

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：學生安全、學生活動及學生獎輔三大範疇，內容涵蓋學生請假、性平事件、偶發事件處理以及學生服務學習計畫…等各項子題。另一篇章為輔導工作，包含：學生輔導、學生關懷及學生發展三大範疇，內容涵蓋輔導轉介、兒少保護、高關懷課程及生命教育…等各項子題。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

新北市國民小學友善校園學生事務與輔導工作標準作業流程

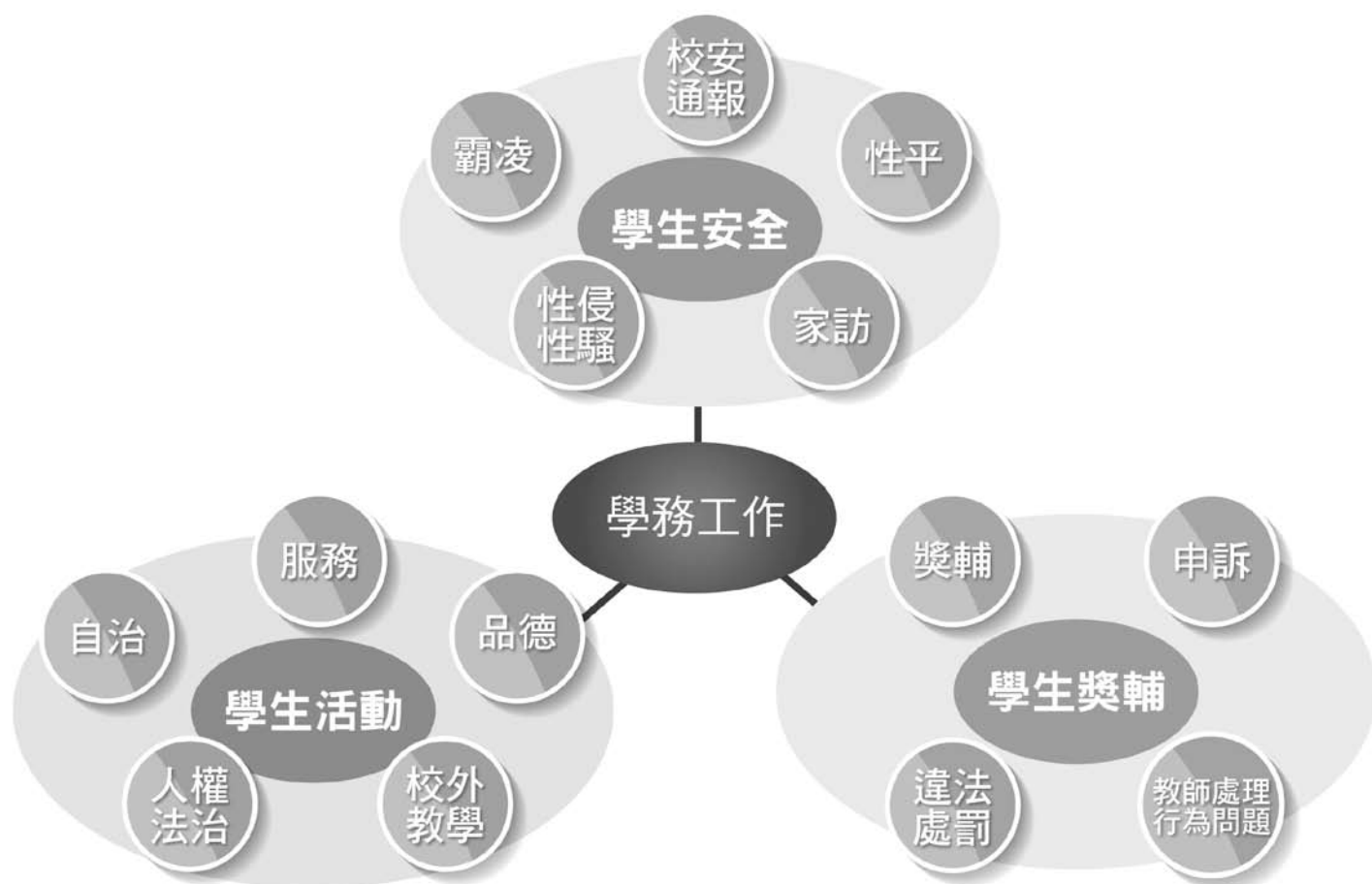
總目錄

壹、學生事務工作.....	3
貳、輔導工作.....	73
參、輔導工作附件.....	121

壹、學生事務工作



新北市國民小學學務工作標準作業流程內容架構



新北市國民小學學務工作標準作業流程目錄

◎學生安全

1. 新北市國民小學推動性別平等教育工作作業流程……………8
2. 新北市國民小學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程…11
3. 新北市國民小學校安事件通報處理作業流程……………33
4. 新北市國民小學辦理校園霸凌防制工作作業流程……………36
5. 新北市國民小學學生家庭到府訪問標準作業流程……………39

◎學生獎輔

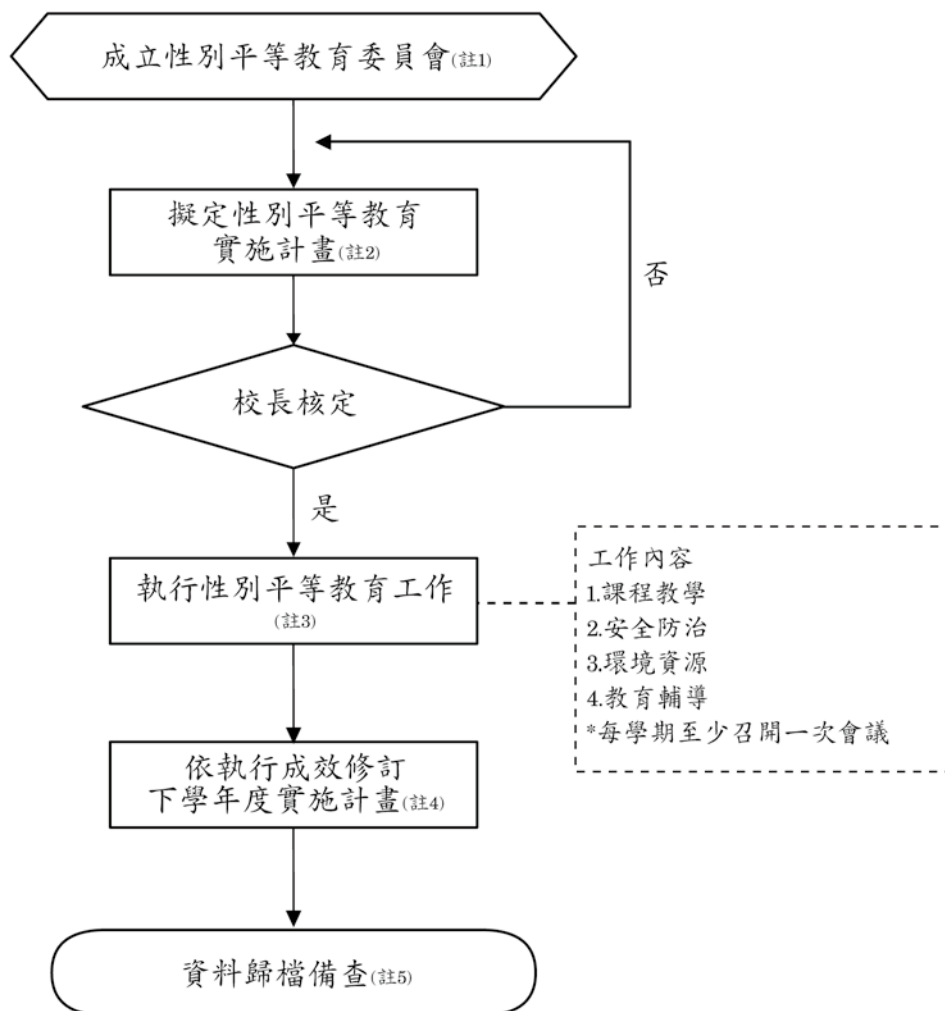
6. 新北市國民小學教育人員協助教師處理學生行為問題作業流程……………43
7. 新北市國民小學通報處理教育人員違法處罰學生事件作業流程……………48
8. 新北市國民小學辦理學生獎輔實施作業流程……………51
9. 新北市國民小學學生申訴評議作業流程……………54

◎學生活動

10. 新北市國民小學推動品德教育作業流程……………57
11. 新北市國民小學推動人權教育作業流程……………60
12. 新北市國民小學辦理服務學習活動作業流程……………62
13. 新北市國民小學辦理學生自治會活動作業流程……………66
14. 新北市國民小學辦理校外教學籌備作業流程(一)及實施作業流程(二)…68

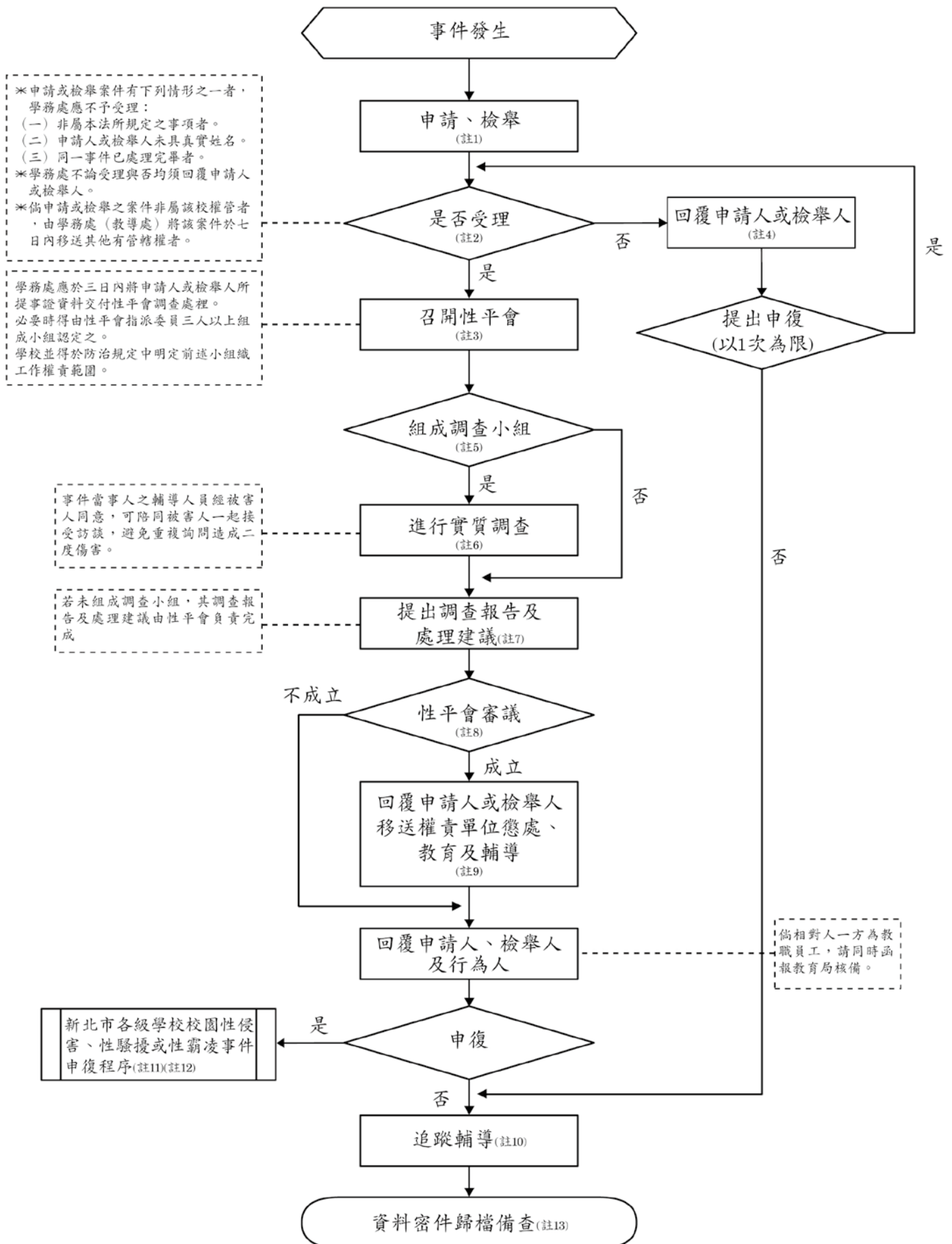
新北市國民小學學務工作標準作業附件流程目錄（電子附件）

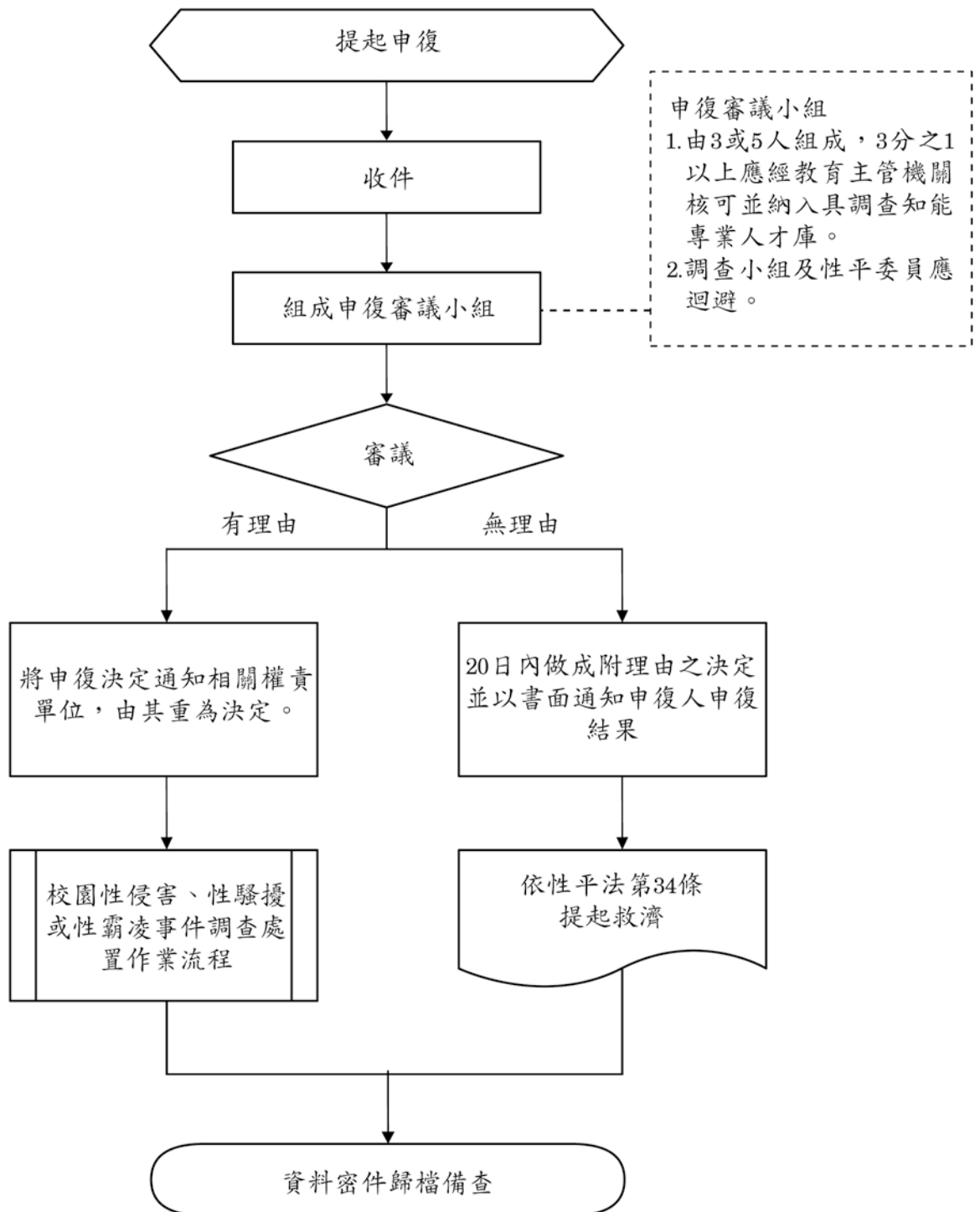
- 附件02-1 性別平等教育法
- 附件02-2 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則
- 附件03-1 各類校安事件告知單（參考格式）
- 附件03-2 新北市各級學校處理校園偶發事件危機處理作業要點
- 附件03-3 新北市政府校園重大偶發事件各局室協助事項表
- 附件03-4 新北市政府校園偶發事件緊急聯繫通報網
- 附件03-5 新北市政府教育局新聞媒體處理回報表
- 附件03-6 「校園安全及災害事件通報作業要點」暨校安通報事件類別、名稱、屬性、等級一覽表
- 附件05 教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則
- 附件06-1 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項
- 附件06-2 『BAR-ETC』（棒-快速通關）分析表解說
- 附件08-1 新北市國民小學學生獎輔實施要點
- 附件08-2 新北市○○區○○國民小學學生獎勵及榮譽制度實施計畫(範例)
- 附件09 新北市高級中等以下學校學生申訴評議委員會設置及評議要點
- 附件10 教育部品德教育促進方案
- 附件11-1 校內法規及行政措施是否符合《公民與政治權利國際公約》檢核表
- 附件11-2 校內法規及行政措施是否符合《經濟社會文化權利國際公約》檢核表
- 附件11-3 新北市立○○國民小學友善校園人權環境指標自我檢核
- 附件12-1 新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點
- 附件12-2 新北市立○○國民小學服務學習實施計畫（範例）
- 附件12-3 新北市○○國民小學學生服務學習紀錄卡
- 附件12-4 新北市○○國民小學校外服務學習活動說明暨家長同意書



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學推動性別平等教育工作作業流程	編號	01
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	各處室		
辦理時間	全學年		
注意事項	國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時【性別平等教育法 17】		
依據	一、性別平等教育法(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。		
相關資源	新北市性別平等教育資源網 http://gender.ntpc.edu.tw/default.asp		
索引	辦理說明	備註	
註 1	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。		
註 2	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。		
註 3	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，		

	<p>以提昇學生之性別平等意識【性別平等教育施行細則 13】。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二) 安全防治組 (由學務處(教導處)統籌)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(三) 環境資源組 (由總務處統籌)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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教育之校園友善空間。 <p>(四) 教育輔導組 (由輔導處統籌)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 7、其他性別平等教育之綜合性事務。 	
<p>註 4</p>	<p>四、召開會議及檢討會。</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 會議：每學期至少召開 1 次。 (二) 檢討會：每學期末時召開。 	
<p>註 5</p>	<p>五、資料歸檔備查</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 列冊管理每學期資料。 (二) 學務處(教導處)彙整每學期成果。 	





重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程	編號	02
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	各處室		
辦理時間	申請人（被害人或法定代理人）或檢舉人提出申請及學校主動介入時		
注意事項	<p>一、申訴案件有下列情形之一者，應不予受理【性別平等教育法 29】：</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>		
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、性騷擾或性騷擾防治準則(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>		
相關資源	<p>新北市校園性平事件調查參考資料</p> <p>新北市性別平等教育資源網 http://gender.ntpc.edu.tw/default.asp</p>		
索引	辦理說明	備註	
註 1	<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（教導處）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（教導處）代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 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（教導處）通報，學務處（教導處）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>相關表格參考 新北市校園性平事件調查參考資料</p>
註 2	<p>第二階段（受理階段）：判斷是否受理或轉移</p> <p>三、學務處（教導處）於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，相關單位並應配合協助。</p> <p>四、學務處（教導處）於 3 日內將事件送達「性別平等教育委員會」【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 18】，即不再受理同一事件之申</p>		<p>相關表格參考</p>

<p>註 3</p>	<p>請（檢舉）。</p> <p>五、學務處（教導處）於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第 29 條第 3 項規定敘明理由，並告知申請或檢舉人申復之期限及受理單位【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 20】。</p> <p>六、申請人或檢舉人於申請或檢舉 20 日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向學務處（教導處）提出申復；其以口頭為之者，應做成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以 1 次為限【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 20】。</p> <p>七、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>八、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（教導處）將該案件於 7 個工作日內移送其他有管轄權者【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 15】。</p>	<p>新北市 校園性 平事件 調查參 考資料</p>
<p>註 4</p>	<p>第三階段（調查階段）：進行實質調查</p> <p>九、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>十、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>十一、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>十二、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>十三、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>十四、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>十五、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>十六、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）。</p> <p>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。</p> <p>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>註 7</p> <p>註 8</p> <p>註 9</p> <p>註 10</p>	<p>第四階段（審議階段）：性平會進行調查結果審議</p> <p>十七、召開性別平等教育委員會審議</p> <p>十八、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>十九、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>二十、行為人為教師且涉及性侵害之行為，經學校性別平等教育委員會調查屬實，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職【教育人員任用條例 31】。</p> <p>二十一、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>二十二、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>二十三、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>二十四、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</p>	

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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、注意事項

(一) 負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則16】。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(二) 性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。

(三) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將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】

(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】

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

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

第一項懲處涉及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。

(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】：

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。

	<p>3.採取必要處置，以避免報復情事。</p> <p>4.預防、減低行為人再度加害之可能。</p> <p>5.其他性別平等教育委員會認為必要之處置。</p> <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>註 11</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> <p>二十九、申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復向學務處(教導處)提出申復，以一次為限。【性別平等教育法 32、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 31】。</p> <p>三十、學務處(教導處)應於接獲前項申復案件後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 31】</p> <p>三十一、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>三十二、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) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性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>三十三、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</p>	<p>相關表格參考 新北市校園性平事件調查參考資料</p>

	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】	
註 12	<p>第六階段（救濟階段）：後續作業-救濟</p> <p>三十四、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>三十五、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>三十六、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>三十七、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>三十八、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>三十九、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>	
註 13	第七階段（資料歸檔）：密件資料歸檔備查列冊管理資料。	

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、公私立學校學生：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。

第一章 總則

第 1 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 2 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 3 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 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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。疑似被害人不願配合調查時，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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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 28 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 29 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。
- 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。

第 30 條

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 31 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、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性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 32 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 33 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 34 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 35 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。

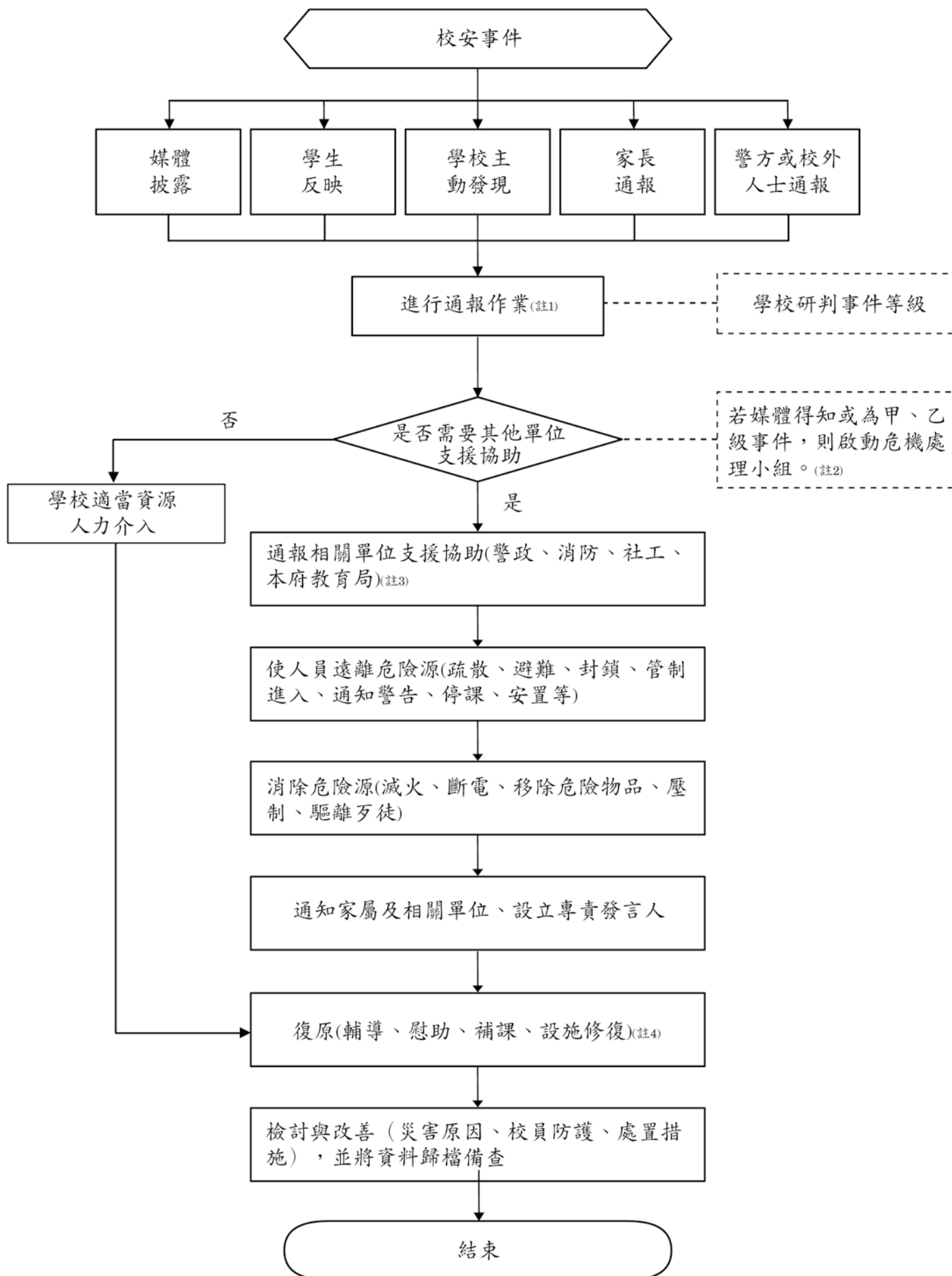
第 36 條

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。

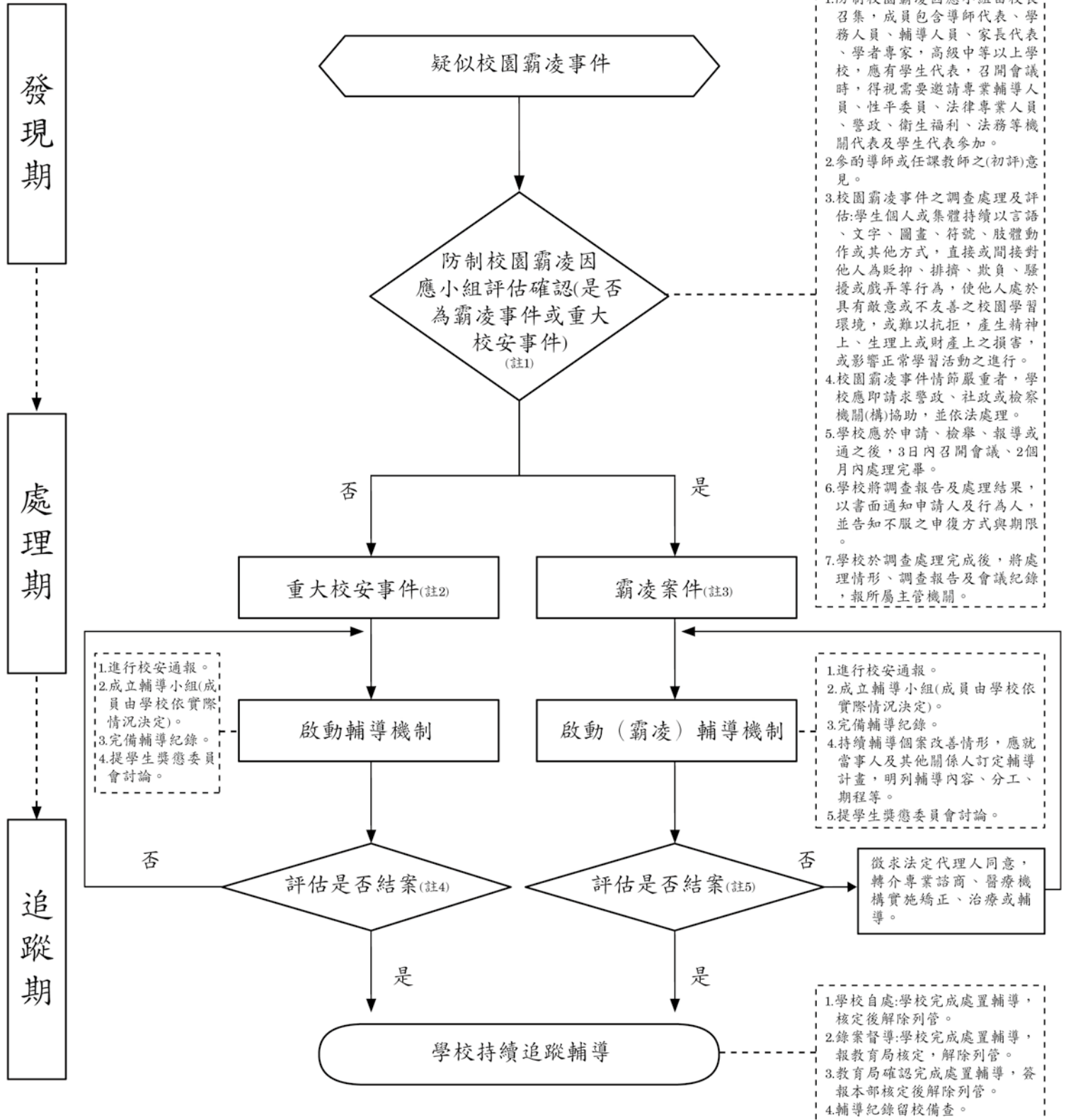
第 37 條

本準則自發布日施行。



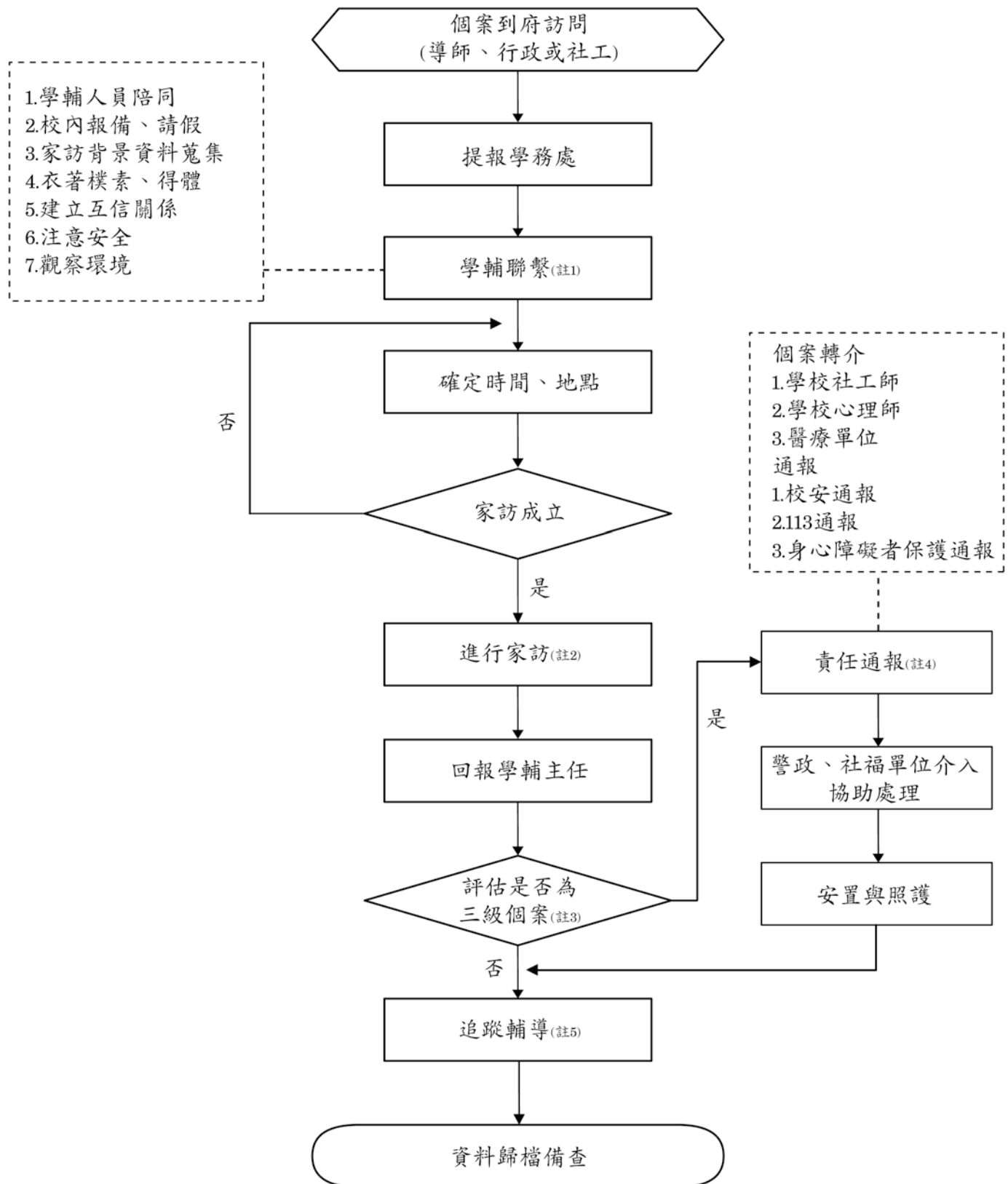
重點工作標準作業程序					
工作項目	新北市國小校安事件通報處理作業流程	編號	03		
承辦單位	學務處(教導處)				
相關單位	教務處、輔導處、總務處				
辦理時間	事件發生時				
注意事項	一、初步隔離對象包含受害者、加害者及目擊者之處理。 二、必要時啟動危機處理小組。 三、事件通報類型可參考檔案：『校園事件輕重程度區分等級表』、『校園事件分類表』。 四、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網： http://csrc.edu.tw/				
依據	校園安全及災害事件通報作業要點				
索引	辦理說明	備註			
註 1	一、由發現教師先行初步處理初步隔離，避免事件惡化。 二、通知學務處(教導處)協助接案 (一) 視事件類型引介相關資源及專家協助。如緊急安置、庇護、危機介入、送醫、校園安全檢視等方式處理。 (二) 注意事項： 1. 以關懷學生安全為首要考量。 2. 通知家長、安撫家長情緒。 3. 刑事案件保持現場完整、報案。 4. 建立發言人制度：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。 三、通報作業： (一) 按事件類型完成通報作業（事件類型請參考下列表格）		附件 03-1		
		校 園 事 件 輕 重 程 度 區 分			
	緊急事件	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	依輕重程度區分甲級、乙級、丙級： 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。				

	<table border="1"> <tr> <td>一般校安事件</td> <td>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。</td> </tr> </table> <p>(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。</p>	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。											
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。													
註 2	<p>四、啟動危機處理小組</p> <p>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。</p>	<p>附件 03-5</p> <p>附件 03-6</p>												
註 3	<p>五、學校研判事件等級，協助轉介處理</p> <p>(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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>轉介單位</th> <th>協助處理事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育局</td> <td> 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。 </td> </tr> <tr> <td>警察局</td> <td> 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。 </td> </tr> <tr> <td>社會局</td> <td> 1.適當的安置受害者。 2.提供社會救濟相關事項。 </td> </tr> <tr> <td>衛生局</td> <td> 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。 </td> </tr> <tr> <td>消防局</td> <td> 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。 </td> </tr> </tbody> </table> <p>(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。</p> <p>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。</p>	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。	<p>附件 03-2</p>
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。													
註 4	<p>七、復原、追蹤輔導與檢討改善</p> <p>(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>	<p>附件 03-3</p> <p>附件 03-4</p>												



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學辦理校園霸凌事件處理流程	編號	04
承辦單位	學務處(教導處)		
會辦單位	輔導處、教務處		
辦理時間	不定期		
注意事項	一、導師依權責輔導學生。 二、評估偏差行為類別、屬性及其嚴重程度。 三、評估是否請求支援協助。 四、疑似霸凌案件或是重大校安事件，送學校防制霸凌因應小組確認。		
依據	教育部頒布各級學校防制校園霸凌執行計畫		
索引	辦理說明	備註	
發現期 註 1	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。 二、導師之初評： (一)導師依權責輔導學生。 (二)評估偏差行為類別、屬性及其嚴重程度。 (三)評估是否請求支援協助。 (四)連繫家長共同注意，並提醒依法有教養權利與義務。 (五)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。 三、防制霸凌因應小組： (一)防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，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。 (二)校園霸凌事件之調查處理及評估： 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。		
處理期 註 2 註 3	(三)重大校安事件評估： 甲、霸凌案件：啟動(霸凌)輔導機制 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。 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。 5. 提學生獎懲委員會討論。		

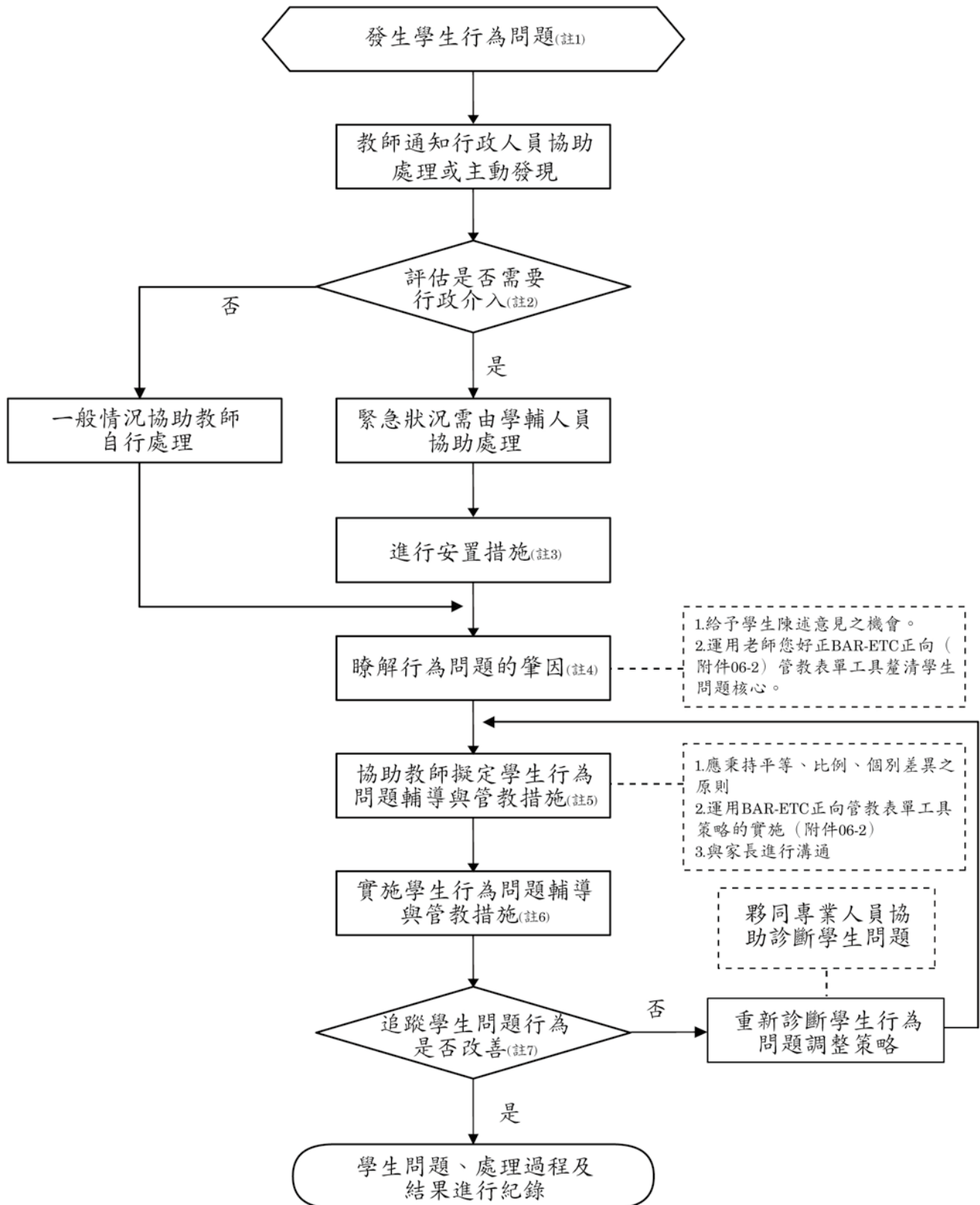
	<p>乙、重大校安事件：啟動輔導機制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行校安通報。 2. 成立輔導小組（成員由學校依實際情況決定）。 3. 完備輔導紀錄。 4. 提學生獎懲委員會討論。 	
<p>追蹤期 註 4 註 5</p>	<p>四、評估是否改善：</p> <p>（一）沒有改善：徵求法定代理人同意，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療或輔導。</p> <p>（二）有改善：學校持續追蹤輔導。</p> <p>五、資料歸檔備查：</p> <p>（一）列冊管理每學期資料。</p> <p>（二）輔導紀錄留校備查。</p>	



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學生家庭到府訪問標準作業流程	編號	05
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	輔導處		
辦理時間	個案需要		
注意事項	一、到府家訪背景資料蒐集，注意家訪時的安全環境評估，有必要時請學輔人員陪同。 二、到府家訪時要做摘要紀錄，充分掌握訪談的目的。		
依據	一、家庭暴力防治法 104 年 2 月 4 日總統華總一義字第 10400014251 號令修正 二、兒童及少年福利與權益保障法 104 年 2 月 4 日總統華總一義字第 10400014211 號令修正 三、身心障礙者權益保障法 104 年 2 月 4 日總統華總一義字第 10400013371 號令修正 四、性侵害犯罪防治法 100 年 11 月 9 日總統華總一義字第 10000246201 號令修正 五、校園安全及災害事件通報作業要點 103 年 01 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876A 號 六、教育部國民及學前教育署 104.03.09 臺教國署學字第 1040026214 號 七、新北市政府教育局 104 年 4 月 2 日新北特教字第 1040413859 號		
索引	辦理說明	附件	
註 1	一、需深入了解學生家庭生活情形和社區環境背景時，應立即與家長聯繫，探知原因及謀求解決方法，並視個案情形由導師會同相關人員共同訪問。 二、到府訪問（學輔人員陪同） （一）校內報備、請假。 （二）家訪背景資料蒐集。 （三）衣著樸素、得體。 （四）建立互信關係（準時、識別證、自我介紹、說明來意） （五）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）。 （六）觀察環境（經濟狀況、學習環境、生活形態、家人談吐）。		
註 2	三、晤談內容 （一）包含家庭生活狀況：含家庭背景、生活習慣、與家人相處情形、家長期望、家長教養方式…等。 （二）學校生活狀況：含學生學習狀況、人際關係、行為表現…等或相關教育宣導。 四、家庭訪問所悉資料及晤談內容應予保密，對適應困難學生，應結合相關資源及認輔制度等，提供必要協助。		
註 3	五、評估是否為三級個案 （一）一般個案：學生未到校 （二）一、二級個案： 1. 中輟學生 2. 新生未報到 3. 聯繫時感覺有異狀		

	<p>(三) 三級個案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 家暴個案 2. 性平案件 3. 特殊徵兆：行為異常、身上出現異常印記或傷痕 <p>六、到府訪問流程</p> <p>(一) 一般個案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導師初訪或晤談。 2. 紀錄備查。 <p>(二) 一、二級個案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生未報到：依照未報到流程 2. 中輟個案：依據中輟流程 3. 判斷是否將個案提升為三級個案。 <p>(三) 三級個案家訪</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 立即進行責任通報。 2. 確定家訪的時間及地點。 3. 學輔人員、導師、社工家訪。 4. 判斷警政及社政單位是否需要立即介入（如需介入，通知警政、社福單位協助處理）。 5. 有需要時立即通知。 	
註 4	<p>七、責任通報</p> <p>(一) 通報種類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校安通報（教育部） <ol style="list-style-type: none"> (1) 平日狀況：指無重大校安事件通報之時期。 (2) 一般性校安狀況： <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生於校內、外發生單一之意外傷亡（含自殺）等事件時。 2. 中央災害應變中心風災二級開設時 (3) 集體性重大校安狀況： <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生發生山難、海難、集體性重大車禍、大規模傳染性疾病、中毒及火災等事件時。 2. 學校發生集體性校園暴力傷害、嚴重抗爭等事件時。 3. 中央災害應變中心風災一級開設時（震災、水災、旱災等災害發生，中央災害應變中心開設時）。 (4) 全國性重大災害狀況： <ol style="list-style-type: none"> 1. 全國性天然災害，例如颱風、強震造成學生嚴重傷亡或校園毀損等情況時。 2. 集體性重大校安狀況有擴大之虞時。 3. 國軍戰備狀況提昇至應急戰備階段時。 2. 關懷 e 起來（衛福部） <ol style="list-style-type: none"> (1) 家庭暴力通報：醫事人員、社工人員、臨床心理人員、教育人員、保育人員、警察人員及其他執行家庭暴力防治人員，在執行職務時知有家庭暴力之犯罪嫌疑者，應通報當地主管機關 (2) 性侵案件： 	

	<p>1. 一般民眾：可不填寫通報人員相關資訊</p> <p>2. 責任通報人員：醫事人員、社工人員、臨床心理人員、教育人員、保育人員、警察人員、移民業務人員及其他執行家庭暴力防治人員</p> <p>(3) 兒童少年保護及高風險家庭：</p> <p>1. 一般民眾：可不填寫通報人員相關資訊</p> <p>2. 責任通報人員：醫事人員、社會工作人員、教育人員、保育人員、警察、司法人員、村（里）幹事、村（里）長、公寓大廈管理服務人員及其他執行兒童及少年福利業務人員。</p> <p>(二) 通報程序：注意通報時效及程序。</p>	
<p>註 5</p>	<p>八、追蹤輔導</p> <p>(一) 建立家訪記錄</p> <p>(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。</p> <p>(三) 持續追蹤輔導。</p>	



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學教育人員協助教師處理學生行為問題作業流程	編號	06
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	教務處、輔導處		
辦理時間	學生出現行為問題		
注意事項	教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。		
依據	中華民國 96 年 06 月 22 日教育部台訓（一）字第 0960093909 號函發佈「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。		
索引	辦理說明		備註
註 1	<p>一、處理學生行為問題之目的，包括：</p> <p>（一）增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。</p> <p>（二）培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。</p> <p>（三）維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。</p> <p>（四）維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。</p> <p>二、發生學生行為問題</p> <p>（一）學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 違反法律、法規命令或地方自治規章。 2. 違反依合法程序制定之校規。 3. 違反依合法程序制定之班規。 4. 危害校園安全。 5. 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。 <p>（二）上列事項應注意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 低學業成就學生之處理學生學業成就偏低，未有上列所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。 2. 前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。 3. 訂定校規、班規之限制校規應經校務會議通過。 4. 校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。 5. 除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。 6. 除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。 		附件 06-1

	<p>7. 班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。</p> <p>三、教師通知行政人員協助處理火主動發現</p>	
註 2	<p>四、評估是否需要行政介入協助</p> <p>(一) 依上列第二項所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處（教導處）或輔導處派員協助，將學生帶離現場。</p> <p>(二) 必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。</p> <p>就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。</p>	
註 3	<p>五、進行安置措施</p> <p>(一) 各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。</p> <p>(二) 學務處（教導處）或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處（教導處）或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。</p>	
註 4	<p>六、瞭解行為問題的肇因</p> <p>(一) 教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。</p> <p>(二) 應給予學生充分的機會陳述自己的意見，並多方查證，探究事件發生經過。</p> <p>(三) 運用「老師您好正 BAR-ETC」工具表單（附件 06-2），釐清學生行為肇因。</p>	附件 06-2
註 5	<p>七、協助教師擬定學生行為問題輔導與管教措施</p> <p>(一) 教師輔導與管教學生之基本考量如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。 2. 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。 3. 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。 4. 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。 5. 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。 6. 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。 7. 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。 8. 不得以對學生財產權之侵害(如罰錢等)作為輔導與管教之手段。 9. 但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。 <p>(二) 教師處理學生行為問題應秉持以下原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。 	附件 06-2

2. 比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

(1) 採取之措施應有助於目的之達成。

(2) 有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

(3) 採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

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

(1) 行為之動機與目的。

(2) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

(3) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

(4) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

(5) 學生之品行、智識程度與平時表現。

(6) 行為後之態度。

(7) 前項所稱行為包含作為及不作為。

(三) 處罰之正當法律程序

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

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

3. 教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

(四) 處理行為問題之方式：教師之一般管教措施教師得採取下列一般管教措施：

1. 適當之正向管教措施（參照附件 06-1）。

2. 口頭糾正。

3. 調整座位。

4. 要求口頭道歉或書面自省。

5. 列入日常生活表現紀錄。

6. 通知監護權人，協請處理。

7. 要求完成未完成之作業或工作。

8. 適當增加作業或工作。

9. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。

10. 取消參加正式課程以外之活動。

11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

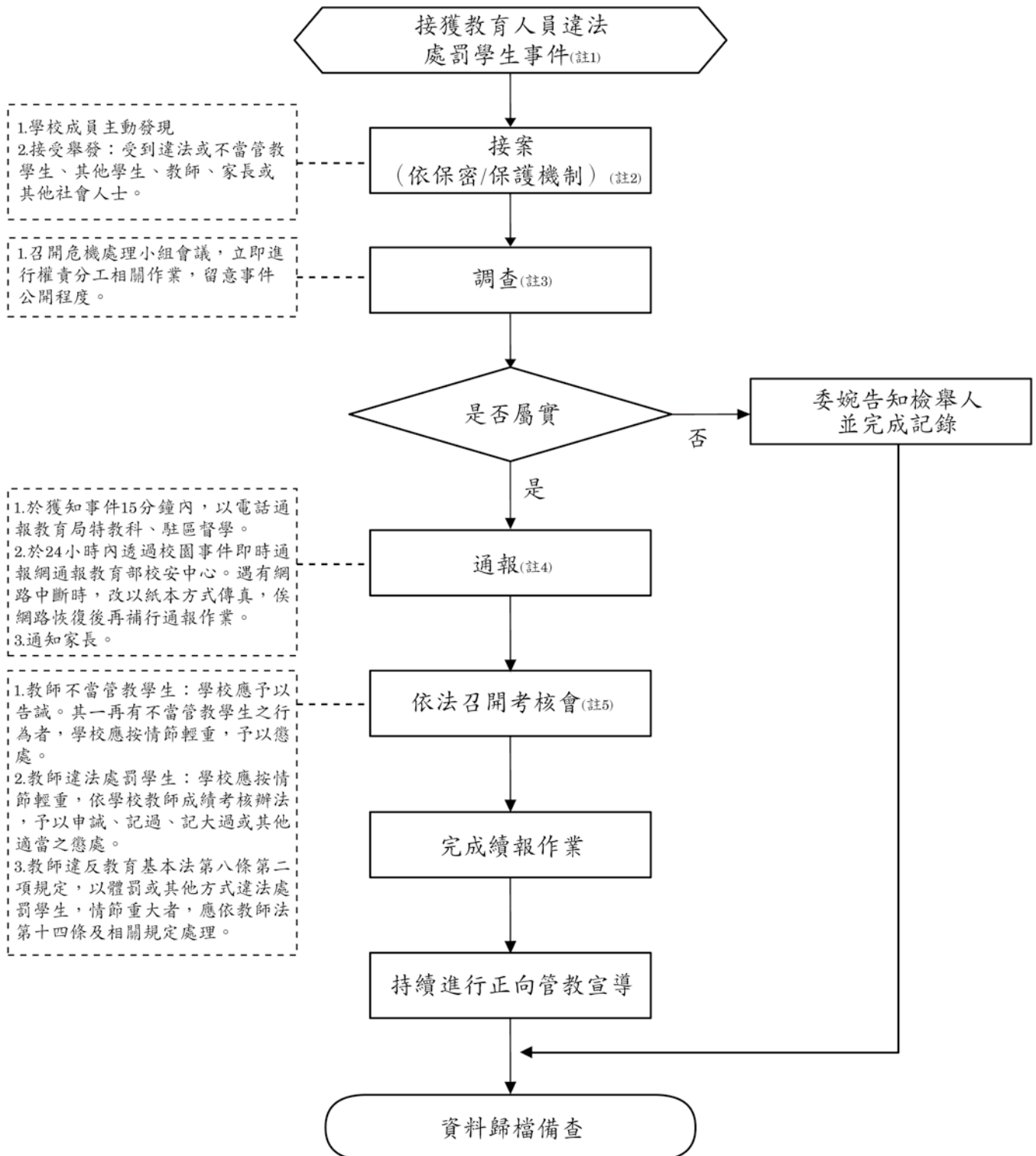
12. 要求靜坐反省。

13. 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

14. 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課。

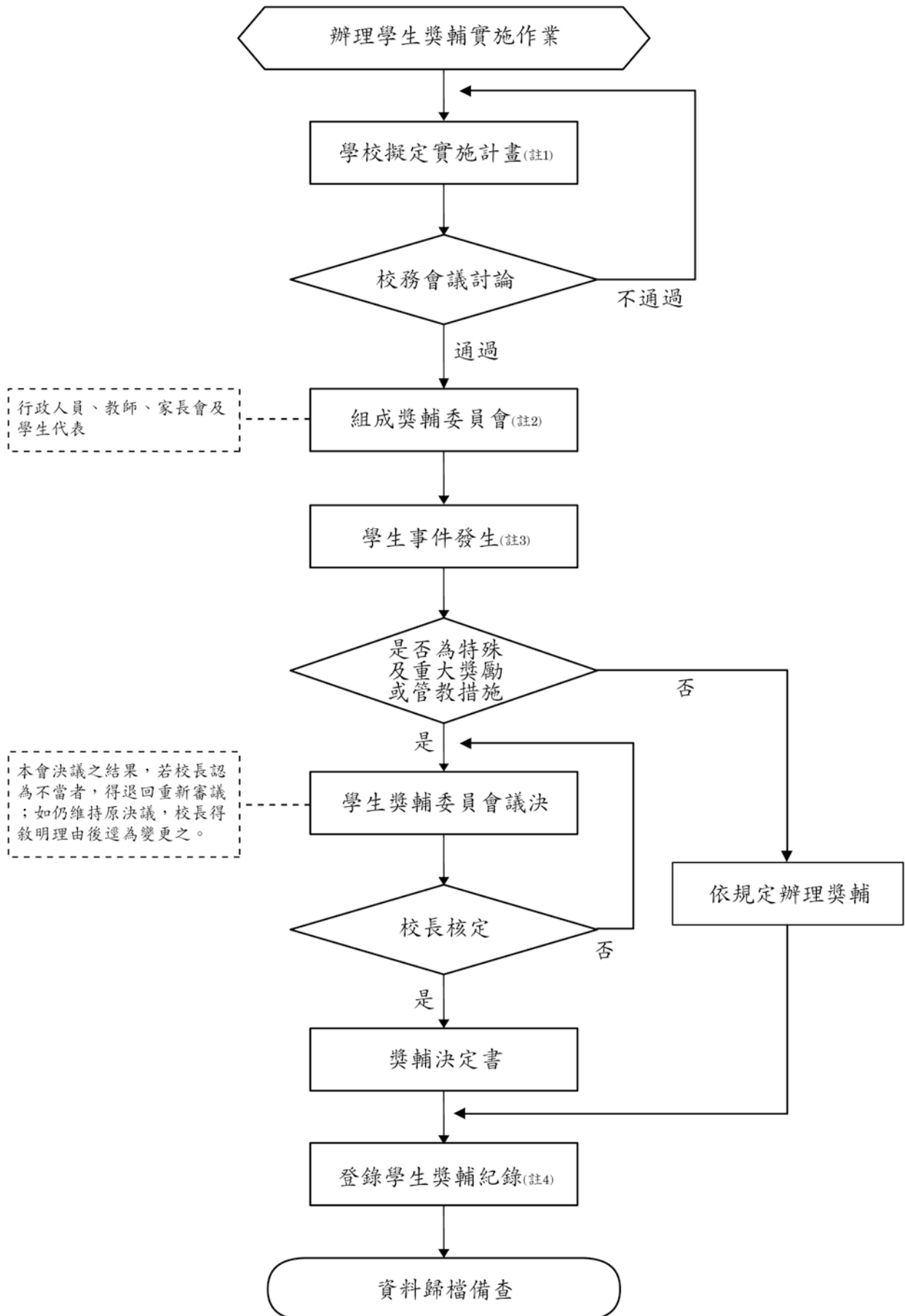
15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

	<p>16. 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。</p> <p>17. 教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。</p> <p>18. 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。</p> <p>(五) 處理行為問題之方式：教師之強制措施</p> <p>學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。 2. 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。 3. 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。 	
註 6	<p>八、實施學生行為問題輔導與管教措施</p> <p>就擬定輔導與管教措施進行實施，實施過程秉持上列第六點中教師輔導與管教學生之基本考量與原則，以正向關懷的方式協助學生改善行為問題。</p>	
註 7	<p>九、追蹤學生行為問題是否改善？</p> <p>(一) 學生之追蹤輔導及長期輔導教師、學務處（教導處）及輔導處對因違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。</p> <p>(二) 學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理與診斷，並依診斷評估調整輔導措施。</p> <p>十、學生問題、處理過程及結果進行記錄</p> <p>列冊管理每學期資料</p>	



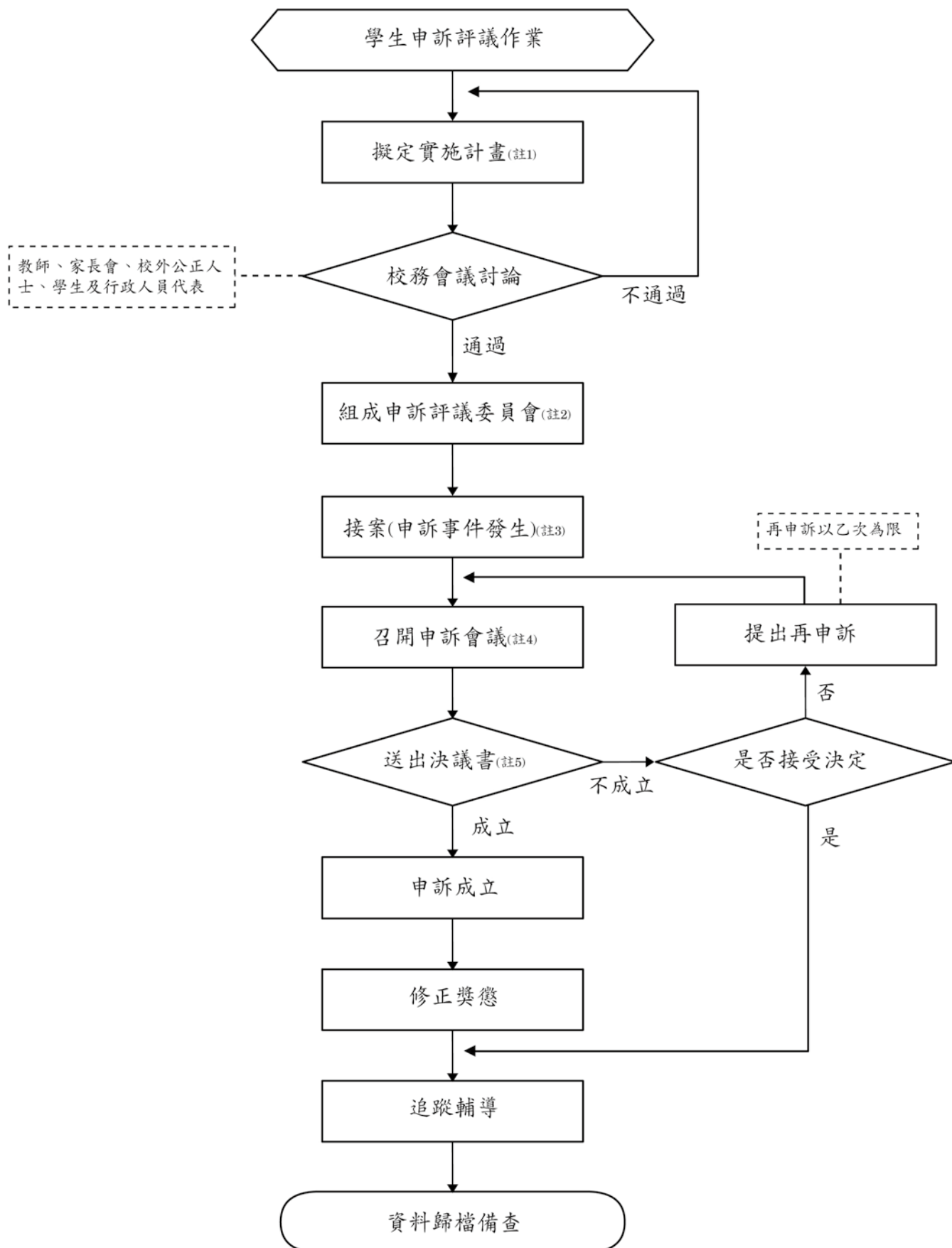
重點工作標準作業程序													
工作項目	新北市國民小學通報處理教育人員違法處罰學生事件作業流程	編號	07										
承辦單位	學務處(教導處)												
相關單位	教務處、輔導處、總務處												
辦理時間	每學期												
注意事項	<p>一、教師違法處罰措施參考表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>違法處罰之類型</th> <th>違法處罰之行為態樣例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教師親自對學生身體施加強制力之體罰</td> <td>例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等</td> </tr> <tr> <td>教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰</td> <td>例如命學生自打耳光或互打耳光等</td> </tr> <tr> <td>責令學生採取特定身體動作之體罰</td> <td>例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等</td> </tr> <tr> <td>體罰以外之違法處罰</td> <td>例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等</td> </tr> </tbody> </table> <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>			違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示	教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等	教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等	責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等	體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等
違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示												
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等												
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等												
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等												
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等												
依據	<p>1. 教師法(中華民國 103 年 6 月 18 日總統華總一義字第 10300093321 號令修正公布條文)。</p> <p>2. 教育部國民及學前教育署推動校園正向管教工作計畫(101 年 12 月 10 日臺訓(一)字第 1010226529 號函修訂)。</p> <p>3. 新北市各級學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項(96 年 8 月 16 日北輔教特字第 0960540728 號)。</p>												
索引	辦理說明	備註											
註 1	<p>一、接獲教育人員違法處罰學生事件時（處置）—啟動處理機制。</p> <p>（一）參考校園偶發事件通報及處理作業說明。</p> <p>（二）啟動危機處理小組。</p>												
註 2	<p>二、接案（依保密/保護機制執行）</p> <p>（一）學校成員主動發現。</p> <p>（二）接受舉發：學生本人、其他學生、教師、家長或其他社會人士。</p>												
註 3	<p>三、調查：召開危機處理小組會議，立即進行權責分工相關作業，留意事件公開程度。</p> <p>（一）教育人員主動向學校反應。</p> <p>（二）受到違法或不當管教學生或其他學生向學校反應。</p> <p>（三）家長或其他社會人士向學校反應。</p> <p>四、判斷是否屬實：</p>												

	<p>(一) 否 如果與事實有出入，委婉告知檢舉人並完成紀錄。</p> <p>(二) 是 如果屬實則立即通報與處理。</p>	
註 4	<p>五、通報</p> <p>(一) 於獲知事件 15 分鐘內，以電話通報教育局特教科、駐區督學</p> <p>(二) 於 24 校時內通報校安中心；遇網路中斷改以紙本傳真，俟網路恢復後行通報作業。</p> <p>(三) 通知家長。</p> <p>1. 學生方面</p> <p>是否受傷、學生送醫或治療、啟動輔導機制(含個輔、團輔、心理師…是否需要專業介入輔導協助等)。</p> <p>2. 教育人員方面</p> <p>通報處理本案教育人員現況並進行考核會議。</p>	
註 5	<p>六、依法召開考核會。</p> <p>教師不當管教學生：學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。</p> <p>教師違法處罰學生：學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。</p> <p>教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。</p> <p>七、函報教育局</p> <p>(一) 是 備妥相關資料並立即函報教育局。</p> <p>(二) 否 依法召開考核會。</p> <p>八、完成續報作業。</p> <p>九、持續進行正向管教宣導</p> <p>(一) 追蹤輔導個案教師。</p> <p>(二) 持續對全校教師進行正向管教宣導，預防再發生。</p> <p>十、資料歸檔備查 (結案列冊管理)。</p>	



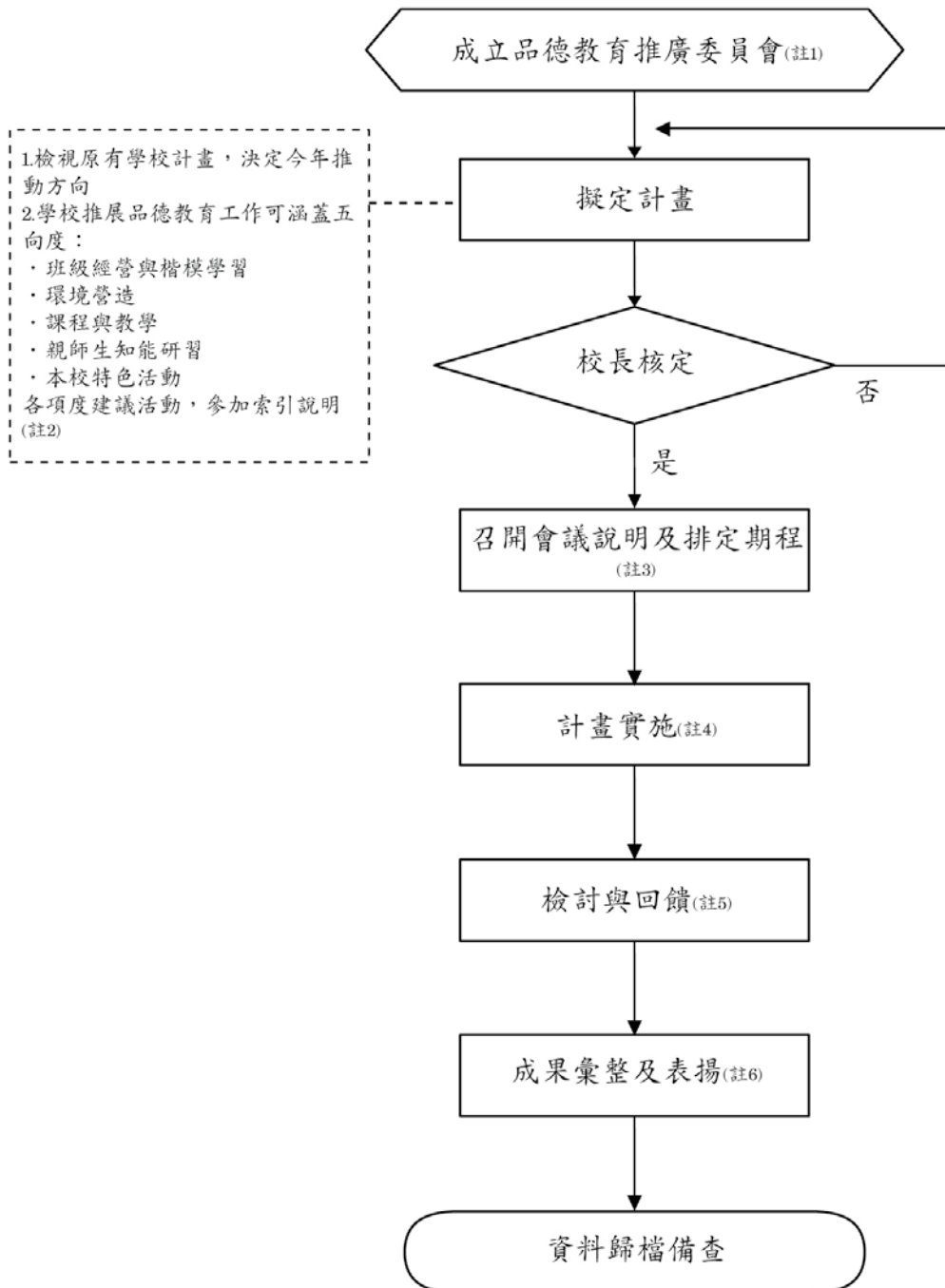
重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學辦理學生獎輔實施作業流程	編號	08
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	教務處、輔導處		
辦理時間	學生行為符合獎輔規定時		
注意事項	實施獎輔應以平等、比例、個別差異之原則核實辦理		
依據	103年4月2日新北市政府北府教特字第 1030533779 號令：新北市國民小學學生獎輔實施要點		
索引	辦理說明	備註	
註 1	一、學校擬定獎輔實施要點與獎勵及榮譽制度實施計畫，學務處（教導處）擬定草案會知相關處室提供意見，提校務會議討論通過後實施。	附件 08-1 附件 08-2	
註 2	<p>二、組成獎輔委員會（以下簡稱本會）</p> <p>（一）獎輔會置委員五人至十五人，單一性別不得少於三分之一。</p> <p>（二）但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。</p> <p>（三）獎輔會委員，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政代表一人至五人，學務（教導）主任為當然委員。 2. 教師代表一人至五人。 3. 學校教師會代表一人，無教師會者免推舉。 4. 家長會代表一人至二人。 5. 學生代表一人至二人。 <p>（四）前項委員，任期為一年並不得兼任學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）委員。</p> <p>（五）第二項第五款學生代表委員應先取得家長或法定代理人之同意後聘任之。</p> <p>（六）獎輔會會議由學務（教導）主任召集之，獎輔會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得決議。</p> <p>（七）獎輔會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。</p> <p>（八）獎輔會委員處理獎輔案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。</p>		

<p>註 3</p>	<p>三、學生事件發生：依『獎輔實施要點』與『獎勵及榮譽制度實施計畫』給予適當獎輔。</p> <p>(一) 非特殊及重大獎勵或管教措施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、學務處（教導處）簽會導師及輔導處並提供意見。 2、校長核定後由學務處（教導處）知會家長獎輔結果。 <p>(二) 特殊及重大獎勵或管教措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、學務處（教導處）簽會導師及輔導處並提供意見。 2、學生獎輔委員會議決 3、陳請校長核定 4、本會決議之結果，若校長認為不當者，得退回重新審議；如仍維持原決議，校長得敘明理由後逕為變更之。 5、獎輔決定書 <ol style="list-style-type: none"> (1) 本會決議應做成決定書，記載事實、理由、獎輔依據及結果，報請校長核定後，由本會負責通知受獎輔學生及其家長或監護人、學校輔導處、導師，並告知救濟管道。 (2) 學校於對學生作成獎輔決議前，應給予受獎輔學生或其家長、監護人陳述意見之機會，或視處理需要，邀請當事人、家長、學校相關人員、教師會代表列席。 (3) 本會處理獎府案件時，應妥為保護當事人之權益，避免再度傷害。 	
<p>註 4</p>	<p>四、登錄學生獎輔紀錄</p> <p>(一) 學生在校期間所有獎輔均分類累積計算，並依臺北縣國民中小學學生成績評量補充規定有關加減分數之標準辦理。</p> <p>(二) 學生申訴說明：</p> <p>受獎輔學生或其監護人對於所受獎輔，認為違法或不當致其權益受損害者，得依臺北縣各級學校學生申訴評議委員會設置要點之規定，向學校提出申訴。詳細流程請參考『新北市各級學校學生申訴評議作業流程』。</p> <p>五、資料歸檔備查</p> <p>列冊管理每學期資料。</p>	



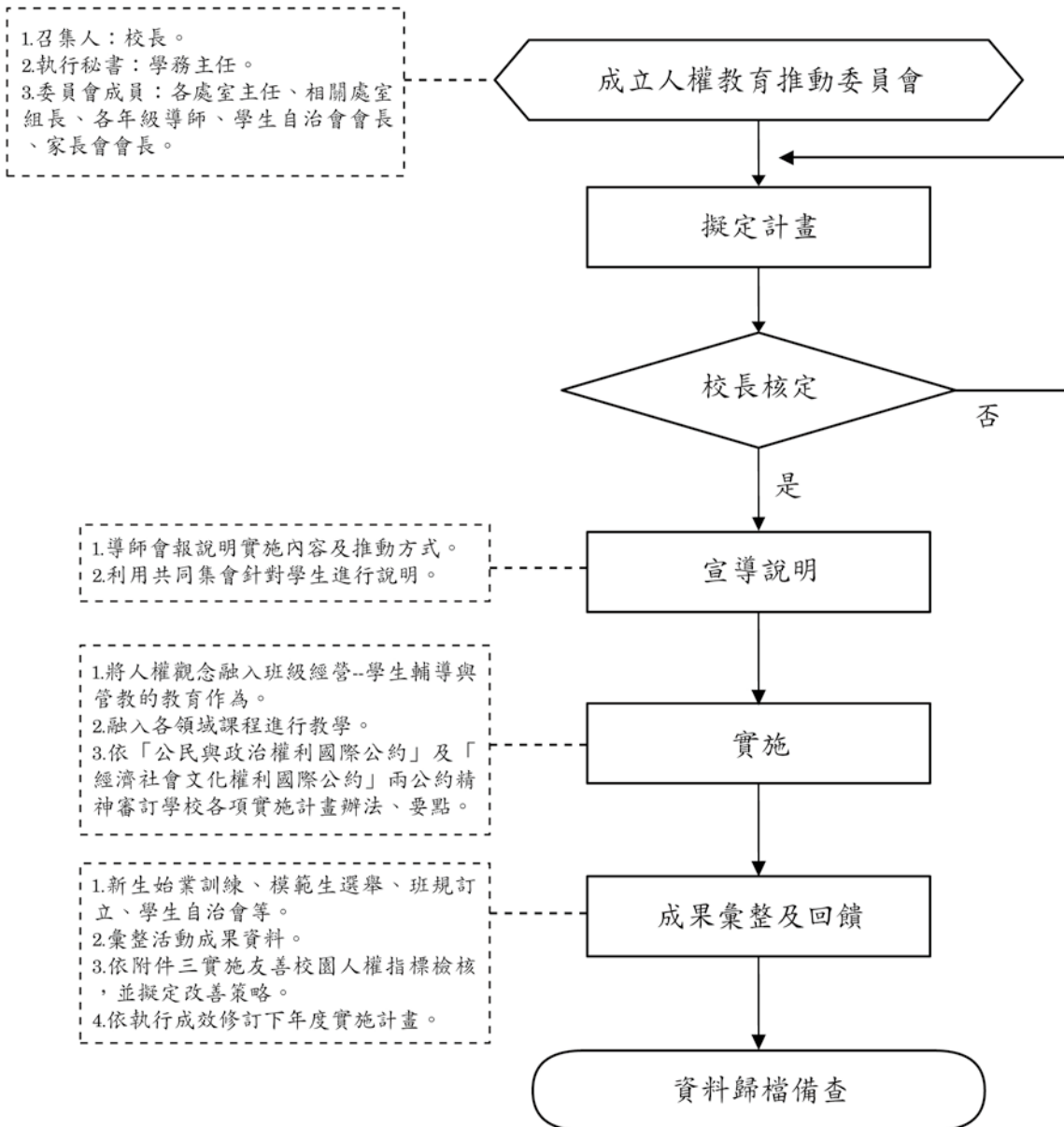
重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學生申訴評議作業流程	編號	09
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	輔導處、教務處		
辦理時間	學生、學生父母或監護人提出申訴時		
注意事項	一、經學校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益。 二、申評委員對申評內容及評議過程應嚴守保密。		
依據	102年6月27日新北市政府北府教特字第1022077758號令修正發布：新北市高級中等以下學校學生申訴評議委員會設置及評議要點、96年6月22日台訓(一)字第0960093909號函訂定：學校訂定教師與輔導管教辦法注意事項。		
索引	辦理說明	備註	
註1	一、擬定實施計畫 學務處(教導處)擬定草案會知相關處室提供意見，提校務會議討論通過後實施。		
註2	二、組成申訴評議委員會(以下簡稱申評會) (一)申評會置委員兼召集人1人，由校長兼任。 (二)下設執行秘書及幹事各1人(不參與申訴評議)，由學校各處室人員派兼之。 (三)委員七人至十五人，含主任委員總數應為奇數，均為無給職，由校長就下列人員聘任(兼)之： 1、教師代表(含學校教師會代表至少一人，無教師會者免推舉)，一人至三人。 2、家長會代表，二人至三人(不得少於委員人數五分之一)。 3、校外公正人士，一人至三人。 4、學生代表，二人至三人。 5、學校行政人員代表(含專任職員及教師兼行政人員)，一人至三人。 (四)前項委員中，任一性別人數不得少於三分之一。 (五)委員任期一年，期滿得續聘之。 (六)委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。 (七)學校申評會會議主席由委員互推之，並主持會議。 (八)學校申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之。		
註3	三、接案：學生、學生父母或監護人提出申訴 (一)申訴案件之提出應於獎懲措施之次日起二十日內，以書面或言詞向學校申評會提出申訴，其以言詞為之者，應錄音或做成紀錄。 (二)不服申訴之再申訴，應於接到決定書之次日起三十日內，檢附原申訴書及原決定書，以書面向本府學生申評會提出，再申訴以一次為限，申訴及再申訴得於評議確定前申請撤回。 (三)申訴應填妥下列事項，由申訴人簽名並檢附相關資料：		

	<p>1、申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。</p> <p>2、學校行政單位或教師之輔導管教措施。</p> <p>3、申訴之事實或理由。</p> <p>4、提起申訴之日期。</p> <p>5、受理申訴之單位（新北市各級學校學生申訴評議委員會）。</p> <p>(四) 申訴書不合格者，學校申評會應於收到申訴書十日內通知申訴人補正；申訴人應於收到補正通知後十日內補正，逾期不補正者，學校申評會得逕為評議或不得評議。</p> <p>(五) 申訴人接到學校申評會申訴決定書之次日起三十日內未向本府學生申評會提出再申訴，則視為申訴案件評議確定。</p>	
註 4	<p>四、召開申評會議</p> <p>(一) 申評會於收到申訴人之申訴後，召集人必須於一個月內召開會議。</p> <p>(二) 應有委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得作成申訴評議決定。</p> <p>(三) 申訴案件之評議採不記名方式多數決。</p> <p>(四) 得視處理案情需要，邀請申訴人之導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席。</p> <p>(五) 申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。</p> <p>(六) 會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。</p> <p>(七) 申訴案有調查或實地了解之必要時，得經學校申評會決議，推派委員組成調查小組為之。</p>	
註 5	<p>五、送出決定書</p> <p>決定書應分送申訴人及原處分機關各一份，一份送學校申評會備查。</p> <p>(一) 申訴成立</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、修正原獎懲。 2、原處分單位或教師認為決定書除有牴觸法令或窒礙難行者得於收達後三十日內向申評會申請再評議，但以一次為限， 3. 本市學生申評會再評議確定後。 <p>(二) 申訴不成立</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、提出再申訴：不服申訴之再申訴，應於接到決定書之次日起三十日內，以書面向本會提出，再申訴以乙次為限，再申訴得於評議確定前申請撤回。 2、召開申評會議 3、送出決定書 <p>(1) 申訴成立：同上述『(一) 申訴成立』之內容處理。</p> <p>(2) 申訴不成立：維持原輔導或管教措施，並持續追蹤輔導。</p> <p>六、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。</p>	

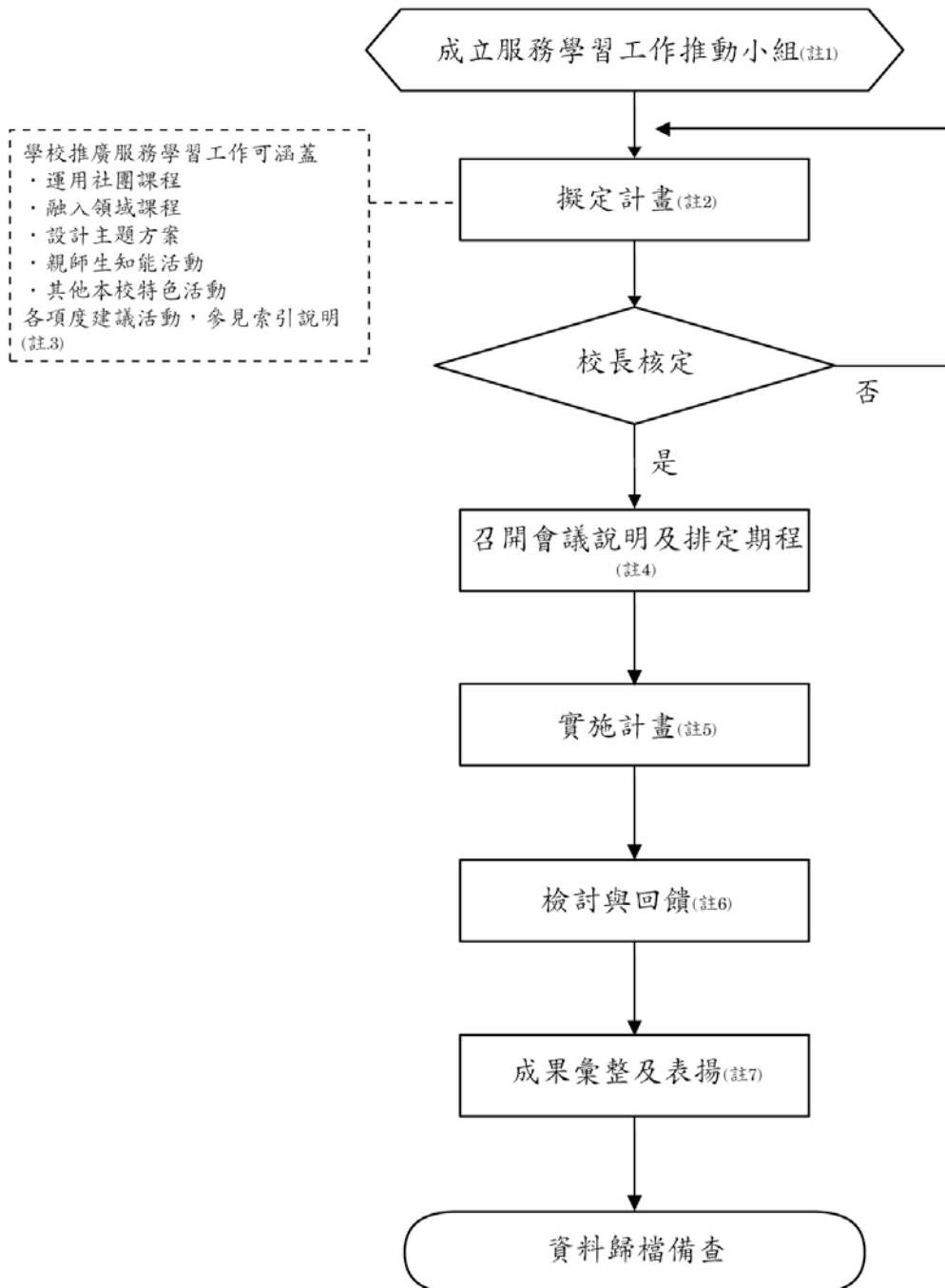


重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學推動品德教育作業流程	編號	10
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	教務處、總務處、輔導處		
辦理時間	全學年度推動		
注意事項	<p>一、品德教育重於生活實踐，應融入學校生活與各項學習活動中實施。(上、放學、課間、用餐、打掃、午休…等。)</p> <p>二、每年品德教育分區觀摩研討會需交成果報告</p>		
依據	<p>一、依據 103年3月11日臺教學(二)字第1030028506號函修訂「教育部品德教育促進方案」</p> <p>二、新北市中小學推動品德教育實施計畫辦理。</p>		
相關資源	<p>新北市品德教育資源網 http://163.20.6.16/default.asp</p> <p>教育部品德教育資源網 http://ce.naer.edu.tw/home.php</p>		
索引	辦理說明	附件	
註 1	<p>一、成立【品德教育推動委員會】召開會議並擬定計畫</p> <p>(一)召集人：校長。</p> <p>(二)執行秘書：學務主任。</p> <p>(三)委員會成員：各處室主任、相關處室組長、各年級及導師、學生自治會會長、家長會會長。</p>		
註 2	<p>二、計畫執行要項</p> <p>說明:SOP上所寫向度，是帮助大家去整合校內品德教育的推動，為建議事項，依各校實際情況執行，自行增減。</p> <p>(一)班級經營與楷模學習：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 品德聯絡簿使用 2. 導師時間中心德目宣導 3. 優良學生、品德小天使、模範生選拔…。 <p>(二)環境營造：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 品德教育標語布置 2. 品德教育專區設置 3. 其他 <p>(三)課程與教學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在課程計畫編寫時，融入各課程。 2. 教學把握 6E 教學法:典範學習 (Example)、啟發思辨 (Explanation)、勸勉激勵 (Exhortation)、環境形塑 (Environment)、體驗反思 (Experience)、正向期許 (Expectation)。 3. 配合正向管教 <p>(四)親師生知能活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 品德教育教學講座 2. 品德教育親職講座 	附件 10-1	

	<p>3. 學生品德教育宣導活動</p> <p>(五) 本校特色活動(依各校特色安排…)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 團隊活動(幼童軍團、各式團隊訓練…) 2. 結合生命教育活動與講座 3. 本校特色發展品德教育校本課程 	
註 3	<p>三、召開會議說明及排定期程</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 導師會報說明實施內容及推動方式。 (二) 排入學校行曆並公佈於校網。 (三) 利用共同集會針對學生進行說明。 	
註 4	<p>四、計畫實施</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 由各校自訂實施方式。正式課程得於班會或綜合活動領域實施，進行德目教學。非正式課程可於朝會、導師時間或班級共讀等時間實施；另因應實際需要，得配合隨機教育，於各領域教學或班級經營中實施。 (二) 藉由十大價值之行為目標，訂定每月中心德目，並於班、週、朝會時間融入各班討論事項或演講重點。 (三) 品德教育重於生活實踐，應融入各項學習活動中實施。(上、放學、課間、用餐、打掃、午休…等。) 	
註 5	<p>五、檢討與回饋</p> <p>召開品德教育推動委員會，檢核執行成效，修正下年度推動品德教育實施計畫。</p>	
註 6	<p>六、成果彙整及表揚</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 彙整活動成果資料, 包含活動照片、文稿、學生作品、回饋單…。 (二) 共同集會公開表揚品德優良學生。 (三) 品德教育分區觀摩研討會繳交成果報告。(每年四、五月) 	



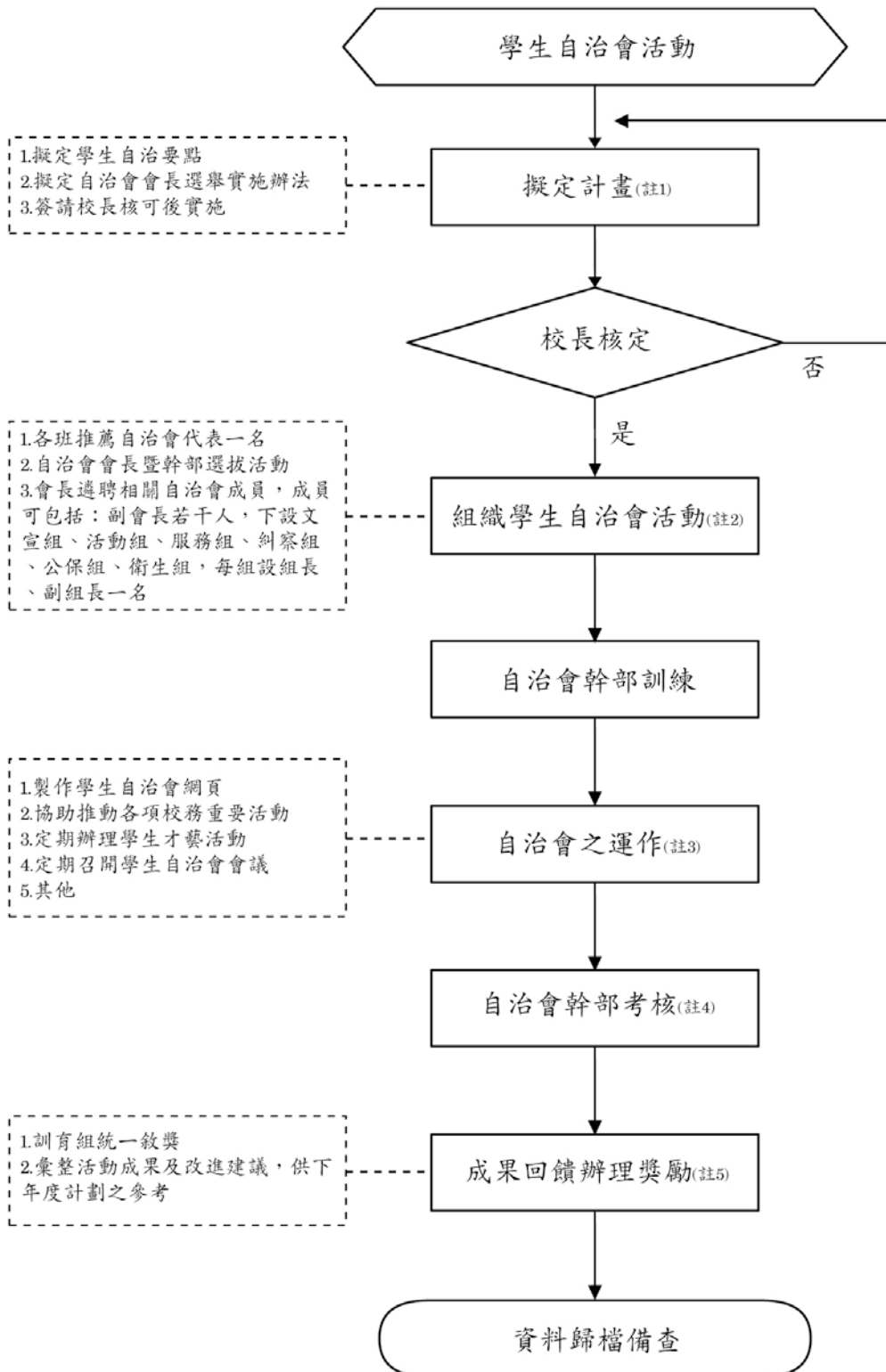
重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學推動人權教育作業流程	編號	11
承辦單位	學務處（教導處）		
相關單位	教務處、輔導處		
辦理時間	依各校行事曆辦理		
注意事項	<p>一、將人權觀念融入班級經營--學生輔導與管教的教育作為。</p> <p>二、融入各領域課程進行教學。</p> <p>三、依兩公約精神審訂學校各項實施計畫、辦法、要點。</p>		
依據	「友善校園獎評選要點」中華民國 104 年 2 月 11 日教育部臺教學(三)字第 1040004415B 號令修正發布 全文 7 點，並自即日生效		
索引	辦理說明	備註	
	<p>一、成立【人權教育推動委員會】並擬定計畫</p> <p>(一)召集人：校長。</p> <p>(二)執行秘書：學務主任。</p> <p>(三)委員會成員：各處室主任、相關處室組長、各年級及導師、學生自治會會長、家長會會長。</p> <p>二、宣導說明</p> <p>(一)導師會報說明實施內容及推動方式。</p> <p>(二)利用朝會針對學生進行說明。</p> <p>三、實施</p> <p>(一)融入各領域課程進行教學。非正式課程可於朝會、導師時間或班級共讀時間實施；另因應實際需要，得配合隨機教育，於各領域教學或班級經營中實施。</p> <p>(二)將人權觀念融入班級經營--學生輔導與管教的輔導措施，並於班、週、朝會時間融入各班討論事項或講演重點。</p> <p>(三)參照附件 11-1、11-2，依兩公約精神輔以友善校園人權指標項目及相關法規等，審訂學校各項實施計畫、辦法及要點。</p> <p>【附件 11-1】校內法規及行政措施是否符合《公民與政治權利國際公約》檢核表。</p> <p>【附件 11-2】校內法規及行政措施是否符合《經濟社會文化權利國際公約》檢核表。</p> <p>四、成果彙整與回饋</p> <p>(一)新生始業訓練、模範生選舉、班規訂立、學生自治會等。</p> <p>(二)彙整活動成果資料。</p> <p>(三)依附件 12-3 實施友善校園人權指標檢核，並擬定改善策略。</p> <p>(四)召開人權教育推動委員會，檢核執行成效。</p> <p>(五)依執行成效修訂下年度實施計畫。</p>	<p>附件 11-1</p> <p>附件 11-2</p> <p>附件 11-3</p>	



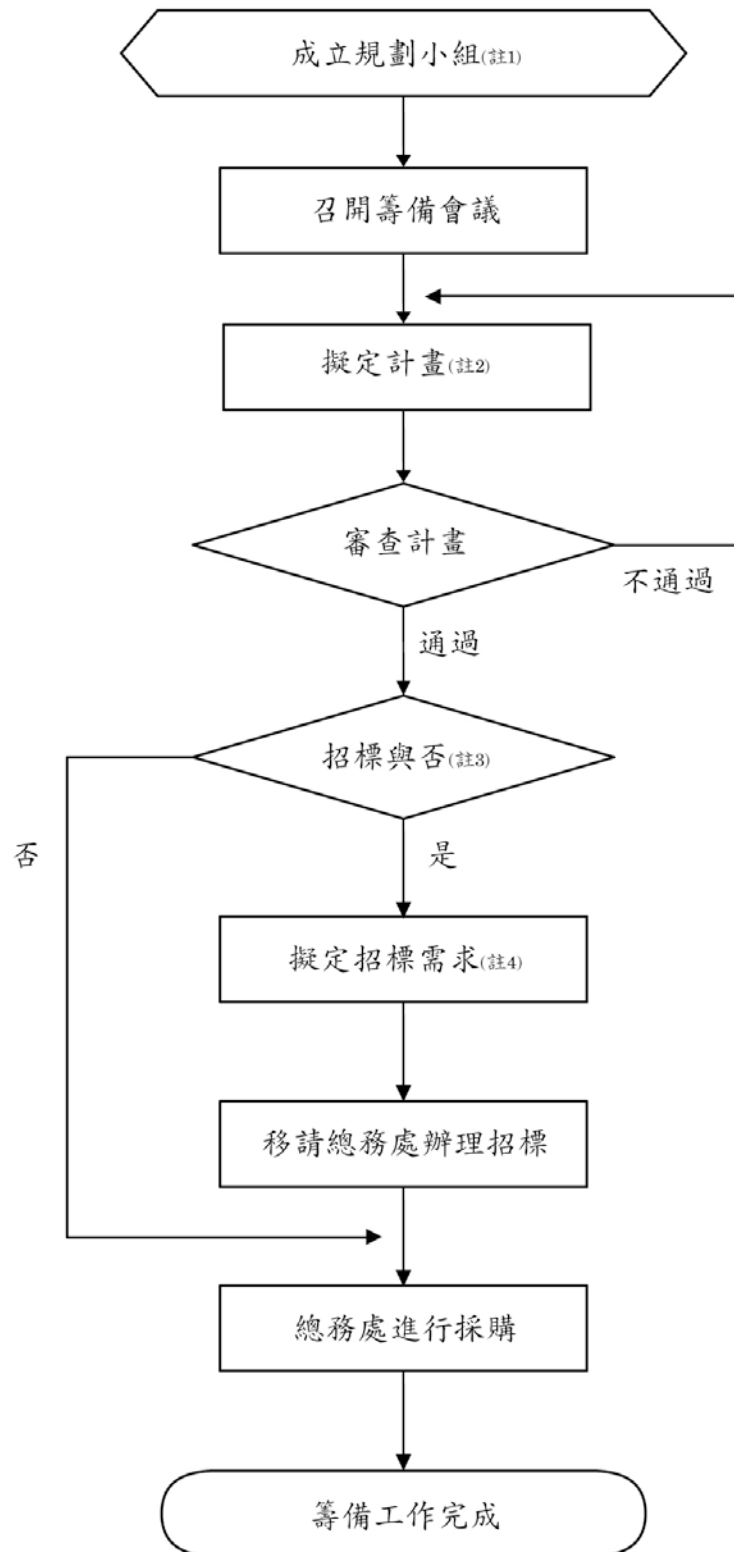
重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學辦理服務學習活動作業流程	編號	12
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	教務處、總務處、輔導處		
辦理時間	全學年度推動		
注意事項	一、各校應訂學校之服務學習實施計畫,經校務會議通過公佈實施。 二、視學校現況融入榮譽制度 三、服務內容應含校內服務、社區服務及家事服務 四、每年服務學習楷模王選拔是可以彙整成果的時刻		
依據	一、依據 101.11.23 北府教特字第 1012312374 號「新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點」辦理。 二、新北市立國民小學服務學習實施計畫。		
相關資源	教育部青年發展署服務學習網 https://servicelearning.yda.gov.tw/ 新北市服務學習-品德教育資源網 http://163.20.6.16/default.asp		
索引	辦理說明	附件	
註 1	一、依「新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點」,成立推動服務學習工作小組。 二、服務學習工作小組: (一)置成員七人至二十一人,由校長就下列人員聘(兼)任之(各項成員至少一人參加): 1.各處室主任。 2.各處室相關組長。 3.各年級教師代表。 4.各領域召集人。 5.家長代表。 (二)上述人員採任期制,由校長擔任召集人,學務主任為執行秘書,單一性別不得少於三分之一。 (三)前項工作小組應於開學前組織,並召開服務學習工作會議,訂定服務學習實施方案,每學期至少召開一次會議;由學務處(教導處)擔任主責單位,綜理有關業務。	附件 12-1	
註 2	三、擬定計畫: 附件 12-2:「新北市立○○國民小學服務學習實施計畫(範例)」供參,各校可依各校情況自訂修正,經校務會議通過。	附件 12-2	

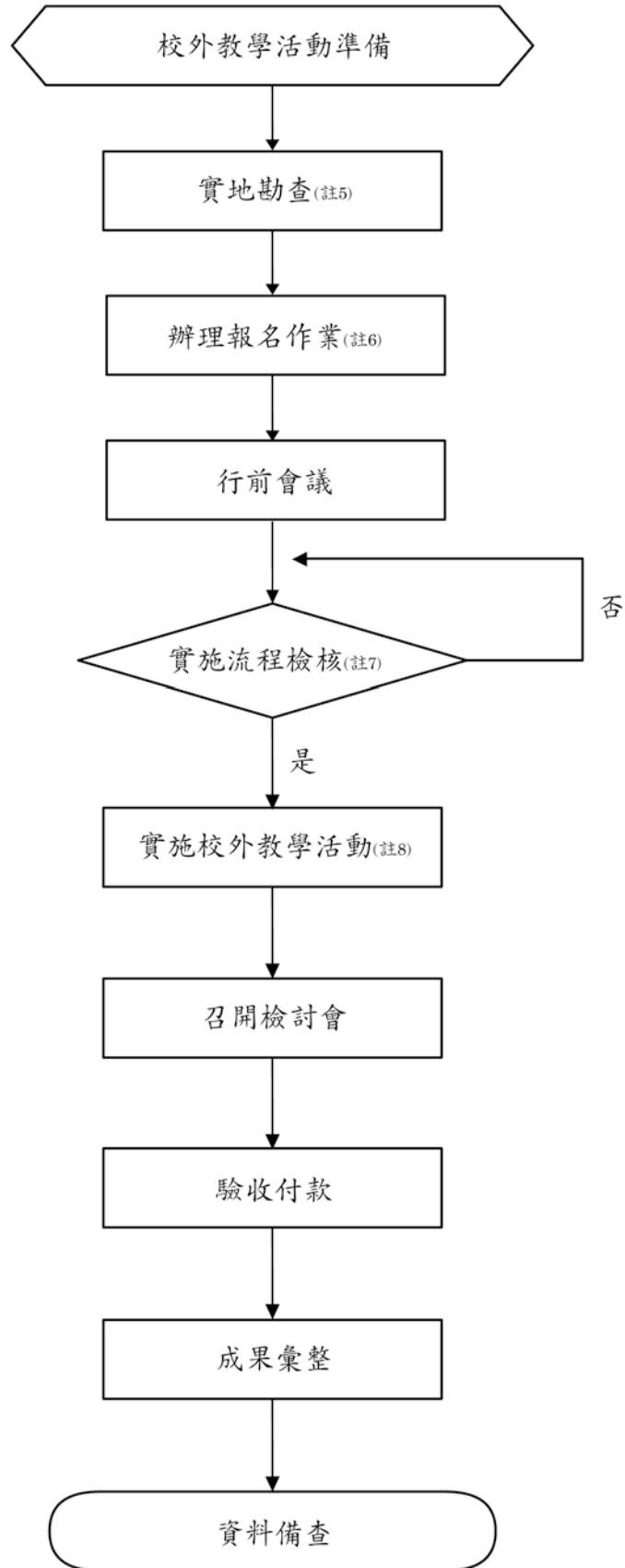
<p>註 3</p>	<p>四、計畫執行要項</p> <p>說明:SOP上所寫向度，是幫助大家去推展校內服務學習的推動範疇，為建議事項，依各校實際情況執行，自行增減。</p> <p>(一) 運用社團課程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用童軍社團團集會設計活動推廣 2. 學校團隊運用(諸如交通隊、糾察隊、自治市…)從事愛校服務。 3. 成立相關服務性社團…。 <p>(二) 融入領域課程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 融入生活領域、綜合活動領域、或適當的領域, 安排愛校服務、社區服務、家事服務。 2. 其他 <p>(三) 設計主題方案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供服務學習的專門方案行動, 諸如社團成果發表至社區、或在聖誕節表演活動在老人安養院, 跳蚤市場為弱勢團體而辦…。 2. 其他。 <p>(四) 親師生知能活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務學習教學案例分享講座 2. 服務學習親職講座 3. 服務學習學生宣導活動 <p>(五) 本校特色活動(依各校特色安排…)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 團隊活動(幼童軍團、各式團隊訓練…) 2. 結合生命教育或其他活動與講座 3. 本校特色發展服務學習校本課程 	
<p>註 4</p>	<p>五、召開會議說明及排定期程</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)導師會報說明實施內容及推動方式。 (二)排入討論時數認證及登錄方式 (三)排入學校行曆並公佈於校網。 <p>六、宣導說明</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)利用共同集會針對學生進行說明。 (二)發送家長通知書說明進行方式。 (三)記得說明時數認證及登錄方式。 	<p>附件 12-3</p>
<p>註 5</p>	<p>七、實施計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)由各校自訂實施方式。正式課程得於班會或綜合活動領域實施。非正式課程可於朝會、導師時間或班級共讀等時間實施；另因應實際需要，得配合隨機教育，於各領域教學或班級經營中實施。 (二)方案主題課程採協同教學或融入各領域實施。 (三)時數認證委請各班導師協助登錄記錄, 訓育組負責審核愛校及社區服務申請。 	<p>附件 12-4</p>

<p>註 6</p>	<p>八、檢討與回饋</p> <p>召開服務學習工作小組推動會議，檢核執行成效，修正下年度推動服務學習實施計畫。</p>	
<p>註 7</p>	<p>九、成果彙整及表揚</p> <p>(一)彙整活動成果資料, 包含活動照片、文稿、學生作品、回饋單…。</p> <p>(二)共同集會公開表揚服務學習優良學生。</p> <p>(三)學校如果願意, 參加楷模王評選活動。(時間在每年四、五月)</p>	



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學辦理學生自治會活動作業流程	編號	13
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	教務處、輔導室		
辦理時間	依各校行事曆辦理		
注意事項	<p>一、使學生發揮民主精神，培養自治、自律之能力。</p> <p>二、培養積極愛護團體，具高度服務熱誠及辦事能力之人才。</p> <p>三、各項活動不得違背校規及有關法令。</p>		
依據	新北市高級中等以下學校推動學生自治組織實施計畫		
索引	辦理說明	備註	
註 1	<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>		
註 2	<p>三、組織學生自治會</p> <p>(一)選拔自治會會長暨幹部。</p> <p>(二)由會長遴聘相關自治會成員，成員包括：副會長若干人，下設文宣組、活動組、服務組、秩序組、衛生組，每組設組長、副組長一名。</p> <p>(三)自治會幹部訓練，由學務處聘請相關主任擔任顧問，進行指導工作。</p> <p>(四)邀請學長姐分享自治會工作經驗。</p>		
註 3	<p>四、自治會之運作</p> <p>(一)由學務處協助運作及指導工作。</p> <p>(二)協助推動各項服務學習活動：秩序隊、交通隊、環保小局長、愛校服務等。</p> <p>(三)辦理學生才藝活動：社團成果展、校園小藝人、運動會等。</p> <p>(四)以上依照各校可自行調整運作。</p>		
註 4	<p>五、自治會幹部考評並辦理敘獎</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>		
註 5	<p>六、成果</p> <p>(一)統一敘獎。</p> <p>(二)資料整理備查</p>		





重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學辦理校外教學籌備作業流程(一)及實施作業流程(二)	編號	14
承辦單位	學務處(教導處)		
相關單位	教務處、總務處		
辦理時間	各校依行事曆辦理		
注意事項	<p>一、教育原則：校外教學應符合教育意義，避免遊樂嬉戲影響教學功能。</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。勸導有疾病或身體孱弱者不宜參加。</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> <p>五、辦理次數：每學年以辦理至少 1 次為原則。</p>		
依據	<p>一、教育部「國民中小學辦理校外教學實施原則」。(101.11.7 臺國(二)字第 1010200459 號函修正)</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」。(102.05.28 臺教學(五)字第 1020066900B 號令修正)</p> <p>三、新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項。(100.09.16 北府教秘字第 1001107614 號令訂定)</p> <p>四、新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點。(100.10.13 北府教秘字第 1001259956 號令訂定)</p> <p>五、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> <p>六、102.11.21 北教特字第 1023089028 號(辦理校外教學及行前勘查相關規定)</p> <p>七、103.05.01 北教政字第 1030788826 號(學校校外教學活動共通性缺失暨建議事項)</p> <p>八、104.04.13 新北教特字第 1040584596 號(帶隊工作人員之補休權益)</p>		
索引	辦理說明	備註	
註 1	<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、訓育組長、該年級導師、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>	活動前二個月以上	
	<p>(二)召開籌備會議：</p> <p>1. 蒐集相關資料，完成會議記錄，提供擬定計畫。</p> <p>2. 彙整往年辦理情況優缺點做為規劃參考。考量活動場域安全性及教育性。</p>		
註 2	<p>(三)擬訂計畫：</p> <p>1. 擬定教學計畫、學習單或學習手冊</p> <p>2. 詳列活動人員各組工作事項及補休時數。</p> <p>3. 參照校外教學活動計畫檢核表。</p> <p>4. 依據相關會議紀錄決議。</p>	活動前一個半月	
	<p>(四)審查計畫：</p> <p>1. 班級或班群活動依學校行政程序處理。</p> <p>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、學科代表、家長會代表、學生代</p>		

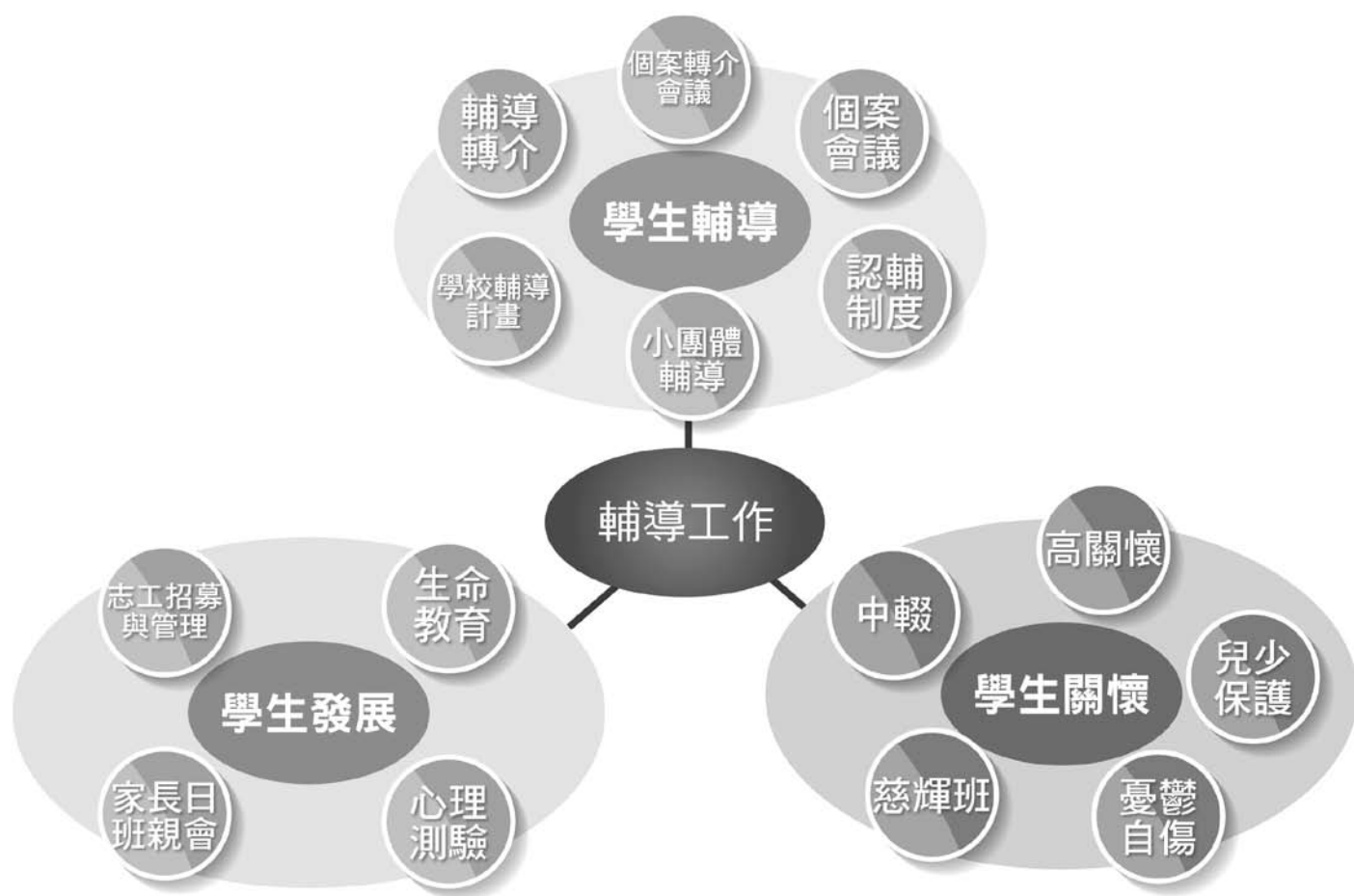
註 3	<p>(五)招標與否：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視採購金額是否達招標金額或計畫需求是否需進行招標。 2. 若需招標，擬定相關招標需求後，移請總務處進行招標作業。 3. 若不需招標，則直接移請總務處進行採購作業。 	
註 4	<p>(六)擬定招標需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查過程內應注意廠商提供之證件與安全檢查資料。 2. 辦理採購時應避免「綁飯店房間」方式，以使採購程序公正及公平。 3. 校外教學帶隊教師亦屬校外教學活動之支援人力，其衍生之合理費用得納入招標合約內容辦理，但不得侵害學生權益或降低原有品質及內容。 4. 行前勘查費用應納入招標規範且應於招標完成後辦理。 5. 清寒學生全額或減收費用的金額及數量，應明定於契約中，以保障校外教學品質。 6. 若身心障礙學生需陪同人員或搭乘設有升降設備之車輛方能參與，請事先將該需求明列於招標文件。 	活動前 一個半 月 以上
	<p>(七)移請總務處辦理招標：依政府採購法辦理。</p> <p>(八)總務處進行採購：</p> <p>◇ 租用車輛應租用合法之營業大客車，且車齡為 5 年以下年份較新之車輛為原則，離島地區因新車數較少，得租用 10 年以下年份較新之車輛。</p> <p>(九)校外教學籌備工作完成。</p>	
註 5	<p>二、校外教學活動準備：</p> <p>(一)實地勘查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加人員以主辦處室行政人員、級任導師（導師）3 人為限，並核以公假課務排代，倘若有身心障礙學生欲參加校外教學且勘查人員中若無特殊教育相關背景，可再增加 1 人（特殊教育相關工作背景者。） 2. 行程勘察應先行了解場地、路線之安全及合法性。 3. 檢視用餐與住宿衛生安全。 	活動前 一個月 以上
註 6	<p>(二)辦理報名作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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） 2. 擬定校外教學繳費方式。 3. 辦製作活動手冊或相關資料。 4. 妥適安置未參加學生在校進行集中輔導或補救教學。 	活動前 2 週 以上
	<p>(三)行前會議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	活動前 1 週 以上

註 7	<p>(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。</p>	
註 8	<p>三、活動實施：</p> <p>(一)活動前：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請依契約檢核「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」。 2. 發給學生家長行程說明，並給予緊急聯絡電話。 <p>(二)活動中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行車途中應遵守事項。 2. 活動及休息時應遵守事項。 3. 督促業者告知安全注意事項及逃生路線。 4. 指導教師應隨時查點人數。 5. 每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。 6. 為考量安全，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。 <p>(三)活動後：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清點人數。 2. 辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。 3. 公布帳目。 4. 學校舉辦校外教學活動，應實施學生學習評量或心得報告。 	活動當天
	<p>四、檢討階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)召開檢討會。 (二)檢討契約執行情形。 (三)驗收付款。 (四)作為爾後修正校外教學活動實施之參考 <p>五、成果彙整</p> <p>六、完成:資料備查</p>	活動後一週內

貳、 輔導工作



新北市國民小學輔導工作標準作業流程內容架構



新北市國民小學輔導工作標準作業流程目錄

◎學生輔導

1. 新北市國民小學學校辦理學生輔導轉介作業流程…………… 78
2. 新北市國民小學辦理個案轉介會議流程…………… 82
3. 新北市國民小學學校辦理個案會議流程…………… 85
4. 新北市國民小學學校推動認輔制度作業流程…………… 88
5. 新北市國民小學學校辦理小團體輔導作業流程…………… 91

◎學生關懷

6. 新北市國民小學學校辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程…………… 93
7. 新北市國民小學學校辦理高關懷課程作業流程…………… 96
8. 新北市國民小學學校辦理兒少保護評估暨通報輔導作業流程…………… 99
9. 新北市國民小學學校處理憂鬱自傷學生個案作業流程…………… 102
10. 新北市國民小學慈輝班入班申辦作業流程…………… 106

◎學生發展

11. 新北市國民小學學校辦理家長日暨班親會作業流程…………… 108
12. 新北市國民小學學校辦理志工招募與管理作業流程…………… 111
13. 新北市國民小學學校推動生命教育作業流程…………… 115
14. 新北市國民小學學校實施心理測驗作業流程…………… 118

新北市國民小學輔導工作標準作業流程附件目錄（電子附件）

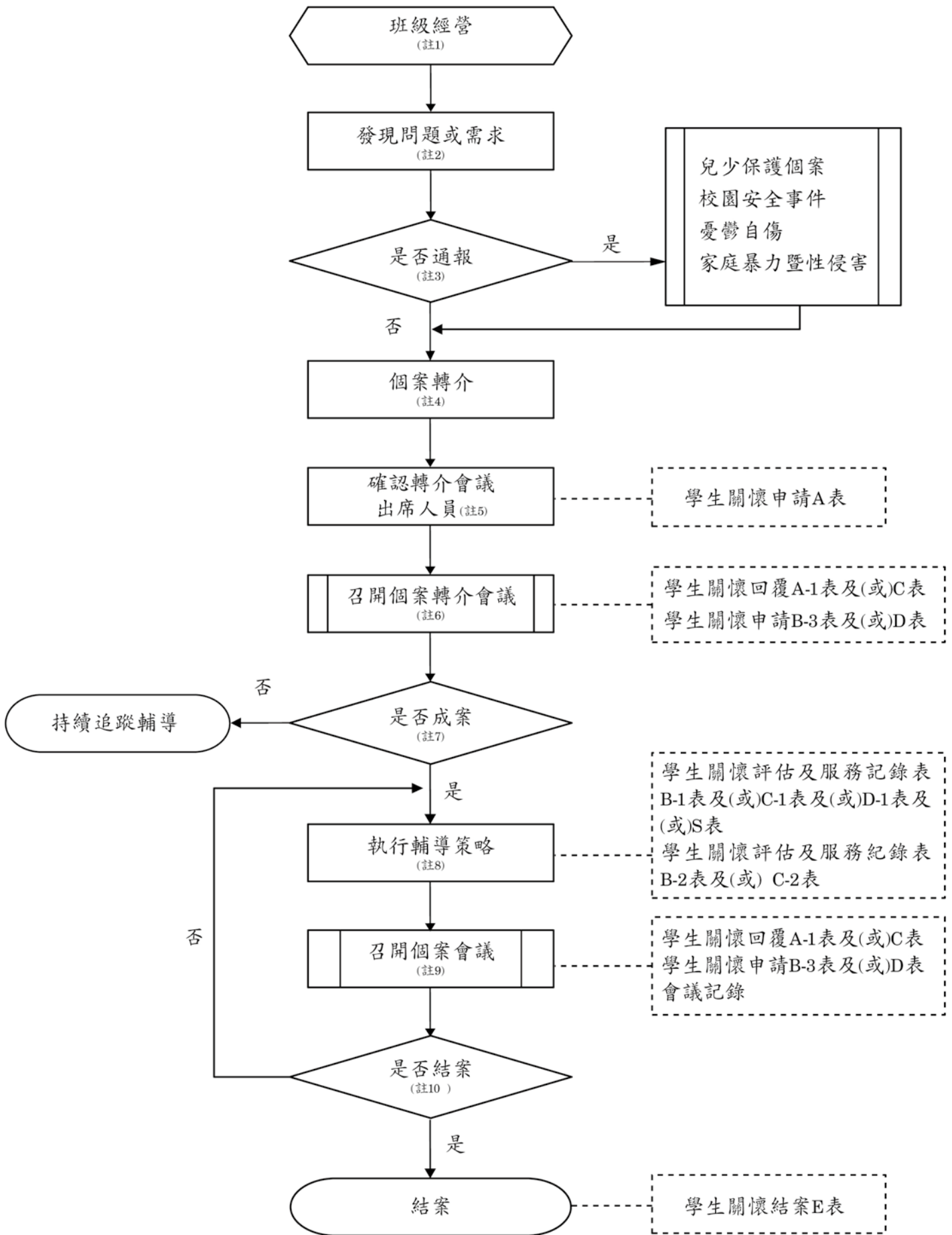
附件01-1 新北市所屬各級學校學生輔導需求及相關服務一覽表

附件01-2 新北市國中小學學生關懷表填寫說明

附件02 新北市國民小學辦理個案轉介會議流程

附件09-1 新北市自殺防治通報關懷單

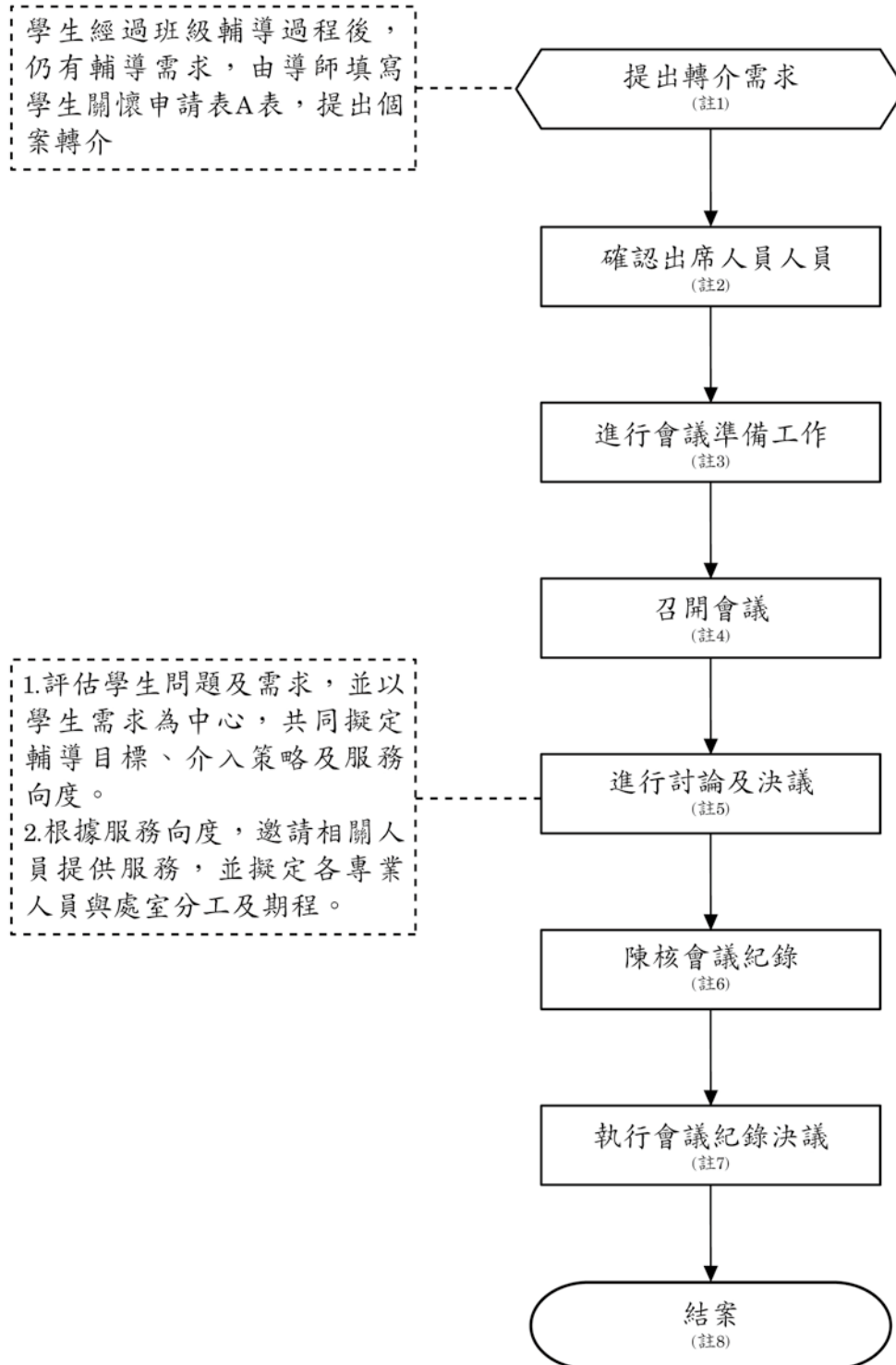
附件09-2 學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校辦理學生輔導轉介流程	編號	01
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理		
注意事項	<p>一、輔導中所有人員須嚴守輔導諮商倫理(保密原則)。</p> <p>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。</p>		
依據	<p>一、學生輔導法。</p> <p>二、新北市設置兼任輔導教師實施計畫。</p> <p>三、新北市設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、新北市年度外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。</p>		
索引	辦理說明	備註	
註 1	<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>		
註 2	<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，(可參考學生關懷申請 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>		
註 3	<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。判別準則可參考</p> <p>(一)本手冊新北市國民小學學校辦理兒少保護評估計通報輔導作業流程。</p> <p>(二)相關法令:兒童及少年福利法、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法。</p> <p>(三)可參考通報網站(關懷 e 起來):</p> <p>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>		
註 4	<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:由導師據實填寫學生關懷申請 A 表，轉介輔導處。</p>	1. 學生關懷申請 A 表	

<p>註 5</p>	<p>五、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申請 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)確認學生關懷申請 A 表之轉介內容及相關資料。</p> <p>(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，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、駐校(區)心理師、駐校(區)社工師等。相關處室代表如教務處、學務處(教導處)等。</p> <p>3. 如應出席人員為特教教師，倘需特教老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>	<p>1. 新北市所屬各級學校學生輔導需求及相關服務一覽表</p>
<p>註 6</p>	<p>六、召開個案轉介會議</p> <p>(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。</p> <p>(二)目的:</p> <p>1. 確定學生問題及需求，並以學生需求中心，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。</p> <p>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，如欲轉介駐校(區)心理師、駐校(區)社工師，填寫學生關懷申請 B-3 表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫學生關懷申請 D 表。</p> <p>3. 擬定各專業人員與處室分工及期程。</p> <p>(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 A-1 表轉介會議決議回覆表。</p>	<p>1. 學生關懷回覆 A-1 表及(或)C 表</p> <p>2. 學生關懷申請 B-3 表及(或)D 表</p> <p>3. 會議記錄</p>
<p>註 7</p>	<p>七、是否成案</p> <p>(一)根據個案轉介會議討論，做成決議是否成案。</p> <p>(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。</p> <p>(三)如成案，則依個案轉介會議之決議執行輔導策略。</p>	
<p>註 8</p>	<p>八、執行輔導策略</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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 B 表及(或)C-1 表及(或)D-1 表。學生關懷服務紀錄 B-1 表及(或)B-2 表 (或)C-2 表。</p>	<p>1. 學生關懷評估 B 表及(或)C-1 表及(或)D-1 表</p> <p>2. 學生關懷服務紀錄 B-1 表及(或) B-2 表及(或) C-2 表</p>

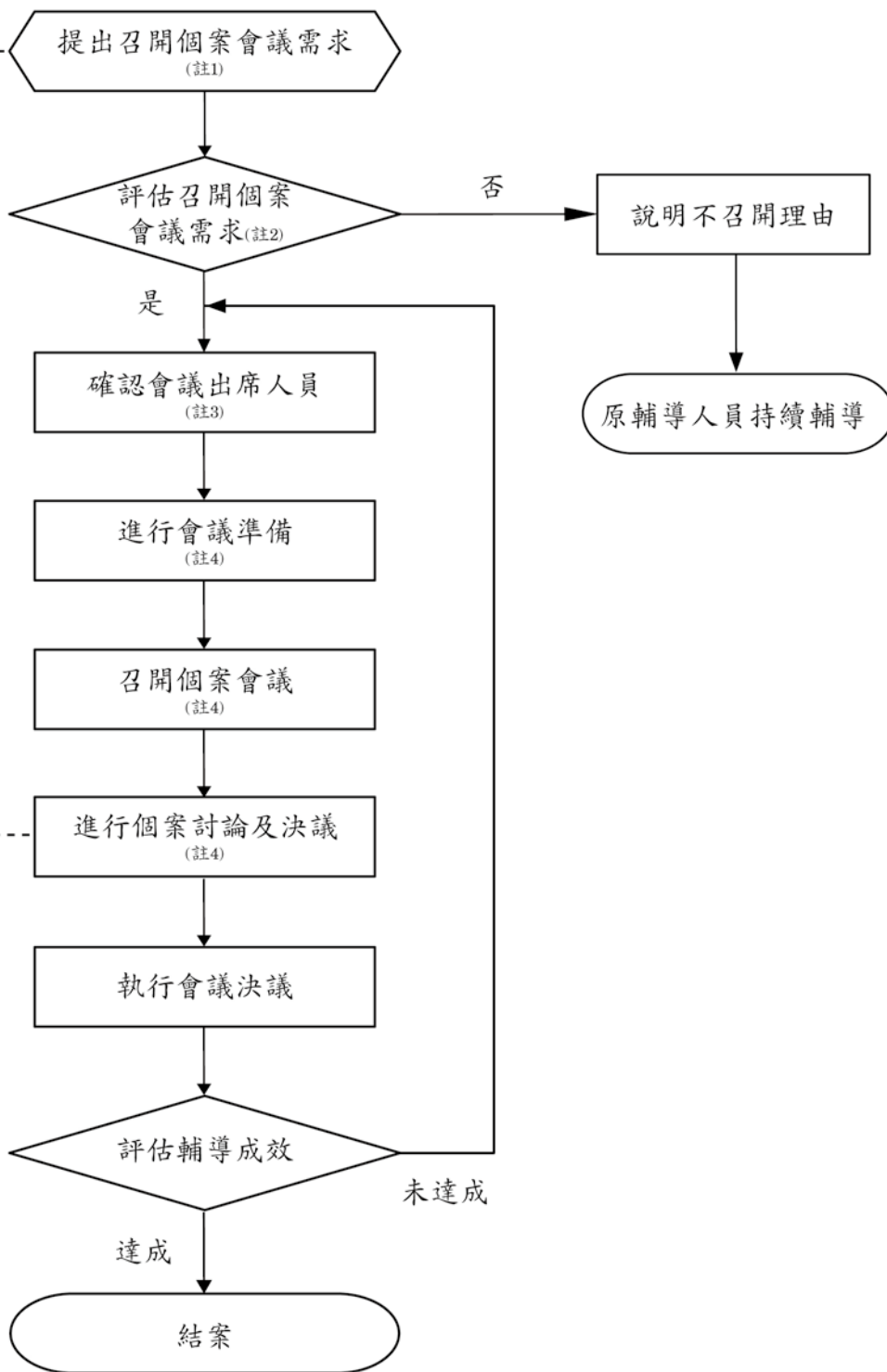
<p>註 9</p>	<p>九、個案會議</p> <p>(一)召開並主持會議:以輔導主任或組長為原則，如遇重大、緊急及特殊狀況時，可請校長主持。</p> <p>(二)會議出席人員: 輔導主責人(兼/專輔教師)掌握個案狀況及各服務向度實施情況後，與輔導行政人員共同決定個案會議出席人員。可參考附件一:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必要出席人員: 輔導行政人員、輔導責任區兼專輔教師、導師。 2. 其他出席人員: 依學生問題與需求邀請相關專業人員，如特教老師、任課教師、駐校(區)心理師、駐校(區)社工師等。相關處室代表如教務處、學務處(教導處)等。 3. 如應出席人員為特教教師，倘需特教老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)目的: 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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p> <p>(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，如欲轉介駐校(區)心理師、駐校(區)社工師，填寫學生關懷申請 B-3 表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫學生關懷申請 D 表。</p> <p>(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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生關懷回覆 A-1 表及(或)C 表 2. 學生關懷申請 B-3 表及(或)D 表會議記錄 3. 學生關懷卡填表說明
<p>註 10</p>	<p>十、結案</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)個案確認結案，填寫學生關懷結案 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生關懷結案 E 表



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學辦理個案轉介會議流程	編號	02
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理		
注意事項	<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>		
依據	<p>一、學生輔導法。</p> <p>二、新北市設置兼任輔導教師實施計畫。</p> <p>三、新北市設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、新北市年度外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫。</p>		
索引	辦理說明	備註	
註 1	<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申請 A 表,轉介輔導處。</p>	1. 學生關懷申請 A 表	
註 2	<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申請 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)確認學生關懷申請 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，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、駐校(區)心理師、駐校(區)社工師等。相關處室代表如教務處、學務處(教導處)等。</p> <p>3. 如應出席人員為特教教師，倘需特教老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>		
註 3	<p>三、進行會議準備</p> <p>(一)排定會議時間及地點。</p> <p>(二)進行會議通知，包含校內及校外。</p> <p>(三)準備與會人員簽到冊及會議資料。</p> <p>(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)。</p> <p>(五)安排攝影及記錄人員。</p> <p>(六)會議當天，佈置會場。如有校外人員，製作場地導引標示。</p>		
註 4	<p>四、召開個案轉介會議</p> <p>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。</p>		

註 5	<p>五、進行個案轉介討論及決議</p> <p>(一)確定學生問題及需求，並以學生需求中心，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。</p> <p>(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。如欲轉介駐校(區)心理師、駐校(區)社工師，填寫學生關懷申請 B-3 表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫 D 表，填寫細節可參考附件二填表說明。</p> <p>(三)擬定各專業人員與處室分工及期程。</p>	<p>1. 學生關懷申請 B-3</p> <p>2. 學生關懷申請 D 表</p>
註 6	<p>六、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回覆 A-1 表轉介會議決議回覆表。</p>	<p>1. 決議回覆表</p>
註 7	<p>七、執行會議紀錄決議</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
註 8	<p>八、結案</p> <p>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。</p>	

個案經學生輔導轉介流程，執行輔導策略後，相關輔導人員、行政人員、家長等提出個案會議需求



1. 再次評估學生原主訴問題或需求及介入後之輔導成效。
2. 視需要調整輔導策略、調整服務向度及相關服務人員。
3. 評估個案是否在學生輔導轉介流程中結案。

重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校辦理個案會議流程	編號	03
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	學期中任何時間皆可提出辦理		
注意事項	<p>一、個案會議的辦理著重於“在合作的架構下分工”，與會人員共同討論出對個案有效的具體輔導策略，共同合作輔導個案。</p> <p>二、必要時可轉介或尋求外部專業資源(社福機構或醫療機構等其他單位)。</p> <p>三、一旦確立要召開個案會議，會議前、中、後各有需特別注意之處(請見辦理說明)。</p> <p>四、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>		
依據	<p>一、教育部 103 年度「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫</p> <p>二、新北市 103 年度執行「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫辦理事項</p> <p>三、新北市設置兼任輔導教師實施計畫。</p> <p>四、新北市設置專任輔導教師實施計畫。</p> <p>五、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫。</p>		
索引	辦理說明		備註
註 1	<p>一、由輔導相關人員(導師、任課老師、家長、學校社工、心理師等)提出輔導有困境的個案。</p> <p>二、蒐集個案資料並提出個案書面報告。</p>		
註 2	<p>三、由輔導組彙整個案相關資料，召開評估會議，並於會議中評估是否需要召開個案會議。</p> <p>(評估是否召開個案會議，可視個案問題複雜度或影響層面是否逐漸擴大，在現階段的輔導處遇之下，仍無法有效協助個案，或問題雖有改善但仍需持續性長期協助。)</p> <p>四、若評估不需要召開個案會議，則需向原提出者說明不召開理由，並委由原輔導人員持續輔導。</p>		
註 3	<p>會議成員包括：</p> <p>五、必要出席人員：輔導行政人員、專兼輔教師、導師。</p> <p>六、其他出席人員：依學生問題與需求邀請相關專業人員，如特教老師、任課教師、駐校(區)心理師、駐校(區)社工師、外聘學者專家及相關處室代表如教務處、學務處(教導處)等。</p> <p>七、如應出席人員為特教教師，倘需特教教師學校因員額無特教教師配置，可向特教中心電話諮詢。如諮詢後仍須派員出席，再向該中心申請特教人員支援。</p>		
註 4	<p>八、召開個案會議的前、中、後應注意事項：</p> <p>(一)個案會議前：</p> <p>1. 準備與收集個案資料(其內容可包括：對個案進行之觀察、晤</p>		

談、測驗、文件紀錄、曾經使用之輔導策略、執行歷程、困境及與個案有關人員之訪談報告)。

2. 確認開會地點及時間。
3. 參加人員課務派代。
4. 製作簽到冊。
5. 發開會通知。
6. 確認紀錄及所需器材 (錄音筆、筆電)

(二) 個案會議當天：

1. 佈置會場及與會人員桌牌。
2. 若有校外人員，製作場地導引標示
3. 主席引導會議的流程及時間掌控。
4. 相關人員建立夥伴關係。
5. 訂定輔導策略並進行策略執行之工作分配。
6. 確立執行策略之時程。

(三) 個案會議後：

1. 個案會議討論資料銷毀。
2. 會議紀錄轉知與會人員。
3. 相關資料歸檔。
4. 執行各項分工並進行個案追蹤。
5. 了解執行的進度、困境及成效追蹤。

九、會議紀錄內容格式參考：

(一) 主席報告

(二) 介紹與會人員

(三) 報告事項

1. 相關人員說明個案狀況 (請導師、家長或輔導老師…做說明)
2. 輔導處說明目前處理狀況

(四) 討論事項

1. 再次評估學生原主訴問題或需求，及介入後之輔導成效，並視需要調整輔導策略、調整服務向度及相關服務人員。
2. 請專業人員提供建議 (若無前述專業人員參加，則請大家集思廣益擬出可進行之輔導策略)

● 可從以下層面進行討論：

(1) 擬出輔導策略

說明：調整教室環境？調整班級經營？進行行為改變？進行入班宣導？進行同儕輔導？教導情緒管理？親師合作方式？…

(2) 確定策略執行之輔導人員

說明：主要負責人員？導師進行哪一部份？輔導老師進行哪一部份？組長進行哪一部份？家長在家協助哪一部份？…

(3) 確定要建立之資料表格

說明：如導師輔導記錄、行為觀察記錄、個案輔導紀錄…

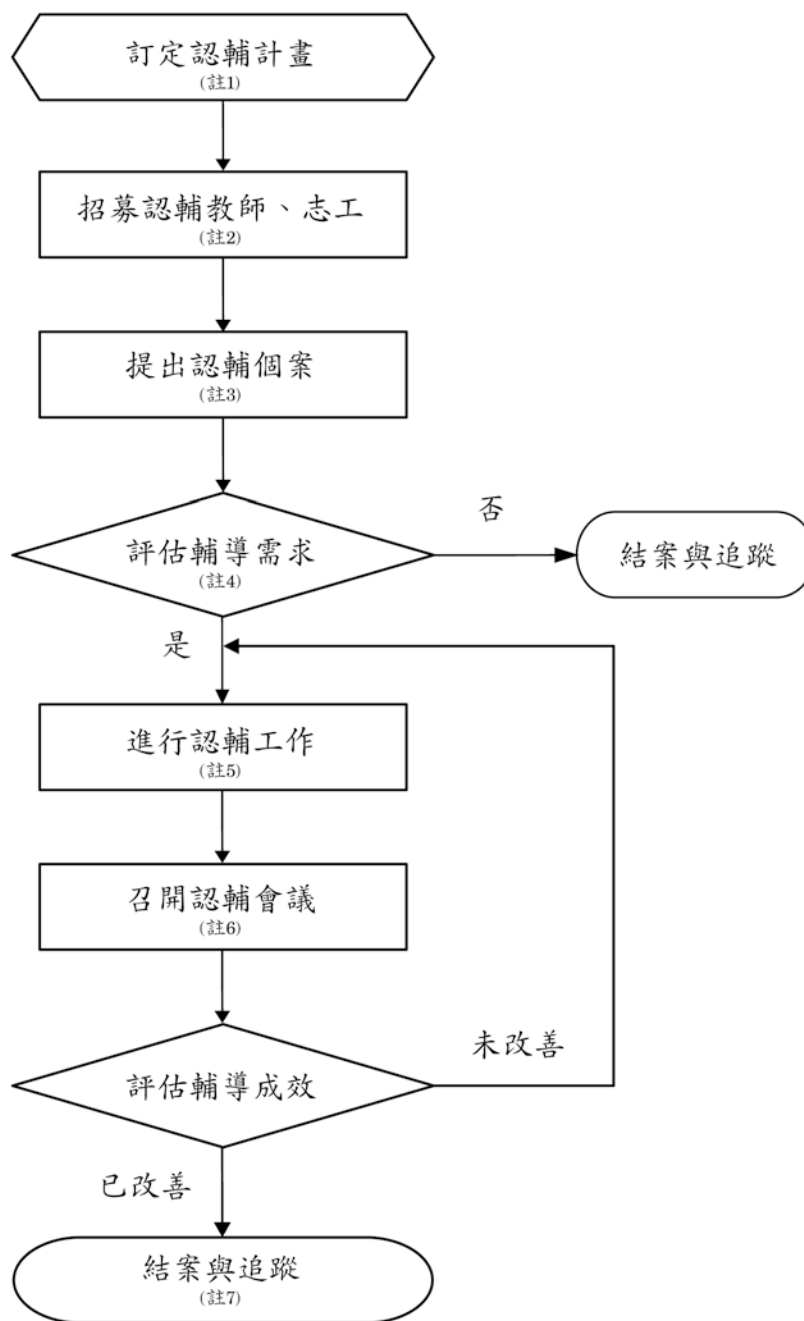
(4) 確定輔導觀察時程

說明：預計輔導策略的執行時程？如何評估成效…

(5) 成效評估

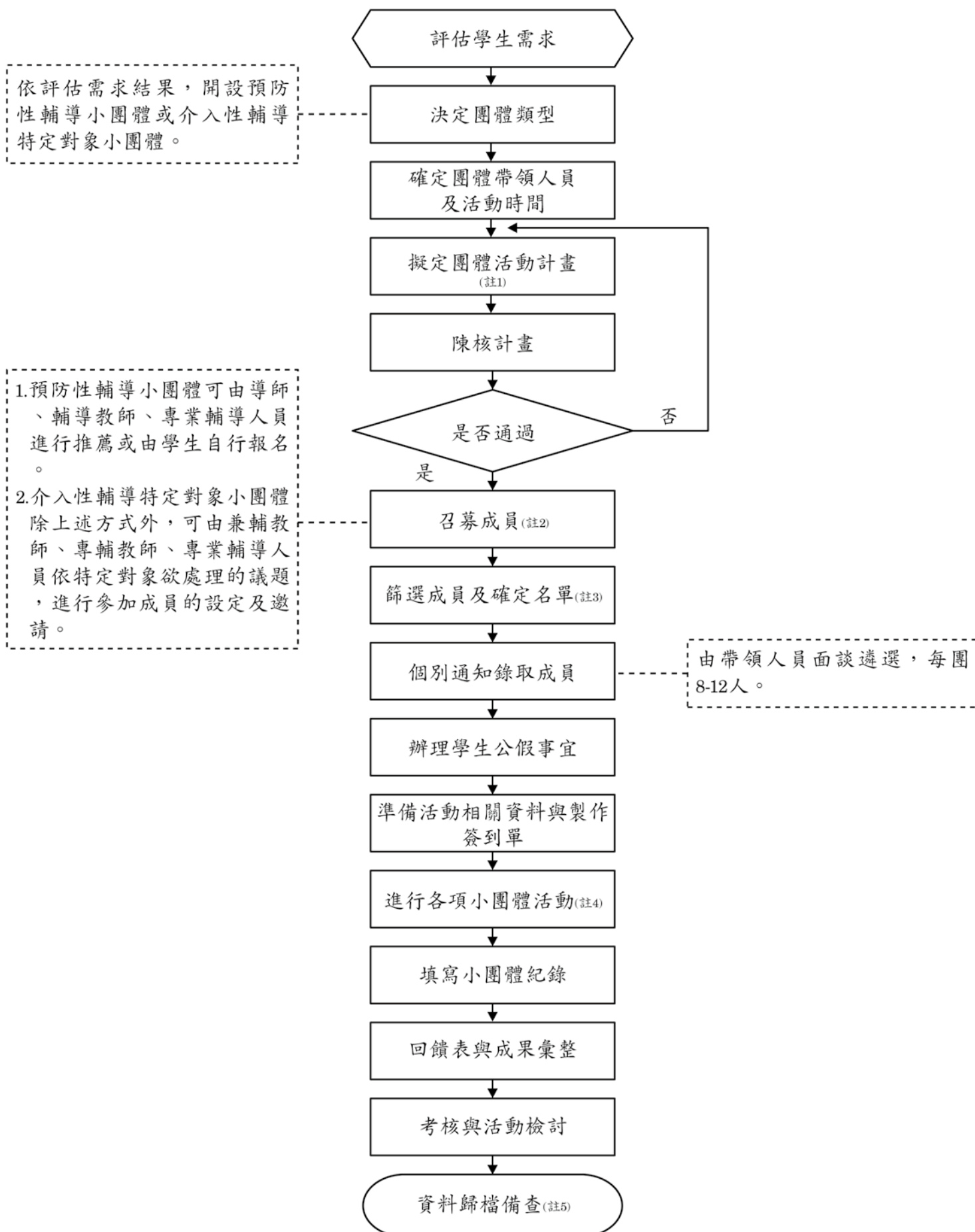
說明：可請相關老師將個案表現，隨時記錄於相關記錄中，作為評估依據，或輔導處自訂評估方式)

(五) 決議

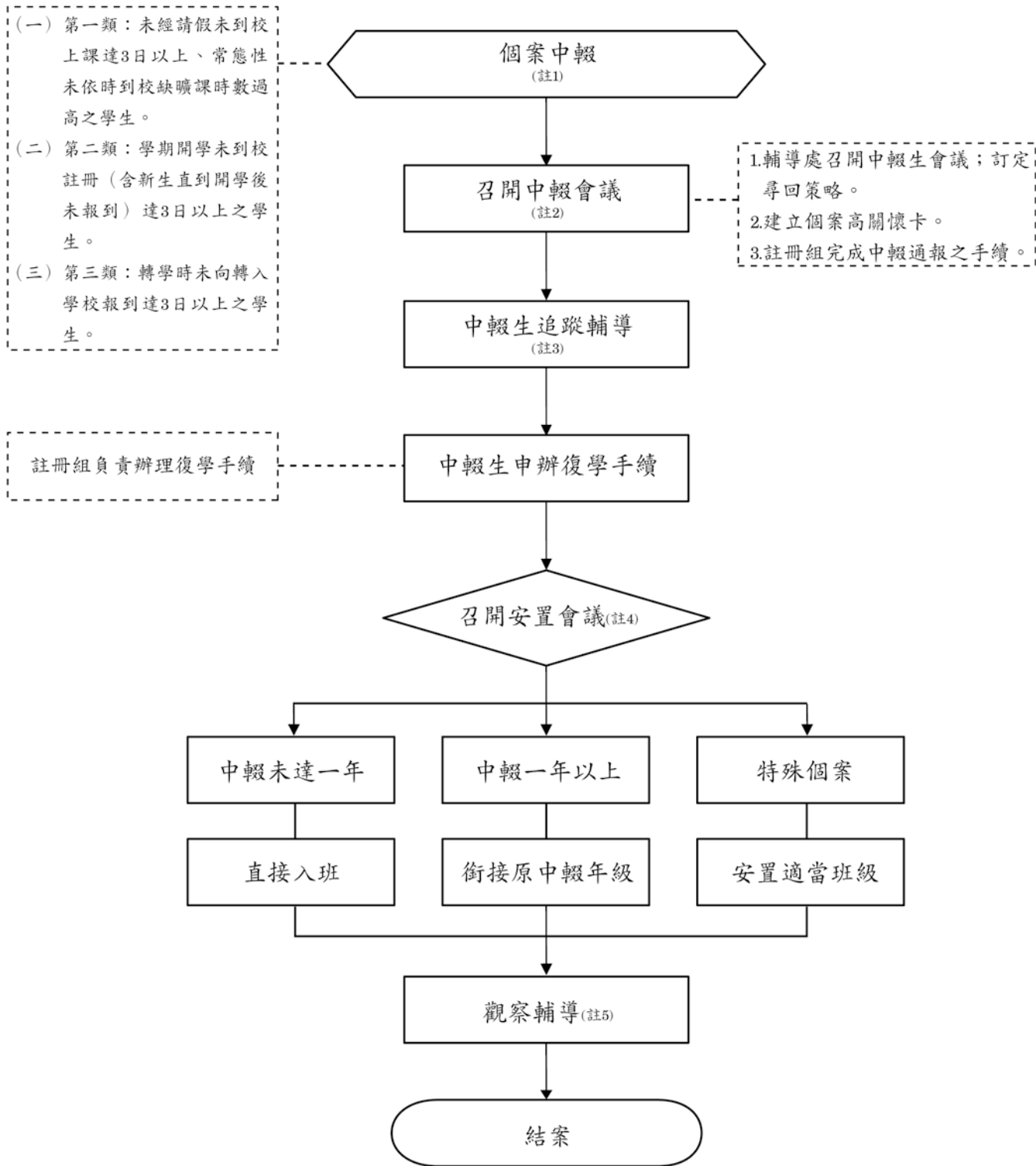


重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校推動認輔制度作業流程	編號	04
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	任何時間皆可轉介及接受派案		
注意事項	<p>一、開辦適當之輔導專業知能課程，鼓勵教師及認輔志工參與成長課程或專業工作坊。</p> <p>二、每位教師（志工）以認輔 1 至 2 位學生為原則，最多不得逾 3 位。</p> <p>三、認輔教師為無給職：惟為獎勵其敬業精神、發揚師道，對積極認輔教師應予以獎勵。</p> <p>四、受輔學生的輔導資料，由各校輔導處統一建檔保管，並由輔導處人員會同認輔教師（志工）適時更新。認輔教師得參用認輔學生輔導資料，惟必須遵守保密倫理，更新之資料應適時知會輔導處。</p>		
依據	新北市 104 年度執行「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫辦理事項		
索引	辦理說明		備註
註 1	一、輔導處定期召開學生事務與輔導工作執行小組，擬定與檢討認輔工作執行計畫及執行情形。		
註 2	<p>二、招募認輔教師：</p> <p>（一）定期召開學生事務與輔導工作執行小組，檢討認輔工作執行計畫及執行情形。</p> <p>（二）專任教師：凡合格(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。</p> <p>（三）認輔志工：退休教師、學生家長或熱心輔導工作人士，具有專業知能者，得經學校「輔導計畫執行小組」建議主管教育行政機關核准後聘用之。</p> <p>三、輔導處應提供認輔教師相關資源，如專業諮詢、行政支持系統、督導回饋等，並鼓勵認輔教師（志工）參加研習，或安排接受專業督導。</p> <p>四、輔導處負責開設適當之系列輔導專業知能課程。由輔導組負責彙整認輔個案並辦理派案事宜。</p>		
註 3	五、由導師、任課教師、輔導老師等提出個案。		
註 4	<p>六、評估輔導需求：</p> <p>（一）評估學生認輔需求。</p> <p>（二）排定合適的認輔教師或認輔志工。</p>		

<p>註 5</p>	<p>七、認輔工作事項：</p> <p>(一) 晤談認輔學生：適時進行晤談，每週以固定時間進行，每週以至少晤談 1 次為原則。</p> <p>(二) 電話關懷認輔學生：晚上或假期間進行。</p> <p>(三) 實施家庭訪問：必要時進行，平日可用電話與認輔學生家長溝通。</p> <p>(四) 參與輔導知能研習與個案研討會：配合輔導處規劃進行。</p> <p>(五) 接受輔導專業督導：配合輔導處安排進行。</p> <p>(六) 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，作為延續輔導依據。</p>	
<p>註 6</p>	<p>八、認輔會議：檢討與回饋認輔成效</p> <p>九、提出重點個案之個案研討會</p>	
<p>註 7</p>	<p>十、個案結案時，應接續辦理下列事項：</p> <p>(一) 認輔老師送回個案關懷卡並填寫結案單，以利輔導處建檔。</p> <p>(二) 轉由導師持續關懷。</p> <p>十一、輔導處應定期辦理認輔會議，討論個案輔導狀況，已改善的個案，收回個案認輔紀錄建檔。重點個案則應辦理個案研討會議。</p> <p>十二、提報優秀認輔教師及認輔志工名單，進行相關獎勵。</p>	

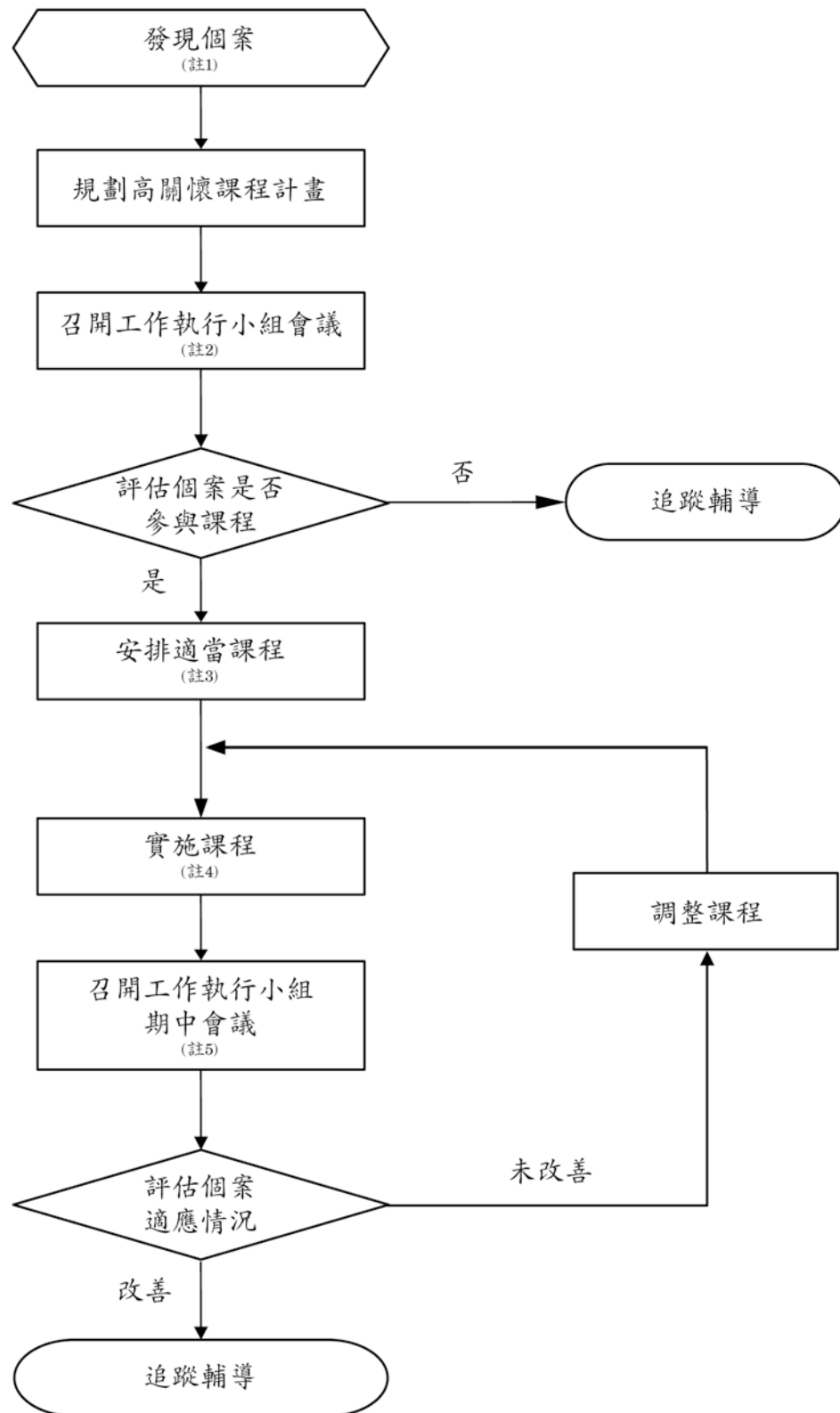


重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校辦理小團體輔導作業流程	編號	05
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	全學年		
注意事項	<p>一、嚴守諮商輔導倫理。</p> <p>二、經費需求依市府計畫提出申請或尋求相關資源。</p> <p>三、輔導教師工作職掌範圍內帶領小團輔不得支領課程鐘點費，超出工作職掌，額外帶領小團輔可支領鐘點費。</p>		
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、新北市各級學校教師輔導學生實施要點</p> <p>三、新北市 103 學年度國民小學置兼任輔導教師實施計畫</p> <p>四、新北市所屬各國民中小學置專任輔導教師實施計畫</p>		
相關資源	新北市學生輔導諮商中心(http://counseling.ntpc.edu.tw/default.asp)		
索引	辦理說明		備註
註 1	<p>一、擬定計畫：</p> <p>(一)依學生需求擬定小團輔開設之主題，如：行為輔導、情緒管理、壓力管理、人際互動、性平教育、生涯發展、重大偶發事件等。</p> <p>(二)小團輔計畫之內容，宜包含：團輔名稱、團輔目標、參加對象及招募方式、團輔帶領者、團輔進行期間、場地、團輔單元方案大綱、成效評量方式。</p>		
註 2	<p>二、招募成員</p> <p>(一)由導師、家長、輔導教師、學校社工師、學校心理師推薦</p> <p>(二)學生自行報名</p> <p>(三)重大偶發事件個案</p>		
註 3	<p>三、確定名單：</p> <p>(一)帶領者與推薦者面談評估遴選，每團約 8~12 人。</p> <p>(二)參加學員須經家長、導師、任課老師同意。團輔課程如有正課抽離學生安排，需取得學生之家長同意書。</p>		
註 4	<p>四、計畫執行：</p> <p>(一)開設時間以不影響學生正常課程學習為原則。</p> <p>(二)活動進行得視學生之需求現狀妥適調整與安排。</p> <p>(三)針對特殊個案由輔導組長與小團輔帶領者進行討論，相關人員提供個案必要之協助與後續追蹤輔導。</p> <p>(四)針對學生參與小團輔之狀況，必要時提供導師或相關輔導人員參考。</p>		
註 5	<p>五、資料歸檔備查</p> <p>小團輔結束後進行檢討及建議，及備妥每次團輔記錄。</p>		



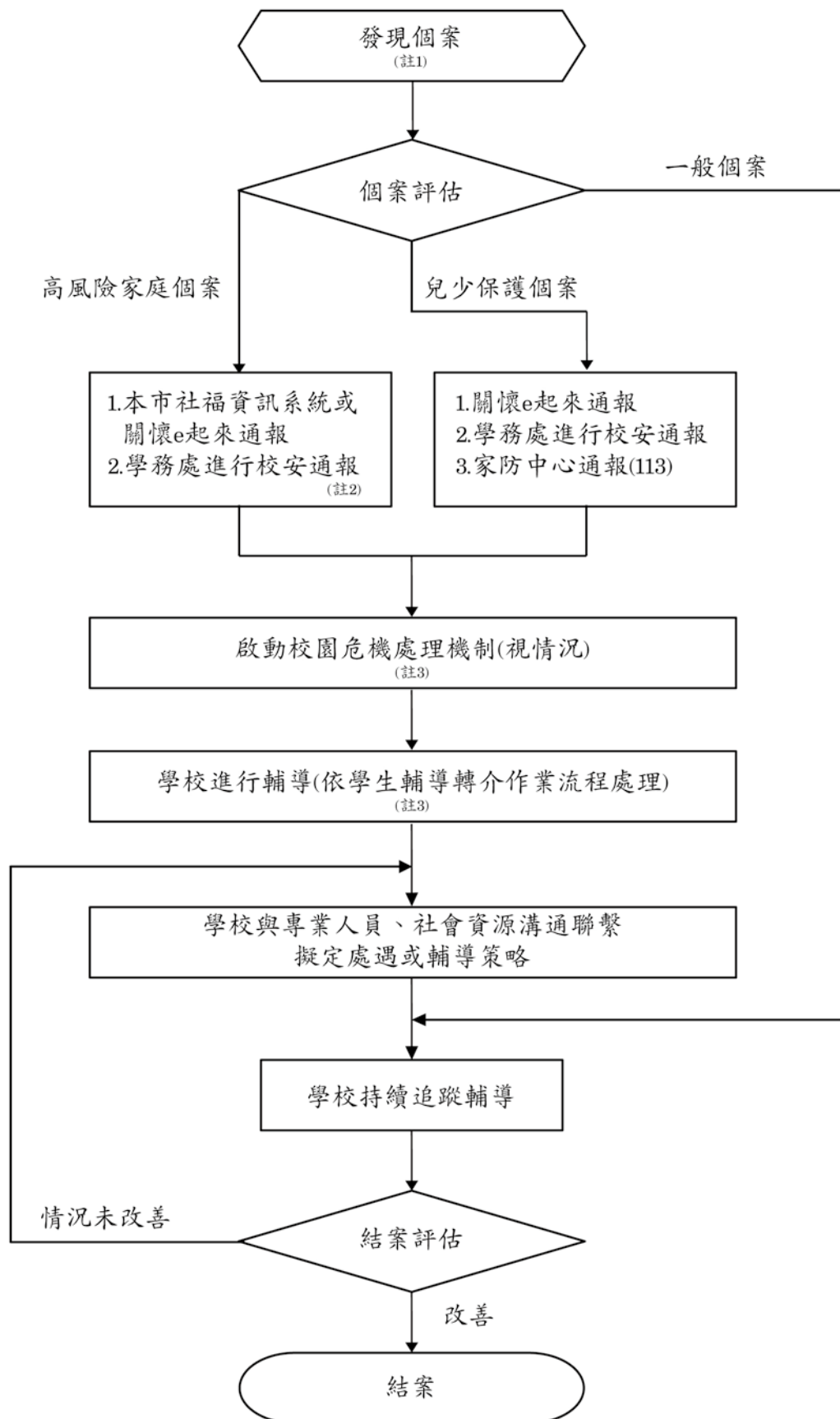
重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程	編號	06
承辦單位	學務處（教導處）、輔導處		
相關單位	教務處、總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項	<p>一、中輟類型：</p> <p>（一）第一類：未經請假未到校上課達 3 日以上、<u>常態性未依時到校缺曠課時數過高</u>之學生。</p> <p>（二）第二類：學期開學未到校註冊（含新生直到開學後未報到）達 3 日以上之學生。</p> <p>（三）第三類：轉學時未向轉入學校報到達 3 日以上之學生。</p> <p>二、社區資源納入：中輟個案、家庭在聯繫處理時，應將鄰里長、社工、少年隊等單位一併邀請加入。</p>		
依據	<p>一、<u>國民教育法</u>(100.11.30 修正)</p> <p>二、<u>國民教育法施行細則</u>(103.03.28 修正)</p> <p>三、<u>教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點</u>(103.12.25 修正)</p> <p>四、<u>新北市政府各區執行強迫入學條例作業實施要點</u>(100.11.02 訂定)</p> <p>五、<u>教育部國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法</u>(101.08.01 修正)</p> <p>六、<u>新北市國民中學學生學籍管理要點</u>(100.09.16 訂定)</p>		
相關資源			
索引	辦理說明	備註	
註 1	<p>一、未到校天數：1 天</p> <p>（一）第一、二類個案：導師應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊，並向學務處(教導處)報備。</p> <p>（二）第三類、新生未報到個案：註冊組應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊。</p> <p>二、未到校天數：2 天</p> <p>（一）第一、二類個案：導師應擴大聯繫範圍及進行家訪，將記錄列於相關簿冊，並向學務處(教導處)報備；學務處(教導處)派員協同導師家訪。</p> <p>（二）第三類個案：註冊組協同導師擴大範圍聯繫，且記錄於相關簿冊。</p> <p>需要時請學務處(教導處)協助家訪（原居住地）。</p> <p>（三）新生未報到個案：註冊組持續聯繫。視個案人數請校長召開會議統整學校人力進行家訪。</p> <p>三、未到校天數：3 天</p> <p>（一）第一、二類個案：導師持續電話聯繫，如仍未到校，立即向學務處(教導處)報備。學務處(教導處)安排人員擴大家庭訪視，訪視後如仍未到校，會知註冊組，當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。</p> <p>（二）第三類、新生未報到個案：如仍未到校上課，註冊組當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。</p>		
註 2	<p>四、未到校天數：4 天以上</p> <p>（一）輔導處召開中輟個案會議，確認學生中輟事宜，並訂定尋回策</p>		

	<p>略及執行，直到尋回返校為止，並將該中輟生個案列入重點個案並建立個案關懷卡。</p> <p>(二) 註冊組以傳真方式寄輟學通報單於鄉鎮市強迫入學委員會，並於當日完成正本函報鄉鎮市強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報之手續。</p> <p>五、校方持續追蹤聯繫，積極輔導個案復學。</p>	
註 3	<p>六、註冊組接受家長及中輟生申請復學，負責辦理復學手續。</p> <p>七、辦理復學手續：</p> <p>(一) 於註冊組填寫復學申請書。</p> <p>(二) 教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報、中途班課程安排。</p> <p>(三) 學務處(教導處)：生活規範、生活輔導。</p> <p>(四) 輔導處：建立個案關懷卡、針對個案中輟類別及成因評估後續處置方式(安排認輔老師、心理輔導、校內外輔導資源介入等)。</p> <p>(五) 總務處：繳交相關費用。</p>	
註 4	<p>召開安置會議：</p> <p>八、校長主持召開安置會議(成員為輔導主任、教務主任、學務主任、輔導組長、生教組長、註冊組長、相關班級導師)，決定重新安置班級或回歸原班。</p> <p>九、評估是否直接入班。</p>	
註 5	<p>適應輔導</p> <p>十、輔導處：學生完成復學手續後，輔導處依據個案情形安排個別化高關懷彈性課程與輔導(輔導安置時間的長短依學生個別狀況持續追蹤評估)。</p> <p>十一、教務處：應召集導師、科任老師，針對個案缺課狀況，訂立課程補救教學方式。</p> <p>十二、導師：協助個案之班級及學校適應。</p> <p>十三、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。</p>	



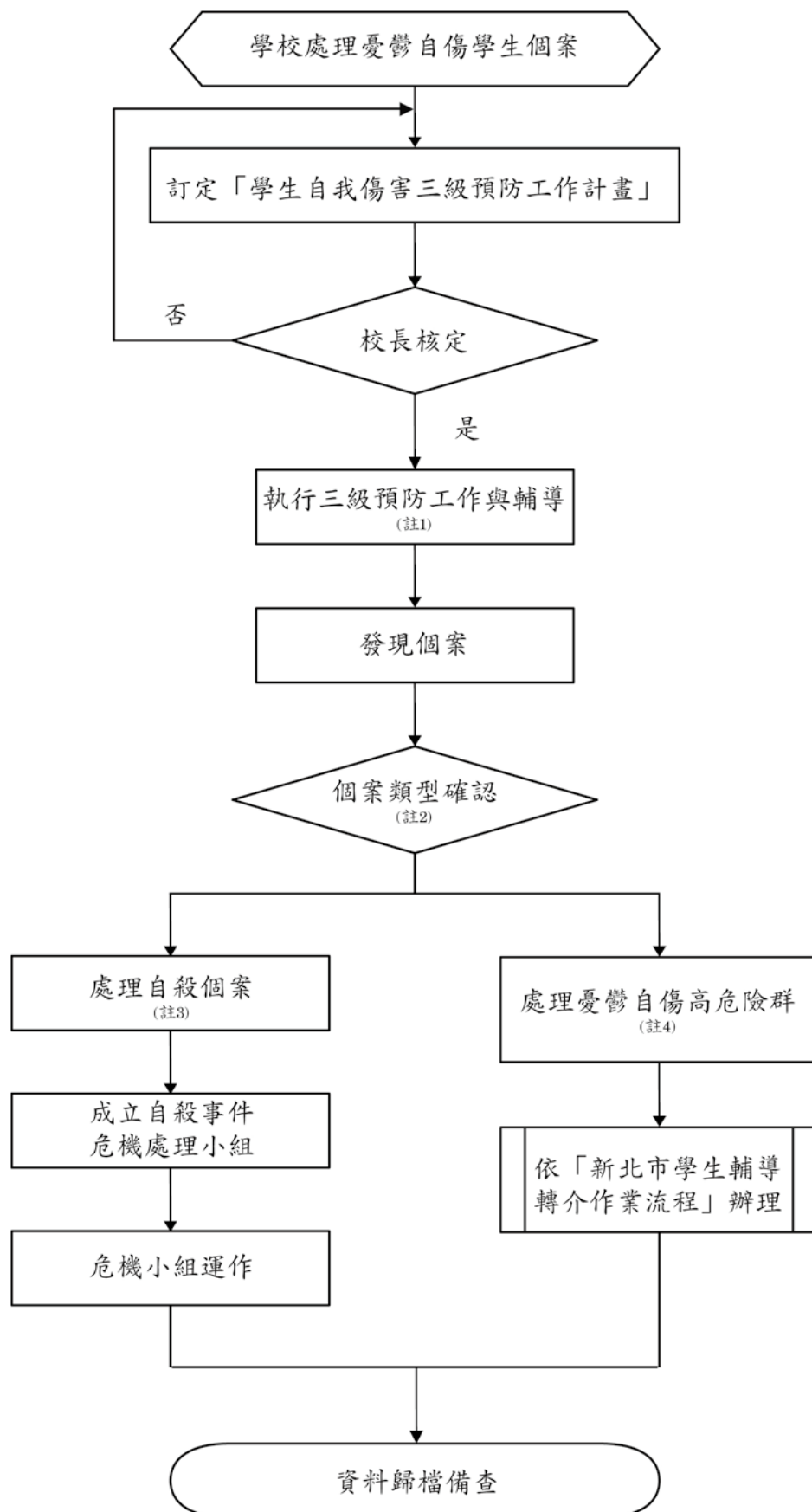
重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校辦理高關懷課程作業流程	編號	07
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處（教導處）、總務處		
辦理時間	第一階段：1月1日至6月30日 第二階段：7月1日至12月31日		
依據	新北市國民小學高關懷課程實施計畫		
索引	辦理說明		備註
註 1	<p>一、教師發現個案，提出有需求個案，對象包括：</p> <p>（一）校內中途輟學復學、中輟之虞學生</p> <p>（二）適應不良學生</p>		
註 2	<p>二、成立學校工作執行小組：</p> <p>（一）由校長擔任召集人，輔導主任擔任執行秘書，審核招收對象資格及有關業務之規畫、執行與考核。</p> <p>（二）小組成員包括學校各處室主任、相關業務組長、級導師等。</p> <p>（三）定期開會（每學期至少2次），檢討執行成效，改進相關措施。</p>		
註 3	<p>三、課程安排：</p> <p>（一）以個案學習需求為考量，並依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃。</p> <p>（二）課程規劃應以團體輔導為主軸，並視個案狀況實施學習適應課程，課程得視學生需要安排以分組或合組方式進行，惟分組課程學生人數應至少3人。</p> <p>（三）每週課程至多可規劃10節；實施時間為晨間、中午或放學時間，每天晨間、中午時間各至多可規劃1節及每天放學時間至多可規劃2節。</p> <p>（四）師資依計畫之需要，由承辦處室陳請校長聘請校內外學有專精並具有服務熱忱人士擔任。</p> <p>（五）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>（六）如學生必須採抽離式實施課程，因牽涉抽離常態性課程及成績評量之問題，必須審慎考量對個案之合宜性及做好相關支持措施。</p> <p>四、各處室分工職掌，並視各校業務分工職掌自行調整：</p> <p>（一）輔導處：統籌執行高關懷課程工作；並負責學生輔導工作與課程。</p> <p>（二）教務處：協助規劃課程、聘請教師及教學進度掌控。</p> <p>（三）學務處（教導處）：學生出缺席掌控、學生問題行為通報。</p> <p>（四）總務處：相關經費之核銷、教師鐘點費發給。</p>		

<p>註 4</p>	<p>五、確實掌握學生出缺席狀況。</p> <p>六、接受本課程之學生均須列為各校認輔個案，授課教師應填寫個案學習紀錄表。</p> <p>七、若採抽離式實施課程：</p> <p>(一)須取得家長同意書。</p> <p>(二)填寫高關懷課程採抽離式開設之分析。</p> <p>(三)成績之處理：</p> <p>1. 高關懷課程學生於高關懷課程上課期間部分課業成績無法與原班連貫計算時，應依「新北市政府國民小學學生學籍管理要點」第 2 點第 6 款第 3 目規定辦理，由任課教師按領域（學科）以補考或多元評量方式，評定其成績。</p> <p>2. 高關懷課程學生之成績處理，學校得在不違反新北市國民中小學學生成績評量作業要點的精神原則下，由各校「學生成績評量審查委員會」訂定補充規定。</p>	
<p>註 5</p>	<p>八、定期召開工作執行小組期中會議，了解學生適應及學習狀況，評估個案是否穩定：</p> <p>(一)穩定就學或問題行為改善：結束或減少高關懷課程服務。</p> <p>(二)就學不穩定或問題行為未改善：調整課程，繼續高關懷課程。</p> <p>(三)發現其他問題：轉介其他輔導資源。</p>	



重點工作標準作業程序		
工作項目	新北市國民小學學校辦理兒少保護評估暨通報輔導作業流程	編號 08
承辦單位	輔導處	
相關單位	學務處(教導處)	
辦理時間	全學年	
注意事項	<p>一、兒少保護對象：(18歲以下)包括無依(棄嬰棄兒)、家庭重大變故、受暴、受虐、遭受非法侵害、不當對待或有受害之虞者。</p> <p>二、兒少保護內涵：宣導防治、通報、調查評估、緊急安置、福利補助申請、資源轉介服務、家庭處遇及重建等保護輔導服務，賴公私部門網絡合作，方能共竟其功。</p> <p>三、首重辨識通報：年紀尚幼且身心未臻成熟之兒少，自我保護能力不足，兒少保護工作首在辨識發現與通報，而執行兒少事務之法定責任通報人員，尤應依法通報，讓無助的孩子得以被看到，被幫助。</p> <p>四、學校通報兒童及少年保護、家庭暴力(含目睹)或性侵害事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身份資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。</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治條例</p> <p>五、新北市103年度友善校園學生事務與輔導工作計畫</p>	
索引	辦理說明	備註
註1	各班導師、科任教師及健康中心護理師，一旦發現有兒少保護(含疑似)相關情事，應立即通知輔導處，由輔導處人員接手處理相關後續事宜。	
註2	<p>一、通報流程 e23：</p> <p>e：關懷 e 起來責任通報→教師於知悉後，立即向學校行政單位(輔導處)通報，學校行政單位立即進行校安及法定責任通報。</p> <p>2：24小時以內通報。</p> <p>3：三方通報→行政通報/(學務處(教導處)、輔導處) 責任通報/關懷 e 起來(輔導處) 校安通報/教育部網絡(學務處)(教導處)</p> <p>二、通報類別與注意事項：</p> <p>1. 學務處(教導處)進行校安通報。</p> <p>2. 輔導處則視個案類別，完成下列通報：</p> <p>(1)關懷 e 起來通報：</p> <p>https://ecare.mohw.gov.tw/</p>	

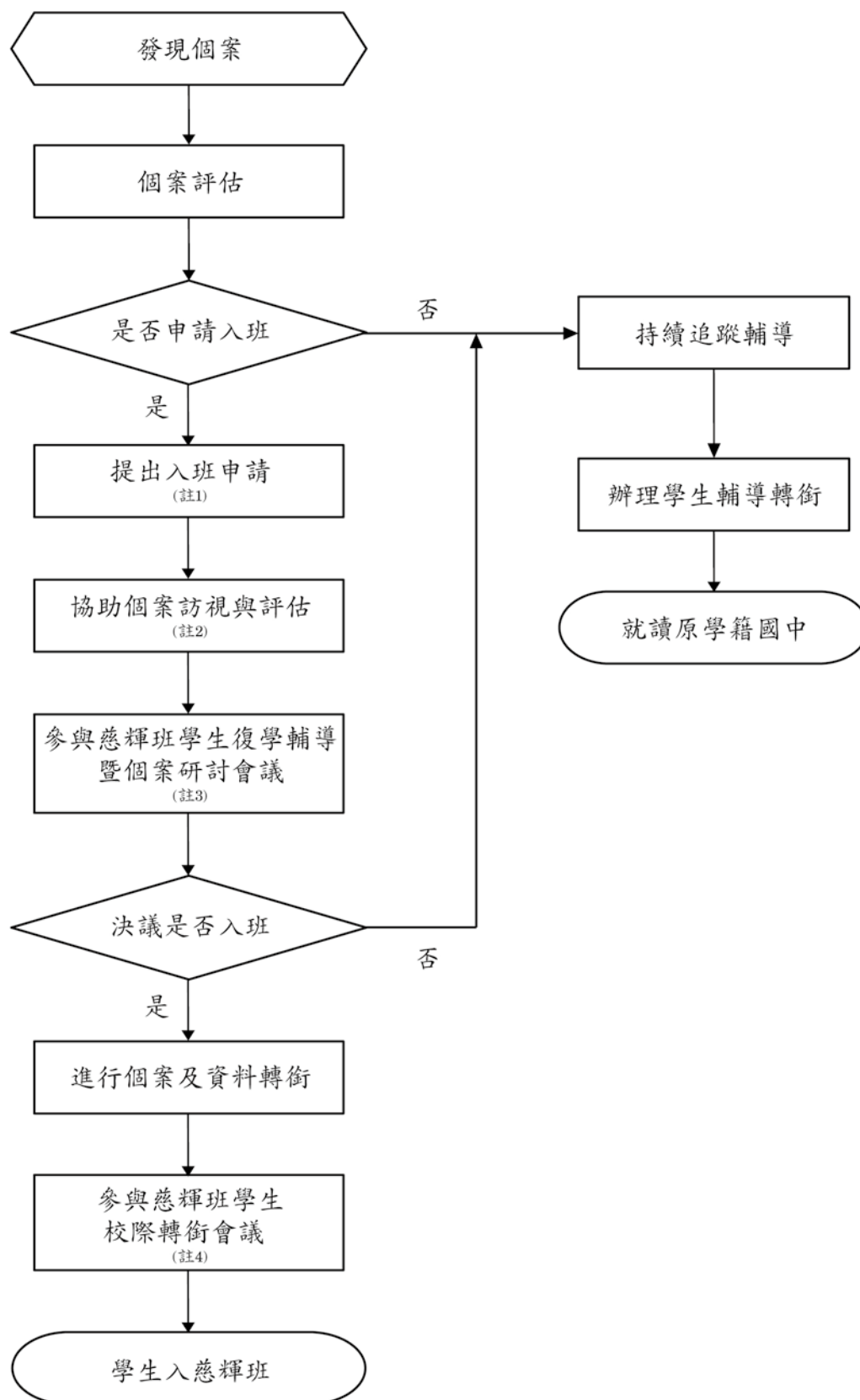
	<p>(2)家防中心通報：如遇緊急個案，除完成線上通報外，建議立即電話通知本市家防中心，俾利相關單位即時介入。</p> <p>3. 當網路異常無法完成線上通報，亦可採傳真通報。</p> <p>三、有關「高風險家庭」個案，如接到本市高風險家庭服務管理中心派案，請承辦人進入「高風險家庭整合型安全網」，依限完成相關之評估、回覆及服務作業(本安全網建置於新北市社會福利資訊系統內，此通報暨服務作業需要學校承辦人帳號及密碼)。http://social.ntpc.gov.tw/</p> <p>四、具自殺傾向及自殺個案，請參閱憂鬱自傷學生個案作業流程。</p>	
註 3	<p>●對於重大個案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校應立即啟動校園危機處理機制，由校長指定發言人統一對外發言，輔導處應加強與專業人員之協調聯繫。 2. 學校輔導人員配合專業人員擬定後續處遇計畫。 3. 處遇計畫中應依三級輔導制轉介輔導，並安排輔導老師持續追蹤輔導。 4. 另可視情況發展，針對個案班級，進行相關班級輔導。 	



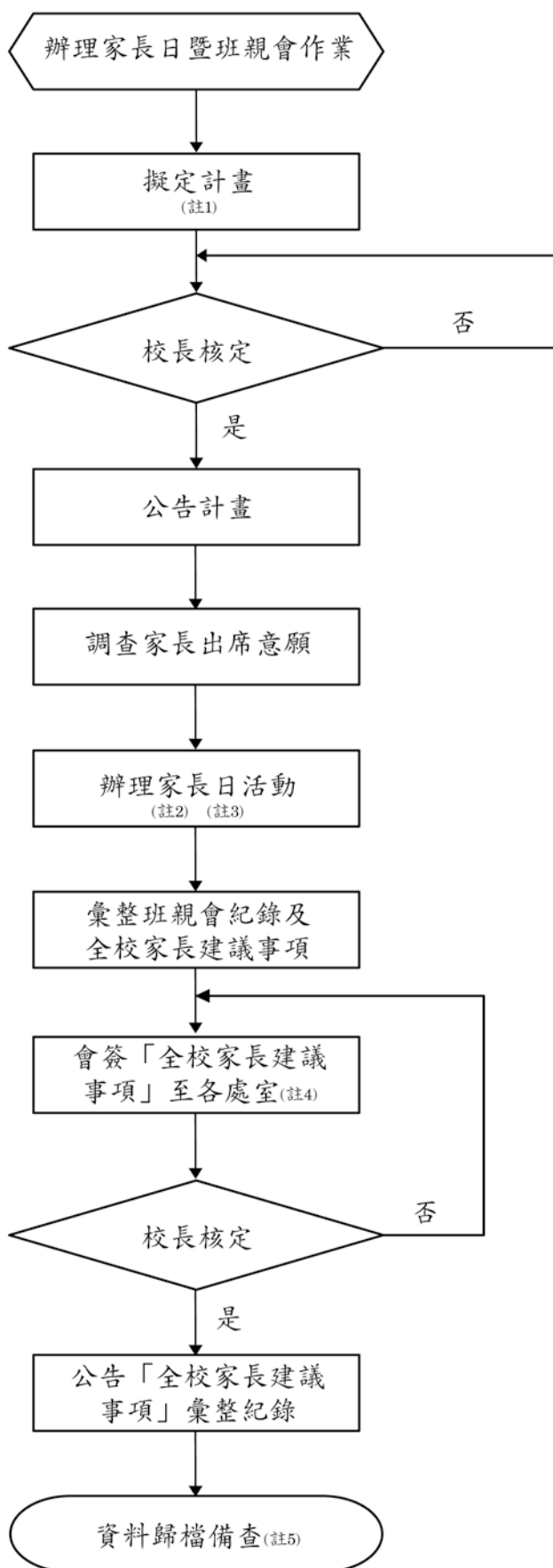
重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校處理憂鬱自傷學生個案作業流程	編號	09
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)、總務處		
辦理時間	發現個案		
注意事項	<p>一、學校應擬定「學生憂鬱與自我傷害三級防治計畫」、「自殺事件危機應變處理作業流程」。</p> <p>二、量表篩檢不能全面進行，應只針對高危險個案進行篩檢。</p> <p>三、除施測量表，學校應配合行為觀察、晤談等多元方式進行篩檢。</p> <p>四、施測前必須先對個案進行說明並取得個案與家長同意，施測後結果必須個別化解釋說明。</p> <p>五、相關人員應恪守輔導倫理，不得將個案資料外洩及標籤化。</p>		
依據	<p>一、教育部 103 年度「友善校園」學生事務與輔導工作計畫。</p> <p>二、新北市 103 年度「友善校園」學生事務與輔導工作計畫</p> <p>三、教育部校園安全及災害事件通報作業要點（103.1.16 修訂）</p> <p>四、教育部校園學生自我傷害三級預防工作計畫（103.1.8 修訂）</p>		
索引	辦理說明		備註
註 1	<p>一、實施三級預防工作</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)校長主導整合校內外資源，強化各處室合作機制，建構整體協助機制：</p> <p>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。</p> <p>2. 學務處(教導處)及輔導處：</p> <p>(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、以及壓力與危機管理)之活動。</p> <p>(2)辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。</p> <p>(3)辦理正向思考與潛能開發等訓練。</p> <p>(4)結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。</p> <p>(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。</p> <p>(6)對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導。</p> <p>(7)同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。</p> <p>3. 總務處：</p> <p>(1)校警之危機處理能力之加強。</p> <p>(2)校園高樓之中庭與樓梯間之意外預防安全網、生命教育文宣與求助專線之廣告。</p> <p>4. 人事室：提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。</p>		

	(三)導師、任課老師、家長發現疑似學生，填具轉介單轉介輔導處，並依「新北市學生輔導轉介作業流程」辦理。	
註 2	二、輔導組接獲導師、科任老師或家長通報個案後安排輔導人員進行評估分為：(1)自殺個案(含自殺未遂者)(2)為憂鬱與自傷高危險群個案。	
註 3	<p>三、處理自殺個案：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)通報轉介：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「校園安全及災害事件通報作業要點」及參考衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」填寫「新北市新北市自殺防治通報關懷單」(附件 1)通報新北市衛生局(傳真至 22579398)進行通報與轉介。 2. 於「關懷 e 起來」通報高風險家庭個案，可於開案後，請承辦人定期進入高風險家庭整合安全網，了解個案家庭目前處遇之相關資訊(本通報網建置於新北市社會福利資訊系統內(此類通報需要學校帳號及密碼)。http://social.ntpc.gov.tw/) 3. 通報校園安全及災害事件通報系統。 <p>(四)事件發生之現場處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學務處(教導處): <ol style="list-style-type: none"> (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): <ol style="list-style-type: none"> (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)危機師生及安置。 3. 總務處: <ol style="list-style-type: none"> (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)。 4. 教務處：負責事件處理人員之調、代課事宜。 <p>(五)相關危機處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「校園安全及災害事件通報作業要點」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。 	<p>附件 09-1</p> <p>附件 09-2</p>

	<p>3. 必要時邀請法律專業或社區資源相關人員參與會議。</p> <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)資料歸檔備查：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」(附件2)</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「新北市三級預防輔導作業流程」繼續追蹤輔導。</p>	
<p>註 4</p>	<p>四、處理憂鬱自傷高危險群個案：</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、以及不標籤化與污名化之下進行。實施過程包括六階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	

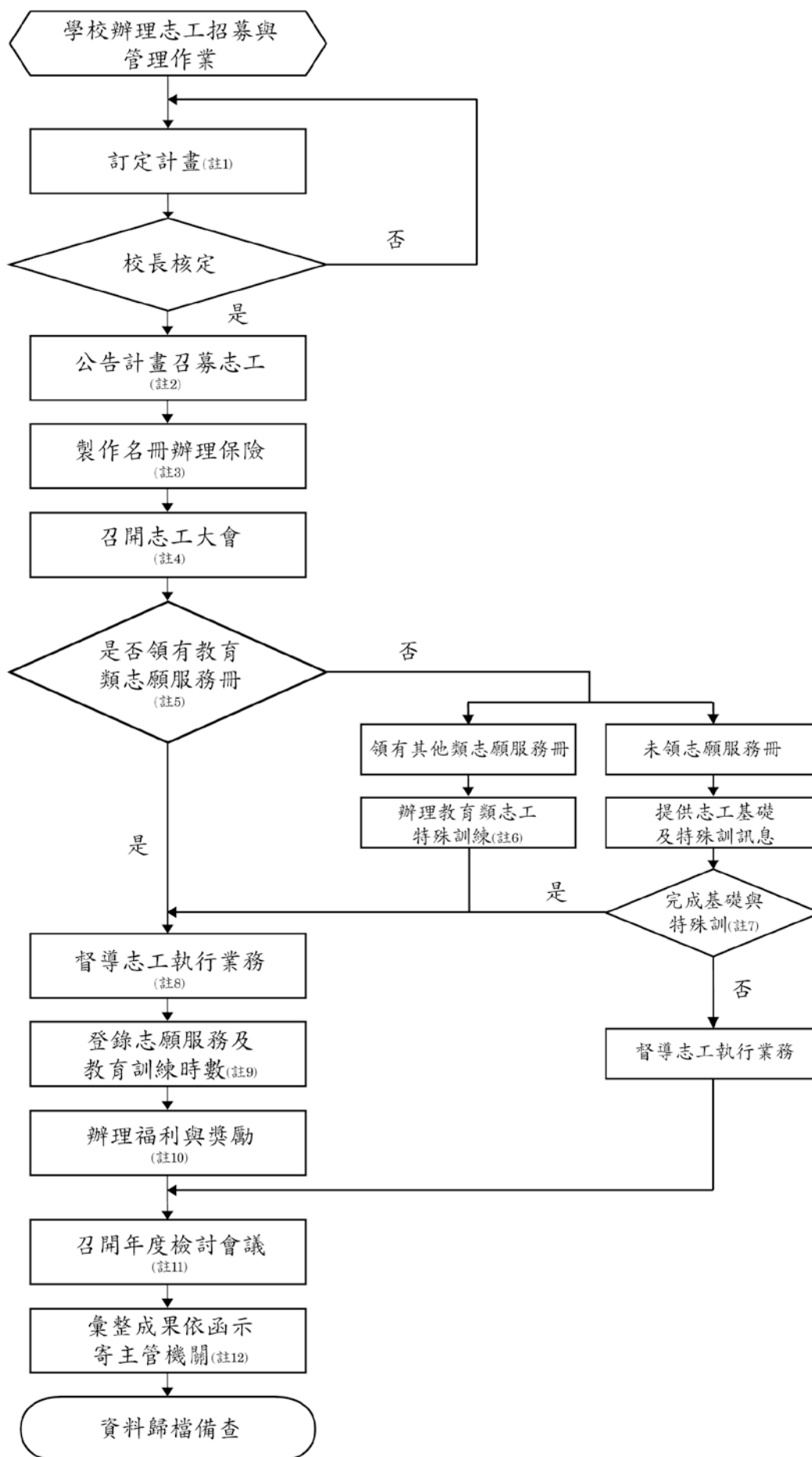


重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校辦理慈輝班入班申辦作業流程	編號	10
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	每年5月提出申請，6月參加校際轉銜會議		
注意事項	申請資格(本市市立國小6年級學生) 一、家庭遭遇不幸之學生 (一)雙親身亡之依親學生。 (二)家庭經濟困難之學生。 (三)單親家庭之學生。 二、家庭教育功能無法發揮之學生。		
依據	新北市慈輝班學生復學輔導實施要點		
索引	辦理說明	備註	
註1	一、每年5月提出申請 (一)學校提出：國小有符合招生對象及條件者，由導師或輔導處提出輔導安置申請。經學生家長或監護人簽章接受輔導者，由輔導處協助填具「申請表」及「個案轉介單」於每年5月(依來文時間)向慈輝班承辦學校提出入班申請。 (二)社會局轉介：填寫入班申請表並應檢附個案評估報告。	申請表、個案轉介單、學生復學輔導評估表(社會局轉介)	
註2	二、協助個案訪視評估 (一)慈輝班承辦學校彙整各校或相關單位之申請個案函報教育局。 (二)教育局依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。	學生復學輔導評估表	
註3	三、每年6月參與「慈輝班聯合復學輔導暨個案研討會議」 (一)針對申請就讀學生進行資格篩選與審核工作並議決學生之就讀學校、主要就讀環境、就讀期程、行政支援等事宜及就學後之輔導追蹤管制。 (二)原申請學校需派行政人員及主要輔導教師參加會議，進行個案說明。		
註4	四、參與慈輝班學生校際轉銜會議 (一)原申請學校將個案評估報告、議決資料結果及個案輔導紀錄(非必要訊息請刪除)等移交就讀學校慈輝班建檔。 (二)原申請學校需派行政1人陪同家長、個案至慈輝班轉銜學校進行個案轉銜會議。 (三)協助個案參加新生訓練2週，入住慈輝班宿舍。		



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校辦理家長日暨班親會作業流程	編號	11
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)、總務處		
辦理時間	每學期開學前一週至開學後三週內		
注意事項	<p>一、同一學區內之國民中小學及校內各年級應相互協調錯開辦理時間，以利家長參與。</p> <p>二、有關教師及行政人員於非上班時間辦理家長日者，不另發給代課鐘點費、加班費或相關費用。</p> <p>三、辦理「家長日」活動如採學生到校參與模式，將納入學習課程者，得於活動結束後三個月內統一補休；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，於活動結束後六個月內，以補休方式處理。</p>		
依據	<p>一、依據新北市政府教育局「新北市各國民中小學辦理家長日實施計畫」辦理。</p> <p>二、依據新北市政府教育局 104 年 02 月 04 日修正發布「新北市高級中等以下學校學生家長會設置辦法」辦理。</p>		
索引	辦理說明		備註
註 1	<p>一、擬定計畫</p> <p>為尊重學校本位管理，各校辦理家長日暨班親會活動，應由學校透過民主程序，得於學校會議中與教師、家長充分溝通，並訂定實施計畫及配套措施等，決議家長日暨班親會辦理模式、活動型態及師生參與情況，各校辦理家長日暨班親會活動，請由校長、家長會長共同具名，邀請家長參與。</p> <p>二、公告計畫</p> <p>(一)教師朝會說明家長日暨班親會活動流程及工作內容。</p> <p>(二)學生朝會公告家長日暨班親會辦理時間。</p> <p>三、調查全校家長出席意願</p>		
註 2	<p>四、行政辦理全校性活動，下列活動僅提供參考，可視學校需求規劃。</p> <p>(一)介紹學校相關行政人員或校務發展計畫。</p> <p>(二)辦理親職教育專題講座，邀請家長參加。</p> <p>(三)舉辦學習成果檢討會或發表會，邀請家長參加。</p>		
註 3	<p>五、導師辦理親師懇談暨召開班親會</p> <p>(一)親師懇談</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以「班」為單位辦理，亦得由相同任課教師之數班聯合辦理。 2. 導師應說明有關班級經營計畫、教學計畫、學生學習計畫或其他相關事項。 3. 各班任課教師並應就其任教學科，提出教學計畫、教學實施相關說明或書面資料。 4. 親師懇談應詳予記錄，並將「家長建議事項紀錄」於三日內繳交至輔導處。 5. 各班親師懇談應妥善規劃，並鼓勵家長踴躍參與，積極成立班級家長會，俾利親師生密切互動。 <p>六、班級家長會(班親會)節錄「新北市立高級中等以下學校學生家長會設置要點」之相關條文：</p> <p>第七條 班級家長會任務如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合班級教師，研討班級經營及教學之聯繫。 		

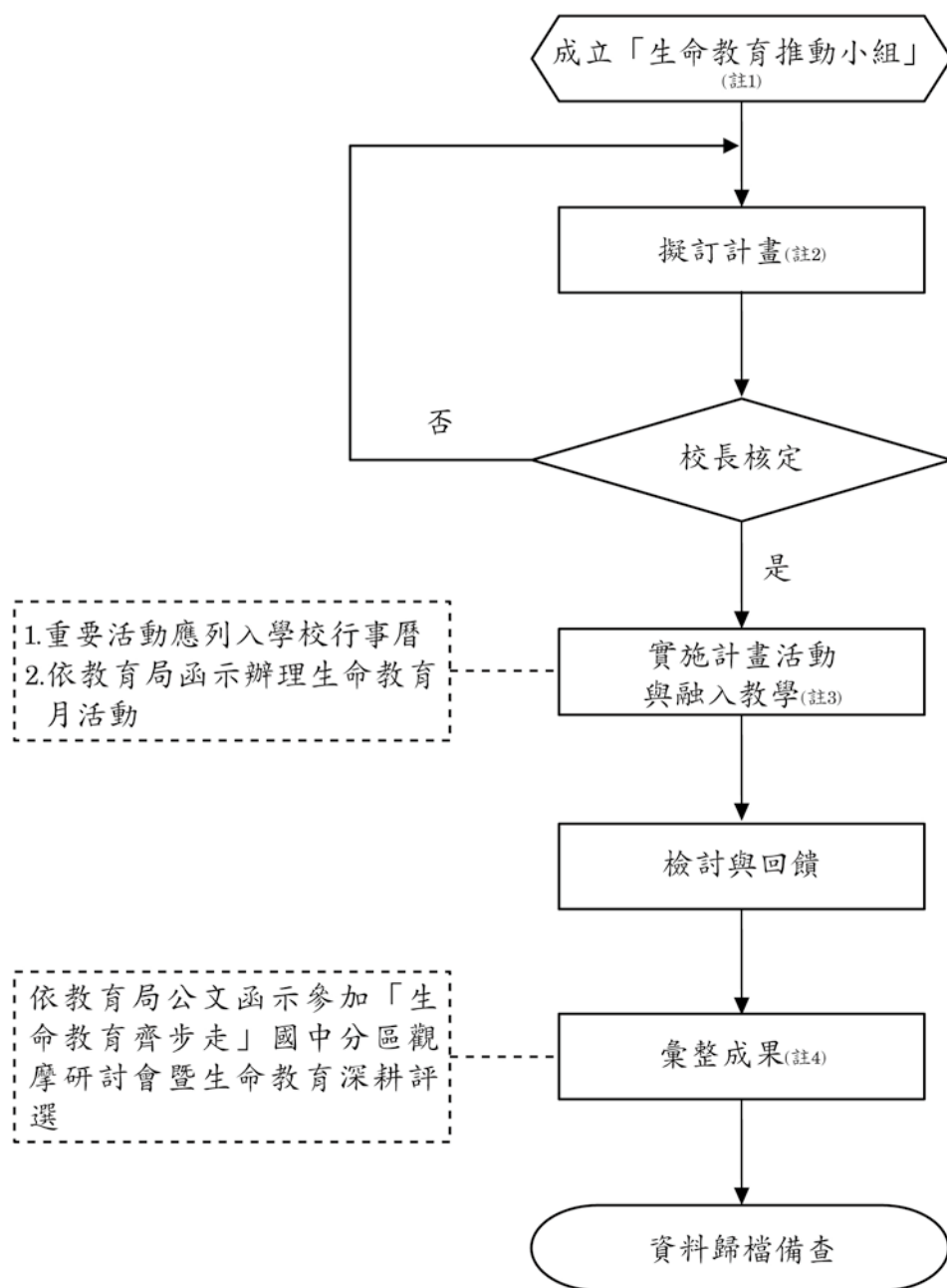
	<p>2. 協助推展班級課程教學計畫及提供改進建議。</p> <p>3. 推選會員代表，出席會員代表大會。</p> <p>4. 研商家長與教師合作及家庭教育有關事項。</p> <p>5. 執行會員代表大會及家長委員會之決議。</p> <p>6. 其他有關事項。</p> <p>第十條 會員代表大會之會員代表，由班級家長會於首次會議時，就班級家長選（推）出，每班得選（推）出一人或二人；每學年改選一次，連選得連任。同一家庭之家長，以一人被選（推）為班級代表為限。 第一項會議，如出席未達該班學生家長之半數者，仍得開會並選（推）出會員代表。</p> <p>第十七條 班級家長會應於每學年第一學期開學後三星期內召開首次會議，由班級導師召集之；會議時，由出席家長互推一人為主席。</p> <p>第二十二條 除第十條第三項規定外，班級家長會、會員代表大會、家長委員會及常務委員會應有二分之一以上代表或委員出席，始得開會；應有出席人員過半數之同意，始得決議。 出席不足前項定額者，得以出席人員過半數之同意為假決議。 前項假決議應訂明下次會議時間、議程及相關事項，並通知家長、會員代表或委員，並應於學校公布欄公告。 班級家長會、會員代表大會、家長委員會或常務委員會對於第二項假決議如仍有三分之一以上之家長、會員代表或委員出席，出席人員過半數之同意，視同第一項決議。 家長、會員代表或委員因故不能出席，得以書面委託其他家長、會員代表或委員代行其權利。 每一家長、會員代表或委員以委託一人為限；受託者以接受一人之委託為限。</p>	
<p>註 4</p>	<p>七、輔導處(室)會簽「全校家長建議事項」至各處室</p> <p>(一) 活動結束後一週內，將「全校家長建議事項」依承辦處室分類，分別會簽各處室回覆，彙整各處室回覆內容，呈校長核定。</p> <p>(二) 有關建議市府提案部分，學校經行政會議後，以專案方式併具體可行方案，報市府核辦。</p> <p>八、公告「全校家長建議事項」彙整紀錄</p> <p>(一) 教師朝會公告。</p> <p>(二) 學校首頁公告。</p> <p>(三) 聯絡簿貼條告知家長。</p>	
<p>註 5</p>	<p>九、資料歸檔備查</p> <p>(一) 於活動辦理結束之後，廣納各方意見，做為規劃未來活動之參考。</p> <p>(二) 依據「新北市所屬各級學校辦理教師敘獎處原則」辦理敘獎。</p> <p>(三) 資料歸檔備查。</p>	



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校辦理志工招募與管理作業流程	編號	12
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	每學年依各校實際狀況彈性安排		
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>		
索引	辦理說明		備註
註 1	<p>一、訂定志工服務計畫流程</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>		
註 2	<p>二、公告計畫並招募志工</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>		
註 3	<p>三、製作名冊辦理保險</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>		
註 4	<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)說明志工全力、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)可規劃辦理特殊訓練。</p>		九、十月召開
註 5	<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服務核發志工服務紀錄冊，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服務紀錄冊，但有其他類志願服務紀錄冊，</p>		

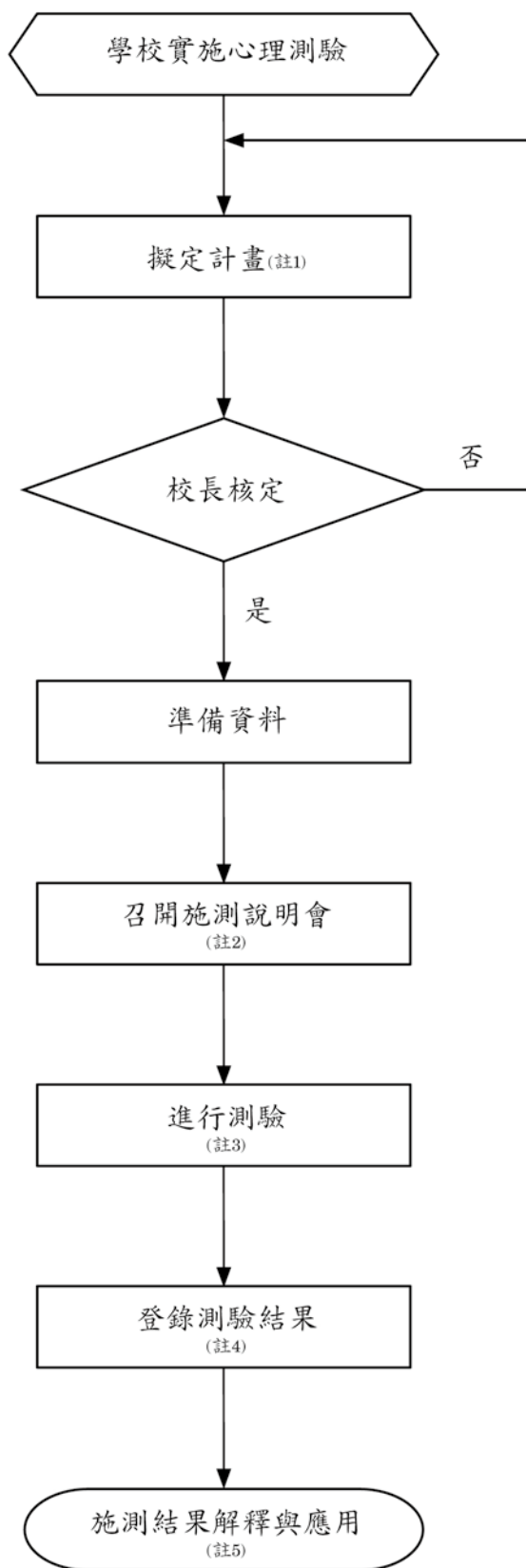
	<p>可接受並完成 2 小時至 6 小時不等之教育類特殊訓練，服務時數即可登錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。</p> <p>(三) 志工未領有志工服務紀錄冊，在接受完成基礎訓練及特殊訓練後，服務時數即可登錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。</p> <p>(四) 志工未領有志工服務紀錄冊，也未完成基礎訓練及特殊訓練，其執行志工業務之服務時數不列入計算。</p>	
註 6	<p>六、辦理及提供志工教育訓練訊息</p> <p>(一) 為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，學校應對志工辦理教育訓練或提供相關訊息：包含基礎訓練與特殊訓練。特殊訓練依照志工業務性質提供之。</p> <p>(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管道，俾利志工自主完成。</p> <p>(三) 志願基礎訓練時數目前已納入網路課程，學校可利用臺北 e 大數位學習，協助新進志工取得志工基礎訓練時數認證。(網址：https://elearning.taipei.gov.tw/)</p> <p>(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。</p> <p>(五) 「基礎訓練」課程及教育業務志工「特殊訓練」課程表如附件，供參。</p>	
註 7	<p>七、核發志工服務紀錄冊</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	
註 8	<p>八、督導志工執行業務</p> <p>志工運用之處室應有專人負責督導志工執行各項業務，同時落實志工簽到退及服務時數計算，以作為保險理賠時之佐證依據。</p>	
註 9	<p>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。</p>	
註 10	<p>十、辦理志工福利與獎勵</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	

	工。 4. 符合相關資格者，提報各校優良志工獎勵機制及其他獎勵措施。																	
註 11	十一、召集各運用志工處室召開檢討會議，提出建議。																	
註 12	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。																	
附件	基礎訓練及特殊訓練課程表																	
	(一)「基礎訓練」課程：																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>課程內容</th> <th>課程時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>志願服務內涵</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>志願服務倫理</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>志願服務法規之認識</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>志願服務發展趨勢</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>志願服務經驗分享</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>自我了解及自我肯定/快樂志工就是我 (二選一)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>總計</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>		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/快樂志工就是我 (二選一)	2	總計	12
	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/快樂志工就是我 (二選一)	2																
總計	12																	
(二)教育業務志工「特殊訓練」課程：																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>志工類別</th> <th>課程內容</th> <th>課程時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 認輔 志工</td> <td>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</td> <td>課程總計 6 小時</td> </tr> <tr> <td>2. 導護 志工</td> <td>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</td> <td>課程總計 6 小時</td> </tr> <tr> <td>3. 其他 類別</td> <td>依各志願服務運用單位個別需求自行訂定</td> <td>課程總計 6 小時</td> </tr> </tbody> </table>		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					
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																



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學推動生命教育作業流程	編號	13
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)、總務處		
辦理時間	全學年		
注意事項	<p>一、生命教育推動須結合各處室、導師、任課教師及學校單位共同進行，溝通聯繫工作宜緊密且暢通。</p> <p>二、本市生命教育願景：擁抱生命，活得精采。</p> <p>三、擬訂計畫注意事項：</p> <p>(一)學校組織密切合作適時發揮效能。</p> <p>(二)課程教學建立學生正向生命價值。</p> <p>(三)知能培訓促進生命教育深耕發展。</p> <p>(四)宣導推廣擴展學生多元生命體驗。</p> <p>(五)資源整合完備校本生命教育網絡。</p> <p>(六)檢核成效提升生命教育推動層次。</p> <p>四、每年級應依生命教育核心內涵：愛人、愛己、愛萬物進行課程與活動設計。</p>		
依據	一、新北市國民小學生命教育實施計畫		
相關資源	新北市生命教育發展計畫		
索引	辦理說明		備註
註 1	<p>一、成立「生命教育小組」：</p> <p>各校應成立「生命教育小組」負責全校生涯發展之規劃推動，由校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，下設行政組、教學組與活動組。另於「課程發展委員會」下設之「生命教育議題課程小組」，規劃「生命教育」重大議題於各領域之課程設計及教學相關事宜。</p>		
註 2	<p>二、依據本市實施向度(愛己、愛人、愛萬物)訂定校本實施內涵。</p> <p>三、擬定實施策略向度如下：</p> <p>(一)行政組織</p> <p>(二)課程與教學</p> <p>(三)師資人力</p> <p>(四)宣導推廣</p> <p>(五)資源整合</p> <p>(六)成果檢核</p>		
註 3	<p>四、課程規劃原則如下：</p> <p>(一)生命教育之課程內容，宜從「愛己、愛人、愛萬物」主軸出發、自我瞭解、關懷生命，珍惜生命，活得精彩循序規劃與進行。</p> <p>(二)安排適當節數進行生命教育，以融入各領域課程、運用彈性學習節數等方式進行教學。</p> <p>(三)靈活運用社區學校資源及人力專長，建立社區支援系統提供師資及設備資源，促進學校生命教育實施。</p> <p>(四)教師可自編教材、自行規劃活動，依學生需求建置課程。</p> <p>(五)規劃生命教育進修研習課程，增進教師相關知能。</p> <p>五、規劃生命教育活動實施方式如下：</p>		

	<p>(一) 辦理「用生命感動生命」活動。</p> <p>(二) 邀請各類活得精采人士蒞校或到班座談。</p> <p>(三) 進行認識生命體驗活動。</p> <p>(四) 辦理生命教育親職講座……等。</p> <p>(五) 辦理相關活動：辦理比賽、戲劇、表演、發表、成果展、專題演說、講座、討論、體驗、分享、參觀、觀察……等等用以鼓勵和引導學生認知與學習等活動。</p> <p>(五) 依教育局函示辦理生命教育月活動。</p>	
<p>註 4</p>	<p>六、成果彙整</p> <p>(一) 定期檢核生命教育檔案夾。</p> <p>(二) 追蹤關懷學生個案或校本特色生態。</p> <p>(三) 參加生命教育成果分享。</p> <p>七、評鑑與考核標準</p> <p>(一) 學校生命教育計畫符合程度。</p> <p>(二) 學際實際運作資源分配情形。</p> <p>(三) 學校課程規劃內涵。</p> <p>(四) 參加本市生命教育觀摩會</p> <p>依新北市政府教育局年度函示之「生命教育齊步走」國小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> <p>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。</p> <p>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」4 個類別，各校可自行推薦報名參加。</p>	



重點工作標準作業程序			
工作項目	新北市國民小學學校實施心理測驗作業流程	編號	14
承辦單位	輔導處		
相關單位	教務處、學務處(教導處)		
辦理時間	全學年		
依據	學生輔導法		
索引	辦理說明		備註
註 1	<p>一、擬定計畫：</p> <p>各校依需求規劃各項心理測驗(智力測驗、性向測驗、興趣量表、注意力測驗、社會適應…等)實施期程。</p>		
註 2	<p>二、測驗前應召開施測說明會，提醒注意：</p> <p>(一)專業倫理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專業知能:測驗實施、說明、應用應與專業輔導老師進行。 2. 測驗選擇:慎選測驗與評量工具，評估信、效度及實用性。 3. 施測環境:應符合標準化測驗的要求。 4. 測驗應用:妥善解釋及應用測驗與評量結果，避免誤導。 5. 結果解釋:說明測驗結果僅供參考，非判斷之用。 6. 保密原則:心理測驗之相關人員應為測驗結果負保密之責。 7. 資料保管:維護學生隱私，資料應妥善保管與應用。 <p>(二)標準化測驗：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 空間安排。 2. 情境狀況。 3. 時間掌握。 <p>(三)測驗工具清點與維護</p>		
註 3	<p>三、測驗進行時：</p> <p>(一)測驗類別：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 班級導師在班級中進行集體施測 2. 依需求由專業人員進行個人或小團體施測。 <p>(二)需嚴格控管時間。</p> <p>(三)集體施測時若有未施測之學生，需另定時間補測。</p> <p>(四)特教學生若無法獨力完成測驗，可請特教組協助。</p>		
註 4	<p>四、登陸施測結果：</p> <p>以電腦讀卡或人中批閱統計測驗結果，並由承辦人員管理及登錄校務行政系統。</p>		
註 5	<p>五、施測結果解釋與應用：</p> <p>(一)由專業輔導老師進行施測結果解釋。</p> <p>(二)若測驗結果發現特殊個案，應追蹤輔導，並視狀況，予以轉介。</p>		

參、輔導工作附件



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
	身心疾病	兼/專輔教師
	心理輔導（情緒、行為）	導師
	學習輔導（動機、態度、能力）	任課教師
	生涯輔導（轉銜）	學校心理師 學校社工師
家庭評估與服務	親職教養	兼/專輔教師
	經濟（社會服務）	導師
	家庭關係（家暴）	學校社工師
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) 無駐校(支援)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) 無駐校(支援)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) 有駐校(支援)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

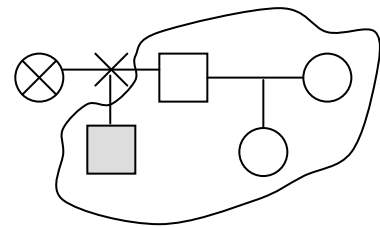
(一)B-1 表：輔導教師評估摘要表

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】

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

【家系圖範例】



(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)

教學資源

- 課後照顧服務_____
- 補教教學實施方案 _____
- 攜手計畫_____
- 夜光天使_____
- 高關懷輔導課程，介入成效簡述_____
- 技藝班，介入成效簡述_____
- 其他 _____

學校相關福利補助

- 學校仁愛基金_____
- 午餐補助_____
- 早午餐補助_____
- 其他 _____

通報

- 通報高風險家庭(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_____)

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> <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> <p>◎配合事項：(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/>請導師持續關心</p> <p><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：_____</p> <p><input type="checkbox"/>請輔導教師持續提供協助：<input type="radio"/>兼任輔導教師/<input type="radio"/>專任輔導教師</p> <p><input type="checkbox"/>轉介特教組：<input type="radio"/>特教評估<input type="radio"/>提供教學或行為處理協助<input type="radio"/>其他_____</p> <p><input type="checkbox"/>請學校社工師提供<input type="radio"/>諮詢<input type="radio"/>支援：_____</p> <p><input type="checkbox"/>請學校心理師提供<input type="radio"/>諮詢<input type="radio"/>支援：_____</p> <p><input type="checkbox"/>請各處室協助結合校內相關資源</p> <p><input type="checkbox"/>申請外聘心理健康專業人員提供專案服務</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____</p>
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： _____

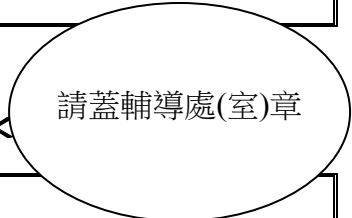
轉介校外相關單位：(如社會局…等) _____

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)。



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		<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	
中 輟 原 因	【個人因素】 <input type="checkbox"/> 肢體障礙或重大疾病 <input type="checkbox"/> 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 懷孕、生子或結婚 <input type="checkbox"/> 生活作息不正常 <input type="checkbox"/> 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 遭受性侵害 <input type="checkbox"/> 從事性交易 <input type="checkbox"/> 其他個人因素_____				
	【家庭因素】 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人去世 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人失蹤 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人重殘或疾病 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人離婚或分居 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人管教失當 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 受父(母)或監護人職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 親屬失和 <input type="checkbox"/> 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 其他家庭因素_____				
	【學校因素】 <input type="checkbox"/> 對學校生活不感興趣 <input type="checkbox"/> 不適應學校課程、考試壓力過重 <input type="checkbox"/> 觸犯校規 <input type="checkbox"/> 師生關係不佳、教師管教不當 <input type="checkbox"/> 與同儕關係不佳 <input type="checkbox"/> 受同學欺壓不敢上學 <input type="checkbox"/> 缺曠課太多 <input type="checkbox"/> 其他學校因素_____				
	【社會因素】 <input type="checkbox"/> 受已輟學同學影響 <input type="checkbox"/> 受校外不良朋友引誘 <input type="checkbox"/> 加入幫派或青少年組織 <input type="checkbox"/> 流連或沈迷網咖 <input type="checkbox"/> 流連或沈迷其他娛樂場所 <input type="checkbox"/> 其他社會因素_____				
【其他因素】 <input type="checkbox"/> 其他非前述原因					
補充說明					
復學情形					
1. 輟學日期：		復學日期：			
2. 輟學日期：		復學日期：			
追蹤記錄《由輔導處依處理情形核實填報》					
學校報強迫入學委員會發 函日期及文號		強迫入學委員會依學校來函處理情形			
		有處置： <input type="checkbox"/> 勸止書 <input type="checkbox"/> 警告書 <input type="checkbox"/> 罰鍰			
		有處置： <input type="checkbox"/> 勸止書 <input type="checkbox"/> 警告書 <input type="checkbox"/> 罰鍰			

參、輔導計畫

1 家系圖

【家系圖符號說明】

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

2. 問題與需求評估

3. 輔導目標(條列式)

4. 輔導策略(條列式)

新北市○○國民中小學學生關懷表 C表：專任專業輔導人員轉介回覆表

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 <u>工作</u> 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 <u>工作</u> 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-E表：結案摘要表 104.9.1起適用

學生姓名：	班級： 年 班	填表日期：
接案日期： / /	結案日期： / /	____年____月____日
一、輔導過程簡述		
二、主訴問題的改善情況		
三、結案原因	<input type="checkbox"/> 轉介議題已改善 ※建議後續輔導追蹤（可複選） <input type="checkbox"/> 進行輔導轉銜 <input type="checkbox"/> 由導師進行處理 <input type="checkbox"/> 由兼輔老師服務 <input type="checkbox"/> 由專輔老師服務 <input type="checkbox"/> 學校認輔志工 <input type="checkbox"/> 轉介校內其他資源_____ <input type="checkbox"/> 轉介校外其他資源_____	
	<input type="checkbox"/> 其他：_____	
	<input type="checkbox"/> 畢業(<input type="checkbox"/> 升學，學校名：_____； <input type="checkbox"/> 未升學) <input type="checkbox"/> 進行輔導轉銜 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
	<input type="checkbox"/> 轉學，轉入學校_____	
	<input type="checkbox"/> 進行輔導轉銜 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
	<input type="checkbox"/> 其他(請註明例如：死亡)：_____	

接案人簽章

輔導人員_____
 外聘心理健康專業人員_____
 學校社工師_____；學校社工師督導_____
 學校心理師_____；學校心理師督導_____

輔導組長

輔導主任

校長

新北市○○國民中小學學生關懷表-S表：特殊教育教師評估摘要表

評估人：_____

填表日期：____年____月____日

職 稱：特殊教育教師

學生 姓名		年級 班級		轉介 日期	
評估結果摘要					
<p>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)</p>					
<p>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)</p>					
<p>初步評估後建議事項(可複選)：</p> <p><input type="checkbox"/>請導師持續輔導，並參酌特教教師提供之輔導介入建議。</p> <p><input type="checkbox"/>經家長同意安排資源班課程持續評估。</p> <p><input type="checkbox"/>經家長同意後提報身心障礙鑑定安置以確認需求。</p> <p><input type="checkbox"/>請輔導專業人員持續提供協助：</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="radio"/>專/兼任輔導教師 <input type="radio"/>學校社工師 <input type="radio"/>學校心理師</p> <p><input type="checkbox"/>轉介校外資源提供諮詢或服務：</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="radio"/>情緒及行為支援服務 <input type="radio"/>特殊教育輔導團 <input type="radio"/>相關專業治療 <input type="radio"/>其他_____</p>					
核章欄	特教教師	特教組長	輔導組長	輔導主任	

新北市國民小學友善校園學生事務與輔導工作標準作業流程手冊

/ 丁贊仁等作. -- 初版. -- 新北市：新北市教育局, 民104.8

面；公分

ISBN 978-986-04-5584-7(平裝)

1.學務 2.教育輔導 3.初等教育 4.工作說明書

523.6026

104014880

新北市國民小學友善校園學生與輔導工作標準作業流程手冊

出版者：新北市教育局

發行人：龔雅雯

總召集：黃靜怡

總編輯：紀淑娟、林瑞泰、歐人豪

副總編輯：劉安訓、蕭慧吟、柯志賢、陳香君

作者：丁贊仁、王志龍、王柏文、王虹娟、李瑩映、周明珍、
林雅芳、林憲輝、張育銓、莊朝欽、許信亮、陳彥宏、
曾清一、童新峯、馮端瑩、黃圓婷、黃鐙寬、楊小梅、
廖友惠、蔡仲喬、賴皓韋、顏顯權、蘇育呈（依姓名筆
畫排序）。

文編：王虹娟、童新峯

校對：蕭慧吟

出版者：新北市政府教育局

地址：新北市板橋區中山路一段161號21樓

電話：02-2960-3456

出版日期：104年8月31日