事件防治規定[草案](詳第 95~111 頁)

十二、主席結論：

十三、散會：11 時 11 分

臺北市國語實驗國民小學

113 學年度第 1 次校務會議議程

一、報告出席人數(應出席__人；實到__人，已逾法定開會人數__人)

二、確認議程：

三、宣布開會：

四、確認上次會議決議事項，報告執行情形(無)。

五、各處室工作計畫報告：

致詞：(家長會長、教師會長)

教務處：(詳第 02~09 頁)

學務處：(詳第 11~15 頁)

總務處：(詳第 16~21 頁)

輔導室：(詳第 22~30 頁)

研究處：(詳第 31~35 頁)

幼兒園：(詳第 36~40 頁)

六、提案討論：提案二件

第一案案由：學生獎懲實施要點[草案](詳第 41~49 頁)

第二案案由：教師輔導與管教學生辦法[草案](詳第 50~61 頁)

七、臨時動議：

八、主席結論：

九、散會：__時__分

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度教務處工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

- 一、精緻的課程教學規劃，提升學生的學習成效。
- 二、多元的學習成效評量，培養學生的多元能力。
- 三、系統的閱讀課程活動，擴展學生的學習效能。
- 四、適切的資訊融入教學，提高學習的動機成效。
- 五、完善的 E 化環境服務，提升行政與教學效能。
- 六、專業的教師成長機制，提升教師的專業知能。
- 七、精緻的行政溝通服務，建立效能的學校文化。

參、實施內容及工作進度：

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|------------------------|-----------------|--|------------|---------------|
| 一、精緻的課程教學規劃，提升學生的學習成效。 | (一) 規畫學校整體課程 | 1. 規畫本校課程發展方向。 2. 定期召開課程發展委員會，審議課程總體計畫。 | 課程組 課程組 | 學期初 依行事曆辦理 |
| | (二) 發展特色課程與創新教學 | 1. 規畫各領域教學研討會議，研討教學策略，創新教學方法。 | 課程組 | 依行事曆辦理 |
| | | 2. 發展各領域教學特色。 | 課程組 | 學期中 |
| | | 3. 引導及協助綜合領域教師發展綜合領域自編教材，統整規畫綜合領域課程。 | 課程組 | 學期中 |
| | (三) 督導教師經營優質教學 | 4. 彙整特色課程成果、建構分享平台，分享教學經驗。 | 課程組、資訊組 | 學期末 |
| 5. 規畫特色課程評鑑。 | | 課程組 | 學期末 | |
| (四) 落實課程評鑑機制 | | 1. 突發事件處理。 | 教學組 | 經常辦理 |
| | | 2. 教師教學問題諮商。 | 教學組 | 經常辦理 |
| | | 3. 學年意見與各處室回覆意見彙整。 | 教學組 | 經常辦理 |
| | | 4. 編排課務與印製課表。 | 教學組 | 暑假 |
| | | 5. 定期進行作業調閱。 | 教學組 | 依行事曆辦理 |
| | | 1. 規畫並實施教師課程評鑑。 | 課程組 | 學期末 |
| | | 2. 規畫實施領域特色課程評鑑。 | 課程組 | 學期末 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|------------------------|-----------------------------|---|---------|--------|
| | | 3. 推動內外部教學評鑑。 | 課程組 | 學期末 |
| 二、多元的學習成效評量，培養學生的多元能力。 | (一) 規劃多元評量，建立命題機制 | 1. 成立課程領域小組研討教學策略與多元評量方式。 | 課程組 | 學期中 |
| | | 2. 實施多元評量—紙筆測驗、實作、參觀、討論、發表、主題探索、專題報告…等。 | 教學組 | 學期中 |
| | | 3. 落實命題、審題機制。 | 教學組 | 依行事曆辦理 |
| | | 4. 辦理定期評量相關事宜。 | 教學組 | 依行事曆辦理 |
| | (二) 處理學生成績 | 1. 辦理教師成績處理研習。 | 資訊組 | 學期初 |
| | 2. 成績輸入相關設定及處理。 | 設備組 | 學期中 | |
| | 3. 學生成績電腦化管理及保存。 | 設備組 | 經常辦理 | |
| | 4. 學生學習成果通知與成績考查資料處理。 | 設備組 | 學期末 | |
| | 5. 成績單申請及核發。 | 設備組 | 經常辦理 | |
| | 6. 畢業成績及受獎名單之處理。 | 設備組 | 學期末 | |
| (三) 辦理學生學習成果發表會 | 1. 辦理學生美勞學習成果觀摩活動。 | 教學組 | 學期中 | |
| | 2. 辦理各年級學生音樂學習成果發表會。 | 課程組 | 學期中、學期末 | |
| | 3. 規畫及辦理各領域學習成果發表。 | 課程組 | 學期中 | |
| (四) 辦理各種學藝競賽及展演 | 1. 辦理校內多語文(國語、本土語言、英語)學藝競賽。 | 課程組 | 依行事曆辦理 | |
| | 2. 辦理師生參與全市多語文競賽事宜。 | 課程組 | 依公文辦理 | |
| | 3. 辦理校際盃作文競賽。 | 課程組 | 依行事曆辦理 | |
| | 4. 舉辦校內外科學展覽。 | 設備組 | 依行事曆辦理 | |
| | 5. 辦理美勞創作徵件活動。 | 教學組 | 依行事曆辦理 | |
| | 6. 辦理圖書室閱讀推廣活動。 | 設備組 | 依行事曆辦理 | |
| | 7. 辦理校內資訊能力競賽。 | 資訊組 | 依行事曆辦理 | |
| | 8. 辦理「詩詞推廣」活動 | 課程組 | 學期中 | |
| (五) 建立學生學習成長檔案 | 1. 辦理學生學習檔案製作研習與觀摩。 | 教學組 | 學期中 | |
| | 2. 彙整各年級學生學習成果資 | 教學組 | 學期末 | |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|------------------------|-----------------|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| | | 料。 3. 辦理學生參加臺北市學生學習檔案之相關事宜。 | 教學組 | 學期末 |
| 三、系統的閱讀課程活動，擴展學生的學習效能。 | (一) 組訓圖書室志工 | 1. 組訓圖書組志工，召開工作說明及檢討會。 2. 組訓故事組志工，召開工作說明及檢討會。 3. 舉辦圖書組志工、故事組志工商成長活動。 | 設備組 設備組 設備組 | 依行事曆辦理 學期中 學期中 |
| | (二) 辦理閱讀推廣活動 | 1. 辦理新生閱讀起步走活動事宜。 2. 辦理晨讀 15 分鐘活動事宜。 3. 辦理「自編故事劇本」、「小小說書人」、「我是小主播」、「閱冠磐石」相關比賽事宜。 4. 推廣深耕閱讀網每月主題。 5. 辦理校內閱讀獎勵制度推廣事宜。 | 設備組 設備組 設備組 設備組 設備組 | 學期初 學期中 學期中 學期初 經常辦理 |
| | (三) 辦理圖書館利用教育活動 | 1. 規畫與執行各年級圖書館利用教育課程。 2. 規畫及辦理班級「書香股長」組訓及服務活動。 3. 舉辦圖書室主題書活動展。 4. 舉辦閱讀及圖書館利用教育活動。 5. 處理新書、DVD 購置和編類。 | 設備組 設備組 設備組 設備組 設備組 | 學期初、學期中 學期中 學期中 學期中 學期初 |
| 四、適切的資訊融入教學， | (一) 規畫完整電腦課程 | 1. 規畫電腦課程。 2. 開設學生電腦分組活動。 3. 組訓各班資訊小尖兵。 | 資訊組 資訊組 資訊組 | 寒暑假 學期初 學期中 |
| | (二) 推廣自由軟體 | 1. 訂定推廣自由軟體實施計畫。 2. 辦理自由軟體推廣活動。 3. 定期召開檢討會議。 | 資訊組 資訊組 資訊組 | 暑假、學期中 依行事曆辦理 依行事曆辦理 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|--------------------------------|------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 提高學習的動機成效。 (學生部分) | (三) 資訊教育融入各科教學業務 | 1. 辦理資訊教育融入各科教學研習。 2. 提供資訊教育融入各科教學之行政支援。 3. 鼓勵教師運用資訊科技融入教學。 4. 推動資訊專案。 | 資訊組 資訊組 資訊組 資訊組 | 學期中 學期中 學期中 學期中 |
| | (四) 培訓學生參加校內外資訊競賽 | 1. 規畫及辦理校內資訊競賽。 2. 培訓參加各項校際資訊競賽學生。 3. 辦理學生參與校外資訊競賽業務。 | 資訊組 資訊組 資訊組 | 依行事曆辦理 學期中 依行事曆辦理 |
| 適切的資訊融入教學，提高學習的動機成效。 (老師部分) | (一) 辦理教師校內外資訊研習相關事項 | 1. 公告校外資訊研習訊息 2. 規畫辦理校內外資訊研習。 3. 檢視資訊研習成效。 | 資訊組 資訊組 資訊組 | 經常辦理 學期中 學期末 |
| | (二) 辦理各項觀摩、比賽及成果分享 | 1. 鼓勵教師分享資訊融入教學經驗。 2. 辦理資訊素養成果分享。 3. 不定期公告各校資訊素養成果發表會訊息。 | 資訊組 資訊組 資訊組 | 學期中 學期末 經常辦理 |
| 五、完善的E化環境服務，提升行政與教 | (一) 規畫及執行校園及行政電腦化業務 | 1. 檢視校園及行政電腦化之運作狀況。 2. 擬定與執行校園及行政電腦化設備更新與相關計畫。 3. 協助老師熟悉二代校務行政系統之操作。 | 資訊組 資訊組 資訊組 | 經常辦理 寒暑假 學期中 |
| | (二) 維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路 | 1. 調整校園網路架構。 2. 定期維護資訊設備。 3. 安裝授權軟體。 | 資訊組 資訊組 資訊組 | 寒暑假 經常辦理 寒暑假 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|--------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------|--------------|
| 學效能。 (行政部分) | | 4. 重整電腦軟體。 5. 規畫改善機房環境安全。 | 資訊組 資訊組 | 寒暑假 寒暑假 |
| | (三) 管理校園網路系統帳號、密碼、佈線事項 | 1. 定期更新校園網路系統帳號、密碼與佈線。 | 資訊組 | 寒暑假 |
| | | 2. 辦理新進教師系統帳號、密碼。 | 資訊組 | 暑假 |
| | | 3. 管理校園網路系統帳號、密碼。 | 資訊組 | 經常辦理 |
| | (四) 管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及週邊設備 | 訂定與管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及週邊設備等資訊設備。 | 資訊組 | 經常辦理 |
| (五) 定期維護各項資訊設備 | 1. 資訊設備故障排除報修。 2. 申購資訊設備、耗材。 | 資訊組 資訊組 | 經常辦理 學期中 | |
| 完善的E化環境服務，提升行政與教學效能。 (教學部分) | (一) 學校網頁規畫建置與管理相關事項 | 1. 學校網站建置、管理與維護。 | 資訊組 | 經常辦理 |
| | | 2. 建置各項專題網頁。 | 資訊組 | 經常辦理 |
| | | 3. 維護無障礙網頁。 | 資訊組 | 經常辦理 |
| | (二) 維護數位學生證系統管理及硬體 | 1. 數位學生證系統管理與硬體管理。 | 資訊組 | 經常辦理 |
| | | 2. 系統測試與硬體維護。 | 資訊組 | 經常辦理 |
| | (三) 建置e化行政服務系統 | 1. 建置校園e化行政服務系統。 | 資訊組 | 暑假 |
| | | 2. 更新相關資訊。 3. 教具室、圖書室的資料與設備e化管理。 | 資訊組 設備組 | 經常辦理 經常辦理 |
| (四) 維護及推廣影音教學系統 | 1. 維護影音教學系統。 2. 充實數位影音內容。 | 資訊組 資訊組 | 經常辦理 學期中 | |
| (五) 建置知識交流平台 | 1. 建置知識交流平台。 2. 提供使用者教育訓練。 | 資訊組 資訊組 | 寒暑假 學期中 | |
| (六) 辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項 | 1. 完成程式更新。 2. 完成系統測試。 | 資訊組 資訊組 | 寒暑假 寒暑假 | |
| (七) 校園數位看板規畫與執行 | 1. 校園數位看板的管理。 2. 辦理校園數位看板操作研習。 3. 協助各處室操作校園數位看板更新資訊。 | 資訊組 資訊組 資訊組 | 經常辦理 學期初 經常辦理 | |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|------------------------|--------------|--|--|--|
| 六、專業的教師成長機制，提升教師的專業知識。 | (一) 安排教師研習進修 | 1. 薦派種子教師參與各領域研習進修。 2. 辦理教師資訊素養研習以及成果分享。 3. 配合各領域輔導團推動或申請教師研習進修。 4. 辦理各類教師增能研習。 | 課程組 資訊組 課程組 課程組 | 經常辦理 依行事曆辦理 依公文時程辦理 依行事曆辦理 |
| | (二) 召開專業研修會議 | 1. 規畫及實施學年會議 2. 規畫及實施領域增能研修 3. 規畫及實施學群、領域、學年備課研修。 | 教學組 課程組 課程組 | 依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理 |
| 七、精緻的行政溝通服務，建立效能的學校文化。 | (一) 辦理一般行政服務 | 1. 各項教學材料申請。 2. 各項教學活動行政聯繫協調。 3. 充實各項教學設備。 4. 教科書、簿本、美勞書法材料採購。 5. 協助指導與提醒各項教室教學設備之維護管理及使用。 6. 教師公. 喪. 公傷假，病假三天以上課務派代。 7. 教師代課費用、課後照顧班鐘點費、攜手激勵班鐘點費製表申請。 | 設備組 教學組 設備組 設備組 設備組 教學組 教學組 | 依行事曆辦理 依行事曆辦理 學期中 暑假、寒假 經常辦理 經常辦理 學期末 |
| | (二) 提供教學各項資源 | 1. 年度電腦、週邊設備、軟體採購。 2. 資訊技術支援與突發狀況處理。 3. 建置校園 e 化行政服務系統。 4. 提供圖書館利用教育相關資訊。 5. 多媒體製作推廣。 6. 建置教學資源交流平台。 7. 申請與執行資訊專案 8. 社會資源支援教學活動聯繫與 | 資訊組 資訊組 資訊組 設備組 資訊組 資訊組 資訊組 教學組 | 學期中 經常辦理 寒暑假 經常辦理 經常辦理 學期中 學期中 經常辦理 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|------|---|---|-------------------------|---------------------------------|
| | | 宣傳。 9. 協助辦理美術教學展覽活動。 10. 幼稚園到校幼小銜接事宜。 | 教學組 教學組 | 學期中 六月 |
| 八、其他 | (一) 辦理課後及暑期學藝活動與課後照顧班 (二) 辦理攜手激勵班 (三) 辦理教育局交辦各項業務 (四) 各組分層負責分工合作 | 1. 辦理課後活動及暑期學藝活動。 2. 辦理攜手激勵班，實施國英數補救教學。 3. 五年級基本學力檢測。 4. 各組依權責分工合作，正常運行推行。 | 教學組 教學組 教學組 各組 | 依行事曆辦理 學期中 依行事曆辦理 經常辦理 |

肆、實施期限：

自民國 113 年 08 月 01 日至 114 年 07 月 31 日。

伍、執行要領：

一、訂定計畫：8 月初召開處室會議，討論並完成 113 學年度工作計畫。

二、執行計畫：

(一) 執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，執行項目主責組長執行幹事，相關教師為執行委員。

(二) 執行方式：配合每月擴大行政會報前召開一次會議，由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於處室會議討論；並進行各組工作聯繫。

三、檢核執行結果：

(一) 每月活動檢討：每月處室會議，各組進行當月重要活動檢討。

(二) 每學期工作檢核：由各組於每學期結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容與成果自評。

(三) 量化與質性意見蒐集：由各組透過各種方式，蒐集老師、學生之意見，並進行分析。

(四) 執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

(一) 依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。

(二) 以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

一、課程教學優質，學生學習成效優良。

- 二、閱讀風氣普及，學生閱讀質量提升。
- 三、資訊融入教學，學生學習動機提升。
- 四、E化環境完善，行政教學具有效能。
- 五、教師積極成長，教師教學成效卓著。
- 六、行政服務教學，學校文化精進溫馨。

柒、經費來源：

本校年度預算、教育部（局）專款補助等相關經費。

捌、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度學務處工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

- 一、注重生活教育實踐，培養良好習慣及品格。
- 二、落實校園安全教育，維護師生的人身安全。
- 三、辦理各類學習活動，提供學生多元的學習。
- 四、發揮學童運動潛能，養成良好的運動習慣。
- 五、維護整潔學習環境，促進親師生健康生活。

參、實施內容及工作項目：

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|-----------------|--------------|--|------------|--|
| 一、辦理各類活動，豐富學生學習 | (一) 推行民族精神教育 | 1. 融入領域課程教學 2. 利用壁報、演講、情境佈置等方式，宣導民族精神教育 | 訓育組 | 經常辦理 依行事曆辦理 |
| | (二) 推行民主法治教育 | 1. 融入各科教學 2. 利用各種集會宣導 3. 規劃及指導班會進行 4. 規劃及推展自治市幹部之自治活動 5. 規劃及推行法治教育活動 | 訓育組 生教組 | 經常辦理 經常辦理 每週辦理 每週辦理 經常辦理 |
| | (三) 發展群性教育 | 1. 規劃分組活動課程 2. 規劃兒童朝會及週會 3. 辦理校外教學活動 4. 規劃及辦理服務學習及幼童軍活動 5. 辦理校際交流活動 6. 規劃、推廣及管理社團活動 | 訓育組 | 每週五 每週辦理 依行事曆辦理 每兩週辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 |
| | (一) 推行品德教育 | 1. 參與各項慈善活動 2. 利用各項集會宣導 3. 透過每週加強重點，培養優良品德 4. 結合品德教育倫理核心價值，進行各項教育活動 5. 表揚各項品德優良表現 | 生教組 | 不定時辦理 不定時辦理 每週辦理 經常辦理 經常辦理 |

| | | | | |
|----------------------|-------------------|---|------------|---|
| <p>二、生活教育與良好品格培養</p> | <p>(二) 加強生活教育</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 融入班級經營及各科教學，隨機指導 2. 利用班會訂定生活公約 3. 建立獎勵制度，鼓勵整潔、秩序等表現良好班級 4. 配合班級經營、晨間檢查、家庭聯絡簿等，培養學生良好生活習慣及規範 5. 處理及輔導學生偶發事件 6. 集會秩序的維護與指導 7. 課間及午間巡視，指導學生良好秩序 | <p>生教組</p> | <p>經常辦理</p> <p>學期初辦理</p> <p>每週辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>不定期辦理</p> <p>依行事曆辦理</p> <p>每日辦理</p> |
| | <p>(三) 落實人權教育</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 融入各學習領域教學 2. 辦理友善校園及防制校園霸凌學生宣導活動 3. 落實「教師輔導與管教學生辦法」 4. 將人權法治及品德教育活動列入學校行事曆配合執行 5. 辦理「友善校園人權指標」自我檢核、內容分析及改進措施 6. 將人權教育納入學校課程或辦理之教育活動 | <p>生教組</p> | <p>經常辦理</p> <p>學期初</p> <p>經常辦理</p> <p>依行事曆辦理</p> <p>依行事曆辦理</p> <p>經常辦理</p> |
| | <p>(四) 辦理春暉教育</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 以「春暉專案」為主題，辦理相關宣導活動，增進共識，擴大宣教成效 2. 加強學生「認識藥物」、「防制濫用藥物」、「認識菸害」及「預防愛滋病」等相關課程之教學，並對酗酒、嚼食檳榔之害，廣為宣導 3. 辦理全校教職員工之防制濫用藥物研習，強化反毒教育輔導工作 4. 配合有關單位，推展宣導活動 5. 邀請專家學者到校做專題演講 | <p>生教組</p> | <p>依行事曆辦理</p> <p>依行事曆辦理</p> <p>依行事曆辦理</p> <p>經常辦理</p> <p>依行事曆辦理</p> |

| | | | |
|-----------|--|-----|------|
| (五)實踐禮儀教育 | 1. 加強相關課程教學效果，辦理教師教學方法研習，加強生活與倫理課程教學。 | 生教組 | 經常辦理 |
| | 2. 配合各項教學、訓育活動，加強對所屬學生施教，並要求身體力行。 | | 經常辦理 |
| | 3. 加強實施親職教育，使家庭與學校， 家長與教師密切聯繫。 | 訓育組 | 每月辦理 |
| | 4. 利用級會，由級任老師指導學生舉行「生活檢討」，以促進各項生活禮儀的檢討。 | 衛生組 | 每日辦理 |
| | 5. 加強整潔活動實施，以養成學生勤勞負責的態度。 | 衛生組 | 每日辦理 |
| | 6. 指導營養教育、衛生教育及用餐禮儀，養成良好飲食衛生習慣。 | 訓育組 | 每週辦理 |
| | 7. 定期召開週、朝會，實施生活教育專題演講，及舉辦各項遊藝、話劇表演，增加學生實踐原動力。 | 訓育組 | 經常辦理 |
| | 8. 佈置環境實施情境教育，配合生活禮儀教育的內容。 | | |

| | | | | |
|---------------|-----------------|--|-----|---|
| 三、校園安全管理與教育 | (一) 落實安全教育 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及推動交通安全教育 2. 安排導護工作及組訓交通服務隊 3. 編排學生路隊 4. 徵求及組織導護志工 5. 遊戲運動器材安全巡視 6. 防災宣導及演練 7. 配合政令，辦理各項宣導活動(春暉專案、防範犯罪等) 8. 成立校園緊急事件處理小組，落實通報系統 9. 建立學生緊急聯絡資料 10. 加強宣導各項安全常識 11. 成立愛心商店網絡及整合社區資源，維護校園安全 12. 學生偶發安全事件處理 | 生教組 | 經常辦理 每週辦理 學期初辦理 學期初辦理 經常辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 不定期辦理 學期初辦理 經常辦理 經常辦理 不定期辦理 |
| 四、環境衛生維護與健康促進 | (一) 維護環境整潔衛生 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 編排及督導校園整潔工作進行 2. 校園環境的綠美化 3. 組訓環保小尖兵 4. 徵求及組織環保志工 5. 實施資源分類與回收 6. 配合國家清潔週，辦理友愛鄰里社區整潔活動 | 衛生組 | 每日辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 每週辦理 依行事曆辦理 |
| | (二) 推展衛生保健 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理視力保健、口腔保健教育及各項健康檢查預防接種等事項 2. 學生健康缺點的治療及矯正 3. 宣導衛生保健等觀念 4. 各項疾病的防治工作 5. 衛生保健資料的分析與彙報 6. 辦理學生平安保險 7. 晨間檢查指導 8. 學生意外傷害處理 | 衛生組 | 依行事曆辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 每日辦理 經常辦理 不定期辦理 |
| | (三) 推展公共衛生及環境教育 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理人口教育、性教育等公共衛生教育事務 2. 推展能源教育 | 衛生組 | 經常辦理 經常辦理 |

| | | | | |
|--------------|---------------|--|-----|--|
| | | 3. 推動環境教育 4. 推動保護消費者觀念 | | 經常辦理 經常辦理 |
| | (四) 實施營養教育 | 1. 組織營養午餐委員會 2. 營養午餐各項事務辦理 3. 營養午餐衛生及營養的督導及考核 | 衛生組 | 學期初辦理 每日辦理 每日辦理 |
| 五、規劃辦理各項體育活動 | (一) 組訓運動團隊及社團 | 1. 組織與訓練田徑隊 2. 成立運動社團 | 體育組 | 經常辦理 經常辦理 |
| | (二) 舉辦各項體育活動 | 1. 辦理各學年班際體育競賽 2. 配合群組學校及臺北市體育活動，辦理相關活動 3. 辦理高年級路跑活動 4. 規劃與辦理運動嘉年華會活動 | 體育組 | 依行事曆辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 |
| | (三) 培養學生運動習慣 | 1. 加強學生體適能發展 2. 落實課間操之實施 3. 推行跑步運動 4. 推展游泳教學 | 體育組 | 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 |

肆、實施期限：自中華民國 113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

伍、執行要領：

一、訂定計畫：8 月底以前召開處務會議，討論並完成本處 113 學年度工作計畫。

二、執行計畫：

(一) 執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，執行項目主責組長執行幹事，相關教師為執行委員。

(二) 執行方式：由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於每月處務會議討論協同方式執行之。

三、檢核執行結果：

(一) 每月工作檢視：配合每月擴大行政會報前召開處室會議，協調各組間共同事項，及評估各執行項目進度、內容與成效。

(二) 每學期工作檢核：由各組於學年度結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容與成果自評。

(三) 量化與質性意見蒐集：由各組製作問卷或透過訪談，蒐集老師、學生之意見，並進行分析。

(四) 執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

- (一) 依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。
- (二) 以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

- 一、落實學童生活教育、品德教育，以永續發展理念向下紮根。
 - 二、辦理國內外校際交流，提昇學童國際視野及多元文化理解。
 - 三、推展辦理課內及課後活動，有效開展學生多元智慧與能力。
 - 四、辦理健康促進計畫相關活動，持續維護學生健康及體適能。
- 柒、經費來源：本校年度單位預算、教育部(局)補助及相關經費。

捌、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度總務處工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

- 一、積極辦理整修工程，改善校園環境設施。
- 二、積極辦理總務行政，掌握時效支援教學。
- 三、切實有效執行預算，加強校產維護管理。
- 四、落實全面安檢制度，確保師生設施安全。
- 五、落實門禁管理檢查，維護師生在校安全。
- 六、加強校園美化綠化，營造優質校園環境。
- 七、加強工友管理訓練，有效運用人力資源。
- 八、加強各項防護組訓，緊急應變減少災害。
- 九、強化社區溝通聯繫，建立良善公共關係。

參、實施內容及工作進度：

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|------------|--------------------|--|-----------|-------------|
| 一、積極辦理整修工程 | (一)執行年度修建工程預算 | 113 年度優質化外牆整修工程 113 年度優質化消防系統改善工程 (113.7.01-113.9.30) | 主任 事務組 | 113 年 7-9 月 |
| | (二)執行年度教育局補助修建工程 | 113 年度幼兒園廁所及大門整修工程 113 年度本校無障礙設施整修工程 (113.7.01-113.9.30) | 主任 事務組 | 113 年 7-9 月 |
| | (三)編列 114 年度修建工程概算 | 114 年度校園內牆整修工程 | 主任 事務組 | 依需求辦理 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|------------|----------------------------|--|--------|------------------|
| 二、積極辦理總務行政 | (一)積極辦理文書行政 | 1. 文書、檔案管理作業 <ul style="list-style-type: none"> ● 公文之收發、登記、編號、摘要、分辨、查詢、考核等事宜 ● 文書之繕校郵寄及文件類別之審查 ● 郵遞文件登記與郵資管理 ● 歸檔整理與保管檔案 ● 印信之使用保管 ● 開會通知單處理,全校性會議記錄及整理 | 文書組 | 經常性辦理 |
| | | ● 慶典活動邀請卡寄發及謝函回復 | | 5-6月 |
| | | ● 文書處理辦法計劃之執行、考核與獎懲擬議 | 11-12月 | |
| | | 2. 檔案室建置及公文銷毀 <ul style="list-style-type: none"> ● 檔案室硬體設備建置 ● 檔案室公文歸檔、保管作業 ● 建立宣導檔管室使用流程 ● 銷毀已逾保存年限公文 | 文書組 | 8-9月 |
| | | 經常性辦理 | | |
| | | 8-12月 | | |
| | 3. 新公文系統作業持續落實 | 文書組 | 1-12月 | |
| | 4. 定期辦理公文處理成效自我檢核及公務機密維護檢查 | 文書組 | 1月、10月 | |
| | (二)積極辦理出納行政 | 1. 教職員薪資及相關經費發放 <ul style="list-style-type: none"> ● 每月員工薪資發放 ● 考績獎金發放 (每年二次8月、1月) ● 年終獎金發放 (每年一次1月) ● 年度所得稅申報作業 (每年一次1月) ● 各項保費繳納及核銷作業 ● 各項款項、獎補助費、鐘點費、交通費等發放 | 出納組 | 經常性辦理 |
| | | 2. 學生相關繳費作業 <ul style="list-style-type: none"> ● 四聯單繳費作業 | 出納組 | 每學期初(9-10月、2-3月) |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|------------|-----------------------|--|---------------|-------------------------|
| | | ● 三聯單繳費作業 | | 每學期中(10-11月、1月、3-4月、6月) |
| | | 3. 出納業務報表 ● 每月編制公庫帳戶差額解釋表作業 ● 每月各項收據報表、現金結存報表等編制 | 出納組 | 每月 |
| | | 4. 按月發放退休人員退休俸給(含撫卹) | 出納組 | 每月 |
| | | 5. 三聯單、四聯單繳費，配合市府作業，協助推廣智慧支付平台(pay.taipei)新增線上繳學費功能，使繳費管道多元化。 | 出納組 | 持續推動 |
| 三、切實有效執行預算 | (一)小額採購與 15 萬元以上招標案 | 1. 每季進行綠色採購資訊系統填報作業 | 主任事務組 | 每季 |
| | | 2. 每年進行身心障礙產品採購填報作業 | | 每年 |
| | | 3. 每月彙整上個月 15 萬元以上採購案填報於教育局採購彙總表單 | | 每月 |
| | | 4. 依業務單位需求進行小額採購 | | 經常性辦理 |
| | | 5. 依業務單位需求進行逾 15 萬元的招標案 | | 經常性辦理 |
| | | 6. 每季進行不公告底價標案填報作業 | | 每季 |
| | (二)完成各項財物、勞務採購 | 完成以下例行採購案： ● 影印機租賃 ● 昇降設備委託保養 ● 電氣設備委託保養 ● 文具紙張用品 ● 辦公事務消耗品 ● 清潔用具耗材 ● 衛生醫藥耗材 ● 辦公事務設備 ● 保全勞務採購 | 主任事務組 財管人員 | 依需求辦理 |
| (三)教學設備購置 | 完成 113-114 年度教學設備預算採購 | 主任事務組 | 依預算編列理 | |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|---------------------|---------------------|-----------------------|-------------|--------------|
| 四、落實全面安檢制度 | (四)財產、物品管理與維護 | 1. 全校財產盤點 | 事務組 財管人員 | 每年一次(10-12月) |
| | | 2. 每月消耗品盤點 | | 每月 |
| | | 3. 財產、物品維護及故障維修 | | 經常性辦理 |
| | (一)校園環境與水質維護 | 1. 每季消毒除蟲、滅鼠作業 | 事務組 | 每季 |
| | | 2. 每季清理各棟樓水溝 | | 每季 |
| | | 3. 清洗地下室蓄水池、頂樓上水塔 | | 每學期開學前(8、2月) |
| | | 4. 飲水機每月進行清洗保養 | | 每月 |
| | | 5. 飲水機每三個月進行濾心更換作業 | | 每季 |
| | | 6. 飲水機每季進行水質檢測作業 | | 每季 |
| | | 7. 幼兒園進行化糞池清理作業 | | 每年一次(2月) |
| | | 8. 持續推動無障礙設施之安檢、維護及更新 | | 經常性辦理 |
| | (二)維護水電設備與清理水溝、大宗垃圾 | 1. 定期檢查水電相關設施 | 事務組 | 經常性辦理 |
| | | 2. 定期清理水溝 | | |
| | | 3. 定期清運大宗垃圾 | | |
| | | 4. 進行高壓、低壓電氣設備巡檢作業 | | 每學期(6、12月) |
| 5. 進行學校用電節約能源網站填報作業 | | 經常性辦理 | | |
| 五、落實門禁管理 | 落實門禁管理檢查 | 1. 加強人員出入門禁管理 | 事務組 | 經常性辦理 |
| | | 2. 定期檢查監視系統 | | |
| | | 3. 定期檢查各地點門、窗鎖狀況 | | |
| | | 4. 定期與保全公司檢查保全系統 | | |
| | | 5. 警衛及保全人員管理 | | |
| 六、加強校 | 加強校園美化綠化 | 1. 配合各處室教學活動及會議場地布置 | 事務組 | 依需求辦理 |
| | | 2. 定期安排校園植栽修剪 | | 經常性辦理 |
| | | 3. 規畫校園角落美化設計 | | |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 | |
|-------------|--------------|----------------------|-----------------------------|-----------------|-------|
| | | 4. 執行校園角落美化 | | | |
| 七、加強工友管理訓練 | 加強工友管理訓練 | 1. 擬定工作職掌 | 事務組 | 依需求辦理 | |
| | | 2. 工友座談(含教育訓練) | | 每月 | |
| | | 3. 分工合作觀念、協調溝通 | | 經常性辦理 | |
| | | 4. 加強考核與管理,落實自評 | | 每季 | |
| | | 5. 建立輪調制度 | | 每2學年 | |
| | | 6. 落實平時工作考核業務 | | 經常性辦理 | |
| 八、加強各項防護組訓 | (一)強化防護團組訓 | 1. 自衛消防編組訓練 | 事務組 | 經常性辦理 | |
| | | 2. 辦理防護團相關研習 | | 每學期中 (9月、3月) | |
| | | 3. 實施安全防護工作 | | 經常性辦理 | |
| | (二)維護消防及安全設備 | 1. 自衛消防編組訓練 | 事務組 | 經常性辦理 | |
| | | 2. 維護消防救護器材時效 | | | |
| | | 3. 維護校園安全監控系統 | | | |
| | | 4. 校園安全檢查設備及維修 | | 每月 | |
| | | 5. 辦理並申報消防安檢 | | 7月 | |
| | 九、強化社區溝通聯繫 | (一)場地開放相關事項 | 依「臺北市立各級學校校園開放實施要點」辦理場地開放事宜 | 事務組 | 依需求辦理 |
| | | (二)加強與本地安全防護機構聯繫 | 與警察及衛生單位密切合作 | 主任 | 經常性辦理 |
| (三)整合學區資源網絡 | | 1. 統合學區資源、促進各項學習活動推展 | 主任 | 經常性辦理 | |
| | | 2. 建立熱心人事資料庫 | | | |
| | | 3. 建立社區資源共享機制 | | | |

肆、實施期限：

自民國 113 年 08 月 01 日至 114 年 07 月 31 日。

伍、執行要領：

一、訂定計畫：8 月底以前召開處務會議，討論並完成本處 113 學年度工作計畫。

二、執行計畫：

(一)執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，執行項目主責組長執行幹事，相關事務同仁為執行委員。

(二) 執行方式：由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於每月處務會議討論協同方式執行之。

三、檢核執行結果：

(一) 定期召開處室會議：配合每月擴大行政會報前召開一次會議，協調各組間共同事項，及評估各執行項目進度、內容與成效。

(二) 定期自我評估：由各組於學年度結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容與成果自評。

(三) 量化與質性意見蒐集：由各組製作問卷或透過訪談，蒐集老師、學生之意見，並進行分析。

(四) 執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

(一) 依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。

(二) 以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

一、量的績效

(一) 全校教職員生的節約使用自來水目標：平均每人每月使用自來水 2.5 元以下。

(二) 每人全年使用自來水：33 元以下。

(三) 能順利推行及完成文書組業務，完成預定成果達 95%。

(四) 新公文系統作業推動，完成預定成果達 100%。

(五) 公文銷毀作業依規定程序完成，完成預定成果達 95%。

(六) 能順利辦理各項經費收支及完成出納組相關業務，完成預定成果達 89%。

(七) 能給予行政支援協助相關工作，完成預定成果達 88%。

二、質的績效

(一) 積極改善校園環境設施。

(二) 積極掌握時效支援教學。

(三) 確實維護並有效管理校產。

(四) 加強門禁管理確保師生安全。

(五) 落實處室內橫向溝通，提升服務品質。

(六) 落實處室內工作補位概念，各項業務分工合作完成。

(七) 加強校園環境綠美化，提升境教功能。

(八) 落實工友管理，妥善規畫人力。

陸、經費

本校年度預算、教育部（局）專款補助等相關經費。

柒、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度輔導室工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

- 一、建立完善輔導機制，落實教師輔導工作。
- 二、管理學籍輔導資料，協助家長參與校務。
- 三、實施特殊教育課程，推展融合教育活動。

參、實施內容及工作進度：

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|---------------------|-----------------|---|------|--|
| 一、建立完善輔導機制，落實教師輔導工作 | (一) 擬定輔導工作計畫與進度 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定學校輔導工作計畫、行事曆及章則 2. 成立輔導工作執行小組 3. 擬定輔導活動教學計畫 4. 定期召開輔導工作會議 5. 組織及運作「輔導活動推行委會」、「生命教育」、「家庭教育」、「家庭暴力防治及性侵害防治」、「中輟輔導」等委員會 | 輔導組 | 開學前 學年初 依計畫辦理 依行事曆辦理 學期初 |
| | (二) 提升與充實親師輔導知能 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理親師輔導與親職教育等相關研習或工作坊 2. 充實輔導叢書及親職教育書刊 3. 提供輔導相關資訊，供親師參考 4. 邀請專家學者蒞校指導 5. 鼓勵教師進行學生個案輔導研究及研發教材教具 | 輔導組 | 經常辦理 經常辦理 經常辦理 適時辦理 經常辦理 |
| | (三) 推展認輔活動 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定個案輔導及認輔工作計畫 2. 調查適應困難及行為偏差學生 3. 協助教師進行個案學生之認輔安排 4. 提供教師認輔之專業資訊與支援 | 輔導組 | 依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理 經常辦理 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|----|---------------|--|------|--------------------------------------|
| | | 5. 辦理個案認輔會議、個案研討會 6. 提報個案認輔績優教師敘獎 | | 經常辦理 年度結束辦理 |
| | (四) 提供愛心服務 | 1. 提供二手制服回收換購、愛心傘借用服務 2. 組織及指導六年級愛心小老師，協助一年級適應學校生活 | 輔導組 | 經常辦理 9月 |
| | (五) 宣導新興議題 | 1. 辦理性別平等教育、生命教育、家庭教育、家庭暴力防治及性侵害防治等新興議題之教師進修研習。 2. 推展性別平等教育、生命教育、家庭教育、家庭暴力防治及性侵害防治、祖孫家庭共學之教學、輔導、親職教育等活動 3. 配合學校活動，辦理宣導、活動或成果展示 | 輔導組 | 依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理 |
| | (六) 落實生活及學習輔導 | 1. 落實推動三級預防輔導，辦理教師、輔導教師、專任專業輔導人員三級預防分工之輔導作業，善用及推動駐區心理師、社工師資源與服務。 2. 爭取經費（各項專案及家長會經費支援）聘請心理師擔任駐校心理師；聘請輔導工作督導老師，結合校內駐區心理師、專兼任輔導教師，妥善規劃運用輔導人力與資源 3. 辦理轉學生輔導、中輟生追蹤輔導、單親兒童、適應欠佳兒童及其他個案之輔導。 4. 辦理個別輔導諮商 5. 辦理高年級生理與心理衛生、性別平等教育、家庭教育輔導及活動 | 輔導組 | 經常辦理 適時辦理 適時辦理 經常辦理 適時辦理 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|----|---------------|---|------|--|
| | | 6. 學習低成就學生補救教學 7. 辦理畢業生及家長升學輔導 8. 辦理低年級注音符號補救教學 9. 辦理國語文、數學低成就補救教學 10. 辦理關懷弱勢課業輔導 11. 協助級任老師解決學生困難問題 12. 協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程 13. 辦理認識師長與敬師活動 14. 各項輔導會議資料之準備、記錄與整理 15. 蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料 16. 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項。 | | 經常辦理 3-4 月 10-12 月 9-12、3-6 月 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 |
| | (七) 實施榮譽制度 | 1. 訂定「金實獎」榮譽制度實施計畫 2. 「金實獎」榮譽制度的修訂及執行 3. 定期表揚頒發榮譽狀 | 輔導組 | 8-9 月 適時辦理 適時辦理 |
| | (八) 資料建立及運用 | 1. 輔導基本資料之建立、追蹤、查閱 2. 建立個案認輔資料 3. 建立家長與社區人力資源資料庫 4. 與相關社教、醫療機構聯繫 | 輔導組 | 經常辦理 學期末 經常辦理 適時辦理 適時辦理 |
| | (九) 強化親師溝通 | 1. 召開導師輔導會議 2. 檢閱與輔導親師溝通資料 3. 設置輔導信箱，增進親師溝通管道 | 輔導組 | 學期初 經常辦理 經常辦理 |
| | (十) 規劃與實施親職教育 | 1. 辦理新生家長座談 2. 辦理學校日家長座談會 3. 辦理家長成長研習及親職講座 | 輔導組 | 9 月 學期初 適時辦理 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|-----------------|--------------------------|--|------------|---|
| | | 等 4. 辦理親職諮詢服務專線及家長晤談 | | 經常辦理 |
| | (十一) 加強統整社區資源之運用 | 1. 規劃及組織志工團 2. 志工團招募及運作各項事宜 3. 協助志工團辦理各項成長課程 4. 增刪修志工手冊，建立志工團運作制度 5. 積極爭取統整與運用社區資源：如社會局福利服務中心、少輔組、靖娟基金會、駐區心理師、駐區社工、林試所、社區里長等資源 6. 推行各項社區活動，辦理學習型家庭事項。 | 輔導組 | 學期初 學期初 適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理 |
| | (十二) 充實輔導室設備 | 1. 添購輔導叢書及其他軟硬體設備 2. 購買學生輔導資料表件 3. 購買測驗工具 4. 輔導室圖書管理 | 輔導組 資料組 | 經常辦理 適時辦理 適時辦理 經常辦理 |
| 二、管理學籍輔導資料，協助家長 | (一) 新生入學業務及三、五年級編班事宜 | 1. 聯繫區公所學區調整有關事宜 2. 調查學校教職員子女隨父母就讀名冊送區公所 3. 審核學齡兒童優先入學資格 4. 新生入學報到 5. 學校申請額滿 6. 訪問未依規定入學之兒童，並送統計資料函送區公所 7. 舉行編班會議，辦理特殊學生安置及編班協調工作 | 註冊資料 | 下學期 4月 5月 7月 適時辦理 8-9月 8月 |
| | (二) 學生轉學相關事宜及各項學籍資料統計及保管 | 1. 學生學籍資料管理 2. 編製班級人數統計表、月末學生數暨異動統計表、填寫教育部網路統計相關表格 3. 學生各項證明申請及核發 | 註冊資料 | 經常辦理 經常辦理 經常辦理 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|------|-------------------------|---|------|------------------------------|
| 參與校務 | | 4. 學生基本資料異動相關事宜 5. 辦理學生轉出、入相關手續 6. 額滿年級之學生候補登記 7. 在學學生及畢業生之學籍簿冊保管與彙整 | | 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 |
| | (三) 中途輟學通報 | 1. 第二、三、四類中輟學生之通報，上網通報及書面函報強迫入學委員會、社會局及中心學校 | 註冊資料 | 學期初 |
| | (四) 辦理畢業生相關事宜 | 1. 畢業生及國中入學資料建立及入學卡製作 2. 印發畢業證書 3. 畢業學生輔導資料轉移國中及畢業生追蹤調查 | 註冊資料 | 5-6月 6月 6-9月 |
| | (五) 辦理成人基本教育研習班 | 1. 辦理成人教育研習班相關事宜，包含尋找師資、開班、寄發通知、學習材料之採購、經費核銷、成果彙編等 | 註冊資料 | 依行事曆辦理 |
| | (六) 外籍及大陸配偶子女教育輔導計畫相關業務 | 1. 辦理外籍及大陸配偶子女教育輔導計畫相關事宜，包含尋找師資、開班、寄發通知、學習材料之採購、經費核銷、成果彙編等 | 註冊資料 | 依行事曆辦理 |
| | (七) 實施心理測驗 | 1. 實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查 2. 彩色瑞文氏測驗(CPM)、黑白瑞文氏測驗(SPM)、語句完成測驗、國小兒童自我概念測驗、社交評量、各種相關診斷測驗等 3. 運用資料及測驗結果，協助教師發現適應欠佳及特殊兒童，擬定輔導策略 | 註冊資料 | 適時辦理 適時辦理 適時辦理 |
| | (八) 建立、轉移及運用學生資料 | 1. 建立學生綜合資料，補充、整理學生資料 | 註冊資料 | 學期中 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|----|-----------------|--|------|---|
| | | 2. 建立單親、外籍配偶子女、特殊兒童等名冊 3. 學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考。 4. 運用資料及測驗結果，協助教師發現適應欠佳及特殊兒童，擬定輔導策略。 5. 各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理，蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料。 6. 協助教師處理學生輔導資料電子化業務、建立檔案並保存。 | | 學期中 學期中 經常辦理 經常辦理 經常辦理 |
| | (九) 健全家長會組織 | 1. 協助家長會組織運作、建立制度 2. 協助家長會資料蒐集 3. 協助家長會召開相關會議 | 註冊資料 | 依行事曆辦理 適時辦理 適時辦理 |
| | (十) 獎助學金及各項補助事項 | 1. 調查低收入戶學生及獎助學金申請事宜(學產基金補助) 2. 調查安心就學輔導學生助學金申請及名冊彙集 3. 調查原住民學生身分資料，獎助學金申請事宜 4. 第三胎以上子女申請補助 5. 功勳子女、貧困等各項獎助學金申請。 | 註冊資料 | 經常辦理 9-10月 9-10月 9-10月 經常辦理 |
| | (十一) 教育儲蓄戶業務 | 1. 學生補助申請 2. 聯繫補助案會議 3. 上網登錄個案事宜及整理網上資料 4. 教育儲蓄戶案件總結報告 | 註冊資料 | 經常辦理 經常辦理 經常辦理 經常辦理 |
| | (十二) 數位學生證相關業務 | 1. 新學年師生資料匯入管理 2. 數位學生證核章 3. 數位學生證申辦與補發 | 註冊資料 | 8月 9月 經常辦理 |
| | (十三) 輔導室圖書管理 | 1. 圖書採購 | 註冊 | 經常辦理 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|---------------------|----------------------------|---|------|---|
| | | 2. 圖書編目及管理 3. 圖書借閱作業 | 資料 | 經常辦理 經常辦理 |
| 三、實施特殊教育課程，推展融合教育活動 | (一) 推展本校身心障礙資源班、資優資源班教學及課程 | 1. 檢視資源班日課表 2. 檢閱資源班 I.E.P.、I.G.P 3. 協助特殊班師生參與校內外活動 4. 召開特教班會議暨教學研討會 5. 辦理專業團隊到校輔導業務 6. 協助辦理特教生校內考試特殊需求服務 | 特教組 | 學期初 經常辦理 依行事曆辦理 依行事曆辦理 適時辦理 適時辦理 |
| | (二) 提供親師生相關諮詢及服務 | 1. 主動聯繫任課教師及家長 2. 召開特教班親師座談會議 3. 提供特教相關資訊 4. 徵求愛心家長 5. 申請特殊生之交通補助費 6. 協助輔導在家自行教育學生 7. 申請重症者在家教育代金 8. 申請特殊學生之獎助學金 | 特教組 | 經常辦理 依行事曆辦理 經常辦理 經常辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理 適時辦理 |
| | (三) 辦理特教研習相關活動 | 1. 舉辦特殊教育講座 2. 參與特教組長、特教學生網路通報系統研習 3. 公布各項特教研習資訊鼓勵教師參加 | 特教組 | 依行事曆辦理 依行事曆辦理 經常辦理 |
| | (四) 宣導特教理念及辦理特教宣導活動 | 1. 辦理普通班學生特教宣導 2. 宣導校園無障礙設施 3. 支援特教老師入班宣導 4. 辦理特教生融合教育感恩活動 | 特教組 | 依行事曆辦理 經常辦理 適時辦理 依行事曆辦理 |
| | (五) 辦理與支援各項特教行政業務 | 1. 擬定本學年度特教工作計畫 2. 召開「特殊教育推行委員會」 3. 參與註冊組召開之編班會議 4. 建立全校特殊兒童資料 5. 召開特殊兒童轉銜會議 6. 籌備及辦理特殊教育評鑑 7. 召開特殊個案會議 8. 各類特殊需求學生鑑定安置與轉介 | 特教組 | 學年初 依行事曆辦理 7-8月 學期初 依行事曆辦理 適時辦理 8-10月 適時辦理 |

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|----|------|-----------------------------|------|--------|
| | | 9. 辦理特教生延長修業年限事宜 | | 適時辦理 |
| | | 10. 辦理資優生縮短教育年限事宜 | | 適時辦理 |
| | | 11. 轉介輔導畢業班之特殊生 | | 適時辦理 |
| | | 12. 參與北市聯合鑑定安置輔導會議 | | 適時辦理 |
| | | 13. 執行年度預算及編列下年度預算 | | 適時辦理 |
| | | 14. 協助特教輔具語教學材料的申購（本年度設備經費） | | 10-11月 |
| | | 15. 無障礙設施建置與經費編列 | | 適時辦理 |
| | | 16. 特教新課綱試辦的推動與執行 | | 適時辦理 |
| | | 17. 特教相關評鑑工作計畫的訂定及執行 | | 適時辦理 |

肆、實施期限：

自民國 113 年 08 月 01 日至 114 年 07 月 31 日。

伍、執行要領：

一、訂定計畫：8 月底以前召開處務會議，討論並完成本處 113 學年度工作計畫。

二、執行計畫：

（一）執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，執行項目主責組長執行幹事，相關教師為執行委員。

（二）執行方式：由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於每月處務會議討論協同方式執行之。

三、檢核執行結果：

（一）定期召開處室會議：配合每月擴大行政會報前召開一次會議，協調各組間共同事項，及評估各執行項目進度、內容與成效。

（二）定期自我評估：由各組於學年度結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容與成果自評。

（三）量化與質性意見蒐集：由各組製作問卷或透過訪談，蒐集老師、學生之意見，並進行分析。

（四）執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

（一）依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。

(二) 以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

一、量的績效

- (一) 每學期辦理輔導知能研習至少 3 小時。
- (二) 每學期辦理校長進行兒少保護宣導研習一場次以上。
- (三) 特殊教育委員會，每學期應至少開會一次。
- (四) 辦理性別平等教育或校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治課程合計至少 3 小時。
- (五) 教師課程設置及活動設計，除應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 4 小時。
- (六) 每學期辦理普通班教師特教知能研習至少 3 小時。
- (七) 辦理班親會相關活動，每班每學期 1 次以上。
- (八) 協助家長會辦理家長成長活動或親職教育，每學期 1 場以上。

二、質的績效

- (一) 建立完善輔導機制，發揮輔導工作效能。
- (二) 提供師生諮詢服務，加強家長親職教育。
- (三) 辦理輔特研習活動，增進親師相關知能。
- (四) 聯繫家長志工情感，促進社區多元參與。

柒、經費來源：本校年度單位預算、家長會、社會資源及相關經費。

捌、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度研究處工作計畫

壹、依據：

一、臺北市政府教育局重要行事曆。

二、本校校務中長程發展計畫。

貳、目標：

一、創化教學實驗研究，塑造學校優質研究風氣。

二、深化教師教學專業，提升學生主動學習成效。

三、優化知識管理體制，型塑教育交流分享文化。

參、實施內容及工作進度

| 目標 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別 | 預定進度 |
|-------------------------|------------------------------|--|------------|------------------|
| 一、推動教師專業創新研究，塑造學校優質研究風氣 | (一)推動課室教學，發展以學習者為本位的課程與教學。 | 1. 推動學群教學研修，召集各領域群召研討以學習者為本位的課程與教學。 2. 彙整各學群教學研修成果。 | 實研組 | 8~6月 |
| | (二)鼓勵創新教學研究，開發教師創意教學與行動研究動能。 | 1. 擬定教師自主研究創新教學與行動研究計畫。 | 實研組 | 暑假 |
| | | 2. 鼓勵與協助教師參加自組研究計畫申辦。 | 實研組 | 10~6月 |
| | | 3. 邀請校內獲獎教師分享行動研究經驗。 4. 辦理教師行動研究工作坊與參加創新教學行動研究徵件與研討會。 5. 辦理校內教師自組研究成果發表。 6. 彙整教師自主研究成果，提供教師參考。 7. 彙整教師行動研究成果，提供教師參考。 | 實研組 推廣組 | 3月~暑假 5月~暑假 |
| | (三)辦理校內創新與實驗課程研究計畫。 | 1. 推動研究計畫： (1)實驗課程研究計畫。 (2)校訂課程研究計畫。 (3)國際教育跨域課程。 | 實研組 實研組 | 依公文時程辦理 6月~暑假 |

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---|------------|----------------------|
| | | <p>(4) 雙語前導課程。</p> <p>2. 協助研究團隊之計畫執行。</p> <p>3. 彙整教育創新與實驗課程成果。</p> <p>4. 辦理實驗課程團隊研究成果發表。</p> | 推廣組 | 5~7 月 |
| | (四)辦理十二年國民教育課程相關專案研究，蓄積教育發展脈動的多元專業能力。 | <p>1. 持續推動十二年國教創新與實驗課程課程研究。</p> <p>2. 申請與執行臺北教育部活化教學相關計畫。</p> <p>3. 申請與執行臺北教育局創新與實驗課程相關計畫。</p> <p>4. 申請與執行北市國際教育課程、雙語前導課程。</p> <p>5. 彙整以上創新實驗課程實施歷程與成果。</p> | 推廣組 實研組 | 9~6 月 依公文時 程辦理 |
| 二、深化教師教學專業，提升學生主動學習成效 | (一)建置教學研修機制，提高教師教學素養與優質教學效能。 | <p>1. 建立教師公開教學研修機制與計畫。</p> <p>2. 辦理學群內及學年內(含領域)公開教學研修。 每位教師於學年度辦理 1 次公開課，完成 2 次入班觀課。</p> <p>3. 辦理全校公開教學研修。</p> <p>4. 辦理本校教師擔任校外講座與教學相關研討會議業務。</p> <p>5. 參與北市教學輔導訪視活動。</p> | 教輔組 實研組 | 暑假 10~5 月 |
| | | | 教輔組 | 學期中 |
| | (二)實施同儕教學輔導，掌握教學核心與傳承優質教學經驗。 | <p>1. 辦理教學輔導教師方案與團隊工作坊。</p> <p>2. 推動教師專業發展支持系統與教師專業學習社群。</p> <p>3. 辦理新進教師培訓研習與教學工作坊。</p> | 教輔組 | 8~6 月 全年 8~6 月 |
| | (三)強化教師實踐智慧，關照學生學習 | 1. 辦理涼夏工作坊研究團隊成果發表會。 | 推廣組 | 寒暑假 9-6 月 |

| | | | | |
|-----------------------|------------------------------|--|-----|-----------------|
| | 成效與精緻教學品質。 | <ol style="list-style-type: none"> 2. 辦理教學輔導教師觀課研修。 3. 辦理新進教師之教學觀摩事宜。 4. 辦理外賓參訪之教學觀摩與交流研討事務。 5. 整理教學觀摩教學記錄。 | 教輔組 | |
| | (四)辦理實習教師實習輔導工作，傳承優良教學經驗。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定與執行實習教師實習輔導計畫。 2. 辦理實習教師甄選與職前座談會。 3. 辦理與協助實習輔導工作。 4. 辦理半年實習及集中實習輔導。 | 教輔組 | 9-6月 |
| | | | 教輔組 | 8-1月及2-7月 |
| 三、優化知識管理體制，型塑校園交流分享文化 | (一)整合學校內外資源，擴展師生學習範疇與支援教學資源。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整公告校內與校外各項教師研習。 2. 彙整校內外教師教學資源。 3. 彙整校內外學生學習資源。 | 推廣組 | 全年 寒暑假 |
| | (二)布建網絡分享平台，建構知識管理體制與分享共學氛圍。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理教師研習電子護照。 2. 管理研究處處務網絡與書籍。 3. 彙編與管理教師研究成果。 4. 管理教學研究資料借閱。 | 推廣組 | 全年 寒暑假 全年 |
| | (三)擴展分享交流管道，行銷師生學習成果與學校優質形象。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理暖冬涼夏工作坊與實驗研究發表會。 2. 出版師生成果專輯與電子書。 3. 定期出刊親師電子報。 4. 鼓勵學生國語文投稿，推廣本校語文意象。 | 推廣組 | 9~6月 |

| | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------------|-----|----|
| | (四)彙整教學研究文物，規劃e化校史室與啟動教學新風華。 | 1. 彙整與收納歷年教學研究文物。 2. 規劃與彙整e化校史。 | 推廣組 | 全年 |
|--|------------------------------|------------------------------------|-----|----|

肆、實施期限：自民國 113 年 08 月 01 日至 114 年 07 月 31 日。

伍、執行要領

一、訂定計畫：8 月召開處務會議，討論並完成本處室 113 學年度工作計畫。

二、執行計畫：

- (一) 執行單位與執行小組：本計畫陳校長核定之後，由處室主任擔任各執行項目召集人，執行項目主責組長執行幹事，相關教師為執行委員。
- (二) 執行方式：由各項執行項目計畫的主責組長依進度推動，於每月處務會議討論協同方式執行之。

三、檢核執行結果：

- (一) 定期召開處室會議：配合每月擴大行政會報前召開一次會議，協調各組間共同事項，及評估各執行項目進度、內容與成效。
- (二) 定期自我評估：由各組於學年度結束前，依工作計畫執行項目，進行進度、內容與成果自評。
- (三) 量化與質性意見蒐集：由各組製作問卷或透過訪談，蒐集老師、學生之意見，並進行分析。
- (四) 執行檢核管控：由處室主任於學期末檢核並提報調整建議。

四、修正計畫：

- (一) 依照檢核結果擬定修正建議，提處室會議，進行計畫修正討論。
- (二) 以微調修正之建議，修正下學期計畫，陳校長後實施。

陸、預期效益：

一、量的績效

- (一) 每位教師完成 1 次學群公開教學，辦理全校公開教學研修 2 場。
- (二) 完成行動研究作品投稿。
- (三) 完成新進教師培訓研習滿意度 90%。
- (四) 教學輔導教師方案各組輔導目標達成度 100%，積極參與教師專業支持系統。
- (五) 教師研習進修出席率達 90%，研習品質滿意度每年成長 5%。
- (六) 出版青青實小、學校本位課程開發、實小學報各 1 期。
- (七) 親師電子報每月出刊 1 期。
- (八) 教師運用知識交流平台與研究處資源成長 3%，對教師電子護照管理與研習訊息公告滿意度提升 5%。

二、質的績效

- (一) 教師研習風氣興盛，教師專業發展精進。
- (二) 傳承實驗研究傳統，開發創新教學成果。
- (三) 教師實施有效教學，學生互學好學樂學。
- (四) 建構共同學習團隊，型塑組織學習文化。
- (五) 整合教學學習資源，活絡教師交流氛圍。
- (六) 成就師生自我實現，行銷學校發展特色。

柒、經費來源：本校年度預算、教育部（局）專款補助、社會資源等相關經費。

捌、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度幼兒園工作計畫

壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局重要行事曆。
- 二、本園園務發展五年計畫。

貳、目標：

- 一、培養幼兒良好學習態度及生活習慣
- 二、增進幼兒創造、思考能力
- 三、充實教師專業知能，提升教學品質
- 四、充實教學與環境設備，創造優質學習園地
- 五、依教育局各項規定執行行政與教學相關事務
- 六、執行各項工作實施計畫，並作定期檢討
- 七、強化與各行政單位之聯繫，以利園務推展
- 八、妥善應用經費預算，收支透明化
- 九、促進親師合作並建立良好互動關係
- 十、結合家長及社區資源，共創優質學習環境

參、實施內容及工作進度：

| 要項 | 實施策略 | 執行項目 | 承辦組別(人) | 預定進度 |
|------------------------|-----------|---|--------------------|--|
| 一、 幼 教 行 政 | (一)行政 e 化 | 1. 行政作業全面電腦化 2. 行政業務資料建檔 3. 藉由校內網路平台傳送檔案資料 4. 學校、班級網頁適時更新 5. 園所訊息於網頁公告 6. 圖書、教學具、食材使用電腦化 | 園主任 教保組長 教保員 | ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 |
| | (二)園務規劃 | 1. 定期召開園務會議擬定發展方向 2. 修訂家長手冊、親職手冊—同心園 3. 推展親職教育 4. 因應教學需求購置教材與設備 5. 定期檢修園內設備與器材、進行公共安全檢查 6. 園區環境美化與整理 | | ●期初完成 ●期初完成 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 |

| | | | | |
|--------|---------|---|----------------------------|--|
| | (三)行政執行 | 1. 擬定行事曆 2. 擬定行政工作執掌表 3. 定期召開園務會議 4. 召開編班會議 5. 協辦「臺北市 113 年度教育人員兒少保護、家庭暴力、性侵害暨性騷擾通報率提升及防治工作」業務 6. 宣導並推動幼兒接送制度、門禁制度 7. 例行性報局資料彙整 8. 校安通報處理中心網站點閱及通報 9. 食材登錄平台 10. 統計幼兒事故傷害數據 11. 落實腸病毒通報及停課作業 12. 落實兒少保護事件之通報、輔導與追蹤 13. 辦理二歲以上未滿四歲半日班幼兒就學補助 14. 弱勢幼兒延長照顧服務補助 15. 原住民兒童相關托育補助 16. 依規定辦理收退費事宜 17. 規劃辦理延長照顧服務(原名課後留園) 18. 流感疫苗接種宣導 19. 推動家庭教育 20. 辦理臺北市政府教育局教保研習 | | ●期初完成 ●期初完成 ●每月一次 ●暑期辦理 ●期中辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●每月一次 ●經常辦理 ●經常辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●期初辦理 ●經常辦理 ●一年二次 |
| 二、教學保育 | (一)教保活動 | 1、注重安全教育 ①落實幼兒安全教育，加強校園安全、幼兒安全、兒少保護宣導 ②安排幼兒體驗活動（健康安全闖關活動）及防災應變教育，融入教學課程 ③教師參加基本救命術、安全教育研習與講座、加強危機處理能力 2、落實生活教育、重要議題融入教學 ①日日大肌肉、週週出戶外 ②加強生活教育，培養良好生活習慣 ③性別平等教育宣導 ④推展生命、品德教育 ⑤加強衛生、健康教育、預防流行疾病 | 園主任 教保組長 班級教師 教保員 | ●經常辦理 ●期中辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>⑥生態教育、環境教育融入教學活動， 實施資源回收及垃圾分類</p> <p>⑦本土語言融入教學及環境</p> <p>⑧美感教育融入教學及環境</p> <p>⑨災害應變教育如入教學及環境</p> <p>3、執行融合教育</p> <p>①加強個案行為觀察與輔導</p> <p>②協助辦理個案評估鑑定與特教服務之申請</p> <p>③擬定並實施融合生之個別化教育計畫</p> <p>④協助幼兒轉介醫院及教育資源中心</p> <p>⑤辦理應屆畢業融合生資料轉銜</p> <p>⑥落實幼兒發展篩檢</p> <p>⑦協助不利條件幼兒專業輔導方案</p> <p>4、落實幼兒園教學正常化--多元教學</p> <p>①鼓勵教師採多元教學型態進行主題教學與活動並結合學習區</p> <p>②配合不同教學主題特性設計教學活動</p> <p>③善用各項資源展現教學主題之特性</p> <p>④善用社區資源融入教學</p> <p>⑤應用多媒體教學</p> | <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●期初辦理</p> <p>●期末辦理</p> <p>●期初辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|--------------------|-----------------|--|----------------------------|---|
| 二、 教學 保 育 | (二)教師成長 | <p>1、提升教學成效</p> <p>① 加強教師教學活動設計能力</p> <p>② 加強教學環境規劃能力</p> <p>③ 促進教師教學經驗交流分享</p> <p>2、強化班級經營</p> <p>①促進教師教室管理經驗之交流</p> <p>②訂閱教育相關圖書雜誌</p> <p>3、增進專業知能</p> <p>①鼓勵教師專業成長進修及研習</p> <p>②製作幼兒成長檔案</p> <p>③建立教師教學檔案</p> <p>④寒暑假辦理教師專業成長研習</p> <p>⑤訂閱教育專刊，增進教育新知</p> <p>⑥鼓勵教師進行行動研究</p> <p>4、促進親師互動</p> <p>①舉辦親子活動促進親師互動關係</p> <p>②促進教師經驗交流，提升親師溝通技巧與方法</p> <p>③藉由同心圓促進親師溝通管道</p> <p>④鼓勵教師適時與家長晤談</p> <p>⑤鼓勵家長加入志工，營造園家緊密和諧之互動關係</p> | 園主任 教保組長 班級教師 教保員 | <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●期初辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●期末辦理</p> <p>●期初辦理</p> <p>●期初辦理</p> <p>●定期辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●每月二次</p> <p>●經常辦理</p> <p>●期初辦理</p> |
| | (三)推展親職教育(家庭教育) | <p>1、教育理念宣導</p> <p>①舉行親師座談會</p> <p>②促進親師意見交流與溝通</p> <p>③添購教育專刊及親職教育叢書</p> <p>④園內張貼職教育文章</p> <p>⑤鼓勵教師投稿校內外刊物</p> <p>⑥協辦親職講座</p> <p>⑦藉由同心圓宣導教育理念</p> <p>⑧持續推動親子閱讀深耕計畫</p> <p>2、舉辦親子活動</p> <p>①舉辦親子故事接龍活動</p> <p>②邀請家長參與班級活動</p> <p>③舉辦體育表演會</p> | | <p>●期初辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●期初辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●期中辦理</p> <p>●每月二次</p> <p>●經常辦理</p> <p>●期中辦理</p> <p>●期中辦理</p> <p>●期末辦理</p> <p>●期中辦理</p> |
| 三、 教學 設 | (一)園舍環境 | <p>1. 教室設備(電扇. 電燈. 櫃子. 紫消燈...等)檢修</p> <p>2. 幼兒種植區整理、樹木修剪</p> <p>3. 校園環境美化綠化</p> <p>4. 電子圍牆定期檢測</p> | 園主任 教保組長 班級教師 教保員 | <p>●期初辦理</p> <p>●期初辦理</p> <p>●經常辦理</p> <p>●每週二次</p> |

| | | | | |
|----------------------------|------------|---|--------------------|--|
| 施 及 公 共 安 全 | | 5. 幼兒園廁所及大門整修工程 | | ●113年8 月底完工 |
| | (二) 戶外遊樂設備 | 1. 戶外移動式遊具器材檢修 2. 導護老師每日檢查紀錄並請廠商協助維修 3. 持續增設戶外鬆散材料幼兒操作區 4. 持續增設戶外遊戲大型鬆散材料與移動式器材 | | ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 |
| | (三) 教學設備 | 1、園所 ①充實教師圖書 ②鼓勵教師自製教具、教學媒體。 2、班級 ①適時添購教學設備與教材 ②增購學習區教具 3、圖書室 ①添購幼兒圖書 ②持續進行圖書電腦系統建置 ③設室內盆栽布置美化 4、教保準備室、教具倉儲 ①添購教保準備所需用具 ②進行教學具電腦系統建置 ③增設室內盆栽布置美化 | | ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 |
| | (四) 行政設備 | 1、廚房 ①廚房設備維護 ②廚房設備修繕 2、親子廣場 ①增設盆栽布置美化 ②更換親子圖書及資訊 ③逃生路線標示 3、辦公室/保健室 ①增設盆栽布置美化 ②更換設備及資訊 ③換購簡易藥品 | 園主任 教保組長 教保員 | ●期初辦理 ●期初辦理 ●經常辦理 ●經常辦理 ●期初辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 ●期中辦理 |

肆、實施期限：

自民國 113 年 08 月 01 日至 114 年 07 月 31 日。

伍、經費來源：本校年度預算、教育局專款補助、社會資源等相關經費。

陸、本計畫陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度第一次校務會議提案單

| 提案單位 | 學務處 | 提案人 | 學務主任 |
|------|--|-----|------|
| 案由 | 本校學生獎懲實施要點 | | |
| 說明 | <p>一、 依據：臺北市政府教育局113年5月7日北市教學字第1133058496號函辦理。</p> <p>二、 本校現有學生獎懲實施要點為103年8月28日校務會議通過，依據113年4月30日臺教授國部字第1135801835A 號 令，調整本校學生獎懲實施要點。</p> <p>三、 經校務會議通過後，將依此實施要點推動學務工作並進行後續相關填報。</p> | | |
| 辦法 | | | |
| 決議 | <p>舉手投票表決結果：通過</p> <p>通過 27 票，不通過 0 票，無意見 2 票</p> | | |

依據臺北市國民中小學校務會議實施要點

十二、校務會議議案之提出依下列規定：

- (一) 校長交議。
- (二) 相關處室提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 教職員工及家長經校務會議成員四分之一以上連署之提案。

****會議提案，請各代表如有提案於 113 年 07 月 26 日前送總務處文書組彙整。**

臺北市國語實驗國民小學學生獎懲實施要點

103年8月28日校務會議通過
依113年4月30日臺教授國部字第1135801835A號令調整

第一章

總則

第一條

本準則依國民教育法第四十四條規定訂定之。

第二條

本準則用詞，定義如下：

- 一、學生：指取得國民小學或國民中學正式學籍之在學學生。
- 二、獎勵管教：指國民小學對學生採取之獎勵或管教措施。
- 三、獎懲：指國民中學對學生採取之獎勵、管教或懲處措施。
- 四、學務處：指國民小學、國民中學處理學生事務之下列單位：
 - (一) 學生事務處。
 - (二) 前目以外其他學生事務一級單位。
 - (三) 教導一級單位。
- 五、學務處主任：指前款一級單位主管。
- 六、輔導室：指國民小學、國民中學輔導室、相關專責單位或輔導專責人員。

第三條

學校獎勵管教或獎懲學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第四條

學校管教或懲處學生，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第五條

學校管教或懲處學生，應審酌個別學生下列情狀，以確保管教或懲處措施之合理有效性：

- 一、行為之動機及目的。
- 二、行為之手段及行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度及所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況及家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度及平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所定行為，包括作為及不作為。

第六條

教師、學務處、輔導室或學校對學生得採取下列管教措施：

- 一、一般管教措施：指教師個人採取之管教措施。
- 二、學務處及輔導室之特殊管教措施：指學務處及輔導室採取之特殊管教措施。
- 三、學校之特殊管教措施：指經國民小學學生獎勵與管教委員會（以下簡稱獎管會）或國民中學學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）討論決議後，學校採取之特殊管教措施。

第七條

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過二小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以二堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合輔導管教相關法令規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

第八條

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

就前項情形，教師應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，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合

適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第九條

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款學校之特殊管教措施時，應依該校學生獎勵管教或獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經獎管會或獎懲會討論決議後，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：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

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

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。

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

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

第十條

學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且符合比例原則之輔導或管教措施，並不得加以懲處。

前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知法定代理人協請處理、書面自省及靜坐反省。

第十一條

學校訂定學生獎懲規定時，應考量保護學生身心安全之規範目的，明確規定懲處要件，不得僅以情感交往、情感關係曖昧、情感行為不檢或其他空泛籠統之概念作為懲處要件。

第十二條

學生於授課日之出缺席狀況，得採取適當且符合比例原則之輔導或管教措施，並不得加以懲處。

第十三條

學校教職員工對學校處理本準則事件，有提供相關資料及配合說明之義務。

第二章

國民小學學生之獎勵及管教

第十四條

學校應於不抵觸本準則及直轄市、縣（市）主管機關所定學生獎懲自治法規之範圍內，訂定國民小學學生獎勵管教規定。

第十五條

學校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- 一、師長口頭嘉勉。
- 二、書面獎勵，包括嘉獎、小功及大功。
- 三、公開場合表揚。
- 四、登載於學校刊物。
- 五、頒發獎狀或獎章。
- 六、頒發獎品或獎金。
- 七、推舉為學習楷模。
- 八、其他適當之獎勵。

第十六條

國民小學應設獎管會，置委員五人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、行政人員代表，其中學務處主任為當然委員。
- 二、學校教師代表。
- 三、學校家長代表。

校長得聘學生代表擔任獎管會委員。

獎管會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第一項第二款及第三款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一。

獎管會委員不得同時擔任同校學生申訴評議委員會委員。

第十七條

獎管會任務如下：

- 一、研擬訂定或修正國民小學學生獎勵管教規定。
- 二、審議大功之學生獎勵事件。
- 三、審議學校之特殊管教措施。
- 四、審議其他重大學生獎勵措施或管教措施。

第十八條

獎管會由學務處主任擔任主席，召集並主持會議。

主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

獎管會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

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

依第三十七條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十九條

嘉獎及小功之獎勵措施，應由提案人（單位）簽會導師後，送學務處核定。
第十七條第二款至第四款規定之獎勵管教事件，應由學務處簽會導師及輔導室提供意見，經獎管會討論決議。

第二十條

獎管會審議管教事件，應不公開。

獎管會審議獎勵管教事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生第五條第一項各款之情狀，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

學校之特殊管教措施，應於開會五個工作日前通知相關單位、學生及其法定代理人或實際照顧者，以書面或到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄。

獎管會審議獎勵管教事件之決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第二十一條

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

第二十二條

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

第三章

國民中學學生之獎勵、管教及懲處

第二十三條

學校應於不抵觸本準則及直轄市、縣（市）主管機關所定學生獎懲自治法規之範圍內，訂定國民中學學生獎懲規定。

第二十四條

學校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- 一、師長口頭嘉勉。
- 二、書面獎勵，包括嘉獎、小功及大功。
- 三、公開場合表揚。
- 四、登載於學校刊物。
- 五、頒發獎狀或獎章。
- 六、頒發獎品或獎金。
- 七、推舉為學習楷模。
- 八、其他適當之獎勵。

第二十五條

學校依學校學生獎懲規定，得採取下列書面懲處措施：

- 一、警告。
- 二、小過。
- 三、大過。

第二十六條

國民中學應設獎懲會，置委員五人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、行政人員代表，其中學務處主任為當然委員。
- 二、學校教師代表。
- 三、學校家長代表。

校長得聘學生代表擔任獎懲會委員。

獎懲會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第一項第二款及第三款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一。

獎懲會委員不得同時擔任同校學生申訴評議委員會委員。

第二十七條

獎懲會之任務如下：

- 一、研擬訂定或修正國民中學學生獎懲規定。
- 二、審議大功之學生獎勵事件。
- 三、審議大過之學生懲處事件。
- 四、審議學校之特殊管教措施。
- 五、審議其他重大學生獎懲事件。

第二十八條

獎懲會由學務處主任擔任主席，召集並主持會議。

主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

獎懲會應經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。

依第三十七條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第二十九條

嘉獎及小功之獎勵措施，應由提案人（單位）簽會導師後，送學務處核定。

警告及小過之懲處措施，應由提案人（單位）簽會導師及輔導室後，送學務處核定。

第二十七條第二款至第五款規定之獎懲事件，應由學務處簽會導師及輔導室提供意見，經獎懲會討論決議。

第三十條

獎懲會審議管教及懲處事件，應不公開。

獎懲會審議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過

，衡酌學生第五條第一項各款之情狀，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

獎懲會審議學生管教及懲處事件，應於開會五個工作日前通知相關單位、學生及其法定代理人或實際照顧者，以書面或到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄。

獎懲會審議獎懲事件之決定，以無記名投票表決方式為之。

獎懲會會議之與會人員及其他工作人員對於審議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第三十一條

獎懲會審議懲處事件時，得邀請學務處、關係人、社會工作師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。

第三十二條

同一行為之懲處程序，不受該行為刑事偵查、審判或其他司法程序是否進行及審理結果之影響。

第三十三條

依第二十七條第二款至第五款規定提出之學生獎懲事件，自收受學生獎懲事件書面提案之次日起，應於一個月內為之。必要時，得予延長，延長以一次為限，最長不得逾一個月；其延長應通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之法定代理人或實際照顧者。

第三十四條

獎懲會審議學生懲處事件及學校之特殊管教措施之決定，經校長核定後，學校應作成管教或懲處事件審議決定書，記載主旨、事實、理由、法令依據及不服管教或懲處決定之救濟方法、期間及受理機關，並以可供存證查核方式，書面通知受懲處學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項以外懲處之決定核定後，學校得以紙本、電子郵件、行動應用軟體或其他方式，定期通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

第三十五條

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

第三十六條

學校應落實輔導受懲處之學生，並輔導學生改過及銷過。

第四章

附則

第三十七條

獎管會及獎懲會處理本準則事件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第三十八條

學校、校長、學校行政人員或教師，違反本準則或直轄市、縣（市）主管機關訂定之學生獎懲自治法規者，直轄市、縣（市）主管機關、學校應依相關法令規定對相關人員議處；私立學校違反者，依私立學校法及相關法規規定處理。

第三十九條

直轄市、縣（市）主管機關應於不牴觸本準則之範圍內，訂定學生獎懲自治法規。

第四十條

本準則施行前，已進行之獎勵管教或獎懲事件，尚未終結者，其後續處理，依本準則規定。

第四十一條

本準則自中華民國一百十三年八月一日施行。

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度第一次校務會議提案單

| 提案單位 | 學務處 | 提案人 | 學務主任 |
|------|--|-----|------|
| 案由 | 本校教師輔導與管教學生辦法 | | |
| 說明 | <p>一、 依據：臺北市政府教育局113年3月20日北市教學字第1133047463號函辦理。</p> <p>二、 本校現有教師輔導與管教學生辦法為110年1月21日校務會議通過，依據113年2月17日北市教學字第1133038468號函轉教育部113年2月5日以臺教學（二）字第1132800520A 號函頒修訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，調整本校教師輔導與管教學生辦法。</p> <p>三、 經校務會議通過後，將依此作業原則推動學務工作並進行後續相關填報。</p> | | |
| 辦法 | | | |
| 決議 | <p>舉手投票表決結果：通過</p> <p>通過 29 票，不通過 0 票，無意見 0 票</p> | | |

依據臺北市國民中小學校務會議實施要點

十二、校務會議議案之提出依下列規定：

- (一) 校長交議。
- (二) 相關處室提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 教職員工及家長經校務會議成員四分之一以上連署之提案。

**會議提案，請各代表如有提案於 113 年 07 月 26 日前送總務處文書組彙整。

臺北市國語實驗國民小學 教師輔導與管教學生辦法[草案]

經 110 年 1 月 21 日校務會議通過，校長發布後實施

依 113 年 2 月 17 日北市教學字第 1133038468 號函轉教育部 113

年 2 月 5 日以臺教學（二）字第 1132800520A 號函頒修訂

第一章 總則

一、規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

二、學校訂定之程序

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。

前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；於國民中小學，宜占全體會議人數之十分之一以上。

教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。

學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

三、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

四、定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- (一) 教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二) 管教：指教師基於第十點之目的，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。
- (三) 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，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- (五) 霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- (六) 不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- (七) 其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

五、大學學生輔導與管教規定之訂定

大學應依大學法第三十二條、本注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。

大學教師輔導、管教與獎懲學生，應依前項所訂定之規定辦理。

六、專科學校學生輔導與管教規定之訂定

專科學校應依專科學校法第四十一條、本注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。

專科學校教師輔導、管教及獎懲學生，應依前項所訂定之規定辦理。

七、高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及相關法令之規定辦理。

八、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

九、教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，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。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第二章 輔導與管教之目的及原則

十、輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- (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。

十一、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。

十二、比例原則

教師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。

十三、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。

十四、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，採取輔導及正向管教措施，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，符合學生之人格尊嚴。
- (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行為而處罰其他或全體學生。
- (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。

十五、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，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

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，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

十六、對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

學校應對學生及其法定代理人公開學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。

學生之法定代理人或學校家長會對學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，得向學校提出意見。

學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十七、個人或家庭資料之保護

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。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、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

十八、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；遇有學生身心狀況特殊，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。

十九、學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

二十、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第二十一點各款所列行為者，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、通知法定代理人或實際照顧者、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（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

二十一、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及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法規。
- （二）違反依合法程序制定之校規。

- (三) 危害校園安全。
- (四) 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

二十二、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢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。

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。

二十三、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施。(參照附表二)
- (二) 口頭糾正。
- (三) 在教室內適當調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
- (十) 限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一) 經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (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) 其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- (一) 學生身體確有不適。
- (二) 學生確有上廁所或生理日等生理需求。

(三) 管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

二十四、教師之強制措施及阻卻違法事由

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，不予處罰：

(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。

(三) 無正當理由攜帶或不當使用第三十一點第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

(四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

二十五、學務處（訓導處）及輔導處（室）之特殊管教措施

依第二十三點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應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，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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

二十六、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依前點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

高級中等以下學校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

二十七、學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依該校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，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：

- (一) 交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- (二) 規劃參加高關懷課程。
- (三) 聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- (四) 送請少年輔導單位輔導。
- (五) 移送警察機關處置。
- (六) 移送司法機關處置。

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

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

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

二十八、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（室）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、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或

服務性課程、生涯輔導課程等)，每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十九、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- (三) 其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- (一) 少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- (二) 有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由學校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與學校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

各級學校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

三十、校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，學校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

- (一) 必要之校園安全檢查：學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- (二) 對學生宿舍之定期或不定期檢查：大專校院進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表陪同；高級中等學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同；國民中小學進行檢查時，

則應有二位以上之學生家長代表陪同。

學校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其在場。

學校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

學校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供影像資料之義務。

學校依第二十九點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第三十一點第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

三十一、違法或違禁物品之處理

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，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，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) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，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。

三十二、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

三十三、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（室），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。

三十四、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

三十五、脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。

學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，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。

學校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

三十六、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第四章 法律責任

三十七、禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

三十八、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

三十九、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。

四十、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。

四十一、教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之

懲處或其他處罰。

第五章 紛爭處理及救濟

四十二、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對學校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

四十三、申訴之提起

學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

四十四、學校之協助處理紛爭

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，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、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。

四十五、學校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）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）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），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度第一次校務會議提案單

| 提案單位 | 學務處 | 提案人 | 學務主任 |
|------|--|-----|------|
| 案由 | 修訂本校學生獎管實施要點 | | |
| 說明 | <p>一、 依據：臺北市政府教育局113年5月7日北市教學字第1133058496號函辦理。</p> <p>二、 本校現有學生獎懲實施要點為103年8月28日校務會議通過，依據113年4月30日臺教授國部字第1135801835A 號 令，調整本校學生獎懲實施要點。</p> <p>三、 經校務會議通過後，將依此實施要點推動學務工作並進行後續相關填報。</p> | | |
| 辦法 | | | |
| 決議 | <p>舉手投票表決結果：通過</p> <p>通過 29 票，不通過 0 票，無意見 0 票</p> | | |

依據臺北市國民中小學校務會議實施要點

十二、校務會議議案之提出依下列規定：

（一）校長交議。（二）相關處室提案。（三）家長會或教師會提案。

（四）教職員工及家長經校務會議成員四分之一以上連署之提案。

****會議提案，請各代表如有提案於 113 年 07 月 26 日前送總務處文書組彙整。**

113年8月27日校務會議討論

第一條

本要點依國民教育法第四十四條規定及教育部「國民小學及國民中學學生獎懲準則」訂定本校學生獎勵管教辦法

第二條

本辦法用詞，定義如下：

- 一、學生：指取得國民小學正式學籍之在學學生。
- 二、獎勵管教：指國民小學對學生採取之獎勵或管教措施。

第三條

學校獎勵管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第四條

學校管教學生，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第五條

學校管教學生，應審酌個別學生下列情狀，以確保管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機及目的。
- 二、行為之手段及行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度及所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況及家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度及平時表現。

六、行為後之態度。

前項所定行為，包括作為及不作為。

第 六 條

教師、學務處、輔導室或學校對學生得採取下列管教措施：

一、一般管教措施：指教師個人採取之管教措施。

二、學務處及輔導室之特殊管教措施：指學務處及輔導室採取之特殊管教措施。

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

第 七 條

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施。

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之措施。

- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過二小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以二堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合輔導管教相關法令規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

第 八 條

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

就前項情形，教師應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，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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

第九條

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款學校之特殊管教措施時，應依該校學生獎勵管教或獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經獎管會討論決議後，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：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

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

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。

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

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

第十條

學生於授課日之出缺席狀況，得採取適當且符合比例原則之輔導或管教措

施，並不得加以懲處。

第十一條

學校教職員工對學校處理本準則事件，有提供相關資料及配合說明之義務。

第二章

國民小學學生之獎勵及管教

第十二條

學校應於不抵觸本準則及直轄市、縣（市）主管機關所定學生獎懲自治法規之範圍內，訂定國民小學學生獎勵管教規定。

第十三條

學校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- 一、師長口頭嘉勉。
- 二、公開場合表揚。
- 三、登載於學校刊物。
- 四、頒發獎狀或獎章。
- 五、頒發獎品或獎金。
- 六、推舉為學習楷模。
- 七、其他適當之獎勵。

第十四條

國民小學應設獎管會，置委員五人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、行政人員代表，其中學務處主任為當然委員。

二、學校教師代表。

三、學校家長代表。

校長得聘學生代表擔任獎管會委員。

獎管會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第一項第二款及第三款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一。

獎管會委員不得同時擔任同校學生申訴評議委員會委員。

第十五條

獎管會任務如下：

一、研擬訂定或修正國民小學學生獎勵管教規定。

二、審議大功之學生獎勵事件。

三、審議學校之特殊管教措施。

四、審議其他重大學生獎勵措施或管教措施。

第十六條

獎管會由學務處主任擔任主席，召集並主持會議。

主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

獎管會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

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

依第三十七條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十七條

獎管會審議管教事件，應不公開。

獎管會審議獎勵管教事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生第五條第一項各款之情狀，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

學校之特殊管教措施，應於開會五個工作日前通知相關單位、學生及其法定代理人或實際照顧者，以書面或到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄。

獎管會審議獎勵管教事件之決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第十八條

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

第十九條

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

第三章

附則

第二十條

獎管會處理本準則事件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第廿一條

學校、校長、學校行政人員或教師，違反本準則或訂定之學生獎懲自治法規者，本市教育局、學校應依相關法令規定對相關人員議處。

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度第一次校務會議提案單

| 提案單位 | 學務處 | 提案人 | 學務主任 |
|------|---|-----|------|
| 案由 | 修訂本校教師輔導與管教學生辦法、校園安全檢查規定 | | |
| 說明 | <p>一、 依據：臺北市政府教育局113年3月20日北市教學字第1133047463號函辦理。</p> <p>二、 本校現有教師輔導與管教學生辦法為110年1月21日校務會議通過，依據113年2月17日北市教學字第1133038468號函轉教育部113年2月5日以臺教學（二）字第1132800520A 號函頒修訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，調整本校教師輔導與管教學生辦法及校園安全檢查規定。</p> <p>三、 經校務會議通過後，將依此作業原則推動學務工作並進行後續相關填報。</p> | | |
| 辦法 | | | |
| 決議 | <p>舉手投票表決結果：通過</p> <p>通過 29 票，不通過 0 票，無意見 0 票</p> | | |

依據臺北市國民中小學校務會議實施要點

十二、校務會議議案之提出依下列規定：

- (一) 校長交議。
- (二) 相關處室提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 教職員工及家長經校務會議成員四分之一以上連署之提案。

****會議提案，請各代表如有提案於 113 年 07 月 26 日前送總務處文書組彙整。**

臺北市國語實驗國民小學教師輔導與管教學生辦法

113年8月27日校務會議討論

第一條 臺北市中正區國語實驗國民小學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、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。
- 三、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，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，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。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 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，採取輔導及正向管教措施，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，符合學生之人格尊嚴。
- 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行為而處罰其他或全體學生。
- 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

本校或本校教師處罰學生，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，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

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，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其**法定代理人或實際照顧者之請求**，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其**法定代理人**之資訊公開及溝通

本校應對學生及其**法定代理人**公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為**前項所提**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 個人或家庭資料之保護

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。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本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；遇有學生身心狀況特殊，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 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，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、通知法定代理人或實際照顧者、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（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及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法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 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，不得訂定對學生罰錢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，本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我管理。

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。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。（參照附表二）
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經**法定代理人或實際照顧者**同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 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、**其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。**

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知**法定代理人或實際照顧者**，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及**阻卻違法事由**

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，**不予處罰**：

- 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。
- 三、**無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。**
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，**不予處罰**。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，**不予處罰**。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，**不予處罰**。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，**不予處罰**。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處（訓導處）及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，**顯已妨害現場活動**，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；**情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理**，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應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，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）**或其他適當場所**，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行**適合適量之活動或運動**

項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎勵管教相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，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：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置

物櫃等)，進行必要之校園安全檢查：

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- 三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- (一)少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- (二)有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查；本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。(附註：無宿舍學校之版本)

本校指定人員進行前項之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行前項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

- 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，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，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、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 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，連同書面申請書送本校輔導處（室），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。

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，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。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 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。

第三十四條 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。

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校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）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）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、獎勵管教委員會裁決書、獎勵管教委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

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 |
|---------|---|
| 體罰 | 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。 |
| | 教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。 |
| | 教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。 |
| | 教師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、上下樓梯或其他類似之身體動作等。 |
| 霸凌 | 校園霸凌防制準則規定之霸凌。 |
| 不當管教 | 指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。 |
| 其他違法處罰 | 涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。 |

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，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。 | <p>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。」</p> <p>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？」</p> |
| 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。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。 | <p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「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？」</p> <p>「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）。」</p> |
| 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某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。 | <p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果老師講課時，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？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，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！」</p> |
| 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，以協助學生學會自我管理。 | 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，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。 | <p>「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？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」</p> <p>「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。」</p> |
| 注意學生所做事情的多元面向，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。 | <p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！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，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，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；可不可以用別的</p> |

| 正向管教措施 | 例示 |
|---|---|
| | 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「學生整個人不好」。 | 「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。」 |

臺北市國語實驗國民小學校園安全檢查規定

113年08月27日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市國語實驗國民小學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，

不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

- (五)符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

- (一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- (二)召開校園安全檢查會議：
1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
 2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
 3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對安全檢查人員實施勤前說明：
1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間（如小型會議室、多功能視聽教室）較佳。
3. 受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

(六) 確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七) 完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一) 使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二) 學生權益說明：如附錄3。

(三) 實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四) 有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五) 拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一) 紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二) 學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三) 檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

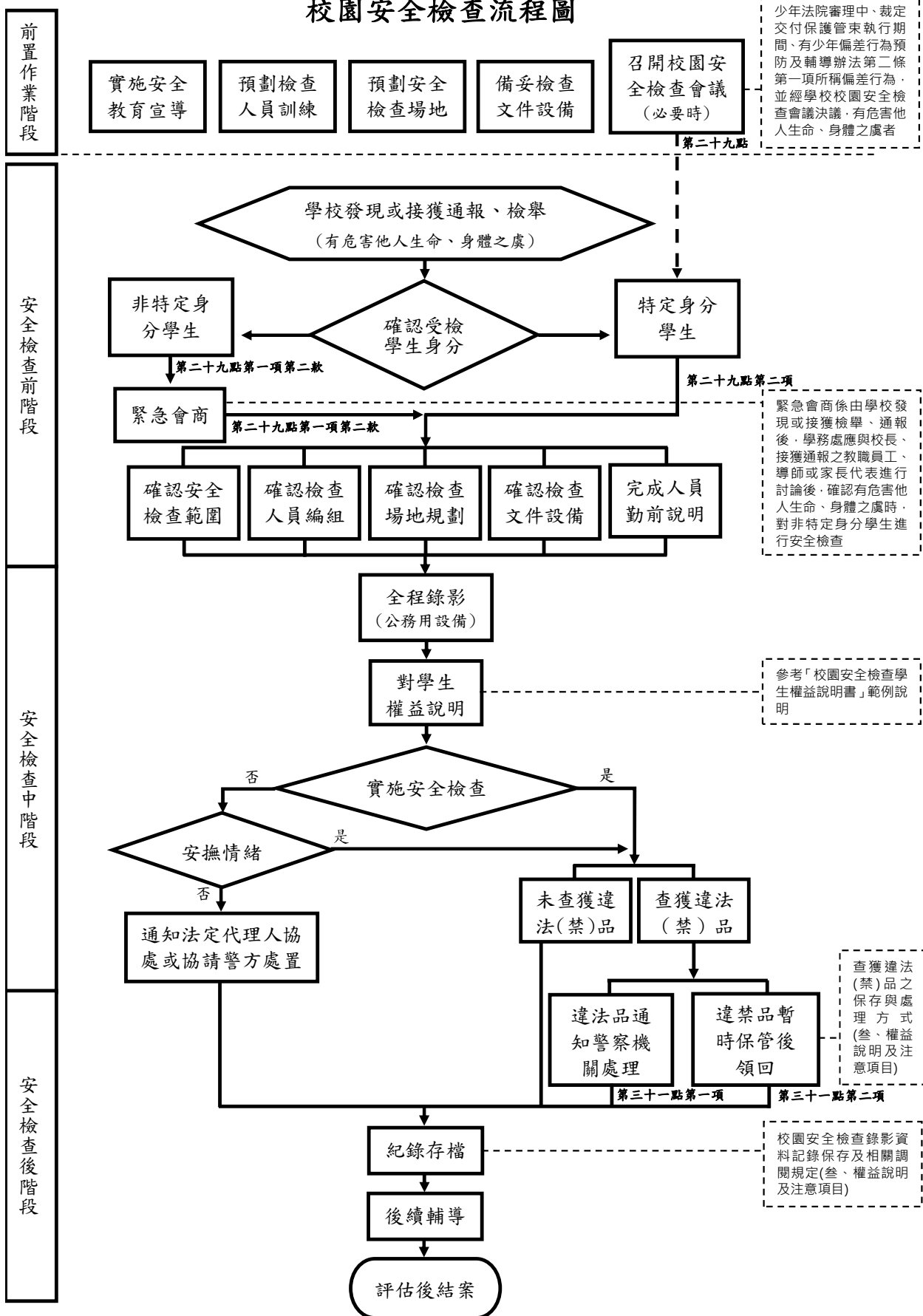
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所(如保健室、輔導室、圖書館等)。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖



臺北市國語實驗國民小學校園安全檢查保密切結書

本人參與校園安全檢查會議緊急會商執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

| | | | | | |
|--|----|--|--|----|--|
| 檢查後階段 | 14 | 若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。 | | | |
| | 15 | 收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。 | | | |
| | 16 | 檢查後相關資料及錄影紀錄留存。 | | | |
| | 17 | 紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。 | | | |
| 後續輔導階段 | 18 | 對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。 | | | |
| | 19 | 視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。 | | | |
| 檢 查 結 果 | | | | | |
| 有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱: 存放地點: <input type="checkbox"/> 否 | | | | | |
| 其 他 註 記 事 項 | | | | | |
| | | | | | |
| 承辦單位 | | 編組人員(簽名) | | 校長 | |
| | | | | | |

臺北市國語實驗國民小學 113 學年度第一次校務會議提案單

| 提案單位 | 學務處 | 提案人 | 學務主任 |
|------|--|-----|------|
| 案由 | 修正本校性別平等教育委員會設置要點、性別平等教育實施規定、校園性別事件防治規定 | | |
| 說明 | <p>一、 依據：臺北市政府教育局113年6月24日北市教學字第133072530號函辦理。</p> <p>二、 性別平等教育法第9條第2項規定：「前項性別平等教育委員會每學期應至少開會1次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議、委員資格、任期、解聘事由、解聘程序及其他相關事項之準則，由中央主管機關定之；學校應依準則，訂定所設性別平等教育委員會相關規定。」、第12條第2項規定：「學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。」及第21條規定略以：「為預防與處理校園性別事件，中央主管機關應訂定校園性別事件之防治準則；學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知……」。</p> <p>三、 經校務會議通過後，將依此實施要點推動學務工作並進行後續相關填報。</p> | | |
| 辦法 | | | |
| 決議 | <p>舉手投票表決結果：通過</p> <p>通過 29 票，不通過 0 票，無意見 0 票</p> | | |

依據臺北市國民中小學校務會議實施要點

十二、校務會議議案之提出依下列規定：

- (一) 校長交議。
- (二) 相關處室提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 教職員工及家長經校務會議成員四分之一以上連署之提案。

**會議提案，請各代表如有提案於 113 年 07 月 26 日前送總務處文書組彙整。

臺北市國語實驗國民小學性別平等教育委員會設置要點

113年08月27日校務會議修正通過

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
 - (一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 三、性平會置委員21人~~(5-21人由各校自訂，以奇數為宜)~~，任期一年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。~~中華民國一百十三年三月八日施行前已聘(派)任之委員，符合性別平等教育法規定者，得繼續擔任至任期屆滿或重新遴選之日止。(由各校自訂代表人選)~~
- 四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。
- 五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下(對應單位由各校自訂)：
 - (一)行政與防治組~~(對應單位：學務處、人事室、會計室~~**主計室、進修部或其他相關單位**)
 1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
 2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。

3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
9. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
10. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二)課程與教學組(對應單位：教務處、圖書館、研發處、~~實習處、進修部或其他相關單位~~)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三)諮商與輔導組(對應單位：輔導處(室)、特教組、~~進修部~~)

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。

(四)環境與資源組(對應單位：總務處)

1. 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。

性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)。

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

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

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。

臺北市國語實小 113 學年度性別平等教育委員會

委員名單

| 編號 | 編組職稱 | 性別 | 職稱 | 編號 | 編組職稱 | 性別 | 職稱 |
|----|-----------|----|----------------|----|------|----|--------------|
| 1 | 主任委員 | 女 | 校長 | 11 | 委員 | 女 | 一年級學 年召集人 |
| 2 | 執行秘書 | 男 | 學務主任 | 12 | 委員 | 女 | 二年級學 年召集人 |
| 3 | 副執行 秘書 | 女 | 生教組長 | 13 | 委員 | 女 | 三年級學 年召集人 |
| 4 | 委員 | 女 | 教務主任 | 14 | 委員 | 女 | 四年級學 年召集人 |
| 5 | 委員 | 女 | 輔導主任 | 15 | 委員 | 女 | 五年級學 年召集人 |
| 6 | 委員 | 女 | 總務主任 | 16 | 委員 | 女 | 六年級學 年召集人 |
| 7 | 委員 | 女 | 研究處主任 | 17 | 委員 | 女 | 科任代表 |
| 8 | 委員 | 女 | 課程組長 | 18 | 委員 | 女 | 幼兒園代表 |
| 9 | 委員 | 女 | 輔導組長 | 19 | 委員 | 女 | 教師會代表 |
| 10 | 委員 | 女 | 職工代表 (人事主任) | 20 | 委員 | 男 | 家長代表 |
| | | | | 21 | 委員 | 女 | 家長代表 |

本校依據性平教育法第 9 條：設置委員五至二十一人，女性委員占委員總數二分之一以上。

臺北市國語實驗國民小學性別平等教育實施規定

113 年 08 月 27 日校務會議修正通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、

性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。

十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。

十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

臺北市國語實驗小學校園性別事件防治規定

113年08月27日校務會議修正通過

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
 - (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
 - (四) 相關之主管機關及權責單位。
 - (五) 提供資源協助之團體及網絡。
 - (六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。
- 六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
- (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - (三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

- 七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：
- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- 前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。
- 前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。
- 本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

- 九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
- 十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。
- 前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

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

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

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

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

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

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

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

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

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

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，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。

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

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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

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

- (一) 電話：(02)2303-3555分機401
- (二) 傳真：(02)2309-3736
- (三) 電子郵件：haoyueh@tc.meps.tp.edu.tw
- (四) 申請/檢舉調查表下載網址：

<https://sites.google.com/tc.meps.tp.edu.tw/420/%E9%A6%96%E9%A0%81>

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

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。

疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

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

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

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

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

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

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

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

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

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

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

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

- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律協助。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。

(五) 社會福利資源轉介服務。

(六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(一) 行為人接受心理諮商與輔導。

(二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三) 八小時之性別平等教育相關課程。

(四) 其他符合教育目的之措施。

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

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為輔導室輔導組，其相關資訊如下：

1. 電話：(02)2303-3555分機301
2. 傳真：(02)23093736
3. 電子郵件：chinshi@tc.meps.tp.edu.tw
4. 申復書表件下載網址：

<https://sites.google.com/tc.meps.tp.edu.tw/420/%E9%A6%96%E9%A0%81>

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

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

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

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

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

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

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

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

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

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令

- 作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- （三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

- 四十、 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四十一、 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 四十二、 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。
- 四十三、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。