



新北市土城區頂埔國民小學

新進教師手冊



110年8月30日編修

目 錄

壹：處室業務說明

- 一、教務處
- 二、總務處

貳：處室計畫檔案

一、學務處

- 01校園生活作息時間表
- 02新北市土城區頂埔國小攜帶行動載具管理規則
- 03學生請假管理規定及請假單
- 04新北市土城區頂埔國民小學學生服裝儀容實施規定
- 05新北市土城區頂埔國民小學教師輔導與管教學生辦法
- 06新北市土城區頂埔國民小學校園安全通報要點
- 07新北市土城區頂埔國民小學仁愛基金收支管理要點申請辦法
- 08新北市土城區頂埔國民小學開設學生多元社團管理原則
- 09新北市土城區頂埔國民小學數位榮譽制度計畫
- 10新北市土城區頂埔國民小學「點亮校園·綻FUN藝彩」親師生才藝成果展實施計畫
- 11新北市土城區頂埔國民小學學生自治市服務學習課程計畫
- 12新北市土城區頂埔國民小學資源回收實施方式
- 13頂埔國民小學體育器材室及體育場館使用管理原則
- 14頂埔國民小學下課時間活動場地管理原則
- 15頂埔國民小學資源回收物棄置說明
- 16合作社營業時間
- 17健康中心業務相關
- 18新北市土城區頂埔國民小學校園緊急傷病處理要點
- 19午餐相關事項
- 20自立餐廚停餐退費原則
- 21新北市頂埔國小幸福晨飽早餐補助申請表
- 22新北市頂埔國小110學年度幸福晨飽早餐補助申請家庭評估表
- 23新北市土城區頂埔國小學生午餐補助申請書暨審核表

二、輔導室

- 01教師責任通報檢視
- 02頂埔國小學生三級輔導轉介流程
- 03學生關懷表A（導師輔介表）
- 04學生關懷表A-1（輔導組長填寫）
- 05學生關懷表B（輔導教師評估表）
- 06學生關懷表C（專業人員評估表）
- 07學生關懷表D（外聘人員申請表）
- 08學生關懷表E（結案摘要表）
- 09學生關懷表S（特教老師摘要評估表）

壹：處室業務說明

【教務處】

教學組業務

一、課表業務：

- 1.開學前排定班級課表，在收到班級課表後，教室課表做更換。
- 2.開學後超鐘點部分做兼課選定。

二、研習規劃:

- 1.約九月初，在「全國教師在職進修資訊網」進行「教師自我進修研習規劃」。
- 2.教師備課、假期進修成果:每學期初上傳至指定雲端磁碟。

三、觀議課業務：

- 1.學期初(9月、2月)發填報，請全校教師填寫日期。
- 2.執行期程:上學期10-12月，下學期3-5月。
- 3.事先邀請同儕入班觀課-->教師依日期進行教學-->學年、領域會議分享交流並完成紀錄。
- 4.觀課照片資料上傳至指定雲端磁碟。

四、定期評量業務：

- 1.定期評量前三週上傳試卷與答案卷(pdf檔)完畢，含英文聽力檔。
- 2.定期評量前二週，學年、任課教師初審及修正完畢。

五、學生活動：語文競賽、小小演說家、學生美展、英語歌曲競賽(三年級)、英語讀者劇場(高年級)、科展。

六、其他事項:協助課程活動調查。

課研組業務

一、教科書：

- 1.分發教科書及相關書刊，新進教師請找課研組領取教師用備課書。
- 2.開學日當天請學生到體育館搬教科書，開學後一週內進行退補書。
- 3.生字簿甲乙本解答放在校務雲端，路徑：B教職員交換資料夾/810教務處/課研組/05生字詞語簿/解答。

二、專業社群：

- 1.每月第三個週三下午13:30-15:00為領域會議，透過領域夥伴對話交流，提升專業知能。15:00

- 16:00由領域召集人參與課發會議，分享領域會議的內容，並針對全校性課程進行研討。
- 2.學校專業社群業務除領域社群外，還有閱讀寫作社群，定位為產出型社群，由社群夥伴共同設計校本課程的寫作學習單，時間為每個月第四週週三下午，鼓勵大家參加。

三、閱讀推動：

- 1.每週五全校 MSSR(身教式持續安靜閱讀)，共讀為 8:00-8:30，由教師以身作則，在教室的講台上寧靜閱讀，帶領學生培養閱讀習慣。
- 2.新北市推動多元刊物閱讀方案，由學年老師共同決定刊物，請老師利用平日閱讀課或早自習指導學生閱讀。
- 3.本校與貓頭鷹親子教育協會合作推動閱讀，固定請導讀老師利用閱讀課進入高年級班級，為孩子朗讀，開啟世界之窗。
- 4.每位新生開學後會獲得一張個人專屬借書證，學生可以利用下課時間到圖書館借閱書籍，圖書館早自修、午休及用餐時間不開放。
- 5.圖書館圖書借閱規定
學生憑借書證借書，每次最多借閱二本，借閱期為十四天。老師憑借書證借書，每次最多借閱三十本，借閱期為一個月。借閱書籍遺失，請購買相同書籍賠償或是賠償書本的原價。
- 6.每個月由圖書教師統計閱讀排行榜，並製作海報表揚每學年閱讀量前三名的學生，圖書館會贈送學生一本全新書籍，並到圖書館與校長共讀，以茲鼓勵。
- 7.教師若想帶全班一起來圖書館進行閱讀課，請提前自行上校務行政系統進行預約。

四、戶外教育：

- 1.一、三、五年級預定下學期舉辦戶外教育，二、四、六年級為上學期舉辦，學年老師於期末提出規畫和申請，以利後續辦理相關事宜。
- 2.戶外教育的檢討會議於執行後14日內召開。

五、其他事項：

- 1.邀請校外人士入班協助教學，需提前填寫「新北市土城區頂埔國民小學校外人士協助教學或活動申請表」。
- 2.每學年下學期會舉辦「頂埔兒童」徵稿，提供學生創作舞台，由教師指導並鼓勵學生多參加。

資訊組業務

一、報修

- 1.資訊設備有相關問題請線上報修，口頭報修容易消失在風中。
- 2.網路電話無法使用時，請轉換想法是讓你有個寧靜的工作環境。你先保持寧靜的心情，再報修。
- 3.開學後第一週可能不好找我，因為我不是在修電腦，就是在往修電腦的路上。建議您寒暑假在開學前提早測試各項資訊設備。

二、教室內設備

- 1.教室內的電話僅能打內線，如果有撥外線的需要，請至各辦公室。
- 2.教室內有兩台電腦，一台教師用，一台教學用。**教師用**電腦的重要資料請存在D槽，如果你習慣將資料放在桌面，建議將桌面資料夾指向D槽，以免資料遺失；**教學用**電腦隨時有可能更新，請勿存放任何資料。
- 3.**教師用**電腦桌面有一個「EpSCDriver黑白雙面」的圖示，按下去之後輸入你的校務行政系統帳號，至安裝完成。以後列印後就可以用識別證到學校任何一個辦公室取件了。
- 4.**教學用**電腦內有電子書，如果有缺遺，請上校網/雲端磁碟/Y槽下載。
- 5.雲端磁碟登入的帳號是：「dpes\校務系統帳號」，密碼是「校務系統密碼」。預設資料夾有私人資料夾、B.教職員交換資料夾、H.電腦資源、Y.教科書資料夾及A.學年/處室資料夾。
- 6.校內投影幕多數為可觸控，相關操作可準備點心後洽隔壁老師。
- 7.你可能覺得教室內的白色多媒體控制盒沒啥用，事實上他的真正用途跟你的感覺差不多。
- 8.如果投影機沒有出現教學用電腦的畫面，請在多媒體控制盒上按下「教學電腦」，如果還是沒有，請按下投影機上的「source research」。
- 9.教學用電腦上有一個「校內直播」，請在學生朝會直播時雙按執行。如果直播中途斷訊，請關閉後再重新開啟。
- 10.教室內有wifi可以供師生使用，您的載具連結wifi設定請洽資訊組。

三、遠端教學

- 1.每一位老師都應該有一組學校配發的視訊鏡頭，如果你沒有領到，請至資訊組領取。
- 2.每一位師生都有校務系統帳號，這組帳號可以登入新北市親師生平台，您可以利用親師生平台的資源，進行各種線上教學。
- 3.若有需貴班學生帳號列表，請洽資訊組；學生密碼若忘記，請洽貴班資訊教師協助還原。
- 4.請老師安裝下載新北校園通APP，以即時掌握學生出缺席情況。

四、其他事項

- 1.期中期末考時如有需要下載影音檔案，請上校網首頁，進入網站管理，切換校務帳號登入。登入後，請進入文檔管理/教務處，尋找你需要的檔案。
- 2.各項資訊設備皆為公有，請愛惜使用，並保持整潔。重要資料建議定期備份，以免電腦問題造成資料遺失。
- 3.校內不可私自安裝IP分享器，以避免資安問題。

【總務處】

一、總說

總務處轄下掌管工程、修繕、薪資撥發、勞健保業務、文書收發、庶務工作等，相關分機如下：

教室	總務處	行政室	警衛室
成員與分機	總務主任：劉志峯830 出納組：劉冠秀831 文書組：吳大韻832 事務組：何宜宗833 組織創新：黃麗蓉834	工友 李燕玉836 孫瑞邦837 庶務委外 林林賜838	王彭生110 薛君強110
工作事項	工程、修繕、薪資撥發、公文收發	勞健保業務、信件收發、庶務工作	警衛警戒工作

二、出納組

1.薪資撥發

本校薪資帳戶為臺灣銀行土城分行，未辦理開戶之新進教職員同仁，請至臺灣銀行辦理。完成開戶後，請繳交存摺封面影本乙份至出納組，以利薪資轉帳作業；教職員工薪資發放明細以E-Mail 方式通知。

2.薪資代扣與勞健保作業

為利薪資代扣保費資料正確，健保若有眷屬加退保、勞保勞退等投保資料異動請洽行政室孫瑞邦幹事（分機837）。

3.墊付款轉撥方式

老師支付計劃之墊付款，比照校內經費付款方式直接轉存員工帳戶。

4.學生繳費單採超商繳納，有時間性。要請導師前往開學2週(上下學期)，協助檢視學生身份別(補助經費)、個人資訊有無異動(如家長會費，一家戶只收1人)。繳費單收齊後，擲回總務處出納組。若逾繳費期限，要請家長帶現金，請學生攜帶現金到總務處進行繳納。

三、文書組

1文書組辦理公文、分送與收發。

2家長委員班級代表票選，代表名單擲回文書組，協助發放開會通知單，邀請委員參與會議。

3

四、事務組

1.汽機車停放

本校有提供教職員汽、機車停放，汽車停放依「新北市土城區頂埔國民小學校園場地開放使用規則及收費基準」收費，機車停放則免費。

2.遙控器使用

新進教職員同仁有停車需求者，可至總務處辦理登記車位及請領停車區遙控器，遙控器採使

用者付費為原則(電池需自行購買)，損壞或遺失需自費修復。

3.線上報修

校務行政系統/新[設備維修]/挑選種類[資訊修繕][總務修繕][教學設備]，敘明教室編號(走廊柱子的橢圓牌)、故障的品項、數量，會安排同仁前往修繕。若無法排除，會委校外修繕單位到校進行修繕。

4.物品採買

學校統一編號34200442，核銷經費請用合格收據、或是電子發票。並請學年主任，提出相關採購需求，視學校經費狀況進行採購規劃。

5.離開教室，請同仁協助隨手關閉電腦、電燈、門窗等，樽節電力使用。

五、行政室

1文具領用

文具領用以一份為限，勿要求多分量，以樽節經費。

2紙張影印

導師與科任目前設定數量為每月200張，每月1日自動儲值。

影印機使用，另印送出要先確認紙匣種類，送出列印要使用識別證，才會印出。

3同仁信件會分送到班級信箱(目前施工暫放圖書室)，施工完畢回歸教研室(201)教室。

相關教學與行政需要宣導品、同學參閱資訊、家長會通知單、信件等，都會利用班級信箱發放，請培訓信箱小天使，每天早上前往取班級信箱。每週五午休，要請信箱小天使再巡視一次，以免遺漏假日須回報的表件。

六、警衛室

1.有關個人訂購物品，請減少寄到學校來。個人信件會利用班級信箱，交付教師。

2.假日如有需要到校辦公，請洽警衛室協助解除保全，離校要跟警衛先生說一聲，將保全設定回去，以免早成學校財產損失。

校園生活作息時間表

作息時間	活動內容	活動說明
07：20～07：50	上學	【早到生】集合地點：風雨操場
07：50～08：30	導師時間	【週一】兒童朝會 【週二三】社團活動 【週四】主題宣導直播（單週456年級、雙週123年級） 【週五】全校共讀時間
08：30～08：40	下課	
08：40～09：20	第一節	
09：20～09：30	下課	
09：30～10：10	第二節	
10：10～10：30	課間活動 整潔活動	【週一】整潔活動：低年級 【週二】課間活動：低中高年級 【週三】整潔活動：低中高年級 【週四】課間活動：中高年級；整潔活動：低年級 【週五】整潔活動：低中高年級
10：30～11：10	第三節	
11：10～11：20	下課	
11：20～12：00	第四節	
12：00～12：30	全校午餐時間	
12：30～12：45	放學	【週一】低年級 【週三】低中高年級 【週四】低年級 【週五】低中年級
12：30～12：40	全天課潔牙時間	【週二】全校學生潔牙並使用含氟漱口水
12：40～13：20	午間靜息	【週一二四五】中高年級服務學習時間、賽前社團加練
13：20～13：30	下課	
13：30～14：10	第五節	
14：10～14：20	下課	
14：20～15：00	第六節	
15：00～15：20	整潔活動	【低年級】週二 【中高年級】週一二四
15：20～16：00	第七節	
16：00～16：20	放學	【週一】中高年級 【週二】低中高年級 【週四】中高年級 【週五】高年級
其他備註		

新北市土城區頂埔國小攜帶行動載具管理規則

108年6月26日校務會議修正通過

- 一、依據：教育部108年6月17日臺教資（四）字第1080060697號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
- 二、目的：有效管理學生在校使用行動載具，維護校園安全與秩序。
- 三、範圍：本原則所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 四、申請程序：由家長簽署申請書，經由本校核准。
- 五、管理時間：凡於學校安排相關活動與課程之作息時間皆屬之。
- 六、管理規定：
 - （一）參與學校相關活動與課程期間，除任課教師同意外，一律關閉電源。
 - （二）學生使用行動載具之功能，如：通訊、攝影、錄音、上網、玩遊戲、聽音樂等，須經任課教師同意，非正式課程時間須經導師或課後班教師同意。
 - （三）使用行動載具時，須保持適當音量及通話禮儀，不得大聲喧嘩與口出穢言。
 - （四）不得利用學校電源為行動載具充電。
 - （五）攜帶申請須每學期申請一次，學校得視學生在校使用情況予以審核。
 - （六）上課期間，家長臨時有急事需要聯絡同學時，請一律打電話到各班教室（電話為（02）22686800轉各班分機例如2年1班，轉201）或當學務處接到家長來電，知會導師或者通知同學。
 - （七）行動載具屬於貴重物品，攜帶者須妥慎保管，遺失自行負責。
- 七、違規處置：
 - （一）凡違反第五條之規定者，初犯勸導，學生須立即關閉電源。再犯處以愛校服務，並由發現師長代為將行動載具交予導師、學務處，或課後班助理。
 - （二）再犯學生須自行至學務處或教務處填寫「違規使用或攜帶行動載具紀錄單」，以為領取行動裝置之憑證，且須在當日離校前親自領回行動載具。
 - （三）利用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具者，由發現師長立即保管，交予導師、學務處或課後班助理，並通知家長領回。
- 八、本管理規則經本校校務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

學生請假管理規定及請假單

- 一、依據「教育部國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」及「新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定」辦理。
- 二、學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則以曠課論。
- 三、學生請假假別分為下列。事假、病假、公假、喪假、產假等五種：
 - (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
 - (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
 - (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
 - (五) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。
- 四、各班級導師應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長。
- 五、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校相關規定予以懲處。
- 六、學生因升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，應依本校相關規定辦理。
- 七、學生未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課時，各班級導師應即主動聯繫家長，以瞭解學生未到校之原因及困難，如無法與家長取得聯絡應即通報學務處，由學務處派員協同導師做家訪提供必要之關懷及協助。如連續曠課達3日以上時，依規定至教育部全國中輟系統進行中輟通報，列入復學輔導對象。
- 八、准假權限
 - (一) 請假3日內由各班導師審查後核准。
 - (二) 請假3日以上至5日內由學務處核准並知會教務處。
 - (三) 請假6日以上陳請校長核准。
- 九、辦理請假程序
 - (一) 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
 - (二) 請假需經家長簽章或附家長請假證明。公、事、喪假應事先請假；病假應於返校2日內補辦請假手續，請病假3日以上時應檢附合格醫院證明文件；產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。
 - (三) 學生臨時外出應依規定完成請假手續，學生在校臨時因故請假，應由家長親自來校接學生，依規定辦理請假手續後將假單存聯交警衛室始得離校，否則仍以曠課論處。
- 十、本規定經校長核可後公布實施，如有未盡事宜得隨時修正公布。

新北市土城區頂埔國民小學____學年度學生請假單 第一聯 (離校交守衛室 或送學務處留存)

請假學生	年 班	座號：	姓名：	申請日期： 年 月 日	
請假日期	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 共 日 時				
事 由	<input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他原因：_____				
午餐退費	<input type="checkbox"/> 擬申請午餐退費 (須於停餐前三日前告知午餐秘書，完成手續) 計_____餐，退費金額共_____元整			<input type="checkbox"/> 不需退費	
請假單 使用說明	<p>1. 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。</p> <p>2. 請假需經家長簽章或附家長請假證明。公、事、喪假應事先請假；病假應於返校2日內補辦請假手續，請病假3日以上時應檢附合格醫院證明文件；產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。</p> <p>3. 學生臨時外出應依規定完成請假手續，學生在校臨時因故請假，應由家長親自來校接學生，依規定辦理請假手續後將假單存聯交警衛室始得離校，否則仍以曠課論處。</p>				
家長	導師	午餐秘書 (擬申請午餐退費)	學務處 (請假3日以上)	教務處 (請假3日以上)	校長 (6日以上)

..... 撕 開 線

新北市土城區頂埔國民小學____學年度學生請假單 第二聯 (學生保管)

請假學生	年 班	座號：	姓名：	申請日期： 年 月 日	
請假日期	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止				
事 由	<input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他原因：_____				
午餐退費	<input type="checkbox"/> 擬申請午餐退費 (須於停餐前三日前告知午餐秘書，完成手續) 計_____餐，退費金額共_____元整			<input type="checkbox"/> 不需退費	
請假單 使用說明	<p>1. 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。</p> <p>2. 請假需經家長簽章或附家長請假證明。公、事、喪假應事先請假；病假應於返校2日內補辦請假手續，請病假3日以上時應檢附合格醫院證明文件；產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。</p> <p>3. 學生臨時外出應依規定完成請假手續，學生在校臨時因故請假，應由家長親自來校接學生，依規定辦理請假手續後將假單存聯交警衛室始得離校，否則仍以曠課論處。</p>				
家長	導師	午餐秘書 (擬申請午餐退費)	學務處 (請假3日以上)	教務處 (請假3日以上)	校長 (6日以上)

新北市土城區頂埔國民小學學生服裝儀容實施規定

一、 依據：

- (一) 106年4月22日新北市土城區頂埔國民小學運動服及外套改版實施計畫。
- (二) 107年6月27日校務會議提案通過。
- (三) 109年9月2日校務會議提案通過。

二、 目的：養成學生時時注意服裝儀容整齊清潔之習慣，培育學生表裡一致及優雅端莊的人文氣質，以實踐良好的生活禮儀，落實日常生活教育。

三、 服裝儀容委員會：

- (一) 本校常設服裝儀容委員會，負責服裝儀容相關事宜之審議，並經校務會議通過；校務會議審學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。
- (二) 委員會置委員7人，學務主任為當然委員、學生代表2人由學生自治組織推派、教師代表為二、四、六年級學年主任、家長代表1人由家長會推派，並得邀請服裝相關專家學者1人擔任委員。
- (三) 服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- (四) 服裝儀容委員會之任務如下：
 1. 學生服裝儀容規定之審議。
 2. 學校校服款式、材質及其他相關事項之審議。
 3. 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
 4. 其他服裝儀容相關事項之審議。

四、 服裝規定：

- (一) 學生服裝之定義：含運動服及外套、社團團服、學年或班級團購之服裝。
- (二) 本校學生於每週一、二、四應穿著學校服裝，由各班依需要統一規定穿著，每週三、五得穿著便服。穿著學校服裝和便服時，應注意整齊、清潔、大方。
- (三) 季節交替時溫度變化大，學生可自行搭配長短袖之穿著。遇天冷時，可於學校服裝內，外加衛生衣或毛衣。若寒流來襲，著學校服裝外套不夠保暖，得穿著其他大衣於學校服裝外。
- (四) 校隊或社團等其他原因，學生必須於某時段穿著非學校服裝上課或活動時，得於該時段換穿其他服裝。但上課或活動結束之後仍需換回學校服裝。
- (五) 學生名牌應於縫製校服的右胸口處，與校徽不同側，班服縫製處則以班級統一為原則。著團服、便服時須配戴有名牌之吊牌。



五、儀容規定：

- (一) 臉、耳、四肢、身體著重整齊、清潔。
- (二) 指甲定期修剪(短)整齊，以保持個人衛生。
- (三) 頭髮以自然、乾淨為原則。

六、檢查方式：

- (一) 定期檢查：於導師時間配合晨檢實施服裝儀容檢查，每日一項或數項，項目由導師自行選定並實施。
- (二) 不定期抽查：學務處、導護老師不定期對班級或個別學生進行服裝儀容抽查。
- (三) 檢查方法：
 - 1. 導師時間：由各班老師於導師時間擇項實施。
 - 2. 兒童朝會：由學務處宣布檢查項目，各班檢查並清點不符規定人數。
- (四) 學生服裝儀容不整者除以口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、書面自省及靜坐反省，屢勸不聽者得通知監護人協請處理。

新北市土城區頂埔國民小學教師輔導與管教學生辦法

105.08.31.校務會議通過

第一章	總 則
第一條	<p>法源依據：</p> <p>一、教育基本法第八條第二項（102年11月26日修正） <u>學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權</u>，國家應與保障，並使學生<u>不受任何體罰及霸凌行為</u>，造成身心之侵害。</p> <p>二、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項 （105年5月20日臺教學（二）字第10500061858號函修正）</p> <p>新北市土城區頂埔國民小學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法<u>第十七條</u>規定，訂定教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法），本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。</p>
第二條	<p>定 義</p> <p>本辦法所列之各名詞定義如下：</p> <p>一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。</p> <p>二、教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、實習教師及學校行政人員等）。</p> <p>三、管教：指教師基於第四點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。</p> <p>四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。</p> <p>五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。</p>
第三條	<p>教育人員之準用規定：</p> <p>本校教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。</p>
第二章	輔導與管教之目的及原則
第四條	<p>輔導與管教學生之目的</p> <p>教師輔導與管教學生之目的，包括：</p> <p>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。</p> <p>二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。</p> <p>三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。</p> <p>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。</p>
第五條	<p>平等原則：</p> <p>教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。</p>
第六條	<p>比例原則：</p>

	<p>教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、採取之措施應有助於目的之達成。 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
第七條	<p>輔導與管教學生應審酌情狀</p> <p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、行為之動機與目的。 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。 五、學生之品行、智識程度與平時表現。 六、行為後之態度。 <p>前項所稱行為包含作為及不作為。</p>
第八條	<p>輔導與管教學生之基本考量：</p> <p>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。</p> <p>教師輔導與管教學生之基本考量如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。 六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。
第九條	<p>處罰之正當法律程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、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。 二、學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。 三、教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。
第十條	<p>對學生及監護權人之資訊公開與溝通：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。

	<p>二、監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。</p> <p>三、教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。</p>
第十一條	<p>個人或家庭資料保護：</p> <p>一、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。</p> <p>二、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。</p>
第三章	輔導與管教之方式
第十二條	<p>對學生之輔導：</p> <p>一、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。</p> <p>二、學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。</p>
第十三條	<p>低學業成就學生之處理：</p> <p>一、學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但<u>不得採取處罰措施</u>。</p> <p>二、前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助（參照附表三）。</p>
第十四條	<p>應輔導與管教之違法或不當行為：</p> <p>學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：</p> <p>一、違反法律、法規命令或地方自治規章。</p> <p>二、違反依合法程序制定之校規。</p> <p>三、違反依合法程序制定之班規。</p> <p>四、危害校園安全。</p> <p>五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。</p>
第十五條	<p>訂定校規、班規之限制：</p> <p>一、本校校規應經校務會議通過。</p> <p>二、本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。</p> <p>三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。</p> <p>四、除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，本校應廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。</p> <p>五、本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。</p>

<p>第十六條</p>	<p>教師之一般管教措施：</p> <p>一、教師得採取下列一般管教措施：</p> <p>(一)適當之正向管教措施（參照附表二）。</p> <p>(二)口頭糾正。</p> <p>(三)調整座位。</p> <p>(四)要求口頭道歉或書面自省。</p> <p>(五)列入日常生活表現紀錄。</p> <p>(六)通知監護權人，協請處理。</p> <p>(七)要求完成未完成之作業或工作。</p> <p>(八)適當增加作業或工作。</p> <p>(九)要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。</p> <p>(十)取消參加正式課程以外之活動。</p> <p>(十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。</p> <p>(十二)要求靜坐反省。</p> <p>(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。</p> <p>(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。</p> <p>(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。</p> <p>(十六)依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。</p> <p>二、教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。</p> <p>三、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。</p>
<p>第十七條</p>	<p>教師得採取之強制措施：</p> <p>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：</p> <p>一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。</p> <p>二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。</p> <p>三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。</p>
<p>第十八條</p>	<p>學務處與輔導室之特殊管教措施</p> <p>一、依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。</p> <p>二、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（參照附表三）。</p> <p>三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。</p> <p>四、學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。</p>
<p>第十九條</p>	<p>監護權人及家長會協助輔導管教措施：</p>

	<p>一、學務處或輔導處室依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。</p> <p>二、學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級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。</p>
<p>第二十條</p>	<p>學生獎懲委員會之特殊管教措施：</p> <p>一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人<u>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</u>等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經<u>學生獎懲委員會討論議決後</u>，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。</p> <p>二、學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。</p> <p>三、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。</p> <p>四、<u>學生</u>交由監護權人帶回管教<u>每次以五日為限</u>，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。</p>
<p>第二十一條</p>	<p>高關懷課程之實施：</p> <p>一、本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。</p> <p>二、學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。</p> <p>三、本校設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開<u>二次以上</u>會議，規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。</p> <p>四、高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。</p> <p>五、高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。</p> <p>六、高關懷課程由專責教師擔任導師工作。</p>
<p>第二十二條</p>	<p>搜查學生身體與私人物品之限制：</p> <p>一、為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。</p> <p>二、搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。</p>
<p>第二十三條</p>	<p>校園安全檢查之限制：</p> <p>一、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，<u>得在第三人陪同下</u>，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜</p>

	或上鎖之置物櫃等)。
第二十四條	<p>違法物品之處理：</p> <p>一、教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。</p> <p>(一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。</p> <p>(二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。</p> <p>二、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：</p> <p>(一) 化學製劑或其他危險物品。</p> <p>(二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。</p> <p>(三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。</p> <p>(四) 其他違禁物品。</p> <p>三、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，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。</p> <p>四、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。</p>
第二十五條	<p>學生對公物之賠償：</p> <p>學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知<u>監護權人</u>辦理。</p>
第二十六條	<p>身心障礙或精神疾病學生之轉介措施：</p> <p>一、教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。</p>
第二十七條	<p>學生之追蹤輔導與長期輔導：</p> <p>一、教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。</p> <p>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。</p>
第二十八條	<p>高風險家庭學生之處理：</p> <p>一、教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「<u>高風險家庭評估表</u>」(參照附表四)，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。</p>
第二十九條	<p>法令規定之通報義務：</p> <p>一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三、五十四條規定，立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：</p> <p>(一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。</p>

	<p>(二)充當該法第二十八條第一項場所之侍應。</p> <p>(三)遭受該法第三十條各款之行為。</p> <p>(四)有該法第三十六條第一項各款之情形。</p> <p>(五)遭受其他傷害之情形。</p> <p>二、教師在執行職務時知有疑似<u>家庭暴力情事者</u>，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。</p> <p>三、教師於執行職務知有疑似<u>性侵害犯罪情事者</u>，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。</p> <p>四、教師知悉<u>校園性侵害或性騷擾事件</u>時，應依校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或教育部通報。</p>
第三十條	<p>教師或學校之通報方式：</p> <p>一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件<u>二十四小時內</u>依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。</p> <p>二、學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。</p>
第三十一條	<p>學校通報相關單位處理監護權人問題：</p> <p>學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。</p>
第四章	法律責任
第三十二條	<p>禁止體罰：</p> <p>依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。</p>
第三十三條	<p>禁止刑事違法行為：</p> <p>教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。</p>
第三十四條	<p>禁止行政違法行為：</p> <p>教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。</p>
第三十五條	<p>禁止民事違法行為：</p> <p>教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。</p>
第三十六條	<p>不當管教之處置及違法處罰之懲處：</p> <p>一、教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。</p> <p>二、教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。</p> <p>三、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。</p>
第五章	紛爭處理及救濟
第三十七條	申訴之提起：

條	<p>一、本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。</p> <p>二、本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。</p> <p>三、本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。</p> <p>第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：</p> <p>(一)學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。</p> <p>(二)學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。</p> <p>(三)申請調查之主要事實內容及其相關證據。</p> <p>(四)經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p>
第三十八條	<p>申訴案件之處理：</p> <p>本校對於學生申訴案件，應依教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法處理。</p>
第三十九條	<p>申訴評議之執行：</p> <p>學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。</p>
第四十條	<p>協助處理紛爭：</p> <p>一、經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。</p> <p>二、教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。</p>
第六章	附 則
第四十一條	<p>提供所需之設施及用品：</p> <p>教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由本校行政單位統一提供之。</p>
第四十二條	<p>對特殊教育學生之輔導與管教：</p> <p>教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。</p>
第四十三條	<p>本辦法之施行：</p> <p>本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施；修訂時亦同。</p>

新北市土城區頂埔國民小學 校園安全通報要點

一、依據：

108 年 11 月 19 日臺教學(五)字第 1080139018B 號 校園安全及災害事件通報作業要點修正規定

二、說明：

本校同仁若知悉依法規須通報事件，須告知所屬業務組長完成行政程序，以免逾時受罰。又學生若遭逢突發事件，需行政資源協處時，亦應把握時效通報，故特整理此表格供參。

三、通報內容：

(一) 依法規通報事件：須於 24 小時內通報，逾時依相關法規規定處以罰鍰。

學生個人	學生互動	學生家庭	性別平等相關事件
<u>自傷事件</u> <u>中毒事件</u> <u>感染法定傳染病</u> (結核病、腸病毒感染併發重症、流感併發重症、水痘併發症、登革熱、新型 A 型流感、流行性腮腺炎、恙蟲病、百日咳、Q 熱、Covid-19。) 	<u>霸凌事件</u> 	<u>家庭暴力</u> <u>藥物濫用</u> <u>兒少未受適當照顧</u> 	<u>性侵害</u> <u>性騷擾</u> <u>性霸凌</u> <u>性剝削</u>

(二) 一般通報事件：須行政協處或救助事件，應於 72 小時內通報。

學生個人	學生互動
<u>交通意外</u> <u>重大傷病</u> <u>感染一般傳染病</u> <u>連續曠課</u> 	<u>疑涉違法事件</u> <u>校園暴力或偏差行為</u>

參考表格：



新北市土城區頂埔國民小學 仁愛基金收支管理要點申請辦法

壹、主 旨：

濟助本校家境清寒且突然遭逢急難或其家庭遭遇重大變故之學生，救其一時之急並發揚「人飢己飢，人溺己溺」之精神。

貳、基金來源：

- 一、校內教師團體及社會善心人士之樂捐，撥為仁愛基金專戶。
- 二、凡學務處招領之遺失金錢，逾法定期限無人認領時，撥作仁愛基金。

參、實施方式：

- 一、申請條件：凡本校家境清寒之學生發生急難或其家庭突遭遇重大變故須急難救助者。
- 二、急難救助金（慰問金）致送條件及金額：
 1. 本校家境清寒之學生或其父母突遭意外或生重病需住院治療而無力負擔者，致送慰問金參仟元整。
 2. 本校家境清寒之學生遭遇重大變故而往生者或其父母突遭意外往生而家庭陷入困境者，致送慰問金伍仟元整。

肆、申請及審核：

本基金之申請先由導師了解該生家庭狀況，並填寫仁愛基金申請表交至學務處生輔組，生輔組依據本辦法第參條實施方式之規定提報，經學務主任審核，呈請校長核定後發放。

伍、本辦法呈請校長核定後實施，修正時亦同。

新北市土城區頂埔國民小學開設學生多元社團管理原則

壹、依據：新北市土城區頂埔國民小學學務處工作事項辦理。

貳、目的：

- 一、擴大學生學習領域，長期培育學生多元能力及開發潛能。
- 二、廣納學校具專長之優秀師資，提升學生社團教學品質，滿足學生學習需要。
- 三、提供多樣化學習管道，協助學生、家長選擇多元優質校內社團活動。

參、社團定義：係指學校依學校特色、學生需求及校內教師專長及意願規畫實施團體性、系統性的活動課程，以協助學生獲得多元展能學習活動之團體。

肆、辦理原則：

- 一、以學務處為主要辦理窗口，必要時得與各處室、本校家長會、財團法人基金會及地方社團合作。
- 二、師資由校內具有專長或具熱忱意願之教師擔任，並視需求增聘志工或專業人士指導。
- 三、依學生適性發展之需求結合教師專長與意願，規劃各類社團活動；社團性質種類包括：音樂類、體育類、語文類、自然類、科學類、表演藝術類及其他。
- 四、開放各種項目社團積極推動多元發展，已達學生普遍卓越之學習目標。

伍、活動時間：配合學校作息，兒童朝會、全校共讀不開放社團練習。

- 一、社團練習時段如下：於學期間進行，寒暑假期間如有訓練計畫應另行經學校核准並取得家長同意後方得辦理。

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
07：20-07：50	✓	✓	✓	✓	✓	全日	全日
07：50-08：30	朝會	✓	✓	入館	共讀		
12：40-13：20	✓	✓	✓	✓	✓		
16：10-17：00	✓	✓	✓	✓	✓		

- 二、授課原則：以每學年度各社團核定之上課時間進行社團練習，惟因比賽或特殊任務需加強團練時間，由指導老師通知學務處製發通知單轉知導師、學生及家長。

陸、招生方式：

一、教師開班作業：

- (一) 新開課之社團請檢附申請表(附件二)、師資簡介(附件三)，以利學務處進行招生作業、製作網頁公告及摺頁宣傳等。
- (二) 每學年度開學前由各社團教師參閱社團教材費估算表(附件四)向學務處提出申請，並由學務處統籌依經費多寡進行相關教材及設備採購。

二、學生加退社團流程：

- (一) 第一週：學務處製社團海報、宣傳報名單，積極鼓勵學童報名→新生以紙本選填當學年度參與之社團(舊生經社團教師認定即可續參加)→學生將報名明細繳交回學務處活動組→學生活動組彙整各類報名表→活動組與社團老師討論是否進行遴選作業。

第二週：各社團教師透過徵選流程徵選團員；由學務處學生活動組協助建立學生名冊(附件五)及學生出席點名簿(附件六)，並於第一次上課前通知導師、家長及學生上課地點、日期與時間。

第三週：正式開班上課。

- (二) 學生報名作業流程，可依各社團學生報名狀況及社團教師遴選方式，彈性調整作業時間。

三、學生多元社團作業流程圖如附件一。

柒、注意事項：

- 一、指導老師應協助建置本校社團網頁，作為學校及社團宣傳管道，除讓家長瞭解學生學習情形外，也可作為社團經營紀錄。
- 二、各社團需依開課性質，訂定招生人數之限制，以確保學生能獲得多元學習，教師能有效的進行社團經營，若社團活動有管理上的需求或學生無故缺席等影響社團活動品質之情事，由學務處協助處理。
- 三、社團練習日期為每學期第3週至學期末，如遇定期評量將暫停團練1週。
- 四、每次社團練習指導老師應確實點名，確認每位學生是否按時參與社團活動並隨時注意學生安全，若一學期無故缺席3次以上且未請假者，依各社團原則予以退社處分或其它規定辦理。
- 五、遇校外比賽、展演或校內重大活動時，社團應積極參與，以提供學生發表展演機會。**參加校外活動如與學校活動衝突，應以學校活動為優先。**
- 六、社團團練之場地、財產應於配合學務處指定地點，如有任意擺放者以廢棄物處理。

捌、學生配合事項：

- 一、學生應於指定之時間、地點參與社團活動，不遲到、早退；放學時請注意自身安全，結伴同行。
- 二、學生應謹守學生本分，認真學習，培養多元興趣；如一學期無故缺席達3次以上且未向社團老師請假者，社團老師得予以退社處分。
- 三、學生參加比賽，應填參賽報名表並徵得家長同意後始得報名。報名賽事因故缺賽，記無故缺席乙次。

玖、導師協助配合事項：

- 一、班級學生經家長同意且經招生確認後參加社團練習，團練時間應積極鼓勵學生準時參加練習，若有特殊情事需留置學生，請務必聯繫學務處及社團老師協助處理。
- 二、如社團老師有相關練習或比賽資訊需傳達學生家長知悉，導師應協助利用聯絡簿轉達。

壹拾、獎勵：

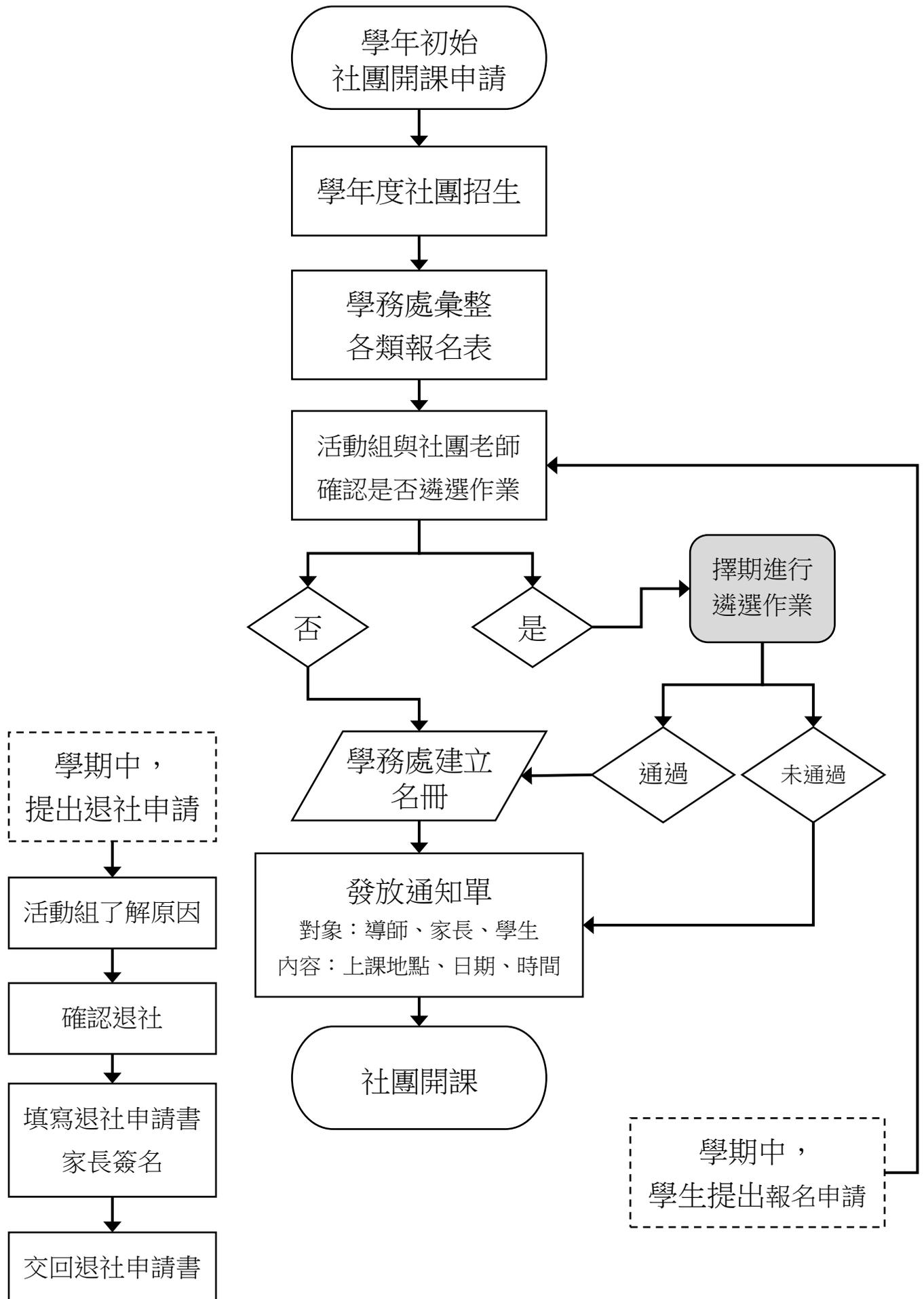
一、教師獎勵：

- (一) 指導學生參加比賽獲獎者，學校致贈感謝狀並依相關規定辦理敘獎事宜；另提報家長會期末提供相關獎勵。
- (二) 學年度視學校配課情況，指導教師每週酌予減課1節。

二、學童獎勵：

- (一) 參加各式比賽、展演或學習表現優良者，由學校依數位榮譽點數計畫核予榮譽點數以茲鼓勵，必要時公開表揚受獎。
- (二) 為激勵學生參與社團，學校定期舉辦獎勵社團優秀學生餐會活動，參加學生由各社團指導老師提送，經學務處核定後通知參加。

學生多元社團作業流程圖



新北市土城區頂埔國民小學數位榮譽制度計畫

109 年 09 月 19 日修訂

一、依據：本校校務發展計畫。

二、目的：

- (一) 依據「健康」、「創新」、「人文」之學校願景，塑造和諧愉快的學習氛圍。
- (二) 整合學習領域及重大議題，建構以課程為架構的激勵制度增強學生的學習動機，提昇自我學習效能。
- (三) 建立學生自信心、責任感、榮譽心，展現自動自發、精益求精的意念與行為，以提高生活教育功能。
- (四) 建構兒童熱心公益與樂於助人的服務精神，培植學生的自信心和成就感，激發向善行為。
- (五) 透過電子化積點制度，由全體教職員生共同參與、整體配合，完整記錄學生多元習歷程，建構具備永續性、前瞻性及高趣味榮譽制度。

三、實施原則：

- (一) 分為「健康」、「創新」、「人文」之積點類別，兼重德、智、體、群、美五育均衡發展，並提供各班推選模範兒童之參考。
- (二) 詳列積點原則，注重品格教育，表彰良好的行為表現，如：做事負責、學習認真、舉止有禮、誠實守法、自動自發、衛生保健、才華傑出等。
- (三) 適度獎勵，勿濫勿苛，線上榮譽制度方便教師查閱學生行為表現，學生亦可透過電腦或數位學生證查詢其表現。
- (四) 線上核點，結合科技力與時代教育趨勢，同時具備時效性，即刻反映學生獎勵之事實。

四、獎勵對象：

- (一) 凡全校學生，有良好行為表現者，皆為獎勵之對象。
- (二) 轉入生可於轉入本校 2 個月內，持相關證明文件，如：原轉出學校發放之獎狀、獎盃、獎牌、參賽成績證明等，向學生活動組長申請轉換成數位榮譽點數並核發之。

五、積點事由及成就稱號：

- (一) 透過系統提供各類獎勵點數，均可依教師班級經營習慣，自行獎勵調整。

願景類別	核發項目	建議核發點數	權限設定
健康	體適能表現	1	代表班級參加校內體適能施測或其他體育測驗/比賽表現優異，由任教教師視情形核榮譽點數 1 點。
	體育競賽	1~2	代表班級參加校內比賽活動或民間辦理之比

願景類別	核發項目	建議核發點數	權限設定
			賽，由行政處室視參與情形核榮譽點數 1~2 點。
	運動精神	1~2	代表班級參加校內比賽或活動能展現運動精神者，由導師視情形核榮譽點數 1~2 點。
	愛校活動	1~2	參加學校辦理學生自治市市長選舉、各項親職活動、愛校服務等，由行政處室視參與情形核榮譽點數 1~2 點。
	捐贈愛心物品	1	學務處：學生每捐贈二手衣物、愛心雨傘、愛心衛生紙等，一件獲榮譽點數 1 點，一學期最多 5 點。
	環境美化	1~2	執行打掃工作認真負責，由全體教職員視情形核榮譽點數 1~2 點。
	健康習慣	1	<p>(1)導師：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加潔牙活動(餐後潔牙、睡前潔牙、使用含氟 1000ppm 之牙膏) 2. 喝足 1500c. c. 的白開水 3. 早睡早起，每天睡足 8 小時 4. 走路上下學，每週至少 1 日 5. 戶外活動會戴帽 6. 用眼 3010 原則，少使用 3C 產品，每天不超過 1 小時 7. 保持理想體重，每天運動 30 分鐘，達到每週 150 分鐘的目標 <p>* 以上由導師視參與情形核榮譽點數 1 點鼓勵。</p> <p>(2)學務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加擬定班級健康守則，並確實做到 2. 會完成寒、暑假作業健康自主檢核表 3. 做到「不使用免洗餐具、不帶零食、不帶飲料、不留廚餘」之政策。 <p>* 由學務處視參與情形核榮譽點數 1 點鼓勵。</p> <p>* 本項度一學期上限最多 10 點。</p>
創新	校外競賽	1~35	(1)代表班級或團隊參加校外各項競賽之學

願景類別	核發項目	建議核發點數	權限設定
			<p>生，區級前三名班級每位學生由主辦組長核榮譽點數 10、8、6 點鼓勵。</p> <p>(2)音樂競賽之大區，優等 15 點、甲等 10 點、佳作或入選 5 點。</p> <p>(3)市級前三名由主辦處室主任核榮譽點數 15、12、10 點鼓勵；全國級前三名由校長核榮譽點數 35、30、25 點鼓勵，特優 35 點、優等 30 點、甲等 25 點、入選或佳作 20 點鼓勵。</p> <p>(4)代表學校參加教育局或政府機關辦理之比賽，未獲獎者由承辦組長核予榮譽點數 1~2 點獎勵。</p>
	學業成績優良	5	各班期中、期末定期評量、進步情形；學期總成績、語文、健康與體育、數學、自然領域及藝術與人文領域各 2 名，由教務處核算榮譽點數 5 點獎勵。
	模範生/品格之星	5	<p>(1)班級模範生及品格之星，由學務處學生活動組組長核發榮譽點數 5 點獎勵。</p> <p>(2)校代表模範生及道德小公民，由學務處學生活動組組長核發榮譽點數 5 點獎勵。</p>
	藝能展現	1~5	<p>(1)代表班級參加校內藝術饗宴、親師生美展、頂埔藝廊之學生，作品被展出者由主辦組長或主任核榮譽點數 1~2 點鼓勵。</p> <p>(2)代表班級參加校內各項競賽(語文、資訊、閱讀寫作、體育等)之學生，前三名由主辦組長核榮譽點數 3~5 點鼓勵。</p> <p>(3)以班級為單位之校內各式競賽，前三名班級每位學生由主辦組長核榮譽點數 3~5 點鼓勵。</p>
	參與比賽/作品優異	1	<p>(1)導師：主動代表班級參加投稿、徵畫、校刊、比賽或活動，由導師視參與情形核榮譽點數 1 點鼓勵之。</p> <p>(2)作品於校刊刊出或經選拔程序者，由業務單位組長核榮譽點數 1 點鼓勵。</p>

願景類別	核發項目	建議核發點數	權限設定
			(3)作品於報章雜誌刊出者(校刊除外)，由教務處課研組長核榮譽點數 3 點鼓勵。
	閱讀活動	1	(1) 榮登全校閱讀排行榜，由教務處課研組長或圖書館教師核榮譽點數 1 點鼓勵。 (2) 積極參與閱讀活動，表現良好，由教務處課研組長、圖書館教師或級任教師核榮譽點數 1 點鼓勵。
	作業調閱	1	作業調閱，每班表現優良者 3 位，由教務處教學組長核榮譽點數 1 點鼓勵。
	學習態度	1	上課學習態度良好，由授課老師酌於核給榮譽點數 1 點獎勵。
人文	學生自治會	5~10	擔任市長、副市長、教育局長、環保局長、民政局長、社會局長，表現優良者由負責之組長核榮譽點數 5 到 10 點鼓勵。
	服務團隊	5~10	擔任校內服務團隊(司儀、主席、播音天使、旗手、環保小尖兵、帶領健康操、體育器材室小幫手、糾察隊、大哥姊服務隊、圖書館小志工等)，表現優良者由負責之組長核榮譽點數 5 到 10 點鼓勵。
	閱讀認證	5	(1)凡完成閱讀 25 本書者為閱讀小學士，修滿三個閱讀小學士共閱讀 75 本書者，晉升為閱讀小碩士，修滿二個讀小碩士共閱讀 150 本書者，晉升為閱讀小博士。 (2)學生每完成閱讀 25 本書者皆由教務處課研組長核給榮譽點數 5 點數鼓勵。
	服務班務	5	導師：擔任班級幹部認真負責、表現卓越，每學期末得由導師核榮譽點數最多 5 點獎勵。
	拾金不昧	1~5	拾金不昧者，由學務處生輔組長酌於核給榮譽點數 1~5 點獎勵。

願景類別	核發項目	建議核發點數	權限設定
	行為禮貌	2	職員工、導師、科任、組長、主任：行為端莊有禮者，由教職員工酌於核給榮譽點數 2 點獎勵。
	團隊合作	1~5	組長：參加學校運動團隊、藝文團隊，每學期出勤狀況良好，於學期末由團隊負責人會同組長核榮譽點數 1 到 5 點鼓勵。
	熱心助人	1	職員工、導師、科任、組長、主任：熱心助人者，由教職員工酌於核給榮譽點數 1 點獎勵。
	服務社會	2	學生在校外有優良事蹟，經社區民眾反應，經學務處查證屬實，得由學務處生輔組長核榮譽點數 2 點鼓勵。

(二) 點數範圍及成就稱號：每一稱號均有等級圖示，顯示於學生個人帳號頁面。

	級別	點數範圍	成就稱號
基礎級	1	0~20	DP 和風
	2	21~40	DP 麗日
	3	41~60	DP 迎曦
	4	61~80	DP 靜思
進階級	5	81~120	DP 健康
	6	121~180	DP 創新
	7	181~250	DP 人文
「頂」級—終身成就		250 以上	頂埔之星

六、獎勵方式：

- (一) 榮譽積點：學生有優良行為表現，得由學校教職員在「數位榮譽積點」模組中予以線上核章。
- (二) 榮譽級別：榮譽點數每達一個級別，由學校核發「級別榮譽徽章」一只；第一級加發「榮譽識別帶」；第四級加發實體「磁鐵書籤組」；進階級第六級加發實體「頂埔小背包」；第七級加發實體「磁鐵書籤組」。
- (三) 終身成就：榮譽點數達 250 點以上，外加服務時數滿 30 小時(如附件一)，由學校安排公開集會頒發 Dingpu 公仔一座(男、女任選)；滿 500 點頒發第二座公仔。

七、點數核發及權限分配：

(一) 學生有良好行為表現者，應適時、適地以公開方式表揚發給，本校全體教職員工，皆有提供學生獎勵事實之權利與義務。

(二) 點數設定採以學期為單位總量控管，由學務處於每學期為單位統一核撥給校內教職員工，逾期點數即歸零不得保留使用，點數分配設定如下：

1. 各班導師：每學期 150 點。
2. 科任教師：每學期 200 點。
3. 團隊指導教師：比賽及平時表現依實需核發無上限。
4. 行政處室：課務部分每學期 150 點，業務部份依實需核發無上限。

九、本計畫經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正亦同。



新北市土城區頂埔國民小學

【學生公眾服務學習認證卡】

____年____班 姓名：_____

學年度	年	班

親愛的同學：

擁有「人人為我，我為人人」的服務理念，發揮「助人最樂，勤勞簡樸」的精神，透過更多的服務，相信你一定可以學習到更多知識，愛家、愛校、愛鄉的心，以及課本上學不到的生活技能，這不僅能服務他人，更能幫助自己。

當然，學校也以能培養這樣有智慧、有情意的學生為榮。當你累積完 30 小時的服務認證後，將本卡拿到學務處學生活動處，學校將頒發「頂埔公仔」任一座。

若登記格不足，可以到學務處免費補發。若不幸遺失，亦可申請補發，但遺失卡上的紀錄時數需作廢，重新開始紀錄，所以請好好珍惜。

學務處學生活動組

實施辦法：

一、校園服務【由服務單位的老師認證】

利用課餘時間，本身職責之外，由學校教師指導，於校園內從事之服務活動。

二、家事服務【由家長認證】

由導師與學生訂定家事服務內容，包含家事服務的項目、時間，取得家長共識後實行。

三、社區服務【由社區服務單位人員認證，例如：圖書館館員、社區管理委員會人員、里長服務處人員等】

- 勞動服務：由學校鄰近社區或學生戶籍所在之社區，從事環保、清潔、綠化美化等工作。
- 關懷鄉里：對於社區內的教養機構、慈善團體提供必要的協助與關懷。
- 公共服務：參與政府、文教機構或民間機構舉辦之非政治性、商業、營利活動之志工服務。

四、其他：可提報至學務處，由校方核可並認定者，認證方式可簽名或蓋章。

新北市土城區頂埔國民小學〇〇〇學年度（逐年修訂）

「點亮校園・綻 FUN 藝彩」親師生才藝成果展實施計畫

壹、依據：

- 一、新北市學生訓輔（友善校園）工作實施計畫。
- 二、本校學務工作計畫。

貳、目的：

- 一、結合學年度校內社團成果發表，展現親、師、生多元展能及才藝發表具體成果
- 二、藉由才藝發表多元展現，讓學童認識各項才藝並鼓勵廣泛接觸各種正當休閒活動。
- 三、提供親、師、生展能舞台，增進發表經驗，激發潛能並培養欣賞的能力。
- 四、推廣一人一技一人一藝內涵，以啟發性的教育引導學童拓展生活領域，達到健康、創新、人文之目的。

參、主辦單位：本校學務處。

肆、協辦單位：本校家長會及各行政處室。

伍、參加人員：本校全體學生、教師及家長志工。

陸、活動時間與內容：

一、表演時間：XXX 年 XX 月 XX 日（星期 X）上午 8：00~12：00。

二、表演內容：以 30 個表演節目為主，中間配合摸彩。

1. 本學年對外參賽得獎團隊及特色社團。
2. 幼兒園、手鼓團等學習成果發表。
3. 教師、家長志工才藝表演。
4. 校園才藝海選獲入選之優秀個人或團隊(附件一)。

三、入場方式：請所有蒞臨現場的師生依照防疫措施，全程配戴口罩，並攜帶一張當月份發票做為入場門票，所得發票全數捐贈公益。

四、摸彩：限本校學生參加，請學童入場時填寫好摸彩卷，投入門口摸彩箱。

五、為維護節目品質及尊重表演團隊，本次活動將由工作人員協助中場休息進行換場，表演期間不開放人員進出。

柒、報名方式：參加表演者將填寫完成之報名表（附件二、三）自即日起至 109 年 11 月 18 日中午 12 點前止，自行送交至學務處完成報名。

捌、活動地點：本校體育館（附件四）。

玖、獎勵方式：參與表演隊伍可獲得 200 元禮券，學生表演者另可獲數位榮譽點數 2 點。

壹拾、本計畫經 校長核可後實施，修正時亦同。

附件一 校園才藝海選方案說明 (實際日期以各年度現況為主)

- 一、參加對象：全校在學學童。
 二、報名類別：可參考下方表格內容，若未列上，亦可報名表演。

表演類別	表演項目
語文類	(1)說故事(2)演說(3)朗讀
音樂類	(4)音樂類：歌唱(獨唱、重唱、合唱……)(5)樂器演奏(含鋼琴、直笛、烏克麗麗、小提琴、國樂、西樂獨奏、重奏、小型樂團……)等、吹奏、彈唱、打擊樂
表演藝術類	(6)詩歌朗誦(7)短劇(8)戲劇表演(9)街舞(10)舞蹈(11)皮影戲
體育類	(12)跆拳道表演(13)扯鈴(14)直排輪(15)劍道(16)花式跳繩、運球
其他類	(17)魔術(18)雜耍(19)民俗技藝(20)相聲(21)模仿秀(22)疊杯

- 三、表演時間：各項表演以5分鐘為限。
 四、表演限制：個人組、團體組及班級組，其中團體組以5人為上限；同一學童至多參加2項，若報名隊伍太多或相似節目雷同太多，會擇優錄取並以團體表演優先錄取。
 五、報名時間：即日起至XX年XX月XX日(星期三)中午12時止，逕洽本校學務處報名。
 六、活動期程規劃：

約略時間 (以公告為主)	活動	地點	備註
10/12~1/16	活動公告	校網、跑馬燈、公佈欄	1. 活動組利用朝會宣傳 2. 各班老師協助宣傳活動
10/26	學生朝會時段活動宣導	操場	請學童利用時間準備
11/16	學生朝會時段活動宣導	操場	自治市幹部宣導
11/2~11/18	活動報名表領取及繳交 (11/18中午12:00截止)	學務處	
11/20	報名表(如附件)及資格審查	學務處	
12/22、 12/24 12/29	校園才藝海選活動 (含評選)	體育館	12/22、12/24、12/29下午12:50~(視參賽隊伍調整) *視參賽隊伍報名狀況酌予增加校園才藝海選場次
1/6	公布入選表演之組別	校網、公佈欄	

- 七、審查標準：
- (一) 需以表演形式呈現，包括音樂表現及詮釋、服裝及團隊默契、儀態及臺風及個人或團隊特色。
- (二) 需注重安全且不違反善良社會風俗為原則，不得出現粗俗、不雅之語句。如有道具應事先申請，切勿使用危險動作。

八、 注意事項：

- (一) 展演場地提供鋼琴一架，其他相關設備(例如：樂器、服裝、道具等)報名者均需自備。
- (二) 報名者必須配合海選程序、時間及地點，若遲到5分鐘以上者，視同棄權。
- (三) 經評選而參加師生才藝成果展之團體，需由報名之團體成員現場展演，不得任意增加演出者或由成員外之第三者協助演出。
- (四) 評選方式:由相關專業老師擔任評審委員進行評選，並公布入選隊伍。

九、 獎勵：

- (一) 參與校園才藝海選表演者獲數位榮譽點數2點，經審查後擇若干隊伍入選「點亮校園·綻FUN藝彩」師生才藝成果展表演。
- (二) 入選隊伍未來將推薦於新北市「週末藝術秀」活動，並另獲數位榮譽點數2點。

附件二 親師生才藝成果【綻FUN藝彩】報名表

報名類別(請勾選)：

1. 校園團隊表演【指導教師：_____】
 └─本學年對外參賽得獎團隊：直笛團合唱團小太陽英語歌謠讀者劇場

2. 校內學習成果發表【指導教師：_____】
 └─幼兒園手鼓團

3. 教師才藝表演【教師才藝隊長姓名：_____】

4. 家長志工才藝表演【家長才藝隊長姓名：_____】

5. **【校園才藝海選：入選隊伍無需再次報名】**

團員姓名:(人數超過十人者請另送名冊)	1. _____年_____班 姓名:_____	2. _____年_____班 姓名:_____
	3. _____年_____班 姓名:_____	4. _____年_____班 姓名:_____
	5. _____年_____班 姓名:_____	6. _____年_____班 姓名:_____
	7. _____年_____班 姓名:_____	8. _____年_____班 姓名:_____
	9. _____年_____班 姓名:_____	10. _____年_____班 姓名:_____

節目名稱：_____

表演時間：_____分鐘，曲目：_____ *若有音樂檔請交給學務處張巧燕老師彙整，統一燒錄CD

表演內容：(請簡述最近曾獲得的獎項、學習過程、演出經歷、表演內容)

表演所需設備：桌子__張椅子__張音響器材立式麥克風__支軟墊__個鋼琴合唱站台
其他：_____ (可向學務處提出借用申請的項目)

*請將報名表填妥後，於**11/27(五)中午12:00前**交給學務處學生活動組張巧燕老師。

-----<-----<-----<-----請報名者自行留存下列活動時程-----<-----<-----<-----

時間	活動	地點	備註
110年1月16日(六) 上午8:00-12:00	【限8:00-8:30領取摸彩券】 1. 本學年對外參賽得獎團隊。 2. 校內團隊比賽冠軍隊伍。 3. 幼稚園、手鼓團等學習成果發表。 4. 教師、家長志工才藝表演。 5. 校園才藝海選表演。	體育館	1. 請所有蒞臨現場的親師生攜帶一張當月份發票入場，所得發票全數捐贈公益。 2. 當日有摸彩活動(限學生)，歡迎家長及校內學童踴躍參加。

附件三 校園才藝海選報名表

★學生隊長：__年__班 姓名：_____ 指導老師：_____			
報名型態：		團員姓名：(團體組最多寫四位/班級組請另附全班名冊)	
<input type="checkbox"/> 個人組	1. __年__班 姓名：_____	2. __年__班 姓名：_____	
<input type="checkbox"/> 團體組	3. __年__班 姓名：_____		4. __年__班 姓名：_____
<input type="checkbox"/> 班級組			
報名類別(請勾選)：			
1. 語文類： <input type="checkbox"/> 說故事 <input type="checkbox"/> 演說 <input type="checkbox"/> 朗讀 <input type="checkbox"/> 其他_____			
2. 音樂類： <input type="checkbox"/> 音樂類：歌唱(獨唱、重唱、合唱……)			
<input type="checkbox"/> 樂器演奏(含鋼琴、直笛、烏克麗麗、小提琴、國樂、西樂獨奏、重奏、小型樂團……)等			
<input type="checkbox"/> 其他_____			
3. 表演藝術類： <input type="checkbox"/> 詩歌朗誦 <input type="checkbox"/> 短劇 <input type="checkbox"/> 戲劇表演 <input type="checkbox"/> 街舞 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 皮影戲 <input type="checkbox"/> 其他_____			
4. 體育類： <input type="checkbox"/> 跆拳道 <input type="checkbox"/> 扯鈴 <input type="checkbox"/> 直排輪 <input type="checkbox"/> 劍道 <input type="checkbox"/> 花式跳繩 <input type="checkbox"/> 花式運球 <input type="checkbox"/> 其他_____			
5. 其他類： <input type="checkbox"/> 魔術 <input type="checkbox"/> 雜耍 <input type="checkbox"/> 民俗技藝 <input type="checkbox"/> 相聲 <input type="checkbox"/> 模仿秀 <input type="checkbox"/> 疊杯 <input type="checkbox"/> 其他_____			
表演名稱：_____			
表演時間：_____分鐘，曲目：_____ *若有音樂檔請交給學務處張巧燕老師彙整，統一燒錄CD			
表演內容：(請簡單敘述曾獲得的獎項、學習過程、演出經歷、表演內容)			
表演所需設備： <input type="checkbox"/> 桌子__張 <input type="checkbox"/> 椅子__張 <input type="checkbox"/> 音響器材 <input type="checkbox"/> 立式麥克風__支 <input type="checkbox"/> 軟墊__個 <input type="checkbox"/> 鋼琴 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
(可向學務處提出借用申請的項目)			
*請將報名表填妥後，於11/18(三)中午12:00前交給班導師，統一送至學務處學生活動組張巧燕。			
-----<-----<-----<-----請報名者自行留存下列活動時程-----<-----<-----			
時間	活動	地點	備註
11/2~11/18	活動報名表領取及繳交 (11/18中午12:00截止)	學務處	
11/20	報名表(如附件)及資格審查	學務處	
12/22、12/24 12/29	校園才藝海選活動 (含評選)	體育館	12/26、12/31、1/2 下午 12:50~ (視參賽隊伍調整) *視參賽隊伍報名狀況酌予增加校園 才藝海選場次
109/1/6	公布入選親師生才藝成果表演 之組別	學生朝 會、校 網	

頂埔國民小學學生才藝表演申請表

申請日期： 年 月 日

表演型態	<input type="checkbox"/> 個人組 <input type="checkbox"/> 團體組(可跨班/年級) <input type="checkbox"/> 親子組
表演者	隊長：() _____ 請依格式填寫：(班級)姓名，如(407)王小珍 隊員：() _____ ；() _____ ； () _____ ；() _____ 。
表演內容	▶性質： <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 歌唱 <input type="checkbox"/> 演奏 <input type="checkbox"/> 技藝 <input type="checkbox"/> 戲劇 <input type="checkbox"/> 其他：_____ ▶名稱： _____ ▶時間：()分()秒 ▶曲目： _____ (<input type="checkbox"/> 自備 <input type="checkbox"/> 請活動組協助準備)
表演場地	<input type="checkbox"/> 大操場 <input type="checkbox"/> 體育館 <input type="checkbox"/> 樹屋 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (由活動組填選)
前置練習	▶練習地點：風雨操場 ▶期間：_ / _ / ~ _ / _ / ▶器材： <input type="checkbox"/> 自備 <input type="checkbox"/> 借用 (<input type="checkbox"/> 藍芽喇叭 <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> 其他) 1. 練習時間：週二、週四的午休；期中/末考前一週與當週，需暫停練習。 2. 學生練習時要控制音量，避免影響其他班級午休；若被投訴多次，將取消在校練習機會。

導師簽名：

頂埔國民小學學生才藝表演申請表

申請日期： 年 月 日

表演型態	<input type="checkbox"/> 個人組 <input type="checkbox"/> 團體組(可跨班/年級) <input type="checkbox"/> 親子組
表演者	隊長：() _____ 請依格式填寫：(班級)姓名，如(407)王小珍 隊員：() _____ ；() _____ ； () _____ ；() _____ 。
表演內容	▶性質： <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 歌唱 <input type="checkbox"/> 演奏 <input type="checkbox"/> 技藝 <input type="checkbox"/> 戲劇 <input type="checkbox"/> 其他：_____ ▶名稱： _____ ▶時間：()分()秒 ▶曲目： _____ (<input type="checkbox"/> 自備 <input type="checkbox"/> 請活動組協助準備)
表演場地	<input type="checkbox"/> 大操場 <input type="checkbox"/> 體育館 <input type="checkbox"/> 樹屋 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (由活動組填選)
前置練習	▶練習地點：風雨操場 ▶期間：_ / _ / ~ _ / _ / ▶器材： <input type="checkbox"/> 自備 <input type="checkbox"/> 借用 (<input type="checkbox"/> 藍芽喇叭 <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> 其他) 1. 練習時間：週二、週四的午休；期中/末考前一週與當週，需暫停練習。 2. 學生練習時要控制音量，避免影響其他班級午休；若被投訴多次，將取消在校練習機會。

導師簽名：

新北市土城區頂埔國民小學 OO 學年度學生自治市服務學習課程計畫

(逐年修訂，實際日期以各年度現況為主)

壹、計畫緣由

服務學習是一門「互惠」的哲學歷程，透過服務他人，推動服務學習，強化公民責任。

貳、計畫目標

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱誠。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、社區及社會的生活體驗，落實五育均衡之全人教育。
- 四、培養學生領導能力，敏銳察覺周遭生活環境的不足處，積極提出改進策略，展現行動力，克服困難讓學校生活更加美好、提早因應學習生涯職場的考驗。

參、辦理特色

- 一、設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能適性揚才。
- 二、在本校既有基礎與特色上，以環保為核心，融入課程並結合教育政策。
- 三、服務者與被服務者之間協同合作，建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。
- 四、以學習為基礎，讓學生在服務實作中應用習得知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。

肆、辦理模式

以自治市模式推動服務學習，提升學生善良品德，運用多元智能理論，讓全體學生都有優勢學習，適性展能的機會。

- 一、本校成立學生選舉輔導委員會，設主任委員一人，由校長兼任；各處室主任為副主任委員；總幹事一人，由學務主任兼任，學生活動組長為執行秘書，各學年主任為委員。輔導委員會負責輔導各班選舉出之學生自治會委員，組成學生自治市政府。
- 二、學生自治市政府設市長一人，副市長一人，被選舉人由全校合乎選舉資格的五年級學生登記競選，並擇期由自治會辦理選舉，由本校合乎選舉資格的學生（一至六年級），投票選出，自治市任期一年。
- 三、市政會議為學生自治市政府最高決議機構。
- 四、參與校內之各項重要活動籌備會議如校外教學、校慶運動會、畢業慶祝活動，午餐檢討會，學校制服等。
- 五、學生自治市政府下設民政、教育、環保、社會局。
- 六、學生自治市各局設局長一人，副市長一人，幹部均由自治市長聘任之，職責如下：
 - 1.市長：在學生選舉委員會的輔導下，綜理自治市全市事務，並領導各局及委員會推展自治市工作。(含出席校內會議之學生代表、擔任學生朝會主席、糾察督導、主持親師生才藝成果發表等)
 - 2.副市長：協助市長推展自治市事務工作。(含擔任學生朝會主席、活動宣導推廣、糾察督導、主持親師生才藝成果發表等)
 - 3.民政局：辦理選舉、自治活動、糾察工作、升旗典禮事宜等活動。(含擔任學生朝會主席、活動宣導推廣、糾察督導、主持親師生才藝成果發表、協助活動組辦

理下屆選舉及升旗相關事宜)

4.教育局：負責各項文化藝文活動，如舉辦校內各項學藝競賽、介紹優良圖書及刊物，製作海報等工作。(含擔任學生朝會主席、活動宣導推廣、糾察督導)

5.環保局：負責校園環境維持活動。(擔任學生朝會主席、糾察督導、活動宣導推廣；協助總務處擔任校園小園丁；協助衛生組辦理資源回收、動手愛校園、環保小尖兵等；參加低碳出任務、一日清潔隊長、環保小局長育樂營等環保局承辦活動)

6.社會局：負責社區服務相關活動、節慶活動，大哥姊等工作。(擔任學生朝會主席、糾察督導、活動宣導推廣；協助輔導室開學前十週大哥姊服務隊檢核值勤、照顧弱勢學童並協助主持母親節、教師節、期末感恩等相關慶典活動；頂埔之音主持錄製)

六、合作辦理單位：本校教務處、總務處、輔導室及學生選舉輔導委員會。

七、計畫對象、服務對象與人數：

「新北市土城區頂埔國民小學學生自治市」設市長一人，副市長一人，其餘組織如下：

(一)教務處，由自治市教育局長襄理相關業務。

項目	對象	工作內容	注意事項	時數及獎勵
教學組 資料協 助志工	四、五、 六年級學 生。	a. 服務時間：每天上午須有兩節下課時間至教學組。 b. 協助教學組的資料整理及登記，發送代課課務資料。	負責任，細心並能確實執行老師交待的任務。	登記服務 學習核予 數位榮譽 點數
設備組 圖書館 小志工	四、五、 六年級學 生。	a. 服務時間：每節下課時間依排定時間表輪流至圖書館協助圖書借還及圖書整理，發送宣導資料。 b. 兒童朝會辦理好書推薦。	負責任，細心並能確實執行老師交待的任務。	登記服務 學習核予 數位榮譽 點數
學籍組 資料整 理志工	四、五、 六年級學 生	a. 服務時間：利用午休時段協助教務處註冊組。 b. 協助註冊組的資料整理及登記，發送升學宣導資料。	負責任，細心並能確實執行老師交待的任務。	登記服務 學習核予 數位榮譽 點數

(二)學務處，由自治市民政局長襄理相關業務。

項目	對象	工作內容	注意事項	時數及獎勵
播音天 使	五年級服 務學習學 童	升旗、打掃時間、潔牙時間	播音天使學生於四年級由導師推薦，經活動組選拔訓練合格後，於五年級進行志	登記服務學 習核予數位 榮譽點數

升旗及相關典禮活動	五、六年級每班學生主席 6 人，司儀 5 人，旗手 10 人。	<p>a. 每週一、四朝會、畢業典禮、相關典禮或教師節、母親節感恩大會等重要全校集會擔任服務志工。</p> <p>b. 服務時間：升旗典禮活動期間 07：50 ~ 08：40。</p>	<p>工服務活動。</p> <p>a. 主席由學生自治市學童輪流擔任。</p> <p>b. 司儀由國語文競賽得獎的學童擔任，經活動組選拔訓練後執勤，於朝會時進行中英文雙語服務學習。</p> <p>c. 旗手於四年級由導師推薦，經活動組選拔訓練合格後，於五年級進行志工服務活動。</p>	登記服務學習核予數位榮譽點數
體育器材室小幫手	五年級學生	<p>a. 每學期由 10 名同學擔任體育器材借用小幫手，任期一學期。</p> <p>b. 上午：8：00 至 12：00 各節下課；下午：13：20 至 16：00 各節下課。</p>	<p>a. 負責任，細心並能確實執行老師交待的任務。</p> <p>b. 無習慣性遲到或藉故遊盪個性。</p> <p>c. 不會呼朋引伴招朋友至體育器材室玩鬧。</p>	登記服務學習核予數位榮譽點數
愛心小護士	六年級學生	<ul style="list-style-type: none"> ● 服務時間：周一至周五早自習和午休 	協助傷病處理及文書資料繕打。	登記服務學習核予數位榮譽點數
校園安全巡護隊	五、六年級學生	<ul style="list-style-type: none"> ● 平時集訓：每週一中午 12：40 ● 每日課間活動時間及每日擇一節下課時間 	具有責任心、榮譽感、有禮貌及有服務精神者。	登記服務學習核予數位榮譽點數

(三)總務處，由自治市環保局長襄理相關業務。

項目	對象	工作內容	注意事項	時數及獎勵
校園小園丁	四、五、六年級學生	<p>a. 時間：中午 12:30-13:20</p> <p>b. 認養區域：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學農園 2. 蚓菜共生菜園 	負責任，細心並能確實執行老師交待的任務。	登記服務學習核予數位榮譽點數

環保小尖兵	由環保小局長招募約六人	服務時間： a. 早自習：7:40-8:10(協助督導及打分數) b. 中午：12:40-13:20 c. 學校大型活動(如校慶)：協助環境整理、資源回收。	熱心公益，負責認真的同學加入，學期末核予數位榮譽點數或登記服務學習時數。	登記服務學習核予數位榮譽點數
-------	-------------	---	--------------------------------------	----------------

(四)輔導室，由自治市社會局長襄理相關業務。

項目	對象	工作內容	注意事項	時數及獎勵
家長日活動	全校學生，每一場 4~6 人	● 活動前準備工作：如裝訂手冊、發放資料。	細心、有責任感並能確實執行老師交待的任務。	登記服務學習核予數位榮譽點數
社區服務相關活動	全校學生，每一場 4~6 人	● 協助社區相關活動。	細心、有責任感並能確實執行老師及社區交待的任務。	登記服務學習核予數位榮譽點數
節慶活動	全校學生，每一場 4~6 人	● 協助教師節、母親節、期末感恩等活動，活動時，會場上的機動式服務、宣導，如會場佈置(前置作業)；活動結束後，整理會場。	負責任，細心並能確實執行老師交待的任務。	登記服務學習核予數位榮譽點數。
大哥姊活動	六年級，每一班 2~3 人	a. 每個學年度第一學期開學至第十週，協助一年級學生生活適應。 b. 時間：07:50-08:40	a. 細心、有責任感並能確實執行老師交待的任務。 b. 由社會局長檢核每日執勤狀況，並回報輔導組長。	登記服務學習核予數位榮譽點數

八、計畫期程

每學年度五、六月份進行自治市長選舉，小市長當選後召開市政會議，學生選舉輔導委員會負責輔導自治市成立，由學務處擔任主責單位，協助小市長綜理有關業務，相關細部期程如附件一。

九、執行方式

- (一)透過各種管道瞭解學校需求，並與學校課程結合，決定要進行的服務主題。
- (二)從事有意義、實做、具挑戰性與學校實際問題解決有關的服務。
- (三)結構化的反思活動，透過會議進行分享或撰寫心得。

(四)以慶祝同樂方式進行，並可領贈感謝狀、榮譽點數、榮譽制度禮品等，協助學生自我實現。

十、整體成效

(一)學校推動服務學習課程之整體成效

1.學生方面

服務學習可促進其社會與公民責任、政治功效、服務技能、自尊及人際能力發展及在真實生活情境的學習能力，反思學習能力與批判思考能力。

2.學校方面

服務學習可帶來師生關係的改變，使學生成為主動的學習夥伴，而非只是被動的知識接受者，師生之間互動更多，學校氣氛成為更開放、積極、成長與關懷的學習環境。

3.社會方面

學生提供直接服務帶給社區實質的幫助與問題解決，也帶給社區新的思考，再者，因為參與帶給學生正向的成長經驗，會促使他們繼續投入社會服務，成長後積極參與社會及國家事務。

(二)學校推動服務學習課程之其他特色：領域課程統整與開發，以各學習領域為根基的課程開展，落實到學生學習過程。

十一、本計畫經行政會議通過後，經校長核定公布實施，修正時亦同。

【附件一】新北市土城區頂埔國民小學第0屆學生自治市選舉流程暨工作分配(逐年修正)

項次	週次	參考日期	預定進程	負責人員	說明
1	六七	3/22(一)-4/1(五)	五年級學生自治會候選人推舉，各班一位。	活動組	透過校內填報，請各班透過班級會議，師生共同推舉候選人。
2	七	4/1(四)	選舉說明會	活動組	召集候選人，進行各項流程說明。
3	十	4/22(四)午休	<ul style="list-style-type: none"> ● 拍攝五年級自治市長候選人競選相片 ● 提供海報紙，引導宣傳海報製作觀念 ● 請候選人提出政見 	活動組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作候選人宣傳文件。 2. 通知候選人開始成立競選團隊、準備政見、製作海報。 3. 提供半開海報，供候選人製作政見。候選人可自製各式宣傳道具，以利競選活動進行。 4. 提醒候選人製作宣傳海報，凸顯個人優點及特色，可張貼於自己班級門口(紙張大小不限)以及使用於動態宣傳。
4	十二	5/7(五)午休	六年級自治市幹部與五年級自治市長候選人進行經驗交流、傳承。	活動組	五年級候選人共同參與自治市幹部會議，進行觀摩與討論。
5	十三	5/11(二)-5/14(五)	「頂埔之音」專訪錄音 (5/11、5/13)	<ul style="list-style-type: none"> ● 輔導組 ● 自治市現任市長、新任候選人 	12:40 輔導室錄製(自治市現任市長引言、新任候選人政見介紹)
6	十二 十三	5/4(二)-5/13(四)	<ul style="list-style-type: none"> ● 張貼自治市候選人宣傳照、選舉公報、競選海報、投票期程及方式 ● 錄製競選政見影片 	活動組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 啟動校園選前氣氛。 2. 帶頭重視選舉，具揚善宣示作用。 3. 錄製競選影片，放置校網首頁。
7	十五 十六	5/25、5/27、6/1	「頂埔之音」播出	輔導組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增加校園選前氣氛 2. 自治市長候選人政見發表
8	十三 十六	5/13(四)-6/2(三)	候選人政見發表	<ul style="list-style-type: none"> ● 各班老師 ● 自治市長候選人 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熱絡校園選前氣氛 2. 投票前大型活動衝刺 3. 透過入館週說明投票方式與禮儀
			競選活動		
9	十七	6/1(二)	學生自治小市長投票日	全校師生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用數位學生證 2. 投票時間為8:00-15:00，由導師擇一時段帶全班投票 3. 全校師生皆可投票 4. 由學務處教師維護投票秩序
10	十七	6/3(四)	選舉結果首頁公告	活動組	選舉結果公告於校網首頁
11	十九	6/7(一)	朝會：學生自治市當選宣言暨交接儀式	活動組	6/3(四)、6/4(五)交接演練綵排

新北市土城區頂埔國民小學資源回收實施方式

一、時間：每兩週(雙週)的打掃時間做資源回收。為了避免上課遲到，請在上課3分鐘前完成。

二、回收類別：

星期	顏色	回收物	備註
週二 15:00 15:17	黃色	鋁箔包、牛奶盒 廢電池、光碟片	1. 鋁箔包剪開清洗後壓扁。 2. 拿掉吸管、吸管套。
週三 10:10 10:27	藍色	紙類	1. 紙箱與紙張分開收取；紙箱事先拆好壓扁，請勿黏貼封箱。 2. 細小碎屑(如勞作後碎紙)，請當作一般垃圾。 3. 貼紙、海報等有黏膠或亮面紙張為一般垃圾。
週四 10:10 10:27	綠色	寶特瓶、鐵鋁罐	1. 鐵鋁罐、寶特瓶請先清洗，再壓扁。 2. 寶特瓶蓋子請當作一般垃圾。
週五 10:10 10:27	紅色	玻璃、硬塑膠類	1. 玻璃瓶請清洗，破損玻璃請用報紙包起來再丟。 2. 手搖杯、免洗杯等不回收。 3. 塑膠袋、保麗龍為一般垃圾。 4. 護貝過的紙為一般垃圾。

三、公共區域拾獲資源回收物處理原則：

1. 每日都可由指定的學生將公共區域拾獲的回收物送到回收區，經回收區負責老師或同學檢查後自行放置各類回收車。
2. 外掃區拾獲之廚餘或清洗有困難的資源回收物，可視為一般垃圾丟棄。

四、其他事項：

1. 從校外帶進來的紙餐盒、紙杯、手搖飲料杯，請自行帶回處理。
2. 材質混和時(如塑膠與金屬混和)請拆解回收，無法拆解時以一般垃圾丟棄。
3. 非打掃時段，請不要自行至回收室丟棄物品，以免造成整理班級的困擾。
4. 大型廢棄物只能在學校公告的日期送出清運。

環境清潔

一、每日打掃時間進行掃區督導。

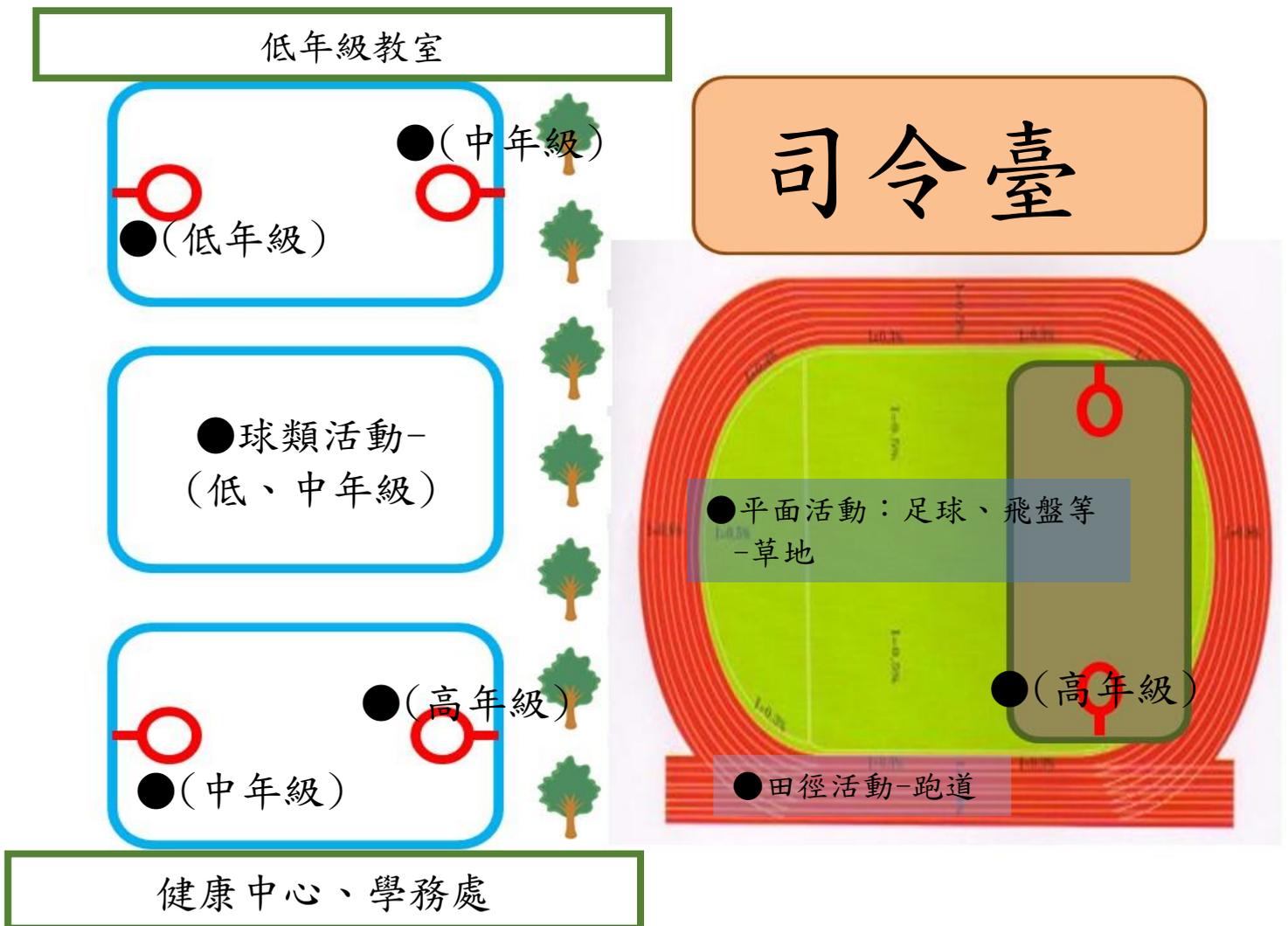
二、若有掃具損壞，請至衛生組登記更換。

三、若人為損壞，請至衛生組做說明。

四、全學年活動(如畢業戶外教育)，則由其他班級輪流支援打掃。

頂埔國民小學體育器材室及體育場館使用管理原則

- 一、體育器材室位於地下室，基於安全考量，請任課老師陪同學生一同租借器材。(部分器材置於學務處)
- 二、借用時請以”器材籃”為單位，整籃借用及歸還，並放回原位。
- 三、器材之借用及歸還時，請務必清點數量並檢查器材有無損壞，當面澄清以明其責。
- 四、借用人或班級，若故意損毀或遺失，需負賠償或尋回失物之責；失物應於一週內送回，否則賠償相同規格之用品。
- 五、器材未按時歸位；經常性故意損毀或遺失；至體育器材室嬉鬧、破壞。學務處得依情節輕重懲處。
- 六、校園四周遺落之體育器材，不得侵占己用並請歸還學務處。
- 七、離開任何空間，請記得關閉電源。
- 八、體育器材僅提供課程操作使用，若有同時使用導致數量不足時，由學務處協調之。
- 九、體育器材不借予學生單獨個別使用。
- 十、體育館、樂活教室、地墊教室等體育場館，須由老師上網申請，體育組長或代理人核可後方可使用。(正規課程優先使用，學務處可協調)
- 十一、體育場館需任課老師指導學生方可進入使用。下課時間學生勿自行擅用。



1. 課間活動時段，依該年段實施優先
2. 場地交界空間可自由使用，須小心勿互相干擾
3. 無特殊說明者，皆無年級限制。
4. 內容為**優先使用權**，若該場地無其他使用者，可自由運用。
5. 老師指導、課程操作優先使用。

頂埔國民小學資源回收物棄置說明

一、時間：雙週打掃時間(下雨、期末量大會另訂時段)。為避免延誤上課，請於上課鐘聲 3 分鐘前送達回收區。

二、回收類別：

星期	顏色	回收物	備註
週一	紅色	玻璃、硬塑膠類 (低年級於週二)	1. 玻璃瓶請清洗，破損玻璃請用報紙包妥。 2. 手搖杯、免洗杯等，請自行帶回。 3. 塑膠袋不回收。 4. 材質混和物(如塑膠與金屬混和)請做拆解，無法拆解則與一般垃圾棄置。
週二	黃色	鋁箔包、牛奶盒 廢電池、光碟片	1. 鋁箔包剪開清洗後壓扁。
週三	藍色	紙類	4. 紙箱與紙張為分開收取，請勿黏貼封箱。 5. 紙箱請事先拆好壓扁。 6. 細小碎屑(如勞作後碎紙)視為一般垃圾。
週四	綠色	寶特瓶、鐵鋁罐	3. 鋁罐、寶特瓶請事先踩扁。 4. 寶特瓶蓋子為一般垃圾。 5. 鐵鋁罐請清洗。
週五	不回收		

三、外掃區(含廁所)拾獲資源回收物處理原則：

1. 由固定之同學逕自送至回收區，會知回收區負責老師或同學後自行放置各回收車(不受雙週限制)。
2. 外掃區拾獲之廚餘、未食用餐點、紙餐盒或廁所清出之資源回收物，因有衛生疑慮，視為一般垃圾。

四、其他事項：

1. 個人購買之紙餐盒、紙杯、手搖飲料杯，請自行帶回處理。
2. 非打掃時段，請勿自行至回收室丟棄物品，以免造成整理班級的困擾。
3. 大型桌、椅、櫃等物品，請依學務處公告日期清

合作社營業時間

(一) 合作社代辦用品分為三大類：

1. 食品：礦泉水、鮮奶、熟食及麵包（符合校園安全食品規範）。
2. 文具：各項學用品、文具。
3. 校運動服衣服：提供夏季及冬季運動服和帽子。

(二) 合作社每日營業時間：

1. 上午 7：30~7：50
2. 上午 8：30~8：40
3. 第一節下課 9：20~9：30
4. 第二節下課 10：10~10：30
5. 第三節下課 11：10~11：20
6. 午休時間不營業
7. 下午 13：20~13：30
8. 下午 14：10~14：20

一、學童緊急傷病處理要點及通報流程表

二、學童健康狀況及緊急事件聯絡表(使用六年)

新生需填妥基本資料，每學期期初請各班導師更新學童緊急聯絡電話。

三、學童疑似傳染病登記週報表

若發現疑似傳染病，請立即撥內線分機 119 或 118 通知健康中心護理師。

四、每日教室清潔及消毒紀錄表

以稀釋漂白水(1:50)消毒教室並記錄，每個月月底繳回。

五、口腔衛生保健

1. 餐後潔牙(午餐)需紀錄，每個月月底繳回紀錄表。

2. 每週二午餐後實施含氟漱口水並記錄，期末繳回。

六、學生團體保險家長通知書

每年期初發給家長通知單，若學童有理赔需求，請於一年內提出申請。

七、身高體重視力測量結果通知單

每學期期初測量，視力不良學童會發下複檢單，請導師協助於一個月內繳回。

八、每學年辦理一次學童健康檢查(一、四年級)

九、每年 10~12 月辦理教職員工生流感疫苗接種。

十、防疫物資領用

期初每班配發一支額溫槍(期末繳回)

漂白水請洽學務處體衛組長領取

口罩及 75%酒精請洽健康中心

新北市土城區頂埔國民小學校園緊急傷病處理要點

壹、依據

- 一、學校衛生法及學校衛生法施行細則。
- 二、教育部主管各級學校「學校緊急傷病處理準則」。

貳、目的

- 一、建立校園重大偶發事件通報管理系統。
- 二、增強學校對偶發緊急事件應變能力。
- 三、減輕學生事故傷害的程度或急症病情。

參、處理原則

- 一、學生的安全與急救為第一要務，應本「發現快、反應快、處理快」三快原則。
- 二、學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為。
- 三、如遇到無法由簡易救護方式得到舒解，必須立刻與家長或監護人聯絡，將孩子帶回自行照護或協助送醫處理。

肆、處理時機

一、事件發生時處理（見附件一：新北市頂埔國民小學緊急傷病處理流程圖）

- （一）在上課中，應立即依急救原則處理，由任課教師將患者送至健康中心，必要時由學校護理師到場處理。
- （二）非上課時間，由發現之教職員工或現場學生，依急救原則做現場處理通報，並立即將受傷（患病）學生送至健康中心或請護理師到場救護（護理師未到達前任課教師須先行初步急救措施並給予安全環境），如有必要則聯絡 119 救護車送醫治療，並立刻通報學務處及導師。
- （三）事故發生時，若護理師不在現場，教師應掌握急救處理原則維持其生命徵象，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。
- （四）疾病或事故發生後，可自行至健康中心的同學，應由師長或同學陪同至健康中心。無法自行至健康中心的同學應由師長或同學通知護理師前往處理並通知學務處支援。
- （五）各級傷患處理原則：（各級傷患分類詳如附件二：檢傷分類救護處理程序）
 - 1、輕度（非緊急）→簡易護理及通知導師→健康中心休息觀察→如在 30 分鐘內症狀獲得緩解則回教室，如未緩解→導師聯絡家長（若為科任課或課後班老師上課，則由科任課或課後班老師於第一時間聯絡家長，並告知班級導師事發經過，以利班級導師後續追蹤、關心）→若家長可立即到校者，請家長陪同就醫。

若家長不在或無法立即到校者，由任課教師或導師或其代理人送醫處理並陪伴照顧，待家長到達後交由家長繼續照顧，學務處通知教務處進行隨行人員課務排代。

2、急重度緊急傷病(通知 119 送醫)→緊急處理→任課教師或導師隨車就醫，學務處通知教務處進行隨行人員課務排代→隨行人員辦理掛號及提供病況→學務處聯絡家長（若為科任課或課後班老師上課，則由科任課或課後班老師於第一時間聯絡家長，並告知班級導師事發經過）→交付家長。

護理師做原因調查分析及填報相關紀錄，輔導室協助慰問與安撫學生→追蹤就醫狀。

二、事件發生後追蹤處理

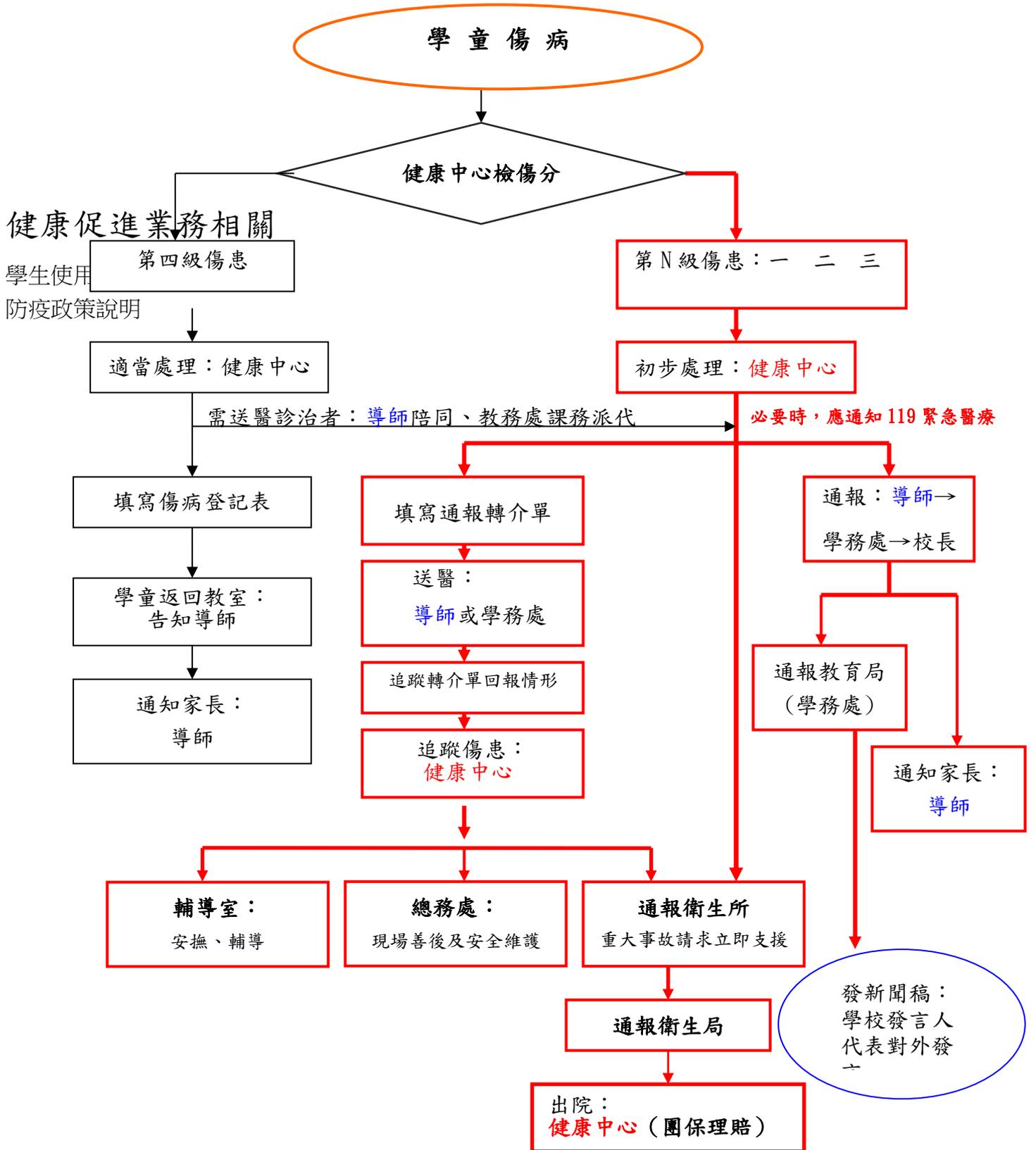
(一) 緊急傷病與事故災害之發生與處理過程，應做成書面資料，知會相關人員，並做事後評估分析，擬定改善計畫。

(二) 追蹤個案就醫後狀況。

(三) 協助個案身心復健及心理輔導。

陸、本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

頂埔國小學童傷病通報處理流程表



備註：

- 一、檢傷分級如下：檢傷一級：傷病危急應儘快處理。 檢傷二級：無立即生命危險，應在二十分鐘內處理。檢傷三級：應在六十分鐘內處理。 檢傷四級：可延後處理或門診治療。
- 二、在校學童送醫，宜由老師或護理人員陪同。
- 三、校內遇重大事故，造成大量傷病患時，應立即通報所轄衛生所主任及護理長，請求支援。



漂白水稀釋與泡製方法

- ★一般環境消毒，請使用500ppm濃度之漂白水
- ★嘔吐物或排泄物汙染之物品或表面，請使用1,000ppm濃度之漂白水進行消毒

市售漂白水 濃度	500ppm		1,000ppm	
	漂白水(ml)	清水(公升)	漂白水(ml)	清水(公升)
5%~6%	100	10	200	10
8%	62.5	10	125	10
10%	50	10	100	10
12%	42	10	84	10

- ※請使用有刻度之量杯正確量測漂白水與清水，兩者混合且均勻攪拌後，於24小時內使用完畢。
- ※請以抹布或拖把沾取稀釋後漂白水做擦拭、消毒，靜待30分鐘後再用清水擦拭。
- ※使用稀釋漂白水執行清潔、消毒工作時，保持環境通風，並請配戴口罩與手套，以免刺激皮膚。



新台北市政府衛生局 關心您

Department of Health, New Taipei City Government

防疫諮詢專線：02-22586923

http://www.health.ntpc.gov.tw

健康·幸福·新北市

廣告



各項理賠給付所需申請文件

申請文件	給付項目	醫療保險金	失能保險金	生活補助金	身故保險金	專案補助重大手術保險金 (僅限具『免繳生』身分專用)
學團險專用理賠申請書(註1)		✓	✓	✓	✓	✓
診斷書		✓				✓
醫療費用收據		✓(註2)				✓(註2)
失能診斷書、身心障礙手冊及其他失能鑑定文件			✓			
死亡診斷書或相驗屍體證明書					✓	
除戶戶籍謄本					✓	
受益人身分證明、與被保險人的關係證明(註3)		(註3)	(註3)	✓(註3) ✓(註4)	✓	
學籍資料(或入學資料影本) (請蓋學校經辦人職章)		✓(註5)	✓(註5)		✓(註5)	✓(註5)
保險費補助之身分證明						✓

註1：可至國泰人壽官方網站下載(路徑：右上方「學生團體」/家長理賠申請查詢表單下載與填寫)。

註2：請領醫療保險金者，須檢附診斷書及醫療費用收據(若欲以收據副本或影本辦理者，須請原醫療院所加蓋院方關防為證)。

註3：受益人與被保險人的關係證明(如戶籍謄本、扶養證明等)，必須能證明受益人為被保險人的法定繼承人、監護人、實際扶養人或家屬關係及親等。

註4：生活補助金請領的受益人身分證明必須能證明被保險人滿失能週年仍生存(如戶籍謄本)。

註5：由學校於保險金申請書加蓋國防或學保專用章證明被保險人學籍身分，或國小以上學生可提供學籍資料，教保服務機構幼童可附入學資料。

※ 除外責任：(一) [109學年度高級中等以下教育階段學生及教保服務機構幼兒團體保險保單條款第十七條]

被保險人因下列情事之一致成死亡、失能、傷害或疾病者，國泰人壽不負給付保險金的責任：

- 一、被保險人之故意行為。但被保險人連續投保滿二年後故意自殺致死者，仍給付身故保險金。
- 二、被保險人的犯罪行為。
- 三、被保險人非法施用防制毒品相關法令所稱之毒品。
- 四、戰爭(不論宣戰與否)、內亂及其他類似之武装叛變。
- 五、其他由保險費審議會審議，經教育部核定公告之情事。

※ 除外責任：(二) [109學年度高級中等以下教育階段學生及教保服務機構幼兒團體保險保單條款第十八條]

被保險人具有下列情事之一者，國泰人壽不負給付保險金的責任：

- 一、整形美容、天生畸形整復、牙科鑲補或裝設義齒、義眼、眼鏡、助聽器或其他附屬品之費用。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以1次為限，上述給付以回復或輔助其功能，且其裝置之費用必須為醫院或診所開立之收據。
- 二、健康檢查、療養、靜養、戒毒、戒酒、護理或養老之非以直接診治病人為目的者。
- 三、掛號、疾病門診、診斷書、傷患運送、病房陪護或指定醫師等費用。但因流產或分娩所支出之掛號、門診費用，不在此限。
- 四、未領有醫師執業執照之醫療費用。
- 五、非因當次住院事故治療之目的所進行之牙科手術。
- 六、其他由保險費審議會審議，經教育部核定公告之情事。



國泰人壽
Cathay Life Insurance

親愛的學生家長，您好：

國泰人壽很榮幸承保貴子弟民國(以下同)109學年度學生團體保險，國泰人壽將秉持「誠信、當責、創新」的核心價值，為您提供專業服務，謹將本學年度學生團體保險之重要事項說明如下：

一、保險費：109學年度每位學生之保險費為新臺幣(以下同)525元，其中家長負擔及政府補助明細如下：

項目	學期	幼兒園、國小、國中、高中職(含進修及補校)	外國僑民學校
家長負擔	第1學期	175元	263元
	第2學期	175元	262元
政府補助	第1學期	88元	0元
	第2學期	87元	0元

幣別：新臺幣

二、給付內容：(僅供參考，詳細內容請以「109學年度高級中等以下教育階段學生及教保服務機構幼兒團體保險單條款」為準)

給付項目	給付金額		幣別：新臺幣	
身故保險金				
失能保險金	身故保險金			100萬元
	第一級	100萬元	生活補助金	滿1年：15萬元 滿2年：20萬元 滿3年：25萬元 滿4年：30萬元
			生活補助金	滿1年：11萬2,500元 滿2年：15萬元 滿3年：18萬7,500元 滿4年：22萬5,000元
	第二級	90萬元	第四級	70萬元
	第三級	80萬元	第六級	50萬元
	第五級	60萬元	第八級	30萬元
	第七級	40萬元	第十級	10萬元
	第九級	20萬元		
	第十一級			5萬元

※被保險人因同一事故造成失能，而於該事故發生之日起3個月內身故時，給付身故保險金最高以100萬元為限，但已領取之失能保險金應予扣除。
※每一級保險金(不包含生活補助金)之給付，於全部保險期間內，累計最高以100萬元為限。

住院		醫療保險金	
住院醫療保險金 ^{註1}	實際支出醫療費用金額扣除除外責任費用後在起賠金額500元以上者，依前開扣除後之金額給付。(病房費部分每日以1000元為限，但須有衛生福利部中央健康保險署核發之重大傷病卡者不受此限制。每次住院最高給付金額以5萬元為限。)	同上	同上
專案補助 重大手術保險金 ^{註2}	同一事故實際支出醫療費用金額扣除除外責任費用後在起賠金額500元以上者，依前開扣除後之金額給付。每一事故最高給付金額以5,000元為限。	同上	同上
傷害門診保險金	同一事故實際支出醫療費用金額扣除除外責任費用後在起賠金額500元以上者，依前開扣除後之金額給付。每一事故最高給付金額以5,000元為限。	同上	同上
燒燙傷及須重建手術保險金	同一意外傷害事故給付金額累計最高以3萬元為限。	同上	同上

一、倘非須有重大傷病卡者，如已參加社會保險但尚未以社會保險指定醫院或診所治療，或以社會保險身分就醫，但醫療費用未經社會保險給付分擔而全額自費者，僅按其實際醫療費用之95%給付，但以不超出各項醫療保險金額為限。
二、住院醫療保險金或傷害門診保險金之給付方式，係按收據實醫療費用，扣除除外責任事項(如掛號、診斷費、等費用)後，若起賠金額500元以上者，在投保限額內給付保險金。但如被保險人有第一項情形，則按收據實醫療費用，扣除除外責任事項後，以95%計算，若起賠金額500元以上者，在投保限額內給付保險金。
三、年齡滿65足歲(44年8月1日前出生)之學生，保險範圍僅限因遭遇意外事故，致身故、失能、傷害或需要治療者。

集體中毒慰問金 被保險人集體中毒須住院者(一般中毒指被保險人5人以上，尚為食物中毒者，則為2人以上)，每人給付3,000元。

註1：被保險人於本契約保險期間內，因同一疾病或傷害或其引起之併發症，必須住院治療2次以上時，如每次住院日期與再入院日期間未超過14日者，各項醫療保險金額，均視為同1次住院辦理。

註2：本項保險金須為符合本團體保險契約條款第11條所列接受保險費補助的被保險人(即免繳生，含低收入戶、重度以上身心障礙人士或其子女、原住民族身分等)始可申請。

午餐相關事項:

- i. 本校午餐為公辦民營方式辦理，每餐收費 48 元，有葷素可供選擇，每週一、二、四供應水果，低年級餐點由廚房工作人員送至各班、中高年級送至指定位置，由學生至指定位置抬餐，收餐方式亦同。
- ii. 廚房每月隨餐供應打菜同學用品，包括拋棄式網帽、紙口罩、手扒雞手套、白圍裙，白圍裙請保持清潔，重覆使用，期中、期末廠商將安排回收清洗，以上耗材如有不足，請洽分機*824 營養師領取。
- iii. 學期初行政及各班會發用餐人數調查表，如需更動用餐情形，請洽分機*779 午餐祕書或*824 營養師通知。
- iv. 學生收費為每月製據，超商繳款（倘超過繳費期限，請至總務處出納組繳交現金）。
- v. 學生退費為提出申請核可後，於下月午餐費扣款，期末將辦理退費。
- vi. 教職員收費為薪資扣款，一學期分兩次扣款，未能於第二期扣除退費者，期末將辦理退費。
- vii. 行政及素食用餐者請至指定位置取餐，班級餐點不足或數量有誤可至迎曦樓、靜思樓備餐處領取，並向分機*824 營養師反應。
- viii. 當餐點出現異物時，請導師依原樣拍照存證、保存異物，並通知分機*824 營養師處理。

早午餐補助申請辦理方式

一、「幸福晨飽」補助計畫：

1. 「幸福晨飽」早餐券發放一律採申請制，需填寫「幸福晨飽早餐補助申請表」及「幸福晨飽早餐補助申請家庭評估表」，並經家長、導師簽名確認後繳回，申請通過之學生，將於每個月月初簽領當月餐卷，期中申請者，以申請通過日開始計算餐卷發放天數。
2. 學生即使具有 5 類經濟弱勢身分，仍須經由老師的觀察和接觸，認為不需給予補助者，請勿通過，防止不必要的浪費。

二、午餐補助申請：

低收入戶、中低收入戶、學生本人為身心障礙(須領有身心障礙手冊)、學生本人領有弱勢兒童少年生活扶助證明，此四類身份學生不必申請將直接給予補助，僅第五類家庭突遭變故及無力繳交午餐者，需填寫「午餐補助申請書暨審核表」，經過審核通過方予補助。

三、上述表單均可至學務處找營養師領取，表單填妥後亦請向營養師申請，如有早午餐相關事項請洽*824 營養師。

自立餐廚停餐退費原則

- 一、 依據本校供應委員會會議決議及契約書規定事項辦理。
- 二、 目的：辦理本校教職員工及學生因故無法在校使用自立餐廚之停餐退費相關事宜。
- 三、 適用對象：參加本校自立餐廚之教職員工及學生。
- 四、 申請條件：
 1. 用餐人因故無法到校時，申請停餐須於停餐日3個工作天（不包括例假日）前提出申請，始得退費。
 2. 如團隊或班級需辦理停餐者，另案處理。
- 五、 申請方式：請填寫自立餐廚停餐申請表（如附件），填妥後送交學務處辦理退費事宜。
- 六、 退費方式：學校每月月底統一辦理退費。
- 七、 本原則經本校午餐供應委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新北市土城區頂埔國民小學自立餐廚停餐申請表（學生用）

申請日期： 年 月 日（請於停餐三個工作日前填妥此表送交學務處營養師）			
學生	年 班	姓名：	座號：
事由	<input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他原因：		
停餐總數	自 年 月 日 至 年 月 日 合計 餐	退費金額 （每餐 48 元）	共 元整
家長簽章：		導師簽章：	

經辦人： 午餐秘書： 學務主任： :

新北市土城區頂埔國民小學自立餐廚停餐申請表（教職員用）

申請日期： 年 月 日（請於停餐三個工作日前填妥此表送交學務處營養師）			
姓名			
事由	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他原因：		
停餐總數	自 年 月 日 至 年 月 日 合計 餐	退費金額 （每餐 48 元）	共 元整

經辦人： 午餐秘書： 學務主任： :

新北市頂埔國小 110 學年度幸福晨飽早餐補助申請表

一、申請日期：_____年_____月_____日

二、學生資料：

年 級			
學 生 姓 名			
父/母或法定監護人姓名		電 話/手 機	
是否有兄弟姊妹就讀本校		兄弟姊妹就讀班級及姓名	
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		班級：_____；姓名：_____	

三、申請資格：

資 格 類 別	學 校 確 認
<input type="checkbox"/> 1.低收入戶	<input type="checkbox"/> 符合資格 <input type="checkbox"/> 提交委員會討論
<input type="checkbox"/> 2.中低收入戶	
<input type="checkbox"/> 3.學生本人為身心障礙(須領有身心障礙手冊)	
<input type="checkbox"/> 4.學生本人領有弱勢兒童少年生活扶助證明	
<input type="checkbox"/> 5.家庭突發因素無力支付早餐費(續填下表 1、2 或 3)	

四、

家長申請事由：(請務必說明申請幸福晨飽早餐補助之事由，以供校方評估。)

1.家庭經濟狀況不佳，需要早餐費用補助。(請簡要說明經濟狀況不佳情況及需要補助期間)：_____。

2.目前為失業狀態，收入來源不穩定。(請說明)：_____。

3.家中遭遇變故，需要臨時經濟協助(請簡要說明變故情況及需要補助期間)：_____。

家長簽名：_____

備註:本申請表請務必詳實填寫，以利校方進行後續審核評估作業。

申請幸福晨飽早餐補助應配合下列事項，如有違反情事將取消補助資格：

1. 無正當理由，應每日兌換早餐券，不可一次兌換大量餐券，以符合「幸福晨飽」早餐補助計畫目的。
2. 早餐券應使用於學童本人，不可轉讓家人或親友使用。
3. 應配合學校作業定期領取早餐券，若校方催領3次早餐券未領取或發現有轉售、轉讓或丟棄之情況，經查證屬實者，校方得本權責取消早餐補助。
4. 超商早餐券之發放以學校審核認定發放日起算，不追溯補助。

新北市頂埔國小 110 學年度幸福晨飽早餐補助申請家庭評估表(導師填寫)

評估方式： <input type="checkbox"/> 1. 家訪； <input type="checkbox"/> 2. 電訪； <input type="checkbox"/> 3. 至_____（處所）訪談； <input type="checkbox"/> 4. 其他_____			
訪談時間		訪談對象	<input type="checkbox"/> 1. 父 <input type="checkbox"/> 2. 母 <input type="checkbox"/> 3. 祖父母 <input type="checkbox"/> 4. 其他_____
一、 家庭 狀況	1. 父母婚姻狀況： <input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 一方已歿 <input type="checkbox"/> 雙方皆歿 2. 學生的主要照顧者： <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	3. 父母工作情況： (1) 平均年收入：約_____萬 (2) 工作性質： <input type="checkbox"/> 自由業 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 失業 <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
二、 生 活 狀 況	<u>食的方面</u> 1. 平日食用早餐來源： <input type="checkbox"/> 無吃早餐 <input type="checkbox"/> 家裡自行準備 <input type="checkbox"/> 購買早餐店餐點 <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
	2. 家中晚餐供應狀況： <input type="checkbox"/> 自煮 <input type="checkbox"/> 外食(餐點_____) <input type="checkbox"/> 無定時供應 <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
	<u>生活觀察</u> 1. 生活供應狀況(可複選)：【學校可加註相關觀察指標，並以中性形容詞描述】 <input type="checkbox"/> 零用金(約_____元/週) <input type="checkbox"/> 昂貴裝飾品 <input type="checkbox"/> 奢侈品 <input type="checkbox"/> 時常出入遊樂場所 <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
	2. 住宅型式 <input type="checkbox"/> 自有房屋(狀況描述:_____) <input type="checkbox"/> 租屋(狀況描述:_____) <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
3. 早餐券有兌換異常情形(可複選)： <input type="checkbox"/> 屢催不領 <input type="checkbox"/> 未每天兌換(約_____天兌換一次) <input type="checkbox"/> 總在截止月份集中兌換(集中或異常兌換資料由教育局提供) <input type="checkbox"/> 一次大量兌換請同學享用 <input type="checkbox"/> 其他(請敘述_____)			
4. 其他特殊狀況描述：			
導師簽名：_____			

請導師就實際訪視所知及平時觀察填寫本表，上述問題未能得知者免填。

新北市土城區頂埔國小學生午餐補助申請書暨審核表

就讀學校		製表日期	年 月 日
學生姓名	性別	班級、座號	
家長姓名	電話	關係	
家長填寫申請資格		學校審核證明文件	
1. <input type="checkbox"/> 家庭突發因素致無力支付午餐者		1. <input type="checkbox"/> 家庭突發因素無力支付午餐費證明或導師家庭訪視紀錄(如非自願性失業或疾病無法工作等) 訪視日期： 受訪者： ● 父母婚姻： <input type="checkbox"/> 同住 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 其他： <u> </u> ● 居住房屋： <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租屋 <input type="checkbox"/> 親友的 ● 經濟來源： <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 親友 <input type="checkbox"/> 其他： ● 家庭年收入： ● 家庭狀況說明(詳實填寫)：	
學校審核結果		<input type="checkbox"/> 准予申請補助 <input type="checkbox"/> 不予申請補助，原因：	
附註： 一、資格文件： 家庭突發因素致無力支付午餐費學生： 1. 足以證明家庭無力繳納午餐費之文件或 2. 導師家庭訪視紀錄或 3. 非自願離職證明或本府社會局核發之新希望關懷卡。 二、本表所填各項及有關證件，應由主辦學校詳核填寫並負責。			

級任導師：

承辦人員：

主任：

校長：

輔導組-通報聯繫

校園中發現以下情形請告知輔導組:

- 適應不良的轉學生。
- 班上如有常請假或固定時間請假(如每週一)的學生。
- 疑似家暴情形(有明顯外傷，尤其是頭部)。
- 發現高風險家庭學生(如:因家庭衝突或其他不利因素影響兒童食、衣、住、行、育、醫等事項)。
- 發現高關懷學生

高風險(脆弱)家庭辨識指標

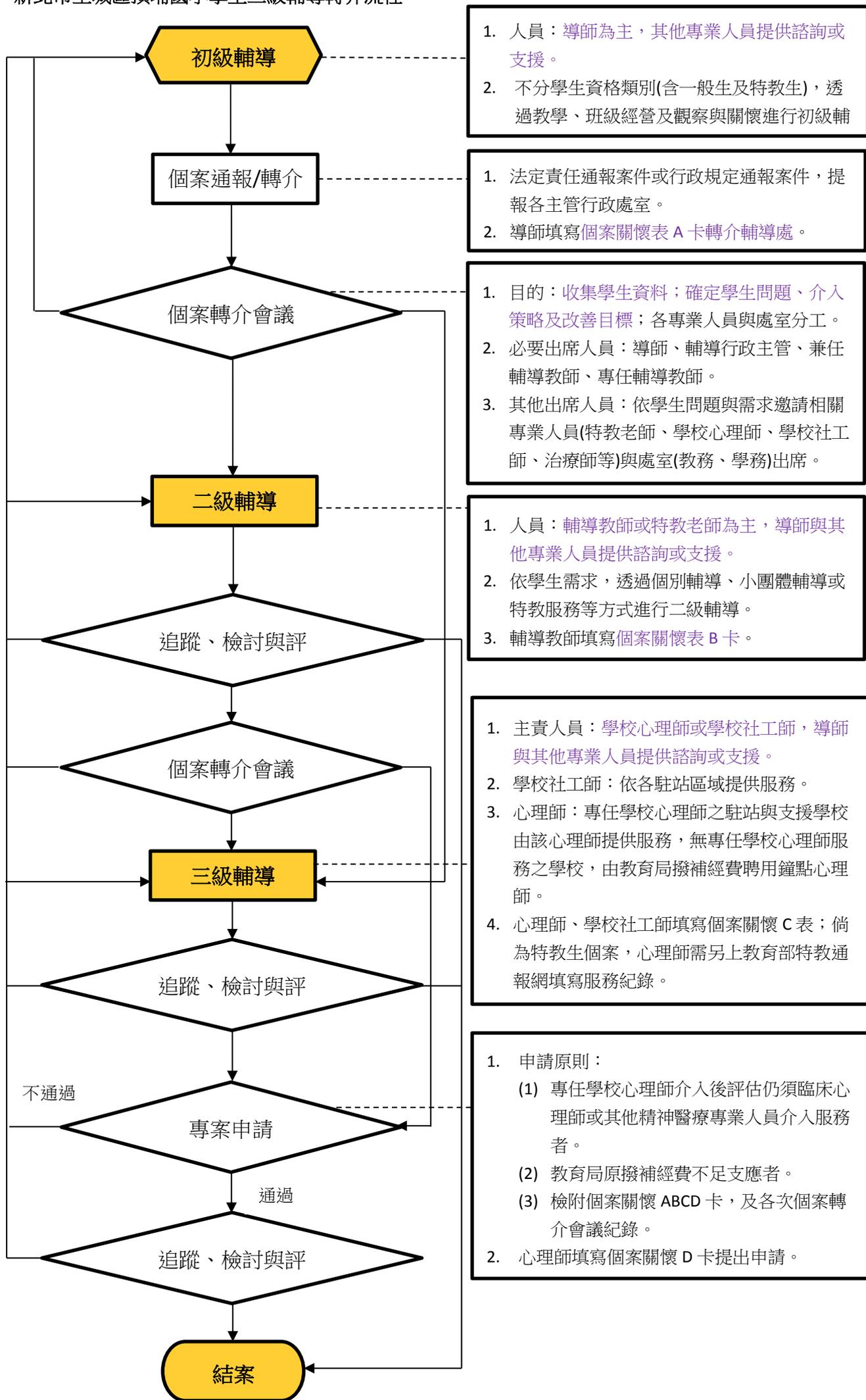
- 家庭成員關係紊亂或家庭衝突。
- 主要照顧者罹患精神疾病、酒癮、藥癮，且未持續就醫者。
- 主要照顧者為自殺風險個案
- 因貧困、隔代教養或有其他不利因素。
- 非自願性失業或重複失業。
- 負擔家計者死亡、出走、重病或入獄服刑。

高關懷學生辨識指標

- 有中輟之虞。
- 嚴重行為問題（偷竊、霸凌、蹺家、暴力傾向、加入幫派、涉入不當廟會活動...）。
- 成癮行為（沈迷網咖、藥物濫用等）。
- 情緒困擾（焦慮、衝動性格、憂鬱、自殺、自我傷害、性別認同等）。
- 學習適應困擾（懼學、拒學、學習成就嚴重低落等）。
- 人際關係困擾（人際孤立、社交恐懼、人際衝突、交友複雜等）。

新北市土城區頂埔國小學生三級輔導轉介流程

附件 1



新北市土城區頂埔國民小學學生關懷表-A表：導師轉介表 108.8.1起適用

壹、學生基本資料					
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 有身心障礙證明或手冊 3. <input type="checkbox"/> 有鑑輔會特殊教育資格證明 4. <input type="checkbox"/> 有重大傷病卡 5. <input type="checkbox"/> 其他_____				
特殊紀錄	1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 接受司法處遇中(如假日輔導、保護管束) 3. <input type="checkbox"/> 其他_____				
教育資源 (可複選)	1. <input type="checkbox"/> 特殊教育-○特教班、○資源班、○在家教育、○巡迴輔導 2. <input type="checkbox"/> 非學校型態實驗教育(在家自學) 3. <input type="checkbox"/> 參與課後照顧班-○夜光天使、○課後班、○攜手計畫 4. <input type="checkbox"/> 參與補救實施方案 5. <input type="checkbox"/> 參與高關懷班 6. <input type="checkbox"/> 參與技藝班 7. <input type="checkbox"/> 補助-○補助早餐、○午餐、○學雜費、○教科書、○仁愛基金 8. <input type="checkbox"/> 其他_____				
貳、學生家庭概況					
家庭型態	1. <input type="checkbox"/> 父母同住 2. <input type="checkbox"/> 單親家庭 3. <input type="checkbox"/> 隔代教養 4. <input type="checkbox"/> 繼親家庭 5. <input type="checkbox"/> 寄養家庭 6. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 一般生 2. <input type="checkbox"/> 原住民: _____族 3. <input type="checkbox"/> 僑生: _____(國家) 4. <input type="checkbox"/> 新住民子女(<input type="checkbox"/> 父或 <input type="checkbox"/> 母 國家: _____) 5. <input type="checkbox"/> 其他_____				
父母婚姻狀況	1. <input type="checkbox"/> 婚姻中 2. <input type="checkbox"/> 同居 3. <input type="checkbox"/> 離婚 4. <input type="checkbox"/> 分居 5. <input type="checkbox"/> 其他(請簡述)_____				
監護人	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 爺爺 <input type="checkbox"/> 奶奶 <input type="checkbox"/> 外公 <input type="checkbox"/> 外婆 <input type="checkbox"/> 其他_____ (可複選)				
家庭經濟狀況	1. <input type="checkbox"/> 富裕 2. <input type="checkbox"/> 小康 3. <input type="checkbox"/> 中低收入戶 4. <input type="checkbox"/> 低收入戶(____款) 5. <input type="checkbox"/> 其他(請簡述)_____				
親子關係	1. <input type="checkbox"/> 緊密 2. <input type="checkbox"/> 疏離 3. <input type="checkbox"/> 和諧 4. <input type="checkbox"/> 衝突 5. <input type="checkbox"/> 其他_____				
照顧者管教方式	1. <input type="checkbox"/> 威權 2. <input type="checkbox"/> 民主 3. <input type="checkbox"/> 放任 4. <input type="checkbox"/> 管教不一致 5. <input type="checkbox"/> 其他_____				
主要照顧者	1. 姓名: _____ 關係: _____ 職業: _____ 2. 特殊身分: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有身心障礙手冊或證明書 <input type="checkbox"/> 有重大傷病卡 <input type="checkbox"/> 其他_____				
參、學生問題與需求					
一、個人層面(請勾選,可複選):					
1. 醫療診斷紀錄(經醫師診斷)					
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 心理及精神疾病診斷: _____ <input type="checkbox"/> 重大生理疾病: _____ <input type="checkbox"/> 其他: _____					
2. 情緒/行為表現					
<input type="checkbox"/> 長期情緒低落 <input type="checkbox"/> 情緒起伏大 <input type="checkbox"/> 對事物不感興趣 <input type="checkbox"/> 畏縮 <input type="checkbox"/> 緊張焦慮 <input type="checkbox"/> 過分依賴					
<input type="checkbox"/> 缺乏自信 <input type="checkbox"/> 自我傷害 <input type="checkbox"/> 靜不下來 <input type="checkbox"/> 衝動 <input type="checkbox"/> 攻擊行為 <input type="checkbox"/> 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)會議紀錄表

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、紀錄：

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)
<input type="checkbox"/> 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 _____
<input type="checkbox"/> 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 _____
<input type="checkbox"/> 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_____)
<input type="checkbox"/> 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 _____ <input type="radio"/> 輔導教師團體輔導 _____ 次，介入成效簡述 _____ <input type="radio"/> 轉介特教組： _____ <input type="radio"/> 轉介學校社工師，介入成效簡述 _____ <input type="radio"/> 轉介學校心理師，介入成效簡述 _____ <input type="radio"/> 其他 _____	
<input type="checkbox"/> 特教服務 <input type="radio"/> 特教課程 (<input type="checkbox"/> 國文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 特殊需求領域： _____ (請註明課程名稱) <input type="checkbox"/> 其他 _____) <input type="radio"/> 相關專業服務 (<input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 聽能管理 <input type="checkbox"/> 心理服務) <input type="radio"/> 學生助理人員 (每週 _____ 小時) <input type="radio"/> 巡迴輔導教師 (<input type="checkbox"/> 聽巡 <input type="checkbox"/> 視巡 <input type="checkbox"/> 情巡 <input type="checkbox"/> 不分巡 <input type="checkbox"/> 在家巡，每週 _____ 節) <input type="checkbox"/> 其他 _____	
三、待處理問題與需求(請條列式)	
四、決議	
目 標	
策 略	
分 工	<input type="radio"/> 個案服務管理人員： _____ <input type="radio"/> 服務人員 (可複選): <input type="checkbox"/> 輔導教師 <input type="checkbox"/> 學校社工師 <input type="checkbox"/> 學校心理師 <input type="checkbox"/> 特教教師 <input type="radio"/> 配合事項：(可複選) <input type="checkbox"/> 請導師持續關心 <input type="checkbox"/> 安排認輔教師／志工定期關懷談話，認輔教師／志工姓名： _____ <input type="checkbox"/> 請輔導教師提供服務，輔導教師姓名： _____ <input type="checkbox"/> 請轉介其他專業服務： <input type="radio"/> 學校社工師 <input type="radio"/> 學校心理師 <input type="radio"/> 特教組： _____ <input type="radio"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 請各處室協助結合校內相關資源： _____ <input type="checkbox"/> 申請外聘心理健康專業人員提供專案服務 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生 日
班 級	年 班	身分證字號		導師姓名
貳、學生類型評估				
<input type="checkbox"/> 甲類：中輟生(請續填乙類高危險群類別)			<input type="checkbox"/> 乙類：高危險群	
行 蹤 說 明	<input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 個人行蹤不明 <input type="checkbox"/> 非行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 身心疾病 <input type="checkbox"/> 保護性個案 <input type="checkbox"/> 參加宮廟陣頭活動 <input type="checkbox"/> 疑似犯罪或加入幫派 <input type="checkbox"/> 時常留連網咖 <input type="checkbox"/> 憂鬱/自傷/自殺傾向(圈選) <input type="checkbox"/> 霸凌個案 <input type="checkbox"/> 虞犯或犯罪 <input type="checkbox"/> 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 脆弱(高風險)家庭 <input type="checkbox"/> 長期缺課 (無故缺曠課連續累計7日之節數) <input type="checkbox"/> 其他	
中輟原因	【個人因素】 <input type="checkbox"/> 肢體障礙或重大疾病 <input type="checkbox"/> 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 懷孕、生子或結婚 <input type="checkbox"/> 生活作息不正常 <input type="checkbox"/> 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 遭受性侵害 <input type="checkbox"/> 從事性交易 <input type="checkbox"/> 其他個人因素_____			
	【家庭因素】 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人去世 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人失蹤 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人重殘或疾病 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人離婚或分居 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人管教失當 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 受父(母)或監護人職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 親屬失和 <input type="checkbox"/> 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 其他家庭因素_____			
	【學校因素】 <input type="checkbox"/> 對學校生活不感興趣 <input type="checkbox"/> 不適應學校課程、考試壓力過重 <input type="checkbox"/> 觸犯校規 <input type="checkbox"/> 師生關係不佳、教師管教不當 <input type="checkbox"/> 與同儕關係不佳 <input type="checkbox"/> 受同學欺壓不敢上學 <input type="checkbox"/> 缺曠課太多 <input type="checkbox"/> 其他學校因素_____			
	【社會因素】 <input type="checkbox"/> 受已輟學同學影響 <input type="checkbox"/> 受校外不良朋友引誘 <input type="checkbox"/> 加入幫派或青少年組織 <input type="checkbox"/> 流連或沈迷網咖 <input type="checkbox"/> 流連或沈迷其他娛樂場所 <input type="checkbox"/> 其他社會因素_____			
	【其他因素】 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 勸止書 <input type="checkbox"/> 警告書 <input type="checkbox"/> 罰鍰		
		有處置： <input type="checkbox"/> 勸止書 <input type="checkbox"/> 警告書 <input type="checkbox"/> 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. ⊗ 或 ⊠ 代表死亡
4. △ 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)

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	
<p>◎專任專業輔導人員服務情形回覆</p> <p><input type="checkbox"/>介入服務 (二週內提供 C-1 表)</p> <p><input type="checkbox"/>暫不介入</p> <p>◎後續建議學校處理事項：(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/>請導師持續關心</p> <p><input type="checkbox"/>請輔導教師提供服務</p> <p><input type="checkbox"/>請轉介其他專業服務：○學校社工師○學校心理師○特教組○其他_____</p> <p><input type="checkbox"/>請各處室協助結合校內相關資源：_____</p> <p><input type="checkbox"/>請申請外聘心理健康專業人員提供專案服務：_____</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p>					
<p>填表人簽章：○學校社工師_____ ○學校心理師_____ 填表日期：_____</p> <p>輔導處(室)：_____ 簽收日期：_____年 月 日 時 分</p>					

◎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	
<p>◎專任專業輔導人員服務情形回覆</p> <p><input type="checkbox"/>介入服務 (二週內提供 C-1 表)</p> <p><input type="checkbox"/>暫不介入</p> <p>◎後續建議學校處理事項：(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/>請導師持續關心</p> <p><input type="checkbox"/>請輔導教師提供服務</p> <p><input type="checkbox"/>請轉介其他專業服務：○學校社工師○學校心理師○特教組○其他_____</p> <p><input type="checkbox"/>請各處室協助結合校內相關資源：_____</p> <p><input type="checkbox"/>請申請外聘心理健康專業人員提供專案服務：_____</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p>					
<p>填表人簽章：○學校社工師_____ ○學校心理師_____ 填表日期：_____</p> <p>輔導處(室)：_____ 簽收日期：_____年 月 日 時 分</p>					

◎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紀錄表

時間 (年月日時)	對象	方式	服務紀錄

密
件

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(以每小時紀錄)

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			

新北市國民中小學學生關懷表

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	
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 家長(_____) <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 輔導老師 <input type="checkbox"/> 特教老師 <input type="checkbox"/> 學校社工師 <input type="checkbox"/> 學校心理師 <input type="checkbox"/> 外聘心理健康專業人員 <input type="checkbox"/> 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 班	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	<input type="checkbox"/> 轉介議題已改善 ※建議後續輔導追蹤（可複選） <input type="checkbox"/> 進行輔導轉銜 <input type="checkbox"/> 由導師進行處理 <input type="checkbox"/> 由輔導教師_____服務 <input type="checkbox"/> 學校認輔志工：_____	
	<input type="checkbox"/> 轉介校內其他資源_____ <input type="checkbox"/> 轉介校外其他資源_____	
	<input type="checkbox"/> 其他：_____	
	<input type="checkbox"/> 畢業(<input type="checkbox"/> 升學，學校名：_____； <input type="checkbox"/> 未升學) <input type="checkbox"/> 進行輔導轉銜 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
	<input type="checkbox"/> 轉學，轉入學校_____	
	<input type="checkbox"/> 進行輔導轉銜 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
	<input type="checkbox"/> 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

