新北市友善校園
學生事務與輔導工作標準作業流程
國小學輔工作(SOP)手冊











局長序

在推動十二年國教的同時，教育工作正處於創新、自由且多元的新世紀，為成就每一位學生，提供適性輔導，幫助學生認識自我、探索自我，引導學生表現良善有品的行為，營造讓學生安心成長、快樂學習的友善校園，站在校園最前線的學輔工作人員扮演著最關鍵的角色。如何整合學生事務與輔導工作各項資源並有效運用，協助行政人員在事件發生時，確實掌握事件發生的時效性，能立即有效運用並解決問題，即為本手冊編輯之要旨。

為此，新北市政府教育局邀集一群具專業與熱忱的學校學輔工作夥伴，共同編輯「新北市友善校園國民小學學生事務與輔導工作標準作業流程手冊」，旨在讓學輔工作人員能從容面對挑戰，俾利各項難題與困境能迎刃而解。

本工作手冊網羅學生事務與輔導相關業務，配合最新法令規範與計畫，依照 SOP 標準作業流程，將工作項目化繁為簡，內容涵蓋校園安全事件通報處理、校園霸凌事件處理、辦理學生服務學習、辦理校外教學、緊急傷病與傳染病處理、午餐食品衛生管理、水域活動意外事故處理、學生自治、教育人員違法處罰學生事件處理、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理、輔導資料建置與管理、個案輔導與轉介、兒少保護及脆弱（高風險）家庭評估暨通報輔導、外聘心理健康專業人員參與學生輔導工作、中輟學生追蹤及復學安置、辦理高關懷課程、生命教育推動與自我傷害三級預防工作等，每項業務工作均能以流程圖清楚呈現，有助於承辦人員能按圖索驥，掌握整體工作時效與進度。

希冀藉由學輔工作標準作業流程 (SOP) 手冊的編纂，整合相關專業資源，協助學校行政人員對於學輔工作之運作模式與合作流程能快速上手，提供學生全方位的專業服務。同時，希望隨著這本手冊的出版，能幫助學輔工作現場的夥伴都能化危機為轉機，讓轉機變契機，透過良好的策略和機制，幫助孩子適性揚才，營造愛與關懷、健康有品的友善校園學習環境，讓更多的學子受益，提升教育品質及國家競爭力。

教育局長 張明文

中華民國 108 年 8 月

新北市國民小學學務工作標準作業流程目錄

01 緊急傷病處理作業流程 ---------- 9
02 處理傳染病作業流程 ---------- 15
03 水域活動意外事故處理作業流程 ---------- 23
04 推動性別平等教育工作作業流程 ---------- 31
05 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程 ---------- 37
06 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復程序作業流程 ---------- 47
07 辦理學生獎輔實施作業流程 ---------- 51
08 辦理學生自治市活動流程 ---------- 55
09 校園違禁品檢查作業流程 ---------- 59
10 處理教育人員違法處罰學生事件作業流程 ---------- 63
11 教育人員協助教師處理學生行為問題作業流程 ---------- 73
12 辦理午餐食品衛生管理作業流程 ---------- 79
13 學生申訴評議作業流程 ---------- 89
14 辦理學生家庭訪問作業流程 ---------- 93
15 辦理服務學習活動作業流程 ---------- 97
16 推動品德教育作業流程 ---------- 103
17 辦理校外教學作業流程 ---------- 107
18 校園安全事件通報處理作業流程 ---------- 115
19 校園霸凌事件處理作業流程 ---------- 121
20 緊急應變小組作業流程 ---------- 151

新北市國民小學輔導工作標準作業流程目錄

01 辦理學生輔導轉介作業流程 ----------159
02 辦理個案轉介會議作業流程 ----------163
03 辦理個案會議作業流程 ----------169
04 辦理小團體輔導作業流程 ----------175
05 外聘心理健康專業人員參與學生輔導工作作業流程 ----------179
06 辦理個案畢業輔導轉銜作業流程 ----------183
07 實施團體心理測驗作業流程 ----------187
08 辦理學生輔導資料建置與管理作業流程 ----------191
09 辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程 ----------195
10 辦理高關懷課程作業流程 ----------199
11 辦理兒少保護及脆弱家庭評估暨通報輔導作業流程 ----------203
12 辦理學生自我傷害三級預防工作作業流程 ----------209
13 辦理慈輝班入班申請作業流程 ----------213
14 推動生命教育作業流程 ----------217
15 辦理家長日暨班親會作業流程 ----------221
16 辦理志工招募與管理作業流程 ----------225

新北市國民小學輔導工作標準作業附件流程目錄（電子附件）

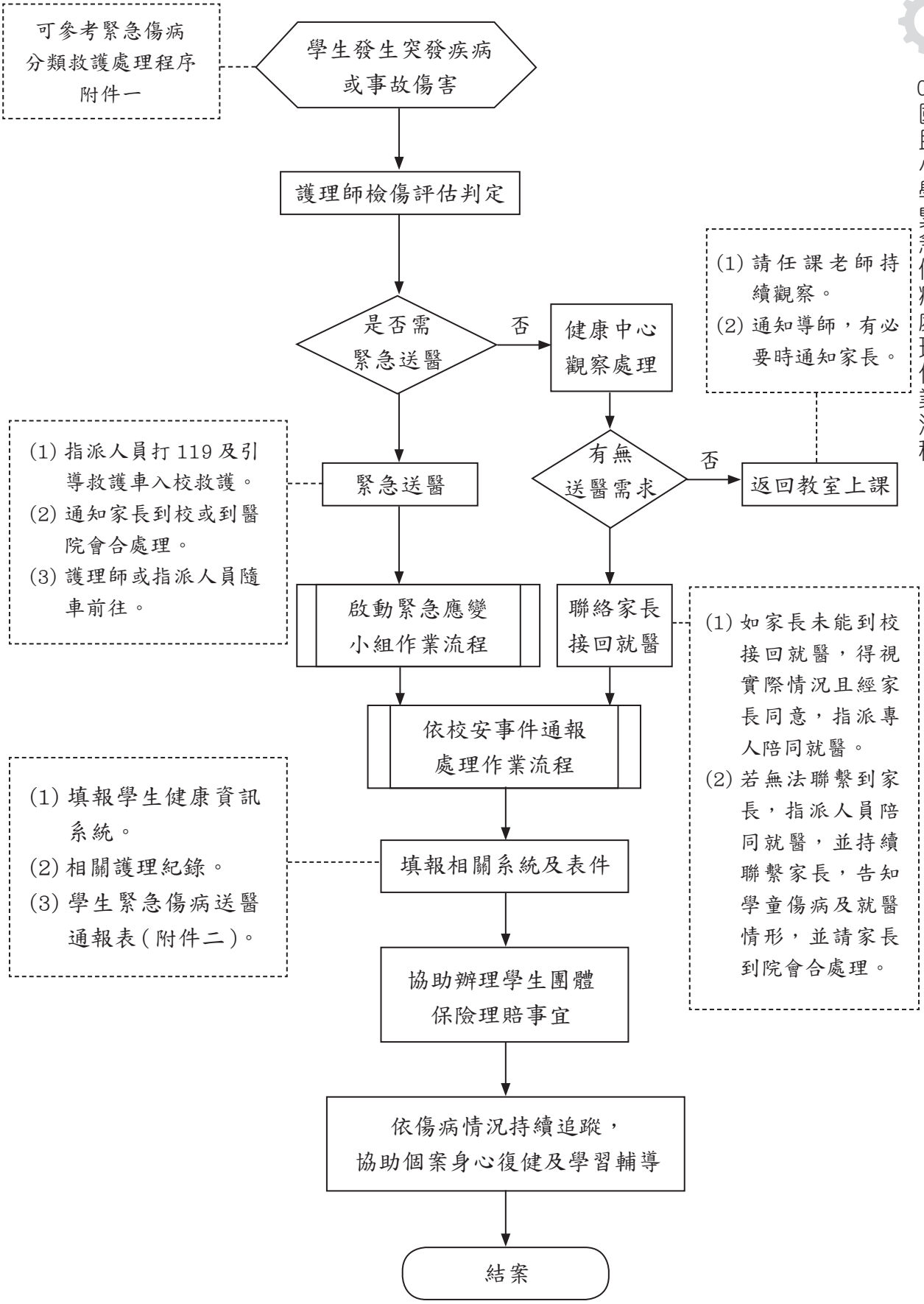
附錄 1 學生關懷表填表說明 ----------232
附錄 2 學生關懷表 -A----------239
附錄 3 學生關懷表 -B----------245
附錄 4 學生關懷表 -C----------249
附錄 5 學生關懷表 -D----------252
附錄 6 學生關懷表 -E----------255
附錄 7 學生關懷表 -S----------256



壹、學生事務工作



01 國民小學緊急傷病處理作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	緊急傷病處理作業流程	編號	01
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	教務處、輔導處、總務處		
辦理時間	學生發生突發疾病或事故傷害		
注意事項	一、每學年期初擬訂或修改計畫。 二、每學年期初需成立危機處理小組，並審視各組相關工作內容。 三、有關傷病分類可參考衛生福利部公布之「急診五級檢傷分類基準」。 四、有關「指派專人」或「隨車人員」由學校自訂權責(包含職代順序)，建議人員為護理師或行政人員或導師。		
依據	一、學校衛生法 二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則		
索引	辦理說明		
	一、學生在校園內發生突發疾病或事故傷害，發現者協助陪同至健康中心或通知護理師前往現場。 二、由護理師進行檢傷評估判定(可參考「緊急傷病檢傷分類救護處理程序」，如附件一)。 三、護理師評估生命徵象： (一)評估有生命危險：通知學務處啟動危機處理小組，指派人員打電話通知家長及 119 到校，並由專人引導救護車到校救護，並指派隨車人員(由學校自訂，若為導師，課務可由教務處協助安排臨時代課)。		

	（二）評估無生命危險：由護理師於健康中心進行處理，若需緊急送醫，依緊急送醫流程處理。無需緊急送醫，由護理師處理完，返回教室上課，必要時通知導師，或於聯絡簿上告知家長。若需家長接回就醫，指派人員連絡家長，如家長未能及時到校接回就醫，得視實際情形且經家長同意指派專人陪同就醫。若無法聯繫到家長，得視實際情形指派人員陪同就醫，並持續透過各種方式聯繫家長，告知學童傷病及就醫情形並請家長到院會合處理。 （三）護送學童就醫人員，隨時回報傷童狀況，以便在校人員有效掌握情況，以利消息之發布。 四、緊急傷病處理完成後續： （一）填報學生健康資訊系統並詳述記載護理紀錄備查。 （二）依校安事件通報處理作業流程通報校安系統。 （三）填寫學生緊急送醫通報表（附件二）。 （四）有需要時協助辦理學生團體保險理賠事項，依每年得標保險規定辦理。 （五）依傷病情況持續追蹤。 （六）協助個案身心復健及學習輔導。 五、依後續傷病追蹤情況，若已痊癒可依護理師專業判斷結案。

附件一：

緊急傷病檢傷分類救護處理程序

嚴重度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級
迫切性	危及生命： 需立即處理	緊急： 在 30-60 分鐘內處理完畢	次緊急： 需在 4 小時內完成醫療處置	非緊急： 簡易傷病處置與照護即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡。 心博停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、高血糖、頸（脊椎）骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心博過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆腔骨折、肢體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	重傷害或傷殘。 骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸味道出血、闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴。	需送至校外醫。 脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度損傷、單純骨折無神經血管受損者。	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。 擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。

嚴重度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級
學校採行之處理流程	1. 到院前緊急救護施救。 2. 撥 119 求救。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 2. 撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 傷病急症處理。 2. 啟動學校緊急傷病處理流程。 3. 通知家長。 4. 由鄰近醫療院所處置即可。 5. 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需由導師陪同護送就醫教務處派人代課。	1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長。 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報，僅需知會級任老師。

註：本處理程序由教育部學校衛生委員參照緊急醫療相關法規所訂定。

參考資料：
1. 林貴滿（2000）。當代急症護理學。台北：華杏。
2. 彭秀英（2002）台灣地區國民小學校園緊急傷病處理現況與相關因素研究。台灣師範大學衛生教育研究所碩士論文。

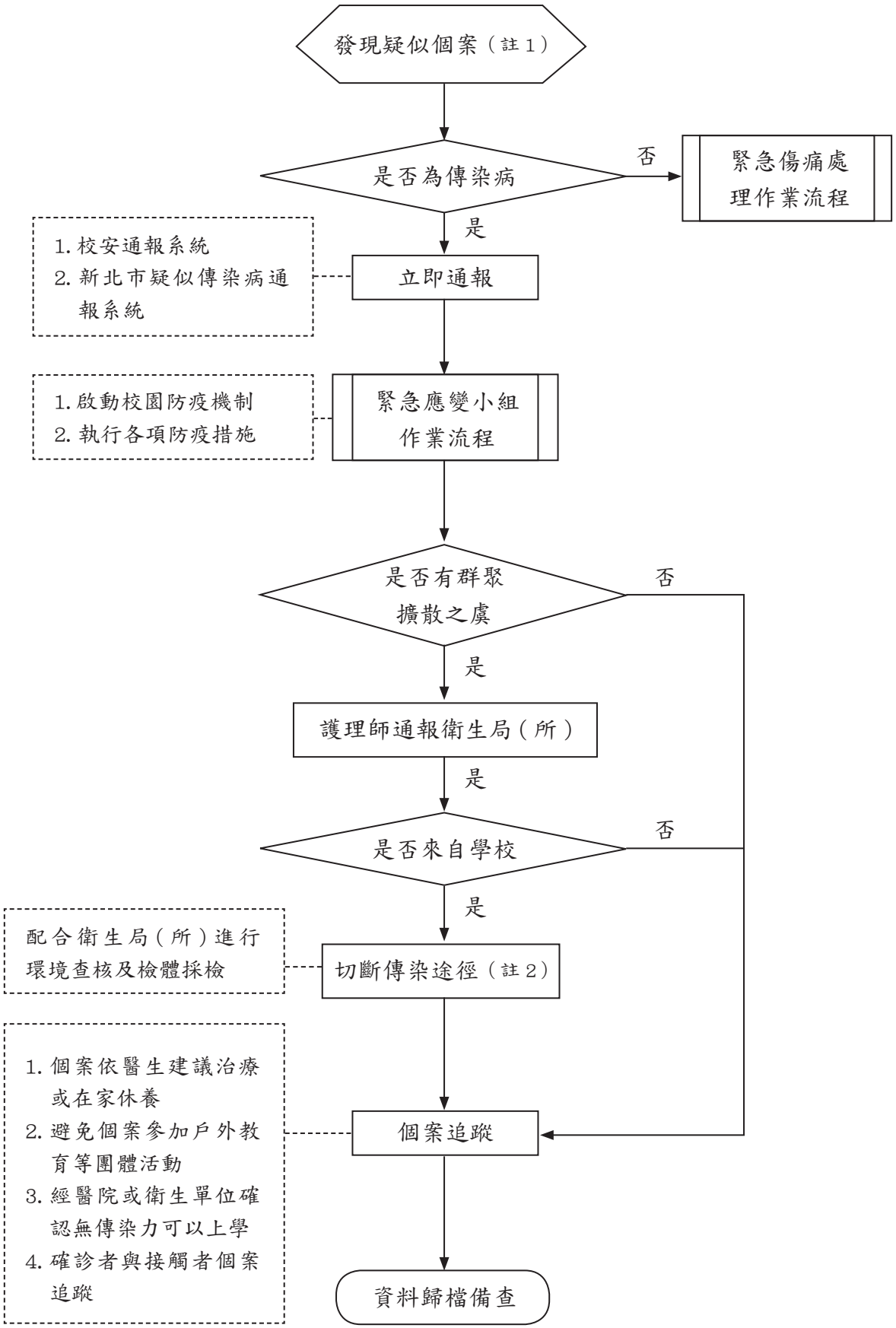
附件二

【學校名稱】學生緊急送醫通報表(參考格式)

學生姓名	年　班　號　姓名：　　性別：□男□女
授課老師姓名	
家長姓名	
事件發生時間	年　月　日　時　分
事件發現者姓名	
事件發生地點	
事件發生原因	
學生受傷情形	
學生處理過程	
送醫與否	□否　□是：　時　分
送醫方式	□救護車 □計程車 □轎車(　　) □其他(　　)
送醫醫院/電話	
陪同送醫人員姓名	

護理師：　　衛生組長：　　授課教師：　　學務主任：　　校長：

02 處理傳染病作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	處理傳染病作業流程	編號	02
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	總務處、教務處、輔導處		
辦理時間	事件發生時		
注意事項	一、每學年期初成立傳染病防治小組，擬訂校園傳染病防治計畫。 二、定期召開會議與審視相關工作內容。 三、有關傳染病防治法，參考衛生福利部疾病管制署公告之訊息。		
依據	一、傳染病防治法 二、傳染病防治法施行細則 三、106 年 5 月 4 日新北教體衛字第 1060794728 號函		
索引	辦理說明		
註 1	一、學生發生疑似傳染病，啟動校園防疫機制，確認是否為傳染病。 二、如為傳染病，切斷傳染途徑、消滅傳染源及保護易感染性宿主三個方向著手。		
註 2	一、切斷傳染途徑 (一)衛生教育：教導學生正確的傳染病防治知識，做好自我健康管理，有助於切斷傳染途徑。 1. 利用集會或融入課程，傳授傳染病知識，相關訊息可至衛生福利 部疾病管制署查詢 https://www.cdc.gov.tw/rwd 2. 學校傳染病防治措施，應讓教職員工生充分明瞭。 3. 對於罹患傳染病的學生，應照規定嚴格管制。 4. 與家長之密切合作，多聯繫，使家長充分明瞭各項預防傳染病之措施。 5. 培養正確的健康習慣，做好自我健康管理。 (二)改善衛生環境 1. 安全的給水系統，定期清洗水塔。 2. 定期更換飲水機濾心。 3. 充足的洗手設備。 4. 排水和垃圾的妥善處理。 5. 保持良好的採光和通風。 6. 學期校園噴灑消毒至少一次為原則，有疫情時得視情況增加。		

	二、消滅傳染源 學校是一個開放性的環境，校園裡難免有動植物、昆蟲或溝渠、容器等容易滋生病媒，故須加強環境整潔維護管理。 三、保護易感染性宿主 1. 辦理校園流感疫苗接種。 2. 詳實調查學生出缺席。 3. 疑似或確診案例進行相關通報（新北市傳染病通報系統）。 四、含氯漂白水之使用方法（使用時請穿戴防水手套並注意安全）： 1. 一般環境消毒，建議使用 500ppm 濃度之漂白水。 2. 針對病童分泌物或排泄物污染之物品或表面，建議使用 1000ppm 漂白水。 3. 以泡製 500ppm 含氯漂白水為例： (1) 取市售家庭用漂白水（濃度一般在 5 到 6%）5 湯匙（一般喝湯用的湯匙，約 15 至 20cc）。 (2) 加入 10 公升的自來水中（大寶特瓶每瓶容量 1,250cc，8 瓶即等於 10 公升），攪拌均勻即可。 五、環境消毒重點： 1. 不需要大規模噴藥消毒。 2. 只需對於常接觸物體表面（門把、課桌椅、餐桌、樓梯扶把）、玩具、遊樂設施、寢具及書本做重點性消毒。 3. 清洗完畢的物體可移至戶外，接受陽光照射。

附件一

法定傳染病分類

分類	傳染病名稱
第一類法定傳染病	狂犬病、鼠疫、嚴重呼吸道症候群、天花
第二類法定傳染病	登革熱、屈公病、瘧疾、西尼羅熱、流行性斑疹傷寒、腸道出血性大腸桿菌感染症、傷寒、副傷寒、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾、霍亂、急性病毒性 A 型肝炎、小兒麻痺症 / 急性無力肢體麻痺、炭疽病、多重抗藥性結核病、麻疹、德國麻疹、白喉、流行性腦脊髓膜炎、漢他病毒症候群
第三類法定傳染病	日本腦炎、腸病毒感染併發重症、急性病毒性 E 型肝炎、結核病、先天性德國麻疹症候群、流行性腮腺炎、百日咳、侵襲性 b 型嗜血桿菌感染症、退伍軍人病、人類免疫缺乏病毒感染、梅毒、先天性梅毒、淋病、急性病毒性 B 型肝炎、急性病毒性 C 型肝炎、急性病毒性 D 型肝炎、破傷風、新生兒破傷風、漢生病
第四類法定傳染病	李斯特菌症、水痘併發症、恙蟲病、地方性斑疹傷寒、萊姆病、肉毒桿菌中毒、庫賈氏病、弓形蟲感染症、布氏桿菌症、流感併發重症、侵襲性肺炎鏈球菌感染症、Q 熱、類鼻疽、鉤端羅璇體病、兔熱病、疱疹 B 病毒感染症
第五類法定傳染病	新型 A 型流感、黃熱病、茲卡病毒感染症、裂谷熱、中東呼吸症候群冠狀病毒感染症、拉薩熱、馬堡病毒出血熱、伊波拉病毒感染
其他	其他

資料來源：衛生福利部疾病管制署

https://61.57.41.136/professional/submenu.aspx?treeid=beac9c103df952c4&nowtreeid=beac9c103df952c4

附件二

校園常見傳染病注意事項

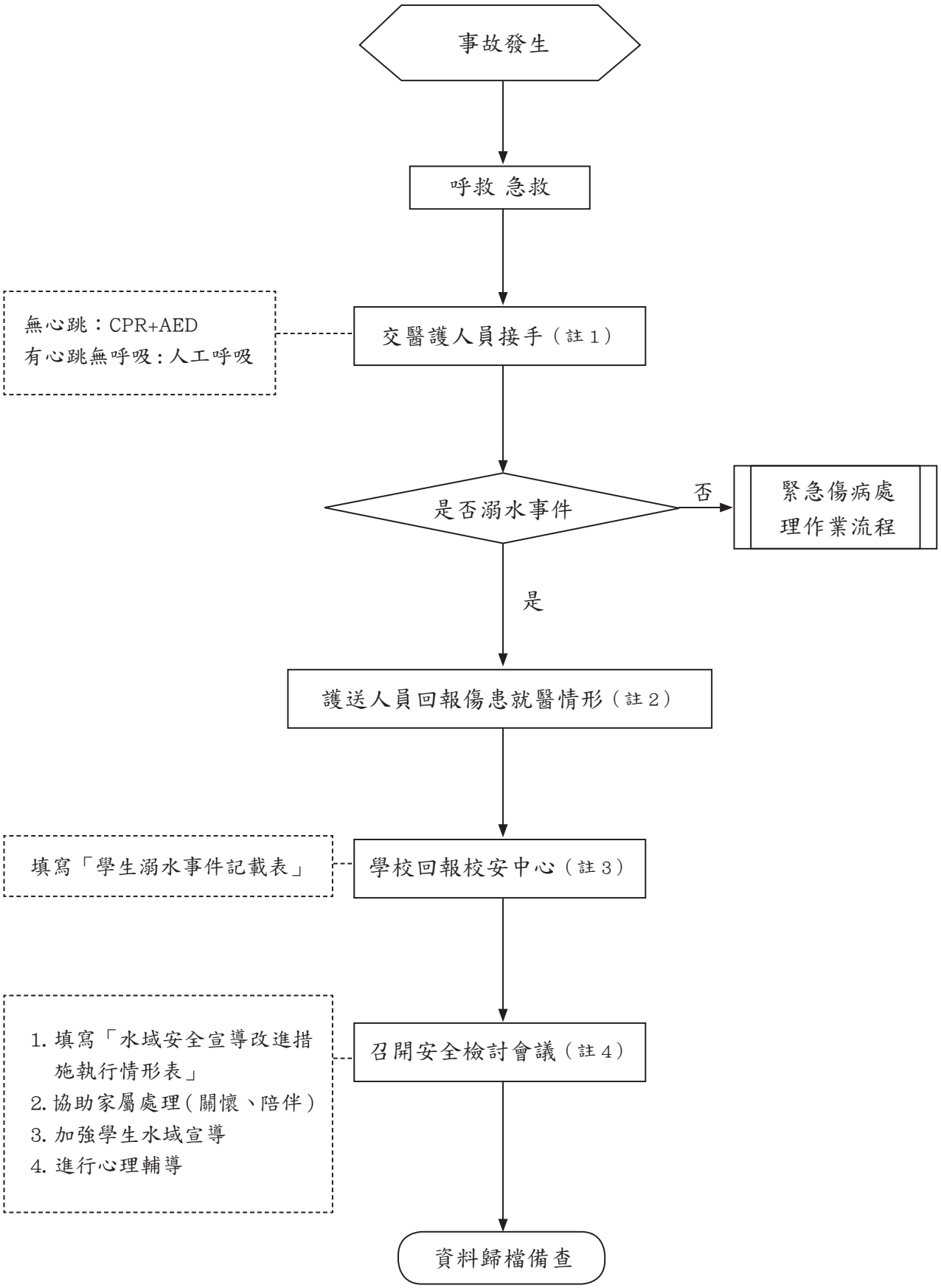
編號	傳染病名稱	說明
1	腸病毒	症狀：常引起之症狀為手足口病、疱疹性咽峽炎。 傳染途徑：經由糞口、飛沫或是接觸傳染。 潛伏期：2～10天，平均3～5天。 校方注意事項：個案發病日起算7天（含假日）應停止去學校上課。
2	流感	症狀：主要症狀為發燒、頭痛、肌肉痛、疲倦、流鼻涕、喉嚨痛及咳嗽等，部分患者伴有腹瀉、嘔吐等症狀。 傳染途徑：經由飛沫及接觸傳染。 潛伏期：1～4天，一般為2天。 校方注意事項：個案解除症狀後24小時後復課。
3	水痘	症狀：初期（紅疹出現前1-2天）包含輕微發燒、疲倦、食慾不振、頭痛及肌肉或關節痠痛等症狀，之後皮膚開始出現紅疹，漸發展成紅丘疹、水泡疹、膿泡疹而後結痂，由臉、頭皮往軀幹四肢延伸，全身性皮疹逐漸快速顯現隨後變成水疱，最後留下粒狀痂皮（通常約於二至四星期內痊癒）。 傳染途徑：主要是經由皮膚直接接觸、飛沫或空氣傳染，接觸到得帶狀疱疹患者之水疱，也可以造成傳染。此外，也可被經由被水疱液和黏膜分泌物污染的器物間接傳染。痂皮則不具傳染性。 潛伏期：10~21天，一般為14~16天。 校方注意事項：個案發病時，應停止去學校上課，在家休息到水疱結痂，且最好由醫師評估傳染力已大幅降低後再復課。

編號	傳染病名稱	說明
4	登革熱	症狀：每個人症狀不同，可從無症狀或不明顯症狀，到輕微發燒至急性高燒伴有頭痛、後眼窩痛、肌肉和關節痛以及出疹等。 傳染途徑：被帶有登革病毒的病媒蚊叮咬而受到感染。 潛伏期：通常約約為 3~8 天（最長可達 14 天） 校方注意事項：個案生病期間盡量在家休息，後續須配合衛生局、環保局作環境噴藥處置。且校園環境要澈底落實「巡、倒、清、刷」。 巡：經常巡檢，檢查居家室內外可能積水的容器。 倒：倒掉積水，不要的器物予以丟棄。 清：減少容器，使用的器具也都應該澈底清潔。 刷：去除蟲卵，收拾或倒置勿再積水養蚊。
5	茲卡病毒	症狀：典型的症狀是發燒、紅疹、關節痛、關節炎、非化膿性或充血性結膜炎等，其他常見症狀為頭痛、後眼窩痛、肌肉痛、食慾不振、腹痛及噁心等。 傳染途徑：病媒蚊傳染、性行為傳染、母嬰垂直傳染、輸血傳染 潛伏期：3~7 天，最長可達 12 天。 校方注意事項：病人發病當天至發病後 7 天，或血液病毒核酸檢驗陰性之前，應避免被病媒蚊叮咬。後續須配合衛生局、環保局作環境噴藥處置。
6	病毒性腸胃炎	症狀：主要症狀是水瀉和嘔吐，也可能會有頭痛、發燒、腹部痙攣、胃痛、噁心、肌肉酸痛等症狀。 傳染途徑：主要是透過糞口途徑傳播。 潛伏期：通常感染後 1~3 天開始出現腸胃炎症狀，症狀可以持續 1~10 天。 校方注意事項：個案症狀解除後 48 小時即能復課。

編號	傳染病名稱	說明
7	紅眼症	症狀：眼睛紅腫不適、怕光，伴有水性分泌物，偶有輕度發燒。耳前淋巴腫痛，嚴重時，還會有結膜下出血及結膜水腫。 傳染途徑：傳染途徑是「接觸傳染」， 潛伏期：克沙奇病毒引起之潛伏期只需六至十二小時，即可發病；腺病毒之潛伏期需二至六天。但二者皆俱高度傳染力。 校方注意事項：須注意眼睛分泌物之處理，避免感染到其他人。加強洗手衛教宣導。
8	頭蝨	症狀：初次感染或輕微感染時，可能沒有症狀。最常見的症狀為頭皮發癢，可能會造成睡不安穩或失眠。有時因頭皮發癢而抓傷頭皮引起疼痛，並導致細菌感染。 傳染途徑：與感染者的頭對頭近距離接觸為最常見的傳染方式。共同使用感染者的梳子、髮飾、衣物（如帽子、圍巾、毛巾等），或是躺在感染者使用過的枕頭、床鋪、地毯、絨毛玩偶等，也有感染頭蝨的風險。 潛伏期：第一次感染頭蝨約 4 至 6 週才會出現發癢的症狀 校方注意事項：建議感染者的家人及親密接觸者均應接受檢查，若有發現感染頭蝨必須同時接受治療，以避免互相傳染。
9	疥瘡	症狀：典型症狀為皮膚劇癢難耐，尤其至夜間時更為嚴重。感染疥蟎後，由於對疥蟎及其排泄物產生過敏反應，因此皮膚上會出現紅斑、丘疹、水皰等症狀，有時因劇癢抓傷引起疼痛，並導致細菌感染。 傳染途徑：接觸患者的皮膚、衣物、床鋪或傢俱皆可能被傳染，疥蟎在成人間常透過身體親密接觸傳染。 潛伏期：人第一次感染，約 2~6 週才會出現症狀；若為二次感染，症狀約 1~4 天就會出現。 校方注意事項：建議感染者的家人及親密接觸者均應接受檢查，若有發現感染疥瘡必須同時接受治療，以避免互相傳染。

編號	傳染病名稱	說明
10	結　核　病	症狀：常見的症狀有咳嗽、胸痛、體重減輕、倦怠、食慾不振，發燒、咳血等。如有疑似結核病之症狀(如咳嗽超過兩週)，宜儘速就醫。 傳染途徑：飛沫核傳染 潛伏期：從受到感染到初發病灶出現，或對結核菌素測驗呈現有意義反應，大約須4～12週；而從感染後6～12個月是病程繼續進行到肺結核的最危險期。無論如何，一旦受到感染，終其一生均可能為一潛在發病源。 校方注意事項：須配合衛生單位進行接觸者疫調及後續追蹤。
11	百　日　咳	症狀：最明顯的特徵為病患的咳嗽聲。 傳染途徑：主要是由飛沫傳染，病菌通常是由兄弟姊妹或父母帶回家散播給年齡較小的小孩。 潛伏期：典型百日咳的潛伏期約6～20天，一般為9～10天。 校方注意事項：須配合衛生單位進行接觸者疫調及後續追蹤。

03 水域活動意外事故處理作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	水域活動意外事故處理作業流程	編號	03
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	輔導處		
辦理時間	個案需要		
注意事項	1. 確實建立校園緊急事件處理流程 2. 發生溺水意外後，應加強校內學生水域安全與心理輔導。		
依據	教育部體育署各直轄市、縣（市）政府及各級學校推動學生水域安全注意事項		
索引	辦理說明		
註 1	一、 事件發生應立即通報。 二、 等待醫護人員接手前，應進行急救(CPR+AED)。		
註 2	送醫務必派同仁陪伴前往，並隨時給予關懷與協助、立即回報傷患就醫情形		
註 3	一、 書寫新聞稿，以及準備事件報告。 二、 事件發生經查處後， 填寫「學生溺水事件記載表」(附件 1) 三、 回報教育局，並由教育局轉教育部體育署		
註 4	一、後續協助家屬處理保險理賠及相關事宜，必要時提供家屬諮商。 二、 教育部體育署列管溺水事件學校 1 年，列管期間學校依據「水域安全宣導改進措施執行情形表」項目進行各項宣導與課程融入，並請學校填寫「水域安全宣導改進措施執行情形表」(附件 2) 回報教育局，再由教育局轉教育部體育署 三、 追蹤輔導 - 由全體教師（含導師）實施全班性輔導，必要時由專業人力 (心理師) 協助，並持續對全校教師、學生及家長進行水域安全宣導，確實了解發生原因並研議因應與改善策略，預防再發生，並視需要實施安心輔導。 四、結案 - 資料歸檔備查		

附件 1

學生溺水事件記載表	
校安通報事件序號	
遇溺學生資料	1. 就讀學校： 2. 就讀年級或應屆畢業生（倘非應屆業畢業生，第 3、4 點無須填答）： 3. 是否具學籍身分： □是 □否，已於___年___月___日解除學籍 4. 是否完成下個學制新生報到程序： □是，升學學校： □否，預計升學學校：_____或其他 ：_____ 5. 學校是否實施游泳及自救能力教學： □是 □否 6. 學生是否具備游泳與自救能力： □是，游泳能力_____級、自救能力_____級 □否 7. 學生身分（可複選）： □單親家庭 □身心障礙者 □低收入或中低收入家庭 □原住民 □其他_____（請敘明）
發生時間	年 月 日 點 分
發生水域	

學生溺水事件記載表	
前往該地點的目的	
發生經過	
處理情形	
具體檢討與改進措施，<u>應包含下述說明</u>： 1. 事件發生前之防溺措施 2. 事件發生後之檢討 3. 未來改進防溺措施 4. 另是否有行政疏失	

學生溺水事件記載表	
發生水域照片 （3-4 張）	

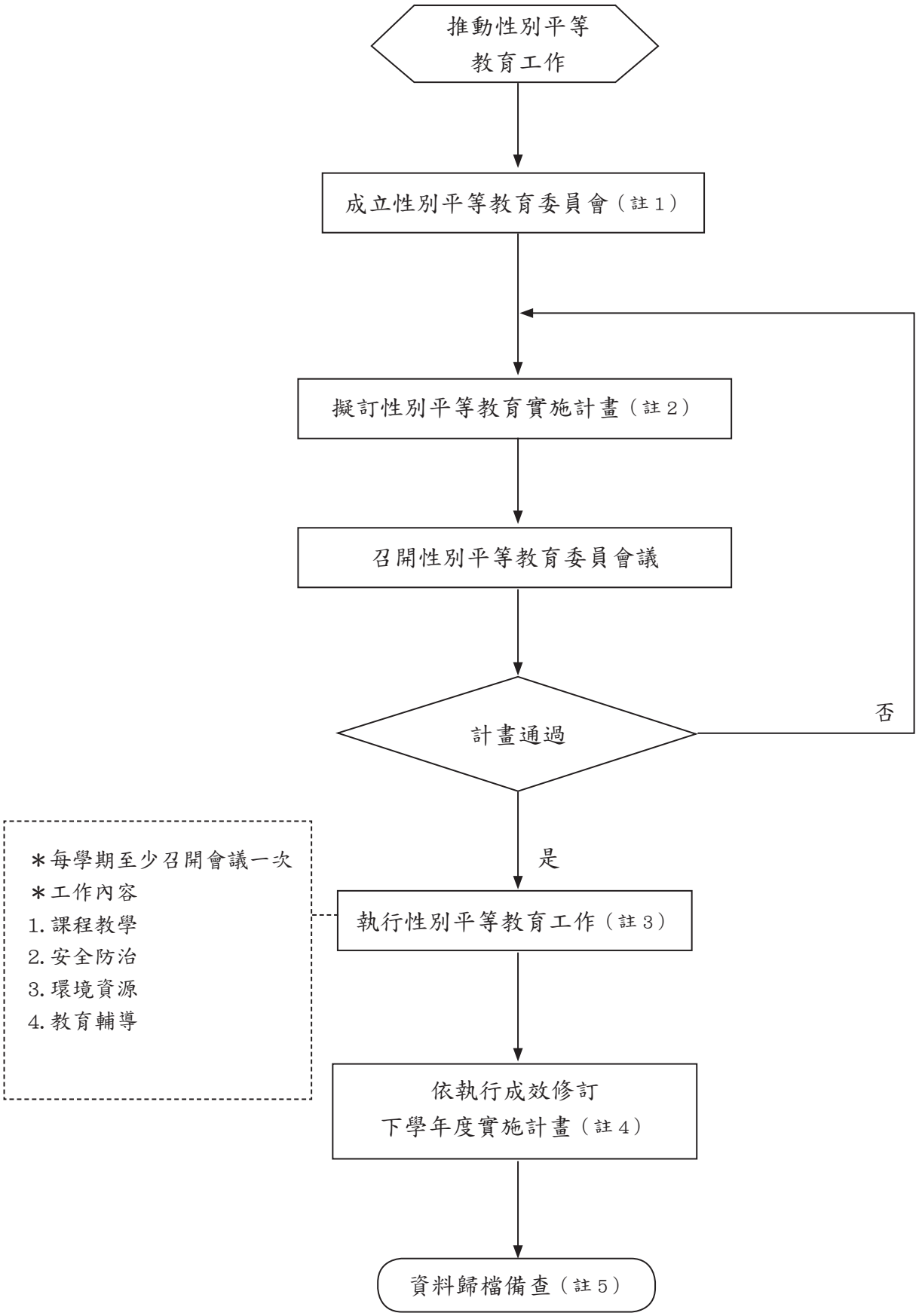
學生溺水事件記載表	
本案新聞報導 （需註明出處）	

附件 2

新北市＿＿＿水域安全宣導改進措施執行情形表

水域安全宣導改進措施	辦理情形 （請填寫即日起至 年 月 日止之具體辦理情形、辦理方式、時間、地點、參加對象、人數及照片等）
一、 定期邀請相關單位到校辦理水域活動防溺教育宣導活動。	
二、 於寒暑假及連假前，透過校內各種管道加強向學生及家長宣導從事水域活動相關注意事項。	
三、 持續辦理學生游泳與自救能力教學及相關教學活動，並將水域安全防溺宣導及防溺自救等概念納入學年度行事曆及課程計畫中，輔導校內教師將其概念融入適宜課程中，以深化學生自救防溺知能。	

04 推動性別平等教育工作作業流程



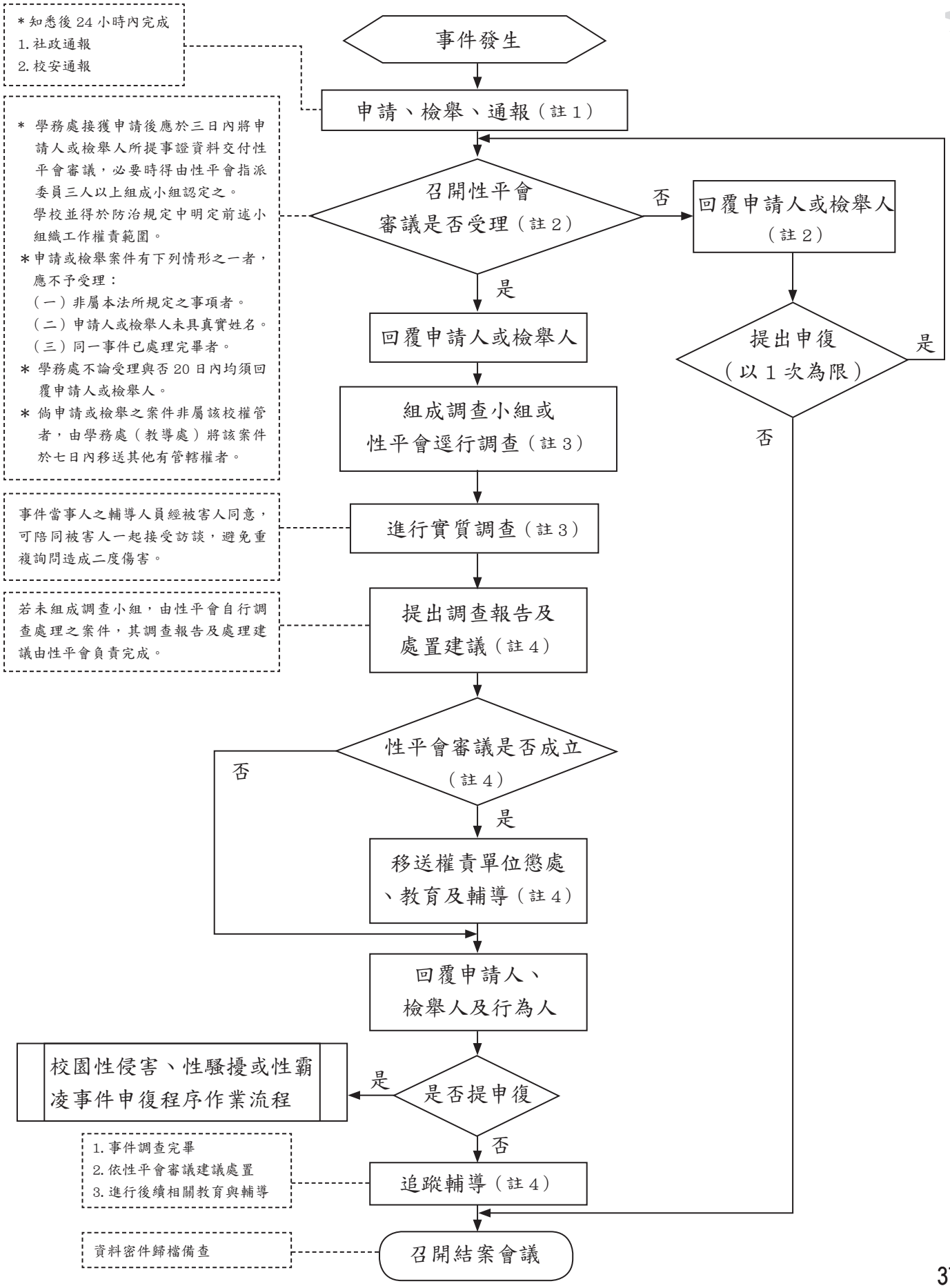
重點工作標準作業程序			
工作項目	推動性別平等教育工作作業流程	編號	04
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	各處室		
辦理時間	全學年		
注意事項	國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時【性別平等教育法 17】		
依據	一、 性別平等教育法 二、 性別平等教育法施行細則，修正第 13 條(108.04.02) 三、 性侵害犯罪防治法 四、 兒童及少年性剝削防制條例 五、 校園性侵害、性騷擾或性騷擾防治準則依相關行政法令規定辦理		
相關資源	新北市性別平等教育資源網 https://ceag.ntpc.edu.tw/p/412-1007-551.php?Lang=zh-tw		
索引	辦理說明		
註 1	性別平等教育委員會 一、組織成員： (一)委員共計 5 至 21 人，依學校規模選定適宜之代表人數。 (二)女性委員應占委員總數二分之一以上。 (三)成員： 1. 校長為主任委員。 2. 學務主任為執行秘書。 3. 得聘具性別平等意識之教師代表、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。		

	二、職掌： （一）統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 (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規定與校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。 （五）調查及處理與本法有關之案件。 （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）其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
註 2	訂定執行項目及預定時程： 一、執行項目內容各校自行設計。 二、列入學校行事曆並依時完成。
註 3	執行性別平等教育工作： 一、課程教學組（由教務處統籌） （一）研發性別平等教育相關課程與教材及評量。 （二）國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，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【性別平等教育法 17】。 （三）性別平等教育課程內容應涵蓋情感教育、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，以提升學生之性別平等意識。【性別平等教育施行細則 13】。 （四）高級中等以下學校每學年應辦理兒童及少年性剝削防制教育課程或教育宣導。【兒童及少年性剝削防制條例 4】 （五）各級中小學每學年應至少有 4 小時以上之性侵害防治教育課程。【性侵害犯罪防治法 7】 （六）學校教材之編寫、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。 （七）提供性別平等教育課程與教學諮詢服務。 （八）建立性別平等教育師資人才庫並提供人力資源諮詢服務。 （九）其他有關性別平等教育課程與教學事務。

	二、安全防治組（由學務處（教導處）統籌） （一）研擬性別平等教育委員會下設組織之工作職掌及運作事宜。 （二）研擬性別平等教育實施規定與校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。 （三）規劃及推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查素養及輔導諮商等專業素養人才培訓。 （四）建立校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件檔案資料，其中應包含：事件處理過程及後續追蹤、加害人相關資料及個案輔導資料，並定期進行統計分析。 （五）統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 （六）規劃及推動其他有關校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治等相關事務。 三、環境資源組（由總務處統籌） （一）規劃、改善並建立校園安全及性別平等空間，考量及尊重學生及教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向之校園空間。 （二）定期檢討校園空間與設施之規劃及使用情形及檢視校園整體安全。 （三）記錄校園危險空間，繪製校園安全地圖。 （四）學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告檢視紀錄，檢視改善紀錄。

	四、教育輔導組（由輔導處統籌） （一）規劃或辦理本校教職員工性別平等教育相關研習活動，議題內容包括情感教育、同志教育、媒體識讀、防範復仇式色情、學生懷孕事件之處理、性別歧視及性霸凌之防治。 ※ 辦理教師在職進修性別平等教育課程，每學年至少 2 小時，且參訓比例達 95%以上 （二）規劃或辦理家長性別平等教育相關研習活動，例如:進行多元家庭、性別特質、性侵害、性騷擾及性霸凌防治宣導活動。 （三）規劃或辦理學生性別平等教育相關活動，例如: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、性霸凌防治教育等宣導活動，以提升學生之性別平等意識。【性別平等教育施行細則 13】。 （四）推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。 （五）研習或活動內容可包含性別平等教育電影、短片、故事、閱讀、真人實事演講等多元活動。 （六）規劃及推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處理之諮詢服務機制，並提供諮商輔導及後續追蹤等服務。 （七）其他性別平等教育之綜合性事務。
註 4	召開會議及檢討會： 一、 會議：每學期至少召開 1 次。 二、 檢討會：每學期末時召開。
註 5	資料歸檔備查： 一、 列冊管理每學期資料。 二、 學務處（教導處）彙整每學期成果。

05 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程	編號	05
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	各處室		
辦理時間	申請人（被害人或法定代理人）或檢舉人提出申請及學校主動介入時		
注意事項	申訴案件有下列情形之一者，應不予受理【性別平等教育法 29】： (一)非屬本法所規定之事項者。 (二)申請人或檢舉人未具真實姓名。 (三)同一事件已處理完畢者。		
依據	一、性別平等教育法 二、校園性侵害、性騷擾或性騷擾防治準則 三、依相關行政法令規定辦理		
相關資源	一、新北市校園性平事件調查參考資料 二、新北市性別平等教育資源網 https://ceag.ntpc.edu.tw/p/412-1007-551.php?Lang=zh-tw		
索引	辦理說明		
註 1	第一階段（申請階段）：提出申請書申請調查或檢舉 一、申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件方式【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 17 條】向學校學務處（教導處）申請調查或檢舉。 （一）填寫申請（檢舉）書。 （二）申請（檢舉）人如以言詞或電子郵件為之者，學務處（教導處）代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 17 條】。 （三）申請（檢舉）人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先以電話申訴，並於 2 日內以書面補正。		

	（四）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性別平等教育委員會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 23 條】 二、通報：限時 24 小時內【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 16 條】 （一）校安通報：教育人員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，應立即向學務處（教導處）通報，學務處（教導處）應向教育部「校安系統」及教育主管機關通報。 （二）法定通報：以線上網路通報衛生福利部「社會安全網 - 關懷 e 起來」。 三、注意事項： （一）跨校事件非主責學校移轉權責機關。申訴或檢舉對象為該校校長時，移請教育局申請調查之【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 10 條】。 （二）鼓勵被害人或其法定代理人申請調查或由學校提出檢舉。 （三）通知輔導（處）室，視被害人需要提供諮商輔導與協助。
註 2	第二階段（受理階段）：判斷是否受理或轉移 一、學務處（教導處）於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，相關單位並應配合協助。 二、學務處（教導處）於 3 日內將事件送達「性別平等教育委員會」【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 18 條】，即不再受理同一事件之申請（檢舉）。 三、學務處（教導處）於接獲申請調查或檢舉後 20 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本法第 29 條第 3 項規定敘明理由，並告知申請或檢舉人申復之期限及受理單位【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 20 條】。 四、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 20 日內，得以書面具明理由，向學務處（教導處）提出申復；其以口頭為之者，應做成紀錄，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。不受理之申復以 1 次為限【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 20 條】。

	五、學務處（教導處）接獲申復後，應於20日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於3日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第18條】「性別平等教育委員會」調查處理【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第20條】。 六、注意事項：申請或檢舉案件有下列情形之一者，應不予受理【性別平等教育法第29條】： （一）非屬本法所規定之事項者。 （二）申請人或檢舉人未具真實姓名。 （三）同一事件已處理完畢者。 ※【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第18條】除有本法（校園性侵害、性騷擾或性騷擾防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則）第29條第2項所定事由外，應於3日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性別平等教育委員會調查處理。前項本法第29條第2項所定事由，必要時得由性別平等教育委員會指派委員3人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。 ※ 是否移轉 倘申請或檢舉之案件非屬該校權管者，由學務處（教導處）將該案件於7個工作日內移送其他有管轄權者【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第15條】。
註3	第三階段（調查階段）：進行實質調查 一、決定受理之案件由校長召集「性別平等教育委員會」開會，會中決定是否成立「調查小組」進行調查，其中調查小組以3或5人為原則【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第21條】。 二、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【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第21條】。 處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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【性別平等教育法第22條】。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【性別平等教育法第30條】。 三、當事人為未成年者，接受訪談時得由法定代理人陪同。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做成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第23條】。

	四、申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 23 條】。 五、調查小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 28 條】。 六、調查小組置發言人 1 人。調查結束後，將結果做成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。 七、學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人【性別平等教育法第 31 條】。 八、注意事項： （一）若由性別平等教育委員會決議不組成調查小組，則由性別平等教育委員會完成調查報告及建議處置。 （二）教師涉有下列事件，服務學校應於知悉之日起 1 個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查（教師法第 14 條）。 1. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。 2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。 （三）調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘【性別平等教育法第 30 條】。 （四）調查小組成員中，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。【性別平等教育法第 30 條】。
註 4	第四階段（審議階段）：性別平等教育委員會進行調查結果審議 一、召開性別平等教育委員會審議 二、函知各委員召開性別平等教育委員會，對申訴案件之審議，以不公開為原則。 三、性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。【性別平等教育法第 31 條】。

	四、行為人為教師且涉及性侵害之行為，經學校性別平等教育委員會調查屬實，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職【教育人員任用第 31 條】。 五、調查報告經性別平等教育委員會審議後，應作出成立或不成立之決定，決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議，以書面向學校提出報告。 六、對於校園性侵害、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，並基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則。 七、學校議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。 八、性別平等教育委員會之審議決議應含懲處之建議及輔導內容，將決議之結果並提交學校相關權責單位，包含學生獎輔委員會、教師評審 / 評議委員會、人事評審 / 考績委員會、其他相關委外人力之單位…等，進行決議內容之執行。 九、經性別平等教育委員會調查屬實後，懲處之權責單位應於 2 個月內依相關法律或法規規定議處。若無懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處。 十、事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理學校或機關【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 31 條】，並責令不得報復。 十一、性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。 十二、注意事項 （一）負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害、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【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 16 條】。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 （二）性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。 （三）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘或其他適當之懲處。【性別平等教育法第 25 條】

（四）學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：【性別平等教育法第 25 條】

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受 8 小時之性別平等教育相關課程。
3. 其他符合教育目的之措施。

（五）校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校權責機關得僅依前項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

（六）為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，學校於必要時得為下列處置【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 25 條】：

1. 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。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，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，應經性別平等教育委員會決議通過後執行。

（七）輔導處（室）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、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。心理諮商輔導、法律諮詢管道協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由學校編列預算申請支應之【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 27 條】。但學校就該事件仍應依法調查處理。

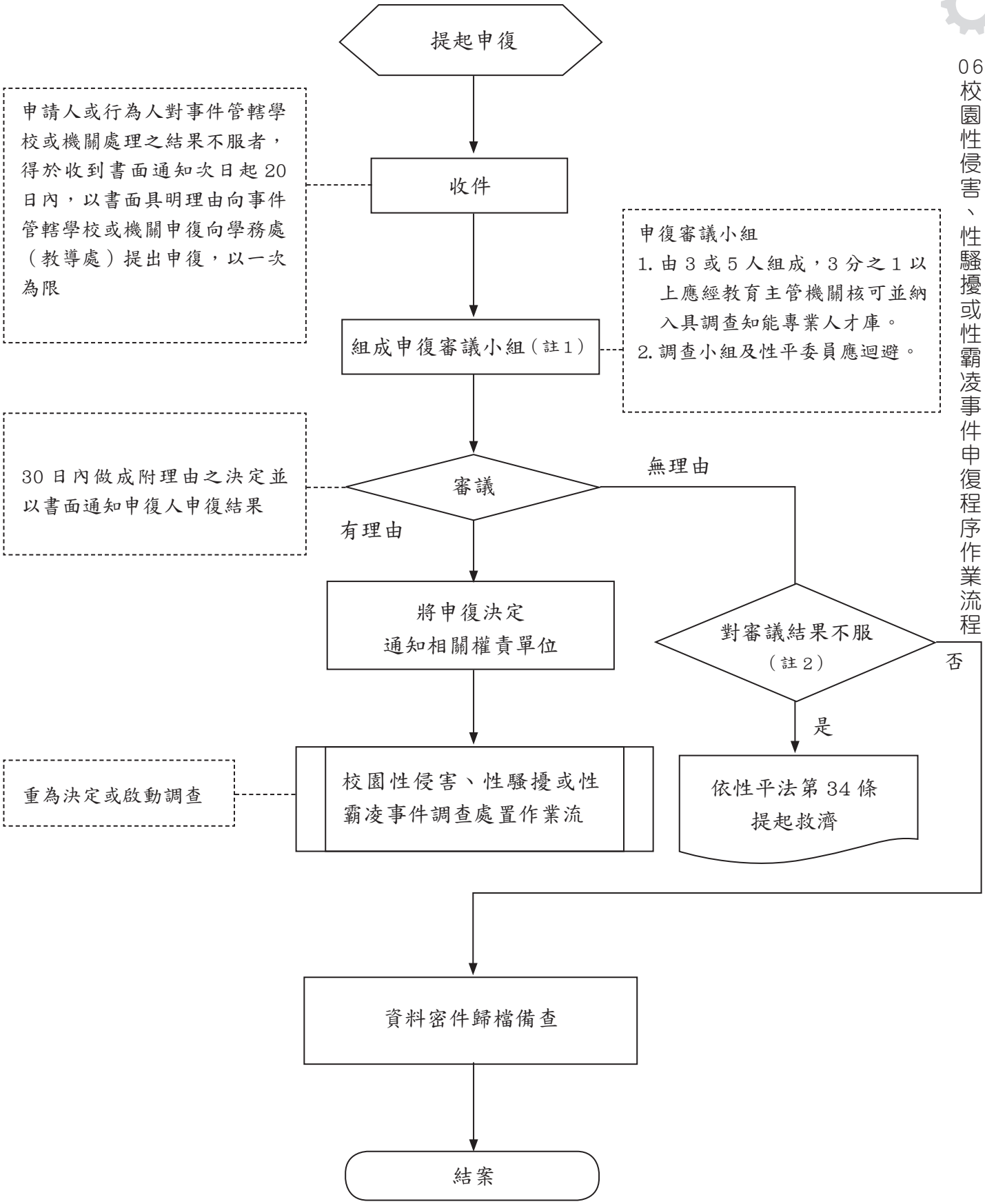
（八）輔導處（室）應建立事件及行為人檔案資料，由專人負責保管【性別平等教育法第 27 條、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 32 條】。

	（九）行為人如為學生，轉至其他學校就讀時，主管機關及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。 行為人為學生；；以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。【性別平等教育法第 27 條】。 （十）人事室或輔導處（室）應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料【性別平等教育法第 27 條】。 （十一）學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：【性別平等教育法第 27-1 條】。 1. 有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係。 2. 有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。 3. 非屬依第 1 項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。 4. 有前三項情事者學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

	5. 第 1 項至第 3 項之人員適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職或停職，依各該法律規定辦理，並適用第四項至前項規定；其未解聘、免職或撤職者，應調離學校現職。前項以外人員，涉有第 1 項或第 3 項情形，於調查期間，學校應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。
詳見校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復程序	第五階段（申復階段）：成立申復審議小組進行申復審議
	第六階段（救濟階段）：後續作業 - 救濟
	第七階段（資料歸檔）：密件資料歸檔備查列冊管理資料
加註說明罰則	【性別平等教育法第 36 條】 一、學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰： （一）違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。 （二）違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。 二、學校違反第 21 條第 3 項、第 22 條第 2 項或第 27 條第 4 項規定者，處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰；其他人員違反者，亦同。 三、學校違反第 13 條、第 14 條、第 14 條之一、第 16 條或第 20 條第 2 項規定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。 四、行為人違反性別平等教育法第 25 條第 6 項不配合執行，或第 30 條第 4 項不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。

	五、學校校長或學校財團法人董事怠於行使職權，致學校未依第25條第1項、第2項或第6項規定，執行行為人之懲處或處置，或採取必要之措施確保行為人配合遵守者，處校長或董事新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。 【性別平等教育法36-1條】 學校校長、教師、職員或工友違反第21條第1項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。 學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

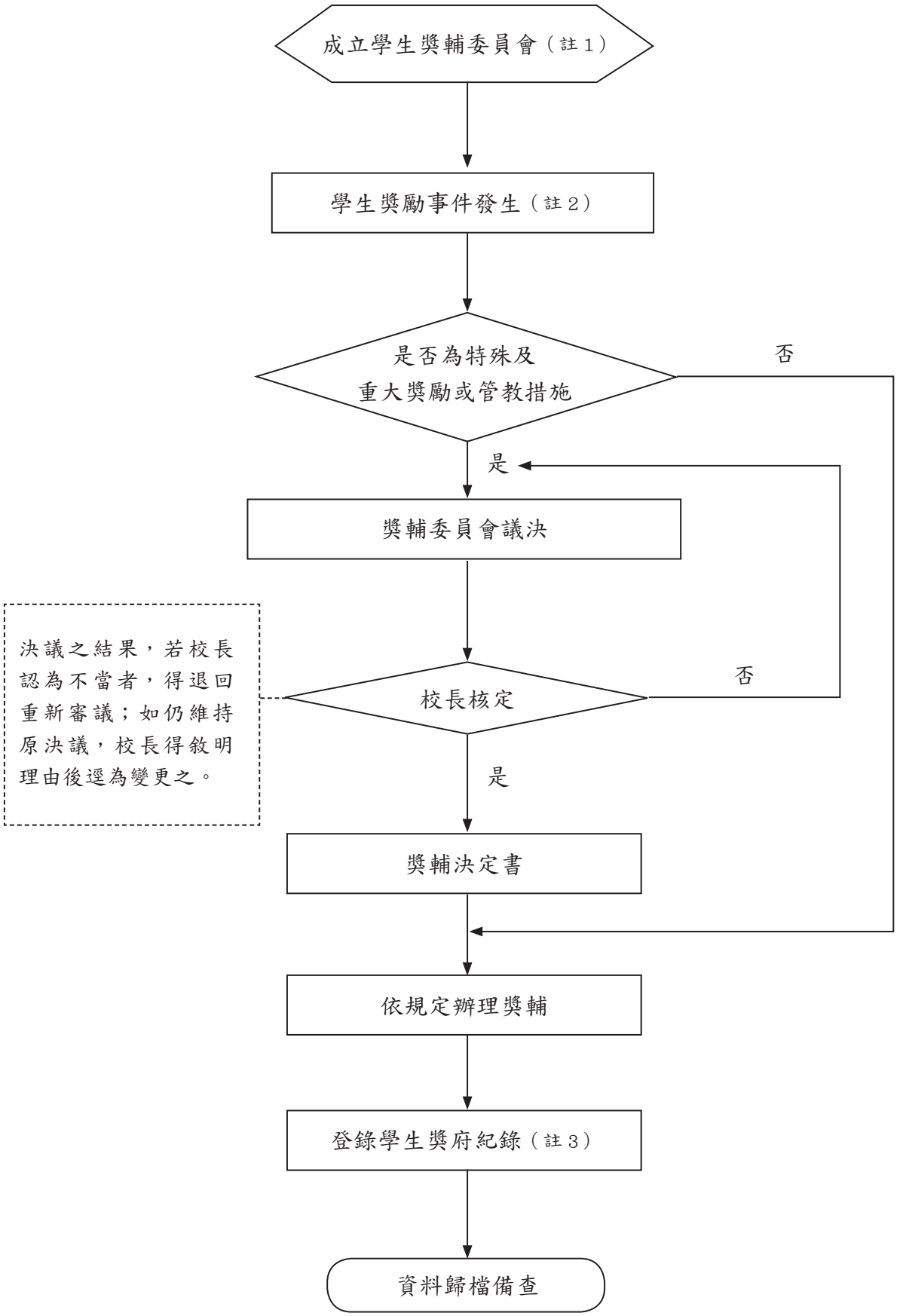
06 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復程序作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復程序作業流程	編號	06
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	各處室		
辦理時間	申請人（被害人或法定代理人）或行為人提出申復		
注意事項	一、申復以一次為限 二、審議小組組成合乎法規		
依據	一、性別平等教育法 二、校園性侵害、性騷擾或性騷擾防治準則 三、依相關行政法令規定辦理		
相關資源	一、新北市校園性平事件調查參考資料 二、新北市性別平等教育資源網 https://ceag.ntpc.edu.tw/p/412-1007-551.php?Lang=zh-tw		
索引	辦理說明		
註 1	第五階段（申復階段）：成立申復審議小組進行申復審議 一、申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復向學務處（教導處）提出申復，以一次為限。【性別平等教育法第 32 條、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 31 條】。 二、學務處（教導處）應於接獲前項申申案件後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 31 條】 三、申申審議小組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、新證據時，應交由性別平等教育委員會重新調查。【性別平等教育法第 32 條】 四、審議小組組成及注意事項【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 31 條】 （一）申復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 3 人或 5 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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。		

	（二）原性別平等教育委員會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。 （三）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。 （四）審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性別平等教育委員會相關委員或調查小組成員列席說明。 （五）申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，重為決定。 五、性別平等教育委員會於接獲前條學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。【性別平等教育法第 33 條】
註 2	第六階段（救濟階段）：後續作業 - 救濟 一、申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依規定提起救濟。【性別平等教育法第 34 條】 二、公私立學校校長、教師，得依教師法之規定向新北市教師申訴評議委員會提出救濟。 三、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國 74 年 5 月 3 日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。（得向「人事室」提出救濟） 四、私立學校職員：依性別工作平等法之規定（得向「勞工局」提出救濟）。 五、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定（得向「勞工局」提出救濟）。 六、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申請（得向「學校」提出救濟）。

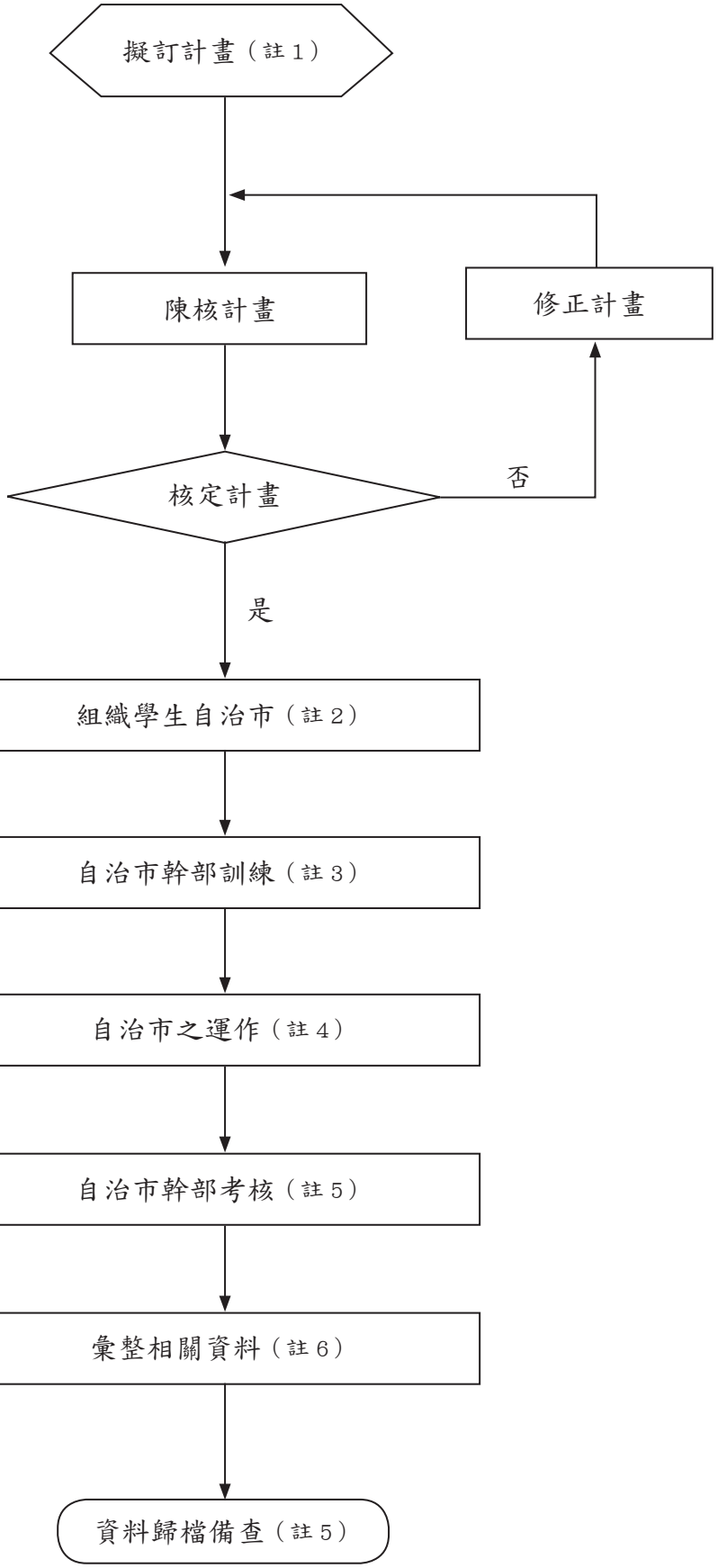
07 辦理學生獎輔實施作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理學生獎輔實施作業流程	編號	07
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	教務處、輔導處		
辦理時間	學生行為符合獎輔規定時		
注意事項	實施獎輔應以平等、比例、個別差異之原則核實辦理		
依據	一、新北市國民小學學生獎輔實施要點 二、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定		
索引	辦理說明		
註1	一、學校擬定獎輔實施要點與獎勵及榮譽制度實施計畫，學務處（教導處）擬定草案會知相關處室提供意見，提校務會議討論通過後實施。 二、組成獎輔委員會（以下簡稱本會） （一）獎輔會置委員五人至十五人，單一性別不得少於三分之一。 （二）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。 （三）獎輔會委員，均為無給職，由校長就下列人員聘任之： 1.行政代表一人至五人，學務（教導）主任為當然委員。 2.教師代表一人至五人。 3.學校教師會代表一人，無教師會者免推舉。 4.家長會代表一人至二人。 5.學生代表一人至二人。 （四）前項委員，任期為一年並不得兼任學生申訴評議委員會（以下簡申評會）委員。 （五）第二項第五款學生代表委員應先取得家長或法定代理人之同意後聘任之。 （六）獎輔會會議由學務（教導）主任召集之，獎輔會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得決議。 （七）獎輔會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。 （八）獎輔會委員處理獎輔案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及三十三條規定辦理。		

註2	學生事件發生：依「獎輔實施要點」與「獎勵及榮譽制度實施計畫」給予適當獎輔。 （一）非特殊及重大獎勵或管教措施： 1. 學務處（教導處）簽會導師及輔導處並提供意見。 2. 校長核定後由學務處（教導處）知會家長獎輔結果。 （二）特殊及重大獎勵或管教措施： 1. 學務處（教導處）簽會導師及輔導處並提供意見。 2. 學生獎輔委員會議決。 3. 陳請校長核定。 4. 本會決議之結果，若校長認為不當者，得退回重新審議；如仍維持原決議，校長得敘明理由後逕為變更之。 5. 獎輔決定書 （1）本會決議應做成決定書，記載事實、理由、獎輔依據及結果，報請校長核定後，由本會負責通知受獎輔學生及其家長或監護人、學校輔導處、導師，並告知救濟管道。 （2）學校於對學生作成獎輔決議前，應給予受獎輔學生或其家長、監護人陳述意見之機會，或視處理需要，邀請當事人、家長、學校相關人員、教師會代表列席。 （3）本會處理獎輔案件時，應妥為保護當事人之權益，避免再度傷害。
註3	一、登錄學生獎輔紀錄 （一）學生在校期間所有獎輔均分類累積計算，並依新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定有關加減分數之標準辦理。 （二）學生申訴說明： 受獎輔學生或其監護人對於所受獎輔，認為違法或不當致其權益受損害者，得依新北市各級學校學生申訴評議委員會設置要點之規定，向學校提出申訴。詳細流程請參考『新北市各級學校學生申訴評議作業流程』。 二、資料歸檔備查 列冊管理每學期資料。

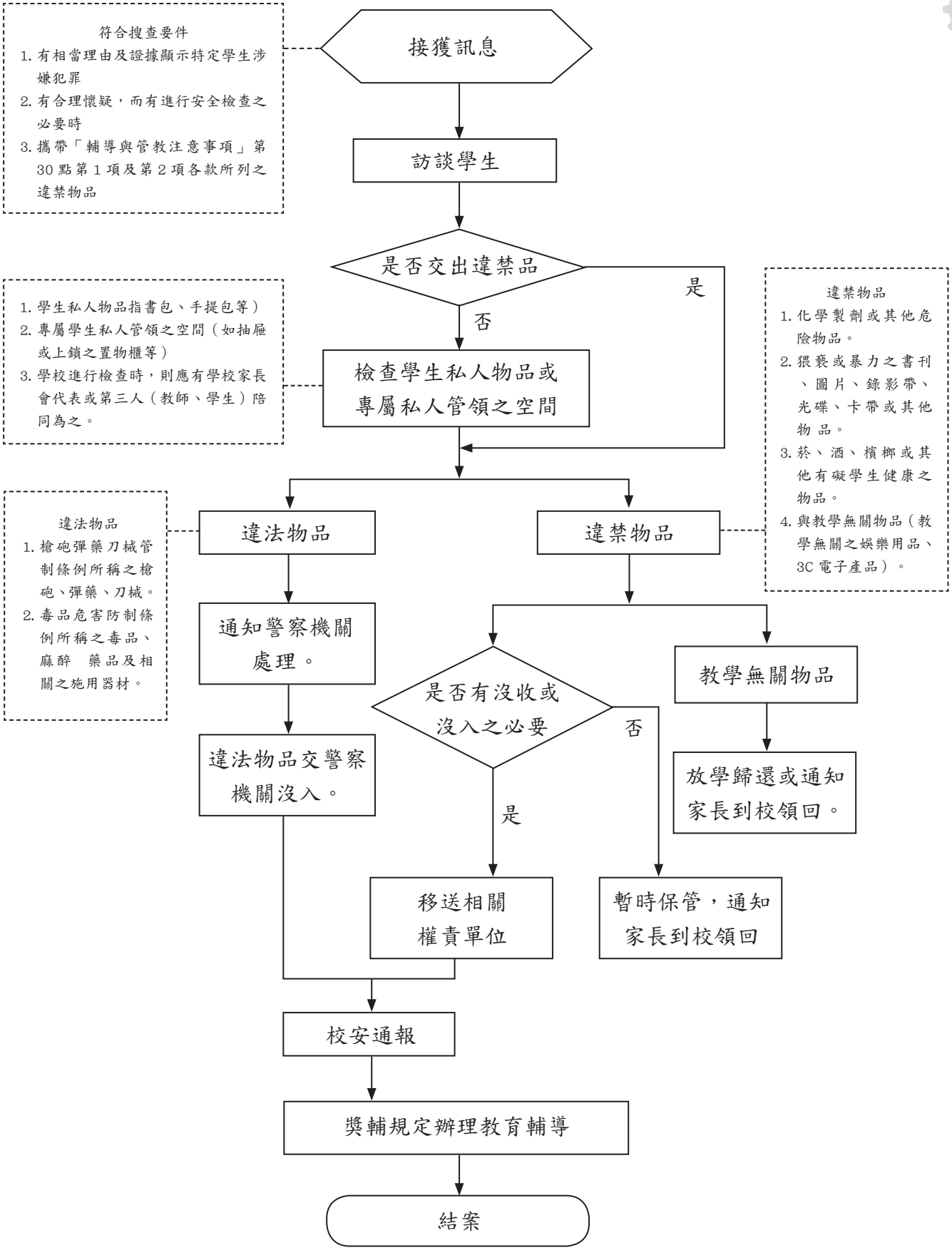
08 辦理學生自治市活動流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理學生自治市活動流程	編號	08
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	教務處、總務處、輔導室		
辦理時間	依各校行事曆辦理		
注意事項	1.使學生發揮民主精神，培養自治、自律之能力。 2.培養積極愛護團體，具高度服務熱誠及辦事能力之人才。 3.各項活動不得違背校規及有關法令。		
依據	新北市高級中等以下學校推動學生自治組織實施計畫		
索引	辦理說明		
註1	校長核定後，公告自治市選舉辦法會知全校教師。 (一)利用朝會說明。 (二)對象：全體學生。 (三)目的：使學生發揮民主精神，培養自治、自律之能力。		
註2	一、五年級各班推薦自治市市長候選人一名。 二、自治市市長暨幹部選拔活動。 三、由市長遴聘相關自治市成員，成員可包括：副(市)長若干人，下設文宣組、活動組、服務組、秩序組、衛生組。(依各校狀況調整)		
註3	一、自治市幹部訓練，由學務處聘請相關主任擔任顧問，進行指導工作。 二、邀請學長姐分享自治市工作經驗。		
註4	一、由學務處協助運作及指導工作。 二、自治市應辦理活動： (一)製作學生自治市網頁。 (二)協助推動各項校務重要活動(例如：協助推動各項服務學習活動-秩序隊、交通隊、環保小局長、愛校服務等)。 (三)定期辦理學生才藝活動(例如:社團成果展、校園小藝人、運動會等)。 (四)定期召開學生自治市會議。 (五)其他未定事宜。		

註 5	一、公開頒獎。 二、服務學習時數登錄。
註 6	一、訓育組（生教組）統一辦理指導老師敘獎。。 二、彙整活動成果及改進建議，供下年度計畫之參考。

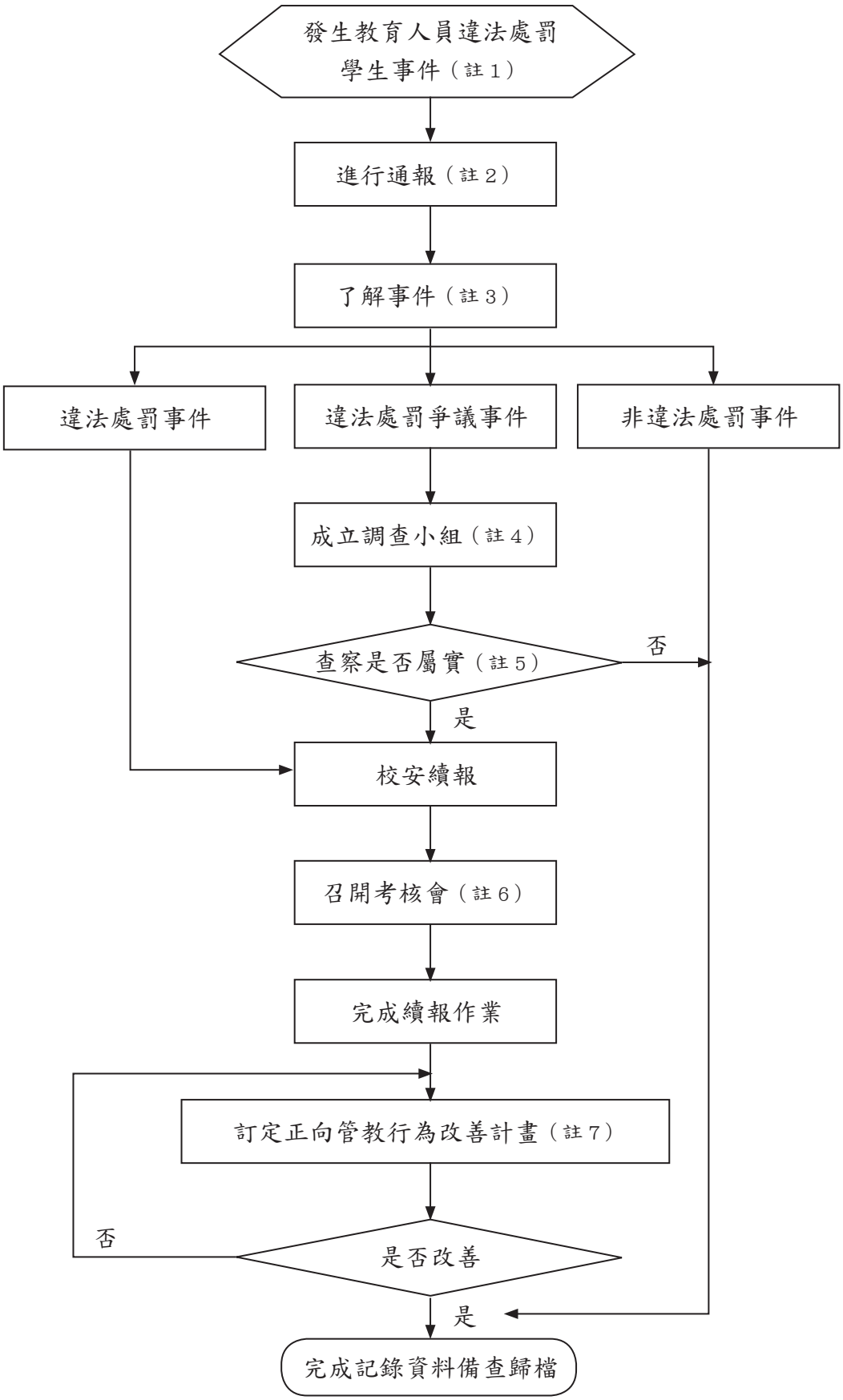
09 校園違禁品檢查作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	校園違禁品檢查作業流程	編號	09
承辦單位	學務處		
相關單位	導師、各處室		
辦理期程	每學期		
辦理時間	不定期		
注意事項	1. 學校須參照教育部所定「輔導管教注意事項」第 28 點為維護學生之身體自主權與人格發展權，檢查學生物品的規定，而訂有相關或類似規定，即可在有相當理由及證據顯示下，基於教育之目的對於學生作出合於法令的檢查行為。 2. 學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人（教師、學生）陪同為之。 3. 搜查書包時一定要注意符合教育的目的，並依比例原則以侵害最小的方法為之。（刑事訴訟法第 124 條：「搜索，應保守秘密，並應注意受搜索人之名譽」之規定）。 4. 如有查到應沒收之違法物品請交由警察機關依法處理；違禁品部分除相關法律規定沒收或沒入必要，移送相關權責單位外，應通知家長於指定時間內到校領回，並做成記錄，詳載物品名稱、樣式、規格、數量、日期及領回人簽章（建議拍照），留存記錄。（應參考刑事訴訟法第 139 條）。		
相關法令	1. 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項 2. 新北市國民小學學生獎輔實施要點		
索引	辦理說明		
	一、依教育部所定「輔導管教注意事項」第 29 點有關搜查學生的規定，而訂有相關或類似規定。 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶以下物品，進行檢查： （一）違法物品： 1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。 2. 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。		

	（二）違禁物品 1. 化學製劑或其他危險物品。 2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。 3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。 4. 其他違禁物品（與教學無關之娛樂、3C 電子用品）。 三、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（包括學生宿舍）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）。 四、違法（禁）物品處理規則及流程： （一） 違法物品處理規則： 教師發現學生攜帶或使用違法物品時，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。 （二）違禁物品處理規則： 1. 教師發現學生攜帶或使用上述違禁物品時，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。 2. 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，通知學生家長或監護權人領回或返還學生。 3. 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。 五、依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項與新北市國民小學學生獎輔實施要點給予學生適性管教與輔導，增強學生法治觀念，落實三級輔導機制。

10 處理教育人員違法處罰學生事件作業流程



<table>
<tr><td colspan="4">重點工作標準作業程序</td></tr>
<tr><td>工作項目</td><td>處理教育人員違法處罰學生事件作業流程</td><td>編號</td><td>10</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="3">學務處（教導處）</td></tr>
<tr><td>相關單位</td><td colspan="3">教務處、輔導處、總務處</td></tr>
<tr><td>辦理時間</td><td colspan="3">每學期</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="3">一、教師違法處罰措施參考表
<table>
<tr><td>違法處罰之類型</td><td>違法處罰之行為態樣例示</td></tr>
<tr><td>教師親自對學生身體施加強制力之體罰</td><td>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</td></tr>
<tr><td>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</td><td>例如命學生自打耳光或互打耳光等</td></tr>
<tr><td>責令學生採取特定身體動作之體罰</td><td>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</td></tr>
<tr><td>體罰以外之違法處罰</td><td>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</td></tr>
</table>
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。
二、事件發生前之預防：
（一）學校訂定教師輔導與管教學生辦法並有效宣導。
（二）學校訂定落實正向管教工作計畫並確實執行。
（三）學校加強教師輔導管教學生之支援系統。</td></tr>
</table>

依據	1. 教師法 2. 學校實施教師輔導與管教學生辦法須知 3. 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項 4. 新北市各級學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項
索引	辦理說明
註 1	接案（依保密 / 保護機制執行） （一）學校成員主動發現。 （二）接受舉發：學生本人、其他學生、教師、家長或其他社會人士
註 2	通報 （一）於獲知事件 15 分鐘內，以電話通報教育局特教科、駐區督學 （二）於 24 小時內通報校安中心；遇網路中斷改以紙本傳真，俟網路恢復後行通報作業。 （三）通知家長。 1. 學生方面 是否受傷、學生送醫或治療、啟動輔導機制(含個輔、團輔、心理師…是否需要專業介入輔導協助等)。 2. 教育人員方面 通報處理本案教育人員現況並進行考核會議。 （四）如有檢舉人，應於事件確認後回覆。
註 3	一、接獲教育人員違法處罰學生事件時（處置）－啟動處理機制 （一）參考校園偶發事件通報及處理作業說明。 （二）啟動危機處理小組。。 二、了解事情發生情形
註 4	查察：召開調查小組會議，立即進行權責分工相關作業，留意事件公開程度。 （一）教育人員主動向學校反應。 （二）受到違法或不當管教學生或其他學生向學校反應。 （三）家長或其他社會人士向學校反應。
註 5	判斷是否屬實： （一）否 如果與事實有出入，委婉告知檢舉人並完成紀錄。 （二）是 如果屬實則立即通報與處理。

註 6	一、依法召開考核會。 教師不當管教學生：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。 教師違法處罰學生：學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法，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。 二、 函報教育局 （一）備妥相關資料並召開考核會。 （二）將考核會函報教育局。 三、完成續報作業。
註 7	一、持續進行正向管教宣導 （一）訂定正向管教行為改善計畫（附件一），並函報教育局核定。 （二）輔導時間至少 2 個月，輔導後需函報教育局輔導相關資料。 （三）持續對全校教師進行正向管教宣導，預防再發生。 二、資料歸檔備查（結案列冊管理）。

附件一：

新北市立OO國民小學　學年度正向管教行為改善計畫

（參考格式）

一、依據：

新北市政府　年　月　日北教特字第　　號函辦理。

二、目的：

（一）針對校內教育人員違法處罰學生之事件發生後，進行教育與輔導行為改善，協助其採用正向管教方法。

（二）透過教育活動觀察與專業成長教育，加強教育人員班級經營及情緒管理之知能，以預防體罰事件之再發生。

三、改善計畫小組成員、職掌及工作內容

職稱	姓名	現職	職務分工	備註
主任委員			綜理教育人員正向管教行為改善推展相關事宜	
執行秘書			擬定教育人員正向管教行為改善計畫及教學視導相關事宜	
輔導委員			1. 推展教育人員正向管教教育理念 2. 參與教育活動觀察，提供輔導策略	
輔導委員			1. 受不當管教學生之心理輔導 2. 參與教育活動觀察，提供輔導策略	
輔導委員			參與教育活動觀察，提供輔導策略	
輔導委員			參與教育活動觀察，提供輔導策略	
輔導委員			參與教育活動觀察，提供輔導策略	
輔導委員			參與教育活動觀察，提供輔導策略	

四、輔導方式：

（一）校長不定期視導，綜理及督導業務運作情形，相關處室亦可視業務需要不定期視導。

（二）輔導期程以二個月為原則（　年　月　日至　　年　月　日），期滿召開檢討會議進行評估報告。

（三）改善計畫小組成員採入班教育活動觀察與訪談方式，視導次數時間及重點安排如下：

視導人員	視導次數	視導重點
	每週至少１次	1.準時上課、下課，差勤考核。 2.教育人員之教育活動及正向管教行為改善情形。
	每週至少１次	1.準時上課、下課，差勤考核。 2.教育人員之教育活動及正向管教行為改善情形。
	每週至少１次	1.學生輔導管教方式、生活教育情形。 2.教育人員之教育活動及正向管教行為改善情形。
	每週至少１次	1.學生輔導管教、師生互動情形。 2.教育人員之教育活動及正向管教行為改善情形。
	每月至少２次	教育人員之教育活動及正向管教行為改善情形。
	每月至少２次	教育人員之教育活動及正向管教行為改善情形。
	每月至少２次	教育人員之教育活動及正向管教行為改善情形。
	每月至少２次	教育人員之教育活動及正向管教行為改善情形。

五、視導結果處理：

（一）每次視導時由小組成員填寫觀察紀錄表（如附件一），並每 2~3 週安排一次檢討會議，同時受輔老師應將定期撰寫反省心得送交檢討會議由小組評估。

（二）每月召開１次回饋檢討會議，通知受輔導教育人員出席說明並填寫教學視導回饋表

（如附件二），改善情形應追蹤並予紀錄後呈 校長核閱。

六、本辦法經改善計畫小組會議通過，並經 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：　　承辦處室主任：　　校長：

＜附件一＞

教育活動觀察紀錄表

評鑑內容	評鑑向度	評鑑指標與參考檢核重點	教育人員表現事實摘要敘述	表現水準				未呈現
				優異	良好	尚可	待改進	
一、教育活動進行	1良好溝通表現	1-1 能引發並維持學生學習動機						
		1-2 教育活動進行順暢能有效糾正學生脫序行為						
		1-3 用正向的語言來指導學生						
	2良好情緒管理	2-1 以平順語氣與學生對話						
		2-2 以良好態度掌握教學活動進行						
		2-3 適當運用肢體語言表達情意無不當行為發生						

二、班級經營與輔導	3 班級經營	3-1 建立明確可遵行的班規營造良好師生互動的班級氣氛						
		3-2 營造適當情學習的學習尊重學生感受與想法						
		3-3 有效輔導學生偏差行為營造有安全且有助學習的情境						

觀察者簽名：_____ 日期：_____年_____月_____日

＜附件二＞

教育活動視導回饋表

壹、基本資料

教育人員姓名：_____ 任教年級：_____ 任教科目：_____ 日期：_____

貳、填寫說明

本表目的係為了協助教育人員覺察教學互動與行為管教上的優缺點，特別是在正向管教方法上之表現，進而產生自我改善的作用。請您以慎重的態度，在下面的意見陳述中，具體說明您觀察教育人員整體表現的優劣得失及建議。

質性陳述（請提供文字上之說明，如果空白不夠填寫，請自行加頁）：填表人_____

1. 優點或特色是：

2. 尚可成長和改進的空間的是：

3. 綜合表現：

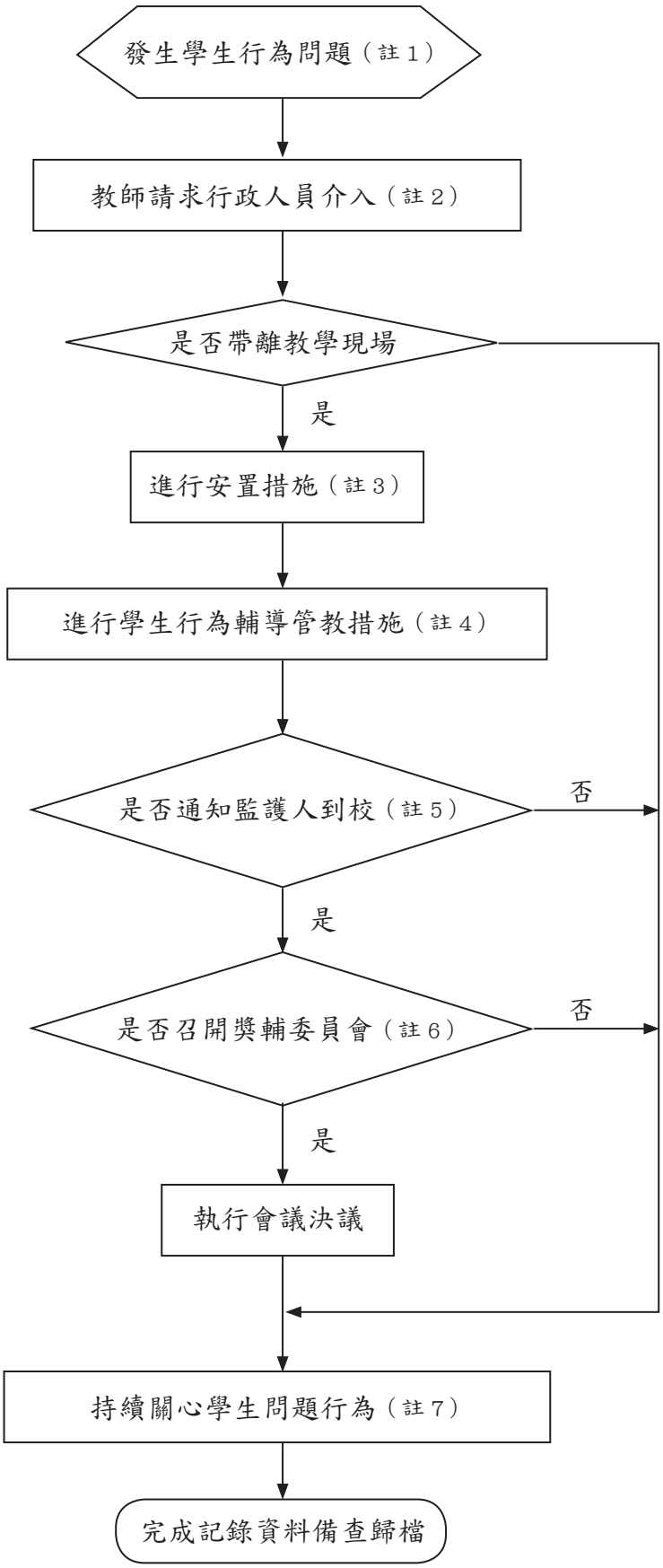
＜附件三＞

新北市○○國民○學教育人員正向管教反省心得表

班級		週別	第　週
教育人員姓名	○○○老師		
教育人員回饋			

教育人員簽名：

11 教育人員協助教師處理學生行為問題作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	教育人員協助教師處理學生行為問題作業流程	編號	11
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	教務處、輔導處		
辦理時間	學生出現行為問題		
注意事項	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。		
依據	中華民國 96 年 06 月 22 日教育部台訓（一）字第 0960093909 號函發佈「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。 臺教學（二）字第 1050061858 號修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定。		
索引	辦理說明		
註 1	處理學生行為問題之目的，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。		
註 2	教師通知行政人員協助處理： （一）依上列第二項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（教導處）或輔導處派員協助，將學生帶離現場 （二）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。		
註 3	進行安置措施： （一）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。		

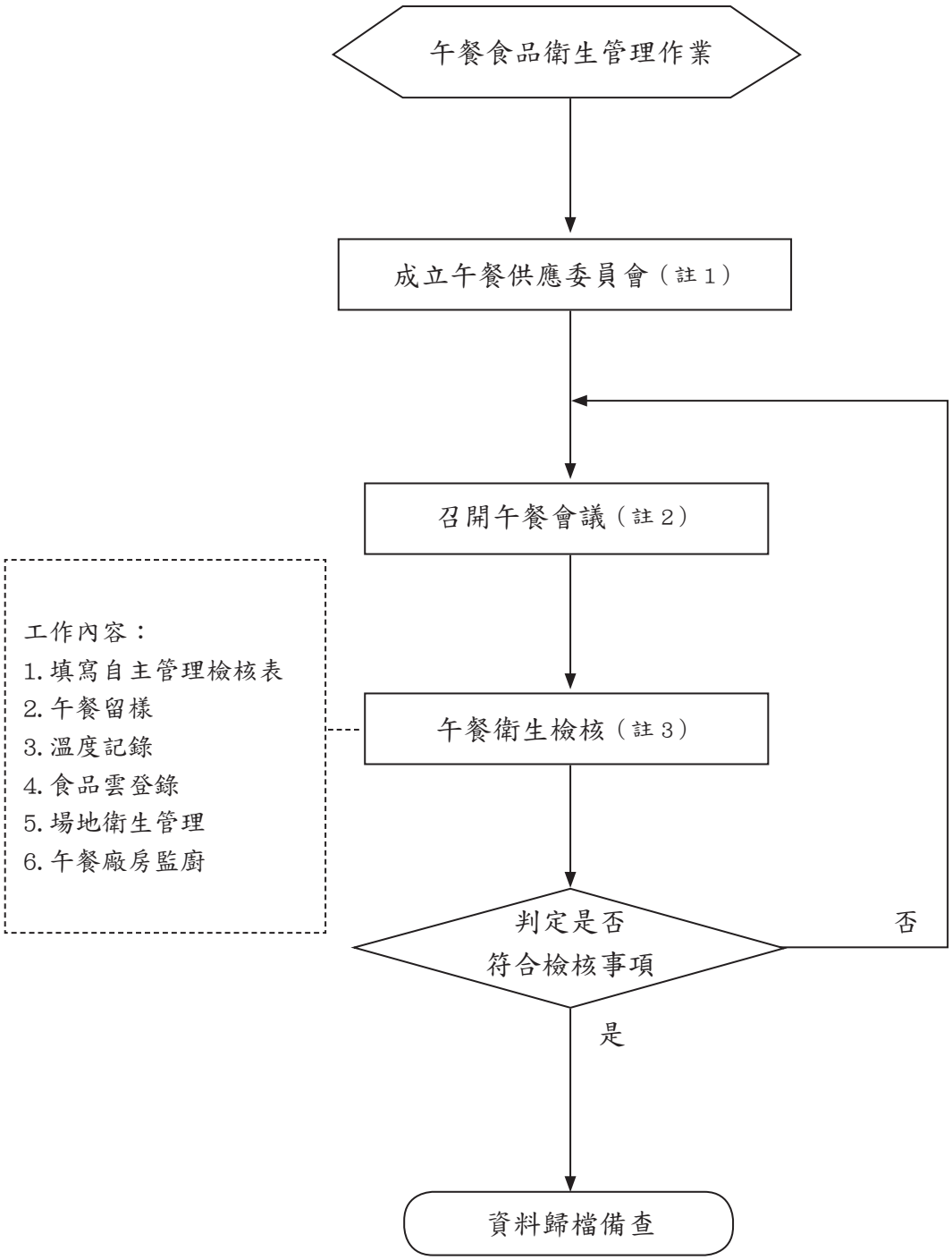
	（二）學務處（教導處）或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處（教導處）或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。
註 4	一、瞭解行為問題的肇因 （一）教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。 （二）應給予學生充分的機會陳述自己的意見，並多方查證，探究事件發生經過，釐清學生行為肇因。 二、協助教師擬定學生行為問題輔導與管教措施 （一）教師輔導與管教學生之基本考量如下： 1. 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。 2. 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。 3. 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。 4. 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。 5. 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。 6. 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。 7. 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。 8. 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。 9. 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。 （二）教師處理學生行為問題應秉持以下原則： 1. 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。 2. 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： （1）採取之措施應有助於目的之達成。 （2）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。

	（3）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。 3. 個別差異原則：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： （1）行為之動機與目的。 （2）行為之手段與行為時所受之外在情境影響。 （3）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。 （4）學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。 （5）學生之品行、智識程度與平時表現。 （6）行為後之態度。 （7）前項所稱行為包含作為及不作為。 （三）處罰之正當法律程序 1. 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。 2. 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（教導處）或輔導處處置。 3. 教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。 （四）處理行為問題之方式：教師之一般管教措施教師得採取下列一般管教措施： 1. 適當之正向管教措施 2. 口頭糾正。 3. 調整座位。 4. 要求口頭道歉或書面自省。 5. 列入日常生活表現紀錄。 6. 通知監護權人，協請處理。 7. 要求完成未完成之作業或工作。 8. 適當增加作業或工作。 9. 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）。 10. 取消參加正式課程以外之活動。 11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。 12. 要求靜坐反省。

	13. 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。 14. 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。 15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。 16. 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。 17. 教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。 18. 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。 （五）處理行為問題之方式：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： 1. 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。 2. 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。 3. 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。
註 5	監護權人及家長會之協助輔導管教措施： （一）學輔單位依前點實施管教，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。 （二）學生違規情形，經學校學輔單位多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者。 （三）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
註 6	學生獎懲委員會之特殊管教措施： （一）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，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。 （二）但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。 （三）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，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

	（四）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。 （五）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。 （六）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
註 7	一、追蹤學生行為問題是否改善？ （一）學生之追蹤輔導及長期輔導教師、學務處（教導處）及輔導處對因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。 （二）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與診斷，並依診斷評估調整輔導措施。 二、學生問題、處理過程及結果進行記錄 三、列冊管理每學期資料

12 辦理午餐食品衛生管理作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理午餐食品衛生管理作業流程	編號	12
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項			
依據	學校衛生法 高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點 教育部訂定之投標須知及新北市所屬學校中央餐廚及新北市中央餐廚午餐採購契約書。		
索引	辦理說明		
註1	開學前： 一、本會置委員5人至17人，家長代表應四分之一以上。 校長為召集人 (一)當然委員：總務主任、學務主任、衛生組長。 (二)一般委員：教師代表、家長代表。另可視需求邀請學生代表。 二、工作內容： (一)提供學校擬定年度午餐供應與午餐教育計畫之意見。 (二)提供學校擬定午餐供應模式與招商基本條件訂定之意見。 (三)學校午餐委外辦理契約及罰則執行之議定。 (四)擬定午餐收費標準。 (五)定期召開午餐檢討會議。 (六)不定期抽核午餐供應廠商現場及相關證明。		
註2	開學後： 一、每月召開一次。 二、審核菜單。 三、反映學生用餐意見，請午餐廠商提出改善方法。 四、異物扣點處理。		

註3	開學後： 一、每日衛生檢核工作 （一）每天填寫自主管理檢核表，確實稽核廠商送餐的工作項目及衛生管理。 （二）親自採集午餐留樣，勿讓廠商工作人員提供。 （三）午餐留樣的冰箱裡放置溫度計，以確認溫度在7度C以下。 （四）定期上校園食材登錄平臺，檢核掌握食材與供應商供應情形。 二、午餐廠房監廚 （一）依據教育局排定之時程表進行監廚。 （二）到場檢核人員應包含學校代表和家長代表，其成員可參考學校負責午餐督導人員。 （三）填寫「新北市中央餐廚學校監廚檢核表」。 （四）訪查時間應在早上6點到廠商廠房，以了解整體運作情形。

中央餐廚驗收自主管理檢核表

ν 優良 Δ 尚可 × 不良

供應廠商名稱：								
供餐數量：　　人次								
項次	檢核重點	檢核日期（月/日）						備註
		/	/	/	/	/	/	
1	送貨正常均為訂購廠商之盒餐，無轉包之疑							
2	送達後做初步抽檢（例：味道、包裝、菜色等）							
3	運送車輛及貯存容器衛生狀況							
4	運送人員衛生習慣 （例如:衣著、指甲衛生、吃檳榔、抽煙）							
5	運送之貯存效果良好 （例如：桶菜應加蓋、最好有保溫設施等）							

6	餐盒需標示完整 （廠商名稱、地址、電話、製造日期、隔餐勿食等）							
7	送達時間（是否依規定時間送達）							
8	餐盒送達後放置於合乎衛生之適當地點 （例如：應與地面有適當隔離、餐盒放置處避免太陽直接照射、積水、濕滑等）							
9	廠商餐盒（或團體膳食）至少留驗一份，標示廠商名稱、日期，完整包覆保鮮膜立即置於攝氏7℃以下，冷藏2天以備查驗							
待改善事項								
備註	本表由餐飲衛生督導人員於驗收學生午餐中央餐廚及外訂餐盒時填寫，並作成紀錄；本驗收自主管理檢核表，留存學校以便備查。							

檢查人：　　單位主管：　　校長：

新北市中央餐廚學校監廚參考表(分項說明)

檢查項目	內容說明
一、從業員工衛生管理	(1)從業人員雇用前應接受健康檢查，檢查項目包括：肺結核、皮膚病、A型肝炎、傷寒、性病、眼疾等，從業期間每年應接受一次健康檢查，並保有完整紀錄。
	(2)從業人員需定期接受衛生講習、職前訓練、在職訓練等。
	(3)中餐烹調人員需持有證照，並保有完整紀錄(70%)。
	(4)作業場所應設置員工專用的更衣室，並保持清潔衛生。
	(5)從事食品製作之員工應穿戴整齊清潔的白色工作衣帽，頭髮需有效覆蓋或戴網帽，必要時得戴口罩。
	(6)進入各作業場所及調製食物前應洗手，離開作業場所或如廁應除去工作服，進入工作場所再穿工作服及有效洗手。
	(7)工作人員應隨時保持乾淨的雙手，注意洗手的時機，不得蓄留指甲、塗指甲油及戴飾物等；手上有傷口時，應經過適當的包紮和處理後，才能工作(並避免參與食品製作)。
	(8)調製食品時禁止飲食、吸煙、嚼檳榔及嬉戲笑罵等行為。
	(9)直接接觸或處理不經加熱即行食用之食品，雙手應徹底洗淨及消毒或穿戴清潔之不透水手套，並防止與原料、不潔器物接觸後再處理熟食品。
二、作業場所的病媒防制	(1)作業場所不得發現蟑螂、老鼠、蚊蟲等病媒及其蹤跡。
	(2)有效及定期的病媒防治捕殺措施(備消毒紀錄)。
	(3)使用環境衛生藥品或化學藥劑應注意其殘效性，不得對食品有產生危害。
	(4)環境衛生用藥及化學藥劑等應有專櫃分開存放，專人管理，不得放於食品處理區或食品貯存區。

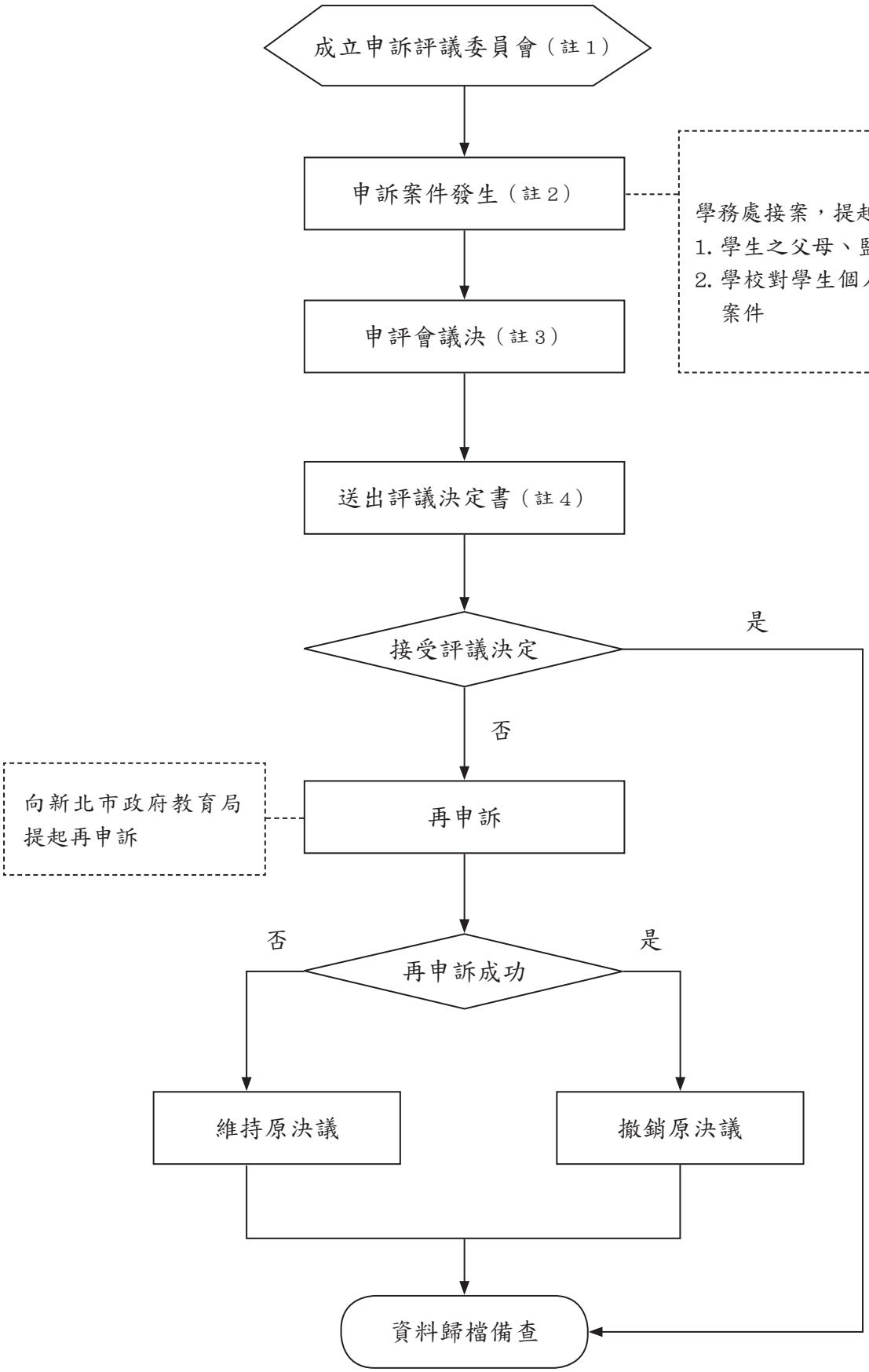
檢查項目	內容說明
三、作業場所設施規劃及管理	（1）處理或調製食品的設施（工作台、灶台、冰箱、清洗槽、工具櫃、各類容器・・・）應具易清洗、不納垢、無毒。
	（2）與食品接觸之設備、器具等應清洗清潔及有效消毒、專區貯放。
	（3）用於放置食品或物料之層架、推車，盛裝容器、抹布，以顏色或形狀區分管理，避免混用後使食品遭受污染。
	（4）作業場所應設置有蓋、防漏、易清洗的垃圾桶、廚餘桶，垃圾及廚餘應適當分類存放及適時清理。
	（5）各作業區、營業場所之地面、牆壁、天花板等應保持清潔、乾燥；排水設施通暢，並有防止垃圾及菜渣流入之設施，廢棄物流放系統應有截流設備、防逆流及防病媒入侵之設施。
四、洗手及其設備的管理	（1）處理食品的作業場所（前處理區、烹調區等）入口應有洗手設備，其設施須適當的維護。
	（2）切割熟食或即食食品作業區應有完善的洗手及消毒設備，並有乾淨手套及口罩備用。
	（3）洗手處所應備液體清潔劑及乾手設備，並標示洗手圖示或掛圖，洗手設備應定期清洗及維護，並有維護紀錄。
	（4）洗手要遵守「濕、搓、沖、捧、擦」的要訣，從手指、手掌到手肘（包括可能碰觸到食物的地方），約需 20 秒。
	（5）管理人員應確實注意所屬部門處理食品的作業人員洗手時機：a、進入工作場所。b、開始工作。c、觸摸未烹調食品（生食）、不潔器物。d、如廁後洗手。e、吐痰、打噴嚏或其他可能污染手部清潔之行為，應洗淨後再工作。f、處理垃圾、擦地板或休息過後等都要洗手。

檢查項目	內容說明
五、食品及其原料的採購、驗收、處理與貯存管理	（1）驗收區應隨時保持清潔的環境，驗收用之器具、容器應清洗及保持清潔，設專門的驗收人員在適當的時間進行驗收。
	（2）運送水產品、肉類等易腐敗原料之貨車，應隨時保持清潔及有適當的冷藏（凍）設備；完整及不透水的包裝與明確的標示，最好有溫度紀錄。
	（3）對於各類食品的驗收應注意品質、鮮度等具有可食用性，對於不符合預期品質的產品，應予拒收，並建立完整的紀錄。
	（4）驗收完成之原料或半成品應儘速貯藏於符合衛生規定之處所，分類、分區貯放備用，具有防止交叉污染的措施。
	（5）非基因改造食材是否具非基因改造食材標示及相關進貨或檢驗證明文件。
	（6）冰箱的冷藏溫度維持於攝氏0℃－7℃，冷凍溫度維持於攝氏－18℃以下，並可由冰箱外部檢視溫度，盛裝食物不得超過最大裝載線或最大裝載量，以保持冷凍、冷藏之效果。
	（7）乾貨類食品物料應設層架分類、離牆、離地存放，貯藏處所應通風良好、低溫乾燥並保持清潔。
	（8）冷凍食品解凍方式及條件應正確（冷藏解凍、流動涼水解凍、微波解凍），避免暴露於室溫下解凍，食物解凍及處理應避免與各類原物料交叉污染。
	（9）各類原料之處理應分區、專用刀具砧板及有專責處理人員；刀具、砧板或盛裝容器用完後均需清洗及消毒，專區貯放。
	（10）外購半成品物料應有完善的品質管控、清洗及製備等需有完整的紀錄備查。
	（11）外購組合成品品質應有支持文件及紀錄備查（如檢驗報告）。

檢查項目	內容說明
六、食品烹調與製備的衛生管制	（1）清潔衛生及舒適的作業環境（地面乾燥、排水採光通風良好等）；處理、烹調所使用的設備，排列整齊及有足夠的作業空間，規劃良好的動線，防止交叉污染。
	（2）食物製備過程，手部、器具、設備等應隨時保持清潔。
	（3）盛裝物料與煮熟食物的容器應能明顯區分，以防止生熟食間交叉污染。
	（4）切割熟食食物應設專區、設洗手水槽，並有專用的刀具與砧板，以防止生熟食間交叉污染，切割熟食食品應戴乾淨手套。
	（5）與食品製備無關之物品不可放置於烹調製備區內。
	（6）盛裝食品之容器、器具使用前應注意其清潔程度及專區貯放備用。
	（7）備料區及烹調應隨時保持清潔，避免太多食物殘渣、垃圾等留置工作台上及地面。
	（8）烹調完成之食品，放置或運送之配膳區過程不可有污染情形。
七、配膳與餐盒包裝的衛生管理	（1）配膳區應隨時保持清潔衛生及舒適的作業環境，與食品配膳包裝無關之物品或人員不得隨便進入。
	（2）配膳工作人員除應穿戴整齊清潔之工作衣帽外並應戴口罩及清潔乾淨的衛生手套，裝膳過程不得有污染食品之行為。
	（3）患有呼吸道疾病或有受外傷者，不得從事配膳工作及避免進入配膳區。
	（4）配膳區內備用之食品或器具應設置層架放置，有效保護或覆蓋以防止污染。
	（5）用於盛裝食品之餐盒，使用前應確認清潔未受污染。
	（6）配膳作業區使用之機械應定期維護，留意化學性物質之污染。

檢查項目	內容說明
八、食品器具、容器之清洗、消毒及管理	（1）食品器具、容器清洗及消毒的動線應妥善規劃，避免清洗及消毒完成之器具、容器再受污染;清洗完成之器具、容器專區存放，以防止任何污染。
	（2）食品容器、器具等使用後，應儘速以正確有效的洗滌及消毒。
	（3）清潔劑應為食品級，清潔劑及消毒化學藥劑應專櫃貯放管理不可放置於有食品之區域。
	（4）食品容器、器具之洗滌設施，應定期維護及檢測，避免化學物質污染。
九、廢棄物處理	（1）廢棄物依性質分類集存，放置地點應有防止污染食品或避免蟲鼠或其他動物侵害。
	（2）盛裝廢棄物之容器應有防止不良氣味溢出、防漏、防水、防蟲、防病媒孳生；廢棄物清除後，容器應洗滌清潔。
	（3）廢棄物不得堆放於食品或食品添加物驗收、處理、烹調、加工、販賣、用餐等場所內。
	（4）清潔劑及清潔用品應專區放置，使用後歸定位（在各作業場所亦然）。
	（5）承包廢棄物處理的廠商應為環保署認可之合格及合法的廢棄物處理廠商。
十、其他衛生事項	（1）食品或盛裝食品之容器、器具不得直接放置於地面，最好設層架放置。
	（2）運送膳食之車輛應保持乾淨清潔，不得使用在非指定用途之裝載運輸，且應具適當保溫設施；運送人員穿著專用清潔之工作衣帽。
	（3）包裝完成之餐盒應設層架或清潔容器放置，不可放於地面、清潔衛生不佳、放置廢棄物或其他易影響食品品質之處所。
	（4）餐盒運送之時間、數量、地點、人員等資料有否完整紀錄。

13 學生申訴評議作業流程

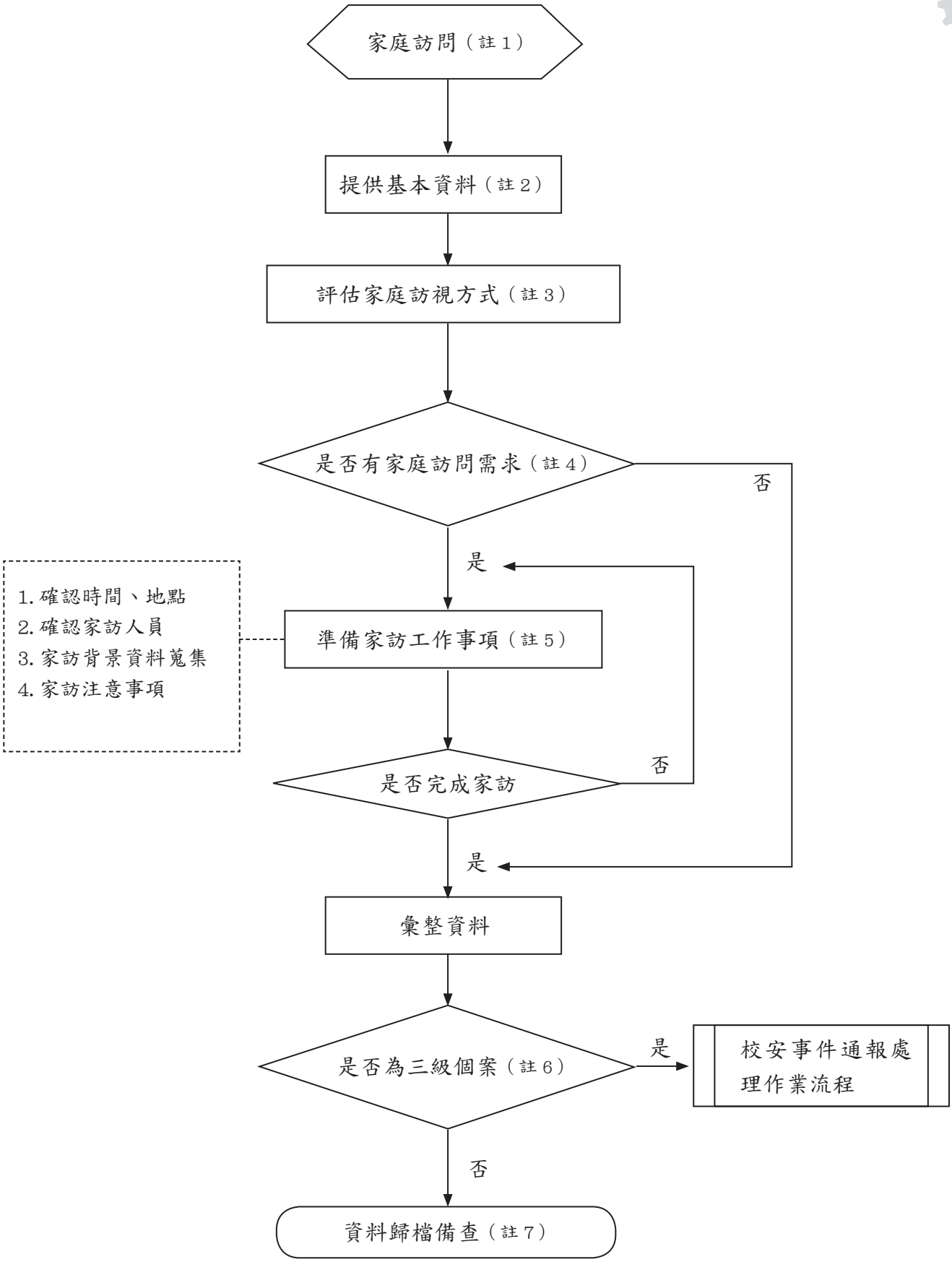


重點工作標準作業程序			
工作項目	學生申訴評議作業流程	編號	13
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	輔導處、教務處		
辦理時間	學生、學生父母或監護人提出申訴時		
注意事項	一、經學校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益。 二、申評委員對申評內容及評議過程應嚴守保密。		
依據	一、新北市高級中等以下學校學生申訴評議委員會設置及評議要點 二、教育部教師輔導與管教學生辦法注意事項		
索引	辦理說明		
註１	一、擬定實施計畫 學務處（教導處）擬定草案會知相關處室提供意見，提校務會議討論通過後實施。 二、組成申訴評議委員會（以下簡稱申評會） （一）申評會置委員兼召集人一人，由校長兼任。 （二）下設執行秘書及幹事各一人（不參與申訴評議），由學校各處室人員派兼之。 （三）委員七人至十五人，含主任委員總數應為奇數，均為無給職，由校長就下列人員聘任（兼）之： 1、教師代表（含學校教師會代表至少一人，無教師會者免推舉），一人至三人。 2、家長會代表，二人至三人 （不得少於委員人數五分之一）。 3、校外公正人士，一人至三人。 4、學生代表，二人至三人。 5、學校行政人員代表（含專任職員及教師兼行政人員），一人至三人。 （四）前項委員中，任一性別人數不得少於三分之一。 （五）委員任期一年，期滿得續聘之。 （六）委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。 （七）學校申評會會議主席由委員互推之，並主持會議。 （八）學校申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之。		

註2	接案：學生、學生父母或監護人提出申訴 （一）申訴案件之提出應於獎懲措施之次日起二十日內，以書面或言詞向學校申評會提出申訴，其以言詞為之者，應錄音或做成紀錄。 （二）不服申訴之再申訴，應於接到決定書之次日起三十日內，檢附原申訴書及原決定書，以書面向本府學生申評會提出，再申訴以一次為限，申訴及再申訴得於評議確定前申請撤回。 （三）申訴應填妥下列事項，由申訴人簽名並檢附相關資料： 1、申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。 2、學校行政單位或教師之輔導管教措施。 3、申訴之事實或理由。 4、提起申訴之日期。 5、受理申訴之單位（新北市各級學校學生申訴評議委員會）。 （四）申訴書不合格者，學校申評會應於收到申訴書十日內通知申訴人補正；申訴人應於收到補正通知後十日內補正，逾期不補正者，學校申評會得逕為評議或不得評議。 （五）申訴人接到學校申評會申訴決定書之次日起三十日內未向本府學生申評會提出再申訴，則視為申訴案件評議確定。
註3	召開申評會議 （一）申評會於收到申訴人之申訴後，召集人必須於一個月內召開會議。 （二）應有委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得作成申訴評議決定。 （三）申訴案件之評議採不記名方式多數決。 （四）得視處理案情需要，邀請申訴人之導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席。 （五）申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。 （六）會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。 （七）申訴案有調查或實地了解之必要時，得經學校申評會決議，推派委員組成調查小組為之。 （八）經學校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益。 （九）申評委員對申評內容及評議過程應嚴守保密。

註 4	一、送出申訴決定書 決定書應分送申訴人及原處分機關各一份，一份送學校申評會備查。 （一）申訴成立 1、修正原獎懲。 2、原處分單位或教師認為決定書除有牴觸法令或窒礙難行者得於收達後三十日內向申評會申請再評議，但以一次為限。 3、本市學生申評會再評議確定後。 （二）申訴不成立 1、提出再申訴：不服申訴之再申訴，應於接到決定書之次日起三十日內，以書面向本會提出，再申訴以乙次為限，再申訴得於評議確定前申請撤回。 2、召開申評會議 3、送出申訴決定書 （1）申訴成立：同上述『（一）申訴成立』之內容處理。 （2）申訴不成立：維持原輔導或管教措施，並持續追蹤輔導。 二、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。

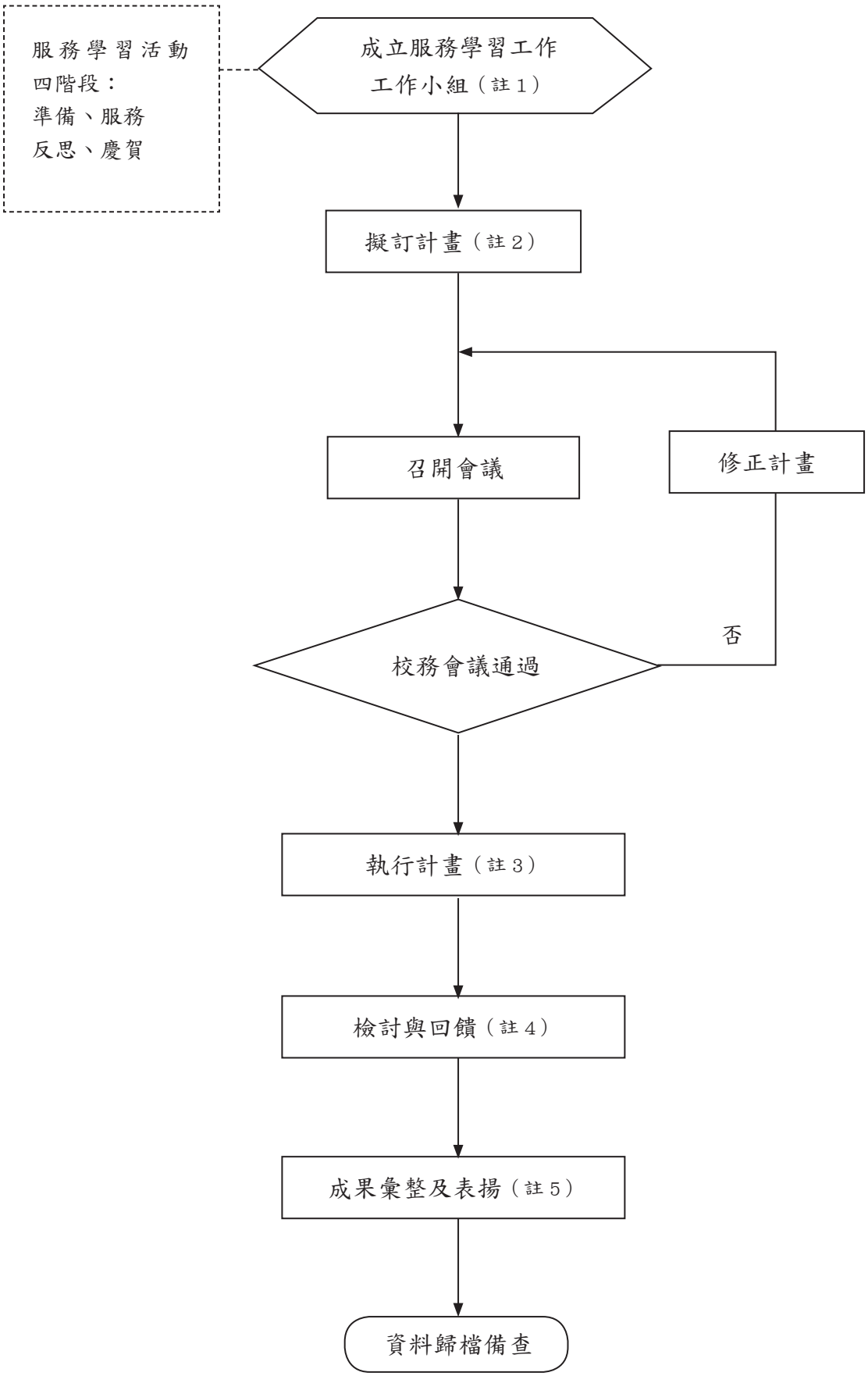
14 辦理學生家庭訪問作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理學生家庭訪問作業流程	編號	14
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	輔導處		
辦理時間	個案需要		
注意事項	到府家訪背景資料蒐集，注意家訪時的安全環境評估，有必要時請學輔人員陪同。 到府家訪時要做摘要紀錄，充分掌握訪談的目的。		
依據	一、家庭暴力防治法 二、兒童及少年福利與權益保障法 三、身心障礙者權益保障法 四、性侵害犯罪防治法 五、校園安全及災害事件通報作業要點103年01月16日臺教學(五)字第1030006876A號 六、教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則		
索引	辦理說明		
註1	一般學生家庭訪問，由各班導師擔任，每學期至少一次		
註2	一、提供學籍資料、輔導資料、個案資料、緊急聯絡電話…學生個人資料 二、特殊個案學生提供學生關懷表A表B表		
註3	學生家庭訪問可採取方式：到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式		
註4	一、特殊個案學生須深了解學生家庭生活情形和社區環境背景時，應立即與家長聯繫，探知原因及謀求解決方法，並視個案情形由導師會同相關人員共同訪問或晤談。 二、評估家庭訪問方式 （一）一般個案 1. 導師初訪或晤談。 2. 紀錄備查。		

	（二）一、二級個案 1. 新生未報到：依照「新生未報到處理流程」辦理 2. 中輟學生依據「辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程」辦理 3. 聯繫時感覺有異狀
註 5	一、到府訪問注意事項 （一）到府訪問前： 1. 校內報備、請假。 2. 確認訪談人員名單。（同儕或學輔人員陪同） 3. 家訪背景資料蒐集。 4. 衣著樸素、得體。 （二）到府訪問時： 1. 建立互信關係（準時、識別證、自我介紹、說明來意） 2. 注意安全（自備飲料、注意座位安排、留意環境、出入口、出入人等）。 3. 觀察環境（經濟狀況、學習環境、生活形態、家人談吐）。 二、晤談內容 （一）包含家庭生活狀況：含家庭背景、生活習慣、與家人相處情形、家長期望、家長教養方式…等。 （二）學校生活狀況：含學生學習狀況、人際關係、行為表現…等或相關教育宣導。
註 6	一、判斷是否將個案提升為三級個案，三級個案判斷如下： （一）家暴個案 （二）性平案件 （三）特殊徵兆：行為異常、身上出現異常印記或傷痕 二、責任通報：若有需要通報 （一）依家訪之結果，視狀況依「辦理校安事件通報處理作業流程」進行校安通報。 （二）倘發生兒童及少年保護事件，則依「辦理兒少保護及脆弱家庭評估暨通報輔導作業流程」辦理。 （三）視需要召開個案會議：依「辦理個案轉介會議流程」辦理。
註 7	一、家庭訪問所悉資料及晤談內容應予保密，對適應困難學生，應結合相關資源及認輔制度等，提供必要協助。 二、建立家訪紀錄：記錄家訪過程、家庭情形、家長訪談……等

15 辦理服務學習活動作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理服務學習活動作業流程	編號	15
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	教務處、總務處、輔導處		
辦理時間	全學年度推動		
注意事項	一、各校應訂學校之服務學習實施計畫,經校務會議通過公佈實施。 二、視學校現況融入榮譽制度 三、服務內容應含校內服務、社區服務及家事服務 四、每年可彙整相關成果參加服務學習楷模王評選		
依據	一、新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點 二、新北市立國民小學服務學習實施計畫(範例)		
相關資源	新北市政府教育局友善校園資源網 - 品德教育 https://friendly.tw/		
索引	辦理說明		
註 1	一、 依「新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點」,成立服務學習工作小組。 二、 服務學習工作小組: (一)置成員七人至二十一人,由校長就下列人員聘(兼)任之(各項成員至少一人參加): 1. 各處室主任。 2. 各處室相關組長。 3. 各年級教師代表。 4. 各領域召集人。 5. 家長代表。 (二)上述人員採任期制,由校長擔任召集人,學務主任為執行秘書,單一性別不得少於三分之一。 (三)前項工作小組應於開學前組織,並召開服務學習工作會議,訂定服務學習實施方案,每學期至少召開一次會議;由學務處(教導處)擔任主責單位,綜理有關業務。		

三、服務學習各階段作為與原則：

（一）準備階段

1. 校內行政以及教師方面：

(1) 組成服務團隊，透過各種管道了解被服務者需求，並與學校課程結合，決定要進行的服務主題。

(2) 與被服務機構連繫溝通，共同擬定服務計畫，並為所有涉入服務學習者指出明確的服務 - 學習目標。

(3) 進行校內教師研習。

(4) 爭取家長與社區支持，由學生、學校、家庭、社區共同分享責任。

(5) 為學生安排服務所需訓練，包含定向訓練、指導、監督、支持、肯定及評量，讓學生充分了解被服務對象，做好進入服務前之心理準備，以達到服務學習目標。

（二）服務階段：

1. 從事有意義、實作、具挑戰性與社區實際問題解決有關的服務。
2. 從事直接接觸被服務人的直接服務，或募款、做計畫等間接服務。
3. 提供學生多元參與機會，讓服務的人能展現多元智能。
4. 服務中安排多元背景的人共同參與為多元背景的人服務。
5. 服務的時間適當、有彈性並符合所有涉入者利益。
6. 能透過不斷溝通、改變來協調服務者與被服務者雙方的需求。

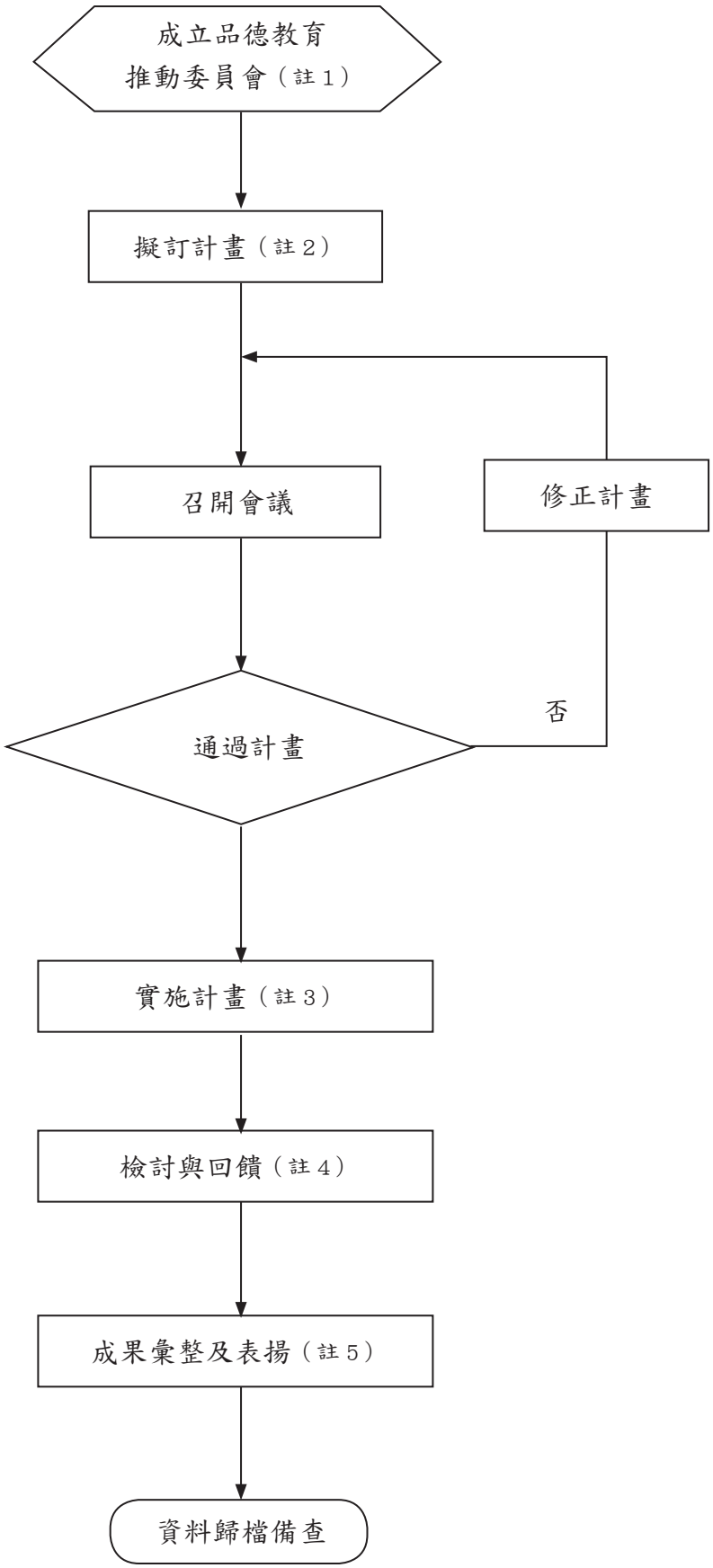
（三）反思階段

1. 反思活動是否包涵服務前、服務中與服務後之反思。
2. 設計結構化的反思活動，如：撰寫日誌、小組討論、口頭報告、研讀服務對象有關的書籍等。
3. 老師由自我、服務團隊、被服務人、服務工作、相關領域知識能力應用等方向引導學生反思，並收集反思紀錄資料。

	（四）慶賀階段 1. 於慶賀活動中邀請學生、家長、被服務機構、老師、社區人士一起來分享學習與成長，並共同提出改進建議，以協助彼此互惠增能。 2. 藉由慶賀活動使學生之表現獲得被服務者、同儕、學校或社區的肯定與表揚，以引發學生持續服務之承諾。 3. 建立評估策略，並利用系統性的評量，提供回饋給被服務者與服務者。
註 2	擬訂計畫： （一）各校可依各校情況自訂修正，並經校務會議通過。 （二）學校推廣服務學習工作可涵蓋以下範疇，各校可依實際情況或需求自行增減： 1. 運用社團課程： (1) 利用童軍社團團集會設計活動推廣。 (2) 學校團隊運用（諸如交通隊、糾察隊、自治市…）從事校園服務。 (3) 成立相關服務性社團。 2. 融入領域課程： (1) 融入生活領域、綜合活動領域或適當的領域，安排家事服務、校園服務、社區服務的學習或體驗課程。 (2) 其他。 3. 設計主題方案 (1) 提供服務學習的專門方案行動，諸如社團成果發表至社區、或在聖誕節表演活動在老人安養院，跳蚤市場為弱勢團體而辦…。 (2) 其他。 4. 親師生知能活動 (1) 服務學習教學案例分享講座。 (2) 服務學習親職講座。 (3) 服務學習學生宣導活動。 5. 本校特色活動（依各校特色安排…） (1) 團隊活動（幼童軍團、各式團隊、服務隊訓練…） (2) 結合生命教育或其他活動與講座 (3) 結合閱讀教育或其他活動與講座 (4) 本校特色發展服務學習校本課程

註 3	執行計畫： （一）宣導說明 1. 教師週會說明實施內容及推動方式。 2. 利用共同集會針對學生進行說明。 （二）由各校自訂實施方式。正式課程得於彈性學習節數或綜合活動領域實施。非正式課程可於兒童朝會、導師時間實施；另因應實際需要，得配合隨機教育，於各領域教學或班級經營中實施。 （三）方案主題課程採協同教學或融入各領域實施。 （四）家事服務及班級服務時數認證委請各班導師協助登錄記錄，校園服務及社區服務時數則由訓育組或相關服務學習活動承辦處室負責審核。
註 4	檢討與回饋： 召開服務學習工作小組推動會議，檢核執行成效，修正次一學期或下一年度推動服務學習實施計畫。
註 5	成果彙整及表揚： （一）彙整活動成果資料，包含活動照片、文稿、學生作品、回饋單…。 （二）共同集會公開表揚服務學習優良學生。 （三）鼓勵學校參加服務學習楷模王評選活動。（時間在每年4、5月，評選類別：「服務學習績優行政團隊」、「社團楷模王」、「班級團隊楷模王」、「學生楷模王」、「指導教師楷模王」及「特色服務學習方案」。）

16 推動品德教育作業流程

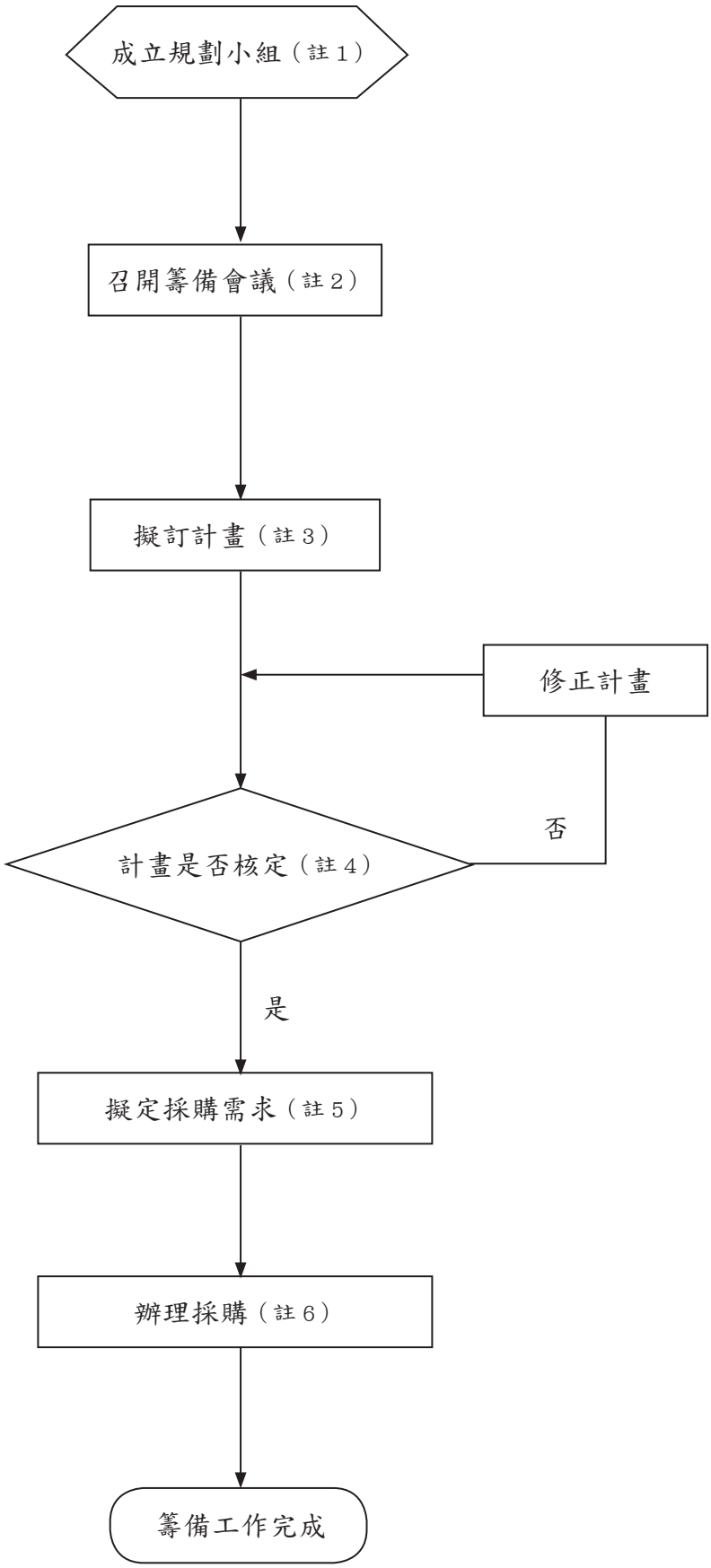


重點工作標準作業程序			
工作項目	推動品德教育作業流程	編號	16
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	教務處、總務處、輔導處		
辦理時間	全學年度推動		
注意事項	一、品德教育重於生活實踐，應融入學校生活與各項學習活動中實施（上、放學、課間、用餐、打掃、午休…等）。 二、每年品德教育分區觀摩研討會需交成果報告		
依據	一、教育部品德教育促進方案 二、107 年新北市制定之品德核心價值、行為準則及具體推動方式		
相關資源	一、新北市政府教育局友善校園資源網 - 品德教育 https://friendly.tw/ 二、教育部品德教育資源網：https://ce.naer.edu.tw/index.php		
索引	辦理說明		
註 1	成立【品德教育推動委員會】召開會議並擬訂計畫 （一）召集人：校長 （二）執行秘書：學務主任 （三）委員會成員：各處室主任、相關處室組長、各年級導師學生自治會會長、家長會會長		
註 2	擬訂計畫： 說明：SOP 上所寫向度，是幫助大家整合校內品德教育的推動，為建議事項，依各校實際情況執行，自行增減。 （一）班級經營與楷模學習： 1. 品德聯絡簿使用 2. 導師時間品德核心價值教學 3. 優良學生、品德小天使、模範生選拔、熱心服務…。 （二）環境營造： 1. 品德教育標語布置 2. 品德教育專區設置 3. 其他		

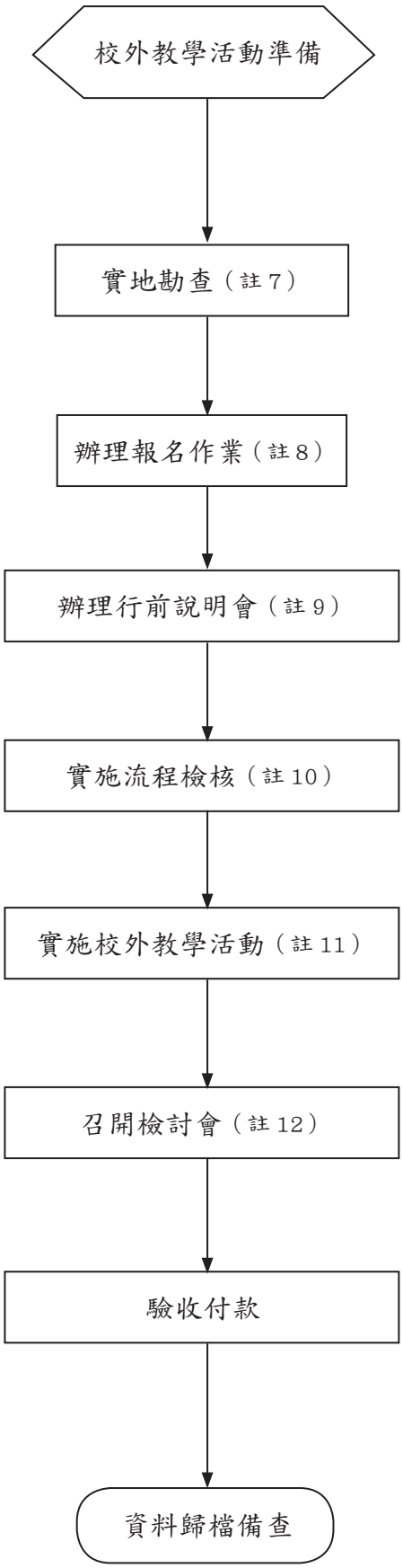
	（三）課程與教學 1.在編寫課程計畫時，將品德教育融入各學習領域及彈性學習節數中實施。 2.重視創新品德教育 6E 教學法及成效評量： (1) 典範學習（Example）：鼓勵教師或家長等學生生活親近之人物成為學生學習典範，發揮潛移默化之效果。 (2) 啟發思辨（Explanation）：鼓勵教師帶領學生對為什麼要有品德、品德的核心價值與其生活中實踐之行為準則進行討論、澄清與思辨。 (3) 勸勉激勵（Exhortation）：鼓勵透過影片、故事、體驗教學活動及生活教育等，常常勸勉師生實踐品德核心價值。 (4) 環境形塑（Environment）：鼓勵透過校長、老師、家長發揮典範領導，建立具品德核心價值之校園景觀、制度及倫理文化。 (5) 體驗反思（Experience）：鼓勵推動服務學習活動、課程及社區服務，實踐品德核心價值。 (6) 正向期許（Expectation）：鼓勵透過獎勵與表揚，協助學生自己設定合理、優質的品德目標，並能自我激勵，不斷追求成長。 3.配合正向管教 （四）親師生知能活動 1.品德教育教學講座 2.品德教育親職講座 3.學生品德教育宣導活動 （五）本校特色活動（依各校特色安排…） 1.團隊活動（幼童軍團、各式團隊、服務隊訓練…） 2.結合生命教育活動與講座 3.結合閱讀教育活動與講座 4.本校特色發展品德教育校本課程
註 3	實施計畫： （一）宣導說明 1.教師週會說明實施內容及推動方式。 2.利用共同集會針對學生進行說明。

	（二）由各校自訂實施方式。正式課程得於彈性節數或綜合活動領域實施，進行品德核心價值教學。非正式課程可於兒童朝會、導師時間或班級共讀等時間實施；另因應實際需要，得配合隨機教育，於各領域教學或班級經營中實施。。 （三）品德教育重於生活實踐，應融入各項學習活動中實施（上、放學、課間、用餐、打掃、午休…等）。 （四）整合校內外相關資源，共同推動品德教育；融入親師生及社區互動中，並辦理相關親職與社區教育活動。
註 4	檢討與回饋： 召開品德教育推動委員會，檢核執行成效，修正下一學期或下一年度推動品德教育計畫。
註 5	成果彙整及表揚： （一）彙整活動成果資料,包含活動照片、文稿、學生作品、回饋單…。 （二）共同集會公開表揚品德優良學生。 （三）品德教育分區觀摩研討會繳交成果報告。(每年 4、5 月)

17 辦理校外教學 - 籌備作業流程（一）



17 辦理校外教學 - 籌備作業流程（二）



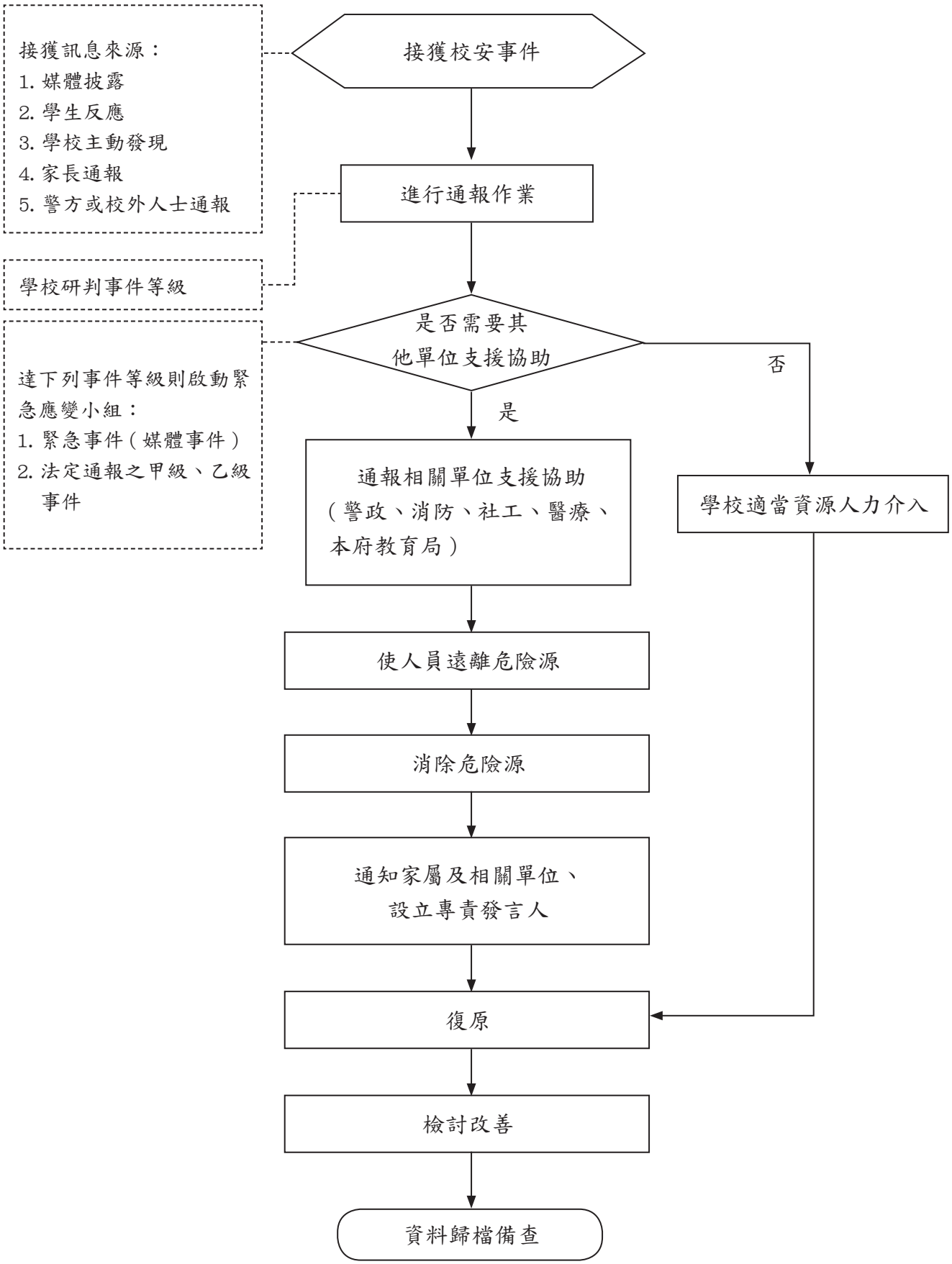
重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理校外教學作業流程	編號	17
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	教務處、總務處		
辦理時間	各校依行事曆辦理		
注意事項	1. 教育原則：校外教學應符合教育意義，避免遊樂嬉戲影響教學功能。 2. 安全原則：校外教學應考量學生安全，避免傷害事件之發生。 3. 民主原則：校外教學之規劃與實施應廣納親、師、生意見及需求，避免偏聽個人好惡。 4. 程序原則：校外教學之規劃與實施應依照程序進行，並悅納各方參與，以求周延。 5. 辦理次數：每學期以辦理至少 1 次為原則。		
依據	1. 教育部「國民中小學辦理戶外教育實施原則」。 2. 教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。 3. 新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項。 4. 新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點。 5. 政府採購法、政府資訊公開法、行政程序法及施行細則、子法、相關解釋函。 6. 102 年 3 月 8 日北教特字第 1021296602 號（辦理校外教學將特殊生需求納入規劃） 7. 102 年 11 月 21 日北教特字第 1023089028 號（辦理校外教學及行前勘查相關規定） 8. 103 年 5 月 1 日北教政字第 1030788826 號（學校校外教學活動共通性缺失暨建議事項） 9. 104 年 4 月 13 日新北教特字第 1040584596 號（帶隊工作人員之補休權益） 10. 104 年 11 月 10 日新北教特字第 1042114795 號（辦理校外教學課務派代事宜） 11. 107 年 3 月 26 日新北教特字第 1070558064 號（遊覽車租用時間及駕駛人員駕駛時間規範）		

索引	辦理說明
註 1	活動前二個月以上 成立規劃小組：成員建議包含學務主任、承辦組長、導師代表、家長會代表等，人數依各校狀況調整辦理。
註 2	活動前二個月以上 一、蒐集相關資料，完成會議記錄，提供擬定計畫之依據與參考。 二、彙整往年辦理情況優缺點做為規劃參考。考量活動場域安全性及教育性。
註 3	活動前二個月以上 一、擬定校外教學計畫草案。內容包含：教學計劃、學習單或學習手冊、行程規劃、所需經費、人員分工、特殊需求等…。 二、參照校外教學活動計畫檢核表。 三、依據相關會議紀錄決議。
註 4	活動前一個半月以上 一、班級活動請依各校行政程序會簽相關處室。 二、全校性活動，陳核後辦理。
註 5	活動前一個半月以上 一、提出住宿需求，並應避免「綁飯店房間」方式，以使採購程序公正及公平。 二、提出校外教學帶隊老師及行政人員支援人數需求，校外教學帶隊教師亦屬校外教學活動之支援人力，其衍生之合理費用得納入招標合約內容辦理，但不得侵害學生權益或降低原有品質及內容。 三、提出是否安排行前勘查及參加人員人數需求，行前勘查費用應納入招標規範且應於招標完成後辦理。 四、提出清寒學生全額或減收費用的金額及數量需求，並明定於契約中，以保障校外教學品質。

	五、提出身心障礙學生需求 （一）為保障身心障礙學生參與學校活動之權益，學校不得以家長未陪同、需額外負擔費用及未具陪同人員與無障礙設施設備等理由，拒絕學生參加。 （二）身心障礙學生如需陪同人員或搭乘設有升降設備之車輛方能參與，請事先將該需求明列於招標文件。
註 6	活動前一個半月以上 一、移請總務處辦理採購：依政府採購法辦理。 二、遵照教育部訂定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應注意事項」辦理車輛租用。 三、遵照交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」規定辦妥各項相關事宜。
註 7	活動前一個月以上 一、參加人員以主辦處室行政人員、級任導師（導師）3 人為限，並核以公假課務排代，倘若有身心障礙學生欲參加校外教學且勘查人員中若無特殊教育相關背景，可再增加 1 人（特殊教育相關工作背景者。） 二、行程勘查應先行了解場地、路線之安全及合法性。 三、檢視用餐與住宿衛生安全。
註 8	活動前 2 週以上 一、依照「新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項」宣導周知並辦理報名作業。（報名表件應包含家長同意書） 二、擬定校外教學繳費方式。 三、編製作活動手冊或相關資料。 四、未參加校外教學之學生，學校應妥善安置並安排相關學習活動，不得拒絕學生到校。
註 9	活動前 1 週以上 一、發放教學活動手冊或資料。 二、說明意外事件防範與處理機制。 三、說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項及演練。

註 10	活動前 1 週以上 依契約檢核校外教學活動計畫內容，請各處室依其權責進行檢核工作。
註 11	活動當天 一、活動前： （一）請依契約檢核「各級學校辦理校外教學活動租（使）用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」。 （二）發給學生家長行程說明，並給予緊急聯絡電話。 二、活動中： （一）提醒規範行車途中、活動及休息時應遵守事項。 （二）督促業者告知安全注意事項及逃生路線。 （三）指導教師應隨時查點人數。 （四）每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。 （五）為考量安全，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。 （六）意外事件發生時，啟動危機處理機制。 三、活動後： （一）清點人數。 （二）辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。
註 12	活動後一週內 一、檢討契約執行情形。 二、驗收付款。 三、修正校外教學活動實施之參考

18 校園安全事件通報處理作業流程



<table>
<tr><th colspan="4">重點工作標準作業程序</th></tr>
<tr><td>工作項目</td><td>校園安全事件通報處理作業流程</td><td>編號</td><td>18</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="3">學務(教導)處</td></tr>
<tr><td>相關單位</td><td colspan="3">教務處、輔導處、總務處</td></tr>
<tr><td>辦理時間</td><td colspan="3">每學期事件發生時</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="3">一、初步隔離對象包含受害者、加害者及目擊者之處理。
二、必要時啟動緊急應變小組。(請參考緊急應變小組作業流程)
三、事件通報類型可參考檔案：「校園事件輕重程度區分等級表」、「校園事件分類表」。
四、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網。</td></tr>
<tr><td>依據</td><td colspan="3">一、災害防救法
二、災害防救法施行細則
三、校園安全及災害事件通報作業要點</td></tr>
<tr><td>索引</td><td colspan="3">辦理說明</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">一、由發現教師先行初步處理，初步隔離，避免事件惡化。
二、通知學務處協助接案
(一)視事件類型引介相關資源及專家協助，如緊急安置、庇護、啟動危機處理小組、送醫、校園安全檢視等方式處理。
(二)注意事項
1.以關懷學生安全為首要考量。
2.通知家長、安撫家長情緒。
3.刑事案件保持現場完整、報案。
4.建立發言制度：經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。
5.隨時陳報事件後續最新情況。
三、通報作業
(一)按事件類型完成通報作業(事件類型請參考下列表格)
1.緊急事件
(1)獲知事件15分鐘內通報駐區督學、校安室、教育局。
(2)獲知事件2小時內進行校安通報。
(3)如網路中斷，先以紙本傳真至校安室及教育局，待網路恢復再行補報。</td></tr>
</table>

(4) 啟動緊急應變處理小組。

2. 法定通報事件

※ 甲、乙級事件：

(1) 獲知事件 24 小時內進行校安通報。

(2) 如網路中斷，先以紙本傳真至校安室及教育局，待網路恢復。

(3) 視需要啟動緊急應變處理小組。

※ 丙級事件：

(1) 獲知事件 72 小時內進行校安通報。

(2) 如網路中斷，先以紙本傳真至校安室及教育局，待網路恢復再行補報。

(3) 視需要啟動緊急應變處理小組。

3. 一般校安事件

(1) 獲知事件 7 日內進行校安通報。

(2) 如網路中斷，先以紙本傳真至校安室及教育局，待網路恢復再行補報。

<table>
<tr><th colspan="2">內容
等級</th><th>校園事件輕重程度區分</th></tr>
<tr><td>緊急事件</td><td colspan="2">1. 媒體關注之負面事件。
2. 各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協助處理之事件。
3. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關即時知悉或各級學校自行宣布停課者。
4. 逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協助處理之事件。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">法定通報事件</td><td colspan="2">依輕重程度區分甲級、乙級、丙級</td></tr>
<tr><td>甲級</td><td>依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。</td></tr>
<tr><td>乙級</td><td>依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。</td></tr>
<tr><td>丙級</td><td>依法應通報主管機關之其他疑似事件。</td></tr>
</table>

一般校安事件	非屬緊急事件、法定通報事件。 且宜通報主管機關知悉之校安通報事件。

（二）嚴重之校安事件請學校提報輔導計畫及報告書。

四、啟動緊急應變小組

緊急事件或甲、乙級事件必須啟動。丙級事件則視情況而定，應以從嚴看待審慎因應為上策，掌握黃金時間，精準地控管每一個風險的環節。

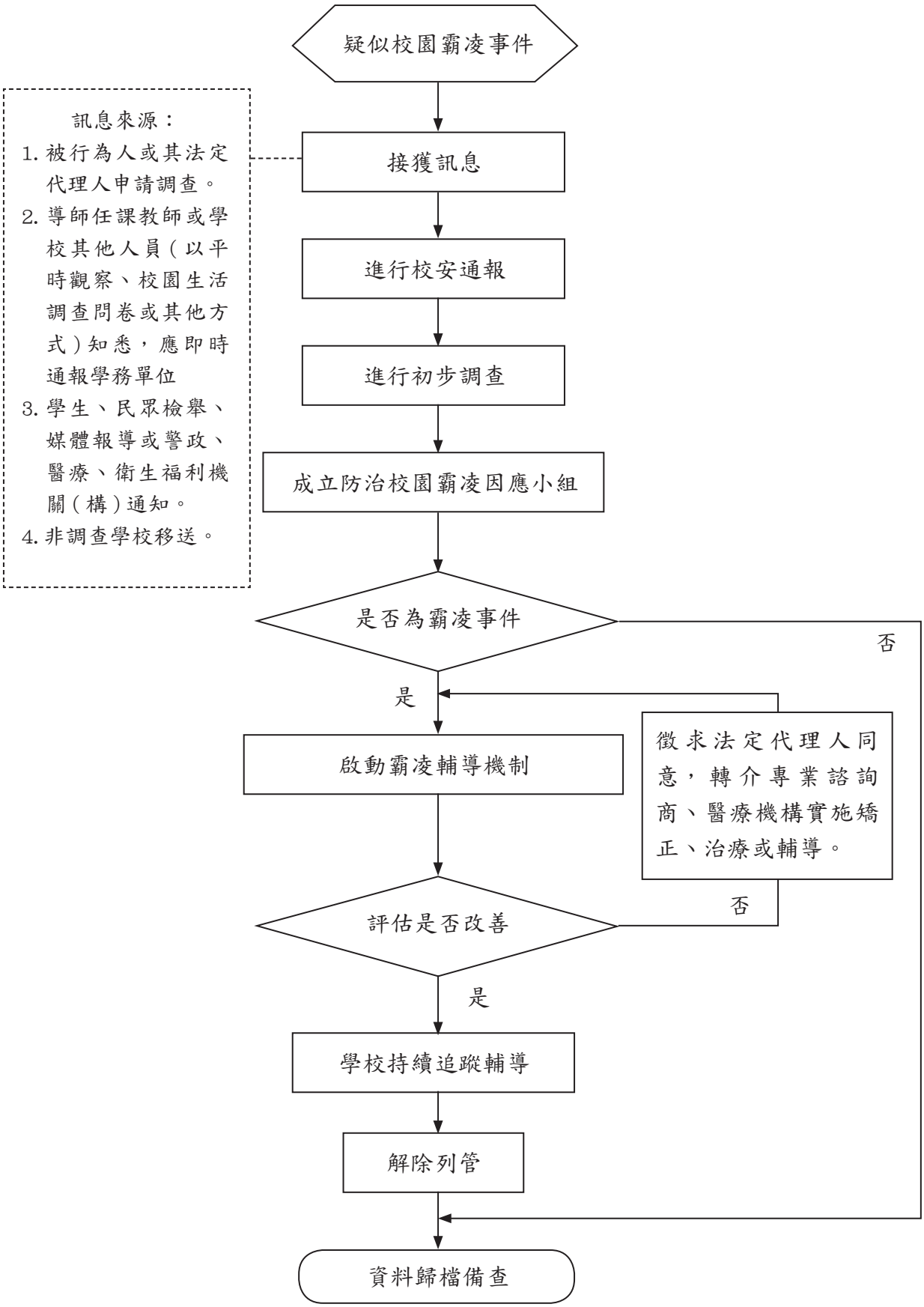
五、學校研判事件等級，協助轉介處理

（一）教育局依事件類型督促學校協助轉介社會局、警察局等相關單位。

轉介單位	協助處理事項
教育局	1. 請專業輔導人員前往學校輔導受害學生。 2. 督導學校做好學生短、中、長期輔導計畫。 3. 督導學校避免學生受到二度傷害。 4. 侵犯者如為學校人員必須督導學校依教師法及教育人員獎懲規定予以處置。
警察局（派出所）	1. 入侵校園、械鬥、墜樓等校園安全事件，同時須通報當地派出所進行處理。適當的蒐證及避免二度傷害的證詞採證。 2. 協助犯案嫌疑犯之追查拘捕。 3. 提供受害人保護措施。
社會局	1. 提供受害人安置作業。 2. 提供社會救濟相關事項。
衛生局	腸病毒、食物中毒等事件，同時須通報當地衛生所進行處理。
鄰近醫院	遇群體中毒事件，須先行連繫鄰近醫院，協調相關救援協助工作。
消防局	遇火災、水災等安全事件，及需調派救護車輛處理之緊急事件，應立即通報一一九調派救災救護人車到場進行搶救避免擴大災情。

	（二）如係性侵害事件需陳報社會局，聯繫本市專業輔導人員前往輔導。 （三）如有就醫須設置就醫狀況一覽表，讓師生、家長得以了解學童就醫情形。掌握住院情形，定時通報對外發言人及上級機關。 六、學校須做初步危機解除處理，使人員遠離危險源，如：疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置等。 七、學校掌握危機處理時機消除危險源，如：滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒等。 八、與危機處理同步，通知家屬並設立專責對外發言人。 九、盡速完成復原，使師生安心返校，如：輔導、慰助、補課及設施修復等。 十、追蹤輔導與檢討改善 （一）配合教育局督學於視察學校時再次檢視重大校安事件學校後續追蹤輔導及改善措施。 （二）性侵害、兒少保及憂鬱自傷等事件請專業輔導人員定時關懷與輔導，並將學生輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案。 （三）充分發揮溝通協調機制，組合各局室資源，提供家庭完整協助與扶持。 十一、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。

19 校園霸凌事件處理作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	校園霸凌事件處理作業流程	編號	19
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	輔導處		
辦理時間	每學期（不定期）		
注意事項	一、 導師依權責輔導學生。 二、 評估偏差行為類別、屬性及嚴重程度。 三、 評估是否請求支援協助。 四、 疑似霸凌案件或是重大校安事件，送學校防制霸凌因應小組確認。 五、 教育部設 0800200885（耳鈴鈴幫幫我）24 小時免付費投訴電話，新北市教育局設立「1999」及「02-29560885」等 2 支校園霸凌投訴專線電話，均由專人接聽並立即列管處理。 六、 學校應設置投訴專線及信箱，並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規（令）。 七、 學校應擬訂「推動反霸凌校園安全計畫」，推動以「防制校園暴力霸凌」為中心議題之安全學校，整合學校行政、教學、空間環境、心理輔導、健康服務、社區合作等策略，期能完善校園暴力霸凌之發現、處理及追蹤輔導流程，達成營造友善校園之目的。		
依據	一、教育部「校園霸凌防制準則」 二、新北市政府教育局轄屬各級學校防制校園霸凌執行計畫		
索引	辦理說明		
	一、接獲訊息 （一）獲悉學生疑似遭受霸凌行為時，應主動聯繫被行為人及其法定代理人，告知霸凌事件處理程序並確認其申請調查意願。 （二）發現疑似霸凌事件應於 24 小時內以乙級事件進行校安通報（主類別 - 暴力事件與偏差行為 / 次類別 - 霸凌事件），校長應責由專人對案件實施初步調查，並依據「霸凌事件成案要項基本檢核表」（附件 3-5-2）進行判斷及勾選後，於 3 日內將相關資料送交「防制校園霸凌因應小組」召開會議。		

二、校園霸凌事件評估

（一）學生個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式。

（二）直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

（四）提學生獎輔委員會討論。

三、成立防制霸凌因應小組

（一）防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，召開會議時，得視需要邀請輔導教師、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

（二）校園霸凌事件之調查處理及評估：

1. 於申請、檢舉、報導或通報之後，3 日內召開會議、2 個月內處理完畢。
2. 將調查報告及處理結果，以書面通知申請人及行為人，並告知不服之申復方式與期限。
3. 調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，學校得參考準則第 14 條為必要之處置，並報主管機關備查。
4. 調查處理完成後，應將處理情形、調查報告及防治霸凌因應小組會議紀錄，報請主管機關。
5. 校園霸凌事件情節嚴重者，應即請求警政、社政或檢察機關（構）協助，並依法處理。

四、啟動霸凌輔導機制

（一）召開行為改善輔導會議（由校長召集，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、社工人員及少年隊）。

（二）完備輔導紀錄。

（三）持續輔導個案改善情形，應就行為人、被行為人、關係人擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等。

五、評估是否改善

（一）沒有改善：徵求法定代理人同意，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療或輔導。

（二）有改善：學校持續追蹤輔導。

六、持續追蹤輔導

持續進行追蹤輔導，並紀錄相關資料備查。

	七、解除列管 （一）學校於完成個案處遇並確認完成下列事項後，得檢附附件2-1~2-8及附件3各項表格陳報教育局解除列管： 1. 依附件3自我檢核表逐一檢核程序是否完備。 2. 案件行為人、被行為人及其法定代理人未提出行政救濟。 3. 經評估行為人確有改善。 八、資料歸檔備查 （一）列冊管理每學期資料。 （二）輔導紀錄留校備查。

附件 1

（學校全銜）防制校園霸凌因應小組編組名冊				
單位	級職	姓名	編組職稱	備考

附 註	1. 防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、外聘學者專家，高級中等以上學校學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。 2. 學校應於申請、檢舉、報導或通知後，進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，2 個月內處理完畢。 3. 調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，學校得參考準則第 14 條為必要之處置，並報主管機關備查。 4. 編組名冊應陳報校長核定。

（表格不足可視需要自行延伸）

附件 2-1

<table>
<tr><td colspan="6">（學校全銜）校園事件調查申請書</td></tr>
<tr><td colspan="6">申請人資料</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>身分證明
文件字號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>服務或就學
單位與職稱</td><td colspan="2"></td><td>住　居　所</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>連絡電話</td><td colspan="2"></td><td>申請調查日期</td><td colspan="2">年　月　日　時</td></tr>
<tr><td colspan="6">被行為人資料</td></tr>
<tr><td>就讀學校</td><td colspan="2"></td><td>班　級</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">申請調查事項</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽確認無誤後，使其簽名或蓋章
申請人（簽名或蓋章）：</td></tr>
<tr><td colspan="3">擬辦：</td><td>校長批示</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="5">事件編號：</td></tr>
</table>

附件 2-2

（學校全銜）校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人姓名（身分證字號）		檢舉或通報人身份	
檢舉或通報時間	年　月　日　時	檢舉或通報方式	
檢舉或通報事項			
事件經過			
導師意見			
導師簽名		日期	年　月　日
綜合意見	□疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 □校安事件。 □查無此事。 □檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校長批示	
備考			

附件 2-3-1　　事件編號 000-00 號

（學校全銜）校園事件當事人訪談紀錄表

受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年　月　日　時

訪談內容

以下所列問題僅供參考：請依現實狀況實施訪談

1. 針對校園事件當事人（行為人或被行為人）訪談瞭解事情經過（含人、事、時、地、物），並詢問有無其他（被）欺負、排擠、騷擾或戲弄等情事及詳細經過。
2. 平常互動狀況如何？覺得為什麼會發生這些事情？
3. 對此事件發生之感想（受），與現在的心理狀況。
4. 有無其他關係人有看到？

以上紀錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽確認無誤後，使其簽名或蓋章。

受訪者（簽名或蓋章）：　　法定代理人（簽名或蓋章）：

訪談人		記錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 款規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 2-3-2　　事件編號 000-00 號

（學校全銜）校園事件關係人訪談紀錄表

受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年　月　日　時

訪談內容

以下所列問題僅供參考：請依現實狀況實施訪談

1. 針對校園事件其他關係人訪談瞭解所見事情經過（含人、事、時、地、物）與感受。
2. 當時看到是否知會師長協助？
3. 對此事件發生之感想（受），與現在的心理狀況。
4. 有無其他關係人有看到？
5. 當事人間平常互動狀況如何？覺得為什麼會發生這些事情？

以上紀錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。

受訪者（簽名或蓋章）：

訪談人		記錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 4 款規定，當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

附件 2-3-3　　事件編號 000-00 號

（學校全銜）校園霸凌事件輔導成效評估摘要表			
校安通報序號		通報日期	年　月　日
案件個案類型	□確認個案 □疑似個案		
案件霸凌類型	□肢體霸凌 □關係霸凌 □網路霸凌 □言語霸凌 □反擊型霸凌 □其他（請說明）：		
調查結果	□成立（確認個案） □不成立（重大校安事件） □其他，請簡述行為樣態：		
本案是否涉及他校學生	□是，他校校安通報序號： □否		
輔導措施與結果（輔導日期：　年　月　日~　年　月　日）			
現況評估（請以條列式簡述）		輔導策略	
（疑似）行為人：		□小團體輔導 _____ 次。 □個別輔導 _____ 次。 □其　他 _____ 次。	
（疑似）被行為人：		□小團體輔導 _____ 次。 □個別輔導 _____ 次。 □其　他 _____ 次。	
關係人：		□小團體輔導 _____ 次。 □個別輔導 _____ 次。 □其　他 _____ 次。	
【表格不足可視需要自行延伸】		【表格不足可視需要自行延伸】	
輔導成效評估說明（個案輔導紀錄留校備查）			
評估結果	□建議解除列管並由導師持續關懷 □列管並持續輔導 □其他 _____		

生教組長：　　學務主任：

輔導組長：　　輔導主任：　　校長：

附件 2-4

（學校全銜）編號〇〇〇 - 〇〇號校園事件

調查報告

壹、案由

一、申請調查之事由

二、調查依據（說明使用校園霸凌防制準則條文）

（一）依據校園霸凌防制準則第 3 條第 1 項第 1 款及第 2 款「校園霸凌指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。」

（二）依據校園霸凌防制準則第 11 條第 2 項「導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。」（初步調查使用）

（三）依據校園霸凌防制準則第 10 條第 1 項「學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。」（經因應小組決定組成調查小組實施調查時使用）

貳、調查訪談過程

調查小組（人員）於〇〇年〇月〇日至〇月〇日共進行〇場、〇人次訪談，過程如下表：

項次	對象	日期 / 時間	地點	備註
1	被行為人	〇月〇日（一） 10:40-11:40	諮商室	1. 由法定代理人（母）陪同 2. 訪談紀錄如附件〇
2	行為人			
3	關係人			
表格不足可視需要自行延伸				

參、調查訪談陳述摘要

一、被行為人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證資料

一、相關人員提供資料(照片、就醫證明…等)

二、訪談紀錄

伍、調查結果

一、事實認定：

二、理由

陸、建議

此致

新北市○○學校防制校園霸凌因應小組

調查小組(人員)簽名：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件 2-5-1

（學校全銜）防制校園霸凌因應小組會議紀錄

時間：中華民國　年　月　日（星期　）　時　分

地點：

出列席：（如簽到冊）

主席（主持人）：○○○校長　　記錄：生教（輔）組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

二、生教組或調查小組報告

（一）案由

（二）調查事實報告

（三）導師或任課老師說明（此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告）

貳、討論事項（就本事件調查報告與準則第 3 條定義研討是否為霸凌事件）

一、霸凌要件基本檢核：（如附件）

二、學務人員：

三、導師代表：

四、家長代表：

五、輔導人員：

六、學者專家：

七、學生代表（高級中等以上學校）：

參、決議及建議事項

一、 決議及理由（如因應小組依初步調查無法做成決議，應由防制校園霸凌因應小組成員組成調查小組實施調查後再行評估確認）

二、建議事項（參考準則第 14 條討論現階段與後續輔導作為及其他相關建議）

肆、主席結論

附件 2-5-2(會議紀錄之附件)

<table>
<tr><td colspan="6">(學校全銜)
防制校園霸凌因應小組處理霸凌事件成案要項基本檢核表</td></tr>
<tr><td>檢核
項目</td><td>檢核內容</td><td colspan="4">檢核 (如符合即於空白欄位打 v)</td></tr>
<tr><td>對
象</td><td>相同或不同學校學生與學生</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">行
為</td><td rowspan="9">個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為</td><td colspan="2">持續性</td><td colspan="2">非持續性</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">行為方式</td></tr>
<tr><td>言語</td><td></td><td>貶抑</td><td></td></tr>
<tr><td>文字</td><td></td><td>排擠</td><td></td></tr>
<tr><td>圖畫</td><td></td><td>欺負</td><td></td></tr>
<tr><td>符號</td><td></td><td>騷擾</td><td></td></tr>
<tr><td>肢體</td><td></td><td>戲弄</td><td></td></tr>
<tr><td>其他</td><td></td><td>無上述
情形</td><td></td></tr>
</table>

結果	使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境	
	或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害	
	或影響正常學習活動之進行	
	無上述情況	
備註	※ 校園霸凌定義：依教育部校園霸凌防制準則第 3 條規定「指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行」。 ※ 學校發現疑似霸凌行為後，各校校長應責由專人對案件實施初步調查，並依據本表進行判斷及勾選後，於三日內將相關資料送交「防制校園霸凌因應小組」召開會議。	

附件 2-5-3

（學校全銜）防制校園霸凌因應小組會議簽到冊				
時間：　　年　　月　　日		地點：		
主持人（校長）簽名：				
單位	級職	姓名	簽名	編組職稱
表格不足可視需要自行延伸				

附件 2-6

（學校全銜）編號 000-00 號

校園事件確認結果通知書（範例）

貴家長，您好：

壹、 針對臺端（被）申訴霸凌一案，經本校防制校園霸凌因應小組於　年　月　日召開會議，決議本事件為○○○○事件，後續將持續對相關學生實施輔導，以防類案再生。

貳、（請敘明決議理由。）

參、 檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書（如附件一），如有疑義，得於通知書送達之次日起 20 日內，填具校園事件申復書（如附件二）或到校以言詞之方式向學校提出申復。

（學校…關防）

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件 2-6-1(結果通知書之附件一)

(學校全銜) 編號○○○ - ○○號校園事件

調查報告

壹、案由

一、被行為人、行為人與相關人代號說明

二、申請調查之事由

貳、調查訪談過程

參、調查訪談陳述摘要

一、被行為人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證資料

伍、調查結果 (事實認定)

(學校…關防)

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件 2-6-2(結果通知書之附件二)

（學校全銜）校園霸凌事件申復書（範例）

<table>
<tr><td>申請人</td><td colspan="3">□被行為人
□法定代理人
□委任代理人</td><td colspan="4">□行為人
□法定代理人
□委任代理人</td></tr>
<tr><td rowspan="5">申復事由</td><td colspan="3">□ 本事件前於　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。
□ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td><td colspan="4">□ 本事件前於　年　月　日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。
□ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□男
□女</td><td>出生年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證字號</td><td></td><td>電話</td><td></td><td>服務單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>住居所</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>申復理由</td><td colspan="7">（當調查事實或程序有瑕疵或有新事實、新證據時，請詳述之。）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="7">（請條列附件並檢附之；無者免填）</td></tr>
<tr><td colspan="8">申請人或委任代理人簽名或蓋章：　　申復日期：　年　月　日</td></tr>
</table>

（背面）

----------（以下申復人免填，由接獲申復單位自填）

受理單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申復時間	年　月　日　午　時		
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。 記錄人簽名或蓋章：						
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 本申復書填寫完畢後，應影印 1 份於申請人留存。 3. 上依校園霸凌防制準則第 22 條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小於 30 日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。					

謹陳　（學校全銜）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 2-7-1

（學校全銜）防制校園霸凌因應小組申復會議紀錄

時間：中華民國　年　月　日（星期　）　時　分

地點：

出列席：（如簽到冊）

主席（主持人）：○○○校長　　記錄：生教（輔）組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

（會議目的、出席人數及議程）

二、申復案由報告

三、申復事項說明

（針對申復人所提申復事由說明）

貳、討論事項

（因應小組成員討論申復事由是否成立）

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會

附件 2-7-2

（學校全銜）防制校園霸凌因應小組申復會議簽到冊				
時間： 年 月 日			地點：	
主持人（校長）簽名：				
單位	級職	姓名	簽名	編組職稱
表格不足可視需要自行延伸				

附件 2-8

（學校全銜）編號 000-00 號

校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、 依據本校　年　月　日「（學校全銜）防制校園霸凌因應小組會議」，確認本事件申復事由○○○○（不）成立。

貳、（請敘明評估之理由。）

參、 如不服本小組申復決議之結果，得依各校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

（學校…關防）

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件 3

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校：　　通報序號：　　檢視時間：　年　月　日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十一條
2	是否於受理申請後3日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十一條
3	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定（各成員至少1員）？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十條
4	學校調查時是否給予雙方當事人（或法定代理人）陳述意見之機會？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十五條
5	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十一條
6	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十四條

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十五條
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十五、十六條
9	學校是否對行為人及被行為人實施專業輔導？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十九條
10	學校是否於受理調查申請之次日2個月內處理完畢？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十一條
11	是否以書面通知申請人調查及處理結果？	□是 □否		校園霸凌防制準則第二十二條
12	是否告知雙方當事人（或法定代理人）對調查結果不服時可採取之救濟程序？	□是 □否		校園霸凌防制準則第十一條

承辦人：　　學務主任：　　校　長：

附件 4

校園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
• 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 • 兒童及少年福利與權益保障法第 49 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。 • 兒童及少年福利與權益保障法第 53 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： • 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 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	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 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。

☆ 針對兒童及少年遭受霸凌，對於在網際網路張貼霸凌資料的行為人，地方主管機關可依據兒少法第 46 條之 1「任何人不得於網際網路散布或傳送有害兒童及少年身心健康之內容…」及第 94 條第 2 項規定，對張貼人進行新臺幣 10 萬到 50 萬元罰緩。此外，依據兒少法第 46 條規定，（國內）平臺業者若經告知仍不限制兒少瀏覽或移除有害兒少身心健康之內容，則可依據第 94 條第 1 項處 6 萬到 30 萬罰緩。

附件 5

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

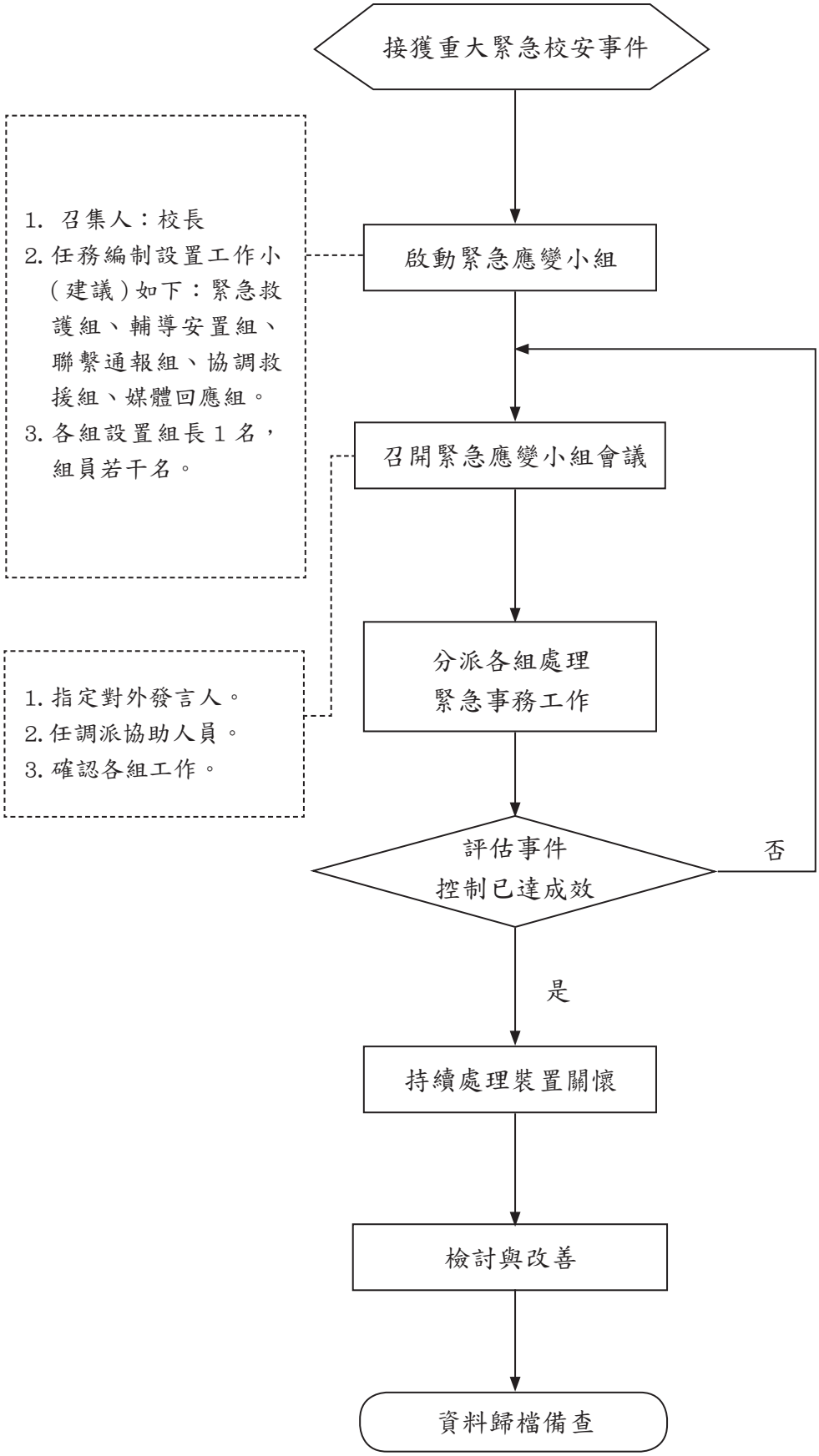
學校：　　檢視時間：　年　月　日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	□是 □否	依據教育部 101 年 07 月 26 日臺參字第 1010134591C 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	□是 □否	需陳核校長核定
3	學校是否成立霸凌因應小組	□是 □否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、外聘學者專家、學生代表（至少各 1 位）
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校園安全規劃	□是 □否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校內外教學及人際互動應注意事項	□是 □否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌防制政策宣示	□是 □否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌界定、樣態及通報權責	□是 □否	

項次	檢視項目	檢視結果	說明
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申請調查程序	□是 □否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌調查及處理程序	□是 □否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申復及救濟程序	□是 □否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁止報復警示	□是 □否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱私保密	□是 □否	
13	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊中	□是 □否	
14	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入教職員工聘約中	□是 □否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	□是 □否	請於學校網站首頁設置校園霸凌申訴信箱

承辦人：　　學務主任：　　校　長：

20 緊急應變小組作業流程

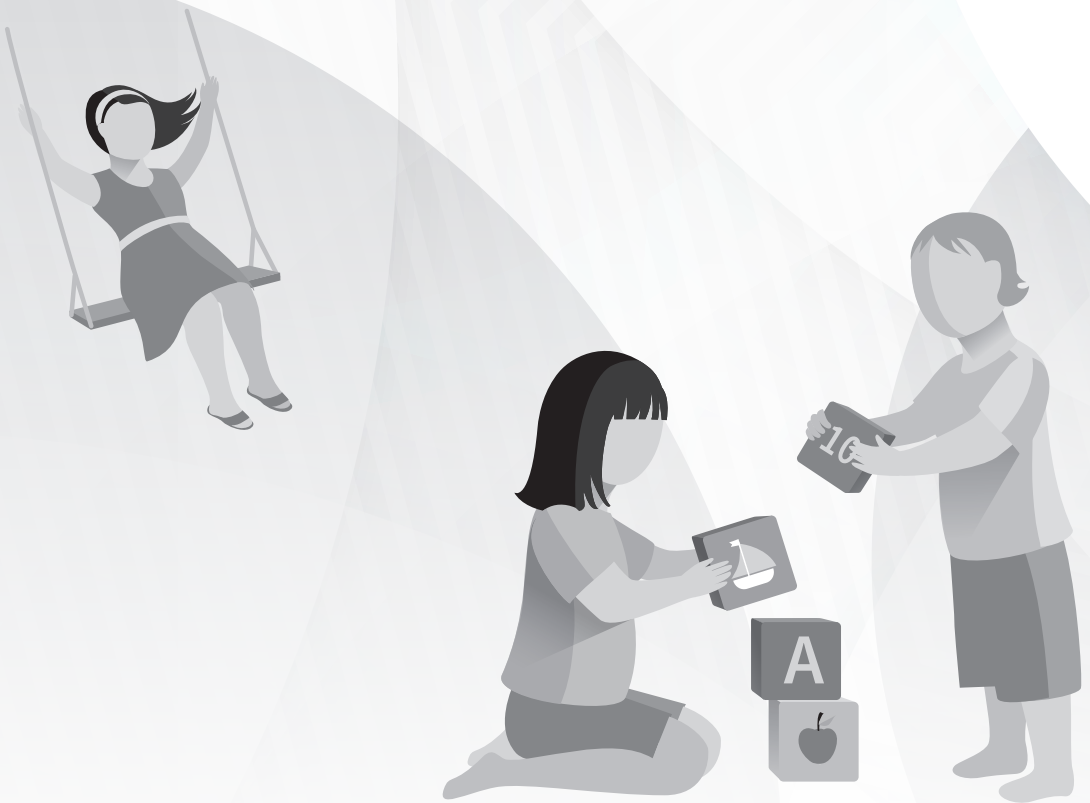


重點工作標準作業程序			
工作項目	緊急應變小組作業流程	編號	20
承辦單位	學務處		
相關單位	教務處、總務處、輔導處、家長會、學校志工		
辦理時間	每學期、事件發生時		
注意事項	一、視事件類型引介相關資源及專家協助。如緊急安置、庇護、社福介入、醫療救護、警消單位、校園安全檢視等方式處理。 二、作業重點： (一)以關懷學生安全為首要考量。 (二)指定專人進行各項通報作業。 (三)指定發言人，擬妥新聞稿，妥善應對。 (四)通知家長，安撫家長、師生情緒。 (五)刑事案件保持現場完整並通報轄區派出所。 (六)隨時陳報事件後續最新情況。		
依據	一、校園安全防護注意事項 二、校園安全及災害事件通報作業要點 三、建構護生安全網 - 強化校園安全防護機制實施計畫 四、校園災害管理工作手冊 五、依相關行政法令規定辦理		
索引	辦理說明		
註 1	一、以下重大緊急校安事件發生時，應啟動緊急應變小組 (一)師生有死亡或死亡之虞，或 2 人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關即時知悉或立即協處之事件。 (二)災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關即時知悉或各級學校自行宣布停課者。 (三)逾越學校處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。 (四)媒體關注之負面事件。 (五)發生校園緊急事件及法定通報之事件。 (六)其餘校園安全事件則視情況，審慎因應，掌握黃金時間，精準控管可能風險環節。		

	二、啟動緊急應變小組 （一）成員：召集人由校長擔任、並指定發言人1名，依事件處理任務編組建議設置5個工作小組（各校可依實際情形自行調整任務編組），各組設組長1名，組員若干名。 （二）緊急應變小組工作內容： 1. 召開緊急應變小組會議。 2. 選定對外發言人，統一發言窗口。 3. 指派調查小組，對事件成因及過程進行了解。 4. 確認應變處置策略、方向、參與組別及協助人員。 5. 統整調派學校人員參與應變工作。 6. 討論是否停（復）課。 7. 評估事件控制成效，滾動修正處置策略。 8. 召開機長說明會。 9. 召開檢討會議，並於結案後1個月內提出檢討報告。
	三、緊急應變小組任務編組 （一）緊急救護組 1. 成立急救中心，負責傷者簡易救護工作。 2. 協助運送、陪同傷者就醫，即時回報就醫狀況。 3. 校方指派駐院人員，定時回報「輔導安置組」傷者就醫狀況，並協助傷者住、出院等事宜。 ※ 如需緊急送醫，請回報「聯繫通報組」協調救護單位支援。 （二）輔導安置組 1. 主動連繫學生家長，告知學生狀況並安撫親師生情緒。 2. 對於到校家長、關心電話詢問，妥適說明處理狀況。 3. 聯繫學校志工協助應變工作。 4. 提供親師生，災難或創傷心理輔導。 5. 提供相關資源及專家協助，如緊急安置、庇護、社福支援、安撫、避難收容等。 6. 提供師生安心輔導。 （三）聯繫通報組 1. 緊急通報相關單位： (1) 教育部（教育局）：校安事件發生後於時效內至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統，「校安即時通」進行通報。

	(2) 衛生福利部(社會局):遇家庭暴力、性侵害、性騷擾或性霸凌、不當對待、疏忽照顧、遺棄等兒童少年保護事件,須通報行政院衛生福利部「社會安全網 - 關懷 e 起來」。(02)8965-3759 或 113 (3) 衛生局(衛生所):遇腸病毒、食品中毒、群聚感染、傳染疾病、疫苗注射異常反應等事件,除進行校安通報外,同時須通報當地衛生機關協助進行處理。 (4) 消防局:遇天然災害、實驗室災害、核災等安全事件,除進行校安通報外,應立即通報 119 調派救災、救護人員及救護車輛到場進行搶救。 (5) 警察局(派出所):遇入侵校園、械鬥、墜樓等校園安全事件,除進行校安通報外,同時須通報當地警察機關進行處理。 (6) 鄰近醫院:遇集體中毒事件或大量傷患事件,須先行聯繫鄰近醫院,協調相關救護工作。 2. 設置就醫狀況一覽表,師生、家長得以了解學生就醫情形(就醫狀況記錄需注意當事人個資)。 3. 掌握事件發展狀況,定時通報校安、發言人及上級機關並做成記錄。 ※ 請學校先行建立通報聯繫網(各相關單位聯繫窗口及方式),以便即時通報相關單位進行處理。 (四)協調救援組: 1. 協調相關援助單位,建立救災指揮體系,聯結民間組織及地方團體、家長會、志工等參與應變工作。 2. 統整校內人力,機動調派人員協助應變工作。 3. 安排機動人力,及時協助後續突發事件處理。 4. 協助引導避難疏散,開設避難收容所,發放生活物資。 5. 協調後續場所清潔消毒、復原。 6. 掌握校內秩序維護或疏散。 ※ 平時建立親師生緊急聯絡資訊及援助團體窗口。 ※ 天然災害救援事項請依教育部「校園災害管理工作手冊」辦理。

	（五）媒體回應組： (1) 撰寫新聞稿。 (2) 安排接待人員了解媒體要求。 (3) 由發言人對媒體作出正式回應。 (4) 相關處置請依「新聞媒體事件處理作業流程」辦理。 ※ 接獲家長、民眾關心電話詢問，應妥適說明處理狀況；接獲新聞媒體詢問時，應統一由發言人說明。 四、重大緊急校安事件之通報時限 （一）緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於 2 小時內於校安通報網通報。 （二）法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾 24 小時；丙級事件至遲不得逾 72 小時；法有明定者，依各該法規定通報。 （三）一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 7 日。 （四）相關處置請依「校園安全事件通報處理作業流程」辦理。 ※ 教育人員知悉有疑似危害兒少身心發展之情事者，應即刻進行責任通報，至遲不得超過 24 小時。 五、持續追蹤關懷輔導 （一）持續追蹤相關人員，透過追蹤輔導掌握當事人身心狀態，於必要時提供進一步資源與介入。 （二）提供親師生安心服務，必要時連結外部資源介入，協助當事人生活重新步入正軌。 （三）兒童及少年保護事件及憂鬱自傷等事件請輔導人員積極關懷與輔導並將學生輔導過程建檔案備查。 （四）充分協調整合運用各局室資源，提供親師生完整協助與支持。 （五）針對重大緊急校安事件召開會議提出檢討報告。 六、資料歸檔備查：資料列冊管理。 七、重大緊急校安事件類別，參閱「校園安全及災害事件通報作業要點」。

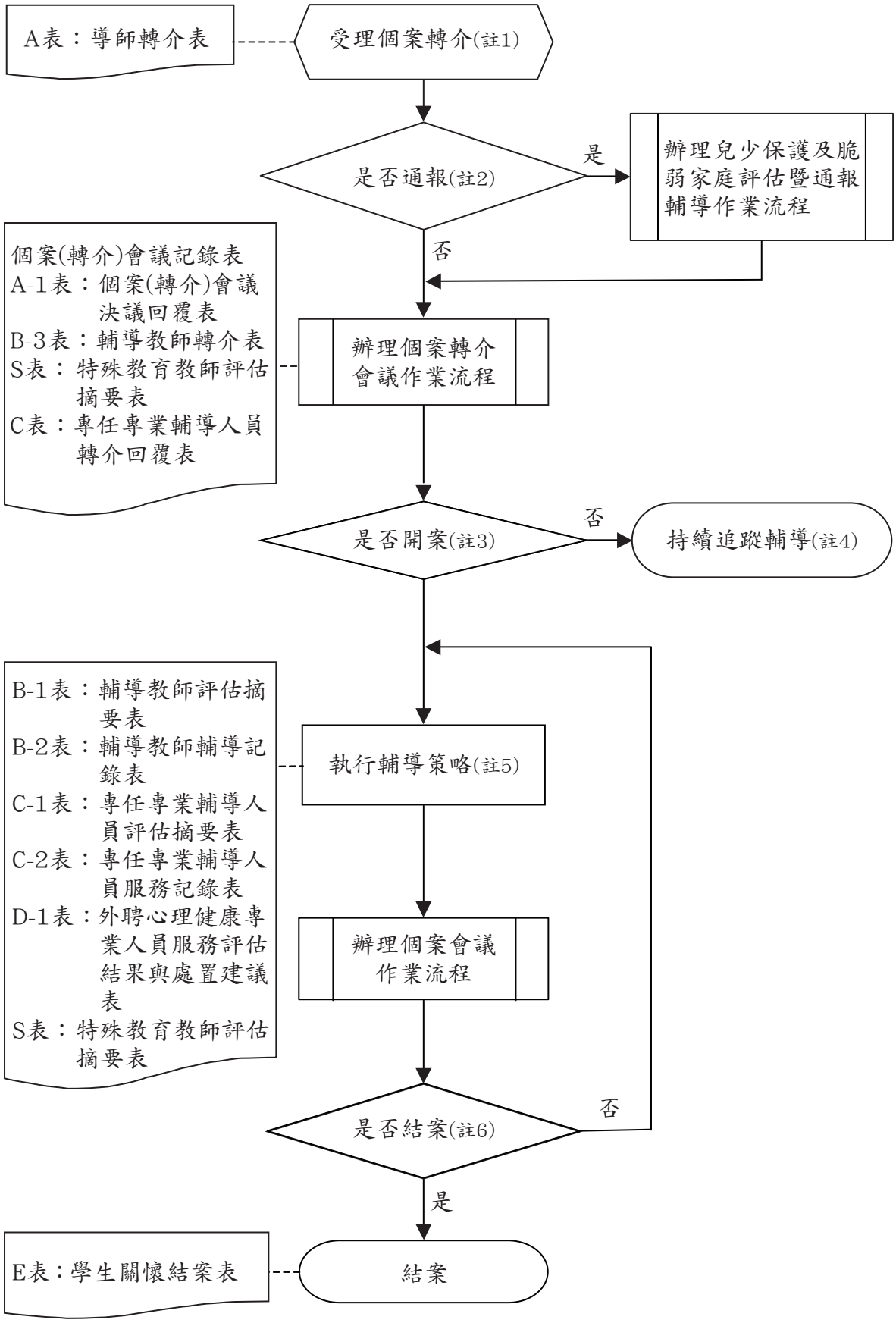

A

貳、輔導工作





01 辦理學生輔導轉介作業流程

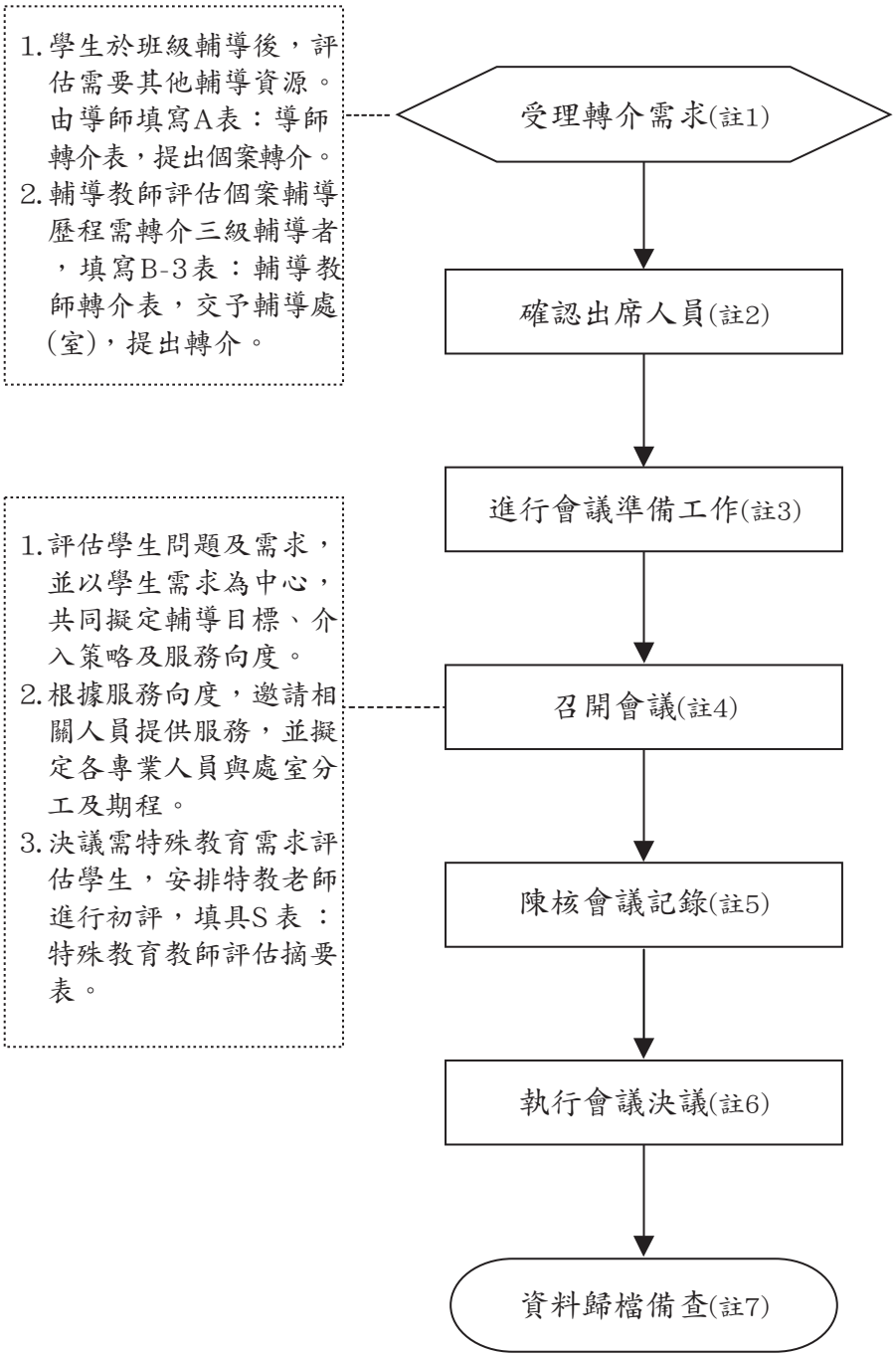


重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理學生輔導轉介作業流程	編號	01
承辦單位	輔導處(室)		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理		
注意事項	一、輔導中所有人員須嚴守輔導諮商倫理(保密原則)。 二、相關輔導記錄正本依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由輔導人員留存。 三、本流程所述各項學生關懷表件，請參閱「新北市國民中小學學生關懷表填寫說明」及相關表件。		
依據	一、學生輔導法。 二、新北市國民小學置輔導教師實施計畫。 三、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫。 四、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。		
索引	辦理說明		
註1	一、發現問題或需求 (一)學生輔導工作以班級導師為主，任課教師為輔，其他專業人員提供諮詢或支 援，不分學生資格類別(含一般生及特教生)，透過班級經營、教學活動、觀察及聯繫家長等方式，關懷與輔導學生。 (二)學生問題或需求包括以下幾個向度：(可參考A表：導師轉介表) 1. 個人層面：醫療診斷記錄、情緒/行為表現等。 2. 學校適應：學習興趣與能力、就學情形、同儕關係、師生關係、親師關係等。 3. 家庭狀況：經濟狀況、突遭變故、家庭成員關係、照顧者管教及照顧情形等。 4. 社區生活：校外交友及參加幫派等情形。 二、個案轉介 (一)學生須經班級輔導過程後，評估需要其他輔導資源。 (二)由導師提出申請，填寫A表:導師轉介表，轉介輔導處(室)。若有家長、學生主動求助或其他教師(科任教師、行政人員或認輔老師)評估學生需要轉介，建議與導師溝通，合作完成此表。		

重點工作標準作業程序	
註 2	確認個案是否屬兒少保護、脆弱家庭等法定責任通報或行政規定通報之個案。判別準則可參考 一、相關法令：兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、性別平等教育法等。 二、可參考通報網站（社會安全網 - 關懷 e 起來）：https：//ecare.mohw.gov.tw/，通報表格中之通報要件。確認屬上述個案，請依本手冊「辦理兒少保護及脆弱家庭評估暨通報輔導作業流程」，提報各主管行政處室，逕向相關單位通報。 三、兒少保護及脆弱家庭評估暨通報後，另須請生教組進行校安通報。
註 3	一、召開個案轉介會議 參本閱手冊「辦理個案轉介會議作業流程」，召開個案轉介會議。 二、是否開案 （一）依據個案轉介會議討論，決議是否開案。 （二）如未開案，則由導師繼續在班級經營中，追蹤輔導，其他專業人員提供諮詢或支援。 （三）如開案，則依個案轉介會議之決議執行輔導策略。 三、是否需特教資源介入 如經轉介會議決議須特教資源介入評估與輔導，則依各校訂定之「特殊需求學生篩選流程」辦理。並由特教老師填寫 S 表：特殊教育教師評估摘要表，針對學生主要問題或困難蒐集相關資料。
註 4	持續追蹤輔導建議可採行方式 一、以協助學生為目標，提供教師調整班級輔導策略。 二、提供教師及家長諮詢服務，協助親師共同處理學生問題。 三、提供教師教學策略，增進學生學習成效，若有需求則轉介補救教學系統。 四、因應學生需求，媒合校內外資源提供協助。

重點工作標準作業程序	
註 5	一、依個案轉介會議之決議執行輔導策略，相關人員應確實完成輔導記錄並接受督導，落實輔導策略，發揮輔導成效。 二、輔導主責人員須掌握個案狀況並定期追蹤個案各服務向度實施情況。 三、輔導行政及學校個案管理者須追蹤、管理各輔導主責人員執行情形。 四、執行輔導策略時，相關人員應填寫相關表件。 (一)B-1 表：輔導教師評估摘要表。 (二)B-2 表：輔導教師輔導記錄表。 (三)C-1 表：專任專業輔導人員評估摘要表。 (四)C-2 表：專任專業輔導人員服務記錄表。 (五)D-1 表：外聘心理健康專業人員服務評估結果與處置建議表。 (六)S 表：特殊教育教師評估摘要表。 五、召開個案會議： (一)執行輔導策略，須適時檢視輔導策略與成效，若有需結合校內外資源共同輔導的需求時，可召開個案會議，共同研擬輔導策略。請參閱本手冊「辦理個案會議作業流程」。 (二)需轉介其他輔導人力，相關人員應填寫相關表件。轉介相關專業人員需填寫 B-3 表：輔導教師轉介表。轉介外聘心理健康專業人需填寫 D 表：外聘心理健康專業人員服務申請表。
註 6	一、結案 (一)個案確認結案，填寫 E 表：學生關懷結案表。 (二)畢業或轉學時，學校可召開評估會議決議是否進行輔導轉銜，並依「學生轉銜輔導及服務機制流程」進行轉銜，以利輔導工作之延續。 二、未結案 繼續執行輔導策略並依個案需求調整。

02 辦理個案轉介會議作業流程



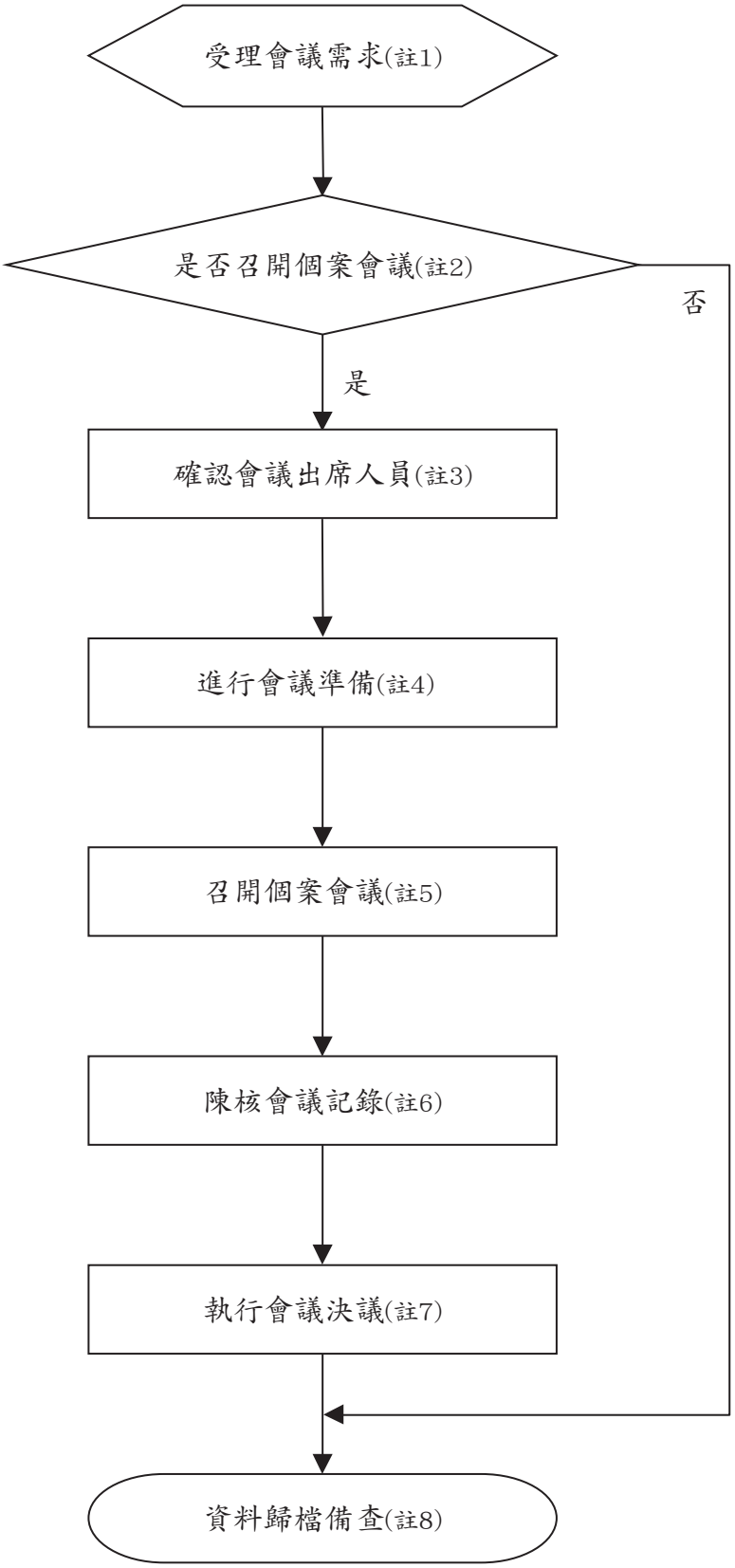
重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理個案轉介會議作業流程	編號	02
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理		
注意事項	一、個案轉介會議的辦理著重於“在合作的架構下分工”，與會人員共同討論出對個案有效的具體輔導策略，共同合作輔導個案。 二、個案轉介會議中，口頭、書面、錄音、錄影資料及會議記錄應嚴守諮商倫理保密原則。提醒與會人員會議資料不可攜出會場外，會議討論紙本資料於結束後銷毀。 三、本流程所述各項學生關懷表件，請參閱「新北市國民中小學學生關懷表填寫說明」及相關表件。 四、此個案轉介會議作業流程為班級導師轉介個案及轉介三級輔導人員時辦理。申請外聘心理健康專業人員，請以個案會議辦理。		
依據	一、學生輔導法。 二、新北市國民小學置輔導教師實施計畫。 三、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫。 四、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。		
索引	辦理說明		
註1	一、學生於班級輔導後，評估需要其他輔導資源。由導師填寫A表：導師轉介表，提出個案轉介。若有家長、學生主動求助或其他教師(科任教師、行政人員或認輔老師)評估學生需要轉介，建議與導師溝通，合作完成此表。輔導行政人員受理A表後，轉交輔導主責人員(兼/專輔教師)。由輔導教師和導師確認A表之轉介內容及相關資料。 二、輔導教師評估個案輔導歷程需轉介三級輔導者，填寫B-3表：輔導教師轉介表，交予輔導處(室)，提出轉介。		

重點工作標準作業程序	
註 2	一、確認轉介會議出席人員 輔導主責人員與輔導行政人員，共同討論轉介會議出席人員。 二、參加轉介會議人員可參考：「新北市所屬各級學校學生輔導需求及相關服務一覽表」，邀請各服務向度之相關人員。 （一）必要出席人員：輔導行政人員、輔導主責兼專輔教師、導師。 （二）其他出席人員：依學生問題與需求邀請相關專業人員，如特教老師、任課教師、駐校（支援）心理師、駐校（支援）社工師、外聘心理健康專業人員等；相關處室代表如教務處、學務處（教導處）、總務處等。 （三）如轉介學生有特殊教育需求者，應有特教教師出席，若學校因員額無特教師配置，可向各區特教中心電話諮詢。如諮詢後仍須派員出席，再向該中心申請特教人員支援。
註 3	一、由導師進行轉介者，請參考 A 表：導師轉介表中，導師所列可出席時間排定會議時間地點；由輔導老師轉介三級輔導者，以出席人員共同時間進行安排。 二、進行會議準備工作 （一）登記或借用場地。 （二）進行會議通知，包含校內及校外。 （三）準備與會人員簽到冊及會議資料。 （四）確認會議及記錄所需器材（錄音筆、單槍、電腦、麥克風、電池、海報等）。 （五）安排攝影及記錄人員。 （六）會議當天，佈置會場。如有校外人員，製作場地導引標示。

重點工作標準作業程序	
註 4	一、由輔導主任或組長召開並主持會議為原則，如遇重大、緊急及特殊狀況時，可請校長主持。 二、進行討論及決議 （一）討論是否開案。如開案，則依個案轉介會議之決議執行輔導策略。如未開案，則由導師繼續在班級經營中，追蹤輔導，其他專業人員提供諮詢或支援。 （二）討論並決議是否需特教資源介入 如決議為需特殊教育需求評估之學生，依各校訂定之「特殊需求學生篩選流程」辦理。並請特教老師於個案轉介會議議決期限內，進行特殊教育需求評估。針對學生主要問題或困難蒐集相關資料後填寫 S 表：特殊教育教師評估摘要表。資料蒐集方式應採多元方式進行，包含入班觀察、晤談、實施測驗、學生作業樣本或行為觀察記錄等，以作為後續個案會議討論學生輔導介入策略及方式之參考。 （三）確定學生問題及需求，並以學生需求為中心，共同擬定輔導目標及介入策略。 可提供學生之服務向度包含：學生個人輔導、家庭評估與服務、社區資源、行政支援及其相關服務專業人員。 （四）根據服務向度，邀請相關人員提供諮詢，若需服務時填寫相關申請表件。如欲轉介駐校（支援）心理師、駐校（支援）社工師，填寫 B-3 表：輔導教師轉介表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫 D 表：外聘心理健康專業人員服務申請表。 （五）擬定各專業人員與處室間的分工及期程。 三、依據個案（轉介）會議記錄表逐項檢視完成討論事項並記錄。會議記錄格式請參考「新北市國民中小學學生關懷表」之個案（轉介）會議記錄表。
註 5	一、會議決議須作成會議記錄並陳核至校長。 二、會議記錄陳核後，將議決結果記錄於 A-1 表：轉介會議決議回覆表，回覆轉介之導師。

重點工作標準作業程序	
註 6	一、會議記錄陳核後，由輔導行政人員將記錄轉知相關輔導人員知悉，並確實執行會議記錄之決議（留意個資之維護）。 二、相關輔導人員應依會議決議之輔導目標、輔導介入策略及專業分工，執行後續輔導工作，以提供個案實質服務，並落實填寫輔導記錄，以利提昇輔導成效。 三、輔導歷程中若有其他新增之輔導議題、資源或需求，可另案召開個案會議。
註 7	會議記錄陳核後，資料歸檔，並依據保密原則妥善保管，以作為後續輔導策略追蹤之依據。

03 辦理個案會議作業流程



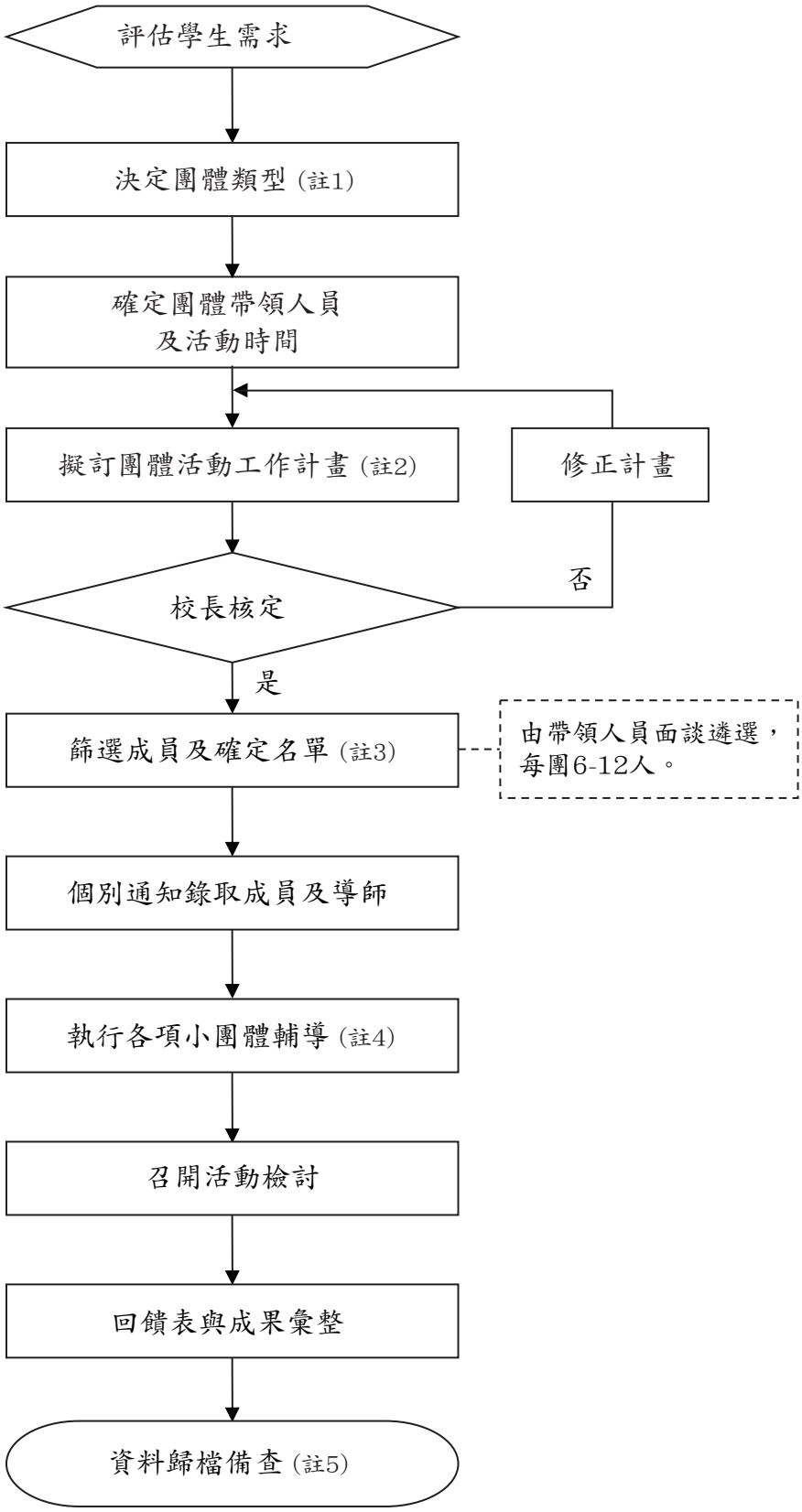
重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理個案會議作業流程	編號	03
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理		
注意事項	一、個案會議的辦理著重於“在合作的架構下分工”，與會人員共同討論出對個案有效的具體輔導策略，共同合作輔導個案。 二、個案會議可邀請學生輔導諮商中心督導人員、外聘心理健康專業人員與會，或可視校內經費狀況外聘督導人員。透過專業討論，增進對個案的理解、修正評估與提供輔導策略，提升輔導成效。必要時可轉介或尋求外部專業資源(社福機構或醫療機構等其他單位)。 三、個案會議中，口頭、書面、錄音、錄影資料及會議記錄應嚴守輔導諮商倫理保密原則。提醒與會人員會議資料不可攜出會場外，會議討論紙本資料於會議結束後銷毀。 四、本流程所述各項學生關懷表件，請參閱「新北市國民中小學學生關懷表填寫說明」及相關表件。		
依據	一、學生輔導法。 二、新北市國民小學置輔導教師實施計畫。 三、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫。 四、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。		
索引	辦理說明		
註1	一、個案經輔導轉介流程，相關輔導人員執行輔導策略後，再次評估、檢核輔導成效，輔導相關人員(導師、任課老師、輔導老師、學校社工、學校心理師等)提出召開個案會議需求，將個案個案資料書面報告送交輔導組。 二、原有輔導個案，有突發事件需其他輔導資源介入，由輔導組主動召開會議。 三、個案經輔導後，若輔導人員評估可結案，則可提出召開結案會議，確認結案需求與後續處理方式。		

重點工作標準作業程序	
註 2	一、由輔導組彙整個案相關資料，輔導行政人員會同輔導老師視個案問題之緊急性、複雜度或影響層面，評估召開個案會議需求性。 二、若評估不需要召開個案會議，除需向原提出者說明不召開理由，同時應提供諮詢，協助原輔導人員持續輔導。 三、依各校權責辦理。
註 3	一、確認會議出席人員 （一）主責輔導教師掌握個案狀況及各服務向度情形後，與輔導行政人員共同討論個案會議出席人員。 （二）申請外聘心理健康專業人員服務專案者，由輔導行政人員邀請外聘心理健康專業人員出席會議。 二、參加轉介會議人員可參考：「新北市所屬各級學校學生輔導需求及相關服務一覽表」，邀請各服務向度之相關人員。 （一）必要出席人員:輔導行政人員、輔導主責兼專輔教師、導師。 （二）其他出席人員：依學生問題與需求邀請相關專業人員，如特教老師、任課教師、駐校（支援）心理師、駐校（支援）社工師、外聘心理健康專業人員等；相關處室代表如教務處、學務處（教導處）、總務處等。 （三）如轉介學生有特殊教育需求者，應有特教教師出席，若學校因員額無特教教師配置，可向各區特教中心電話諮詢。如諮詢後仍須派員出席，再向該中心申請特教人員支援。
註 4	召開個案會議的準備： 一、收集個案資料，其內容可包括： 對個案進行之觀察、晤談、測驗、文件記錄、曾經使用之輔導策略、執行歷程、困境及與個案有關人員之訪談報告。 二、會議準備工作 （一）確認會議時間地點。 （二）登記或借用開會場地。 （三）進行會議通知，包含校內及校外。 （四）準備與會人員簽到冊及會議資料。 （五）確認會議及記錄所需器材（錄音筆、單槍、電腦、麥克風、電池、海報等）。 （六）安排記錄及攝影人員（視情況）。 （七）會議當天，佈置會場及與會人員桌牌。如有校外人員，製作場地導引標示。

重點工作標準作業程序	
註 5	一、召開個案會議 （一）召開並主持會議以輔導主任或組長為原則，如遇重大、緊急及特殊狀況時，可請校長主持。 （二）主席引導會議的流程及時間掌控 1. 介紹與會相關人員，建立夥伴關係。 2. 訂定輔導策略並進行策略執行之工作分配。 3. 評估確認有無轉介需求。 4. 確立執行策略之時程。 二、進行個案討論及決議 （一）個案報告 由個案之主責輔導人員進行個案報告及輔導歷程；輔導處說明目前處遇狀況。 （二）再次評估學生原主訴問題或需求及介入後之輔導成效，並視需要調整輔導策略、服務向度及相關服務人員。可提供學生之服務向度包含：學生個別輔導、家庭訪視、家庭評估與服務、社區資源、行政資源及相關專業人員。 （三）調整服務向度，邀請相關人員提供諮詢，若需服務時填寫相關申請表件。如需轉介駐校（支援）心理師、駐校（支援）社工師，填寫 B-3 表：輔導教師轉介表。如需轉介外聘心理健康專業人員或申請外聘心理健康專業人員服務專案（時數不足或新增個案），填寫 D 表：外聘心理健康專業人員服務申請表。申請流程請參閱「新北市國民中小學學生關懷表填表說明」。 （四）若學生原主訴問題已解決，可評估是否結案。若確認結案，須填寫 E 表：學生關懷結案表。並安排後續輔導追蹤人員及服務。 三、依據會議決議之輔導策略，擬定各相關人員的分工及期程，繼續執行後續輔導工作。 四、依據個案（轉介）會議記錄表逐項檢視完成討論事項並記錄。會議記錄格式請參考「新北市國民中小學學生關懷表」之個案（轉介）會議記錄表。
註 6	一、會議決議須作成會議記錄並陳核至校長。 二、會議紀錄陳核後，將議決結果記錄於 A-1 表：轉介會議決議回覆表，回覆轉介之導師。

重點工作標準作業程序	
註 7	一、會議記錄陳校長核閱後，由輔導行政人員將記錄轉知相關輔導人員知悉，並確實執行會議記錄之決議（留意個資之維護）。 二、相關輔導人員應依會議決議之輔導目標、輔導介入策略及專業分工，執行後續輔導工作，以提供個案實質服務，並落實填寫輔導記錄，以利提昇輔導成效。 三、輔導歷程中若有其他新增之輔導議題、資源或需求，可另案召開個案會議。 四、輔導行政人員須了解執行的進度、困境及成效追蹤。
註 8	一、個案會議討論資料銷毀。 二、會議記錄陳核後，資料歸檔，並依據保密原則妥善保管，以作為後續輔導策略追蹤之依據。

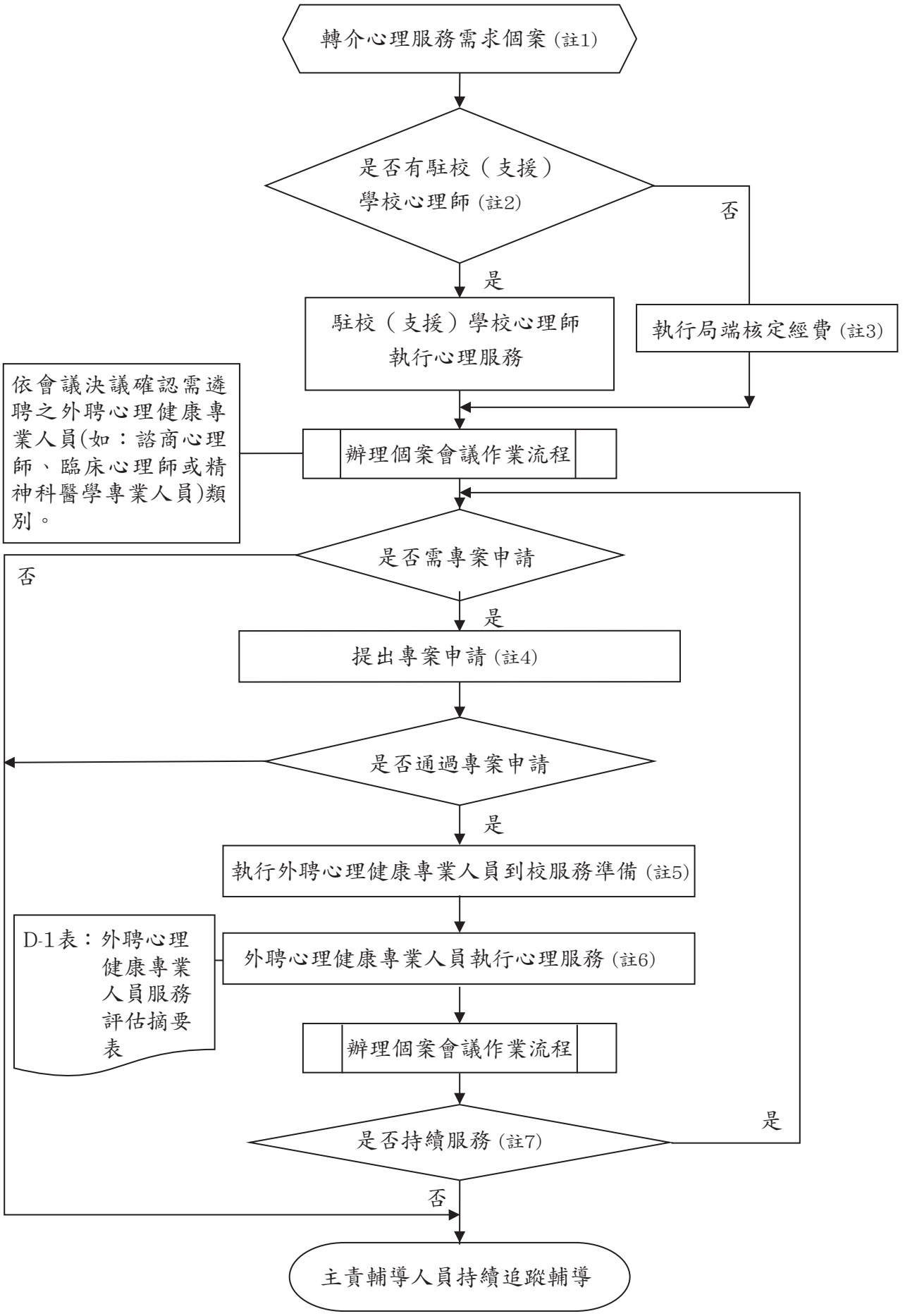
04 辦理小團體輔導作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理小團體輔導作業流程	編號	04
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	全學年		
注意事項	一、嚴守諮商輔導倫理。 二、經費需求依市府計畫提出申請或尋求相關資源。 三、輔導教師工作職掌範圍內帶領小團輔不得支領課程鐘點費，超出工作職掌，額外帶領小團輔可支領鐘點費。		
依據	一、學生輔導法 二、新北市國民小學置輔導教師實施計畫		
相關資源	新北市學生輔導諮商中心(https：//friendly.tw/)		
索引	辦理說明		
註 1	依評估需求結果，以介入性或處遇性輔導小團體為主，發展性輔導小團體為輔。		
註 2	擬訂計畫： (一)依學生需求擬訂小團輔開設之主題，如：行為輔導、情緒管理、壓力管理、人際互動、性平教育、生涯發展、重大偶發事件等。 (二)小團輔計畫之內容，宜包含：團輔名稱、團輔目標、參加對象及招募方式、 團輔帶領者、團輔進行期間、場地、團輔單元方案大綱、成效評量方式。		
註 3	篩選成員： (一)由導師、家長、輔導教師、學校社工師、學校心理師推薦 (二)重大偶發事件個案 確定名單： (一)帶領者與推薦者面談評估遴選，每團約 6-12 人。 (二)參加學員須經家長、導師、任課老師同意。團輔課程如有正課抽離學生安排， 需取得學生之家長同意書。		

重點工作標準作業程序	
註 4	計畫執行： （一）準備活動相關資料與工作分配 （二）開設時間以不影響學生正常課程學習為原則。 （三）活動進行得視學生之需求現狀妥適調整與安排。帶領人員可視學生行為問題需求進行轉介或個案輔導。 （四）針對特殊個案由輔導組長與小團輔帶領者進行討論，相關人員提供個案必要之協助與後續追蹤輔導， （五）針對學生參與小團輔之狀況，撰寫小團體記錄，必要時提供導師或相關輔導人員參考。
註 5	資料歸檔備查： 小團輔結束後進行檢討及建議，小團體活動記錄陳核備查。

05 外聘心理健康專業人員參與學生輔導工作作業流程

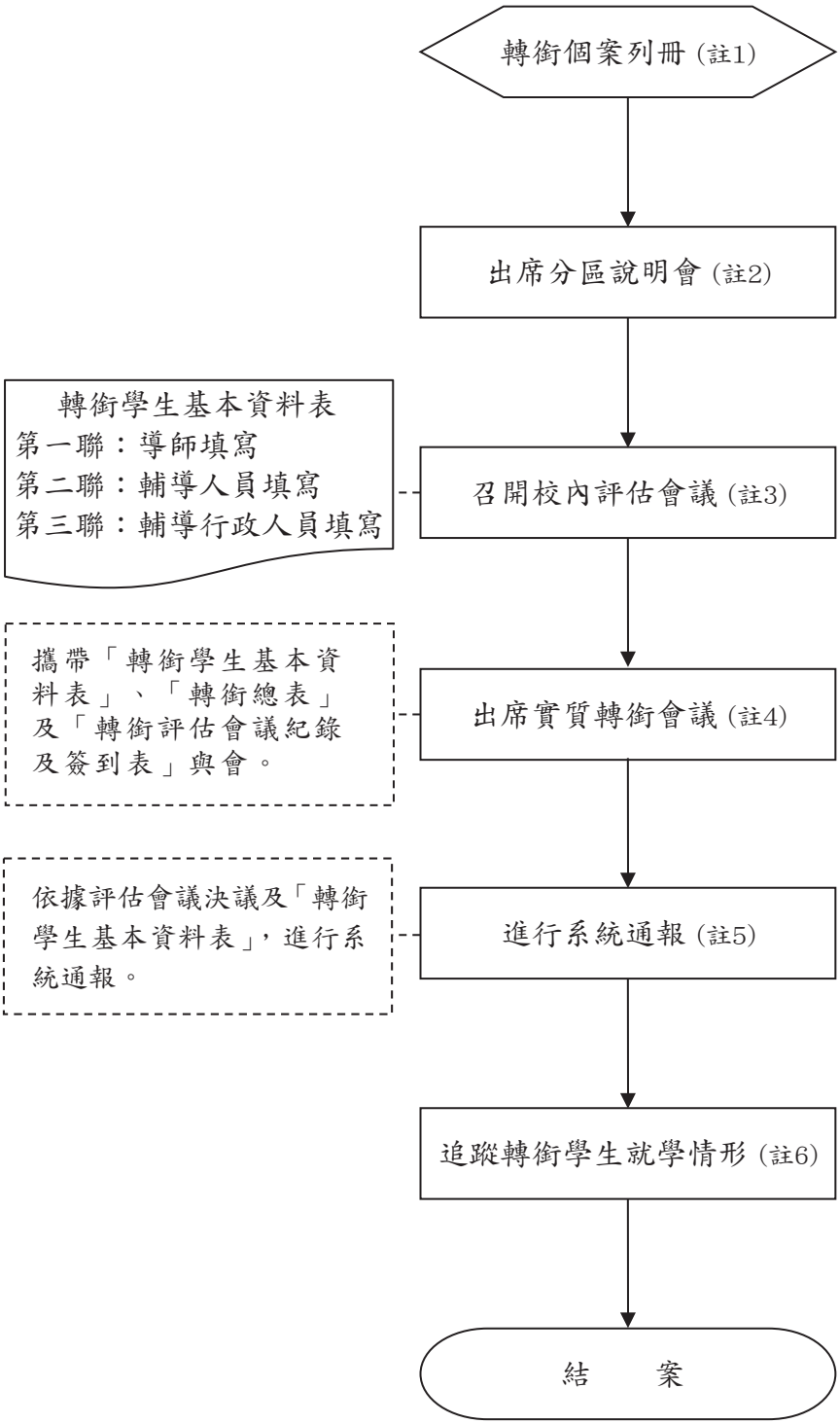


重點工作標準作業程序			
工作項目	外聘心理健康專業人員參與學生輔導工作作業流程	編號	05
承辦單位	輔導處（室）		
相關單位	教務處、學務處、駐校（支援）學校心理師、家長		
辦理時間	全年		
注意事項	一、「外聘心理健康專業人員到校服務方案」，專指以鐘點方式到校服務之諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等。 二、實施過程請務必遵守個案保密原則。		
依據	一、教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫 二、新北市執行友善校園學生事務與輔導工作計畫 三、新北市高關懷青少年計畫。 四、新北市友善校園學生事務與輔導工作計畫「外聘心理健康專業人員到校服務方案」實施計畫。		
索引	辦理說明		
註 1	此個案係指經學校召開個案轉介會議後，確認有轉介心理健康專業人員服務需求者。		
註 2	一、無駐校（支援）心理師學校：個案在校內經學校召開個案轉介會議後，確認需外聘心理健康專業人員（諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等）介入者，可分為下列三類： （一）局端逕撥付經費可服務之個案； （二）接受延長服務需求者； （三）學期中經轉介之新增個案。 二、有駐校（支援）心理師學校：個案在校內已進行個案輔導機制，並經駐校（支援）學校心理師介入後評估，仍需轉介其他外聘心理健康專業人員（諮商心理師、臨床心理師或 精神科醫學專業人員等）之特殊個案。		
註 3	一、無駐校（支援）心理師之學校，逕依核定經費，自行聯繫具心理專業人員證照之外聘心理健康專業人 員（諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等）排定到校諮商、諮詢、個案追蹤輔導會議之時間。 二、外聘心理健康專業人員到校服務請每次於兩周內完成當次學生關懷 D-1 表（外聘心理健康專業人員服務評估摘要表），於表中提供個案輔導記錄（含策略），所有個案資料皆留校備查。		

重點工作標準作業程序	
註 4	一、備齊相關資料，免備文，以密件掛號送達分區所屬心理師督導收。 二、無駐校（支援）心理師學校： （一）接受延長服務需求者： 1. 局端逕撥之經費執行完畢後，仍有延長服務需求者，可提出專案申請。 2. 個案皆須先經學校召開個案會議並確認需由外聘心理健康專業人員服務需求者。 3. 由專任專業輔導人員或學校輔導行政人員填寫學生關懷 D 表（外聘心理健康專業人員服務申請表），並彙整專案申請所需之學生關懷 A、B-1、B-3、D、D-1 表，並檢附校內個案轉介會議記錄後以專案進行申請。 4. 本案學生關懷 B-1、B-3 表屬輔導教師輔導相關表單，若學生輔導歷程尚無輔導記錄，則不需檢附。 （二）學期中經轉介之新增個案： 1. 局端逕撥之經費執行完畢後，可針對學期中轉介之新增個案提出專案申請。 2. 個案皆須經轉介、召開個案轉介會議，並確認需由外聘心理健康專業人員服務需求者。 3. 由專任專業輔導人員或學校輔導行政人員填寫學生關懷 D 表（外聘心理健康專業人員服務申請表），並彙整專案申請所需之個案之學生關懷 A、B-1、B-3、D 表，並檢附校內個案轉介會議記錄後以專案進行申請。 4. 本案學生關懷 B-1、B-3 表屬輔導教師輔導相關表單，若學生輔導歷程尚無輔導記錄，則不需檢附。 三、學校有駐校（支援）心理師： （一）先運用校內輔導人力機制，惟駐校（支援）心理師介入評估後，仍需轉介其他外聘心理健康專業人員（如：諮商心理師、臨 床心理師或精神科醫學專業人員等）之個案。 （二）請學校備齊學生關懷 A、B-1、B-3、C、 C-1、D 表，並檢附校內個案轉介會議記錄後以專案進行申請。

重點工作標準作業程序	
註 5	一、通過專案申請之學校輔導處（室）始依規定遴聘具心理專業人員證照之外聘心理健康專業人 員(諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等)到校服務。 二、請學校輔導團隊(含行政)或專任專業輔導人員或與外聘心理健康專業人員討論後共同擬定之並完成學生關懷表 D 表中「外聘心理健康專業人員服務申請表」。 三、確認晤談當天需出席之相關人員，簽會教學組協助處理與會教師課務公假派代，若需家長出席應提早聯繫。 四、輔導處（室）彙整申請服務個案相關資料(如：個案學生之學生關懷轉介表 A、B-3、D 表、學生關懷評估及服務記錄表 B-1、C-1 等)，提供予外聘心理健康人員參閱並提醒注意保密原則。 五、輔導處（室）提前通知個案及需出席之相關人員，當天再次口頭提醒。 六、學校備妥諮商室及空白學生關懷評估及服務記錄表 D-1 表。
註 6	一、外聘心理健康專業人員每次服務以 1 小時為原則（含個案晤談及相關人員諮詢），個案服務相關教師課務視需要以公假課務派代 1 至 2 節課處理。 二、外聘心理健康專業人員到校服務請每次於 2 周內完成當次學生關懷評估及服務記錄表 D-1 表，所有個案資料皆留校備查。 三、學校可於外聘心理健康專業人員到校服務期間，視個案情況共同擬定、溝通、調整受輔學生輔導策略與計畫。 四、每次服務結束時，個案相關輔導人員應與外聘心理健康人員進行討論，提供建議並提醒下次晤談需配合或需邀請人員等注意事項。
註 7	一、輔導處(室)視外聘心理健康專業人員評估結果與處置建議，召開個案會議，確認是否持續服務及後續追蹤輔導方式；若有持續服務之需求，且局端核撥經費已用罄，則另依規定提出專案申請。 二、學生主訴問題或需求，經外聘心理健康專業人員評估已達相當程度目標，召開個案會議討論停止外聘心理健康專業人員服務，進行結案，惟個案仍應回歸主責人員（輔導行政、專兼任輔導教師或專任專業輔導人員）持續追蹤輔導，以掌握個案狀況。倘若學生主訴問題或需求仍須外聘心理健康專業人員持續服務，則進行專案申請，持續學生輔導工作。 三、外聘心理健康專業人員就其結案原因填寫學生關懷結案表 E 表，2 周內完成繳回學校。 四、學生關懷表 E 表（結案摘要表）需上陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本留存輔導處（室），並依學生輔導資料管理辦法進行保管。

06 辦理個案畢業輔導轉銜作業流程

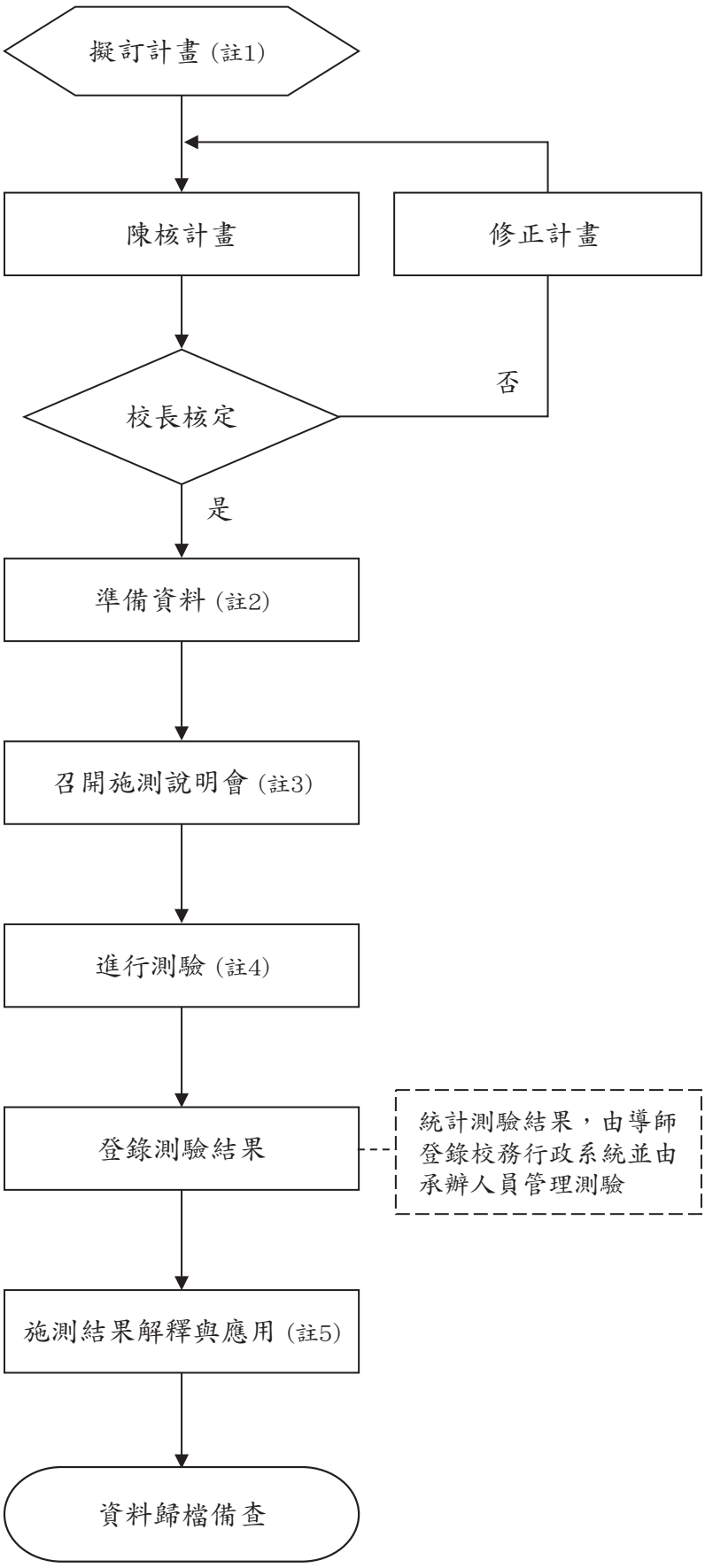


重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理個案畢業輔導轉銜作業流程	編號	06
承辦單位	輔導處(室)		
相關單位	學務處、教務處、輔導教師、駐校(支援)學校專任專業輔導人員		
辦理時程	全學年		
辦理時間	一、分區說明會：每年 3-4 月辦理。 二、實質轉銜會議：每年 4-5 月辦理。 三、國小畢業生 5 月底前至「教育部學生轉銜輔導及服務通報系統」上傳轉銜學生資料(但學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，應於離校或開學後一個月內為之。)；現就讀學校應於每學期開學後一個月內逕自系統中進行轉銜學生之接收。		
注意事項	輔導相關人員於執行學生輔導工作時，皆應依學生輔導法第 17 條及個人資料保護法等規定，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，除法另有規定或為避免緊急危難之處置外，得洩；並應謹守專業，維護學生接受輔導專業服務之權。		
依據	一、學生輔導法。 二、個人資料保護法 三、學生轉銜輔導及服務辦法。 四、學生轉銜輔導及服務通報注意事項 五、新北市學生轉銜輔導及服務機制運作分區說明會計畫。 六、新北市學生轉銜輔導及服務機制運作實質轉銜會議計畫。		
索引	辦理說明		
註 1	一、學校應提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，使各教育階段學生輔導需求得以銜接。 二、為全面性關照有輔導需求之學生，提供預防性關懷輔導服務，除曾接受介入性輔導或處遇性輔導服務之個案外，經學校評估後，仍有相關服務及輔導需求之個案，亦可於實質轉銜會議中提出。 三、特教生除了特教通報網轉銜登錄，如有輔導服務需求，仍需進行教育部轉銜系統或實質轉銜程序。		

重點工作標準作業程序	
註 2	一、學校依函示派員出席所屬區域分區說明會（教育部線上轉銜系統登入之學校帳號密碼各校應列入移交）。 二、分區說明會目的在進行轉銜機制與運作說明、線上通報系統說明及轉銜相關表件填寫說明等。 三、輔導處（室）於分區說明會後，應於校內召開轉銜說明會，並提供轉銜學生基本資料表（第一聯：導師填寫、第二聯：輔導人員填寫、第三聯：輔導行政人員填寫），於校內評估會議前提交至輔導處（室）進行會議前的轉銜學生資料彙整。
註 3	一、學校應就前列冊之個案召開校內評估會議，評估應否列為轉銜學生。 二、校內評估會議由校長或其指定人員擔任主席，其餘成員應至少包括導師、主責輔導人員、輔導主任或組長、專（兼）任輔導教師、學務處及教務處人員；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。 三、會議中需備妥轉銜學生基本資料表（第一.二.三聯），逐案進行評估討論，由評估會議決議該生是否進行轉銜、指派專責人員進行當事人意願了解、未來輔導需求及其他補充說明，並由輔導行政將決議事項記錄於第三聯。 四、評估會議結束後，輔導行政填寫實質轉銜的「學校轉銜總表」並完成校內核章（一式三份，一份國小端存查、一份國中端存查、一份該區輔諮中心存查），以供實質轉銜會議之用。
註 4	一、依函示派員出席所屬區域實質轉銜會議，與會時需攜帶「轉銜學生基本資料表」、「轉銜總表」及「轉銜評估會議記錄及簽到表」。 二、依各區承辦學校所規劃的時段進行實質轉銜，國小端進行轉銜學生輔導需求說明，國中端進行輔導摘要記錄（轉銜過程禁止攝影、翻拍及複印學生相關資料，亦不得進行學生輔導歷程資料移交）。 三、逐案轉銜完畢，國小端提交學校轉銜總表，由國中端進行簽收核章，國小、國中、輔諮中心各留存一份。
註 5	輔導行政於 5 月底前將經評估需進行線上轉銜學生之基本資料，上傳至教育部學生轉銜輔導及服務通報系統（https：//transfer.edu.tw/）進行通報。

重點工作標準作業程序	
註 6	一、學校至通報系統追蹤所通報之轉銜學生名單是否已有現就讀學校(國中)接收。學校應於轉銜學生離校後，持續追蹤六個月。追蹤期限內確定現就讀學校(國中)，原就讀學校(國小)應於通報系統通知現就讀學校(國中)進行轉銜輔導及服務；追蹤期間屆滿六個月，學生仍未就學者，原就讀學校(國小)應於通報系統通知所屬主管機關，列冊管理。 二、依學生轉銜輔導及服務辦法第 6 條第 2 項規定，確認為轉銜學生者，現就讀學校(國中)經評估有資料轉銜之必要，應密件公文併附學生法定代理人(如學生父母或監護人等)同意書，通知國小端於收受通知之次日起 15 日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表，以密件轉銜至現就讀學校(國中)。

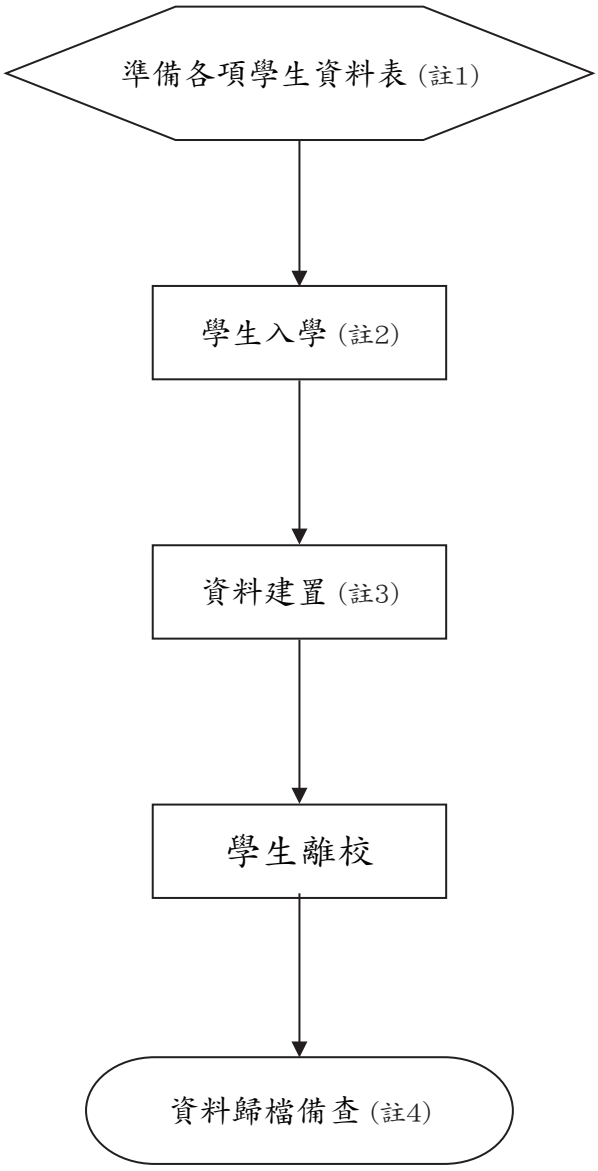
07 實施團體心理測驗作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	實施團體心理測驗作業流程	編號	07
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	全學年		
依據	學生輔導法		
索引	辦理說明		
註1	擬訂計畫： 各校依需求與專輔教師共同規劃各項心理測驗實施期程及方式。		
註2	準備資料： 1. 依據當年度施測學生人數準備測驗工具題本與答案紙。 2. 測驗工具題本及答案紙不足時，提出採購補足施測所需數量。		
註3	測驗前應召開施測說明會，提醒注意： （一）專業倫理： 1. 專業知能：應由專業輔導老師或相關專業人員進行測驗實施、說明與應用。 2. 測驗選擇:慎選測驗與評量工具,評估信、效度及實用性。 3. 測驗協助：若班上有外籍生或特殊生無法進行團測時，請導師提出名單由輔導處提供協助。 4. 測驗應用:妥善解釋及應用測驗與評量結果,避免誤導。 5. 結果解釋：說明測驗結果僅供參考，非判斷之用。 6. 保密原則：心理測驗之相關人員應為測驗結果負保密之責。 7. 資料保管：維護學生隱私，資料應妥善保管與應用。 （二）標準化測驗： 1. 空間安排：依標準化測驗手冊安排教室座位。 2. 情境狀況：說明施測可能發生之狀況及因應方式。 3. 時間掌握：依測驗掌控時間限制。 （三）測驗工具清點與維護： 說明測驗題本應保持其原始完整性，測驗結束後由承辦人員清點及維護。		

重點工作標準作業程序	
註 4	測驗進行時： （一）班級導師在班級中進行集體施測。 （二）需嚴格控管時間。 （三）集體施測時若有未施測之學生，需另定時間補測。
註 5	施測結果解釋與應用： （一）班級導師或家長對施測結果有疑問時，由專任輔導老師協助進行施測結果解釋。 （二）若測驗結果發現特殊個案，應追蹤輔導，並視狀況，予以轉介。

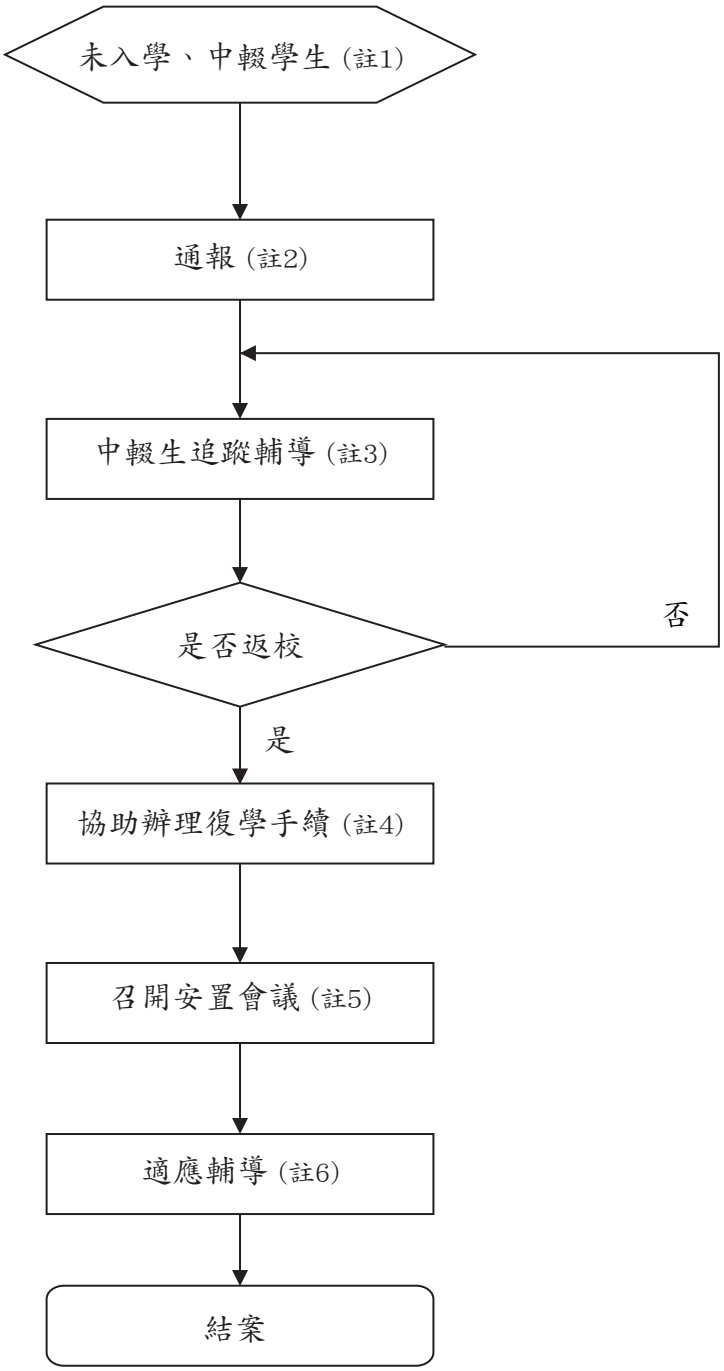
08 辦理學生輔導資料建置與管理作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理學生輔導資料建置與管理作業流程	編號	08
承辦單位	輔導處（室）		
相關單位	教務處、學務處、導師		
辦理時間	全學年		
注意事項	一、學生輔導資料（含紙本、電子檔）應妥善保管，避免資料外流。 二、學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。 三、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。校內教師基於輔導學生欲調閱學生資料，建議先填具申請表單並以處室內閱讀為原則，以確保學生資料之隱密性。 四、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、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。		
依據	一、學生輔導法 二、學生轉銜輔導及服務辦法 三、政府資訊公開法。 四、電腦處理個人資料保護法。 五、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。 六、新北市國民中學學生學籍管理辦法。		
索引	辦理說明		
註1	一、準備各項學生綜合（輔導）表單以提供新生或轉入生家長填寫，以利教師登錄於校務行政系統。 二、學生綜合（輔導）資料表建議包含以下項目： （一）本人概況（含健康情形） （二）家庭狀況 （三）學生學習狀況 （四）生活適應狀況 （五）重要家庭聯繫記錄 （六）重要個別談話記錄		

重點工作標準作業程序	
註 2	一、學生入學包含新生及轉入生身分別。 二、本市轉入生異動時，校務行政系統會進行資料移轉，無須重新建置。外縣市轉入生，則需請家長填具各項表單以利導師建置系統檔案。
註 3	一、學生輔導卡 A 表 （一）學生入學時委請家長填寫「學生基本資料表」，交由導師親自登錄於校務行政系統學生輔導資料內。 （二）導師於每學期初適時填寫或更新。 （三）學生資料若有所變動，導師得隨時更新或補充。 （四）各項資料填寫應力求詳實完整。 二、學生輔導卡 B 表（採線上記錄，然外縣市轉學生自轉入學期起改線上記錄，之前紙本記錄應由輔導處統一管理）。 （一）由導師填寫與家長、學生之訪視、及晤談等相關資料。 （二）導師於學期中應適時登載記錄。依據「教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則」，導師每學期至少進行一次家訪（可採取到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式），因此建議每學期至少記錄一次。記錄內容應包含訪談時間、訪談對象、事件簡述、處理以及後續追蹤。 （三）學期結束前輔導處應進行檢核。 （四）利用導師會報提醒及說明輔導記錄填寫原則。 三、其他重要輔導資料表單 （一）包含各式提報單、學生關懷表、專兼輔輔導記錄表、心理師服務等相關表件。 （二）各式表單由輔導處專責保管，不隨輔導資料移轉。校內相關人員基於輔導學生之需要，欲調閱學生資料，以在輔導處室內閱讀為原則，以確保學生資料之隱密性。 四、轉入生若為轉銜學生者，經評估有資料轉銜之必要，應密件公文併附學生法定代理人（如學生父母或監護人等）同意書，通知原就讀學校於收受通知之次日起 15 日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表，以密件轉銜至校。若無法取得學生法定代理人之同意書，可請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員參加個案會議，原就讀學校不得拒絕。
註 4	一、學生輔導資料，學校得以書面或電子儲存媒體資料保存，並應自學生畢業或離校後保存 10 年。 二、倘離校學生現就讀學校來文函索，應檢附學生或家長同意書，依據同意轉銜之輔導資料項目，以密件轉銜至現就讀學校。

09 辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程

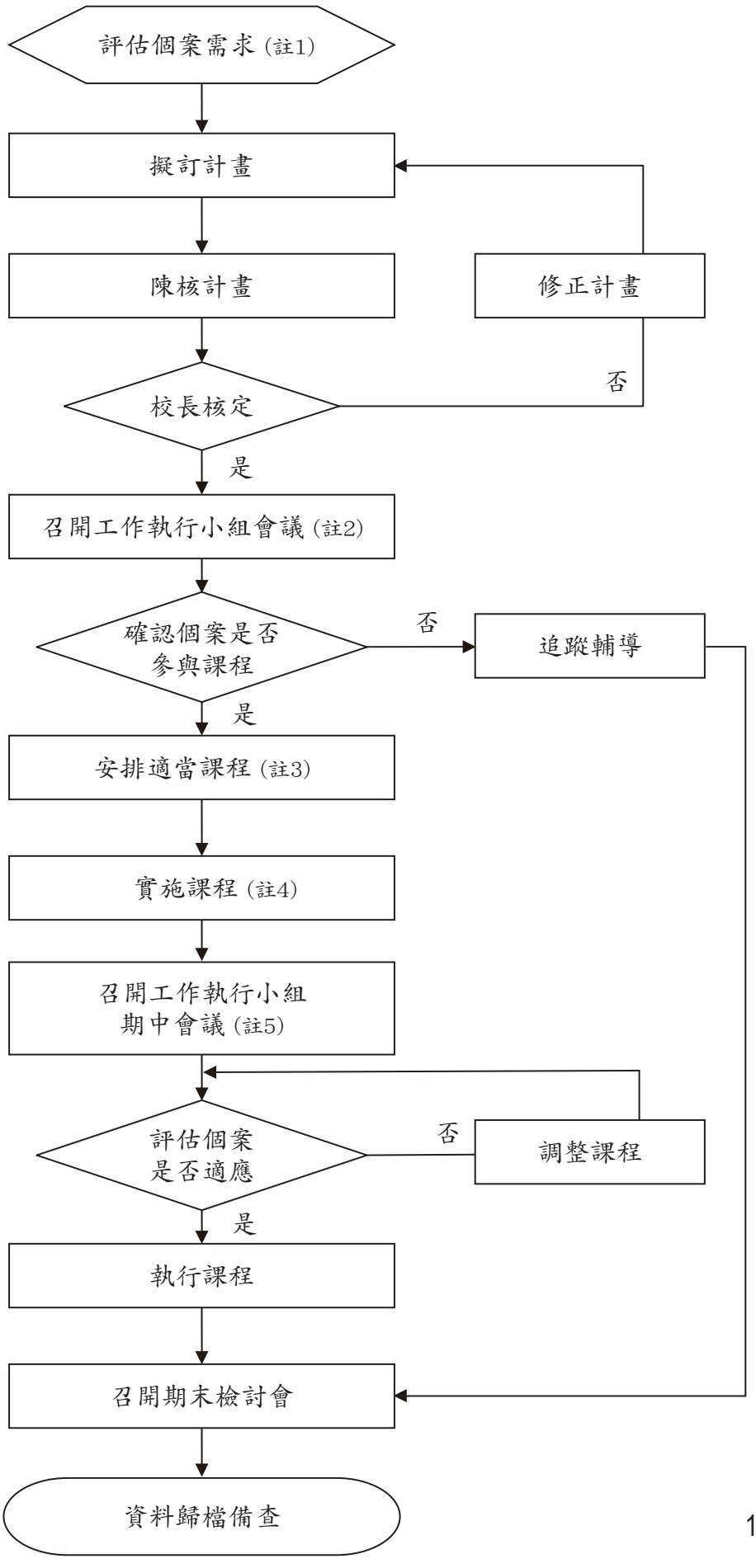


重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程	編號	09
承辦單位	學務處（教導處）、輔導處		
相關單位	教務處、總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項	一、未入學學生：指新生未經請假或不明原因未就學；此類學生由教務處依「新生未報到追蹤處理流程」辦理。 二、中途輟學學生（以下簡稱中輟生）類別： （一）未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上。 （二）學生因不明原因，自轉出之日起三日內未向轉入學校完成報到手續。 註：中輟生不包括於少年矯正學校及少年輔育院接受矯正教育之學生。 （三）長期缺課：全學期累計達七日以上或累積達 49 節以上，未經請假而無故缺課者。 三、轉學未向轉入學校報到，原學校之註冊組應於學生轉出第四天主動聯繫轉入學校，確認學生是否已轉入就學；如無，則依中輟處理流程辦理。 四、復學乃指中輟生返校就讀。 五、對申請復學之中輟學生，應以零拒絕、隨時接受申請為原則，不得以銜接課程之理由拒絕，並積極協助其辦理復學相關程序。 六、倘中輟學生至學校辦理復學手續，學校即應協助完成復學之行政程序，並評估學生輔導需求，由輔導處（室）協同家長、導師、教務處、學務處等，訂定個別化教育方案，提供個別化彈性課程與輔導，完成復學輔導工作。		
依據	一、國民教育法 二、國民教育法施行細則 三、教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點 四、新北市政府各區執行強迫入學條例作業實施要點 五、教育部國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法		
索引	辦理說明		

重點工作標準作業程序	
註 1	一、未到校天數：第 1 天 （一）中輟學生：導師應以電話聯繫且記錄於相關簿冊，並向學務處（教導處）報備。 （二）未入學學生：註冊組應以電話聯繫且記錄於相關簿冊。 二、未到校天數：第 2 天 （一）中輟學生：導師應擴大聯繫範圍及進行家訪，將記錄列於相關簿冊，並向學務處（教導處）報備；學務處（教導處）派員協同導師家訪。 （二）未入學學生：註冊組協同導師擴大範圍聯繫，且記錄於相關簿冊。 需要時請學務處（教導處）協助家訪（原居住地），若個案人數眾多，請校長召開會議統整學校人力進行家訪。 三、未到校天數：第 3 天 （一）中輟學生：導師持續電話聯繫，如仍未到校，立即向學務處（教導處）報備。學務處（教導處）安排人員擴大家庭訪視，訪視後如仍未到校，會知註冊組，當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。 （二）未入學學生：如仍未到校上課，註冊組當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。
註 2	未到校天數：第 4 天以上 （一）註冊組以傳真方式寄輟學通報單於各區強迫入學委員會，並於當日完成正本函報各區強迫入學委員會 （二）註冊組上網通報「全國國民中小學中輟生通報及復學系統」。
註 3	一、輔導處召開中輟個案會議，確認學生中輟事宜，並訂定尋回策略及執行，直到尋回返校為止，並將該中輟生個案列入重點個案並填報學生關懷表—A 表（建議以一生一卷宗方式處理）。 二、校方持續追蹤聯繫，透過整合機制，依個案類型提供不同之服務與協助（少年隊、分局、派出所、社會局、區公所、少輔會、衛生醫療機構、法官、少年保護官、、、等），積極輔導個案復學。

重點工作標準作業程序	
註 4	一、註冊組接受家長及中輟生申請復學，負責辦理復學手續。 二、辦理復學手續： （一）於註冊組填寫復學申請書。 （二）教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報、中途班課程安排。 （三）學務處(教導處)：生活規範、生活輔導。 （四）輔導處：建立個案關懷卡、針對個案中輟類別及成因評估後續處置方式（安排認輔老師、心理輔導、校內外輔導資源介入等）。 （五）總務處：繳交相關費用。
註 5	一、校長主持召開安置會議(成員為輔導主任、教務主任、學務主任、輔導組長、生教組長、註冊組長、相關班級導師)，決定重新安置班級或回歸原班。 二、評估是否直接入班，若否，則應安排校內臨時適當場所及人力，協助學生順利回歸班級。 三、中輟學生復學入班建議原則： 1. 中輟未達 1 年者以返回原班就讀為原則。 2. 中輟達 1 年以上者以銜接原中輟年級為原則。 3. 特殊個案依學生需求，議決安置適當班級。
註 6	一、輔導處：學生完成復學手續後，輔導處依據個案情形安排個別化高關懷課程與輔導（輔導安置時間的長短依學生個別狀況持續追蹤評估）。 二、教務處：召集導師、科任老師，針對個案缺課狀況，訂立補救教學方式。 三、導師：協助個案之班級及學校適應。 四、任課教師：適時協助個案課程學習，並協助辦理領域（學科）之成績評量，提供學生成績資料。

10 辦理高關懷課程作業流程

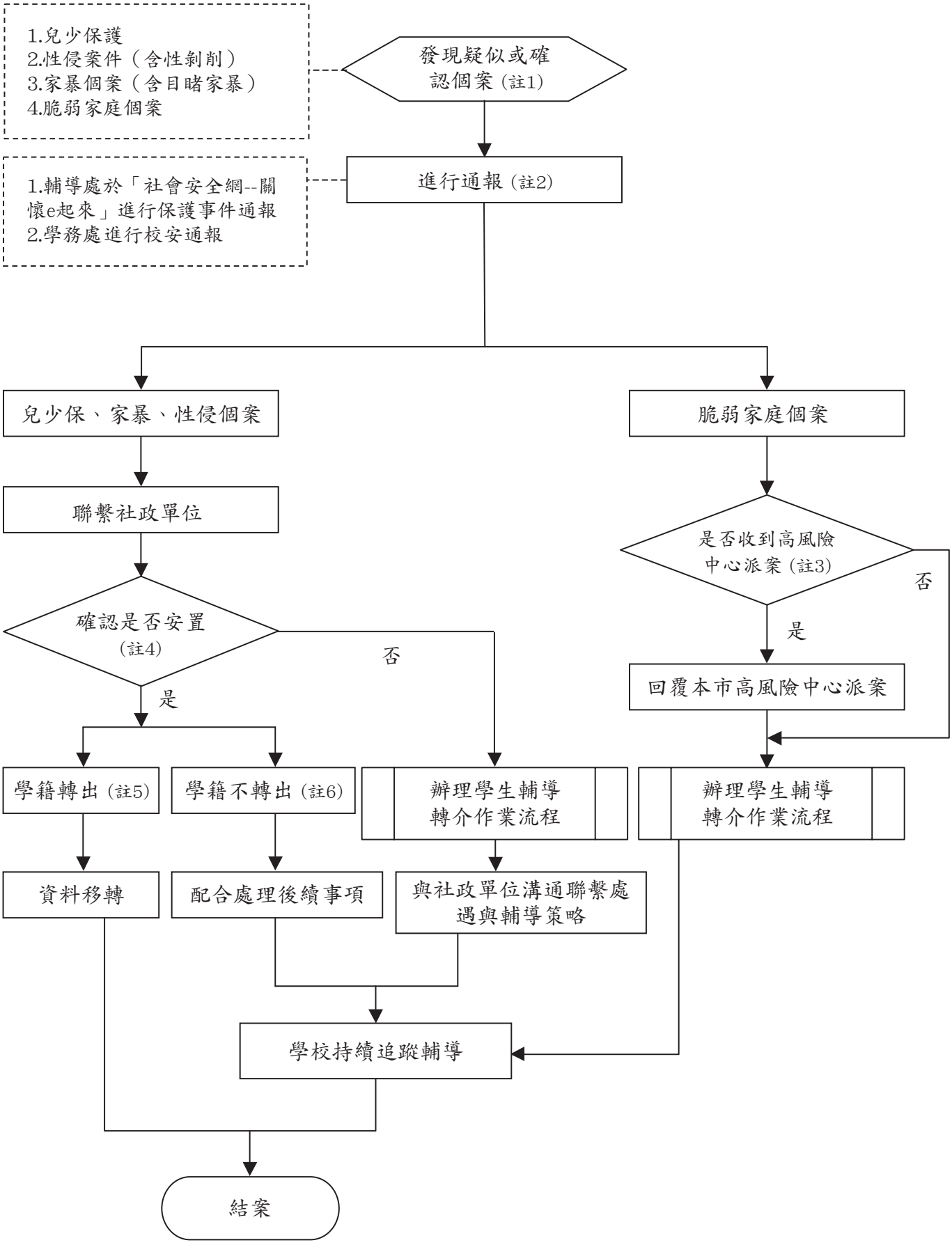


重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理高關懷課程作業流程	編號	10
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處（教導處）、總務處		
辦理時間	全學年		
依據	新北市國民小學高關懷課程實施計畫		
索引	辦理說明		
註１	教師發現個案，提出有需求個案，對象包括： （一）校內中途輟學復學、中輟之虞學生 （二）適應不良之高關懷個案學生（包含特殊生）		
註２	成立學校工作執行小組： （一）由校長擔任召集人，輔導主任擔任執行秘書，審核招收對象資格及有關業務之規畫、執行、督導與考核。 （二）小組成員包括學校各處室主任、相關業務組長、級導師等。 （三）定期開會（每學期至少２次），檢討執行成效，擬定改進策略。 （四）各處室分工職掌，並視各校業務分工職掌自行調整： 1. 輔導處：統籌執行高關懷課程工作，負責學生輔導工作與課程，若個案為特殊生，須納入特教資源，協助特殊生參與團體課程。 2. 教務處：協助規劃課程、聘請教師及教學進度掌控。 3. 學務處（教導處）：學生出缺席掌控、學生問題行為通報。 4. 總務處：相關物品之採購、經費之核銷、教師鐘點費發給等。		

重點工作標準作業程序	
註 3	課程安排： （一）實施對象以高年級為優先，針對個案需求提出課程設計，依學生問題類型進行彈性分組教學。 （二）課程規劃應以團體輔導為主軸，團體總人數不得低於 6 人並以 20 人為上限，視個案狀況實施學習適應課程，課程得視學生需要安排以分組或合組方式進行，惟分組課程學生人數應至少 3 人。 （三）每週課程至多可規劃 10 節；實施時間為晨間、中午或放學時間，每天晨間、 中午時間各至多可規劃 1 節及每天放學時間至多可規劃 2 節。 （四）師資依計畫之需要，由承辦處室陳請校長聘請校內外學有專精並具有服務熱忱人士擔任。（惟校內教師授課時數須受兼六代五規定限制） （五）每堂課以 1 名教師為限，外聘教師得視需求另編列 1 名助理人員 （六）上課教師如為兼任輔導老師或專任輔導老師，若超出工作職掌，額外帶領小團輔可支領鐘點費。 （七）如學生必須採抽離式實施課程，因牽涉抽離常態性課程及成績評量之問題，必須審慎考量對個案之合宜性及做好相關支持措施。
註 4	一、確實掌握學生出缺席狀況。 二、接受本課程之學生均須列為各校認輔個案，授課教師應填寫個案學習記錄表。 三、若採抽離式實施課程： （一）須取得家長同意書。 （二）填寫高關懷課程採抽離式開設之分析。 （三）成績之處理： 1. 高關懷課程學生於高關懷課程上課期間部分課業成績無法與原班連貫計算時，應依「新北市政府國民小學學生學籍管理要點」第 2 點第 6 款第 3 目規定辦理，由任課教師按領域（學科）以補考或多元評量方式，評定其成績。 2. 高關懷課程學生之成績處理，學校得在不違反新北市國民中小學學生成績評量作業要點的精神原則下，由各校「學生成績評量審查委員會」訂定補充規定。

重點工作標準作業程序	
註 5	定期召開工作執行小組期中會議，了解學生適應及學習狀況，評估個案是否穩定： （一）穩定就學或問題行為改善：結束或減少高關懷課程服務。 （二）就學不穩定或問題行為未改善：調整課程，繼續高關懷課程。 （三）發現其他問題：轉介其他輔導資源。

11 辦理兒少保護及脆弱家庭評估暨通報輔導作業流程



重點工作標準作業程序

<table>
<tr><td>工作項目</td><td>辦理兒少保護及脆弱家庭評估暨通報輔導作業流程</td><td>編號</td><td>11</td></tr>
<tr><td>承辦單位</td><td colspan="3">輔導處（室）</td></tr>
<tr><td>相關單位</td><td colspan="3">學務處、教務處、總務處</td></tr>
<tr><td>辦理時間</td><td colspan="3">全學年（任何時間皆可轉介及接受通報）</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="3">一、依據「各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程」，學校應依下列法規辦理防治教育，並提升通報意識：
<table>
<tr><th>法規</th><th>宣導內容</th><th>時數</th></tr>
<tr><td>家庭暴力防治法第60條</td><td>家庭暴力防治課程</td><td>每學年應有4小時以上，但得於總時數不變下，彈性安排於各學年實施。</td></tr>
<tr><td>性侵害犯罪防治法第7條</td><td>一、兩性性器官構造與功能。
二、安全性行為與自我保護性知識。
三、性別平等之教育。
四、正確性心理之建立。
五、對他人性自由之尊重。
六、性侵害犯罪之認識。
七、性侵害危機之處理。
八、性侵害防範之技巧。
九、其他與性侵害有關之教育。</td><td>每學年應至少有4小時以上之性侵害防治教育課程。</td></tr>
<tr><td>性別平等教育法第17條</td><td>應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等課程</td><td>每學期應實施性別平等教育 相關課程或活動至少4小時。</td></tr>
<tr><td>兒童及少年性剝削防制條例第4條</td><td>一、性不得作為交易對象之宣導。
二、性剝削犯罪之認識。
三、遭受性剝削之處境。
四、網路安全及正確使用網路之知識。
五、其他有關性剝削防制事項。</td><td>每學年應辦理</td></tr>
</table>
二、學校通報兒童及少年保護、家庭暴力（含目睹）或性侵害事件時，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，對於通報人之身份資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。
三、請注意1事件1通報原則，學校於該次通報後，倘若又發現該個案新事件（就算社福單位已介入服務），務必再次進行通報。</td></tr>
</table>

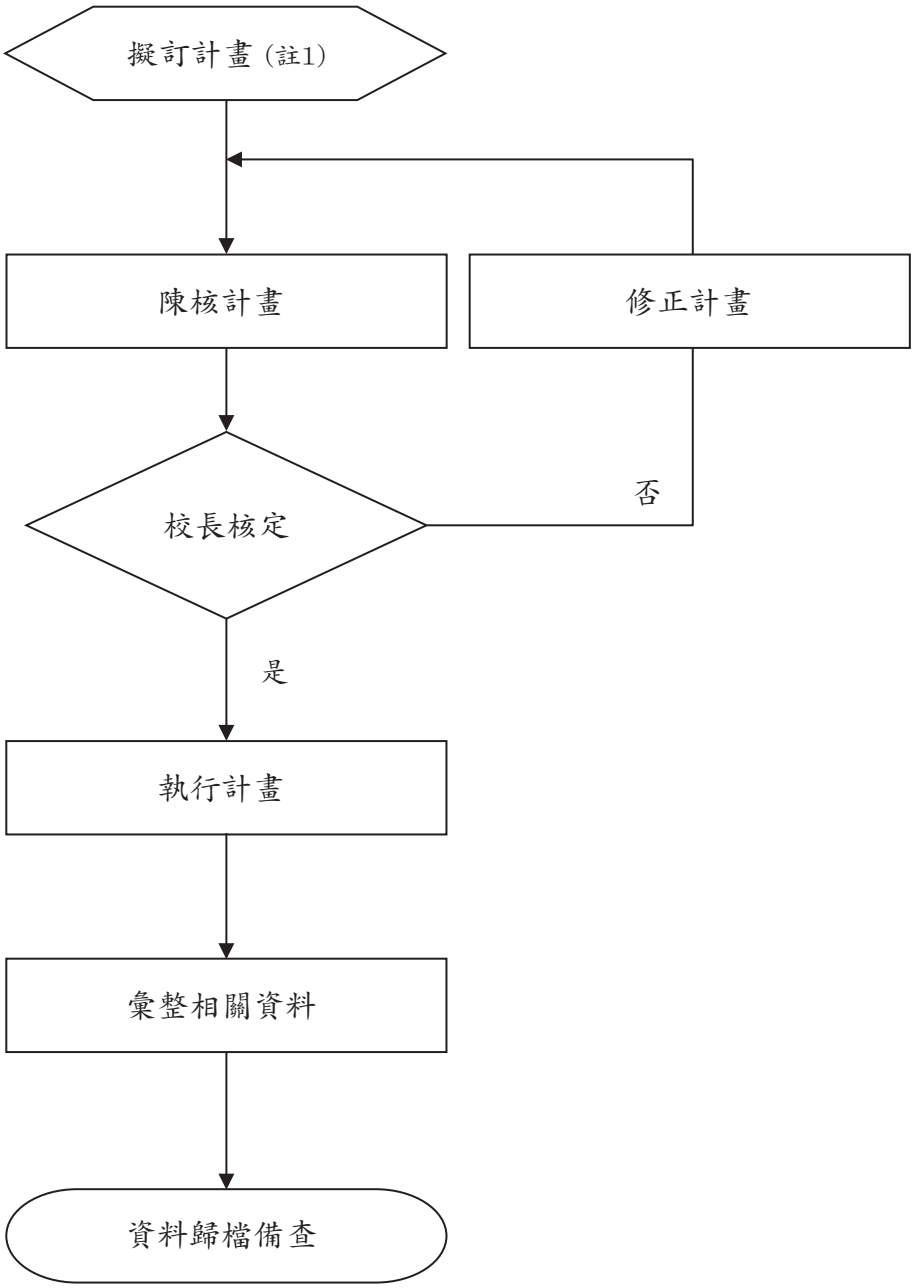
重點工作標準作業程序	
依據	一、兒童及少年福利與權益保障法 二、家庭暴力防治法 三、性侵害犯罪防治法 四、兒童及少年性剝削防制條例 五、性別平等教育法 六、兒童及少年高風險家庭通報及協助辦法 七、各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程 八、校園安全及災害事件通報作業要點
索引	辦理說明
註 1	一、發現疑似兒少保護或脆弱家庭事件 學校應就全體教職員工加強宣導「兒少保護指標」及「脆弱家庭指標」，以提升教師辨識兒童及少年保護事件與脆弱家庭能力。 二、兒童及少年保護指標 -- 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條 （一）兒童及少年有下列行為者： 1. 兒童及少年施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。 2. 兒童及少年充當酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等足以危害其身心健康場所之侍應。 （二）任何人對兒童及少年有下列行為者： 1. 遺棄。 2. 身心虐待。 3. 用其從事有害健康等危險性活動或欺騙之行為。 4. 利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。 5. 利用其行乞。 6. 剝奪或妨礙其接受國民教育之機會。 7. 強迫其婚嫁。 8. 拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年。 9. 強迫、引誘、容留或媒介其為猥褻行為或性交。 10. 供應刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。 11. 利用其拍攝或錄製暴力、猥褻、色情或其他有害其身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。 12. 迫使或誘使兒童及少年處於對其生命、身體易發生立即危險或傷害之環境。

重點工作標準作業程序	
註 1	13. 帶領或誘使其進入有礙其身心健康之場所。 14. 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為（請併通報當地社區心理衛生中心或自殺防治中心）。 15. 其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。 （三）第 51 條：父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，不得使六歲以下兒童或需要特別看護之兒童及少年獨處或由不適當之人代為照顧。 （四）第 56 條第 1 項：兒童及少年有下列各款情形之一，非立即給予保護、安置或為其他處置，其生命、身體或自由有立即之危險或有危險之虞者，直轄市、縣（市）主管機關應予緊急保護、安置或為其他必要之處置： 1. 兒童及少年未受適當之養育或照顧。 2. 兒童及少年有立即接受診治之必要，而未就醫。 3. 兒童及少年遭遺棄、身心虐待、買賣、質押，被強迫或引誘從事不正當之行為或工作。 4. 兒童及少年遭受其他迫害，非立即安置難以有效保護。 （五）下列緊急情況，建議立即以電話聯繫當地主管機關社工員評估處理，並依兒少保護通報及處理辦法第 6 條規定，於主管機關處理前，提供兒少適當之保護及照顧。 1. 兒童及少年有以上列舉之保護情事，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。（限有填列上開選項者） 2. 兒童及少年未受適當之養育或照顧，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。 3. 兒童及少年有立即接受診治之必要，但未就醫者，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。 4. 兒童及少年遭受其他迫害，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。 三、脆弱家庭指標：兒童及少年福利與權益保障法第 54 條 （一）家庭經濟陷困致有福利需求：因長期性失業、急難變故、家庭成員傷病醫療、福利身分或資格爭議、或家庭因債務致經濟陷困者。 （二）家庭遭逢變故致家庭功能受損致有福利需求：因天災或意外事故等突發性事件、主要照顧者突發性變故（如突發非自願性失業、死亡、失蹤或遺棄、入獄服刑、罹患重大疾病）致家庭功能受損者。

重點工作標準作業程序	
註 1	（三）家庭關係衝突或疏離致有福利需求：家庭成員組成複雜致家庭成員有安全疑慮、親密關係或家庭成員關係不協調或衝突（未達家庭暴力程度）致家庭成員身心健康堪慮者。 （四）兒少發展不利處境致有特殊照顧或福利需求：家中具有特殊照顧需求（如發展遲緩、身心障礙或罹患重大疾病）之兒少、主要照顧者資源或教養知能不足、兒少不適應行為（如逃學、逃家、遊蕩等偏差行為）致有照顧問題者。 （五）家庭成員身心障礙或傷、病、失能致有特殊照顧或福利需求：因家中成員失能、失智、身心障礙或重大傷病、原照顧者不勝負荷或因故無法照顧、罹患精神疾病、酒藥癮等成癮性行為致有特殊照顧或福利需求者。 （六）個人生活適應困難致有福利需求：有自殺 / 自傷行為、社會支持網絡薄弱、流落街頭、居無定所致有特殊照顧或福利需求者。
註 2	一、學校知悉後，立即進行相關通報 (24 小時內) （一）輔導處於「社會安全網 - 關懷 e 起來」通報平台上進行責任通報 (網址為 https：//ecare.mohw.gov.tw/)，通報時請依網站上相關指引進行勾選，俾利選擇正確之通報表單。 （二）學務處或教導處進行校安通報。 二、通報其他注意事項： （一）如遇緊急個案，或於假日前一天下午始進行通報之案件，除須完成線上通報外，建議知悉後立即以電話通報本市家防中心 (02-89653359)，俾利相關單位即時介入處遇。 （二）若學校期待能瞭解社工後續評估概況，建議於通報時可勾選「受理後回覆」（社工將主動回訊），或於通報時留下聯繫資訊，協助瞭解孩子的主要服務社工，掌握後續個案輔導處遇方式，以促進兒少福祉。惟因屬於保護性案件，有時社工基於保密立場，不方便透露細節，也需學校的體諒與包涵。

重點工作標準作業程序	
註 3	若通報脆弱家庭個案，後續將由新北市社會局與新北市高風險家庭服務管理中心進行案件後續了解與處理，如有接到本市高風險家庭服務管理中心派案，則請學校業務承辦人進入「高風險家庭整合型安全網」，依限完成相關之評估、回覆及服務作業，並每月填覆「高風險個案工作記錄表」，直至個案家庭問題已獲得協助或改善方得結案。(本安全網建置於新北市社會福利資訊系統內，此通報暨服務作業需要學校承辦人帳號及密碼，http：//social.ntpc.gov.tw)。若未接到高風險中心派案通知，亦請輔導室承辦人員進入該系統，了解後續社政單位服務介入情形。
註 4	一、個案安置：「安置」意即社工評估兒少有立即危險（之虞）時，採取之保障兒少生命安全必要措施，通常執行後，社工會留下相關文件資訊給學校，讓學校知悉某案由某位社工因緊急安置之作為而先行帶離，學校需留存相關書面文件。若家長後續質疑時，學校可表達乃依相關法規辦理。 二、緊急安置期間:學校應配合教育局公文，協助維護學生就學權益，例如：請假、平時作業或段考成績等。 三、學生若毋須安置，則依校內學生輔導轉介作業流程辦理，評估學生需求，配合社政單位後續處遇計畫，若事件進入司法調查程序，在調查過程中，若有必要可協助溝通、說明或陪同學生進行相關程序（檢傷、筆錄等），並給予心理支持。
註 5	學籍轉出：學生一旦被安置，必要時，基於維護學童安全原則，得以不遷徙戶籍方式辦理轉學籍，學校應配合教育局公文，轉出個案學籍，並予以保密。
註 6	學籍不轉出：若學生安置後仍就讀原學校，學校視個案需求，提供協助；若依「兒少性剝削防制條例」安置中途學校之個案，則依教育局公文辦理。

12 辦理學生自我傷害三級預防工作作業流程

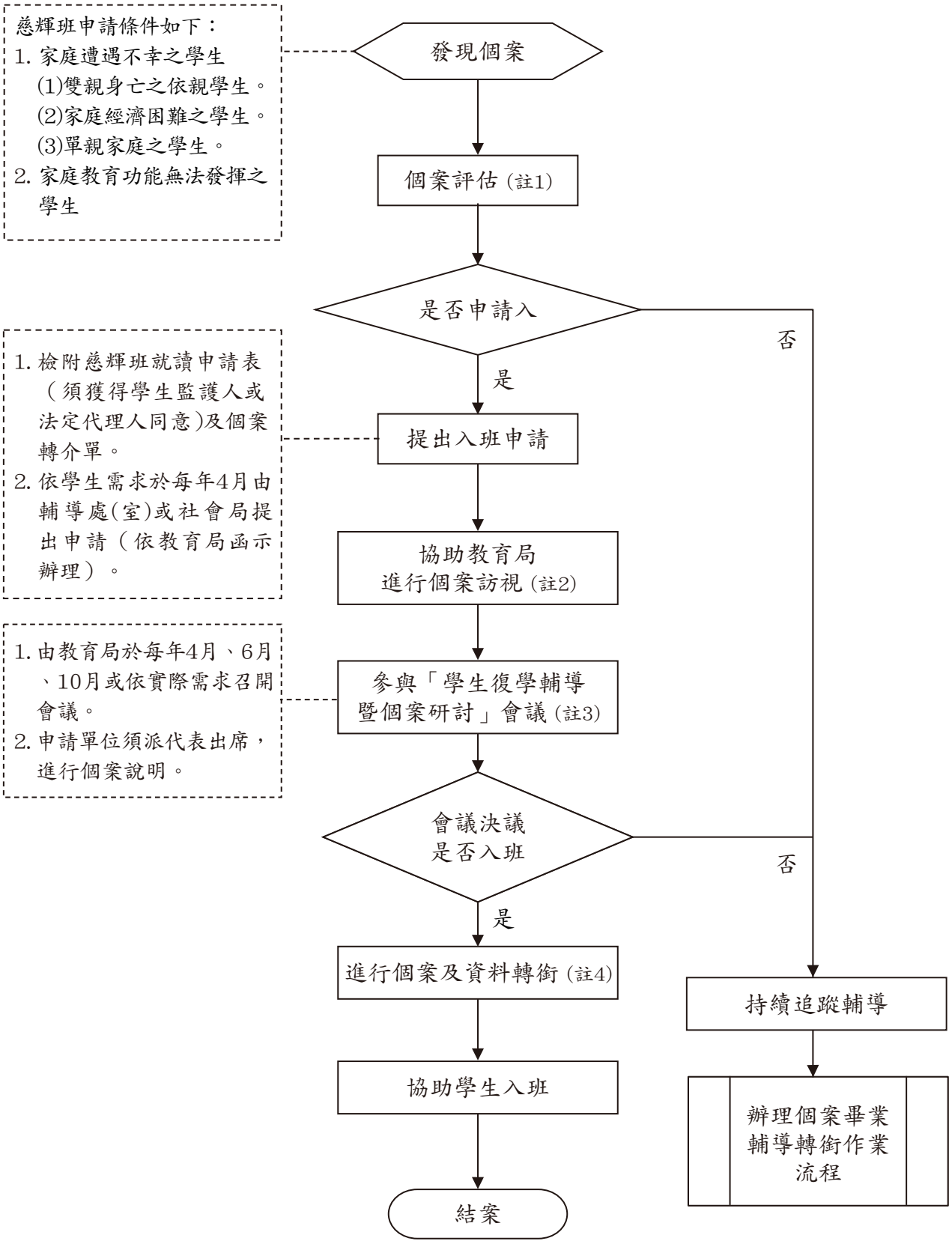


重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理學生自我傷害三級預防工作作業流程	編號	12
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)、總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項	一、學校應依教育局公文函示薦派教師參加相關研習或由校內自行辦理相關研習，以提升教師專業知能及辨識能力。 二、全體教職員工如發現個案，應立即通報輔導室，輔導室評估個案狀況後，依自我傷害三級預防工作作業流程中二、三級預防工作內容，積極進行後續輔導工作或危機介入。		
依據	一、教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」 二、校園安全及災害事件通報作業要點 三、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則		
索引	辦理說明		
註1	一、各校可參考教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」內容，擬定全校性自我傷害三級預防工作計畫，簡要說明如下： (一)初級預防工作 1. 各校訂定學生自我傷害防治計畫並建立校園危機應變機制，設立24小時通報求助專線，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程，並定期進行演練。 2. 校長主導整合校內外資源，強化各處室合作機制，建構整體協助機制： (1) 教務處：規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅毅性與問題解決能力）與危機處理、及自我傷害之自助與助人技巧。 (2) 學務處(教導處)及輔導處： a. 舉辦促進心理健康之活動，（如：正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動。 b. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。 C. 辦理正向思考與潛能開發等訓練。 d. 結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。 e. 強化教師輔導知能：實施全體教師(含導師等相關學務人員)對自我傷害辨識及危機處理知能。 f. 對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導。 g. 同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。		

重點工作標準作業程序	
註 1	(3) 總務處： a. 校警之危機處理能力之加強。 b. 校園高樓之中庭與樓梯間之意外預防安全網、生命教育文宣與求助專線之廣告。 (4) 人事室：提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。 （二）二級預防工作 1. 高關懷學生辨識：學校針對學生特性，校園文化與資源，規劃合適之高關懷學生篩檢方法，針對高關懷學生早期發現，早期協助，必要時進行危機處理國小部分為預防殺子自殺、兒童少年保護，則需配合衛生福利部進行「社會安全網 - 關懷 e 起來」之兒少保護事件或脆弱家庭服務評估。 2. 提升導師、同儕、教職員、家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識；整合校內二級輔導人力（專、兼任輔導教師），並對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體等介入服務。 3. 學生若有自傷行為或自殺之虞，輔導處（室）應確認學生安全性，積極進行危機介入與輔導；並應立即依「校園安全及災害事件通報處理作業流程」通報教育局，啟動自殺事件危機應變機制，依相關流程處理與追蹤輔導。 （三）三級預防工作 1. 自殺未遂：建立學生之危機處置標準作業流程，對校內之公開說明與教育輔導（降低自殺模仿效應），並注意其他高關懷群是否受影響；安排學生由心理師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育；進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。 2. 自殺身亡：建立處置作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導（降低自殺模仿效應）、家長聯繫協助及悲傷輔導。 3. 通報轉介：依「校園安全事件通報處理作業流程」進行通報及依照新北市政府衛生局「自殺防治網路轉介自殺風險個案通報流程」填寫「新北市自殺防治通報關懷表」傳真至衛生局。

重點工作標準作業程序	
註 1	4. 事件發生現場處理： (1) 學務處（教導處）：依學生事務工作標準作業流程手冊「緊急傷病處理作業流程」處理。 (2) 輔導處（室）：協同處理自殺或自傷學生，並陪伴家屬、協助處理班級現場、危機師生及安置。 (3) 總務處：負責隔離現場、提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）。 (4) 教務處：負責事件處理人員之調、代課事宜。 5. 相關危機處理 依學生事務工作標準作業流程手冊「緊急應變小組作業流程」處理。 6. 擬訂多元三級輔導教育介入方案，依事件需求進行後續服務。 (1) 若學生自殺未遂，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，預防再自殺，家長聯繫與預防再自殺教育。 (2) 若學生自殺身亡，協助家屬處理後續事宜。 (3) 實施班級團體輔導，提供相關心理衛生教育或悲傷輔導課程。 (4) 提供安心文宣給相關人員，告知事件衝擊及相關反應，並提供求助相關資源。 (5) 辦理與此事件相關的師生之減壓團體。 (6) 篩選高危險群師生，提供團體或個別輔導。 (7) 危機工作人員的減壓團體。 (8) 召開工作檢討會議。 7. 處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」（依教育局公文函示填報）。 二、學校應定期檢視全校性自我傷害三級預防工作計畫是否需做調整，如有發現個案，應經追蹤輔導評估個案問題是否改善，如改善則彙整相關輔導資料歸檔備查，未改善則依「學生輔導轉介作業流程」繼續進行輔導。

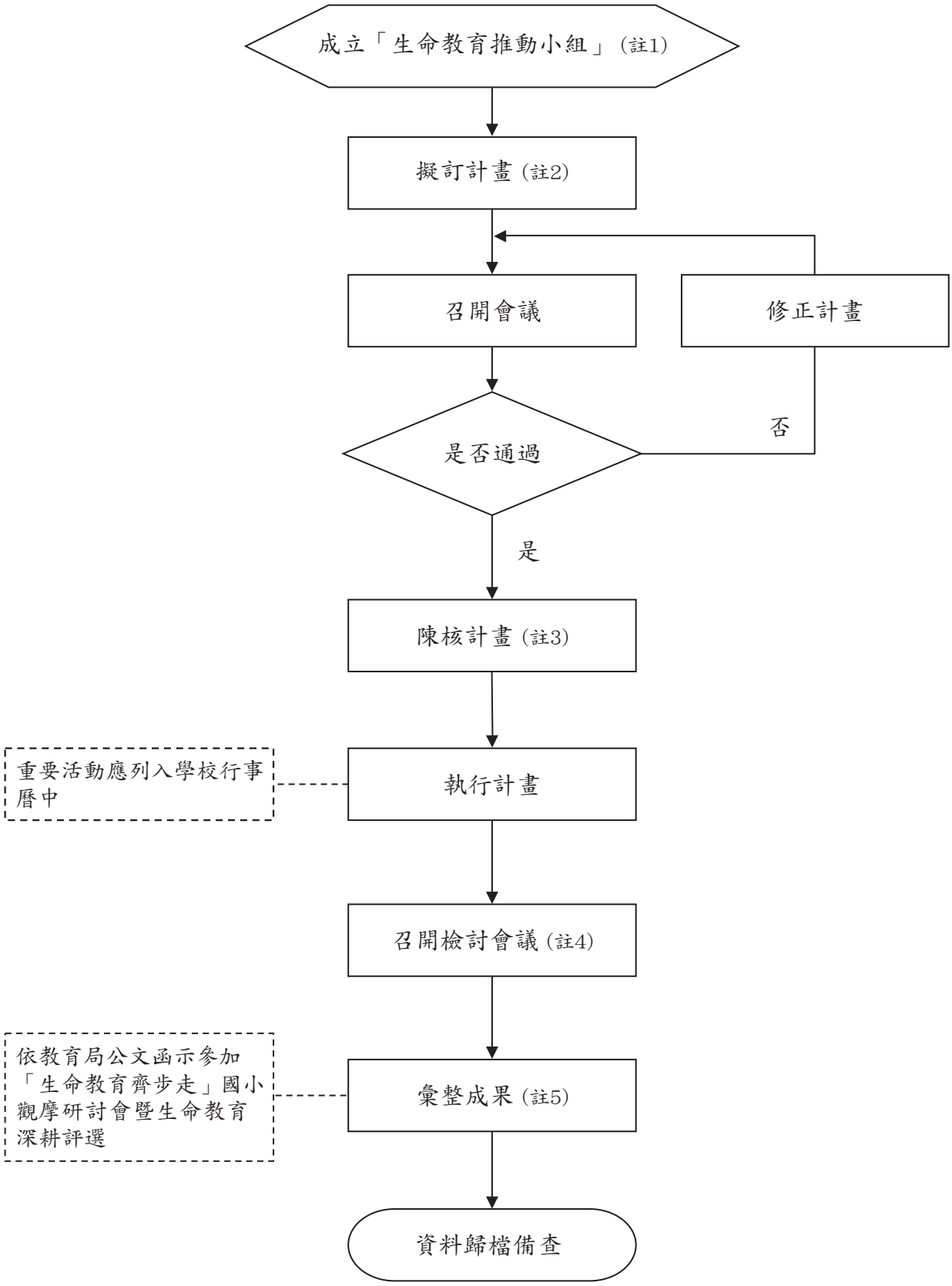
13 辦理慈輝班入班申請作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理慈輝班入班申請作業流程	編號	13
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	每年4月提出申請(協助學生提申請),6月參加校際轉銜會議(依教育局函示辦理)		
注意事項	一、申請資格(本市市立國小6年級學生) (一)家庭遭遇不幸之學生 1.雙親身亡之依親學生。 2.家庭經濟困難之學生。 3.單親家庭之學生。 (二)家庭教育功能無法發揮之學生。 二、新北市政府教育局辦理慈輝專案復學輔導學校以住宿型為主,分為平溪國中、正德國中賢孝校區(以淡水、三芝、石門區優先)及雙溪高中(以雙溪區、瑞芳區及貢寮區優先)等三校。		
依據	1.國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法。 2.教育部國民及學前教育署補助辦理中輟生預防追蹤與復學輔導工作原則。 3.新北市慈輝班學生復學輔導實施計畫		
索引	辦理說明		
註1	一、應屆畢業生有符合招生對象條件者,由導師或輔導處(室)轉知學生監護人(或法定代理人),並於每年4月協助學生提申請(需檢附入班申請表及個案轉介單)。 二、社會局等相關機關(構)轉介之個案:依學生就讀學制,於每年3、4、9月協助學生提申請需檢附入班申請表、個案轉介單及個案評估報告(學生復學輔導評估表)。		
註2	協助個案訪視評估 (一)慈輝班承辦學校於每年3、4、9月彙整各單位之申請個案資料函報教育局。 (二)教育局依據慈輝班辦理學校函報之個案申請資料,安排學校社工師協助實施個案評估工作,並提出個案報告。社會局等相關機關(構)轉介之個案,逕由社會局、家庭暴力暨性侵害防治中心或各區域社會福利服務中心社工員進行個案評估工作,並提出個案報告。		

重點工作標準作業程序	
註 3	會議主題： （一）針對申請就讀學生之資格篩選與審核工作。 （二）議決學生之就讀學校、環境、期程及行政支援等建議事宜。 （三）學生就學後之輔導追蹤管制。
註 4	參與慈輝班學生校際轉銜會議 （一）原申請學校將個案評估報告、議決資料結果及個案輔導記錄（非必要訊息請刪除）等移交就讀學校慈輝班建檔。 （二）原申請學校需派行政 1 人陪同家長、個案至慈輝班轉銜學校進行個案轉銜會議。 （三）協助個案參加新生訓練 2 週，入住慈輝班宿舍。

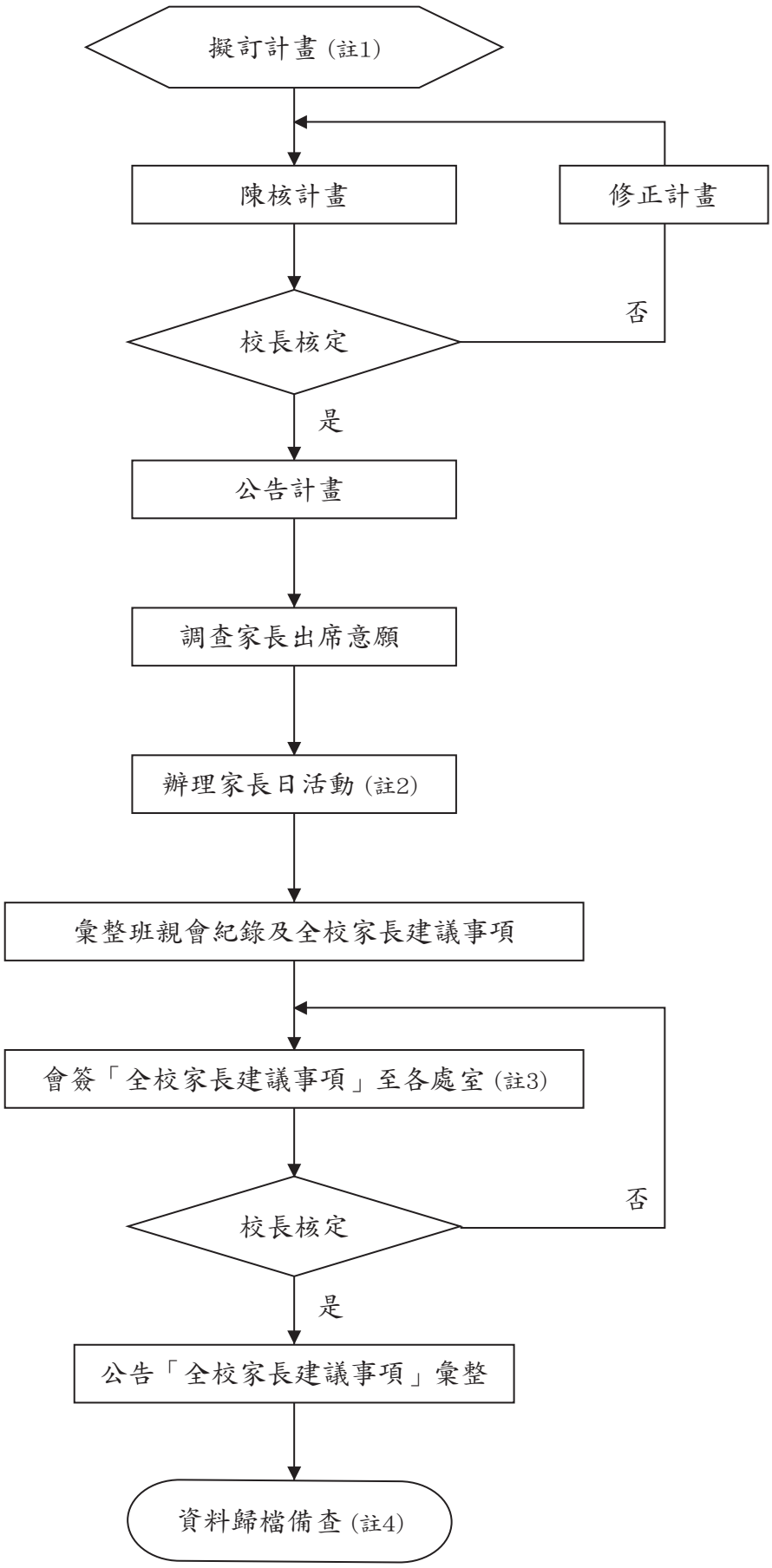
14 推動生命教育作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	推動生命教育作業流程	編號	14
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)、總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項	一、生命教育推動須結合各處室、導師、任課教師及學校單位共同進行，重於生活實踐，應融入學校生活與各項學習活動中實施。 二、學校應辦理教師、家長及行政人員生命教育知能研習活動並依教育局函文填報執行成果。		
依據	一、教育部生命教育中程計畫 二、新北市國民小學生命教育實施計畫		
索引	辦理說明		
註1	一、各校應成立「生命教育推動小組」負責全校生命教育發展之規劃與推動。 二、「生命教育推動小組」人員組織由校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，聘請相關處室主任、組長、教師代表及家長代表擔任委員 三、「生命教育推動小組」工作內涵為確立校本生命教育推動願景、目標，據以擬定具生命教育實施計畫與具體實施方案，以落實推動與形塑生命教育之校園文化特色。 四、建議每學年至少召開2次「生命教育推動小組」會議。		

重點工作標準作業程序	
註 2	一、學校擬訂計畫注意事項： （一）學校組織密切合作適時發揮效能。 （二）課程教學建立學生正向生命價值。 （三）知能培訓促進生命教育深耕發展。 （四）宣導推廣擴展學生多元生命體驗。 （五）資源整合完備校本生命教育網絡。 （六）檢核成效提升生命教育推動層次。 二、課程規劃建議如下： （一）請依課綱議題融入課程之模式及精神設計並於各領域教學實施。 （二）課程內容從「愛己、愛人、愛萬物」主軸出發，自我瞭解、關懷生命，珍惜生命、活得精彩，循序規劃與進行。 （三）運用社區學校資源及人力專長，建立社區支援系統提供師資及設備資源。 （四）鼓勵教師可自編教材、自行規劃活動，依學生需求建置課程。 （五）規劃生命教育進修研習課程，增進教師相關知能。 三、活動規劃建議如下： （一）辦理「用生命感動生命」活動。 （二）辦理生命教育親職講座等。 （三）辦理比賽、戲劇、表演、發表、成果展、討論、分享、參觀、觀察……等等用以鼓勵和引導學生認知與學習生命等活動。
註 3	生命教育實施計畫於生命教育推動小組會議通過後，需將計畫陳核至校長。
註 4	召開生命教育推動小組檢討會議，檢核執行成效，作為下學年度生命教育實施計畫修正之參考。
註 5	每學年末進行生命教育成果彙整並依教育局年度函示之「生命教育齊步走 - 國小觀摩研討會暨生命教育深耕評選實施計畫」進行成果分享。

15 辦理家長日暨班親會作業流程

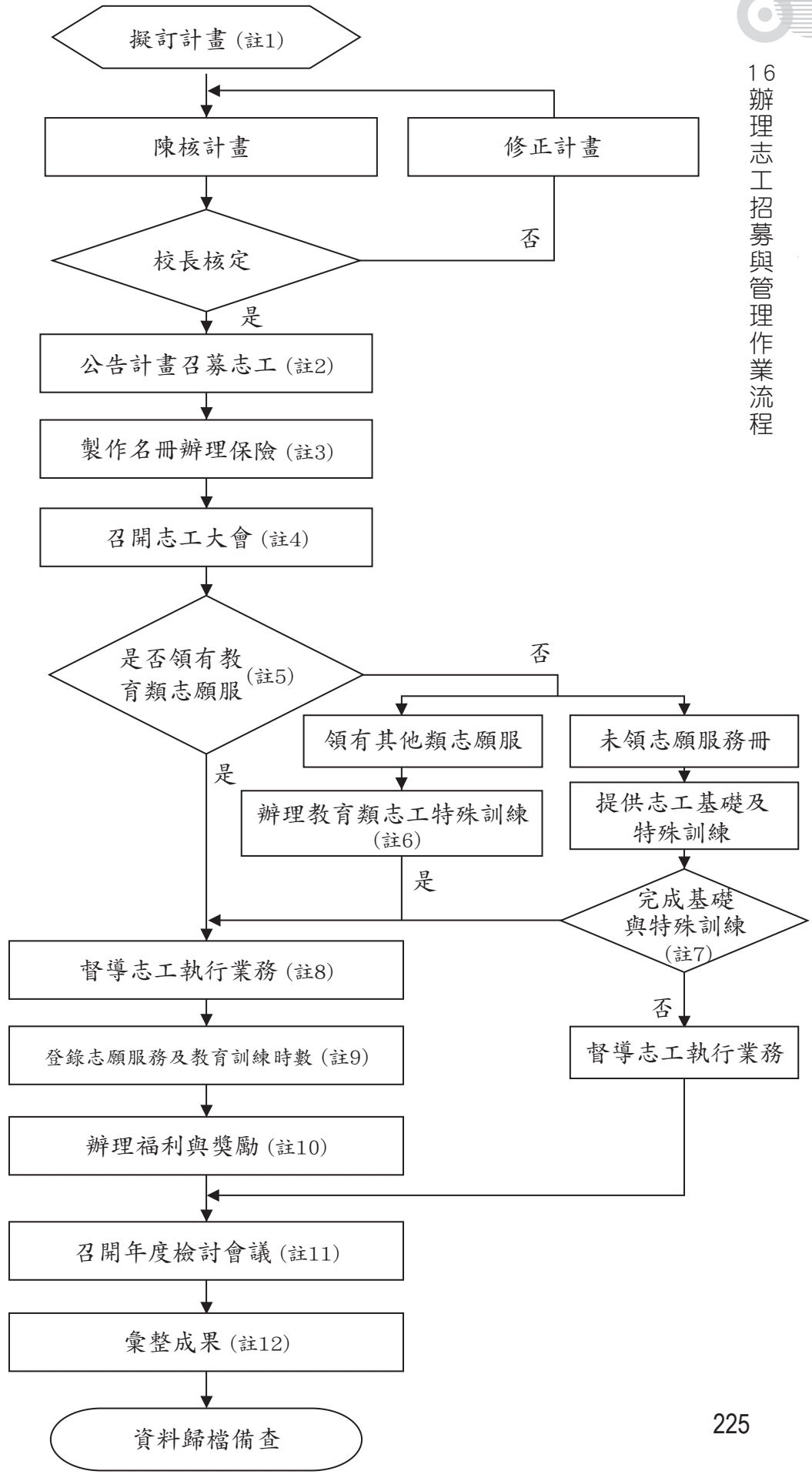


重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理家長日暨班親會作業流程	編號	15
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)、總務處		
辦理時間	每學期開學前一週至開學後三週內為原則		
注意事項	一、同一學區內之國民中小學及校內各年級應相互協調錯開辦理時間，以利家長參與。 二、有關教師及行政人員於非上班時間辦理家長日者，不另發給代課鐘點費、加班費或相關費用。 三、辦理「家長日」活動如採學生到校參與模式，將納入學習課程者，得於活動結束後翌日補假，並於隔週一補假；未規劃學生到校參與者，在不影響校務運作及課務自理的原則下，於活動結束後一年內，以補休方式處理。		
依據	一、新北市各國民中小學辦理家長日實施計畫。 二、新北市高級中等以下學校學生家長會設置辦法。 三、新北市各級學校因應重大活動調整補假原則。		
索引	辦理說明		
註1	一、擬訂計畫 為尊重學校本位管理，各校辦理家長日暨班親會活動，應由學校透過民主程序，得於學校會議中與教師、家長充分溝通，並訂定實施計畫及配套措施等，決議家長日暨班親會辦理模式、活動型態及師生參與情況，各校辦理家長日暨班親會活動，請由校長、家長會長共同具名，邀請家長參與。 二、公告計畫 (一)教師朝會說明家長日暨班親會活動流程及工作內容。 (二)學生朝會公告家長日暨班親會辦理時間。 (三)學校網頁、FB或IG等網路公告家長日暨班親會辦理時間。 三、調查全校家長出席意願		

重點工作標準作業程序	
註 2	一、行政辦理全校性活動，下列活動僅提供參考，可視學校需求規劃。 （一）介紹學校相關行政人員或校務發展計畫。 （二）辦理親職教育專題講座，邀請家長參加。 （三）舉辦學習成果檢討會或發表會，邀請家長參加。 二、導師辦理親師懇談暨召開班級家長會（班親會） （一）親師懇談 1. 以「班」為單位辦理，亦得由相同任課教師之數班聯合辦理。 2. 導師應說明有關班級經營計畫、教學計畫、學生學習計畫或其他相關事項。 3. 各班任課教師並應就其任教學科，提出教學計畫、教學實施相關說明或書面資料。 4. 親師懇談應詳予記錄，並將「家長建議事項記錄」盡速繳交至輔導處。 5. 各班親師懇談應妥善規劃，並鼓勵家長踴躍參與，積極成立班級家長會，俾利親師生密切互動。 （二）班級家長會（班親會）節錄「新北市立高級中等以下學校學生家長會設置要點」之相關條文： 第七條　班級家長會任務如下： 1. 配合班級教師，研討班級經營及教學之聯繫。 2. 協助推展班級課程教學計畫及提供改進建議。 3. 推選會員代表，出席會員代表大會。 4. 研商家長與教師合作及家庭教育有關事項。 5. 執行會員代表大會及家長委員會之決議。 6. 其他有關事項。 第十條 會員代表大會之會員代表，由班級家長會於首次會議時，就班級家長選（推）出，每班得選（推）出一人或二人；每學年改選一次，連選得連任。同一家庭之家長，以一人被選（推）為班級代表為限。 第一項會議，如出席未達該班學生家長之半數者，仍得開會並選（推）出會員代表。 第十七條 班級家長會應於每學年第一學期開學後三星期內召開首次會議，由班級導師召集之；會議時，由出席家長互推一人為主席。

重點工作標準作業程序	
註 2	第二十二條 1. 除第十條第三項規定外，班級家長會、會員代表大會、家長委員會及常務委員會應有二分之一以上代表或委員出席，始得開會；應有出席人員過半數之同意，始得決議。 2. 出席不足前項定額者，得以出席人員過半數之同意為假決議。 3. 前項假決議應訂明下次會議時間、議程及相關事項，並通知家長、會員代表或委員，並應於學校公布欄公告。 4. 班級家長會、會員代表大會、家長委員會或常務委員會對於第二項假決議如仍有三分之一以上之家長、會員代表或委員出席，出席人員過半數之同意，視同第一項決議。 5. 家長、會員代表或委員因故不能出席，得以書面委託其他家長、會員代表或委員代行其權利。 6. 每一家長、會員代表或委員以委託一人為限；受託者以接受一人之委託為限。
註 3	一、輔導處（室）會簽「全校家長建議事項」至各處室 （一）活動結束後一週內，將「全校家長建議事項」依承辦處室分類，分別會簽各處室回覆，彙整各處室回覆內容，呈校長核定。 （二）有關建議市府提案部分，學校經行政會議後，以專案方式併具體可行方案，報市府核辦。 二、公告「全校家長建議事項」彙整記錄 （一）教師朝會公告。 （二）學校首頁、FB 或 IG 公告。 （三）聯絡簿貼條告知家長。
註 4	資料歸檔備查 （一）於活動辦理結束之後，廣納各方意見，做為規劃未來活動之參考。 （二）依據「新北市所屬各級學校辦理教師敘獎處原則」辦理敘獎。 （三）資料歸檔備查。

16 辦理志工招募與管理作業流程



重點工作標準作業程序			
工作項目	辦理志工招募與管理作業流程	編號	16
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)、總務處		
辦理時間	每學年依各校實際狀況彈性安排		
注意事項	一、學校應依照志工之工作內容與性質，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務。 二、學校應確實督導志工簽到退與服務時數，符合資格者協助辦理志工榮譽服務卡。 三、因應個人資料保護法之規定，有關志工資料登錄應由學校行政人員為之。		
依據	一、志願服務法。 二、新北市志願服務獎勵辦法。 三、新北市政府推行志願服務實施計畫。 四、新北市政府志願服務證及服務記錄冊申請暨使用須知。		
索引	辦理說明		
註1	訂定志工服務計畫流程 (一)確認學校各處室志工服務需求及項目。 (二)訂定學校志工服務計畫，志願服務計畫應包括人員之召募、訓練、管理、運用、輔導、督導及其服務項目。 (三)明訂志工隊組織計畫。 (四)志工運用單位權責為學校，非隸屬於家長會。 (五)計畫訂定可參考衛生福利部志願服務資訊網提供之志願服務計畫範例(網址：https：//vol.mohw.gov.tw/vol2/downdata/show/7DzzyK7)。		
註2	公告計畫並召募志工 (一)志工計畫經校長核定後公告，可運用公開資訊流通處：學校網站、公佈欄、議員及里長服務處等，廣為周知。 (二)可製作召募文宣，於學校活動時，印發給社區民眾或由學生帶回轉知家長。		

重點工作標準作業程序	
註 3	製作名冊辦理保險 （一）志工報名，統計人數，並製作名冊及識別證。 （二）教育局調查各校志工人數，統一辦理保險後，將保險契約書寄發各校存查使用。
註 4	（一）訂定志工大會時間（上學期期初）、地點及流程。 （二）邀請校長、家長會長、處室主任等人員及志工出席。 （三）說明志工權力、義務、業務遵守配合事項及安全教育。 （四）依照組織計畫，進行志工任務編組分配、幹部推選等相關作業。
註 5	確認志工服務記錄冊持有狀況。 （一）志工已領有教育類志工服務核發志工服務記錄冊，執行志工業務，服務時數可登錄於服務記錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。 （二）志工未領有教育類志工服務記錄冊，但有其他類志願服務記錄冊，可接受並完成 6 小時之教育類特殊訓練，服務時數即可登錄於服務記錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。 （三）志工未領有志工服務記錄冊，在接受完成基礎訓練及特殊訓練後，服務時數即可登錄於服務記錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。 （四）志工未領有志工服務記錄冊，也未完成基礎訓練及特殊訓練，其執行志工業務之服務時數不列入計算。
註 6	辦理及提供志工教育訓練訊息 （一）為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，學校應對志工辦理教育訓練或提供相關訊息：包含基礎訓練與特殊訓練。特殊訓練依照志工業務性質提供之。 （二）志工基礎訓練時數為 6 小時。學校得自行或聯合區域內學校聯合辦理或提供相關管道，俾利志工自主完成。 （三）志願基礎訓練時數目前已納入網路課程，學校可利用臺北 e 大數位學習，協助新進志工取得志工基礎訓練時數認證。（網址： https：//elearning.taipei.gov.tw/） （四）新北市教育類志工「特殊訓練」，分為認輔志工、導護志工及一般類別三種課程，時數皆為 6 小時。 （五）「基礎訓練」課程及教育業務志工「特殊訓練」課程表如附件，供參。 （六）學校自行辦理基礎訓練及特殊訓練課程，實施計畫應於辦理前報局備查，並將同意備查文號登載於訓練證書上。

重點工作標準作業程序	
註 7	核發志工服務記錄冊 （一）志工完成基礎訓練及特殊訓練後，學校應檢具請領清冊（核章後正本）、基礎訓練及特殊訓練證書影本（無證書者須檢附辦理基礎訓練及特殊訓練之計畫與簽到名冊影本），免備文逕寄教育局志工業務承辦人核發志願服務記錄冊。 （二）各校收到核發公文後，請持公文至九大分區區務領取志願服務記錄冊，應檢核志工接受之基礎訓練及特殊訓練應有之課程，詳填受訓日期及訓練單位，請領清冊應列入移交，並留校備查。 （三）記錄冊採一人一冊一號方式辦理，一人只限核發一個記錄冊號，不受換冊之影響。學校於核發前應填妥記錄冊封面之相關資料，並黏貼 1 吋照片 1 張，須於照片黏貼交縫處蓋上學校鋼印。
註 8	督導志工執行業務 志工運用之處室應有專人負責督導志工執行各項業務，同時落實志工簽到退及服務時數計算，以作為保險理賠、申請服務時數及榮譽卡之佐證依據。
註 9	登錄服務時數、教育訓練時數於志願服務記錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。
註 10	辦理志工福利與獎勵 （一）辦理志工相關福利： 志工服務年資滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具證明文件，至新北市志願服務中心網站（https：//vtc.org.tw/ch/index.php）申請核發志願服務榮譽卡。 （二）勵年度優秀志工，依公文函示時間辦理： (1) 符合相關資格者，提報衛福部志願服務人員獎勵。 (2) 符合相關資格者，提報新北市志願服務人員獎勵。 (3) 符合相關資格者，提報新北市政府教育局杏福志工及資深優良志工。 (4) 符合相關資格者，提報各校優良志工獎勵機制及其他獎勵措施。
註 11	召集各運用志工處室及志工幹部召開檢討會議，提出建議。
註 12	年度結束後二個月內，將相關成果依公文函示辦理。

重點工作標準作業程序

附件

基礎訓練及特殊訓練課程表

（一）「基礎訓練」課程：

課程內容	課程時數
志願服務內涵及倫理	2
志願服務法規之認識	2
志願服務經驗分享	2
總計	6

（二）教育業務志工「特殊訓練」課程：

志工類別	課程內容	課程時數
認輔志工	1. 校園常見的問題行為類型與輔導策略 2. 傾聽與同理心的認識與運用 3. 認輔志工角色認知與專業倫理 4. 上述課程 1 至 6 小時由各校視需求自訂	課程總計至少 6 小時
導護志工	1. 交通安全正確整體認知 2. 交通指揮及狀況處置等值勤技能 3. 各種交通事故急救等危機處理實務與練習 4. 上述課程 1 至 6 小時由各校視需求自訂	課程總計至少 6 小時
其他類	依各志願服務運用單位個別需求自行訂定建議課程如下 1. 運用單位業務簡介及工作內容說明（含實習）。(2 小時） 2. 運用單位自行安排。(4 小時）	課程總計至少 6 小時



參、輔導工作附件



新北市國民中小學學生關懷表 填表說明 108.08.01

一、學生關懷轉介表

(一)A 表：導師轉介表

1. 功能：記錄轉介學生初級輔導相關資料。
2. 使用時機：學校教師在初級輔導之後，評估學生需要其他輔導資源，填寫此表交予輔導處(室)。
3. 填寫者：由轉介學生之導師填寫；若有其他教師（任課教師、兼任行政教師或認輔教師)評估學生需要轉介，建議與導師溝通，合作完成此表。
4. 流程：
   (1) 導師填寫「A 表 - 導師轉介表」。
   (2) 向學校輔導處(室)提出轉介申請，輔導處(室)應召集相關人員召開個案轉介會議，評估學生輔導需求並確認輔導目標。
5. 注意事項：
   (1)「壹、學生基本資料」→「特殊身分」→「身心障礙證明或手冊」係指由社會局製發之身心障礙證明，可由校務行政系統學生資料欄位查詢本項資訊。
   (2)「壹、學生基本資料」→「特殊身分」→「鑑輔會通過之特殊教育學生」係指由本市或其他縣市政府鑑定及就學輔導會議決通過之資賦優異或身心障礙學生，其中身心障礙學生又分為確認生及疑似學生，前項皆持有特殊教育資格證明書，並已由學校特教組提供所需之特殊教育服務。
   (3)「壹、學生基本資料」→「其他教育資源」→請先勾選類別，各項類別中若有符合的項目，請再於圓圈內打勾(可複選)。
   (4)「參、學生問題與需求」→「一、個人層面」→「1. 醫療診斷記錄」，請確實依據醫院相關證明或診斷記錄填寫，若僅屬轉介教師個人觀察臆測，請勾選填寫第 2 小項之「疑似精神疾病症狀：_____」。
   (5)「參、學生問題與需求」→「一、個人層面」→「2. 情緒 / 行為表現」→「疑似精神疾病症狀」，例:聽幻覺、視幻覺、妄想、躁鬱、憂鬱…等。
   (6)「肆、導師輔導及介入」→「2. 輔導歷程與策略」→「□與學生晤談_____次、□與家長聯繫_____次、□家訪_____次」，請填寫阿拉伯數字，可為約略次數，勿填寫”無數次”、”N 次”或空白。
   (7)「肆、導師輔導及介入」→「3. 主要轉介問題與需求」→請條列式說明最需處理的問題為何。
   (8)「伍、個案轉介會議可出席時間」：請轉介教師至少勾選 3 個以上無課務且可出席轉介會議的時段，以利輔導處(室)人員後續安排轉介會議時間。

（二）B-3 表：輔導教師轉介表

1. 功能：轉介其他專業人員用。

2. 使用時機：經輔導教師評估受輔學生需要其他輔導資源協助時，需填寫此表交予輔導處（室）。

3. 填寫者：由輔導教師填寫，視需求聯繫其他相關人員合作完成。

4. 流程：

（1）輔導教師填寫「B-3 表：輔導教師轉介表」。

（2）向學校輔導處（室）提出轉介申請，輔導處（室）應召集相關人員召開個案轉介會議，評估學生輔導需求並確認輔導目標。

5. 注意事項：

（1）「壹、輔導教師輔導摘要」→「四、主要轉介問題與需求」→請條列式說明目前學生仍需待解決的問題與需求。

（2）「貳、轉介相關專業人員」→請具體條列說明轉介相關專業人員的期待。

（三）D 表：外聘心理健康專業人員服務申請表

1. 功能：記錄學校輔導介入與評估摘要，並提出外聘心理健康專業人員服務申請用。

2. 使用時機：申請外聘心理健康專業人員服務（含初次專案申請或追加服務時數申請）時填寫此表。

3. 填寫者：由學校輔導團隊填寫，含行政或專任專業輔導人員（學校社工師、學校心理師），其中「外聘心理健康專業人員服務計畫表」一欄，需與外聘心理健康專業人員討論後共同擬定。

4. 流程：

（1）無學校心理師服務之學校，若依本局逕撥之經費辦理「外聘心理健康專業人員到校服務」，全案經費執行完畢仍有延長服務需求者，可提出專案申請。初次提出專案申請時，由學校輔導團隊填寫 D 表（正本），並檢附學生關懷表之 A、B-1、B-3、D-1 表及個案轉介會議記錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。

（2）無學校心理師服務之學校，若提出第 2 次（含以上）專案申請時，則需再填寫一份新的 D 表（正本），並檢附學生關懷表之 A、B-1、B-3、D-1 表及個案轉介會議記錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。

（3）有學校心理師服務之學校，經學校心理師介入評估後，仍需轉介其他外聘心理健康專業人員之學生，請填寫 D 表（正本），並檢附學生關懷表之 A、B-1、B-3、C、C-1 表及個案轉介會議記錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。

5. 注意事項：

（1）申請外聘心理健康專業輔導人員時，請隱藏學生部分名字。可使用修正液、修正帶塗改學生名字，或以黑筆塗黑。

（2）申請外聘心理健康專業輔導人員時，免附 B-2 表、C-2 表。

（3）請學校視學生情況及需要，於外聘心理健康專業人員服務期間，與之討論、溝通，共同調整並擬定個案輔導策略與計畫。

二、個案（轉介）會議記錄表

1. 功能：記錄轉介會議或個案會議相關資料用。

2. 使用時機：召開轉介會議或個案會議討論時，填寫此表。

3. 填寫者：由學校輔導行政人員填寫為原則。

4. 流程：

（1）學生關懷轉介表提出後或依個案需求進行個案會議。

（2）輔導處（室）應召集相關人員召開個案（轉介）會議，評估學生輔導需求、確認輔導目標及後續策略介入方式。並將會議記錄陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本由輔導處（室）依學生輔導資料管理辦法保管。

5. 注意事項：

（1）「二、已處理事項」→請填寫該學生已介入過的相關服務情形。

（2）「二、已處理事項」→「通報」→通報時間欄位請註明通報日期。

（3）「二、已處理事項」→「特教服務」→請依據該學生已接受之服務填寫，已具個別化教育計畫者得參考該計畫填寫。

（4）「四、決議」→個案服務管理人員為專任輔導教師。

三、學生關懷回覆表

（一）A-1 表：個案（轉介）會議決議回覆表

1. 功能：提供轉介教師知悉轉介會議決議。

2. 使用時機：轉介會議後回覆轉介教師。

3. 填寫者：由輔導處（室）填寫。

4. 流程：

（1）輔導處（室）召開個案轉介會議後，將個案轉介會議後之相關決議結果記錄於此表（上下聯皆需填寫），並蓋上輔導處（室）戳章。

（2）轉介教師於此表上聯「轉介人簽章」欄簽名並註明簽收日期與時間。

（3）輔導處（室）確定無誤後，沿虛線撕下，下聯交轉介教師留存，上聯由輔導處（室）留存。

（二）C 表：專任專業輔導人員轉介回覆表

1. 功能：提供轉介學校知悉專任專業輔導人員服務角色與相關建議。

2. 使用時機：專任專業輔導人員出席個案轉介會議後，評估學生後續輔導之需求，填寫此表回覆學校。

3. 填寫者：由專任專業輔導人員（學校社工師、學校心理師）填寫。

4. 流程：

（1）個案轉介會議後，專任專業輔導人員於一週內填寫此表，簽章處須

蓋職章，並回覆轉介學校。

（2）本表回覆轉介學校後，請學校輔導處（室）簽收，並蓋上處（室）戳章。上聯由專任專業輔導人員留存，下聯由輔導處（室）留存。

（3）當學生問題改善或轉變，導致有增加或減少其他專任專業輔導人員的服務需求時，需進行個案轉介會議，並再次填寫此表與回覆轉介學校。

5. 注意事項：

（1）個案轉介會議中，專任專業輔導人員需針對學生主要轉介需求，提出適當的建議，與學校輔導團隊進行工作分工與協調，明確說明接下來的評估規劃，並於一週內提供書面回覆表予學校。

（2）遇偶（突）發事件或有介入時效需求之案件，輔導處（室）可依需求先行聯繫專任專業輔導人員協助危機處理，待危機解除後，仍須召開個案轉介會議，與學校輔導團隊進行工作協調，並填寫此表。

（3）專任專業輔導人員一週內回覆學校，若決議介入服務，需再填寫C-1、C-2表。

四、學生關懷評估及服務記錄表

（一）B-1表：輔導教師評估摘要表

1. 功能：提供輔導教師掌握學生中輟情形及記錄學生輔導計畫。

2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要輔導教師介入輔導者，由輔導教師填寫此表。

3. 填寫者：由輔導教師填寫。

4. 注意事項：

（1）學生若有中輟情形，則為甲類個案，需記錄中輟相關資料，並繼續勾選乙類類別。若無中輟，則不需勾選甲類，僅需在乙類勾選。

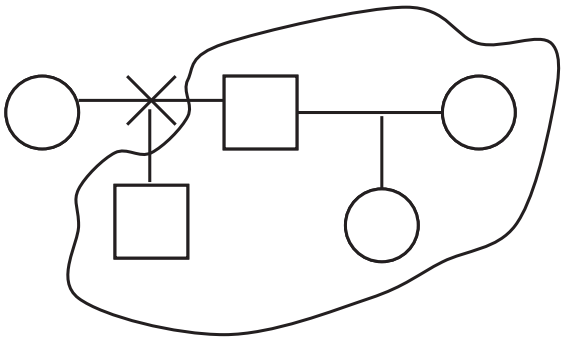
（2）「貳、學生類型評估」→甲類中輟生追蹤記錄：《由輔導處（室）依處理情形核實填報》」，請與註冊組聯繫取得資料完成。

（3）「參、輔導計畫」中，繪製學生之家系圖之說明如下：

【家系圖符號說明】

1. ○代表女性、□代表男性
2. ■ 或 ● 代表案主
3. U 或 S 代表死亡
4. Δ 代表為未出生之嬰兒
5. ﹀雙斜線表示二者為雙胞胎
6. 打 x 表示離婚
7. 被圈在一起者表示同住在一起
8. 實線表示結婚、虛線表示同居

【家系圖範例】



（二）B-2表：輔導教師輔導記錄表

1.功能：輔導教師記錄每次服務相關資料。

2.使用時機：經轉介會議評估學生需要輔導教師介入輔導者，由輔導教師於每次服務後填寫本表。

3.填寫者：由輔導教師填寫。

4.流程：

（1）輔導教師需依工作情況，於每次服務後填寫此表。

（2）輔導記錄應於兩週內完成並送交校內行政主管及校長核章。

5.注意事項：

（1）本表之欄位為參考格式，可依個人工作需求進行修改與調整。

（2）所有記錄係為學生輔導資料，應遵照記錄撰寫原則填寫，應避免標籤化，並依據輔導倫理保護相關資料。

（三）C-1 表：專任專業輔導人員評估摘要表

1.功能：專任專業輔導人員記錄學生輔導評估摘要。

2.使用時機：專任專業輔導人員出席轉介會議後，進行學生個人及家庭的評估或介入服務，請填寫此表。

3.填寫者：由專任專業輔導人員（學校社工師、學校心理師）填寫。

4.流程：

（1）專任專業輔導人員須於介入服務後兩週內，進行社會工作或心理評估，完成評估摘要表（填表人須蓋職章），經由專任專業輔導人員督導核章後，回覆轉介學校。

（2）C-1 表回覆轉介學校後，由輔導處（室）送交校內行政主管及校長核章，正本留存輔導處（室），依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由專任專業輔導人員留存。

（3）專任專業輔導人員可針對服務之學生，視階段性工作需求，多次進行社會工作或心理評估，並於每次評估後，填寫 C-1 表。

（四）C-2 表：專任專業輔導人員服務記錄表

1.功能：專任專業輔導人員記錄每次服務相關資料。

2.使用時機：經轉介會議評估學生需要專任專業輔導人員提供服務，由專任專業輔導人員於每次服務後填寫本表。

3.填寫者：由專任專業輔導人員（學校社工師、學校心理師）填寫。

4.流程：

（1）專任專業輔導人員需依工作情況，於每次服務後填寫此表。

（2）專任專業輔導人員應於每次服務後兩週內，繳交此表送交學校。

（3）送交轉介學校後，由輔導處（室）送交校內行政主管及校長核章，正本留存輔導處（室），依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由專任專業輔導人員留存。

5.注意事項：

（1）本表之欄位為參考格式，可依個人工作需求進行修改與調整。

（2）所有記錄係為學生輔導資料，應遵照記錄撰寫原則填寫，應避免標

籤化，並依據輔導倫理保護相關資料。

（五）D-1 表：外聘心理健康專業人員服務評估結果與處置建議表

1. 功能：外聘心理健康專業人員記錄學生輔導評估摘要。

2. 使用時機：外聘心理健康專業人員到校服務，於每次服務後填寫此表。

3. 填寫者：由外聘心理健康專業人員填寫，所有學生輔導資料皆留校備查。

4. 流程：

（1）外聘心理健康專業人員到校服務，每次服務後均需填寫此表（填寫人需簽章），並於兩週內回覆學校。

（2）D-1 表回覆轉介學校後，由輔導處（室）送交校內行政主管及校長核章，留存輔導處（室），依學生輔導資料管理辦法進行保管。

（六）S 表：特殊教育教師評估摘要表

1. 功能：特殊教育教師初步評估學生特殊教育需求之摘要。

2. 使用時機及方式：個案轉介會議後，決議需特殊教育需求評估之學生，特殊教育教師針對學生主要問題或困難蒐集相關資料後填寫此表，資料蒐集方式應採多元方式進行，包含入班觀察、晤談、實施測驗、學生作業樣本或行為觀察記錄等，以作為後續個案會議討論學生輔導介入策略及方式之參考。

3. 填寫者：由特殊教育教師填寫，倘學校無特殊教育教師人力，請轉介輔導區內不分類巡迴輔導教師，必要時得由不分類巡迴輔導教師會同督導教師一同評估或出席個案會議。

4. 注意事項：特殊教育教師須於個案轉介會議議決一個月內，進行特殊教育需求評估，完成本表（填表人須蓋職章）後，由校內特教組長、輔導組長及輔導主任核章。

五、學生關懷結案表：E 表

1. 功能：結案用。

2. 使用時機：學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員結案時填寫。

3. 填寫者：學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員。

4. 流程：

（1）學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員評估學生進步情形，就其介入服務已達成目標時填寫此表。

（2）若此表由專任專業輔導人員填寫，需陳核各專任專業輔導人員督導核章後，將本表繳回轉介學校。

（3）由輔導處（室）召開結案會議，確認結案及後續追蹤輔導方式，陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本由輔導處（室）依學生輔導資料管理辦法保管，影本由專任專業輔導人員留存。

5. 注意事項：

（1）輔導過程簡述：請接案人簡述摘要輔導工作歷程。

（2）主訴問題的改善情況：以受輔學生當初轉介議題的改善狀況說明為

要。

（3）結案原因：須依據學生實際狀況說明結案原因，細項分述如下：

Ⅰ.『轉介議題已改善』欄位:可勾選建議校方後續輔導追蹤之事項。

Ⅱ.『畢業』欄位：須說明學生是否繼續升學，若繼續升學，需填寫校名，若學生需持續接受輔導，則須勾選『進行輔導轉銜』，若有其他需求請勾選『其他』，並簡述內容。

Ⅲ.『轉學』欄位：假若學生因故需要轉學，則勾選『轉學』，並註明轉入學校校名，假若學生需要持續接受輔導，則勾選『進行輔導轉銜』，若有其他需求則勾選『其他』，並簡述內容。

Ⅳ.『其他』欄位:針對學生特殊狀況進行勾選及說明，例如:死亡。

新北市〇〇國民中小學學生關懷表 -A 表：導師轉介表 108.8.1 起適用

壹、學生基本資料					
姓　名		性別	□男　□女	生日	年　月　日
班　級	年　班	身分證字號		導師	
居住地址					
聯絡方式	主要聯絡人：　關係：　電話：				
	其他聯絡方式：（例:居住地電話、主要照顧者手機、學生手機或其他聯絡方式）				
特殊身分	1.□無　2.□有身心障礙證明或手冊　3.□有鑑輔會特殊教育資格證明 4.□有重大傷病卡　5.□其他				
特殊記錄	1.□無 2.□接受司法處遇中（如假日輔導、保護管束）3.□其他 _____				
教育資源（可複選）	1.□特殊教育 - 〇特教班、〇資源班、〇在家教育、〇巡迴輔導 2.□非學校型態實驗教育（在家自學） 3.□參與課後照顧班 - 〇夜光天使、〇課後班、〇攜手計畫 4.□參與補救實施方案 5.□參與高關懷班 6.□參與技藝班 7.□補助 - 〇補助早餐、〇午餐、〇學雜費、〇教科書、〇仁愛基金 8.□其他				

貳、學生家庭概況	
家庭型態	1.□父母同住　2.□單親家庭　3.□隔代教養　4.□繼親家庭 5.□寄養家庭　6.□其他　（請說明，例：育幼院、安置機構…）
家中排行	第 ___，兄 ___ 人 、姊 ___ 人 、弟 ___ 人、妹 ___ 人
學生身分別	1.□一般生　2.□原住民：_____ 族　3.□僑生：_____（國家） 4.□新住民子女（□父或□母 國家：_____）　5.□其他
父母婚姻狀況	1.□婚姻中　2.□同居　3.□離婚　4.□分居　5.□其他（請簡述）
監護人	□父　□母　□爺爺　□奶奶　□外公　□外婆　□其他　（可複選）
家庭經濟狀況	1.□富裕　2.□小康　3.□中低收入戶　4.□低收入戶（_____ 款） 5.□其他（請簡述）
親子關係	1.□緊密　2.□疏離　3.□和諧　4.□衝突　5.□其他
照顧者管教方式	1.□威權　2.□民主　3.□放任　4.□管教不一致　5.□其他
主要照顧者	1.姓名：　關係：　職業： 2.特殊身分：□無　□有身心障礙手冊或證明書　□有重大傷病卡　□其他

參、學生問題與需求

一、個人層面（請勾選，可複選）：

1. 醫療診斷記錄（經醫師診斷）

□無 □心理及精神疾病診斷：_____□重大生理疾病：_____□其他：_____

2. 情緒 / 行為表現

□長期情緒低落 □情緒起伏大 □對事物不感興趣 □畏縮 □緊張焦慮 □過分依賴
□缺乏自信 □自我傷害 □靜不下來 □衝動 □攻擊行為 □破壞物品
□偷竊 □逃家 □抽菸 □喝酒 □網路沈迷 □生活作息不規律 □藥物濫用
□疑似精神疾病症狀：_____□其他：_____

二、學校適應

□缺乏學習興趣 □學習能力明顯落後 □學業表現明顯落後 □學業表現起伏大
□各學科間落差大 □經常上課打瞌睡 □上課容易分心 □擾亂上課秩序
□生活自理能力差 □經常缺曠課 □中輟 □經常違反校規
□同儕關係疏離 □同儕關係衝突 □師生關係疏離 □師生關係衝突
□親師溝通不良 □親師關係衝突 □其他：

三、家庭狀況

□家庭經濟困難 □照顧者工作不穩定 □躲債 □突遭變故_____
□與家人關係不睦 □家庭成員關係衝突 □照顧者婚姻關係不穩定
□曾受虐 □曾目睹家暴 □照顧者疏忽照顧 □照顧者管教態度不一致
□照顧者管教功能不彰 □照顧者有自殺傾向 □其他_____

四、社區生活

□參加宮廟或陣頭活動 □不當群聚 □深夜遊蕩 □在校外打工
□與虞犯或犯罪人士來往 □交友複雜 □參與幫派 □其他_____

五、重要事件摘述：

肆、導師輔導及介入

1. 導師輔導介入期：____年____月____日～____年____月____日

2. 輔導歷程與策略（可複選）：

(1) □與學生晤談_____次；□與家長聯繫_____次；□家訪_____次

(2) □提供額外學習指導 _____
□安排同學提供協助 _____
□提供學習環境、教學、作業、評量之調整 _____
□協助申請相關補助 _____
□其他 _____

3. 主要轉介問題與需求（條列式）

伍、個案（轉介）會議可出席時間

請勾選可出席個案轉介會議的時段（至少勾選3個以上的時段）：

時間	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節
星期一								
星期二								
星期三								
星期四								
星期五								
其他	（若有其他時段，請於此欄填寫）							

轉介導師：　　年　　月　　日

填寫完成後，請將A表交給輔導處（室），由輔導處（室）聯繫相關人員召開個案轉介會議。

個案(轉介)會議記錄表

壹、時間：　　年　　月　　日(星期　　)　　午　　時至　　時

貳、地點：

參、主席：

肆、出席人員：(如簽到單)

伍、列席人員：

陸、記錄：

柒、上次會議決議執行說明：(請條列式)

捌、會議內容與決議：

一、學生問題與需求概述(請條列式)
二、針對上述需求已處理事項(請條列式)
□教學資源 ○課後照顧服務 ○補教教學實施方案 ○攜手計畫 ○夜光天使 ○高關懷輔導課程，介入成效簡述 ○技藝班，介入成效簡述 ○其他 □學校相關福利補助 ○學校仁愛基金 ○午餐補助 ○早午餐補助 ○其他 □通報 ○通報社會安全網 - 關懷 e 起來(通報時間：　　，接案單位或人員：　　) ○通報家庭暴力暨性侵害防治中心(通報時間：　　，接案單位或人員：　　) ○申請其他福利單位協助(通報時間：　　，說明　　) □輔導 ○安排認輔教師／志工定期關懷談話(認輔期間：　年　月　日～　年　月　日) ○輔導教師服務摘述： 個別輔導　次，與導師會談　次，與家長會談　次，家訪　次

介入成效簡述
○輔導教師團體輔導　　次，介入成效簡述
○轉介特教組：
○轉介學校社工師，介入成效簡述
○轉介學校心理師，介入成效簡述
○其他 _____
□特教服務
○特教課程（□國文□英文□數學□特殊需求領域：　　（請註明課程名稱）□其他　　）
○相關專業服務（□語言治療□物理治療□職能治療□聽能管理□心理服務）
○學生助理人員（每週　　小時）
○巡迴輔導教師（□聽巡□視巡□情巡□不分巡□在家巡，每週　　節）
□其他 _____

三、待處理問題與需求（請條列式）

四、決議

目標	
策略	
分工	◎個案服務管理人員：_____ ◎服務人員（可複選）： □輔導教師　□學校社工師　□學校心理師　□特教教師 ◎配合事項：（可複選） □請導師持續關心 □安排認輔教師／志工定期關懷談話，認輔教師／志工姓名： □請輔導教師提供服務，輔導教師姓名：_____ □請轉介其他專業服務：○學校社工師○學校心理師○特教組：_____ ◎其他 _____ □請各處室協助結合校內相關資源：_____ □申請外聘心理健康專業人員提供專案服務 □其他：_____
備註	1. 下次會議時間： 2. 下次討論事項：

輔導組長：　　輔導主任：　　校長：

A-1 表：個案（轉介）會議決議回覆表

個案（轉介）會議決議回覆表 <輔導處（室）留存>

_____老師，您好：

您所轉介之學生_____，經_____月_____日召開個案（轉介）會議，會議決議對於該生後續的輔導方式，安排如下：

□請導師持續觀察關心該生，輔導處及相關輔導人員提供諮詢

□安排認輔教師（志工）定期關懷談話，認輔教師（志工）姓名：_____

□安排輔導教師定期關懷輔導，輔導老師姓名：_____

□轉介特教組：_____

□轉介學校社工師：_____

□轉介學校心理師：_____

□轉介校外相關單位：（如社會局…等）

□其他_____

輔導處（室）：　　日期：　　年　　月　　日

轉介人簽章	本人已出席個案（轉介）會議，並對該生後續輔導方式已清楚了解
簽收日期	年　　月　　日　　時　　分

※ 本聯由輔導處（室）填寫，由轉介人簽章後留存於輔導處（室）。

請蓋輔導處（室）章

個案（轉介）會議決議回覆表 <轉介人留存>

老師，您好：

您所轉介之學生　　，經　　月　　日召開個案（轉介）會議，會議決議對於該生後續的輔導方式，安排如下：

□請導師持續觀察關心該生，輔導處及相關輔導人員提供諮詢

□安排認輔教師（志工）定期關懷談話，認輔教師（志工）姓名：

□安排輔導教師定期關懷輔導，輔導老師姓名：

□轉介特教組：

□轉介學校社工師：

□轉介學校心理師：

□轉介校外相關單位：（如社會局…等）

□其他

輔導處（室）：　　日期：　年　月　日

※ 本聯由輔導處（室）填寫後交予轉介之導師留存。

新北市○○國民中小學學生關懷表 B-1 表：輔導教師評估摘要表 108.8.1 起適用

填表人：＿＿＿＿＿＿職稱：兼、專任輔導教師　　記錄日期：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

壹、學生基本資料

姓名		性別	□男 □女	生日	年 月 日
班級	年 班	身分證字號		導師	

貳、學生類型評估

□甲類：中輟生（請續填乙類高危險群類別）　　□乙類：高危險群

行蹤說明	□全家行蹤不明 □個人行蹤不明 □非行蹤不明 □其他	□身心疾病 □保護性個案 □參加宮廟陣頭活動 □疑似犯罪或加入幫派 □時常留連網咖 □憂鬱 / 自傷 / 自殺傾向（圈選） □霸凌個案 □虞犯或犯罪 □藥物濫用 □脆弱（高風險）家庭 □長期缺課（無故缺曠課連續累計 7 日之節數） □其他
中輟原因	【個人因素】 □肢體障礙或重大疾病 □精神或心理疾病 □智能障礙 □懷孕、生子或結婚 □生活作息不正常 □觸犯刑罰法律 □遭受性侵害 □從事性交易 □其他個人因素＿＿＿＿＿＿＿＿ 【家庭因素】 □父（母）或監護人去世 □父（母）或監護人失蹤 □父（母）或監護人重殘或疾病 □父（母）或監護人離婚或分居 □父（母）或監護人管教失當 □父（母）或監護人虐待或傷害 □受父（母）或監護人職業或不良生活習性影響 □親屬失和 □須照顧家人 □居家交通不便 □經濟因素 □其他家庭因素＿＿＿＿＿＿＿＿ 【學校因素】 □對學校生活不感興趣 □不適應學校課程、考試壓力過重 □觸犯校規 □師生關係不佳、教師管教不當 □與同儕關係不佳 □受同學欺壓不敢上學 □缺曠課太多 □其他學校因素＿＿＿＿＿＿ 【社會因素】 □受已輟學同學影響 □受校外不良朋友引誘 □加入幫派或青少年組織 □流連或沈迷網咖 □流連或沈迷其他娛樂場所 □其他社會因素＿＿＿＿ 【其他因素】 □其他非前述原因＿＿＿＿＿＿＿＿	
	補充說明	

復學情形			
1.輟學日期：　　復學日期： 2.輟學日期：　　復學日期：			
追蹤記錄《由輔導處依處理情形核實填報》			
學校報強迫入學委員會發函日期及文號	強迫入學委員會依學校來函處理情形		
	有處置：□勸止書 □警告書 □罰鍰		
	有處置：□勸止書 □警告書 □罰鍰		

參、輔導計畫

1 家系圖

【家系圖符號說明】
1. ○代表女性、 □代表男性
2. ■ 或 ● 代表案主
3. U 或 S 代表死亡
4. Δ 代表為未出生之嬰兒
5. ﹀ 雙斜線表示二者為雙胞胎
6. 打 x 表示離婚
7. 被圈在一起者表示同住在一起
8. 實線表示結婚、虛線表示同居

2. 問題與需求評估

3. 輔導目標(條列式)

4. 輔導策略(條列式)

B-2 表：輔導教師輔導記錄表

時間（年月日）	對象	方式	輔導記錄

記錄者：

輔導組長：　　輔導主任：　　校長：

※ 請遵守輔導工作保密原則，以維護學生權益

B-3 表：輔導教師轉介表

輔導教師輔導摘要

一、問題與需求評估

_____

二、介入期：_____年_____月_____日～_____年_____月_____日

三、輔導歷程與策略：

(1) 學生晤談_____次，

(2) 導師晤談_____次，

(3) 家長晤談_____次，

(4) 家訪_____次，

(5) 小團體輔導：_____

(6) 其他：_____

四、主要轉介問題與需求（條列式）

轉介相關專業人員

□轉介特教組（請條列說明）_____

□轉介學校社工師（請條列說明）_____

_____

□轉介心理師（□學校心理師□外聘心理健康專業人員）（請條列說明）_____

_____

建議出席個案（轉介）會議人員

□校長□輔導主任□輔導組長□專輔教師□兼輔教師□導師□學務人員□特教組長
□特教老師□學校心理師□學校社工師□其他_____

轉介日期：

轉介之輔導教師：

輔導組長：　　輔導主任：　　校長：

※ 請遵守輔導工作保密原則，以維護學生權益

新北市○○國民中小學學生關懷表 C表

專任專業輔導人員（□學校社工師 □學校心理師）轉介回覆表 107.9.1 起適用

轉介回覆表＜專任專業輔導人員留存＞

姓名		班級	年 班	轉介日期	年 月 日

◎專任專業輔導人員服務情形回覆

□介入服務（二週內提供 C-1 表）

□暫不介入

◎後續建議學校處理事項：（可複選）

□請導師持續關心

□請輔導教師提供服務

□請轉介其他專業服務：○學校社工師○學校心理師○特教組○其他＿＿＿＿＿＿＿＿

□請各處室協助結合校內相關資源：＿＿＿＿＿＿＿＿

□請申請外聘心理健康專業人員提供專案服務：＿＿＿＿＿＿＿＿

□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿

填表人簽章：○學校社工師＿＿＿＿＿＿○學校心理師＿＿＿＿＿＿填表日期：＿＿＿＿＿＿

輔導處（室）： 簽收日期： 年 月 日 時 分

J 本聯由專任專業輔導人員填寫，交由輔導處（室）簽章後，由專任專業輔導人員留存。

請蓋輔導處（室）章

轉介回覆表＜輔導處（室）留存＞

姓名		班級	年 班	轉介日期	年 月 日

◎專任專業輔導人員服務情形回覆

□介入服務（二週內提供 C-1 表）

□暫不介入

◎後續建議學校處理事項：（可複選）

□請導師持續關心

□請輔導教師提供服務

□請轉介其他專業服務：○學校社工師○學校心理師○特教組○他＿＿＿＿＿＿＿＿

□請各處室協助結合校內相關資源：＿＿＿＿＿＿＿＿

□請申請外聘心理健康專業人員提供專案服務：＿＿＿＿＿＿＿＿

□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿

填表人簽章：○學校社工師＿＿＿＿＿＿○學校心理師＿＿＿＿＿＿填表日期：＿＿＿＿＿＿

輔導處（室）： 簽收日期： 年 月 日 時 分

◎J 本聯由專任專業輔導人員填寫後交予輔導處（室）。

C-1 表：專任專業輔導人員評估摘要表

評估人：

職　稱：☐學校社工師 ☐學校心理師

學生姓名		年級班級		評估日期	
問題與需求					

評估摘要表

家系圖

社會工作 / 心理評估

輔導目標

輔導策略

評估人簽章：　　日期：　　督導簽章：　　日期：

輔導組長：　　輔導主任：　　校長：

※ 請遵守輔導工作保密原則，以維護學生權益

C-2 表：專任專業輔導人員服務記錄表

時間（年月日時）	對象	方式	服務記錄

記錄人簽章：　　簽章日期：

輔導組長：　　輔導主任：　　校長：

※ 請遵守輔導工作保密原則，以維護學生權益

新北市○○國民中小學學生關懷表 -D 表：外聘心理健康專業人員服務申請表

107.9.1 起適用

填表人：_____　　填表日期：____年____月____日

職　稱：□ 輔導行政人員 □ 學校社工師 □ 學校心理師（○臨床 ○諮商）
□ 外聘心理健康專業人員（○臨床 ○諮商） □ 其他

本案為初次申請外聘專業人員服務，預計申請服務時數　　小時。
本案為再次申請外聘專業人員服務，為第　　次申請，預計申請服務時數　　小時。

壹、學校輔導介入及評估摘要

1. 學校輔導介入期：_____年_____月_____日～_____年_____月_____日
2. 學校輔導概況簡述：（文字條列式敘述）

（1）個案問題摘要：

_____
_____
_____

（2）已處理或解決的問題：

_____
_____
_____

（3）後續欲協助之問題與需求：

_____
_____
_____

貳、外聘心理健康專業人員服務計畫表（以每小時記錄）

外聘心理健康專業人員姓名：_____職稱：_____
專長：
預計服務期間：_____年_____月_____日～_____年_____月_____日
預計服務次數：_____次

次數	預計服務對象	預計服務內容	預計服務方式
1			
2			
3			
4			
5			
6			

輔導組長：　　輔導主任：　　校長：

參、外聘心理健康專業人員服務經費概算表					
項目	單位	單價	數量(小時)	合計(新台幣)	備註
鐘點費	小時				
出席費	次				
合　　計					

輔導組長：　　輔導主任：　　主(會)計：　　校長：

※ 下表由教育局承辦單位核定與填寫

肆、外聘心理健康專業人員服務經費核定
☐本案為初次申請外聘心理健康專業人員服務，核定服務時數_____小時，經費_____元。 本案為再次申請外聘心理健康專業人員服務，為第_____次申請，核定服務時數_____小時， ☐經費_____元。 ☐備註事項

教育局承辦人：　　科長：

D-1 表：外聘心理健康專業人員服務評估摘要表

學生姓名：_____出生日期：_____年_____月_____日　性別：□男　□女

接案日期：_____年_____月_____日

學校名稱：_____教育階段：□高中　□國中　□小學（_____年_____班）

班級類型：□普通班　□資源班　□特教班　□技藝專班

本次為第_____次晤談			
晤談時間		晤談地點	
晤談對象	□學生　□家長(_____)　□導師　□輔導老師　□特教老師 □學校社工師　□學校心理師　□外聘心理健康專業人員 □其他(_____)		
●問題與需求			
●本次服務目標			
●會談摘要與評估			
●學校輔導建議			
●未來服務計畫			

接案人簽章：_____　專業證書字號：_____　聯絡電話：_____

新北市○○國民中小學學生關懷表 -E 表：結案摘要表 107.9.1 起適用

學生姓名：	班級：　年　月　日	填表人：
接案日期：　年　月　日	結案日期：　年　月　日	填表日期：　年　月　日
一、輔導過程簡述		
二、主訴問題的改善情況		
三、結案原因	☐ 轉介議題已改善 ※ 建議後續輔導追蹤（可複選） ☐進行輔導轉銜　☐由導師進行處理 ☐由輔導教師＿＿＿＿＿服務　☐學校認輔志工：＿＿＿＿＿ ☐轉介校內其他資源＿＿＿＿＿　☐轉介校外其他資源＿＿＿＿＿ ☐其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ☐ 畢業（☐升學，學校名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿；☐未升學） ☐進行輔導轉銜　☐其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ☐ 轉學，轉入學校＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ☐進行輔導轉銜　☐其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ☐ 其他（請註明例如：死亡）：	

結案人簽章

☐輔導人員＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☐外聘心理健康專業人員＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☐學校社工師＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿；學校社工師督導＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☐學校心理師＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿；學校心理師督導＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

輔導組長：　　輔導主任：　　校長：

新北市◯◯國民中小學學生關懷表 -S 表：特殊教育教師評估摘要表

評估人：　　填表日期：　　年　　月　　日

職　稱：特殊教育教師

學生姓名		年級班級		轉介日期	

評估結果摘要

學生主要困難或問題（請依需求從學科學習、情緒、社會行為、認知能力、溝通、生活自理、健康狀況、感官功能等擇面向撰寫）

資料蒐集及分析結果（經入班觀察、非正式評量、正式評量、晤談等方式蒐集之資料撰寫分析結果）

初步評估後建議事項（可複選）：

□請導師持續輔導，並參酌特教教師提供之輔導介入建議。

□經家長同意安排資源班課程持續評估。

□經家長同意後提報身心障礙鑑定安置以確認需求。

□請輔導專業人員持續提供協助：

◯輔導教師　◯學校社工師　◯學校心理師

□轉介校外資源提供諮詢或服務：

◯情緒及行為支援服務 ◯特殊教育輔導團 ◯相關專業治療 ◯其他 _____

核章欄	特教教師	特教組長	輔導組長	輔導主任

新北市友善校園
學生事務與輔導工作標準作業流程
國小學輔工作(SOP)手冊

發 行 人：張明文
總 編 輯：黃靜怡、蔣偉民
副總編輯：歐人豪、張琬婷、劉美蘭
主　　編：柯志賢、陳香君
編輯委員：吳彥德、何凱萍、沈　澐、沈美慧、吳慧敏、林慧雯、
陳麗如、陳彥宏、陳政詮、黃萃文、黃鐙寬、黃薏璇、
葉　霜、葉　菁、楊小梅、蔣為燕、鄭惠娟、謝素君、
薛秀玉、顏顯權(編輯委員按姓氏筆劃順序排列)

出 版 者：新北市政府教育局
地　　址：新北市板橋區中山路一段161號21樓
電　　話：02-2960-3456
出版日期：108年8月1日

版權所有 翻印必究

新北市政府 教育局
Education Department, New Taipei City Government







新北市友善校園
學生事務與輔導工作標準作業流程
國小學輔工作(SOP)手冊