

局長序

在推動十二年國教的同時，教育工作正處於創新、自由且多元的新世紀，面對即時且多變的時代，引導學生良善有品的生活行為，營造讓學生安心成長、快樂學習的友善校園，站在校園最前線的學務工作人員扮演著最關鍵的角色。如何整合學生事務各項資源並有效運用，協助行政人員在事件發生時，確實掌握事件發生的時效性，立即能有效運用並解決問題，即為本手冊編輯之要旨。

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

本工作手冊網羅學生事務相關業務，配合最新法令規範與計畫，依照標準作業流程，將工作項目化繁為簡，內容涵蓋校園安全事件通報與處理、緊急應變小組、推動性別平等教育、校園霸凌事件、推動學生服務學習、辦理校外教學、緊急傷病與傳染病處理、午餐採購與食品衛生管理、水域活動意外事故處理、學生自治、教育人員違法處罰學生事件處理、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理、學校新聞媒體事件以及辦理學生獎懲、申訴評議與改過銷過…等各項議題，將每項業務工作均能以流程圖作清楚呈現，同時也有助於承辦人員能按圖索驥，掌握整體工作時效與進度。

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

教育局長 張明文
中華民國 108 年 8 月

標準作業流程手冊

學生事務

1. 校園安全事件通報處理作業流程	5
2. 緊急應變小組作業流程	11
3. 推動性別平等教育工作作業流程	17
4. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程	21
5. 教育人員違法處罰學生事件處理作業流程	35
6. 校園霸凌事件處理作業流程	43
7. 辦理校園違禁品檢查作業流程	69
8. 學生藥物濫用處理作業流程	73
9. 辦理學生家庭訪問作業流程	77
10. 辦理學生獎懲實施作業流程	81
11. 辦理學生申訴評議作業流程	85
12. 辦理學生改過銷過作業流程	89
13. 辦理學生自治會活動作業流程	91
14. 推展學生服務學習作業流程	95





Contents

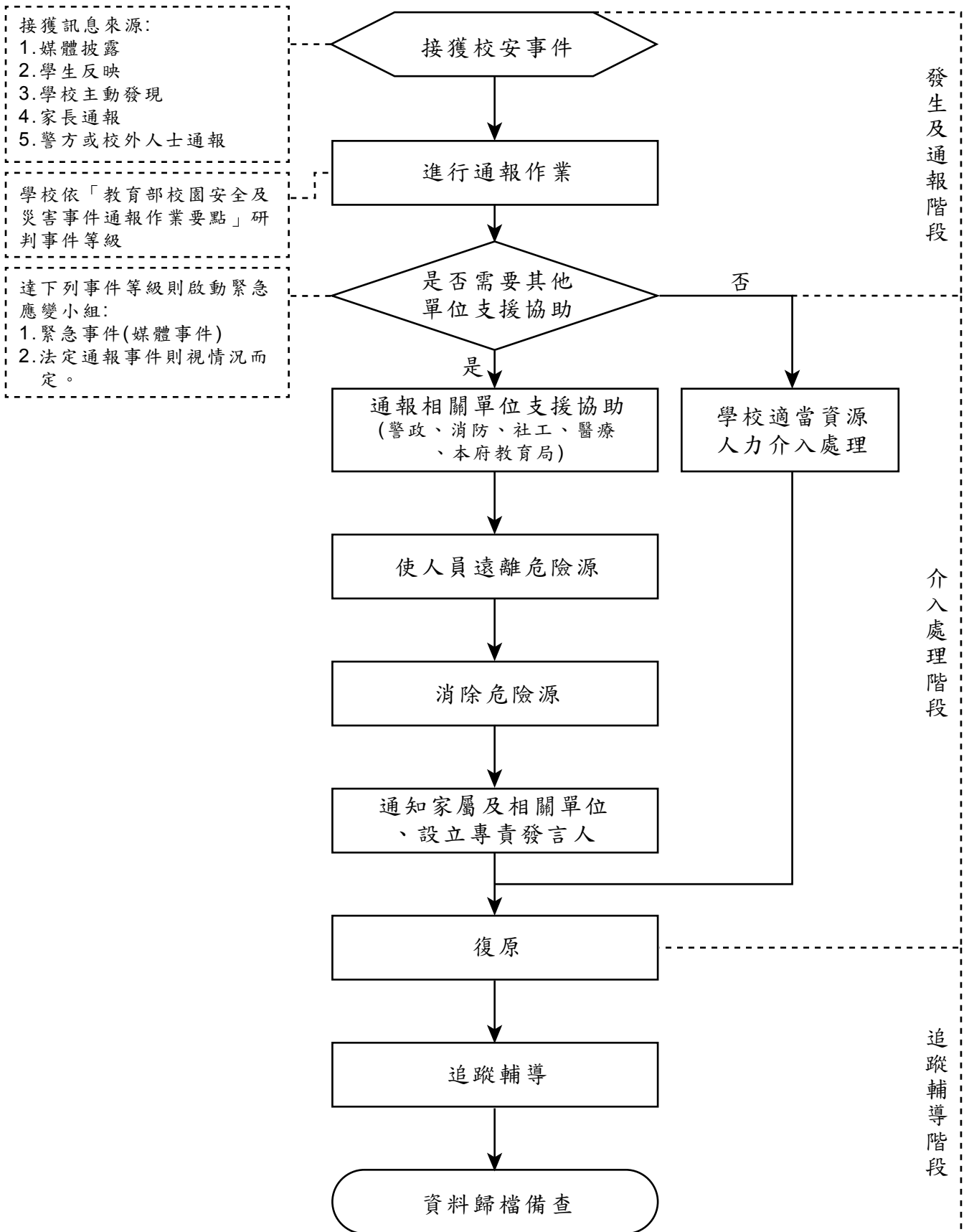
15. 辦理校外教學作業流程	99
16. 傳染病處理作業流程	107
17. 緊急傷病處理作業流程	113
18. 食品中毒事件處理作業流程	119
19. 辦理營養午餐採購作業流程	125
20. 辦理營養午餐食品衛生管理作業流程	127
21. 水域活動意外事件處理作業流程	135
22. 新聞媒體事件處理作業流程	143
附錄	
23. 附錄一 高中辦理學生申訴評議作業流程	149
24. 附錄二 高中輔導學生會及其他自治組織作業流程	153
版權頁	158







校園安全事件通報處理作業流程





作業說明

項目編號	1
項目名稱	校園安全事件通報處理作業流程
承辦處室	學務(教導)處
協辦單位	教務處、輔導處、總務處
辦理期程	每學期
辦理時間	事件發生時
注意事項	<p>一、初步隔離對象包含受害者、加害者及目擊者之處理。</p> <p>二、必要時啟動緊急應變小組。(請參考緊急應變小組作業流程)</p> <p>三、事件通報類型可參考檔案:「校園事件輕重程度區分等級表」、「校園事件分類表」。</p> <p>四、教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網。</p>
依據	<p>一、災害防救法</p> <p>二、災害防救法施行細則</p> <p>三、校園安全及災害事件通報作業要點</p>
辦理方式	<p>一、由發現教師先行初步處理，初步隔離，避免事件惡化。</p> <p>二、通知學務處協助接案</p> <p>(一)視事件類型引介相關資源及專家協助，如緊急安置、庇護、啟動危機處理小組、送醫、校園安全檢視等方式處理。</p> <p>(二)注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以關懷學生安全為首要考量。 2. 通知家長、安撫家長情緒。 3. 刑事案件保持現場完整、報案。 4. 建立發言制度：經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。 5. 隨時陳報事件後續最新情況。 6. 如需急難救助金，由學校先行代墊。 <p>三、通報作業</p> <p>(一)按事件類型完成通報作業(事件類型請參考下列內容)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 緊急事件 <ol style="list-style-type: none"> (1)獲知事件 15 分鐘內通報駐區督學、校安室、教育局。 (2)獲知事件 2 小時內進行校安通報。 (3)如網路中斷，先以紙本傳真至校安室及教育局，待網路恢復再行補報。 (4)啟動緊急應變處理小組。

2. 法定通報事件

※ 甲、乙級事件：

- (1) 獲知事件 24 小時內進行校安通報。
- (2) 如網路中斷，先以紙本傳真至校安室及教育局，待網路恢復。
- (3) 視需要啟動緊急應變處理小組。

※ 丙級事件：

- (1) 獲知事件 72 小時內進行校安通報。
- (2) 如網路中斷，先以紙本傳真至校安室及教育局，待網路恢復再行補報。
- (3) 視需要啟動緊急應變處理小組。

3. 一般校安事件

- (1) 獲知事件 7 日內進行校安通報。
- (2) 如網路中斷，先以紙本傳真至校安室及教育局，待網路恢復再行補報。

內容 等級	校園事件輕重程度區分	
緊急事件	1. 媒體關注之負面事件。 2. 各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協助處理之事件。 3. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關即時知悉或各級學校自行宣布停課者。 4. 逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協助處理之事件。	
法定通報 事件	依輕重程度區分甲級、乙級、丙級	
	甲級	依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。
	乙級	依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。
丙級	依法應通報主管機關之其他疑似事件。	
一般校安 事件	非屬緊急事件、法定通報事件。 且宜通報主管機關知悉之校安通報事件。	

(二) 嚴重之校安事件請學校提報輔導計畫及報告書。

四、啟動緊急應變小組

緊急事件則啟動緊急應變小組，法定通報事件則視情況而定，應以從嚴看待審慎因應為上策，掌握黃金時間，精準地控管每一個風險的環節。

五、學校研判事件等級，協助轉介處理

(一) 教育局依事件類型督促學校協助轉介社會局、警察局等相關單位。

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

(二) 如係性侵害事件須陳報社會局，聯繫本市專業輔導人員前往輔導。

(三) 如有就醫須設置就醫狀況一覽表，讓師生、家長得以了解學童就醫情形。掌握住院情形，定時通報對外發言人及上級機關。

六、學校須做初步危機解除處理，使人員遠離危險源，如：疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置等。

七、學校掌握危機處理時機消除危險源，如：滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒等。

八、與危機處理同步，通知家屬並設立專責對外發言人。
九、盡速完成復原，使師生安心返校，如：輔導、慰助、補課及設施修復等。

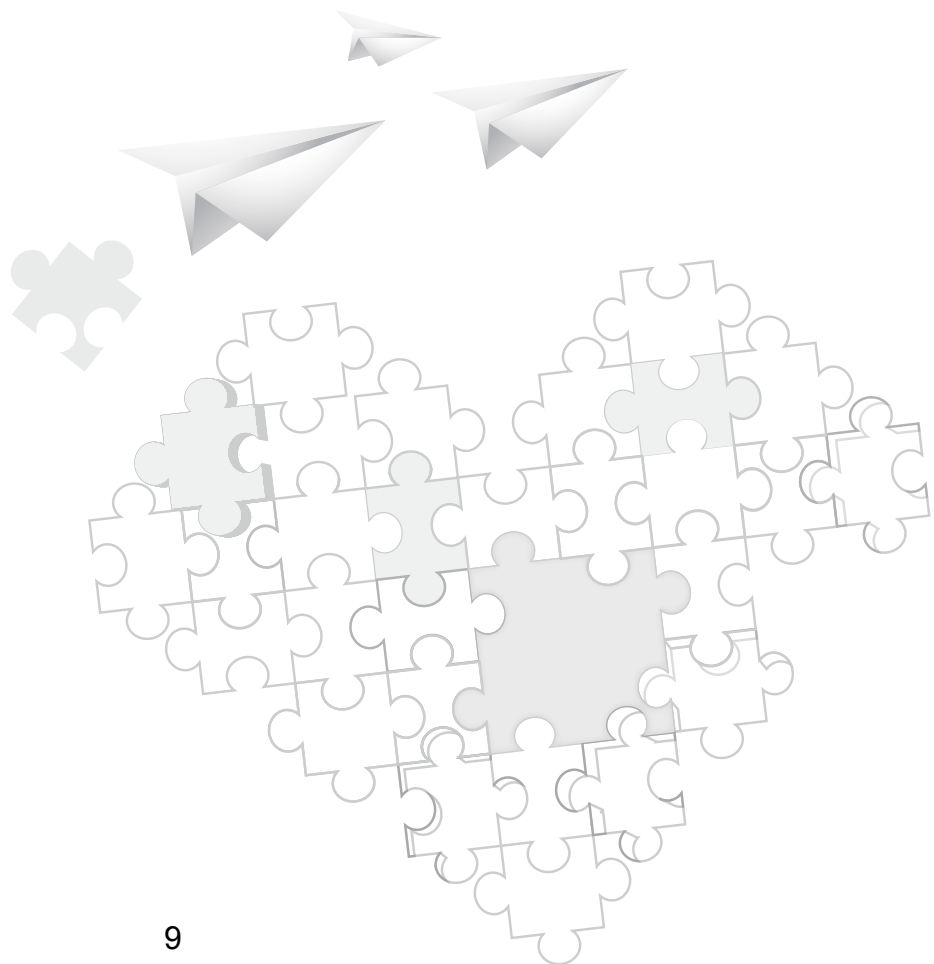
十、追蹤輔導與檢討改善

(一) 配合教育局督學於視察學校時再次檢視重大校安事件學校後續追蹤輔導及改善措施。

(二) 性侵害、兒少保及憂鬱自傷等事件請專業輔導人員定時關懷與輔導，並將學生輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案。

(三) 充分發揮溝通協調機制，組合各局室資源，提供家庭完整協助與扶持。

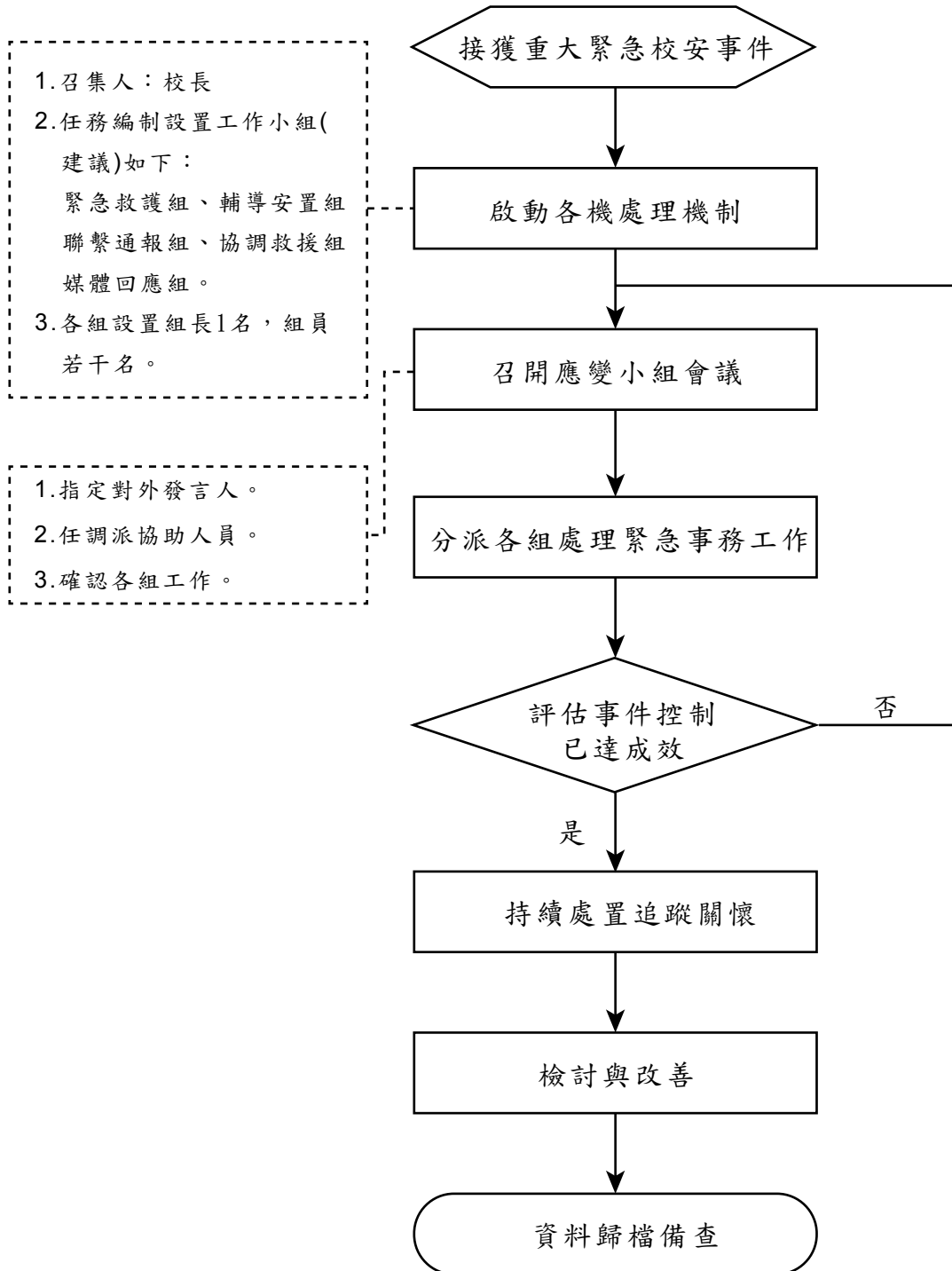
十一、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。







緊急應變小組作業流程





作業說明

項目編號	2
項目名稱	緊急應變小組作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	教務處、總務處、輔導處、家長會、學校志工
辦理期程	每學期
辦理時間	事件發生時
注意事項	<p>一、視事件類型引介相關資源及專家協助。如緊急安置、庇護、社福介入、醫療救護、警消單位、校園安全檢視等方式處理。</p> <p>二、作業重點：</p> <p>(一) 以關懷學生安全為首要考量。</p> <p>(二) 指定專人進行各項通報作業。</p> <p>(三) 指定發言人，擬妥新聞稿，妥善應對。</p> <p>(四) 通知家長，安撫家長、師生情緒。</p> <p>(五) 刑事案件保持現場完整並通報轄區派出所。</p> <p>(六) 隨時陳報事件後續最新情況。</p>
依據	<p>一、校園安全防護注意事項</p> <p>二、校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>三、建構護生安全網 - 強化校園安全防護機制實施計畫</p> <p>四、校園災害管理工作手冊</p> <p>五、依相關行政法令規定辦理</p>
辦理方式	<p>一、以下重大緊急校安事件發生時，應啟動緊急應變小組</p> <p>(一) 師生有死亡或死亡之虞，或 2 人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關即時知悉或立即協處之事件。</p> <p>(二) 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關即時知悉或各級學校自行宣布停課者。</p> <p>(三) 逾越學校處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。</p> <p>(四) 媒體關注之負面事件。</p> <p>(五) 發生校園緊急事件，法定通報事件視情況而定。</p> <p>(六) 其餘校園安全事件則視情況，審慎因應，掌握黃金時間，精準控管可能風險環節。</p> <p>二、啟動緊急應變小組</p> <p>(一) 成員：召集人由校長擔任、並指定發言人 1 名，依事件處理任務編組建議設置 5 個工作小組 (各校可依實際情形自行調整任務編組)，各組設組長 1 名，組員若干名。</p> <p>(二) 緊急應變小組工作內容：</p> <p>1. 召開緊急應變小組會議。</p>

2. 選定對外發言人，統一發言窗口。
3. 指派調查小組，對事件成因及過程進行了解。
4. 確認應變處置策略、方向、參與組別及協助人員。
5. 統整調派學校人員參與應變工作。
6. 討論是否停(復)課。
7. 評估事件控制成效，滾動修正處置策略。
8. 召開家長說明會。
9. 召開檢討會議，並於結案後 1 個月內提出檢討報告。

三、緊急應變小組任務編組

(一) 緊急救護組

1. 成立急救中心，負責傷者簡易救護工作。
 2. 協助運送、陪同傷者就醫，即時回報就醫狀況。
 3. 校方指派駐院人員，定時回報「輔導安置組」傷者就醫狀況，並協助傷者住、出院等事宜。
- ※ 如需緊急送醫，請回報「聯繫通報組」協調救護單位支援。

(二) 輔導安置組

1. 主動連繫學生家長，告知學生狀況並安撫親師生情緒。
2. 對於到校家長、關心電話詢問，妥適說明處理狀況。
3. 聯繫學校志工協助應變工作。
4. 提供親師生，災難或創傷心理輔導。
5. 提供相關資源及專家協助，如緊急安置、庇護、社福支援、安撫、避難收容等。
6. 提供師生安心輔導。

(三) 聯繫通報組

1. 緊急通報相關單位：
 - (1) 教育部(教育局)：校安事件發生後於時效內至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統，「校安即時通」進行通報。
 - (2) 衛生福利部(社會局)：遇家庭暴力、性侵害、性騷擾或性霸凌、不當對待，疏忽照顧、遺棄等兒童少年保護事件，須通報行政院衛生福利部「社會安全網-關懷 e 起來」。(02)8965-3759 或 113)。
 - (3) 衛生局(衛生所)：遇腸病毒、食品中毒、群聚感染、傳染疾病、疫苗注射異常反應等事件，除進行校安通報外，同時須通報當地衛生機關協助進行處理。

(4) 消防局(消防隊)：遇天然災害、實驗室災害、核災等安全事件，除進行校安通報外，應立即通報 119 調派救災、救護人員及救護車輛到場進行搶救。

(5) 警察局(派出所)：遇入侵校園、械鬥、墜樓等校園安全事件，除進行校安通報外，同時須通報當地警察機關進行處理。

(6) 鄰近醫院：遇集體中毒事件或大量傷患事件，須先行聯繫鄰近醫院，協調相關救護工作。

2. 設置就醫狀況一覽表，師生、家長得以了解學生就醫情形(就醫狀況記錄需注意當事人個資)。

3. 掌握事件發展狀況，定時通報校安、發言人及上級機關並做成紀錄。

※ 請學校先行建立通報聯繫網(各相關單位聯繫窗口及方式)，以便即時通報相關單位進行處理。

(四) 協調救援組：

1. 協調相關援助單位，建立救災指揮體系，聯結民間組織及地方團體、家長會、志工等參與應變工作。

2. 統整校內人力，機動調派人員協助應變工作。

3. 安排機動人力，即時協助後續突發事件處理。

4. 協助引導避難疏散，開設避難收容所，發放生活物資。

5. 協調後續場所清潔消毒、復原。

6. 掌握校內秩序維護或疏散。

※ 平時建立親師生緊急聯絡資訊及援助團體窗口。

※ 天然災害救援事項請依教育部「校園災害管理工作手冊」辦理。

(五) 媒體回應組：

(1) 撰寫新聞稿。

(2) 安排接待人員了解媒體要求。

(3) 由發言人對媒體作出正式回應。

(4) 相關處置請依「新聞媒體事件處理作業流程」辦理。

※ 接獲家長、民眾關心電話詢問，應妥適說明處理狀況；接獲新聞媒體詢問時，應統一由發言人說明。

四、重大緊急校安事件之通報時限

(一) 緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於 2 小時內於校安通報網通報。

- (二) 法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾 24 小時；丙級事件至遲不得逾 72 小時；法有明定者，依各該法規定通報。
- (三) 一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 7 日。
- (四) 相關處置請依「校安事件通報處理作業流程」辦理。
※ 教育人員知悉有疑似危害兒少身心發展之情事者，應即刻進行責任通報，至遲不得超過 24 小時。

五、持續追蹤關懷輔導

- (一) 持續追蹤相關人員，透過追蹤輔導掌握當事人身心狀態，於必要時提供進一步資源與介入。
- (二) 提供親師生安心服務，必要時連結外部資源介入，協助當事人生活重新步入正軌。
- (三) 兒童及少年保護事件及憂鬱自傷等事件請輔導人員積極關懷與輔導並將學生輔導過程建檔備查。
- (四) 充分協調整合運用各局室資源，提供親師生完整協助與支持。
- (五) 針對重大緊急校安事件召開會議提出檢討報告。

六、資料歸檔備查：資料列冊管理。

- 七、重大緊急校安事件類別，參閱「校園安全及災害事件通報作業要點」。



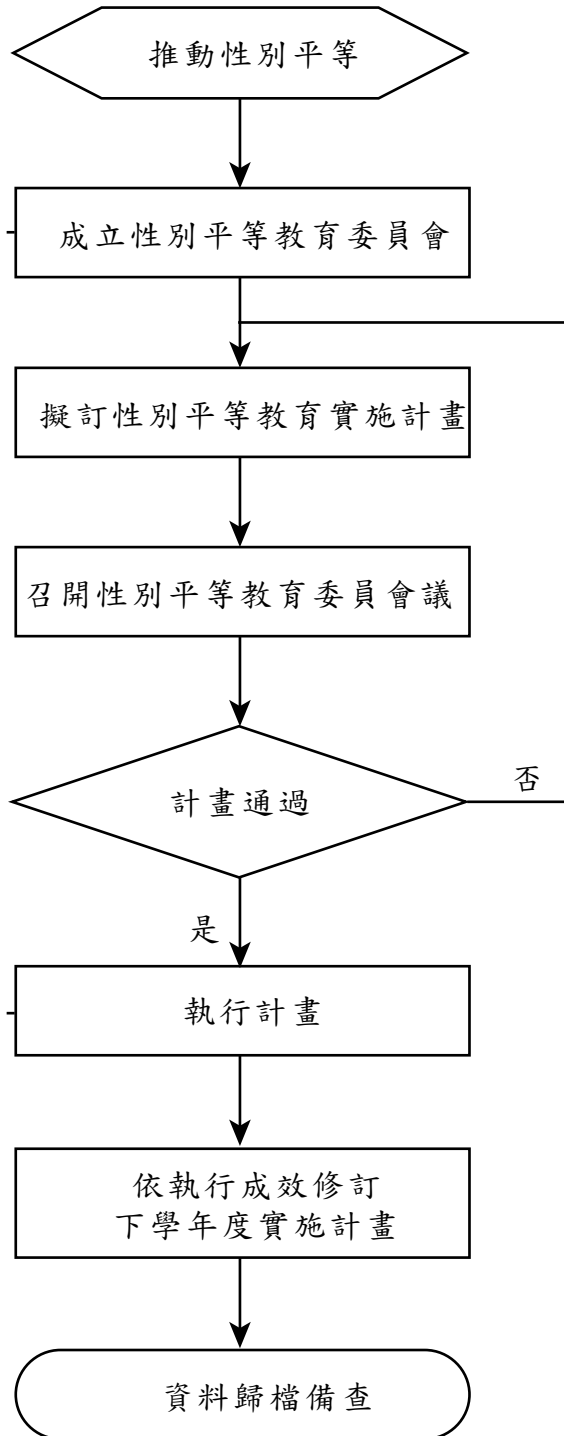


推動性別平等教育作業流程

※委員共計5至21人，女性委員應占委員總數2分之1以上。

※成員：

1. 校長為主任委員
2. 學務主任為執行秘書。
3. 得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。



※每學期至少召開1次會議。

※工作內容：

1. 課程教學
2. 安全防治
3. 環境資源
4. 教育輔導

作業說明

項目編號	3
項目名稱	推動性別平等教育工作作業流程
承辦處室	學務（教導）處
協辦單位	教務處、總務處、輔導處
辦理期程	每學年
辦理時間	全年
注意事項	國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少 4 小時。【性別平等教育法】 ※ 參考資料：新北市國中 - 性別平等教育輔導團網站。
依據	一、性別平等教育法 二、性侵害犯罪防治法 三、兒童及少年性剝削防制條例 四、校園性侵害性騷擾或性騷擾防治準則 五、性別平等教育法施行細則 六、依相關行政法令規定辦理
辦理方式	一、性別平等教育委員會 （一）組織成員： 1. 委員共計 5 至 21 人，依學校規模選定適宜之代表人數。 2. 女性委員應占委員總數 2 分之 1 以上。 3. 成員： （1）校長為主任委員。 （2）學務主任為執行秘書。 （3）得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。 （二）職掌： 1. 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。 3. 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。 4. 研擬性別平等教育實施規定與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。 5. 調查及處理與本法有關之案件。 6. 規劃及建立性別平等之安全校園空間。 7. 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。 8. 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

二、訂定執行項目及預定時程

- (一) 執行項目內容各校自行設計。
- (二) 列入學校行事曆並依時完成。

三、執行性別平等教育工作

(一) 安全防治組 (由學務處統籌)

1. 研擬性別平等教育委員會下設組織之工作職掌及運作事宜。
2. 研擬性別平等教育實施規定與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。
3. 規劃及推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查素養及輔導諮商等專業素養人才培訓。
4. 建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件檔案資料，其中應包含：事件處理過程及後續追蹤、加害人相關資料及個案輔導資料，並定期進行統計分析。
5. 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
6. 規劃及推動其他有關校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治等相關事務。

(二) 課程教學組 (由教務處統籌)

1. 研發性別平等教育相關課程與教材及評量。
2. 應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少 4 小時。【性別平等教育法】
3. 每學年應辦理兒童及少年性剝削防制教育課程或教育宣導。【兒童及少年性剝削防制條例】
4. 每學年應至少有 4 小時以上之性侵害防治教育課程。【性侵害犯罪防治法】
5. 性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育等課程，以提升學生之性別平等意識。【性別平等教育法施行細則】
6. 提供性別平等教育課程與教學諮詢服務。
7. 建立性別平等教育師資人才庫並提供人力資源諮詢服務。
8. 其他有關性別平等教育課程與教學事務。

(三) 環境資源組 (由總務處統籌)

1. 規劃、改善並建立符應性別平等精神之友善安全校園及性別平等空間。
2. 定期檢視校園空間與設施之規劃及使用情形。
3. 記錄校園危險空間，繪製校園安全地圖。
4. 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告檢視紀錄，檢視改善紀錄。

(四) 教育輔導組 (由輔導處統籌)

1. 規劃或辦理教職員工、學生及家長性別平等教育相關活動，議題內容包括情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育及性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育宣導活動等。
2. 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
3. 研習或活動內容可包含性別平等教育電影、短片、故事、閱讀、真人實事演講等多元活動。
4. 規劃及推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理之諮詢服務機制，並提供諮商輔導及後續追蹤等服務。
5. 其他性別平等教育之綜合性事務。

四、召開會議及檢討會

- (一) 會議：每學期至少召開 1 次。
- (二) 檢討會：每學期末時召開。

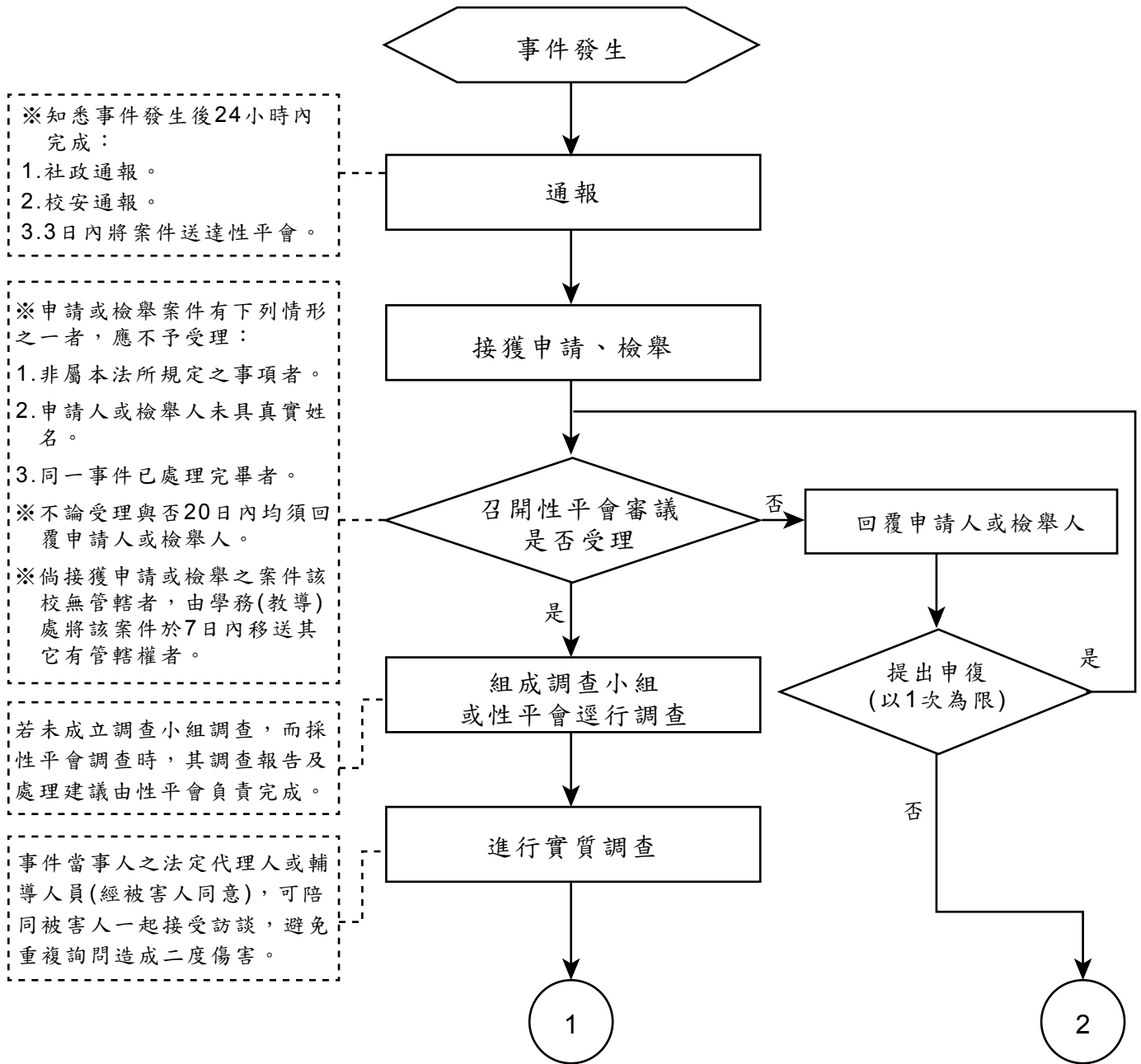
五、資料歸檔備查

- (一) 列冊管理每學期資料。
- (二) 學務處彙整每學期成果。

※ 參考資料：新北市國中 - 性別平等教育輔導團網站。



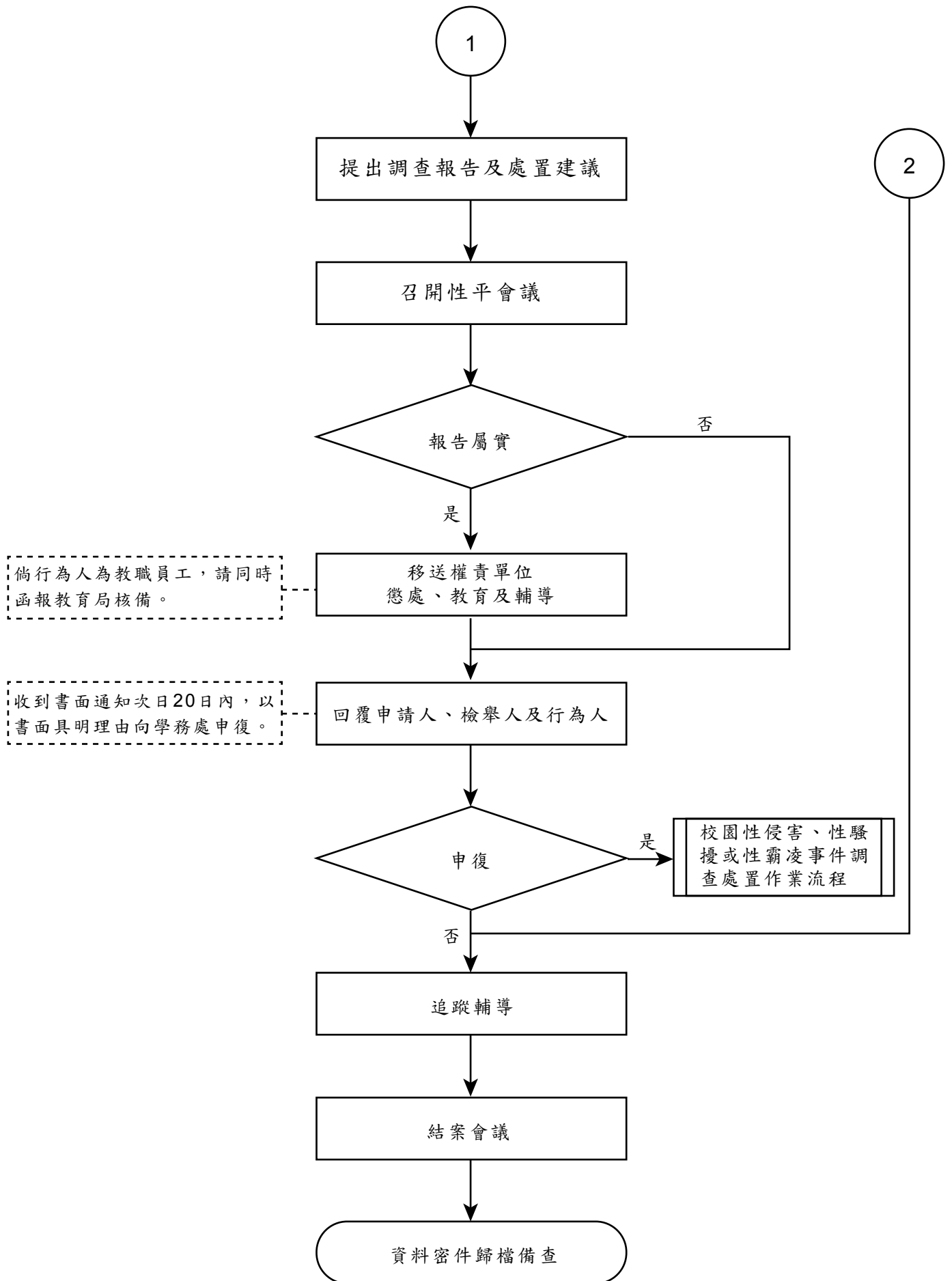
校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程







校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程





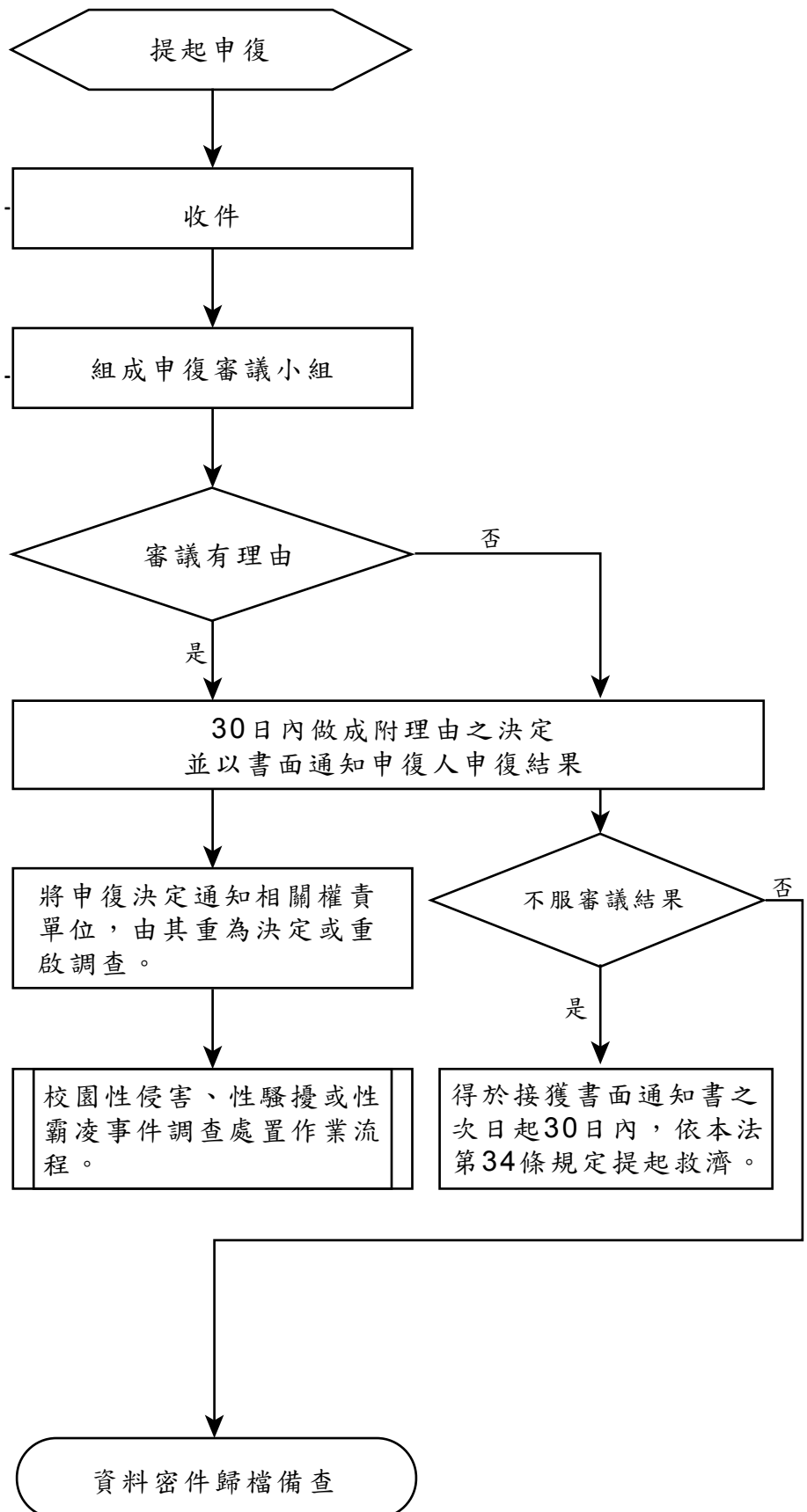


校園侵害、性騷擾或性霸凌事件申復程序

申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起20日之內，以書面具名理由向事件管轄學校或機關申復向學務(教導)處提出(1次為限)

申復審議小組：

1. 3或5人組成，女性人數比例應占成員總數2分之1以上，成員3分之1以上應經教育主管機關核可並具調查知能專業人才庫。
2. 原調查小組及性平委員應迴避。



作業說明

項目編號	4
項目名稱	校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置作業流程
承辦處室	學務（教導）處
協辦單位	教務處、輔導處、總務處、人事室
辦理期程	不定期
辦理時間	申請人（被害人或法定代理人）或檢舉人提出申請及學校主動介入時
注意事項	<p>一、接獲申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：</p> <p>（一）非屬本法所規定之事項者。</p> <p>（二）申請人或檢舉人未具真實姓名。</p> <p>（三）同一事件已處理完畢者。【性別平等教育法】</p> <p>二、參考資料</p> <p>（一）新北市校園性平事件調查處理參考手冊。</p> <p>（二）新北市國中-性別平等教育輔導團網站。</p>
依據	<p>一、性別平等教育法</p> <p>二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則</p>
辦理方式	<p>第一階段（申請階段）：提出申請書申請調查或檢舉</p> <p>一、申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件方式【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 17】向學校學務處申請調查或檢舉。</p> <p>（一）填寫申請（檢舉）書。</p> <p>（二）申請（檢舉）人如以言詞或電子郵件為之者，學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 17】</p> <p>（三）申請（檢舉）人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先以電話提出申請檢舉，並於 2 日內以書面補正。</p> <p>（四）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 23】</p> <p>二、注意事項：「社會安全網 - 關懷 e 起來」</p> <p>（一）教育人員知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即向學務處通報，學務處應於 24 小時內向教育部「校安系統」及教育主管機關通報。並以線上網路通報衛生福利部「社會安全網 - 關懷 e 起來」。【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 16】</p>

(二) 被申請或檢舉調查對象為學校首長時，移請教育局申請調查之。【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 10】

第二階段（受理階段）：判斷是否受理或轉移

一、學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，相關單位應配合協助。

二、學務處於 3 日內將事件送達「性別平等教育委員會」。【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 18】

三、學務處於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第 29 條第 3 項規定敘明理由，並告知申請或檢舉人申復之期限及受理單位。【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 20】

四、申請人或檢舉人於申請或檢舉 20 日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復；其以口頭為之者，應做成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以 1 次為限。【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 20】

辦理方式

五、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，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 18】「性別平等教育委員會」調查處理。【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 20】

六、注意事項：

申請或檢舉案件有下列情形之一者，應不予受理。【性別平等教育法 29】

(一) 非屬本法所規定之事項者。

(二) 申請人或檢舉人未具真實姓名。

(三) 同一事件已處理完畢者。

※【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 18】除有本法（性別平等教育法）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。前項本法第 29 條第 2 項所定事由，必要時得由性平會指派委員 3 人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明訂前述小組之工作權責範圍。

※ 是否移轉

倘申請或檢舉之案件非屬該校權管者，由學務處將該案件於 7 個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人【校園性侵害



性騷擾或性霸凌防治準則 15】。

第三階段（調查階段）：進行實質調查

- 一、決定受理之案件由校長召集「性別平等教育委員會」開會，會中決定是否成立「調查小組」進行調查，其中調查小組以 3 或 5 人為原則【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 21】。
- 二、事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 21】。
處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問【性別平等教育法 22】。
行為人、申請人（檢舉人）及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料【性別平等教育法 30】。
- 三、當事人為未成年者，接受訪談時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另做成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 23】。
- 四、申請人撤回申請調查時，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 23】。
- 五、調查小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 28】。
- 六、調查小組置發言人 1 人。調查結束後，將結果做成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。
- 七、學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人【性別平等教育法 31】。

辦理方式

辦理方式

八、注意事項：

- (一) 案件受理後，若性平會決議不組成調查小組，而採性平會自行調查時，其當事人訪談、調查報告及建議處置由性平會負責完成。
- (二) 教師涉有下列事件，服務學校應於知悉之日起 1 個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查（教師法 14）。
 - 1. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 - 2. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
- (三) 調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數 2 分之 1【性別平等教育法 30】。
- (四) 調查小組成員中，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數 3 分之 1 以上，必要時，調查小組成員得一部或全部外聘，於雙方當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校代表。【性別平等教育法 30】。

第四階段（審議階段）：性平會進行調查結果審議

- 一、召開性別平等教育委員會審議
- 二、函知各委員召開性別平等教育委員會，對案件之審議，以不公開為原則。
- 三、性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。【性別平等教育法 31】
- 四、行為人為教師且涉及性侵害之行為，經學校性別平等教育委員會調查屬實，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職【教育人員任用條例 31】。
- 五、調查報告經性別平等教育委員會審議後，應作出屬實或不屬實之決定，決定屬實者，應命行為人接受心理輔導之處置，並作成懲處及其他適當處理之建議，以書面向學校提出報告。
- 六、對於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告，並基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則。



<p>辦理方式</p>	<p>七、學校議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。</p> <p>八、性別平等教育委員會之審議決議應含懲處之建議及輔導內容，將決議之結果並提交學校相關權責單位，包含學生獎懲委員會、教師評審 / 評議委員會、人事評審 / 考績委員會、其他相關委外人力之單位…等，進行決議內容之執行。</p> <p>九、經性平會調查屬實後，懲處之權責單位應於 2 個月內依相關法律或法規規定議處。若無懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處。</p> <p>十、事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理學校或機關【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 31】，並責令不得報復。</p> <p>十一、性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。</p> <p>十二、注意事項</p> <p>(一) 負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 16】。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</p> <p>(二) 性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。</p> <p>(三) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。【性別平等教育法 25】</p> <p>(四) 學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：【性別平等教育法 25】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。 2. 接受 8 小時之性別平等教育相關課程。 3. 其他符合教育目的之措施。 <p>(五) 校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校權責機關得</p>
-------------	---

辦理方式

僅依前項規定為必要之處置。

性平法第 25 條第 1 項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

性平法第 25 條第 2 項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

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

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前 2 項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

(八) 學務處應依本法第 27 條暨防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 32 條規定建立事件及加害人檔案資料，由專人負責保管。

行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，主管機關及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後 1 個月內，通報行為人次一就讀之學校。

行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

(九) 人事室或輔導處（室）應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料【性別平等教育法 27】。



辦理方式

第五階段（申復階段）：成立申復審議小組進行申復審議

- 一、申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向事件管轄學校（學務處）或機關提出申復，以 1 次為限。【性別平等教育法 32、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 31】
- 二、學務處應於接獲前項申復案件後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。【校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則 31】
- 三、申復審議小組發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，應交由性平會重新調查。【性別平等教育法 32】
- 四、審議小組組成及注意事項【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 31】
 - （一）申復審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員 3 人或 5 人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數 2 分之 1 以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數 3 分之 1 以上。
 - （二）原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - （三）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 - （四）審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
 - （五）申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，重為決定。
- 五、性別平等教育委員會於接獲前條學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。【性別平等教育法 33】

第六階段（救濟階段）：後續作業 - 救濟

- 一、申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依規定提起救濟。【性別平等教育法 34】
- 二、公私立學校校長、教師，得依教師法之規定向新北市教師申訴評議委員會提出救濟。

辦理方式

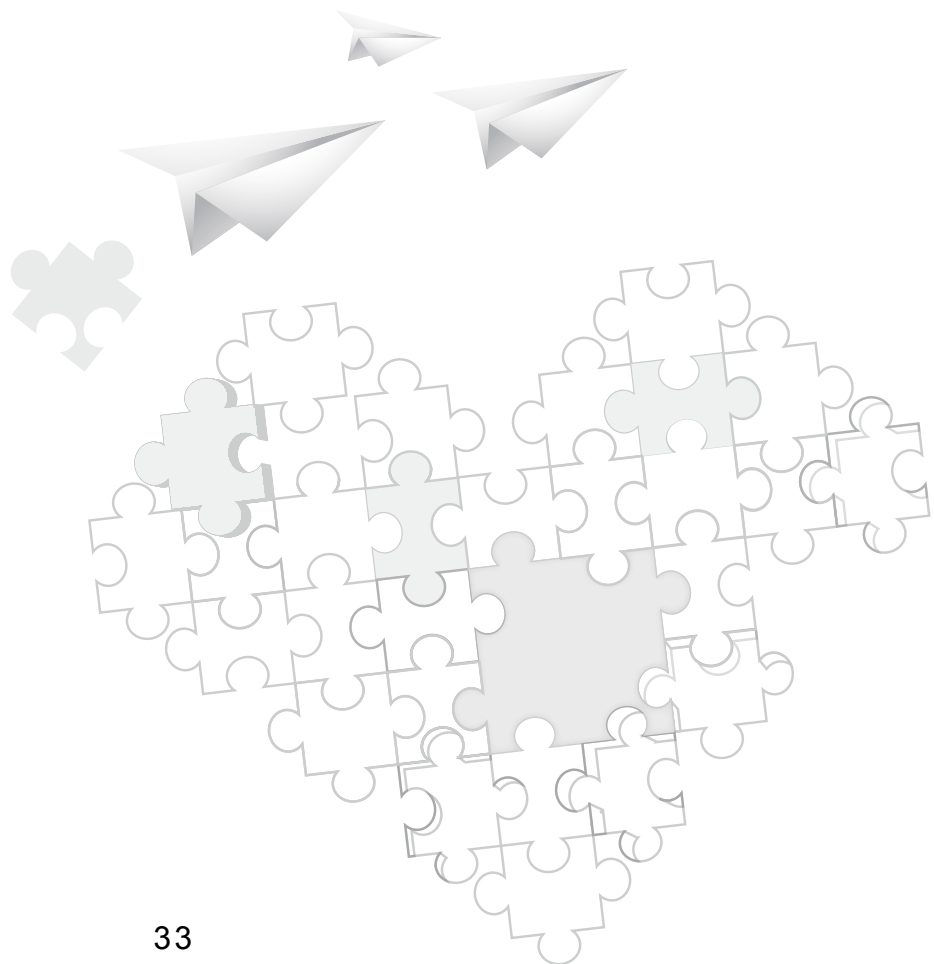
三、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國 74 年 5 月 3 日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定，得向「人事室」提出救濟。

四、私立學校職員：依性別工作平等法之規定，得向「勞工局」提出救濟。

五、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定，得向「勞工局」提出救濟。

六、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申請，得向「學校」提出救濟。

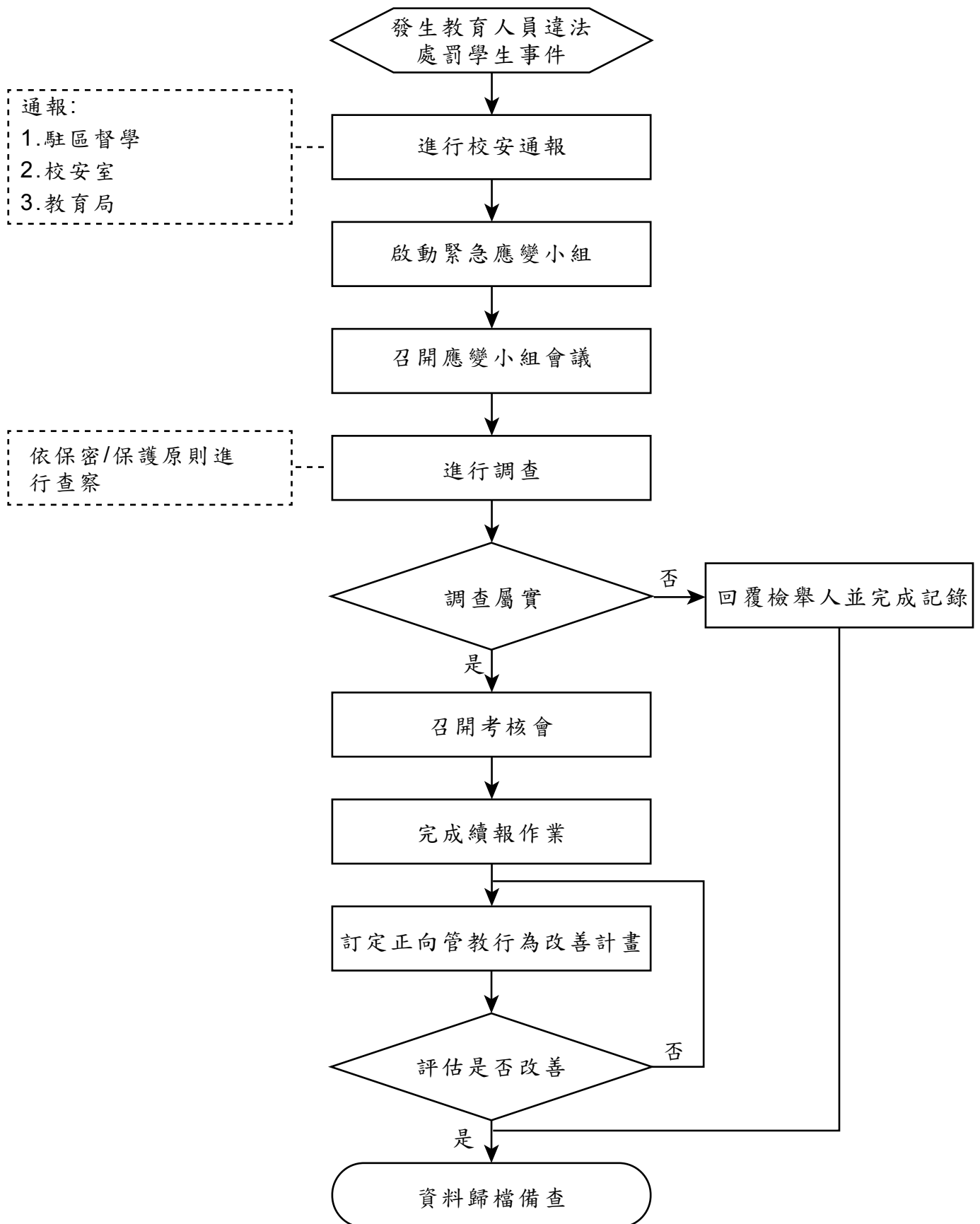
第七階段（資料歸檔）：資料密件歸檔備查，列冊管理。







教育人員違法處罰學生事件處理作業流程



作業說明

項目編號	5										
項目名稱	教育人員違法處罰學生事件處理作業流程										
承辦處室	學務處										
協辦單位	教務處、輔導處、總務處、人事室										
辦理期程	每學期										
辦理時間	通報時										
注意事項	<p>一、事件發生前之預防：</p> <p>(一) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法並有效宣導。</p> <p>(二) 學校訂定落實正向管教工作計畫並確實執行。</p> <p>(三) 學校加強教師輔導管教學生之支援系統。</p> <p>二、教師違法處罰措施參考表</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>違法處罰之類型</th> <th>違法處罰之行為態樣例示</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教師親自對學生身體施加強制力之體罰</td> <td>例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等</td> </tr> <tr> <td>教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰</td> <td>例如命學生自打耳光或互打耳光等</td> </tr> <tr> <td>責令學生採取特定身體動作之體罰</td> <td>例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等</td> </tr> <tr> <td>體罰以外之違法處罰</td> <td>例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等</td> </tr> </tbody> </table> <p>本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。</p>	違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示	教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等	教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等	責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等	體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等
違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示										
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等										
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等										
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等										
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等										
依據	<p>1. 教師法</p> <p>2. 學校實施教師輔導與管教學生辦法須知</p> <p>3. 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項</p> <p>4. 新北市各級學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項</p>										
辦理方式	<p>一、違法處罰學生事件發生時（處置）—啟動處理機制</p> <p>(一) 參考校園安全事件通報處理作業流程。</p> <p>(二) 啟動緊急應變小組。</p> <p>二、通報</p>										

辦理方式

(一) 獲知事件即通報駐區督學、校安室、教育局。

(二) 通報內容：

1. 學生方面：通報是否受傷、學生送醫或治療、啟動輔導機制。

2. 教育人員方面：通報處理本案教育人員現況並召開考核會議。

(三) 通知家長。

三、進行調查

(一) 是：屬實則立即通報與處理。

(二) 否：查察結果與事實有出入，回覆檢舉人並完成紀錄。

四、依法召開考核會

(一) 教師不當管教學生：

學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

(二) 教師違法處罰學生：

學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

(三) 教師以體罰或其他方式違法處罰學生，違反教育基本法第 8 條第 2 項規定，情節重大者，應依教師法第 14 條及相關規定處理。

五、函報教育局

(一) 備妥相關資料並召開考核會。

(二) 將考核會函報教育局。

六、完成續報作業

七、持續輔導教師進行正向管教

(一) 召開正向管教行為改善小組會議，指派小組成員、職掌及工作內容，輔導教師進行正向管教。

(二) 訂定正向管教行為改善計畫，並函報教育局核定。

(三) 輔導時間至少 2 個月，輔導後須函報教育局輔導相關資料。

(四) 持續對全校教師進行正向管教宣導，預防再發生。

八、資料歸檔備查。



新北市立 OO 國民中學 學年度正向管教行為改善計畫 (參考格式)

一、依據：

新北市政府 年 月 日 新北教特字第 號函辦理。

二、目的：

- (一) 針對校內教育人員違法處罰學生之事件發生後，進行教育與輔導行為改善，協助其採用正向管教方法。
- (二) 透過教育活動觀察與專業成長教育，加強教育人員班級經營及情緒管理之知能，以預防體罰事件之再發生。

三、改善計畫小組成員、職掌及工作內容

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

四、輔導方式：

- (一) 校長不定期視導，綜理及督導業務運作情形，相關處室亦可視業務需要不定期視導。
- (二) 輔導期程以 2 個月為原則 (年 月 日至 年 月 日)，期滿召開檢討會議進行評估報告。

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

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

五、視導結果處理：

- (一) 每次視導時由小組成員填寫觀察紀錄表（如：附件 1），並每 2~3 週安排一次檢討會議，同時受輔老師應將定期撰寫正向管教反省心得表（如：附件 3）送交檢討會議由小組評估。
- (二) 每月召開 1 次回饋檢討會議，通知受輔導教育人員出席說明並填寫教學視導回饋表（如：附件 2），改善情形應追蹤並予紀錄後呈校長核閱。

六、本辦法經正向管教行為改善計畫小組會議通過，並經校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

承辦處室主任：

校長：

附件 1 教育活動觀察紀錄表

評鑑內容	評鑑向度	評鑑指標與參考檢核重點	教育人員表現事實摘要敘述	表現水準				未呈現
				優異	良好	尚可	待改進	
一、教育活動進行	1 良好溝通表現	1-1 能引發並維持學生學習動機						
		1-2 教育活動進行順暢能有效糾正學生脫序行為						
		1-3 用正向的語言來指導學生						
	2 良好情緒管理	2-1 以平順語氣與學生對話						
		2-2 以良好態度掌握教學活動進行						
		2-3 適當運用肢體語言表達情意無不當行為發生						
二、班級經營與輔導	3 班級經營	3-1 建立明確可遵行的班規營造良好師生互動的班級氣氛						
		3-2 營造適當的學習情境尊重學生感受與想法						
		3-3 有效輔導學生偏差行為營造安全且有助學習的情境						

觀察者簽名：_____ 日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 2 教育活動視導回饋表

壹、基本資料

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

貳、填寫說明

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

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

1. 優點或特色是：

2. 尚可成長和改進的空間的是：

3. 綜合表現：



附件 3

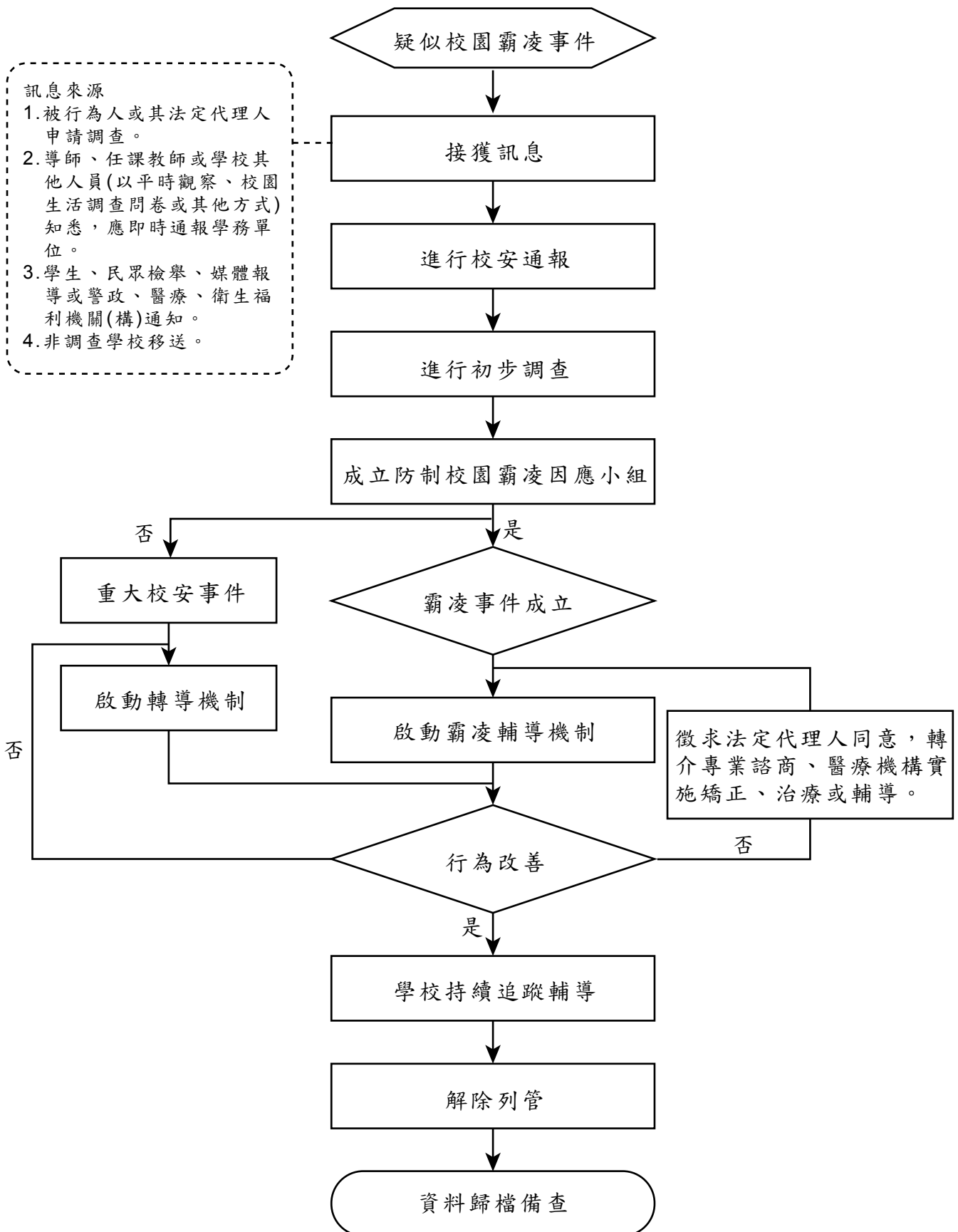
新北市立○○國民中學教育人員正向管教反省心得表

班級		週別	第 週
教育人員姓名	○○○老師		
教育人員回饋			

教育人員簽名：



校園霸凌事件處理作業流程



作業說明

項目編號	6
項目名稱	校園霸凌事件處理作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	輔導處
辦理期程	每學期
辦理時間	不定期
注意事項	<p>一、導師依權責輔導學生。</p> <p>二、評估偏差行為類別、屬性及其嚴重程度。</p> <p>三、評估是否請求支援協助。</p> <p>四、疑似霸凌案件或是重大校安事件，送學校防制霸凌因應小組確認。</p> <p>五、教育部設 0800200885（耳鈴鈴幫幫我）24 小時免付費投訴電話，新北市教育局設立「1999」及「02-29560885」等 2 支校園霸凌投訴專線電話，均由專人接聽並立即列管處理。</p> <p>六、學校應設置投訴專線及信箱，並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規（令）。</p> <p>七、學校應擬訂「推動防制校園霸凌安全計畫」，推動以「防制校園暴力霸凌」為中心議題之安全學校，整合學校行政、教學、空間環境、心理輔導、健康服務、社區合作等策略，期能完善校園暴力霸凌之發現、處理及追蹤輔導流程，達成營造友善校園之目的。</p>
依據	<p>1. 教育部「校園霸凌防制準則」</p> <p>2. 新北市政府教育局轄屬各級學校防制校園霸凌執行計畫</p>
辦理方式	<p>一、接獲訊息</p> <p>（一）獲悉學生疑似遭受霸凌行為時，應主動聯繫被行為人及其法定代理人，告知霸凌事件處理程序並確認其申請調查意願。</p> <p>（二）發現疑似霸凌事件應於 24 小時內以乙級事件進行校安通報（主類別 - 暴力事件與偏差行為 / 次類別 - 霸凌事件），校長應責由專人對案件實施初步調查，並依據「霸凌事件成案要項基本檢核表」（附件 3-5-2）進行判斷及勾選後，於 3 日內將相關資料送交「防制校園霸凌因應小組」召開會議。</p> <p>二、校園霸凌事件評估</p> <p>（一）學生個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式。</p>

辦理方式

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

三、成立防制霸凌因應小組

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

(二)校園霸凌事件之調查處理及評估：

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

四、啟動霸凌輔導機制

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

(二)完備輔導紀錄。

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

(四)提學生獎懲委員會討論。

五、評估是否改善

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

(二)有改善：學校持續追蹤輔導。

六、持續追蹤輔導

持續進行追蹤輔導，並紀錄相關資料備查。



辦理方式	<p>七、解除列管</p> <p>(一) 學校於完成個案處遇並確認完成下列事項後，得檢附附件 2-1~2-8 及附件 3 各項表格陳報教育局解除列管：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 依附件 3 自我檢核表逐一檢核程序是否完備。2. 案件行為人、被行為人及其法定代理人未提出行政救濟。3. 經評估行為人確有改善。 <p>八、資料歸檔備查</p> <ol style="list-style-type: none">(一) 列冊管理每學期資料。(二) 輔導紀錄留校備查。
------	--



附件 2-1

(學校全銜) 校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓名		身分證明文件 字 號	
服務或就學 單位與職稱		住 居 所	
連絡電話		申請調查日期	年 月 日 時
被行為人資料			
就讀學校		班 級	
申請調查事項			
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽確認無誤後，使其簽名 或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校 長 批 示	
備考	事件編號：		

(學校全銜) 校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人 姓 名 (身分證字號)		檢舉或通 報 人 身 份	
檢舉或通報 時 間	年 月 日 時	檢舉或通 報 方 式	
檢舉或通報 事 項			
事 件 經 過			
導 師 意 見			
導 師 簽 名		日 期	年 月 日
綜 合 意 見	<input type="checkbox"/> 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 <input type="checkbox"/> 校安事件。 <input type="checkbox"/> 查無此事。 <input type="checkbox"/> 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校 長 批 示	
備 考			



附件 2-3-1

事件編號 000-00 號

(學校全銜) 校園事件當事人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
<p>以下所列問題僅供參考：請依現實狀況實施訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對校園事件當事人(行為人或被行為人)訪談瞭解事情經過(含人、事、時、地、物)，並詢問有無其他(被)欺負、排擠、騷擾或戲弄等情事及詳細經過。 2. 平常互動狀況如何？覺得為什麼會發生這些事情？ 3. 對此事件發生之感想(受)，與現在的心理狀況。 4. 有無其他關係人有看到？ 			
<p>以上紀錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽確認無誤後，使其簽名或蓋章。</p> <p>受訪者(簽名或蓋章)： _____ 法定代理人(簽名或蓋章)： _____</p>			
訪談人		記錄時間	
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 款規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。 		

(學校全銜) 校園事件關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
<p>以下所列問題僅供參考：請依現實狀況實施訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對校園事件其他關係人訪談瞭解所見事情經過（含人、事、時、地、物）與感受。 2. 當時看到是否知會師長協助？ 3. 對此事件發生之感想（受），與現在的心理狀況。 4. 有無其他關係人有看到？ 5. 當事人間平常互動狀況如何？覺得為什麼會發生這些事情？ 			
<p>以上紀錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。</p> <p>受訪者（簽名或蓋章）：</p>			
訪談人		記錄時間	
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 4 款規定，當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。 		



附件 2-3-3

事件編號 000-00 號

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

生教組長 :

學務主任 :

輔導組長 :

輔導主任 :

校長 :

(學校全銜) 編號○○○ - ○○○號校園事件 調查報告

壹、案由

一、申請調查之事由

二、調查依據 (說明使用校園霸凌防制準則條文)

- (一) 依據校園霸凌防制準則第 3 條第 1 項第 1 款及第 2 款「校園霸凌指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。」
- (二) 依據校園霸凌防制準則第 11 條第 2 項「導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。」(初步調查使用)
- (三) 依據校園霸凌防制準則第 10 條第 1 項「學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。」(經因應小組決定組成調查小組實施調查時使用)

貳、調查訪談過程

調查小組 (人員) 於○○年○月○日至○月○日共進行○場、○人次訪談，過程如下表：

項次	對象	日期 / 時間	地點	備註
1	被行為人	○月○日 (一) 10:40-11:40	諮商室	1. 由法定代理人 (母) 陪同 2. 訪談紀錄如附件○
2	行為人			
3	關係人			

表格不足可視需要自行延伸

參、調查訪談陳述摘要

- 一、被行為人
- 二、行為人
- 三、其他關係人



肆、相關物證資料

- 一、相關人員提供資料(照片、就醫證明…等)
- 二、訪談紀錄

伍、調查結果

- 一、事實認定：
- 二、理由

陸、建議

此致

新北市○○學校防制校園霸凌因應小組

調查小組(人員)簽名：

中 華 民 國 年 月 日

(學校全銜) 防制校園霸凌因應小組會議紀錄

時間：中華民國 年 月 日(星期) 時 分

地點：

出席：(如簽到冊)

主席(主持人)：○○○校長

記錄：生教(輔)組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

二、生教組或調查小組報告

(一)案由

(二)調查事實報告

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

貳、討論事項(就本事件調查報告與準則第3條定義研討是否為霸凌事件)

一、霸凌要件基本檢核：(如附件)

二、學務人員：

三、導師代表：

四、家長代表：

五、輔導人員：

六、學者專家：

七、學生代表(高級中等以上學校)：

參、決議及建議事項

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

二、建議事項(參考準則第14條討論現階段與後續輔導作為及其他相關建議)

肆、主席結論

附件 2-5-2(會議紀錄之附件)

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

附件 2-6

(學校全銜) 編號 000-00 號 校園事件確認結果通知書 (範例)

貴家長，您好：

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

貳、(請敘明決議理由。)

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

(學校…關防)

中 華 民 國 年 月 日

附件 2-6-1(結果通知書之附件一)

(學校全銜) 編號○○○ - ○○號校園事件
調查報告

壹、案由

- 一、被行為人、行為人與相關人代號說明
- 二、申請調查之事由

貳、調查訪談過程

參、調查訪談陳述摘要

- 一、被行為人
- 二、行為人
- 三、其他關係人

肆、相關物證資料

伍、調查結果 (事實認定)

(學校…關防)

中 華 民 國 年 月 日



附件 2-6-2(結果通知書之附件二)

(學校全銜) 校園霸凌事件申復書 (範例)

申 請 人	<input type="checkbox"/> 被行為人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人		<input type="checkbox"/> 行為人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人			
申 復 事 由	<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。		<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			
	姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日
	身分證字號		電 話		服務單位	職 稱
	住 居 所					
	申 復 理 由	(當調查事實或程序有瑕疵或有新事實、新證據時，請詳述之。)				
相 關 證 據	(請條列附件並檢附之；無者免填)					
申請人或委任代理人簽名或蓋章：			申復日期： 年 月 日			

(背面)

----- (以下申復人免填，由接獲申復單位自填)

受理單位	單名	位稱	收件人員	職稱
	聯電	絡話	接獲申復時間	年 月 日 午 時
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。				
記錄人簽名或蓋章：				
備註	<ol style="list-style-type: none">1. 委任代理人須檢附委任書。2. 本申復書填寫完畢後，應影印 1 份於申請人留存。3. 上依校園霸凌防制準則第 22 條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小於 30 日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。			

謹陳 (學校全銜)

中 華 民 國 年 月 日



附件 2-7-1

(學校全銜) 防制校園霸凌因應小組申復會議紀錄

時間：中華民國 年 月 日(星期) 時 分

地點：

出席：(如簽到冊)

主席(主持人)：○○○校長

記錄：生教(輔)組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程)

二、申復案由報告

三、申復事項說明

(針對申復人所提申復事由說明)

貳、討論事項

(因應小組成員討論申復事由是否成立)

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會



附件 2-8

(學校全銜) 編號 000-00 號
校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

- 壹、依據本校 年 月 日「(學校全銜) 防制校園霸凌因應小組會議」，確認本事件申復事由○○○○(不)成立。
- 貳、(請敘明評估之理由。)
- 參、如不服本小組申復決議之結果，得依各校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

(學校…關防)

中 華 民 國 年 月 日

附件 4

校園霸凌事件相關法律責任 有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。 	<p>校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	<p>依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。</p> <p>依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。</p>	<p>依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。</p>
	剝奪他人行動自由	<p>依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。</p>	
	強制	<p>依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。</p>	

	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。
<p>☆有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。</p> <p>☆針對兒童及少年遭受霸凌，對於在網際網路張貼霸凌資料的行為人，地方主管機關可依據兒少法第 46 條之 1「任何人不得於網際網路散布或傳送有害兒童及少年身心健康之內容…」及第 94 條第 2 項規定，對張貼人進行新臺幣 10 萬到 50 萬元罰鍰。此外，依據兒少法第 46 條規定，（國內）平臺業者若經告知仍不限制兒少瀏覽或移除有害兒少身心健康之內容，則可依據第 94 條第 1 項處 6 萬到 30 萬罰鍰。</p>			



附件 5

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：

檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	學校是否成立霸凌因應小組	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校園安全規劃	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、外聘學者專家、學生代表（至少各 1 位）
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校內外教學及人際互動應注意事項	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌防制政策宣示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌界定、樣態及通報權責	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申請調查程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌調查及處理程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申復及救濟程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁止報復警示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱私保密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊中	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入教職員工聘約中	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請於學校網站首頁設置校園霸凌申訴信箱

承辦人：

學務主任：

校長：



辦理校園違禁品檢查作業流程

符合搜查要件

1. 有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪。
2. 有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時。
3. 攜帶「輔導與管教注意事項」第30點第1項及第2項各款所列之違禁物品。

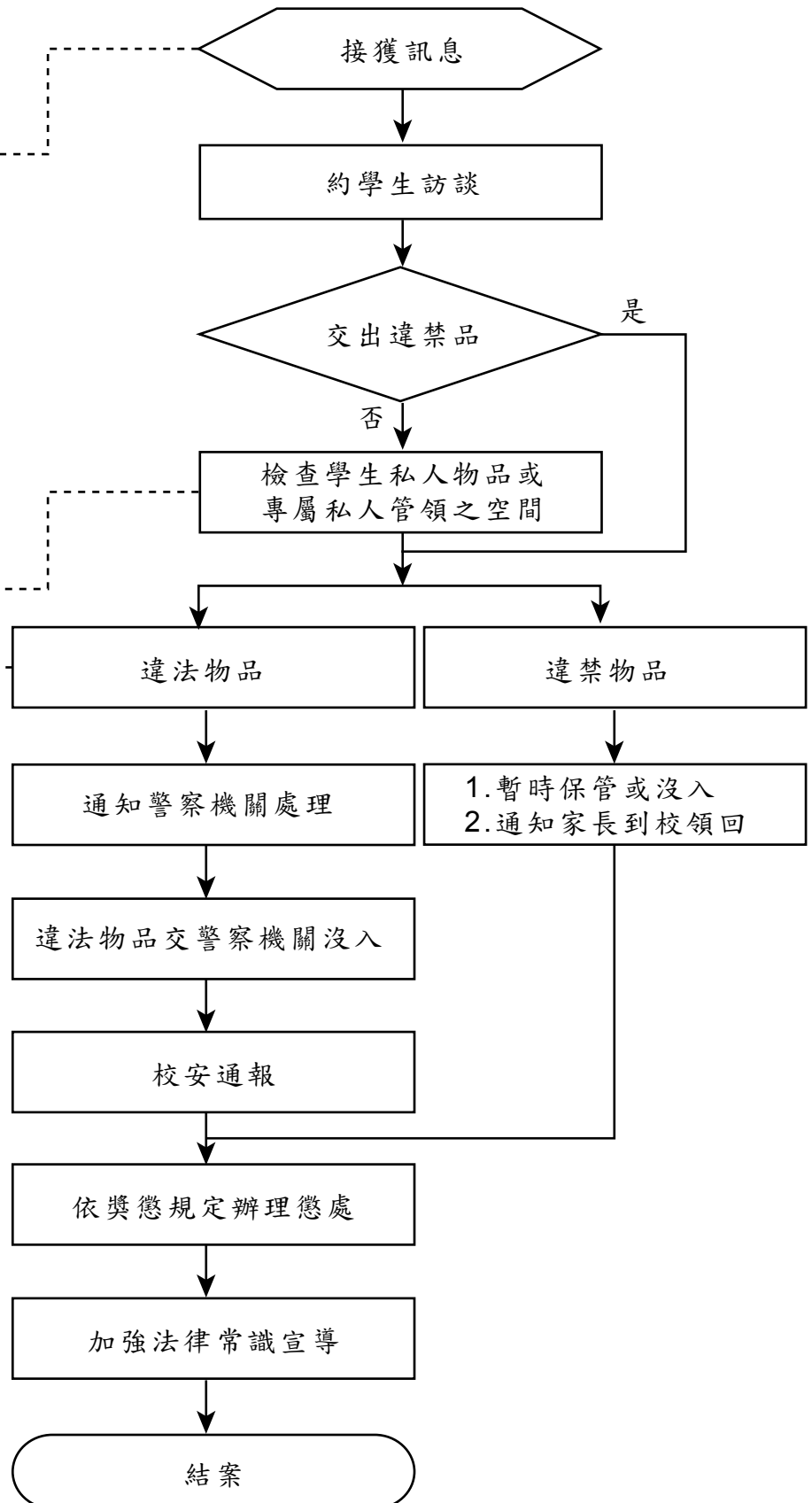
學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第3人（教師、學生）陪同為之。

違法物品

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

違禁物品

1. 化學製劑或其他危險物品。
2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
4. 與教學無關物品。



作業說明

項目編號	7
項目名稱	辦理校園違禁品檢查作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	導師、各處室
辦理期程	每學期
辦理時間	不定期
注意事項	<p>一、學校須參照教育部所定「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 28 點、29 點有關校園安全檢查與搜查學生身體及私人物品，為維護學生之身體自主權與人格發展權，檢查學生物品的規定，而訂有相關或類似規定，即可在有相當理由及證據顯示下，基於教育之目的對於學生作出合於法令的檢查行為。</p> <p>二、學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第 3 人（教師、學生）陪同為之。</p> <p>三、搜查書包時一定要注意符合教育的目的，並依比例原則以侵害最小的方法為之。（刑事訴訟法第 124 條：「搜索，應保守秘密，並應注意受搜索人之名譽」之規定）。</p> <p>四、如有查到應沒收之違法物品請交由警察機關依法處理；違禁品部分除相關法律規定沒收或沒入必要，移送相關權責單位外，應通知家長於指定時間內到校領回，並做成記錄，詳載物品名稱、樣式、規格、數量、日期及領回人簽章（建議拍照），留存記錄。（應參考刑事訴訟法第 139 條）。</p>
依據	學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項
辦理方式	<p>一、教育部所定「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 29 點有關搜查學生的規定。</p> <p>二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶以下物品，進行檢查</p> <p>（一）違法物品：</p> <p>（1）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。</p> <p>（2）毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。</p> <p>（二）違禁物品</p> <p>（1）化學製劑或其他危險物品。</p> <p>（2）猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。</p> <p>（3）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。</p>

辦理方式

(4) 與教學無關之物品。

三、有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第3人陪同下，在校園內（包括學生宿舍）檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

四、違法（禁）物品處理規則及流程

(一) 違法物品處理規則：

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

(二) 違禁物品處理規則：

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

(2) 教師或學校發現學生攜帶前2項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，通知學生家長或監護權人領回或返還學生。

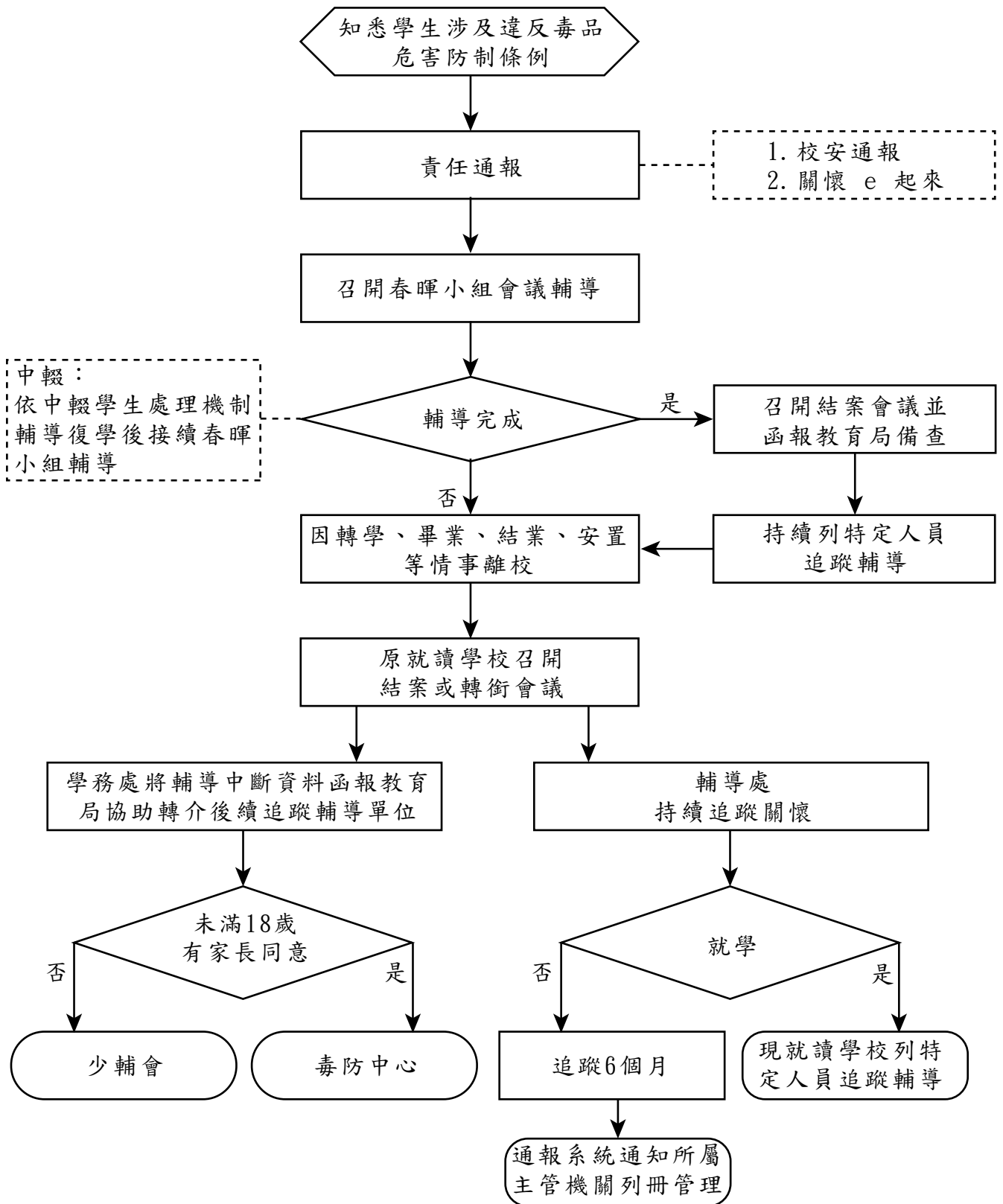
(3) 教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

五、依學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項給予學生適性管教與輔導，增強學生法治觀念，落實三級輔導機制。





學生藥物濫用處理作業流程





作業說明

項目編號	8
項目名稱	學生藥物濫用處理作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	輔導處
辦理期程	每學年
辦理時間	全年
注意事項	
依據	<p>一、毒品危害防制條例</p> <p>二、各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點</p> <p>三、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>四、新北市政府兒童及少年藥物濫用案件處理流程</p>
辦理方式	<p>一、知悉學生涉及違反毒品危害防制條例、非法施用管制藥品或其它有害身心健康之物質(如笑氣、強力膠等)，由生教組長進行校安通報以及關懷 e 起來通報並成立春暉小組實施輔導。</p> <p>二、啟動春暉小組，其小組由校長或指定之人員擔任召集人，成員應至少包括導師、專業輔導人員(學校輔導人員、學校社工或學校心理師)、學務人員等；必要時，得邀請學生家長(監護人或其他法定代理人)、校外資源網絡人員及其他學者專家等列席相關會議。</p> <p>三、於通報後 1 週內召開成案會議，進行跨處室輔導分工。</p> <p>四、由春暉小組對於個案進行輔導，以 3 個月為 1 期，輔導期間每 1-2 週至少應實施快篩檢驗 1 次，並紀錄檢驗日期及結果等資料，填報相關輔導紀錄備查；另春暉小組輔導成效不佳個案，可轉介教育局防制學生藥物濫用諮詢服務團學校心理師或學校社工師到校進行諮商輔導。</p> <p>五、個案經春暉小組輔導 3 個月後，採集尿液送檢驗機構檢驗，經確認檢驗未含有濫用藥物或其代謝物者，召開春暉小組結案會議解除春暉小組列管並函報教育局備查，同時持續將學生列為特定人員追蹤觀察。反之，經確認檢驗含有濫用藥物或其代謝物者(含未達陽性檢驗標準之檢體)，應再輔導一次(3 個月)，並協請家長將個案轉介至衛福部指定之醫療機構請求治療。</p>

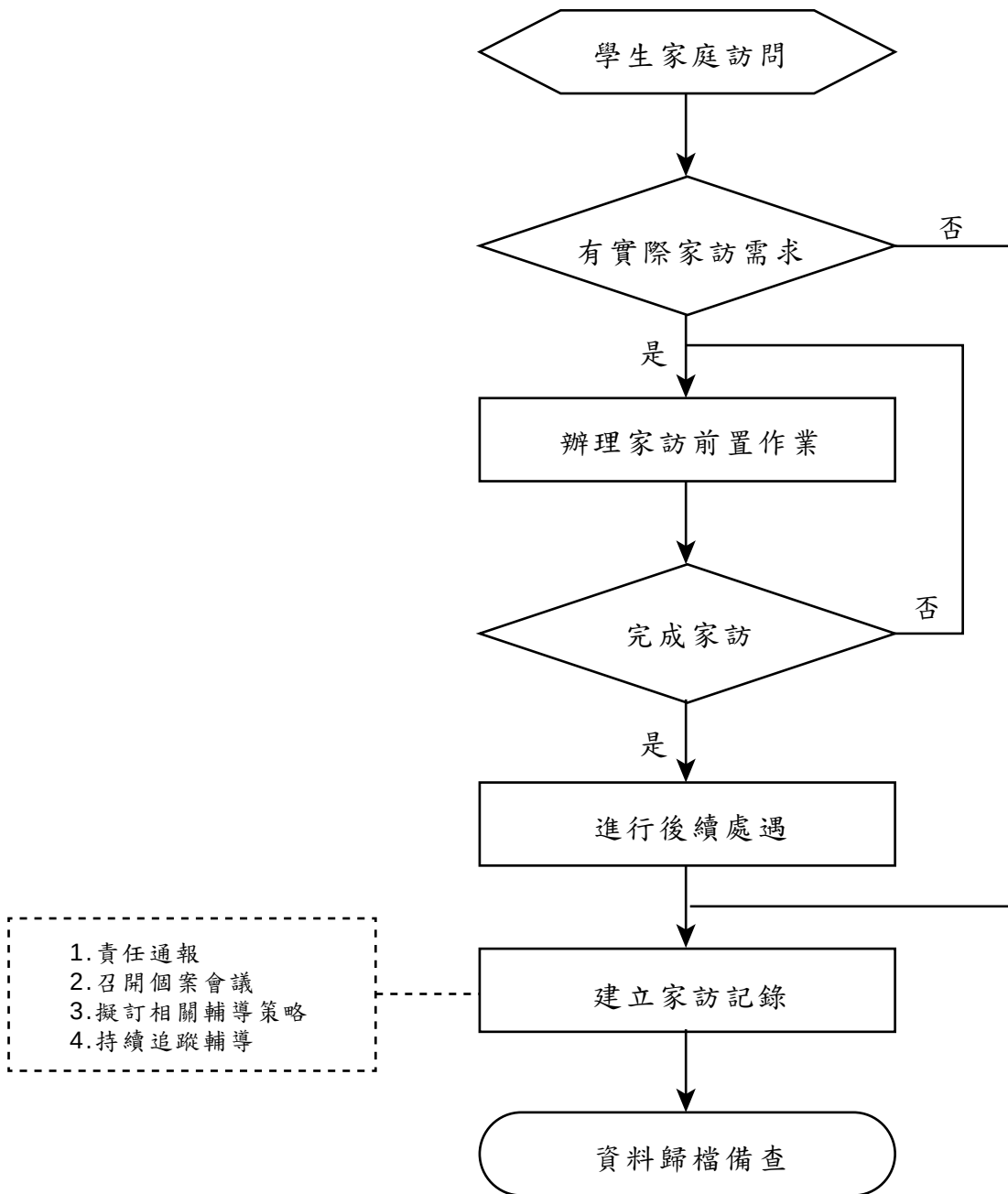
辦理方式

- 六、倘經第 2 次輔導仍無效者或家長拒絕送醫戒治時，學校得依毒品危害防制條例或兒權法相關規定，洽請警察機關協助處理。
- 七、春暉小組輔導期程未完成個案，有繼續升學或轉學情形，應透過學生轉銜輔導及服務機制，轉銜至新就讀學校列特定人員追蹤輔導。
- 八、原就讀學校應於轉銜學生離校後，持續追蹤 6 個月；追蹤期滿屆滿 6 個月，學生仍未就學者，原就讀學校應於通報系統通知所屬主管機關，列冊管理。
- 九、發現疑似藥頭之學生或知悉學生藥物來源相關情資，應填寫「學生藥物濫用來源回報單」以密件函報教育局協處。





辦理學生家庭訪問作業流程





作業說明

項目編號	9
項目名稱	辦理學生家庭訪問作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	輔導處
辦理期程	全年
辦理時間	個案需要（視學生特殊需求）
注意事項	<p>一、家訪背景資料蒐集，注意家訪時的安全環境評估，有必要時請學輔人員陪同。</p> <p>二、家訪時要做摘要紀錄，充分掌握訪談的目的。</p> <p>三、尊重學生家庭差異，約訪時間及地點以訪視者為主體。</p>
依據	<p>一、家庭暴力防治法</p> <p>二、兒童及少年福利與權益保障法</p> <p>三、身心障礙者權益保障法</p> <p>四、性侵害犯罪防治法</p> <p>五、校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>六、教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則</p>
辦理方式	<p>一、一般學生之家庭訪問，由各班導師擔任，每學期至少 1 次，其方式可採到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式。</p> <p>二、特殊個案學生須深入了解學生家庭生活情形和社區環境背景時，應立即與家長聯繫，探知原因及謀求解決方法，並視個案情形由導師會同相關人員共同訪問或晤談。</p> <p>三、到府訪問前置作業</p> <p>（一）校內報備、請假。</p> <p>（二）確認訪談人員名單。（學輔人員陪同）</p> <p>（三）家訪背景資料蒐集。</p> <p>（四）衣著樸素、得體。</p> <p>（五）建立互信關係（準時、識別證、自我介紹、說明來意）。</p> <p>（六）注意安全（自備飲料、注意座位安排、留意環境、出入口、出入人等）。</p> <p>（七）觀察環境（經濟狀況、學習環境、生活形態、家人談吐）。</p> <p>四、晤談內容</p> <p>（一）家庭生活狀況：含家庭背景、生活習慣、與家人相處情形、家長期望、家長教養方式……等。</p> <p>（二）學校生活狀況：含學生學習狀況、人際關係、行為表現……等或相關教育宣導。</p>

(三) 保密：家庭訪問所悉資料及晤談內容涉及個人及家庭隱私應予保密。

五、個案分級與到府訪問辦理方式：

個案分級	辦理方式
一般個案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導師初訪或晤談。 2. 紀錄備查。
一級個案 二級個案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生未報到：依照新生未報到處理流程辦理。 2. 中輟個案：依「辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程」辦理。 3. 判斷是否將個案提升為三級個案，三級個案判斷如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 家暴個案。 (2) 性平案件。 (3) 特殊徵兆：行為異常、身上出現異常印記或傷痕。
三級個案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 立即進行責任通報。 2. 確定家訪的時間及地點。 3. 學輔人員、導師、社工家訪。 4. 判斷警政及社政單位是否需要立即介入（如需介入，通知警政、社福單位協助處理）。

辦理方式

六、後續處遇：

(一) 責任通報：

1. 依家訪之結果，視狀況依「辦理校園安全事件通報處理作業流程」進行校安通報。
2. 倘發生兒童及少年保護事件，則依「辦理兒少保護及脆弱（高風險）家庭評估暨通報輔導作業流程」辦理。

(二) 視需要召開個案會議：依「召開個案會議流程」辦理。

(三) 視需要擬訂相關輔導策略：依問題類型擬定輔導策略，如：家庭照顧失能、沈迷網咖、家暴或目睹家暴……等。

(四) 持續追蹤輔導。

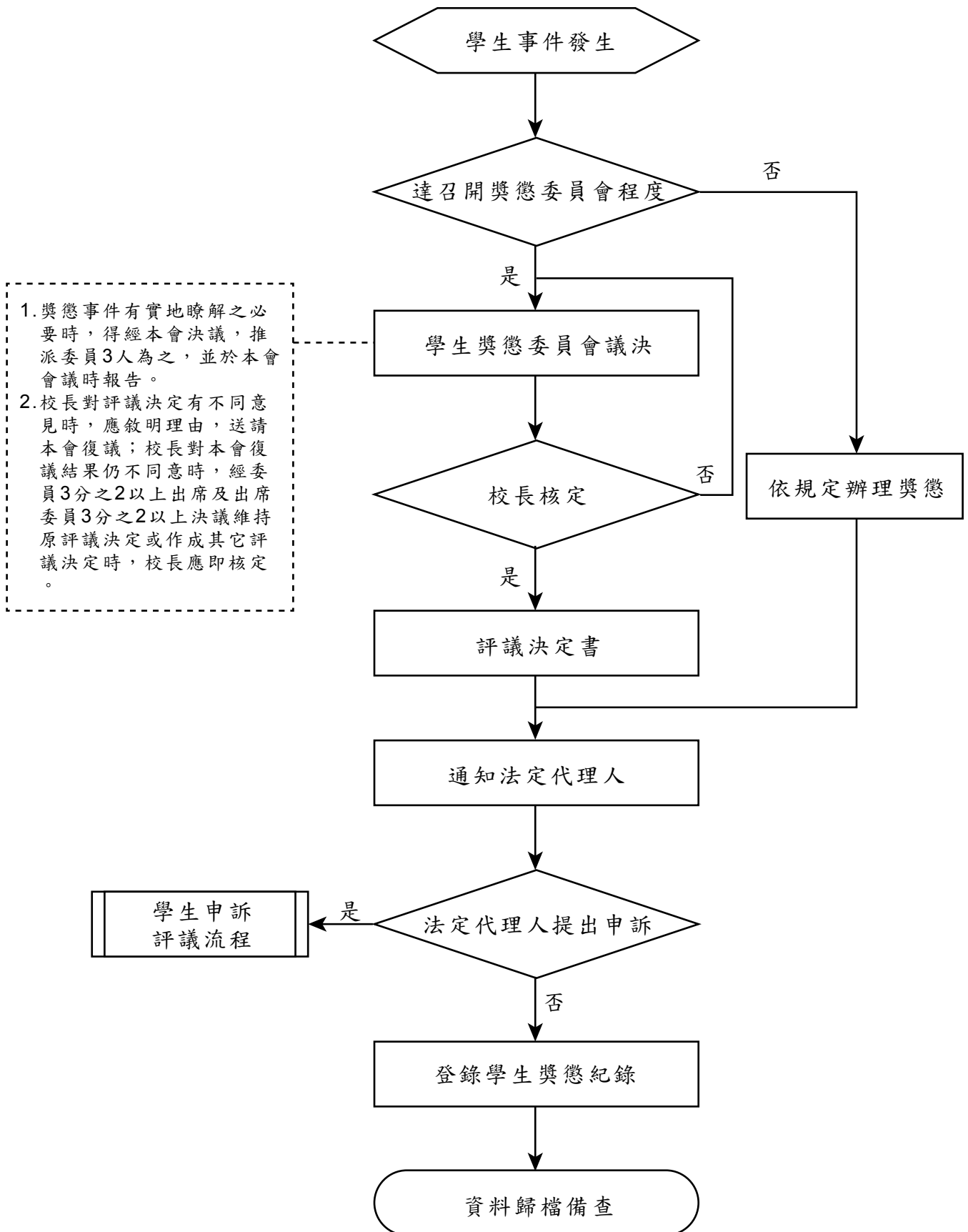
七、建立家訪紀錄：記錄家訪過程、家庭情形、家長訪談……等。

八、資料歸檔備查。





辦理學生獎懲實施作業流程



作業說明

項目編號	10
項目名稱	辦理學生獎懲實施作業流程
承辦處室	學務處
辦理期程	每學期
辦理時間	學生行為符合獎懲規定時
注意事項	
依據	新北市高級中等學校及國民中學學生獎懲委員會組織及運作辦法
辦理方式	<p>一、學校依據新北市國民中學獎懲實施要點，由學務處擬定實施規定草案，會知相關處室提供意見後，提校務會議討論通過後實施。</p> <p>二、組成獎懲委員會（以下簡稱本會）</p> <p>（一）本會設置委員 7～15 人，由校長就下列人員聘（派）兼之：行政人員代表（不得超過委員總數 2 分之 1、學務主任為當然委員）、各年級導師代表、教師代表、家長代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表（應先取得其法定代理人之同意），單一性別不得少於 3 分之 1。</p> <p>（二）以上人員不與學生申訴委員會重複，均為無給職，任期以學年度為單位，期滿得續聘之。</p> <p>（三）本會委員因故出缺時，由校長補聘（派）兼之；其任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>（四）本會每學期至少開會 1 次，必要時得不定期召開會議。</p> <p>（五）本會會議由學務主任召集，並主持會議。學務主任因故無法召集會議時，由校長指定委員 1 人召集之。學務主任因故無法主持會議時，由出席委員互推 1 人為主席。開會時，應有全體委員過半數以上出席，及出席委員過半數同意之決議行之。</p> <p>（六）委員應親自出席會議，其關於學生獎懲事件評議、決議之迴避，依行政程序法第 32 條及第 33 條之規定。於表決時，不計入出席委員人數。</p> <p>（七）本會之任務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。 2. 學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。 3. 學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。 4. 經學校性平會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。 5. 經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

6. 訂定或修正學生獎懲實施規定之審議。
 7. 學校年度學生獎懲教育工作計畫之審議。
 8. 關於學生獎懲事件報告之聽取。
 9. 其他與評議學生獎懲事件有關之事項。
- (八) 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員 3 人為之，並於本會會議時報告。
- (九) 本會評議獎懲事件，以不公開為原則。本會評議獎懲事件之評議決議，以無記名投票表決方式為之。

三、學生事件發生：依「獎懲實施規定」給予適當獎懲。

- (一) 本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生、受懲處學生之法定代理人到場陳述意見之機會；必要時，得通知關係人、提案人（單位）、社工師、心裡師、學者專家或有關機關（單位）到場說明。其餘評議學生事件，本會得視情形通知上述人員到場說明。受獎懲學生、受獎懲學生之法定代理人、關係人及提案人（單位），亦得申請到場陳述意見或說明。前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名或蓋章確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
- (二) 到場陳述意見或說明之受獎懲學生及其法定代理人或關係人，得偕同輔佐人 1 人到場陳述意見或說明。
- (三) 本會作成之學生懲處評議決議，學校應落時後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
- (四) 獎懲事件全部或一部之評議決議，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於各該處理程序終結前，停止獎懲事件之評議，並以書面通知獎懲事件之受獎懲學生、受獎懲學生之法定代理人、關係人及提案人（單位）。
經本會依規定停止評議之獎懲事件，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前項人員（單位）。
- (五) 本會評議重大學生獎懲事件，應自收受書面提案（交議）之次日起 2 個月內，作成評議決議；必要時，得予延長，以 1 次為限，最長不得逾 1 個月，並應通知受獎懲學生、受獎懲學生之法定代理人、關係人及提案人（單位）。依前條規定停止評議者，自繼續評議之日起，重行起算。
- (六) 本會會議之與會人員及其他相關行政人員，對於評議、表決及其他委員個別意見，或涉及受獎懲學生隱私之相關資料，均應保密。

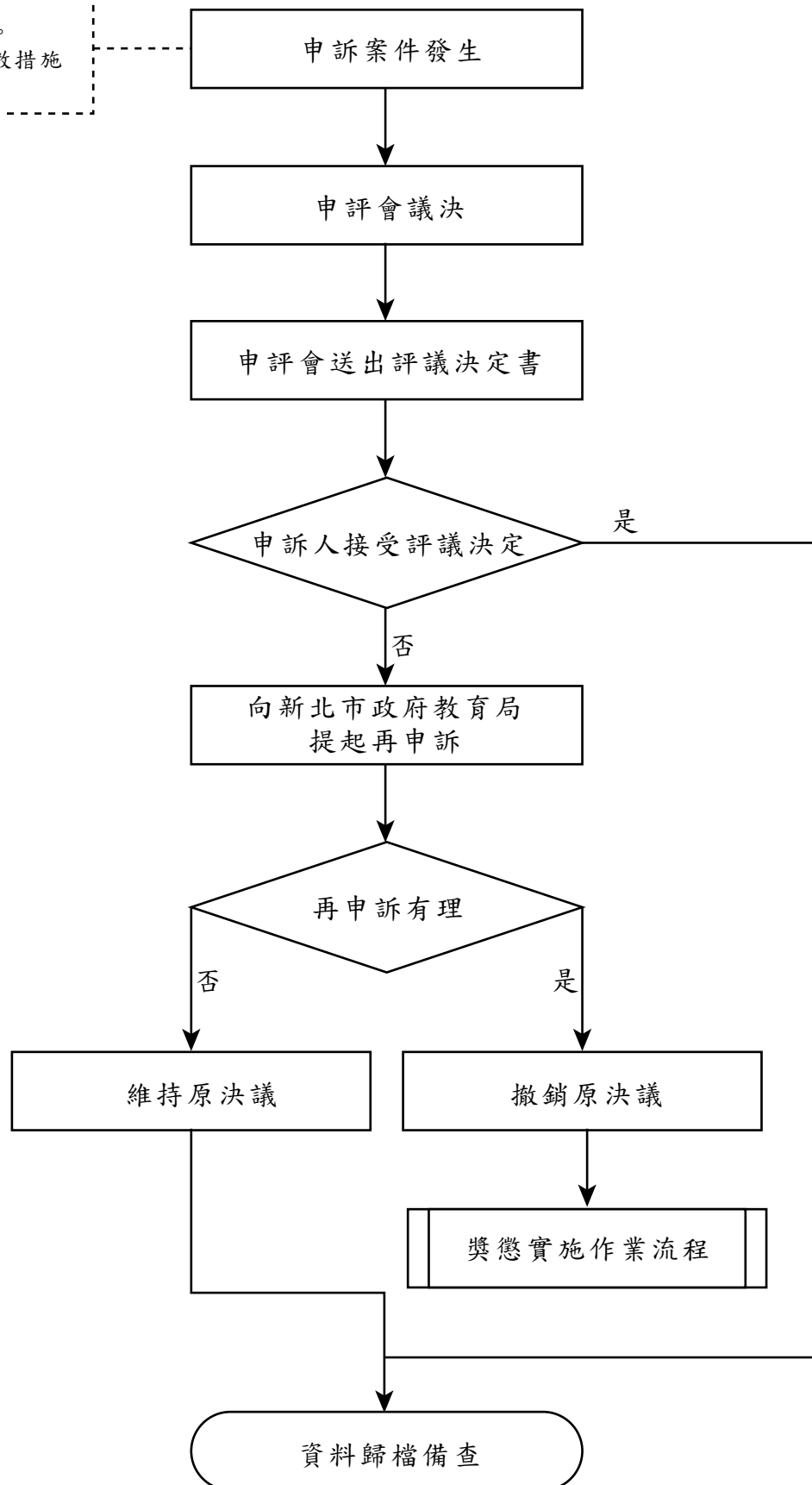


<p>辦理方式</p>	<p>(七) 學校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。</p> <p>四、評議決議：</p> <p>本會作成之學生獎懲評議決議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書（以下簡稱評議決定書），並送達受獎懲學生及其法定代理人。</p> <p>校長對評議決議有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經委員 3 分之 2 以上出席，及出席委員 3 分之 2 以上決議維持原評議決議或作成其他評議決議時，校長應即核定。</p> <p>五、評議決定書應載明事項：</p> <p>(一) 事由。</p> <p>(二) 獎懲結果。</p> <p>(三) 獎懲法令依據。</p> <p>(四) 不服獎懲結果之救濟方式（應附記受獎懲學生及其法定代理人如不服決定，得於評議決定書送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理）。</p> <p>受獎懲學生及其法定代理人，對於獎懲決定，認為為馬會不當至損害學生權益者，得依新北市高級中等學校及國民中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法相關規定，於評議決定書送達之次日起 20 日內，以書面向學校之學生申訴評議委員會提起申訴。</p> <p>六、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。</p>
-------------	---



辦理學生申訴評議作業流程

提起申訴人
1. 學生之法定代理人。
2. 學校對學生個人管教措施
案件



作業說明

項目編號	11
項目名稱	國中辦理學生申訴評議作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	每學期
辦理期程	學生申訴案件提出時
辦理時間	個案需要（視學生特殊需求）
注意事項	一、經學校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益。 二、申評委員對申評內容及評議過程應嚴守保密。
依據	新北市高級中等學校及國民中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法
辦理方式	<p>一、擬定實施要點</p> <p>二、組成申訴評議委員會</p> <p>（一）學校為處理申訴事件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。本會置委員 7 人至 15 人，任期 1 年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘（派）兼之；校長必要時，得遴聘法律、心理或輔導等領域之學者專家，擔任本會委員或諮詢顧問。本會處理特殊教育學生申訴案件，應由校長增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，至多增聘 2 人，不受委員人數上限、性別比例及家長代表人數比例之限制。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本會任一性別委員人數不得少於委員總數 3 分之 1。 2. 本會設於國民中學者，其家長代表不得少於委員總數 5 分之 1。 3. 本會委員任期 1 年，並為無給職，且不得兼任同一學校學生獎懲委員會委員。委員於任期中出缺時，由校長依前揭補聘（派）兼之；其任期至原任期屆滿之日止。委員於任期中無故缺席達 2 次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依前揭補聘（派）兼之；其任期至原任期屆滿之日止。 <p>（二）本會會議由校長召集，並於委員產生後第 1 次開會時，由委員互選 1 人擔任主席，主持會議。 主席因故無法主持會議時，由出席委員互推 1 人為主席。</p> <p>（三）本會會議應有全體委員 3 分之 2 以上之出席，及出席委員 3 分之 2 以上同意之決議行之。 委員應親自出席，其關於申訴事件評議、決議之迴避，準用行政程序法第 32 條及 33 條之規定。</p>

(四) 本會評議申訴事件，以不公開為原則。本會評議申訴事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

1. 本會評議申訴事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知其法定代理人或關係人到場說明。申訴人、申訴人之法定代理人或關係人，得申請到場陳述意見或說明。
2. 陳述及相關說明內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
3. 本會會議之與會人員及其他工作人員，對於評議、表決及其他委員個別意見，或涉及學生隱私之相關資料，均應保密。

三、接案、開申評會：

高級中等學校之學生或學生自治組織，對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得向學校提起申訴。

前項學生之法定代理人，得為學生提起申訴；學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

國民中學之學生，對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，由其法定代理人代為向學校提起申訴。

(一) 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起 20 日內，以書面向學校為之。

申訴書之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

學校對於逾期提起之申訴事件，不予受理。但因不可抗力或不可歸責於申訴人之事由，並提出具體證明者，不在此限。

(二) 申訴人向學校提起申訴，同一事件以 1 次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一事件再提起申訴。

(三) 申訴事件之評議決定，應於收受申訴書之次日起 30 日內為之；並應於評議決定之次日起 10 日內，作成評議決定書。

評議決定書應載明下列事項：

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



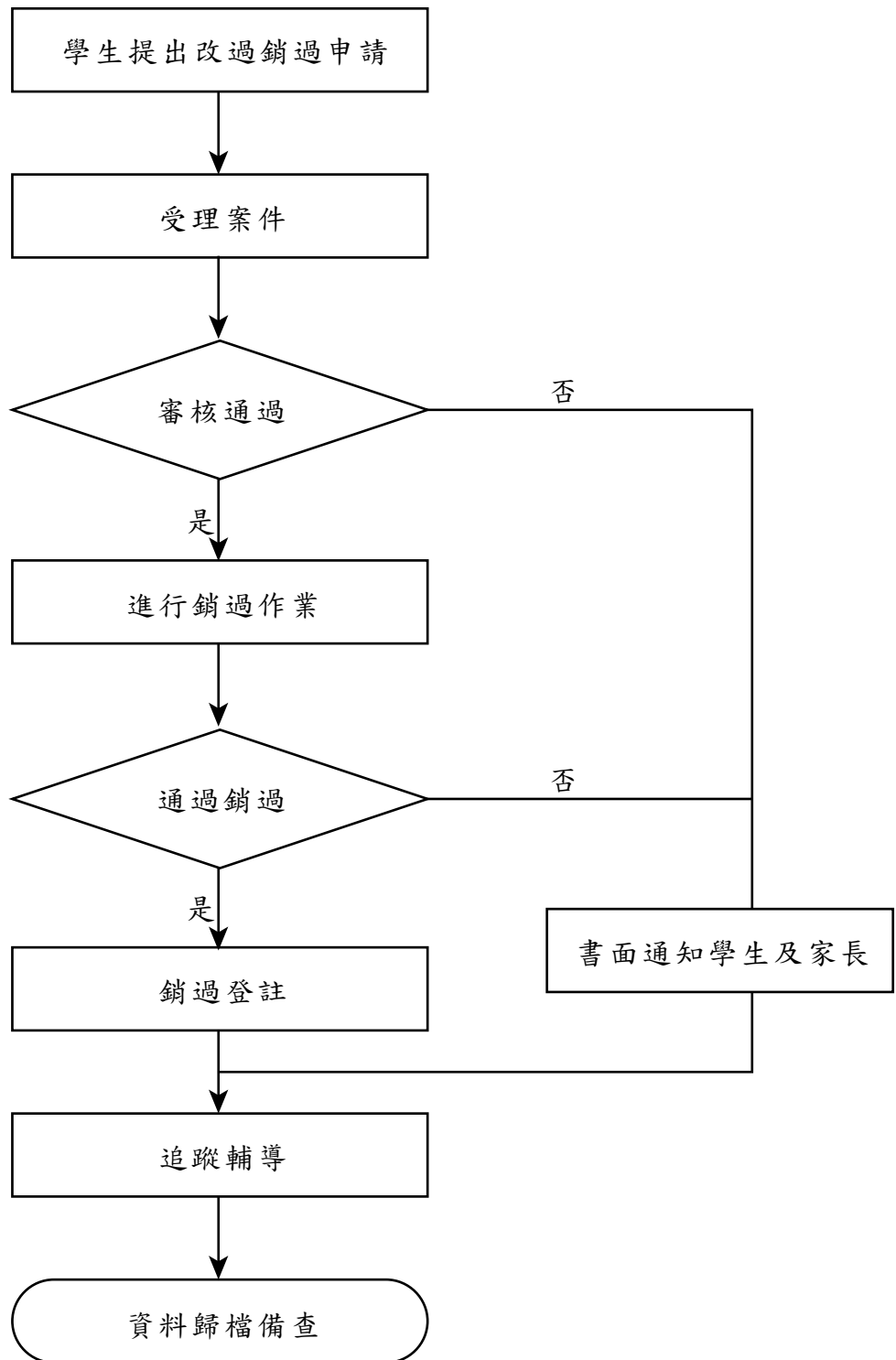
辦理方式

2. 法定代理人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證
明文件字號。
 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事
實。
 4. 本會主席署名。決定作成時，主席因故不能執行職務
者，由代理主席署名，並記載其事由。
 5. 不服評議決定之救濟方法。
 6. 評議決定書作成之年月日。
- (四) 本會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法
定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
申訴人如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起
30 日內，依下列規定提起救濟：
1. 足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴
事件：依法向新北市政府提起訴願。
 2. 上開以外之申訴事件：向新北市教育局提起再申訴。
再申訴之程序及相關規定，由新北市政府教育局另定
之。
- (五) 學校對足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分及
其他之申訴事件之學生，應於本會作成評議決定前，以
彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍
相關之權利及義務。

四、資料歸檔備查。



辦理學生改過銷過作業流程



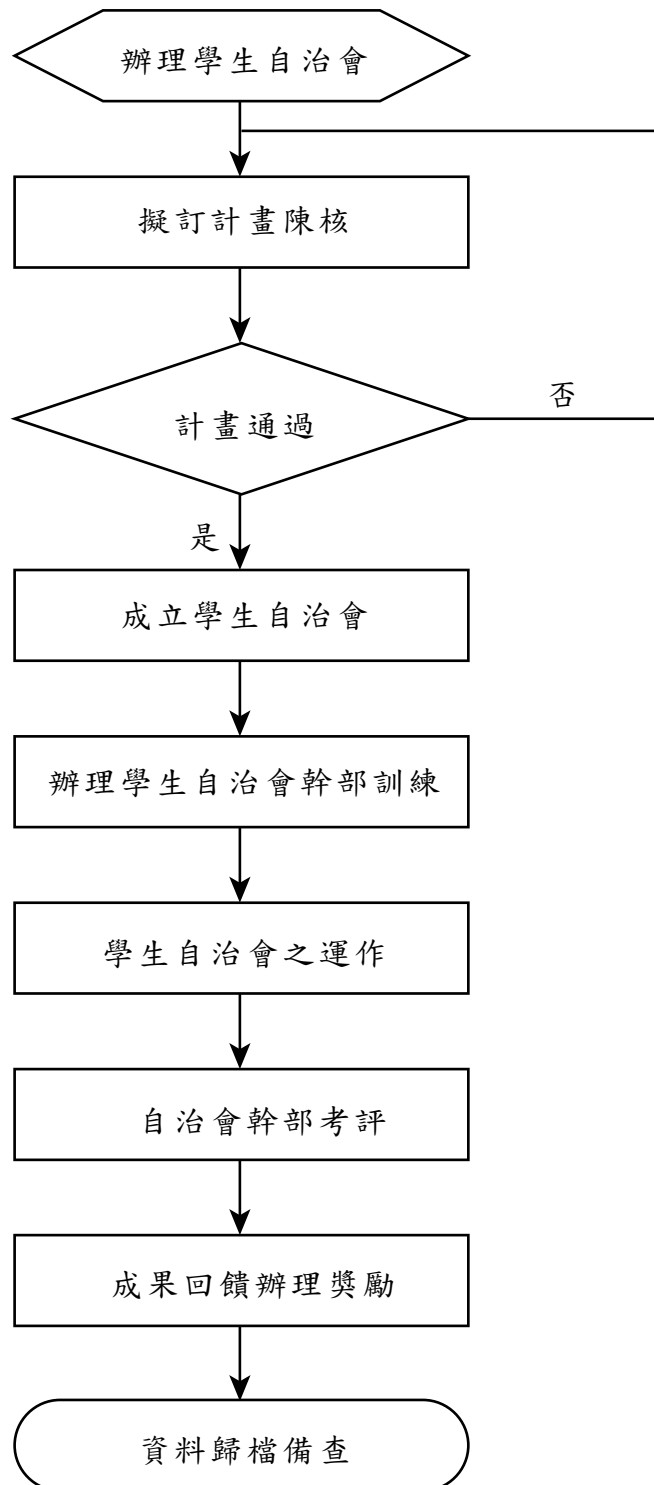


作業說明

項目編號	12
項目名稱	辦理學生改過銷過作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	學生獎懲委員會、輔導處、教務處、導師
辦理期程	每學期
辦理時間	學生申請改過銷過時
注意事項	
依據	新北市高級中等學校及國民中學學生獎懲實施要點
辦理方式	<p>一、為鼓勵學生改過遷善，學校應訂定改過及銷過相關規定。學生已改過及銷過者，應於學生之懲罰紀錄加註銷過字樣，其紀錄不登載於學生成績通知單。</p> <p>二、學生改過銷過要點或方式可由各校斟酌自訂，建議方式如下：</p> <p>(一) 擬訂實施規定：學務處擬定草案會知相關處室及學生獎懲委員會並提供意見，提請校長核可後實施。</p> <p>(二) 學生向學務處提出改過銷過申請。</p> <p>(三) 生教(輔)組受理案件申請。</p> <p>(四) 審核：因個案需求共同討論決定。</p> <p>1. 小過以下之處分由學務主任核定。</p> <p>2. 大過以上之處分應提學生獎懲委員會討論議決後由校長核定。</p> <p>3. 改過銷過審核未通過，應以書面告知學生家長。改過銷過審核通過，進行銷過作業，通過銷過後，更改紀錄完成銷過。</p> <p>(五) 追蹤輔導：學校另應安排適當課程輔導學生。</p> <p>(六) 資料歸檔備查：列冊管理每學期資料。</p>



辦理學生自治會活動作業流程

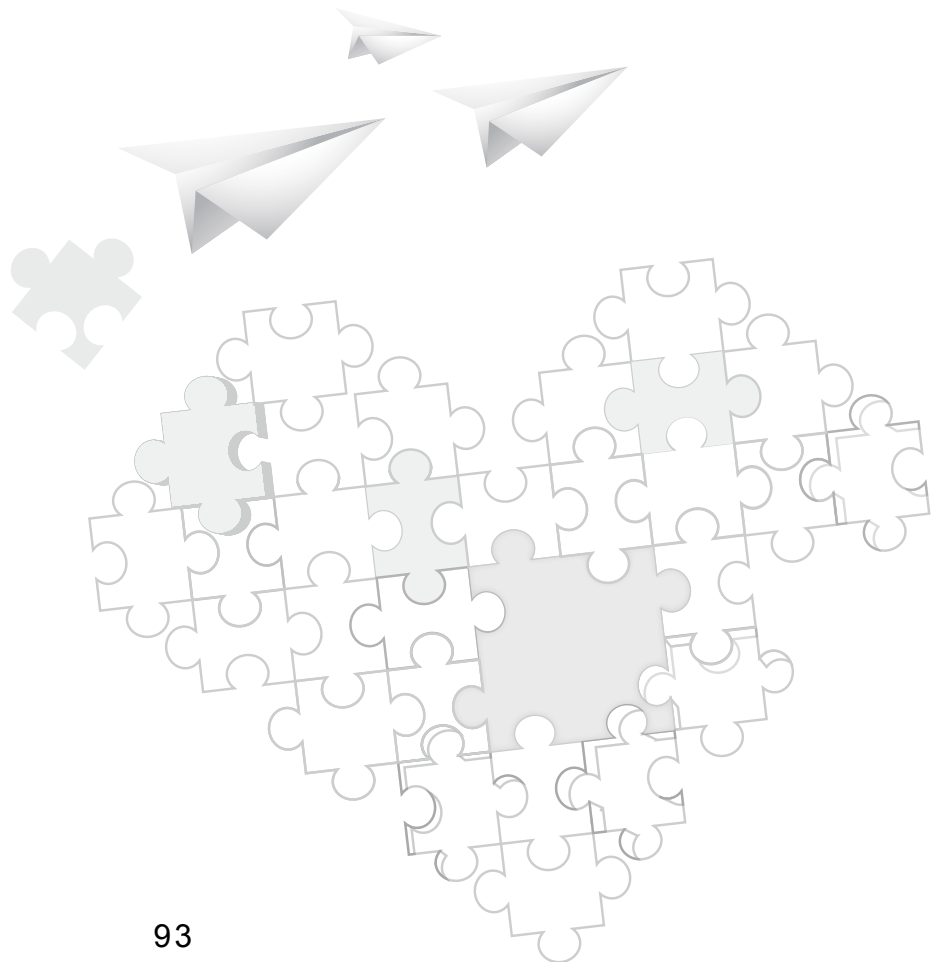




作業說明

項目編號	13
項目名稱	辦理學生自治會活動作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	各處室
辦理期程	依各校行事曆辦理
辦理時間	依各校行事曆辦理
注意事項	<p>一、落實民主法治教育，發揮民主精神，養成學生自治、自律之能力。</p> <p>二、培養學生公民素養，提昇領導及溝通能力，並養成尊重人權態度。</p> <p>三、學生自治會辦理各項活動不得違背校規及相關法令。</p>
依據	高級中等學校輔導學生會及相關自治組織運作注意事項
辦理方式	<p>一、擬訂計畫</p> <p>(一) 擬訂學生自治會組織章程(要點)</p> <p>(二) 擬訂學生自治會選舉實施辦法</p> <p>(三) 簽請校長核可後實施</p> <p>二、校長核定後，公告學生自治會組織章程(要點)會知全校教師。</p> <p>(一) 利用朝會說明自治會精神與實施重點。</p> <p>(二) 對象：全校學生。</p> <p>(三) 目的：使學生發揮民主精神，培養自治、自律之能力。</p> <p>三、成立學生自治會</p> <p>(一) 各班推薦學生自治會代表 1 名。</p> <p>(二) 辦理學生自治會會長暨幹部選拔活動。</p> <p>(三) 由會長遴聘相關自治會成員，成員包括：副會長若干人，下設文書組、活動組、服務組、公關組、糾察組、衛生組、總務組(依各校需求增設)，每組設組長、副組長 1 名。</p> <p>四、辦理學生自治組織幹部訓練</p> <p>(一) 由學務處聘請相關主任擔任顧問，進行指導工作。</p> <p>(二) 可邀請學長姐分享學生自治會工作經驗。</p> <p>五、自治會組織之運作</p> <p>(一) 製作學生自治會網頁。</p> <p>(二) 協助推動各項校務重要活動。</p> <p>(三) 定期辦理學生才藝活動。</p> <p>(四) 定期召開學生自治會會議。</p>

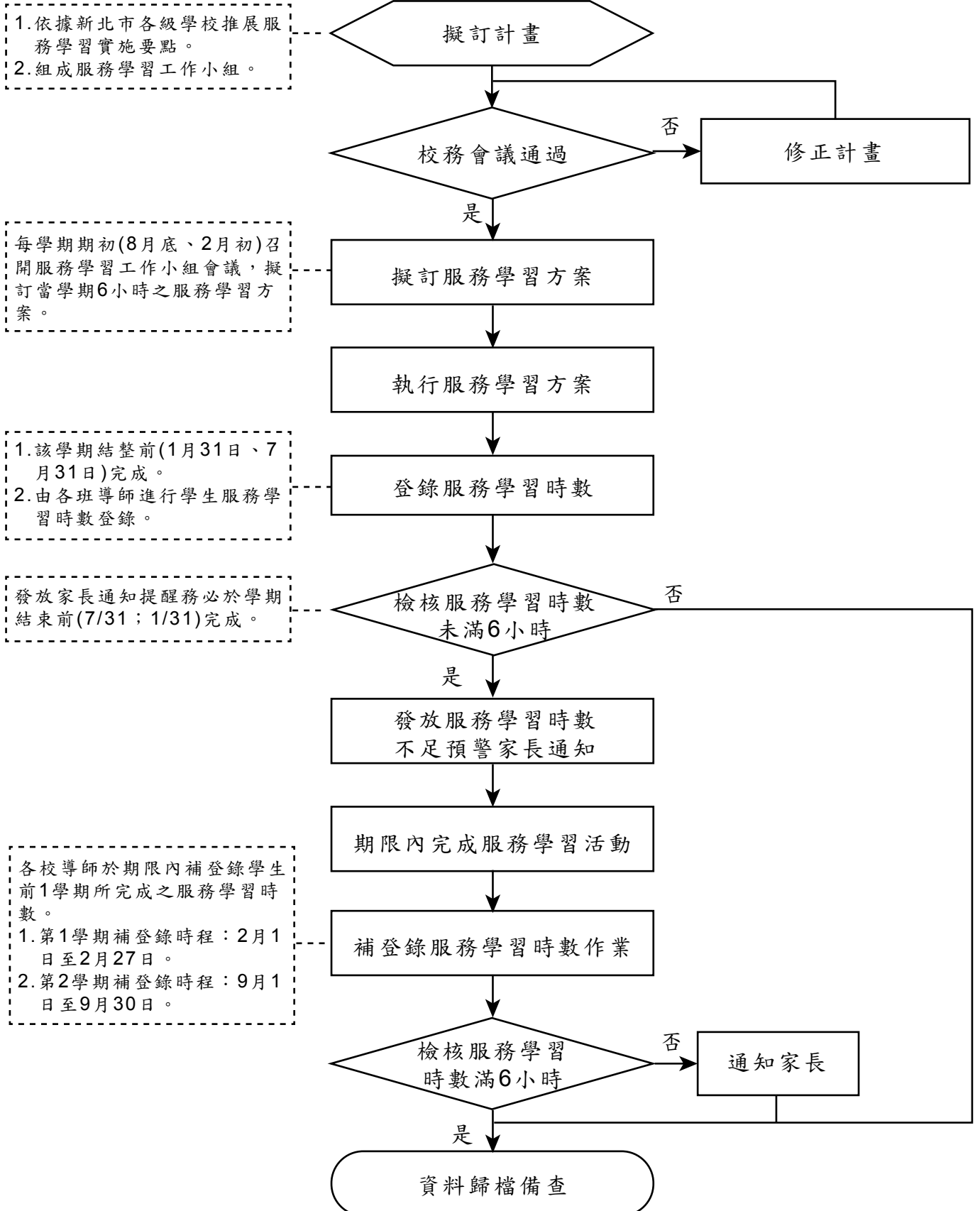
辦理方式	<p>(五) 參與公共事務。</p> <p>(六) 其他。</p> <p>六、學生自治會幹部考評</p> <p>(一) 彙整活動成果，蒐集各班建議。</p> <p>(二) 討論各項工作成效，擬訂下年度活動計畫。</p> <p>七、辦理獎勵：學務處分別辦理教師及學生敘獎。</p>
------	---







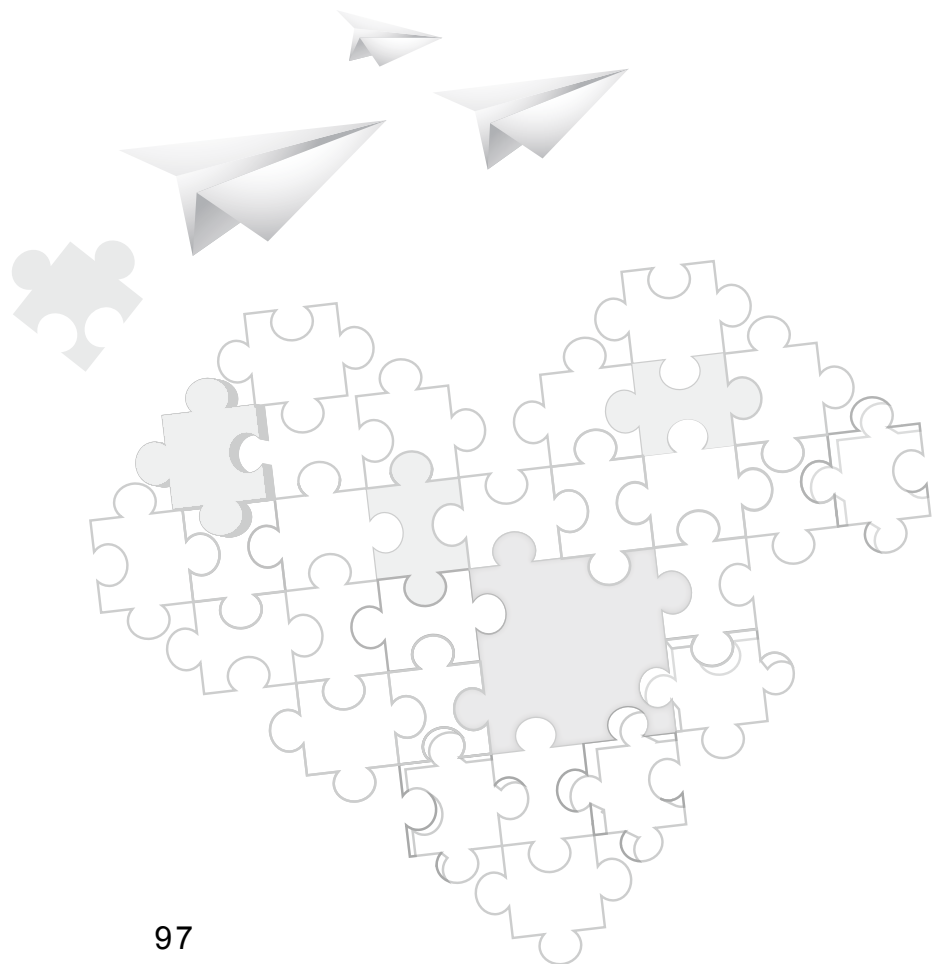
推展學生服務學習作業流程



作業說明

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

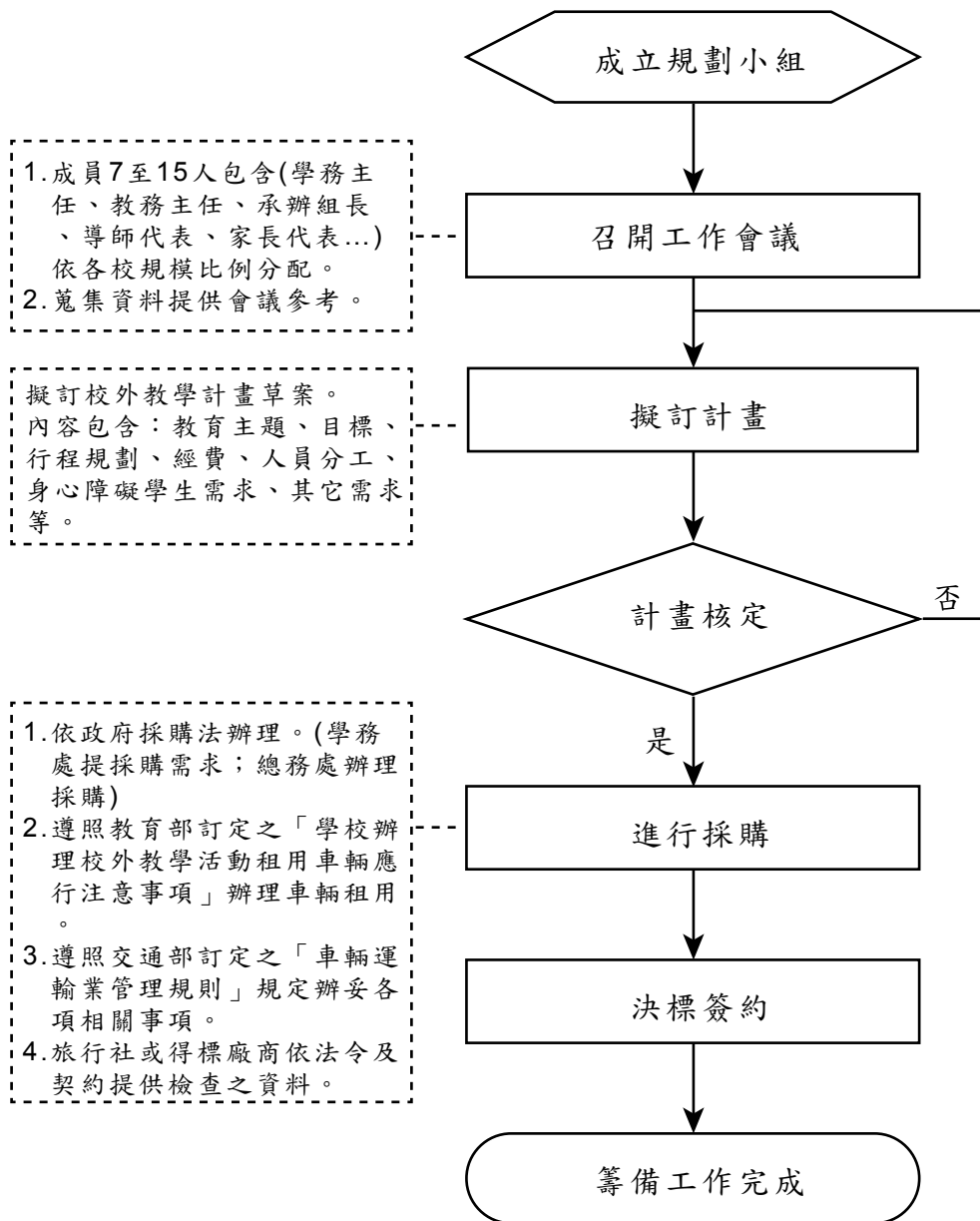
辦理方式	<p>(三) 各校導師於期限內補登錄學生前 1 學期所完成之服務學習時數。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 第 1 學期補登錄時程：2 月 1 日至 2 月 27 日。2. 第 2 學期補登錄時程：9 月 1 日至 9 月 30 日。 <p>六、檢討與回饋 檢核執行成效，作為次一學期服務學習方案規劃之依據。</p> <p>七、成果彙整與表揚 利用公開集會時間表揚及獎勵推動服務學習優秀之教師及學生。</p> <p>八、完成：資料歸檔備查。</p>
------	--







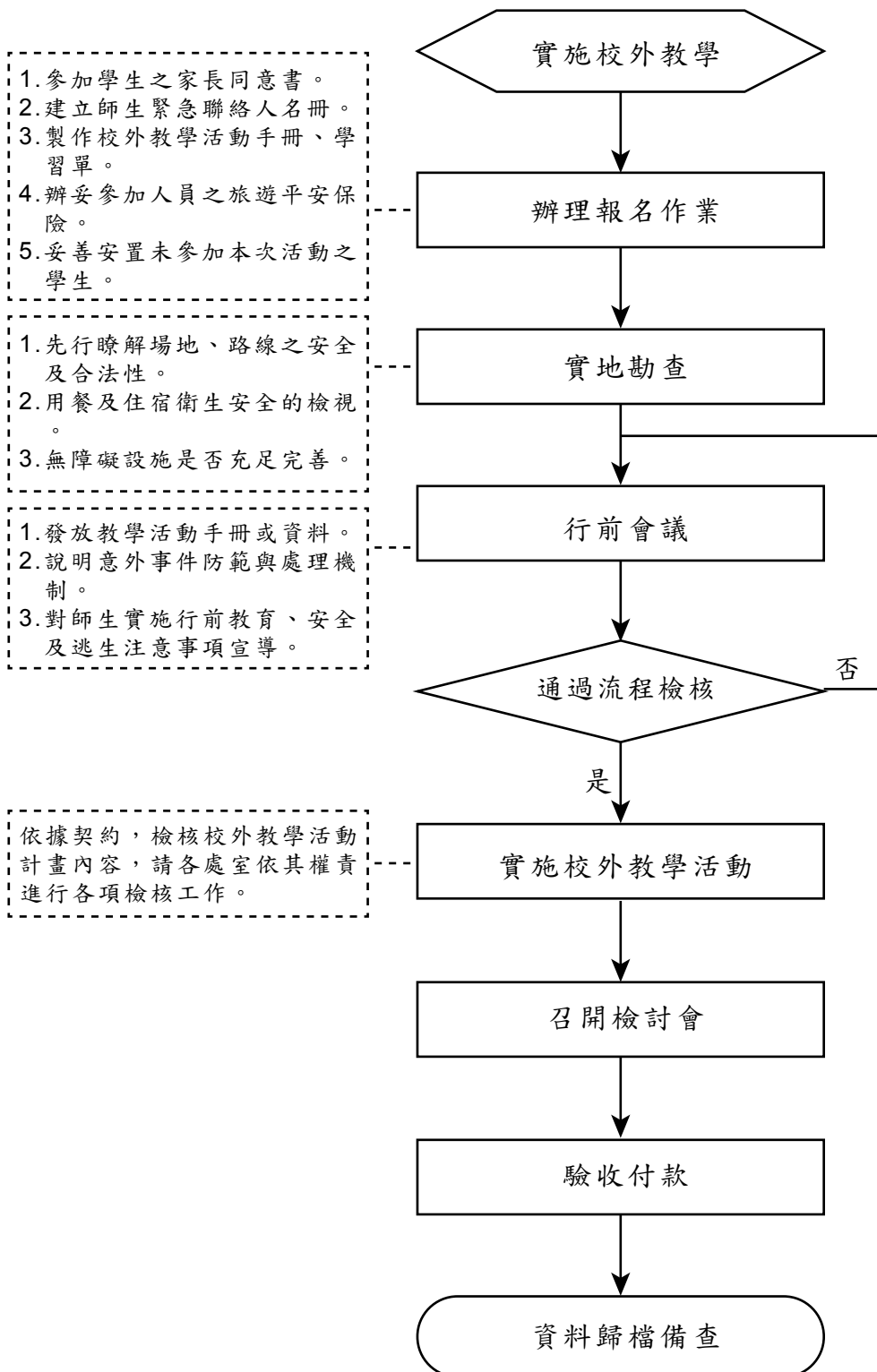
辦理校外教學作業流程(一)-籌備作業







辦理校外教學作業流程(二)-實施作業



作業說明

項目編號	15
項目名稱	辦理校外教學籌備作業流程(一)及實施作業流程(二)
承辦處室	學務(教導)處
協辦單位	教務處、總務處
辦理期程	各校依行事曆辦理
辦理時間	各校依行事曆辦理
注意事項	<p>一、教育原則：</p> <p>(一) 校外教學應符合教育意義，配合各學習領域課程教學之需要，善用社區資源，以學生生活經驗為中心，由近而遠妥適規劃，避免以遊樂為主之戶外教育活動。</p> <p>(二) 校外教學為正常教學活動，不得以任何懲罰或行動照顧不便之理由拒絕學生參加；若有疾病或身體孱弱之學生，與家長充分討論溝通後，採個案方式辦理。</p> <p>二、安全原則：校外教學應考量學生安全，避免傷害事件發生。</p> <p>三、民主原則：校外教學之規劃與實施應廣納親、師、生意見及需求並依照程序進行，以求周延。</p> <p>四、身心障礙學生參與校外教學活動所衍生之費用得專案提報教育局審核。</p> <p>五、各校辦理校外教學等活動時，務必考量身心障礙學生需求，必要時應租用無障礙車輛以維護身心障礙學生參與課程之權益。</p> <p>六、學校不得強制要求家長陪同或以需負擔額外費用、未具備陪同人員與無障礙設施等理由，拒絕身心障礙學生參加。</p> <p>七、如身心障礙學生有陪同人員或搭乘設有升降設備之車輛之需求，請事先將該需求明列於招標文件中，以利廠商納入服務成本估算。</p>
依據	<p>一、國民中小學辦理戶外教育實施原則</p> <p>二、學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項</p> <p>三、汽車運輸業管理規則</p> <p>四、新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項</p> <p>五、新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點</p> <p>六、新北市「學校辦理校外教學(含畢業旅行及隔宿露營活動之行程)帶隊工作人員之補休權益」說明函</p> <p>七、政府採購法</p> <p>八、依相關行政法令規定辦理</p>

辦理方式

一、籌備階段

(一) 成立規劃小組：成員 7 至 15 人包含（學務主任、教務主任、承辦組長、導師代表、家長會代表…等）依各校規模比例分配。

(二) 蒐集相關資料提供會議充分討論，擬訂計畫後陳核辦理。

(三) 辦理日數：中學以 4 天 3 夜以內為限。

(四) 擬訂計畫：

1. 校外教學活動及路線設計請參考教育部「國民中小學辦理戶外教育實施原則」、「新北市特色學校遊學路線暨新北市藝術人文結合環境教育資源校外教學建議路線辦理」。

2. 考量節令氣候、交通狀況、環境衛生、公共安全、場館規模及教學資源等，結合課程設計及學習主題研擬實施計畫。

(五) 審查計畫：

1. 班級或班群活動依學校行政程序處理。

2. 全年級以上活動計畫應陳核校長決行。

(六) 核定後進行採購。（請總務處依採購法相關規定辦理）

(七) 決標簽約：

1. 依政府採購法辦理。

2. 遵照教育部訂定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。

3. 遵照交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」規定辦妥各項相關事宜。

4. 廠商依照法令及契約提供檢查之資料。

(八) 校外教學籌備工作完成。

二、校外教學活動準備：

(一) 實地勘查：

1. 先行了解活動場地、路線之安全及合法性。

2. 用餐與住宿衛生安全的檢視。

3. 活動場域之無障礙設施是否充足完善。

(二) 辦理報名作業：

1. 依照「新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項」宣導周知並辦理報名作業。（報名表件應包含家長同意書）

2. 辦妥參加本活動之人員（含陪同家長）及學生之旅遊平安保險，其保險要項依規定辦理。未滿 15 歲之未成年人已投保足額保險者，不強迫參加。



辦理方式

※ 未滿 15 歲之未成年人為被保險人購買之人壽保險或傷害保險 (含旅行平安保險) 的保單，在被保險人滿 15 足歲以前不能含有身故給付，惟殘廢及傷害醫療保障並不會受到影響。

3. 製作校外教學活動手冊、學習單及其他相關資料。
4. 安排未能參加本活動之學生在校集中輔導或另行實施補救教學。
5. 製作師生緊急聯絡人名冊。

(三) 行前會議：

1. 發放教學活動手冊或資料。
2. 說明意外事件防範與處理機制。
3. 對師生實施行前教育，安全及逃生注意事項宣導。

(四) 實施流程檢核：

依契約檢核校外教學活動計畫內容，請各處室依其權責進行檢核工作。

(五) 退費規定：

1. 辦理校外教學活動日前 41 日以上取消，退費 95%。
2. 辦理校外教學活動日前 31-40 日以內取消，退費 90%。
3. 辦理校外教學活動日前 21-30 日內取消，退費 80%。
4. 辦理校外教學活動日前 2-20 日內取消，退費 70%。
5. 辦理校外教學活動日前 1 日內取消，退費 50%。
6. 辦理校外教學活動日當日以後或未通知不參加者不得退費。

三、活動實施：

(一) 活動前：

1. 依契約及「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」檢核車輛安全檢查表。
2. 由副總領隊 (學務主任) 或隨車領隊 (導師) 協同採購人員進行車輛安全檢核。
3. 由隨車領隊 (導師) 帶領，確實實施逃生演練。
4. 因天然災害因素可能發生危險時，取消或延期。

※ 校外教學活動車輛接駁應妥善規劃停靠位置，行前詳加公告宣導，並做好交通疏導措施，避免損及用路人權益。

(二) 活動中：

1. 隨時注意學生活動及行車安全。
2. 確實告知學生活動及住宿地點逃生路線。
3. 帶隊教師應隨時掌握學生人數。
4. 隨時注意學生健康狀況。

辦理方式

5. 非必要不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。

6. 意外事件發生時立即通報學校協助處理，必要時啟動緊急應變小組。

(三) 活動後：

1. 檢討活動流程提出改進建議。

2. 辦理相關退費及補休事宜。

※ 補休：每人當日加班超過 4 小時者，全月加班若未超過 20 小時，應事先詳列各組工作事項及補休時數，經校長核定後依事實檢附加班證明（如簽到退清冊）覈時申請補休，課務自理，於 1 年內補休完畢；若全月超過 20 小時，但未超過 70 小時者應函報教育局核定。

四、檢討階段：

(一) 召開檢討會。

(二) 檢討契約執行情形。

(三) 驗收付款。

(四) 作為未來修正校外教學活動實施之參考。

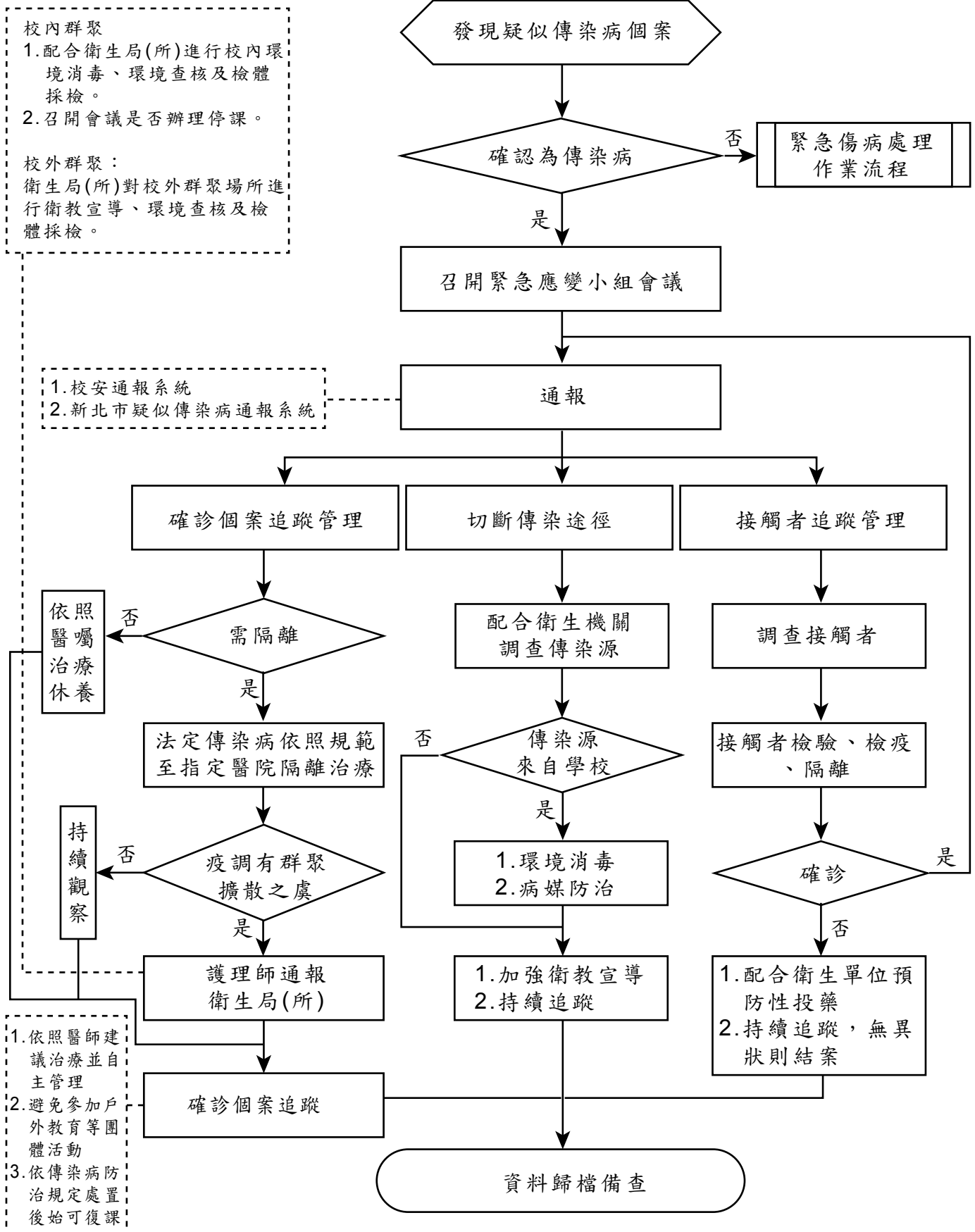
五、成果彙整。

六、完成：資料歸檔備查。





傳染病處理作業流程



作業說明

項目編號	16
項目名稱	傳染病處理作業流程
承辦處室	學務(教導)處
協辦處室	教務處、輔導處、總務處
辦理期程	每學期
辦理時間	全年
注意事項	<p>一、每學年期初成立學校健康促進委員會，定期召開會議與審視相關工作內容。</p> <p>二、傳染病防治相關訊息，參考衛生福利部疾病管制署網站。</p>
依據	<p>一、傳染病防治法</p> <p>二、傳染病防治法施行細則</p> <p>三、新北市公私立學校及幼兒園腸病毒通報及停課作業規定</p> <p>四、新北府衛疾字 1070522329 號腸病毒防疫措施</p> <p>五、新北教體衛字第 1060794728 號新北市學校處理傳染病標準作業流程</p> <p>六、新北教體衛字第 1072478783 號流感群聚事件防範及處置之相關感染管制措施</p>
辦理方式	<p>一、擬訂校園傳染病防治計畫</p> <p>二、成立學校健康促進委員會，並定期召開會議。</p> <p>三、教職員工生發生疑似傳染病，啟動校園防疫機制，確認是否為傳染病。</p> <p>四、如有體溫異常之個案，需追蹤就醫歷程，建議使用體溫異常通知單（如：附件 1）。</p> <p>五、如為傳染病，切斷傳染途徑、消滅傳染源及保護易感染性宿主三個方向著手。</p> <p>六、切斷傳染途徑</p> <p>（一）衛生教育：教導教職員工生正確的傳染病防治知識，確實執行個人健康自主管理，有助於切斷傳染途徑。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用集會、融入課綱或家長的一封信，傳授傳染病知識，相關訊息可至衛生福利部疾病管制署網站查詢。 2. 學校傳染病防治措施，應讓教職員工生充分明瞭。 3. 對於確診傳染病的教職員工生，依照規定落實通報流程及健康自主管理。 4. 與家長保持密切聯繫，使家長充分明瞭各項預防傳染病之措施。 5. 培養正確的健康習慣，並落實個人健康自主管理。

辦理方式

(二) 改善環境衛生

1. 安全的給水系統，參考教育部國民及學前教育署「校園用水安全維護管理手冊 2017 版」、行政院環境保護署「安全飲用水第五版」。
2. 定期清洗水塔。
3. 定期更換飲水機濾心。
4. 充足的洗手設備。
5. 排水和垃圾的妥善處理。
6. 保持良好的採光和通風。
7. 每學期校園噴灑消毒至少 1 次為原則，有疫情時應視情況增加。

七、消滅傳染源

學校是一個開放性的環境，校園裡難免有動植物、昆蟲或溝渠、容器等容易滋生病媒，故須加強環境整潔維護管理。

八、保護易感染性宿主

- (一) 辦理校園流感疫苗接種
- (二) 詳實調查學生出缺席
- (三) 疑似或確診案例進行「新北市傳染病通報系統」通報

九、含氯漂白水之使用方法（使用時請穿戴防水手套並注意安全）

參考新北市衛生局網站：

- (一) 一般環境消毒，建議使用 500ppm 濃度之漂白水。
- (二) 針對病童分泌物或排泄物污染之物品或表面，建議使用 1000ppm 之漂白水。
- (三) 以泡製 500ppm 含氯漂白水為例：
 1. 取市售家庭用漂白水（濃度一般在 5 到 6%）5 湯匙（一般喝湯用的 1 湯匙，約 15 至 20c.c.）。
 2. 加入 10 公升的自來水中（大寶特瓶每瓶容量 1.25 公升，8 瓶即等於 10 公升），攪拌均勻即可，於 24 小時內使用，未使用完畢的部分超過 24 小時之後則應丟棄。
- (四) 漂白水稀釋溶液參考換算表請參考「校園用水安全維護管理手冊 2017 版」。

十、環境消毒重點：

- (一) 依據傳染病類別，配合衛生單位進行環境消毒。
- (二) 對於常接觸物體表面如電梯按鈕、手扶梯、樓梯扶把、門把、窗戶把手、課桌椅、講桌、餐桌、手推車、玩具、遊樂設施、寢具等做重點性消毒。
- (三) 清洗完畢的物體可移至戶外，接受陽光照射。



辦理方式	十一、酒精（75%）為乾式洗手液常見的主要殺菌成分，唯對腸病毒殺滅效果不佳，請避免使用。 十二、資料歸檔備查：列冊管理每學期資料	
建議參考		
項次	項目名稱	相關網站與資料來源
1	法定傳染病分類	衛生福利部疾病管制署
2	法定傳染病分級、種類與通報期限	
3	校園常見傳染病注意事項	
4	洗手五步驟與 7 字訣	新北市政府衛生局
5	漂白水稀釋溶液參考換算表	校園用水安全維護管理手冊 2017 版

體溫異常通知單（建議參考）

親愛的家長您好：

貴子弟於 年 月 日至健康中心測量體溫報告為 °C，初判為體溫異常，因影響體溫異常的原因眾多，為提供貴子弟持續性之照護與追蹤，請帶貴子弟至醫療院所診治並將此通知單交予醫師填妥，俾利持續追蹤與照護。在貴子弟痊癒返校後請叮嚀務必交給導師簽名，再由學生本人繳交至健康中心完成登錄，祝福貴子弟早日康復，一切順利。

健康中心電話：00000000 分機 000

就診日期	
班級座號	
姓 名	
施打流感疫苗	<input type="checkbox"/> 是 - 接種日期 年 月 日 <input type="checkbox"/> 否
醫療院所名稱	
醫師姓名	
確定診斷	<input type="checkbox"/> A 型流感 <input type="checkbox"/> B 型流感 <input type="checkbox"/> 類流感 <input type="checkbox"/> 季節性流感 <input type="checkbox"/> 上呼吸道感染 <input type="checkbox"/> 扁桃腺炎 <input type="checkbox"/> 腸病毒（手足口症、咽峽炎） <input type="checkbox"/> 法定傳染病 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____
醫師建議	<input type="checkbox"/> 宜門診續追蹤治療 <input type="checkbox"/> 轉診至其他醫院 <input type="checkbox"/> 建議在家中休息 _____ 天（週） <input type="checkbox"/> 其他 _____
未至醫療院所診治之原因	<input type="checkbox"/> 已看過門診，目前口服藥治療中。 <input type="checkbox"/> 其他 _____
家人健康狀況	家中是否尚有其他成員體溫異常 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

此致

導師（簽名） _____

家長（簽名） _____

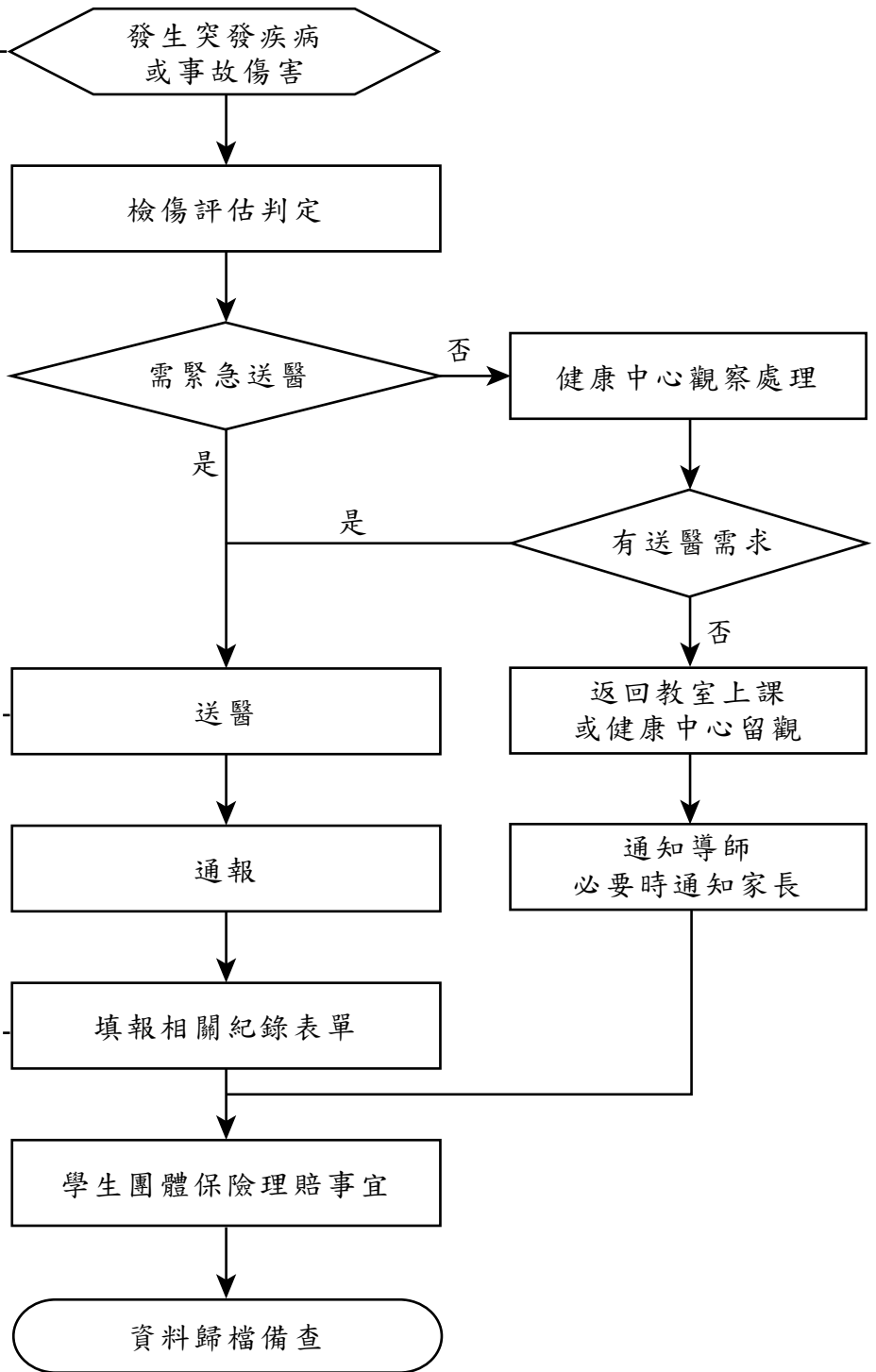
學務處衛生組健康中心 年 月 日 敬啟





緊急傷病處理作業流程

參考「緊急傷病分類救護處理程序」(如:附件1)



1. 指派人員打119及引導救護車入校救護
2. 通知家長到校或到醫院會合處理
3. 指派人員隨車前往
4. 如家長未能到校接回就醫，得視實際情況且經家長同意，指派專人陪同就醫
5. 若無法聯繫到家長，指派人員陪同就醫，並持續聯繫家長，告知學生傷病及就醫情形，並請家長到院會合處理

1. 建置學生健康資訊系統傷病登錄
2. 填寫學生緊急送醫通報表(如:附件2)

作業說明

項目編號	17
項目名稱	緊急傷病處理作業流程
承辦處室	學務（教導）處
協辦單位	教務處、輔導處、總務處
辦理時間	事件發生時
注意事項	<p>一、每學年期初擬訂或修改計畫，經校務會議通過。</p> <p>二、每學年期初需成立緊急應變小組，審視各組相關工作內容。</p> <p>三、有關傷病分類可參考衛生福利部公布之「急診五級檢傷分類基準」。</p> <p>四、有關「指派專人」或「隨車人員」由學校自訂權責（包含職代順序），建議人員為護理師或行政人員。</p>
依據	<p>一、依學校衛生法（民國 104 年 12 月 30 日修正版）</p> <p>二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則（民國 92 年 07 月 16 日發布）</p>
辦理方式	<p>一、學生在校園內發生突發疾病或事故傷害，發現者協助陪同至健康中心或通知護理師前往現場。</p> <p>二、檢傷評估判定（可參考緊急傷病檢傷分類救護處理程序，如：附件 1）。</p> <p>三、護理師評估生命徵象</p> <p>（一）評估有生命危險，需緊急送醫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知學務處，指派人員打電話通知家長及 119 到校。 2. 由總務處（建議）專人引導救護車到校救護。 3. 啟動緊急應變小組。 4. 校安通報。 <p>（二）評估無生命危險，不需緊急送醫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生留置健康中心，護理師持續觀察評估，若需緊急送醫，依緊急送醫流程處理。 2. 無需緊急送醫，由護理師評估後，返回教室上課，必要時通知導師，或於聯絡簿上告知家長。 3. 若需家長接回就醫，由導師或指派專人連絡家長，如家長未能及時到校接回就醫，得視實際情形且經家長同意指派專人陪同就醫。若無法聯繫到家長，得視實際情形指派人員陪同就醫，並持續透過各種方式聯繫家長，告知學童傷病及就醫情形並請家長到院會合處理。 4. 護送學童就醫人員，隨時回報學生狀況，以便校內有效掌握情況，以利消息之發布。

辦理方式	<p>四、緊急傷病處理完成後續</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 填報學生健康資訊系統並詳述記載護理紀錄備查。(二) 依校安事件通報處理作業流程通報校安系統。(三) 填寫學生緊急送醫通報表(附件2)。(四) 必要時協助辦理學生團體保險理賠事項。(五) 依傷病情況持續追蹤(六) 協助個案身心復健及學習輔導。 <p>五、依後續傷病追蹤情況，若已痊癒可依護理師專業判斷結案。</p>
------	---

附件 1:

緊急傷病檢傷分類救護處理程序

嚴重度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級
迫切性	危及生命： 需立即處理	緊急： 在 30-60 分鐘內處理完畢	次緊急： 需在 4 小時內完成醫療處置	非緊急： 簡易傷病處置與照護即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡。 心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、高血糖、頸（脊椎）骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心博過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆腔骨折、肢體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	重傷害或傷殘。 骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸味道出血、闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴。	需送至校外就醫。 脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度損傷、單純骨折無神經血管受損者。	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。 擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。
學校採行之處理流程	1. 到院前緊急救護施救。 2. 撥 119 求救。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 2. 撥 119 求救或打電話給距離事故地點最近之責	1. 傷病急症處理。 2. 啟動學校緊急傷病處理流程。 3. 通知家長。 4. 由鄰近醫療院所處	1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。

學校採行之處理流程		任醫院與急救醫院。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	置即可。 5. 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需由導師陪同護送就醫。教務處派人代課。	3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長。 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報，僅需知會級任老師。
-----------	--	---	---	--

註：本處理程序由教育部學校衛生委員參照緊急醫療相關法規所訂定。

參考資料：

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



附件 2

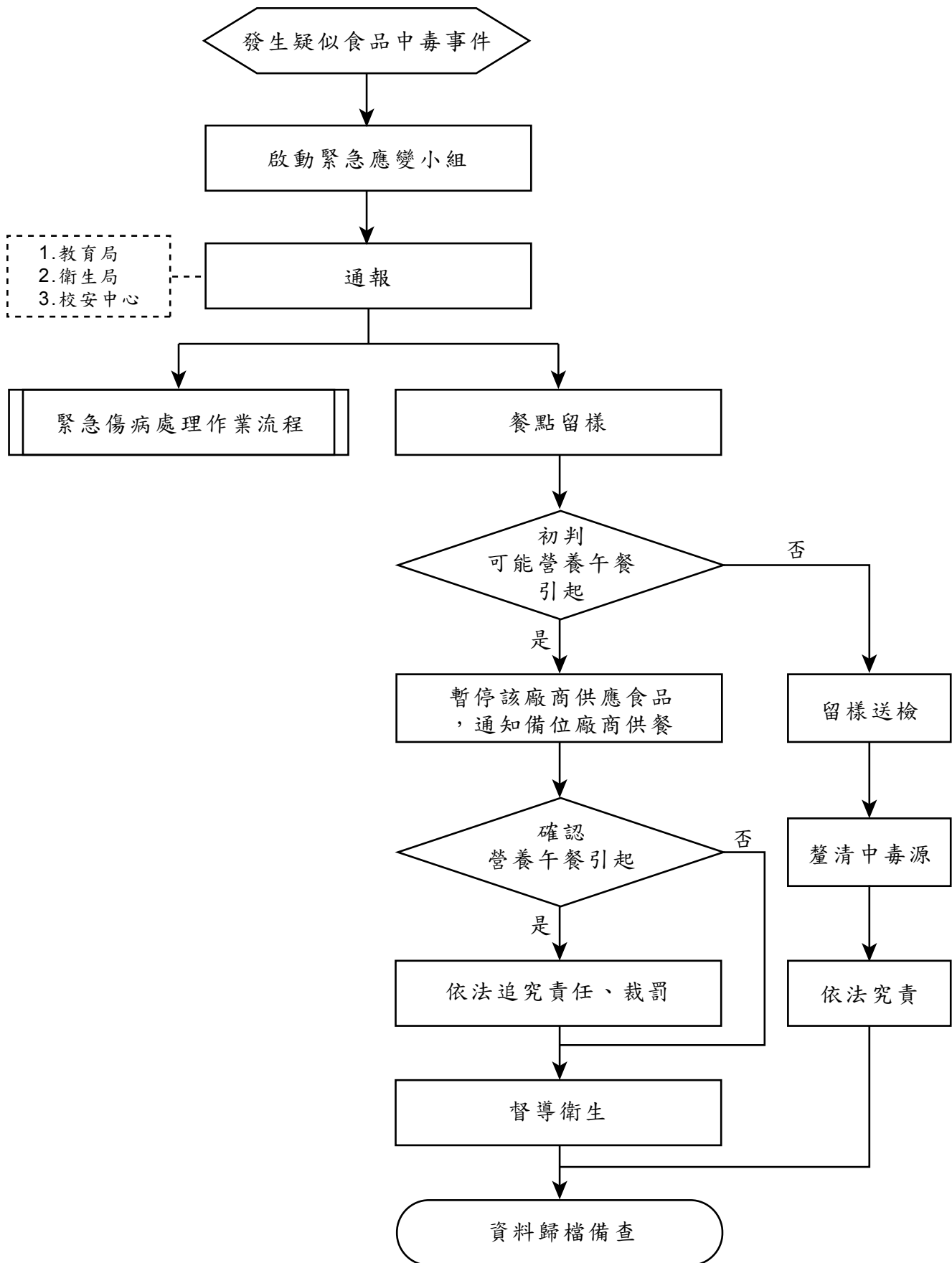
新北市 00 國民中學學生緊急送醫通報表 (參考格式)

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

記錄人員： 衛生組長： 授課教師： 學務主任： 校長：



食品中毒事件處理作業流程





作業說明

項目編號	18
項目名稱	食品中毒事件處理作業
承辦處室	學務處
協辦單位	總務處、輔導處
辦理期程	每學期
辦理時間	全年
注意事項	健康中心接到個案通報時，應先通知學務處主任、衛生組長，與班級老師聯繫，詳細了解學生用餐時間、地點與身體狀況，作為事件評估的依據。
依據	一、食品衛生管理法 二、衛生福利部疑似食品中毒處理要點 三、教育部校園食品事件處理作業標準說明書
辦理方式	<p>一、疑似食品中毒的定義：</p> <p>(一) 2人或2人以上於一定期間內攝取相同食品，發生相同症狀。</p> <p>(二) 雖只為1人，但因肉毒桿菌毒素引起中毒症狀或攝取化學物質及天然毒素造成急性中毒。</p> <p>二、個案發生身體不適時，由健康中心護理師初步評估後，若是一般腸胃疾病，則依「處理校園傳染病標準作業流程」辦理。</p> <p>三、若發現疑似食品中毒時，即成立緊急應變小組：</p> <p>(一) 協助送醫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知家長，並陪同送醫。 2. 關懷追蹤食物中毒個案治療情形，並協助辦理學生團體保險理賠。 <p>(二) 通報衛生機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫「新北市校園食品中毒事件通報表」(如：附件1)，傳真並電話通報教育局和衛生局。 2. 彙整「新北市學校疑似食品中毒學生名冊」(如：附件2)，每小時傳真並電話通報教育局。 3. 進行校安通報 <p>(三) 保存留樣餐點檢體：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 密封並留存於低溫冷藏，不可冷凍。 2. 衛生局接獲學校通報事件後，將主動派員至學校收取「留樣餐點檢體」，切不可由廠商自行送驗。 <p>(四) 暫停該廠商所供應之食品</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校園進行消毒 2. 檢驗供膳流程

辦理方式	<p>四、後續追蹤與輔導</p> <p>(一) 靜待衛生局調查，若判定是該食品引起食物中毒，依契約或法規追究責任、辦理理賠事宜。</p> <p>(二) 若不是供餐廠商之責，則恢復供餐，並加強衛生管理。</p>
------	--



附件 1

新北市校園食品中毒事件通報表

一、通報時間： 年 月 日 時 分

二、通報單位名稱、地址：

三、通報單位聯絡人姓名、電話：

四、共同攝食的時間： 年 月 日 時 分

五、攝食總人數： 疑似中毒人數： 就醫人數：

六、發病時間： 年 月 日 時 分起

七、發病地點：

八、主要症狀：嘔吐頭暈腹瀉腹痛其他：

九、食品供應商名稱、地址：

十、攝食內容（菜單）：

十一、事件簡述：

附件 2

新北市學校疑似食品中毒學生名冊

通報學校名稱： _____ 地址： _____ 通報人： _____ 聯絡電話： _____ 通報日期、時間： _____

編號	姓名	性別	年齡	班級	聯絡電話	攝食時間 (日期/時間)	發病時間 (日期/時間)	症狀				就醫情形		供應商 (同時附菜單)	
								噁心	嘔吐	腹痛	腹瀉	其他	就醫		就醫處
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
													就醫	就醫處： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

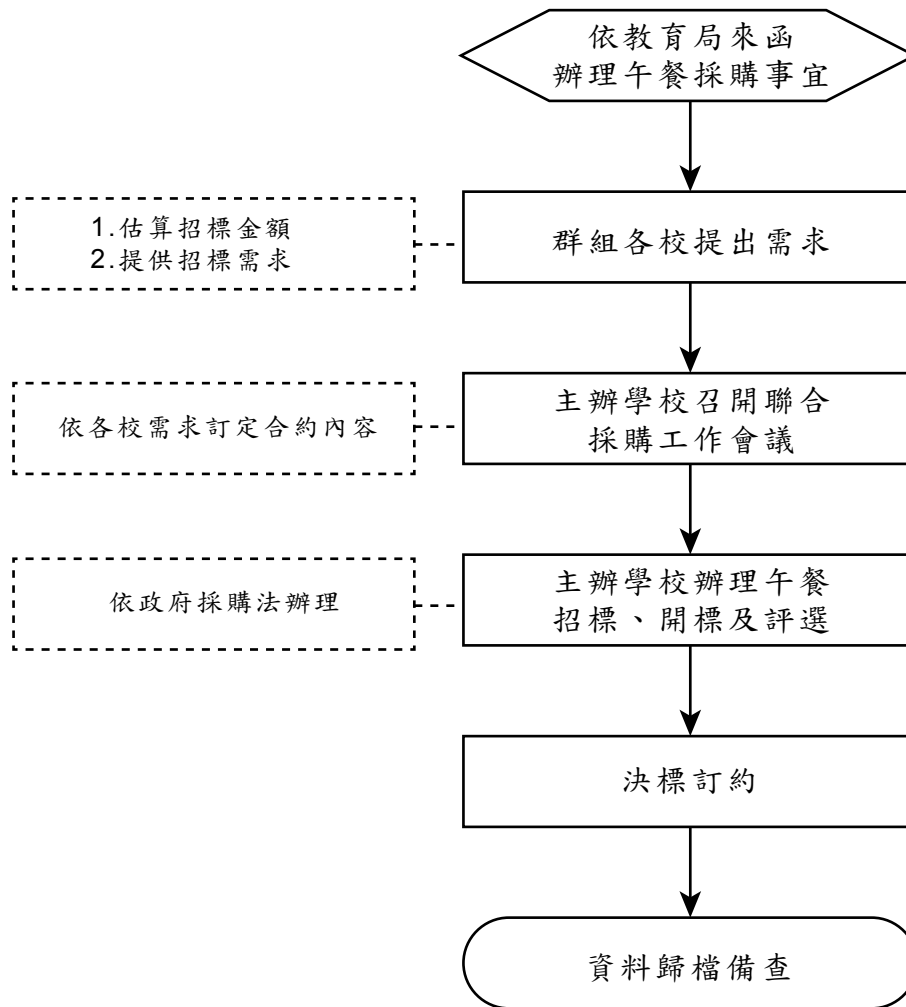
註一：患童症狀及就醫有無請以「V」表示 註二：通報時需同時聯絡教育局、衛生局 註三：攝食時間及發病時間請填寫日期及時間(例：0216/1530)

教育局聯絡單位 - 體育及衛生教育科電話 (02)2960-3456 分機 2637 衛生局聯絡單位 - 藥物食品衛生科 電話 (02)2257-7155 分機 1331~1340 傳真：2253-6548





辦理營養午餐採購作業流程



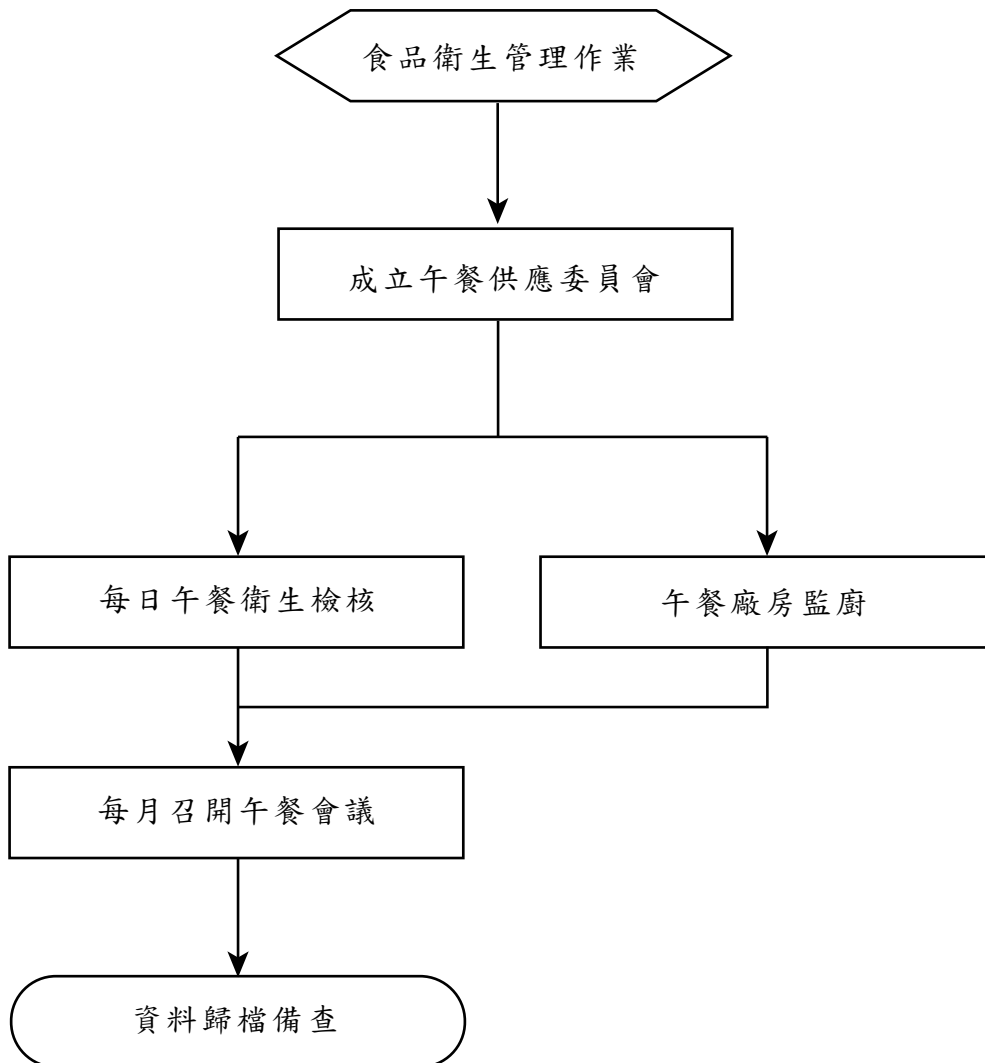


作業說明

項目編號	19
項目名稱	辦理營養午餐採購作業流程
承辦處室	學務處、總務處
協辦單位	會計室
辦理期程	每學年
辦理時間	全年
注意事項	午餐採購時程為每年4-7月，由衛生組長協助提供相關招標需求資料。
依據	<p>一、教育局訂定之投標須知及新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購契約書。</p> <p>二、政府採購法</p>
辦理方式	<p>一、依據教育局來函辦理午餐採購事宜</p> <p>二、各校依據該學年度教育局訂定之投標須知及新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購契約書，作為各校辦理午餐採購時之依據。</p> <p>三、本市午餐採購係以群組學校採聯合招標方式辦理，同一群組內的學校應於辦理採購案前召開會議研商採購流程分工；並針對契約書中因各校供餐差異而有不同之細部內容(如水果供應次數、送餐到校時間等因實際執行面而有些差異之處)進行討論，確認最終契約書內容，惟各校仍不得任意變更契約書相關罰則及契約書基本架構。預算金額如逾查核金額以上，應函請教育局監辦。</p> <p>四、主辦學校統整各委辦學校的招標需求，再依據會議決議進行招標</p> <p>(一)學務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 估算午餐採購案之招標金額。 2. 提供招標需求給總務處。 <p>(二)總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定招標文件 2. 上網公告 3. 進行開標、評選事宜 4. 辦理決標工作 5. 製作合約書 <p>五、為避免採購評選委員收受賄賂而影響招標公正性，將請各評選委員於評選前簽定切結書，以確保評選公正性。</p>



辦理營養午餐食品衛生管理作業流程





作業說明

項目編號	20
項目名稱	辦理營養午餐食品衛生管理作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	總務處、會計室
辦理期程	每學年
辦理時間	全年
注意事項	
依據	<p>一、學校衛生法</p> <p>二、午餐契約</p>
辦理方式	<p>一、開學前：</p> <p>（一）召開午餐供應協調會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參加人員：學務主任、衛生組長、午餐廠商代表、午餐秘書。 2. 會議內容： <ol style="list-style-type: none"> (1) 供餐年級的分配方式。 (2) 提供校園平面圖。 (3) 廠商餐點放置區、衛生管理。 <p>（二）成立午餐供應委員會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本會置委員 5 人至 17 人，家長代表應 1/4 以上。 2. 校長為召集人 <ol style="list-style-type: none"> (1) 當然委員：總務主任、學務主任、衛生組長。 (2) 一般委員：教師代表、家長代表。（另可視需求邀請學生代表） 3. 工作內容： <ol style="list-style-type: none"> (1) 提供學校擬定年度午餐供應與午餐教育計畫之意見。 (2) 提供學校擬定午餐供應模式與招商基本條件訂定之意見。 (3) 學校午餐委外辦理契約及罰則執行之議定。 (4) 擬定午餐收費標準。 (5) 定期召開午餐檢討會議。 (6) 不定期抽核午餐供應廠商現場及相關證明。 <p>二、開學後：</p> <p>（一）每月召開午餐小組會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審核菜單。 2. 反映學生用餐意見，請午餐廠商提出改善方法。 3. 異物扣點處理。 <p>（二）每日午餐衛生檢核工作</p>

<p>辦理方式</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天填寫自主管理表，確實稽核廠商送餐的工作項目及衛生管理。 2. 親自採集午餐留樣，勿讓廠商工作人員提供。 3. 午餐留樣的冰箱裡放置溫度計，以確認溫度在 7 度 C 以下。 4. 定期上校園食材登錄平臺，檢核掌握食材與供應商供應情形。 <p>(三) 午餐廠房監廚</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據教育局排定之時程表進行監廚。 2. 到場檢核人員應包含學校代表和家長代表，其成員可參考學校負責午餐督導人員。 3. 填寫「新北市中央餐廚學校監廚檢核表」。 4. 訪查時間應在早上 6 點到廠商廠房，以了解整體運作情形。 <p>三、資料歸檔備查</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 列冊管理每學期資料。 (二) 學務處彙整每學期成果。
-------------	--

新北市中央餐廚學校監廚參考表 (分項說明)

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

	<p>(4) 作業場所應設置有蓋、防漏、易清洗的垃圾桶、廚餘桶，垃圾及廚餘應適當分類存放及適時清理。</p>
<p>四、洗手及其設備的管理</p>	<p>(5) 各作業區、營業場所之地面、牆壁、天花板等應保持清潔、乾燥；排水設施通暢，並有防止垃圾及菜渣流入之設施，廢棄物流放系統應有截流設備、防逆流及防病媒入侵之設施。</p> <p>(1) 處理食品的作業場所（前處理區、烹調區等）入口應有洗手設備，其設施須適當的維護。</p> <p>(2) 切割熟食或即食食品作業區應有完善的洗手及消毒設備，並有乾淨手套及口罩備用。</p> <p>(3) 洗手處所應備液體清潔劑及乾手設備，並標示洗手圖示或掛圖，洗手設備應定期清洗及維護，並有維護紀錄。</p> <p>(4) 洗手要遵守「濕、搓、沖、捧、擦」的要訣，從手指、手掌到手肘（包括可能碰觸到食物的地方），約需 20 秒。</p> <p>(5) 管理人員應確實注意所屬部門處理食品的作業人員洗手時機：a、進入工作場所。b、開始工作。c、觸摸未烹調食品（生食）、不潔器物。d、如廁後洗手。e、吐痰、打噴嚏或其他可能污染手部清潔之行為，應洗淨後再工作。f、處理垃圾、擦地板或休息過後等都要洗手。</p>
<p>五、食品及其原料的採購、驗收、處理與貯存管理</p>	<p>(1) 驗收區應隨時保持清潔的環境，驗收用之器具、容器應清洗及保持清潔，設專門的驗收人員在適當的時間進行驗收。</p> <p>(2) 運送水產品、肉類等易腐敗原料之貨車，應隨時保持清潔及有適當的冷藏（凍）設備；完整及不透水的包裝與明確的標示，最好有溫度紀錄。</p> <p>(3) 對於各類食品的驗收應注意品質、鮮度等具有可食用性，對於不符合預期品質的產品，應予拒收，並建立完整的紀錄。</p> <p>(4) 驗收完成之原料或半成品應儘速貯藏於符合衛生規定之處所，分類、分區貯放備用，具有防止交叉污染的措施。</p> <p>(5) 非基因改造食材是否具非基因改造食材標示及相關進貨或檢驗證明文件。</p>



	<p>(6) 冰箱的冷藏溫度維持於攝氏 0℃ - 7℃，冷凍溫度維持於攝氏 - 18℃ 以下，並可由冰箱外部檢視溫度，盛裝食物不得超過最大裝載線或最大裝載量，以保持冷凍、冷藏之效果。</p>
	<p>(7) 乾貨類食品物料應設層架分類、離牆、離地存放，貯藏處所應通風良好、低溫乾燥並保持清潔。</p>
	<p>(8) 冷凍食品解凍方式及條件應正確（冷藏解凍、流動涼水解凍、微波解凍），避免暴露於室溫下解凍，食物解凍及處理應避免與各類原物料交叉污染。</p>
	<p>(9) 各類原料之處理應分區、專用刀具砧板及有專責處理人員；刀具、砧板或盛裝容器用完後均需清洗及消毒，專區貯放。</p>
	<p>(10) 外購半成品物料應有完善的品質管控、清洗及製備等需有完整的紀錄備查。</p>
	<p>(11) 外購組合成品品質應有支持文件及紀錄備查（如檢驗報告）。</p>
<p>六、食品烹調與製備的衛生管制</p>	<p>(1) 清潔衛生及舒適的作業環境（地面乾燥、排水採光通風良好等）；處理、烹調所使用的設備，排列整齊及有足夠的作業空間，規劃良好的動線，防止交叉污染。</p>
	<p>(2) 食物製備過程，手部、器具、設備等應隨時保持清潔。</p>
	<p>(3) 盛裝物料與煮熟食物的容器應能明顯區分，以防止生熟食間交叉污染。</p>
	<p>(4) 切割熟食食物應設專區、設洗手水槽，並有專用的刀具與砧板，以防止生熟食間交叉污染，切割熟食食品應戴乾淨手套。</p>
	<p>(5) 與食品製備無關之物品不可放置於烹調製備區內。</p>
	<p>(6) 盛裝食品之容器、器具使用前應注意其清潔程度及專區貯放備用。</p>
	<p>(7) 備料區及烹調應隨時保持清潔，避免太多食物殘渣、垃圾等留置工作台上及地面。</p>
	<p>(8) 烹調完成之食品，放置或運送之配膳區過程不可有污染情形。</p>
<p>七、配膳與餐盒包裝的衛生管理</p>	<p>(1) 配膳區應隨時保持清潔衛生及舒適的作業環境，與食品配膳包裝無關之物品或人員不得隨便進入。</p>

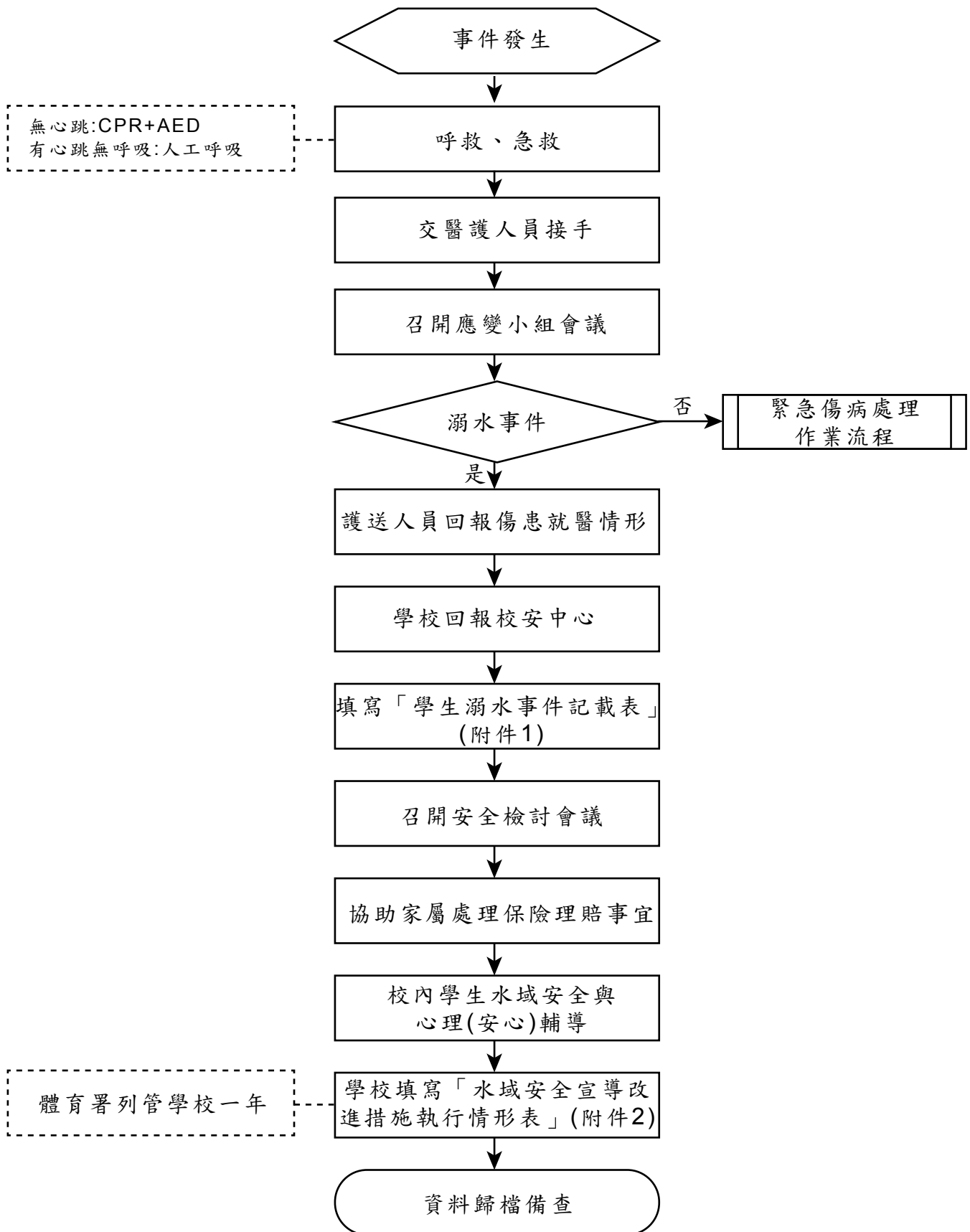
	<p>(2) 配膳工作人員除應穿戴整齊清潔之工作衣帽外並應戴口罩及清潔乾淨的衛生手套，裝膳過程不得有污染食品之行為。</p>
	<p>(3) 患有呼吸道疾病或有受外傷者，不得從事配膳工作及避免進入配膳區。</p>
	<p>(4) 配膳區內備用之食品或器具應設置層架放置，有效保護或覆蓋以防止污染。</p>
	<p>(5) 用於盛裝食品之餐盒，使用前應確認清潔未受污染。</p>
	<p>(6) 配膳作業區使用之機械應定期維護，留意化學性物質之污染。</p>
<p>八、食品器具、容器之清洗、消毒及管理</p>	<p>(1) 食品器具、容器清洗及消毒的動線應妥善規劃，避免清洗及消毒完成之器具、容器再受污染；清洗完成之器具、容器專區存放，以防止任何污染。</p>
	<p>(2) 食品容器、器具等使用後，應儘速以正確有效的洗滌及消毒。</p>
	<p>(3) 清潔劑應為食品級，清潔劑及消毒化學藥劑應專櫃貯放管理不可放置於有食品之區域。</p>
	<p>(4) 食品容器、器具之洗滌設施，應定期維護及檢測，避免化學物質污染。</p>
<p>九、廢棄物處理</p>	<p>(1) 廢棄物依性質分類集存，放置地點應有防止污染食品或避免蟲鼠或其他動物侵害。</p>
	<p>(2) 盛裝廢棄物之容器應有防止不良氣味溢出、防漏、防水、防蟲、防病媒孳生；廢棄物清除後，容器應洗滌清潔。</p>
	<p>(3) 廢棄物不得堆放於食品或食品添加物驗收、處理、烹調、加工、販賣、用餐等場所內。</p>
	<p>(4) 清潔劑及清潔用品應專區放置，使用後歸定位（在各作業場所亦然）。</p>
	<p>(5) 承包廢棄物處理的廠商應為環保署認可之合格及合法的廢棄物處理廠商。</p>
<p>十、其他衛生事項</p>	<p>(1) 食品或盛裝食品之容器、器具不得直接放置於地面，最好設層架放置。</p>
	<p>(2) 運送膳食之車輛應保持乾淨清潔，不得使用在非指定用途之裝載運輸，且應具適當保溫設施；運送人員穿著專用清潔之工作衣帽。</p>



	<p>(3) 包裝完成之餐盒應設層架或清潔容器放置，不可放於地面、清潔衛生不佳、放置廢棄物或其他易影響食品品質之處所。</p>
	<p>(4) 餐盒運送之時間、數量、地點、人員等資料有否完整紀錄。</p>



水域活動意外事件處理作業流程





作業說明

項目編號	21
項目名稱	水域活動意外事件處理作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	教務處、輔導處、總務處
辦理期程	每學期
辦理時間	事件發生時
注意事項	
依據	教育部體育署各直轄市、縣（市）政府及各級學校推動學生水域安全注意事項
辦理方式	<p>一、等待醫護人員接手前，應進行急救(CPR+AED)。</p> <p>二、事件發生應立即通報(參考緊急應變小組作業流程)。</p> <p>三、送醫務必派同仁陪伴前往，並隨時給予關懷與協助、立即回報傷患就醫情形。</p> <p>四、事件發生經查處後，填寫「學生溺水事件記載表」(附件1)回報教育局，並由教育局轉教育部體育署。</p> <p>五、教育部體育署列管溺水事件學校1年，列管期間學校依據「水域安全宣導改進措施執行情形表」項目進行各項宣導與課程融入，並請學校填寫「水域安全宣導改進措施執行情形表」(附件2)回報教育局，再由教育局轉教育部體育署。</p> <p>六、進行追蹤輔導： 由全體教師(含導師)實施全班性輔導，必要時由輔導人員協助，並持續對全校教師、學生及家長進行水域安全宣導，確實了解發生原因，研議因應與改善策略，預防再發生，視需要實施心理(安心)輔導。</p> <p>七、結案 - 資料歸檔備查。</p>

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



學生溺水事件記載表

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

學生溺水事件記載表

發生水域照片
(3-4 張)



學生溺水事件記載表

本案新聞報導
(需註明出處)

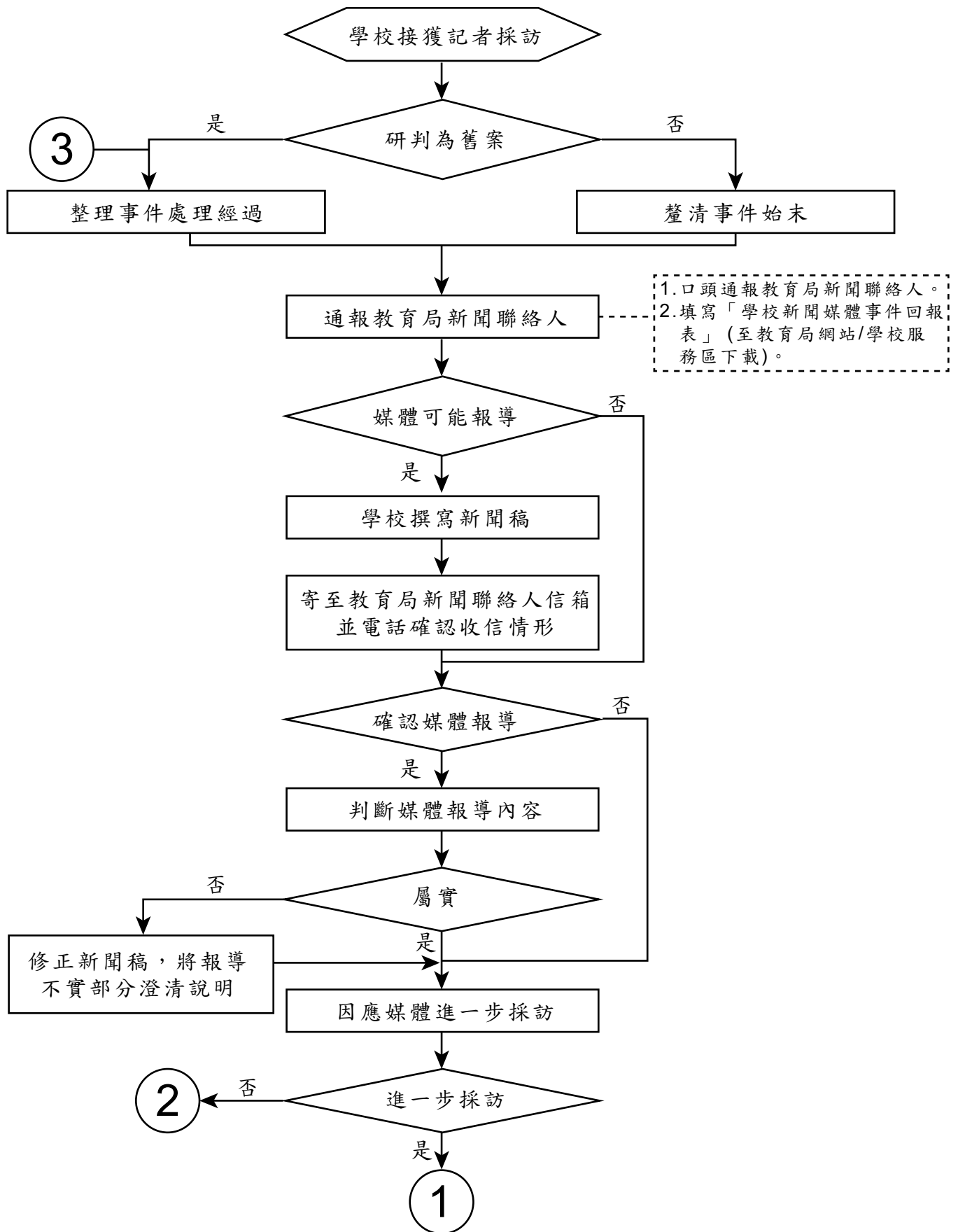
新北市 水域安全宣導改進措施執行情形表

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

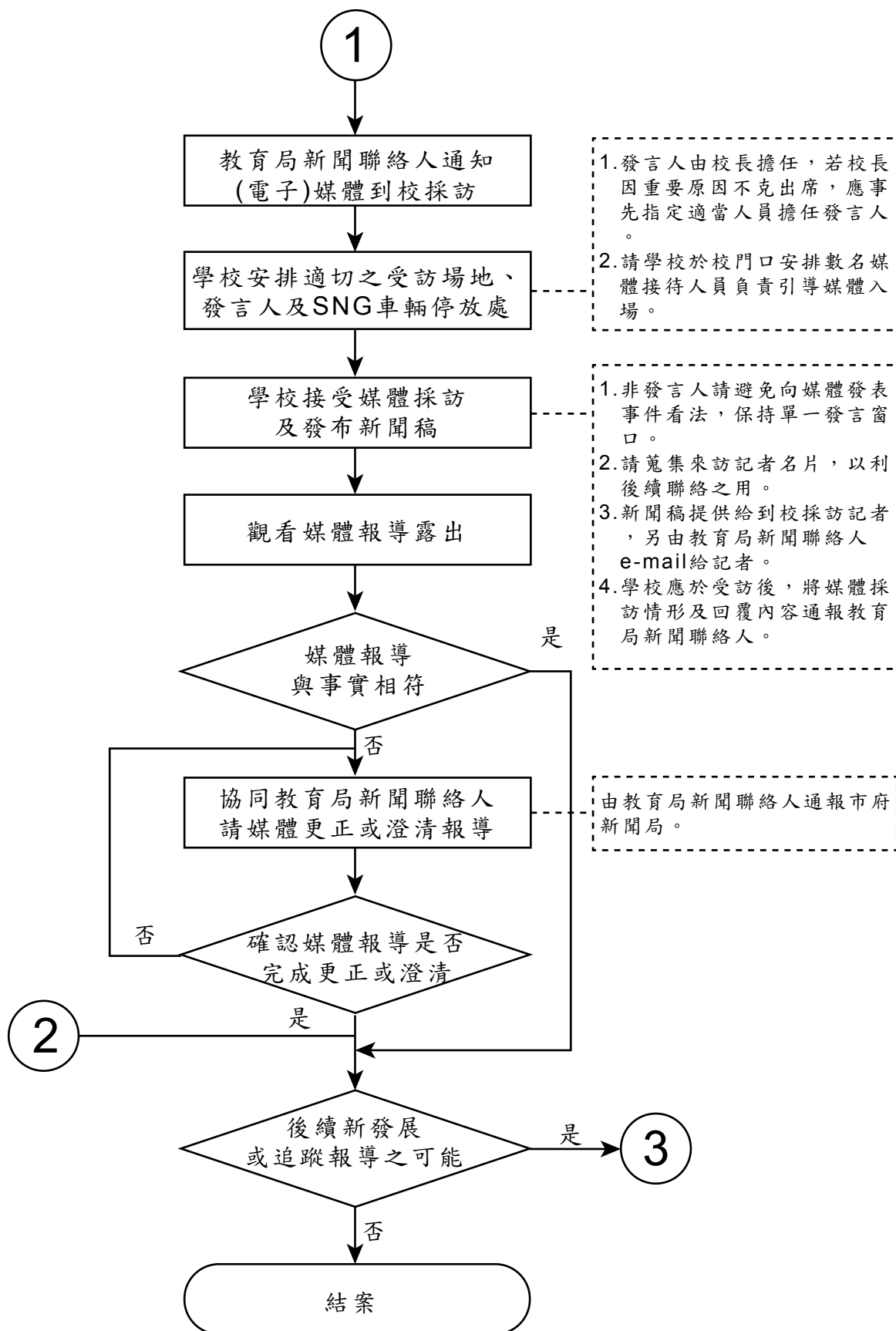




新聞媒體事件處理作業流程









作業說明

項目編號	22
項目名稱	新聞媒體事件處理標準作業流程
承辦處室	由校長指定
協辦單位	各處室
辦理期程	例行性業務
辦理時間	即到即辦
注意事項	請各校依本標準作業流程進行新聞媒體事件處理與通報，強化學校與教育局之新聞聯繫，以利本局掌握與協助處理新聞媒體事件。
有關法令	<ul style="list-style-type: none"> 一、新北市政府加強新聞發布及聯繫作業要點 二、新北市政府一般新聞事件處理標準作業流程 三、新北市政府跨局處新聞事件處理標準作業流程 四、新北市政府重大新聞危機處理標準作業流程
工作流程	<ul style="list-style-type: none"> 一、學校接獲記者採訪，經研判為舊案或新案後，通報教育局新聞聯絡人。 二、學校進行通報時，除了先以口頭通報教育局新聞聯絡人，另需填寫「學校新聞媒體事件回報單」（至教育局網站/學校服務區下載），回傳電子檔至專用信箱 ntpcedu@gmail.com。 三、如媒體已報導，請學校確認媒體報導是否與事實相符，如有不符，請修正新聞稿，將報導不實部分澄清說明，於後續其他媒體採訪或擇適當時機發布新聞稿。 四、如電子媒體將到校採訪，請學校安排適切之受訪場地、發言人及 SNG 車輛停放處；並於採訪結束後通報教育局新聞聯絡人，同時觀看媒體報導露出是否與事實相符，如有不符，請協同教育局新聞聯絡人請媒體更正或澄清報導，並確認媒體報導是否完成更正或澄清。 五、研判是否會有後續新發展或追蹤報導之可能，如無則結案，如有則需持續關注案情發展動態，以隨時做好新聞媒體因應。

附件 2

新北市 ○○ 區○○ 國中 / 小 新聞 媒體 處理 回報 表 回報時間： 年 月 日		
案由 (簡述 20 字內)		
日期與時間	年 月 日	
媒體聯繫	到校(或電話)採訪	(請註明媒體名稱、記者姓名與聯絡手機)
	刊登報紙	(請註明媒體名稱、記者姓名與聯絡手機)
	電子媒體	(請註明媒體名稱、記者姓名與聯絡手機)
簡要案情	1. 記者詢問內容： 2. 學校回應內容： 3. 學校回應人員姓名、職稱：	
處理情形 (依時間序)	(請說明學校對本事件處理內容)	
後續處理	(請說明學校後續將對本事件之處理內容)	

聯絡人： 校長：

分機：

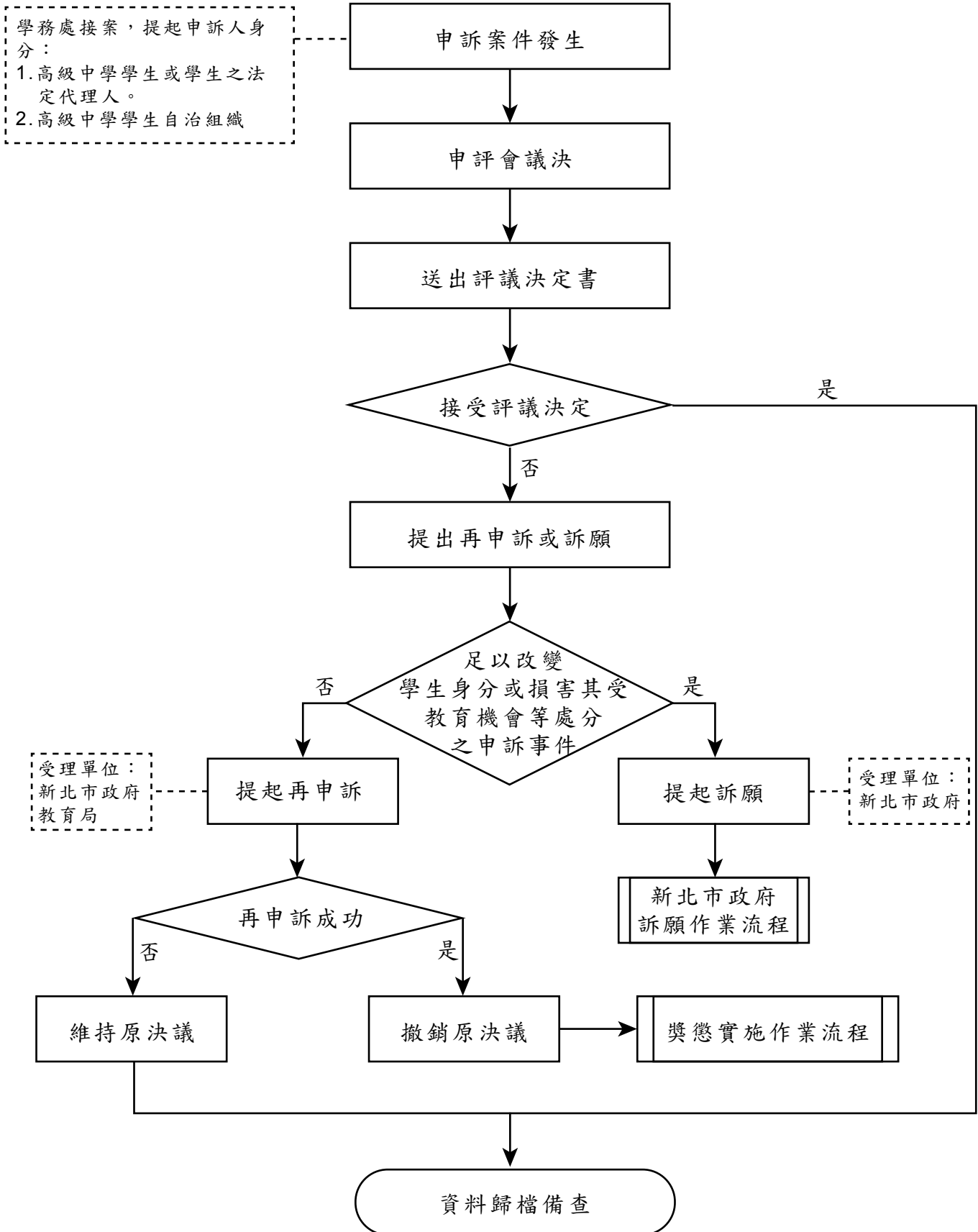
◎針對偶發事件或可能成為負面新聞報導事件，請學校於接受媒體採訪後，先致電通報新聞聯絡人，並立即填妥本回報表，經校長核章後，傳真至教育局秘書室 Fax：02-2969-0187，並致電新聞聯絡人確認是否收到傳真。另請同時請將電子檔寄至教育局新聞聯絡人專用信箱 ntpcedu@gmail.com。



附錄



高中辦理學生申訴評議作業流程



作業說明

項目編號	23
項目名稱	高中辦理學生申訴評議作業流程
承辦處室	學務處
辦理期程	每學期
辦理時間	學生申訴案件提出時
注意事項	一、經學校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益。 二、申評委員對申評內容及評議過程應嚴守保密。
依據	高級中等教育法 國民教育法 新北市高級中等學校及國民中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法
工作流程	<p>一、擬定實施要點</p> <p>二、組成申訴評議委員會</p> <p>(一) 學校為處理申訴事件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱本會）。本會置委員 7 人至 15 人，任期 1 年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘（派）兼之；校長必要時，得遴聘法律、心理或輔導等領域之學者專家，擔任本會委員或諮詢顧問。本會處理特殊教育學生申訴案件，應由校長增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，至多增聘 2 人，不受委員人數上限、性別比例及家長代表人數比例之限制。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本會任一性別委員人數不得少於委員總數 3 分之 1。 2. 本會設於國民中學者，其家長代表不得少於委員總數 5 分之 1。 3. 本會委員任期 1 年，並為無給職，且不得兼任同一學校學生獎懲委員會委員。委員於任期中出缺時，由校長依前揭補聘（派）兼之；其任期至原任期屆滿之日止。委員於任期中無故缺席達 2 次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依前揭補聘（派）兼之；其任期至原任期屆滿之日止。 <p>(二) 本會會議由校長召集，並於委員產生後第 1 次開會時，由委員互選 1 人擔任主席，主持會議。 主席因故無法主持會議時，由出席委員互推 1 人為主席。</p> <p>事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。</p>

1. 本會評議申訴事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知其法定代理人或關係人到場說明。申訴人、申訴人之法定代理人或關係人，得申請到場陳述意見或說明。
2. 陳述及相關說明內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
3. 本會會議之與會人員及其他工作人員，對於評議、表決及其他委員個別意見，或涉及學生隱私之相關資料，均應保密。

三、接案、開申評會：

高級中等學校之學生或學生自治組織，對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得向學校提起申訴。

前項學生之法定代理人，得為學生提起申訴；學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

國民中學之學生，對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，由其法定代理人代為向學校提起申訴。

(一) 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起 20 日內，以書面向學校為之。

申訴書之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

學校對於逾期提起之申訴事件，不予受理。但因不可抗力或不可歸責於申訴人之事由，並提出具體證明者，不在此限。

(二) 申訴人向學校提起申訴，同一事件以 1 次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一事件再提起申訴。

(三) 申訴事件之評議決定，應於收受申訴書之次日起 30 日內為之；並應於評議決定之次日起 10 日內，作成評議決定書。

評議決定書應載明下列事項：

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



<p>工作 流 程</p>	<p>3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。</p> <p>4. 本會主席署名。決定作成時，主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。</p> <p>5. 不服評議決定之救濟方法。</p> <p>6. 評議決定書作成之年月日。</p> <p>(四) 本會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。申訴人如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起30日內，依下列規定提起救濟：</p> <p>1. 足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴事件：依法向新北市政府提起訴願。</p> <p>2. 上開以外之申訴事件：向新北市教育局提起再申訴。再申訴之程序及相關規定，由新北市政府教育局另定之。</p> <p>(五) 學校對足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分及其他之申訴事件之學生，應於本會作成評議決定前，以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。</p>
	<p>四、資料歸檔備查。</p>

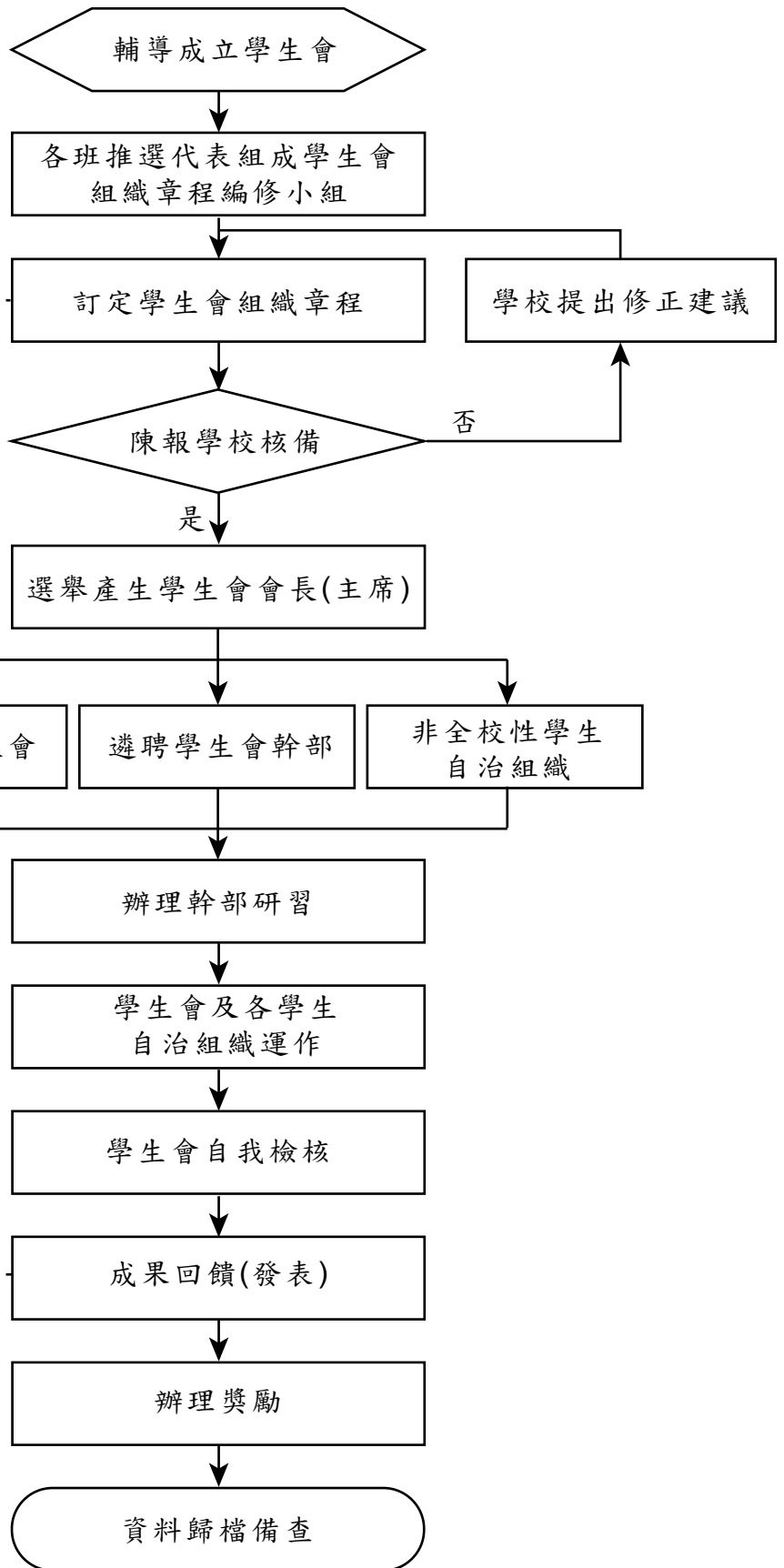


高中輔導學生會及其他自治組織作業流程

- 組織章程，應記載下列事項：
1. 名稱及宗旨。
 2. 會員權利及義務。
 3. 會員大會或會員代表大會，其會員代表之職稱、任期、選舉罷免方式及會議召開與議決方式。
 4. 組織及任務。
 5. 會長（主席）及其他幹部之職稱、任期、選舉罷免方式、因故不能行使職權之代理方式及補選機制。
 6. 經費之編列、預、決算及財務監督機制。
 7. 會費之收退及支出。
 8. 章程之訂定及修正。

- 議決下列事項：
- (一) 學生會組織章程。
 - (二) 年度會務計畫及經費預、決算。
 - (三) 其他依法令或組織章程應經會員大會或會員代表大會議決之事項。

1. 彙整活動成果及改進意見，提供下年度計畫參考。
2. 擬訂下年度活動計畫。



作業說明

項目編號	24
項目名稱	學校輔導學生會及其他自治組織作業流程
承辦處室	學務處
協辦單位	各處室
辦理期程	全學年
辦理時間	依各校行事曆辦理
注意事項	<p>一、高級中等學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織（以下併稱學生組織）。</p> <p>二、學生會會長（主席）應由全校學生選舉產生，其選舉方式，得於組織章程內明定為全校學生直接普遍選舉產生或間接選舉產生。</p> <p>三、學生會得選推代表出席法令所定相關會議，如校務會議、學生獎懲委員會、學生申訴評議委員會，及其他對學生學業、生活輔導、獎懲有關規章研訂或影響其畢業條件之會議。</p> <p>四、其他學生組織指非全校性學生自治組織，如進修部學生會、各科學生會、宿舍自治會、畢聯會、班聯合會等。</p> <p>五、學生會應冠以學校名稱。</p>
依據	<p>一、高中等學校輔導學生會及相關自治組織運作注意事項</p> <p>二、高級中等教育法</p>
工作流程	<p>一、學校輔導由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織（以下併稱學生組織），並提供其必要協助，以增進學生在校學習效果及自治能力。</p> <p>二、名詞定義如下：</p> <p>（一）學生會：以全校學生選舉產生之會長（主席或其他類似名稱之負責人）及依其組織章程產生之其他幹部所成立，代表學生辦理自治事務及依法令參與學校相關會議，每校以1個為限之自治組織。</p> <p>（二）其他相關自治組織：以群、科、學程、部、宿舍或其他事項為單位，依其組織章程或學校相關規定產生之負責人及其他幹部所成立，代表該單位學生辦理自治事務及依規定參與學校相關會議之自治組織。</p> <p>二、學生會應冠以學校名稱，並以全校在校學生為當然會員。</p> <p>三、學生會應循民主參與程序，訂定符合民主精神之組織章程，報學校備查；其組織章程，應記載下列事項：</p> <p>（一）名稱及宗旨。</p> <p>（二）會員權利及義務。</p>

工作流程

- (三) 會員大會或會員代表大會，其會員代表之職稱、任期、選舉罷免方式及會議召開與議決方式。
- (四) 組織及任務。
- (五) 會長（主席）及其他幹部之職稱、任期、選舉罷免方式、因故不能行使職權之代理方式及補選機制。
- (六) 經費之編列、預、決算及財務監督機制。
- (七) 會費之收退及支用。
- (八) 章程之訂定及修正。

四、學生會應設會員大會或會員代表大會，議決下列事項：

- (一) 學生會組織章程。
- (二) 年度會務計畫及經費預、決算。
- (三) 其他依法令或組織章程應經會員大會或會員代表大會議決之事項。

五、計畫擬訂後，簽請校長核可後實施。

六、校長核定後，公告學生自治會組織章程（要點），會知全校教師。

- (一) 利用朝會說明。
- (二) 對象：全校學生。
- (三) 目的：使學生發揮民主精神，培養自治、自律之能力。

七、成立學生會

- (一) 各班推薦學生會代表 1 名。
- (二) 辦理學生自治會會長暨會員代表大會代表選拔活動。
- (三) 由會長遴聘相關學生會成員，成員包括：副會長若干人，下設文書組、活動組、服務組、公關組、糾察組、衛生組、財務組（依各校需求增設），每組設組長、副組長 1 名。
- (四) 學生會員（代表）大會下設秘書組、議事組等（依各校需求增設）。

八、辦理學生自治組織幹部訓練

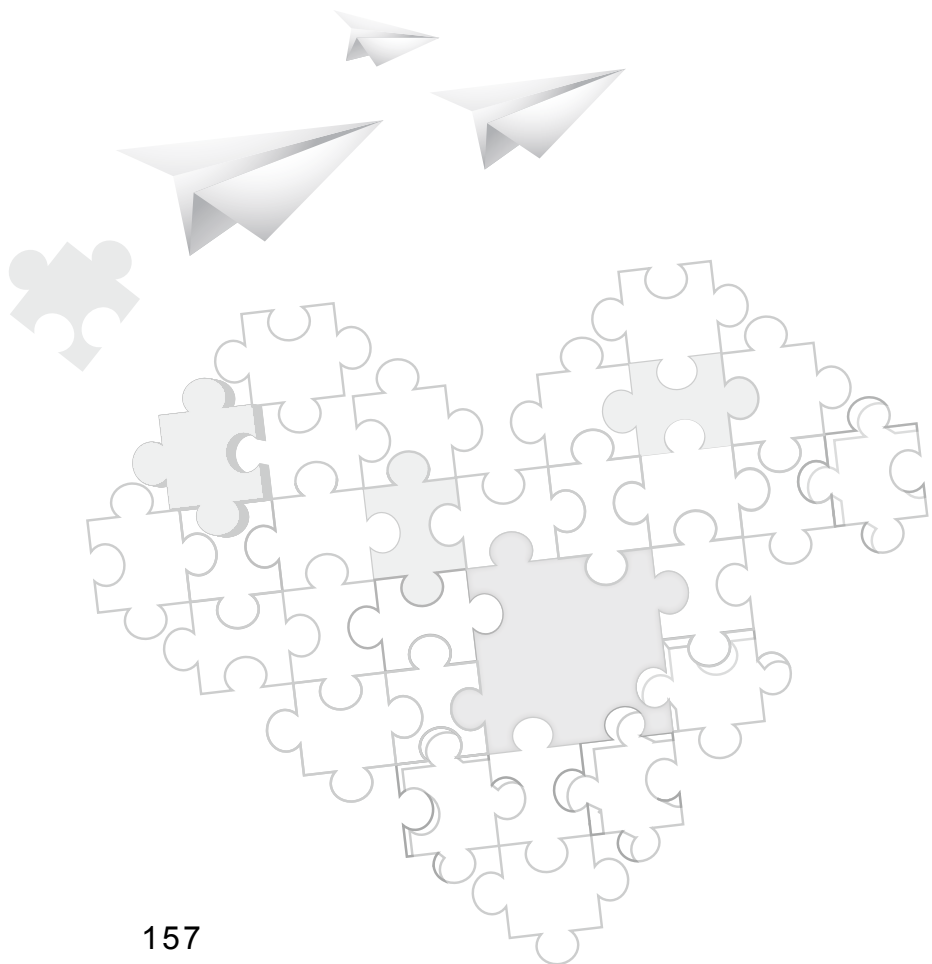
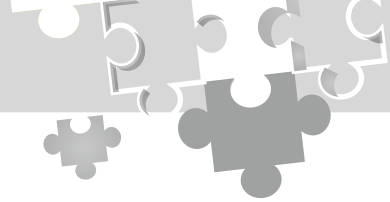
- (一) 由學務處聘請相關主任擔任顧問，進行指導工作。
- (二) 邀請學長姊分享學生自治會工作經驗。
- (三) 參加校內外各項

九、自治會組織之運作

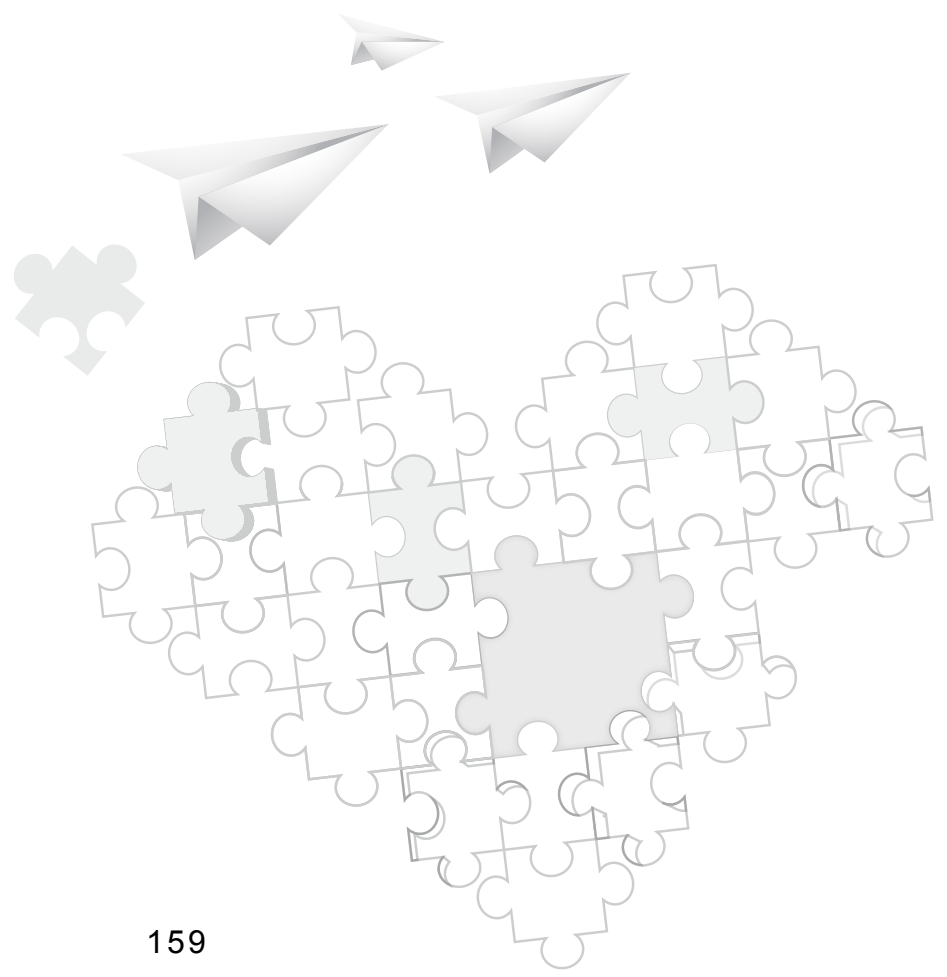
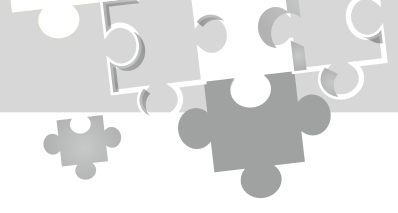
- (一) 製作學生自治會網頁。
- (二) 協助推動各項校務重要活動。
- (三) 定期辦理學生才藝活動。
- (四) 定期召開學生自治會會議。



工作流程	<p>(五) 參與公共公共事務。</p> <p>(六) 其他。</p> <p>十、學生自治會幹部考評</p> <p>(一) 彙整活動成果，蒐集各班建議。</p> <p>(二) 討論各項工作成效，擬定下年度活動計畫。</p> <p>十一、辦理獎勵：學務處分別辦理教師及學生敘獎。</p> <p>十二、完成：資料歸檔備查。</p>
------	---









新北市友善校園國中學生事務與輔導工作標準作業流程 (SOP)
手冊 學生事務篇

New Taipei City Friendly Campus Junior High School Student
Affairs and Counseling Work Standard Operating Procedure
Handbook- Student Affairs Section

發行人：張明文

總編輯：蔣偉民、黃靜怡

副總編輯：歐人豪、張琬婷

主編：徐淑敏、陳香君

編輯委員：王可杰、池旭臺、江明泱、沈 灃、李偉成、吳慧敏、
吳秀汝、吳自輝、陳裕霖、郭羽庭、張國振、游翔越、
葉 菁、鄧文南、謝永樑、蔣為燕、劉胤男、蔡艷慧、
薛秀玉、顏顯權、簡淑芬
(編輯委員按姓氏筆劃順序排列)

出版者：新北市政府教育局

地址：新北市板橋區中山路一段 161 號 21 樓

電話：(02)2960-3456

出版日期：108 年 8 月 1 日