

局長序

現階段教育工作處於民主、創新、自由且多元的新世紀，學生在人格發展時期易受外界因素干擾，站在第一線的學輔人員將因此面臨更多樣且複雜性的學習問題。除即時排除不利因素，以確保學生安全學習外，持續性的輔導措施即應積極介入。如何整合學輔各項資源有效分配，且協助行政人員在事件發生當下運用有效資源解決問題，相形之下更為重要。

因此，新北市教育局邀請一群熱心的學輔夥伴共同編輯「學生事務與輔導 SOP 工作流程手冊」，旨在讓學輔人員能從容面對挑戰，俾便各項難題與困境能迎刃而解。

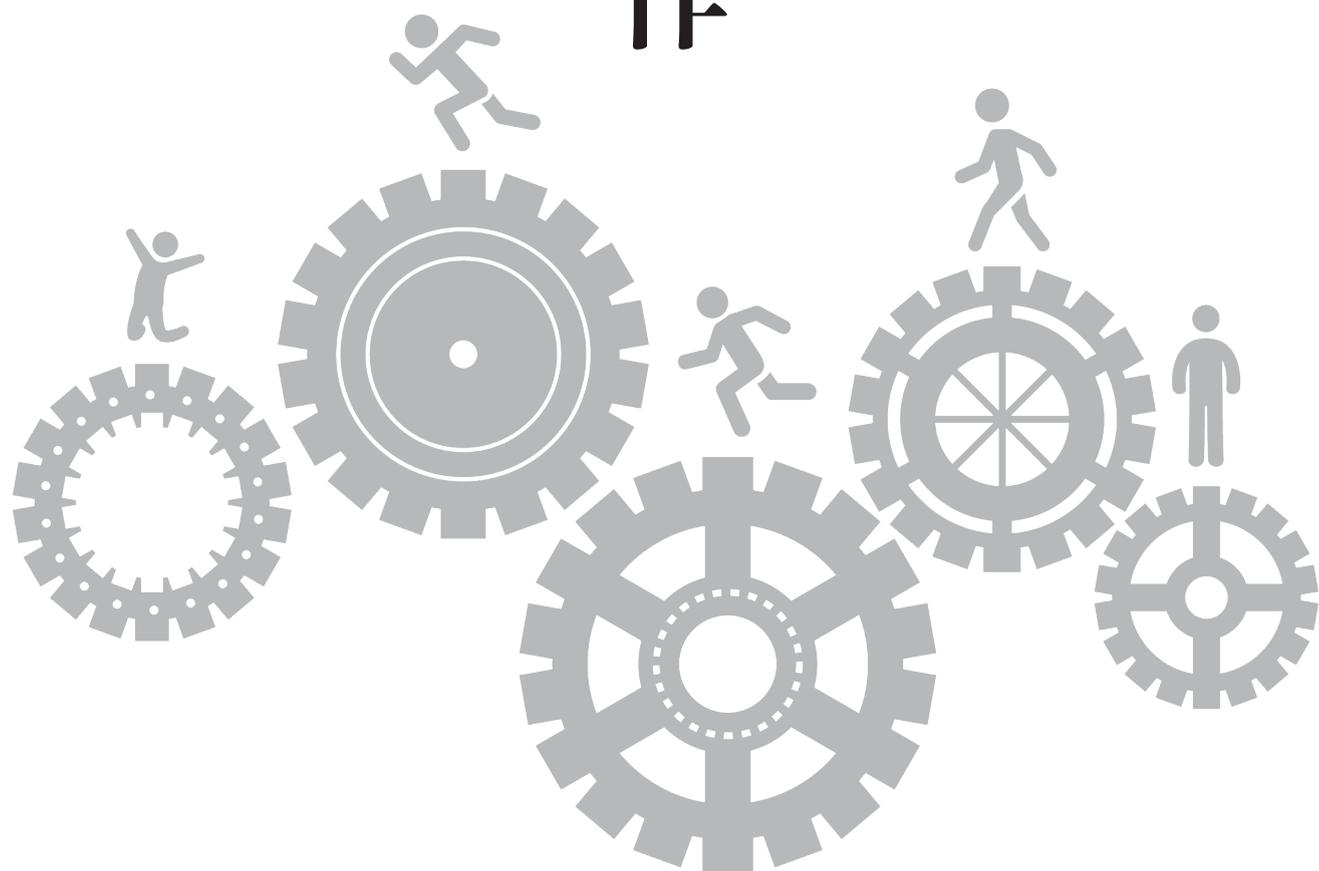
每學年初教育局辦理之學輔工作研習活動，都會看到許多充滿熱誠的教師帶著問題來尋求解答。幾年下來發現這些待答問題總與校安通報、性平事件或個案轉介…等議題有關，乃網羅學輔相關業務，配合最新法令規範與計畫，依照「SOP 標準作業流程」，將工作項目化繁為簡，讓每項業務工作均能以流程圖作清楚呈現，同時也有助於承辦人員掌握整體工作進度。

本工作手冊共分兩篇章，其一為學務工作，包括：校園安全、學生生活、學生輔導與管教等工作，內容涵蓋性別相關議題，學生處罰與銷過、偶發事件、霸凌事件、服務學習等與相關之業務作業。另一為輔導工作，包括：學生心理及生活輔導、弱勢學生關懷、學生適性輔導等工作，內容涵蓋輔導資料建置、個案輔導與轉介、生涯教育及技藝教育、兒少保護及高風險個案通報與輔導、中輟及高關懷學生等。冀望學輔人員按圖索驥，確實掌握事件發生時效性，正所謂「風險重在預防，危機重在處理」，即為本手冊編輯之要旨。

教育是延續與穩定正向價值取向的人性工程，營造和諧校園氣氛，倡導友善校園，建立尊重、關懷、平和與理性的校園環境則是教育工作同仁努力的目標。期待每位教育夥伴都能化危機為轉機，讓轉機變契機，以契機創造生機。

教育局長 龔雅雯
中華民國 104 年 8 月

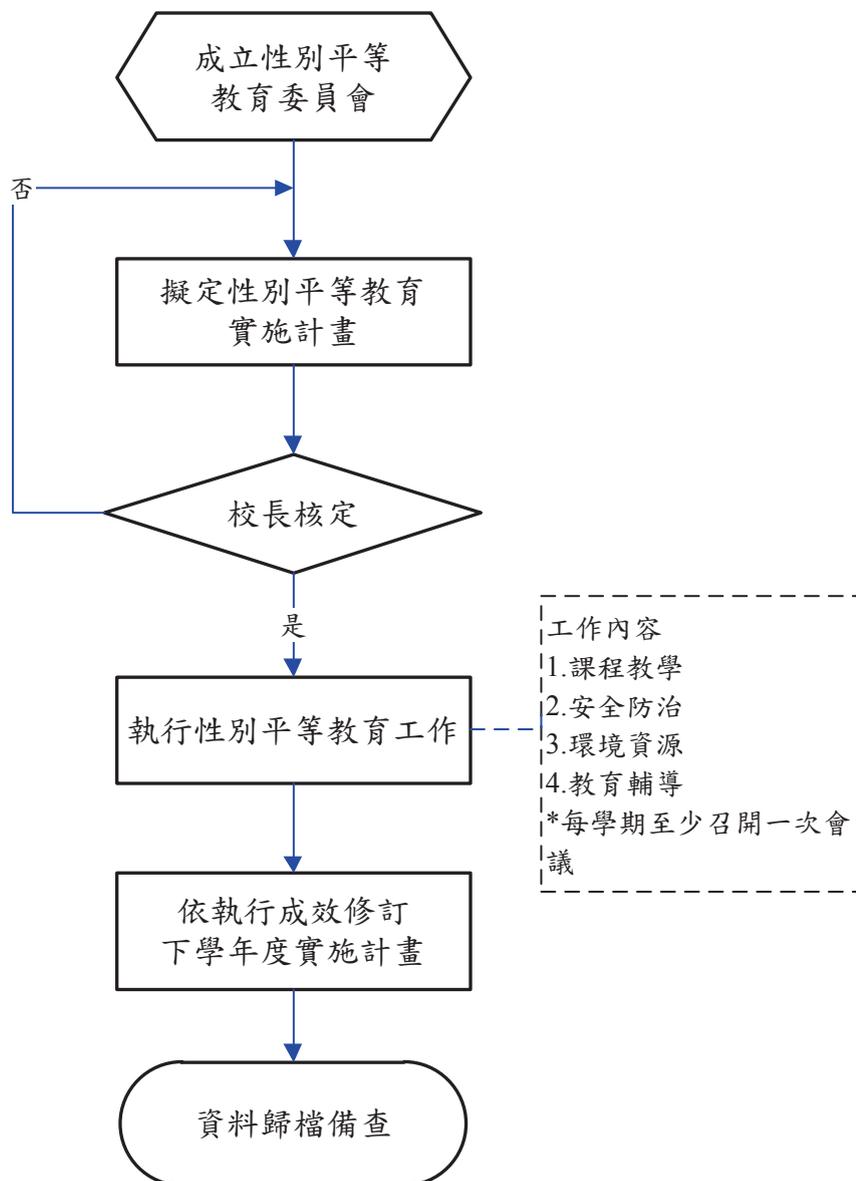
1. 學生事務工作



新北市各級學校學務工作標準作業流程

1	新北市高國中推動性別平等教育工作作業流程	1
2	新北市高國中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程	5
3	新北市高國中辦理學生獎懲實施作業流程	27
4	新北市高國中辦理學生改過銷過作業流程	31
5	新北市國民中學辦理學生申訴評議作業流程	33
6	新北市高級中等學校辦理學生申訴評議作業流程	36
7	新北市高國中辦理學生自治組織活動作業流程	39
8	新北市高國中校園違禁品檢查作業流程	41
9	新北市高國中處理教育人員違法處罰學生事件作業流程	44
10	新北市高國中校安事件通報處理作業流程	48
11	新北市高國中處理校園霸凌事件作業流程	52
12	新北市高國中辦理家庭訪問作業流程	55
13	新北市高國中推動學生服務學習作業流程	58
14	新北市高國中辦理校外教學作業流程	61

新北市高國中推動性別平等教育工作作業流程



作業說明

項目編號	1
項目名稱	新北市高國中推動性別平等教育工作作業流程
承辦單位	學務(教導)處
辦理期程	每學期
辦理時間	全年
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。高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。【性別平等教育法 17】 *參考資料：新北市國中-性別平等教育輔導團 http://tesag.ntpc.edu.tw/web/2gender/
依據	一、性別平等教育法(102 年 12 月 11 日修訂 華總一義字第 10200225121 號令) 二、校園性侵害、性騷擾或性騷擾防治準則(101 年 5 月 24 日修訂 臺參字第 1010081429C 號令) 三、依相關行政法令規定辦理
辦理方式	一、性別平等教育委員會 (一)組織成員： 1.委員共計 5 至 21 人，依學校規模選定適宜之代表人數。 2.女性委員應占委員總數二分之一以上。 3.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： 1.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。 2.規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。 3.研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。 4.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。 5.調查及處理與本法有關之案件。 6.規劃及建立性別平等之安全校園空間。 7.推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。 8.其他關於學校或社區之性別平等教育事務。 二、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。

三、執行性別平等教育工作

(一) 課程教學組 (由教務處統籌)

1. 研發性別平等教育相關課程與教材及評量。
2. 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。
3. 性別平等教育課程內容應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等課程，以提昇學生之性別平等意識【性別平等教育法施行細則 13】。
4. 提供性別平等教育課程與教學諮詢服務。
5. 建立性別平等教育師資人才庫並提供人力資源諮詢服務。
6. 其他有關性別平等教育課程與教學事務。

(二) 安全防治組 (由學務處統籌)

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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)

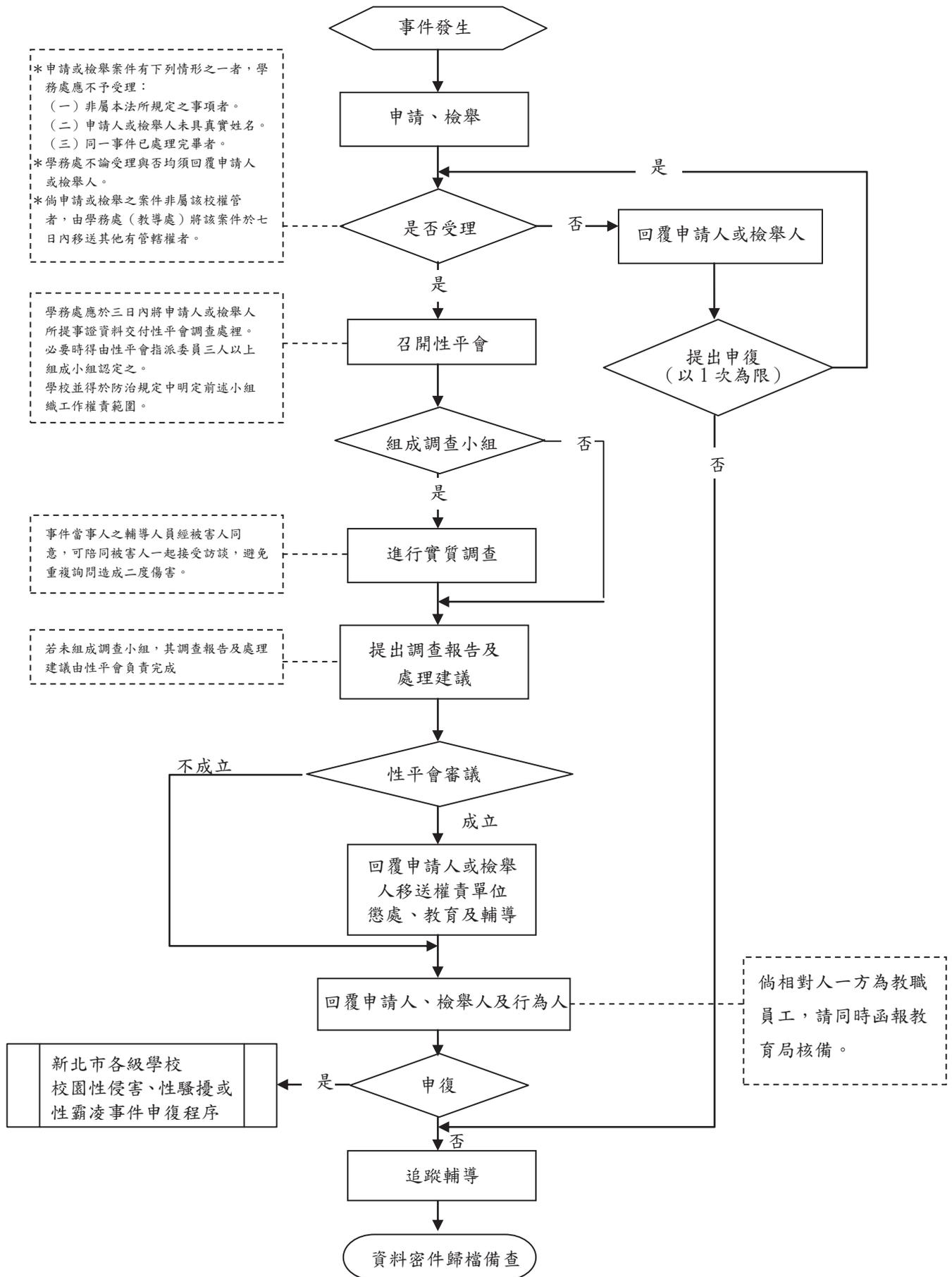
1. 規劃及建立校園安全及性別平等空間。
2. 定期檢視校園空間並作成紀錄。
3. 繪製校園安全地圖。
4. 改善並營造符應性別平等精神之校園友善空間。

(四) 教育輔導組 (由輔導處統籌)

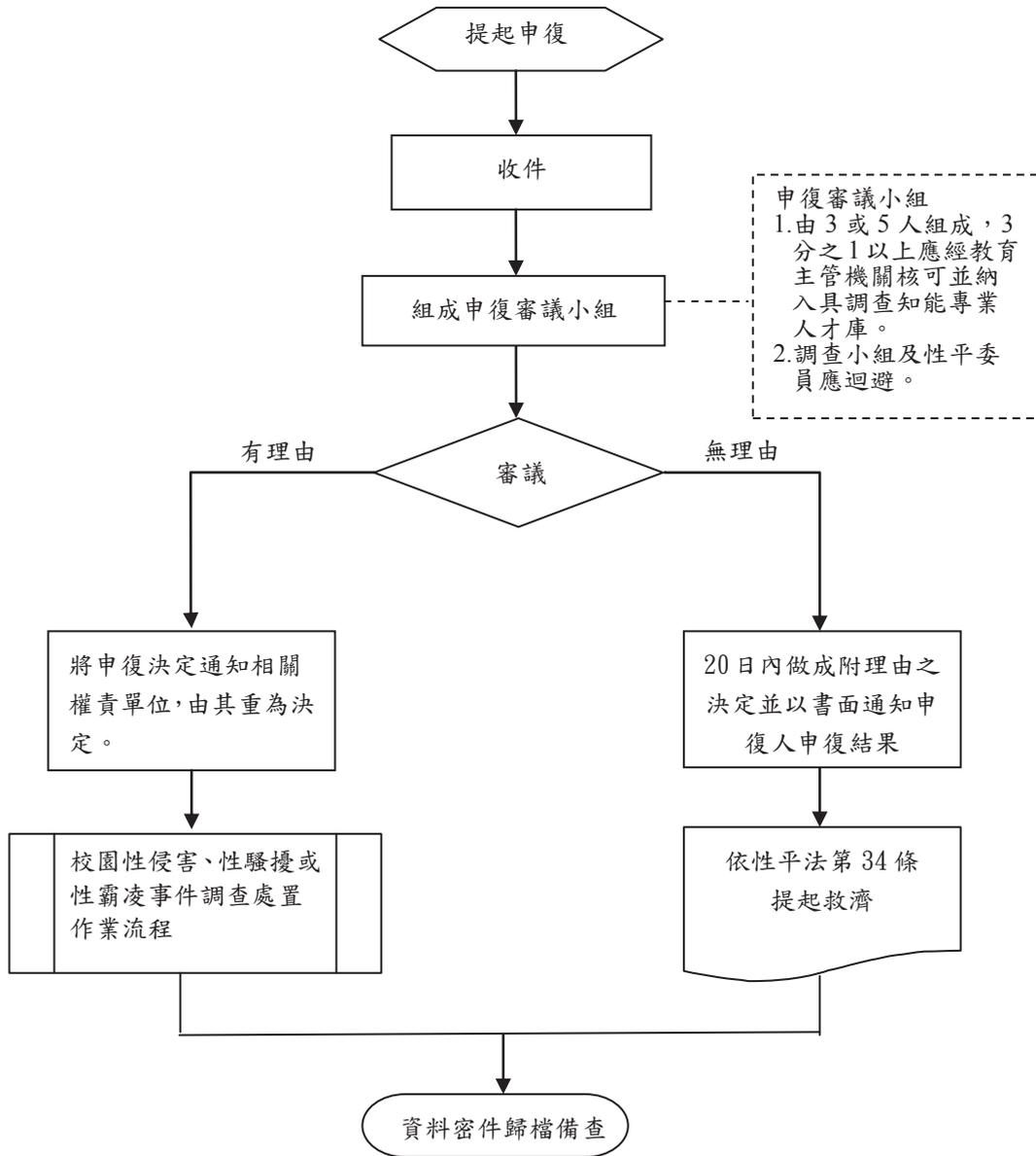
1. 規劃或辦理本校教職員工性別平等教育相關研習活動，議題內容包括情感教育、同志教育、媒體識讀、學生懷孕事件之處理、性別歧視及性霸凌之防治。
2. 規劃或辦理家長性別平等教育相關研習活動，例如：進行多元家庭、性別特質、性侵害、性騷擾及性霸凌防治宣導活動。
3. 規劃或辦理本校學生性別平等教育相關活動，例如：特殊生融合教育、研討會及宣導計畫等納入性別平等教育相關之議題。
4. 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

	<p>5.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。</p> <p>6.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。</p> <p>7.其他性別平等教育之綜合性事務。</p> <p>四、召開會議及檢討會。</p> <p>（一）會議：每學期至少召開1次。</p> <p>（二）檢討會：每學期末時召開。</p> <p>五、資料歸檔備查</p> <p>（一）列冊管理每學期資料。</p> <p>（二）學務處彙整每學期成果。</p> <p>*參考資料：新北市國中-性別平等教育輔導團 http://tesag.ntpc.edu.tw/web/2gender/</p>
--	--

新北市高國中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件 調查處置作業流程



新北市高國中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復程序



作業說明

項目編號	2
項目名稱	新北市高國中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程
承辦處室	學務（教導）處
辦理期程	不定期
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	<p>一、申訴案件有下列情形之一者，學務處應不予受理【性別平等教育法 29】：</p> <p>（一）非屬本法所規定之事項者。</p> <p>（二）申請人或檢舉人未具真實姓名。</p> <p>（三）同一事件已處理完畢者。</p> <p>二、參考資料</p> <p>（一）新北市校園性平事件調查處理參考手冊</p> <p>（二）新北市國中-性別平等教育輔導團 http://tesag.ntpc.edu.tw/web/2gender/</p>
依 據	<p>一、性別平等教育法(102年12月11日修訂華總一義字第10200225121號令)</p> <p>二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則(101年5月24日修訂臺參字第1010081429C號令)</p> <p>三、依相關行政法令規定辦理。</p>
辦理方式	<p>第一階段（申請階段）：提出申請書申請調查或檢舉</p> <p>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 17】向學校學務處申請調查或檢舉。</p> <p>（一）填寫申請（檢舉）書。</p> <p>（二）申請（檢舉）人如以言詞或電子郵件為之者，學務處代其填妥申請書，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 17】。</p> <p>（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。</p> <p>（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平會決議，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 23】</p> <p>二、注意事項：</p> <p>（一）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，應立即向學務處通報，學務處應於 24 小時內向教育部「校安系統」及教育主管機關通報。並以線上網路通報內政部「關懷 e 起來」性侵案件【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 16】。</p> <p>（二）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 10】。</p>

<p>辦理方式</p>	<p>第二階段（受理階段）：判斷是否受理或轉移</p> <p>一、學務處於收件後，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。</p> <p>二、學務處於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18】，即不再受理同一事件之申請（檢舉）。</p> <p>三、學務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20】。</p> <p>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20】。</p> <p>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18】「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20】。</p> <p>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29】：</p> <p>（一）非屬本法所規定之事項者。</p> <p>（二）申請人或檢舉人未具真實姓名。</p> <p>（三）同一事件已處理完畢者。</p> <p>*【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則18】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平會調查處理。前項本法第29條第2項所定事由，必要時得由性平會指派委員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。</p> <p>*是否移轉</p> <p>倘申請或檢舉之案件非屬該校權管者，由學務處將該案件於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15】。</p>
<p>辦理方式</p>	<p>第三階段（調查階段）：進行實質調查</p> <p>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21】。</p> <p>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21】。</p> <p>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</p>

	<p>免重複詢問【性別平等教育法 22】。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 30】。</p> <p>四、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 23】。</p> <p>五、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 23】。</p> <p>六、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 28】。</p> <p>七、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。</p> <p>八、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 31】。</p> <p>九、注意事項：</p> <p>（一）若由性平會決議不組成調查小組，則由性平會完成調查報告及建議處置。</p> <p>（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 14）。 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。</p> <p>（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 30】。</p> <p>（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 30】。</p>
<p>辦理方式</p>	<p>第四階段（審議階段）：性平會進行調查結果審議</p> <p>一、召開性別平等教育委員會審議</p> <p>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。</p> <p>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 31】。</p> <p>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</p>

	<p>查屬實，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職【教育人員任用條例 31】。</p> <p>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。</p> <p>六、對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告，並基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則。</p> <p>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。</p> <p>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，包含學生獎懲委員會、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。</p> <p>九、經性平會調查屬實後，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。</p> <p>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 31】，並責令不得報復。</p> <p>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。</p> <p>十二、注意事項</p> <p>(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 16】。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</p> <p>(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。</p> <p>(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加害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 25】</p> <p>(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，應命加害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 25】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。
--	--

	<p>(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。</p> <p>第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。</p> <p>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，以確保加害人之配合遵守。</p> <p>(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 25】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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，應經性平會決議通過後執行。</p> <p>(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 27】。但學校就該事件仍應依法調查處理。</p> <p>(八) 輔導處(室)應依本法第 27 條暨防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 32 條規定建立事件及加害人檔案資料，由專人負責保管。學校並依規定通報加害人現就讀或服務之學校。</p> <p>(九) 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加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料【性別平等教育法 27】。</p>
<p>辦理方式</p>	<p>第五階段(申復階段)：成立申復審議小組進行申復審議</p> <ol style="list-style-type: none"> 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提出申復，以一次為限。【性別平等教育法 32、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 31】。 二、學務處應於接獲前項申復案件後，應即組成審議小組，並於 30 日

	<p>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 31】</p> <p>三、申復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，應交由性平會重新調查。【性別平等教育法 32】</p> <p>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 31】</p> <p>(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。</p> <p>(二) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。</p> <p>(五) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，重為決定。</p> <p>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 33】</p>
<p>辦理方式</p>	<p>第六階段（救濟階段）：後續作業-救濟</p> <p>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 34】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>第七階段（資料歸檔）：密件資料歸檔備查列冊管理資料。</p>

法規名稱：性別平等教育法（民國 102 年 12 月 11 日修正）

華總一義字第 10200225121 號令

第一章總則

第 1 條

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條

本法用詞定義如下：

- 一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、學校：指公私立各級學校。
- 三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - （一）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - （二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 五、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第 3 條

本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條

中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。
- 五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
- 六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第5條

直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。
- 五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
- 七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於地方之性別平等教育事務。

第6條

學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 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與校園性侵害及性騷擾之防治規定，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。

第7條

中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第8條

直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 9 條

學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並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。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第 10 條

中央、直轄市、縣（市）主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第 11 條

主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第二章學習環境與資源

第 12 條

學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第 13 條

學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第 14 條

學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第 14 條之 1

學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 15 條

教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

第 16 條

學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。

第三章課程、教材與教學

第 17 條

學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。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。

高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。大專校院應廣開性別研究相關課程。

學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第 18 條

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。

第 19 條

教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第四章校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治

第 20 條

為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。

學校應依前項校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則訂定防治規定，並公告周知。

第 21 條

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

第 22 條

學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

當事人及檢舉人之姓名或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。

第 23 條

學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第 24 條

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、心理師、

社會工作師或律師等專業人員為之。

第 25 條

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害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。

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，應命加害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：

- 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依前項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，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，以確保加害人之配合遵守。

第 26 條

學校或主管機關調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第 27 條

學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。

前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

接獲前項通報之學校，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

第五章 申請調查及救濟

第 28 條

學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。

任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第 29 條

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- 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。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。

第 30 條

學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之。

前項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。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，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，於主管機關應占成員總數二分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第 31 條

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二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 32 條

申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。前項申復以一次為限。

學校或主管機關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，得要求性別平等教育委員會重新調查。

第 33 條

性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第 34 條

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三十日內，依下列規定提起救濟：

- 一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。
- 二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三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。
- 三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。
- 四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。

五、公立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第 35 條

學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。

法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第六章罰則

第 36 條

學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條、第二十條第二項、第二十二條第二項或第二十七條第三項規定者，應處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第三十條第四項規定而無正當理由者，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，並得連續處罰至其配合或提供相關資料為止。

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。

第 36 條之 1

學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一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。

第七章附則

第 37 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 38 條

本法施行日期，除中華民國一百年六月七日修正之條文，由行政院定之外，自公布日施行。

法規名稱：校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則（民國 101 年 05 月 24 日修正）臺參字第 1010081429C 號令

第一章 總則

第一條 本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項規定訂定之。

第二條 學校應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第三條 學校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

一、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

三、申請調查、申復及救濟之機制。

四、相關之主管機關及權責單位。

五、提供資源協助之團體及網絡。

六、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第四條 學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

二、記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

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

第五條 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並

檢視校園危險空間改善進度。

- 第三章 校內外教學及人際互動注意事項
- 第六條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 第七條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 第八條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法
- 第九條 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。
本法第二條第七款之名詞定義如下：
一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 第十條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請。
前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。
- 第十一條 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。
- 第十二條 第十條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。
- 第十三條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 第十四條 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 第十五條 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七

- 個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
- 學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。
- 第十六條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 第十七條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - 二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 - 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - 四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 第十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：
- 一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。
 - 二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。
 - 三、主管機關：負責性平會之業務單位。
- 前項收件單位收件後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。
- 前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三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。
- 第十九條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。
- 學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。
- 第二十條 事件管轄學校或機關應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- 申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

事件管轄學校或機關接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第二十一條 事件管轄學校或機關之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

第二十二條 本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

前項第一款之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

一、性侵害、性騷擾或性霸凌基本概念及相關法規。

二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能。

三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序及行政協調。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟。

五、其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期培訓校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業人員，並建立人才庫，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

第二十三條 事件管轄學校或機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

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

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

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

五、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平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第二十四條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷

擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

第二十五條 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，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

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

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非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，應經性平會決議通過後執行。

第二十六條 事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十七條 事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

第二十八條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十九條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面

陳述意見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

第三十條

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應自行依相關法律或法規規定懲處。其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本法第二十五條第二項對加害人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命加害人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

依本法第二十五條第二項第二款規定命加害人接受八小時之性別平等教育課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第三十一條

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之學校或機關。

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二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第三十二條

事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第三十三條 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。
事件管轄學校或機關就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

第五章 附則

第三十四條 學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動注意事項。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

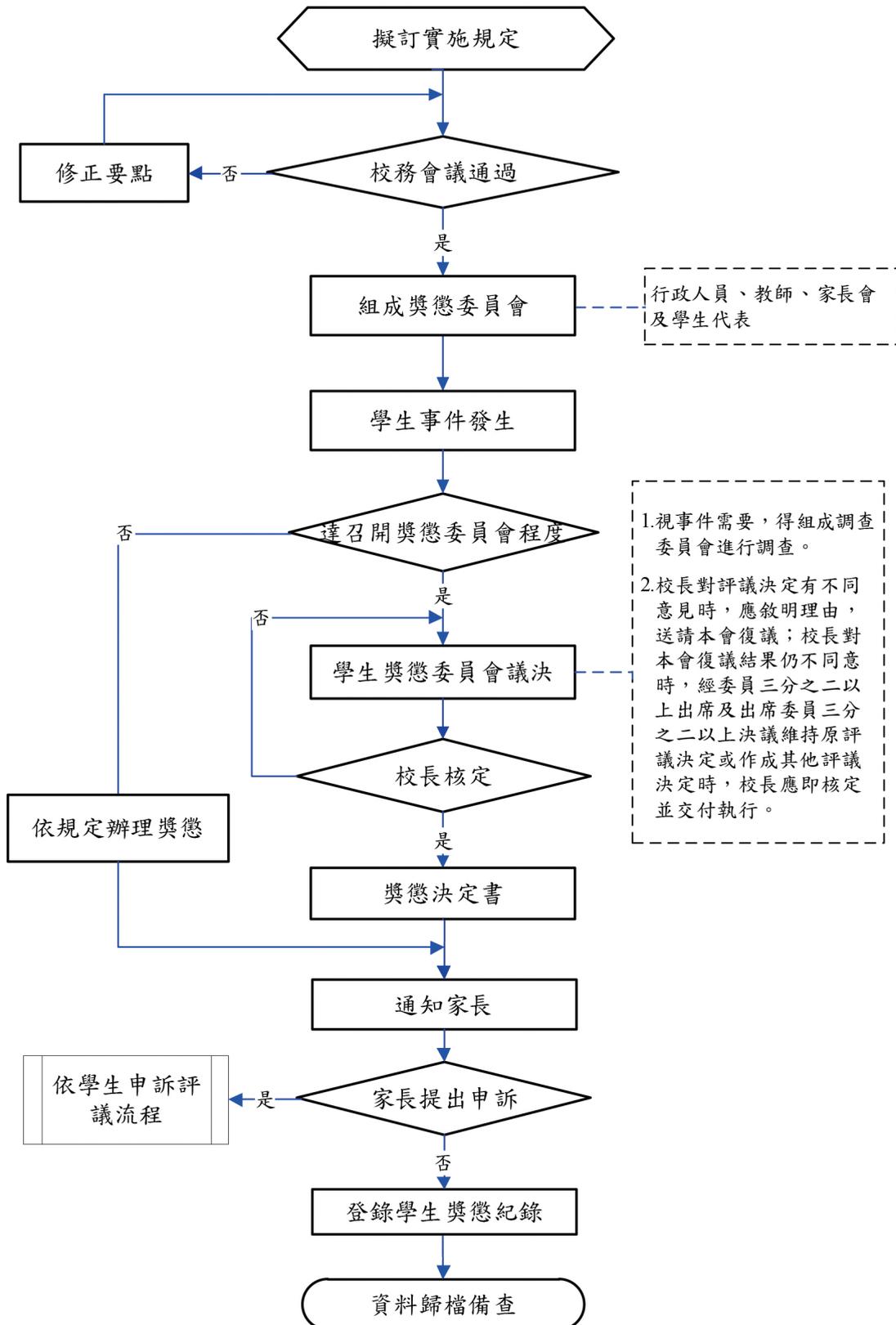
第三十五條 高級中等以下學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第三十六條 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。

學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第三十七條 本準則自發布日施行。

新北市高國中辦理學生獎懲實施作業流程



作業說明

項目編號	3
項目名稱	新北市高國中辦理學生獎懲實施作業流程
承辦處室	學務（教導）處
辦理期程	每學期
辦理時間	學生行為符合獎懲規定時
注意事項	
依據	新北市高級中等學校及國民中學學生獎懲委員會組織及運作辦法。
辦理方式	<p>一、學校擬定實施規定 學務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。</p> <p>二、組成獎懲委員會（以下簡稱本會）</p> <p>（一）本會設置委員 7~15 人，由校長聘兼之，但不與學生申訴委員會成員重複。</p> <p>（二）成員應包含行政人員代表(不得超過二分之一)、教師代表、家長會代表、學生代表，單一性別不得少於三分之一。</p> <p>（三）以上人員不與學生申訴委員會重複，均為無給職，任期以學年度為單位，期滿得續聘之。</p> <p>（四）本會委員因故出缺時，應補行聘兼之；其任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>（五）學務主任為本會之召集人，開會時，應有委員三分之二以上出席，三分之二以上同意始得決議。</p> <p>（六）委員與獎懲事宜有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員。</p> <p>（七）學生記大功或大過之獎懲、特殊事件、改過銷過（大過以上），應提本會討論議決。</p> <p>三、學生事件發生：依「獎懲實施規定」給予適當獎懲。</p> <p>（一）嘉獎或警告： 1.學務處簽會導師及相關處室並提供意見。 2.學務處主任核定後由導師知會家長獎懲結果。</p> <p>（二）小功或小過： 1.學務處簽會導師及輔導處並提供意見。 2.校長核定後由學務處知會家長獎懲結果。</p> <p>（三）大功、大過以上或特殊事件： 1.學務處簽會導師及輔導處並提供意見。 2.學生獎懲委員會議決。 3.陳請校長核定。 4.獎懲委員會決議之結果，若校長對評議決定有不同意見時，應</p>

敘明理由，送請獎懲委員會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議維持原評議決定或作成其他評議決定時，校長應即核定並交付執行。

5.獎懲決定書

(1) 本會審議學生獎懲事件之評議決定，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書（以下簡稱評議決定書），明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其法定代理人。決議應做成決定書，記載事實、理由、獎懲依據及結果，報請校長核定後，由本會負責通知受獎懲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) 本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其法定代理人到場陳述意見之機會；必要時，得通知利害關係人或經利害關係人申請到場陳述意見。前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。學校於對學生作成獎懲決議前，應給予受獎懲學生或其家長、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) 本會處理獎懲案件時，應妥為保護當事人之權益，避免再度傷害。

四、通知家長：自校務行政系統列印獎懲通知書或各校自製表格通知家長。

五、登錄學生獎懲紀錄

(一) 學生在校期間所有獎懲均分類累積計算，並依新北市國民中小學學生成績評量補充規定有關之標準辦理。

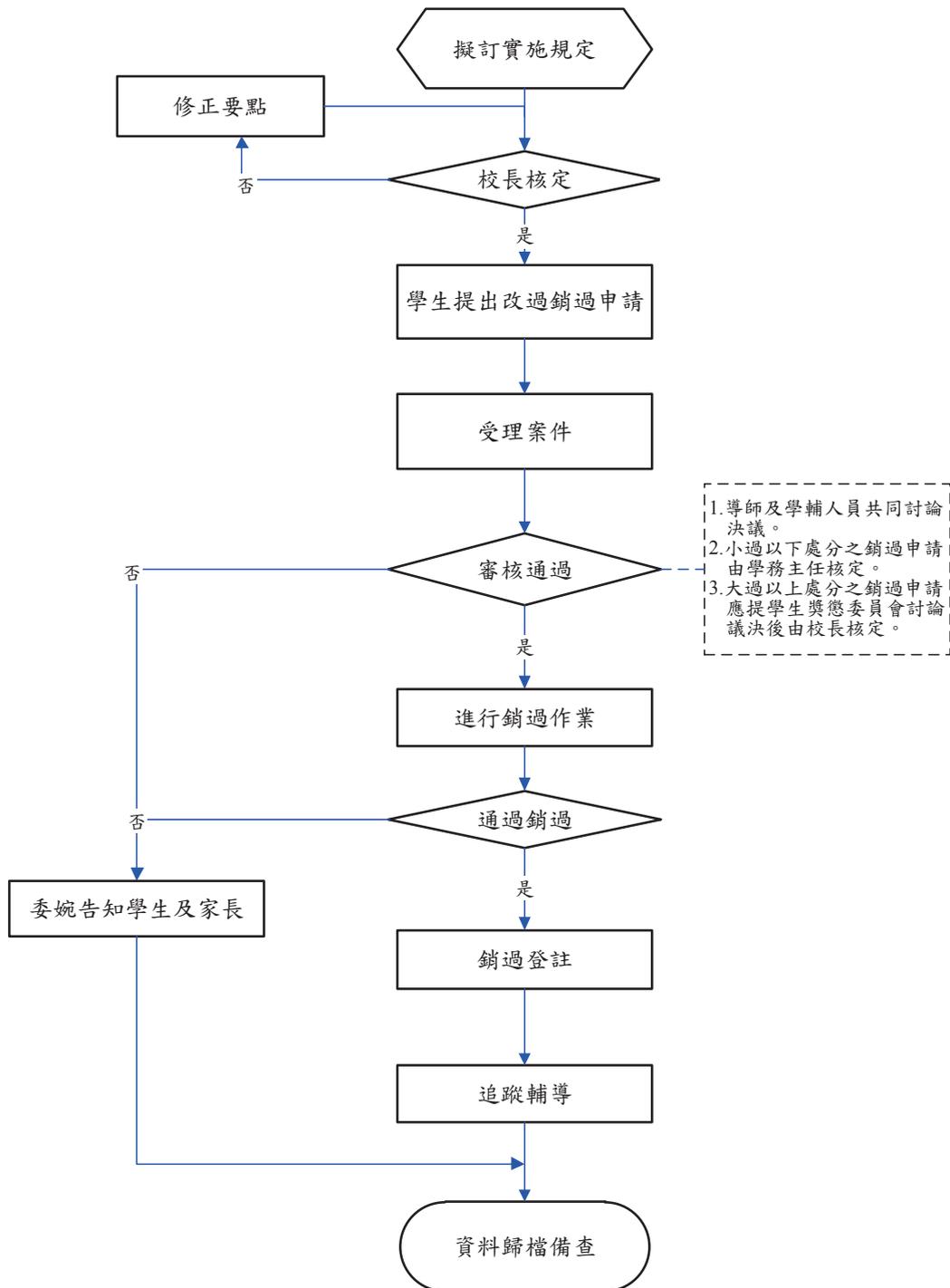
(二) 學生申訴說明：

受獎懲學生或其監護人對於所受獎懲，認為違法或不當致其權益受損害者，得依新北市高級中等學校及國民中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法之規定，向學校提出申訴。詳細流程請參考「新北市國民中學學生申訴評議作業流程」及「新北市高級中學學生申訴評議作業流程」。

(三) 學生改過銷過說明：

	<p>學生於受懲罰後經考察確已改過自新者，得申請改過銷過；學校應訂定改過銷過之規定；小過以下之處分由學務主任核定銷過，大過以上之處分應提本會討論議決後由校長核定銷過。詳細流程請參考「新北市高國中辦理學生改過銷過作業流程」。</p> <p>六、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。</p>
--	--

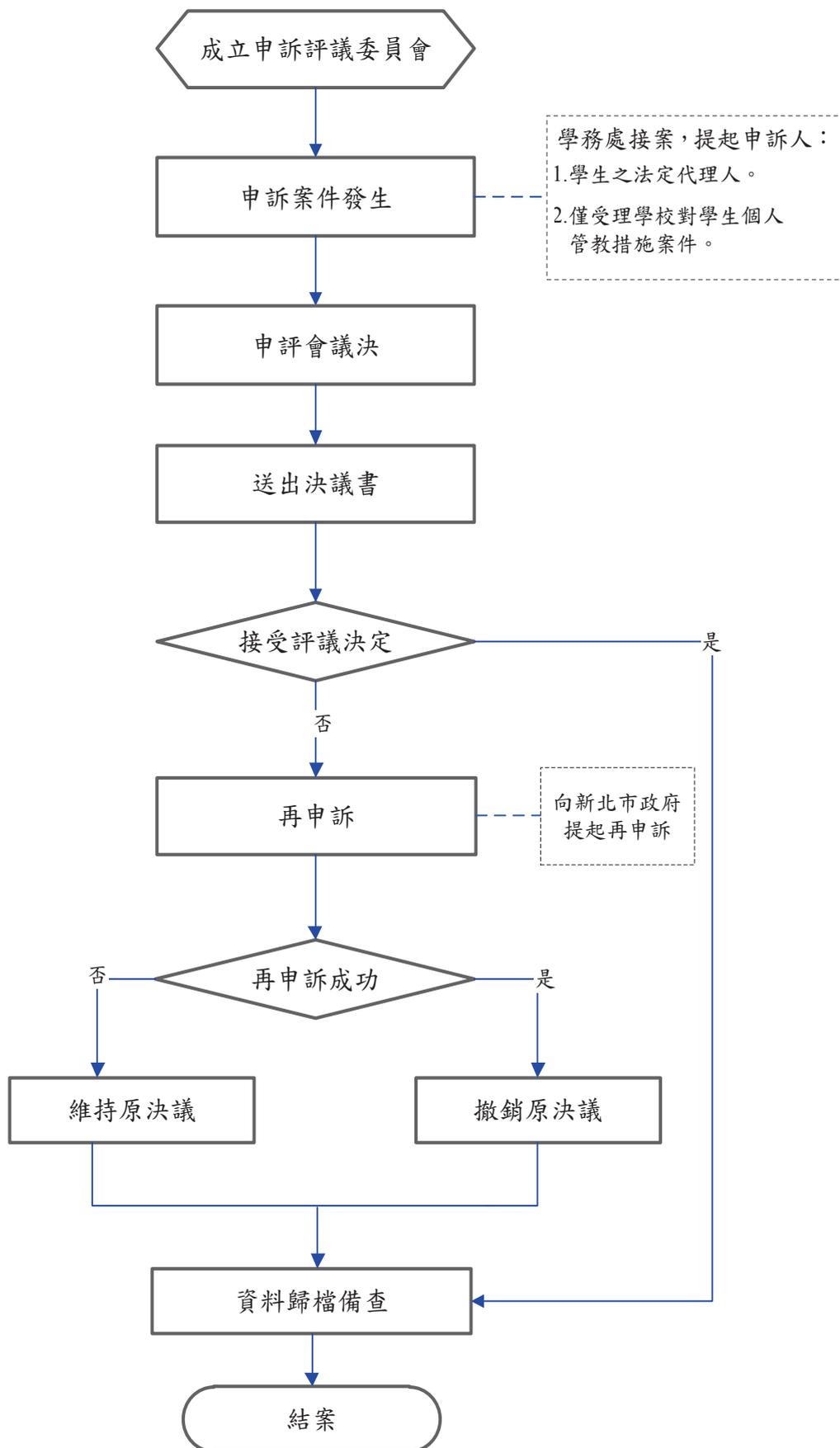
新北市高國中辦理學生改過銷過作業流程



作業說明

項目編號	4
項目名稱	新北市高國中辦理學生改過銷過作業流程
承辦處室	學務(教導)處
協辦單位	學生獎懲委員會、輔導處、教務處、導師
辦理期程	每學期
辦理時間	學生申請改過銷過時
注意事項	
依據	
辦理方式	<p>一、擬訂實施規定 學務處擬定草案會知相關處室及學生獎懲委員會並提供意見，提請校長核可後實施。</p> <p>二、學生向學務處提出改過銷過申請。</p> <p>三、生教組受理案件申請。</p> <p>四、審核:導師及學輔人員共同討論決定。 (一) 小過以下之處分由學務主任核定。 (二) 大過以上之處分應提學生獎懲委員會討論議決後由校長核定。 (三) 通過申請者，則進行銷過程序，未通過者委婉告知學生及家長不同意的理由，待狀況改善後再提出申請。</p> <p>五、進行銷過作業:學生改過銷過辦法或方式可由各校斟酌自訂。</p> <p>六、是否同意銷過 (一) 改過銷過審核未通過： 1. 維持原懲處。 2. 改過銷過未通過之事宜應以書面告知學生家長。 (二) 改過銷過審核通過，即更改紀錄完成銷過。經銷過之行為於在校期間再犯，再犯者不得申請同行為之銷過。</p> <p>七、追蹤輔導：學校另應安排適當課程輔導學生。</p> <p>八、給予學生提出再銷過申請的機會。</p> <p>九、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。</p>

新北市國民中學辦理學生申訴評議作業流程



作業說明

項目編號	5
項目名稱	新北市國民中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法
承辦處室	學務（教導）處
辦理期程	每學期
辦理時間	學生申訴案件提出時
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	新北市高級中等學校及國民中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法。
辦理方式	<p>一、擬定實施要點</p> <p>二、組成申訴評議委員會</p> <p>（一）學校為處理申訴事件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。本會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。</p> <p>本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。</p> <p>本會設於國民中學者，其家長代表不得少於委員總數五分之一。</p> <p>本會委員不得兼任同一學校學生獎懲委員會委員。</p> <p>（二）本會會議由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。</p> <p>主席因故無法主持會議時，由出席委員互推一人為主席。</p> <p>（三）本會委員應親自出席會議，經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員過半數同意之決議行之。</p> <p>委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依上開規定補聘（派）兼之，其任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>（四）本會評議申訴事件，以不公開及書面審理為原則。</p> <p>本會基於調查事實及證據之必要，得通知申訴人或其法定代理人、關係人到場說明。</p> <p>本會評議學生重大申訴事件，於評議前，應提供申訴人及其法定代理人到場陳述意見之機會；必要時，得通知利害關係人或經利害關係人申請到場陳述意見。</p> <p>前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。</p> <p>本會評議申訴事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴事件及申訴人之基本資料，均應予以保密。</p> <p>三、接案、開申評會：</p> <p>國民中學之學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，由其法定代理人代為向學校提起申訴。</p>

(一) 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。

學校對於逾期之申訴事件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

(二) 申訴人向學校提起申訴，同一事件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一事件再提起申訴。

(三) 申訴事件之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

評議決定書應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。如係學生自治組織，其名稱、管理人或代表人之姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

2. 法定代理人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

4. 本會主席署名。決定作成時，主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

5. 不服評議決定之救濟方法。

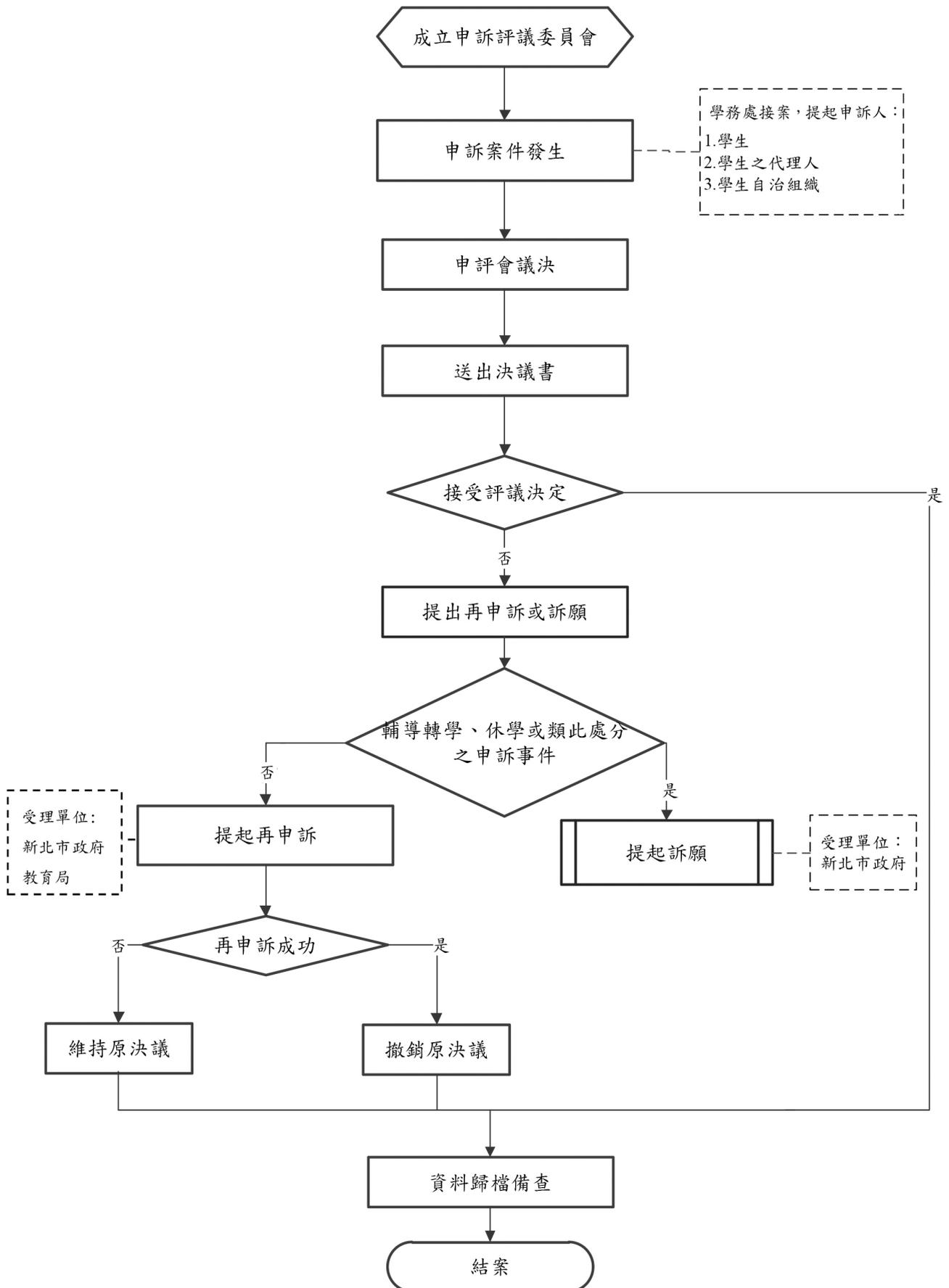
6. 評議決定書作成之年月日。

四、其他規定

本會處理申訴事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

五、資料歸檔備查。

新北市高級中等學校辦理學生申訴評議作業流程

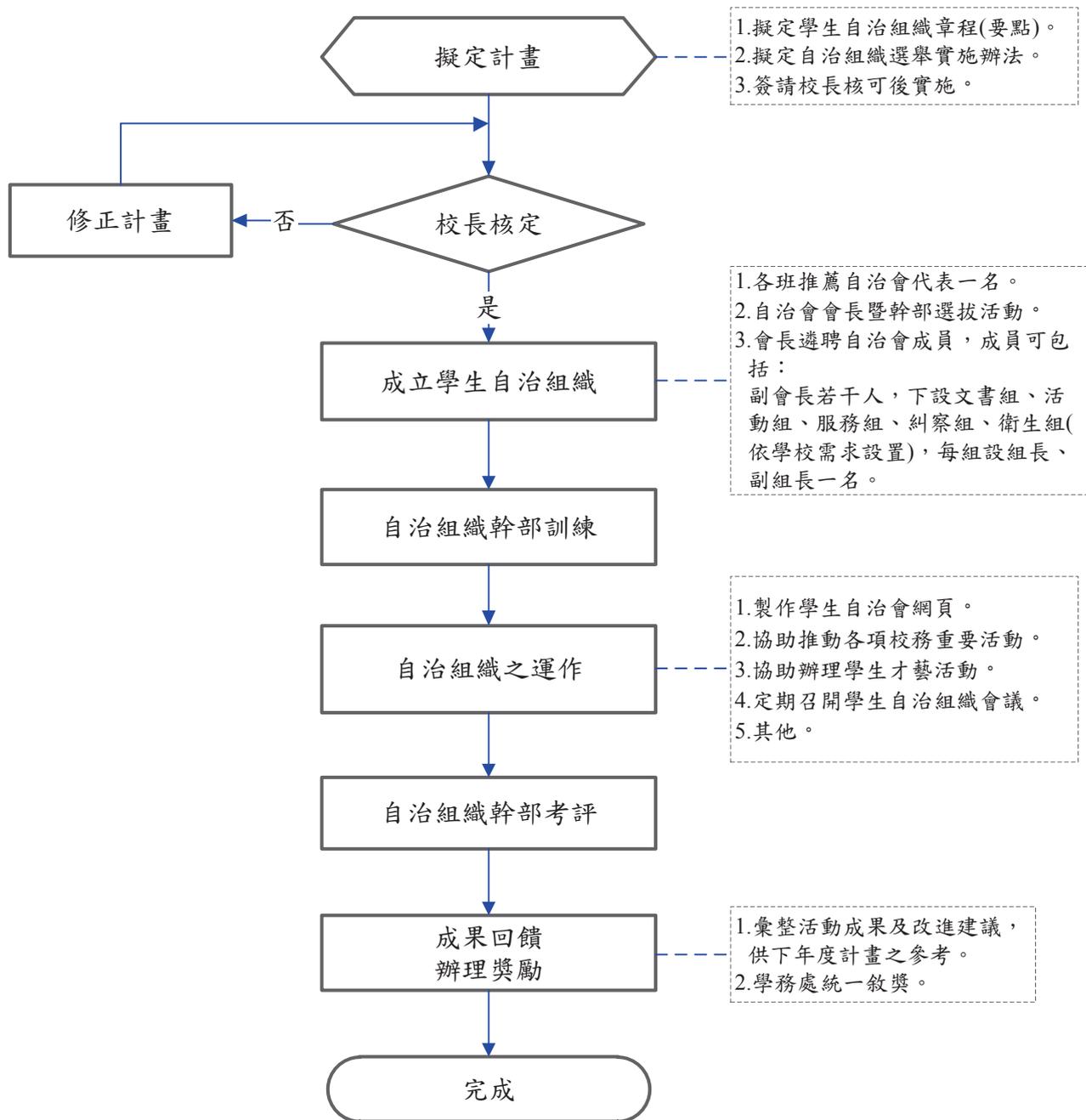


作業說明

項目編號	6
項目名稱	新北市高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法
承辦處室	學務（教導）處
辦理期程	每學期
辦理時間	學生申訴案件提出時
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	高級中等教育法、新北市高級中等學校及國民中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法
辦理方式	<p>一、擬定實施要點</p> <p>二、組成申訴評議委員會</p> <p>（一）學校為處理申訴事件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。本會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。 2.本會設於國民中學者，其家長代表不得少於委員總數五分之一。 3.本會委員不得兼任同一學校學生獎懲委員會委員。 <p>（二）本會會議由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。 主席因故無法主持會議時，由出席委員互推一人為主席。</p> <p>（三）本會委員應親自出席會議，經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員過半數同意之決議行之。 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依上開規定補聘（派）兼之，其任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>（四）本會評議申訴事件，以不公開及書面審理為原則。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本會基於調查事實及證據之必要，得通知申訴人或其法定代理人、關係人到場說明。 2.本會評議學生重大申訴事件，於評議前，應提供申訴人及其法定代理人到場陳述意見之機會；必要時，得通知利害關係人或經利害關係人申請到場陳述意見。 3.前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。 4.本會評議申訴事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴事件及申訴人之基本資料，均應予以保密。

	<p>三、接案、開申評會：</p> <p>高級中等學校之學生或學生自治組織對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得向學校提起申訴。</p> <p>前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴；學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。</p> <p>(一) 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。</p> <p>學校對於逾期之申訴事件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。</p> <p>(二) 申訴人向學校提起申訴，同一事件以一次為限。</p> <p>申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一事件再提起申訴。</p> <p>(三) 申訴事件之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。</p> <p>評議決定書應載明下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。如係學生自治組織，其名稱、管理人或代表人之姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。 2. 法定代理人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。 4. 本會主席署名。決定作成時，主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。 5. 不服評議決定之救濟方法。 6. 評議決定書作成之年月日。 <p>(四) 評議決定書應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。</p> <p>申訴人如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導轉學、休學或類此處分之申訴事件：依法向新北市政府提起訴願。 2. 上開以外之申訴事件：向新北市教育局提起再申訴。 <p>再申訴之程序及相關規定，由新北市政府教育局另定之。</p> <p>(五) 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，應於本會作成評議決定前，以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。</p>
	<p>四、其他規定</p> <p>本會處理申訴事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。</p> <p>五、資料歸檔備查。</p>

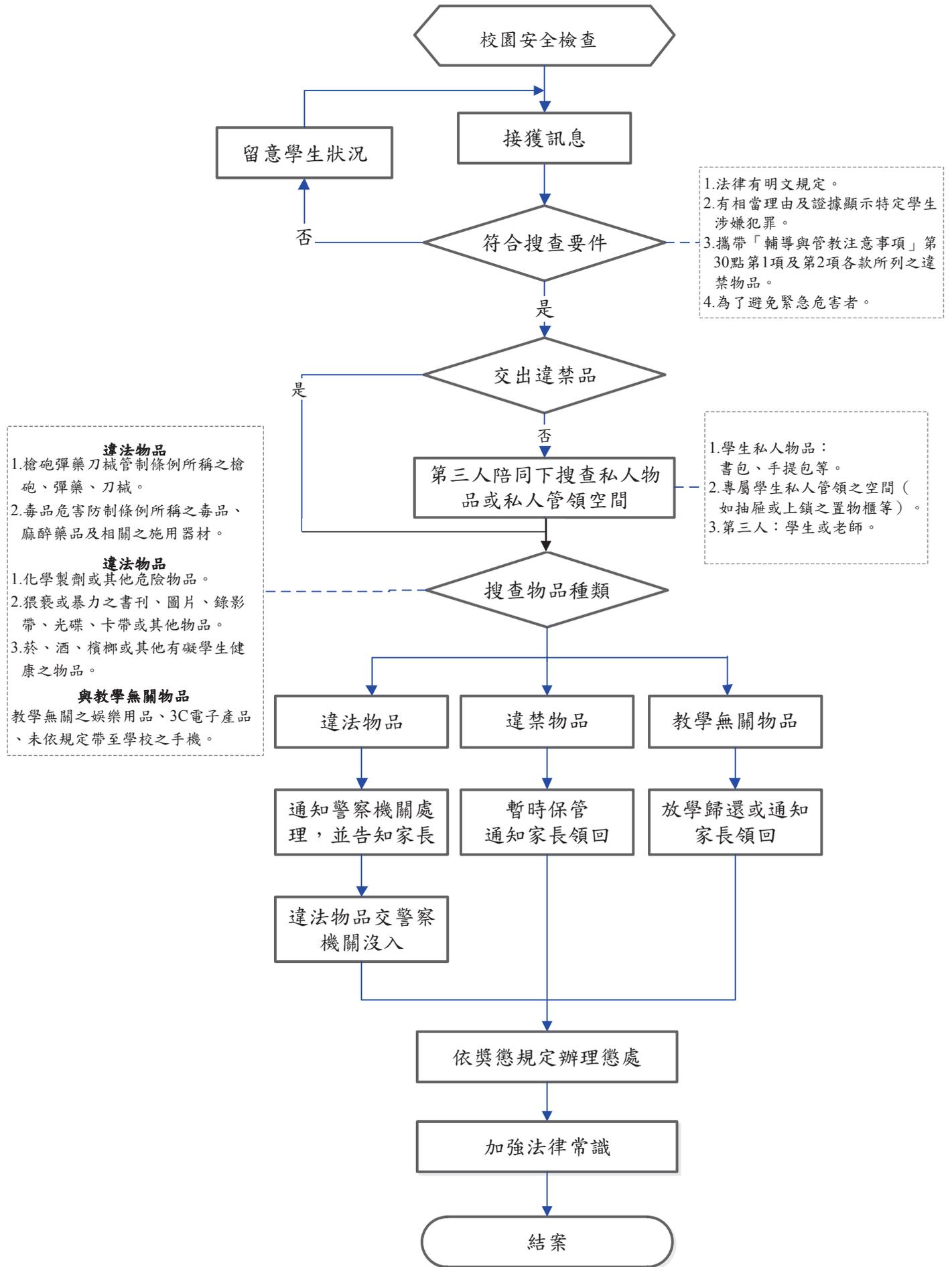
新北市高國中辦理學生自治組織活動作業流程



作業說明

項目編號	7
項目名稱	新北市高國中辦理學生自治組織活動作業流程
承辦處室	學務(教導)處
辦理期程	依各校行事曆辦理
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
辦理方式	<p>一、擬定計畫</p> <p>(一) 擬定學生自治會組織要點。</p> <p>(二) 擬定自治會長選舉實施辦法。</p> <p>(三) 簽請校長核可後實施。</p> <p>二、校長核定後，公告自治會組織要點會知全校教師。</p> <p>(一) 利用朝會說明。</p> <p>(二) 對象：全體學生</p> <p>(三) 目的：使學生發揮民主精神，培養自治、自律之能力。</p> <p>三、成立學生自治組織</p> <p>(一) 各班推薦自治會代表一名。</p> <p>(二) 自治會會長暨幹部選拔活動。</p> <p>(三) 由會長遴聘相關自治會成員，成員包括：副會長若干人，下設文書組、活動組、服務組、糾察組、衛生組，每組設組長、副組長一名。</p> <p>四、自治組織幹部訓練</p> <p>(一) 由學務處聘請相關主任擔任顧問，進行指導工作。</p> <p>(二) 邀請學長姐分享自治會工作經驗。</p> <p>五、自治組織之運作</p> <p>(一) 製作學生自治會網頁。</p> <p>(二) 協助推動各項校務重要活動。</p> <p>(三) 定期辦理學生才藝活動。</p> <p>(四) 定期召開學生自治組織會議。</p> <p>(五) 其他。</p> <p>六、自治組織幹部考評</p> <p>(一) 彙整活動成果，蒐集各班建議。</p> <p>(二) 討論各項工作成效。</p> <p>七、辦理獎勵：學務處分別辦理教師及學生敘獎。</p> <p>八、完成：資料備查。</p>

新北市高國中校園違禁品檢查作業流程

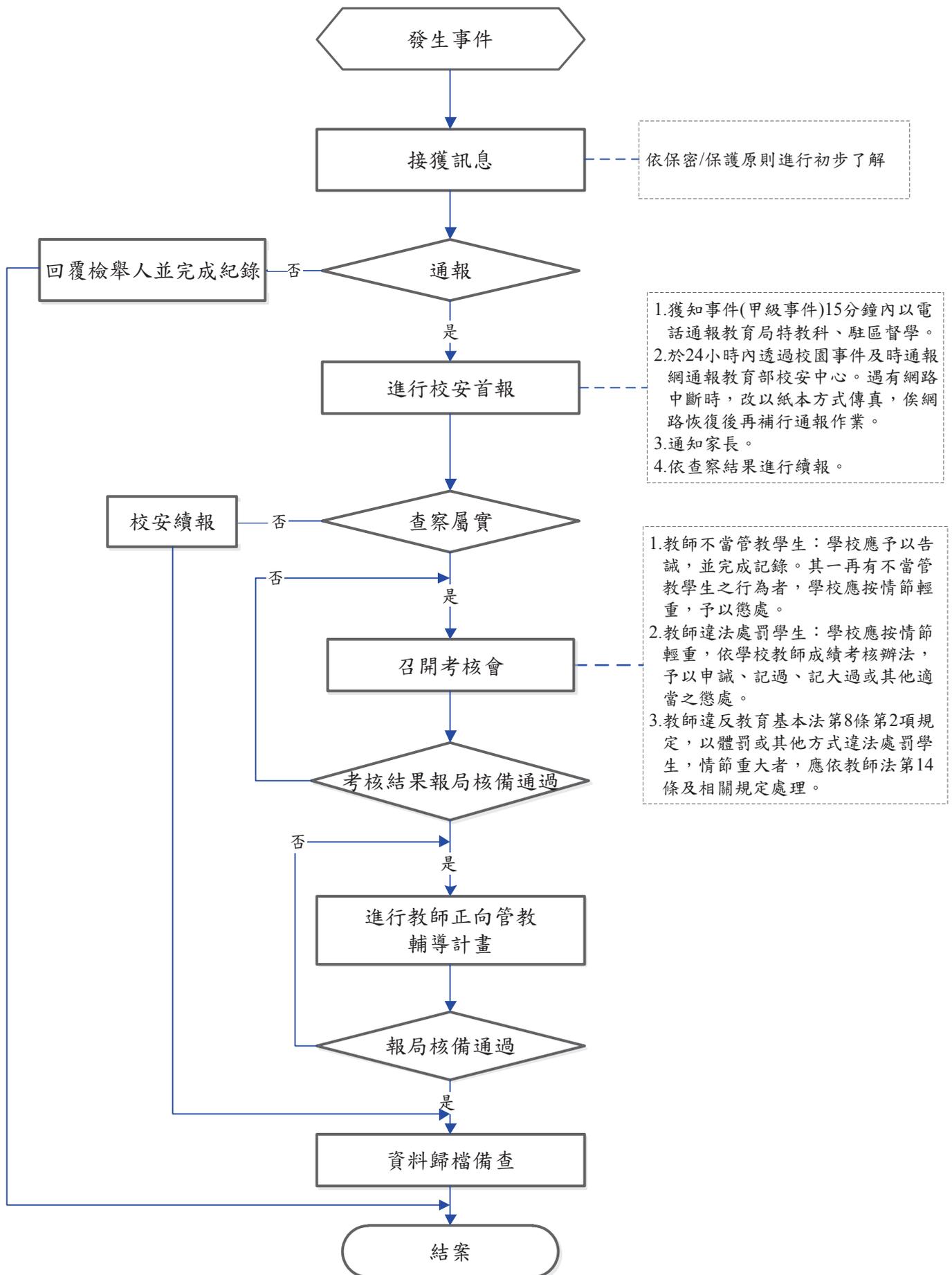


作業說明

項目編號	8
項目名稱	新北市高國中校園違禁品檢查作業流程
承辦處室	學務（教導）處
辦理期程	每學期
辦理時間	不定期
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校須參照教育部所定「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，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搜查行為。 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）。
依據	學校訂定教師與輔導管教辦法注意事項
辦理方式	<p>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。</p> <p>二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶以下物品，進行檢查：</p> <p>（一）違法物品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>（二）違禁物品</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>（三）與教學無關物品（教學無關之娛樂用品、3C 電子產品、未依規定帶至學校之手機）。</p> <p>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）。</p> <p>四、違法（禁）物品處理規則及流程：</p> <p>（一）違法物品處理規則：</p> <p>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。</p> <p>但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。</p> <p>（二）違禁物品處理規則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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

	<p>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。</p> <p>2.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，</p> <p>3.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>
--	---

新北市高國中處理教育人員違法處罰學生事件作業流程



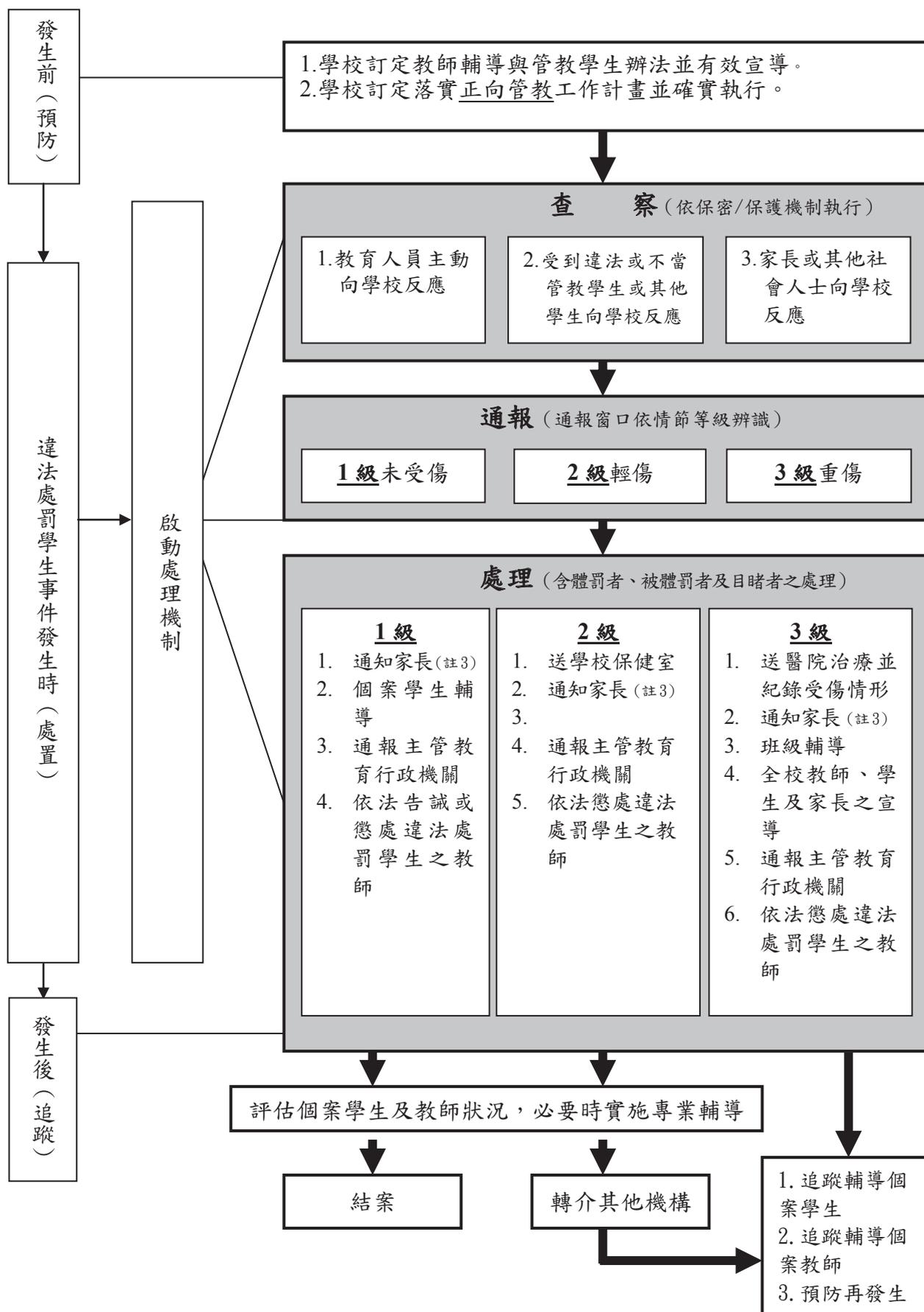
作業說明

項目編號	9	
項目名稱	新北市高國中處理教育人員違法處罰學生事件通報作業流程	
承辦處室	學務（教導）處	
辦理期程	每學期	
辦理時間	發生教育人員違法處罰學生事件時	
依據	學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項	
注意事項	一、教師違法處罰措施參考表	
	違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
	教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如:毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如:命令學生自打耳光或互打耳光等。
	責令學生採取特定身體動作之體罰	例如:交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等。
	體罰以外之違法處罰	例如:誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等。
<p>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。</p> <p>二、事件發生前之預防：</p> <p>（一）學校訂定教師輔導與管教學生辦法並有效宣導。</p> <p>（二）學校訂定落實正向管教工作計畫並確實執行。</p> <p>（三）學校加強教師輔導管教學生之支援系統。</p>		

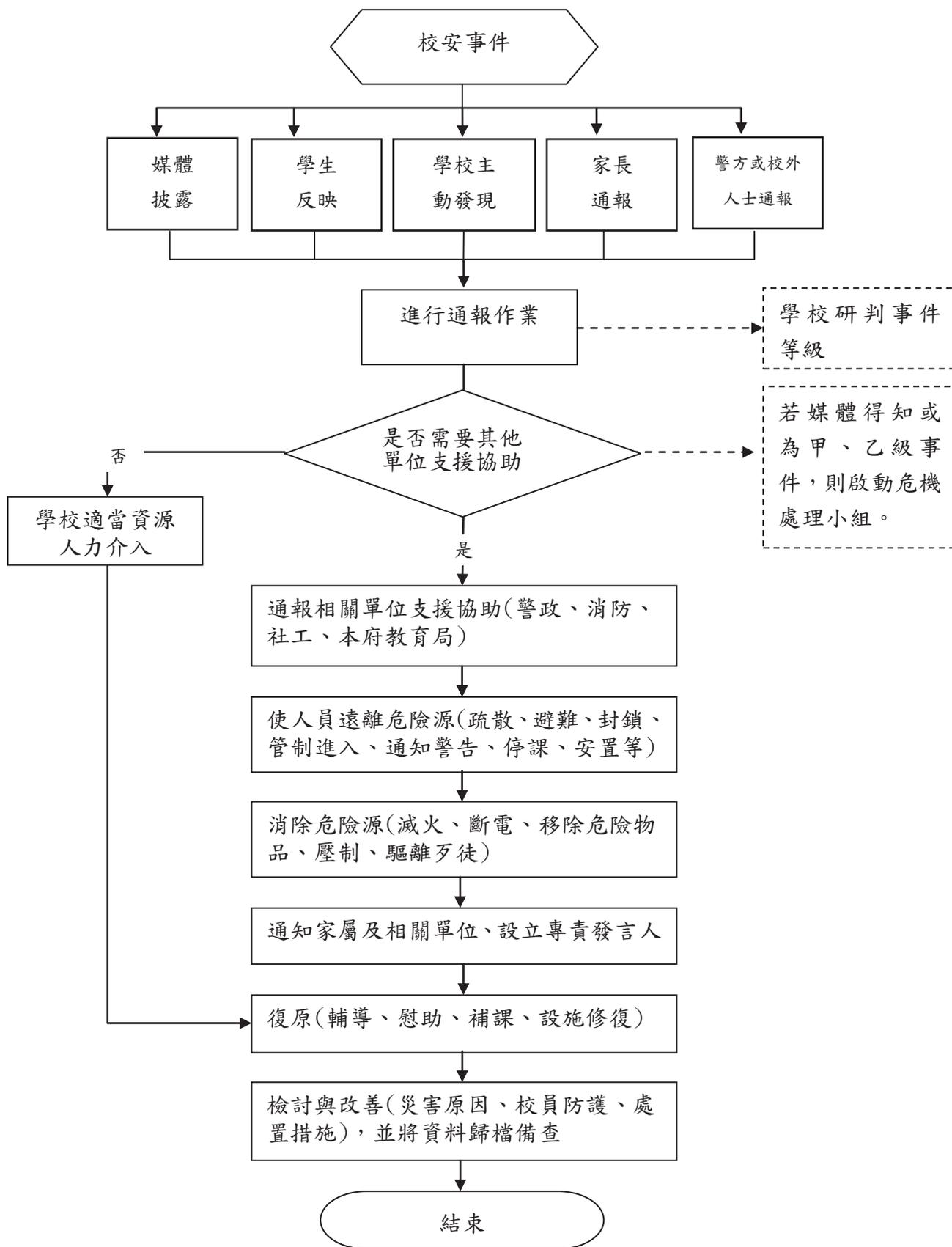
辦理方式

- 一、違法處罰學生事件發生時（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、接獲訊息，初步了解（依保密/保護機制執行）
 - （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。
- 三、判斷是否屬實:如果與事實有出入，委婉告知檢舉人並完成紀錄。
如果屬實則立即通報與處理（通報窗口依情節等級辨識）
 - （一）一級未受傷及處理方式：
 - 1.含體罰者、被體罰者及目睹者之處理。
 - 2.通知家長。
 - 3.個案學生輔導。
 - 4.通報主管教育行政機關。
 - 5.告誡或依法懲處違法處罰學生之教師。
 - （二）二級輕傷及處理方式：
 - 1.含體罰者、被體罰者及目睹者之處理。
 - 2.送學校健康中心。
 - 3.通知家長。
 - 4.個案學生輔導。
 - 5.團體輔導。
 - 6.通報主管教育行政機關。
 - 7.依法懲處違法處罰學生之教師。
 - （三）三級重傷及處理方式：
 - 1.含體罰者、被體罰者及目睹者之處理。
 - 2.送醫院治療並紀錄受傷情形。
 - 3.通知家長並啟動危機處理小組。
 - 4.個案學生輔導。
 - 5.團體輔導。
 - 6.全校教師、學生及家長之宣導。
 - 7.通報主管教育行政機關。
 - 8.依法懲處違法處罰學生之教師。
- 四、追蹤輔導—評估個案師生是否需要專業人力協助—轉介專業單位(心理師...)
 - （一）追蹤輔導個案學生。
 - （二）追蹤輔導個案教師。
 - （三）持續對全校教師、學生及家長進行正向管教宣導，預防再發生。
- 五、完成續報作業。
- 六、結案—資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。

通報處理教育人員違法處罰學生事件流程圖



新北市高國中校安事件通報處理作業流程



作業說明

項目編號	10						
項目名稱	新北市高國中校安事件通報處理作業流程						
承辦單位	學務(教導)處						
辦理期程	每學期						
辦理時間	事件發生時						
注意事項	<p>一、初步隔離對象包含受害者、加害者及目擊者之處理。</p> <p>二、必要時啟動危機處理小組。</p> <p>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』。</p> <p>四、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網：http://csrc.edu.tw/</p>						
相關法令	校園安全及災害事件通報作業要點						
辦理方式	<p>一、由發現教師先行初步處理初步隔離，避免事件惡化。</p> <p>二、通知學務處協助接案</p> <p>（一）視事件類型引介相關資源及專家協助。如緊急安置、庇護、危機介入、送醫、校園安全檢視等方式處理。</p> <p>（二）注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.建立發言人制度：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。 <p>三、通報作業：</p> <p>（一）按事件類型完成通報作業（事件類型請參考下列表格）</p> <table border="1" data-bbox="435 1435 1409 2082"> <thead> <tr> <th>等級 \ 內容</th> <th>校園事件輕重程度區分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>緊急事件</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1.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處之事件。 2.災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。 3.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處之事件。 4.媒體關注之負面事件。 </td> </tr> <tr> <td>法定通報事件</td> <td> <p>依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.甲級事件：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> </tbody> </table>	等級 \ 內容	校園事件輕重程度區分	緊急事件	<ol style="list-style-type: none"> 1.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處之事件。 2.災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。 3.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處之事件。 4.媒體關注之負面事件。 	法定通報事件	<p>依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.甲級事件：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。
等級 \ 內容	校園事件輕重程度區分						
緊急事件	<ol style="list-style-type: none"> 1.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處之事件。 2.災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。 3.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處之事件。 4.媒體關注之負面事件。 						
法定通報事件	<p>依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.甲級事件：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。 						

	2. 乙級事件：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。 3. 丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。
一般校安事件	非屬緊急事件、法定通報事件，且宜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(含心理復健輔導、小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、要求專輔人員輔導)及報告書。

四、啟動危機處理小組

媒體得知或甲、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、長期輔導計劃。 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需督導學校依教師法及教育人員獎懲規定予以處理。
警察局	1. 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. 適當的安置受害者。 2. 提供社會救濟相關事項。
衛生局	1. 督導所屬衛生所，予以地區學校食品抽驗、病情診斷、建議措施等相關事項。 2. 督導所屬醫療機構、醫院，遇群體中毒、疫情事件，相關醫療救援協助工作。
消防局	1. 督導所屬消防分隊，即時投入校園救災工作，避免擴大災情。 2. 地區校園辦理防災避難講習時，協助講授相關緊急避難要領、經驗分享。

(二) 如係性侵害事件要督促學校呈報社會局，聯繫本市專業輔導人員前往輔導。

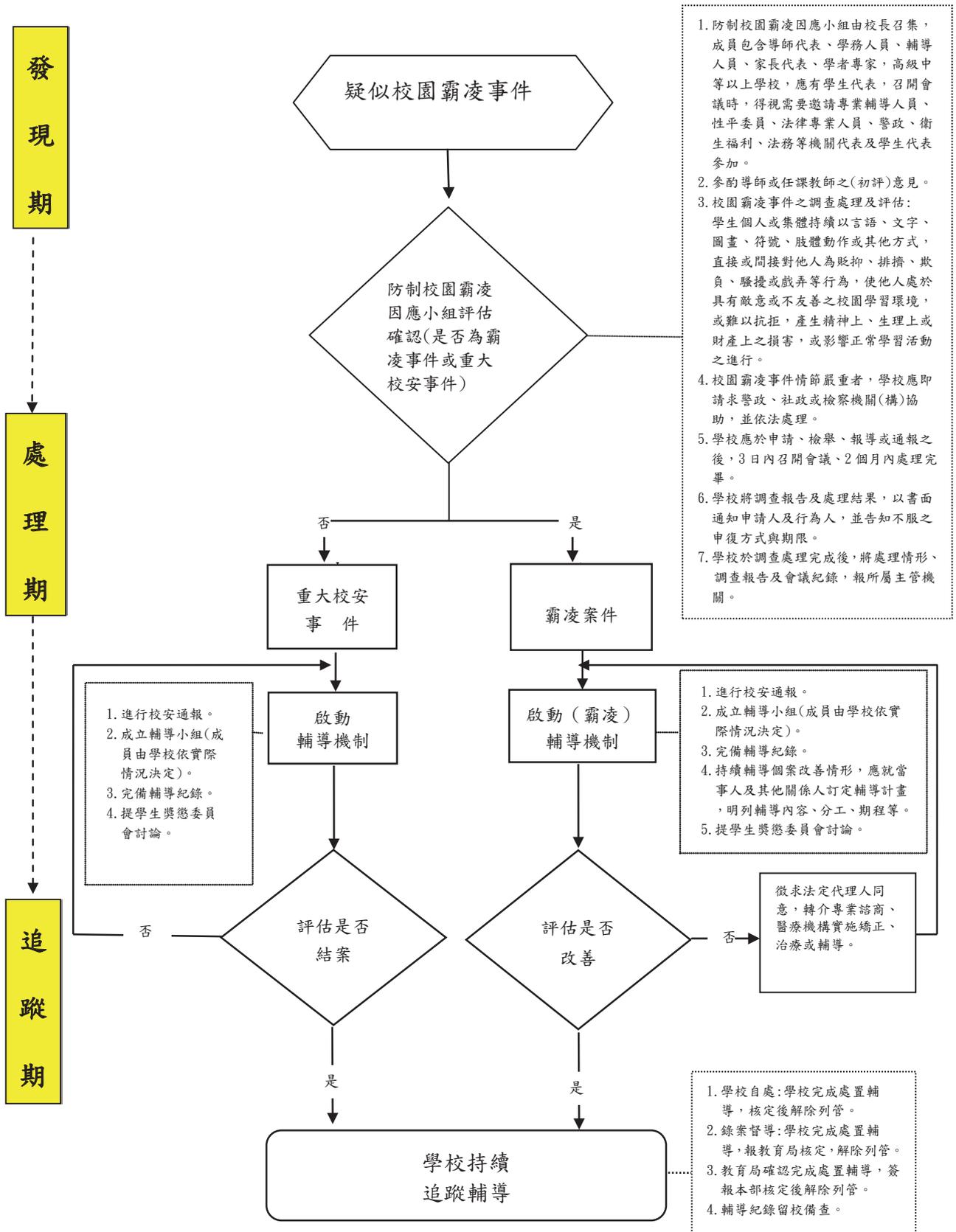
六、學校需做初步危機解除處理，使人員遠離危險源(如疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置等)，並消除危險源(滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒)。通知家屬並設立發言人。

七、復原、追蹤輔導與檢討改善

(一) 請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

	<p>輔導及改善措施。</p> <p>(二) 性侵害、兒童少年保護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備查。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 校安事件彙整統計，並於每學期依教育局來函按時陳報。</p> <p>八、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。</p>
--	--

新北市高國中校園霸凌事件處理作業流程

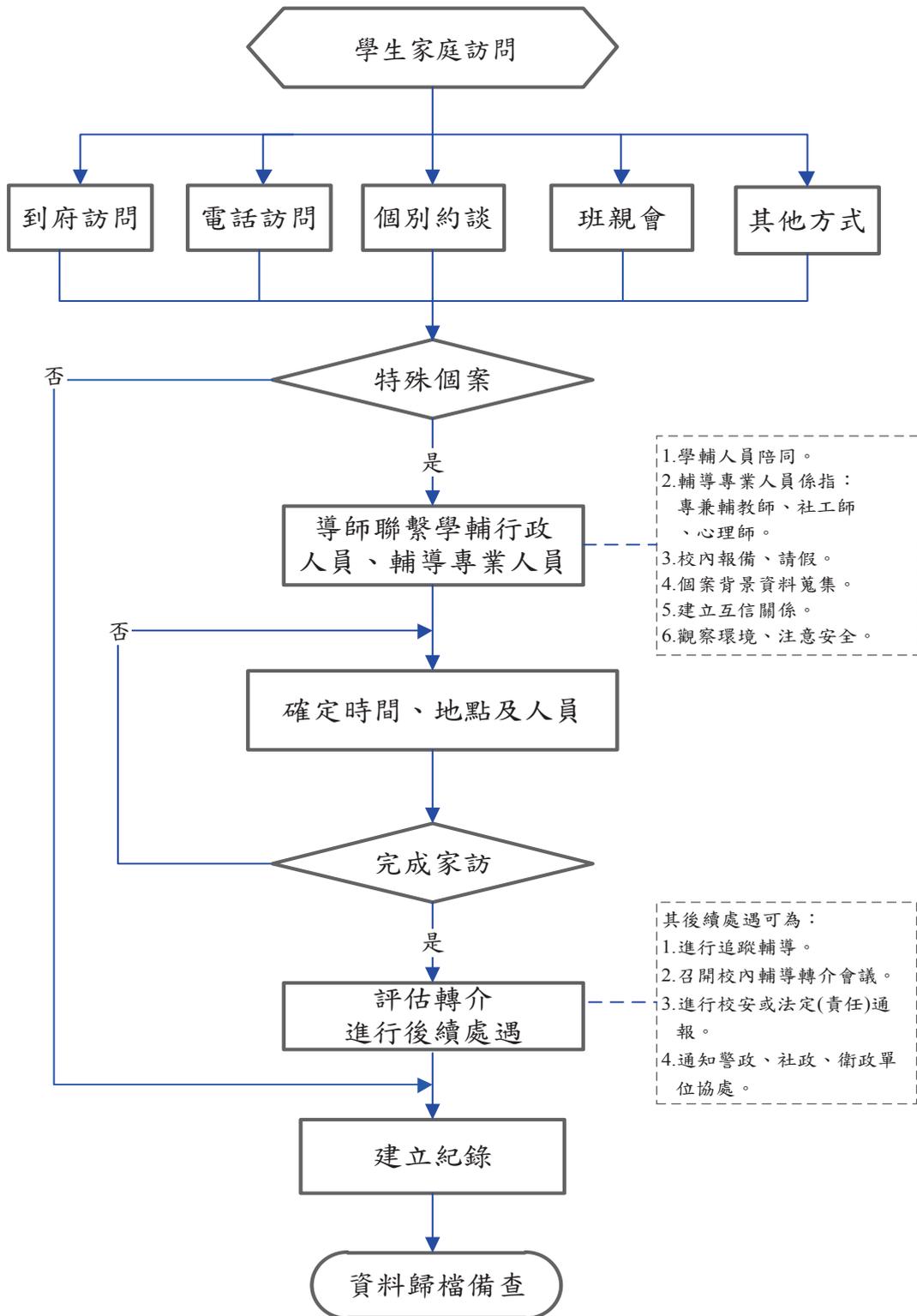


作業說明

項目編號	11
項目名稱	新北市高國中校園霸凌事件處理作業流程
承辦處室	學務(教導)處
辦理期程	每學期
辦理時間	不定期
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導師依權責輔導學生。 2. 評估偏差行為類別、屬性及嚴重程度。 3. 評估是否請求支援協助。 4. 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。
相關法令	教育部頒布各級學校防制校園霸凌執行計畫
辦理方式	<p>一、擬定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。</p> <p>二、導師之初評：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導師依權責輔導學生。 2. 評估偏差行為類別、屬性及嚴重程度。 3. 評估是否請求支援協助。 4. 連繫家長共同注意，並提醒依法有教養權利與義務。 5. 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。 <p>三、防制霸凌因應小組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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，高級中等以上學校，應有學生代表，召開會議時，得視需要邀請專業輔導人員、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。 2. 校園霸凌事件之調查處理及評估： <ol style="list-style-type: none"> (1) 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。 (2) 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。 3. 重大校安事件評估： <p>甲、霸凌案件：啟動（霸凌）輔導機制</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 進行校安通報。 (2) 召開輔導會議（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）。 (3) 完備輔導紀錄。

	<p>(4) 持續輔導個案改善情形，應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等。</p> <p>(5) 提學生獎懲委員會討論。</p> <p>乙、重大校安事件：啟動輔導機制</p> <p>(1) 進行校安通報。</p> <p>(2) 成立輔導小組（成員由學校依實際情況決定）。</p> <p>(3) 完備輔導紀錄。</p> <p>(4) 提學生獎懲委員會討論。</p> <p>五、評估是否改善：</p> <p>1. 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。</p> <p>2. 有改善：學校持續追蹤輔導。</p> <p>六、資料歸檔備查：</p> <p>1. 列冊管理每學期資料。</p> <p>2. 輔導紀錄留校備查。</p>
--	---

新北市高國中辦理家庭訪問作業流程



作業說明

項目編號	12
項目名稱	新北市高國中辦理家庭訪問作業流程
承辦處室	學務（教導）處
辦理期程	全年
辦理時間	個案需要（視學生特殊需求）
注意事項	<p>一、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。</p> <p>二、家訪時要做摘要紀錄，充分掌握訪談的目的。</p> <p>三、尊重學生家庭差異，約訪時間及地點以訪視者為主體。</p>
依據	教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則
辦理方式	<p>一、一般學生之家庭訪問，由各班導師擔任，每學期至少一次，其方式可採到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式。</p> <p>二、特殊個案的判別</p> <p>（一）中輟。</p> <p>（二）學生時常未到校、長期缺課。</p> <p>（三）聯繫時感覺學生身心、父母親或家庭有異狀。</p> <p>（四）特殊徵兆：行為異常、身上出現異常印記（含刺青、吻痕...）或傷痕。</p> <p>三、進行家訪</p> <p>（一）導師聯繫學輔行政人員及輔導專業人員（專兼輔教師、社工師、心理師），並決定家訪之適當人員。</p> <p>（二）確定家訪的時間及地點。</p> <p>（三）共同進行家訪。</p> <p>1.校內報備、請假。</p> <p>2.家訪背景資料蒐集。</p> <p>3.衣著樸素、得體。</p> <p>4.建立互信關係（準時、識別證、自我介紹、說明來意）</p> <p>5.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）。</p> <p>6.觀察環境（經濟狀況、學習環境、生活形態、家人談吐）。</p> <p>（四）未完成家訪時（無人在家、個案堅持不開門），可視學生狀況之危急性及保密性，訪問街坊鄰居及里長請求協助，並評估是否進行下次家訪。</p> <p>（五）完成家訪後須進行評估轉介，判斷是否應進行後續處遇。</p> <p>1.進行追蹤輔導。</p> <p>2.召開校內輔導轉介會議。</p>

3.進行校安或法定（責任）通報。

4.判斷警政、社政及衛政單位是否需要立即介入（如需介入，通知警政、社福、衛生單位協助處理）。

四、通報

（一）通報種類：

依家訪之結果，視狀況進行校安通報，倘學生發生兒童及少年保護事件，則按「新北市高國中辦理兒少保護及高風險家庭評估暨通報輔導作業流程」辦理。

（二）通報程序：注意通報時效及程序。

五、後續處理

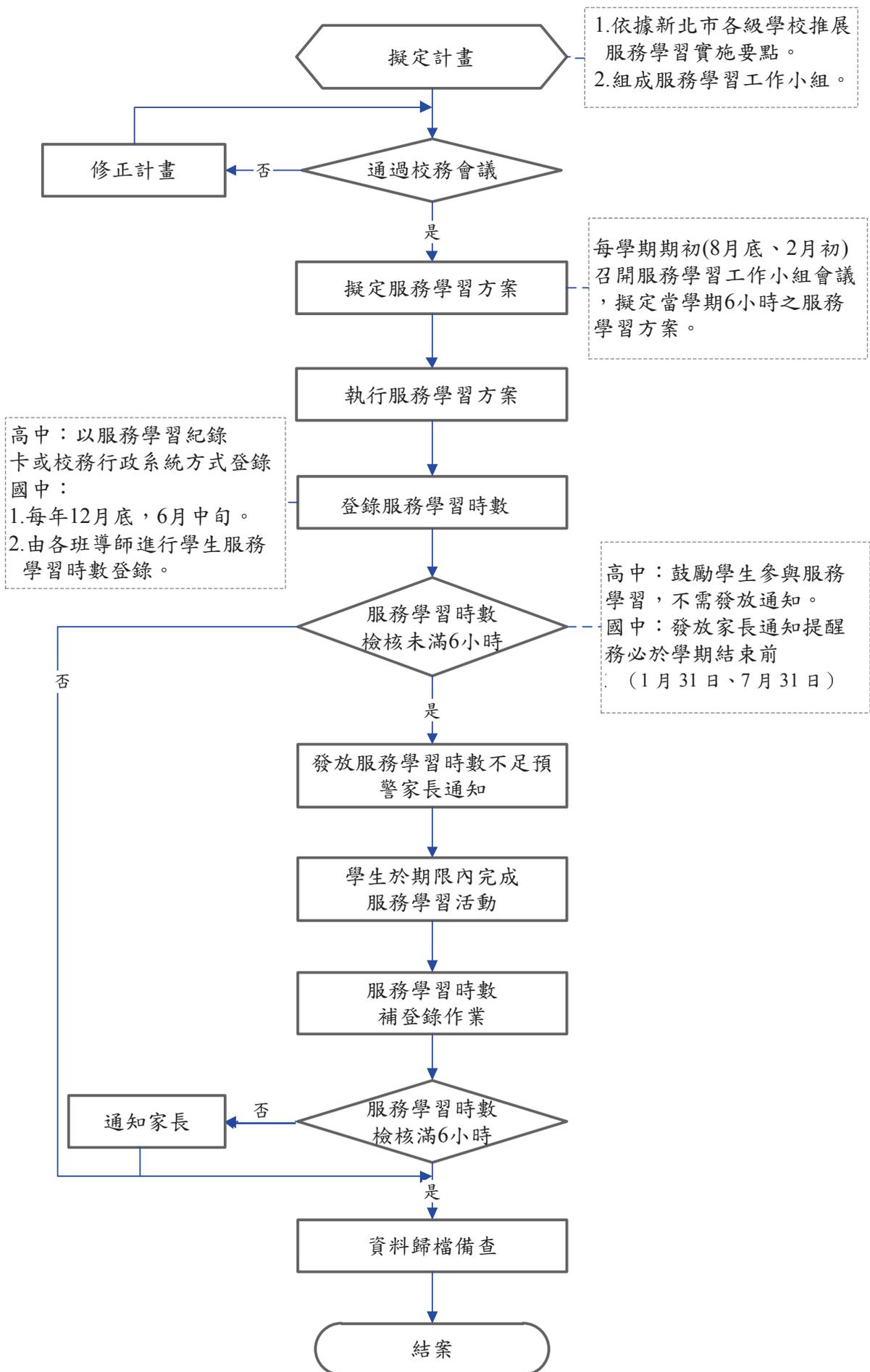
（一）建立家訪紀錄。

（二）問題的處理：依各種問題類型（家庭照顧功能、沈迷網咖、家暴或目睹家暴……等），擬定相關輔導策略。

（三）持續追蹤輔導。

（四）資料歸檔備查。

新北市高國中推動學生服務學習作業流程



作業說明

項目編號	14
項目名稱	新北市高國中推動學生服務學習作業流程
承辦處室	學務（教導）處
辦理期程	依各校行事曆辦理
辦理時間	依各校排定時間辦理
注意事項	<p>一、視學校現況融入榮譽制度，獎勵表現優良之學生。</p> <p>二、服務學習時數未達6小時之學生，應輔導其積極參與（國中應主動通知家長），不以校規進行懲處。</p> <p>三、服務學習時數計算以實際執行服務之日期為主，學期結束後，僅可進行已完成服務學習之相關時數補登錄作業，無法補做服務學習。</p>
相關法令	新北市各級學校推展服務學習實施要點
辦理方式	<p>一、擬定計畫</p> <p>（一）召開服務學習工作小組擬定學校服務學習計畫。</p> <p>（二）校務會議通過後實施。</p> <p>二、擬定服務學習方案</p> <p>（一）每學期期初召開服務學習工作小組會議。</p> <p>（二）擬定當學期6小時之服務學習活動，並排入學校行事曆。</p> <p>（三）服務學習活動之規劃應掌握服務學習精神，符合服務學習準備-服務-反思-慶賀四階段。</p> <p>三、宣導說明並依方案執行服務學習活動</p> <p>（一）導師會報說明實施內容及推動方式。</p> <p>（二）利用共同集會針對學生進行說明。</p> <p>四、服務學習時數登錄及預警通知（僅針對國中）</p> <p>（一）學校務必於每學期期末（12月31日，6月1日），完成檢視全校服務學習活動參與情形。</p> <p>（二）學校應發放服務學習時數預警家長通知單並完成家長簽名確認，提醒尚未完成6小時服務學習活動之學生，務必於該學期結束前（1月31日、7月31日）完成至少6小時之服務學習活動。</p> <p>五、服務學習時數登錄</p> <p>（一）每學期期末，經各班導師確認班級學生之服務學習紀錄卡資料無誤外，還須將服務時數輸入於校務行政系統。</p> <p>1.國中（含完全中學）：各班導師確認班級學生之服務學習紀錄卡資料無誤外，還須將服務時數輸入於校務行政系統。</p> <p>2.高中職：各班導師僅須確認學生之服務學習紀錄卡資料是否有誤。</p> <p>（二）各校導師須於期限內登錄學生當學期所完成之服務學習時數。</p> <p>1.第1學期登錄時程：自8月1日至隔年1月31日。</p> <p>2.第2學期登錄時程：自2月1日至7月31日。</p>

(三)各校導師於期限內補登錄學生前1學期所完成之服務學習時數。

1.第1學期補登錄時程：2月1日至2月28日。

2.第2學期補登錄時程：9月1日隔年9月30日。

六、檢討與回饋

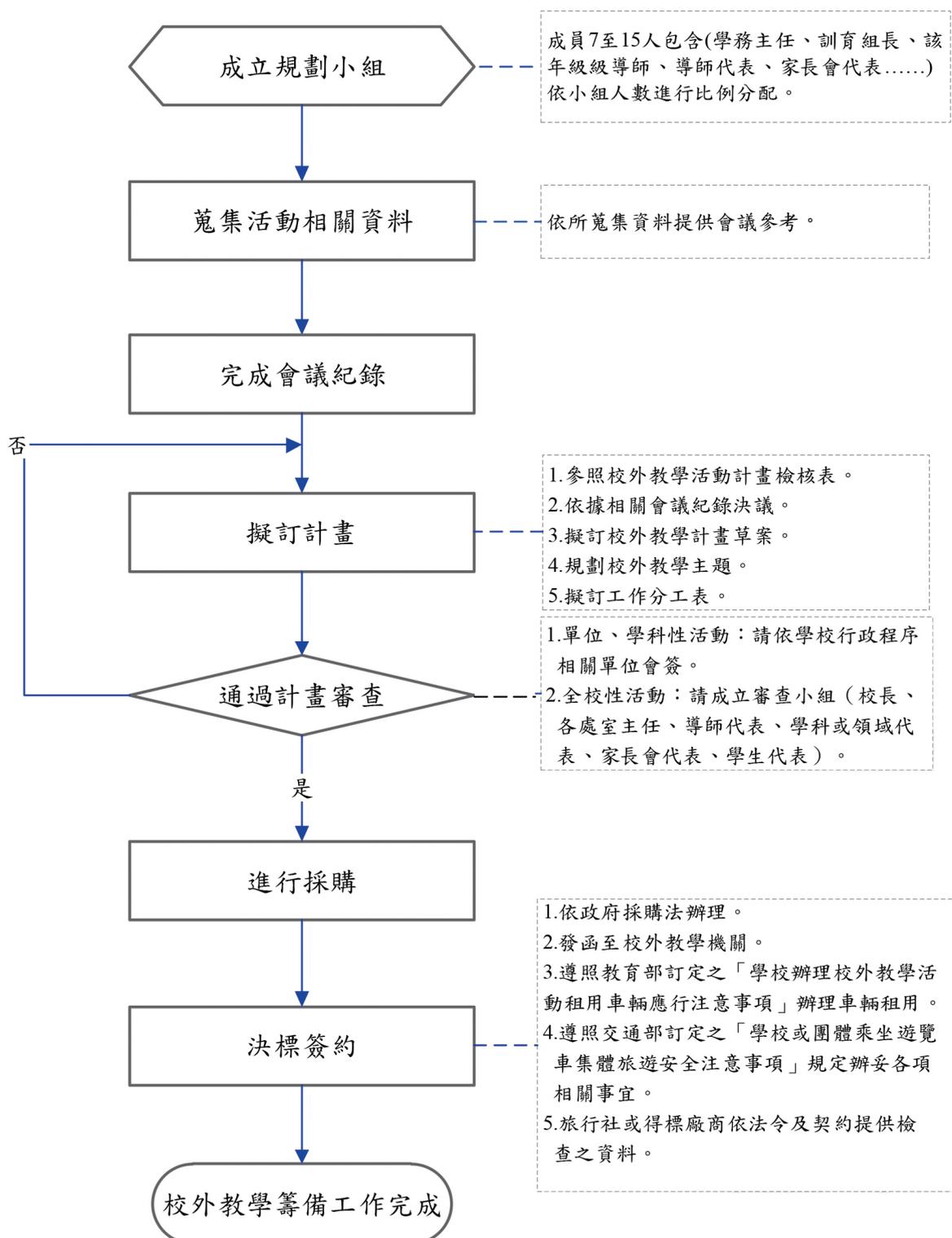
檢核執行成效，作為次一學期服務學習方案規劃之依據。

七、成果彙整與表揚

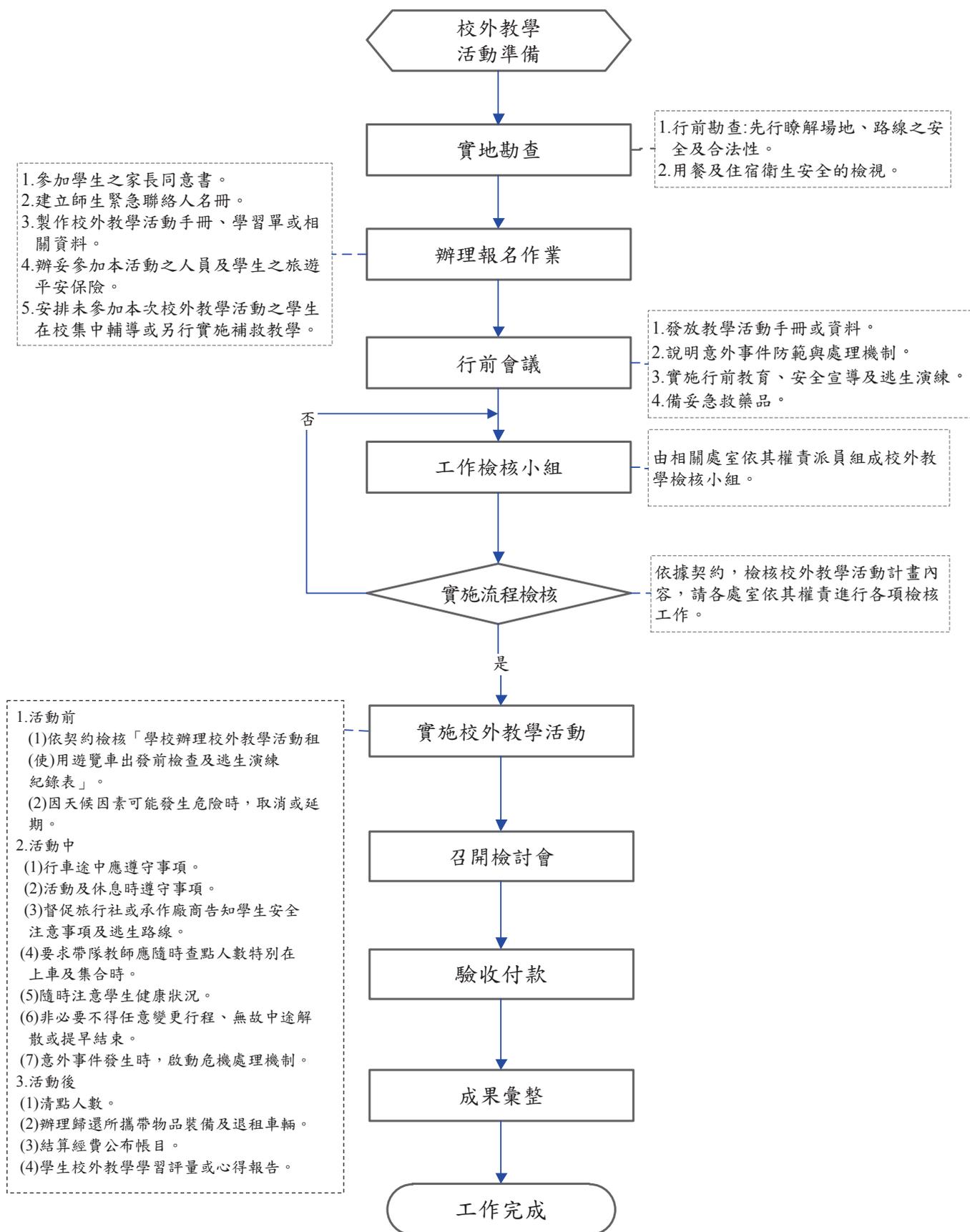
利用公開集會時間表揚及獎勵推動服務學習優秀之教師及學生。

八、完成：資料歸檔備查。

新北市高國中辦理校外教學作業流程 (一)－籌備作業



新北市高國中辦理校外教學作業流程 (二)－實施作業



作業說明

項目編號	15
項目名稱	新北市高國中辦理校外教學籌備作業流程(一)及實施作業流程(二)
承辦處室	學務(教導)處
辦理期程	各校依行事曆辦理
辦理時間	各校依行事曆辦理
注意事項	<p>一、教育原則：</p> <p>(一)校外教學應符合教育意義，配合各學習領域課程教學之需要，善用社區資源，以學生生活經驗為中心，由近而遠妥適規劃，避免以遊樂為主之校外教學活動。</p> <p>(二)校外教學為正常教學活動，不得以任何獎勵、懲罰或行動照顧不便之理由拒絕學生參加；若有疾病或身體孱弱之學生，與家長充分討論溝通後，採個案方式辦理。</p> <p>二、安全原則：校外教學應考量學生安全，避免傷害事件之發生。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p>
依據	<p>一、教育部「國民中小學辦理校外教學實施原則」。</p> <p>二、教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。</p> <p>三、交通部「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」。</p> <p>四、新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項。</p> <p>五、新北市政府各級學校辦理班級暨班群校外教學實施要點。</p> <p>六、新北市「學校辦理校外教學(含畢業旅行及隔宿露營活動之行程)帶隊工作人員之補休權益」說明函。</p> <p>七、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。</p>
辦理方式	<p>一、籌備階段</p> <p>(一)成立規劃小組：成員7至15人包含(學務主任、承辦組長、該年級級導師、導師若干人、家長會代表若干人等.....)依小組人數進行比例分配。</p> <p>(二)蒐集相關資料，召開會議。</p> <p>(三)依會議決定完成會議紀錄，提供擬訂計畫使用。</p> <p>(四)辦理日數：中學以四天三夜以內為限。</p> <p>(五)擬訂計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教學活動及路線設計請參考教育部國民中小學辦理校外教學實施原則、新北市特色學校遊學路線暨新北市藝術人文結合環境教育資源校外教學建議路線辦理。 2.考量節令氣候、交通狀況、環境衛生、公共安全、場館規模及教學資源等，結合課程設計及學習主題研擬周妥實施計畫，並將其列入學校課程計畫中。 3.退費規定： <ol style="list-style-type: none"> (1)辦理校外教學活動日前31日以上退費90%。

- (2)辦理校外教學活動日前 21-30 日內退費 80%。
- (3)辦理校外教學活動日前 2-20 日內退費 70%。
- (4)辦理校外教學活動日前 1 日內退費 50%。
- (5)辦理校外教學活動日當日以後或未通知不參加者不得退費(除有如入場費等未支出之費用外)。

4.參照校外教學活動計畫檢核表。

5.依據相關會議紀錄決議。

(六)審查計畫：

- 1.班級或班群活動依學校行政程序處理。
- 2.年級以上活動應成立審查小組進行審查。審查小組成員包含(校長、各處室主任、導師代表、學科領域代表、家長會代表、學生代表)。

(七)核定後進行採購。(請總務處依採購法相關規定辦理)

(八)決標簽約：

- 1.依政府採購法辦理。
- 2.發函至校外教學機關。
- 3.遵照教育部訂定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。
- 4.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。
- 5.廠商依照法令及契約提供檢查之資料。

(九)校外教學籌備工作完成。

二、校外教學活動準備：

(一)實地勘查：

- 1.行程勘察：先行了解場地、路線之安全及合法性。
- 2.用餐與住宿衛生安全的檢視。

(二)辦理報名作業：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)

- 1.辦妥參加本活動之人員(含陪同家長)及學生之旅遊平安保險，未滿十四歲之未成年人已投保足額保險者，不強迫參加。
- 2.製作校外教學活動手冊、學習單及其他相關資料。
- 3.安排未能參加本活動之學生在校集中輔導或另行實施補救教學。
- 4.參加學生之家長同意書。
- 5.製作師生緊急聯絡人名冊。

(三)行前會議：

- 1.發放教學活動手冊或資料。
- 2.說明意外事件防範與處理機制。
- 3.說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項及演練。

(四)實施流程檢核：

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。

三、活動實施：

(一)活動前：

- 1.請依契約檢核「新北市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」。
- 2.由總領隊或隨車領隊協同採購人員進行車輛安全檢核。

(二)活動中：

- 1.行車途中應遵守事項。
- 2.活動及休息時應遵守事項。
- 3.督促旅行社或承作廠商告知學生安全注意事項及逃生路線。
- 4.要求帶隊教師應隨時查點人數特別在上車及集合時。
- 5.隨時注意學生健康狀況。
- 6.非必要不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。
- 7.意外事件發生時，啟動危機處理機制。

(三)活動後：

- 1.清點人數。
- 2.辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。
- 3.結算經費公布帳目。
- 4.實施學生學習評量或心得報告。
- 5.補休：每人當日加班超過4小時者，全月加班若未超過20小時，應事先詳列各組工作事項及補休時數，經校長核定後依事實檢附加班證明(如簽到退清冊)覈時申請補休，課務自理，於6個月內補休完畢；若全月超過20小時，但未超過70小時者應函報教育局核定。

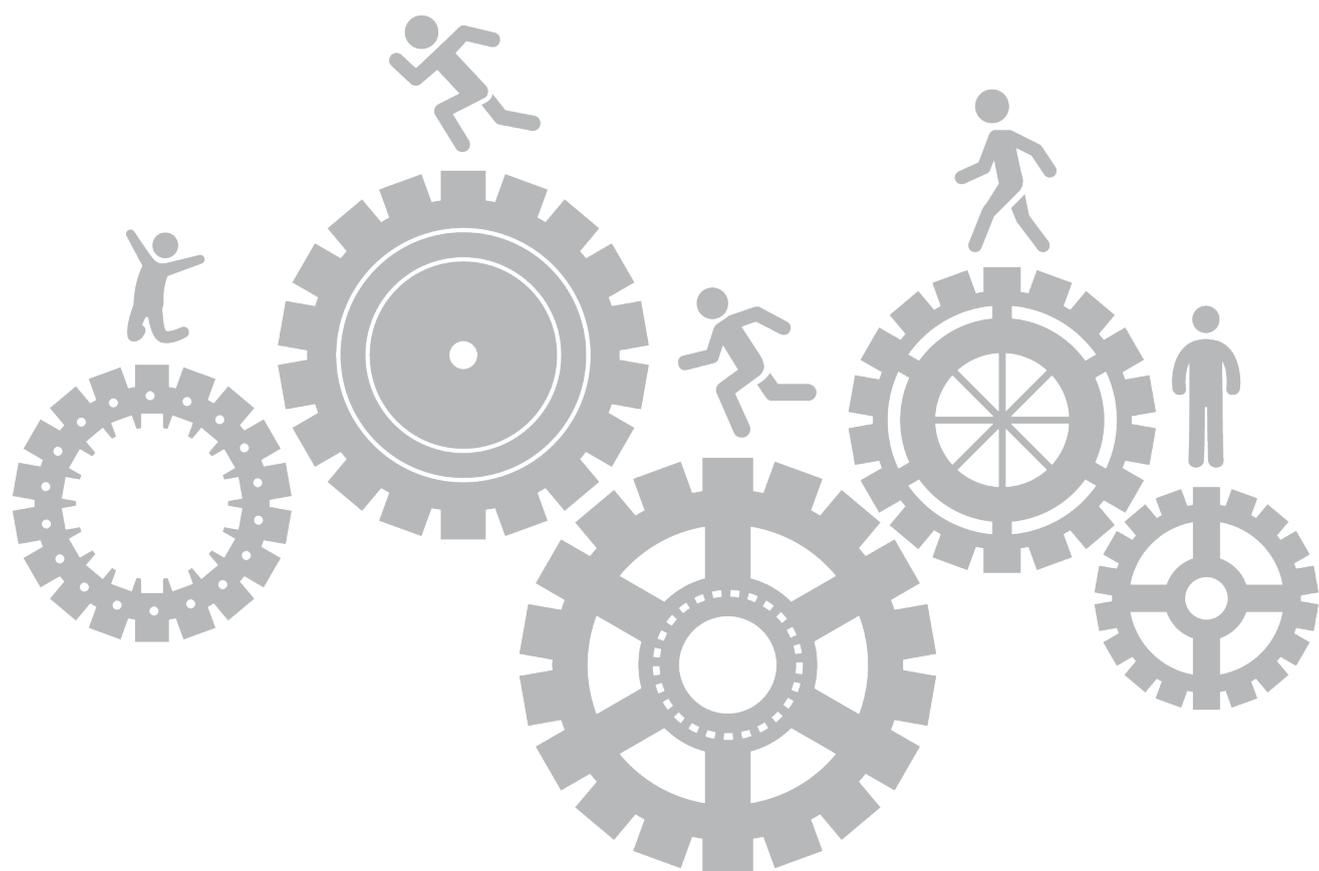
四、檢討階段：

- (一)召開檢討會。
- (二)檢討契約執行情形。
- (三)驗收付款。
- (四)作為未來修正校外教學活動實施之參考。

五、成果彙整。

六、完成：資料備查。

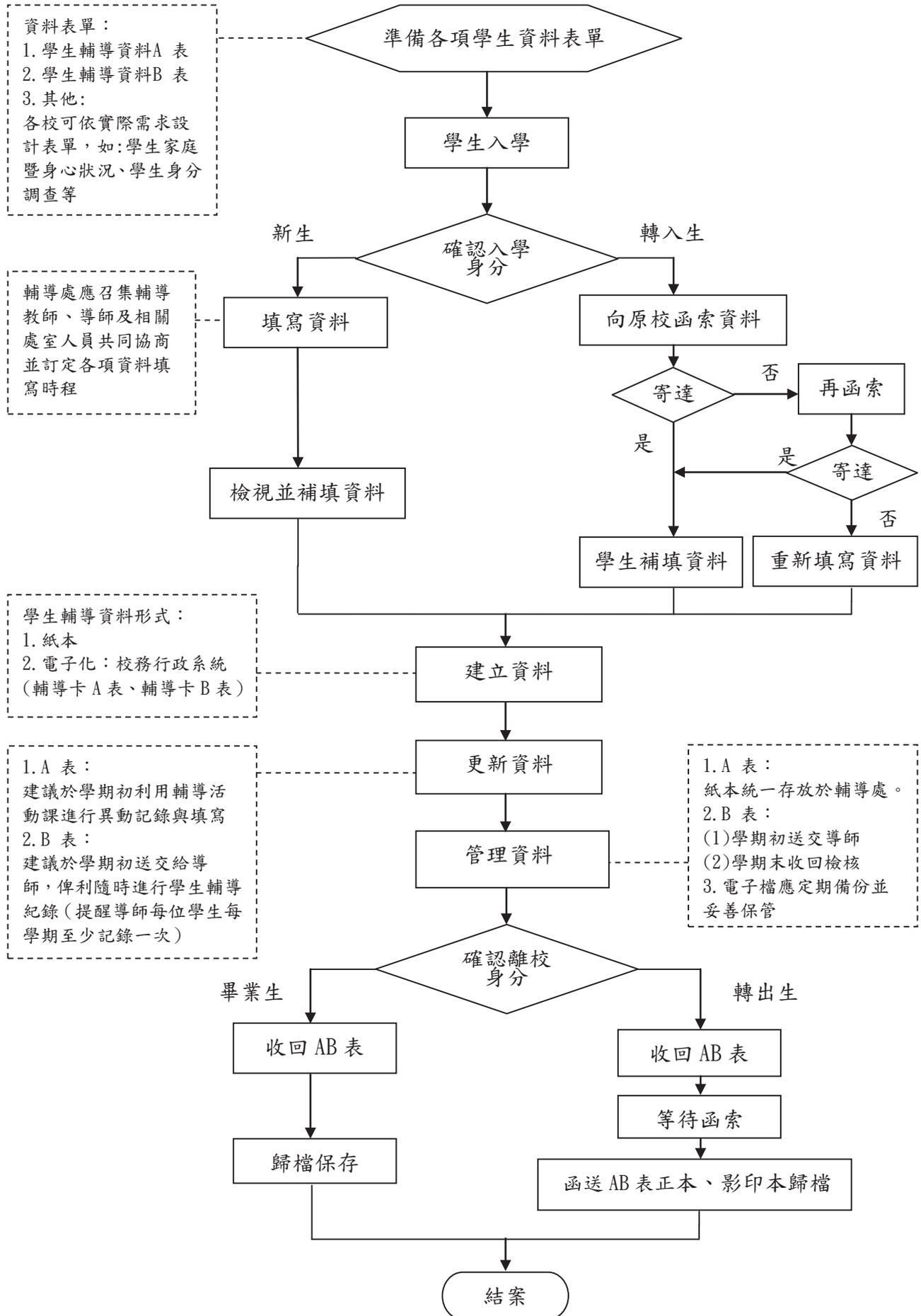
2. 輔導工作



新北市各級學校輔導工作標準作業流程

1	新北市國中辦理學生輔導資料建置與管理作業流程	71
2	新北市國中辦理家長日作業流程	74
3	新北市高國中推動生命教育作業流程	78
4	新北市高國中實施團體心理測驗流程	80
5	新北市國中辦理生涯發展教育作業流程	83
6	新北市國中推動技藝教育作業流程	87
7	新北市高國中學生輔導轉介流程	92
8	新北市高國中辦理個案轉介會議流程	96
9	新北市高國中辦理個案會議流程	99
10	新北市高國中輔導專業人員辦理小團體輔導作業流程	103
11	新北市高國中辦理兒少保護及高風險家庭評估暨通報輔導作業流程	106
12	新北市高國中辦理學生自我傷害三級預防工作作業流程	111
13	新北市高國中外聘心理健康專業人員參與學生輔導工作作業流程	115
14	新北市高國中推動認輔制度作業流程	119
15	新北市國中辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程	122
16	新北市國中辦理高關懷課程作業流程	126
17	新北市國中慈輝班申請入學、復學輔導及轉銜作業流程	129
18	新北市高國中社區及家長志工業務办理流程	132
19	新北市高國中輔導工作資源建置與運用作業流程	136
附錄		
1.	新北市所屬各級學校學生輔導需求及相關一覽表	141
2.	新北市國民中小學學生關懷表填寫說明	142

新北市國中辦理學生輔導資料建置與管理作業流程



作業說明

項目編號	1
項目名稱	新北市國中辦理學生輔導資料建置與管理作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、學生輔導資料(含紙本、電子檔)應妥善保管,避免資料外流。</p> <p>二、輔導資料基於保密原則,不得擅自提供與學生輔導管教無關人員參閱及研究使用。</p> <p>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。</p>
依據	<p>一、政府資訊公開法。</p> <p>二、電腦處理個人資料保護法。</p> <p>三、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。</p> <p>四、新北市國民中學學生學籍管理要點。</p> <p>五、新北市政府所屬各級學校檔案管理作業要點。</p>
辦理方式	<p>一、每學年新生報到前完成各項學生資料表單之請購及印製</p> <p>二、學校可彙整各處室所需學生資料自行設計表單,記錄學生家庭暨身心狀況,以避免導師公開調查,以保護學生個人隱私。表單建議包含以下項目:</p> <p>(一) 特殊疾病</p> <p>(二) 學生家庭狀況</p> <p>(三) 學生身分(特殊學生身分調查表為註冊組表單)</p> <p>三、建立及更新資料</p> <p>(一) 學生輔導資料A表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生入學時指導學生填寫,另可配合電腦課或輔導活動課至電腦教室登錄於校務行政系統。 2. 每學期初由輔導活動任課教師協助學生填寫或更新。 3. 學生資料若有所變動,隨時補充。 4. 各項資料協助學生填寫詳實完整。 <p>(二) 學生輔導資料B表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由導師填寫與家長、學生之訪視、晤談等相關資料。 2. 學期初送交導師進行記錄,每學期至少記錄一次。 3. 學期結束前輔導處收回檢核。 4. 利用導師會報提醒及說明輔導紀錄填寫原則。 <p>四、學生轉入後應郵寄函索單至原學校,索取學生輔導紀錄(AB)表。</p> <p>五、學生轉出時應收回AB表等待轉入學校函索</p>

(一) 依據函索單將輔導紀錄表正本，以郵政掛號函寄轉入學校。

(二) 若未收到函索單，向註冊組查詢學生是否已轉入他校。

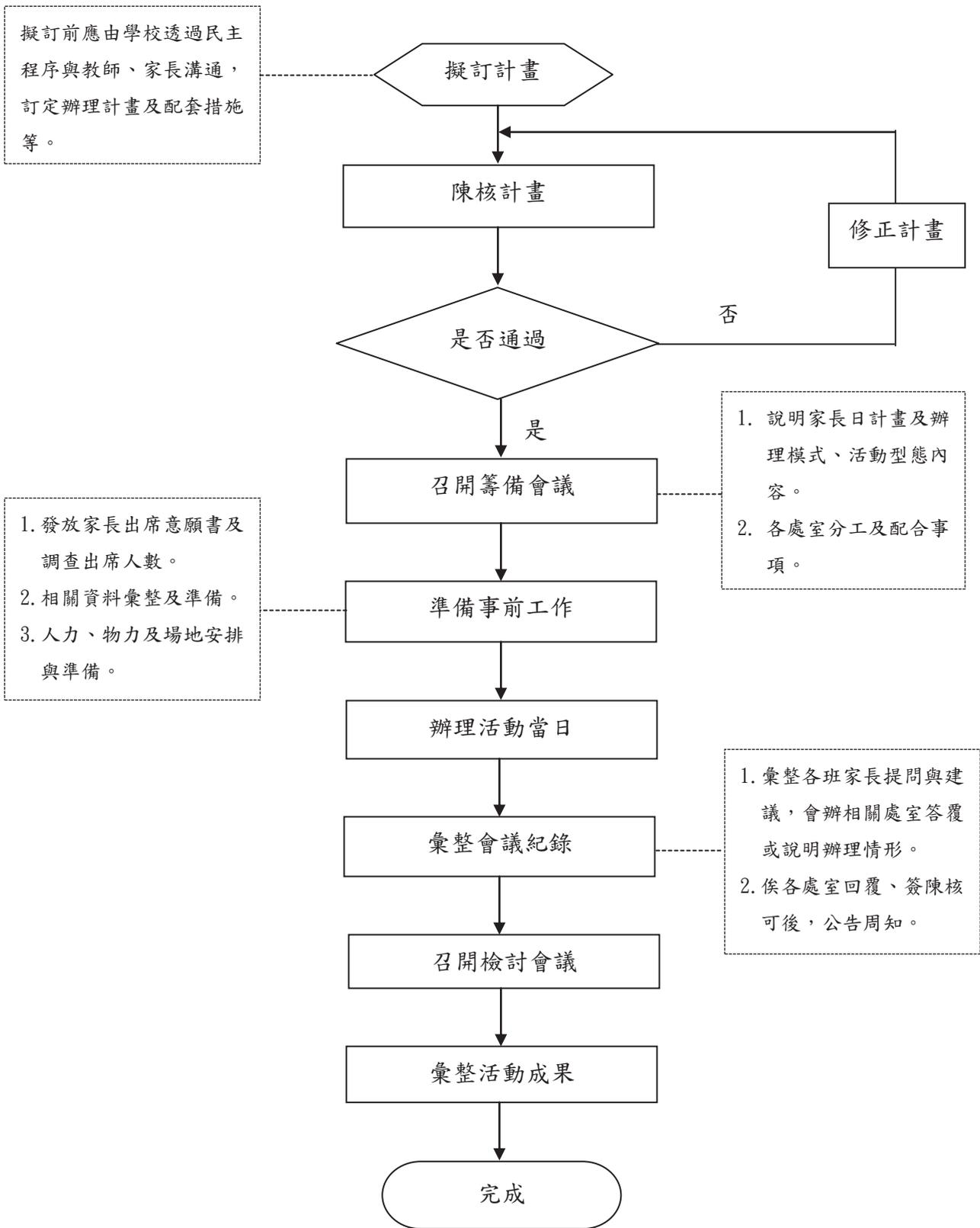
六、學生轉入報到後，轉入學校收到轉學資料後，應於三日內將入學回覆信函填妥，送達轉出學校註冊組，轉出學校再將該生學籍紀錄表及輔導紀錄表正本，以郵政掛號函送達轉入學校。轉出學校在七日內未接到入學回覆信函，註冊組應立即追蹤輔導，並依有關規定處理，如有未報到者，轉入學校應主動查訪協助其就學。

七、保護性個案學生轉入轉出時，資料移轉應以密件處理。

八、學生畢業後應收回 AB 表查核並歸檔(輔導紀錄表保存年限 10 年)

九、學生異動(轉出、轉入)時「國中學生生涯輔導紀錄手冊」可併同 A、B 表進行資料轉移。

新北市國中辦理家長日作業流程



作業說明

項目編號	2
項目名稱	新北市國中辦理家長日作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、總務處、人事室、家長
辦理期程	學校應在每學期開學前一週至開學後三週內舉辦家長日為原則。
辦理時間	平常日(週一至週五)晚上或週六、日白天辦理
注意事項	<p>一、各校辦理家長日活動，應由學校透過民主程序，於相關會議中與教師、家長充分溝通後，訂定辦理計畫及配套措施，並公布周知。</p> <p>二、家長日活動應納入學校行事曆，並由校長、家長會長共同具名，邀請家長參與。</p> <p>三、家長日辦理時間應以家長需求時間為主要考量，同一學區內之國民中小學及校內各年級應盡量相互協調錯開辦理時間，亦可上、下學期分採平常日晚上或週六、日白天不同辦理時間，以利家長參與。</p> <p>四、辦理「家長日」活動如採學生到校參與模式，將活動納入學習課程者得於活動結束後3個月內統一補休；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6個月內，以補假方式處理。</p> <p>五、有關教師及相關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。</p> <p>六、「學生到校參與」模式之學校，應將活動內容及相關計畫留校備查，配合市府不定期派員視導。</p> <p>七、親職教育專題講座得集合全體家長以大型方式辦理之。</p> <p>八、親師懇談以「班」為單位辦理，亦得由相同任課教師之數班聯合辦理。</p> <p>九、親師懇談應詳予記錄，各校需於活動結束一週內，將家長意見依處室類別自行分類處理。有關建議市府提案部分，請學校經行政會議後，以專案方式併具體可行建議報市府核辦。</p> <p>十、各班親師懇談應妥善規劃並鼓勵家長踴躍參與，積極成立班級親師會俾利親師生密切互動。</p> <p>十一、不得以家長是否出席家長日，做為學生獎懲依據。</p> <p>十二、活動成果留校備查，有功人員得於結束後檢附活動成果，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「新北市政府所屬各級學校及幼兒園辦理教師敘獎處理原則」辦理敘獎。</p>
依據	<p>一、教育部「國民教育階段家長參與學校教育事務辦法」。</p> <p>二、新北市各國民中小學辦理家長日實施計畫。</p>
辦理方式	<p>一、擬訂計畫</p> <p>(一)確定辦理時間及辦理方式，並列入學校行事曆。</p> <p>(二)方式可採全體學生到校參與活動並安排學習課程或僅家長參與模</p>

式兩種。

(三)視各校活動安排可規劃下列內容：

- 1.得集合全體家長以大型講座方式辦理親職教育專題講座。
- 2.班級親師懇談(介紹任課教師及學校相關行政人員，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.學校得舉辦教學及學習成果檢討會或發表，邀請家長參加。
- 4.其他:選拔班級家長代表、招募學校志工、轉知親職講座訊息等。

二、召開籌備會議

- (一)說明家長日計畫及辦理模式、活動型態內容等。
- (二)確定相關事宜及工作分配。
- (三)可配合相關會議辦理，如：行政會報、導師會報、家長委員會等。

三、準備事前工作

- (一)發放家長出席意願書，請學生轉知家長並鼓勵踴躍參與。
- (二)收回家長出席意願書，並確認參加人數。
- (三)彙整各處室家長日相關資料，如:重要宣達事項、親職教育文章、導師的話等。
- (四)導師可事前備妥相關學生學習資料等，以利家長諮詢學生學校適應情形。
- (五)招募家長日當日志願服務學生，協助當日相關事宜進行。
- (六)於重要集會(如升旗、班會)中再次宣布家長日時間，由學生提醒家長準時出席。
- (七)於活動前加強校園環境及教室整潔，並依需求排列桌椅(如:活動會場、班級教室等)。
- (八)確認志願服務學生工作事項:協助簽到、遞送茶水、資料發放等。
- (九)印發各班導師家長簽到簿及會議紀錄簿。

四、辦理活動當日

- (一)相關處室及人員依活動規劃進行流程。
- (二)協助汽機車停放引導及大門口交通指揮。
- (三)安排門口招待，以利協助參與家長引導至活動會場或班級教室。
- (四)校園各樓層、廁所巡查，以維護校園安全。
- (五)安排活動照相、攝影，以利彙整後續成果。
- (六)活動結束後，協助確認各班電燈及門窗關閉否。

五、彙整會議記錄

- (一)家長日活動結束後，請導師將各班會議紀錄交回輔導處(室)，各校須於活動結束一週內，將家長意見依處室類別自行分類處理。
- (二)由業務承辦人彙整各班家長問題及建議事項，俟各處室回覆、簽陳核可後，公告周知。

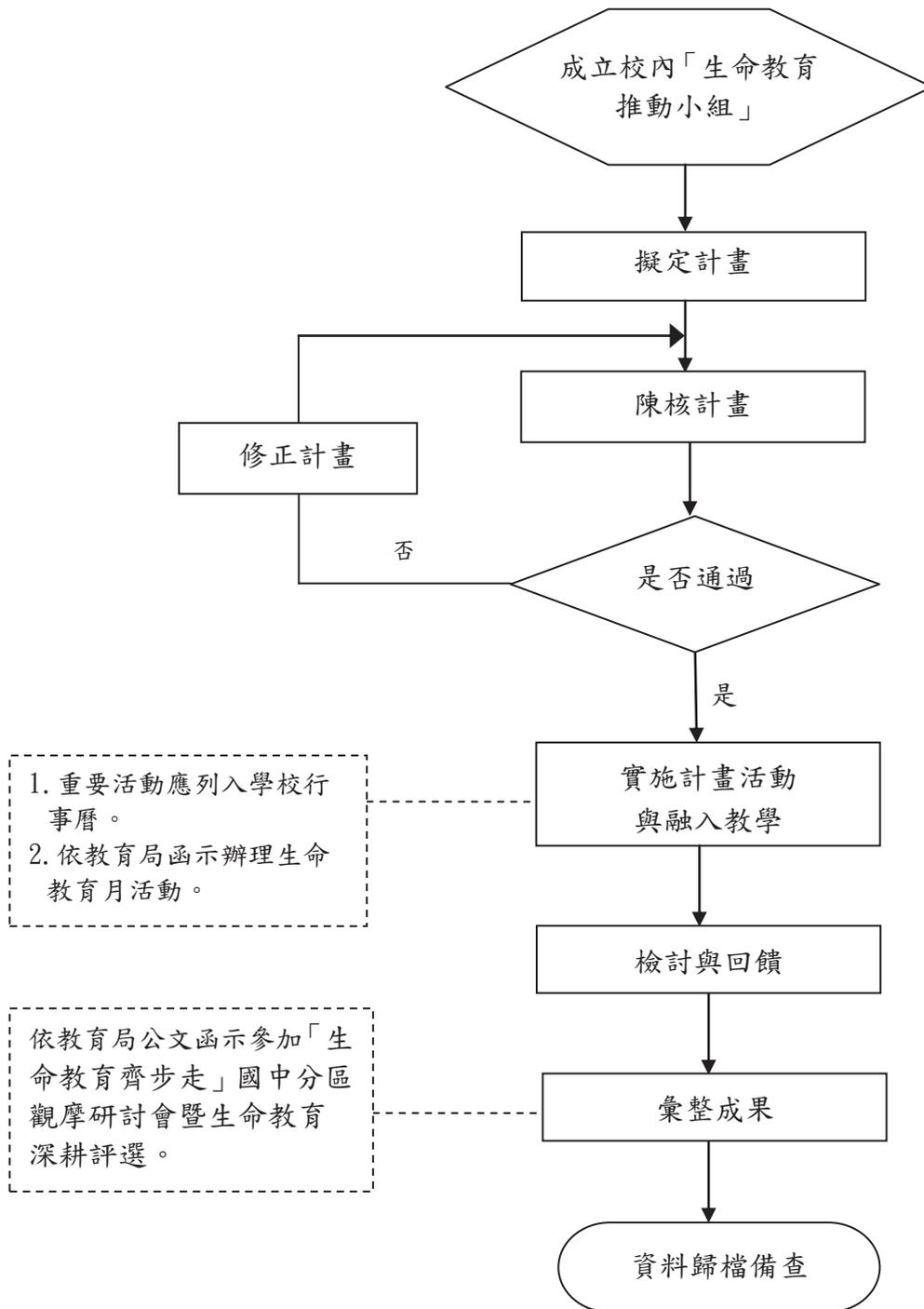
六、召開檢討會議

相關改進建議事項，將作為下學期辦理家長日活動計畫修正參考。

七、彙整活動成果

活動成果留校備查，有功人員得於結束後依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「新北市政府所屬各級學校及幼兒園辦理教師敘獎處理原則」辦理敘獎。

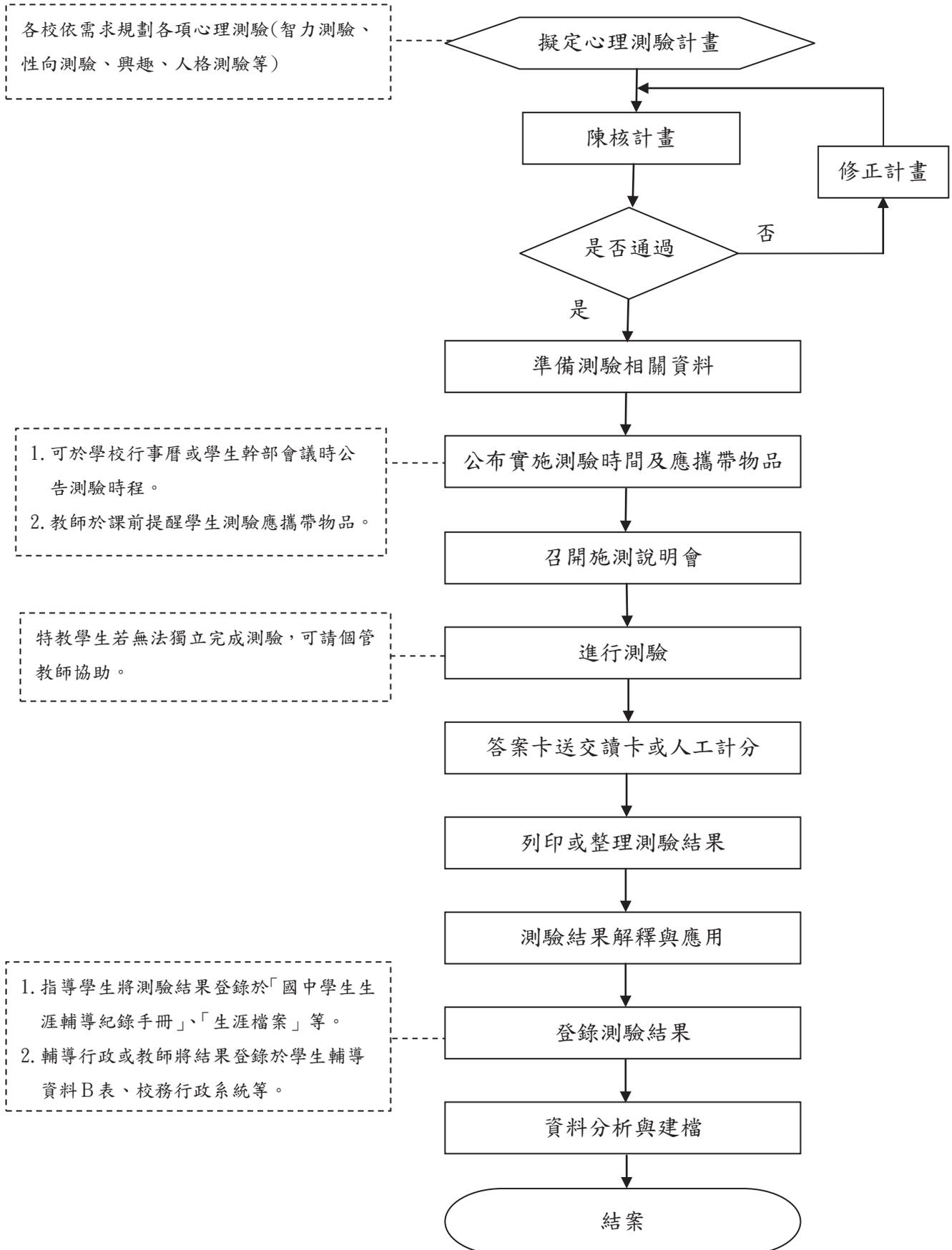
新北市高國中推動生命教育作業流程



作業說明

項目編號	3
項目名稱	新北市高國中推動生命教育作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、總務處、圖書館
辦理期程	全學年
辦理時間	由各校依計畫自訂
注意事項	<p>一、擬訂學年度計畫時，須配合教育部當年度「生命教育月」推動主軸與內涵。</p> <p>二、生命教育重於生活實踐，應融入學校生活與各項學習活動中實施。</p> <p>三、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。</p>
依據	<p>一、教育部生命教育推動方案。</p> <p>二、教育部生命教育月系列活動實施計畫。</p> <p>三、新北市生命教育推動與發展計畫。</p>
辦理方式	<p>一、成立「生命教育推動小組」</p> <p>(一)小組成員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召集人：校長 2. 執行秘書：輔導主任 3. 委員會成員：各處室主任、相關處室組長、各年級級導師、各領域教師代表、家長代表等。 <p>(二)草擬計畫送推動小組討論。</p> <p>二、實施計畫活動與融入教學</p> <p>(一)由各校自訂實施方式。</p> <p>(二)正式課程得於班會或因應實際需要，配合領域課程，於各領域教學融入課程實施。</p> <p>(三)非正式課程可於朝會、導師時間或班級共讀等時間實施。</p> <p>三、檢討與回饋：召開推動小組會議，檢核執行成效，修正下學年度推動與實施。</p> <p>四、彙整成果</p> <p>(一)彙整活動成果資料。</p> <p>(二)依新北市政府教育局年度函示之「生命教育齊步走」國中分區觀摩研討會暨生命教育深耕評選實施計畫，評選類別分為「報告評選」及「資料送件」二類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報告評選項目為「生命教育深耕學校」，各校皆必須報名參加。 2. 資料送件評選分為「教學媒材績優獎」、「New life教師」、「New Life天使」及「New Life志工」四個類別，各校可自行推薦報名參加。 <p>五、資料歸檔備查。</p>

新北市高國中實施團體心理測驗流程



作業說明

項目編號	4
項目名稱	新北市高國中實施團體心理測驗流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、導師
辦理期程	全學年
辦理時間	依計畫實施
注意事項	<p>一、依學生輔導法第九條</p> <p>學校應由專責單位或專責人員推動學生輔導工作，掌理學生資料蒐集、處理及利用，學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就及志願之調查、輔導及諮商之進行等事項。</p> <p>前項學生輔導資料，學校應指定場所妥善保存，其保存方式、保存時限及銷毀，由中央主管機關定之。</p> <p>二、輔導處應訂定學校心理測驗管理辦法，律訂學校心理測驗之管理、使用、借用等原則。</p> <p>三、為協助學生建置「國中學生生涯輔導紀錄手冊」，建議學校應至少規劃實施性向、興趣測驗。</p>
依據	<p>一、學生輔導法。</p> <p>二、教育部國民及學前教育署補助直轄市及縣(市)政府辦理生涯發展教育及國中技藝教育相關經費作業原則。</p> <p>三、學校年度學生輔導工作計畫。</p> <p>四、學校年度生涯發展教育計畫。</p>
辦理方式	<p>一、擬定計畫</p> <p>(一) 輔導處應依據年度學生輔導工作計畫及生涯發展教育計畫等，召集學校輔導人員共同研擬年度心理測驗實施計畫，陳核後實施。</p> <p>(二) 計畫應載明實施測驗之目的、測驗名稱、實施期程、測驗結果之應用等。</p> <p>二、準備測驗相關資料</p> <p>(一) 確定實施名單、人數。</p> <p>(二) 準備題本及答案卡，若為線上測驗則需預約測驗時間及上傳學生資料。(部份標準化測驗之購買或申請有其規範，例如：學校須核章或施測人員須取得研習證明，請依各種測驗預購或申請。)</p> <p>(三) 可將測驗解釋、群科簡介等資料補充於生涯檔案內或編製學習單，以便教師說明與學生了解測驗結果。</p> <p>(四) 其他需準備之測驗工具，例如：碼錶、預借電腦教室等。</p> <p>三、召開施測說明會</p> <p>(一) 邀請施測人員參加。</p> <p>(二) 施測說明會需說明：測驗目的、測驗流程、測驗計分方式、結果解釋及登錄方式等。</p> <p>(三) 提醒施測及解釋測驗時應遵守學校輔導工作倫理守則。</p> <p>(四) 測驗相關倫理</p>

1. 測驗選用

- (1) 工具選擇：使用測驗時，須慎選測驗工具以切合輔導目標。
- (2) 專業訓練：輔導人員應用測驗前，宜對該測驗內涵及該測驗施測、計分、解釋、應用等程序有適當的專業知能和訓練。

2. 施測說明：輔導人員進行測驗應跟學生說明測驗之目的與用途，尊重學生知情同意權。

3. 測驗資料應用

- (1) 解釋：輔導人員在解釋測驗結果時應力求客觀、正確及完整，審慎配合其它測驗結果及測驗以外的資料做解釋。
- (2) 結果保存：測驗結果需妥為保存，以維護學生權益，避免其他人誤用。
 - a. 學生測驗資料亦屬學生輔導紀錄之一，測驗記錄保存需在尊重學生隱私權原則下，採合理適當的方式維護、保存學生紀錄暨個人資料。
 - b. 學生測驗結果不可挪作非教育用途。
- (3) 須維護學生的隱私權。

四、進行測驗

- (一) 教師可準備施測紀錄表，包含施測名單、未施測學生姓名、施測情形等，以便進行補測或測驗結果輔助說明，例如：學生因看錯題目、延誤時間以致影響測驗結果等。
- (二) 特教學生若無法獨立完成測驗，可請個管教師協助。
- (三) 題本收回時，須清點數量，並檢查是否污損。

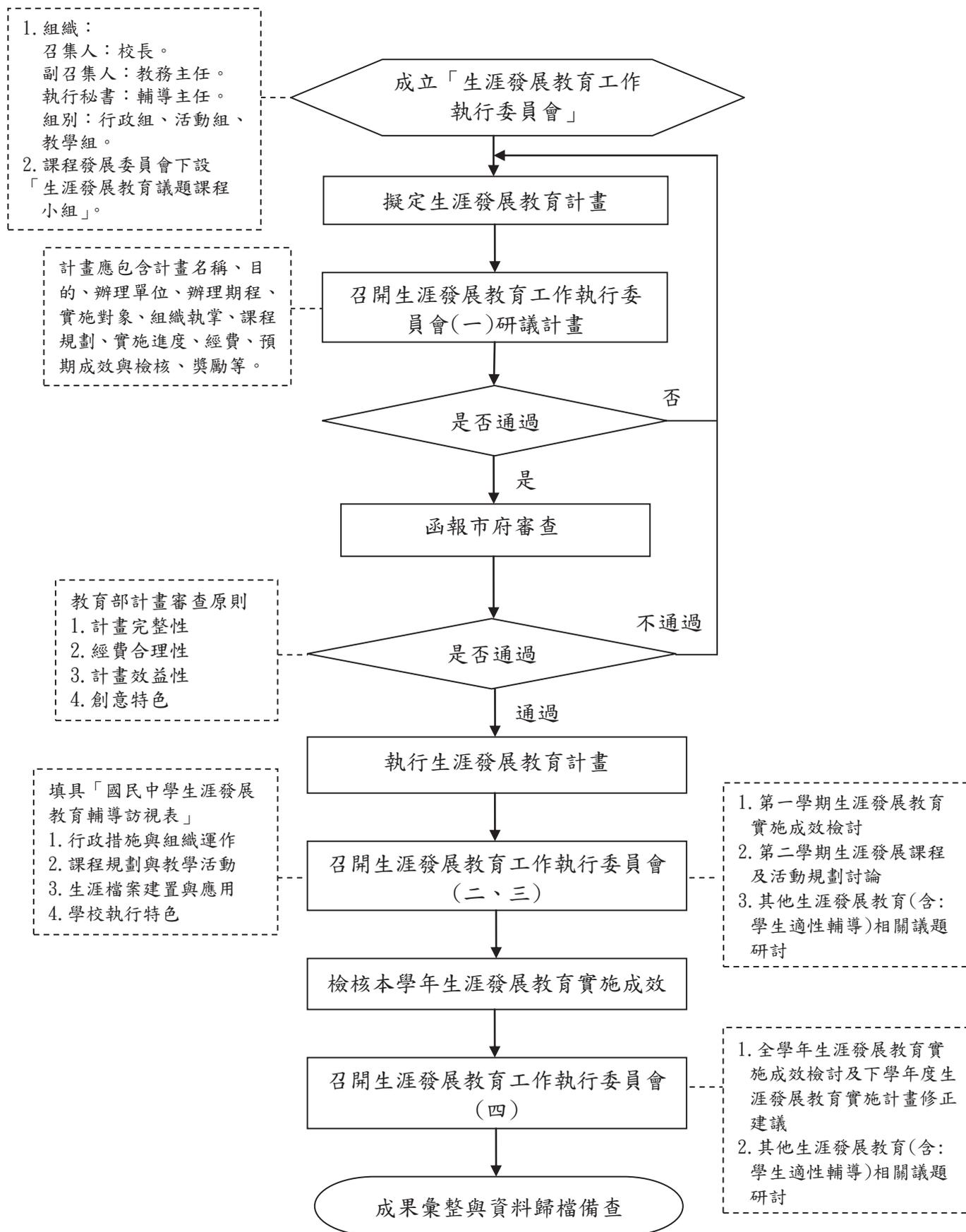
五、測驗結果解釋與應用

- (一) 施測結果解釋建議由具輔導專業之輔導教師進行。
- (二) 教師於解釋測驗前應詳讀測驗指導手冊。
- (三) 測驗結果搭配學校印製的學習單、生涯檔案等資料，協助學生增加自我認識或生涯探索。
- (四) 可辦理教師或家長測驗說明會，協助導師、家長了解測驗內涵與測驗結果。

九、登錄測驗結果

- (一) 指導學生保留測驗結果，將測驗結果登錄於相關資料中，包括：國中學生生涯輔導紀錄手冊、生涯檔案等。
- (二) 輔導、行政或教師將結果登錄於學生輔導資料 B 表、校務行政系統。

新北市國中辦理生涯發展教育作業流程



作業說明

項目編號	5
項目名稱	新北市國中辦理生涯發展教育作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、總務處、人事室、會計室、家長
辦理期程	全學年
辦理時間	依學校行事曆召開生涯發展教育工作執行委員會、依教育局函示時間提出計畫通過、依報准計畫內容實施生涯發展教育計畫
注意事項	<p>一、國中生涯發展教育經費補助：</p> <p>(一)國中部分基本補助：每班新臺幣三千元。</p> <p>(二)各校規劃辦理全體國中二年級班級進行社區高級中等學校專業群科參訪及職群試探活動者，以國中二年級班級數計算，每班另增加補助新臺幣三千元，每校補助生涯發展教育辦理經費新臺幣二萬元。</p> <p>(三)依據每學年度公私立國中(包括國立大學附設高中之國中部、公私立完全中學附設國中部、大陸地區臺商學校)國中一年級新生人數補助印發「國中學生生涯輔導紀錄手冊」。</p> <p>(四)計畫格式及經費支用項目依函示辦理。</p> <p>二、各年級應依生涯發展教育核心內涵：自我覺察、生涯覺察、生涯探索及進路選擇進行課程與活動設計。</p>
有關法令	<p>一、國民中小學九年一貫課程綱要。</p> <p>二、教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則。</p>
辦理方式	<p>一、成立「生涯發展教育工作執行委員會」</p> <p>(一)委員會組織以校長為召集人，督導全校生涯發展教育之進行，並負責主持會議。</p> <p>(二)副召集人及執行秘書各一人，分別由教務主任及輔導主任擔任，協助課程規劃及活動企劃。</p> <p>(三)組織建議可分行政組、教學組與活動組(各校可依實際需求，自行增加組別)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政組：生涯發展教育需全校各處室及各領域教師共同協助，才能發揮具體成效。是以，宜由業務承辦處室主導並納入學校行政相關人員。 2. 教學組：生涯發展教育應融入領域課程教學，並運用彈性節數及選修課程實施，教學組應由各領域教師組成，建議結合學校課程發展委員會下設之「生涯發展教育議題課程小組」，完成生涯發展教育之教學主題與教學活動，由教師依其專長進行教學。同時課程之規劃牽涉到排課，宜將教學組長納入本組。 3. 活動組：生涯發展教育需運用校園活動，故宜納入輔導組長及訓育組長，使活動進行順暢並具效能 <p>二、課程規劃原則如下：</p> <p>學校應秉持九年一貫課程之精神，審慎思考辦理之方式，並透過課程發展委員會建置符合學生需要、社區特色及教師專長之課程，協助學生注</p>

重自我覺察、生涯覺察及生涯探索與進路選擇。原則如下：

- (一) 規劃課程實施把握全面原則、行動原則、績效原則、分享原則與連貫原則，使學生學習到具系統性之生涯發展教育知能。
- (二) 課程規劃應依據九年一貫課程綱要重大議題生涯發展教育能力指標及學習內容，配合九年一貫課程各學習領域之內容與進度，安排適當節數進行。
- (三) 善用「彈性學習時數」，規劃全校或全年級之活動，執行依學校特色所設計之生涯發展教育課程、活動以及規劃選修課程。
- (四) 學校間可透過策略聯盟，合併各校資源及教師專長，進行跨校聯合資源系統，聯合（協同）教學，並善用校內外社會資源，進行適切的課程。
- (五) 為提升教師專業自主，教師可自編教材、決定活動，依學生需求建置課程。
- (六) 依九年一貫課程之設計，有系統思考的整體展現，增廣師生之視野，建立教學檔案及落實教學評量等方向，共同協助學生建置好生涯檔案，做好生涯規劃。
- (七) 學校應於二年級規劃辦理社區高級中等學校進行專業群科參訪等相關活動，協助學生能在生涯發展規劃過程中，透過實際體驗活動，了解不同專業群科學習主題及職場特質。
- (八) 有關辦理社區高級中等學校專業群科參訪原則如下：
 1. 參訪之社區高級中等學校專業群科宜多元，社區內各高級中等學校不同群科，建議均納入參訪規劃，讓學生瞭解各群科之學習內涵；同一群科建議減少重複參訪。
 2. 以國中二年級學生均參加為原則。
 3. 參訪學校時間以半天為原則，校內各科均應參訪，讓學生多認識各科特色。
 4. 可聯合他校同時參訪，以利社區內高級中等學校安排。
 5. 可配合社區內高級中等學校重要活動（如校慶、成果發表會等）進行參訪。

三、規劃生涯發展教育活動實施方式及策略如下：

(一) 實施方式：

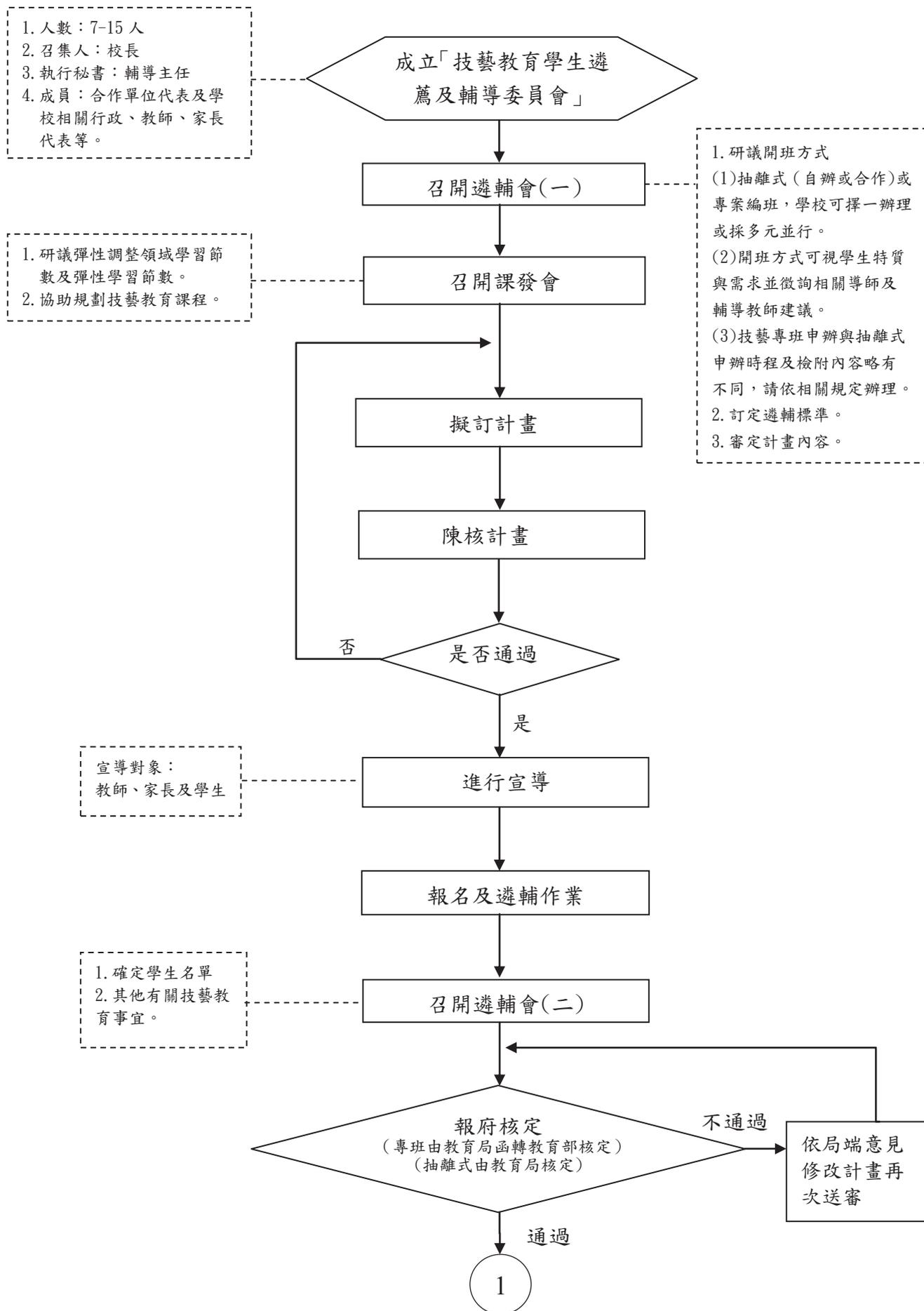
1. 融入各領域課程教學
2. 彈性學習時數
3. 規劃選修課程
4. 運用相關活動

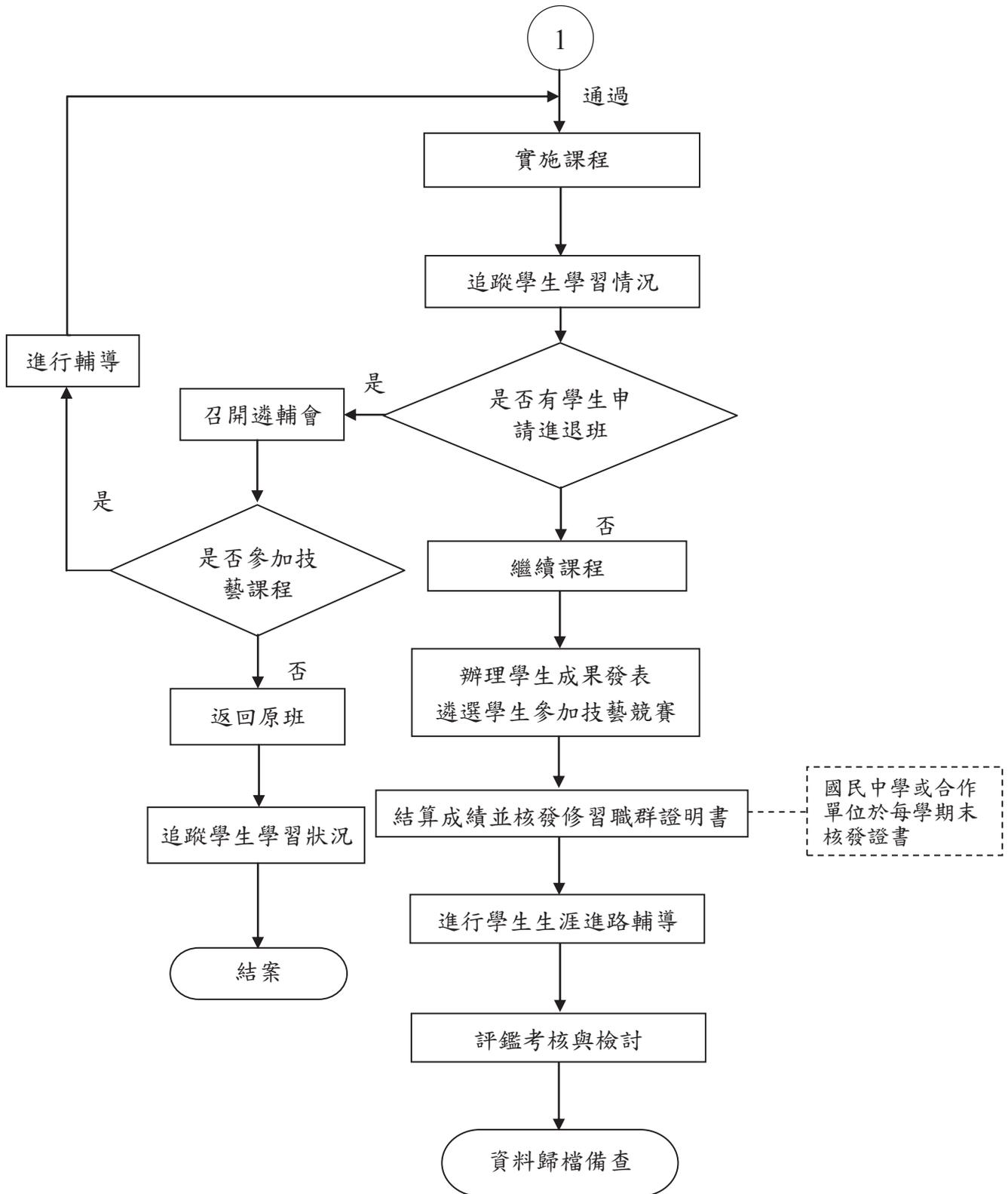
(二) 實施策略

1. 生涯檔案
2. 主題探索
3. 班級輔導
4. 小團體輔導
5. 成長營
6. 實地參訪
7. 現場實作
8. 分站活動
9. 現身說法
10. 媒體應用（影片欣賞、刊物）

	<ul style="list-style-type: none"> 11. 角色扮演 12. 表演 13. 親師合作 14. 生涯博覽會 15. 工作日 16. 社會資源應用 17. 辯論 18. 分組討論 19. 分組競賽 20. 分享 21. 訪問晤談 22. 心理測驗 23. 自由聯想 24. 腦力激盪 25. 專題演講及座談 26. 職業試探 <p>四、學校辦理各項生涯發展教育課程及活動可參考教育部「國民中學推動生涯發展教育工作手冊」。生涯檔案可參考教育部「國民中學學生生涯檔案」。</p> <p>五、「國中學生生涯輔導紀錄手冊」之操作與運用可參考「新北市國中學生生涯輔導紀錄手冊導航祕笈」。</p> <p>六、升學就業追蹤調查</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)建置班級連絡網以利畢業追蹤與輔導。 (二)學校訂定應屆畢業生進路調查辦法並具體執行。 (三)學校彙整應屆畢業學生進路資料，並分析與應用此統計資料。
--	--

新北市國中推動技藝教育作業流程





作業說明

項目編號	6
項目名稱	新北市國民中學推動技藝教育作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、總務處、人事室、會計室、家長、合作學校
辦理期程	全學年
辦理時間	依學校行事曆召開遴輔會、依教育局函示時間提出計畫申請、依報准計畫內容實施技藝教育課程
注意事項	<p>一、技藝專班申辦與抽離式申辦時程及檢附內容略有不同，專班申辦計畫需由市府函轉教育部申請，經教育部核定後補助經費辦理，請留意申請時間。</p> <p>二、學校應遴選適當之導師（專班）及隨班輔導老師（抽離式），協助學生學習及導護工作。</p> <p>三、國中宜經常與合作單位進行意見交流或親至合作單位關懷學生學習情形。</p> <p>四、技藝教育開設班別須視學生特質與需求並徵詢相關導師及輔導教師建議，多方蒐集資料後，經遴輔會充分討論，審慎選擇合作學校。</p> <p>五、專班核定後，因學生適應不良或生涯發展需求，經輔導返回原班上課或參加技藝教育，學校應檢附遴輔會相關紀錄，報直轄市或縣（市）主管機關核定後辦理，並不得因此要求增班。</p>
依據	<p>一、教育部國民中小學九年一貫課程綱要。</p> <p>二、加強國民中學技藝教育辦法（97.4.9 台參字第 0970048821C 號令）（國民中學技藝教育辦法草案修訂中）。</p> <p>三、教育部國民及學前教育署補助直轄市及縣（市）政府辦理生涯發展教育及國中技藝教育相關經費作業原則。</p>
辦理方式	<p>一、成立技藝教育學生遴薦及輔導委員會（以下簡稱遴輔會）</p> <p>（一）任務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國民中學技藝教育辦理方式及上課方式之研議。 2. 技藝教育學生之遴薦及輔導。 3. 技藝教育開辦計畫書之審議。 4. 技藝教育宣導與諮詢。 5. 其他有關技藝教育事宜。 <p>（二）組成：</p> <p>遴輔會置委員 7-15 人，校長及輔導處(室)主任為當然委員，並分別兼任召集人及執行秘書；其餘委員由校長就合作單位代表及學校相關行政、教師、家長代表等聘(派)兼之。</p> <p>二、技藝教育按其辦理主體，可分為下列方式：</p> <p>（一）自辦式：由國中獨立辦理，上課地點在學校內。</p> <p>（二）合作式：由國中與鄰近國中、技職校院、職業訓練機構或民間機構、法人、團體（以下簡稱合作單位）合作辦理，上課地點在校內或其</p>

合作單位內。

(三)學校與職業訓練機構合作辦理技藝教育，應依技術及職業教育法第十條第二項及第三項規定，以契約訂定其權利義務關係，並由國中報主管機關備查。

(四)國民中學與職業訓練機構以外之合作單位辦理技藝教育，準用前項規定辦理。

三、技藝教育之上課方式分為下列二種：

(一)抽離式上課：於班級正常上課時間，將參加技藝教育學生單獨抽出至其他地點上課，原班級學生仍依課表上課。

(二)專案編班上課：將技藝教育學生集合編成一班上課。

(三)採專班上課者，以合作式方式辦理為限。但偏遠及離島地區之國民中學經報主管機關同意者，不在此限。

(四)國民中學三年級普通班班級數在三班以下者，不得辦理專班上課。但偏遠及離島地區，不在此限。

四、規劃技藝教育課程：

(一)國民中學得於三年級彈性調整領域學習節數及彈性學習節數開設技藝教育課程，並由學校課程發展委員會參與規劃技藝教育課程之相關事宜。

(二)國民中學辦理技藝教育開設之職群，應符合中央主管機關公告之職群，採專班上課者，其合作單位並應具備與該職群相關之群科或職種。國民中學及合作單位辦理技藝教育，應由具有任教職群專長之教師或該行業實務專家擔任教學。

(三)學校可規劃開設一至四職群，提供技藝教育學生選修，學生得在第一、第二學期分別選修一至二職群，其選修相同職群者，應以加深加廣及實作課程為限。

(四)技藝教育採抽離式上課者，其上課節數，每星期以3-12節為限；採專班上課者，每星期以7-14節為限。

(五)專班上課應以外加班級數方式辦理。但偏遠及離島地區之國民中學三年級普通班班級數在三班以下者，連同專班合計，得維持原班級數。

五、報名作業：

(一)應由導師、專任教師或輔導教師諮詢學生及家長之意願後，填具技藝教育學生推薦表送輔導處(室)彙整，提交遴輔會遴選適合參加技藝教育學生。

(二)學校可參酌請學生檢附下列資料：

1. 申請表(含家長同意書)
2. 生涯檔案紀錄
3. 學生相關領域成績與特殊表現
4. 學生各項測驗紀錄(性向測驗、興趣測驗)
5. 輔導紀錄
6. 職業試探評量結果
7. 其他。

六、遴選學生：

(一)輔導處(室)彙整學生報名資料，提交遴輔會，遴選適合參加技藝教育之學生。

- (二)學生人數以 15-35 人為原則，偏遠地區得視需要酌減人數。
- (三)學生之遴選須依學校遴輔會訂定之遴輔標準，各處室需配合提出相關資料如：各類型測驗結果、生涯檔案資料、職業試探成績、相關領域成績等資料。

七、擬定計畫：

- (一)研擬開辦計畫書，應包括開設之職群與課程、辦理方式與上課方式、上課節數與時間、師資、材料設備及經費預算。採專班方式辦理者，並應檢送二年級所有班級學生名冊、專班學生名冊、遴薦資料及家長同意書。
- (二)開辦計畫書經遴輔會通過後，採抽離式上課者送新北市政府教育局彙整各校開辦技藝教育之情形，訂定本市整體技藝教育計畫，報中央主管機關備查，由本市補助辦理經費；採專班上課者，由本市教育局報中央主管機關核定，中央主管機關並得補助辦理經費。

八、學校辦理技藝教育，應注意學生之安全及衛生；學生在校外上課時，應指派導師或隨班輔導教師配合合作單位之教師或專家注意導護。以合作式辦理技藝教育且採抽離式上課者，陪同學生至合作單位之教師，應依教育局函示酌減其授課時數。

九、學生進退班：

- (一)實施課程後需了解學生上課狀況並加強輔導。
- (二)學生若有因適應不良或生涯發展需求，得經遴輔會討論同意後，退出或參加技藝教育，其採專班上課者，學校應檢附遴輔會會議紀錄，報新北市政府教育局核定。
- (三)退出技藝教育之學生，應回原班級上課；若遴輔會決議學生繼續課程，應進行必要之輔導措施。

十、學生成績評量：

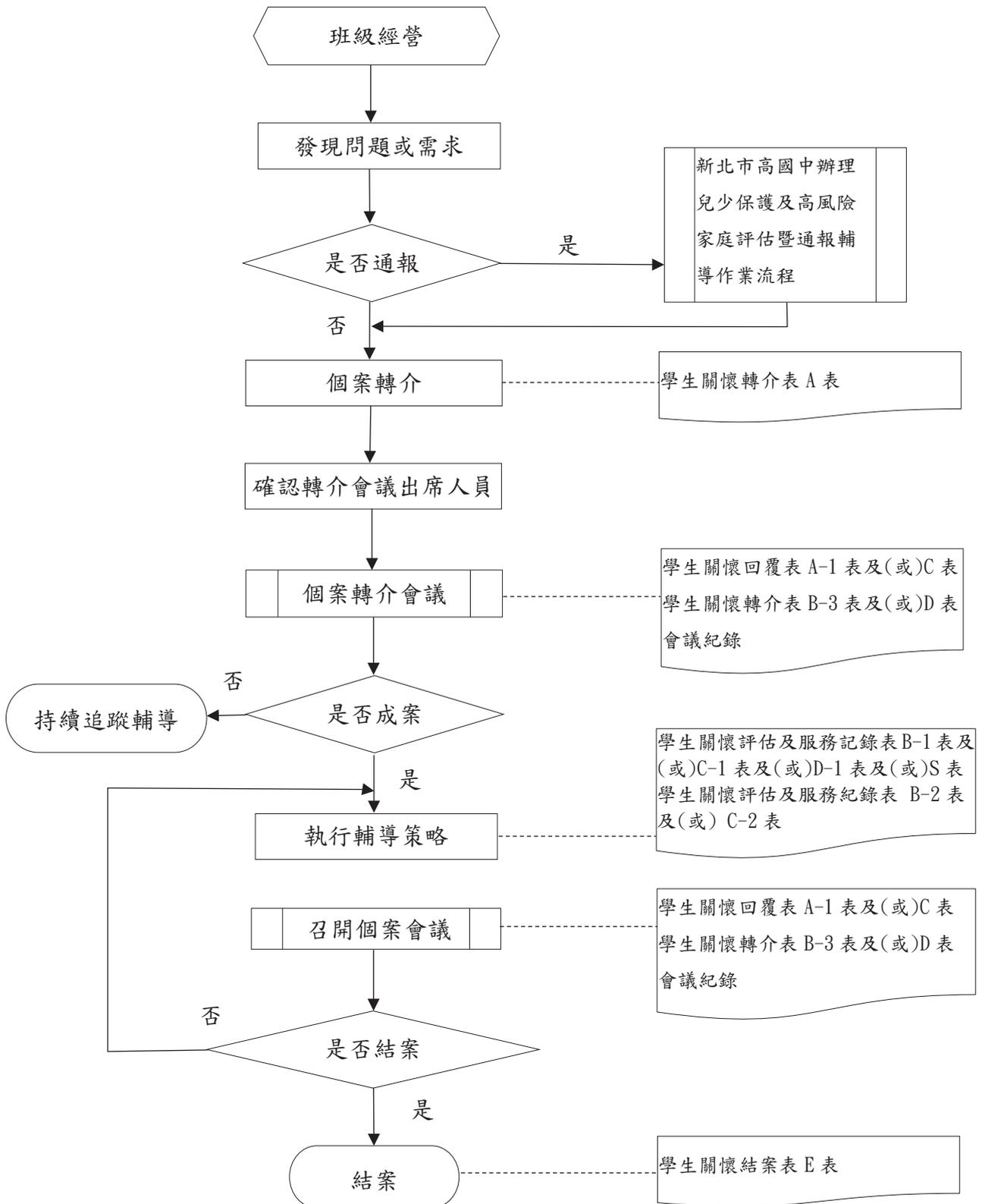
- (一)技藝教育學生成績評量，應依國民小學及國民中學學生成績評量準則及新北市政府教育局訂定之補充規定辦理。
- (二)修習技藝教育成績及格者，學校或合作單位應發給修習職群證明書。

十一、為加強學生學習動機及興趣，增進學習成效及提昇技能水準，學校可鼓勵學生參與技藝教育競賽。

十二、辦理多元生涯進路宣導活動：如實用技能學程、技藝技能優良學生甄審入學管道等（依當年度簡章提供相關訊息）。

十三、追蹤、調查及分析學生畢業後發展，供後續辦理者參考。

新北市高國中學生輔導轉介流程



作業說明

項目編號	7
項目名稱	新北市高國中學生輔導轉介流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處
辦理期程	全學年
辦理時間	任何時間皆可轉介及接受派案
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、相關輔導紀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。
依據	一、學生輔導法。 二、新北市國民中學置兼任輔導教師實施計畫。 三、新北市國民中學小學置專任輔導教師實施計畫。 四、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫。 五、新北市年度外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。
辦理方式	<p>一、班級經營</p> <p>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。</p> <p>二、發現問題或需求</p> <p>學生之問題或需求，包括以下幾個向度，(可參考學生關懷轉介表 A 表):</p> <p>(一)個人層面：醫療診斷情形、情緒行為表現等。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)社區生活：校外交友及參加幫派等情形。</p> <p>三、確認是否為通報個案</p> <p>確認個案是否屬兒少保護、高風險家庭、憂鬱自傷、校園安全等法定責任通報或行政規定通報之個案。可參考：</p> <p>(一)相關法令：兒童及少年福利與權益保障法、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法。</p> <p>(二)可參考通報網站(關懷 e 起來): https://ecare.mohw.gov.tw/#，通報表格中之通報要件。</p> <p>確認後屬上述個案，提報各主管行政處室，逕向相關單位通報。</p> <p>四、個案轉介</p> <p>(一)學生在歷經班級輔導過程後，輔導需求仍存在。</p> <p>(二)提出申請者：導師。</p> <p>(三)填寫轉介表格：由導師評估需轉介者，由導師據實填寫學生關懷轉介</p>

表 A 表，轉介輔導處室)。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。

五、確認轉介會議出席人員

- (一)輔導行政人員受理學生關懷轉介表 A 表後，轉交輔導主責人員(兼/專輔教師)。
- (二)輔導主責人員(兼/專輔教師)和轉介者(導師)確認學生關懷轉介表 A 表之轉介內容及相關資料。
- (三)輔導主責人員(兼/專輔老師)與輔導行政人員，共同決定轉介會議出席人員。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」(附件一)，邀請各服務向度之相關人員。
 1. 必要出席人員：輔導行政人員、輔導責任區兼專輔教師、導師。
 2. 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、駐區學校心理師、駐區學校社工師等；相關處室代表如教務處、學務處等。
 3. 如應出席人員為特教教師，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。

四、召開個案轉介會議

- (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)目的：
 1. 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，請參考附件一。
 2. 根據服務向度，邀請相關人員提供服務，必要時填寫相關申請表件，如欲轉介駐區心理師、駐區社工師，填寫學生關懷轉介表 B-3 表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫學生關懷轉介表 D 表，填寫細節可參考「新北市國民中小學學生關懷表填表說明」(附件二)。
 3. 擬定各專業人員與處室分工及期程。
- (三)會議決議須作成會議紀錄。同時將會議決議結果紀錄於學生關懷回覆表 A-1 表。

五、是否成案

- (一)根據個案轉介會議討論，做成決議是否成案。
- (二)如未成案，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)如成案，則依個案轉介會議之決議執行輔導策略。

六、執行輔導策略

- (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紀錄。

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。包括：學生關懷評估及服務紀錄表 B-1 表及(或)C-1 表及(或)D-1 表及(或)S 表。學生關懷評估及服務紀錄表 B-2 表及(或)C-2 表。

七、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)會議出席人員：輔導主責人(兼/專輔教師)掌握個案狀況及各服務向度實施情況後，與輔導行政人員共同決定個案會議出席人員。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」(附件一)。

1. 必要出席人員：輔導行政人員、輔導責任區兼專輔教師、導師。

2. 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、駐區學校心理師、駐區學校社工師等；相關處室代表如教務處、學務處等。

3. 如應出席人員為特教教師，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。

(三)會議目的：係指再次評估學生原主訴問題或需求及介入後之輔導成效，目的有三：

1. 調整輔導策略。

2. 調整服務向度及相關服務人員。

3. 討論是否結案：評估學生原主訴問題或需求，是否已被解決及滿足。如為是，則結案回歸班級，由導師持續追蹤輔導，其他輔導相關專業人員提供諮詢或支援。如為否，則持續執行輔導策略。

(四)調整服務向度，邀請相關人員提供服務，必要時填寫相關申請表件，如欲轉介駐區心理師、駐區社工師，填寫學生關懷轉介表

B-3 表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫學生關懷轉介表 D 表。填寫細節可參考「新北市國民中小學學生關懷填表說明」(附件二)。

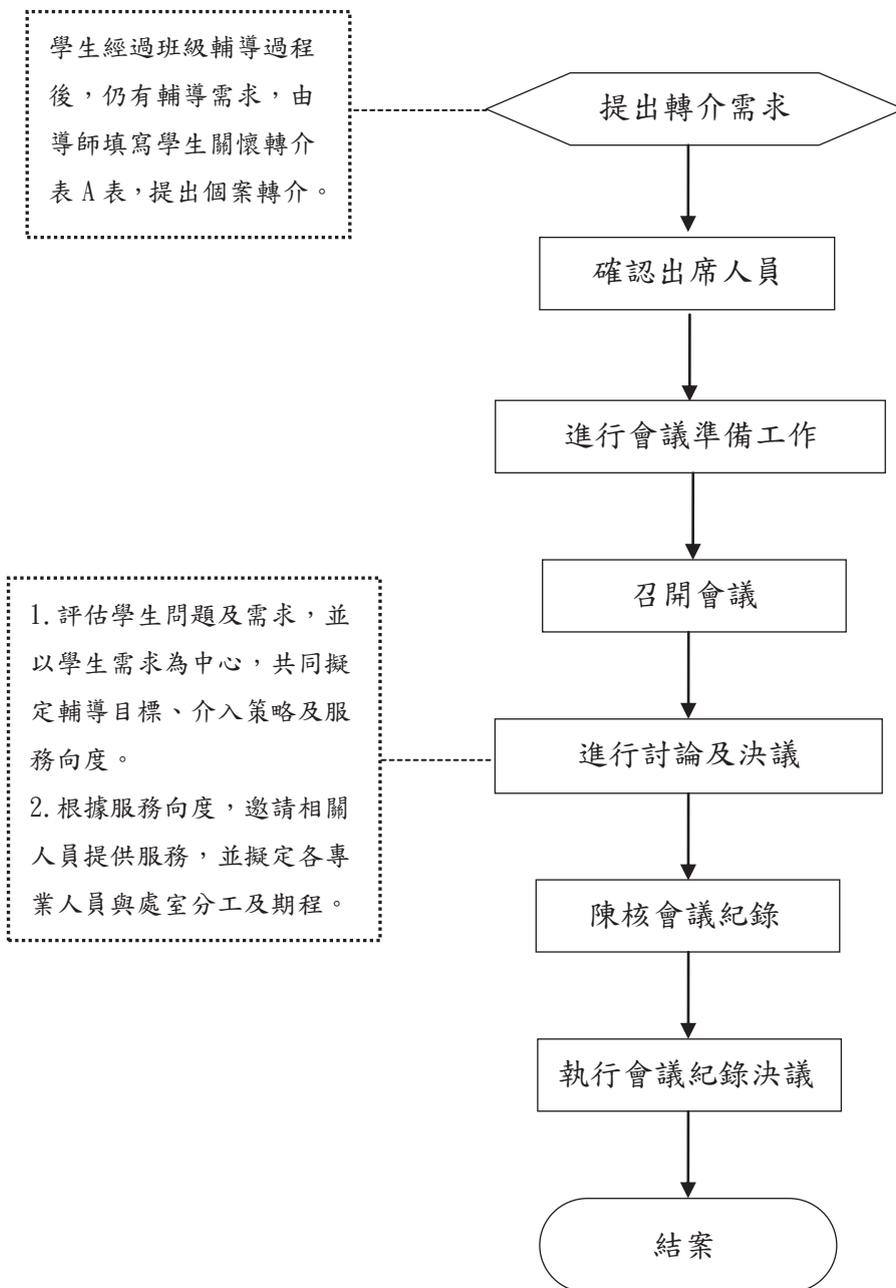
(五)會議須作成會議紀錄，陳核後，印發相關輔導人員，落實執行輔導策略與分工。

八、結案

(一)個案確認結案，填寫學生關懷結案表 E 表。

(二)畢業或轉學時，學校可進行轉銜，以利輔導工作之延續。

新北市高國中辦理個案轉介會議流程



作業說明

項目編號	8
項目名稱	新北市高國中辦理個案轉介會議流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	學務處、教務處
辦理期程	全學年
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理
注意事項	<p>一、個案轉介會議中，口頭、書面、錄音、錄影資料及會議紀錄應嚴守諮商倫理保密原則。</p> <p>二、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。</p>
相關依據	<p>一、學生輔導法。</p> <p>二、新北市國民中學置兼任輔導教師實施計畫。</p> <p>三、新北市國民中小學置專任輔導教師實施計畫。</p> <p>四、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫。</p> <p>五、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。</p>
辦理方式	<p>一、提出轉介需求</p> <p>(一)學生在歷經班級輔導過程後，輔導需求仍存在。</p> <p>(二)提出申請者:導師。</p> <p>(三)填寫轉介表格:由導師據實填寫學生關懷轉介表 A 表，轉介輔導處(室)。</p> <p>二、確認轉介會議出席人員</p> <p>(一)輔導行政人員受理學生關懷轉介表 A 表後，轉交輔導主責人員(兼/專輔教師)。</p> <p>(二)輔導主責人員(兼/專輔教師)和轉介者(導師)確認學生關懷轉介表 A 表之轉介內容及相關資料。</p> <p>(三)輔導主責人員(兼/專輔教師)與輔導行政人員，共同決定轉介會議出席人員。(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」)(附件一)，邀請各服務向度之相關人員。</p> <p>1. 必要出席人員：輔導行政人員、輔導責任區兼專輔教師、導師。</p> <p>2. 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、駐區學校心理師、駐區學校社工師等;相關處室代表如教務處、學務處等。</p> <p>3. 如應出席人員為特教教師，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。</p>

三、進行會議準備

- (一)排定會議時間及地點。
- (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)確認會議及紀錄所需器材（錄音筆、單槍、電腦、麥克風、電池、會議海報等）。
- (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。

四、召開個案轉介會議

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。

五、進行個案轉介討論及決議

- (一)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，請參考「新北市所屬各級學校學生輔導需求相關服務一覽表」（附件一）。
- (二)根據服務向度，邀請相關人員提供服務，必要時填寫相關申請表件。如欲轉介駐區學校心理師、駐區學校社工師，填寫學生關懷轉介表 B-3 表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫學生關懷轉介表 D 表，請參考「新北市國民中小學學生關懷表填表說明」（附件二）。
- (三)擬定各專業人員與處室分工及期程。

六、陳核會議紀錄

- (一)會議決議須作成會議紀錄並陳核。
- (二)同時將會議決議結果記錄於學生關懷回覆表 A-1 表轉介會議決議回覆表。

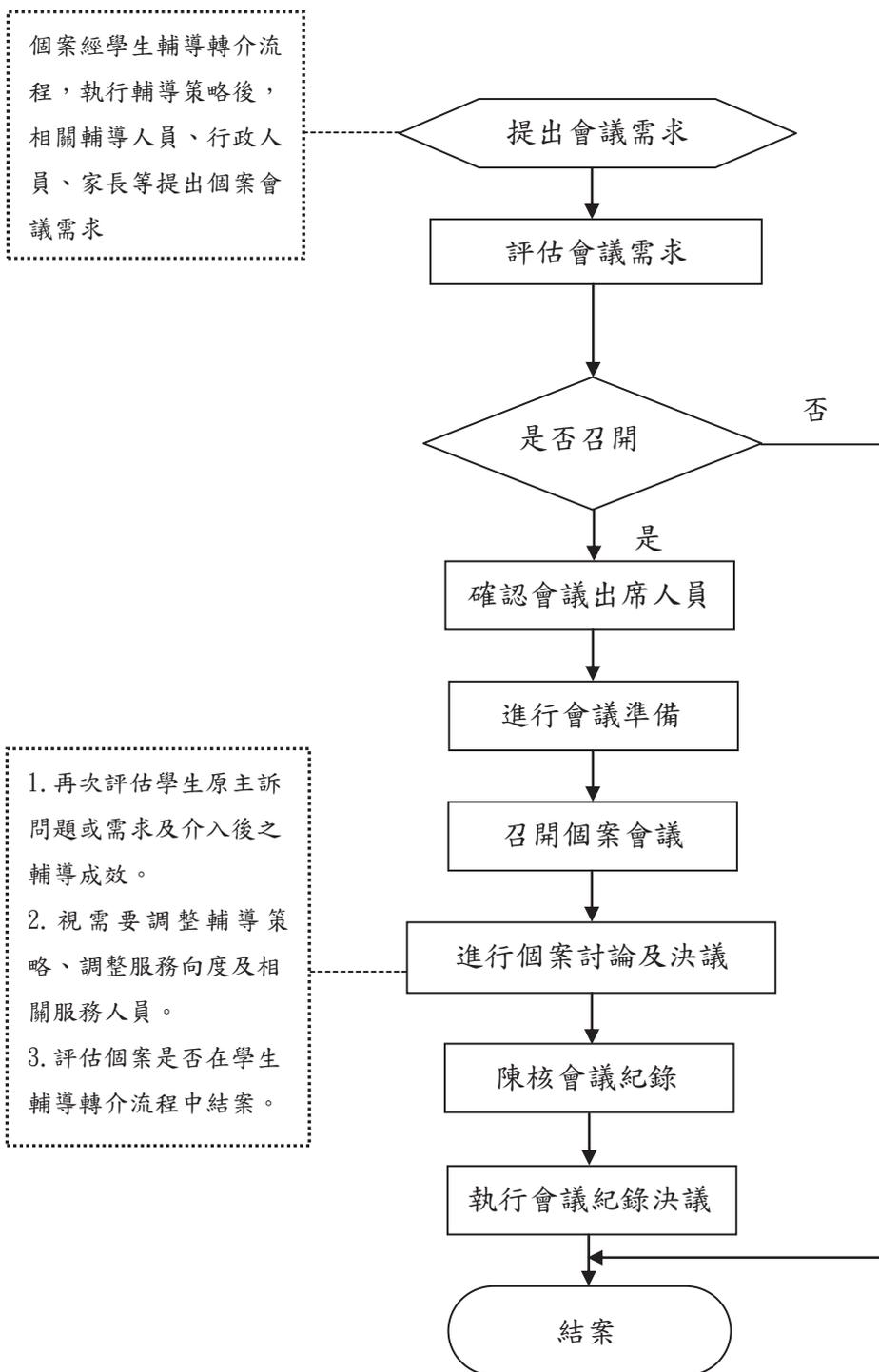
七、執行會議紀錄決議

- (一)會議紀錄陳核後，輔導行政人員印發給相關輔導人員，確實執行會議紀錄之決議。
- (二)相關輔導人員應依會議決議之輔導策略及分工，執行後續輔導工作。

八、結案

會議紀錄陳核後，資料歸檔，並依據保密原則，妥善保管，並作為後續輔導策略追蹤之依據。

新北市高國中辦理個案會議流程



作業說明

項目編號	9
項目名稱	新北市高國中辦理個案會議流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	學務處、教務處、家長
辦理期程	全學年
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理
注意事項	<p>一、個案會議中，口頭、書面、錄音、錄影資料及會議紀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。</p> <p>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。透過跨專業討論，增進對個案的理解、修正評估與輔導策略，提昇輔導成效。</p>
依據	<p>一、學生輔導法。</p> <p>二、新北市國民中學置兼任輔導教師實施計畫。</p> <p>三、新北市國民中小學置專任輔導教師實施計畫。</p> <p>四、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫。</p> <p>五、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。</p>
辦理方式	<p>一、提出個案會議需求</p> <p>(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，輔導主責人員提出召開個案會議需求。</p> <p>(二)個案經輔導轉介流程，相關輔導人員執行輔導策略後，評估是否結案，輔導主責人員提出召開個案會議需求。</p> <p>(三)個案經輔導轉介流程，執行輔導策略後，陷入輔導困境，相關人員提出召開個案會議需求。</p> <p>二、評估個案會議需求</p> <p>(一)輔導行政人員視個案之緊急性、複雜性，評估召開個案會議需求性。</p> <p>(二)輔導處在定期會議、討論或臨時會議中，評估召開個案會議需求性。</p> <p>(三)依各校權責辦理。</p> <p>三、確認個案會議出席人員</p> <p>輔導主責人(兼/專輔教師)掌握個案狀況及各服務向度實施情況後，與輔導行政人員共同決定個案會議出席人員。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」(附件一)，邀請各服務向度之相關人員。</p> <p>1. 必要出席人員：輔導行政人員、輔導責任區兼專輔教師、導</p>

師。

2. 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、駐區學校心理師、駐區學校社工師等；相關處室代表如教務處、學務處等。

3. 如應出席人員為特教教師，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。

四、進行會議準備

(一)排定會議時間與地點。

(二)進行會議通知，包含校內及校外。

(三)準備與會人員簽到冊。

(四)準備會議資料。輔導組與輔導主責人員(兼/專輔教師)共同彙整個案輔導相關資料及輔導歷程。包含個案基本資料、學生關懷表、輔導紀錄及轉介會議紀錄等。

(五)確認會議及記錄所需器材(錄音筆、單槍、電腦、麥克風等)。

(六)安排攝影及記錄人員。

(七)會議當天，佈置會場。如有校外人員，製作場地導引標示。

五、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)由個案之輔導主責人員進行個案報告及輔導歷程說明。相關人員開放討論並提出諮詢建議。

六、進行個案討論及決議

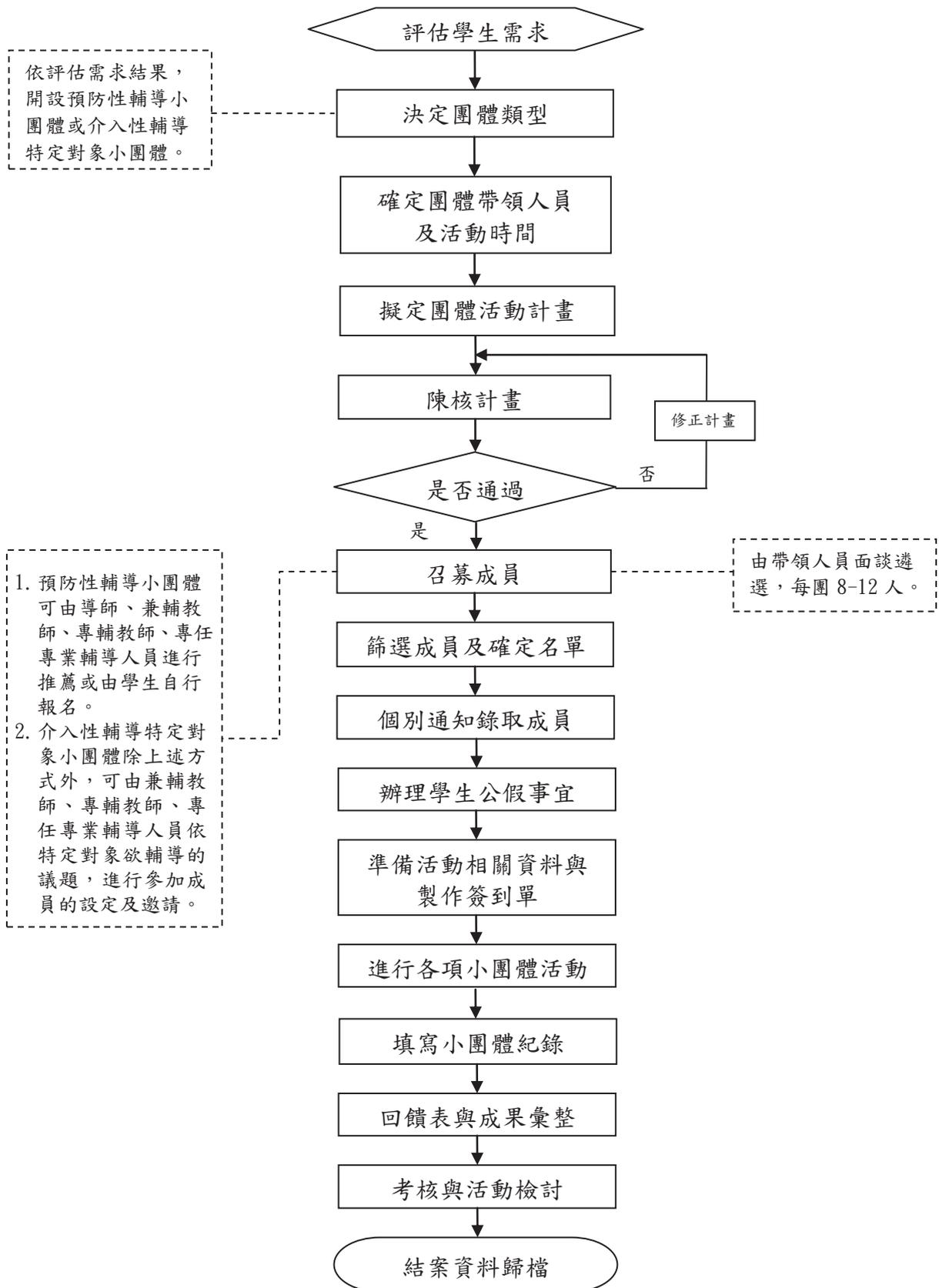
(一)再次評估學生原主訴問題或需求及介入後之輔導成效。視需要調整輔導策略、調整服務向度及相關服務人員。可提供學生之服務向度包含：學生個人輔導、家庭評估與服務、社區資源、行政支援及其相關服務專業人員。請參考「新北市所屬各級學校學生輔導需求及相關服務一覽表」(附件一)。

(二)調整服務向度，邀請相關人員提供服務，必要時填寫相關申請表件。如欲轉介駐區心理師、駐區社工師，填寫學生關懷轉介表 B-3 表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫學生關懷轉介表 D 表，填寫細節可參考「新北市國民中小學學生關懷表填表說明」(附件二)。

(三)倘學生原主訴問題或需求，已被解決或滿足，評估個案是否在學生輔導轉介流程中結案。如結案，則個案回歸班級，由導師持續追蹤輔導，其他輔導相關專業人員提供諮詢或支援。

	<p>(四)如未結案，則繼續會議決議之輔導策略及分工，執行後續輔導工作。</p> <p>七、陳核會議紀錄</p> <p>(一)會議決議須作成會議紀錄並陳核。</p> <p>(二)同時將會議決議結果紀錄於學生關懷 A-1 表及(或)C 表。</p> <p>八、執行會議紀錄決議</p> <p>會議紀錄陳核後，輔導行政人員印發給相關輔導人員，確實執行會議紀錄之決議。相關輔導人員應依會議決議之輔導策略及分工，執行後續輔導工作。</p> <p>九、結案</p> <p>會議紀錄簽陳後，資料歸檔，並依據保密原則，妥善保管，並作為後續輔導策略追蹤之依據。</p>
--	--

新北市高國中輔導專業人員辦理小團體輔導作業流程

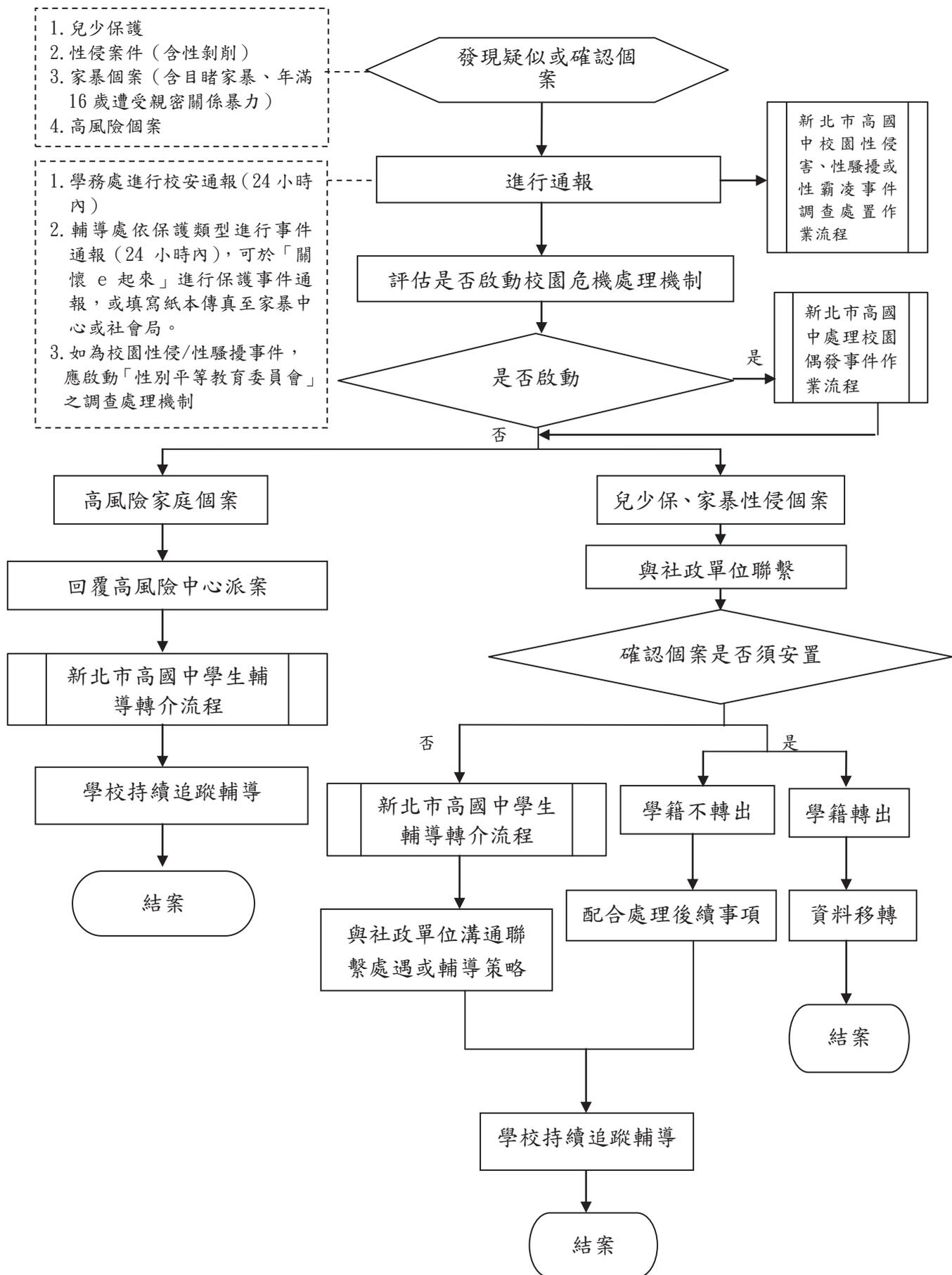


作業說明

項目編號	10
項目名稱	新北市高國中輔導專業人員辦理小團體輔導作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處
辦理期程	全學年
辦理時間	訂定於行事曆中，小團輔課程每團約進行6~8次
注意事項	<p>一、嚴守諮商輔導倫理。</p> <p>二、活動雜項經費需求可依計畫由學校基金預算項下支出。</p> <p>三、兼任輔導教師、專任輔導教師、專任專業輔導人員於工作職掌規範內帶領小團輔活動不得另行支領鐘點費。</p>
依據	<p>一、教育部國民及學前教育署補助置國中小輔導教師實施要點。</p> <p>二、新北市國民中小學置專任輔導教師實施計畫辦理。</p> <p>三、新北市國民中學置兼任輔導教師實施計畫辦理。</p> <p>四、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫辦理。</p>
辦理方式	<p>一、評估學生需求</p> <p>個案小團體的開設須訂有明確的輔導目標與執行計畫，應先行評估學校地區性特色及學生實際輔導需求進行主題的開設，主題可包括：行為輔導、情緒管理、壓力管理、人際互動、自我認同、性平教育、生命教育、生涯發展、重大偶發事件等。</p> <p>二、決定團體類型</p> <p>(一)預防性輔導小團體，依學生需求評估後開設。</p> <p>(二)介入性輔導特定對象小團體，可依個案狀況設定參與成員，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 某個案有長期自傷行為，小團體領導人員可預先安排異質性成員參加，讓個案透過團體活動與異質性成員互動，學習正向處理情緒的行為技巧。 2. 某年段出現網路集體言語霸凌，小團體領導人員可針對此同質性群體，進行介入性輔導特定個案小團體，透過活動及相關輔導媒材提升學生處理人際溝通的能力。 <p>三、確定帶領人員及時間</p> <p>(一) 兼任輔導教師、專任輔導教師、駐校(區)專任專業輔導人員須依其工作職掌規範開設小團體輔導活動；學校亦可視評估後之學生需求，尋求學校外部單位共同開設小團體活動。</p> <p>(二)開設時間建議以不影響學生正常課程學習為原則，可多利用自習課、班週會課、聯課活動、社團活動、空白課程或假日時間進行。</p> <p>四、擬定團體活動計畫</p> <p>小團體輔導計畫撰寫的內容，需包含：團體名稱、團體目標、參加</p>

	<p>對象(或招募方式)、團體帶領者、團體進行期間、場地、團體單元方案大綱、成效評估方式等。</p> <p>五、學生抽離課程參加小團體輔導活動，須經家長、導師、任課老師同意並取得同意書；學生參與小團體輔導活動時間以公假方式辦理。</p> <p>六、活動得依計畫進行，但仍視學生實際參與情形，妥適調整與修正活動內容。</p> <p>七、針對學生參與小團體輔導之情形，必要時得提供導師或相關輔導人員參考。學生於參加小團體輔導活動過程中，帶領人員可視學生行為問題需求進行轉介或個案輔導。</p> <p>八、小團體課程結束後進行檢討及建議，並備妥每次團輔紀錄，相關活動成果、照片、回饋單彙整成冊，資料歸檔存查。</p>
--	---

新北市高國中辦理兒少保護及高風險家庭評估暨通報輔導作業流程



作業說明

項目編號	11
項目名稱	新北市高國中辦理兒少保護及高風險家庭評估暨通報輔導作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	學務處、教務處、總務處
辦理期程	全學年
辦理時間	任何時間皆可轉介及接受通報
注意事項	<p>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：</p> <p>(一)依家庭暴力防治法第六十條規定，高級中等以下學校每學年應有四小時以上之家庭暴力防治課程，但得於總時數不變下，彈性安排於各學年實施。</p> <p>(二)依性侵害犯罪防治法第七條規定，各級中小學每學年應至少有該法所定四小時以上之性侵害防治教育課程。</p> <p>(三)依兒童及少年性交易防制條例第四條：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。前項兒童及少年性剝削教育課程或教育宣導內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 性不得作為交易對象之宣導。 2. 性剝削犯罪之認識。 3. 遭受性剝削之處境。 4. 網路安全及正確使用網路之知識。 5. 其他有關性剝削防制事項。 <p>二、知悉學生家中有家暴情事，但本身無肢體受虐、或無明顯身心症狀之目睹家暴學生，仍應依「兒童少年保護及高風險家庭通報表」，「兒童及少年保護情事」作為標準，進行必要之通報。</p>
依據	<p>一、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>二、家庭暴力防治法</p> <p>三、性侵害犯罪防治法</p> <p>四、兒童及少年性剝削防制條例</p> <p>五、兒童及少年高風險家庭通報及協助辦法</p> <p>六、落實兒童及少年保護家庭暴力與性侵害事件通報及防治工作實施方案</p> <p>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</p>
辦理方式	<p>一、發現疑似兒少保護或高風險家庭事件</p> <p>(一)學校應就全體教職員工加強宣導「兒少保護指標」及「高風險家庭指標」，以提升教師辨識兒童及少年保護事件與高風險家庭能力。</p> <p>(二)進行初步關懷面談(24小時內完成，含通報時間)</p>

1. 學校知悉事件後，請導師填寫轉介單，並由導師、輔導人員或學生信任的教師進行初步關懷面談，並了解下列事項，以進行通報轉介評估：

- (1) 了解事件經過。
- (2) 評估學生身心狀況影響。
- (3) 向學生說明轉介或通報之目的。
- (4) 提供相關資源與協助之資訊。

2. 若無法於 24 小時內確認，以疑似案件通報。

二、學校依權責進行通報。

(一) 學務處進行校安通報 (24 小時內)：依校安事件通報類別及等級表規定。

(二) 輔導處依保護類型進行法定責任通報 (24 小時內)

1. 可於「關懷 e 起來」網頁進行保護事件通報，或填寫紙本傳真至家庭暴力暨性侵害防治中心、高風險中心、社會局等。

2. 各種保護類型及受理單位

(1) 家暴、目睹家暴、性侵害、性騷擾、性霸凌、性剝削：家庭暴力暨性侵害防治中心

(2) 高風險家庭：高風險家庭服務管理中心。

(3) 非兒少、家暴事件：社會局。

3. 如為校園性侵害性騷擾及性霸凌事件，應啟動「性別平等教育委員會」之調查處理機制，詳見「新北市高國中校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程」。

三、學校評估是否啟動校園危機處理機制，並依相關辦法執行，詳見「新北市高國中處理校園偶發事件作業流程」。

四、通報個案依學校新北市高國中學生輔導轉介流程轉介輔導，詳見「新北市高國中學生輔導轉介流程」。

五、個案安置

(一) 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。

(二) 學籍轉出：學校應配合教育局公文，轉出個案學籍，並予以保密。

(三) 學籍不轉出：

1. 若學生安置後仍就讀原學校，學校視個案需求，提供協助。

2. 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。

六、學校與社政單位溝通聯繫處遇或輔導策略

學校輔導人員配合社政單位後續處遇計畫，若事件已進入司法調查程序，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。

七、學校持續追蹤輔導

(一) 輔導處應依新北市高國中學生輔導轉介流程轉介輔導，並安排輔導老師持續追蹤輔導。

(二) 高風險家庭個案如經本市高風險中心派案予學校，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「高風險個案工作紀錄表」，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>)

附表：

一、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. 利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。
 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。

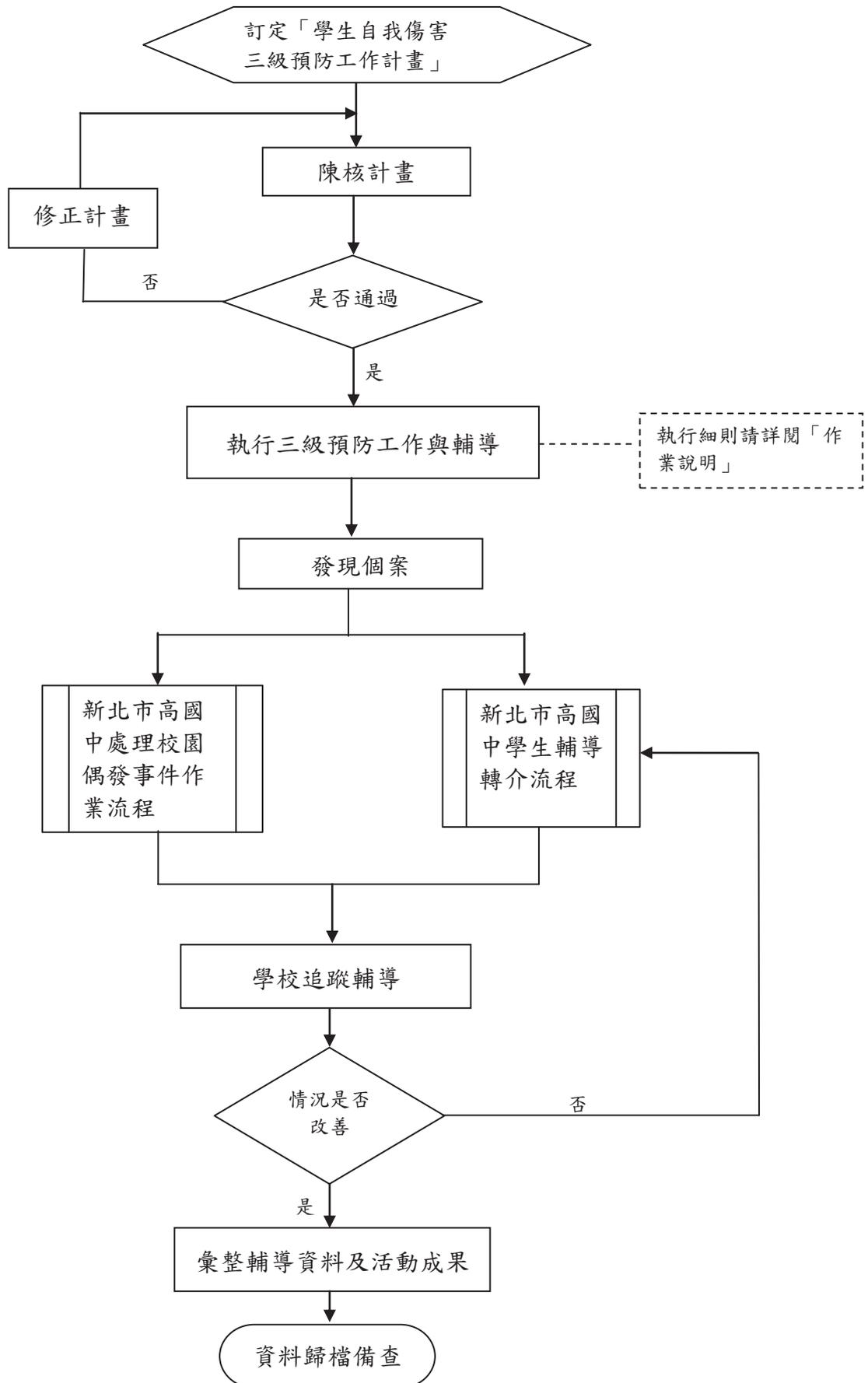
(五) 下列緊急情況，建議立即以電話聯繫當地主管機關社工員評估處理，並依兒少保護通報及處理辦法第 6 條規定，於主管機關處理前，提供兒少適當之保護及照顧。

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。

二、高風險家庭指標：兒童及少年福利與權益保障法第 54 條

- (一) 家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、或有離家出走之念頭者等，以致影響兒童及少年日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。
- (二) 家中兒童少年父母或主要照顧者罹患精神疾病、酒癮、藥癮並未就醫或未持續就醫，以致影響兒少日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。
- (三) 家中兒童少年父母或主要照顧者有自殺風險個案，尚未強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為，惟影響兒童及少年日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。(請併通報當地社區心理衛生中心)。
- (四) 因貧困、單親、隔代教養或其他不利因素，以致影響兒童及少年日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。
- (五) 非自願性失業或重複失業者：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等，以致影響兒童及少年日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。
- (六) 負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等，以致影響兒童及少年日常生活食衣住行育醫等照顧者功能者。

新北市高國中辦理學生自我傷害三級預防工作作業流程



作業說明

項目編號	12
項目名稱	新北市高國中辦理學生自我傷害三級預防工作作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	學務處、教務處、總務處、家長會等
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	學校應依教育局函示辦理相關研習，以提升教師專業知能及辨識能力。
依據	教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。
辦理方式	<p>一、實施初級預防工作與輔導</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)各校校長主導整合校內外資源，強化各處室合作機制，以建構整體協助機制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處：規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力(堅韌性與問題解決能力)與危機處理及自我傷害之自助與助人技巧。 2. 學務處及輔導處(室)： <ol style="list-style-type: none"> (1)舉辦促進心理健康之活動(如：正向思考、衝突管理、情緒管理及壓力與危機管理)。 (2)辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。 (3)辦理正向思考與潛能開發等訓練。 (4)結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。 (5)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。 (6)對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導。 (7)同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。 3. 總務處： <ol style="list-style-type: none"> (1)校警危機處理能力之加強。 (2)校園高樓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：提供教職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。 <p>(三)導師、任課老師、家長發現疑似學生，填具轉介單送輔導處(室)，並依「新北市高國中學生輔導轉介作業流程」辦理。</p> <p>二、實施二級預防工作與輔導</p> <p>(一)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；國中、小部分為預防殺子自殺、兒童少年保護，則請配合衛生福利部強化高風險家庭評估。</p> <p>(二)篩檢計畫之實施須符合專業法律與倫理，即在尊重學生的自主與考慮不傷害生命的原則下，強調保密隱私、不標籤化及污名化之下進行。實施過程包括六階段：</p>

1. 說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。
 2. 取得同意：除非學生有傷害他人或自己的危險性，否則，應依尊重自主原則，在學生(家長)同意下進行篩檢，非強迫性(未成年學生請取得家長或監護人同意)。
 3. 解釋結果：對篩檢結果的解釋要謹慎與專業，不隨便給學生貼上精神疾病或任何標籤。
 4. 保密：各校專業輔導人員、導師及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
 5. 主動關懷：主動提供高關懷學生必要的關懷協助及需要的諮商輔導。
 6. 必要的轉介：當知悉學生有疑似精神疾病、有明顯的自傷或傷人之虞時，需進行危機處置與必要的轉介與協助就醫。
- (三)提升導師、教官、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；並對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。
- (四)整合校外之專業人員(如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等)資源到校服務。
- (五)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作業要點」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、實施三級預防工作與輔導

- (一)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。
- (二)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)、家長聯繫協助及哀傷輔導。
- (三)通報轉介：依「校園安全及災害事件通報作業要點」及新北市政府衛生局「自殺防治網路轉介自殺風險個案通報流程」填寫「新北市自殺高風險個案轉介單」傳真至衛生局。
- (四)事件發生之現場處理

1. 學務處：

- (1)健康中心進行當事人緊急醫務之處理或打119。
- (2)通知家長。
- (3)負責事件現場之處置與安全工作。

2. 輔導處(室)：

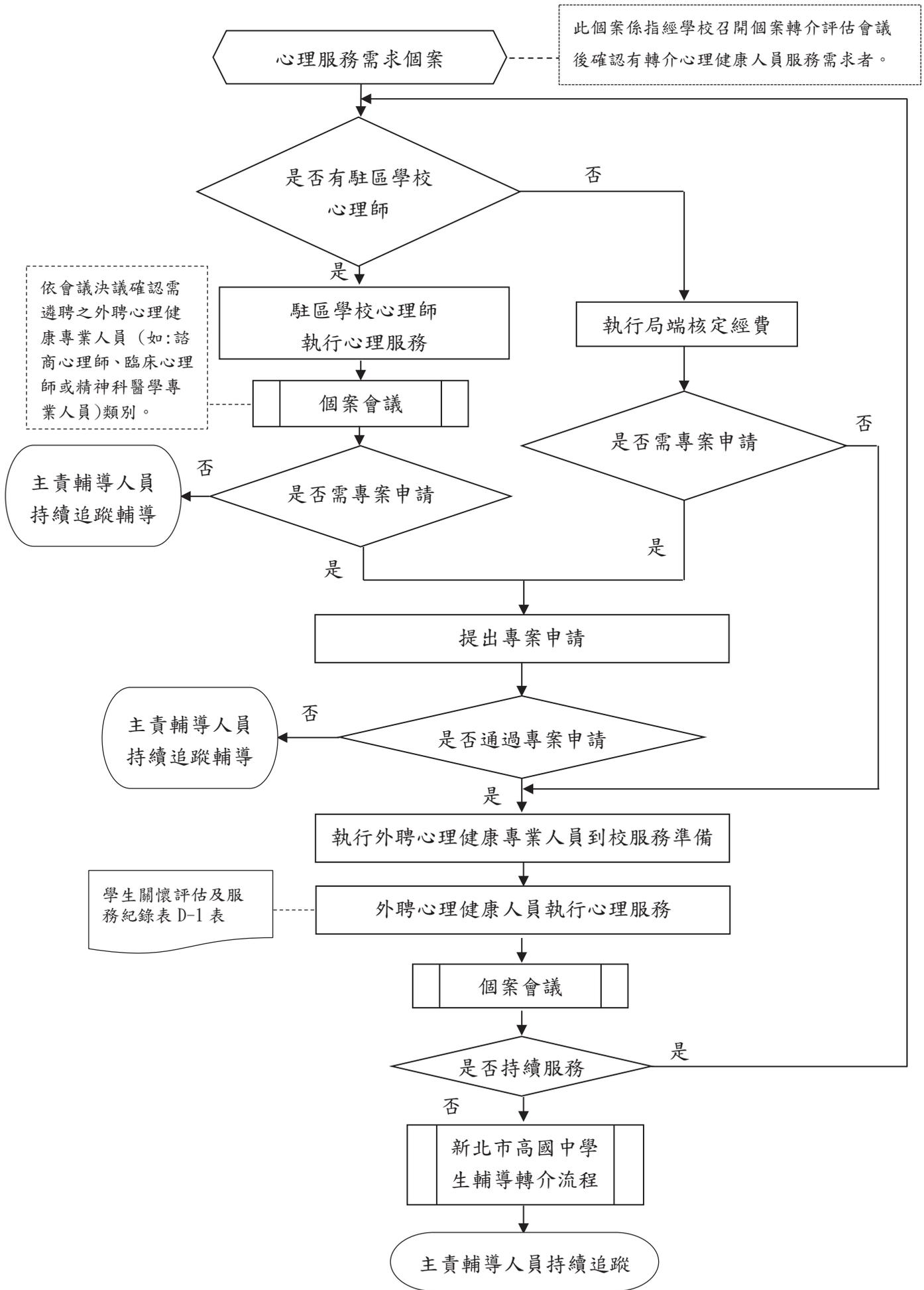
- (1)協同處理自殺或自傷學生，並陪伴家屬。
- (2)協助處理班級現場。
- (3)篩選危機師生及安置。

3. 總務處：

- (1)負責隔離現場。
- (2)提供事件處理所需之各項支援(如器材、用品等)。

	<p>4. 教務處：負責事件處理人員之調、代課事宜。</p> <p>(五) 相關危機處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「新北市高國中處理校園偶發事件作業流程」進行通報。 2. 危機小組召集人（校長）視實際需要隨時召開會議，並指派媒體發言人擔任對外發言之單一窗口。 3. 必要時邀請法律專業或社區資源相關人員參與會議。 <p>(六) 事後處置</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若個案死亡，協助處理後事。 2. 個案若生還，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。 3. 高危機群師生的安置與輔導。 4. 實施班級輔導。 5. 寫信函給老師或其他家長，告知事件衝擊及相關反應，並提供求助相關資源。 6. 與此事件相關的師生之減壓團體。 7. 危機工作人員的減壓團體。 8. 召開工作檢討會。 <p>(七) 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）。</p> <p>(八) 經追蹤輔導須評估個案問題是否改善，如改善則得以結案；未改善則依「新北市高國中學生輔導轉介流程」繼續追蹤輔導。</p> <p>四、可參考教育部編印「校園自我傷害防治手冊」（教育部網頁-學生事務與特殊教育司-刊物彙整）。</p>
--	---

新北市高國中外聘心理健康專業人員參與學生輔導工作作業流程



作業說明

項目編號	13
項目名稱	新北市高國中外聘心理健康人員到校參與學生輔導工作作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、駐區學校心理師、家長
辦理期程	全年
辦理時間	依教育局函文計畫提出申請
注意事項	<p>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。</p> <p>二、實施過程請務必嚴守輔導諮商倫理（保密原則）。</p>
依據	<p>一、新北市高關懷青少年計畫。</p> <p>二、新北市友善校園學生事務與輔導工作計畫「外聘心理師健康專業人員到校服務方案」實施計畫。</p>
辦理方式	<p>一、心理服務需求個案 此個案係指經學校召開個案轉介評估會議後確認有轉介心理健康人員服務需求者。</p> <p>二、是否有駐區學校心理師</p> <p>(一)經學校個案轉介評估會議，確認個案有轉介心理健康人員服務需求時，學校可先行評估校內是否有駐區學校心理師等資源，視情況可依據本市「外聘心理健康專業人員到校服務方案」實施計畫，提出相關經費申請。</p> <p>(二)外聘心理健康專業人員到校服務方案相關運作及經費申請流程如下：</p> <p>1. 有駐區學校心理師：</p> <p>(1) 請先運用新北市所屬學校學生輔導轉介流程，惟經學校輔導團隊評估且駐區學校心理師介入輔導後，仍須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)。</p> <p>(2) 請學校備齊學生關懷轉介表 A、B-3、D 表、學生關懷評估及服務紀錄表 B-1、C-1、D-1 及學生關懷回覆表 C 表，並檢附校內個案轉介會議紀錄後以專案進行申請。</p> <p>(3) 備齊之相關資料以密件掛號寄送分區輔導諮商中心審核。</p> <p>2. 無駐區學校心理師學校：</p> <p>(1) 個案皆須經學校召開個案轉介評估會議後確認有轉介心理健康人員服務需求者。</p> <p>(2) 相關經費係由局端核定，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。</p>

(3) 當局端核定經費執行完畢後仍有延長服務需求者可提出專案申請。

(4) 請學校備齊學生關懷轉介表 A、B-3、D 表、學生關懷評估及服務紀錄表 B-1、C-1、D-1 及學生關懷回覆表 C 表，並檢附校內個案轉介會議紀錄後以專案進行申請。

(5) 備齊之相關資料以密件掛號寄送分區輔導諮商中心審核。

三、執行外聘心理健康人員到校服務準備

(一) 各校輔導處(室)輔導組為統籌受輔學生有外聘心理健康專業人員輔導需求之個案，並召開個案轉介會議，確認有此輔導需求者，始依規定遴聘心理健康專業人員到校服務之窗口。

(二) 請校內專業輔導人員或學校輔導人員(含行政)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轉介表 D 表中「外聘心理健康專業人員服務計畫表」。

(三) 確認晤談當天需出席之相關人員，依教育局函示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) 輔導組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紀錄表 B-1、C-1 等)，提前電子郵件 mail 或傳真予外聘心理健康人員參閱並提醒注意保密原則。

(五) 輔導組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紀錄表 D-1 表。

(七) 輔導組向個案及出席者介紹外聘心理健康人員。

四、外聘心理健康專業人員執行心理服務

(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紀錄表 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。

五、個案會議

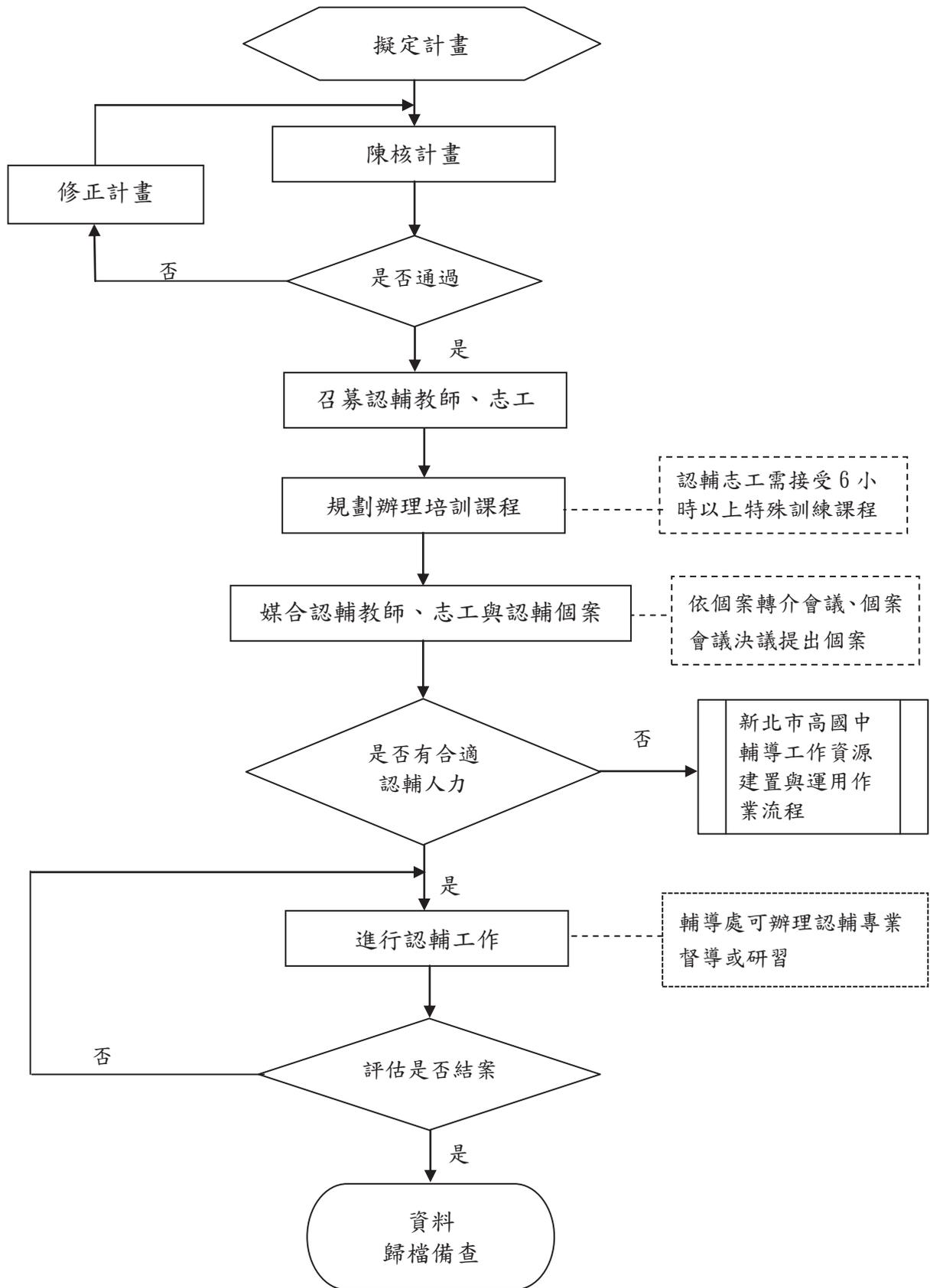
輔導處(室)視外聘心理健康專業人員評估結果與處置建議，召開個案會議，確認是否持續服務及後續追蹤輔導方式;倘若有持續服務之需求，且局端核撥經費已用罄，則另依規定提出專案申請。

六、是否持續服務

(一) 外聘心理健康專業人員評估個案進步情形，倘若學生主訴問題或需求，服務已相當程度達成目標時，則停止外聘心理健康專業人員服務回歸新北市高國中學輔導轉介流程，主責人員持續追蹤輔導。

	<p>(二)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。</p> <p>(三)「學生關懷結案表 E 表」需上陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本留存主責處室，並依學生輔導資料管理辦法進行保管。</p>
--	---

新北市高國中推動認輔制度作業流程

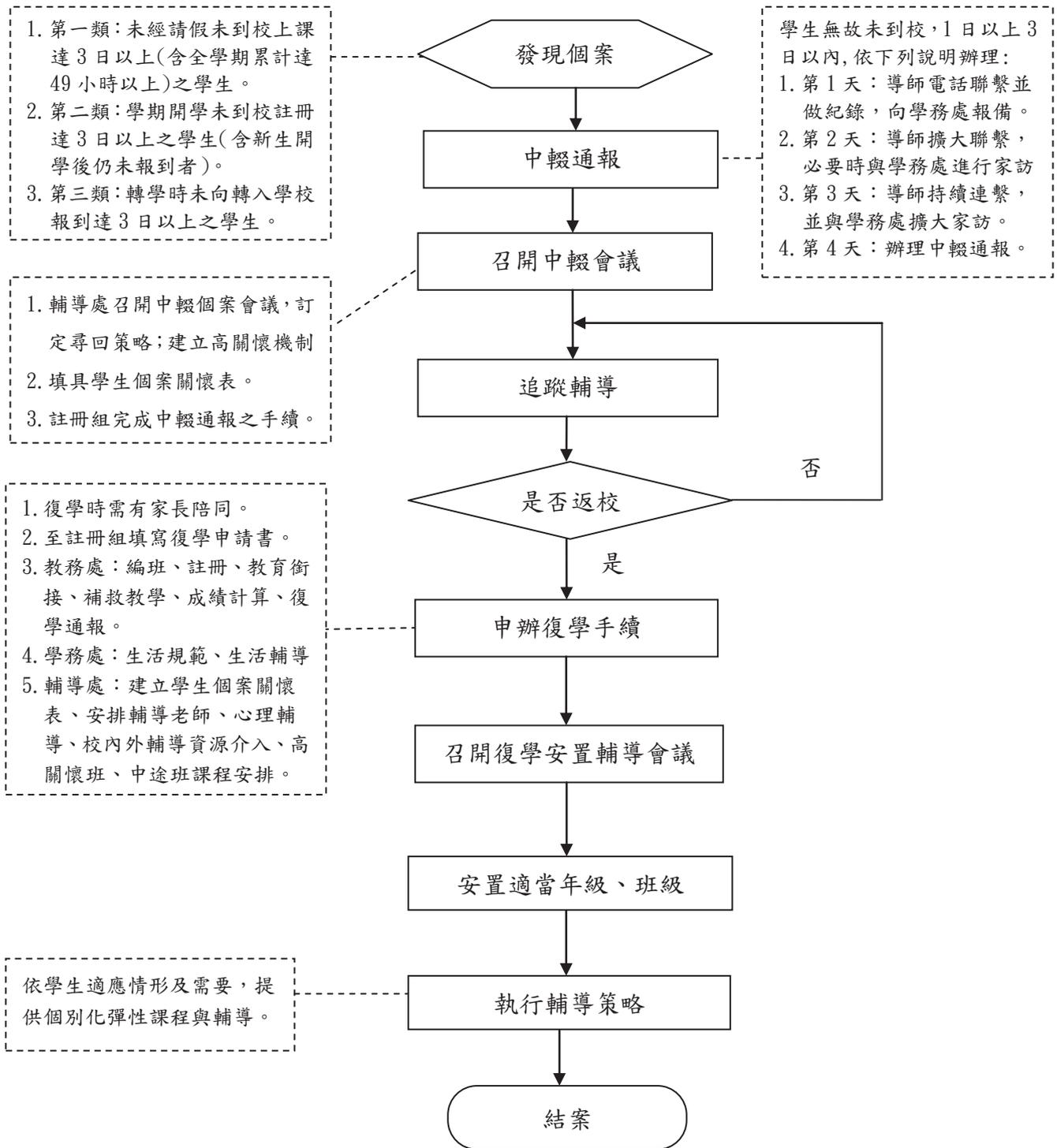


作業說明

項目編號	14
項目名稱	新北市高國中推動認輔制度作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	學務處、全體教師、認輔志工
辦理期程	全學年
辦理時間	任何時間皆可轉介及接受派案
注意事項	<p>一、校內適應困難學生、行為偏差學生及中輟復學學生為優先實施對象。學生適應困難及行為偏差指標，由學校研議後，作為遴選認輔學生之依據。</p> <p>二、受輔學生的輔導資料，由各校輔導處統一建檔保管，並由輔導處人員會同認輔教師(志工)適時更新，認輔教師得參用認輔學生輔導資料，惟必須遵守保密倫理。</p>
依據	教育部推動認輔制度實施要點
辦理方式	<p>一、輔導處擬定認輔工作計畫及併入學年度輔導工作計畫。</p> <p>二、招募認輔教師與認輔志工</p> <p>(一)鼓勵全體教師參與認輔工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡高國中合格(或現職)教師，具有輔導熱忱者，並以曾接受過輔導專業訓練者為優先。 2. 退休教師或熱心輔導工作職員，具有專業知能者。 <p>(二)鼓勵社區人士、家長擔任認輔志工:依據 99.12.31 北教特字第 0991187193 號函、100.11.02 北教特字第 1001558945 號函，本市認輔志工之特殊訓練課程時數為「至少 6 小時」以上。</p> <p>三、規劃辦理培訓課程：開辦適當之輔導專業知能課程，鼓勵教師及認輔志工參與成長課程或專業工作坊。</p> <p>四、由輔導組負責彙整認輔個案並進行認輔教師(志工)與個案的媒合事宜；若無合適人力，依「新北市高國中輔導工作資源建置與運用作業流程」辦理。</p> <p>五、輔導處(室)應督辦下列認輔工作事項：</p> <p>(一)每位教師(志工)以認輔 1 至 2 位學生為原則。</p> <p>(二)認輔教師(志工)應進行的認輔工作如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 晤談認輔學生：適時進行(以固定時間為原則，參考標準—每兩週 1 次，每次三十分鐘)。 2. 電話關懷認輔學生：晚上或假期間進行(參考標準為每月 1 次)。 3. 實施家庭訪問：必要時進行，建議與輔導組討論、評估或會同專兼輔教師等人力；平日可用電話與認輔學生家長溝通。 4. 記錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問要點(作為敘獎及延續輔導依據)。 <p>(三)輔導處(室)應提供認輔教師相關資源，如專業諮詢、行政支</p>

	<p>持系統、督導回饋或安排接受專業督導等。</p> <p>六、輔導處(室)可辦理認輔會議，討論個案輔導狀況，並視個案情形接續辦理下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 已改善的個案：認輔教師(志工)送回個案紀錄予結案，以利輔導處建檔，並轉由導師持續關懷；認輔教師(志工)準備接受新的派案工作。(二) 由認輔教師(志工)持續進行認輔工作。(三) 經認輔教師(志工)協助之個案，若情形未改善，應參考「新北市高國中學生輔導轉介流程」辦理。 <p>七、認輔教師為無給職，優秀認輔教師(志工)依市府教育局公文函示提報新北市「優秀認輔教師暨認輔志工審查」，進行相關獎勵。</p>
--	--

新北市國中辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程



作業說明

項目編號	15
項目名稱	新北市國中辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、補校
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、中途輟學學生類別：</p> <p>(一) 第一類：未經請假未到校上課達 3 日以上或長期缺課(全學期未經請假且無故缺課，累計達 49 節以上者)之學生。</p> <p>(二) 第二類：學期開學未到校註冊達 3 日以上之學生。 (含新生開學後仍未報到者)。</p> <p>(三) 第三類：轉學時未向轉入學校報到達 3 日以上之學生。</p> <p>二、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。</p> <p>三、新生未報到部分，註冊組應於新生報到日隔天起，積極展開聯繫事宜，並於開學前完成清查工作。</p> <p>四、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。</p> <p>五、倘中輟學生至學校辦理復學手續，學校端即應完成形式復學(註銷其中輟身分)，經學校復學安置會議認為個案有安置或觀察之必要性，亦先完成形式復學後，再基於輔導需求由輔導處協同家長、導師、教務處、學務處，訂定個別化教育方案，提供個別化彈性課程與輔導，完成實質復學。</p>
依據	<p>一、國民教育法、國民教育法施行細則。</p> <p>二、教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點、修正規定。 新北市政府各區執行強迫入學條例作業實施要點。</p> <p>三、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法。</p> <p>四、新北市國民中小學學生成績評量作業要點。</p> <p>五、新北市國民中學學生學籍管理要點。</p> <p>六、新北市國民中小學中途輟學學生復學安置輔導暨成績評量實施要點。</p> <p>七、教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則。</p>
辦理方式	<p>一、發現個案：凡學生有缺曠課情況，第 1 至 3 天之聯繫追蹤作業</p> <p>(一) 第一天：導師應即時以電話聯絡家長，了解學生動向(原因)，且記錄於相關簿冊，並向學務處報備。</p> <p>(二) 第二天：導師應擴大聯繫範圍及進行家訪，將紀錄列於相關簿冊，並向學務處報備；學務處派員協同導師家訪。</p> <p>(三) 第三天：導師持續電話聯繫，如仍未到校，立即向學務處報備。學務處連繫相關人員(如:強迫入學委員會、里長、里幹事等)擴大家庭訪視，訪視後如仍未到校，會知註冊組，</p>

當日應通知家長。

二、中輟生通報：學生連續曠課滿3天，第4天起之作為

(一)導師應辦理學生中輟通報。

(二)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建立學生個案關懷表，安排主責輔導教師，評估個案是否須轉介其他單位協助。

(三)註冊組正本函報各區公所強迫入學委員會並進行教育部中輟系統網路通報之手續。

(四)第三類中輟：轉學生於轉出後3日內，未向轉入校報到，註冊組通知原班導師辦理中輟通報，當日應通知家長，了解孩子就學事宜。

三、學校相關人員應持續追蹤輔導，積極協助個案復學。

四、中輟生列管及協尋，至其年滿十六歲止。

五、註冊組接受家長及中輟生申請復學，負責辦理復學手續。

六、辦理復學手續：

(一)復學時需有家長陪同。

(二)至註冊組填寫復學申請書。

(三)教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報。

(四)學務處：生活規範、生活輔導。

(五)輔導處：建立學生個案關懷表、安排認輔老師、心理輔導、校內外輔導資源介入、高關懷課程、中途班課程安排。

(六)總務處：繳交相關費用

(七)學生復學/入學：學校應協助其完成相關復學/入學手續，並提供適當輔導課程。

七、召開中輟學生復學安置輔導會議：

(一)由輔導行政主持，視需要邀請校長主持會議(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、輔導老師等)，共同決定安置年級、班級及訂定輔導策略。

(二)中輟學生復學入班原則：

1. 中輟未達1年者以返回原班就讀為原則。

2. 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。

4. 符合安置補校條件時，得安置到原學校之補校。

5. 特殊個案基於輔導需求，輔導處得協同家長、導師、教務處、學務處，訂定個別化教育方案，提供個別化彈性課程與輔導。

6. 年齡已滿十五歲者，得輔導其就讀補習學校。

八、中輟學生復學安置補校：

(一)申請流程：由家長及學生提出申請，經輔導處(室)及導師查核認可後，填寫暫讀補校轉介單，並提中輟學生復學暫讀補校安置會議

討論。

(二)學籍歸屬：暫讀補校學生，學籍仍設原校日間部原班。

(三)個案輔導：暫讀補校學生，應列入個案輔導，由原班導師、輔導老師、學務人員及補校主任、導師共同輔導。

(四)成績計算：以回原班參加定期考試為原則，其時間與地點由教務處通知，亦得以補校考試成績認定。

(五)藝能科成績：以作品為考核依據，亦得提請中輟學生復學暫讀補校安置會議中討論之，從寬認定。

(六)暫讀補校學生就讀兩個月後，應召開會議，評估其返回原班就讀之可行性；如有需要，亦得隨時召開會議評估之。

九、執行輔導策略

學生完成復學手續後，結合教務處、學務處及導師之力量，進行一日至一週之個別化高關懷課程與輔導。安置時間的長短依學生個別狀況評估。

(一)輔導處(室)：協助個案心理輔導、學校適應及親子師生溝通。

(二)學務處：服裝儀容、生活常規、外顯性行為個案之輔導工作。

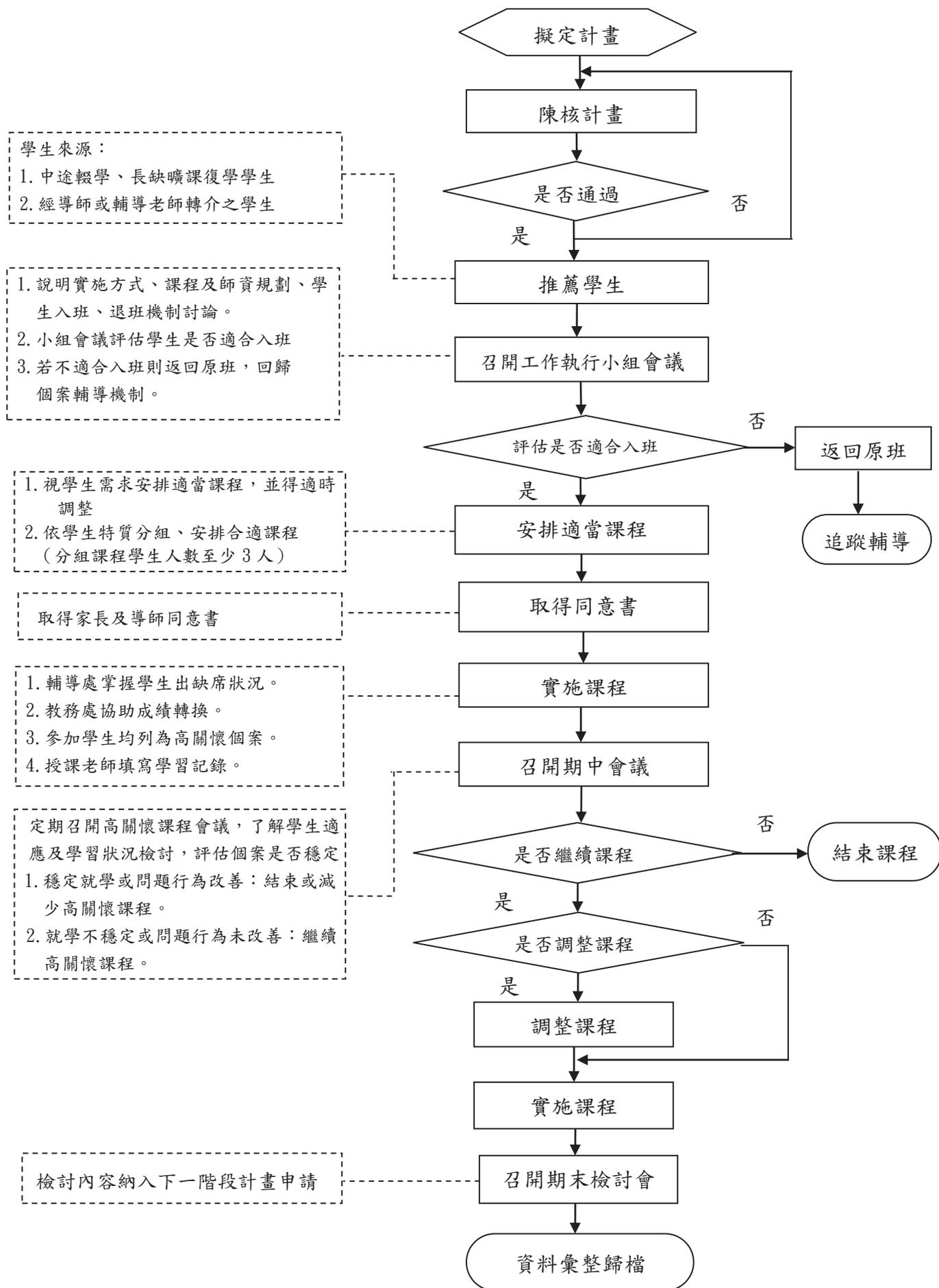
(三)教務處：協助個案班級安置、成績處理、學習適應及補救教學。

(四)導師：協助個案之班級及學校適應。導師於適應輔導期間，每日適時與個案會談，輔導其學校與班級適應。

(五)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。

(六)輔導教師：協助個案生活與學校適應輔導，每週至少3次與個案晤談，至少進行兩週。

新北市國中辦理高關懷課程作業流程



作業說明

項目編號	16
項目名稱	新北市國中辦理高關懷課程作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、總務處
辦理期程	每年1月—6月、9月—12月，於學期間辦理
辦理時間	依教育局函示時間提出計畫申請
注意事項	<p>一、成立學校高關懷課程工作執行小組，每學期至少2次會議，檢討執行成效，改進相關措施。</p> <p>二、視學生需求安排適當課程。</p> <p>三、課程應依學生特質屬性分組。</p> <p>四、掌握出缺席狀況，確實點名並以通知單告知學務處及導師。</p> <p>五、適時召開期中會議，評估學生學習情況與修正課程。</p>
依據	<p>一、新北市高關懷課程實施計畫。</p> <p>二、新北市國民中學學生學籍管理要點。</p> <p>三、國民小學及國民中學學生成績評量準則。</p> <p>四、國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。</p> <p>五、新北市國民中小學中途輟學學生復學安置輔導及成績評量實施要點。</p>
辦理方式	<p>一、校內中途輟學復學學生或有中輟之虞之高關懷重點個案，由導師或輔導老師提報需求個案，提出申請。</p> <p>二、召開高關懷課程工作執行小組會議：</p> <p>(一) 由校長擔任召集人，輔導處(室)主任擔任執行秘書，小組成員包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、級導師等。</p> <p>(二) 執行小組職責為審核招收對象之資格及有關業務之規劃、執行與考核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 說明課程實施方式、開設之課程及師資。 2. 評估入班學生名單。 3. 討論學生入班、退班機制。 <p>三、取得導師及家長同意書。</p> <p>四、課程執行：</p> <p>(一) 課程進行以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排，每週課程至多5日，每日至多7節為原則。</p> <p>(二) 各項課程進行時，分組課程學生人數應至少3人，接受本計畫之學生均列為學校高關懷個案，授課教師應填寫個案學習紀錄。</p> <p>(三) 師資安排：由輔導處(室)建議，陳請校長聘請校內外學有專精並具有服務熱忱人士擔任。</p> <p>(四) 上課教師如為兼任輔導老師，1學年中帶領第2團以上之小團體始得支領鐘點費，專任輔導老師於1學期中帶領第2團以上之小團體始得支領鐘點費。</p> <p>(五) 可依92年6月30日北府教學字第0920416596號函規定，得視實際開</p>

設班別設專責教師擔任導師事務工作，原則每班一名。

五、各處室分工

- (一) 輔導處：統籌執行高關懷班工作、並負責學生輔導工作與課程。
- (二) 教務處：協助規劃課程、聘請教師及教學進度掌控。
- (三) 學務處：學生出缺席掌控、學生問題行為通報。
- (四) 總務處：相關經費之核銷、教師鐘點費發給。

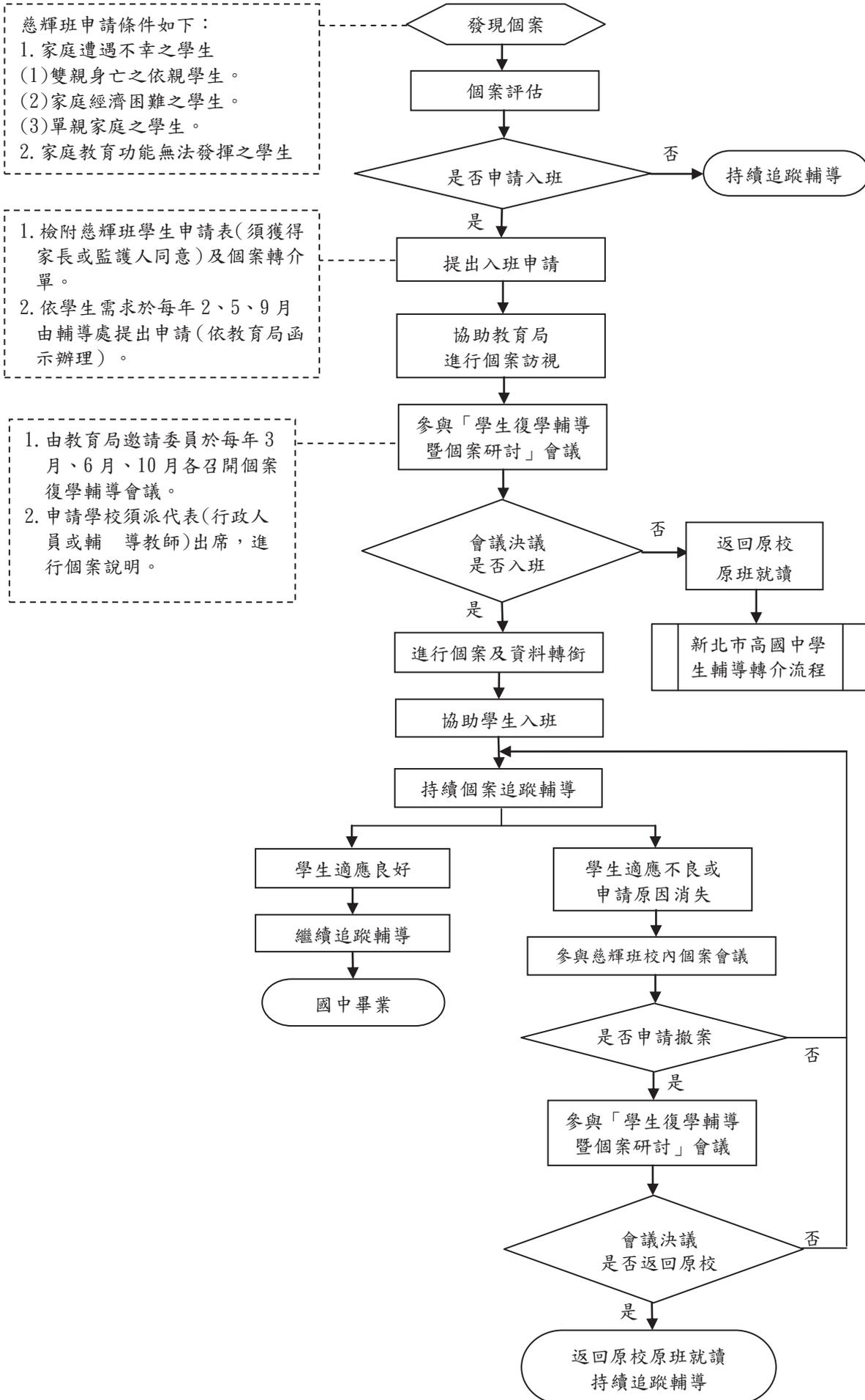
五、定期召開高關懷課程工作執行小組會議

- (一) 每學期至少召開 2 次會議。
- (二) 可因應學生學習狀況加開期中會議，必要時得調整課程。
 - 1. 穩定就學或問題行為改善：結束或減少高關懷課程服務。
 - 2. 就學不穩定或問題行為未改善：繼續高關懷課程。
 - 3. 發現其他問題：轉介其他輔導資源。

七、成績之處理：

- (一) 高關懷班學生於高關懷班上課期間，部分課業成績無法與原班連貫計算時，應依「新北市國民中學學生學籍管理要點」第 2 條第 6 項第 1 款、新北市國民中小學中途輟學生復學安置輔導及成績評量實施要點規定辦理，由任課教師按領域（學科）以補考或甄試等多元評量方式，評定其成績。
- (二) 高關懷班學生之成績處理，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。

新北市國中慈輝班申請入班、復學輔導及轉銜作業流程



作業說明

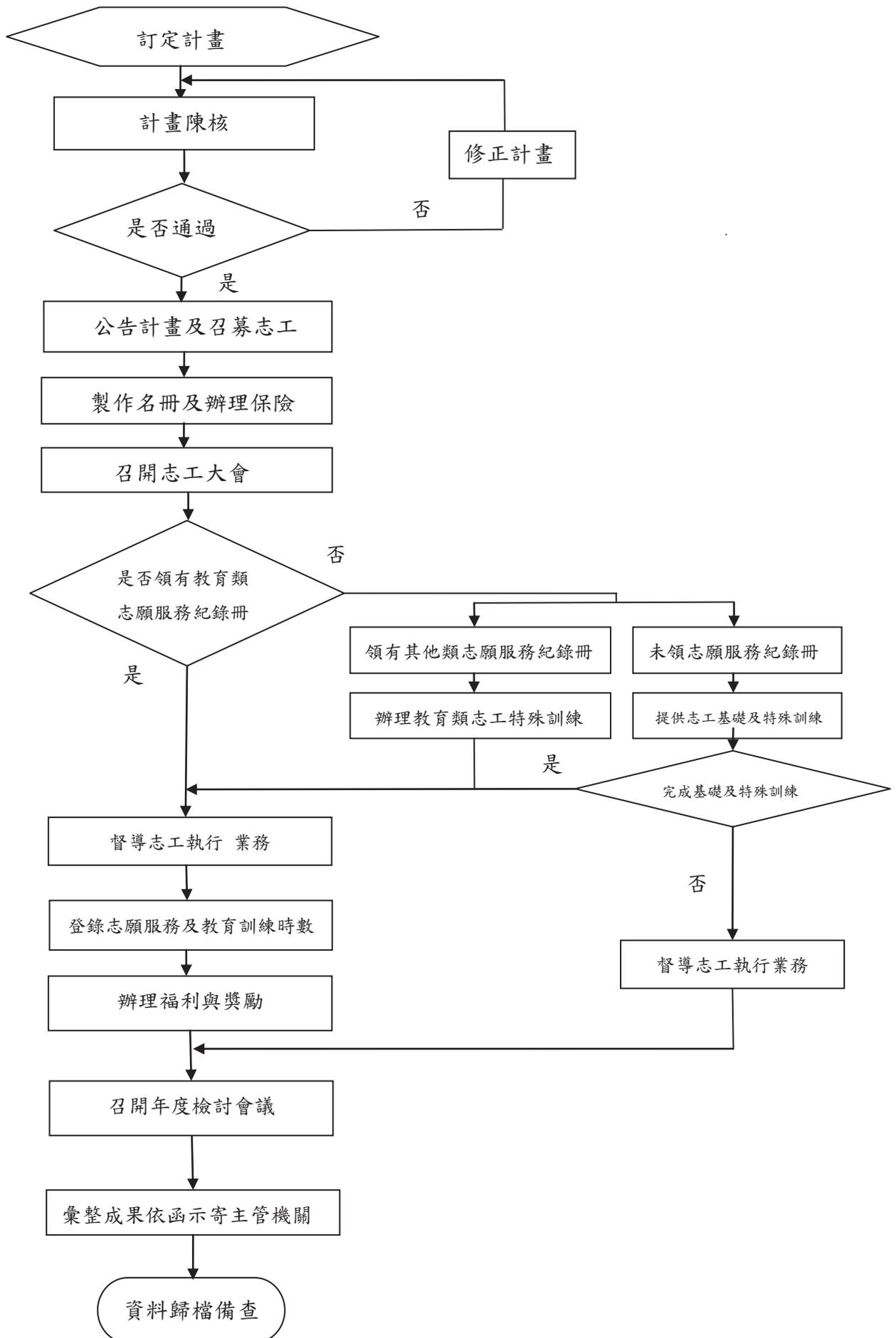
項目編號	17
項目名稱	新北市國中慈輝班申請入班、復學輔導及轉銜作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	教務處、學務處、學校社工師
辦理期程	全學年
辦理時間	申請時間:每年2月、5月、9月 個案復學輔導會議召開時間:每年3月、6月、10月(依教育局函示辦理)
注意事項	新北市政府教育局辦理慈輝專案復學輔導學校以住宿型為主,分為平溪國中、正德國中賢孝校區(以淡水、三芝、石門區優先)兩校。
依據	一、教育部98年9月04日台訓(三)字第0980150183號函。 二、教育部97年9月24日台訓(三)字第0970186402號函。 三、教育部97年1月22日台訓(三)字第0960192943C號函。 四、新北市慈輝班學生復學輔導實施要點。
辦理方式	<p>一、學校評估提出申請</p> <p>(一)各國中有符合招生對象及條件者,由導師、家長或輔導處(室)提出,並進行個案評估。申請條件如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家庭遭遇不幸之學生 <ol style="list-style-type: none"> (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。 2. 家庭教育功能無法發揮之學生。 <p>(二) 經監護人簽章接受輔導者,由輔導處(室)協助填具「申請表」及「個案轉介表」於每年2月、5月、9月向慈輝班承辦學校提出入班申請(每年5月以受理國小應屆畢業生入班申請為主)。</p> <p>二、協助教育局進行個案訪視評估</p> <p>(一) 由慈輝班承辦學校彙整各校及相關單位之申請個案,統一函報教育局。</p> <p>(二) 教育局依慈輝班學校函報及社會局等相關機構轉介之個案,安排鄰近區域學校社工師實施個案評估訪視工作,並提出個案報告。申請學校須配合學校社工師訪視(依教育局函示辦理),通知學生、家長,並視狀況提供適當的訪視場地及協助。</p> <p>三、參與「慈輝班復學輔導暨個案研討」會議</p> <p>(一) 教育局每年3、6、10月各召開學生復學輔導會議,針對申請復學輔導學生之資格進行篩選與審核工作並決議學生之轉銜學校。</p> <p>(二) 申請學校須派行政人員或主要輔導教師參加會議,進行個案說明。</p> <p>四、參與慈輝班轉銜會議及協助學生入學</p>

- (一) 申請學校依議決資料結果將個案輔導紀錄(非必要訊息請刪除)移交就讀學校慈輝班建檔。
- (二) 申請學校須派員陪同家長、學生至慈輝班學校進行個案轉銜會議(學生為國小應屆畢業生者，國小及國中端均須派員出席)。
- (三) 轉銜會議當日，個案即入住慈輝班宿舍正式入學，原申請學校須提前轉知個案入學當天所需準備物品(依教育局函文附件辦理)。

五、持續個案復學安置輔導

- (一) 慈輝班學生學籍隸屬原申請學校，原申請學校須安排輔導老師，每月至少 1 次與就讀慈輝班之學生進行聯繫，並記錄輔導歷程。
- (二) 學生的出席情形及中輟復學輔導，由慈輝班就讀學校與原申請學校共同追蹤輔導。
- (三) 學生如有中輟，請原學校上中輟通報系統完成通報；慈輝班就讀學校亦同步上校安通報系統完成通報。
- (四) 已確定入班之個案，於慈輝班學習過程中，持續接受追蹤輔導，適應良好者，得持續入班至國中階段畢業為止；倘若出現適應不良或原申請條件消失者，須由慈輝班就讀學校邀請原申請學校共同召開個案會議，討論個案是否適合持續入班，或是撤案返回原申請學校就讀；慈輝班就讀學校並於每年 3 月及 10 月「慈輝班復學輔導暨個案研討會議」中討論其適應及學習情形，議決撤案者，則依教育局函示公文辦理，該生返回原校原班就讀，由原校啟動校內輔導機制進行輔導。
- (五) 原申請學校每學期均需協助慈輝班學生進行註冊、學期成績登打及九年級相關升學報名、畢業證書製作等作業。

新北市高國中社區及家長志工業務办理流程



作業說明

項目編號	18
項目名稱	新北市高國中社區及家長志工業務办理流程
承辦處室	輔導處(室)、學務處、依各校權責處理
相關處室及人員	志工運用相關處室
辦理期程	全年
辦理時間	各校視實際情況彈性安排
注意事項	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
依據	<p>一、志願服務法。</p> <p>二、新北市志願服務獎勵辦法。</p> <p>三、新北市政府教育業務志願服務證及服務紀錄冊管理之注意事項。</p> <p>四、衛生福利部志願服務資訊整合系統登錄情形抽檢方式說明。</p>
辦理方式	<p>一、訂定計畫</p> <p>(一)確認學校各處室志工服務需求及項目。</p> <p>(二)訂定學校志工服務計畫，志願服務計畫應包括人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、督導及其服務項目。</p> <p>(三)明訂志工隊長與幹部選舉辦法</p> <p>(四)志工運用單位權責為學校，非隸屬於家長會。</p> <p>(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：http://vol.mohw.gov.tw/vol/index.jsp)。</p> <p>二、公告計畫及招募志工</p> <p>(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、公佈欄等，廣為周知。</p> <p>(二)可製作招募文宣，於學校活動時，印發給社區民眾或由學生帶回轉知家長。</p> <p>三、製作名冊及辦理保險</p> <p>(一)志工報名，統計人數，並製作名冊及識別證。</p> <p>(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。</p> <p>四、召開志工大會</p> <p>(一)訂定志工大會時間、地點及流程。</p> <p>(二)邀請相關人員及志工出席。</p> <p>(三)說明志工權利、義務、業務遵守配合事項及安全教育。</p> <p>(四)志工任務編組分配、選舉志工大隊長及幹部。</p> <p>(五)亦可利用志工大會後時間規劃辦理特殊訓練。</p> <p>五、確認志工服務紀錄冊持有狀況。</p> <p>(一)志工已領有教育類志工志願服務紀錄冊，執行志工業務，服務時數可登錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。</p> <p>(二)志工未領有教育類志工志願服務紀錄冊，但有其他類志願服務紀錄</p>

冊，可接受並完成 2 小時至 6 小時不等之教育類特殊訓練，服務時數即可登錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。

(三) 志工未領有志願服務紀錄冊，在接受完成基礎訓練及教育類特殊訓練後，服務時數即可登錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。

(四) 志工未領有志願服務紀錄冊，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。

六、辦理志工教育訓練及提供訊息

(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(依照志工業務性質提供之)。

(二) 志工基礎訓練時數至少為 12 小時。學校得自行或聯合區域內學校聯合辦理或提供相關訊息，俾利志工自主完成。

(三) 志工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.tapei.gov.tw/>)

(四) 新北市教育類志工「特殊訓練」，除認輔志工及導護志工課程時數為「至少 6 小時」以上外，其他類別特殊訓練課程，依各志願服務運用單位個別需求自行訂定，訓練時數至少 2 小時。

(五) 「基礎訓練」課程及教育類志工「特殊訓練」課程表如後，供參。

七、核發志願服務紀錄冊

(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紀錄冊。

(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紀錄冊，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) 紀錄冊採一人一冊一號方式辦理，一人只限核發一個紀錄冊號，不受換冊之影響。學校於核發前應填妥紀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。

八、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，俾利未來辦理志工福利、獎勵及保險理賠時之佐證依據。

九、登錄服務時數、教育訓練時數於志願服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。

十、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，協助申請核發志願服務榮譽卡。

(二) 獎勵年度優秀志工，依公文函示時間辦理：

(1) 符合相關資格者，提報衛福部績優志願服務人員獎勵。

(2) 符合相關資格者，提報新北市政府績優志願服務人員獎勵。

(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。

十一、召集各運用志工處室召開檢討會議，提出建議，以作為未來訂定計畫之參考。

十二、年度結束後二個月內，將相關成果依公文函示寄主管機關備查。

十三、各校辦理業務成果資料歸檔備查。

附表:基礎訓練及特殊訓練課程表

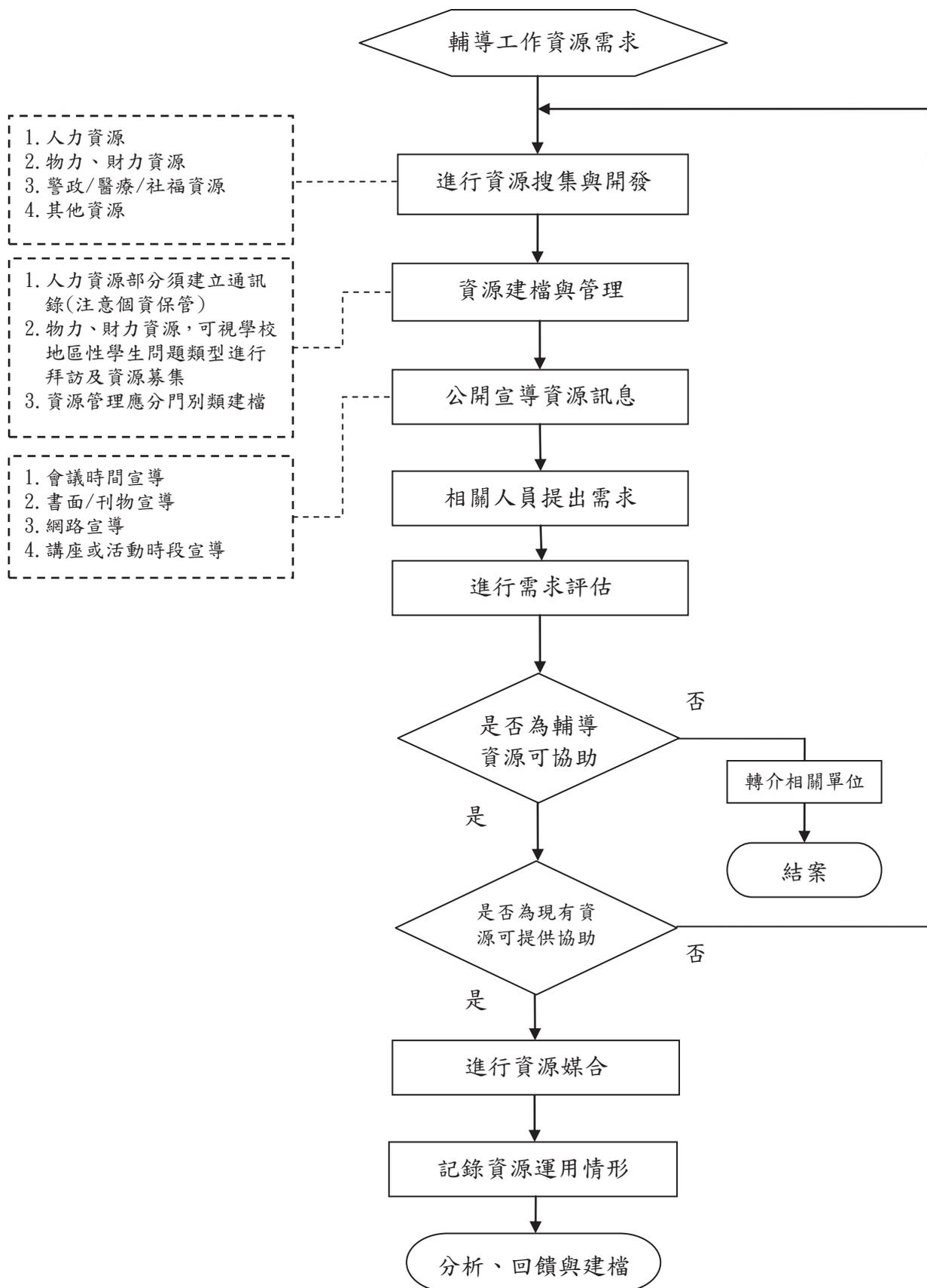
一、「基礎訓練」課程：

課程內容	課程時數
志願服務內涵	2
志願服務倫理	2
志願服務法規之認識	2
志願服務發展趨勢	2
志願服務經驗分享	2
自我了解及自我肯定	2
快樂志工就是我 (二選一)	
總計	12

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	
1. 認輔志工	校園常見的問題行為類型與輔導策略 傾聽與同理心的認識與運用 認輔志工角色認知與專業倫理 上述課程 1 至 6 小時由各校視需求自訂	課程總計 6 小時	
2. 導護志工	交通安全正確整體認知 交通指揮及狀況處置等值勤技能 各種交通事故急救等危機處理實務與練習 上述課程 1 至 6 小時由各校視需求自訂	課程總計 6 小時	
3. 其他類別	依各志願服務運用單位個別需求自行訂定	課程總計 6 小時	

新北市高國中輔導工作資源建置與運用作業流程

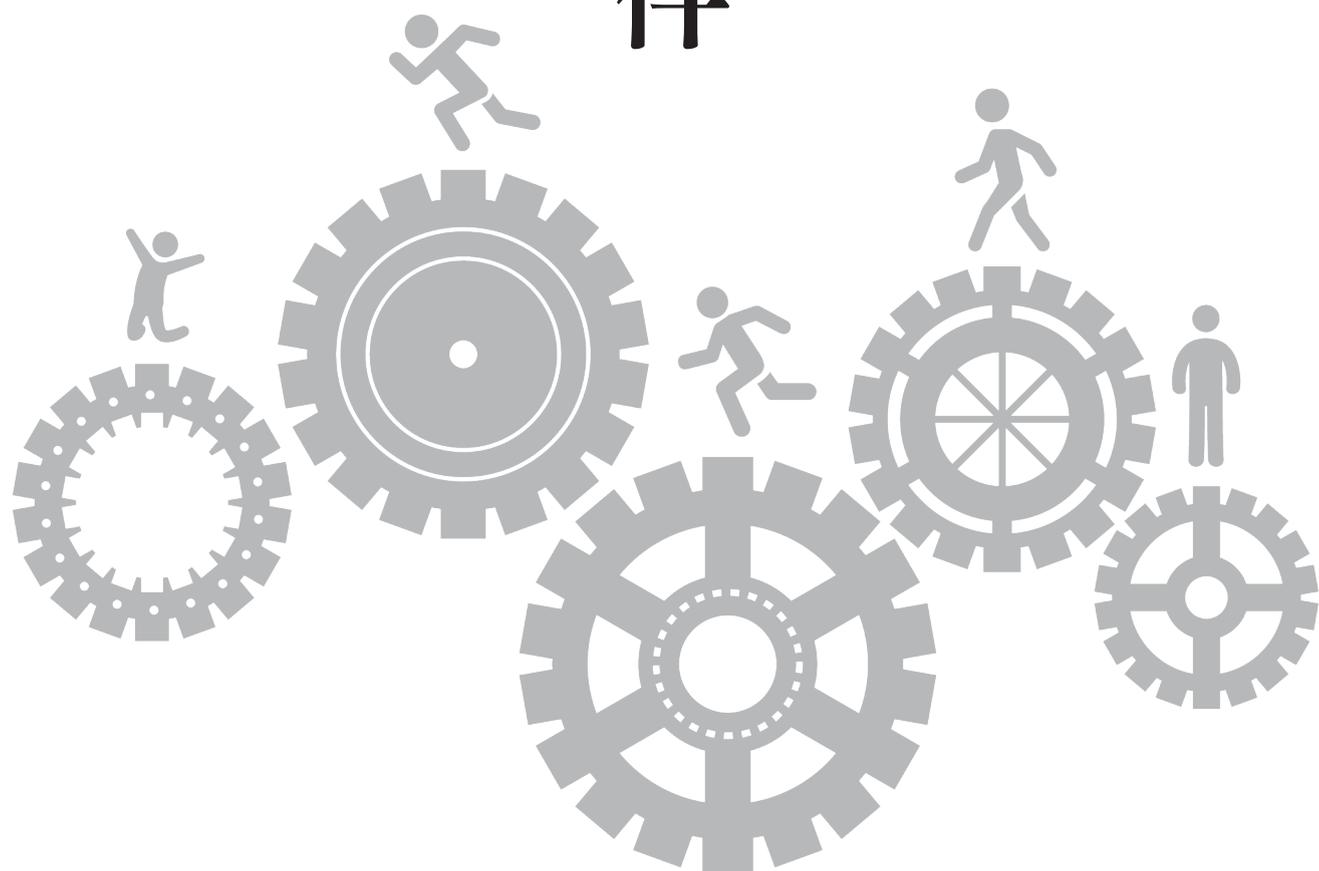


作業說明

項目編號	19
項目名稱	新北市高國中輔導工作資源建置與運用作業流程
承辦處室	輔導處(室)
相關處室及人員	學校各處室
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	一、輔導工作資源應隨時搜集、開發與更新。 二、輔導工作資源運用應符合相關法令之規範。
依據	一、教育部 102 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫。 二、公益勸募條例。 三、志願服務法。
辦理方式	<p>一、進行資源蒐集與開發</p> <p>(一) 人力資源部份：依執行輔導工作所需人力，建立聯繫通訊錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導教師督導、專任輔導教師專業督導及行政督導。 2. 學校專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)、學校社工師/學校心理師督導 3. 外聘心理健康專業人員(諮商心理師、臨床心理師、精神科醫師、職能治療師等) 4. 新北市學生輔導諮商中心輔導員 5. 專家學者 6. 家長、志工、社區人士 7. 其他 <p>(二) 物力、財力資源部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 充分善用教育局相關科室資源，除局端規定辦理事項外，學校可依需求詳實規劃活動專案報局申請。 2. 瞭解地方社區組織、法人團體、基金會、慈善團體等機構的服務性質，獲得所需之協助。 3. 宣導書籍、光碟、海報、傳單，依其類別、時效性進行建檔、張貼，部份訊息或電子檔可公告於網路自由運用。 4. 社區資源部分：各校得依學校所在區域屬性不同，搜尋建立特色資源。 <p>(三) 警政/醫療/社福資源部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主動向所在地警察局、派出所、少年隊、司法機構、衛生所、社福中心、生活/就業扶助機構等聯繫，建立單位聯絡人資訊。 2. 瞭解社區內的醫療院所，熟悉相關青少年的門診，尤其是兒心科、心智科、精神科等服務時段。 3. 學校彙整上述資源後，可印製「新北市立 00 高國中社區資源網絡手冊」摺頁，提供全校師生即時資源服務。 <p>二、公開宣導資源訊息： 學校善用校務會議、行政會報、導師會議、學生集會、學校網頁、輔導刊物、家長親職講座活動時間進行宣導。</p> <p>三、輔導資源應用： (一)資源應用過程中，如有疑義，例如：演講內容涉及販售行為、發放宗</p>

	<p>教宣導品的意味濃厚等，宜立即提出檢討，刪除或重新修正資源。</p> <p>(二)學校可主動與鄰近學校組成策略聯盟，共享社區資源。</p>
--	---

3. 輔導工作附件



附件一

新北市所屬各級學校學生輔導需求及相關服務一覽表

輔導需求向度	服務內容	人員
學生個人輔導	特殊教育及相關服務(鑑定、服務取得)	特教教師 兼/專輔教師 導師 任課教師 學校心理師 學校社工師
	身心疾病	
	心理輔導(情緒、行為)	
	學習輔導(動機、態度、能力)	
	生涯輔導(轉銜)	
家庭評估與服務	親職教養	兼/專輔教師 導師 學校社工師
	經濟(社會服務)	
	家庭關係(家暴)	
社區資源 (警政、衛政...)	需求評估	學校社工師 行政人員
	資源整合	
	資源運用	
行政支援	課程(課程調整、教學評量、補救教學系統)	教學總輔行政
	日常行為表現(獎懲制度、請假規定)	
	危機管理(緊急事件處理流程、校園安全事件)	
	門禁管理	
	學習環境調整(無障礙環境、班級轉換)	

新北市國民中小學學生關懷表 填表說明

一、學生關懷轉介表

(一)A表：導師轉介表

1. 功能：紀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. 醫療診斷紀錄」，請**確實依據醫院相關證明或診斷紀錄填寫**，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：轉介其他輔導人員用。
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：由兼/專任輔導教師填寫，視需求聯繫其他相關人員合作完成。
4. 流程：
 - (1) 兼/專任輔導教師填寫「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：紀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) 無駐區學校心理師學校者，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表及個案轉介會議紀錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。
 - (2) 無駐區學校心理師學校者，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表及個案轉介會議紀錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。
 - (3) 有駐區學校心理師學校者，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 表及個案轉介會議紀錄表影本，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：紀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。
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。
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。

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紀錄於此表(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，導致專任專業輔導人員需服務型態轉變時(例如：原主責個案轉換成支援個案、原諮詢個案轉換成支援個案)，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，並明確告知轉介學校專任專業輔導人員提供主責、支援或諮詢服務。
 - (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) 專任專業輔導人員出席轉介會議後，若決議主責或支援服務，需再填寫C-1、C-2表。

四、學生關懷評估及服務紀錄表

(一)B-1 表：輔導教師評估摘要表

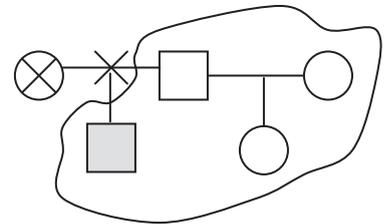
1. 功能：提供兼/專任輔導教師掌握學生中輟情形及紀錄學生輔導計畫。
2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要兼/專任輔導教師介入輔導者，由兼/專任輔導教師（輔導教師）填寫此表。
3. 填寫者：由兼/專任輔導教師填寫，視需求聯繫學校相關處室合作完成。
4. 注意事項：

- (1) 學生若有中輟情形，則為甲類個案，需紀錄中輟相關資料，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」→甲類中輟生追蹤紀錄：《由輔導處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】

【家系圖範例】

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



(二)B-2 表：輔導教師輔導紀錄表

1. 功能：兼/專任輔導教師紀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兼/專任輔導教師介入輔導者，由兼/專任輔導教師於每次服務後填寫本表。
3. 填寫者：由兼/專任輔導教師填寫。
4. 流程：
 - (1) 兼/專任輔導教師需依工作情況，於每次服務後填寫此表。
 - (2) 每次輔導紀錄完成後，應於兩週內送交校內主管核章。
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) 所有紀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：專任專業輔導人員紀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，若決議主責或支援服務，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開案後兩週內，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)陳主管核章，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進行主責或支援服務之學生，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紀錄表

1. 功能：專任專業輔導人員紀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介入主責或支援服務，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)陳主管核章，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) 所有紀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紀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)陳主管核章，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紀錄等，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期限內，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○○國民中小學學生關懷表-A表：導師轉介表

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： <small>(例：居住地電話、主要照顧者手機、學生手機或其他聯絡方式)</small>				
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	
○通報高風險家庭(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	<p>◎主責人員：</p> <input type="checkbox"/> 專任輔導教師 <input type="checkbox"/> 兼任輔導教師 <input type="checkbox"/> 特教教師 <input type="checkbox"/> 學校社工師 <input type="checkbox"/> 學校心理師 <p>◎配合事項：(可複選)</p> <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"/> 請輔導教師持續提供協助：○兼任輔導教師／○專任輔導教師 <input type="checkbox"/> 轉介特教組：○特教評估○提供教學或行為處理協助○其他 _____ <input type="checkbox"/> 請學校社工師提供○諮詢○支援： _____ <input type="checkbox"/> 請學校心理師提供○諮詢○支援： _____ <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	<p>1. 下次會議時間：</p> <p>2. 下次討論事項：</p>

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

填表人：_____ 職稱：兼、專任輔導教師 紀錄日期：____年____月____日

壹、學生基本資料					
姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生日	年 月 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		
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_____			<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"/> 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	
	【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)

B-2 表：輔導教師輔導紀錄表

時間 (年月日)	對象	方式	輔導紀錄

密
密
件

紀錄者：

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

新北市○○國民中小學學生關懷表 C表：專任專業輔導人員轉介回覆表

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方式： <input type="checkbox"/> 主責 <input type="checkbox"/> 支援 <input type="checkbox"/> 諮詢					
◎學校工作事項：(可複選)					
<input type="checkbox"/> 請導師持續關心					
<input type="checkbox"/> 請兼任輔導教師持續○主責○支援：_____					
<input type="checkbox"/> 請專任輔導教師持續○主責○支援：_____					
<input type="checkbox"/> 請轉介特教組：○特教評估○提供教學或行為處理協助○其他_____					
<input type="checkbox"/> 請學校社工師提供○主責○支援○諮詢：_____					
<input type="checkbox"/> 請學校心理師提供○主責○支援○諮詢：_____					
<input type="checkbox"/> 請各處室協助結合校內相關資源：_____					
<input type="checkbox"/> 請申請外聘心理健康專業人員提供專案服務：_____					
<input type="checkbox"/> 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					
◎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方式： <input type="checkbox"/> 主責 <input type="checkbox"/> 支援 <input type="checkbox"/> 諮詢					
◎學校工作事項：(可複選)					
<input type="checkbox"/> 請導師持續關心					
<input type="checkbox"/> 請兼任輔導教師持續○主責○支援：_____					
<input type="checkbox"/> 請專任輔導教師持續○主責○支援：_____					
<input type="checkbox"/> 請轉介特教組：○特教評估○提供教學或行為處理協助○其他_____					
<input type="checkbox"/> 請學校社工師提供○主責○支援○諮詢：_____					
<input type="checkbox"/> 請學校心理師提供○主責○支援○諮詢：_____					
<input type="checkbox"/> 請各處室協助結合校內相關資源：_____					
<input type="checkbox"/> 請申請外聘心理健康專業人員提供專案服務：_____					
<input type="checkbox"/> 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					
◎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	
主要轉介需求					
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

紀錄人簽章：

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

104.9.1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			

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：

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：

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

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

外聘心理健康專業人員服務紀錄		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(_____)		
● 主要轉介問題與需求			
● 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：_____ 聯絡電話：_____

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)

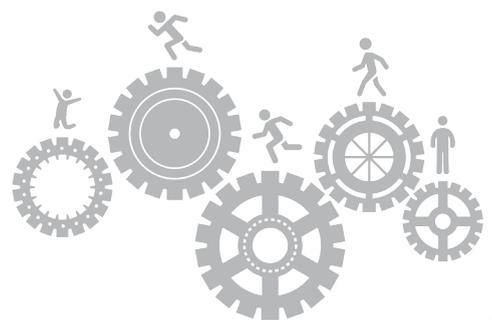
資料蒐集及分析結果(經入班觀察、非正式評量、正式評量、晤談等方式蒐集之資料撰寫分析結果)

初步評估後建議事項(可複選)：

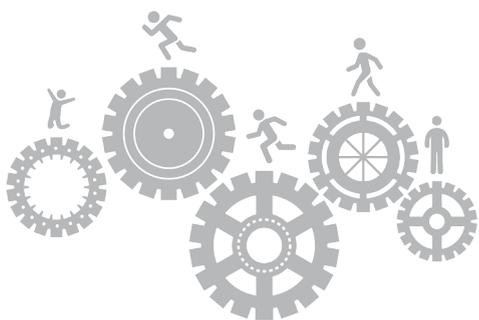
- 請導師持續輔導，並參酌特教教師提供之輔導介入建議。
- 經家長同意安排資源班課程持續評估。
- 經家長同意後提報身心障礙鑑定安置以確認需求。
- 請輔導專業人員持續提供協助：
 - 專/兼任輔導教師 學校社工師 學校心理師
- 轉介校外資源提供諮詢或服務：
 - 情緒及行為支援服務 特殊教育輔導團 相關專業治療 其他_____

核章欄	特教教師	特教組長	輔導組長	輔導主任

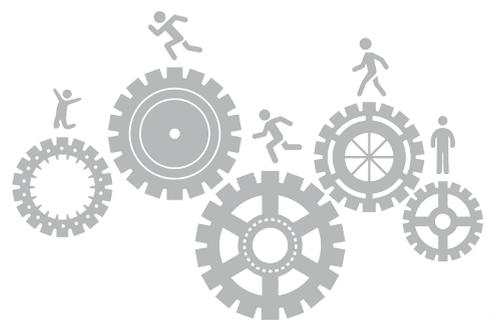
MEMO



MEMO



MEMO



國家圖書館出版品預行編目(CIP)資料

新北市友善校園學生事務與輔導工作標準作業流程手冊 /
黃靜怡, 蔣偉民總編輯. -- 新北市 : 新北市教育局,
民 104.08 面 ; 公分
ISBN 978-986-04-5969-2(平裝)
1. 學務 2. 教育輔導 3. 中小學教育
523.6 104018431

104 學年度新北市友善校園高國中學生事務與輔導工作
標準作業流程 (SOP) 手冊

發行人：龔雅雯
總編輯：黃靜怡、蔣偉民
副總編輯：紀淑娟、林瑞泰、歐人豪、徐美鈴、曾慧媚
《學務篇》
主編：徐淑敏、林沛雨
編輯委員：王可杰、池旭臺、吳自輝、李連成、柯志賢、
梁榮仁、黃何歲、黃易進、黃政建、黃桂玲、
楊小梅、楊雅茹、鄧文南、謝順榮
(編輯委員按姓氏筆劃順序排列)
《輔導篇》
主編：羅珮瑜、陳香君
編輯委員：余淑禎、沈 灃、洪慈妤、徐巧玲、許彤竹、
陳依雲、陳俐臻、黃淑麗、黃萃文、楊曉媚、
葉 菁、鍾淑芬、顏德華
(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：02-29603456
出版日期：104 年 8 月 31 日

版權所有 翻印必究