

# 高雄市美濃區東門國民小學

## 行政組織章則



中華民國107年2月彙編

# 目 錄

## 壹、高雄市美濃區東門國民小學行政章則

|                 |   |
|-----------------|---|
| 第一章 總綱 .....    | 1 |
| 第二章 校務組織 .....  | 1 |
| 第三章 學校行校 .....  | 2 |
| 第四章 教學與輔導 ..... | 2 |
| 第五章 教育活動 .....  | 2 |
| 第六章 學生與家長 ..... | 3 |
| 第七章 附則 .....    | 3 |

## 貳、教務類行政章則

|                      |    |
|----------------------|----|
| 教導處工作計畫.....         | 4  |
| 校務發展會議實施要點.....      | 6  |
| 學生成績評量審查委員會設置要點..... | 7  |
| 教科圖書選用及採購注意事項.....   | 8  |
| 學生轉出入作業要點.....       | 11 |
| 學校課務編配須知.....        | 13 |
| 課務編配小組設置要點.....      | 15 |
| 課程發展委員會組織與設置要點.....  | 16 |
| 推廣兒童閱讀活動實施計劃.....    | 18 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 推動閱讀活動-【閱讀交享閱】實施計畫..... | 22 |
| 中輟生通報及復學輔導要點.....       | 25 |

### 參、學輔類行政章則

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 生教組工作計畫.....               | 28 |
| 深化推動紫錐花運動執行計畫.....         | 31 |
| 校外教學活動實施計畫 .....           | 33 |
| 維護校園安全工作執行計畫 .....         | 35 |
| 健康促進學校實施計畫.....            | 38 |
| 教師輔導與管教學生實施要點.....         | 41 |
| 高雄市高級中等以下學校學生申訴案件處理辦法..... | 51 |
| 學生獎懲委員會組織要點.....           | 54 |
| 校規.....                    | 57 |
| 「資源回收」實施計畫.....            | 59 |
| 導護工作實施計畫.....              | 60 |
| 環境教育實施計畫 .....             | 68 |
| 性別平等教育實施計畫.....            | 71 |
| 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定.....     | 73 |
| 學生在校時間實施原則(含請假單).....      | 79 |
| 學生打掃區域分配表.....             | 81 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 學童課後社團活動實施要點.....     | 84  |
| 辦理寒暑假學生營隊實施要點.....    | 88  |
| 志工團組織章程.....          | 92  |
| 學生輔導工作委員會組織規程.....    | 94  |
| 中輟生通報及復學輔導計畫.....     | 96  |
| 認輔制度實施計畫.....         | 100 |
| 學生校內使用行動電話管理辦法.....   | 102 |
| 教師輔導與管教學生辦法.....      | 106 |
| 菸害防制管理辦法.....         | 125 |
| 特教推行委員會組織與運作實施計畫..... | 127 |
| 榮譽制度實施辦法.....         | 129 |
| 師生學藝競賽獎勵辦法.....       | 131 |

#### **肆、總務處行政章則**

|                  |     |
|------------------|-----|
| 總務處工作計畫.....     | 132 |
| 學校場所使用管理須知 ..... | 135 |
| 校園開放管理須知.....    | 138 |
| 運動場地使用及管理要點..... | 139 |
| 專科教室使用及管理要點..... | 140 |
| 圖書館管理須知.....     | 141 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 校舍暨設備使用保養實施要點..... | 143 |
| 財產管理作業要點.....      | 144 |
| 財產盤點實施計畫.....      | 146 |
| 公物損毀修繕及賠償實施要點..... | 148 |
| 教學器材借用辦法.....      | 149 |
| 節能減碳四省專案計畫.....    | 151 |
| 出納業務作業要點.....      | 155 |
| 文書處理實施要點.....      | 156 |
| 工友管理要點.....        | 164 |
| 教育儲蓄戶執行規定.....     | 168 |
| 吾愛吾校發展基金實施計畫.....  | 172 |
| 家長會組織章程.....       | 173 |

## 伍、人事室行政章則

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 高雄市立各級學校及幼兒園教職員工獎懲標準補充規定..... | 176 |
| 教師評審委員會設置要點.....              | 178 |
| 教師成績考核委員會設置要點.....            | 179 |
| 教師聘約.....                     | 180 |

## 陸、會計室行政章則

|                |     |
|----------------|-----|
| 內部審核處理準則 ..... | 181 |
|----------------|-----|

# 高雄市美濃區東門國民小學學校章則

經 107.1.17 校務會議通過

## 第一章 總綱

- 一、高雄市美濃區東門國民小學(以下簡稱本校)依教師法第十六條及教師法施行細則第廿二條規定，為促使校務之健全發展，特訂定高雄市美濃區東門國民小學學校章則(以下簡稱本章則)。
- 二、本章則明定本校校務組織、學校行政、教學與輔導、教育活動及學生與家長，以為校務運作規範。
- 三、本校各項教育活動與設施，以學生的受教權為中心，除法令另有規定者外，悉依本章則辦理。

## 第二章 校務組織

- 四、本校各項教育活動及設施，以達成教育目標為原則。
- 五、本校校務會議由校長、兼任處室主任之教師、人事、會計、教師代表、職員工友代表及家長代表參加，以校長為主席，每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、校務會議之議決校務重大事項如下：
  - (一)校務發展計畫。
  - (二)學校各種重要章則。
  - (三)依法令規定應經校務會議議決之事項。
  - (四)校長交議事宜。
- 七、校務會議由代表組成者，其成員比例如下：
  - (一)家長會代表：由家長會推選產生，其人數為代表總額五分之一至三分之一。家長會會長為當然代表。
  - (二)教師代表：由全體教師推選產生，其中未兼行政教師代表人數不得少於扣除家長會代表人數後總額之二分之一為原則。教師會會長為當然代表。
  - (三)校長、兼任處室主任之教師及人事、會計。
  - (四)職員工友代表至少一人。校務會議代表均應親自出席會議，不得委任他人代理。
- 八、校務發展委員之職權如下：
  - (一)擬訂校務發展計畫。
  - (二)審查本校章則及各項實施要點。
  - (三)審議各項要點及一般校務工作。
  - (四)校務問題之溝通、協調、解決。
  - (五)其它事項。
- 九、本校得設校務發展基金，接受家長及社會大眾贊助校務發展經費。校務發展基金由校務委員會管理，其管理辦法由總務處擬訂之。
- 十、本校教師評審委員會(以下簡稱教評會)，依部頒「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」設置。設委員十一人，當然委員三人：校長、家長會代表、教師會代表各一人，校長因故出缺時，代理校長為當然委員。選舉委員八人：由全體教師選舉之。本會委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一。任一性別委員應占委員總數三分之一

以上。教評會審(評)議要點由教評會擬訂之。

十一、本校設教師輔導與管教學生實施要點，處理教師與家長之間的紛爭，以校長為召集人。

其設置要點由教導處擬訂之。

十二、本校得設學生課後社團，以促進學生多元展能，其要點由教導處擬訂之。

十三、本校應依法籌組學生家長委員會，由總務處協助辦理成立及改選之事宜，學生家長委員會成立之後，由學生家長委員會自主運作，總務處從旁聯繫相關事宜。

十四、本校應設午餐供應委員會，並由教導處經辦其業務。

十五、本校應設校園安全維護小組，由總務處主辦消、民防，建築物安檢等軟、硬體建置及演習事務，教導處協辦有關防災等各項學生宣導、活動辦理之業務。

十六、本校得視實際需要成立各種委員會或小組其業務由相關處室辦理。

### 第三章 學校行校

十七、本校行政組織及職掌，依照國民教育法施行細則第十二、十三條及相關法令規定辦理。

十八、學校行政單位於每學期開學前，應將各項教育設施、教學環境事先準備妥當。

十九、各處室為籌畫執行、檢討該處室工作或活動，每月得召開處室會報。

二十、為提昇本校教師專業知能，提供教師教學或學術發表機會，由教務處辦理進修活動。

廿一、本校級、科任分派及組長聘任以專長及自願並兼顧校務發展為原則，其要點由教務處擬訂之。

廿二、本校教師授課及減課時數，依據法令員額編制及事實需要編配，其標準經校務會議決議後實施。

廿三、本校每週定期召開教職員工朝報會議，宣達、議決校務推動重要訊息，全體教職員工應參加。

廿四、本校作息時間規劃及調整，由教導處擬訂之。

廿五、本校升旗典禮、儀式實施要點，由教導處擬訂之。

### 第四章 教學與輔導

廿六、本校教師於開學前，應將教材教具準備妥當及開學時完成教室佈置。

廿七、本校教師應依志趣與專長參加各項教學研究會，其要點由教務處擬訂之。

廿八、本校教師依課程標準及專業自主精神，得自行選擇輔助教材、教法及評量方式，以提昇教學品質。學校及家長對教師教學及評量有意見時，教師應提出說明。

廿九、教師對學生之學習情況及行為表現，每學期至少通知家長二次(含每學期期末之學生成績通知單)。

三十、在教師在場或同意下，家長或社會人士，得協助教師處理班級事務或部份教學活動，前項規定以義務服務支援者為限。

卅一、本校對特殊兒童應實施補救教學與輔導，其要點由輔導處擬訂之。

### 第五章 教育活動

卅二、全校教職員工對全校均負有教育之責。

卅三、班級導師每學年應辦理學生校外教學參觀活動至少一次，其要點由教導處擬訂之。

卅四、本校得與社區人士或企業機關合作，辦理社區教育活動，但以具有教育性質或正當休閒活動為限。

- 卅五、本校應依學生及教師意願，配合學校設備，辦理學生社團活動。學生社團除上級規定者外以不影響上課時間為原則。本校無師資或師資不足時，得聘請校外專業人士指導，其辦法由教導處擬訂之。
- 卅六、本校每年辦理運動會（含學生才藝表演或各科教學成果發表），其要點由教導處擬訂之，教務處協辦。
- 卅七、本校每年應為畢業生辦理畢業典禮，由教務處籌畫辦理。
- 卅八、行政單位及教師為配合各項教育活動及宣導各項政策，得辦理各項教育活動。
- 卅九、為有效獎勵學生優良行為，本校設榮譽制度，其要點辦法由教導處擬訂之。
- 四十、本校教導處每學期辦理親職教育講座至少乙次，並提供親職教育資訊給家長。
- 四一、本校教師負有學生安全之責，其要點由教導處擬訂之。
- 四二、本校教師負有指導學生做好清潔環境之責，其要點由生教組擬訂之。

## **第六章 學生與家長**

- 四三、學生之受教權益，依法令及學校章則享有保障。
- 四四、學生在校學習上、生活上所遭遇的各項問題，得請求教師協助解決。
- 四五、學生應遵守學校各項規定，維護校譽。
- 四六、學生應積極參與學校辦理的各項教育活動。
- 四七、家長應出席班級家長會，選任班級家長會代表，並參與親師溝通座談。前項班級家長會由班級導師於每學期開學二週內召開，科任教師需要時得列席。其實施內容由班級導師協同家長代表訂之。
- 四八、家長對學校教學或行政事項，得透過書面或口頭表達方式，提出興革意見。
- 四九、家長得參與學校辦理的各項親職教育活動。
- 五十、家長得志願參與教師各項教育活動或行政事項義務服務工作，協助教師或學校，以提昇教育品質。
- 五一、家長對教師教學與管教有意見時，可透過親師協調會議處理之。
- 五二、本校學生家長委員會得推派一定比例之代表參加校務會議。

## **第七章 附則**

- 五三、本章則之修訂須經校務會議出席者之三分之二以上出席，及出席人員三分之二以上決議通過。
- 五四、本章則之修訂及各項要點之審訂，提案人或單位須將提案資料，於開會前一週送達校務發展委員會。必要時得辦理說明會，以廣徵各方意見。
- 五五、本章則授權各單位擬訂之，應提交校務發展委員會審查後，送交校務會議審定通過後實施。
- 五六、本章則自發布日起施行，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小學教導處工作計畫

一、依據：本校校務發展計畫。

二、目的：

- (一)推動現代開放教育措施，實施九年一貫教育課程。
- (二)瞭解教育改革趨勢，增進教師現代教學專業知能，提昇教學效果。
- (三)彙整運用資源，多元展現教務行政成果。

三、工作項目與內容：

| 工作項目               | 計畫內容                                                                                                                         |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (一)配合教育政策實施九年一貫課程  | 1、成立課程發展委員會，研究與審核課程計畫。<br>2、設置七大領域研究團隊，定期召開領域會議討論相關課程。<br>3、充實各領域學習佈道。<br>4、每月辦理領域進修與專業對話。<br>5、開學前編擬課程計畫，報局核備。<br>6、實施課程評鑑。 |
| (二)研究與發展學校本位課程     | 1、訂定學校本位課程統整大綱，作縱向的課程整合。<br>2、實施內部評鑑與外部評鑑，作為本位課程發展的改進參考。<br>3、定期召開課發會或領域會議，訂定本位課程之學習目標。                                      |
| (三)落實教師專業成長        | 1、辦理教師專業發展評鑑或專業成長研習：每學期，由教師根據「檔案評量自我檢核表」，實施自我檢核，以瞭解自我教學工作表現。<br>2、依需要每學年擇期辦理家長教學參觀日。                                         |
| (四)實施電腦編班作業        | 1、辦理電腦編班。依教育局電腦編班作業要點，並訂定相關作業流程實施行常態編班。<br>2、九月開學後轉入學生，依規定由班級人數少者遞補。<br>3、成立編班委員會，處理編班相關事宜。                                  |
| (四)辦理教師進修，提昇教師專業知能 | 1、教務處於開學初統整各處室、各學年需求之教師進修，規劃全學期之教師進修內容。<br>2、進修內容依規定為教師專業知能、教師專門知能、一般知能課程等。<br>3、依計畫切實執行，並核實登記研習時數。                          |
| (五)多元評量            | 1、辦理定期及不定期學習評量。<br>2、每學期辦理作業抽查，檢核教師作業批改及學生學習狀況。<br>3、各項考察採多元評量方式，並尊重教師專業自主，各年級評量時間向教務處報備統整。                                  |
| (六)辦理學藝競賽與成果展      | 1、辦理校內外藝文競賽。由教學組統整工作相關之學藝競賽，統一辦理。<br>2、協辦學生才藝競賽等相關展覽。                                                                        |
| (七)現代化圖書管理，營造好閱讀環境 | 1、結合社區資源，組織圖書室志工。<br>2、定期舉辦好書介紹閱讀活動，推動閱讀教育。                                                                                  |

|             |                                                                                                                                                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 3、廣納社會資源，善用圖書經費，持續充實圖書館藏書。<br>4、建置視聽教室多媒體資源庫，提供教師教學使用。<br>5、於圖書館內建置完善之網路系統，建全資料查詢環境。                                                                                  |
| (八)實習教師輔導   | 1、安排行政及教學輔導老師。<br>2、不定期召開實習輔導會議。                                                                                                                                      |
| (九)積極推展資訊教育 | 1、建立各班班級網頁及學校網站，建立互動訊息。<br>2、經營學校 FaceBook(東門這一家)，營造學校特色。<br>3、定期舉辦各年級學習能力檢測。<br>4、隨時更新充實網站內容，增添新資訊。<br>5、配合軟體採購，充實教學教材。<br>6、設置校園光纖網路，推動校園定點無線上網。                    |
| (十)推展閱讀教育   | 1、推動閱讀活動，鼓勵學生閱讀好書。<br>2、配合各領域之主題教學，融入閱讀教育活動。<br>3、定期舉辦好書介紹活動，提供學生閱讀資訊。<br>4、固定張貼各班閱讀心得學習單，與同儕分享閱讀樂趣。<br>5、建置完善之圖書閱讀空間，並開放各班進行閱讀教育活動。<br>6、結合外界資源(如：蒲公英故事協會)，促進學生閱讀興趣。 |

四、各項工作如成果績優，得依相關辦法規定，辦理敘獎。

五、其他未盡事宜依學校行事曆之相關時程辦理。

六、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小學校務發展會議實施要點

中華民國100年1月26日高市四維教中字第1000004576號函訂定

中華民國102年10月21日高市教中字第10236938300號函修正

中華民國106年06月28日本校105學年度第二學期第二次校務會議通過

一、本要點依國民教育法第十條規定訂定之。

二、各國民中小學為議決校務重大事項，應召開校務會議。

校務會議由校長召集主持之。校長因故無法主持時，由法定代理人主持。

三、校務會議議決校務重大事項如下：

(一)校務發展計畫。

(二)學校各種重要章則。

(三)依法令規定應經校務會議議決之事項。

(四)校長交議事宜。

四、校務會議由校長、全體專任教師或教師代表、家長會代表、職工代表組成之。前項之成員中係全體專任教師或教師代表，則由學校依其校內民主程序討論後決定之。

五、校務會議由代表組成者，其成員比例如下：

(一)家長會代表：由家長會推選產生，其人數為代表總額五分之一至三分之一。家長會會長為當然代表。設有特教班或附設幼兒園之學校，應各保留一名家長代表出席。

(二)教師代表：由全體教師推選產生，其中未兼行政教師代表人數不得少於扣除家長會代表人數後總額之二分之一為原則。教師會會長為當然代表。

(三)校長、兼任處室主任之教師及人事、會計。

(四)職員工友代表至少一人。

校務會議代表均應親自出席會議，不得委任他人代理。

六、校務會議代表於第一學期開學後六週內改選為原則，任期一年，連選得連任，均為無給職。

七、校務會議每學期至少召開一次。會議召開前七日應於學校公開場所公告並個別通知代表。如經代表五分之一以上之連署，校長應於連署完成後十五日內召開臨時校務會議。校長亦得依校務需要召開臨時校務會議。但應於三日前公告之。如發生校園緊急事件，則不在此限。第一項及第二項期間應扣除例假日。

八、提案之提出除由校長交議外，需經代表十分之一以上連署。家長會及教師會亦得提案；各處室之提案經行政會議通過即可提出，毋須連署。

九、校務會議需經全體代表二分之一以上出席始得開會。

十、校務會議議決方式如下：

(一)議案經充分討論後無異議者，主席宣告議決通過。

(二)議案經充分討論後，有異議者，提付表決，以出席代表二分之一以上同意後作成決議。

校務會議議決方式除本要點另有規定外，依內政部訂頒會議規範辦理。

十一、校務會議之決議事項，應於會後一週內書面告知家長會及教師會並公告之。

十二、校務會議開會期間以避免影響正常教學及校務運作為原則。

十三、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小學學生成績評量審查委員會設置要點

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

### 一、依據：

- (一) 96 年 3 月 22 日高市府教三字第 0960012928 號令公佈之「高雄市國民小學學生成績評量辦法」第十七條。
- (二) 101 年 1 月 3 日高市教小字第 10130061300 號函訂定之「高雄市國民小學學生成績評量補充規定」第三條。

### 二、為執行國民教育法第十三條第一項規定之學生成績評量事宜，依本要點組設學生成績評量審查委員會（以下簡稱為本會）。

### 三、本會之任務如下：

- (一) 有關學生學習成績爭議之審議及認定。
- (二) 學校學生修業滿期，其畢業資格之審查。

### 四、本會置委員七人，其中教務主任為當然委員，擔任召集並主持，其餘委員由下列人員組成之：

- (一) 學校行政人員代表：二人（教務組長、教導主任）
- (二) 學校教師代表：二人（科任代表、六年級導師）
- (三) 家長會代表：二人（家長會長，另一名由家長會推派之）

委員任期一年，自每年八月一日起至次年七月三十一日止，期滿得續聘之。教師會代表部分，若無學校教師會時另推舉科任代表 1 人，其聘期至原聘期屆滿之日止。被選為委員者不得拒絕，應於任期內履行委員之義務。

### 五、本會於不影響課務時間內視實際需要召開會議，會議由教務主任召集，並為會議主席；須有應出席委員過半數出席，由出席委員相對多數決議行之。

### 六、學生成績評量委員會開會時得視事實需要，邀請學者專家、其他相關人員列席或諮詢。

### 七、委員關於學生成績評量、審議及決議之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

### 八、本會委員均為無給職。

### 九、本要點經校務會議通過，公佈後實施，修正時亦同。

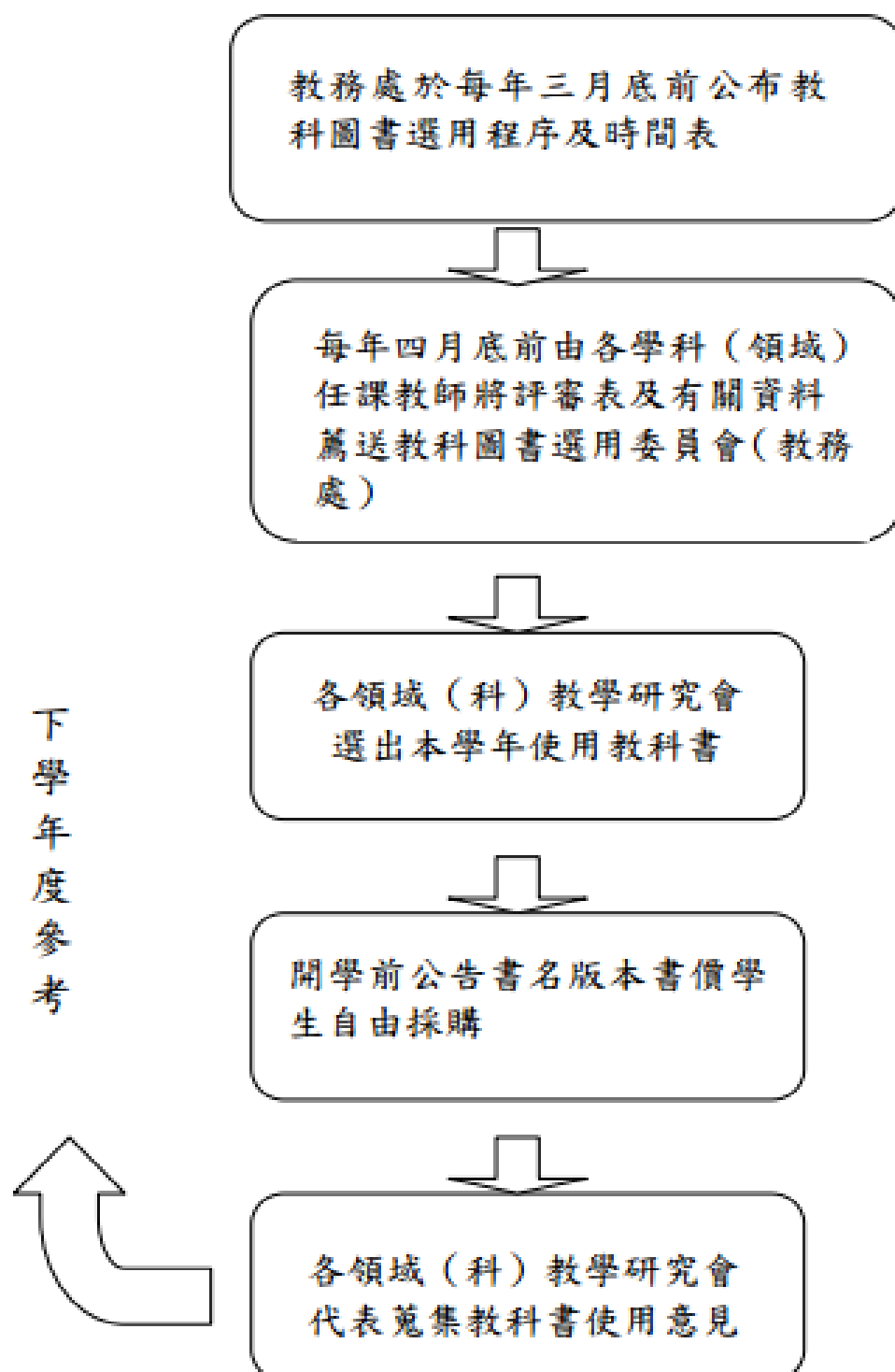
## 高雄市美濃區東門國民小學教科圖書選用及採購注意事項

中華民國 100 年 1 月 11 日高市四維教中字第 1000001795 號函訂定  
100 年 8 月 31 日校務會議通過

- 一、本校依據高雄市政府教育局為輔導本市國民中小學教科圖書選用及採購，促進教育正常發展，特依據國民教育法第八條之二及教育部八十九年七月二十六日台（八九）國字第八九〇九〇七五二號函訂定本注意事項。
- 二、本校應基於學生學習之需要，教學效果之提昇、教學目標之達成，本著公平、公開、公正之原則，辦理教科圖書選用有關事宜。
- 三、本校應採用教育部審定合格，具有效期限內執照之教科圖書。
- 四、本校教科圖書選用時，以各領域教學研究會為單位，組成各「領域教科圖書選用委員會」，由教導主任擔任召集人，邀集下列人員共同研商決定：
  - （一）教務組長。
  - （二）該科（領域）教學研究會召集人。
  - （三）任教該科（領域）全體教師。
  - （四）家長會推派之代表二人至四人。前項教導主任因故無法擔任召集人時，由校長指定適當人員擔任之。  
教科圖書選用委員會開會時，得邀請學生代表列席參與。
- 五、曾參與教科圖書編審或試用人員，不得擔任教科圖書選用委員會成員。但教育部所聘之教科圖書審查委員不在此限
- 六、本校選用教科圖書之程序如下：
  - （一）學校應事先公布選用程序及時間表。
  - （二）由各領域任課教師或對該科（領域）教材、教法有深入研究之教師，蒐集數種版本教科圖書及有關資料詳加考量後，將評審表及有關資料薦送教科圖書選用委員會。
  - （三）本校可視實際需要，邀請教科圖書出版業者、編輯者辦理說明會，必要時得邀請專家學者或該科（領域）研習中心參與。
  - （四）教科圖書選用委員會蒐集有關人員所薦送之教科圖書審查表及有關資料，擇期召開會議共同研商決定版本。
  - （五）教科圖書選用過程應做成紀錄陳送校長核閱，並公布研商結果。
- 七、本校所訂之教科圖書評審表應明列紙張、印刷、篇幅、適用性、連貫性及價格等評審項目。

- 八、每一科目於同一年級內，以採用同一版本之教科圖書，並最少使用一個年段或一學習領域階段為原則。若使用未滿一個年段或一學習領域階段，而有意更換教科圖書者，需至少使用一年後，召開該科（領域）「教科圖書選用委員會」確實檢討，並明列無法繼續使用之理由列入紀錄備查。
- 九、同一學年內以辦理一次選用作業為原則，並應於每年六月底前辦理完成。惟所選用版本於第二學期未獲審定通過者不在此限。
- 十、本校辦理教科圖書採購作業，得委託他校或聯合數校辦理。惟訪價時應有家長代表參與。
- 十一、教科圖書由家長自備自購為原則。本校不可強迫學生購置。辦理教科圖書採購由本校總務處代辦，惟以學校名義辦理者，應適用政府採購法。
- 十二、本校辦理教科圖書採購時，應以不收受教具為原則。如經各學科（領域）教科圖書選用委員會審議確屬必要者，應列入財物登記管理。
- 十三、本校於教科圖書採購時，不得對出版業者要求、期約、收受餽贈、收取回扣或其他不當交易，亦不得要求出版業者提供與採購無關之服務。
- 十四、為使教科圖書採購符合公平正義之原則並期作業過程完整流暢，本校應依「高雄市公立國民中小學教科圖書選用及採購流程圖」（如附件）辦理。
- 十五、本校與出版業者簽訂教科圖書採購合約時，應將點字及大字體課本需求納入，並明定所需點字或大字體教材，應比照普通印刷課本，於開學時及時供應視障學生使用，以保障其權益。本校於採購合約中應明定，各審定本出版業者應負責提供點字或大字體教科圖書及經費分擔方式，其書價標準以國立編譯館招標印製之價格為準。
- 十六、本校應參照本注意事項訂定教科圖書選用及採購須知，並經校務會議決議通過後實施。

## 高雄市公私立國民中小學教科圖書 選用及採購流程表



## 高雄市美濃區東門國民小學學生轉出入作業要點

一、目的：為有效落實國民義務教育，發揮國民教育功能，訂定本作業要點。

二、本校學區：中圳里(1-6 鄰)、東門里(1-14 鄰)、廣德里(14、15 鄰)。

### 三、轉出

(一) 遷出：學生之監護人持戶口名簿或戶籍謄本向教務組提出已遷出本校學區之證明、辦理轉學。

(二) 委託人：辦理前項作業之學生監護人不能親自辦理，得請委託人持委託書辦理。

(三) 轉出學生的紀錄

1. 教務組在校務系統中點選學生轉學。
2. 教務組將轉出學生基本資料填寫在轉出登記簿上。
3. 開具轉學證明書給申請人。
4. 進行電腦登錄。

(四) 學生資料的處理

1. 學生之相關資料由轉學生導師送至教務組以便寄送。
2. 學生之相關資料包括學籍資料、輔導資料、逐年檢查紀錄表、學生健康紀錄表、牙齒檢查紀錄等和學生相關之紀錄。
3. 學籍資料卡和輔導資料卡須列印存檔。
4. 轉出申請書和學生資料保留在教學組二年。
5. 學生資料在學生轉入回報單寄回教務組後，以公文交換或掛號郵寄寄送到轉學生之轉入學校。
6. 學生向學校辦理的借用動作應於停止，已有的借用物品(如書籍)應于歸還。

(五) 追蹤

1. 轉學生須於轉出後三天內到轉往之學校報到。
2. 未於期限內到轉往之學校報到者應于追蹤，必要時由中途輟學通報系統執行強制入學之行為。

### 四、轉入

(一) 遷入

1. 學生之監護人持戶口名簿(戶籍謄本)及可以證明其確實居住在本校學區向教務組提出轉入申請。
2. 居住事實(八十九年九月一日起實施)

3. 根據本校編班既入學委員會議通過居住事實之認定包括左列三項

(1) 能提出直系血親房屋所有權狀者。

(2) 能提出經法院公正之租賃契約者。

(3) 能提出派出所管區警員所開具之證明者。

(4) 能提出其他足以證明其確為居住在本校學區者。

(二) 委託人：辦理本項轉入作業之學生監護人不能親自辦理，得請委託人持委託書辦理。

(三) 轉入程序

1. 提出前遷入及居住事實等相關證明文件。

2. 教學組將轉入學生基本資料填寫在轉入登記簿上。

3. 根據本校編班原則進行編班。

(四) 學生資料的處理

1. 教務組應將轉學證明書之回條以公文交換或郵寄方式送回原學校以便該校寄送轉入生之相關資料。

2. 學生之相關資料包括學籍資料、輔導資料、逐年檢查紀錄表、學生健康紀錄表、牙齒檢查紀錄等和學生相關之紀錄。

3. 學生之相關資料送往導師參考應用。

4. 進行電腦登錄。

五、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小學「學校課務編配須知」

106.06.28 本校 105 學年度第二學期第二次校務會議通過

### 一、依據：

中華民國100年12月16日高市四維教小字第1000088641號函訂定中華民國101年8月8日高市教小字第10135340100號函修正、中華民國102年6月5日高市教小字第10233501500號函修正之「高雄市國民小學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點」辦理。

二、組織：成立「課務編配小組」，其成員為校長(兼召集人)、教導主任、教務組長、一至六年級學年主任、科任學年主任、教師會代表。

### 三、原則：

- (一)本諸教師專業、意願及校務發展需求，做適切編排。
- (二)處室主任不得兼任導師，各組長以專任教師兼任為原則，學校得視實際需要以導師兼任。
- (三)資訊比照組長排課。但兼任行政職務之主任、組長再兼辦者，每週酌減授課節數 2 至 4 節。
- (四)教師及兼任行政職務教師每週授課節數不得少於 1 節。
- (五)導師兼任組長不得少於 12 節。
- (六)教師兼任輔導教師，每人每週酌減授課節數 2 至 4 節。
- (七)「發展學校特色團隊」團隊教師每週得酌減授課節數，其減授節數提「課務編配小組」通過後實施之。
- (八)教師兼任行政職務、兼辦行政工作等，其因應業務需要須減授課節數提「課務編配小組」通過後實施之。
- (九)教師兼任二項以上行政職務者，其每週授課節數以所兼任行政職務授課節數擇一授課為原則，非經校務會議通過，不得再予減少授課節數。
- (十)教師每週授課節數依「高雄市國民小學教師及兼任行政職務教師每週授課節數表」及「高雄市國民小學特殊教育班教師及兼任行政職務教師每週授課節數表」，於上學年度結束時，由校長召集「課務編配小組」編定學校教師每週授課節數，並公告實施。

四、授課時數編配：依「高雄市國民小學教師及兼任行政職務教師每週授課節數表」訂定

五、餘未盡之事項依「高雄市國民小學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點」或本校「課務編配小組」討論決議辦理。

六、本須知經校長核可，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表一之 1：普通班教師每週授課節數表(課稅方案)

中華民國 100 年 12 月 16 日高市四維教小字第 1000088641 號函訂定

中華民國 101 年 8 月 8 日高市教小字第 10135340100 號函修正

中華民國 102 年 6 月 5 日高市教小字第 10233501500 號函修正

| 節數<br>班級<br>職稱 | 12 班以下                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 13 班至 24 班 | 25 班至 36 班 | 37 班至 60 班 | 61 班以上 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|--------|
| 主 任            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2          | 1          | 1          | 1      |
| 組 長            | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 13         | 12         | 11         | 9      |
| 專 任 教 師        | 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |            |            |        |
| 導 師            | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |            |            |        |
| 附註             | <p>一、 教師每週授課節數表以總班級數計算。</p> <p>二、 導師兼任組長每週實際授課節數不得少於 12 節。</p> <p>三、 兼任行政職務教師每週基本授課節數不得少於 1 節。</p> <p>四、 藝術才能班教師每週授課節數比照普通班。</p> <p>五、 各項兼辦行政職務教師減課節數如下：</p> <p>(一) 24 班以下者，應置資訊教師/資訊執秘一人，比照組長排課。25 班以上者應置資訊組，或設資訊教師/資訊執秘一人，比照組長排課；倘由具資訊專長之組長兼辦者，每週得再酌減 2 至 4 節。40 班以上者得增置資訊秘書一人，每週得酌減授課 2 至 4 節。</p> <p>(二) 專任輔導教師不排課或比照教師兼主任之基本授課節數排課，並不得超鐘點；兼任輔導教師每週減授 2 至 4 節，並以不超鐘點為原則。</p> <p>(三) 教師兼辦午餐業務：</p> <p>1. 自設廚房，無營養師編制，教師兼辦午餐執行秘書，比照組長排課，但兼任行政職務之主任、組長再兼辦者，每週酌減授課節數 2-4 節。</p> <p>2. 有營養師編制、被供應或委外辦理營養午餐學校，得設午餐執行秘書 1 名，並酌減授課 3-4 節，但兼任行政職務之主任、組長再兼辦者，每週酌減授課節數 1-3 節。</p> <p>(四) 發展學校特色團隊與協辦行政業務減授總節數：普通班班級數 12 班以下 8 節，13 班-24 班 10 節，25 班-47 班 13 節，48 班以上 16 節。</p> <p>六、 除發展學校特色團隊與協辦行政業務之減課節數得於上開總節數範圍內由各校議定彈性運用外，其餘各項兼任行政職務人員之減課節數不得挪用。</p> <p>七、 依本表規定得減授課之教師，減課後之授課節數為其基本授課節數。</p> <p>八、 上開授課節數需配合「教育部補助國民中小學調整教師授課節數及導師費實施要點」共同執行，未來教育部計畫中止，將回歸高雄市政府教育局 100 年 6 月 2 日高市四維教小字第 1000034635 號函附表一、二、三之規定。</p> |            |            |            |        |

## 高雄市美濃區東門國民小學課務編配小組設置要點

102 年 2 月 20 日校務會議通過

104 年 6 月 28 日校務會議修正通過

- 一、為符應九年一貫課程精神與設計，合理編配教學課程，發揮教師專業精神，積極維護學生受教權益，達成學校教育目標，依據高雄市政府教育局頒「高雄市國民小學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點」第五點規定訂定本要點。
- 二、依據本要點設置課務編配小組，並經校務會議通過後實施。
- 三、本校課務編配小組人數為 9 人：校長 1 人、二處室主任 2 人、教務組長 1 人、教師會 1 人、教師 4 人（導師、科任），由教導主任擔任召集人。
- 四、課務編配小組係屬任務編組，其任務如下：
  - （一）依據「高雄市國民小學教師及兼任行政職務人員每週授課節數編排要點」和「本校課務編配須知」審議全校教師任課節數。
  - （二）處理課務編配結果之疑義，由教務處負責溝通說明。
  - （三）會議結果應送交校長核定後實施。
- 五、課務編配小組成員為無給職，任期一學年，自每學年（8 月起至隔年 7 月底止），教師代表由各學年教師互選，連選得連任。
- 六、課務編配小組會議應在不影響課務時間內召開；若有緊急事務必須召開臨時會議，得經校長核可後以公假登記，並由教務處課務排代。
- 七、會議應以全體委員二分之一以上出席始得開會，決議時以出席人數表決，並採「相對多數決」。
- 八、基於任務需要，編配小組會議中得邀請相關人員列席說明或諮詢。
- 九、本要點若有未盡事宜，得依相關規定辦理。

## 高雄市美濃區東門國民小學『課程發展委員會』組織設置要點

93 年 10 月 18 日校務會議通過

97 年 1 月 16 日校務會議修正第二條第一項

104 年 6 月 28 日校務會議修正第二條第一項

一、依據：教育部 92.1.15 台國字第 092006026 號「國民中小學九年一貫課程綱要」。

二、課程發展委員會之組織：

(一) 組織：校長、教導主任、教務組長為當然委員 3 人；年級教師代表(含科任) 6 人；社區及家長代表 1-2 人；另學校基於課程永續發展與銜接，得視實際需要聘請學者專家 1-3 人為特聘委員。

(二) 委員產生方式：委員之產生除當然委員、特聘委員外，其餘之委員均由各年級、各學習領域教學研究小組教師互相推舉產生。

(三) 會議時間：每學期定期召開二次會議，必要時得召開臨時會議。

(四) 任期：委員任期一年，自當年八月一日至隔年七月三十一日止。

(五) 每位委員得擔任一組以上之委員人選。

(六) 輔導諮詢單位：聘請專家學者及教育局長官提供專業指導、問題諮詢。

(七) 全部委員由校長聘任之。

三、課程發展委員會之任務：

(一) 研議、審核學校本位課程的發展與規劃

(二) 審查教師自編之教材

(三) 審核學校總體課程計畫

(四) 規劃活動課程之設計

(五) 成立學習領域課程小組

(六) 建立教學、課程及學習評鑑制度

(七) 協助規劃教師專業進修

(八) 選修課程之規劃

(九) 合理適當分配學習總節數及學習領域節數

四、課程發展委員會運作方式：

每學期定期召開二次會議(必要時得召開臨時會議)，針對試辦計畫實施過程中之疑難，提出修正方案，確實掌握試辦進程與效益。

(一) 委員會議：全體委員與會，並視實際需求邀請專家學者列席指導。

(二) 擴大會議：邀請教務主任及會議主題相關人員，配合擴大行政會議召開。

五、課程發展之運作流程：

(一) 委員運作時程：

1. 於每學期結束前檢討課程的實施並規劃下學期之課程。
2. 於學期開始前審核各學年總體課程計畫後報局核備。

(二) 課程發展相關機制運作： 每月召開各領域教學研究會。

六、本設置要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件：106 學年度課發會委員名單

| 代 表 單 位                     | 代 表 名 單                                                                                                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 當然委員                     | 校長<br>郭志邦主任（教導主任暨健體領域代表）<br>黃健明老師（教務組長暨自然領域代表）                                                                                               |
| 2. 學年代表（含科任）<br><br>暨學習領域代表 | 陳淑美老師（一年級暨綜合領域代表）<br>廖麗文主任（六年級暨數學領域代表）<br>黃耀瑩老師（三年級暨國語領域代表）<br>曾貴卿老師（科任暨資訊領域代表）<br>劉奕瑞老師（三年級暨英語領域代表）<br>王秀慈老師（科任暨藝文領域代表）<br>呂金安老師（科任暨社會領域代表） |
| 3. 家長代表                     | 任治美女士                                                                                                                                        |

## 高雄市美濃區東門國民小學推廣兒童閱讀活動實施計劃

壹、依據：本校教務工作發展計畫。

貳、目的：鼓勵學生善用圖書室資源，養成經常閱讀習慣，增進閱讀寫作興趣，以提昇語文能力，同時培養終身學習能力。

參、實施原則：

一、將閱讀習慣之培養，列入國語文教學重點之一。

二、加強閱讀習慣之相關教學活動列為經常性措施。

肆、實施對象：本校全體學生。

伍、實施方式：

### 每日

一、晨讀十分鐘：

(一)時間：週一至週五上午 7 點 30 分至 7 點 40 分

(二)地點：各班班級教室

(三)利用班親會、網站或親職刊物向家長宣導晨讀策略與觀念

(四)晨讀時間前透過導護老師統一廣播晨讀時間開始，並暫停校園裡各項活動，學生安靜在各班閱讀自己喜愛的課外書籍。

(五)配合圖書館每月送書到各班的活動。

### 每週

二、好書推薦：

(一)請老師、學生口頭或書面推薦優質書單，並利用星期一兒童晨會向全校師生介紹優質書的內容。

(二)將師生撰寫的推薦書單張貼在一樓文化走廊專欄。

(三)設置好書推薦專區，擺放介紹過的書籍。

### 每月

三、閱讀心得寫作比賽活動：

(一)每月由圖書館舉行閱讀心得寫作比賽活動。

(二) 每月的第四個星期(五)前，各班級由老師收齊心得寫作單，並選出 5~10 篇心得參加比賽。

(三) 每期每人限交 1 份心得寫作參賽。

(四) 心得寫作單依年級分成六種，由圖書館提供。

(五) 評審：依學習單之完整度及內容之創意及豐富度，由校長聘請專業老師分組評選並提供評語（優選、佳作若干名）

(六) 獎勵：（於朝會頒獎、錄取作品於校門口閱讀花園展出一個月）  
配合【東門悅讀交享閱集點辦法】 實施

(七) 學期結束製作成果專輯。

四、每月由圖書館統計各班借閱前三名的學生並給予獎勵。

**每學期**

五、辦理閱讀寫作比賽：

(一)目的：

1. 響應推展閱讀運動，提高校園閱讀風氣。

2. 培養兒童閱讀習慣，使閱讀融入學習與生活中。

3. 提升教師輔導學生閱讀之知能與意願，增進兒童語文能力。

(二)、實施對象：本校中高年級學生。

(三)、實施時間：第一學期第 13 週星期三 8：00~9：00

(四)、實施地點：各班級教室

(五)、寫作題目：由校長統一命題於比賽當天當場公佈。

(六)、寫作規格：1. 500 字稿紙由學校發給。

2. 寫作字數 500~800 字。

3. 用鉛筆或藍色原子筆寫作。

(七)、獎 勵：配合【東門悅讀交享閱集點辦法】 實施，並將錄取作品  
於校園展出一個月。

(八)、 評審：第一階段：各班導師評選前 3-5 名送賽。

## 第二階段：教導主任、總務主任、教務組長

### 六、親師連絡刊物：心橋季刊

- (一)每學期中、學期末各出刊一次。
- (二)內容包含 1. 行政人員、專任教師各一篇教育研討  
2. 各班學生優良作品選錄  
3. 教導處、總務處之行政措施與校園花絮
- (三)每次擬於初開後隔週星期一辦理「校刊有獎徵答」，鼓勵閱讀。

### 七、閱讀博士與小小記者會

- (一)每學期透過「美濃博士學人協會」邀請閱讀博士與學生分享閱讀經驗。
- (二)分享完畢請學生小記者輪流發問問題或感想。
- (三)相關提問與回答請導師整理好後交由校刊編輯彙整，刊於當期校刊。

### 每學年

### 八、每學年末將各人閱讀心得卡及資料彙集成冊，依學校行事曆規定日期各班匯集於圖書室展覽比賽。

- 1. 比賽組別：高年級、中年級、低年級組。
- 2. 獎勵：配合【東門悅讀交享閱集點辦法】實施，並將錄取作品於校園展出一個月。
- 3. 評審：教導主任、總務主任、教務組長

### 即時活動

### 九、送書到各班：

- (一)學期初由各班老師至圖書館選出班級書單，裝箱後送到各班供學生借閱。
- (二)老師透過認證方式發現班上小朋友都已閱讀完書籍後，可將整箱書送回圖書館換書。

### 十、配合名家閱讀護照集點及鎮內閱讀活動，請老師們能定期幫小朋友檢視、認證，以便了解學童閱讀狀況。

## 十一、獲頒閱讀證書

(一)配合學生個人閱讀課外讀物讀後心得寫作晉升閱讀小學士、小碩士、小博士獲頒證書及獎品乙份鼓勵。

獲獎辦法：

1. 閱讀心得報告經家長簽名與導師批閱通過之篇數累計。
2. 累計達 15 篇頒給閱讀小學士證書。
3. 累計達 30 篇頒給閱讀小碩士證書。
4. 累計達 50 篇頒給閱讀小博士證書。
5. 累計達 100、150、200…篇頒給閱讀金、鑽石…博士證書。

(二)讀後心得寫作格式及紙張由教導處統一設計，並發給各班；

低年級可由導師依學生學習能力自行設計。

十二、帶書去旅行：(一)每學期請閱讀種子教師提供 30 本書做為「旅行書」。

(二)每本「旅行書」搭配「旅行袋」、「旅行日記」。

(三)凡參加活動並完成旅行日記者，可獲精美小禮物一份

十三、生態閱讀：(一)邀請生態志工位學生每月做一節課「生態解說」。

(二)請一至六年級老師於每月週二早上一至四節，選定一節上課。

十四、善用社會資源：(一)鼓勵學生課餘時間到美濃圖書館借書。(二)巡迴書車不定時到校舉辦借閱活動。(三)鼓勵老師多使用愛的書庫，進行閱讀教學。

十五、圖書館閱讀推動教師不定期到各班上圖書館資訊利用課程。(內容如附件一)

陸、請級任導師平日多鼓勵學生閱讀有益課外書籍，同時盡量涉獵中國圖書分類十大類。級任導師可由本校圖書借書登記簿，了解班級學生借還書狀況。

捌、本辦法經校務會議通過呈校長同意後公佈實施，修正時亦同。



## 東門悅讀交享閱集點辦法



【活動目標】 全校師生經由參與活動[東門悅讀交享閱]的過程中，與其他師長與同儕進行閱讀交流並從中享受閱讀。

【參加對象】 東門國小全校學生

【獎品提供】 依相關核定經費採購(獎品內容為圖書禮券 100 元)

【活動開始時間】 自 106 年 10 月份開始

【集點活動暨抽獎辦法】

1. 一張集點卡有 10 格。
2. 集滿 5 張集點卡可獲得圖書禮券一張。
3. 集點卡可跨學期、學年累計。

【東門悅讀交享閱活動項目與詳細說明】

### 一、閱讀交流

#### (1) 閱讀心得一把罩

- 閱讀心得優秀者一張核發 1 點；普通等級兩張 1 點；寫得不理想者三張核發 1 點。
- 閱讀心得優秀作品張貼於公布欄。
- 期中考與期末考後一週統一核章。

#### (2) 閱讀寫作

- 第一名可核 10 點、第二名可核 9 點、第三名 8 點、第四名 7 點、第五名 6 點、第六名 5 點、佳作 4 點。
- 比賽完依照名單核發點數。

#### (3) 閱讀心得觀摩賽

- 第一名可核 10 點、第二名可核 9 點、第三名 8 點、第四名 7 點、第五名 6 點、第六名 5 點、佳作 4 點。

- 比賽完依照名單核發點數。

## 二、**享受閱讀**

### (1)圖書借閱王

- 愛閱班級：每月月底統計班級借閱排行榜一次，計算方式為該月全班圖書借閱冊數 ÷ 借閱人次，全班每人可核發 1 點。
- 愛閱兒童：期中考與期末考結束統計圖書館借閱系統個別借閱次數，全校前十名者可再獲得 2 點。

### (2)喜閱獅信箱

- 喜閱獅信箱：由圖書館依低、中、高三個年段統一命題。
- 命題範圍為夫子說書的內容、閱讀課的內容，以及圖書館的主題書展中命題。
- 由閱讀老師發下闖關卡，凡於活動期間內通過任一關卡者可獲致 1 點。
- 通過之名單將張貼於圖書館公佈欄。

### (3)喜閱網闖關

- 圖書館推薦書單以當年度喜閱網推薦書單為主。分為白(一上)、黑(一下)、紅(二上)、橙(二下)、黃(三上)、綠(三下)、藍(四上)、靛(四下)、紫(五上)、銅(五下)、銀(六上)、金(六下)12 個級別，可擇選合適的級別閱讀。
- 期中考與期末考後一週全班至電腦教室上喜閱網網站闖關。喜閱網一次可作答 3 本書，累積 100 點可核發 1 點。
- 未過關者隔一週可利用下課時間至圖書館資料查詢區再次闖關。
- 點數由 106 學年度開始採計。

## 閱讀活動集點卡

東門交享閱 閱讀集點活動

|   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5  |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

\*閱讀交流 享受閱讀\*

高雄市美濃區東門國小

\_\_\_\_年\_\_\_\_班\_\_\_\_號

姓名\_\_\_\_\_

## 東門國小閱讀集點活動[東門悅讀交享閱]

|      |              |                                                                      |
|------|--------------|----------------------------------------------------------------------|
| 閱讀交流 | 閱讀心得         | 心得單優良 1 張/普通 2 張/加油 3 張可集 1 點(每學期期中考與期末考後一週由閱讀教師統一核章)                |
|      | 閱讀寫作         | 第一名 10 點/第二名 9 點/第三名 8 點/第四名 7 點/第五名 6 點/第六名 5 點/佳作 4 點(閱讀老師統一核章)    |
|      | 閱讀心得觀摩賽      | 入選者可加 3 點                                                            |
| 享受閱讀 | 愛閱班級&愛閱兒童    | 班級月冠軍每生 2 點/期中和期末個人借閱前 10 名得 2 點                                     |
|      | 喜閱獅信箱(圖書館活動) | 過關者得 1 點                                                             |
|      | 喜閱網闖關        | 從這學期開始採計點數(之前點數扣除)，每 100 點喜閱網點數換集點卡 1 點(每學期期中考與期末考結束至喜閱網闖關，上下期末統計點數) |

## 高雄市美濃區東門國民小學中輟生通報及復學輔導要點

### 一、依據：

- (一)依據教育部八十七年七月七日台（八七）訓（三）字第八七〇七三三〇一號函辦理。
- (二)執行強迫入學條例作業要點中八十七年九月二日台八十七國字第八七〇九八七三八號。
- (三)執行中小學強迫入學作業規範內容。
- (四)本校教務工作實施計劃。

### 二、目的：

- (一)接收及輔導復學學生。
- (二)針對復學個案，依其實施狀況，編適當年級與班級。
- (三)針對復學個案之特殊問題，會同各相關單位進行協助與輔導，使其適應學校生活。

### 三、實施原則：

- (一)採預防及補救兩個管道同時進行。
- (二)加強預防性的輔導及教育宣導工作，防止瀕臨輟學學生輟學，及復學學生再輟學。
- (三)輔導中輟學生入學，並加強復學學生校園適應輔導。
- (四)透過協助家長及教育社區民眾，消弭引發學生輟學的家庭及環境因素。

### 四、實施方法：

- (一)成立中輟學生通報及復學輔導小組：由教導主任、生教組長、教務組長、輔導老師等人組成。
- (二)預防措施：
  - 1. 辨別有輟學徵兆的學生 當學生家庭發生變故、父母失和、師生關係不良、結交損友等因素，而有逃學、逃家、請假次數增加、請假理由不週、言行舉止明顯改變、上課不專心、常魂不守舍、請假起伏大…等情形時。
  - 2. 關心瀕臨輟學學生的問題與需求，並給予適當的輔導與協助。
  - 3. 善用輔導人員、家扶中心或其他社會福利機構資源。

#### (三)中輟生通報流程：

- 1. 新生未入學 先行詳細訪查或向該生可能就學學校查詢，遍尋無果後才填報中輟。
- 2. 轉出未轉入
  - (1)轉出未轉入學校報到達三日者，由原就讀學校導師於當日報（第四日）第一節上課前，主動向教導處拿單子，填寫「中途輟學學生班級通報三聯單」。
  - (2)教導處彙整資料後，當日第二節上課前「班級通報單」；一份送教學組，一份生

教組留存。

(3) 生教組就該生「中輟原因」繼導師之後繼續訪查、協尋。

(4) 教務組登錄中輟通報系統站，並將書面密件函報強迫入學委員會、副本密件送教育局，各單位持續協尋。

### 3. 連續三日未到校者

(1) 轉出未轉入學校報到達三日者，由原就讀學校導師於當日報（第四日）第一節上課前，主動向教導處拿單子，填寫「中輟學學生班級通報三聯單」通報教導處知悉。

(2) 教導處彙整資料後，當日第二節上課前「班級通報單」一份送教學組，一份生教組留存。

(3) 生教組就該生「中輟原因」繼導師之後繼續訪查、協尋。(4) 教學組登錄中輟通報系統站，並將書面密件函報強迫入學委員會、副本密件送教育局，各單位持續協尋。

### (四) 中輟生尋獲復學學校內通報流程：

1. 已向「中輟通報中心」通報過的中途輟學學生，一經尋獲，無論復學否，皆須填報。

2. 中輟生尋獲暨復學通報流程：

(1) 原就讀學校導師於第一節上課前，主動填寫「中途輟學學生尋獲暨復學班級通報三聯單」通報教導處知悉。

(2) 生教組自行核查學生出勤紀錄簿，當日主動將該項學生請導師填報尋獲經過。

(3) 生教組整資料後，當日第二節上課前將「通報單」：一份送教務組，生教組留存。

(4) 生教組對該生展開輔導。

(5) 教務組登錄中輟通報系統站，並將書面密件函報強迫入學委員會、副本密件送教育局，各單位持續協尋。

### (五) 補救措施：

1. 和孩子一起討論，探討輟學的真正原因。

2. 留意孩子的行蹤：與家長充分溝通，避免孩子作息顛倒、遊蕩、結交不離家。

3. 依個案實際狀況，編入適當年級與班級。

4. 知會個案之任課老師，予以個別化教學，並多給予正向關懷、激勵，避免負向之挫折與打擊。

5. 安排認輔教師予以認輔，協助消弭輟學意念，增強到校求學意念。

6. 會同各相關單位，進行協助與輔導，使其適應學校生活。

7. 加強親師溝通、聯繫，消弭引發輟學的家庭及環境因素。

8. 尋求相關社會資源與協助，共同為中輟學生之輔導盡一份心力。

五、本要點經校長核准後施行，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小學生教組工作計畫

一、依據：本校校務中、長程發展計畫。

二、目的：

(一) 推行生活教育：愛整潔、守秩序、有禮貌、重公德、敬愛人，培養生活上良好之生活習慣。

(二) 維護學生安全：重視境教功能，使兒童從安全、自由和信賴中發展健全人格。

(三) 發揚校園倫理：營造溫馨和諧的校園環境，經營適當之師生、同儕與親師關係，塑造優良學風。

(四) 培養運動習慣：重視體育活動、體能教學、組訓體育團隊，全面提昇學童體適能。 三、工作項目及進度：

| 工 作 項 目                                                                                                                                                 | 實 施 要 點                                                                                                                                           | 主辦單位       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. 推行生活教育<br>(1) 訂定生活教育實施計畫<br>(2) 落實榮譽制度<br>(3) 強化導師功能<br>(4) 加強班級自治組織<br>(5) 推展春暉專案各項工作<br>(6) 表揚美德善行，樹立學習典範                                          | 1. 生活教育實施計畫<br>2. 成立班級自治組織<br>3. 選拔表揚模範、孝悌楷模<br>4. 辦理春暉專案宣導活動<br>5. 推動禮貌運動<br>6. 辦理交通安全宣導講座<br>7. 辦理 3Q 達人選拔                                      | 生教組        |
| 2. 加強環保及健康教育<br>(1) 訂定環保教育實施計畫<br>(2) 辦理資源回收工作<br>(3) 推動環境清潔工作<br>(4) 推動口腔潔牙教育<br>(5) 配合辦理學童健康檢查工作<br>(6) 辦理午餐教育、潔牙宣導<br>(7) 實施視力保健宣導<br>(8) 辦理視力保健研習講座 | 1. 擬定適切可行環保教育實施計畫<br>2. 分配班級整潔工作責任區<br>3. 辦理垃圾分類，資源回收工作<br>4. 鼓勵午餐後潔牙習慣<br>5. 定期實施健康檢查、治療<br>6. 協辦各項預防接種<br>7. 辦理各項環保常識宣導<br>8. 配合週三進修辦理各項研習及藝文活動 | 生教組<br>護理師 |
| 3. 鼓勵校外教學，注重休閒教育<br>(1) 訂定校外教學活動辦法<br>(2) 辦理校外藝術表演                                                                                                      | 1. 擬定校外學活動實施計畫，鼓勵班級實施<br>2. 開放晨間升旗時段、活潑晨間活                                                                                                        | 教導處        |

|                                                                                                                  |                                                                                                                       |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| (3) 辦理學生自主學習時間<br>(4) 規劃課後社團活動<br>(5) 規劃多元寒暑假營隊                                                                  | 動<br>3. 擬定學生自主學習時間活動實施計畫，鼓勵班級<br>4. 擬定社團及營隊實施計畫，定期辦理活動                                                                |     |
| 4. 注重民主精神教育<br>(1) 加強民主法治教育<br>(2) 配合節慶，實施各項慶祝活動及宣導<br>(3) 實施教孝月各項活動<br>(4) 配合時事，辦理宣導活動                          | 1. 每週公佈生教重點，宣導及反省<br>2. 訂定班級生活公約<br>3. 出刊節慶、紀念日壁報<br>4. 辦理孝悌楷模選拔及表揚<br>5. 辦理教孝月學藝競賽<br>6. 每週公佈重要時事                    | 教導處 |
| 5. 維護學生安全、經營安全、健康之學習環境<br>(1) 加強交通安全教育<br>(2) 妥善管理遊戲器材<br>(3) 強化導護責任工作<br>(4) 組織導護義工<br>(5) 組訓糾察隊                | 1. 編組學生放學路隊<br>2. 成立導護志工協助導護工作<br>3. 定期檢查遊戲器材，妥善維護<br>4. 建立校園安全體系，維護學童安全<br>5. 組織校園安全糾察隊協助巡邏<br>6. 組訓儀典糾察，協助儀典實施      | 生教組 |
| 6. 推動多樣運動，活潑體育教學<br>(1) 持續組訓游泳隊、客家舞蹈<br>(2) 持續組訓客家獅鼓團隊<br>(3) 鼓勵參加各項體育競賽<br>(4) 舉辦班際各項體育活動與比賽<br>(5) 整建現有體育場所、設施 | 1. 組訓游泳隊<br>2. 組訓客家獅鼓隊<br>3. 舉辦體適能競賽：大隊接力、三對三籃球賽、跳繩比賽<br>4. 進行 4-6 年級學生體適能檢測<br>5. 組訓學童游泳隊參與游泳比賽<br>6. 推動游泳教學，辦理游泳檢定。 | 教導處 |
| 7. 推展社教工作，重建校園倫理<br>(1) 依社區需求，協助辦理各項競賽或活動<br>(2) 推動各班成立班級家長會，提供可用資源                                              | 1. 舉辦校慶及社區聯合運動會。<br>2. 成立社區羽球社團，並參加社區羽球賽。<br>3. 成立班級家長會協助班級活動<br>4. 辦理晨間銀髮律動社團                                        | 教導處 |

|                                                        |                                                        |      |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|
| 8. 午餐教育<br>(1) 組織午餐供應委員會<br>(2) 辦理午餐教育<br>(3) 午餐品質精益求精 | 1. 組織午餐供應委員會，辦理學童午餐<br>2. 辦理午餐教育教學觀摩會<br>3. 辦理午餐教育有獎徵答 | 午餐執秘 |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|

四、經費：本計畫所需經費由學校相關經費項下勻支。

五、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國小 106 年度「深化推動紫錐花運動」執行計畫

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 計畫依據     | <p>1. 高雄市政府教育局 106 年 2 月 23 日高市教軍字第 1050021402 號函</p> <p>2. 高雄市政府教育局 106 學年度「執行維護校園安全工作檢核方式」會議決議辦理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 本學年度工作重點 | <p>一、加強本校深化推動紫錐花運動。</p> <p>三、落實執行防制學生藥物濫用三級預防工作。</p> <p>三、每學期結合民間團體、政府單位（警察局、衛生局等）及社區資源，辦理反毒宣教活動增進師生正確認知，共同營造健康的生活與學習環境。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 協辦單位     | <p>一、旗山派出所，聯絡電話 661-2001</p> <p>二、美濃分駐所，聯絡電話 681-2029</p> <p>三、旗山區教官郭芳明，聯絡電話 689-1023</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 任務編組     | <p>一、本校推動深化「紫錐花運動」小組名單。</p> <p>二、本校特定人員審查小組。</p> <p>三、本校尿液篩檢任務編組表。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 執行規劃     | <p>1. 106 年 5 月底前依學校特性訂定推動深化「紫錐花運動」執行計畫陳核。</p> <p>2. 開學兩週內辦理校內特定人員清查報教育局。</p> <p>3. 每月更新「特定人員」名冊，除配合教育局實施特定人員指定尿液篩檢外，於寒暑假連續或特殊假日後，針對特定人員不定期使用快速檢驗試劑實施臨機尿篩。</p> <p>4. 每月至少實施一場反毒宣教活動，並於每月月底前至教育局軍訓室完成紫錐花運動線上通報。</p> <p>5. 利用相關集會時間，實施防制學生藥物濫用教育宣導，並利用新生訓練、友善校園週、家長日（親子座談）等時機宣導紫錐花運動。</p> <p>6. 不定期辦理「一般反毒宣講團」研習與辦理「加強導師反毒知能」研習。</p> <p>7. 每年至少辦理 1 次以家長或社區民眾為對象之「藥物濫用防制」宣導活動，促使家長多關懷與注意學生行為表現。</p> <p>8. 配合教育局辦理藥物濫用防制認知檢測，分析學生反毒知能成效，並至本局軍訓通報系統完成登錄。</p> <p>9. 每月 1 日訂為「紫錐花運動」傳播日，並利用部落格、臉書及社群網</p> |



## 高雄市美濃區東門國民小學校外教學活動實施計畫

一. 依據：106 學年度課程實施計劃辦理。

二. 目的：配合九年一貫課程，利用鄉土環境教學，使學生瞭解環境教材與學習的關連性，而增進學識。

三. 原則：

(一)活動實施時間：每學期第 12 週

(二)戶外教學活動所需費用由學生負擔，且由帶隊教師負責統理。

(三)帶隊教師給予公差假辦理。

(四)所需車輛請總務處協助租用合法公司之車輛接送。

(五)請教導處生教組協助照顧學生安全。

(六)上學期以美濃區鄉土教育為主，下學期以美濃區以外為主

四. 活動注意事項：

(一)活動前：

1. 活動以一日(當日來回)為原則。參考地點如附件。

2. 欲參加活動學童需提出家長同意書，如有疾病或身體孱弱不適合此戶外教學活動者，經導師與家長溝通後，提出並完成請假手續後，由家長在家自行輔導。

3. 請教學組配合指派相關人員配合帶隊教師實地瞭解活動地點，及參訪對象之合法性，並注意意外事件發生時之逃生途徑，與相關因應措施，以維師生安全。

4. 請健康中心提供急救藥品相關支援。

5. 參加活動之學生，依規定辦妥旅遊平安保險。

6. 由帶隊教師舉辦行前說明會，並將設計教學參觀活動記錄表印發給學生，俾便學生參觀過程做詳實紀錄。

(二)活動時：

1. 專人負責管理急救藥品。

2. 帶隊教師於戶外教學活動期間，隨時查點人數，出發前預先告知集合地點及時間，每次集合必須點名，防止學生單獨行動並隨時掌握學生健康及安全狀況。

3. 本次戶外教學活動之設計考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多或緊湊之行程，為安全計不任意變更行程，無故中途解散或提早結束。

(三)活動後：

1. 舉辦戶外教學活動後，參加活動之學生需繳交教學參觀活動記錄(心得)表，帶隊教師實施教學評量。

2. 召開檢討會，檢討得失謀求改進。

五. 本計畫經行政會議通過後，報呈請校長核准，修正時亦同。

---

附件

## 東門國小美濃客家文化戶外教學地點參考

一年級(步行)：以「打更路(伙房、菸樓)→東門樓→庄頭伯公(老人家講古)」

### 為認識客家路線

二年級(步行)：以「中正湖生態環湖步道→客家文物館」為生態文化路線

三年級(步行)：以「美濃老街(百年老井、伙房建築、菸樓、林春雨門樓、劉公壇)→美濃行政單位(消防局、區公所、派出所、圖書館)」為美

### 濃學路線

四年級(步行)：以「養鰲場→廣進勝紙傘→板條工廠→野蓮種植→賴老師美術教室做花海寫生」為知性路線結合社區教室

五年級(腳踏車)：以「畚箕窩→龍肚國小後山→(黃蝶翠谷)雙溪母樹林→鍾理和紀念館→理和小徑」為鄉土文學路線

六年級(腳踏車)：以「竹仔門發電場→十穴水圳→原鄉緣文化園區→水橋→開基伯公→廣善堂→敬字亭」為水源之旅路線

## 高雄市美濃區東門國小維護校園安全工作執行計畫

一、依據：高雄市政府教育局104年8月28日高市教軍字第10435629900號函訂維護校園安全工作實施計畫。

二、工作重點：

(一)強化校園安全整體作為，加強高關懷學生輔導。

(二)深化推動紫錐化運動。

(三)防制學生涉入不良組織(組織犯罪)、校園霸凌、藥物濫用及關懷中途輟學(離校)學生。

(四)天然災害、校園安全通報及人為災害演練。

(五)建構安全、友善、健康之校園。

三、協辦單位：

(一)旗山派出所，聯絡電話 661-2001

(二)美濃分駐所，聯絡電話 681-2029

(三)旗山區教官郭芳明，聯絡電話 689-1023

四、任務編組

| 組別    | 負責人  | 執掌                            |
|-------|------|-------------------------------|
| 主任委員  | 校長   | 負責指揮並監督各組工作                   |
| 執行秘書  | 教導主任 | 1. 處理一切小組事務<br>2. 生活學習指導，心理輔導 |
| 安全教育組 | 生教組長 | 加強安全教育及導護工作                   |
| 聯絡教學組 | 教務組長 | 各項聯絡教學、學生出缺勤與動態掌握             |
| 總務組   | 總務主任 | 加強門禁管理、經費支援與校舍安全檢查            |
| 救護組   | 護理師  | 緊急救護、連絡家長                     |

五、執行規劃：

(一)學校作為

1. 校安通報作為

(1)應熟悉校安通報作業系統與通報方式，依規定按時通報。

(2)定期至教育部校安中心網站表報作業區填報校園治安事件彙報表。

2. 天然災害

(1)於天然災害期間，依教育局通傳完成防災各項作為。

(2)通報作為：災害期間上午9時及下午3時前掌握災情狀況並至教育部校安中心—「表報作業區」—「災損及停課通報系統」填報災損情形(如無災損或更新災損，當日僅需填報乙次)。

(3)戶外教學活動通報：戶外教學活動兩日之上，至校安中心填報相關活動訊息與聯絡人，

以便可緊急聯繫與確保學校師生戶外人身安全。

3. 人為災害：依據地理、人文環境特性，研擬符合學校需求之應變處理流程，並建立校園安全檢核機制，並辦理人為災害應變處置演練。

## (二)三級策略

### 1. 一級策略：

- (1)落實辦理各宣教活動(每學期至少一次全校性活動)，建立學生正確認知。
- (2)每月1日訂為「紫錐花運動」宣導日，並透過多元宣導方式，擴大「紫錐花反毒運動」之深度與廣度。
- (3)配合辦理校園霸凌記名問卷調查，以早期發現潛藏之暴力霸凌事件，研訂輔導策略。
- (4)對時輟時學及躲避中輟通報高關懷學生輔導，整合相關資源落實執行中輟學生復學輔導策略。
- (5)投訴管道宣導：教育部0800-200885（耳鈴鈴幫幫我）、市府服務專線電話1999，教育局0800-775-885、申訴反映信箱『高雄市郵政1890號信箱』及電子信箱SOS@mail.kh.edu.tw，受理校園安全意見反映，即時處理學生、家長及民眾傳遞之有關訊息，學校生教組電話07-6812811轉702。
- (6)擬定高關懷學生指標（如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾等）名單、強化學生穩定就學措施並適時追蹤輔導。學期開學後2週內召開審查會議完成清查作業，並依實況適時修正，資料自存備查。
- (7)開學2週內建立藥物濫用特定人員名冊及通過審查會議。
- (8)疑似參加不良組織(組織犯罪)學生依據發現學生疑似參加不良組織通報流程圖，密件通報查證，並召集相關學輔人員、導師及家長編組小組實施輔導。
- (9)執行校外聯合巡查、春風（青春）專案巡查工作。
- (10)霸凌案件管制案當事人，因休、轉學導致輔導中斷，召開「防治霸凌小組會議」，將會議結論至校安通報實施續報並回報各主管科知悉。
- (11)每學期開學一月內邀請美濃派出所至校實施反詐騙教育宣導教育。
- (12)每學期實施平時防範重大校安事件自我檢核，每學年實施人為災害演練訓練。
- (13)每年辦理「一般反毒宣講」至少乙場次，使學生能充分了解毒品的危害，減少接觸毒品機率。

### 2. 二級策略：

- (1)定期辦理校園安全宣導活動及校安會報等，以降低暴力危害、藥物供給等危險因子。
- (2)每年度辦理乙次「加強導師反毒知能研習」，著重點於學校教師，以增加其辨識及輔導智能。
- (3)藥物濫用學生輔導：應協同輔導室、社工或心理諮商師，協助個案，另視個案情況報請司法機關協助處理，以落實藥物濫用三級預防功能。
- (4)中輟學生復學輔導，應擬定多元適性課程，推動認輔制度，推動專業人士進行諮商或轉介，協助其就學。
- (五)「高關懷群學生」需研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。

### 3. 三級策略：

- (1)校安會報：開學2個月內邀集警政、社政、衛生及校外會等單位，召開校安會報。

- (2)藥物濫用學生輟學輔導：未升學藥物濫用個案將其移轉給教育局反毒資源中心，統一移至相關單位接續輔導。
- (3)教育局密件通知聯巡違規學生，需納入高關懷學生或特定人員並進行輔導，導正其偏差行為。
- (4)施用三、四級藥物濫用學生輔導：應依教育部各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點規定，成立春暉小組輔導3個月後，採集尿液送檢驗機構檢驗，仍屬陽性反應者，再實施輔導1次為期3個月輔導；其經第二次輔導仍屬無效者，得依少年不良行為及虞犯預防辦法第5條第2項規定，通知各警察分局少年隊或偵查隊協助處理。
- (5)藥物濫用個案轉銜：畢業升學或個案轉學者，將相關資料密函反毒資源中心，進行轉銜機制，使其獲得妥適之輔導及照護。
- (6)霸凌案件：確認屬霸凌個案，應立即成立輔導小組進行協助。
- (7)一般偶發性暴力偏差行為：應依學校三級輔導機制介入輔導，並著重學生人權、品德及法治教育之預防宣導。
- (8)疑似參與不良組織個案之追蹤輔導：實施至少3個月個案輔導，學校接獲本局密件通報學生疑似參加不良組織時，應立即召開輔導會議，並安排專員追蹤輔導至行為改善或離校為止。
- (9)維護校園安全支援約定書：與轄區警政單位訂定維護校園安全支援約定書，建立即時通報協處機制。
- (10)每學期開學後1個月內，依據「校園環境空間安全檢測表」，清查校園及校園周邊危安熱點，並協請轄區警察加強校園外週邊安全維護。

六、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國小 106 學年度健康促進學校實施計畫

### 一、 依據：高雄市 106 學年度健康促進學校計畫

### 二、 計畫目的：

- (一) 發展有效策略推動健康促進政策，並提供充分的環境支持與服務。
- (二) 營造健康體位優質環境，提升學生體適能，逐年降低學生過輕及過重比率，以促進學生身心健康。
- (三) 透過課程與活動充實學生健康知能，進而產生健康行為。
- (四) 結合社區資源及網路資源，共同營造健康促進之學校環境。

### 三、 計畫期程：106 年 9 月 1 日至 107 年 8 月 31 日止。

### 四、 實施內容：

| 項次 | 推動策略       | 執行內容                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一  | 制定健康促進學校政策 | <ul style="list-style-type: none"><li>1. 成立健康促進學校推行委員會。</li><li>2. 依學生體位、飲食現況提出需求評估，擬定適合學校之實施計畫並列入行事曆，據以推展學生體適能及營養教育。</li><li>3. 建立學生之健康資料檔案，於計畫實施前後進行成效評價，並提出成果報告。</li></ul>                                                                                                                          |
| 二  | 發展健康教育與活動  | <ul style="list-style-type: none"><li>1. 擬定學校本位課程，將健康體位及健康飲食融入教學課程及學校常規。</li><li>2. 透過多元管道引發教職員工生關心健康體位議題。</li><li>3. 引導學生擬定個人運動處方，實施學生健康與體適能護照。</li><li>4. 推動學生健康飲食，建置有利之校園健康飲食環境政策，落實學校午餐食物內容及營養基準。</li><li>5. 增加學生身體活動時間，營造並推動家庭校園動態生活環境，以減少學生坐式生活型態。</li><li>6. 推動教職員工學生每日運動即天天五蔬果的飲食習慣。</li></ul> |
| 三  | 提供健康校園環境   | <ul style="list-style-type: none"><li>1. 提供校園健康生活及健康飲食的環境與設施，發揮健康中心之衛教功能，學校午餐提供健康飲食等。</li><li>2. 學校提供安全的校園環境及適當的衛生設備，並維護校園用水安全。</li><li>3. 學校維持環境健康，並符合國家傳染預防法令及消毒標準。</li><li>4. 推行活環保，學生餐與維護校園淨化、綠美化工作。</li></ul>                                                                                     |
| 四  | 營造學校社會環境   | <ul style="list-style-type: none"><li>1. 凝聚學健康促進的共識及建立共同的願景。</li><li>2. 全校教職員工生及家長都能深刻感受到學校重視健康的氛圍。</li></ul>                                                                                                                                                                                          |

|   |              |                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              | 3. 學校成員願意產生健康行為、建立健康的生活型態，進而提升健康的品質。<br>4. 藉由學校健康促進委員會及工作小組的運作，網羅健康有關之機關、團體，建立互惠的合作關係，以期有效連結社區內外之資源。<br>5. 成立學生健康社團，提供學生機會參與學校健康管理。<br>6. 教師尊重學生個人特質，提供協助與有特殊需求的學生，落實健康教學，改善健康問題。                     |
| 五 | 建立完善健康體系     | 1. 執行學生的身體健康檢查，並有效建檔，儲存與運用。<br>2. 學校提供健康性社團及健康訊息，鼓勵並協助教職員工及學生參與。<br>3. 辦理班際、校際健康相關靜態或動態活動，宣導健康體型意識、飲食熱量分析、如何安全減重、藥物安全知識及濫用防治等相關議題。<br>4. 於校刊或校園布告等刊登健康相關之文章或資訊。<br>5. 透過聯絡簿、親師座談等機制，請家長協助學生在家飲食與運動計畫。 |
| 六 | 結合社區共同營造健康校園 | 1. 結合學校、家庭、社區資源建構健康體位與健康飲食的支持環境，共同推動健康議題。<br>2. 建立學校、家庭、社區推動健康體位與健康飲食的夥伴關係。<br>3. 積極開放校園，提供社區民眾運動場所，規畫具社區特性之動態生活環境。<br>4. 鼓勵並協助家長參與主題活動及社區服務。                                                         |

#### 五、健康促進委員會推行小組組織：

| 組織<br>職稱 | 職稱   | 工作項目                              |
|----------|------|-----------------------------------|
| 召集人      | 校長   | 召集並主持計畫                           |
| 總幹事      | 教導主任 | 研究策劃，督導計畫執行，並協助行政協調。              |
| 副<br>總幹事 | 總務主任 | 研究策劃，督導計畫執行，並協助行政協調。              |
| 執行組      | 生教組長 | 協助辦理各項「健康促進計畫」工作事宜                |
| 執行組      | 教務組長 | 協助辦理各項「健康促進計畫」工作事宜<br>(教學活動及課程配合) |
| 執行組      | 資訊教師 | 健康網路網頁製作與維護                       |

|      |              |                                       |
|------|--------------|---------------------------------------|
| 執行組  | 會計主任         | 協助辦理「健康促進計畫」經費核銷工作                    |
| 執行組  | 導師組          | 參與各項活動內容並協助推廣                         |
| 研究人員 | 校護           | 身體健康狀況及需求評估，活動策略設計及效果評估，社區及學校資源之協調整合。 |
| 研究人員 | 家長代表<br>(會長) | 協助各校活動之推展及整合社區人力、推展健康服務。              |
| 研究人員 | 學校志工<br>(團長) | 協助各校活動之推展及整合社區人力、推展健康服務。              |

#### 六、 預期成效：

- (一) 學生能建立健康體位的正確觀念，落實於平日生活；進而推展到家庭，親子均能達成合乎標準體位的成效。
- (二) 落實「學校健康教育課程及活動」培養師生的健康飲食知識、態度與行為。
- (三) 提升整體校園的健康服務，從學生健康資料建立、健康異常矯治追蹤，透過市區醫療資源提供到校服務等，掌握學生健康資料並納入性別統計與性別分析，作為實施參考及提高家長對學生健康的重視程度。
- (四) 達成健康促進學校目標，提供學生一個安全、健康和促進學習的環境，並提供學校教職員一個安全的健康工作環境。

#### 七、 經費來源：學校相關經費項下支應。

#### 八、 實施與修正：本計畫校長核准後實施，修正時亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學教師輔導與管教學生要點

經中華民國104年9月5日校務會議通過

- 第一條 總則 法律依據
- 東門國小（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第十七條第二項之規定，訂定東門國小教師輔導與管教學生要點（以下簡稱本要點）。本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。
- 第二條 定義 本要點所列之各名詞定義如下：
- 一 教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
  - 二 教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
  - 三 管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
  - 四 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
  - 五 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。
- 第三條 教育人員之準用規定 本校教師以外之教育人員，準用本要點之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。
- 第二節 輔導與管教之目的及原則
- 第四條 輔導與管教學生之目的
- 教師輔導與管教學生之目的，包括：一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導向適性發展。二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第五條 平等原則 教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 第六條 比例原則
- 教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
  - 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
  - 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
- 第七條 輔導與管教學生應審酌情狀 教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

一、行為之動機與目的。 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。 五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。 前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量 教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。 二、 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- 七、 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當法律程序 學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。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教導處處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通 本校所訂之教師輔導與管教學生要點、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生要點及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料保護 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法規規定，不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三節 輔導與管教之方式

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位

協助。

第十三條 低學業成就學生之處理 學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校教導處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為 學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：一、違反法律、法規命令或地方自治規章。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、違反依合法程序制定之班規。

四、危害校園安全。

五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。第

十五條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，本校應廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十六條 教師之一般管教措施 教師得採取

下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施（參照附表二）

二、口頭糾正。

三、調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知監護權人，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

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

十、取消參加正式課程以外之活動。

十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。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。

第十七條 教師之強制措施 學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

一、 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十八條 教導處之特殊管教措施 依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求教導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或教導處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。教導處於必要時，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，在教導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施 教導處依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。學生違規情形，經學校教導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十條 學生獎懲委員會之特殊管教措施 教導處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲要點，簽會導師及教導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十一條 高關懷課程之實施 本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。教導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。本校設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組

應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行 與考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等）每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外 開設相關課程或活動專長之人員擔任。高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制 為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查 人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶 第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者 外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等） 搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

第二十三條 校園安全檢查之限制 教導處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違 禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人儕同下， 在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之 空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）

第二十四條 違法物品之處理 教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即 通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律 規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：一、化學製劑或其他危險物品。二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。四、其他違禁物品。教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學 者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護 權人領回。教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接 到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得 移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十五條 學生對公物之賠償 學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與 管教紀錄，連同書面申請書送學校教導處，斟酌情形安排學生接受心理諮 商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導 教師、教導處對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會 同校內外相關單位共同輔導。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。

第二十八條 高風險家庭學生之處理 教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」採取晤談評估等方式，辨識學生是 否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，

以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第二十九條 法令規定之通報義務 教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第三十條各款之行為。
- 四、有該法第三十六條第一項各款之情形。
- 五、遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報本縣（市）主管機關，至遲不得逾二十四小時。教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向本縣（市）政府或教育部通報。

第三十條 教師或學校之通報方式 教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報(一一三專線)並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題 學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。第四節 法律責任

第三十二條 禁止體罰 依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十三條 禁止刑事違法行為 教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第三十四條 禁止行政違法行為 教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十五條 禁止民事違法行為 教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處 教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核要點或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五節 紛爭處理及救濟

第三十七條 申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。二、學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋印。

第三十八條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本縣(市)訂定之學生申訴案件實施要點處理。第三十九條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第四十條 協助處理紛爭 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第六節 附則

第四十一條 提供所需之設施及用品 教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機、電話、傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由本校行政單位統一提供之。

第四十二條 對特殊教育學生之輔導與管教，教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第四十三條 本要點之施行 本要點經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

| 違法處罰之類型                   | 違法處罰之行為態樣例示                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------|
| 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            |

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。

附表二、適當之正向管措施

| 正向管教措施                                                                                                   | 例示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>                                                         | <p>1. 「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>2. 「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或尚導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>                               | <p>1. 「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。『因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。』</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p> |
| <p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體尚導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或尚導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p> | <p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>                                                            |

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響）因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>           | <p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>                                                                                                                                 |
| <p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處）以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p> | <p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p> |
| <p>注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>                             | <p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>         |
| <p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」不是「孩子整個人不好」。</p>                                           | <p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>                                                                                                                                              |

## 高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法

中華民國101年2月23日高市府教高字第1010012930號令訂正

中華民國103年9月18日高市府教高字第10336203400號令修正

- 第一條 為建立本市高級中等以下學校學生及學生自治組織申訴制度，以保障學生權益，並依高級中等教育法第五十四條第二項及國民教育法第二十條之一第三項規定訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之主管機關為本府教育局。
- 第三條 本辦法所稱學校，指本市高級中等以下學校及國民補習學校。
- 第四條 學校與主管機關為處理學生與學生自治組織之申訴及再申訴事件，應分別設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）及學生再申訴評議會（以下簡稱再申訴評議會）；其組織、運作及其他相關事項，由主管機關另定之。
- 第五條 學生及其法定代理人或學生自治組織（以下簡稱申訴人），不服學校所為影響其權益之懲處或其他措施及決議者，得向學校提出申訴。  
學生自治組織提出申訴時，應以該組織之名義為之。
- 第六條 申訴之提出，應自申訴人知有侵害行為之次日起三十日內，以書面向學校為之。但侵害行為已逾一年者，不得提出。  
申訴人誤向主管機關提出申訴者，主管機關應即移送學校依申訴之規定處理，並以主管機關收受申訴書之日，視為提出申訴之日。
- 第七條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人簽名或蓋章，並檢附原懲處或其他措施及決議文書：  
一、申訴人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所及電話；申訴人為學生自治組織者，其名稱及代表人之姓名、出生年月日、住居所。  
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件字號、住居所及電話，並檢附委任書。  
三、收受或知悉懲處或其他措施及決議之年月日。  
四、申訴之事實、理由及相關佐證資料。  
五、希望獲得之具體補救。  
六、就本申訴事件有無提起訴願或訴訟。  
七、提起申訴之日期。
- 第八條 申訴書不合前條規定而其情形可補正者，學校得通知申訴人於十五日內補正，屆期未補正者，申評會得逕為評議。
- 第九條 學校對學生與學生自治組織所為之懲處或其他措施及決議，以書面通知者，應載明不服時得提出申訴之方法及期間。  
學校未告知申訴期間或告知錯誤未為更正，致申訴人遲誤者，如自書面通知送達之次日起一年內提出申訴，視為於申訴期間內所為。
- 第十條 申訴人因不可歸責於己之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校申請回復原狀。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。  
申請回復原狀，應同時補行期間內應為之申訴行為。

- 第十一條 申訴人於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，同一申訴人不得就同一事件重行提出申訴。得為申訴之人就同一事件分別提出申訴者，申評會應合併評議。
- 第十二條 申訴人對於申訴事件或其相牽連事件，同時或先後提起訴願或訴訟者，應即以書面通知學校。  
申評會知有前項情形時，得停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅，經申訴人以書面向學校請求繼續評議者，應繼續評議。  
申訴事件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止申訴事件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，申評會應繼續評議，並以書面通知申訴人。
- 第十三條 對輔導轉學或類此處分或措施提出申訴者，於評議決定未確定前，學生得於原學校繼續就讀。
- 第十四條 申評會應審酌申訴事件之經過、申訴人所受損害及希望獲得之補救、申訴理由、對公益之影響及其他相關情形，自收受申訴書之次日起三十日內作成評議決定。評議決定書應於評議決定之次日起十日內作成。  
前項期間，於依第八條規定通知補正者，自完成補正或補正期間屆滿之次日起算；依第十二條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
- 第十五條 申訴事件有下列情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：  
一、提出申訴逾第六條第一項規定之期間。  
二、申訴人不適格。  
三、非屬學生或學生自治組織權益事項。  
四、原懲處或其他措施及決議已不存在或申訴已無補救實益。  
五、對已決定或已撤回之申訴事件，就同一原因事實重行提出申訴。
- 第十六條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
- 第十七條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
- 第十八條 評議決定書應包含主文、事實及理由等內容。但為不受理之決定者，得不記載事實。  
評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，向主管機關提出再申訴。但第十三條之申訴事件，應同時附記得繕具訴願書，經由學校向本府提起訴願。  
申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人；其送達方式，依行政程序法之規定辦理。
- 第十九條 申訴人不服申訴評議決定者，自申訴評議決定書送達之次日起三十日內，得以書面向主管機關提出再申訴。  
再申訴應具再申訴書，除載明第七條所列事項外，另應載明下列事項並附申訴書影本及申訴評議決定書影本：  
一、學生或其法定代理人提出再申訴者，學生就學之校名、年級及班級；學生自治組織提出再申訴者，其校名及代表人就學之年級及班級。  
二、申訴評議決定違法或不當之理由。

三、收受或知悉申訴評議決定書之日期。提出再申訴之內容，不得逾申訴之範圍。

第二十條 主管機關應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知作成評議決定之學校提出說明，並自收受再申訴書之次日起二個月內由再申訴評議會作成再申訴評議決定。

學校應自收受前項書面之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送主管機關，並應將說明書抄送再申訴人。但學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原懲處、措施或決議決定，並函知主管機關。

學校未於前項期限提出說明者，再申訴評議會得逕為評議。再申訴書不合前條第二項規定而可補正者，主管機關得通知再申訴人於十五日內補正。

前項經主管機關通知補正者，第一項期間自補正之次日起算；屆期未補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第二十一條 第十三條之申訴事件提起再申訴者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起三十日內，繕具訴願書，經由主管機關向本府提起訴願。

再申訴評議決定書，應以主管機關名義送達再申訴人。

第二十二條 本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

第二十三條 評議決定確定後，學校應依評議決定執行，主管機關並應依法監督其確實執行。

第二十四條 本辦法自發布日施行。

## 高雄市美濃區東門國民小學學生獎懲實施要點

100 年 1 月 13 日高市四維教小字第 1000002330 號函訂

- 一、為獎勵高雄市國民小學學生優異表現及輔導其改過遷善，特依國民教育法第二十條之一規定訂定本要點。
- 二、獎懲作用意在鼓勵或糾正學生行為，培養學生優良品德，其實施應把握下列原則：
  - (一)以獎勵及積極輔導方式導正學生行為。
  - (二)以公開獎勵方式作為學習楷模，視學生個別差異適當懲罰。
- 三、學校辦理學生獎懲時，應力求審慎客觀，公正合理處理。並參酌下列因素，以為獎懲輕重之標準：
  - (一)年級之高低。
  - (二)身心之狀況。
  - (三)行為動機與目的。
  - (四)家庭之因素。
  - (五)平日之表現。
  - (六)犯規之次數。
  - (七)行為後之表現。
  - (八)其他特殊因素。
- 四、學校處理學生獎懲事項時，應事先知會該生導師。若屬學生違規行為，宜由導師先予妥適處理。
- 五、校長應邀集下列人員訂定學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）組織章程、獎懲標準及運作方式等規定，並提校務會議通過後實施。其成員如下：
  - (一)教導、總務等主任。
  - (二)教師代表 3 人。
  - (三)家長會代表 3 人。
  - (四)學生代表 3 人。
- 六、獎懲會應置委員 9 至 13 人，單一性別不得少於三分之一，任期 1 年，均為無給職，其組成方式如下：
  - (一)教導主任、總務主任、教務組長、生教組長為當然委員。
  - (二)教師代表 2 至 5 人。
  - (三)家長會代表 2 至 5 人。
- 七、獎懲會由教導主任擔任主任委員，生教組長為副主任委員。
- 七、學校對學生之獎勵與懲罰種類如下：
  - (一)獎勵：
    1. 教師給予獎勵或學生集會時予以公開表揚。
    2. 報請相關單位表揚。
    3. 依各校自行訂定之獎勵措施為其他特別獎勵。

## （二）懲罰與輔導：

1. 勸導改過、口頭糾正。
2. 留置學生於課後進行輔導或矯正其行為（留置前應經家長或監護人同意，留置時教師必須在旁指導，留置後由家長或監護人負責到校接回）。
3. 調整座位。
4. 適度調整學生作業或工作（如勞動服務），並知會家長或監護人同意配合督導之。
5. 責令道歉。
6. 扣減學生日常生活表現成績。
7. 責令賠償所損害之公物或他人物品及其他相關給付。
8. 其他適當措施：
  - （1）通知家長或監護人協助指導或帶回管教。
  - （2）邀請愛心家長協助輔導。
  - （3）實施個別輔導。
  - （4）轉介輔導。
  - （5）轉換班級或改變學習環境。
  - （6）移送司法機關或相關單位處理。

上述措施於必要時，其執行方式應經獎懲會通過，且不得對學生身心造成傷害；惟在執行改變學習環境、移送司法機關或相關單位處理前，應經獎懲會審議通過。

八、獎懲會開會時，應有委員三分之二以上親自出席，始得開議。獎懲之決定應經出席委員二分之一以上同意，始得決議。

開會時，如涉及委員利害關係之議案時，該委員應行迴避之。

九、獎懲會審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生及其家長、監護人或其他關係人陳述意見及列席說明之機會。

十、全校教職員工對學生獎懲事件均有提供相關資料之權利與義務，俾利學校依一定程序辦理獎懲事宜。

十一、獎懲會為獎懲決議後，應做成決定書（格式如附件），記載事由、結果及獎懲依據，並通知學生及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

前項決定書應經校長核定後執行，校長認為決定不妥時，得退回再議；若仍維持原議，校長得逕為核定。

十二、學校對學生違規事件處分後，應持續追蹤輔導，以協助學生改過遷善。

十三、學生對學校有關其個人之獎懲，認為違法或不當致損害權益者，得由學生或其家長、監護人或受託代理人以書面向學校學生申訴評議委員會申訴。

附件

高雄市國民小學學生獎懲案件決定書

|      |                                        |
|------|----------------------------------------|
| 學生姓名 |                                        |
| 班級   | 年 班                                    |
| 事由   |                                        |
| 決定結果 |                                        |
| 獎懲依據 |                                        |
| 決定理由 |                                        |
| 備註   | 若有不服，請在收到決定書後 14 日內，以書面向本校學生申訴評議委員會申訴。 |

高雄市 國民小學（學校用印）

中 華 民 國 年 月 日

## 高雄市美濃區東門國民小學校規施行辦法

105 年 8 月 31 日校務會議通過

### 壹、依據：

- 一、教育部「現階段加強推行國民小學生活教育實施要點」。
- 二、本校校務工作發展計畫。

### 貳、目的：

- 一、落實校規法治精神，符應學生心智發展，培養其培養學生榮譽感、責任心、知法守法、自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 二、尊重學生人格尊嚴，重視個別差異，提供其反省改進及學習成長機會。
- 三、導引學生身心健全發展，建立正確價值觀念，培養健全人格。
- 四、發揮教育愛與耐心，著重輔導與管教積極意涵，秉持比例原則來執行。

### 參、實施對象：就讀本校之全體學童。

### 肆、校規要點：

- 一、按照學校規定穿著服裝，注意整潔，儀容端莊。
- 二、準時上學放學，排好路隊，注意安全並遵守交通規則。
- 三、遵從師長指導，尊重同學，和氣待人。
- 四、愛護學校環境，參與班級及校園整潔工作，認真打掃、分工合作，並維護校園整潔，做好垃圾分類與資源回收。
- 五、有禮貌，遇到師長、客人與同學能主動打招呼問好。
- 六、看重自己，維護團體榮譽。
- 七、愛惜學校公物，並能節約用水電，隨手關水電，避免造成浪費。
- 八、愛護學校遊戲器材，遵守使用規則。
- 九、遵守校園安全規定，不做危險動作，不靠近危險區域。
- 十、不擅自拿取他人財物或將其占為己有。
- 十一、拒絕毒品、不良電玩及幫派組織。
- 十二、不得攜帶危險物品、不良刊物到校。
- 十三、不非法盜拷、盜錄、盜印、仿冒抄襲侵犯他人著作權益，不使用盜版品或非法產品，尊重他人智慧財產權。
- 十四、參加學校及班級各項學習活動，不無故缺席不遲到，並遵守各項活動規定。
- 十五、經師長允許後，才能進入辦公室。
- 十六、未經師長同意不得擅自離開教室及學校。

- 十七、遵從學生自治幹部及校園服務隊之糾正，守秩序、有禮貌、愛清潔。
- 十八、上網際網路進行相關資訊探索時，應遵守相關網路倫理之規定，謹守網路相關法規，不容有觸犯相關法規之情事。
- 十九、同學之間互相友愛，不爭吵、不鬥毆、不欺侮弱小同學。
- 二十、校園內應輕聲細語，避免製造噪音。
- 二十一、學生上課時間因不適需到健康中心或上洗手間應報告任課教師並獲得允准。
- 二十二、誠實待人，不可以欺騙師長或同學。
- 二十三、學生假期中應遵守學校假期相關規定，特別注意自身安全，及不可有破壞學校名譽情事。
- 二十四、遵從師長在升旗晨會中宣示應遵守之各生活規範。
- 二十五、同學不可在無大人(或是專業救生員)陪伴之情形下，涉足任何水域場所，倘若欲進行水上活動，僅可就政府規定之安全水域進行水上活動。
- 二十六、其他富含積極輔導與管教意涵之規定應遵守事項。

#### 伍、行為獎懲規範：

- 一、學生在校生活表現、出席表現、團體活動表現、公共服務表現及校外特殊表現，有表現優良行為依本校相關規定辦理獎勵。
- 二、學生行為懲戒，分為口語申誡、書面警告、行為矯正、書面省思、愛校服務等，情節嚴重者電話通知家長帶回處理或當面洽談。
- 三、學生如犯有嚴重過失，如打架、偷竊、賭博、吸煙、逃學、作弊、惡意破壞公物、在公共場所行為不檢、對師長無禮或侮辱…等，將依情節輕重處分，並通知家長到校協助輔導或召開輔導會議因應。
- 四、懲處時須明確告知學生所觸犯的規定與相關的程序上權利與救濟管道；必要時以書面載明事實、理由、依據並通知家長。
- 五、其他相關獎懲，依照本校『學生獎懲實施要點』辦理。

陸、本辦法經校務會議通過後，陳校長公布實施之，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小學「資源回收」實施計畫

一、依據：環保教育實施計畫辦理

二、目的：

- (一) 配合政府之環保政策，落實環保教育，建立學生環保觀念。
- (二) 養成學生力行垃圾分類、減量及資源回收的具體行為。

三、內容：

- (一) 利用學生升旗朝會時宣導「垃圾分類、資源回收」的觀念。
- (二) 利用全校升旗朝會的時間，訂定有關之題目供學生討論，以建立學生正確之觀念。
- (三) 定期舉辦主題宣導，將此觀念深植學生心中。

四、說明：

(一) 垃圾分類：

- 1. 各班放置垃圾桶一個，收集不可回收之垃圾。
- 2. 各班放置紅、藍色回收桶二個，紅色回收鐵、鋁罐類；藍色回收塑膠罐類。
- 3. 各班自行放置紙箱一個，回收班級廢棄不用之紙類。

(二) 資源回收

- 1. 各班選出一位負責盡職之學生擔任環保股長。
- 2. 每週三，上午10：05到10：30為資源回收時間。
- 3. 回收物品之瓶罐類需清洗乾淨、紙類需綑綁整齊牢固，否則不予回收。
- 4. 環保股長於資源回收時間，將各班回收物品送至資源回收處整理。

五、獎勵：

- (一) 以班級為單位，每二個月統計一次，以回收數量及清潔程度評定成績。
- (二) 每學期獎勵一次，挑選最佳班級為環保模範班，呈請校長頒發獎狀、獎品，以茲鼓勵。

六、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學 106 學年度導護工作實施計劃

壹、依據：本校行政會議與校務會議通過。

貳、目標：

- 一、加強導護工作，完成貫徹各項學生安全工作之實施。
- 二、維護學校秩序，預防意外事件發生。
- 三、維持上、下學路口交通秩序，維護學生上、下學安全。
- 四、輔導兒童優良態度和習慣之養成，促成兒童身心健康。
- 五、奠定兒童良好的生活規範及適應社會環境。

參、實施方式：

- 一、生教組負責策劃全校導護工作之推行事宜。
- 二、全校教師均負有對學生導護之責任。
- 三、導護工作由全校教師依週次採分組方式輪流擔任（附件），每組設總導護一人，副導護老師一人，負責**學校大門口交通導護與校園巡視安全**之維護。
- 四、導護組值勤時間自**上午 7：10**至下午放學 4：30 為止。
- 五、路口交通指揮時間共三梯次：  
第一梯次(早上上學)：7:10 至 7:30。  
第二梯次(中午放學)：12:40 至 13:00。**(星期三、四)**  
第三梯次(下午放學)：16:00 至 16:30。  
(路口導護時間若有異動則配合學校異動時間執行之。)
- 六、執行導護工作人員進行交通指揮時應具哨子一只、指揮旗一支以指揮交通。
- 七、導護老師值勤時間**應著反光背心**以茲識別。
- 八、輪值導護老師因故不能執行勤務時應與生教組聯絡協助處理之。
- 九、導護組移交定於**每週五上午 10:10**在生教組舉行，由生活教育組長召集主持，針對每週導護強調重點提出說明，並請兩週導護老師出席，校長及學務主任列席，共同檢討上週導護成效及建議。（如遇國定假日則在假日前一天交接）
- 十、導護移交時，導護老師並應將有關卷宗、導護日誌、學校日誌、反光背心

及指揮旗提交下週導護組。

十一、導護移交時所檢討該週導護成效及改進、建議之事項，請下週總導護於學生星期一晨會時間報告，做為下週生活輔導之重點。

#### 肆、實施範圍：

- 一、推行各週中心德目與生活規範，輔導並鼓勵學生實踐力行。
- 二、巡視晨間活動，早修、午修、課間活動與下課時間，並維持校園秩序。
- 三、朝會及集會時之集合，整隊、督導與報告。
- 四、上學、放學交通安全之維護及督導。
- 五、校內遊戲器材安全巡視及協助校內清潔工作檢查。。
- 六、處理學生偶發事件、紛爭，並糾正學生違反校規及不正常行為，遇有嚴重或特殊事故，應會同級任老師及有關人員予以處理。
- 七、朝會公佈優良事蹟，表揚好人好事，並處理輪值該週遺失物品及招領事宜。
- 八、詳實記載導護日誌。
- 九、報告檢討及反省導護工作推行情形。

#### 伍、導護職掌：

##### 一、總導護

- (一) 擬訂本週工作計劃。
- (二) 主持星期一學生升旗、星期一課間操活動、放學後穿堂隊伍（遇下雨則在前穿堂）及其他臨時集會之集合整隊，進退場與秩序督導。
- (三) 主持學生朝會之進行、生活常規訓練及精神講話。
- (四) 週一報告品德教育德目、規條宣導、生活常規訓練、服裝儀容檢查及該週注意事項。
- (五) 該週巡視晨間、戶外打掃工作與學生平常禮貌常規，以維護校園秩序，維持校園整潔環境。
- (六) 處理遺失物品招領事宜。
- (七) 輔導學生校內活動和校外生活之安全及偶發事件緊急處理。
- (八) 實行導護日誌及掃地區域檢查表之紀錄。
- (九) 公佈上週表現良好班級及各項優良事蹟，並檢討改進事項。
- (十) 放學時段站立校門口，管制學生、家長站立等候區，指揮家長車輛停放與路隊行進秩序與安全。
- (十一) 導護日誌記載內容為當日發生之重大事故或學生晨會報告的大事，以及移交時針對該週執行成效與學生表現情形提出檢討之事項。

##### 二、副導護

- (一) 該週早晨交通指揮時間於校門口路口指揮交通以維持秩序及維護學生上下學安全。
- (二) 協助總導護處理其他各項導護事宜。
- (三) 紀錄學校日誌。記載內容為當日發生之重大事故，星期二教師晨會時各處室工作報告內容，以及針對該週執行成效與學生表現情形提出檢討之事項。
- (四) 主持星期四課間操活動、放學時車棚（車隊）之集合整隊。
- (五) 放學時帶領後穿堂車隊學生行進秩序與安全，管制安親班學生集合秩序與尚未離校之學生秩序。

### 三、警衛人員

- (一) 每日晨間警衛人員或替代役於七點前開啟各樓鐵門，依「校園安全管理細則」負責管理。
- (二) 早晨 07：10~07：30 負責校門站崗，管制家長進出，若有事要進入校園，請通知總導護老師。
- (三) 放學時段站崗校門口，管制家長器機車停放位置，並維護第一、第二區路隊車輛行進秩序及安全。
- (四) 雨天時間，警衛人員於校門口指揮家長車輛進出，並帶領學生車隊過馬路放學。

### 四、替代役

- (一) 早晨於 7：10-7：30 站崗校門口路口，與副導護老師指揮交通以維持秩序及維護學生上學安全。
- (二) 下午放學時間，替代役站崗校門口路口，與導護老師共同指揮交通以維持秩序及維護學生放學安全。
- (三) 雨天時間，請替代役在前穿堂指揮學生車隊，與撐傘方便學生安全上車，並請導護老師維持學生秩序。

### 其他說明

- (一) 導護老師因故不能執勤時，除依規定辦理請假手續外，應請職務代理人代理導護工作，並將請假單會知生教組，導護費核實處理。
- (二) 請假若在一週以上，除依規定請假以外，應知會生教組，以便安排候補導護老師執勤注意事項。若為總導護請與他週總導護對換。
- (三) 女性教師懷孕，與重大傷病（領有重大傷病卡）之教師可免任導護工作，並由生教組統籌安排候補導護教師代理。

- (四) 各班最後一節任課老師於放學時，應指導學生依各區路隊行進路線依序放學。
- (五) 學生放學路隊請各班導師確實做好分組，導護老師須要求學生在到達校門口前須整齊排隊。
- (六) 三到六年級參加課後補救教學之學生，請各班上課之老師於下課時間親自帶到前穿堂各班自行放學。
- (七) 一、二年級星期一、五中午放學時，請導師於放學時間親自帶到前穿堂各班自行放學。
- (八) 雨天放學，路隊學生留在前穿堂讓家長車輛進入校園接送；車隊學生穿過過雨廊，帶到活動中心側門放學，最後尚未離校學生統一帶回到前穿堂以便管理。

陸、本計畫經校務會議通過，並陳校長核准後實施，修正時亦同。

生教組長：

教導主任：

校長：

附件一

高雄市美濃區東門國民小學  
106 學年度第 1 學期導護組暨輪值表

| 週次 | 日期          | 組別 | 宣導、<br>中心德目  | 導護執勤人員 |     |     |      |                            |
|----|-------------|----|--------------|--------|-----|-----|------|----------------------------|
|    |             |    |              | 總導護    | 副導護 | 替代役 | 交接簽名 | 備註                         |
| 1  | 8/29-9/01   | 6  | 友善校園(反毒、反霸凌) | 金安     | 明珠  | 替代役 |      | 8/29 返校日<br>8/30 開學        |
| 2  | 9/04-9/08   | 1  | 健康飲食宣導(午餐教育) | 奕瑞     | 素珍  | 替代役 |      |                            |
| 3  | 9/11-9/15   | 2  | 日常生活對話       | 秀慈     | 耀瑩  | 替代役 |      |                            |
| 4  | 9/18-9/22   | 3  | 做好事          | 貴卿     | 麗文  | 替代役 |      |                            |
| 5  | 9/25-9/29   | 4  | 登革熱防治宣導      | 淑美     | 健明  | 替代役 |      | 9/30(六)補上班、上課<br>(補 10/9)  |
| 6  | 10/02-10/06 | 5  | 流感防治宣導       | 志邦     | 亮旭  | 替代役 |      | 10/4(三)中秋節放假一天             |
| 7  | 10/9-10/13  | 6  | 日常生活對話       | 金安     | 明珠  | 替代役 |      | 10/9(一)彈性放假<br>10/10(二)國慶日 |
| 8  | 10/16-10/20 | 1  | 說好話          | 奕瑞     | 素珍  | 替代役 |      |                            |
| 9  | 10/23-10/27 | 2  | 性別平等         | 秀慈     | 耀瑩  | 替代役 |      |                            |
| 10 | 10/30-11/03 | 3  | 視力保健         | 貴卿     | 麗文  | 替代役 |      |                            |
| 11 | 11/06-11/10 | 4  | 日常生活對話       | 淑美     | 健明  | 替代役 |      | 評量週                        |
| 12 | 11/13-11/17 | 5  | 有禮貌          | 志邦     | 亮旭  | 替代役 |      |                            |
| 13 | 11/20-11/24 | 6  | 廉政宣導         | 金安     | 明珠  | 替代役 |      |                            |
| 14 | 11/27-12/01 | 1  | 腸病毒防治宣導      | 奕瑞     | 素珍  | 替代役 |      |                            |
| 15 | 12/04-12/08 | 2  | 日常生活對話       | 秀慈     | 耀瑩  | 替代役 |      |                            |

|    |             |   |              |    |    |     |  |                 |
|----|-------------|---|--------------|----|----|-----|--|-----------------|
| 16 | 12/11-12/15 | 3 | 存好心          | 貴卿 | 麗文 | 替代役 |  |                 |
| 17 | 12/18-12/22 | 4 | 交通安全<br>宣導   | 淑美 | 健明 | 替代役 |  |                 |
| 18 | 12/25-12/29 | 5 | 口腔保健         | 志邦 | 亮旭 | 替代役 |  |                 |
| 19 | 01/01-01/05 | 6 | 日常生活<br>對話   | 金安 | 明珠 | 替代役 |  | 1/1 (一)放假<br>一天 |
| 20 | 01/08-01/12 | 1 | 誠實           | 奕瑞 | 素珍 | 替代役 |  |                 |
| 21 | 01/15-01/19 | 2 | 寒假生活<br>須知宣導 | 秀慈 | 耀瑩 | 替代役 |  |                 |

# 高雄市美濃區東門國民小學

## 106 學年度第 2 學期導護組暨輪值表

| 週次 | 日期          | 組別 | 宣導                     |     |     |     | 導護執勤人員 |                                        |
|----|-------------|----|------------------------|-----|-----|-----|--------|----------------------------------------|
|    |             |    | 中心德目                   | 總導護 | 副導護 | 替代役 | 交接簽名   | 備註                                     |
| 1  | 01/22-01/24 | 3  |                        | 麗文  | 貴卿  | 替代役 |        | 補上課<br>(補 2/12-14)                     |
| 2  | 2-21-2/23   | 4  | 友善校園<br>(反毒、反霸凌)       | 健明  | 淑美  | 替代役 |        |                                        |
| 3  | 2/26-3/02   | 5  | 有禮貌                    | 亮旭  | 志邦  | 替代役 |        | 2/28(三)放假                              |
| 4  | 3/05-3/9    | 6  | 日常生活對話                 | 明珠  | 金安  | 替代役 |        |                                        |
| 5  | 3/12-3/16   | 1  | 均衡飲食與<br>健康體位、<br>運動傷害 | 素珍  | 奕瑞  | 替代役 |        |                                        |
| 6  | 3/19-3/23   | 2  | 防火、防災                  | 耀瑩  | 秀慈  | 替代役 |        |                                        |
| 7  | 3/26-3/30   | 3  | 守時                     | 麗文  | 貴卿  | 替代役 |        |                                        |
| 8  | 4/02-4/06   | 4  | 日常生活對話                 | 健明  | 淑美  | 替代役 |        | 4/4-4/5 放假<br>4/6(五)彈性放假<br>3/31(六)補上課 |
| 9  | 4/7-4/13    | 5  | 菸害與檳榔<br>防治            | 亮旭  | 志邦  | 替代役 |        |                                        |
| 10 | 4/16-4/20   | 6  | 登革熱防治<br>宣導            | 明珠  | 金安  | 替代役 |        | 評量週                                    |
| 11 | 4/23-4/27   | 1  | 整潔                     | 素珍  | 奕瑞  | 替代役 |        |                                        |
| 12 | 4/30-5/4    | 2  | 日常生活對話                 | 耀瑩  | 秀慈  | 替代役 |        |                                        |
| 13 | 5/7-5/11    | 3  | 傳染病<br>紅眼症             | 麗文  | 貴卿  |     |        |                                        |
| 14 | 5/14-5/18   | 4  | 教孝月                    | 健明  | 淑美  |     |        |                                        |
| 15 | 5/21-5/25   | 5  | 感恩、惜福                  | 亮旭  | 志邦  |     |        |                                        |
| 16 | 5/28-6/1    | 6  | 日常生活對話                 | 明珠  | 金安  |     |        |                                        |
| 17 | 6/4-6/8     | 1  | 性教育、AIDS               | 素珍  | 奕瑞  |     |        |                                        |

|    |           |   |        |    |    |  |  |          |
|----|-----------|---|--------|----|----|--|--|----------|
| 18 | 6/11-6/15 | 2 | 節能月    | 耀瑩 | 秀慈 |  |  | 畢業週      |
| 19 | 6/18-6/22 | 3 | 守法     | 麗文 | 貴卿 |  |  | 6/18 端午節 |
| 20 | 6/25-6/29 | 4 | 水域安全宣導 | 健明 | 淑美 |  |  |          |

1. 導護人員如有事，請自行與其他老師協調。
2. 為維護學生安全，請導護人員務必在早上 7:10 前到校執行導護工作。
3. 導護人員於一週導護工作完成後，可於半年內補假半天，課務自理。

# 高雄市東門國小環境教育實施計畫

104.8 校務會議通過

## 一、依據：

- (一) 行政院環保署、教育部、高雄市政府函。
- (二) 本校環境教育中長程實施計畫

## 二、目標：

- (一) 成立環境教育工作小組，推展環境教育，並配合政令，協助政府推動環境教育工作。
- (二) 推動環境教育工作，落實環保，使學生從小認知力行。
- (三) 維護環境、珍惜資源工作，由個人做起，進而推展至家庭及社區。
- (四) 培養敬畏大自然，尊重生命，知福、惜福之觀念。
- (五) 設計以學校為本位的環境教育課程，融入各科教學。

## 三、實施原則：

- (一) 整體性原則：以學校全體師生為對象，人人參與。
- (二) 生活化原則：教導學生日常生活之環境知識。
- (三) 社區化原則：結合社區資源，共同合作辦理。
- (四) 永續性原則：全方位，永續性推展環教工作。

## 四、實施項目與工作要點：

| 實施項目                     | 工作要點                             | 主辦人<br>(單位) | 備註    | 完成 |
|--------------------------|----------------------------------|-------------|-------|----|
| 一、推動環保<br>組織工作           | 1. 成立「環境教育工作小組」，負責環保工作的規劃與推展。    | 校長          |       |    |
|                          | 2. 擬定環境教育實施計畫                    | 教導處         |       |    |
| 二、加強環境<br>教育宣導及<br>教學    | 1. 利用各項集會宣導環境教育觀念，指導實際做法。        | 生教組         | 經常實施  |    |
|                          | 2. 將環境教育教材內容融入各相關學科。             | 教導處         | 經常實施  |    |
|                          | 3. 利用班親會，向學生家長及社區民眾宣導環保觀念、知識與做法。 | 教導處         | 每學期一次 |    |
| 三、配合學校<br>本位編寫環<br>境教育教材 | 1. 蒐集、剪貼有關環境教育資料。                | 教學組         | 經常實施  |    |
|                          | 2. 編寫環境教育輔助教材，融入各科教學。            | 教學組         | 課編小組  |    |
|                          | 3. 提供環保訊息、資料，並協助社區推動環保工作。        | 生教組         | 經常實施  |    |

|                    |                                          |            |          |  |
|--------------------|------------------------------------------|------------|----------|--|
| 四、加強校園綠化美化         | 1. 栽植本土性植物，定期綠美化。                        | 總務處        | 每季       |  |
|                    | 2. 鼓勵各班認養花木，並加以照顧。                       | 總務處        | 級任導師     |  |
|                    | 3. 調查校園植物，編列校園植物分布圖，將資訊公佈在學校網頁。          | 總務處        |          |  |
|                    | 4. 設置休憩設施，營造人性化空間，使校園環境整潔清爽，溫馨舒暢，美而精緻。   | 總務處        |          |  |
| 五、加強環境衛生，維護師生健康    | 1. 清除水溝、瓶罐積水、噴灑殺蟲劑、撲滅病媒蚊、防範「登革熱」。        | 生教組        |          |  |
|                    | 2. 改善學校安全衛生之飲水設備，本校備有智慧型滅菌飲水機供師生飲用。      | 生教組        |          |  |
|                    | 3. 校園全面禁煙。                               | 生教組        |          |  |
|                    | 4. 加強口腔衛生，做好餐後潔牙，每週進行含氟漱口水平活動一次。         | 健康中心       | 各班級      |  |
|                    | 5. 推行健康操活動。                              | 生教組        | 全校師生     |  |
| 六、推動垃圾分類、垃圾減量、資源回收 | 1. 各班做好垃圾分類、資源回收工作，雙週星期五由慈濟志工來校收回。       | 生教組        | 每日實施     |  |
|                    | 2. 各班使用鐵製餐盒、廚餘回收、飲用白開水…，達成垃圾減量。          | 生教組        | 各班級      |  |
| 七、推動校園環境規劃及保護工作    | 1. 規劃生態校園及設計學習步道。                        | 教導處<br>總務處 | 融入各班各科教學 |  |
|                    | 2. 各班級定時、定點打掃校園環境。                       | 生教組        | 各班級      |  |
|                    | 3. 做好垃圾分類、減量。                            | 生教組        | 各班級      |  |
|                    | 4. 宣導並指導正確節約用水、用電方法，養成節儉美德，愛惜公物，節約用水、用電。 | 總務處<br>生教組 | 各班級      |  |
|                    | 5. 宣導使用低汙染產品，做好綠色消費。                     | 總務處        |          |  |
|                    | 6. 推動校園二手制服、教科書及學用品回收再利用活動。              | 教導處<br>總務處 |          |  |
| 八、配合「環境教育主題」舉辦各項活動 | 1. 推動有關單位所舉辦之環境教育活動。                     | 教導處        |          |  |
|                    | 2. 以防治公害、美化環境為主題辦理整潔月、綠化月、環境教育週活動。       | 教導處        |          |  |
|                    | 3. 舉辦「認識校園花木」活動，鼓勵小朋友接近自然，愛護花木。          | 教導處        |          |  |
|                    | 4. 生態戶外教學。                               | 教導處        |          |  |
|                    | 5. 參與社區環境清潔。                             | 生教組        | 六年級      |  |

|                  |                                                      |     |  |  |
|------------------|------------------------------------------------------|-----|--|--|
| 九、辦理環境教育研究及參觀    | 1. 配合本校環境教育實施計畫，成立環境教育研究小組，召開環境教育推動小組會議並策劃環境教育工作之推展。 | 教導處 |  |  |
|                  | 2. 辦理本校環境教育學校本位研習。                                   | 教務處 |  |  |
|                  | 3. 辦理環境教育教師戶外教學參觀活動。                                 | 教務處 |  |  |
| 十、結合社教機構或社區推動環教育 | 1. 與慈濟愛心志工合作，做資源回收工作。                                | 總務處 |  |  |
|                  | 2. 配合行政院環保署專款補助設備添購，做好廢棄物回收。                         | 總務處 |  |  |
|                  | 3. 配合區公所推廣「垃圾不落地」等相關環保政策。                            | 生教組 |  |  |
|                  | 4. 運用家長會、校友會資源協助規劃維護校園設施。                            | 總務處 |  |  |

#### 五、環境教育工作小組職掌表：

| 職 稱  | 現 職  | 職 務 分 工              | 備 註 |
|------|------|----------------------|-----|
| 召集人  | 校 長  | 統籌全校環境教育相關工作         |     |
| 執行祕書 | 教導主任 | 校園環境教育計畫之規劃、推動與執行。   |     |
| 組 員  | 總務主任 | 學校環境之安全與綠美化工作的規劃與執行。 |     |
| 組 員  | 生教組長 | 協助推動各項環境教育計畫。        |     |
| 組 員  | 教學組長 | 協助推動各項環境教育計畫。        |     |
| 組 員  | 級任教師 | 協助執行各項環境教育計畫。        |     |

#### 六、預期效益

- (一) 學校環境教育工作小組發揮功能。
- (二) 結合學校行政與教學理念，進行環境融入式之環境教育。
- (三) 由學校做起，進而帶動社區響應，以期創造美好環境。
- (四) 藉由生態戶外教學，讓學生了解生活週遭的環境景觀及變化，進而形成愛護環境的觀念。

七、經費：推動經費由校內相關經費項下支出。

八、本計畫經校務會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

總務主任：

# 高雄市東門國民小學性別平等教育實施計畫

103 年 8 月 29 日校務會議修正通過

## 壹、依據：

性別平等教育法

## 貳、宗旨：

- 一、以教育方式消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

## 參、實施原則：

### 一、學習環境與資源部分

1. 提供學生與教職員工性別平等之學習環境，建立安全之校園空間。
2. 尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。
3. 在招生、就學許可、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上，不因性別或性傾向而給予差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。
4. 對因性別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。
5. 積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
6. 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。

### 二、課程、教材與教學部分

1. 學校發展設計課程活動、評量方式時，不因性別而有差別待遇，並鼓勵學生發揮潛能。
2. 學校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。
3. 編寫、審查及選用教材時，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。
4. 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。
5. 鼓勵學生破除性別刻板印象，修習適性課程。

### 三、校園性侵害或性騷擾之防治

針對學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法等要項訂定防治規定，以預防與處理校園性侵害或性騷擾事件。

### 四、學校之「考績委員會」、「申訴評議委員會」及「教師評審委員會」之委員性別比例組成符合任一性別委員應占委員總數三分之一以上之規定。

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。

## 肆、工作內容：

1. 成立性別平等教育委員會，落實推動性別平等教育工作。
2. 每學年至少實施四小時以上之性侵害防治教育。
3. 加強性別平等觀念之宣導，每學年至少辦理兩次教師進修活動，四次學生宣導活動
4. 依實際需要，配合各科教學，研發相關教材教法。
5. 建立性別歧視與性侵害事件危機處理模式，輔導轉介流程及通報申訴制度，並得視個案之特殊性，邀請相關人士參與處理。
6. 檢視、改善並建立安全與無性別偏見之校園空間，如繪製校園危險地圖，並適時辦理校園人身安全教育研討活動，以確保人身安全。

#### 伍、委員會名單

「性別平等委員會」委員名單

| 編號 | 職稱   | 姓名  | 性別 | 備註   |
|----|------|-----|----|------|
| 1  | 主任委員 | 宋雯榮 | 男  | 校長   |
| 2  | 執行祕書 | 郭志邦 | 男  | 教導主任 |
| 3  | 常務委員 | 陳明珠 | 女  | 組務主任 |
| 4  | 常務委員 | 林秋香 | 女  | 校 護  |
| 5  | 委員   | 林素珍 | 女  | 教師代表 |
| 6  | 委員   | 黃健明 | 女  | 教師代表 |
| 7  | 委員   | 林文進 | 男  | 家長代表 |

#### 陸、工作項目

| 項 目           | 日 期             | 活 動 內 容                       | 備 註 |
|---------------|-----------------|-------------------------------|-----|
| 實施性別平等教育課程設計  | 106 年 6 月-7 月   | 於課程設計時融入性別平等教育課程於各領域，每學期至少四小時 |     |
| 實施性別平等教育課程或活動 | 106 年 9 月-12 月  | 於課程中融入實施，每學期四小時               |     |
| 性別平等教師研習      | 106 年 2-6 月     | 辦理相關研習至少 2 次                  |     |
| 校慶趣味活動設計      | 106 年 12 月      | 透過趣味競賽，體驗活動中促進性別平等            |     |
| 彙整性別平等教育相關書籍  | 106 年 1 至 12 月  | 建構資源於老師使用                     |     |
| 進行性教育         | 106 年 9 月及 12 月 | 除健體課程中提出，另由校護與校外專業人士巡迴各班宣講    |     |

柒、本實施規定經校務會議討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國小校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治規定

103 年 08 月 29 日校務會議修正通過

- 一、本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）第二十條第二項及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）第三十四條訂定之。
- 二、本校為促進校園性別地位之實質平等，消除性別歧視，建立性別平等教育資源環境，及推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，訂定下列措施：
  - （一）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，並檢討實施成效。
  - （二）將性別平等教育課程，融入相關教學活動中，排除使用有性別歧視或誘導性侵害、性騷擾或性霸凌犯罪行為之教材或教學媒體。
  - （三）性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）得選送相關教職員參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
  - （四）前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公（差）假登記及經費補助。
  - （五）本校若發生疑似校園性侵害、性騷擾及性霸凌之事件，請相關被害人或檢舉人，於事件發生時（後），積極向學生事務處或教導處（以下統稱學務處）提出申請調查或檢舉，以利後續蒐證及調查處理。
- 三、有關校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，由學務處負責蒐集，並主動提供相關人員參考。前項資訊包括下列事項：
  - （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應提供之必要協助事項。
  - （三）申請調查、申復及救濟機制。
  - （四）相關之主管機關及權責單位。
  - （五）相關團體及網絡資源協助。
  - （六）其他本校性平會認為必要之事項。
- 四、為提供安全、友善、無性別歧視之空間，並考量學校成員之差異性、多元性，由總務處定期評估及彈性調整校園空間之利用，使本校教職員工生不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等，均得共享平等教育資源。
- 五、為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件發生，請總務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：
  - （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，定期檢討本校空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
  - （二）記錄校內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之地點，並依實際需要繪製校園危險地圖。
  - （三）以上檢討、改善與規劃內容，包括校內宿舍、衛浴設備、校車等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之方式與說明。
- 六、請總務處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，並公告檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並追蹤管考校園危險空間改善進度。
- 七、請學務處配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，找出本校治安死角；共同舉辦校園安全座談會，研擬強化相關軟硬體安全措施，並提高學校教職員工生安全防衛警覺。
- 八、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，皆應尊重性別多

元與個別差異。

九、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。若發現與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

十、教職員工生皆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。

十一、本規定所稱校園性侵害、性騷擾及性霸凌之界定如下：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指校園內所發生之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，其中一方為學校校長、教師、職員或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

十二、本規定所稱教師、職員、學生界定如下：

(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。

十三、本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應依校園安全處理機制通知學務處，並由該處確實依據法令規定，於 24 小時內向市府教育局通報；另由學務處(室)依據性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保護法、家庭暴力防治法、兒童及少年性交易防制條例及其他相關法律規定通報本市家庭暴力及性侵害防治中心。

通報時除有調查必要，基於公共安全之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。

十四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、

(一) 檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：

行為人為本校校長者，應向市府教育局提出調查申請。

(二) 若行為人於兼任其他學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。

(三) 行為人在二人以上，分屬不同學校者或同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，依據防治準則第十三、十四條規定辦理。

十五、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校申請調查或檢舉。(註：本校為事件管轄學校)

其以口頭言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀錄，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。

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

前項言詞、書面或電子郵件所作成之紀錄，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) 申請調查之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 十六、 行為人或事件管轄學校非屬本校者，由本校以書面通知行為人現所屬學校或事件管轄學校受理申請調查或檢舉，本校並應派代表參與其調查。  
前項事件管轄學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌行為有無者，應請其將調查報告以書面通知本校及申請人知悉。
- 十七、 本校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。收件後，除有性平法第 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。  
前項性平法第 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。前述小組之工作權責範圍依照性平會組織章程辦理。
- 十八、 學務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位亦應配合協助。  
倘接獲申請調查或檢舉之案件，經性平會認定本校非屬事件管轄學校者，應將該案件於 7 個工作日內，由學務處以書面移送其他事件管轄學校，並通知當事人。
- 十九、 本校性平會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。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，不予受理：  
(一) 非屬性平法所規定之事項者。  
(二) 申請或檢舉人未具真實姓名者。  
(三) 同一案件已處理完畢者。  
不受理之書面通知應敘明理由，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 20 日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，由本校作成紀錄，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 1 次為限。  
本校學務處接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校另將申請調查或檢舉案交付性平會處理。
- 二十、 經媒體報導或學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，皆視同檢舉，由校長擔任檢舉人，並主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人願配合調查時，本校仍須提供必要之輔導或協助。  
前項性霸凌事件由本校「防治霸凌因應小組」，依據本規定各條各款事項比照辦理。
- 二十一、 本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，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，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，具校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應占成員總數三分之一以上。  
雙方當事人分屬本校及其他學校時，應分別有本校及其他學校擔任代表。  
主責本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與本校校園性侵害、性騷擾及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。  
本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。  
本校外聘調查小組人員之出席費等相關費用，得以本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。不足額部分得依據防治準則第 35 條規定，由學務處以書面向市府教育局申請酌予補助。

- 二十二、 本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：
- (一) 持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾及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、性騷擾及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。
- 二十三、 本校調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依據下列方式辦理：
- (一) 當事人為未成年學生者，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，避免對質。
  - (三) 本校基於調查之必要，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) 本校就行為人、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，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 二十四、 為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報市府教育局備查：
- (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) 採取必要處置，以避免報復情事。
  - (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
  - (五) 其他本校性平會認為必要之處置。
- 當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。  
前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。
- 二十五、 本校依據性平法第 24 條第 1 項規定，視當事人之身心狀況，應主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助；但就該事件仍應依本規定為調查處理。前稱協助內容如下：
- (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。
- 當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當之協助。
- 本校得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。
- 二十六、 本校性平會調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，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。
- 二十七、 本校指派或受聘之調查小組，應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報

- 告，
- 必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人或檢舉人及行為人調查結果。
- 二十八、 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於相關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- 二十九、 行為人依據性別平等教育法第25條第4項規定，所提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：
- （一） 本校決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知行為人提出書面陳述意見。
- （二） 教師涉及性侵害事件者，於性平會召開決議會議前，應通知該教師提出書面陳述意見。
- 行為人前項所提書面意見，除有性平法第32條第3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。
- 三十、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經本校性平會完成調查報告後，若該事件屬實，則依行為人之身分，向本校相關單位(人事評審／考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出懲處建議；其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關一併懲處。
- 經調查報告證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。
- 該調查結果除有司法機關調查之必要或公共安全之考量者，不得以公開。
- 三十一、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關懲處。
- 本校為性騷擾及性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：
- （一） 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- （二） 接受八小時之性別平等教育相關課程。
- （三） 其他符合教育目的之措施。
- 校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。
- 第二項第一款之處置，由本校教務處執行懲處，並採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。
- 第二項第二款、第三款之處置，由本校學務處（室）協助規劃執行，並督導行為人配合遵守。
- 三十二、 本校依據性平法第二十七條第一項規定，建立校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件及行為人之檔案資料，由總務處負責保管。
- 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、行為人）。
- （三） 事件處理人員、流程及紀錄。
- （四） 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- （五） 行為人之姓名、職稱或學籍資料、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、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- （二） 事件處理過程及結論。
- 三十三、 前項行為人轉至其他學校就讀或服務時，本校學務處應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、

性騷擾及性霸凌事件、時間、樣態、姓名及職稱或學籍資料。

行為人原就讀或服務之學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。

三十四、 本校將處理結果，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單位。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，依行為人之身分向市府教育局或本校提出申復；其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校學務處收件後，即應組成審議小組，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) 前款審議小組成員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，女性人數比例應占成員總數二分之一以上；具校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數比例，應占成員總數三分之一以上。

(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，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

三十五、 校園性侵害、性騷擾及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，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。依前項規定負有保密義務者，包括學校內負責處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。

前開二項負保密義務者洩密時，依據刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供偵查、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、性騷擾及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。

三十六、 本校將處理結果，以書面通知行為人時，應責令不得報復，並由本校性平會及相關單位採取事後之追蹤考核監督，以確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

三十七、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治工作所需經費，皆由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應，或向市府教育局申請補助。

三十八、 本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，並報市府教育局備查，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小學學生在校時間實施原則

中華民國100 年1 月11 日高市四維教中字第1000001794 號函訂定

中華民國105年9月26日高市教中字第10535953000號函訂定

- 一、為實施九年一貫課程，本校依據教育局及國民中小學九年一貫課程綱要之規定，訂定本原則。
- 二、本校學生到校時間以不早於七時三十分為原則；學校作息自七時四十五分開始，十六時三十分以前放學為原則。  
學習節數為半日時，放學時間以不超過十二時五十分為原則。  
學生上放學時間得考量學校條件、家長期望、學區交通狀況與社區特性作適當調整，並應兼顧學生安全。
- 三、依課程綱要之規定，安排各學習領域及彈性學習節數，其他非學習節數之活動，如升旗、清掃、晨間活動、午餐、午休、導師時間等不列入學習總節數內。
- 四、為提升學生健康體適能，在顧及正常教學及學生身心健康情形下，各校應調整上午、下午之第二節課間活動或擇一時段安排十五至三十分鐘為身體活動或視力保健時間。
- 五、學習節數國小每節上課四十分鐘、國中每節上課四十五分鐘，惟各校得視課程安排之需要，在學習總節數不變的原則下，彈性調整每節上課時間，以利統整與協同教學之實施。
- 六、遇特殊情事，得臨時調整學生在校作息時間，惟須與學生家長充分溝通與公告，並函報本市教育局。
- 七、學生因故無法到校上課時，應依規定請假，請假單如後附件。
- 八、本校依本原則訂定學校作息時間表，納入學校課程計畫，經校務會議通過後實施並報本局備查。

# 高雄市美濃區東門國民小學學生請假單

申請日期：      年      月      日

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                         |                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 請<br>假<br>人      | 班級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 年      班        | 聯絡人<br>(監護人)    | 姓名                                                                                                                                                                                                      |                |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                 | 關係                                                                                                                                                                                                      |                |
|                  | 姓名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                 | 電話或<br>手機                                                                                                                                                                                               |                |
| 請假<br>類別         | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假<br><input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假<br><input type="checkbox"/> 其他 (                  )                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | 證明文件            | <input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 計文<br><input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 (                  )<br><input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無 |                |
| 請假<br>事由         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                         |                |
| 請假<br>日期         | 自      年      月      日      時 起<br>至      年      月      日      時 止                  合計      日      時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                 |                                                                                                                                                                                                         |                |
| 請<br>假<br>須<br>知 | 1. 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。<br>2. 曠課達 3 日以上，或一學期累積 7 日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定上網填報，並通報鎮公所強迫入學委員會及教育處進行追蹤處理。<br>3. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或打本校請假專線 07-6812514#22 代為請假，待返校後再補辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。<br>4. 各請假類別注意事項：<br>(1) 事假：如非特殊狀況，須事先填寫請假單核准。<br>(2) 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。<br>(3) 喪假：需持有學生家屬之訃聞。<br>(4) 月考請假：經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目<br>5. 學生連續請假三日（含）以下者由級任老師簽章核准即可。連續請假超過三日以上者須加訓導組、教務組、主任及校長簽章核准。 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                         |                |
|                  | 級任導師<br>(請假三日內)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 教務組<br>(請假三日以上) | 生教組<br>(請假三日以上) | 教導主任<br>(請假三日以上)                                                                                                                                                                                        | 校長<br>(請假三日以上) |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                         |                |

東門國小 106 學年度各班掃地區域分配表

| 班級 | 人數 | 負責區域                      | 指導老師       | 打掃用具集中處                                           |
|----|----|---------------------------|------------|---------------------------------------------------|
| 一忠 | 6  | 活動中心、游泳池之間車道              | 陳淑美<br>曾宜豐 | 倉庫旁樓梯下                                            |
| 二忠 | 3  | 南邊步道、東邊步道<br>(東、南兩邊輪流掃)   | 廖麗文<br>替代役 | 視聽教室後                                             |
| 三忠 | 14 | 兒童樂園、鳳園                   | 黃耀瑩        | 101 教室旁樓梯間                                        |
|    |    | 司令台前、後                    |            |                                                   |
|    |    | 西邊步道                      |            |                                                   |
|    |    | 溜滑梯及旁邊草地                  |            |                                                   |
| 四忠 | 9  | 中庭(辦公室、校長室前)              | 曾貴卿        | 倉庫旁樓梯下                                            |
|    |    | 西側草地(辦公室前一小段)             |            |                                                   |
|    |    | 健康中心至宿舍前走道                |            |                                                   |
| 五忠 | 14 | 後庭(花架下、校長室後面草地)           | 劉奕瑞        | 腳踏車車棚                                             |
|    |    | 腳踏車車棚                     |            |                                                   |
|    |    | 龍園                        |            |                                                   |
|    |    | 籃球場                       |            |                                                   |
|    |    | 視聽教室前洗手台及水溝               |            |                                                   |
|    |    | 一樓廁所、二樓廁所                 |            |                                                   |
| 六忠 | 21 | 辦公室(含洗手台、前後走廊、倒垃圾)        | 王秀慈        | 校長室、辦公室、<br>健康中心、各專科<br>教室門後面<br>外掃區打掃用具：<br>活動中心 |
|    |    | 健康中心(含洗手台、前後走廊、倒垃圾)       |            |                                                   |
|    |    | 校長室(倒垃圾)                  |            |                                                   |
|    |    | 東南、西北及西南樓梯                |            |                                                   |
|    |    | 前、後穿堂(含旁邊殘障步道及 101 教室外走廊) |            |                                                   |
|    |    | 前庭                        |            |                                                   |
|    |    | 校門口及停車場                   |            |                                                   |

★班級教室及專科教室打掃時間為「課間活動時間」10:10-10:30，(星期一課間操)。

★專科教室由高年級學生負責

五年級：圖書館(含洗手台、前後走廊、倒垃圾)、光之園

六年級：電腦教室(含洗手台、前後走廊、倒垃圾)

自然教室(含洗手台、前後走廊、倒垃圾)

備註：1. 請導護老師於課餘時間巡視校園清潔，並紀錄表冊。

2. 每週五掃後庭學生(五年級)需將子車推至前面，並推一台空的子車回車棚旁。
3. 打掃完畢，掃地工具需擺放整齊。廁所工具擺工具間，外掃區竹掃把請倒立放置集中處。
4. 為養成衛生習慣，打掃廁所班級請適時放置肥皂於洗手台(肥皂至健康心領取)。



各區域負責督導師長

| 負責老師 | 區域                         | 備註 |
|------|----------------------------|----|
| 校長   | 校長室                        |    |
| 素珍師  | 前庭、停車場、校門口(六年級)            |    |
| 秋香   | 健康中心、前穿堂                   |    |
| 雅詩   | 辦公室、後穿堂                    |    |
| 明珠主任 | 鳳園、籃球場(五年級)                |    |
| 志邦主任 | 中庭(四年級)                    |    |
| 健明師  | 兒童樂園、司令台前後、<br>視聽教室周圍(三年級) |    |
| 金安師  | 一樓廁所、洗手台、走廊                |    |

|     |             |  |
|-----|-------------|--|
| 亮旭師 | 二樓廁所、洗手台、走廊 |  |
|-----|-------------|--|

說明：

1. 督導學生，讓學生養成自動自發的好習慣。
2. 先處理人為垃圾。
3. 維持乾淨比打掃重要。
4. 活動中心、視聽教室、多功能教室、美術館不定期打掃。
4. 校地廣闊，有勞大家共同協助，謝謝！

## 高雄市美濃區東門國民小學辦理學童課後社團活動實施要點

中華民國 100 年 1 月 13 日高市四維教小字第 1000002332 號函訂定

中華民國 102 年 7 月 31 日高市教小字第 10234770400 號函修正

中華民國 105 年 5 月 16 日高市教小字第 10532912000 號函修正

- 一、為注重本校學生個別差異，統整學習經驗充實生活知能，並發展學校特色活動，由高雄市府教育局規範學校辦理課後社團活動作業，所訂定之本要點。學校辦理課後社團活動，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱課後社團活動，指學校於課後時間辦理各項多元藝能活動課程。課後社團活動類別如下：
  - (一) 學藝類社團：語文類、科學類等。
  - (二) 才藝類社團：音樂類、美術類、表演藝術類等。
  - (三) 體育類社團：球類、田徑類等。前項課後社團類別為發展學校特色活動，得由學校規劃長期性、定期性及系統性之活動課程，並代表學校參與相關展演或競賽。
- 三、學校依據學生多元興趣及發展學校特色之需求，辦理各類課後社團活動，其原則如下：
  - (一) 辦理課後社團活動，應依學生意願自由參加並徵得家長同意。
  - (二) 學校不得為遷就課後社團活動而變更原訂作息時間及教學計畫。
  - (三) 辦理課後社團活動不得以營利為目的，其經費收支採零利潤、成本均攤、明細公開化等原則。
  - (四) 不得藉課後社團之名義進行各學習領域課程加廣、加深或補救教學。
- 四、實施對象：以學校附設幼兒園幼兒、一年級至六年級學生及教職員工子女為原則。前項實施對象完成報名後尚有缺額，其缺額得開放本市其他學校學生報名。
- 五、實施時間：
  - (一) 學期中：放學後至下午五時三十分，得延長至下午六時。
  - (二) 學期中之例假日及寒暑假期間：上午八時至下午四時，得延長至下午五時。
- 六、辦理模式：
  - (一) 學校自辦：學校負責招生、場地安排、行政策劃、遴聘師資、活動內容設計與教學評鑑。
  - (二) 學校主辦、家長會協辦：
    - 1、學校負責招生、場地提供、師資與活動內容設計之審核、教學評鑑等。
    - 2、家長會負責協同行政策劃。
- 七、成立組織：學校應成立課後社團推行委員會（以下簡稱推行委員會），負責課後社團推動事宜，惟家長代表及教師代表皆不得少於三分之一。
- 八、推行委員會工作事項：
  - (一) 推行委員會應針對實施計畫進行審查，經審查通過或依推行委員會意見修正後，主辦處室始得辦理課後社團活動。

(二) 推行委員會應每學期對於課後社團活動進行評鑑，作為持續經營之參考。

(三) 指導教師應於每學期課程結束後二週內將活動紀錄暨檢討報告表提交推行委員會，以為下學期課後社團開設之參酌。

(四) 各審查和評鑑資料應留校三年，以備查核。

九、課後社團之指導教師應優先遴聘校內具有專長之教師擔任，如須外聘指導教師，準用國民中小學教學支援工作人員進用辦法辦理，其資格應具下列條件之一：

(一) 具有專長之合格教師。

(二) 未具有教師資格者，應具有相關專長素養，並持有下列學經歷相關證明文件之一：

1、國內外大學相關科系畢業以上程度者。

2、曾獲選為直轄市或縣(市)級以上相關專長之代表隊一年以上資歷者；或曾參加上述層級機構主辦之相關才藝公開表演、展示、競賽者。

3、曾獲得國家級、直轄市或縣(市)級，公開之能力檢定、檢核或鑑別證書者。

前項第二款所稱學經歷，以經政府機關合法立案之學校、學術機構及政府機關所頒發之證書、證照或相關證明文件為限。未具備前項學經歷，而有特殊專長者(如民間藝人足堪傳承技藝者)得由學校自行認定之，擔任助理教師者亦同。

十、學校聘用校外之指導教師及助理教師前，應依性別平等教育法第二十七條第四項先行查證。

十一、課後社團依活動課程性質得採混合年級方式編班，每團以不超過二十五人為原則。如因教學需要得分組上課，每一組每一小時以支付一位教師鐘點費為原則。每團得酌置助理教師一位至二位，以協助教學及其他管理事項。

十二、學生收費原則：

費用收取項目得包含教材費、學習材料費、行政費及聘用師資之鐘點費。前項行政費及鐘點費之收取以鐘點費乘以服務總時數除以0.7再除以學生數為上限。各項活動收費，採月繳或期繳應納入實施計畫，惟採期繳而家長因故無法全期繳交，應允其分期或按月繳納，不得拒絕其參加。

十三、經費支出處理原則：

(一) 收支情形應依高雄市教育發展基金收支保管及運用自治條例納入學校教育發展基金管理，並應開立收據。

(二) 課後社團指導教師應提出課後社團經營之課程規劃與經費需求，並經推行委員會審核通過。

(三) 課後社團經費得支付酌減持有證明之低收入戶及身心障礙學生或單親、清寒、高風險家庭、中輟及高關懷學生之費用。

(四) 鐘點費及行政費合計結果，教師鐘點費至少占百分之七十，行政費不得超過百分之三十，支用項目得包含：水電費、業務費、設備及維護費、保險費、辦理成果發表會及參與相關展演、競賽或交流費用等與課後社團活動相關之必要費用。

(五) 於每期課後社團活動辦理完畢後十四日內，應將結算收支結果於學校公布欄公告七日以上，如有結餘，依繳費學生人數比例計算，逾每位學生達新臺幣十元以上者，應依比例退還費用；其餘滾存學校教育發展基金運用。

(六) 開設之課後社團經由補助經費挹注者，其經費支用情形應依據相關計畫辦理。

十四、經費退費處理原則：學生參加課後社團因個人因素中途退出應提出書面申請，所繳交費用得依下列標準退還：

(一) 學生自報名繳費後至實際上課日前退出者，退還繳交費用之七成；自實際上課日算起未逾全期三分之一者，退還繳交費用之半數；參加課後社團活動期間已逾全期三分之一者，不予退還。

(二) 教材及學習材料費應全額退還，但已購置成品者，發給成品。

(三) 課後社團因故未能開班上課者，應全額退還費用。

(四) 學校所訂之退費金額，不得低於前三款所訂之標準，並公告退費標準。

十五、依第九點聘任之教師鐘點費支領標準以每小時新臺幣八百元為上限，但具大專院校教授、副教授、國家級專業教練者，以每小時新臺幣一千二百元為上限。助理教師鐘點費支領標準以教師鐘點費二分之一為支給上限。

十六、安全事項：

(一) 學校應妥為規劃課後社團活動之安全工作，優先選定安全場地。

(二) 課後社團活動之學生如參加校外成果發表會、展演、競賽或交流，安全事項之規劃應依高雄市高級中等以下學校校外教學活動實施要點辦理。

十七、獎懲規定：

(一) 每學期開設一課後社團，得於嘉獎額度六次上限內依實際狀況調整配額，每增設一課後社團得增加敘獎一次。但每學期每位教職員工至多敘獎二次。

(二) 教職員工敘獎案應於學期結束後二個月內完成核定，於核定後一個月內完成發布，校長獎勵部分應於一個月內報本局核辦。

(三) 辦理課後社團活動績效良好之學校，本局得視辦理情形專案敘獎，辦理不善或違反法令之學校，經查屬實，本局得視情節分別予以議處、糾正、限期改善、停止辦理等處分。

十八、工作分配表如下：

| 擔任職務 | 職稱   | 工作職掌                                   |
|------|------|----------------------------------------|
| 召集人  | 校長   | 督導並推動學生課後社團相關事宜                        |
| 總幹事  | 教導主任 | 規畫執行課後社團相關活動及行政業務<br>協助學生課後社團相關課程審查及規畫 |
| 執行秘書 | 生教組長 | 執行學生課後社團相關活動及行政業務                      |
| 會計   | 會計主任 | 協助課後社團經費、憑證、審核等事宜                      |
| 出納   | 出納組長 | 協助課後社團經費收支、報名等事宜                       |

|      |        |                    |
|------|--------|--------------------|
| 委 員  | 總務主任   | 協助學生課後社團活動相關物品設備採購 |
| 委 員  | 資訊執秘   | 協助學生課後社團相關課程審查及規畫  |
| 委 員  | 家長會會長  | 協助學生課後社團相關課程審查及規畫  |
| 協辦人員 | 志工(團長) | 協助學生課後社團相關活動       |

十九、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同後實施。

## 高雄市國民小學辦理寒暑假學生營隊實施要點

100 年 1 月 24 日高市四維教小字第 1000003959 號函訂定

104 年 4 月 1 日高市教小字第 10432039000 號函修正

- 一、為鼓勵本市國民小學（以下簡稱學校）於寒暑假期間踴躍開辦學生營隊，並健全其行政組織和運作，以充實學生課外生活並維護學生權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱學生營隊，指學校為培養學生多元興趣並推廣正當休閒活動，於寒暑假期間辦理具技藝、體育、休閒活動、才藝以及其他多元教育性藝能課程活動之團隊。
- 三、實施原則：
  - （一）辦理學生營隊活動，應依學生意願自由參加並徵得家長同意，不得強迫。
  - （二）學校不得為遷就學生營隊活動而變更原訂作息時間及教學計畫。
  - （三）辦理學生營隊活動不得以營利為目的，其經費收支採零利潤、成本均攤、明細公開化等原則。
  - （四）不得藉學生營隊活動之名義進行各學科加廣、加深或補救教學。
  - （五）學校應妥為規劃營隊活動之安全工作，以維護學童安全，如活動於校外場地辦理，相關安全事項之規劃應依高雄市高級中等以下學校校外教學活動實施要點辦理。
- 四、學生營隊行政組織：
  - （一）營主任：由學校校長兼任，綜理營隊各項事宜。
  - （二）總幹事：由學校辦理處室主任或組長兼任，主辦營隊各項事宜。
  - （三）行政組：置組長一人，由學校遴選人員兼任，負責營隊各項行政、資料、美工及場地等事宜。
  - （四）教學活動組：
    - 1、置組長一人，由學校遴選人員兼任，負責營隊各項教學活

動事宜。

2、依各學生營隊內容和性質，下設各分營隊。

(五) 生活輔導組：置組長一人，由學校遴選人員兼任，輔導學生生活及安全事宜。

(六) 醫務組：由學校遴選一人兼任，負責學生醫務事宜。

(七) 總務組：由學校遴選一人兼任，負責經費收支結算及財務採購事宜。

(八) 輔導教師：隨隊輔導學生各項活動。

1、動態營隊：營隊以校外參觀及體能活動為活動主題者，學生每八人增置輔導教師一人。

2、靜態活動：營隊以校內訓練、研習為活動主題者，學生每二十人增置輔導教師一人。

(九) 輔導員：遴選高級中等學校以上學生擔任，協助輔導教師各項活動。

(十) 學校依營隊行政需求得增減設置本點所列組別或人員。各組人員得跨組別兼任。

五、指導教師及助理教師遴聘資格及條件：

(一) 優先聘任校內具有相關專長之教師擔任。

(二) 如需外聘師資，其資格應具下列條件之一：

1、具有相關專長之合格教師。

2、未具有教師資格者，應具有下列相關專長學經歷之一且備有相關證明文件：

(1) 國內外大學以上相關科系畢業。

(2) 接受已立案之民間機構或團體的相關課程訓練合格。

(3) 參加縣（市）層級以上之政府機關辦理之公開能力檢核或比賽，取得前三名或優等以上之成績。

(三) 未具前二款之資格，經學校審核具備指導能力者得聘任之。

(四) 指導教師和助理教師有教師法第十四條第一項各款情事之一者，不得聘任為營隊教師。聘任後有教師法第十四條第

一項各款情事之一者，應予以解聘。

六、指導教師及助理教師於受聘期間負有國民中小學教學支援工作人員聘任辦法第十條所列之義務。

七、經費收支處理原則：

（一）營隊活動應由學校或指導教師提出課程規劃與經費需求，並依校內經費報支程序審核通過後辦理。

（二）學生收費標準：

1、電腦營隊、體育營隊及文藝營隊以每小時每人收費新臺幣八十元；游泳營隊以每小時每人收費新臺幣一百五十元。上述收費標準為收費上限，每營隊開辦前應先核實計算收費標準。其餘各動態營隊核實收費。

2、本款收費標準包含指導教師及助理教師鐘點費、行政費及學生保險；教材和雜支等另計收。

（三）營隊聘請校內或校外指導教師鐘點費比照高雄市國民小學辦理學童課後社團活動實施要點鐘點費支領標準。

（四）助理教師鐘點費以指導教師鐘點費二分之一為支給上限，指導教師和助理教師鐘點費合計至少占所收費用百分之八十。

（五）行政費項目計有第六款規定之工作人員工作費、意外責任保險費、業務費、水電費等辦理營隊必要費用，行政費不得超過所收費用百分之二十。

（六）各營隊得聘工作人員（含高級中等學校以上學生擔任之輔導員），活動工作費每日支給新臺幣三百元，半天支給新臺幣一百五十元，帶領學生過夜，每日支給新臺幣六百元。上述支給標準為上限，且工作人員工作費不得超過行政費百分之五十。

（七）因不可抗力或非可歸責學校之因素而未辦理營隊活動之時數（次數），應按未辦理時數（次數）減收或退還學生繳交費用。

- (八) 學生因個人因素中途退出應提出書面申請，扣除學生參加營隊必要費用以及學生已參加之課程所須支應之人事費和行政費後，退還所餘學生繳交費用。
- (九) 除本局投保專案保險額度外，所有參加營隊人員之保險額度得依保險法相關規定投保。
- (十) 營隊招生人數不足支應人事費時，不予開辦學生營隊活動，並退還學生繳交費用。但經指導教師同意降低鐘點費支領標準者，仍可開辦學生營隊活動。
- (十一) 收支情形應依高雄市教育發展基金收支管理及運用自治條例納入學校教育發展基金管理，並應開立收據。
- (十二) 於每期營隊活動辦理完畢後十四日內，應將結算收支結果於學校公布欄公告七日以上，如有結餘，依繳費學生人數比例計算，逾每位學生達新臺幣十元以上者，應依比例退還費用；其餘滾存學校教育發展基金運用。
- (十三) 持有證明之低收入戶及身心障礙學生或係高風險家庭、中輟及高關懷學生，得酌予減免費用，經費得運用相關計畫或方案挹注。

#### 八、獎勵規定：

- (一) 每一寒假或暑假開設一分營隊，得於嘉獎額度六次上限內依實際狀況調整配額。但敘獎人員應含總幹事、行政組組長或實際負責籌劃之人員以及未支領鐘點費之指導教師和助理教師。每增設一分營隊得增加敘獎一次。但每一寒假或暑假，每位教職員工至多敘獎二次。
- (二) 輔導教師協助單一營隊得敘獎一次。但每一寒假或暑假，每位輔導教師至多敘獎二次。
- (三) 輔導員函請就讀學校給予獎勵或由學校核頒感謝狀。
- (四) 教職員工敘獎案應於寒暑假結束後二個月內完成核定，於核定後一個月內完成發布，校長獎勵部分應於一個月內報局核辦。

#### 九、私立學校準用本要點之規定。

## 高雄市美濃區東門國民小學愛心志工團組織章程

一、本團定名為「高雄市美濃區東門國民小學志工團」，以下簡稱本團。

二、本團直屬「高雄市美濃區東門國民小學學生家長會」，輔導單位為教導處。

三、本團以（一）聯繫親情、（二）服務學校、（三）提昇自我為宗旨，以協助學校提昇教學品質，促進教育發展，改善社會風氣。

四、本團團務：

（一）鼓勵家長熱心參與協助學校各項活動，依工作內容分為下列各組，並得配合學校活動彈性調整。

1. 交通導護組：協助學童上下學之安全等。

2. 晨間故事組：協助學校之晨間活動工作等。

3. 圖書管理組：協助圖書整理、借還書、影印資料、推展圖書館利用等工作。

4. 園藝組：協助校園綠化、美化等工作。

5. 活動組：規劃執行本團志工訓練、聯誼、進修、成長活動。

6. 文書組：負責本團文書資料事宜。

（二）視實際需要舉辦家長成長班、才藝班、各項有意義的活動。

（三）協助維護學生各項安全措施。

（四）其他。

五、團員資格：

（一）凡子女就讀於東門國小之家長或熱心人士均可加入為本團團員。

（二）團長、副團長及各組（交通組除外）組長由現任家長擔任。

（三）本團團員均為義務職，不得以本團名義從事任何與商業、政治或宗教等相關活動。

六、本團團員應盡之義務：

（一）遵守本團章程之決議案。

（二）依自由意願擔任本團各組職務。

七、本團團務會議應每年至少召開一次，出席之法定人數為回覆參加人數之一半，各組召開會議其法定人數亦為回覆參加人數之一半。

八、本團設團長一名，由團員推選之，任期一年，連選得連任之。

九、本團設副團長一名，由團員推選之，協助團長主持團務，任期一年，連選得連任之。

十、本團團長因故不能執行職務時，由副團長代理之，其代理期限以補足原團長任期為限。

十一、本團設會計一名，由團員推選之。

十二、本團幹部改選後，應於一週內辦理移交，移交團員名冊及財務清冊各一份，另備分送教導處。

十三、本團經費：

（一）經費來源：

1. 園遊會、義賣及其他專案活動之結餘。
2. 家長會補助。
3. 孳息收入
4. 其他收入

(二) 本團「財務處理辦法」另訂之。

十四、本章程經本團團務會議通過後施行，修正時亦同。

# 高雄市美濃區東門國小學生輔導工作委員會組織規程

中華民國 104 年 6 月 2 日高市教小字第 10433631600 號函訂定

## 一、 依據：

為促進與維護學生身心健康及全人發展，健全學生輔導工作，依學生輔導法第八條規定，設置學生輔導工作委員會（以下簡稱本會），並為規範本會之組成及運作，特訂定本要點。

## 二、任務：

- （一）統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- （二）規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- （三）結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- （四）其他有關學生輔導工作推展事項。

## 二、組織

- （一）本委員會設委員共計七人，主任委員一人，由校長擔任，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作。
- （二）本委員會由校長聘請各處室主任、組長、輔導教師、有關教師及家長代表為委員，任期一年。
- （三）任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- （四）本委員會議以每學期召開一次為原則。

三、本委員會每學期舉行兩次會議，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

四、本委員會議決事項，經校長核准後由教導處執行之。

附件一

高雄市美濃區東門國小 106 學年度「輔導工作委員會」委員名冊

|   |      | 姓 名 | 職 稱   | 性 別 | 備註 |
|---|------|-----|-------|-----|----|
| 1 | 主任委員 | 宋雯榮 | 校長    | 男   |    |
| 2 | 委員   | 任治美 | 家長代表  | 女   |    |
| 3 | 委員   | 郭志邦 | 教導主任  | 男   |    |
| 4 | 委員   | 陳明珠 | 總務主任  | 女   |    |
| 5 | 委員   | 林素珍 | 生教組長  | 女   |    |
| 6 | 委員   | 劉奕瑞 | 五年級導師 | 女   |    |
| 7 | 委員   | 呂金安 | 兼輔老師  | 男   |    |

## 高雄市美濃區東門國民小學中輟生通報及復學輔導計畫

### 壹、依據：

- 一、中華民國 101 年 8 月 1 日教育部臺參字第 1010136718C 號令修正發布全文 13 條；並自發布日施行。
- 二、執行強迫入學條例作業要點八十七年九月二日台八十七國字第 7098738 號函。
- 三、執行中小學強迫入學作業規範內容。
- 四、本校教導處年度工作計畫。

### 貳、目的：

- 一、通報、查尋及輔導中輟生復學。
- 二、針對復學學生，依其特殊問題與需要，會同各相關單位進行協助輔導，使其儘早適應學校生活。

### 參、實施原則：

- 一、預防與補救同步進行。
- 二、加強預防性的輔導及教育宣導工作，防止瀕臨輟學學生輟學及復學學生再度輟學。
- 三、認輔導中輟復學生，以關懷、協助其適應正常學習與生活。
- 四、透過協助家長及教育社區民眾，消除引發中輟學生輟學的家庭與環境因素。

### 肆、實施辦法：

#### 一、成立中輟生通報及復學輔導小組：

校長：為召集人，負責校園「中輟學生通報暨復學輔導工作」全盤相關事宜。

教導主任：為執行秘書兼復學生之輔導聯繫與尋求社會資源事宜。

生教組長：為非上班時間尋獲中輟生之通報人；執行法治教育、

預防犯罪及校園暴力，並負責中輟學生通報及復學生之生活

負責中輟學生通報、連絡相關事宜。

教務組長：負責中輟學生通報及中輟生檔案之建立、中輟學生之預防

輔導及復學生之安排認輔事宜、協助查詢及建置輔導網路系

統。

各班導師：通報、協專訪查及輔導復學事宜。

#### 二、預防措施：

##### (一)辨別有輟學徵兆的學生：

當學生家庭發生變故、父母失和、師生關係不良、結交損友等因素，而有逃學、

逃家、請假次數增加、請假理由不周、言行舉止明顯改變，上課不專心，魂不守舍 … 等情形。

(二)關心瀕臨輟學生的問題與需求，並給予適當的協助與輔導。

(三)善用輔導諮商室、資源中心學校或其他社會教育福利機構資源。

### 三、中輟生通報流程：

#### (一)新生未入學：

新生註冊三日未到者，由教務組填寫「中途輟學學生通報單」，進入中輟系統網站(<http://www.mlss.edu.tw>)新增輟學資料，並將通報單函送至強迫入學委員會(區公所)，副本送教育局三科及文府國民小學，並傳真至警察局，一份存留。

#### (二)轉出轉入：

1. 轉出未轉入新校報到達三日者，由原就讀學校導師於當日(第四日)第一節上課填報。(向訓導組填寫「中途輟學學生班級通報三聯單」通報訓輔處訓導組)。
2. 訓導組整理資料後，當日第二節將「班級通報單」一份送教務組，一份訓導組留存。
3. 訓導組就該生「中輟原因」繼導師之後繼續協尋訪查。
4. 教務組記錄後，當日進入中輟系統網站([http:// www.mlss.edu.tw](http://www.mlss.edu.tw))新增輟學資料，一份免備文送強迫入學委員會(區公所)。

#### (三)連續三日未到校者：

1. 由原就讀學校導師於當日(第四日)第一節上課填報。(至訓導組填寫「中途輟學學生班級通報三聯單」通報訓輔處訓導組)。
2. 訓導組整理資料後，當日第二節將「班級通報單」一份送教務組，一份訓導組留存。
3. 教導處就該生「中輟原因」繼導師之後繼續查訪協尋。
4. 教務組記錄後，將通報單傳真至警察局、社會局繼續協尋。一週以上未尋獲復學者:上網中輟通報系統，進入中輟系統網站([http:// www.mlss.edu.tw](http://www.mlss.edu.tw))新增輟學資料，一份免備文送區強迫入學委員會(區公所)，一份送至社會局(若符合送社會局條件)。

### 四、中輟生尋獲復學學校內通報流程：

(一)已向「中輟通報中心」通報過的中輟生，一經尋獲，無論復學否皆須填報。

(二)中輟生尋獲暨復學通報流程：

- 1．原先就讀學校導師於第一節上課，主動填寫「中途輟學學生尋獲暨復學班級通報三聯單」通報訓輔處訓導組。
- 2．訓導組自行查核學生出勤記錄簿，當日主動請導師填報尋獲經過。
- 3．訓導組整理資料後，當日第二節將通報單，一份送教務組，一份訓導組存留。
- 4．教導處對該生展開輔導。
- 5．教務組註記後，當日將『通報單』內容登錄至中輟系統網站(<http://www.mlss.edu.tw>)新增復學資料，由教務組函送通報單至強迫入學委員會、副本函送教育局及文府國小，一份備文函送至警察局，一份存留。

五、復學輔導辦法：

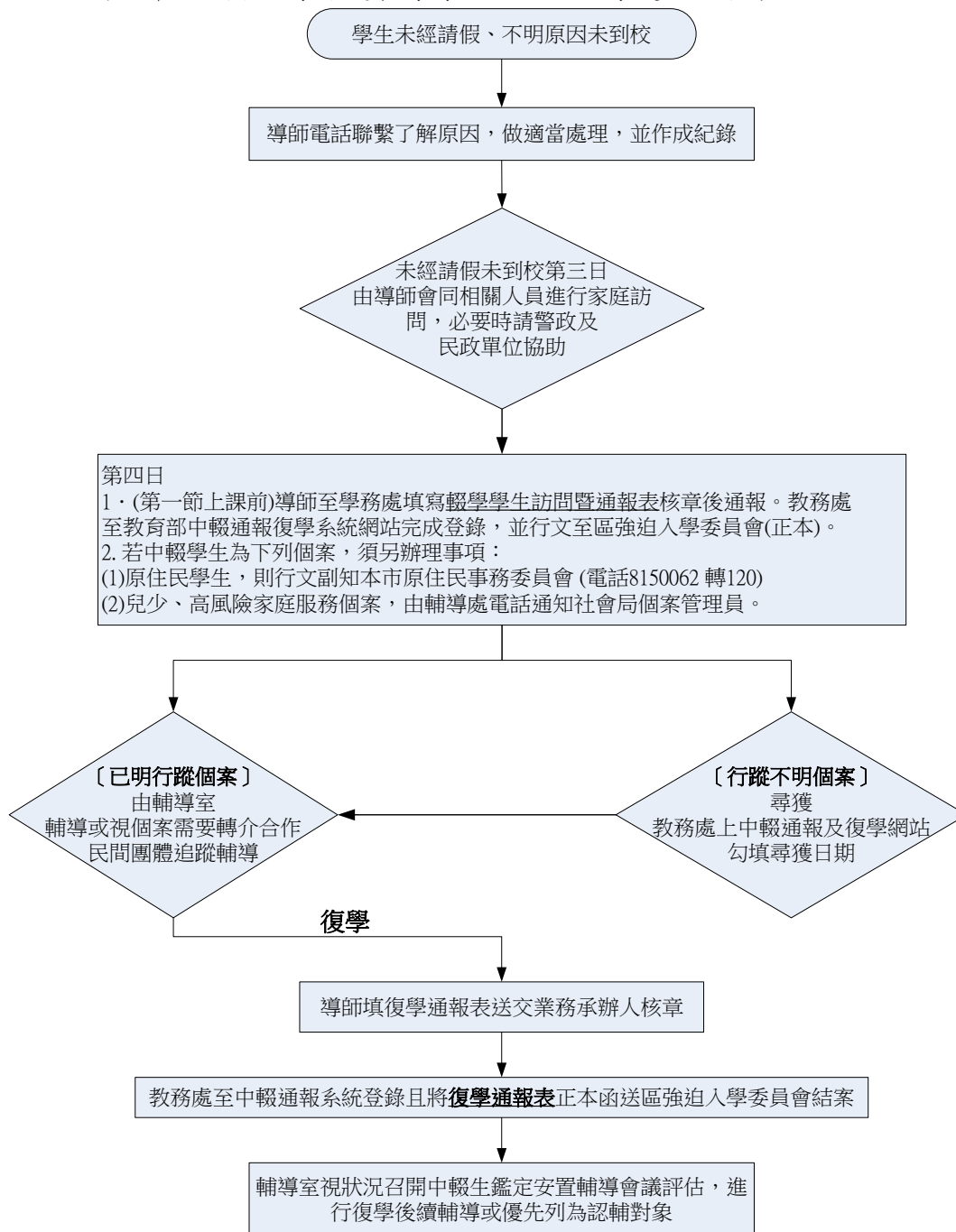
- (一) 結合各處室、全體教師、家長、社會輔導機構共同輔導。
- (二) 召開中輟學生安置與復學輔導會議。
- (三) 配合本校認輔制度，優先列為認輔對象。
- (四) 輔導參加資源班或課業輔導，以提供學業上之協助。
- (五) 推動多元化、適性化、彈性化之教育課程與活動。
- (六) 加強法治教育、校園暴力及青少年犯罪防治措施。

六、本計畫陳請校長核可後，公佈實施，修正時亦同。

承辦：

主任：

校長：



**備註：**

一、依據教育部國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法第二條第一、二項規定，轉學生未向轉入學校報到及學期開學未到校註冊之學生(含新生未入學)，均列為中輟生：

(一) 學生辦理轉學後，註冊組應將轉學申請書影印儘速送轉入學校。轉學生3日內向轉入學校報到，轉入學校2日內回報原轉出學校。原轉出學校5日內未獲回報者，應會同相關單位人員進行尋查，並通報區強迫入學委員會。

(二) 新生未入學應會同相關單位人員進行尋查，並通報區強迫入學委員會。

二、本市合作國中中小輟學生追輔民間團體：

人本教育基金會 TEL：2165379 FAX：2722995 國軍高雄總醫院 TEL：7490782 FAX

## 高雄市美濃區東門國民小學認輔制度實施計畫

### 一、依據：

- (一) 教育部104年度「友善校園」學生事務與輔導工作計畫辦理。
- (二) 高雄市104年度「友善校園」學生事務與輔導工作計畫
- (三) 本校輔導工作計畫。

### 二、目的：

- (一) 輔導適應困難及行為偏差學生，協助其心智發展，並培養其人格順利成長與發展。
- (二) 提昇教師輔導專業知能，增進輔導工作績效。

### 三、認輔教師遴選：

- (一) 專任教師：凡本校之正式教師，具有輔導熱忱者，皆可聘任為專任認輔教師。
- (二) 兼任教師：退休教師、熱心家長、校內職員工、兼代課教師等，經學校同意後，聘任為兼任認輔教師，並報局核備。
- (三) 認輔教師角色介於初級預防（個別關懷、愛心陪伴）及二級預防（早期發現，介入輔導）。

### 四、認輔對象：

- (一) 以校內適應困難學生、行為偏差學生及中輟復學學生為優先認輔對象。
- (二) 學生適應困難及行為偏差指標，由本校研議後，作為遴選認輔學生之依據。
- (三) 每位認輔教師以認輔一至二位學生為原則。

### 五、辦理方式：

- (一) 校內成立「輔導計畫執行小組」，研討學校認輔工作執行計畫及執行情形。
- (二) 由級任導師提報該班適應困難學生、行為偏差學生及中輟復學學生之基本資料、輔導過程，交至生教組後續處理。
- (三) 積極鼓勵教師、家長、校內職員工、兼代課教師參與認輔工作。
- (四) 安排個案認輔教師。
- (五) 將個案交由認輔教師隨機輔導，並填寫輔導晤談記錄及利用「高雄市學務系統」填寫輔導紀錄。
- (六) 受認輔學生相關資料，以密件方式保管與運用。

### 六、認輔教師工作事項：

- (一) 晤談認輔學生：適時進行（參考標準每兩週一次）。
- (二) 電話關懷認輔學生：晚上或假日間進行。
- (三) 家庭訪問：有必要時進行，平日亦可用電話與認輔學生家長溝通。
- (四) 為提升認輔教師專業成長，請每年參加校外辦理之輔導知能研習與個案研討。
- (五) 記錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問概要，作為延續輔導及敘獎之依據。

### 七、獎勵措施：

- (一) 校內教職員工經「輔導計畫執行小組」審核後，每人每學期嘉獎一次，以資鼓勵。
- (二) 非校內教職員工（退休教師、家長…等），由學校頒發感謝狀表揚，以資鼓勵。
- (三) 績優認輔教師具有特殊優良者，得函報教育局推薦為執行學生事務與輔導工作計畫有功人員，予以公開表揚。

(四)主管教育行政機關編印之各項輔導資料(如輔導期刊、輔導書、輔導手冊等)優先免費發送認輔教師。

八、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

# 高雄市立東門國民小學學生校內使用行動電話管理辦法

100 年 2 月 16 日經校務會議通過，奉校長核定公佈實施

一、依據：高雄市高級中等以下學校學生校內使用行動電話規範辦理。

二、目的：為維護團體秩序、教育學生正確使用行動電話，符合生活禮儀規範，特定訂本辦法。

三、管理規定：

- (一)申請程序：學生需事先填妥申請表（如附件一），經家長簽署同意書後，陳請導師及學務處同意後才能攜帶到校，手機由學生自行保管，學務處生教組造冊管理。
- (二)使用時間：上、下課期間均不能使用，唯有緊急事件及放學後才能使用手機（為謀求良好的學習環境而不影響教學，從早上學生進入校園至下午放學前約 5 點 10 分，行動電話一律關機。）
- (三)使用地點：如為緊急事件時，學生一律經老師允許後再行撥打行動電話。
- (四)行動電話不得外露於衣服、書（背）包外等。
- (五)上學前、放學後，在公共場所使用行動電話時，不得大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用電話禮儀。
- (六)全體教師均負有舉發學生違規使用行動電話之權利與義務。
- (七)嚴禁於校內進行充電。
- (八)學校師長暫時保管行動電話時，應負妥善保管之責，並注意學生隱私權之保障。
- (九)上課期間，家長臨時有事需要聯絡同學時，請一律打電話到學校轉各班分機。

四、違規處置：

- (一)學生違反管理規定時，全體教師皆可暫時保管之，其程序如下：
  - 1.請至訓導組拿違規單（如附件二）。
  - 2.填寫後交由學生帶回。
  - 3.由家長簽章後交回訓導組（登錄）。
  - 4.訓導組（登錄）後由家長或監護人領回（第 1 次違規）。
- (二)學生違規使用行動電話，如不接受師長代管行動電話及屢勸不聽（違規 2 次含以上）者，得加重依學生獎懲辦法懲戒（如：撤銷其攜帶手機申請）。

五、其他：

- (一)導師可利用時機宣導，同學如何正確使用手機，非必要可不帶手機到校。
- (二)其他電子產品（如 MP3、數位相機、PSP 電動玩具、錄音筆等）之使用，比照第三項管理規定及第四項違規處置辦理。
- (三)行動電話及其電子產品屬於貴重物品，如有需要帶行動電話者或其他電

子產品，必須妥慎保管，遺失自行負責。

六、本辦法經校務會議討論通過，並經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

## 高雄市立東門國民小學學生校內使用行動電話申請書

本人子弟                      就讀 貴校    年    班，已確實清楚學生  
於校內使用行動電話之相關規定，現擬申請於校內使用行動電話，並  
願意配合 貴校管理辦法訂定之相關管理規定、規範及違規處置措  
施。

此致

高雄市立東門國民小學

家長（監護人）簽章：

聯 絡 電 話：

與學生關係：

學 生 簽 名：

中    華    民    國                      年                      月                      日

.....

審核人：

年    班    導師：

訓    導    組：

## 學生違規通知單

貴家長您好：

茲通知貴子弟\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班座號：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_

於

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_節，因\_\_\_\_\_，

依本校學生校內使用行動電話管理辦法第四條

第（一）款 ☐ 第 1 次請家長或監護人至本校學務處領回。

第（二）款 ☐ 第 2 次以上及學生獎懲辦法實施要點第十一條第（十八）款規定，予以警告處分。

**請 貴家長能嚴加督促，以達有效的學習，特此通知。**

此致貴家長

導 師 簽 章：\_\_\_\_\_

導 師 建 議：\_\_\_\_\_

家 長 簽 章：\_\_\_\_\_

家 長 建 議：\_\_\_\_\_

教務處簽章：\_\_\_\_\_

教務處建議：\_\_\_\_\_

領回簽章：

高雄市立東門國小 敬啟

# 高雄市東門國小教師輔導與管教學生辦法

高雄市東門國小 95 年 04 月 27 日校務會議修正通過

高雄市東門國小 98 年 10 月 02 日校務會議修正通過

## 第一章 總則

### 第一條 法律依據

東門國小（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第十七條第二項之規定暨 96 年 6 月 22 日教育部訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項，訂定東門國小教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

### 第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一 教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二 教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、實習教師及學校行政人員等）。
- 三 管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 五 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

### 第三條 教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

## 第二章 輔導與管教之目的及原則

### 第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛

能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條

平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條

比例原則

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

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條

輔導與管教學生應審酌情狀

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

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條

輔導與管教學生之原則

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。

教師輔導與管教學生之原則如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

- 六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

#### 第九條

##### 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

#### 第十條

##### 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

#### 第十一條

##### 個人或家庭資料保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

### 第三章

#### 輔導與管教之方式

#### 第十二條

##### 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

- 第十三條 低學業成就學生之處理  
學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。  
前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。
- 第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為  
學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：  
一、 違反法律、法規命令或地方自治規章。  
二、 違反依合法程序制定之校規。  
三、 違反依合法程序制定之班規。  
四、 危害校園安全。  
五、 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第十五條 訂定校規、班規之限制  
本校校規應經校務會議通過。  
本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。  
除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。  
本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。
- 第十六條 教師之一般管教措施  
教師得採取下列一般管教措施：  
一、 適當之正向管教措施（參照附表二）。  
二、 口頭糾正。  
三、 調整座位。  
四、 要求口頭道歉或書面自省。  
五、 列入日常生活表現紀錄。  
六、 通知監護權人，協請處理。  
七、 要求完成未完成之作業或工作。  
八、 適當增加作業或工作。  
九、 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。

- 十、 取消參加正式課程以外之活動。
- 十一、 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、 要求靜坐反省。
- 十三、 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。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。

第十七條 教師之強制措施

- 學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：
- 一、 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
  - 二、 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
  - 三、 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十八條 學務處與輔導室之特殊管教措施

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十八條實施管教，須監護權人到校

協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

## 第二十條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

## 第二十一條 高關懷課程之實施

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

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

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

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

高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

## 第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

## 第二十三條 校園安全檢查之限制

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

## 第二十四條 違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- 一、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損

壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

#### 第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

#### 第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

#### 第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。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。

#### 第二十八條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

#### 第二十九條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第三十條各款之行為。
- 四、有該法第三十六條第一項各款之情形。
- 五、遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報本市主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向本市政府或教育部通報。

#### 第三十條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

#### 第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

### 第四章 法律責任

#### 第三十二條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

#### 第三十三條 禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

#### 第三十四條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

#### 第三十五條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

#### 第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

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。

### 第五章 紛爭處理及救濟

### 第三十七條 申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

書面申訴，應載明下列事項：

- 一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。
- 四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

### 第三十八條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本市訂定之學生申訴案件實施辦法處理。

### 第三十九條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

### 第四十條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

## 第六章 附則

### 第四十一條 提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音筆電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由本校行政單位統一提供之。

### 第四十二條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

#### 第四十三條本辦法之施行

本要點經校務會議通過後實施之。

附表一、教師違法處罰措施參考表

| 違法處罰之類型                   | 違法處罰之行為態樣例示                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------|
| 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            |

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。

附表二、適當之正向管教措施

| 正向管教措施                                    | 例示                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。 | 一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」<br>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」 |
| 告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或                        | 一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」                                                                                                           |

| 正向管教措施                                                                                                   | 例示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>                                                 | <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p> |
| <p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p> | <p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>                                 |
| <p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>               | <p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>用詢問句啟發學生去</p>                                                                                         | <p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 正向管教措施                                                                                      | 例示                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自我管理。</p> | <p>功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>               |
| <p>注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>                     | <p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p> |
| <p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。</p>                                  | <p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>                                                                                                                                      |

## 高雄市美濃區東門國民小學學生獎懲案件決定書

|         |                                        |
|---------|----------------------------------------|
| 學 生 姓 名 |                                        |
| 班 級     | 年 班                                    |
| 事 由     |                                        |
| 決 定 結 果 |                                        |
| 獎 懲 依 據 |                                        |
| 決 定 理 由 |                                        |
| 備 註     | 若有不服，請在收到決定書後 14 日內，以書面向本校學生申訴評議委員會申訴。 |

高雄市美濃區東門國民小學（學校用印）

中 華 民 國                  年                  月                  日



# 高雄市美濃區東門國民小學學生申訴事件申請表

申請日期：    年    月    日    (    ) 申評字第    號

|                                |  |         |                      |
|--------------------------------|--|---------|----------------------|
| 申訴人(學生)姓名                      |  | 就 讀 班 級 | 年                  班 |
| 家 長    或    監<br>護 人    簽    名 |  | 連 絡 電 話 | 家裡電話：                |
|                                |  |         | 行動電話：                |
| 家長與申訴人關係                       |  | 身分證字號   |                      |
| 通    訊    地    址               |  |         |                      |

一、申訴事實與理由(申訴事實：應載明原懲戒處分之事實大略。申訴理由：應載明原懲戒處分違背本校章則及懲戒處分不當之具體理由與證據)

二、申訴人希望獲得之補救：

三、相關文件或證據：(列舉後請裝訂如附件)

- 1.上列內容業經申訴人(或代理人)親自確認無誤，係據實陳述，決無虛構匿飾或故意誹謗情事，否則願自負責任。
- 2.在訴訟程序中，申訴人(或代理人)就申訴事件，若有涉及訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應以書面通知本校學生申訴評議委員會

申訴人(或代理人)：\_\_\_\_\_ (簽名或蓋章)

**【申請人填寫完本表後，請送學校學生申訴專責單位學務處生教組簽收】**

|                            |                                          |
|----------------------------|------------------------------------------|
| 學生申訴專責單位學<br>務 處 生 教 組 簽 收 | 備註：收件單位(或人員)完成簽收後，<br>請影印一份交申訴人(或代理人)收執。 |
|----------------------------|------------------------------------------|

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| 學校原管教或<br>處置單位(教<br>師)意見： |                              |
| 校 長 核 示                   |                              |
| 附                  記      | 申評會應於收到申訴書之次日起三十日內開會並作成評議決定。 |

# 高雄市美濃區東門國民小學輔導與管教學生通報單

| 學 生<br>基本資料                                                                                                                                                                          | 姓 名                                                                                                                                                         |  | 性<br>別         |  | 班 級 | 年    班 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--|-----|--------|
| 學生行為陳述                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                             |  |                |  |     |        |
| 教師已採取之輔導管教措施<br>(或附輔導管教記錄)                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |  |                |  |     |        |
| <p>本人對上列學生多次管教，均無效果，依高雄市美濃區東門國民小學教師輔導與管教學生辦法第十八條第一項之規定，移請學務處、輔導室人員協處理。</p> <p style="text-align: right;">導師或授課教師簽名：_____</p> <p style="text-align: right;">年    月    日    時    分</p> |                                                                                                                                                             |  |                |  |     |        |
| 附<br>記                                                                                                                                                                               | <p>一、學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，請先以電話聯繫學務處生教組（或學務處其他人員或輔導室）作緊急處理。</p> <p>二、通報教師填表完成後，請送學務處（輔導室）作為後續處理及通報之依據。</p> <p>三、接案人員簽章後影印一份送回導師，以輔導資料方式留存，做為日後輔導參考用。</p> |  |                |  |     |        |
| 處 室 接 案 人 員<br>簽 章                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |  | 處 室 主 任<br>核 章 |  |     |        |

# 高雄市美濃區東門國民小學學生申訴委任代理人 委任書

案號： 年 字 第 號

|     |                                                                                                              |    |       |                  |                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------------------|----------------|
| 稱謂  | 姓名(或名稱)                                                                                                      | 性別 | 出生年月日 | 國民身分證<br>編 一 編 號 | 住所或居所(事務所或營業所) |
| 委任人 |                                                                                                              |    |       |                  |                |
| 受任人 |                                                                                                              |    |       |                  |                |
| 備註  | 高雄市美濃區東門國民小學教師輔導與管教學生辦法(○年○月○日經本校 99 年度第○次校務會議通過)第三十七條第四項第二款：「學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。」 |    |       |                  |                |

茲因向高雄市美濃區東門國民小學學生申訴評議委員會提起申訴，委任\_\_\_\_\_為代理人，有代為一切申訴行為之權，並有同意申訴條件、撤回等特別代理權。

此致

高雄市美濃區東門國民小學學生申訴評議委員會

委任人： (簽名或蓋章)

受任人： (簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

# 高雄市美濃區東門國民小學學生獎懲事項提交獎懲委員會審 議申請表

|                   |                                                                                                                                                          |     |          |                 |  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-----------------|--|
| 學 生 姓 名           |                                                                                                                                                          | 班 級 | 年      班 | 性 別             |  |
| 申 請 人<br>(學務處人員)  |                                                                                                                                                          |     | 日 期      | 年      月      日 |  |
| 獎 懲 類 型           |                                                                                                                                                          |     |          |                 |  |
| 具 體 事 實           |                                                                                                                                                          |     |          |                 |  |
| 簽 會 情 形<br>(提供意見) | 導    師                                                                                                                                                   |     |          |                 |  |
|                   | 輔 導 室                                                                                                                                                    |     |          |                 |  |
|                   | 學 務 處<br>主    任                                                                                                                                          |     |          |                 |  |
| 校 長 核 示           |                                                                                                                                                          |     |          |                 |  |
| 附      記          | 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。(教師輔導與管教學生辦法第二十條) |     |          |                 |  |

# 東門國小菸害防制管理辦法

98.05.25 日第 84 次擴大行政會議通過

第一條：為落實校園內菸害防制，維護全體教職員工生之身心健康，加強推動本校菸害防制工作，確保環境衛生及淨化空氣品質，特依「菸害防制法」、「學校衛生法」及本校實際狀況，訂定本辦法。

第二條：為落實推動無菸校園政策，成立本校「菸害防制工作小組」，由校長擔任主任委員，教導主任擔任召集人，委員由總務主任、教學組長、訓育組長、各班導師、學校護理師擔任。小組於每學年召開菸害防制會議，規劃落實校園菸害防制工作計畫及成效檢討。

第三條 校園內禁菸措施，依下列規定實施之：

- 一、本校各班教室、專科教室、圖書館、學生活動中心、辦公室、宿舍、餐廳等室內公共區域及其週邊走廊一律禁菸。
- 二、未滿十八歲不得吸菸，校園內禁止張貼菸品廣告。
- 三、本校校園內嚴禁販售或供應與吸菸有關之器物。
- 四、本校全體教職員工生均具對違反吸菸者規勸、制止與舉發之義務及責任。
- 五、辦理各項活動或外包廠商、工作人員，校園內須遵守本校菸害防制實施辦法，各辦理及承包處室須廣為宣達並督導。

第四條 發現有違反禁菸規定情事者，應依下列規定處理：

- 一、本校全體教職員工生發現違法行為，得蒐證逕向教導處舉報，經判明身份後轉交由權責單位查證議處。

二、遭舉發違法吸菸者視其身份報請所屬權責單位，查證屬實後議處。

1. 教職員：由教導處負責管理及督導。

2. 技工、工友：由總務處負責管理及督導。

3. 入校洽公之外賓及訪客：由教導負責管理及督導。

4. 外包廠商及其相關工作人員：由總務處負責管理及督導。

5. 學生：由訓育組、導師負責管理及督導。

第 五 條 對違反本辦法者，應為如下處置：

一、教職員工違反本辦法者經第一次勸阻者，列入年度考績檢討。

二、學生違反本辦法者，得由訓育組依學生獎懲辦法懲處之。

三、廠商及進入校園內洽公、交誼之校外人士或訪客，如違反本辦法者，責成接洽單位勸導；經勸導不合作者，逕行向衛生局舉發。

第 六 條 本辦法經校務會議通過，校長核定實施。修正時亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學特教推行委員會組織與運作實施計畫

## 一、依據

- (一)「特殊教育法」暨「特殊教育施行細則」。
- (二)民國100年2月8日高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法。
- (三)民國100年8月4日高市府四維教特字第1000084635號令訂定「高雄市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置準則」。

## 二、主旨

依教育部訂頒「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」第五條之規定設立特殊教育推行委員會，以推動特殊教育，本校依規定設立之。

## 三、目的

- (一)落實校內普通班特殊學生之鑑定、安置、輔導等各項特殊教育工作。
- (二)提供特殊教育課程、教材、教具、輔具、設備、社區資源評鑑及相關經費運用。
- (三)安排特教知能研習等相關資訊，藉以發揮特殊教育之效能。
- (四)協助特教學生，使其得到適當之安置，進而獲得適性之發展。

## 四、組織

特殊教育推行委員會置委員7人，其中1人為召集人，由校長兼任；其他委員為處室主任、特教班教師、普通班教師代表、特殊教育學生家長代表；其中應有身心障礙學生家長代表。

| 委員會職稱 | 職稱    | 工作職掌                                                              |
|-------|-------|-------------------------------------------------------------------|
| 召集人   | 校長    | 綜理全校特殊教育工作之推展。                                                    |
| 執行秘書  | 教導主任  | 特殊教育工作之計畫擬定、特殊教育相關事宜之溝通與協調等工作，特殊需求學生之安置與就學等事宜。                    |
| 委員    | 生教組長  | 特殊需求學生之出缺席記錄與協商醫療保健等事宜。                                           |
| 委員    | 總務主任  | 特殊教育各項相關設備與教學材料之採購和維護等事宜。                                         |
| 委員    | 特教班教師 | 協助輔導組長評估、診斷、鑑定特殊需求學生及建立個案資料，擬定、執行學生個別化教育教學方案及提供家長、普通班教師特殊教育諮詢等事宜。 |
| 委員    | 普通班教師 | 協助疑似特殊需求學生轉介輔導。                                                   |
| 委員    | 家長代表  | 溝通協調特殊教育社會資源之運用，配合特殊教育教學活                                         |

## 五、任務

- (一)審議特殊教育實施行事曆。
- (二)督導特殊教育各項活動與成效。
- (三)整合特殊教育專業團隊與相關支援體系。
- (四)處理特殊教育學生鑑定安置輔導及轉銜事宜。
- (五)協調各處室提供特殊教育學生行政支援。

- (六) 協助處理特殊教育學生申訴案件。
  - (七) 審議特殊教育經費運用與執行情形。
  - (八) 議決特殊教育學生課程設計、多元評量、考試服務、成績計算及特殊教育方案。
  - (九) 審查校園無障礙環境設施之規劃。
  - (十) 審查身心障礙學生普通班導師之資格。
  - (十一) 審查特殊教育學生獎補助之申請。
  - (十二) 建議特殊教育學生教學與輔導教師之敘獎。
  - (十三) 其他特殊教育相關事項。
- 六、特殊教育推行委員會委員任期一學年，期滿得續聘兼之。任期內出缺時，得補聘兼至原任期屆滿之日止。
- 七、特殊教育推行委員會會議每學期召開2次，必要時得召開臨時會議，由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，得由委員互推一人代理之。
- 八、特殊教育推行委員會會議應有全體委員過半數之出席，始得開會，出席委員過半數之同意始得作成決議，正反意見同數時，取決於主席。
- 九、特殊教育推行委員會委員應親自出席會議及參與表決，不得代理。
- 十、本計畫經特殊教育推行委員會會議通過陳校長核准後實施，修正亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學榮譽制度實施辦法

99年9月校務會議通過實施  
104年9月修訂

## 壹、目的：

- (1) 加強學生生活教育，培養學生良好生活習慣，自動自發爭榮譽的行為。
- (2) 培養學生守秩序、有禮貌、負責任、知上進、愛整潔的良好態度。
- (3) 以獎勵代替懲罰，激發小朋友發自內心的榮譽心和向上向善的精神意志。

## 貳、原則：

- (1) 凡本校學生及班級一律實施本「榮譽制度」
- (2) 本校教師均有權利與義務協助推行本辦法。
- (3) 本校各處室一切行政措施與活動，均確切配合本辦法實施。
- (4) 個人榮譽成績與日常生活表現成績合併計算為期末日常生活表現成績。
- (5) 學年度內個人榮譽成績所得積分做為該學年度內模範生選拔參考。
- (6) 一切榮譽獎勵須確實注意具體事實與成果，不得濫用。

參、對象：本校一至六年級學生

## 肆、榮譽獎章種類及頒發方式：

- 一、點數卡：A3規格，一班一張，每位學生三十格。
- 二、榮譽卡：點數卡積滿三十格換發於升旗頒發。
- 三、榮譽狀：積滿五張榮譽卡換發（學生可選擇和校長、主任、級任導師或其他老師合影，照片張貼在榮譽狀中），由校長頒發獎狀及獎金300元並公佈在學校公佈欄中（獎金由外界捐款-應附代收款-獎學金項目支應）。

## 伍、獎勵辦法：

- (1) 開學時由教導處發給各班級一張點數卡張貼在教室明顯處，導師可安排具公平正義之學童負責蓋章，且必須在師長的監督下執行。
- (2) 獎勵內容：  
A: 成績優良【評量週優等者2點】及平時認真學習有進步者【每次1點】。  
B: 代表學校參加各項比賽爭取榮譽、表現優異者。  
【鄉鎮區賽：第一名4點、第二名3點、第三名2點、佳作或入選1點】

【縣賽及全國區賽：第一名榮譽卡 1 張、第二名 20 點、第三名 10 點、佳作或入選 5 點】

【全國總決賽：前三名皆頒發榮譽狀 1 張、佳作或入選榮譽卡 3 張】

C:熱心公益、拾金不昧、認真服務之兒童【每次 1 點】。

D:教師及行政人員發現學生在德、智、體、群、美五育任何方面表現優異足資嘉許者，均可知會導師記點。

E:點數卡滿格之兒童，由級任老師彙整交給教務組換點數條。

F:學期結束時，得到榮譽狀者參與摸彩活動。

G:家長熱心參與活動者【每次 1 點】。

H：其他

陸、榮譽獎章換發時間：

一、學生換發榮譽卡時，需由導師將名單送交承辦老師登記辦理，時間為每個月的最後一個星期一登記，星期四登記截止。

二、學生換發榮譽狀時，需請級任老師將五張榮譽卡查驗正確後，送交承辦老師處，承辦老師於榮譽卡上方打圓洞代表以兌換，並製作榮譽狀在隔週兒童朝會由校長頒發。

柒、其他：

一、點數卡之獎勵應注意個別差異，避免齊一的標準

二、發現每一個學生的優點，給予適時的獎勵及肯定。

三、過去已累積之點數可補登記入新的點數卡中。

四、榮譽卡印章請於學年結束交回。

捌、本辦法經校務會議通過，呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學師生學藝競賽獎勵辦法

100 年 8 月 31 日制定

103 年 5 月 1 日修訂

106 年 8 月 30 日修訂

## 一、目的：

- (一) 為鼓勵本校師生充實各項學藝創作知能，發揮師生公平合理競爭的精神。
- (二) 激發師生參加各項競賽能獲優良成績，提升校譽。

## 二、實施要點：

- (一) 本辦法自九十三學年第二學期起實施。
- (二) 提供獎狀與獎金為鼓勵方式(獎金由外界捐款-應付代收款-獎學金項目支應)
- (三) 班際比賽除期中(末)評量表現優良學生外，以頒發獎狀鼓勵為原則；校際比賽獎金分區、市、省(包括全國性)三等級。
- (四) 其他有獎勵事實者。
- (五) 給獎項目：

- 1. 期中(末)評量每次各班各取前 3 名成績優良學生(班級人數超過 25 人取前 5 名)，進步獎取 1 至 4 名，每人各頒與獎學金 100 元。
- 2. 校際比賽教師以指導獎為主，學生以參加獎為主。
- 3. 其他配合教育活動訓練之獎勵項目，需簽呈 校長同意後實施。

## (五) 校際比賽獎勵名額與獎金：

| 名次<br>層級 | 第一名<br>(特優) |          | 第二名<br>(優等) |          | 第三名<br>(甲等、佳作、入選) |          | 第四名      |          | 第五名      |          | 第六名      |          | 第七名      |          | 第八名      |          |
|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|          | 參加<br>學生    | 指導<br>教師 | 參加<br>學生    | 指導<br>教師 | 參加<br>學生          | 指導<br>教師 | 參加<br>學生 | 指導<br>教師 | 參加<br>學生 | 指導<br>教師 | 參加<br>學生 | 指導<br>教師 | 參加<br>學生 | 指導<br>教師 | 參加<br>學生 | 指導<br>教師 |
| 區        | 300         | 300      | 200         | 200      | 100               | 100      |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 市        | 600         | 600      | 500         | 500      | 400               | 400      | 300      | 300      | 200      | 200      | 100      | 100      |          |          |          |          |
| 省(全國)    | 1000        | 1000     | 800         | 800      | 600               | 600      | 500      | 500      | 400      | 400      | 300      | 300      | 200      | 200      | 100      | 100      |

※ 團體比賽獎金，每人比照個人獎金的六折(四捨五入)。

## 三、本辦法經校務會議討論通過，經校長核准後實施，修正亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學總務處工作計畫

106 年 06 月 25 日行政會議修訂

## 一、計畫依據：

- (一)國民教育法、國民教育法施行細則、新課程標準及相關法令。
- (二)本校 107-110 年中長期發展計畫。

## 二、計畫目標：

- (一) 改善教學環境，增進教學效果。
- (二) 加強校設維修，維護校園安全。
- (三) 充實教學設備，提升學習品質。
- (四) 加強校園美綠化，發揮境教功能。
- (五) 文書作業電腦化，提高行政效率。
- (六) 健全財務管理，延長使用年限。

## 三、計畫原則：

- (一) 依法行政辦理各項業務，恪遵廉潔自律原則。
- (二) 積極落實行政支援教學，致力提升行政服務效能。
- (三) 分層負責，互助合作，尊重溝通，追求服務品質精緻化。
- (四) 響應環保節能政策，推動綠色採購與優先採購政策。
- (五) 各項計畫應周詳，執行須確實，考核宜嚴謹。
- (六) 物品設備當買則買，唯須妥善保管使用，務求物盡其用。

## 四、計畫內容：

- (一) 加強推動校園綠美化，發揮境教功能。
- (二) 充實教學軟硬體設施，改善教學環境。

(三) 做好校舍維護與管理，提供安全的教學環境。

(四) 健全家長會組織，充分發揮功能。

(五) 配合社區及學校發展，完成整體規劃及發展特色。

(六) 編擬各項預算需求，有效執行預算，發揮效能。

#### 五、工作項目及進度：

| 主要工作項目                     | 實施策略及內容                                                                                                                                                                      | 辦理時間       |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (一) 加強推動校園綠美化，發揮境教功能。      | 1. 依校園環境現況加以規劃，開放校園供社區民眾休閒運動使用。<br>2. 綠美化校園，設計校園景點。<br>3. 專人專責管理定期修剪花木。                                                                                                      | 經常性        |
| (二) 充實教學軟硬體設施，改善教學環境。      | 1. 視聽教室防漏工程。<br>2. 充實圖書設備，增進教學效能。<br>3. 添購體育設備等。<br>4. 校舍粉刷彩繪美化工程。<br>5. 校園網路佈線改善工程。<br>6. 改善教學設備添購單槍設備。<br>7. 巡迴輔導班資訊什項設備購置。<br>8. 定期維修校舍設備，逐步解決因老舊導致之漏水、壁癌等的問題。            | 定期性<br>經常性 |
| (三) 做好校舍維護與管理，提供安全的教學環境。   | 1. 飲用水定期檢驗，確保供水正常。<br>2. 水塔定期清洗消毒。<br>3. 廣播系統定期測試保養維護，確保正常運作。<br>4. 加強門禁管理，每日巡邏察查，避免意外發生。<br>5. 洗手台廁所水箱每日供水暢通且定期檢視。<br>6. 運動遊戲器材定期檢查維修。<br>7. 消防設施定期安檢及更新。<br>8. 更新飲用水管及飲水機。 | 定期性<br>經常性 |
| (四) 健全家長會組織，充分發揮功能。        | 1. 協助成立班級家長會，並定期召開班親會。<br>2. 協助成立家長委員會會務自主運作，依規定陳報會務運作資料。                                                                                                                    | 定期性<br>經常性 |
| (五) 配合社區及學校發展，完成整體規劃及發展特色。 | 1. 學校建築納入規劃成為社區整體營造一環，達成有形的「學校社區化，社區學校化」。<br>2. 積極整合社區資源，協助學校整體規劃，達到學校永續經營的目標。                                                                                               | 定期性<br>經常性 |
| (六) 編擬各項預算需求，有效執行預算，發揮效能。  | 1. 依校務發展計畫及教學需求編寫經費細目。<br>2. 依據政府採購法確實執行上網公告，並辦理相關經費之執行。<br>3. 落實請購手續、訪價、比價，發揮採購效益。<br>4. 落實執行經費採購卷宗管理，提昇行政效能並接受評鑑。                                                          | 定期性<br>經常性 |

|  |                                                                                 |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 5. 力求經費公開、樽節開支及開源節流之原則。<br>6. 因應二代電子公文系統上路，派員參加各項講習以增進文書知能。<br>7. 加強電子公文辦理時效管制。 |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|

六、經費：

（一） 本學年度高雄市政府預算編列及教育部各項專案補助經費。

（二） 本校相關經費。

七、 本計畫經陳校長核定後實施，修訂時亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學場所使用管理須知

103 年 06 月 25 日校務會議修訂

一、依據：高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則辦理(中華民國 102 年 10 月

17 日高市府教秘字第 10236478800 號令修正)

二、目的：為有效管理及運用本校校園內之所有建築及空間，特訂定本須知。

三、場所使用管理須知：

(一) 凡機關學校、社會團體或社區人士，舉辦有關文化、教育、體育、社教及社區活動，在不影響正常教學、師生活動、學校安全及校園安寧前提下，得依相關作業程序申請使用本校場所。

(二) 凡申請使用本校場所及設備，應於活動前 7 日以書面提出申請，並經本校審查，申請書中並應載明使用場所、使用時間、活動內容、參加人數等。

(三) 有下列情形之一者，免收場地費及保證金：

- 1、本府各機關學校辦理業務或教育宣導。
- 2、本府各機關學校間協助事項。
- 3、重大災害地區供災民使用。
- 4、提供處理緊急急難救助使用。

(四) 有下列情形之一者，學校得視具體事實，酌予免收或減收場地費及保證金：

- 1、學校志工、家長會、里辦公室、身心障礙、社會福利團體或相關教育團體辦理之非營利活動。
- 2、其他法令規定得免收、減收或停收。

(五) 舉行活動有下列情事之一者，不予核准場所使用；已核准者，得立即停止使用。

1. 從事不具社教意義之營利活動。
2. 活動內容與原申請用途不符或將場地轉租借他人使用者。
3. 其活動有損害校舍建築與設備之虞者。
4. 其他經本校認定不宜核准場所使用者。

(六) 為維持場所使用之場地環境整潔與設備維修，本校得向場所使用單位酌予收取費用(含管理維護費、水電費及清潔費)

(七) 場所使用單位，使用學校場所及設備時，應善盡管理責任，注意維護，使用後，應立即回復原狀，若有損毀，須負起賠償責任。

(八) 場所收費標準詳如申請表：

四、本須知未明訂事項，依據「高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則」辦理。

五、本須知經校長核可後實施，其修正時亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學校園開放管理辦法

92 年 06 月 25 日校務會議通過

102 年 9 月校務會議修訂

一、目的：為倡導全民運動，增進國民健康，提供社區民眾從事各種有益身心健康之休閒活動特訂定本辦法。

二、原則：以不影響學校學習活動及學童安全為原則。

三、範圍：

1. 校園、運動場、球場等室外場地。
2. 室內場所除依本校場地租借管理辦法借用外一律不開放。

四、對外開放時間：

1. 平時：上午五時至七時，下午四時 30 分至六時。
2. 例假日：上午五時至下午六時。

五、使用規定：

有下列情形者，不得使用本校開放之場地(在使用期間發生者，由本校保全人員即時終止其使用，必要時洽請轄區警察人員協助)：

1. 違反國家政策或法令者
2. 違反社會善良風俗或公共秩序者。
3. 有影響校園安全之顧慮者。
4. 聚眾打架或吵鬧者。
5. 酒醉、瘋癲、衣冠不整者。
6. 攜帶危險物品者。

7. 流動攤販、推銷物品者。
8. 有損壞場地設施或附屬設備之顧慮者。
9. 破壞公物或有不法行為者。
10. 爬圍牆進入校園及未經同意進入教室、辦公室者。
11. 隨意張貼紙張或在牆壁上亂塗亂畫者。
12. 不聽保全人員勸告者。

#### 六、其他注意事項：

1. 嚴禁各種車輛(含腳踏車)進入校園。
2. 嚴禁攜帶危險物品進入校園，寵物排泄物請及時清理乾淨。
3. 請勿在校園內玩高爾夫球、鞭炮、烤肉或溜冰，以策安全。
4. 從事棒壘球運動者請遵所開放時間(例假日：上午8時至下午四時止，平日不開放)。
5. 請愛護校園內公共設施和花草樹木，如有破壞，照價賠償。
6. 請共同維護校園整潔。
7. 本校辦理重要活動時，將酌情停止開放校園。
8. 機關團體辦理活動需要場地時，請洽總務處辦理。

七、本辦法經校長核可後實施，修訂亦同。

校長：

主任：

承辦人：

# 高雄市美濃區東門國民小學校園開放管理規定

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

## 壹、範圍：

1. 校園、運動場、球場等室外場地。
2. 室內場所除依本校場地租借管理辦法借用外一律不開放。

## 貳、對外開放時間：

1. 平時：上午五時至七時，下午四時 30 分至六時。
2. 例假日：上午五時至下午六時。

## 參、注意事項：

1. 嚴禁各種車輛(含腳踏車)進入校園。
2. 嚴禁攜帶危險物品進入校園，寵物排泄物請及時清理乾淨。
3. 請勿在校園內玩高爾夫球、鞭炮、烤肉或溜冰，以策安全。
4. 從事棒壘球運動者請遵所開放時間（例假日：上午 8 時至下午四時止，平日不開放）。
5. 請愛護校園內公共設施和花草樹木，如有破壞，照價賠償。
6. 請共同維護校園整潔。
7. 違反規定者，由本校保全人員即時終止其使用，必要時洽請轄區警察人員協助處理。

東門國小總務處

## 高雄市美濃區東門國民小學運動場所使用及管理要點

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

壹、本要點依高雄市政府教育局 101.05.03 高市府教秘字第 10132946800 號令訂定之「高雄市立高級中等以下學校場地使用管理規則」訂定之。

貳、本要點所稱之運動場地包括籃球場、操場等場地及其附屬設施，另有規定者，從其規定。

參、開放對象：

- 一、社區民眾從事各種有益身心健康之休閒活動。
- 二、有組織之團體、公司行號（申請人須為負責人）。
- 三、學校、機關（須先行文）。

肆、運動場地設施開放時間：

- 一、平日：六時至七時、十六時分至十九時。
- 二、國定假日、例假日及寒暑假：六時至十九時。

伍、使用規定及安全注意事項：

- 一、學校運動設施之開放使用，不得影響學校教學及生活管理。
- 二、使用運動場地時，應依場地性質穿著規定之運動鞋。
- 三、凡遇學校排定之比賽用場地，得隨時停止借用。
- 四、場地應按運動性質使用（如跑道不得使用鉛球或鐵餅）。
- 五、一切車輛不得進入運動場地內。
- 六、本校各運動場地及一切運動設施，應予以愛護，不得擅自移動或故意損壞。
- 七、如有未盡事宜得隨時更改之。

陸、社區民眾使用運動設施，應依學校規定妥善使用，善盡保護之責，如有損壞，應負賠償責任。

柒、申請借用學校運動設施，應於七日前，填具申請表（申請表件已掛在學校網頁），向學校總務處提出申請，經學校核准後，應繳交租金或保證金後完成租用申請手續。

捌、學校運動設施借用期間，使用者應負責維持場內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢應即恢復原狀；如有損壞應予賠償，未及時恢復原狀者，學校得僱工清潔或修復，所需費用由預收保證金項下扣除，如有不足應予追償。

玖、本要點經校長核可後公告實施，修正後亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學專科教室使用及管理要點

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

一、依據：本校總務處工作實施計畫。

二、主旨：

- (一) 為維護本校專科教室整潔與安全，提昇教學品質與效果，特訂定本要點。
- (二) 落實教學設備能物盡其用、公平使用為原則。
- (三) 落實使用者保管維護、愛護公物的精神。

三、實施方式：

- (一) 專科教室及其管理人以教務處排定之各領域授課班級科任教師為管理人
- (二) 各專科教室以教務處排定之各領域授課班級優先使用為原則。
- (三) 專科教室物品設備，除了授課需求、需移到教室外，不得任意搬動，不得挪於私用，若需借用，請務必向事務組商借並歸還。如係其他教育機關擬借用場地，得至事務組辦理借用手續。任課教師之私人物品請勿佔據專科教室使用空間，導致影響教學或其他同仁使用。
- (四) 學生於使用教學設備時，除需依各專科教室訂定之使用規則外，應愛惜公物，如有不慎遺失損壞，由任課教師酌情處理學生狀況，如屬下列情形，使用人必須賠償：
  - 1. 未專心聽講，未按使用方法操作，導致損毀者。
  - 2. 不遵守教室規則，擾亂教室秩序，導致損壞者。
  - 3. 教具設備應於教室內使用，若未經允許之範圍操作，而導致損壞者。
  - 4. 因蓄意或竊盜等行為，而導致損壞者。
  - 5. 任課教師鑑定為過分粗心，而導致損壞者。
- (五) 專科教室之佈置請教務處配合教師教室佈置辦法實施；專科教室之清潔請生教組配合校園清掃區域分配辦法實施，內部備品之整理請管理人協助指導學生定位。
- (六) 每日最後一節上課的老師請監督學生收拾整齊並關閉門窗、電源，以便保全設定。(若課表上是最後一節使用班級，但該節並未到專任教室上課，則請任課教師事先告知前一節使用教師，請其協助監督學生收拾整齊並關閉門窗電源。)
- (七) 專科教室由任課教師與該班學生共同維護，未經許可或無教師指導，不得擅自進入，當有持續性之實驗或活動，須於下課時間繼續進行時，任課教師仍需在場指導，以維護學生安全。
- (八) 所有專科教室，一律由保全負責開關門；每天於早上 06:30-07:00 開門、15:50-17:20 關門(週三配合中午放學時間)。如有調整需求，請各處室隨時聯絡，亦請該教室管理人負責室內重要設備之安全。

四、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學圖書館管理須知

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

## 一、 目的：

開放圖書館，提供學生借閱，以提高學童閱讀興趣，增廣學童課外知識，培養其自學能力，並善用圖書館資源。

## 二、 辦法：

開放圖書室的空間及圖書，排定班級閱讀時間，提供全校師生使用及借閱書籍，實施細則如下：

### (一) 入館閱覽注意事項

1. 圖書館開放閱覽時間：週一到週五 — 上午 8：40 ～ 12：00

下午 13：30 ～ 15：50

※中午 12:00 —13:30 為午休時間，學生請勿進入圖書室。

2. 進入圖書館請『輕聲慢步』、排隊依序進入圖書室。

3. 禁止攜帶書包、飲料、食物進入圖書室。

4. 在圖書室內請保持安靜，不可高聲喧嘩、吵鬧、或奔跑、跳躍。

5. 進入圖書館前，先將要歸還的書放至「還書處」，再領取書插，記住號碼，找到自己想要的書之後將書插放進書的位置，再將書籍拿出來。

6. 閱讀完畢，將書放回書插位置，擺放整齊，再將書插取出，放回整理盒中。

7. 請同學發揮公德心，絕對不在圖書上畫記、毀損，大家都愛惜書本，人人才有好書可看。

8. 下課後離開座位，請將椅子靠攏桌子，確定桌椅排放整齊後，再『輕聲慢步』、依序離開圖書室。

### (二) 借書、還書要點

1. 凡本校學生，均可憑借書證借書，一次限借二本，借書期限二星期。

2. 借書時間為各班閱讀課下課前十分鐘，或各大節下課時間。

3. 辦理借書登記時，請先拿好自己的想借的書和「借書證」一起交給圖書室管理員或志工媽媽登記。借書人數較多時，請排隊依序辦理。

4. 還書時可利用下課時間將書交還到圖書館「還書處」或給圖書室管理員即可。

5. 借書證損毀或遺失，需辦理補發，才可以再借書。

6. 學生借書逾期未還者，不得再借其他書籍。逾期天數，即停止借書天數。
7. 借閱之圖書如有損毀或遺失，需以原書賠償或照價賠償。
8. 未能遵守以上規定者，將取消借書資格，直到改善為止。

三、 借書證請妥善保管，若有遺失需依規定申請補發。

四、 本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學校舍暨設備使用保養實施要點

107 年 01 月 07 日校務會議修訂

一、實施依據：高雄市政府頒布國民小學校舍保養辦法。

二、實施目的：

- (一) 延長校舍教具使用年限。
- (二) 確保師生安全，避免意外事件發生。
- (三) 培養愛護公物之公共美德。
- (四) 加強財物管理，減少財物浪費及損失。
- (五) 力求物各有所、各有所司、各盡其用、各盡其利之理想。

三、實施項目：

- (一) 教室門鎖之維護。
- (二) 電器監視設備之檢視。
- (三) 天花板之清潔。
- (四) 洗手台、水龍頭之保養。
- (五) 消防設備器材之維護（滅火器、消防照明燈等）。
- (六) 遊戲設施及體育運動器材。
- (七) 欄杆、女兒牆、電動鐵柵門、捲門、棚架。

四、實施辦法：

- (一) 以班級教室、清掃區域為單位，師生隨時檢視，如有問題，請至總務處登記修繕或上本校網站登錄。
- (二) 其餘設備由總務主任、工友不定時巡視，如有故障或損壞，儘速登錄修繕處理。

五、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

總務主任：

校 長：

## 高雄市美濃區東門國民小學財產管理作業要點

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

### 一、依據：

- (一) 國有公用財產管理手冊第41點及第42點規定。
- (二) 高雄市市有財產管理自治條例第61條、62條。
- (三) 高雄市市有公用財產管理作業手冊。

### 二、目標：

- (一) 建立財產管理制度。
- (二) 加強財產物品保養。
- (三) 減少損耗，物盡其用。
- (四) 達到「物有定位、事有專人、做有準則」之財產管理特色。

### 三、實施：

- (一) 本要點所稱財產包括學校土地、房屋建築房屋附著設備、交通及運輸設備、什項設備及一切不易消耗之器皿，並設財產分類明細帳登記之。
- (二) 凡以移交、捐贈、撥入及學生獻給或家長會贈與等關係，無償獲得之一切財產，亦均適用本要點之規定。
- (三) 財產之價格，依購進或營造時之原價，按法定手續時登冊，不明時參酌市價估定之。
- (四) 財產之管理由下列單位為之：
  - 1. 總務處為主管單位。
  - 2. 其他各處室各指定人員為輔助管理單位，向主管單位負責。
- (五) 財產購置之手續：
  - 1. 依據工作計劃或需要由使用人請購之，並填寫請購單註明規格廠牌，需使用時間，並由請購單位依行政組織報請核准。
  - 2. 核准後將請購單交總務處洽購。
  - 3. 保管人員根據日常供需情形，依照前款手續請購整批財物時，需用請購明細表。
  - 4. 保管人員接到領物單時，如無庫存品應即依前款手續請購。
- (六) 請購之使用：
  - 1. 每張請購單限一種同性質之物品。
  - 2. 請購單位附圖說及在備註欄註明使用日期。
- (七) 財產之登記：
  - 1. 增加財產於辦理驗收手續完畢後，由總務處登入財產增加登記簿及財產分類明細帳，填製編號單，並於財產原始憑證上加蓋保管人員印章及「已登帳」戳記。
  - 2. 財產登記卡每卡記載財產一件（課桌椅除外）。
- (八) 財產之保管：
  - 1. 財產分發保管，係指各辦公室之櫥櫃、辦公用具及電腦、美勞、自然、音樂等特別教室之設備儀器與一切教具圖表等。
  - 2. 財產分發保管或領用時，由保管人員填入財產管制表，交給保管或領用人蓋章，負責保管之。
  - 3. 各處室公用物品（如鐵櫃、會議桌）非個人保管物品由各處室主任負責保管。

4. 其他無適當人員負責之公共場所使用之財產，由總務處負責保管。
5. 財產保管人員對於財產，應善加保管，隨時整理檢查，且分類分別保管。
6. 如係使用時間過久，品質上自然損壞或遭意外失落無法修復、追尋者，應填報財產報損單，連同證明文件送總務處呈轉校長核准註銷後，登入財產減損表及財產分類明細帳，否則按財物損毀賠償要點辦理之。
7. 普通財產器具設備，經配置後如需更動者應經總務主任許可後，交財產保管人員登記移動之。

(九) 財物之領借：

1. 個人領借財物，僅限於供校內應用及為教學上便利而借用之教具為主。領借時應分別填具財產借出單，經校長批准後，交保管人員存查，始得領借。
2. 借用人應負保管之責，於借出時間因私自損壞或由他人損壞、破損或遺失時，應負修補賠償之責任。
3. 財產之借用應以一學期為原則，到期時得另展期限。
4. 借用人於離校時，須繳回借用品並取回借用單。
5. 各班教室之財物，如係不可抗力而破損者。導師應隨時通知總務處修補。如因過失破損或遺失者，導師應負責令過失學生賠償修補之責。
6. 學校之門窗、桌椅如由學生毀壞時，應由學生負責賠償，以培養其愛護公物之美德。
7. 學生損毀學校公物時，應通知其家長到校洽談賠償，以免學生因無法賠償而淪於做出違法行為。
8. 各班教室之財物，由各班導師負責保管，於每學期之始填具保管卡，交總務處存查，學期結束時經總務處點收後取回保管卡。如有毀損，按本校財務損毀賠償要點辦理之。
9. 本校所有財產，非經正式領借或總務處調用，不得隨意移動或攜出校外，否則得報請校長酌情懲處之。
10. 本校財務之借出或借入，應根據存根或對方之借據，登入財產借出登記簿以資查考。

(十) 財產之歸還：

1. 本校教職員工離職時，應即將原借用財物繳還總務處點收，經登記核對無訛後，在財產借出單上簽名以表歸還。
2. 如有損毀或遺失者按財務賠償要點施行之。
3. 學生歸還公物要點亦同。

(十一) 財產之報廢：

1. 財產有相當使用期限，須視實際損壞時予以核備報銷。
2. 財物報廢時由其他各處室指定人員填具財產減損單一式兩份呈校長核准後由總務處填具財產報廢單一式兩份函報縣府核准後，並於登記卡加蓋核准文號予以除帳。

(十二) 財產增減清查：

1. 本校財產增減應於每月由總務處根據每月份之原始憑證，按時函報財產增減表並記入財產分類明細帳及財物借管制卡，於每會計年度終了時造報財產總目錄及每年度終了造報財產增減結存表。
2. 每學期終了辦理自行交代一次，全面清查財產。

(十三) 本要點呈請校長核定後公佈實施之，修正時亦同。

# 高雄市東門國民小學財產盤點實施計畫

104 年 09 月 校務會議修訂

## 一、依據：

國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點規定。

高雄市市有財產管理自治條例第 61 條、62 條。

高雄市市有公用財產管理作業手冊。

## 貳、目的：

(一) 為瞭解各財產使用保管人對使用中之財產保管情形，並協助進行盤點，以健全本校財產管理制度。

(二) 評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國(市)有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

## 三、盤點範圍：

(一)不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備。

(二)動產：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。

## 四、盤點小組人員：

(一)、初盤：各財產保管人。

(二)、複盤：總務處承辦、各受查處室財產管理人及使用人配合辦理，會計室監盤。

## 五、盤點檢查時程：

(一)初盤：每年 11 月 1 日至 11 月 30 日止，由各財產使用 保管人先行全面初盤。

(二)複盤：初盤完成後由總務處簽報日期(12 月 1 日至 12 月 31 日)，實施全面複盤查對。

## 六、盤點檢查方式：

(一)列印個人保管財產清冊，通知各處室財產使用人或保管人就經管財產先行清點查對。

(二)使用人或保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。

(三)由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，保管人應駐守接受盤點。

(四)財產經抽查或盤點後，由抽查或盤點人員於盤查紀錄註明盤查日期及結果。如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。如有盤盈或盤虧情事，保管使用人應查明原因後，並依照規定辦理。盤點完竣後，將盤點結果簽請核示備查。

## 七、管制考核：

(一) 盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減之登記。

(二) 財物毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財物保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

(三) 閒置且已無使用需要之財產，應徵詢所屬其他有公用需要之機關辦理移撥。

(四) 財物使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

(五) 執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。

八、因天然災害或其他重大事故而不能按受檢期程檢查之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。

九、本計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同。

# 高雄市美濃區東門國民小學公物損毀修繕及賠償實施要點

102 年 09 月 校務會議修訂

一、依據：本校總務處工作計畫。

本校財務管理辦法。

二、目的：為培養學生愛惜公物、節約能源之良好習慣，以發揮愛校、愛班之公德心，特訂定本辦法。

三、實施對象：本校全體學生。

四、實施範圍：

(一)學生使用之課桌椅。

(二)教室內之公共設備，如黑板、門窗、燈具、打掃用具等。

(三)各班負責的環境區域內之校產，如花草、樹木、草坪、盆栽等。

(四)學校之圖書、雜誌或公告書報等。

五、責任區分：

(一)公物之保管以學生在校時間為準。

(二)公物因下列因素損壞者，由學校負責修護：

1. 天然災害，如風災、震災、水災……等。

2. 使用日久自然損耗者，如燈管、啟動器、水龍頭橡皮墊等。

3. 非本校人員損壞經查屬實者。

(三)人為損毀由行為人賠償，行為人不明者，由保管人或班級負賠償之責

六、實施要點：

(一)遇有公物損壞，經導師查核後，送請總務處依程序維修。

(二)人為損壞者，由總務處依市價請行為人或保管者照價賠償(亦得自行僱工修護)，並請生教組依校規適當處理。

七、公物保管守則：

(一)養成隨手節約水電之良好習慣。

(二)教室區內不奔跑嬉戲，保持輕聲慢步。

(三)不塗抹牆壁，不在牆上拍球、打板擦。

(四)不摔碰、刻劃、搖晃課桌椅。

(五)打掃用具放置定位。

(六)門窗、燈管等公物鬆脫、破損，及早發現馬上報修，以維安全。

八、本要點呈校長核定後實施，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小教學器材借用辦法

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

- 一、 目的：為服務教師教學活動完善及便利器材之管理與維護。
- 二、 借用範圍：
  1. 本校教學使用。
  2. 學校核准之申請。
- 三、 借用場所：大辦公室。
- 四、 借用及歸還時間：

8：00 至 15：35 的每節課下課時間借用與歸還（第四節、第七節只開放歸還；午間靜息不視為上課）
- 五、 借用期限：當節借用當節歸還，如需展延請向設備組申請，預計借用時間超過一日請填寫申請單。（附件一）
- 六、 借用程序：
  1. 由各班導師或科任教師辦理借用登記。
  2. 器材借用與歸還時間於下課時間完成。
  3. 辦理借用時, 填寫體育器材借用登記簿後，並經管理人蓋章後方可將器材帶離大辦公室。
  4. 器材歸還時，經管理人員檢查後請借用人員將器材放置原位。
- 七、 借用規定：
  1. 借用之器材若有遺失或遭破壞，借用班級應負責賠償，其金額照價賠償。
  2. 未完成借用登記手續而擅自取用者罰一週不得借用。
  3. 有危險性器材，需有老師在場指導方可外借。

附件一

## 高雄市美濃區東門國民小學教學器材借用歸還申請單

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |      |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------|
| 借用單位                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       | 借用人  |       |
| 借用日期                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 年 月 日 | 歸還日期 | 年 月 日 |
| 用途                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |      |       |
| 器材名稱                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |       |
| <p>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 本申請表適用於超過一天之器材借用，當日歸還者請填寫借用登記簿。</li><li>2. 借用之器材超過一星期以上需總務主任同意，一個月以上需校長同意。</li><li>3. 器材借用以服務全校師生為原則，不限定次數，但需辦理續借手續方可使用，逾期時總務處將主動追討。</li><li>4. 申請人請填老師姓名。</li><li>5. 歸還時需經管理人員清點及簽章後方完成歸還手續。</li><li>6. 教學器材借用方法依據教器材借用辦法辦理。</li></ol> |       |      |       |

申請人：

總務主任：

校長：

# 高雄市美濃區東門國民小學節能減碳四省專案計畫

102 年 06 月 25 日 校務會議修訂

壹、依據：1. 能源管理法第九條及能源管理法施行細則第七條辦理。

2. 政府機關及學校節約能源行動計畫。

貳、目的：做好內部節約能源工作，加強推廣能源教育，使人人養成節約能源的習慣和態度。

參、目標：達成學校用電與用水量不成長為原則，並逐年修正檢討。

肆、主辦單位：本校能源推動小組

伍、協辦單位：教導處、總務處、主計、人事。

陸、能源推動小組工作計畫如下：

一、召集人：校長—本校節約能源推展業務總督導

二、行政組：總務處—（一）訂定本校推動節約能源計畫（總務主任）

（二）策劃、執行節約能源措施（總務主任）

（三）定期查核、維修能源設備（總務主任）

（五）製作、張貼日常節約能源標語，以養成節約能源之習慣（生教）

（六）網站建立節約用電相關宣導資料（資訊）

（七）定期進行學校水電費之支出統計及分析（總務）

（八）蒐集或製作相關教材、教學媒體（教務）

三、教育組：教導處—配合能源教育週，將節約能源融入各科教學（教務）

四、執行組：教導處—（一）各班成立能源小組，實際管理班級用電（生教）

（二）舉辦有關能源教育之藝文活動（生教）

（三）安排人員於週會做相關之演講（生教）

五、經費組：會計—各項相關活動經費之報支、整理

柒、能源工作推動小組，工作小組會議，得視實際需要定期或不定期召開，成員及其職掌如下：

| 職稱   | 單位職稱 | 職 掌                           |
|------|------|-------------------------------|
| 召集人  | 校長   | 審核、督辦本校能源教育推動目標               |
| 總幹事  | 總務主任 | 訂定本校推動節約能源實施計畫，並擔任推動與協調之工作    |
| 副總幹事 | 教導主任 | 協辦能源教育教學上各相關活動、規劃節約能源教育之計畫與執行 |
| 總執行  | 生教組長 | 執行本校能源教育各相關活動                 |
|      | 教務組長 | 協辦能源教育教學上各相關活動                |

| 職稱 | 單位職稱 | 職 掌               |
|----|------|-------------------|
|    | 幹事   | 配合執行節約能源實施計畫之相關措施 |

#### 捌、實施期程

經本校節約能源推動小組開會討論後，即日起實施；每學期末召開督導檢核會議，檢討實施成效及改進方案。

#### 玖、業務分工

| 單位  | 召集人  | 督導責任區          | 工作項目                                                                                                                                     |
|-----|------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 教導處 | 教導主任 | 3~6 年級教室       | 1. 督導檢核該責任區節能措施實施成效。<br>2. 配合校慶活動，由班級設計節約能源相關宣導海報展示。                                                                                     |
| 教導處 | 生教組長 | 專科教室           | 1. 督導檢核該責任區節能措施實施成效。<br>2. 辦理各種節約能源宣導講座<br>3. 配合校內活動或週會宣導節能之效                                                                            |
| 教導處 | 教學組長 | 1~2 年級         | 1. 擬定節約能源目標與工作計畫。<br>2. 督導檢核該責任區節能措施實施成效。                                                                                                |
| 總務處 | 幹事   | 行政處室           | 1. 督導檢核該責任區節能措施實施成效。<br>2. 依該小組實際運作狀況，建立考核獎懲機制                                                                                           |
| 教導處 | 護理師  | 廚房、樓梯          | 1. 督導檢核該責任區節能措施實施成效。<br>2. 妥善控管電費及其相關新設或汰換機具經費                                                                                           |
| 總務處 | 總務主任 | 操場、公廁及夜間照明等公區域 | 1. 督導檢核該責任區節能措施實施成效。<br>2. 依經濟部通知日期內至經濟部能源局網站填報相關資料<br>3. 建立節能措施責任區域負責人名單<br>4. 年度內設備汰換情形登錄備查<br>5. 依規定按時維護檢查空調及電力等設備<br>6. 按月填報上個月電量統計表 |

#### 拾、具體方案

##### 一、節約用水

- (一) 控制洗手臺水閥流量，並加強檢視漏水狀況。
- (二) 適時換裝手壓自閉式水龍頭。
- (三) 小便池自動沖水器沖水時間適量調短。
- (四) 馬桶採用分段式沖水器。
- (五) 採責任分區管理，控制各場所、教室等節水措施。

##### 二、節約用電

###### (一) 衣著

夏季上班時，穿著輕便衣服，儘量避免穿西裝、打領帶。

###### (二) 空調

1. 採責任分區管理，控制辦公室、會議室及各教室等室內空調溫度設定在攝氏 26-28 度為宜。
2. 一般場所未超過攝氏 28 度或適逢假日、少數人加班時，不得開啟冷氣，離開時務必確認已經關閉電源。
3. 空調區域門窗關閉，且應與外氣隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入，並視需要使用電風扇，降低冷氣機電力消耗。

4. 配合公務機關財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 5 年且效率低於經濟部能源局公告之能源基準者，委請空調專業技師或廠商進行節能效益評估分析後，逐年編列預算予以汰換。

### (三) 照明

1. 逐年淘汰白熾燈泡，改採用高效率照明燈具及電子式安定器。
2. 依國家標準（CNS）所訂定之照度標準，檢討各環境照度是否適當，並作改進。惟不可為節省用電而減少必要之照明，以致影響視力。
3. 上班時，不使用或非必要使用之燈具，應予關閉或維持部分照明；下班時，非必要照明及未在勤之獨立辦公室照明，應予關閉。
4. 中午休息時間，各場所關閉不必要之照明 1 小時。
5. 採責任分區管理，隨手關閉不需使用之照明。
6. 非經常使用之照明場所（如廁所），配合預算逐年改用照明自動點滅裝置。
7. 牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。
8. 依落塵量多寡定期清潔燈具；依燈管光衰及黑化程度更換燈管，以維持應用亮度。

### (四) 電力系統

1. 變壓器放置場所需有良好通風，必要時加裝風扇或空調散熱。
2. 定期檢討合理契約容量值，以減少基本電費支出。

### (五) 事務機器及其他

1. 設定節電模式，當事務機器等停止運作 5-10 分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
2. 長時間不使用（如開會、公出、午休、下班或假日等）之用電器具或設備（如電腦、印表機、影印機等），應關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
3. 關閉非上班時間飲水機用電，以節約用電並維護校園用電安全。

## 三、節約用紙

- (一) 開會時，禁止使用紙杯，改用環保杯、瓷杯、玻璃杯或自備茶杯等。
- (二) 除簽呈公文或其他必要之情形，盡量使用雙面或回收紙影印；公文受文對象為上級單位或承商者，除密件外，儘量重複使用公文信封。
- (三) 開會利用多媒體設備報告或說明，減少會議資料之印製
- (四) 確實做好紙類回收工作。

## 四、教育訓練及宣導

- (一) 全校教職員工參加相關之研習訓練，將有關節能知識列入課程，以加強自身及學生之專業素養與執行效率。
- (二) 本校將節約能源列為經常性辦理業務，並利用內部各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法，適切張貼日常節約能源標語或提醒標示，以養成全員節約能源習慣。

## 五、紀錄及查核

- (一) 劃分各責任區域，指定專人負責空調溫度調控與照明開關，每日記錄空調溫度量測記錄表（如附件），按月送本小組彙整。
- (二) 定期對各項設施進行漏水漏電檢查與維修保養並加以記錄備查。

## 六、自我評量及檢討

- (一) 用電量之評核應與前一年同期之用電量作比較，無特殊理由，用電不得成長。

- (二) 用電指標(總用電量/樓地板總面積)與經濟部能源局網站公布之同類型機關或學校用電指標比較。
- (三) 定期檢討各責任區域之執行情形。
- (四) 定期就採行節約用電措施進行檢討，並追蹤、分析用電差異原因及擬定改善對策：

1. 夏月檢討網路填報：於 10 月 15 日前上經濟部能源局網站填報。

2. 年度檢討網路填報：於次年 1 月 15 日前上經濟部能源局網站填報。

#### 拾壹、預期成效

一、節約用水：以不增加為原則。

二、節約用電：以 102 年度為基期，逐年減少 2%為原則，至 106 年度減少 10%為目標。

三、節約用紙：以不增加為原則。

#### 拾貳、督導考核

本小組不定期督導考核有無資源不當運用或浪費之情形；對於執行不佳之責任區域限期改善，並追蹤其改善情形。

拾叁、本要點經校長核准後公布實施，修正時亦同。

生教組長：

總務主任：

校 長：

## 高雄市美濃區東門國民小學出納業務作業要點

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

一、為加強本校出納收支管理特訂定本要點。

二、收支工作處理方法：

- (一)收款：1. 根據收入傳票或收款通知單收款。
  - 2. 收入現金、票據、及有價證券等數額須當面點清。
  - 3. 收入之現金、票據，依照規定應送公庫者，須填具繳款書解庫。
  - 4. 收款後，依照規定開立收據。
- (二)付款：1. 根據支付憑證辦理付款手續。
  - 2. 領款人應出具收據或發票，作為傳票附件。
  - 3. 付款後，即在傳票上蓋付訖日期戳及付款員簽章後再登記。
  - 4. 匯出款項，應將匯款收據附入傳票。
- (三)開立支票：
  - 1. 每一傳票以開發一張支票為原則，如下列情形者可合併開發，
    - (1)全體或一部份員工之薪津附有詳細表者。
    - (2)單屬一單位者。
    - (3)同屬一人支付傳票在以上者。
  - 2. 開立支票應注意戶名、抬頭、金額、日期與存根記載是否相符。
  - 3. 支票號碼、戶名、銀行名稱，均應詳註於支付傳票。
  - 4. 支票於核對後，送會計室及校長加蓋支票章。
  - 5. 開立支票，應隨時注意結存額。

三、保管應注意下列事項：

保管各項現金、票據、及有價證券等之收付，應詳細分類登記。

四、每日盤點庫存金額，並造送月報表。

五、出納人員責任如下：

- (一)收入現金、票據等，如有短、錯誤，應負賠償之責。
- (二)收據印花如未按照規定貼用，應負罰款之責。
- (三)收入現金票據等，應按照規定解繳銀行或公庫。
- (四)支付金額數字是否正確，應負全責。
- (五)領款人應具手續是否完備，應負全責。
- (六)支付及結存款是否正確，應負全責。
- (七)印鑑是否相符，應負全責。
- (八)庫存現金應與帳面結餘相符，如有短少，應負賠償之責。

六、本要點經校長核准後施行，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小學文書處理實施要點

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

### 壹、依據：

- 一、高雄市政府 93 年 10 月修訂「文書處理實施要點」。
- 二、行政院 93 年 4 月修訂「文書處理手冊」。
- 三、行政院研究發展考核委員會 90 年 4 月編印「文書流程管理手冊」。
- 四、檔案法（91.1.1 日施行）
- 五、檔案法施行細則（90 年 12 月 12 日發布）
- 六、機關檔案點收作業要點（90 年 12 月 12 日訂頒）
- 七、檔案管理局 90 年 12 月）編印「機關檔案管理作業手冊」。

貳、目的：簡化文書處理程序，提升公文書處理效率，落實檔案管理及印信管理，暢通學校內外溝通。

### 參、工作項目：

- 一、公文收發處理：收文、繕打製作、發文、歸檔、稽催管制等。
- 二、檔案管理：點收、編目編案、立案上架、管理保管、借調應用、清查銷毀移轉、目錄彙送等。
- 三、印信管理：章戳換發、啟用、銷毀作業；用印管理。
- 四、高雄市政府、高雄市議會及教育部公報管理。
- 五、全校性會議及學校日誌紀錄。

### 肆、實施要項：

#### 一、公文收發處理。

（一）公文處理流程：（如附件一、二）

（二）收文：總收文由文書組長處理，公文簽收、登錄掛號後，分文給各處室承辦人簽收。

（三）分文：由各處室承辦人於收文登記表簽收後，紙本公文併同電子公文雙軌處理。

（四）發文或覆文：由承辦人創稿或覆文後，會簽、陳核、批示判行後，送文書組長進行登錄掛號後發文。

（五）稽催管制：依據來文速別，告知承辦人公文處理時限。每月月底或次月初整理當月稽催報表。（如附件三）

（六）歸檔：

1、各承辦人於公文辦結後依據 91 年 4 月修訂之「高雄市三民區東光國民小學檔案分類暨保存年限基準表」，逐份公文編寫檔號及保存年限。

2、承辦人依相關規定每份公文逐頁編寫頁碼和蓋騎縫章，後送文書組歸檔。。

#### 二、檔案管理：（如附件四、附件六）

（一）檔案簽收：依據「機關檔案點收作業要點」規定，若檔案未依規定編寫頁碼、蓋

騎縫章、編寫分類號及保存年限及列印歸檔清單等，則退還檔案待補正後載送文書組歸檔。

- (二) 檔案編目：文書組逐份檢視檔案之分類號及保存年限後，於公文管理系統中編目建檔，並轉檔至「檔案目錄建檔軟體」，後再逐一檢視目錄是否正確。
- (三) 檔案立案上架：依據「機關檔案管理作業手冊」之規定，將檔案依分類號裝冊後，由左而右，由上而下依序上架。
- (四) 檔案借閱：請承辦人填寫借閱單，經單位主管同意後，至文書組辦理登記調卷、歸還等作業。(如附件五)
- (五) 檔案銷毀：分年度逐份清查檔案，將已過保存年限之檔案列冊，送各業務承辦人檢視後，行文高市文獻會及市府教育局，函轉市府本部及檔管局辦理銷毀作業。待檔管局核准後 1 個月內完成檔案銷毀作業。
- (六) 檔案移轉：機關檔案保存逾 25 年後，清查檔案並將檔案列冊，行文市府教育局，函轉市府本部及檔管局辦理移轉作業。
- (七) 檔案目錄匯送：依據檔管局規定時程，按時於每年 2 月、8 月完成檔案目錄轉出、檢測、上傳檔案管理資訊系統作業。

### 三、印信管理：

- (一) 依據規定辦理各項章戳之申請換發、啟用、銷毀等作業。
- (二) 用印管理：制訂「高雄市三民區東光國民小學用印注意事項」(93.04.14 訂定)，做為本校印信用印依據。

### 四、公報管理：

- (一) 高雄市政府公報及教育部公報交各處室傳閱後，由文書組整理置於檔案室永久保存。
- (二) 高雄市議會公報經校長及主任傳閱後，由文書組整理置於檔案室，屆滿 5 年後銷毀。

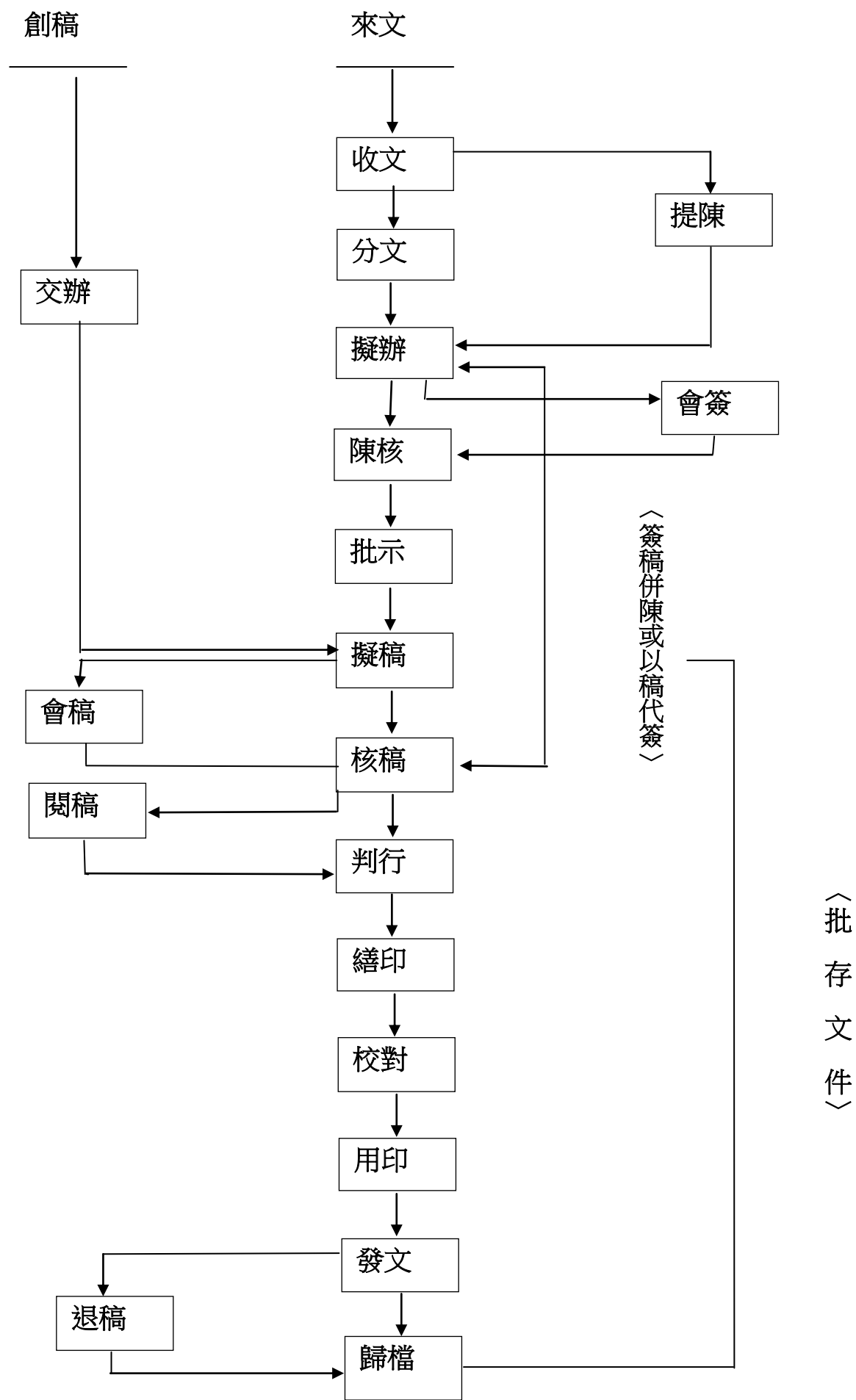
五、全校性會議（校務會議、擴大行政會報……等）及學校日誌由文書組長負責記錄。

伍、本實施辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

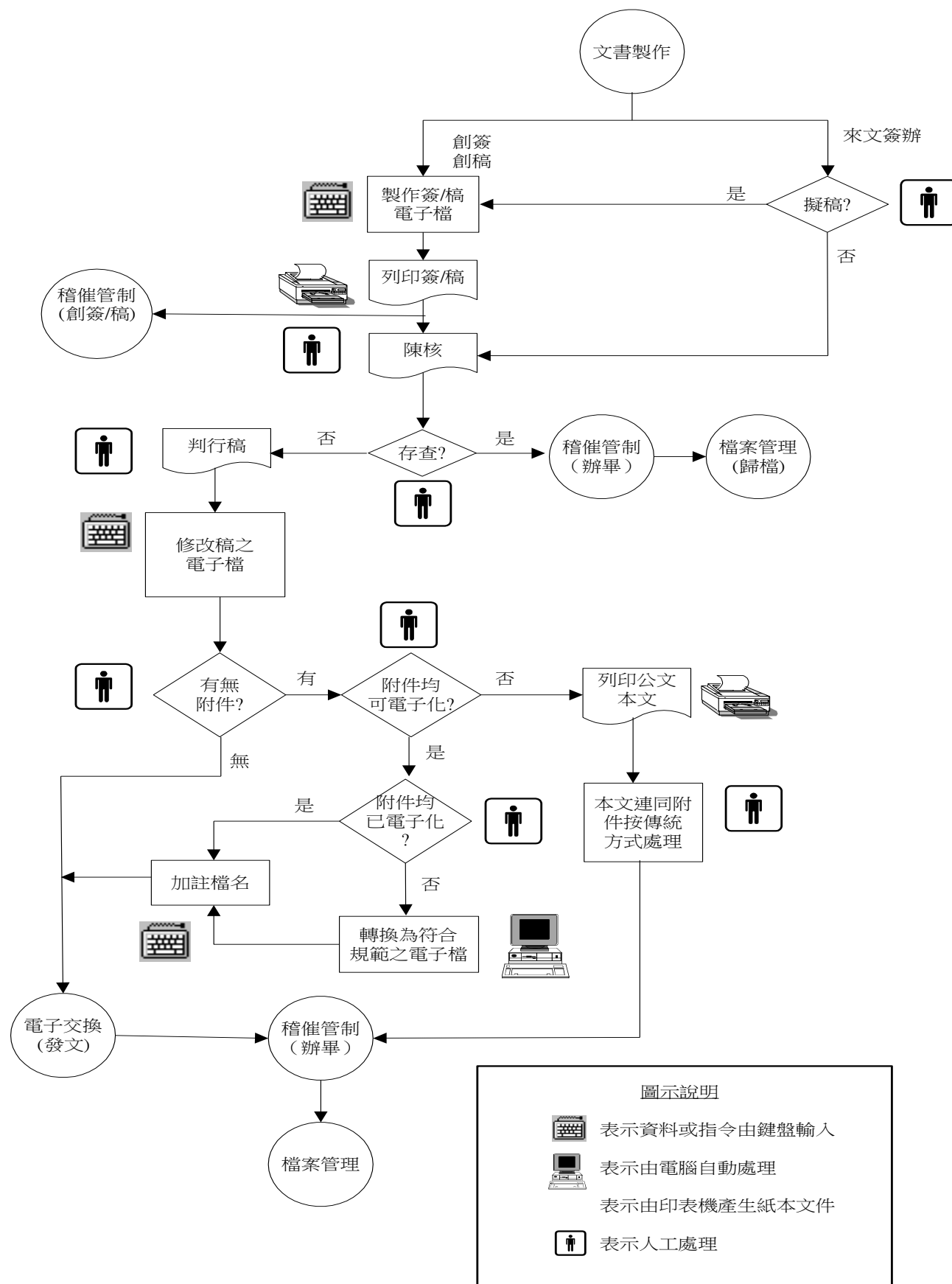
總務主任：

校長：

附件一：公文處理流程圖

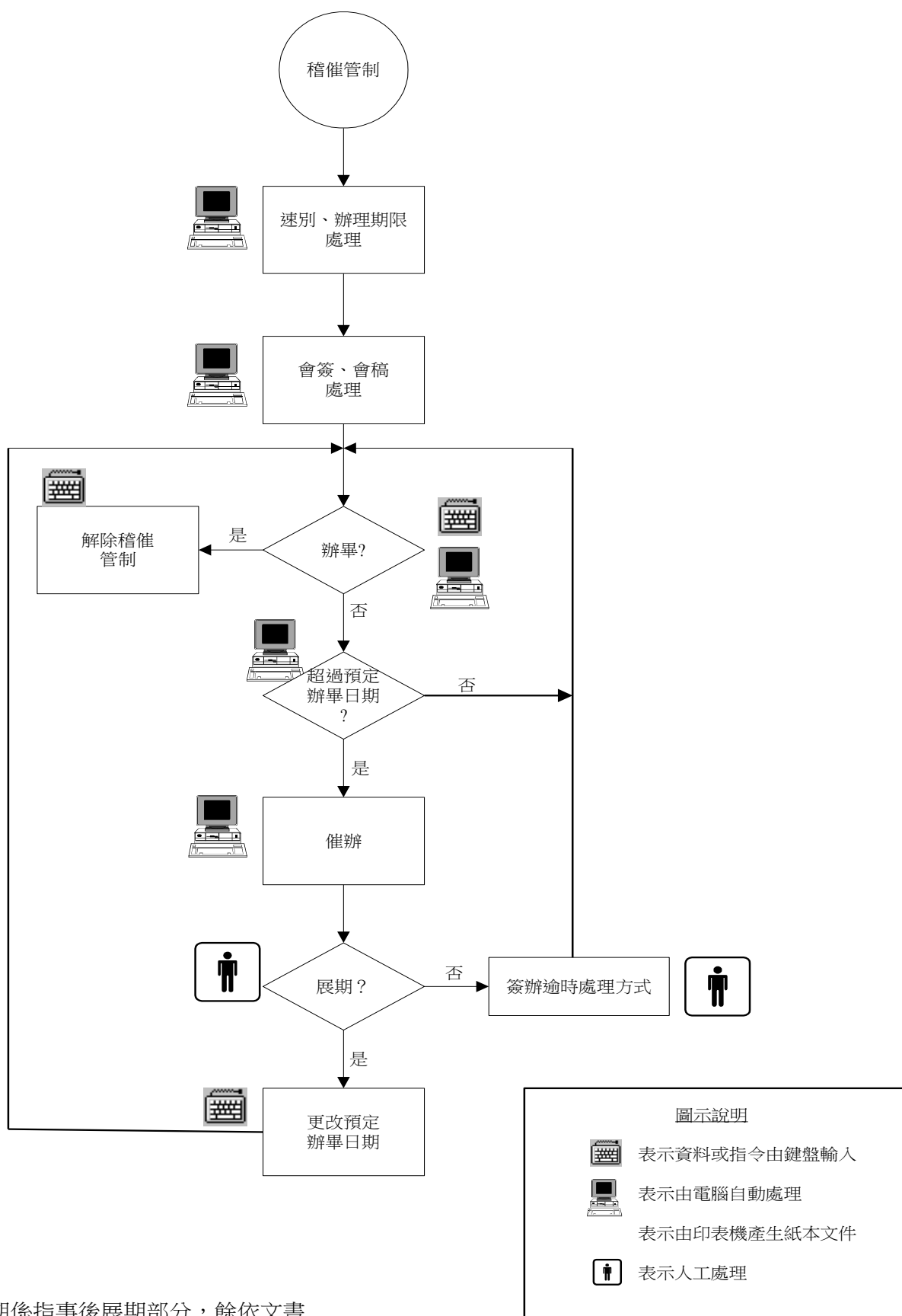


附件二：電子公文書製作流程



圖三 文書製作流程

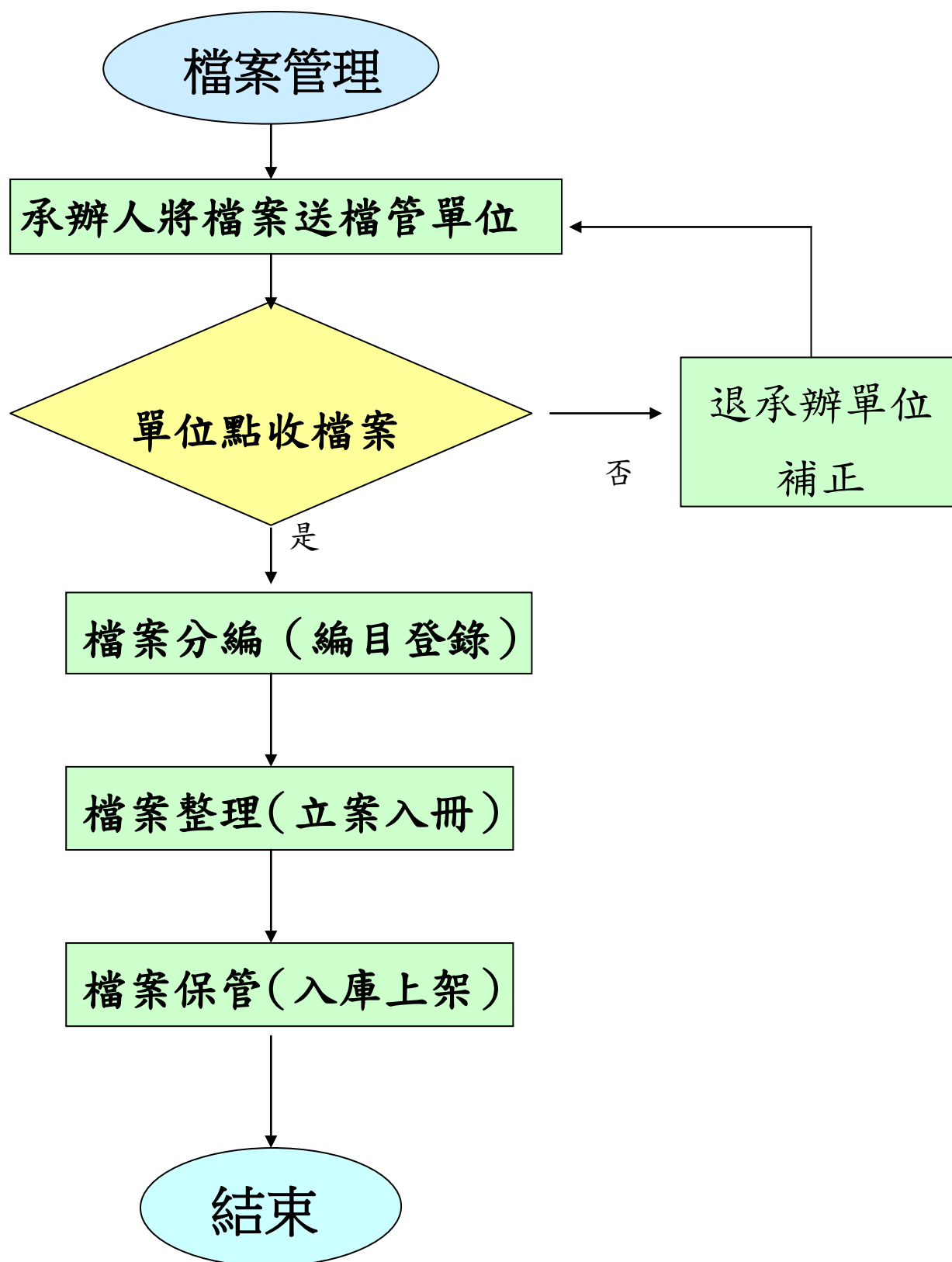
### 附件三：稽催管制圖



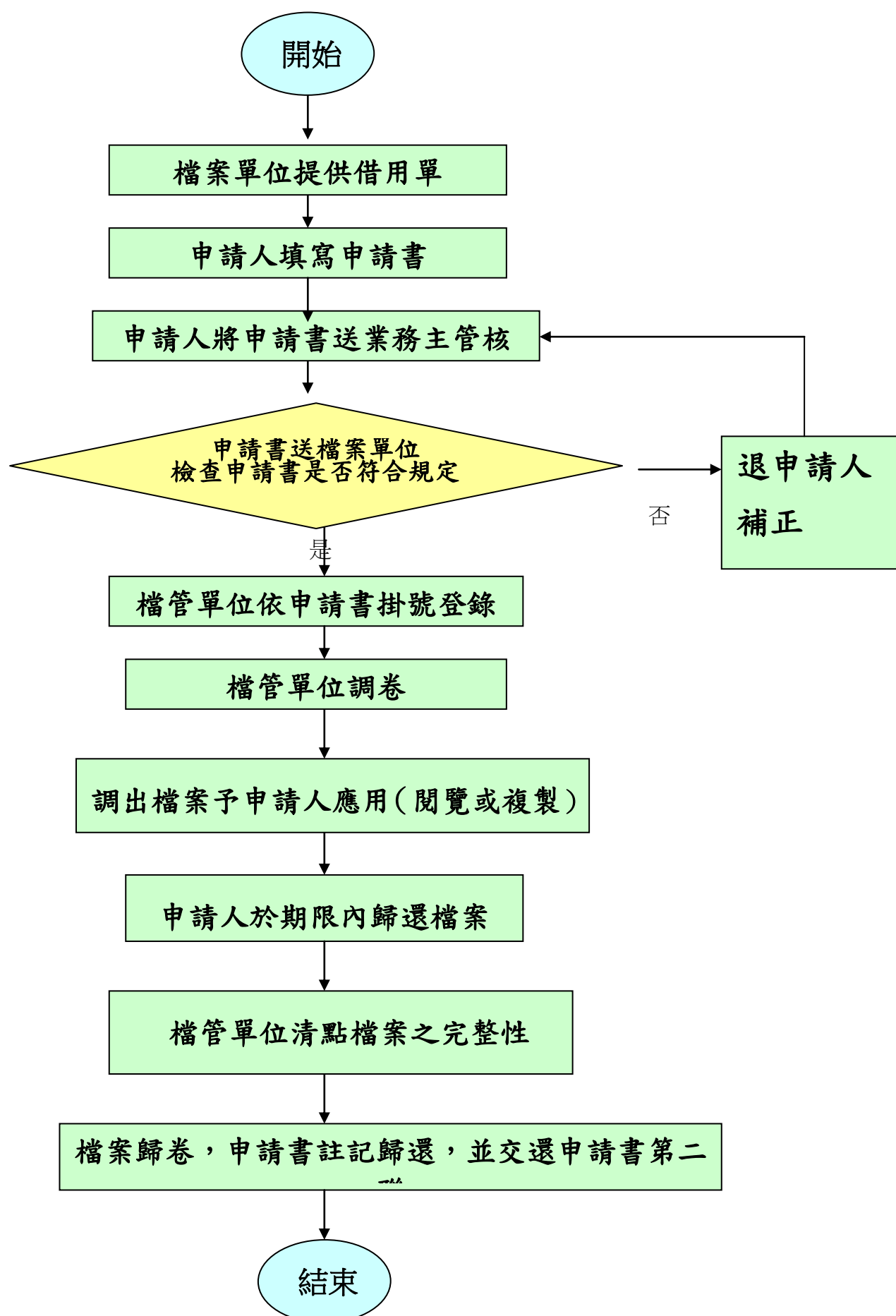
註：展期係指事後展期部分，餘依文書處理檔案管理手冊規定辦理

圖四 稽催管制流程

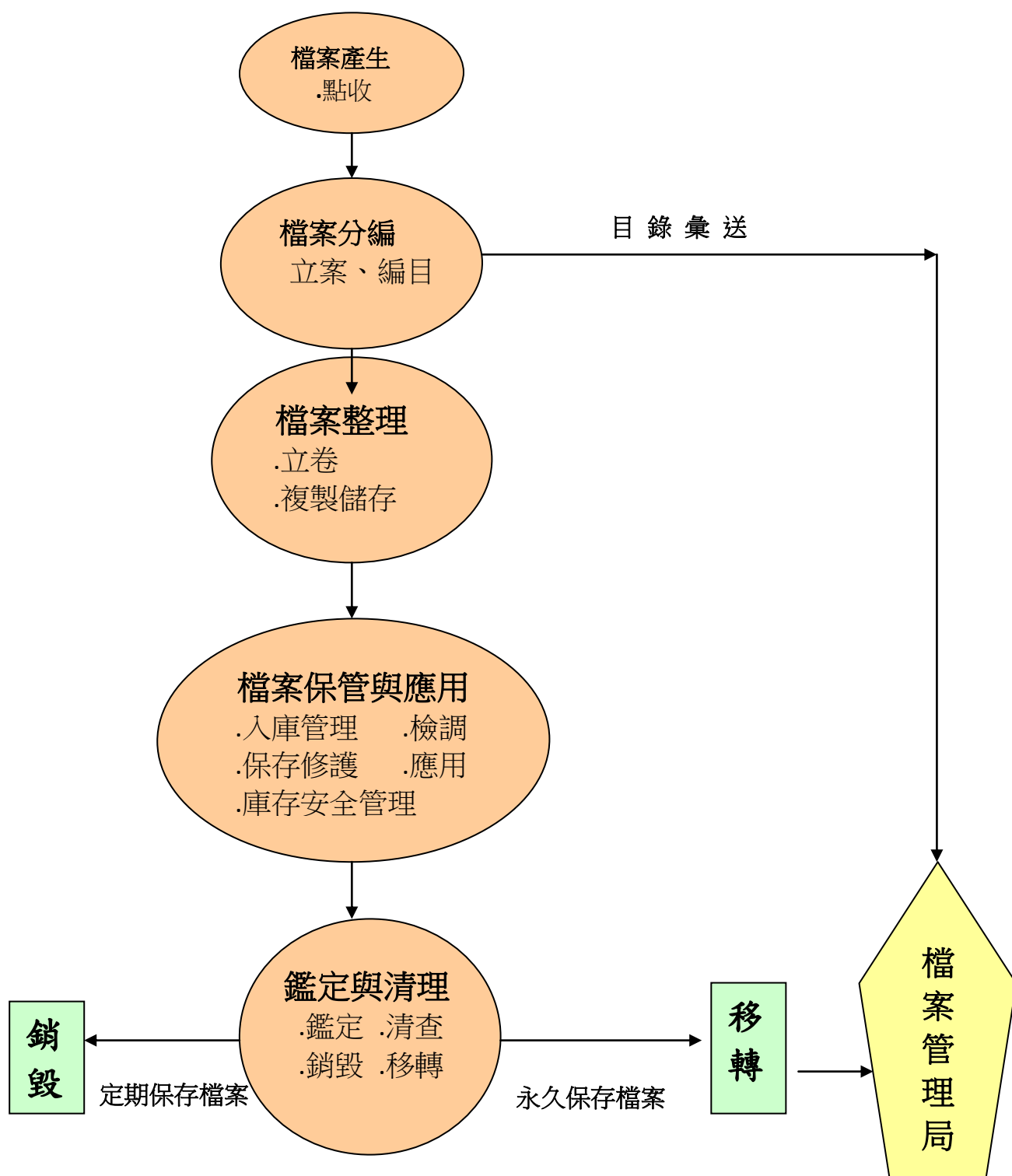
附件四：高雄市東門國小學檔案管理工作流程



附件五：高雄市東門國小檔案借用流程（校內）



## 附件六、檔案管理關聯作業



## 工友管理要點

中華民國 94 年 7 月 1 日行政院授人企字第 0940062744 號函發布

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

### 壹、總則

一、為統一規範各級政府機關、公立學校（以下簡稱各機關）工友管理事項，俾供各機關訂定工友工作規則及勞動契約之遵循，特訂定本要點。

各機關僱用工友時，應依本要點規定訂定工作規則，載明工友管理事項。

二、本要點所稱工友，係指各機關編制內非生產性之普通工友及技術工友（含駕駛）。

### 貳、僱用

三、各機關新僱之普通工友，應具備條件如下：

（一）國民小學以上學校畢業或具有同等學歷。

（二）品性端正、無不良紀錄。

（三）年滿十六歲以上。

（四）經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作。

技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。

各機關長官不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關之工友；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避僱用。但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

四、各機關新僱工友時，應向其查驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，並收繳下列表件：

（一）履歷表二份（格式如附件一）。（二）醫療院所出具之體格檢查表一份。

（三）最近二吋脫帽半身照片。

### 參、服務

五、各機關應規定工友每日上、下班，親至指定處所辦理到退手續。但因工作性質特殊者，得另定之。

六、各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。

七、各機關應規定工友服勤時間。但如認有延長其服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。

八、工友離職時，各機關應請其親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。

九、工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，各機關得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣，或辦理留職停薪。前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。

#### 肆、請假

十、工友請假，各機關應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。

十一、工友休假年資之計算，各機關除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

（一）非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

（二）曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

（三）曾受僱為各機關（構）編制內職員、工級人員或駐衛警察者。

（四）曾依據法令規定進用之按月支給工資臨時員工者。

前項各款人員於受僱時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資核給休假。

十二、工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十三、工友具有下列情形之一者，各機關應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

（一）無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

（二）假期已滿仍未銷假。

（三）請假有虛偽情事。

十四、各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

#### 伍、待遇

十五、各機關應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

十六、工友之工餉，分本餉、年功餉，各機關應依各機關學校工友工餉核支標準表（如附件二）規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表（如附件三）規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

各機關現職技術工友，因業務需要，經改僱為普通工友者，應維持其原支技術工友工餉及專業加給，其年終考核結果仍得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級。但原技術工友缺額，不得再行遞補。

各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁撤簡併或組織精簡，經安置轉僱為各機關工友者，得依其學歷起支工友餉級，再以其年終考核考列乙等以上之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。

#### 陸、考核與獎懲

十七、工友在本機關服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

（一）經各機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。

（二）因機關裁併隨同移轉繼續僱用。

（三）在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

十八、各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- (一) 甲等：八十分以上。
- (二) 乙等：七十分以上，未滿八十分。
- (三) 丙等：未滿七十分。

十九、各機關應依下列規定辦理工友年終考核獎懲：

(一) 甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

(二) 乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

(三) 丙等：留支原餉級。

另予考核之獎懲，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

二十、各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。

工友平時考核及獎懲標準，由各機關自行訂定。

柒、退休

二十一、各機關應規定工友具有下列情形之一者，得申請自願退休（退休申請書及計算單格式，如附件四）：

(一) 服務五年以上，並年滿五十五歲或經依法改任各機關（構）編制內職員。

(二) 服務滿二十五年。

二十二、工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休。

前項命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

依第一項規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，各機關應請其檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予命令退休而拒不辦理退休手續者，服務機關應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

二十三、各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

(一) 適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

(二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友適用勞工退休金條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休金條例及其相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之六，必要時由行政院統一調整。

二十四、依第二十二點第一項規定退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，各機關應依下列規定發給其退休金：

(一) 適用勞動基準法前之服務年資，滿十五年者，除依前點第一項第一款規定發給外，另加給百分之二十；未滿十五年者，給與三十個基數。

(二) 適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定辦理。

(三) 適用勞工退休金條例後之服務年資，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

二十五、工友退休年資之計算，各機關除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以在本機關服務之年資為準。但具有下列未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資，並檢具相關證明文件者，准予併計：

(一) 曾受僱為各機關（構）編制內工友、工級人員或職員之服務年資。

(二) 曾依據法令規定進用之本機關按月支給工資臨時員工，年資銜接者。

(三) 曾任志願役、義務役軍職，或曾任替代役之年資。

工友適用勞工退休金條例後之服務年資採計，依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

二十六、各機關應規定工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。

捌、撫卹

二十七、工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，各機關應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金（撫卹金申請書及其計算單格式如附件四）。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，不發給撫卹金。

二十八、工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，各機關應依勞動基準法第五十九條所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金（撫卹金申請書及其計算單格式如附件四）。前項因公死亡之認定，依勞動基準法及其相關規定辦理。

二十九、工友死亡，各機關得發給殮葬補助費，其無遺族者，得由本機關指定人員代為殮葬。前項殮葬補助費之標準，比照公務人員相關規定辦理。

工友因公死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並得依本點規定核發殮葬補助費。

三十、工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，各機關應比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

# 高雄市美濃區東門國民小學教育儲蓄戶執行規定

102 年 06 月 25 日校務會議編訂

104 年 09 月 校務會議修訂

## 壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

## 貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

## 參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
  - （一）捐款人填寫捐款意願書。
  - （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
  - （三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
  - （四）學校開立收據寄發捐款人。

## 肆、經費存管：

- 一、依規定於代理公庫開立專戶儲存，其經費收支設置專帳，以代收代付方式執行，專款專用。
- 二、專戶名稱：高雄市美濃區東門國民小學教育儲蓄戶  
帳號：000-481-600-94501 高雄市美濃區農會
- 三、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。
- 四、本專戶經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

## 伍、組織與職掌：

本校設置「高雄市美濃區東門國民小學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱管理小組，詳見表一），負責辦理本校教育儲蓄戶相關業務。其任務如下：

- 一、經濟弱勢學生之認定。
- 二、公開勸募個案及需求金額之審查。
- 三、勸募所得支用於補助案件之審查。
- 四、勸募所得收支、保管及運用之審查。
- 五、教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- 六、辦理公開徵信事項之審查
- 七、通過「勸募許可申請」、「收支報告」、「核結報告」等相關行政事項。
- 八、其他有關勸募及管理事項。

表一 高雄市美濃區東門國民小學教育儲蓄戶管理小組組織與職掌表

| 職 稱   | 人 員    | 職 掌         |
|-------|--------|-------------|
| 主任委員  | 校長     | 統籌教育儲蓄戶工作事宜 |
| 副主任委員 | 家長會會長  | 協助推廣教育儲蓄戶事宜 |
| 執行秘書  | 教導主任   | 綜理教育儲蓄戶工作事宜 |
| 委員    | 教師代表   | 協助審查教育儲蓄戶事宜 |
| 委員    | 社區公正人士 | 協助審查教育儲蓄戶事宜 |
| 委員    | 教務組長   | 協助審查教育儲蓄戶事宜 |
| 委員    | 總務主任   | 協助審查教育儲蓄戶事宜 |

#### 陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生（以下簡稱個案學生）：

- 一、家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶或就學陷於困境之學生。
- 二、家庭突遭變故導致全家生計困難，生活、就學陷於困境之學生。
- 三、其他非屬上述家庭之學生因特殊情況致使家庭經濟困難、就學陷於困境，需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生，經導師或本校教育儲蓄戶管理小組派員證實者。

#### 柒、補助經費用途：

- 一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
  - （一）代收代辦費。
  - （二）餐費（含早餐、午餐、晚餐）。
  - （三）與學校教育相關之生活費用。
- 二、捐款人有指定對象或用途者，需依其指定對象或用途之需求項目支用。
- 三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，需報高雄市政府教育局核准後，依各級學校扶助學生就學勸募條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

#### 捌、補助基準：

每一個案學生每學期申請補助總額上限為一萬元整，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。補助標準如下：

- （一）學費、雜費及代收代辦費需依實際註冊金額補助。（需檢附相關證明文件）
- （二）餐費每學期依實際使用金額補助。（需檢附相關證明文件）
- （三）學校教育生活費得依個案學生實際需要提供補助。（需檢附相關證明文件，管理小組依個案情況核定補助金額）

#### 玖、經費動支程序及方式：

- 一、申請方式：
  - （一）學校校長、教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助申請書，交至總務處。
  - （二）家長發現某個案學生需要協助，亦可向校長及教職員工反應，由個案教師提出補助申請書，交至總務處。
  - （三）個案學生家長可向老師提出補助申請，填寫補助申請書交至總務處。
- 二、審核方式：
  - （一）管理小組審核前，得請導師協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。

(二) 管理小組召開會議審核。(個案學生之導師得列席說明)

三、撥款方式：

(一) 管理小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。

(二) 撥款程序依學校會計程序辦理。

四、其他：

(一) 相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

拾、捐款人之褒獎依教育部「捐資教育事業獎勵辦法」規定，函報高雄市政府表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一) 定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二) 學校每月於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三) 學校於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容依個人資料保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾參、其他相關事項：

一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。

三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。

四、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾肆、本執行規定經校長核准後實施。

總務主任

出納

會計主任

校長

附件

|                                      |      |      |       |          |                                                                                           |         |        |                                                                                           |                                                                                                                                     |    |
|--------------------------------------|------|------|-------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 申請人姓名                                |      | 年級班別 | 身分證字號 |          | 地 址                                                                                       |         |        | 申 請 人：                                                                                    |                                                                                                                                     |    |
|                                      |      |      |       |          |                                                                                           |         |        | 家 長：                                                                                      |                                                                                                                                     |    |
| 家庭狀況                                 | 家長姓名 |      | 職業    |          | 每月收入                                                                                      |         | 電 話    |                                                                                           |                                                                                                                                     |    |
|                                      | 親屬稱謂 | 姓 名  | 存 歿   | 年 齡      | 健康狀況                                                                                      | 就學或就業狀況 | 每月收入   | 居住狀況                                                                                      | 附 繳 證 件                                                                                                                             |    |
|                                      |      |      |       |          | <input type="checkbox"/> 正常<br><input type="checkbox"/> 疾病<br><input type="checkbox"/> 殘障 |         |        | <input type="checkbox"/> 租屋<br><input type="checkbox"/> 自有<br><input type="checkbox"/> 其他 | <input type="checkbox"/> 低收入戶<br><input type="checkbox"/> 中低收入戶<br><input type="checkbox"/> 殘障手冊<br><input type="checkbox"/> ：_____ |    |
|                                      |      |      |       |          | <input type="checkbox"/> 正常<br><input type="checkbox"/> 疾病<br><input type="checkbox"/> 殘障 |         |        |                                                                                           |                                                                                                                                     |    |
|                                      |      |      |       |          | <input type="checkbox"/> 正常<br><input type="checkbox"/> 疾病<br><input type="checkbox"/> 殘障 |         |        |                                                                                           |                                                                                                                                     |    |
| 需<br>予<br>救<br>助<br>事<br>實<br>概<br>述 | 補助項目 | 家長會費 |       | 學生保險費    |                                                                                           | 教科書費    |        | 班級其他收費                                                                                    |                                                                                                                                     | 合計 |
|                                      | 補助金額 |      |       |          |                                                                                           |         |        |                                                                                           |                                                                                                                                     |    |
|                                      |      |      |       |          |                                                                                           |         |        |                                                                                           |                                                                                                                                     |    |
| 導師審查評語                               |      |      |       |          |                                                                                           | 導師簽章    |        |                                                                                           |                                                                                                                                     |    |
| 教育儲蓄戶管理小組審查結果                        |      |      |       |          |                                                                                           | 核發金額    | 新臺幣 元整 |                                                                                           |                                                                                                                                     |    |
| 出納簽章                                 |      | 主計簽章 |       | 學/教務主任簽章 |                                                                                           | 總務主任簽章  |        | 校長簽章                                                                                      |                                                                                                                                     |    |
|                                      |      |      |       |          |                                                                                           |         |        |                                                                                           |                                                                                                                                     |    |

# 高雄市東門國民小學吾愛吾校發展基金實施計畫

92 年 09 月 校務會議通過

102 年 06 月 25 日校務會議修訂

壹、依據：學校總體發展實施計畫辦理。

貳、目的：

1. 協助學校改善教學環境設施，營造優雅境教，以利學生學習。
2. 協助社區學子，培養優良學風，共創雙贏社區發展。
3. 提昇教育品質為宗旨，改善學校環境、發展校務、獎勵教師研究進修、促進學生敦品勵學為目的。

參、招募對象：校友、家長、愛心人士、企業單位、社會團體或個人。

肆、時間：不定期招募。

伍、捐助對象：全體學生本校教職員工及。

陸、辦法：

1. 協助補充學校設施及教育活動經費，以減低學校經費不足之壓力。
2. 捐助本校者學校出據感謝狀乙紙，另檢據證明以抵繳稅賦。
3. 捐助款項將依指定項目入本校公庫，再依規定辦理採購或補助。
4. 本校規定設立帳簿公庫號以利公信，捐助者如對其捐助款項疑議得以查核。
5. 如捐助對象為學生時，學校應協助家長與暫代保管金額之權利，以免捐助款未能如時發揮。

柒、本辦法陳校長核准經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

會計：

校長：

## 高雄市美濃區東門國小家長會組織章程

100 年 9 月 26 日第一次家長代表會訂定

106 年 9 月 21 日第一次家長代表會修正

第一條 本會名稱為高雄市美濃區東門國民小學家長會(以下簡稱本會)。

第二條 本校家長會在學學生之家長為會員組織，本會組織章程依據高雄市高級中等以下學校學生家長會設置自治條例訂定之。

第三條 本校家長會名稱定為「高雄市東門國民小學家長會」會址設於高雄市美濃區民族路 36 巷 2 號(高雄市美濃區東門國民小學)。

第四條 家長依其組織與任務，分為班級家長會、會員代表大會及家長委員會。

第五條 每一學期，於開學後三週內，由導師召開班級學生家長代表會一次，開會時由出席家長公推一人擔任主席。

第六條 班級學生家長會任務如左：

- 一、 研討班級教育與家庭教育聯繫事項。
- 二、 協助班級推展教育計劃及提供改進建議事項。
- 三、 執行會員代表大會及家長委員會之決議事項。
- 四、 推選出席會員代表大會代表，每班 1-3 人為限。
- 五、 其他有關事項。

第七條 家長會設會員代表大會，會員代表由班級家長會召開時選出一人至三人擔任之。

第八條 家長會設委員會，其會員代表由會員代表大會依家長會常務委員會決議之人數推選之。

第九條 家長會置會長一人，由前項常務委員中選舉之。副會長得由會長聘任，人數由會長自定，會長以連任一次為限。

第十條 會員代表大會，每學年舉行二次，第一次應於第一學期開學之日起二個月內舉行，由前會長負責召集之，開會時由出席會員代表公推一人擔任主席。第二次應於學年結束前舉行，由會長召集並擔任主席。

第十一條 會員代表大會經委員會之建議或全體會員代表六分之一以上之請求，召開臨時會議，由會長召集並擔任主席。會員代表大會開會時，校長、主任及有關教師應列席。

第十二條 會員代表大會須有應出席人員三分之一以上出席，始得開會，並經由出席人員過半數之通過，始得決議；出席人數不足得改開座談會，其決議事項，得以書面委託其它會員代表或委員代行其選舉權及表決，但每一人以接受一人之委託為限。

第十三條 會員代表大會任務提示：

- 一、 審議家長會組織章程。
- 二、 討論會員代表之提案。
- 三、 審議其他費用之收取事項。
- 四、 審議會務計劃，收支預算案及聽取決算報告。
- 五、 選舉家長委員會委員及會長、副會長。
- 六、 其他有關事項。

第十四條 家長委員會每學期開會一次至三次，必要時召開臨時會議，會議由會長召集並擔任主席。

第十五條 家長委員會任務如左：

- 一、 協助學校教育發展及提供改進建議事項。
- 二、 處理家長委員會經常會務及會代表大會交辦事項。
- 三、 研擬會員代表大會之提案。
- 四、 處理會員代表大會之決議事項。
- 五、 研擬會議計劃及收支計算案，報告會務及收支事項。
- 六、 協助學校處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生、家長之爭議。
- 七、 協助辦理親職教育及親師活動，促進家長及親師合作關係。
- 八、 推選常務委員及遴聘顧問。
- 九、 選派家長委員一人至三人列席學校校務、教務、總務、輔導及特教等會議。
- 十、 執行現行教育法令所明訂家長會之權責。
- 十一、 執行家長會章程中所規定之其他事項。

第十六條 會員代表大會及家長委員會開會時，校長、主任及有關教師應列席。

第十七條 家長會為辦理日常業務，置總幹事一人，必要時得增置幹事若干人，由會長聘任之。

第十八條 家長會於每屆會員代表大會開會後一個月內，將會議紀錄及會務人員名冊（包括會長、副會長、常務委員、委員、榮譽會長及幹事）及組織章程報請教育局備查。

第十九條 家長會得收取家長會費，以學生家長為單位，每學期收取一次，收取金額由本府教育局另定之。

前項家長會費，學生家長清寒者免繳。

家長會除收取第一項家長會費外，不得強行收取任何費用。

第二十條 家長會費，委託學校代收後由家長會管理。

第二十一條 家長會經費應由會長及校長會同具名，在公營金融機構或政府指定之公庫設立專戶存儲，其收支應設立專帳處理。每學年結束前，提請委員會審核，並於每學期結束前，由會長向會員代表大會報告。

前項帳冊及憑證，家長會應妥為保管，主管機關得隨時抽查。會長辦理交接時，帳冊及憑證應列入移交，主管機關並得派員監交。

第二十二條 本辦法每屆家長會自行斟酌修訂，但以不違背教育局相關法令為原則。

第二十三條 本辦法經代表大會通過後實施，修改時亦同。

## 高雄市立各級學校及幼兒園教職員工獎懲標準補充規定

中華民國 100 年 1 月 26 日高市四維教人字第 1000005079 號函訂定

中華民國 102 年 10 月 14 日高市教人字第 10236717400 號函修正

一、高雄市政府教育局（以下簡稱本局）所屬市立各級學校及幼兒園教職員工之獎懲，除法令另訂有獎懲標準外，依本規定行之。

二、指導學生參加比賽者，敘獎規定如左：

- （一）參加全市比賽獲第一名者，指導人員或教練各嘉獎一次，惟應核實列報，但組隊參加同一比賽及項目連續二次獲第二名者或連續三次獲第三名者，指導人員或教練得比照獲第一名者各嘉獎一次。（本市之比賽如係分南北二區辦理，而不作總比賽時，得視同全市比賽，如分南北二區比賽，係屬預賽性質，則不予獎勵）。
- （二）參加台灣區或全國之比賽（參加隊數在四隊以上）獲第一名者，指導教師或教練各記功一次。獲第二名者，指導人員或教練各嘉獎二次。獲第三名者，指導人員或教練各嘉獎一次。
- （三）由學校組隊參加台灣區或全國比賽，除指導人員或教練依前項獎勵外，獲第一名者，其他有關人員一~三人各嘉獎一次；獲第二名者，其他有關人員一~二人各嘉獎一次；獲第三名者，其他有關人員一人嘉獎一次。以上有關人員均含校長。
- （四）第（一）、（二）項敘獎之指導人員或教練最多二人。
- （五）前各項所列之比賽，以主管教育、體育行政機關主辦、承辦或協辦者為限，但其他機關或團體舉辦而經主管教育、體育行政機關核准（備）者，得參照前各項獎勵標準，酌予獎勵。
- （六）參加國際比賽獲得前三名者，依第（二）、（三）、（四）項規定辦理。

三、前列各條所謂之比賽，如未定名次，僅評定特優、優等、甲等者，得依序比照第一、二、三名敘獎。

四、本局指定學校辦理之各種教學觀摩會、研習（討）會、說明會、展覽會及其他競賽性等教育活動，績效良好而有具體事實者，辦理學校按辦理日數，依左列原則敘獎：

- （一）活動半日者獎勵一~三人；活動一至三日者獎勵三~五人；活動四至六日者獎勵五~八人。以上每人各嘉獎一次。
- （二）前項之獎勵，如承辦人提高獎度，則敘獎人數應相對遞減。（例如其中一人嘉獎二次，則敘獎人數減一人，依此類推）。
- （三）擔任教學觀摩之教師得予嘉獎一次，其人數不計入第（一）項規定。

(四) 活動規模大，困難度高，依第(一)、(二)、(三)項獎勵不足以激勵員工士氣者，得報本局檢討酌予提高。

五、各校辦理教職員工(含代理教師)甄選，圓滿達成任務者，於甄選工作全部結束，以敘獎一次為限，敘獎人數、額度依左列而定：

(一) 辦理甄試工作一次者，三~五人，其中嘉獎二次最多為二人，其餘人員各嘉獎一次。

(二) 辦理甄選工作二次以上者，四~六人，其中嘉獎二次最多為三人，其餘人員各嘉獎一次。

六、各校參加全國或本市各種慶典活動，其領隊、指導人員或工作人員原則上均不予敘獎，如情形特殊得從嚴檢討核議敘獎。

七、公教人員之運動會或比賽，其目的在增進公教人員身心健康參加競賽績優人員或團體，已由大會頒獎鼓勵，不再敘獎。

八、教職員工違反法令規定之事項者，學校得視情節予以議處。

九、各類獎懲標準，未規定一次或二次者，得視事實發生之原因、動機及影響程度等核予一次或二次之獎懲。

## 高雄市美濃區東門國民小學教師評審委員會設置要點

一、依據『高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法』訂定。

二、本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下：

- （一）關於教師聘任之審查事項。
- （二）關於教師長期聘任聘期之訂定事項。
- （三）關於教師解聘、停聘及不續聘之審議事項。
- （四）關於教師資遣原因認定之審議事項。
- （五）關於教師違反教師法規定之義務及聘約之評議事項。
- （六）其他依法令應經評審之事項。

三、本會置委員七人，其組成方式如下：

- （一）當然委員三人：校長、家長會代表、教師會代表各一人，校長因故出缺時，代理校長為當然委員。
- （二）選舉委員四人：由全體教師選舉之。
- （三）本會委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

所列各類委員推選時，得分別推選候補委員若干人，於委員因故不能擔任時，依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選（推）舉。

四、本會委員任期一年，自每年九月一日至翌年八月三十一日止，連選得連任。候補委員或補選產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

五、本會由校長召集，校長因故無法召集時，由委員會推舉（選）之主席召集之。如臨時經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推之主席主持會議。

六、本會運作：

- （一）審查長期聘任：應經全體委員三分之二以上審查通過。
- （二）審查教師法第十四條第一項第十二款及第十四款事項：應經全體委員三分之二以上出席，及出席委員三分之二以上決議通過。
- （三）一般事項：應經委員二分之一以上出席，出席委員半數以上同意。可否同數時，取決於主席。
- （四）本會開會時，得視需要邀請有關人員列席。本會審查或審議有關委原本人或其配偶、前配偶、四親等以內之血親或三親等以內姻親或曾有此親屬關係者之事項時，應自行迴避。

七、校長因故無法參加本會時，對於教評會審查通過之教師聘任案，如意見相左時，得提請本會重新審查，但以一次為限。

八、本會未依法所作成之決議，依法無效；如有爭議時，報請上級主管機關核處。

九、本會之行政工作，由人事室主辦，相關單位協辦。

十、本會委員均為無給職。

十一、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

## 高雄市美濃區東門國民小學教師成績考核委員會設置要點

第一條 本要點依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」第九條規定訂定之。

第二條 本校教師成績考核委員會（以下簡稱本會）之任務如下：

- 一、學校教師年終成績考核、另予成績考核及平時考核獎懲之初核或核議事項。
- 二、其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。

第三條 本會置委員五人，成員為教務、學務、輔導、人事主管之單位主管及教師代表。其組成方式如下：

- 一、當然委員二人：教導主任、人事主任。
- 二、選舉委員三人：由本校教師選舉之。
- 三、本會委員中，每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
- 四、本會委員除教師會代表外，係由校長指派之；選舉委員之產生，採無記名連記法投票產生。

第四條 本會委員任期一年，自當年九月一日起至次年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候選委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

第五條 本會舉行會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。但審議教師年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

第六條 本會執行初核時，應審查下列事項：

- 一、受考核人數。
- 二、受考核教師平時考核紀錄及下列資料：
  - （一）工作成績、勤惰資料。
  - （二）品德生活記錄及獎懲資料。
- 三、其他應行考核事項。

第七條 本會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。

校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。

第八條 本會委員均為無給職。

教師執行委員會委員職務，以公假處理。

第九條 本會委員如有調校或退休情事，自異動生效日起喪失本會委員資格，由候補委員遞補之。

第十條 本會委員對於會議內容，不得擅自對外發表意見，否則經教評會決議，停止其職權。

第十一條 本會委員不得接受他人之賄賂或饋贈，以致影響本會審查之公正或名譽，違者追究法律責任。

第十二條 本要點未盡事宜，悉依相關法令辦理。

## 高雄市美濃區東門國民小學教師聘約

- 一、本教師聘約（以下簡稱本聘約）由學校與本校教師代表依「高雄市高級中等以下學校訂定教師聘約施行要點」規定協議訂定，未規定事項依相關法令規定辦理。
- 二、本聘約基於保護學生學習權益，保障教師權利，顧及學校行政運作暢通之原則訂定之。
- 三、教師應恪遵教育法令、學校章則等，發揮專業與敬業精神。
- 四、學校應於新學年度開始一個月前，將聘書送達教師。教師收受聘書後，有任何疑義，應於一週內向人事單位提出，逾期或未提出者視為應聘論。
- 五、教師解約離職，應於寒暑假辦理，但因故必須於學期中辭職者，應於三十日前書面通知人事單位，經本校教師評審委員會同意後，簽請校長核准，辦妥離職手續後始得離職。
- 六、學校與教師於教學中，應維持教育中立，不得為特定政黨、宗教、種族及營利事業宣傳。
- 七、教師授課課程及節數，均依照課程綱要、員額編制、相關法令及學校章則之規定。授課課程及授課節數，儘量以專業專才及公平原則，經校務會議通過後施行，修改時亦同。
- 八、學校行政單位有支援教師教學及輔導上正當要求之義務。學校之行政或活動非經校務會議通過，不得影響學生受教及教師授課之權益。學校於非正常工作時間（假日、國定假日或夜間）辦理有關教育活動時，教師除有正當理由請假經校長同意外，應配合參加，惟應依有關規定給予適當之補休假，獎勵或報酬。
- 九、教師應出席學校各種慶典、晨會、升降旗及各種有關會議，並履行會議之決議。
- 十、教師有擔任導師、實習輔導教師及兼任行政工作（無給職）之義務，並應協助執行導護工作。
- 十一、教師任職期間，未經校長同意，不得在校外兼課，並禁止兼職。
- 十二、教師應依規定從事與教學有關之研究、進修、研習、各項教學觀摩、學術交流活動及編選教材。
- 十三、教師於寒暑假應從事研究、進修研習或編選教材準備教學工作。寒暑假期間，學校因教學活動或業務需要，教師有到校服務之義務，惟有困難時，由學校訂定辦法經校務會議通過後實施。
- 十四、教師負有班級事務經營，指導學生參與校內外各項活動及競賽，學生行為輔導，校園偶發事件處理及維護學校公物之義務。
- 十五、教師對於教材教法、評量、教學活動及輔導方法，應本專業自主原則不斷精進。
- 十六、教師除依規定請假排定代課外，應親自授課。
- 十七、教師具有下列情事之一者，係屬違反聘約重大情節，依教師法第十四條規定報請教育局核准後，予以解聘、不續聘。
  1. 連續曠職達七日或一學期內曠職累計達十日。
  2. 經核准留職停薪，逾期不返校復職。
  3. 無故缺課，經學校通知仍未補授。
  4. 違反有關法令規定，情節重大。
- 十八、教師於課後補習者，依「高雄市處理教師補習注意事項」辦理。
- 十九、教師違反聘約，由教評會依據教師法、聘約及有關規定處理。
- 二十、教師之初聘、續聘、長期聘任、解聘、停聘、不續聘，悉經本校教師評審委員會依有關法令之規定決議辦理。

- 二十一、教師對有關其個人之措施，認為違法或不當，致損其權益時得循法定程序，提出申訴，在未獲得確定救濟之前，仍應遵照學校規定辦理。
- 二十二、教師應避免觸犯刑法規定，對於未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女為性交、猥褻罪等規定。
- 二十三、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。
- 二十四、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。
- 二十五、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭霸凌行為之產生。教師應主動關懷及查證學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制霸凌因應小組確認。
- 二十六、本聘約未盡事宜，悉依教師法、教育人員任用條例及有關法令規定辦理；教師法、教育人員任用條例及有關法令規定修正時，本聘約應隨同修正。

# 內部審核處理準則

中華民國 99 年 7 月 7 日行政院主計處處會字第 0990004088A 號令修正發布

## 第一章 總則

第一條 政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）內部審核之實施，依本準則之規定。

第二條 本準則所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

第三條 內部審核之範圍如下：

一、財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

二、財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

三、工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

一、預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。

二、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

三、會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

四、現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

五、採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

第四條 各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

一、各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關主（會）計單位指定審核人員負責審核。

二、各機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位或指定辦理會計人員負責。

三、各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位負責。各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

第五條 各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第六條 各機關會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第七條 各機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。各機關執行內部審核人員，得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。

第八條 各機關主（會）計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

- 一、組織與職掌。
- 二、人力配備。
- 三、計畫目標。
- 四、程序與方法。
- 五、其他重要事項。

第九條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第十條 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。

第十一條 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

## **第二章 預算審核**

第十二條 各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- 一、各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- 二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- 三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
  - （一）採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
  - （二）採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
  - （三）計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
  - （四）資本支出預算之保留及流用是否依照規定程序辦理。
- 四、補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

## **第三章 收支審核**

第十三條 各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- 一、業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主（會）計單位。
- 二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- 三、業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主（會）計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

## **第四章 會計審核**

第十四條 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計人員應連

帶負之。

第十五條 各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第十六條 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：一、未註明用途或案據。二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。五、應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。七、書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。九、其他與法令不符之情形。前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

第十七條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。二、是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。三、應歸屬之會計科目是否適當。四、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。五、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。六、原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。七、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。八、不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。九、傳票編號，有無重號或缺號情形。十、傳票是否按時裝訂，妥適保管。十一、傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。十二、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。十三、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。十四、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。十五、送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究其原因。

第十八條 各機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：一、各類帳簿之設置，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。三、現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。四、現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。五、各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。六、各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。七、各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關

係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。 八、各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。 九、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。 十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。 十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

第十九條 各機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項： 一、會計報告之種類及格式，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。 二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。 三、會計報告之編送期限，是否符合規定。 四、會計報告所列數字之計算是否正確。 五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。 六、使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。 七、各種對外會計報告，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。 八、各機關編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。 九、會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。 十、各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第二十條 各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項： 一、預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。 二、應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。 三、其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。 四、各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。 五、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。 六、懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

## 第五章 現金審核

第二十一條 各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項： 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。 二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。 三、出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。 四、保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主（會）計單位。 五、實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。 六、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。 七、保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。 八、出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有無按規定作定期或不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀

錄，陳報機關長官。九、各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。十、各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

## **第六章 採購及財物審核**

第二十二條 各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

第二十三條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主（會）計單位備核：一、契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務部門依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

第二十四條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。六、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。七、處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二十五條 各機關主（會）計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

## **第七章 工作審核**

第二十六條 各機關應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

第二十七條 會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

## **第八章 附則**

第二十八條 各機關訂定或修訂會計制度時，應參照本準則之規定及各機關之組織職掌，訂入其會計制度。

第二十九條 本準則自發布日施行。