

南 投 縣 仁 愛 鄉 法 治 國 民 小 學

114學年度 校務行事曆



南投縣仁愛鄉法治國民小 114 學年度校務計畫

壹、計畫目標：

- 一、落實教育政策，貫徹教育目標。
- 二、發掘教育問題，努力改進校務。
- 三、鼓舞教育士氣，促進教育發展。
- 四、發揮行政功能，提高教育品質。
- 五、貫徹執行 108 課綱課程、發展多元化及本土化教育特色。

貳、計畫原則：

- 一、服務代替領導，規劃取代權力。
- 二、配合國家政策，把握教育目標。
- 三、瞭解實際需要，掌握校園脈動。
- 四、溝通工作觀念，建立和諧關係。
- 五、注重五育均衡，導引正常教學。
- 六、端正不良風氣，維護校園安寧。
- 七、表揚優良事蹟，促使校務發展。
- 八、推展各項教學活動，以國際生活化、活潑化、資訊化、本土化、健康化之教育原則規劃之。
- 九、依據本縣「學力扎根，共創卓越」行動年準則，規劃教學活動及營造優質學習環境。

參、計畫項目：

一、行政方面：

- 1.訂定校務發展計畫，認真執行，以提高工作品質。
- 2.確實辦理教育視導事項。
- 3.執行校長會議、校務會議及其他重要會議研討結論事項。
- 4.實施四大公開（人事、經費、意見、獎懲）。
- 5.配合教師免簽到政策，實施查勤、巡堂及代課補課要點。
- 6.發掘優良事蹟，改善一般缺點及困難事項之處理。
- 7.定期召開各項會議，恰當處理議案。
- 8.重視教師權益與福利，促進和諧相處，團結合作。關心校務，愛護學校。
- 9.落實多元化教學精神。
- 10.實施九年一貫及 108 課綱課程教學。
- 11.教育處年度視導重點：
 - (1)提升閱讀能力及友善校園進度。
 - (2)塑造校園安全、健康及成長的學習環境。
 - (3)貫徹常態編班、分組教學政策。
 - (4)加強宣導正向管教措施，落實零體罰政策。
 - (5)學校課程的設計、實施與評鑑。
 - (6)有效提升學生肢體運動量。
 - (7)活化校園閒置空間之利用。
 - (8)督促學校面對全球永續發展議題，進行永續經營行動。
 - (9)教育優先區執行情形。
 - (10)各項教育設備等。
 - (11)了解有無每月定時上網填列特教通報，及時於學校上網查看並留下督導紀錄。
 - (12)禮貌有品行動準則執行情形。
- 12.其他臨時交辦事項之規劃執行。

二、教導處方面：

- 1.推展學校社團活動及義工制度（含團體活動）。
- 2.加強才藝教育及科學教育。
- 3.加強訓輔工作及導師責任制，全體教師參與輔導工作，營造友善校園環境。
- 4.加強生活教育、道德教育、民族精神教育。
- 5.實施正常教學，改進教學評量及寒暑假作業。

- 6.編擬教學參考資料及製作、購置，以充實教學媒體。並整理自然科學器材與教具室，以增進教學效益。
- 7.執行十二年國民基本教育課程綱要之相關事項，落實學生基本能力。
- 8.加強學籍管理。
- 9.維護學生視力保健及配合衛生機構檢查治療措施。
- 10.實施生動活潑與均衡發展教育。
- 11.加強作業指導，配合進度，督導學生勤做作業批與改並重。
- 12.加強各科教學研究，提昇教學品質。
- 13.加強圖書管理，發揮圖書功能，提升學生閱讀能力。
- 14.推行紫錐花及民主法治教育。
- 15.落實教師輔導與管教學生實施辦法及榮譽卡制度，追蹤輔導。以期收改過向善之效。
- 16.加強安全教育與保健工作，以維護學生安全與健康。
- 17.加強學校與家長之聯繫，推展親職教育及社區化教育。
- 18.落實兩性平等教育，防範性侵害，確保校園安全。
- 19.加強推動「英語、母語教學」、「鄉土教育」、「資訊教育」等本縣教育工作重點，提昇學生學習競爭力。
- 20.推動以學校為中心的終身學習觀念，辦理教師精進教學，提昇教師專業知能。
- 21.落實學前幼稚教育開辦之教學活動（辦理國幼班教學）。
- 22.其他臨時交辦事項之規劃執行。

三、總務處方面：

- 1.防止暴力侵犯校園，維護校區安寧及防治偶發事件和處理。
- 2.改善教育環境，辦理綠化美化，垃圾處理及防治公害，建立校園新風貌。
- 3.校舍設備之安全維護與保養，及充分使用。並重視遭遇天然災害時之搶修。
- 4.爭取午餐廚房之補充設備，以供應符合衛生、安全及高品質之午餐。
- 5.善用社會資源，發揮學校、家庭與地方教育相輔相成之效益。
- 6.加強文書處理、財物管理及事務管理。
- 7.充實教具室設備及改善學校之硬體設施，以提供學生良好之學習環境。
- 8.改善飲用水設備，維護飲用水安全。
- 9.充實消防設備，並加強防火、防震、防災害教育及師生消防演練。
- 10.其他臨時交辦事項之規劃執行。

南投縣法治國民小學 114 學年度學校基本資料表

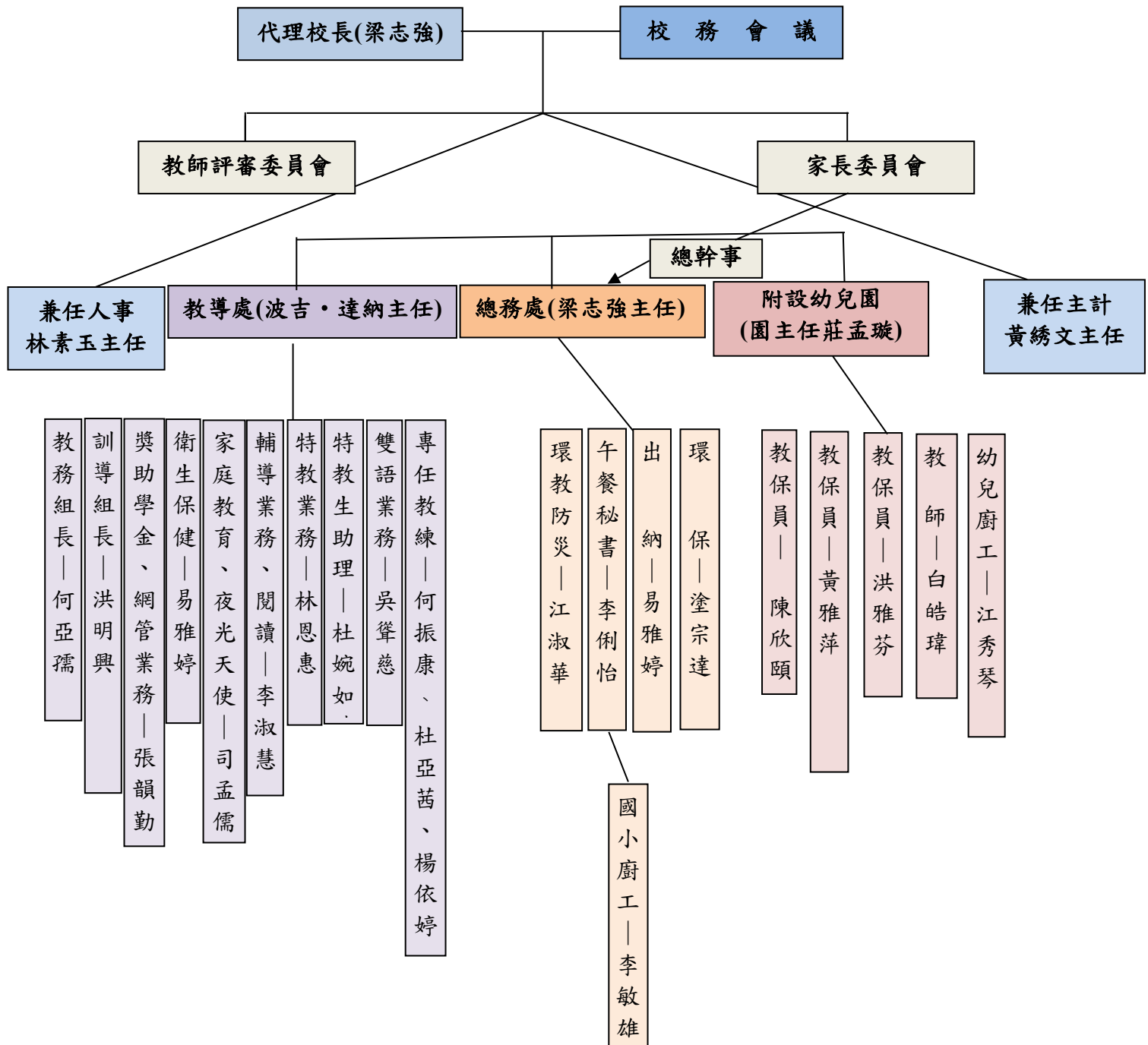
(一) 學校資料

縣 市 別	南投縣		校 名	南投縣仁愛鄉法治國民小學
學 校 類 型	☐ 大型(25 班以上) ☐ 中型(12~24 班) ☒ 小型(12 班以下)			
校 址	546029 南投縣仁愛鄉法治村界山巷 6 號			
電 話	(049) 2977061		傳 真	(049) 2977168
校 長	梁志強			
班 級 數 及 學 生 人 數	年 級	班級數	學生數	
	一年級	1	20	
	二年級	1	22	
	三年級	1	17	
	四年級	1	11	
	五年級	1	11	
	六年級	1	15	
	國小部小計	6	96	
	幼兒園	2	40	
	合 計	8	136	

(二) 教職員資料

職務	職稱	人數	備註
校長	校長	1	
教師	教導主任	1	科任
	總務主任	1	兼任代理校長
	教務組長	1	級任
	訓導組長	1	科任
	教 師	5	級任 4 名 科任 1 名
	代理教師	3	增置員額教師 1 名 編餘缺教師 1 名 合理員額 1 名
	幼兒園教師	2	一位兼任園主任 一位代理教師
	幼兒園教保員	3	
職員	護理師	1	
	兼任人事	1	
	兼任主計	1	
約聘僱人員	幼兒園午餐廚工	1	
	國小午餐廚工	1	
	原住民專任壘球教練	2	
	原住民專任棒球教練	1	
	特教學生助理	1	
合計		26	

南投縣仁愛鄉法治國民小學 114 學年度各處室人員配置



南投縣仁愛鄉法治國民小學114學年度教職員主要職務、級務表

114.07.31 公告

編號	姓名	職稱	職務工作內容
01	梁志強	代理校長	綜理校務
02	波吉·達納	教導主任	教導業務： - 辦理校務會議 - 擬定校務計畫及學校行事曆 - 教學督導 - 作業檢閱 - 學校課程推動 - 辦理教師研習 - 共備觀議課 各項活動統籌： - 音樂會活動 - 村校運動會 - 親職教育日 - 校際交流活動 - 各項捐贈儀式 - 外部課程、營隊活動 辦理各項課程計畫： - 學習扶助 - 活化課程 - 數位學伴 - 夜光天使 - 教育優先區 - 新北美國學校相關課程 - 學生社團課程管理 其他交辦事務
03	梁志強	總務主任	總務業務： - 學校工程計畫、經費管理 - 學校營繕、採購事宜 - 學校設備管理(軟、硬體) - 校園環境美化 - 辦理各項標案 - 典守學校印信 - 紀載校園大事記 - 職務交接、清冊移交事宜 - 校園安全維護(災害通報、保全系統) - 教師宿舍管理 - 工友管理 文書業務： - 公文分類、收發 球隊行政管理： - 擬定球隊活動計畫 - 球隊經費統籌管理 - 教練管理 其他交辦事務

04	何亞孺	教務組長 兼任四甲導師	1. 教務工作： (1) 排定課表 (2) 審查訂購教科書 (3) 辦理學生入學、註冊業務 (4) 審閱教師日誌、各項簿冊 (5) 成績系統管理 (6) 課務排代 (7) 公佈欄管理 (8) 頒發各項獎狀(學習評量、校內外競賽) (9) 辦理校內語文競賽及校外競賽培訓 (10) 其他臨時交辦事務 2. 歌謠隊管理： (1) 辦理歌謠隊競賽活動計畫 (2) 擬定練習期程及師資安排 (3) 歌謠隊服裝管理 3. 其他交辦事務
05	洪明興	訓導組長	1. 訓導工作： (1) 推動相關計畫 • 友善校園 • 戶外教育 (2) 學生生活管理 • 校園整潔工作分配 • 學生秩序管理 • 主持朝會、學生訓練 • 學生出缺席管理(晨檢簿、假單)。 • 遺失物管理、捐贈物資發放 • 中輟生通報 (3) 導護工作 • 中心德目課程規劃 • 導護工作排定 • 導護日誌 (4) 落實學生獎勵制度 • 校園榮譽卡 • 校長小客人 (5) 辦理始業式、結業式活動 (6) 各項宣導活動： • 防治藥物濫用 • 校園、水域安全 • 反霸凌 • 正向管教 2. 體育業務： (1) 辦理運動會競賽 (2) 體適能檢測 (3) 規劃國民體育日活動 (4) 課間體育活動 (5) 體育器材管理 3. 性平教育及交通安全業務 4. 球隊競賽管理： (1) 帶隊競賽、校外生活管理 5. 其他交辦事務
06	江淑華	二甲導師	1. 環境教育業務： (1) 環境教育網 (2) 環境教育宣導 2. 防災教育業務： (1) 定期辦理各項防災演練 (2) 各項防災教育宣導 3. 其他交辦事務

07	司孟儒	一甲導師	1. 家庭教育業務： (1) 擬定、執行家庭教育計畫 (2) 舉辦親職講座、家庭教育活動 (3) 家庭教育成果填報 2. 夜光天使計畫管理 (1) 志工媽媽 (2) 課輔教師 (3) 班級管理 3. 其他交辦事務
08	李俐怡	五甲導師	1. 午餐秘書 2. 營養教育 3. 其他交辦事務
09	李淑慧	六甲導師	1. 閱讀教育業務： (1) 圖書室管理 • 借還書 • 新書編碼上架 • 舊書汰舊工作 (2) 推動閱讀教育相關計畫 (3) 舉辦閱讀教育相關課程、活動 (4) Pagamo數位閱讀計畫 2. 輔導業務： (1) 擬定、執行輔導工作計畫 (2) 落實三級輔導 一級：融入輔導知能辦理全校性活動 (教師節、萬聖節、聖誕節 ……等) 二級：學生個別輔導、小團體輔導 三級：學生評估輔導轉介 (3) 輔導工作資料、成果填報 (4) 輔導紀錄審閱 3. 其他交辦事務
10	塗宗達	教師	1. 國防教育 2. 資源回收場管理及教育 3. 其他交辦事務
11	張韻勤	代理教師	1. 資訊業務： (1) 資訊安全維護、宣導 (2) 數位載具、軟體管理 (3) 電腦教室維護 2. 學校推廣： (1) 活動攝影 (2) 學校網站、粉絲專頁經營管理 3. 獎助學金業務 4. 其他交辦事務
12	林恩惠	三甲導師	1. 特教業務 2. 學校活動成果影片製作 3. 平面美編(校刊、文宣品等) 4. 其他交辦事務

13	吳聳慈	代理教師	1. 推動雙語教育 2. 舉辦校內、外英語相關活動 (英語闖關、英文單字競賽等) 3. 辦理英語活動相關計畫 4. 承辦族語認證及加強班課程 5. 其他交辦事務
14	易雅婷	護理師	1. 出納業務 2. 衛生保健 3. 其他交辦事務
15	莊孟璇	幼兒園 主任	1. 小熊班導師 2. 幼兒園行政業務 3. 其他交辦事務
16	陳欣頤	幼兒園 正式教保員	1. 小熊班導師 2. 平日、寒暑假延長收托業務 3. 其他交辦事務
17	黃雅萍	幼兒園 增置教保員	1. 蘋果班導師 2. 特幼業務 3. 其他交辦事務
18	洪雅芬	幼兒園 正式教保員	1. 蘋果班導師 2. 午餐點心請購 3. 廚房檢核，廚工、教保員出席簽到 4. 其他交辦事務
19	待聘	幼兒園 代理教師	1. 小熊班導師 2. 學生保險 3. 其他交辦事務
20	林素玉	職員	兼任人事主任
21	黃琇文	職員	兼任主計主任
22	江秀琴	約僱人員	幼兒園廚工
23	李敏雄	約僱人員	國小部廚工
24	杜亞茜	教練	1. 壘球隊專任教練 2. 協辦體育活動 3. 協助學校庶務 4. 其他交辦事務
25	楊依婷	教練	1. 壘球隊專任教練 2. 協辦體育活動 3. 協助學校庶務 4. 其他交辦事務
26	何振康	教練	1. 棒球隊專任教練 2. 協辦體育活動 3. 協助學校庶務 4. 其他交辦事務
27	杜婉如	鐘點人員	1. 特教學生助理人員 2. 其他交辦事務

法治國民小學 114 學年度各處室分層負責明細表

校 長
綜理全校事務

教 導 處

主 任

- 1.主持全校教務、訓導、輔導特教工作。
- 2.規劃課程發展委員會研討各項教學發展方向。
- 3.參與各領域課程規劃。
- 4.教學視導、發現教學問題協助教師教學工作順利進行。
- 5.規劃教師進修專業成長。
- 6.彙編全校行事曆。
- 7.規劃各處室行政職務編配表及教學級務分配。
- 8.辦理教師專業發展評鑑。
- 9.擬定各項教育計畫及活動事宜。
- 10.策劃辦理員工康樂活動。
- 11.管理校內外研習活動。
- 12.辦理國際教育、新北美國學校外師課程。
- 13.主持教師成績考核委員會議。
- 14.辦理教師教學檔案業務。
- 15.主辦教育優先區。
- 16.主辦夜光天使業務。
- 17.主辦教育部活化教育計畫
- 18.辦理學生學習扶助學習檔案相關事宜。
- 19.策劃教師公開觀課日程及表件。
- 20.其他上級交辦事項。

教務組長

- 1.統籌辦理全校教務業務。
- 2.規劃教科書評選事宜。
- 3.教師自編教材提請課程發展委員會審核。
- 4.編排日課表及作息時間表。
- 5.彙編及考察各學年級、科任教學進度。
- 6.調閱各科作業。
- 7.辦理有關調課補課、代課事宜及代課鐘點數彙整造冊申請。
- 8.辦理各科定期成績考查及獎勵。
- 9.畢業生獎狀印製、獎品配發。
- 10.辦理註冊、轉學、休學、復學、輟學及編班與學生名冊建檔事宜。
- 11.新生入學準備事項:報到準備工作....。
- 12.學齡兒童調查及未就學學齡兒童之追蹤。
- 13.學籍管理。
- 14.辦理校內外語文競賽。
- 15.歌謠隊管理。
- 16.其他上級交辦事項。

訓導組長

- 1.統籌辦理全校訓導業務。
- 2.各項活動之學生管理。
- 3.處理重大偶發事件、校園安全防護。
- 4.辦理學校戶外教育、育樂營活動。

- 5.全校訓導業務。
- 6.辦理有關訓育之各項比賽及測驗。
- 7.辦理模範生及好人好事選拔。
- 8.辦理民主法治教育、友善校園反菸、毒、檳榔、酒等教育及宣導。
- 9.編排導護輪值及組訓學生服務隊事宜。
- 10.訂定生活教育實施計畫、榮譽卡制度、校長小客人。
- 11.檢查學生服裝儀容及常規訓練與執行。
- 12.推展校內外各項表演活動。
- 13.學生生活常規管理。
- 14.其他上級交辦事項。

數位資訊管理

- 1.辦理學生各獎學金申請。
- 2.電腦教室管理及生生有平板數位管理。
- 3.網頁及粉絲專頁經營管理。

民族教育及獎助學金

- 1.原住民教育推廣活動。
- 2.族語競賽訓練。
- 3.辦理學生族語認證
- 3.辦理學生獎學金相關業務

布農歌謠隊

- 1.歌謠隊訓練。
- 2.歌謠教學內容規劃、外部師資聯繫。
- 3.原住民服裝管理。

衛生保健

- 1.擬定衛生計畫。
- 2.衛生教育業務及宣導。
- 3.學生意外傷害事件處理。
- 4.傳染病、病媒源防治業務
- 5.辦理健康檢查、身高體重測量、視力保健、保健室管理。
- 6.學生平安保險業務。
- 7.協助運動傷害、偶發疾病之急救送診及缺點矯治事宜。
- 8.其他上級交辦事項。

輔導、家庭教育

- 1.辦理中輟生、認輔、家暴(目睹)學生、親職教育及輔導室各項業務。
- 3.擬定學生學習輔導及生活輔導計畫。
- 4.辦理慶生會事宜。
- 5.辦理家庭教育，規劃家庭訪視。
- 6.個別諮商。
- 7.安排團體輔導。
- 8.其他上級交辦事項。

特教:

1. 辦理特教相關業務。
2. 特教駐點老師及特教助理員管理。

閱讀、圖書

- 1.主辦閱讀業務及活動。
- 2.圖書室管理。
- 3.圖書借、還書管理。
- 4.辦理閱讀護照相關事宜。
- 5.圖書志工管理。

6.其他上級交辦事項。

文書：

- 1.一般信件接收及配送各處。
- 2.學校校務會議、家長大會會議記錄。
- 3.公文、各公報、文書等歸檔及管理。
- 4.電子收發文及檔案管理。
- 5.公文配送各處室。
- 6.其他上級交辦事項。

體育：

1. 辦理體育活動及競賽。
2. 辦理體育成績評量及體適能檢測。
3. 籌畫、辦理運動會。
4. 推展校內外各項體育競賽活動。
5. 其他上級交辦事項

球隊教練：

- 1.棒壘球隊訓練及管理。
- 2.協辦體育活動及競賽。
- 3.辦理棒壘球隊參加各項比賽事務
- 4.其他上級交辦事項。

幼 兒 園

一、主任

- 1.辦理幼兒園行政業務。
- 2.幼兒園幼童生活輔導。
- 3.國幼班點心設計。
- 4.其他上級交辦事項。

二、教保員

- 1.幼兒園教學。
- 2.其他上級交辦事項。

總 務 處

主 任

- 1.主持全校總務工作。
- 2.管理學校經費。
- 3.門禁管理。
- 4.辦理勞保、勞健保事項。
- 5.上級機關、校長交辦或會議會報重要決議案之執行、管制、追蹤。
- 6.會同訓導組辦理各項演習。
- 7.午餐督導、協助。
- 8.督導典禮籌辦及會場佈置。
- 9.工友管理。
- 10.承辦營繕工程業務。
- 11.督導學校環境綠化美化。
- 12.飲水、給水設備管理、維護。
- 13.財物購置及管理。
- 14.財物修繕及檢查。
- 15.校舍、校地、宿舍管理。
- 16.經管物品出借、收回登記。
- 17.兒童遊樂設施之維護修繕、機器工具之保管及維修。
- 18.辦理校長交接相關事宜。
- 19.家長委員會總幹事。

- 20.校史室管理。
- 21.學校重大事紀紀錄管理。
- 22.消防安檢。
- 23.保管學校印信。
- 24.財物管理、財產報表。
- 25.文書及檔案管理
- 26.球隊管理、辦理相關競賽計畫
- 27.其他上級交辦事項。

出納

- 1.薪津清冊製作。
- 2.支票及現金管理。
- 3.填具學校申請支各項領據。
- 4.繳納學校各項經費。
- 5.辦理午餐出納業務。
- 6.其他上級交辦事項。

午餐秘書

- 1.辦理學生營養午餐業務。
- 2.午餐營養衛生教育。
- 3.每週菜單管理及訂購。
- 4.營養午餐廚房、餐廳管理。
- 5.午餐廚工管理。
- 6.相關午餐經費補助申請。
- 7.其他上級交辦事項。

環境教育、防災教育

- 1.籌畫各項演習(消防、萬安……等)(配合總務處辦理)、消防防護計畫編寫。
- 2.辦理環境教育業務。
- 3.資源回收管理。
- 4.規劃校園環境打掃區域及班級分配(含掃具管理)。
- 5.辦理能源園教育、海洋教育。
- 6.災害之預防、搶救及善後處理工作。
- 7.其他上級交辦事項。

臨時人員

- 1.庶務。
- 2.校園整理及校舍維修。
- 3.慶典節日各項活動牌樓及會場佈置、復原工作。
- 4.定期修剪花木、草坪。
- 5.協助災害之預防搶救及善後處理。
- 6.負責升降國旗事宜。
- 7.校長室、辦公室整潔維護。
- 8.協助招待來賓訪客。
- 9.協助處理垃圾分類事宜。
- 10.其他上級交辦事項。

主 計

- 1.辦理主計業務。
- 2.學校帳冊管理。
- 3.其他上級交辦事項。

人 事

- 1.辦理教職員成績考核及獎懲事項。
- 2.教職員任免核薪及教師登記案件之擬辦。

- 3.教職員差假、勤惰、值班管理事宜。
- 4.辦理員工退休、資遣與撫卹。
- 5.教師服役、請假，有關代課人員案件之擬辦。
- 6.辦理教職員之緩召及校長逐次召集事宜。
- 7.教職員工證明文件之核發。
- 8.員工薪津請領之查核。
- 9.教職員工及眷屬出國案件之審查函報。
- 10.簽到簿管理。
- 11.辦理退撫基金事項。
- 12.辦理公健保事項。
- 13.教職員工請假管理。
- 14.教評會、考核委員會、獎懲委員會等管理。
- 15.辦理教師福利互助事項。
- 16.歷年教職員工錄保管及造冊。
- 17.辦理子女教育補助費。
- 18.其他上級交辦事項。

法治國民小學 114 學年度教職員工職務代理人辦法

- 第 01 條 為使本校教職員工於差假離校時，所遺職務持續推行而訂定本辦法。
- 第 02 條 行政人員之主任、組長之職務代理人，得由各處室主任依其業務性質，就同處室組員中指定之。另如為校務運作需求，有跨處室代理必要者，經主任指定、校長同意後，得為之。
- 第 03 條 人事組長、主計組長之職務代理人，得協調請曾任是項職務或業務相關同仁為職務代理人。
- 第 04 條 工友無職務代理人，另同一人不得同時代理兩項職務。
- 第 05 條 以上行政人員應排定第一、第二、第三職務代理人，如附表轉呈校長核示。
- 第 06 條 級任導師之職務（級務）代理人，應由專任教師為職務代理人。
- 第 07 條 另如遇行政人員請假連續 5 日以上者得另覓職務代理人。
- 第 08 條 校長第一順位職務代理人為教導主任，第二順位為總務主任，請假三個月以上(含)職務代理人由上級機關指派。
- 第 09 條 各職務代理人之間，平日應彼此交換瞭解主辦業務之規章、處理程序、需用表格等，俾於代理時確能承辦所代理之工作。
- 第 10 條 差假人員之假單應由職務代理人簽章，以示負責；另非行政人員職務代理請自行覓得。
- 第 11 條 差假人員於離校前，應將急需辦理之事項詳細交代其代理人，如未交代或交代不清而延誤公務時，差假人員自行負責。
- 第 12 條 職務代理人對所代理之職務應負完全處理之職責，不得藉故推諉卸責，如有積壓而延誤公務或影響學生受教權等者，除依相關規定處理外並列入成績考核參考。
- 第 13 條 本辦法經校務會議通過校長同意後實施，修正時亦同。

(附表)

法治國民小教職員工職務代理人名單

處室	職務	第一代理人	第二代理人	第三代理人
教導處	校 長	教導主任	總務主任	教務組長
	教導主任	教務組長	訓導組長	
	教務組長	訓導組長	教導主任	
	訓導組長	教務組長	教導主任	
總務處	總務主任	出納	午餐秘書	

法治國民小學 114 學年度教學背景分析 (SWOTS)

因素	學校優勢 (S)	學校劣勢 (W)	機會點 (O)	威脅點 (T)	策略 (S)
地理環境	1. 環境優美 2. 世外桃源 3. 學區為原住民布農族部落，文化豐富	1. 交通不便，無公共運輸工具 2. 文化資訊少，較少與外界交流	1. 對外交通要道由縣府及鄉公所編列預算維護	1. 對外界、文化刺激不足 2. 雨季易造成土石流交通中斷。	1. 配合全鄉性文藝季，舉辦各項藝文活動。 2. 聯合卓社群布農族辦理傳統文化活動
學校規模	1. 6 班，每班人數約 10~20 人 2. 學生數少	1. 場地太小 2. 專科教室不足	1. 實施小班教學 2. 學校規模適中適合協同教學	1. 學生數逐年增加，教室空間狹小	1. 發展學校特色，文武兼備 2. 成立各領域教學研究小組，提昇教學品質
硬體設備	1. 921 震災新建舊校舍重建 2. 網路設施健全，班班有投影設備。 3. 生生有平板	1. 專科教室設備不足，普通教室空間狹小 2. 公物易被破壞，校舍空間狹小	1. 學校財產有效管理，活化現有設備	1. 專科教室不足、班級資訊設備老舊 2. 地處偏遠硬體設施、器材維修不易	1. 積極辦理教室重建，改善教室狹小問題、增建專科教室及充實各項教學設備 2. 加強公物管理辦法
教師資源	1. 教師年輕有活力 2 代理教師表現優秀，流動率低，學校人事較穩定	1. 代理教師太多教學經驗稍嫌不足 2. 兼行政工作影響教學	1. 妥善分工合作 2. 利用研討會、看書，學習溝通的技巧 3. 年輕教師可引進新思維	1. 地處偏遠進修機會少	1. 重視同儕團體與校內進修及鼓勵教師校外進修 2. 進行區域策略聯盟 3. 推動學校教師專業發展實踐方案
行政人員	1. 有熱忱、衝勁 2. 教師兼行政人員，能體會行政人員之苦 3. 行政資歷深，行政經驗豐富	1. 行政人員由教師兼任缺乏專任行政人員 2. 橫向聯繫較少	1. 透過行政會議達成共識 2. 資深行政人員典範學習，傳承後進	1. 忙於行政易擠壓教學準備時間 2. 行政人力少，調整不易	1. 工作分層負責，適才適用，發揮專長 2. 落實移交事項 3. 向上級爭取專任行政人力
學生條件	1. 體能驚人 2. 學生多數為原住民布農族天生具備優美歌聲 3. 學生單純可愛	1. 學業能力成就較低落 2. 文化刺激少，一般知識缺乏	1. 學生純樸，不易受外界負面刺激影響 2. 可塑性高	1. 缺乏學習動機 2. 受人文環境影響，視野太小。	1. 成立棒壘球隊，發掘體育人才。 2. 配合部落文化，發展傳統歌謠 3. 推動閱讀活動 4. 舉辦校外教學參觀
家長狀況	1. 與學校互動良好 2. 較少干涉校務	1. 需要時無法完全投入 2. 對學生生活及課業上的協助較少 3. 經濟狀況欠佳仰賴外界資助成習慣	1. 提供親職教育機會加強班親會功能 2. 家長普遍尊敬學校老師	1. 家長參與教育事務意願低落 2. 單親、依親、隔代教養家庭偏多 3. 缺乏親職知能	1. 定期舉辦親職講座、親師座談會。 2. 加強義工團隊功能。 3. 辦理家長參觀教學日
社區參與	1. 活動參與度頗高 2. 學校與社區緊密結合	1. 教師與部落家長互動少	1. 行政資源的充分利用 2. 社區宗教活動重視推展鄉土性本位課程	1. 參與動機偏重休閒性，知識性活動較不易推動	1. 辦理社區與學校聯合運動會及音樂會，發揮學校教育功能 2. 引進社區資源邀請社區主要團體參與學校社團活動
地方資源	1. 與社區醫療站、台電抽蓄站、衛生室、派出所、教會及社區發展協會關係良好。	1. 比較欠缺強有力的經濟後盾。	1. 自然資源豐富，可發展部落生態之旅(教育)	1. 社區人士缺乏教育理念，溝通較不易。 2. 居民不重視自身文化 3. 當地文史工作者缺乏	1. 結合社區人事物資源，推動鄉土教學，傳承地方文化。

法治國民小學 114 學年度學校教育目標及願景

壹、辦學理念

本校辦學理念，即秉持人性化、精緻化的教育理念，朝著「以人為中心」的教育思考模式，肯定人的尊嚴，鼓勵師生發揮人性，培養自治自重美德；讓教師以專業權威營造活潑、熱絡的學習氣氛；藉由創造成功的經驗，使學生能享受快樂而有效的學習；並且強調溝通，透過討論互動來推展校園倫理，以發揮多元、適性、尊重的教學精神。如此，經由和諧的教育氣氛，與家長密切合作，聯合社區資源，結合家庭、學校、社會的教育功能，達成培養五育均衡發展的優秀國民為目標。

貳、本校教育目標

- 一、科技與人文的對話 ➡ **創藝**：(1)數位學習；(2)美學啟蒙
- 二、品味學習學習品質 ➡ **品學**：(1)校本閱讀；(2)在地課程
- 三、恆毅力人生成功的究極能力 ➡ **恆毅**：(1)棒壘球隊；(2)山野教育
- 四、面對未來內心最沈靜的力量 ➡ **傳承**：(1)童韻歌謠；(2)布農文化

參、本校願景

- 一、落實正常化教學：運用小班教學精神，鞏固基本學力；實施在地課程、雙語教學，進行數位融入課程，以發展多元教學特色、拓展國際視野。
- 二、培養校園藝文氣息：倡導學習、閱讀風氣，實施多元美學社團，增進學生美感經驗。
- 三、推展校園體育風氣：發展棒(壘)球運動使之成為學校特色，以發掘學生體育人才，提昇全校師生運動風氣。
- 四、傳承布農原住民文化特色：規劃族語教學、布農族傳統歌謠教唱及規劃部落在地課程等學習活動。

肆、配合願景之實現，規劃本校短、中、長期做法如下：

一、短期：

- 1.加強學校建設，更新教學設備，提供師生安定、舒適的教學環境。
- 2.落實教學正常化，使教師專心投入教學，發揮教育專業精神。
- 3.資訊設備定期更新，落實生生有平板政策，將資訊融入各科教學。
- 4.改善辦公環境，提升行政效率；設立教師休息區，營造人性化的組織環境。
- 5.校園整體規劃，加強安全設施，以美感建立乾淨、美麗的校園。
- 6.辦理親職教育活動，取得家長信任，建立學校與社區良好的互動關係。
- 7.爭取校外資源，推展學校本位課程，活化多元教學內容。

二、中期：

- 1.發揮課程發展委員會功能，規劃、統整本校各學科課程，建立本校特色課程。
- 2.行政電腦化，充實圖書室、教具室及專科教室設備，以提升教師教學、研究能力。
- 3.定期實施安全教育，統合校園安全設施，建立安全、舒適、健康的校園環境。
- 4.建立以「學校為中心」之教師進修制度，延攬、培養專才教師，建立教學特色。
- 5.籌組社區學習社團，使學校成為社區文化中心，以營造書香社會。
- 6.綠化美化校園，落實環保教育、能源教育，改善教學環境及設施，營造和諧、溫馨、美麗的校園。
- 7.培養全體教師皆有輔導理念及能力，以發揮輔導績效。
- 8.棒壘球隊積極參加各項比賽，達成預定目標。

三、長期：

- 1.聯合電腦教室、圖書室等各項資源，設置資訊中心。
- 2.進行課程統整與研究，使教師具備研究及教學技巧之專業能力，並出版教師研究成果。
- 3.統整各項生活教育，培養動靜有節、活潑有禮、具榮譽感負責任心的學生。
- 4.成立校友會，健全校外巡察制度，結合社區資源，辦理各項教育活動。
- 5.建立輔導資源網路，發揮教師教學、訓導、輔導整合的功效。
- 6.設置民族教育資源中心，推行布農族文化教育，成為原住民特色之原野學校。
- 7.發掘體育人才，使之成為第一專長且具謀生能力。

法治國民小學 114 學年度第 1 學期學校行事曆

114.08.30 製

週次	日期 SDGs 目標	一般行政	教 導 處			總 務 處	
			教務組	訓導組(體健)	特教輔導	總務(庶務)	主計(出納)
1	09/01 09/05 友善校園	*09/01 開學日 (開學典禮暨迎新活動活動) *友善校園宣導	*分發教科書及教具 *教學環境準備 *教室日誌開始填寫	*校園環境整理 *分配掃區 *編排導護輪值 *班級自治幹部選拔 *友善校園宣導週 *CRC 教師宣導成果填報 *盤點健康中心耗材 *新生報到健康資料及含氟漱口水調查	*辦理祖孫週活動 *每月 5 日前完成輔導工作填報	*採購辦公用品 *環境整理 *教室整理 *廚房整理 *申請廚工薪津、勞健保費(午秘) *個人財產保管清冊分發	*申請「8 月份值勤費」 *申請「不休假加班費」 *申請「休假補助費」 *製作教師考績獎金
2	09/08 09/12 友善校園	*全縣資安演練通報 *9/10 校務會議(下午) *9/11 99 體育日運動、健康促進闖關 *9/08(一) 學生學習扶助、課後照顧、宏將課照班、夜光天使開始 *9/10(三) 活化課程開始 *9/12 游泳教學	*提交暑假作業優良學生名單 *一年級學籍資料完成 *校務系統學生資料更新 *申請三類生教科書書籍費(就學減免) *五、六年級遠距英語教學開始(09/09 起每週二第一、二節) *送教科書各項報表(8/25~9/12)	*訂購運動服裝 *服裝儀容檢查 *測量身高體重、視力及頭蝨檢查。 *發健康狀況暨緊急件聯絡表 *發一年級含氟漱口水通知單暨回收條 *整理學生異動名冊 *教導一年級口腔保健宣導暨貝氏刷牙法、含氟漱口水使用方法。	*特教通報網學校基本資料更新、年級升級 *特教生類別身份調查 *巡輔班級課表確認 *家庭教育成果網更新 9/10 *導師更新學生輔導資料	*抽化糞池 *水電設施檢修 *廁所、教室檢修 *8 月財產分類報表 *請領 8 月執勤費	*製作 8 月份帳冊 *申請「退休人員慰問金(中秋)」 *依人事公文以申請上學年度考績獎金
3	09/15 09/19 終結貧窮	*9/12 玻璃藝術DIY(高) *921 防災預演(9/18) *921 防災演練(9/19) *教室佈置觀摩 *9/19 游泳教學		*完成學生健康調查及緊急聯絡名冊 *請購衛生藥品 *99 體育日活動、健康促進闖關 9/12(四)	*申請特教輔具 *新生、轉學生生活適應班級輔導 *認輔學生資料彙整	*公共安全設施維護 *水質檢驗報告	

4	09/22 09/26 消除飢餓	*教育優先區申請 *9/25 教師節活動 *9/23 家長大會 *9/26 游泳教學	*作業檢閱：國語	*廉政宣導成果 *視力保健、口腔保健及健康體位之健康促進宣導（配合家長大會）	*認輔教師名單確認 *特殊教育需求學生個別教育計畫召開 *身心障礙學生鑑定開始提出申請 *教師節敬師活動	*花木草坪整理 *8月勞保、勞退、勞健憑證 *9/19 下午6:30 家長大會	*申請「10月份薪津」 *申請「9月份保全費」 *申請「9月份值勤費」
5	09/29 10/03 健康與福祉	*原住民學生清寒助學金申請 *09/29 教師節補假 *10/01 讀者劇場初賽 *10/03 游泳教學		*交通安全宣導填報 *發一至六年級流感疫苗注射通知單並回收同意書	*自殺防治宣導 *輔諮中心性平宣導	*申請廚工薪津勞健保費（午秘） *請領9月執勤費	*製作9月份帳冊
6	10/06 10/10 優質教育	*10/06 中秋節放假 *10/10 國慶日放假 *申請鄉公所學雜費補助	*作業檢閱：社會	*四至六年級校園生活問卷 *檢閱晨檢簿	*特教通報網資料更新 *每月5日前完成輔導工作填報	*9月財產分類報表 *環境綠美化 *校園水溝整理	
7	10/13 10/17 性別平權	*學產低收入獎學金申請		*視力異常追蹤、通知生長發育遲滯學童就醫 *視力檢查表、身高、體重統計表彙報教育局	*外籍及大陸配偶子女資料調查 10/9 家庭教育宣講	*事務機器維修	
8	10/20 10/24 淨水及衛生	*10/24 光復節放假	*檢閱家庭聯絡簿		*縣市輔導諮詢、自殺防治及家庭教育機構支持聯繫資料確認	*花草整理 *購買米食（午秘）	*申請「11月份薪津」 *申請「10月份保全費」
9	10/27 10/31 可負擔的潔淨能源			*犯罪被害人保護週 *水域安全宣導 *交通安全宣導		*9月勞保、勞退、勞健憑證 *申請廚工薪津勞健保費（午秘） *樹木修剪	*申請「10月份值勤費」 *填製「人事費不敷動支調整公務員工（教育人員）待遇準備調查表」
10	11/03 11/07 合適的工作及經濟成長	*第一次學習評量 *11/06 如果兒童劇團表演		*檢閱晨檢簿 *校長小客人 *服裝儀容檢查	*特教通報網資料更新 *每月5日前完成輔導工作填報	*花草整理 *10月財產分類報表 *請領10月執勤費	*製作10月份帳冊
11	11/10 11/14	*11/13(四) 親子化裝遊行	*一年級注音符號評量 *頒獎：評量成績優	*兩公約成果填報	*身心障礙學生就學交通費補助申請	*專科教室整理 *飲水機濾心更換	

	工業化、創新 及基礎建設	台中故事協會閱 讀推廣(下午)	異				
12	11/17 11/21 減少不平等			*服裝儀容 檢查		*花草整理 *飲水機濾芯 更換、水質檢 驗報告	*填送「112 年度預算 分配表」 *待人事公 文申請校 長 112 年 度考績獎 金
13	11/24 11/28 永續城鄉	*11/28 國資圖參訪	*作業檢閱： 數學	*交通安全宣 導 *自行車考照	*函送生命教 育相關宣導 資料至教育 處	*10 月勞保、 勞退、勞健 憑證*申請 廚工薪津、 勞健保費 (午秘)	*申請「12 月 份薪津」 *申請「11 月 份保全費」 *申請「11 月 份值勤費」
14	12/01 12/05 責任消費 及生產	*12/06(六)仁愛 鄉香糯米節音樂 晚會		*水域安全成 果	*每月 5 日前 完成輔導工 作填報	*花草整理 *11 月財產分 類報表 *網路電路費 領據送府	*製作 11 月 份帳冊
15	12/08 12/12 氣候行動	*防災校安演練 *12/12 美國媽媽相見歡	*學習扶助 成長測驗	*校長小客 人 *檢閱晨檢 簿 *游泳課程成 果		*請領 11 月執 勤費	
16	12/15 12/19 保育海洋生態		作業檢閱： 英文		*特教通報網 資料更新	*花草整理 *公職人員財 產申報	*申請「退休 人員月退 休金」
17	12/22 12/26 保育陸域生態	*全校健康操教學 *社區大掃 除 *12/25 行憲紀念日放假		*檢閱晨檢 簿 *運動會籌 備 *學生健康資 訊登錄結果、 各項檢查矯 治追蹤統計	*校內適應欠 佳學生接受 輔導人數統 計	*財產清查 盤點 *購買米食 (午秘) *樹木修剪	*申請「1 月 份薪津」 *申請「12 月 份保全費」 *申請「12 月 份值勤費」
18	12/29 01/02 和平、正義及 健全制度	*全校健康操教學 *12/31 村校聯 合運動會(暫定) *01/01 元旦		*自行車考照 成果		*11 月勞保、 勞退、勞健憑 證 *花草整理 *申請廚工薪 津、勞健保費 (午秘)	*112 年度下 半年利息 繳庫 *申請「退休 人員月退
19	01/05 01/09 多元夥伴關係		*作業檢 閱:作文四 篇		*特教通報網 資料更新 *每月 5 日前 完成輔導工 作填報	*財產盤點 *請領 12 月執 勤費 *12 月財產分 類報表	*製作 12 月 份帳冊

20	01/12 01/16 珍惜感恩	*第二次學習評量	*調查訂購 寒假作業及 下學期簿冊		*認輔名冊收 回 *配合縣府來 文公佈資賦 優異學生入 學公告	*花草整理 *下半年財產 報表送府	
21	01/19 01/23 總複習	*慶生會 *1/23 休業式	*頒獎:評量 成績優異 *完成校務 系統(學籍 資料、生活 評量、學生 輔導資料、 學期成績 輸入) *繳交教室 日誌 *發學期成 績通知單	*期末大掃 除 *假期安全 宣導	*上學期慶生 會(7-12月) *家訪紀錄簿 收回 *每月5日前 完成輔導工 作填報 *班級輔導記 錄更新 *個案輔導紀 錄整理更新	*公物盤點清 查 *收回各項借 用物品 *申請廚工薪 津、勞健保 費(午秘) *整理清洗廚 房(午秘) *11月勞保、 勞退、勞健 憑證	*申請「2月 份薪津」 *申請「1月 份保全費」 *申請「1月 份值勤費」

南投縣仁愛鄉法治國民小學 114 學年度第一學期 週三下午「以學校為中心」之教師增能活動

一、依據：

(一)教師法第 16、17 條。

(二)依據本校校務發展計畫暨年度行事曆。

二、目標：

(一)精進教師教學能力以提升學生學習成效。

(二)推動終身學習理念，促進教師專業發展，提升教學專業。

(三)建立學習型學校組織，提振工作士氣，提高學校效能。

三、實施方式：講座、實作、教學觀摩、參訪

四、參加對象與人數：全校教職員 14 人

五、實施期程及內容：

場次	日期	研習時數	地點	主題名稱	內容概述	主持人	備註
1	114. 09. 03	3	校內	班級經營	AI 如何協助班級經營	施仁國主任	內
2	114. 09. 10		校內	校務會議	期初校務會議	梁志強校長	
3	114. 09. 17		校內	各班教學環境佈置	教學環境觀摩及回饋	波吉主任	
4	114. 09. 24	3	校內	正向管教	用愛與界線陪伴孩子成長	吳海助老師	外
5	114.10.01	3	校內	AI 融入教學	談 AI 如何用在教學場域 讓教學省力、學習有力	陳勇延校長	外
6	114. 10. 08	3	校內	校訂課程 1	布農植學課程增能	待聘	外
7	114. 10. 15		校內	消防編組研習	災害情境演練與角色分工	消防局	
8	114. 10. 22	3	校內	家庭訪問	家庭訪問(一)	各導師	
9	114. 10. 29		校內	第一次學習評量準備	學習評量試卷命(審)題	各導師	
10	114. 11. 05	3	校內	數位增能研習	Loilonote APP 融入教學實例分享	Loilonote 講師	外
11	114. 11. 12	3	校內	課程設計	資訊融入社會跨領域實作	余淑敏主任	外
12	114. 11. 19	3	校內	專題分享	迎向 AI 時代：原住民小學民族教育的挑戰與因應	葉川榮老師	外
13	114. 11. 26	3	校內	法定研習 1	兒童人權及性平議題分享	洪明興老師	內
14	114. 12. 03		校內	活動準備	香糯米音樂會預備	波吉主任	
15	114. 12. 10		校外	師康活動(一)	校外參訪	波吉主任	
16	114. 12. 17	3	校內	法定研習 2	原住民族文化及多元文化教育線上自主研習	波吉主任	
17	114. 12. 24		校內	籌備村校聯合運動會	辦理運動會各項準備工作	波吉主任	
18	114. 12. 31	村校聯合運動會					
19	115. 01. 07		校內	第二次學習評量準備	學習評量試卷命(審)題	各導師	
20	115. 01. 14	3	校內	課程評鑑	課程評鑑實務分享	波吉主任	內
21	115. 01. 21		校內	校務會議	期末校務會議	梁志強校長	

南投縣法治國民小學 114 學年度彈性課程計畫總表

第一學期

週次	日期	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
1	9 月 4 日	友善校園活動及相關宣導(2)					
2	9 月 11 日	99 國民體育日(2)					
3	9 月 18 日	921 防震、災演練(2)					
4	9 月 25 日	部落的小高斯-部落裡的發現(2)	部落的小高斯-如果武界有 7-11(2)	部落的神奇水源(2)	走訪武界壩(2)	百草尋寶大挑戰(2)	水的故事(2)
5	10 月 02 日	跟植物做朋友(2)	快樂布農夫(2)	部落的神奇水源(2)	走訪武界壩(2)	百草尋寶大挑戰(2)	水的故事(2)
6	10 月 09 日	部落的小高斯-布農數數樂/(2)	部落的小高斯-神奇的線(2)	科博館入校課程			
7	10 月 16 日	跟植物做朋友(2)	快樂布農夫(2)	部落的神奇水源(2)	走訪武界壩(2)	百草尋寶大挑戰(2)	水的故事(2)
8	10 月 23 日	水滴的奇幻冒險(2)	武界大盤商(2)	部落的神奇水源(2)	走訪武界壩(2)	百草尋寶大挑戰(2)	水的故事(2)
9	10 月 30 日	水滴的奇幻冒險(2)	快樂布農夫(2)	能源探險家(2)	耆老們的腳印(2)	水與人權(2)	水的故事(2)
10	11 月 06 日	如果兒童劇團公演					
11	11 月 13 日	台中故事協會課程					
12	11 月 20 日	部落的小高斯-阿嬤的手飾(2)	部落的小高斯-神奇的水杯(2)	能源探險家(2)	耆老們的腳印(2)	水與人權(2)	水的故事(2)
13	11 月 27 日	部落的小高斯-阿嬤的手飾(2)	快樂布農夫(2)	能源探險家(2)	耆老們的腳印(2)	水與人權(2)	水的故事(2)
14	12 月 04 日	歡迎來我家(2)	快樂布農夫(2)	能源探險家(2)	耆老們的腳印(2)	山林裡的老師(2)	種出綠色未來(2)

15	12 月 11 日	歡迎來我家(2)	快樂布農夫(2)	舌尖上的布農(2)	兒童玩布農(2)	山林裡的老師(2)	種出綠色未來(2)
16	12 月 18 日	部落的小高斯-武界小商人(2)	快樂布農夫(2)	舌尖上的布農(2)	兒童玩布農(2)	山林裡的老師(2)	種出綠色未來(2)
17	12 月 25 日	行憲紀念日放假					
18	01 月 01 日	元旦放假					
19	01 月 08 日	部落的小高斯-武界小商人(2)	部落小高斯-武界冒險工廠(2)	舌尖上的布農(2)	兒童玩布農(2)	山林裡的老師(2)	種出綠色未來(2)
20	01 月 15 日	性平、生命教育、交通安全課程					
21	01 月 22 日	期末成果展					

法治國民小學 114 學年度學生晨間學習計畫

一、依據：

1. 本校校務會議。
2. 學校校本課程。

二、目的：

1. 混齡學習增進人際關係，建立溫馨和諧的校風，擁有優質的生活。
2. 培養學生愛運動、喜閱讀、樂歌謠及勤學習等多元學習的能力。
3. 營造良好學習環境，發展多元潛能，厚植每一位學生的成功能力。

三、實施規劃

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
時間	7:30~7:40	7:30~7:50	7:30~7:50	7:30~7:50	7:30~7:50
晨光閱讀	沉浸式閱讀	沉浸式閱讀	沉浸式閱讀	沉浸式閱讀	沉浸式閱讀
時間	7:40~8:30	7:50~8:30	7:50~8:30	7:50~8:30	7:50~8:30
多元學習活動	晨掃/ 導師時間	體適能訓練	兒童朝會/ SDGs 議題探討	歌謠練唱/ 體適能訓練	全校性 閱讀課程

四、實施方式：

1. 週一至五 7:30-7:50 全校沉浸式閱讀、品學堂數位閱讀 Pagamo 素養活動
(全校學生、導師)
2. 週一：導師時間
7:40~8:00：晨間打掃
8:00~8:30：導師班級經營時間
3. 週二：分組學習
(1)歌謠練唱：中高年級學生(一樓川堂)(童玉琳老師)
(2)體適能訓練：全年級學生(操場)(何振康教練、杜亞茜教練)
4. 週三：兒童朝會:品德教育、哲學思考
(1)8:00~8:30 全校升旗(SDGs 議題結合時事探討)
5. 週四：分組學習
(1)歌謠練唱：中高年級學生(圖書室)(童玉琳老師)
(2)體適能訓練：低中高年級學生(操場)(何振康教練、杜亞茜教練)
5. 週五：全校閱讀課程(各年級、李淑慧老師)
(1)於各班進行全校主題性閱讀課程

四、備註：

1. 鼓勵學生在家與父母親共進早餐，增加親子溝通時間，如無法於家中享用早餐，請學生於早餐店用餐，避免在學校食用，以免影響晨間活動之進行，並達成學校垃圾減量的目的。

五、本計劃經校務會議通過校長同意後實施，修正時亦同。

南投縣法治國小 114 學年度第一學期週三課間學生多元課程規劃

壹、辦理時間：

一、期程：規劃一學年三十六週，每學期 18 週，每週一天每天三小時。

二、上課時間：每週星期三 13：00~16：00

三、課程遇評量周暫停一次

貳、課程主體：棒壘球、二三年級生活美學(繪畫美勞、舞蹈律動)、四到六年級外師英語課程

參、參加對象：二到六年級學生。

肆、授課地點：多功能教室

伍、課程內容：

一、生活美學(繪畫美勞、舞蹈律動)：

第一學期(18 週)			
日期	執行主題	課程內容	講師
09 月 10 日 09 月 17 日	舞蹈教學	一二段舞蹈動作分解教學	谷韻婷老師
09 月 24 日 10 月 01 日	舞蹈教學	三四段舞蹈動作分解教學	谷韻婷老師
10 月 08 日 10 月 15 日	舞蹈教學	1. 第一、二、三段舞蹈動作集中教學 2. 音樂會表演練習	谷韻婷老師
10 月 22 日 10 月 29 日	素材認識	本學期繪畫素材認識及簡單構圖練習	童玉琳老師
11 月 05 日 11 月 12 日	素材練習	本學期繪畫素材作品一完成	童玉琳老師
12 月 19 日 12 月 26 日	素材應用	本學期繪畫素材作品二完成	童玉琳老師
01 月 03 日 01 月 10 日	素材創作	本學期繪畫素材作品三完成	童玉琳老師
01 月 17 日	成果展演	作品展示	波吉主任

★多元課程遇評量周暫停一次

二、外師英語社團：
授課地點：本校圖書室

第一學期(15 週)		
日期	課程內容	外師
09 月 10 日 09 月 17 日	Hello English!	Mr.Travis
09 月 24 日 10 月 01 日	Feel the Music	Mr.Travis
10 月 08 日 10 月 15 日	Colorful English	Mr.Travis
10 月 22 日 11 月 29 日	Number Fun	Mr.Travis
11 月 13 日 11 月 20 日	My Body	Mr.Travis
12 月 04 日 12 月 11 日	My Classroom	Mr.Travis
12 月 18 日 12 月 25 日	Action English	Mr. Temu (暫定)
01 月 15 日	期末成果發表	波吉・達納 主任

三、棒壘球課程內容：

第一學期(18 週)			
日期	執行主題	課程內容	教練
09 月 10 日 09 月 17 日	體能球技	靜態操、動態操、耐力跑 5 圈至 10 圈、傳接球、揮棒、內野守備訓練、外野守備訓練、敏捷訓練	何振康 杜亞茜 楊依婷
09 月 24 日 10 月 01 日	體能球技	靜態操、動態操、耐力跑 5 圈至 10 圈、25 公尺衝刺、傳接球、打擊訓練、投捕訓練、體能訓練	何振康 杜亞茜 楊依婷
10 月 15 日 10 月 22 日	體能球技	靜態操、動態操、耐力跑 5 圈至 10 圈、協調操訓練、傳接球、整體守備訓練、跑壘練習	何振康 杜亞茜 楊依婷
10 月 29 日 11 月 05 日	體能球技	靜態操、動態操、耐力跑 5 圈至 10 圈、25 公尺衝刺、傳接球、揮棒內野守備訓練、外野守備訓練	何振康 杜亞茜 楊依婷

11 月 12 日 11 月 19 日	體能球技	靜態操、動態操、耐力跑 5 圈至 10 圈、傳接球、 打擊訓練、投補訓練、暗號演練、體能訓練	何振康 杜亞茜 楊依婷
12 月 03 日 12 月 10 日	體能球技	靜態操、動態操、耐力跑 5 圈至 10 圈、傳接球、 內野守備訓練、外野守備訓練、打擊訓練、模擬 比賽	何振康 杜亞茜 楊依婷
12 月 17 日 12 月 24 日	體能球技	靜態操、動態操、耐力跑 5 圈至 10 圈、傳接球、 揮棒、內野守備訓練、外野守備訓練、敏捷訓練	何振康 杜亞茜 楊依婷
01 月 14 日	比賽演練	分組比賽	梁志強

四、分組學生名單

美學社團	英語社團	棒壘球隊	肢體開發社團
玉琳/韻婷	Temu	振康/亞茜	楊依婷
葉喬飛	柯博勳	胡勇恩	陳嘉維
柯彥丞	林珈妤	馬恩佑	谷郁安
柯家安	柯凱琄	田泰銘	馬主恩
柯禹丞	柯恩嫻	柯凱迪	伍睿恩
全李嵐	杜逸凡	蔡炫風	廖靖煊
洪篤籟	陳予欣	陳聖峰	馬靖雅
杜彥呈	柯欣柔	余宸佑	林苡恩
田愷睿	林喜恩	陳以勒	馬可欣
陳彥蒲	辜家新	施喬詒	陳筠潔
余健生	黃上	柯宇暖	李允瑄
馬佑安	馬亦丞	蔡韓妮	陳佳妤
馬全宏	幸荃彥	徐梓蕭	田喬恩
洪晞晏	田希潔	杜悅恩	高峰旭
松艾樂	13	石侑鑫	馬長宏
李芸臻		馬明恩	14
高佳儀		李哲熙	
葉可芯		幸荃昊	
張恩倪		萬子榮	
杜晴萱		徐梓胤	
柯宇甯		柯宇承	
胡妤涵		馬主恩	
楊霖恩		石耀	
22		蔡炫安	
		柯裘莉	
		柯佳妤	
		蔡芯愛	
		田子秦	
		林喜恩	
		28	

承辦人：

主任：

校長：

114 學年度南投縣仁愛鄉法治國民小學教學巡堂實施計畫

一、依據：

(一) 教育部「加強輔導中小學正常教學實施要點」。

二、目的：

(一) 主動發現教學現場問題，了解學生學習概況，提供教師必要之協助，(二) 確保學生學習品質。維護校園安全，提供預防措施，保障學生安全。(三) 瞭解學校相關教育措施推動及執行情形，做為行政決策之參考。

三、巡堂組織：

- (一) 由校長、各處室主任組成教學巡堂小組。
- (二) 除由教導處排定巡堂時間外，校長、各處室主任因業務需要亦得不定時巡堂。
- (三) 教學巡堂紀錄簿由教導處建置，供巡堂人員紀錄備查。

四、巡堂方式：

- (一) 每學期開學時，由教導處排定處室巡堂人員輪流表，並注意巡堂時間不與該巡堂人員本身上課時間相衝突。
- (二) 巡堂人員由校長、教導、輔導、總務主任擔任處室負責人，由教務組長提供課表供參。
- (三) 詳實填寫巡堂紀錄表，每週交教導處彙整。
- (四) 巡堂時若遇有偶發事項或特殊情況，應立即處理或會同相關處室人員適時處理，並加以紀錄。
- (五) 巡堂紀錄表由教導處彙整呈校長查閱，並就實際缺失於相關會議中提出報告。
- (六) 巡堂紀錄供教師改進教學之用，學期末將資料提送考核會供參，作為教師考核之依據。

五、處室巡堂時間：

巡堂人員	處室巡堂時間	巡堂重點
校長	每周一	教學正常化、班級經營
訓導組長	每周二	了解教學現況、班級秩序，教學正常化
教導主任	每周三	了解教學現況、師生互動情形，教學正常化
教學組長	每周五	了解教學現況、班級學生學習活動，教學正常化

六、巡堂內容：

- (一) 授課教室出勤及班級經營、教學情形。
- (二) 教室秩序、整潔與學生學習態度、生活教育。
- (三) 校園安全寧靜之維護。
- (四) 檢查各項教學設備維護及使用情形。
- (五) 事件之防範與處理。

七、結果處理：

- (一) 每次巡堂結束需填寫紀錄（如附表一）。各行政人員之記錄每週交由教務組長彙整，呈校長核閱。
- (二) 巡堂發現問題由處室主任填寫建議通知單（如附表二），通知授課教師說明或改善，問題改善情形應追蹤並予紀錄後呈校長核閱。
- (三) 各處室應將教學巡堂情形及特殊情事於適當會議時間，責要向全體教師報告，作為教學改進之參考。
- (四) 發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即通知總務處維修。
- (五) 遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫相關處室人員妥善處理，並適時呈報校長。
- (六) 紀錄登載之各項情事，列為各教師年終考核之依據。
- (七) 巡堂中發現特殊優良事蹟，得於適當會議時間公開分享，鼓勵教師專業成長。
- (八) 會知事項由校長或相關處室主任妥善追蹤輔導。

八、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

表一

南投縣仁愛鄉法治國民小學班級巡堂記錄

巡堂人員_____

年 月 日 星期 第 節

	巡堂重點(可複選)	文字紀錄
____年級 ____教室 ____老師	☐ 01. 課堂秩序良好 ☐ 02. 教學技巧活潑生動 ☐ 03. 討論氣氛熱烈 ☐ 04. 教具齊全，使用教具輔助教學 ☐ 05. 配合上課單元做情境佈置 ☐ 06. 教學環境優良 ☐ 07. 未依課表上課 ☐ 08. 教師不在現場 ☐ 09. 輔導學生不當 ☐ 10. 整潔、秩序欠佳 ☐ 11. 室外課電燈、風扇未關 ☐ 12. 其他：	☐ 教學一切正常 ☐ 發現問題陳述：
____年級 ____教室 ____老師	☐ 01. 課堂秩序良好 ☐ 02. 教學技巧活潑生動 ☐ 03. 討論氣氛熱烈 ☐ 04. 教具齊全，使用教具輔助教學 ☐ 05. 配合上課單元做情境佈置 ☐ 06. 教學環境優良 ☐ 07. 未依課表上課 ☐ 08. 教師不在現場 ☐ 09. 輔導學生不當 ☐ 10. 整潔、秩序欠佳 ☐ 11. 室外課電燈、風扇未關 ☐ 12. 其他：	☐ 教學一切正常 ☐ 發現問題陳述：
____年級 ____教室 ____老師	☐ 01. 課堂秩序良好 ☐ 02. 教學技巧活潑生動 ☐ 03. 討論氣氛熱烈 ☐ 04. 教具齊全，使用教具輔助教學 ☐ 05. 配合上課單元做情境佈置 ☐ 06. 教學環境優良 ☐ 07. 未依課表上課 ☐ 08. 教師不在現場 ☐ 09. 輔導學生不當 ☐ 10. 整潔、秩序欠佳 ☐ 11. 室外課電燈、風扇未關 ☐ 12. 其他：	☐ 教學一切正常 ☐ 發現問題陳述：
____年級 ____教室 ____老師	☐ 01. 課堂秩序良好 ☐ 02. 教學技巧活潑生動 ☐ 03. 討論氣氛熱烈 ☐ 04. 教具齊全，使用教具輔助教學 ☐ 05. 配合上課單元做情境佈置 ☐ 06. 教學環境優良 ☐ 07. 未依課表上課 ☐ 08. 教師不在現場 ☐ 09. 輔導學生不當 ☐ 10. 整潔、秩序欠佳 ☐ 11. 室外課電燈、風扇未關 ☐ 12. 其他：	☐ 教學一切正常 ☐ 發現問題陳述：
____年級 ____教室 ____老師	☐ 01. 課堂秩序良好 ☐ 02. 教學技巧活潑生動 ☐ 03. 討論氣氛熱烈 ☐ 04. 教具齊全，使用教具輔助教學 ☐ 05. 配合上課單元做情境佈置 ☐ 06. 教學環境優良 ☐ 07. 未依課表上課 ☐ 08. 教師不在現場 ☐ 09. 輔導學生不當 ☐ 10. 整潔、秩序欠佳 ☐ 11. 室外課電燈、風扇未關 ☐ 12. 其他：	☐ 教學一切正常 ☐ 發現問題陳述：
____年級 ____教室 ____老師	☐ 01. 課堂秩序良好 ☐ 02. 教學技巧活潑生動 ☐ 03. 討論氣氛熱烈 ☐ 04. 教具齊全，使用教具輔助教學 ☐ 05. 配合上課單元做情境佈置 ☐ 06. 教學環境優良 ☐ 07. 未依課表上課 ☐ 08. 教師不在現場 ☐ 09. 輔導學生不當 ☐ 10. 整潔、秩序欠佳 ☐ 11. 室外課電燈、風扇未關 ☐ 12. 其他：	☐ 教學一切正常 ☐ 發現問題陳述：

表二

南投縣仁愛鄉法治國民小學『巡堂建議通知單』

日 期	年 月 日	節 次 / 時 間		
班級/ 上課地		授 課 科 目		
授 課 教 師				
教 學 情 形 (巡堂人員填寫)	☐ 上網瀏覽網頁或聊天而未上課 (可複選) ☐ 未依課表上課 ☐ 教師不在現場 ☐ 不當體罰學生 ☐ 整潔、秩序欠佳 ☐ 學生上室外課，卻未關電燈電扇 ☐ 其他： 			簽 名
說明或改善策略 (授課教師填寫)				簽 名
會 辦 人 員 (視需要填寫)				簽 名
追 蹤 記 錄 (巡堂人員填寫)				簽 名
校 長 核 閱				

壹、依據

- 一、教育部 107 年 9 月 6 日臺教授國字第 1070106766 號函
- 二、南投縣辦理國民中學及國民小學實施課程評鑑規定

貳、目的

- 一、確保及持續改進學校課程發展、教學創新及學生學習之成效。
- 二、回饋課程綱要之研修、政策規劃及整體教學環境之改善。
- 三、協助評估課程實施及相關推動措施之成效。

參、評鑑項目

- 一、課程設計：課程計畫與教材及學習資源。
- 二、課程實施：實施準備措施及實施情形。
- 三、課程效果：學生多元學習成效。

肆、評鑑原則

- 一、績效原則：建立符合學校本位之課程評鑑制度，以彰顯本校對課程與教學績效之負責精神與態度。
- 二、發展原則：本校之課程評鑑旨在「改進與發展」，而非「證明或考評」，一切以持續發展與提升本校之課程與教學品質為重點。
- 三、主動原則：協助教師提升對問題之敏銳度與自我覺察力，培養主動、省思、精進的習慣與能力，使成為改進課程與教學之持續動力。
- 四、客觀原則：以客觀態度面對預擬的課程計畫與實際的課程實施評鑑後之差異，做為下一階段課程計畫與課程實施之參考。

伍、評鑑對象

- 一、課程總體架構：各授課教師規劃撰寫，並提課程發展委員會審議。
- 二、各領域/科目課程：各授課教師自評/互評，並將結果提課程發展委員會討論。
- 三、各彈性學習課程：各授課教師自評/互評，並將結果提課程發展委員會討論。
- 四、跨領域/科目課程：各授課教師自評/互評，並將結果提課程發展委員會討論。
- 五、前述各款各課程對象之評鑑，各校得視經費情形邀專家學者或其他教師團隊參與評鑑。

陸、評鑑方式

評鑑層級 評鑑方式	學校層級	教師層級
評鑑項目	總體課程設計	課程設計、課程實施、課程效果
評鑑重點	課程計畫備查	教學活動設計及實施、學習成效
評鑑人員	課發會委員	各授課教師自評/互評

柒、評鑑時間及工具

評鑑層級 評鑑階段		學校層級	教師層級
評鑑 時程	設計階段	每年5月1日至7月31日	每年5月1日至8月15日
	實施準備階段	每年6月1日起，並於每學年課程計畫報府備查前完成「 <u>課程計畫備查表</u> 」(如附件一)	每年7月1日至8月31日
	實施階段	每年9月1日至次年6月30日	每學年開學日至學期結束
	課程效果	每學期結束，彙整全校之「 <u>課程實施成效評鑑表</u> 」後，召開課程發展委員會提案討論，評估課程效果，並提出策進方案，做成會議紀錄	每學期期末各一次 學期結束後2週內完成，並提交「 <u>課程實施成效評鑑表</u> 」 (領域學習課程如附件二) (彈性學習課程如附件三) 以供課程發展委員會討論

捌、 評鑑結果之運用

- 一、修正學校課程計畫。
- 二、檢討學校課程實施條件及設施，並加以改善。
- 三、增進教師及家長對課程品質之理解及重視。
- 四、回饋於教師教學調整及專業成長規劃。
- 五、安排補救教學或學習輔導。
- 六、激勵教師進行課程及教學創新。
- 七、對課程綱要、課程政策及配套措施提供建議。

玖、 本計畫經校務會議通過後施行，修正時亦同。

附件一 南投縣法治國民小學 114 學年度課程實施成效教師自我評鑑表

(參考格式 2)(一個領域寫一張)

領域	☐ 語文 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然與生活科技 ☐ 藝術與人文 ☐ 健康與體育 ☐ 綜合 ☐ 生活						
適用年級	年級		實施時間： 年 月 日 起至 年 月 日止				
項目	評鑑細目	評鑑結果					備 註
		5	4	3	2	1	
		優 加油					
一. 目標的訂定	1	依照課程綱要規定					
	2	配合學校願景					
	3	符合學生能力					
	4	順應社會脈動及需求					
	5	結合社區與學校資源					
	6	目標明確具體可行					
二. 課程內容的選擇與組織	1	符合學生需求					
	2	配合學習目標					
	3	編選由淺入深					
	4	能兼顧橫向連結					
	5	能兼顧縱向連結					
	6	具邏輯性					
	7	具系統性					
	8	配合教師專長					
三. 教學活動設計	1	配合學生身心發展					
	2	符合學生生活經驗					
	3	策略多樣化					
	4	時間分配適切					
	5	達到教學目標					
	6	運用資源					
四. 教學的進行	1	激發學生學習興趣					
	2	教學過程流暢					
	3	根據教學活動設計進行教學					
	4	善用教學媒體					
	5	能掌握學生學習狀況					
	6	注重個別差異					
	7	師生互動良好					
五. 教學的評量	1	依課程目標設計評量					
	2	評量方式多元化					
	3	評量方式顧及學生差異					
	4	評量方式配合課程特性					
	5	學生能從評量結果了解自己的學習狀況					
	6	依評鑑結果設計補救教學					

教師：

教務(導)主任：

校長：

南投縣法治國民小學114學年度校長及教師公開授課實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部國民及學前教育署國民中學與國民小學實施校長及教師公開授課參考原則。
- 二、南投縣所屬各級學校校長及教師公開授課實施計畫。

貳、目的

- 一、鼓勵校長和教師運用公開授課方式，相互觀課學習教學經驗、教材教法、教具製作、視聽媒體運用、資訊融入教學，建立專業發展共識，促進教師合作成長。
- 二、藉以切磋教學方法，精進教學專業能力、觀課班級經營，有效輔導學生生活；增進教學技能，提升學生學習成效，達到教學目標。

參、實施對象：本校全體教師（含校長）、代課（理）教師等。

肆、實施內容：

- 一、每學年度校長及每一位教師不限領域，至少須進行一場公開授課，科目依其任教或專長科目為原則。分別於第一學期9月30日、第二學期於3月30日前確認後提交教務處，並公告於學校網站。
- 二、教學觀察者安排無課時間進行教學觀課活動，於觀課日前，向所觀察班級授課校長及教師索取「授課進度」及「教學活動設計」，進行共同備課並主動了解班級學生學習狀況；入班觀察時請填寫「公開授課觀課紀錄表」。
- 三、每次公開授課以正常化為原則，教學觀課時間以每節40分鐘為一單元。
- 四、每場次授課校長及教師主動邀請至少2名本校教師參與觀課，教學觀課結束，於一週內進行回饋(共同議課)分享並完成「校長及教師公開授課自評表」。會後由教務處整理成冊。

伍、實施方式

- 一、安排公開授課：教務處於每學年（九月）初排定公開授課辦理時間規劃表（附錄1）。
- 二、設計教學活動：教學者針對教學內容進行設計，於教學日前，提供同儕觀課教師參閱並進行共同備課。
- 三、進行教學觀察：同儕夥伴依排定時間入班進行教學觀察，觀察過程中，至少拍二張數位照片，並填寫「公開授課觀課紀錄表」並交回給教學者。
- 四、教學省思紀錄：教學結束，教學者依據同儕回饋內容進行分享、省思，並將省思所得紀錄於「校長及教師公開授課自評表」。
- 五、教學者或觀課者請將上述表單送至教務處彙整。
- 六、教務處收齊「觀課紀錄表」、「活動照片」及「自評表」後，複印乙份，併「教學活動設計單」呈校長核定後存教務處備查；原始文件交還教學者自行收存於教學檔案。

陸、本辦法經校長核可後公佈實施，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

**南投縣法治國民小學114學年度校長及教師公開授課活動
辦理時間規劃表**

	授課者	授課班級	科目	時間/節次	參與觀課者(人)	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

一、請各位老師自行選填公開授課科目及時間，每位老師1場教學，最少1場觀摩他人。若有任何問題請洽教導處。

二、**教學者繳交**

【附錄-2】教學活動設計單（共備電子檔）

【附錄-3】公開授課自評表

觀課者繳交

【附錄-4】公開授課觀課紀錄表（觀課者每人一份）

【附錄-5】議課紀錄表（一份）

【附錄-6】教師同儕學習活動(包含共備觀議課)照片成果表（一位教學者一份即可）

三、教學活動設計請於教學前一週，回傳電子檔給教務組長。

法治國民小學 114 學年度學生成績評量輔導小組設置及運作要點

壹、依據：

- 一、國民小學及國民中學學生成績評量準則第十條規定訂定之。
- 二、南投縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定。

貳、目的：為落實學習評量功能，了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據，特訂定本要點。

參、組織：學生成績評量輔導小組（以下簡稱評輔小組）由校長擔任召集人；另置委員 10 人，由教導主任、特殊教育推行委員會、家長會代表 1 人、各年級導師 6 人、專任教師代表 1 人組成。

肆、運作方式：

評輔小組開會時，校長為主席，主席因故無法主持時，指定委員代理之。會議須有應出席委員二分之一(含)以上出席，出席委員二分之一(含)以上之同意行使決議。

一、定期會議：應於每學期至少召開一次會議，由主席召集之。

二、臨時會議：委員二分之一以上連署或主席視需要時，得召開之。

伍、任務：

- (一) 協助推動多元評量教學。
- (二) 研議學期中低學習成就學生學習輔導相關事項。
- (三) 規劃各年級未達及格學生之家長宣導說明、輔導措施及補救教學等事宜。
- (四) 依主管機關規定執行學生因故缺考之定期評量補考成績之審議。
- (五) 審議學生獎懲與品德表現之學期成績結果。
- (六) 審議學生成績評量相關事宜。
- (七) 審理各學期評量成績申訴案件。

陸、任期：小組委員任期一年，任期自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。

柒、小組開會時得視需要邀請學者專家列席指導，或邀請相關學生、教師、家長等人列席說明。

捌、本要點經課程發展委員會通過，呈校長核定後施行。

承辦人：

主任：

校長：

法治國民小學 114 學年度學生成績評量規定辦法

- 一、本規定依南投縣國民中小學學生成績評量補充規定訂定之。
- 二、國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
 - (一)學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
 - (二)教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
 - (三)學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 - (四)家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
 - (五)本府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。
- 三、國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：
 - (一)領域學習課程、彈性學習課程：
 - 1.範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - 2.內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
 - (二)日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 四、成績評量記錄應就各學習領域分別記錄之。各領域成績計算應按實際授課內涵所佔比重，加權計算之。
- 五、國民中小學學生成績評量原則如下：
 - (一)目標：應符合教育目的之正當性。
 - (二)對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 - (三)時機：應兼顧平時及定期。
 - (四)方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
 - (五)結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
 - (六)結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
 - (七)結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
 - (八)結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 六、國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合前點第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假或情況急迫經報備者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補行評量，該缺考學習領域定期評量成績以零分計算。

定期評量之紙筆測驗，學校應組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。
- 七、國民中小學學生成績評量之評量人員如下：
 - (一)各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。
 - (二)日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。
- 八、國民中小學學生成績評量，應依第三點規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
 - (一)紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

(二)實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

(三)檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

九、國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

(一)優等：九十分以上。

(二)甲等：八十分以上未滿九十分。

(三)乙等：七十分以上未滿八十分。

(四)丙等：六十分以上未滿七十分。

(五)丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三點第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

十、學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

十一、學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

十二、國民中小學學生各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格基準者，應施以學習扶助教學，並依教育部所定國民小學及國民中學學生學習扶助實施方案規定辦理。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

學生各學期各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

(一)補考範圍：不及格當學期之語文、數學、社會及自然與生活科技學習領域課程內容。但學生依其年級及入學時間，另訂補考範圍如下：

1.國民中學九年級下學期及國民小學六年級下學期學生，得補考當學期不及格領域。

2.一百零三學年度以後入學者，以補考前一學期不及格領域者為限。

3.一百零二學年度以前入學者，得補考入學後至前一學期期間不及格領域。

(二)補考時間：由學校自訂。

(三)補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

(四)成績計算：補考及格者，該學習領域學期成績以六十分計算；補考不及格者，以補考分數或原始分數擇優採計。

(五)補考次數：每位學生得參加補考，各學期各學習領域以補考一次為限。

除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考機會。

十三、國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

(一)出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二)領域學習課程成績：

- 1.國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 2.國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十四、國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

十五、為瞭解並確保國民中學學生學力品質所辦理之國中教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

十六、國民中學為輔導學生升學所辦理之模擬升學測驗，其成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

十七、國民中小學應依本補充規定辦理學生成績評量，並得衡酌特殊學生及學校狀況，針對學生日常生活表現及特殊需求，訂定學校成績評量相關規定，經校務會議通過，彈性調整評量方式。

本縣各公私立國民中小學以外，相當於國民中小學之學校或學習機構學生成績評量，得參照本補充規定辦理。

南投縣仁愛鄉法治國民小學交通安全委員會設置辦法

中華民國 114 年 9 月 10 日經校務會議通過後實施

壹、依據：

- 一、國民小學交通安全教育計畫綱要。
- 二、本校交通安全計畫。

貳、目的：

為加強學生交通安全教育，已達成實施交通安全教育預期目標。

參、組織與職掌：

- 一、委員會由校長、主任、組長、各年級級任導師、家長會長組成。
- 二、主任委員一人，由校長兼任，綜理本校交通安全教育相關事宜。
- 三、委員兼執行幹事一人，由訓導組長兼任，協助各項教學活動督導學生實踐，考成果。
- 四、其他委員協助推行並提供改進交通安全教育促使預期目標之達成。

肆、任務：

- 一、審查本校交通安全教育實施計畫。
- 二、充實交通安全教育各項教學設備。
- 三、督導交通安全教育各項教學活動之實施。
- 四、協調各科教學活動配合事項。
- 五、協助解決交通安全教育有關疑難問題。
- 六、執行本會各決議事項。
- 七、有關交通安全教育事項之檢討改進。

伍、會議時間：

每學期期初期末各開會一次，必要時得召開臨時會議。

陸、本辦法經校務會議後通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

南投縣仁愛鄉法治國民小學交通安全委員會組織表

職務	職稱	任務
主任委員	校長	督導本校交通安全教育一切有關事宜。
副主任委員	教導主任	統籌與規畫交通安全教育各項活動與計畫。
副主任委員	總務主任	負責有關交通安全教育各項設備及環境設置。
委員	教務組長	協助學校推行交通安全教育，安排教師參與校外辦理交通安全相關研習。
委員	訓導組長	負責交通安全各項宣導活動。 負責交通安全事故之處理常識之訓練。 負責學生有關交通安全各項競賽，導護愛心商店之聯繫與規劃。
委員	低年級導師	負責指導糾察隊執行交通勤務，維護學生上下學交通秩序，並聯繫導護老師執行導護工作。
委員	中年級導師	
委員	高年級導師	
顧問	家長會會長	協助學校推行交通安全工作。

南投縣仁愛鄉法治國民小學服裝儀容委員會設置辦法

中華民國 114 年 9 月 10 日校務會議修正通過

一、為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，學校依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函頒之「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」以及「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理，設置服裝儀容委員會，以訂定南投縣仁愛鄉法治國民小學之學生服裝儀容相關事項與規定。

二、本會組織及運作相關事項如下：

(一)學校得聘具平等意識之行政人員代表、教師代表、家長代表、學生代表為委員，共七至九人。任一性別委員之人數，不得少於委員總數三分之一且學生代表名額達四分之一以上。必要時，得邀請服裝相關專家學者擔任委員代表。其中，校長為當然法定代表，主持與監察會議。

(二)委員採任期制，由校長聘任之，任期為一年(每年 8 月 1 日至翌年 7 月 31 日止)，以一年一聘為原則，學期中不得任意更動委員，遇委員請假時，亦不得代理出席。

(三)委員任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。

(四)服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

三、服裝儀容委員會之任務如下：

(一)學生服裝儀容規定之審議。

(二)學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項之審議。

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)其他服裝儀容相關事項之審議。

(五)學生服裝儀容規定實施後，視該規定實施狀況，每三年檢討一次。如有臨時召開之需求，則由委員會代表建請教導處訓導組辦理。

四、本委員會之代表名單：

委員代表	職稱	姓名	附註
行政人員代表	校長		當然法定代表
	總務主任		
	教務組長		
教師代表	低年級導師		
	中年級導師		
家長代表	家長會長		
學生代表	高年級學生		

五、本成立辦法經校務會議通過，校長核准後施行，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

114 學年度南投縣仁愛鄉法治國民小學校園霸凌防制計畫

壹、依據：校園霸凌防制準則(以下簡稱防制準則)第 7 條規定，學校應組成校園霸凌防制委員會，其任務為負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

貳、實施對象：本校教職員工生。

參、校園安全規劃及校園霸凌防制機制具體作法：

一、成立相關組織：

(一)學校應成立校園霸凌防制委員會。

(二)學校應成立審查小組。

二、教育宣導及專業增能

(一)學校每學期應結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，如：班級經營策略、輔導諮商技巧等。

(二)每學期開學第一週辦理「友善校園週」宣導活動，應納入反霸凌內容。

(三)防制委員會成員及調查小組皆應配合參加教育部、國民及學前教育署及各縣市教育局辦理防制校園霸凌相關活動及個案研討。

(三)學校應積極邀請家長參與校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

三、積極預防

(一)學校應減少霸凌高風險空間。

(二)學校應將高風險班級(如：最高年級、資源班、特教班、資優班、學長學弟制顯著之體育班、音樂班等)設置於1樓或學務處附近。

(三)學校宿舍配置及管理，不能誤用學長(姊)學弟(妹)制，不應將管理責任轉嫁於學生，必要時得調整宿舍寢室，以減低衝突及霸凌機會。

(四)學務人員、教官與保全人員及行政人員成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查。

(五)強化警政司法支援網路：與武界派出所完成簽訂「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡(如附件2)。

(六)學校應利用班會、導生聚等時間進行霸凌個案研析，培養法治及人權觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵見義勇為者。

(七)對於社交技巧不佳、明顯地與眾不同，或是不適當的社交行為易發生衝突之學生，學校應加強班級經營。

(八)校內建立普特合作機制，必要時尋求特教學生助理人員入班協助。

(九)知悉疑似有違法或不當行為應積極依校園霸凌防制準則第21條處理，採取正向管教、懲處或其他適當措施。

(十)檢舉後仍得依校園霸凌防制準則第21條處理，採取正向管教、懲處或其他適當措施。

(十一)學校應定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，本權責進行輔導。

肆、霸凌事件之檢舉、通報及受理之具體作法

一、學校應暢通檢舉管道並加強保密及安全性：

(一)學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

(二)可利用縣市政府1999市民專線、學校校長信箱、教育部反霸凌專線(1953)宣導等，鼓勵校長及教職員工、家長及學生及早介入制止與化解。

(三)除保護吹哨者，案件之當事人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。

(四)強調旁觀者能力，鼓勵旁觀者採取必要之強制措施應不予受罰。

二、明定分工職掌落實通報義務：

(一)有關防制校園霸凌業務各校應有明確權責劃分。

(二)知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員，○○○通報，通報至遲不得超過二十四小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣(市)社政主管機關進行通報。

三、配當合適案件處置空間：會前會、調和、訪談之場地須依個案特性周全安排，包括討論空間之隱蔽性、安全性與隔音功能。

四、生對生處理流程以處理紛爭與化解衝突為目標：促進雙方當事人對話與相互理解，化解衝

突，修復關係及減少創傷等目標，貫穿於學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，利用修復式正義策略，如：承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話、修補傷害以及療育等活動，減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

五、學生回歸正常學習為目的：

- (一) 彈性處理當事人之出席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (二) 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
- (三) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

伍、經費支應：由學校相關經費項下核支，辦理內容如鐘點費、出席費、撰稿費、交通費、資料費、誤餐費等項目，經費預算約 〇〇 萬元。

陸、本實施計畫經防制委員會通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等以下學校 校園霸凌防制委員會名冊					
序號	編組職稱	姓名	職稱	校長指派 3 人為審 查小組	備考
1	召集人(主席)		校長/副校長		
2	學務人員				至少 2 類人
3	輔導人員				
4	未兼行政職務之 教師代表				
5	家長代表				
6	外聘專家學者				
7	學生代表				高中學校應包括學 生代表
附 註	一、 依據防制準則第 7 條第 2 項與第 3 項，高級中等以下學校應組成<u>防制委員會</u> 5 人至 11 人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。<u>校長或副校長</u>為召集人，並應包括「<u>未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員</u>」(至少 2 人)、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校應包括學生代表。 二、 依據防制準則第 24 條第 1 項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；<u>審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。</u>				

南投縣仁愛鄉法治國民小學性別平等教育委員會設置要點

教育部性別平等教育委員會設置辦法中華民國 114 年 2 月 16 日
以臺教學(三)字第 1142800496A 號令訂定發布,施行日期 114 年 3 月 8 日
法治國小 114 年 9 月 10 日校務會議通過

- 壹、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法(以下簡稱本法)第九條第二項規定訂定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 特設性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)，負責校園性侵害、性騷或性霸凌事件之預防宣導及調查處理。
- 貳、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
- 一、統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - 四、研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定建立機制，並協調及整合相關資源。
 - 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - 八、其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 參、性平會置委員(以下簡稱委員)**五至九人**，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，且任一性別委員不得少於委員總數之三分之一，委員由校長遴聘之。本會委員應具性別平等意識，且所聘校長、教師、家長等團體代表及學生代表，應具現任校長、教師、學生家長及學生之身分。
- 肆、性平會置主任委員，由校長擔任；並設置執行秘書，由教導主任擔任。性平會每學期應至少開會一次，由執行秘書負責召集。
- 伍、性平會依任務需求區分為政策規劃組、課程教學組、社會推展組、校園性別事件防治組。委員除校長外，性平會教育組及防治組由各委員組成。教育組以教導主任擔任召集人，防治組以訓導組長擔任召集人。
- 一、性平會政策規劃組之任務如下：(對應單位：教務處)
 - (一) 研擬性平教育相關規定、政策與辦法訂修。
 - (二) 統整性別平等教育實施計畫落實並檢視其實施成果。
 - 二、性平會課程教學組之任務如下：(對應單位：教務處)
 - (一) 規劃或辦理性別平等教育之課程與教學實施成效。
 - (二) 研發並推廣學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動之課程。
 - 三、性平會社會推展組之任務如下：(對應單位：訓導組)
 - (一) 網站及刊物等進行性別平等教育之社會宣導。
 - (二) 推展有關性別平等教育之社會事項。
 - 四、校園性別事件防治組之任務如下：(對應單位：訓導組、總務處)
 - (一) 研設校園性侵害及性騷擾之防治規定, 建立校園性別事件處理流程與機制並協調及整合相關資源。
 - (二) 調查及處理與本法有關之案件。
 - (三) 規劃及宣導建立性別平等之安全校園空間。
- 陸、委員採任期制，任期為二年，期滿得續聘之。委員出缺時，應予補聘，補聘委員任期至原委員任期屆滿時止。
- 柒、本會委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。性平會由校長為會議主席，校長不能出席會議時，由出席委員互推一人代理主席職務。
- 捌、委員均應親自出席會議，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。
- 玖、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：
- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章, 經有罪判決確定。
 - (二) 違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年

性制削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

(三) 有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

壹拾、 本校對擔任調查小組之本校成員，應依相關法規予以公差登記，對於本校以外之調查小組成員，應給予公差證明。教師或職員為調查小組成員時，若無適當之人得代行職務或出於自願願補行職務，而於調查完成後已為職務之補行者，應另支鐘點費或加班費以為實質補償。

壹拾壹、 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

南投縣法治國民小學性別平等委員組織及任務如下：

職稱	本職	姓名	職掌
主任委員	校長		督導、考核相關事宜
執行秘書	教導主任		1、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。 2、推動社區與性別平等相關議題之家庭教育與社會教育。
委員	總務主任		規劃改善校園人身安全環境及建立溫馨、安全、性別平等之校園空間。
委員	家長會長		1、參加委員會議討論。 2、擔任性別平等教育教學與輔導。 3、推展宣導活動及隨機指導。 4、協助各班導師實施性別平等教育。
委員	教師		
委員	護理師		
學生代表	學生		

承辦人：

教導主任：

校長：

法治國民小學 114 學年度反霸凌資料—校園霸凌相關人員法律責任

※兒少福利法第 30 條：任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。

一、學生法律責任：

（一）刑罰：

- 1.傷害：3 年以下有期徒刑、拘役或 1000 元以下罰金（致死或致重傷則刑責更重）。
- 2.強制：3 年以下有期徒刑、拘役或 300 元以下罰金。
- 3.恐嚇：2 年以下有期徒刑、拘役或 300 元以下罰金(索取財物則刑責更重)。
- 4.侮辱：拘役或 300 元以下罰金（強暴手段則刑責更重）。
- 5.誹謗：1 年以下有期徒刑、拘役或 500 元以下罰金（散布文字圖畫則刑責更重）。
- 6.惟依少事法：7~12 歲之人可能以「保護管束處分」代替 12~18 歲之人視案件性質依規定課予刑責或相關處分。

（二）行政罰：新台幣 6~30 萬元罰鍰，並公告其姓名。

（三）民事賠償：

- 1.一般侵權之損害賠償
- 2.侵害人格權之損害賠償

二、法定代理人：負民事侵權行為之連帶賠償責任。

三、教育人員：

（一）通報義務：知悉者應於 24 小時內通報。

（二）未通報罰則：新台幣 6 千~3 萬元罰鍰，另依成績考核辦法規定，違反法令情節重大，得記大過。

一、教育宣導：

- (一) 友善校園週→反霸凌、反毒、反黑
- (二) 週會、班會及其他集會
- (三) 融入教學：落實人權、法治、生命、品德及性平教育
- (四) 部長給校長的一封信→校長給家長的一封信

二、發現處置(發現預防)：

- (一) 暢通行政聯繫管道：
 - 1. 中央、地方跨部會(局處)校園安全聯繫會報
 - 2. 學校、派出所：校園安全支援協定書
- (二) 暢通申訴反映管道：
 - 1. 教育部 0800-200885
 - 2. 縣市反霸凌投訴電話
 - 3. 學校霸凌投訴信箱+導師聯絡電話與 E-mail 信箱
 - 4. 校園生活問卷調查表

三、介入輔導(輔導處遇)

- (一) 霸凌評估會議確認→學校擬定輔導計畫(case by case 逐案評估審酌)
- (二) 通報聯繫社政、警政單位協助
- (三) 徵求家長同意、轉介專案諮商輔導
- (四) 縣市設立法律諮詢專線
- (五) 如果經諮詢討論，外界普遍認為台灣需要類似「暫時性限制或禁止接觸」的處遇措施。則參考國外經驗(三個必須)：
 - 1. 必須通過立法程序
 - 2. 必須由法院才可裁定→並不是任何人都可以主張這樣做
 - 3. 被裁定個案必須輔以持續性高密度的專業輔導

南投縣法治國民小學 114 學年度學生獎助學金實施辦法

壹、宗旨：

校內外各善心人士為發揮行善濟貧情操，並鼓勵學生多元發展，捐款本校運用，特訂定本辦法，旨在獎助優秀之學生及獎勵學童發展多元才藝，使各項才藝及課業優秀學生能專心向學，期望學生能一展長才。

貳、本獎學金頒發對象：

- 一、學生學習成就績優獎學金：學業成績在各年級訂定標準以上。
- 二、學生進步獎學金：
 - 一～六年級每班三名進步獎學生。
- 三、個人對外比賽成績優秀獎學金：個人代表學校參加對外比賽得獎者。
- 四、對外投稿獎勵：學生或教師對外投稿獲刊出者。

參、本獎助學金頒發之金額如下：

- 一、學生學習成就績優獎學金
 - 高年級月考總平均 90 分以上每名學生頒發書局禮卷壹佰元正。
 - 中年級月考總平均 92 分以上每名學生頒發書局禮卷壹佰元正。
 - 低年級月考總平均 95 分以上每名學生頒發書局禮卷壹佰元正。
- 二、學生進步獎學金
 - 一～六年級月考總進步前三名，每名學生頒發書局禮卷壹佰元正。
- 三、對外比賽成績優秀獎學金：
 - 1、鄉級比賽 1-3 名或甲等以上（特優、優等、甲等）者
每名分別頒發書局禮卷壹佰元正。
 - 2、縣級比賽 1-3 名或優等以上者
每名分別頒發書局禮卷壹佰伍拾元正。
 - 3、全國比賽 1-3 名或進入決賽以上者
每名頒發獎學金新台幣伍佰元正。
- 四、對外投稿獎勵：
 - 1、頒發投稿者與稿酬相同之獎勵金，以茲鼓勵；倘若無稿酬，則頒發書局禮卷壹佰元正。
 - 2、投稿學術期刊獲刊出者，每名頒給新台幣壹仟元正。

肆、本獎學金申請日期：

- 一、學生學習成就績優獎學金及進步獎：每次月考成績公布時申請。
- 二、對外比賽成績優秀獎學金：競賽成績公布後即辦理申請。
- 三、報紙或各項刊物文章刊出時。

伍、本獎助學金發放日期：

- 一、學生學習成就績優獎學金及進步獎：每次月考後一周
- 二、對外比賽成績優秀獎學金：每學期不定時頒發。
- 三、報紙或各項刊物文章刊出時。

陸、本獎助學金申請流程及所需證件：

- 申請時應填具獎助學金申請表，並繳付下列證件：
- 一、學生學習成就績優獎學金：每次申請時之學期的成績證明書。
 - 二、對外比賽成績優秀獎學金：競賽成績公布或獎狀之影印本。
 - 三、對外投稿刊登文章之副本。

柒、申請資格僅限就讀法治國民小學在籍學生。

捌、經費來源：本校獎助學金

玖、以上辦法經校務會議通過後，交由校長公佈後實施。

承辦人：童玉琳

教導主任：波吉，達納

校長：周詠菡

南投縣仁愛鄉法治國民小學學生獎勵與管教委員會設置辦法

中華民國 114 年 9 月 10 日校務會議通過

壹、南投縣仁愛鄉法治國民小學(以下簡稱本校)依據本校教師輔導與管教辦法之注意事項第 20 條之規定，設置學生獎勵與管教委員會(以下簡稱本會/獎管會)有所遵循，特定訂本規定。

貳、目的

- 一、積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。
- 二、透過理性管理，保障學生權益，促進校園和諧。
- 三、揚善止惡，賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

參、任務

- 一、研擬訂定或修正本校學生獎勵管教規定。
- 二、審議大功之學生獎勵事件。
- 三、審議學校之特殊管教措施。

獎勵措施，應由提案人（單位）簽會導師後，送學務處核定。

獎勵管教事件，應由總務處簽會導師及輔導室提供意見，經獎管會討論決議。

肆、本會設置委員 5 人，其中總務處主任為當然委員委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、行政人員代表 1 人：訓導組長及輔導組長優先擔任之。
- 二、教師代表 1 人：低、中、高年級教師科任教師優先擔任之。
- 三、家長代表 1 人：由本校家長會推選擔任之。
- 四、學生代表 1 人：優先由高年級學年主任推選，並取得法定代理人或實際照顧者同意後聘任之。

伍、實施要項：

- 一、本會由總務主任擔任主席，召集並主持會議。訓導組長彙整個案，並提報申請之。
- 二、主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。
- 三、主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。
- 四、本會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 五、本會經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。
- 六、本會審議重大違規事件或特殊管教措施時，應秉客觀、公正、專業，不公開原則，瞭解事實經過，應於開會五個工作日前通知相關單位、學生及其法定代理人或實際照顧者，以書面或到場陳述意見，陳述及相關詢問內容應予記錄。
- 七、本會審議獎勵管教事件之決定，以無記名投票表決方式為之。
- 八、本會之與會人員及相關工作人員對於審議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受管教學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

陸、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

南投縣仁愛鄉法治國民小學學生獎勵與管教委員會名單

序號	編組職稱	職稱	姓名	備註
1	當然委員	總務主任		
2	行政人員 代表	訓導（輔導）組長		
3	教師代表	低中高年級教師或 科任教師		
4	家長代表	家長會推派		
5	學生代表	高年級教師推派		

法治國民小學 114 學年度學生獎懲實施要點

中華民國 114 年 9 月 10 日校務會議通過

一、本要點依南投縣國民中小學學生獎懲辦法第十三條規定訂定之。

二、本要點基於實現教育目的，維持本校秩序，確保學生學習所必要，並符合下列原則：

- (一) 明確性原則：獎懲處理程序應具體明確，並為學生可預見及理解。
- (二) 平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別對待。
- (三) 比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性、必要性及衡平性。
- (四) 正當程序原則：獎懲決定應遵循公平合理之相關程序規範。

三、本校執行學生獎懲程序，依下列原則為之：

- (一) 維護受教權原則：懲處措施，無正當理由不得剝奪學生受教權利及教育資源之使用。
- (二) 即時處理原則：個案處理應即時為之。
- (三) 陳述意見原則：懲處前應給予學生陳述意見之機會，以瞭解學生行為之動機及目的。
- (四) 保密原則：獎懲過程應注意個人資料之保密。
- (五) 輔導原則：本校應本於教育理念，積極正向輔導學生。

四、學生行為之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之標準：

- (一) 行為之動機及目的。
- (二) 行為之手段及行為時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度及所生之危險或損害。
- (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況及家庭狀況。
- (五) 學生之品行、智識程度及平時表現。
- (六) 行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

五、本校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(一) 獎勵方式：

1. 「榮譽卡」記點：每學期初時發榮譽卡一張，點數採取累計制，不受年度限制。由學生自行保管，遺失者由訓導組補發，點數重新歸零計算。
2. 「校長小客人」：每三個月班級推派一位品格優良代表，與校長共進早餐。

(二) 「榮譽卡」與「校長小客人」獎勵標準：

1. 有以下行為者可成為「校長小客人」：
 - (1) 拾金不昧者。
 - (2) 能主動撿拾校園內垃圾者。
 - (3) 能主動協助同學或師長進行各項工作者。
 - (4) 各項作業書寫優良者。

- (5) 個人整潔衛生表現優良者。
- (6) 打掃工作認真積極盡責者。
- (7) 校內舉行各項學藝及交流活動表現優良者。
- (8) 公開場所能主動發問、發表，並儀態大方有禮者。
- (9) 主動愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (10) 熱心公益活動，確有成績表現者。
- (11) 見義勇為，能保全團體或他人之利益者。
- (12) 每週英文單字闖關卡達標準者。
- (13) 有其它優良行為表現經由師長認可者。
- (14) 擔任臨時性志工，工作認真由帶領老師發獎勵卡一張。
- (15) 家長參與學校各項活動，如：家長大會、班親會、親職教育、與民間單位合作辦理之活動等，
每次活動由承辦老師發獎勵卡一張。

2. 學生如有特殊優良表現事項，視表現程度導師提出獎勵。

3. 榮譽卡集點獎勵：

- (1) 每張榮譽卡有四十點，集滿可兌換獎品一份及期末抽獎卷一張。
- (2) 榮譽卡累積三十點即可獲得校長獎勵卡一張，可獲邀成為校長小貴賓至校長室作客。
- (3) 榮譽卡點數集滿一張後，學生參與期末夾文具活動與抽獎。
- (4) 榮譽卡集滿之抽獎活動，於每學期六月公開進行。

(三)實施原則：

- 1. 公開公平並符合比例原則。
- 2. 全校教職員均有獎勵學生之權利與義務。
- 3. 榮譽卡記點除上述規定外，統一由訓導組長或導師專責登記。
- 4. 使用前強調榮譽的重要，並說明使用方法及得獎標準。
- 5. 榮譽卡遺失或破損致無法辨識者不予補發。
- 6. 榮譽卡點數除上述規定外，教職員不可因任何理由苛扣點數，如有特殊理由，則另案討論。
- 7. 榮譽卡除遺失點數自動歸零外，點數歸零或扣點，須由校長召開學生獎懲會議討論通過後執行，會議人員為校長、教導主任、訓導組長、輔導老師、學生之導師。

六、本校為懲罰學生不當行為，得採取下列懲罰措施：

(一) 學生行為不當且情節輕微者，本校應予糾正，並得採取適當輔導措施或由教師採取一般管教措施。

(二) 學生行為不當且情節重大者，本校應予糾正，並得採取適當輔導措施或由學務處採取一般管教措施。

(三) 學生行為不當且情節更為重大者，本校應予糾正，並得採取適當輔導措施或由學務處提交學

生獎懲會評議採取之管教措施。

本校學生懲罰案件，以輔導方式為主，管教方式為輔，懲罰措施具體內容參考如附表一。

七、本校為處理學生大功、行為不當且情節更為重大之獎懲，依規設置學生獎懲會：

（一）學生獎懲會置委員七人，任期一年，均為無給職，由校長就如下人員聘（派）任之，且任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

1. 教務主任、總務主任、訓導組長共 3 人。

2. 教師會代表 2 人。

3. 家長會代表 1 人。

4. 學生代表 1 人。

（二）學生代表經學生自行選舉產生、學生自治組織推派或校務會議選出之學生代表。

八、學生獎懲全校教職員工均得申請提出，並依以下學生獎懲程序處理：

（一）嘉勉（含代幣發放）及學生行為不當且情節輕微之一般管教及輔導措施，由教師在不違反法令下自行執行。

（二）每月品格之星及學生行為不當且情節重大之一般管教及輔導措施，由學務處負責核定執行，並通知導師及輔導處。

（三）大功及學生行為不當且情節更為重大之管教及輔導措施，由教務處簽會導師及輔導處簽註意見後，提經學生獎懲會評議經校長核定後執行。但情況急迫，應立即移送警察機關者，不在此限。

九、學生獎懲事件結果：

（一）學生獎懲會就學生獎懲事件所為之評議結果，經校長核定後，學生獎懲會應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其法定代理人。

（二）非屬前項獎懲事項，本校應以書面送達受獎懲學生，其書面應明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，適時通知法定代理人。

（三）校長對前條第一項學生獎懲會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請學生獎懲會復議；校長對學生獎懲會復議結果仍不同意時，經學生獎懲會會議出席委員三分之二以上決議維持學生獎懲會原獎懲評議結果，或經學生獎懲會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予執行。

（四）學生對本校獎懲結果，認為違法或不當致損害其權益者，得依本校處理學生申訴案件之規定於知悉或通知送達之次日起二十日內，由其法定代理人以書面向本校提出申訴。

十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

教務主任：

校長：

附表一、懲罰措施具體內容參考

項目	參考具體內容
學生行為不當且情節輕微者，採取適當輔導措施或由教師採取一般管教措施	1. 違反上課規定，影響教學秩序或他人學習。 2. 不聽班級幹部因執行公務之善意勸告者。 3. 不按時繳交作業，經勸導無效者。 4. 不履行班會規定或生活公約情節輕微者。 5. 言行涉及公然侮辱、毀謗或恐嚇等法律責任，情節輕微者。 6. 值勤不盡職者。 7. 參加公眾或團體活動等，影響活動秩序、進行或他人權益，情節輕微者。 8. 拾物不送招領，據為己有，情節輕微者。 9. 偷閱他人日記或信件者。 10. 無正當理由常遲到，屢勸無效者。 11. 在公共場所高聲喧嚷影響秩序者。 12. 損害公物不主動報告者。 13. 亂丟垃圾或其他破壞環境衛生行為，經勸導仍未改正者。 14. 集會無故離開。 15. 欺騙尊長、同學或朋友，情節輕微者。 16. 未經同意使用他人智慧財產權。 17. 其他不當或違規行為經學校糾正不聽從，情節輕微者。
學生行為不當且情節重大者，本校應予糾正，並得採取適當輔導措施或由學務處採取一般管教措施	1. 蓄意違反集會秩序。 2. 違反試場規則，情節輕微者。 3. 攜帶、觀看、傳閱不正當之書刊或圖片者。 4. 冒用或偽造家長文書印章者。 5. 塗改點名單、請假單、成績單或其他資料者。 6. 不假離校外出者。 7. 拾物不送招領，據為己有，情節嚴重者。 8. 言行涉及公然侮辱、毀謗或恐嚇等法律責任，經糾正不聽者。 9. 偷竊行為，情節輕微者。 10. 不服從糾察隊或幹部因執行公務之糾正者。 11. 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。 12. 不遵守交通規則。 13. 飲酒、抽煙、嚼檳榔者。

	14. 賭博行為，情節輕微者。 15. 出入禁止未滿十八歲進入之場所者。 16. 無故不參加重要集會或活動者。 17. 毆打同學，情節輕微者。 18. 違反性別平等教育法或校園霸凌防治準則，經有關委員會調查屬實情節輕微者。 19. 參加公眾或團體活動等，影響活動秩序、進行或他人權益，經勸導仍不改正者。 20. 其他不當或違規行為經學校糾正不聽從，情節嚴重者。
學生行為不當且情節更為重大者，本校應予糾正，並得採取適當輔導措施或由學務處提交學生獎懲會評議採取之管教措施	1. 樹立幫派或參加不良組織。 2. 集體械鬥情節重大者。 3. 對師長言行涉及公然侮辱、毀謗或恐嚇等法律責任，情節嚴重者。 4. 違反試場規則，情節嚴重者。 5. 竊盜行為情節重大者。 6. 勒索威脅者。 7. 蓄意規避公共服務，並影響他人者。 8. 酗酒、吸食或注射違禁藥品。 9. 賭博行為，情節嚴重者。 10. 校內、外言行涉及各校學生獎懲規定或違反公共秩序，經民眾陳情或相關機關通報或引起社會輿情，情節重大者。 11. 未經同意使用他人智慧財產權營利，如販賣。 12. 攜帶違禁物品，情節重大者。 13. 故意毀損公物，情節嚴重者。 14. 聚集校外人士到校滋事者。 15. 收留逃學、逃家同學而故意隱藏不報者。 16. 違反性別平等教育法或校園霸凌防治準則，經有關委員會調查屬實情節重大者。

法治國民小學 114 學年度學生行為規範

- 01、上學時不可無故遲到或早退。
- 02、上課期間特殊原因不可自行離開教室，須經上課教師同意。
- 03、對於各項考試及測驗要依自己實力不可有作弊之行為。
- 04、對待師長、同學及賓客要有禮貌，並能主動問好。
- 05、上學的服裝要符合學校規定(星期三穿著校服，星期一、二、四、五穿著便服或運動服)，衣著要整齊乾淨，衣服下擺要紮進褲子。
- 06、早上到校前要刷牙洗臉，午餐飯後要刷牙，上完廁所要洗手，指甲要修剪。
- 07、男、女生頭髮要梳理整齊，不可染髮及抹髮膠。
- 08、對自己份內的工作要盡力完成不拖延不怠慢。
- 09、不可在走廊、樓梯間及室內跑步或玩耍。
- 10、對於校園內老師叮嚀之危險地區不可靠近。
- 11、不得攜帶危險物品(如刀、假(真)槍、彈弓)、不良刊物及影片(如色情、暴力及漫畫)到校。
- 12、上課鐘響時要立即回到上課地點。
- 13、要保持校園環境整潔，不亂丟紙屑，並能主動撿起紙屑。
- 14、對於學校各項設施均要愛惜維護，如有損壞要主動通知老師。
- 15、借用各專科教室內(如自然科、體育器材室、音樂教室、圖書館及電腦教室)及其它的各項設備要按時無損壞歸還，如有損壞要自行維修或賠償。
- 16、校園中除自己班級教室、上課教室、圖書館、體育器材室外，其餘室內空間未經師長允許不可進入。
- 17、學校的開放空間(如牆壁、黑板、公告欄)不可自行塗鴉(寫)。
- 18、在校內外不可做出抽菸、喝酒、吃檳榔及吸食毒品等違法行為。
- 19、在校內外不可有打架、欺騙、偷竊、破壞公物及欺負他人等行為。
- 20、未有家長帶領不可到溪流、河岸或瀑布玩耍。
- 21、未有家長帶領或同意不可到撞球間及卡拉 OK 店逗留。
- 22、要聽從導護生、大隊長、路隊長及小義工的指導。
- 23、遵守智慧財產權，不非法使用軟體及違法複印校園各種書籍。
- 24、違反上述規定者由導護老師或訓導組長處予勞動服務。
- 25、本校規每學年度末時由全體教職員討論修正。

法治國民小學 114 學年度學生在校時間實施原則

- 一、本校為落實推動 108 課綱，並規範本校學生在校作息時間，依據 100 年 7 月 5 日府教學字第 10001363760 號函頒訂之**南投縣國民中小學學生在校時間實施原則**訂定之。
- 二、本校作息時間規範如下：
 - (一)學生上學時間以不早於七時三十分，放學時間全日課以十六時三十分前，半日課以十二時五十分前為原則。
 - (二)學生上放學時間得考量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)如辦理課業輔導，放學時間不得超過十七時三十分。
- 三、各校應依課程綱要之規定，安排各學習領域及彈性學習節數，其他非學習節數之活動，如升降旗、清掃、晨間活動、午餐、午休、導師時間等不列入學習總節數內，由各校依本原則納入作息時間內規劃辦理。
- 四、各校於開學、學生定期評量等上課日，應依平時作息時間按時上下學。
- 五、各校如遇特殊情形，須暫時調整學生在校時間，得在規定時間範圍內自行變更，惟不得影響學生上課總節數，且須先與社(學)區家長充分溝通後實施。
- 六、各校辦理寒暑假學藝活動及課後輔導，依教育部「國民中學課外輔導及留校自習實施原則」及本縣「南投縣寒暑假學藝活動及課業輔導實施要點」規定辦理。
- 七、各校應依本原則擬訂學校作息時間表，納入學校課程計畫，並經校務會議通過後實施。
- 八、本原則由校務計畫通過經校長公布實施。

法治國民小學 114 學年度 SDGs 永續發展目標、內涵與議題

序號	核心價值	學生具體行為表現	建議討論議題
1	 1 消除貧窮	1. 參與學校或社區的募捐活動，幫助貧困家庭。 2. 理解並尊重來自不同經濟背景的同學。 3. 學會節約資源，不浪費學校供應的食物和物資。 4. 分享學習用品和資源給需要的同學。 5. 關心家人和社區中的貧困問題，並尋求幫助方法。	1. 台灣政府推動社會福利措施。 2. 偏遠地區兒童生活困境與社會資源分配。 3. 全球貧窮問題和各國的扶貧計劃。 4. 非營利組織在台灣推動的救助行動。 5. 世界糧食計劃署在全球的救助活動。
2	 2 終結飢餓	1. 瞭解食物的來源與生產過程，珍惜食物。 2. 支持學校的午餐計劃，並不浪費食物。 3. 在學校舉辦的食物募捐活動中捐贈食品。 4. 學習健康飲食的知識，保持均衡飲食。 5. 參與種植校園菜園，體驗食物生產過程。	1. 校園午餐政策與營養均衡的重要性。 2. 台灣食物銀行的運作與貢獻。 3. 全球糧食短缺問題與解決方案 4. 糧食浪費對全球飢餓問題的影響。 5. 農業技術如何改變糧食生產。
3	 3 健康與福祉	1. 每天保持規律運動，參加學校的體育活動。 2. 學習並實踐健康飲食習慣。 3. 保持良好的衛生習慣，如勤洗手。 4. 參與學校舉辦的健康檢查或健康教育活動。 5. 關心同學的身心健康，發現問題及時告知老師。	1. 學校的健康計劃和體育活動推動。 2. 台灣公共衛生事件，如流感疫苗接種。 3. 全球性傳染病防控措施。 4. 兒童心理健康與壓力管理。 5. 社會對於健康飲食的倡導和實踐
4	 4 優質教育	1. 積極參與課堂活動，努力學習各科知識。 2. 鼓勵同學共同進步，互相幫助學習。 3. 保持學習用品的整潔和規整。 4. 關心學校教育資源的公平分配。參與學校舉辦的課外活動和社團，培養多元興趣。	1. 台灣偏鄉教育資源分配與支援。 2. 台灣 12 年國教改革與實施情況。 3. 全球教育不平等問題與解決方案。 4. 網路學習平台的興起與影響。 5. 非政府組織在教育領域的貢獻。

5	5 性別平等 	1. 尊重同學的性別差異，不做性別刻板印象的言行。 2. 了解並尊重不同文化中的性別角色。 3. 在遊戲和體育活動中，尊重並接納不同性別的同學參與。 4. 積極參與學校舉辦的性別平等教育活動。	1. 台灣推動的性別平等教育政策。 2. 全球性別平等運動的發展。 3. 校園性別歧視事件的探討與應對。 4. 非營利組織對於性別平等的推廣。
6	6 淨水與衛生 	1. 每天帶水壺上學，減少使用瓶裝水。 2. 主動參與保持學校衛生設施的清潔。 3. 學會正確使用和保護學校的飲水設施。 4. 支持學校的節水計劃，不浪費水資源。 5. 學習並宣導飲用乾淨水的重要性。	1. 台灣的飲水安全與水資源管理。 2. 全球飲水問題及各國的解決方案。 3. 衛生設施的改善對健康的影響。 4. 環保組織在台灣推動的水資源保護活動。 5. 新技術在水資源管理中的應用。
7	7 可負擔的永續能源 	1. 參與學校的節能減碳活動，如關燈節能。 2. 學習關於太陽能 and 風能的基本知識。 3. 支持學校使用可再生能源的設施。 4. 主動關掉不使用的電器，節約能源。	1. 台灣的再生能源政策與發展。 2. 全球清潔能源技術的進展。 3. 學校如何推動節能措施。 4. 自然能源在法治部落的應用。
8	8 就業與經濟成長 	1. 學習關於不同職業的知識，了解各行各業的工作特點。 2. 參加學校舉辦的職業探索活動。 3. 理解並尊重各種工作的價值。 4. 學會管理零用錢，培養理財意識。	1. 台灣的就業市場與青年創業。 2. 全球經濟發展與環保之間的平衡。 3. 兒童勞動問題與社會對策。 4. 科技進步對職業的影響。 5. 綠色經濟的發展與就業機會。
9	9 永續工業與基礎建設 	1. 了解學校周圍基礎設施的功能與運作。 2. 支持學校的科技創新活動，如科展。 3. 參與學校的基礎設施保護和維護工作。 4. 學習並應用簡單的科技製作，如模型建造。	1. 台灣的基礎設施建設與更新。 2. 科技創新對未來產業的影響。 3. 學校科技設備的更新與維護。 4. 智慧城市的建設與挑戰。 5. 全球基礎設施建設中的創新案例。
10	10 消弭不平等 	1. 了解並尊重來自不同背景的同學。 2. 參與學校的平等教育活動，推動不歧視的校園文化。 3. 支持並幫助弱勢同學的學習和生活。 4. 理解並尊重文化多樣性，參加學校的文化交流活動。	1. 台灣社會的弱勢群體保障措施。 2. 原住民在現代社會中的微歧視。 3. 全球貧富差距問題及解決方案。

		5. 在學校中倡導友善校園，不排擠他人。	4. 校園中如何實現平等機會。 5. 移工在台問題
11	 11 永續城鄉	1. 參與社區或學校的環保活動，如垃圾分類。 2. 學習如何維護公共設施，愛護校園環境。 3. 支持校園綠化，參加植樹或綠化活動。 4. 了解社區規劃與公共交通的意義，支持可持續發展。 5. 推廣騎腳踏車或步行上下學，減少碳足跡。	1. 台灣各地的城市永續發展計畫。 2. 全球智慧城市建設的最新進展。 3. 台灣社區綠化與環保措施。 4. 公共交通系統對減少污染的影響。 5. 校園如何成為永續社區的一部分。
12	 12 責任消費與生產	1. 學習如何辨別環保產品，支持綠色消費。 2. 瞭解和減少日常生活中的浪費，推動校園節約文化。 3. 支持學校的資源回收計畫，主動參與垃圾分類。 4. 參與校園和社區的二手物品交換或義賣活動。 5. 學習製作簡單的再生手工藝品，推廣環保理念。	1. 台灣的廢棄物處理與資源回收政策。 2. 全球可持續生產模式的倡導與實施。 3. 台灣校園中的環保與再生資源教育。 4. 社會企業如何推動負責任消費。 5. 國際間減少塑料污染的行動。
13	 13 氣候行動	1. 參與學校的節能減碳活動，如關燈節能日。 2. 了解氣候變遷的基本概念，支持環保活動。 3. 參加學校舉辦的氣候變遷講座或討論會。 4. 主動參與學校或社區的植樹活動，改善環境。 5. 在學校中推廣節能減碳的生活方式，如少用空調。	1. 台灣政府推動的氣候變遷應對措施。 2. 全球氣候變遷的影響與各國應對策略。 3. 學校如何通過教育推動學生參與氣候行動。 4. 青少年在氣候變遷行動中的角色 5. 國際社會的氣候協議與台灣的參與。
14	 14 永續海洋與保育	1. 了解海洋生態系統的重要性，支持保護海洋的活動。 2. 參與校園或社區的淨灘活動。 3. 學習關於塑膠污染對海洋生物的影響，減少塑膠使用。 4. 支持校園內的水資源保護活動，如節約用水。 5. 參加學校舉辦的海洋環保教育活動。	1. 台灣的海洋保護區與保護措施。 2. 全球海洋塑膠污染問題及解決方案。 3. 校園中的水資源保護和教育活動 4. 法治水下生命的現狀與發展。 5. 武界壩對生態系造成的影響。

15	15 陸域生態 	1. 參與學校或社區的植樹活動，保護森林資源。 2. 學習保護野生動植物的知識，參與校園生態教育。 3. 協助學校的綠化工作，愛護校園植物。 4. 了解並參與保護自然資源的活動，如清理垃圾。 5. 宣導保護生物多樣性的觀念，參加生態保護相關課程。	1. 台灣的森林保護與植樹造林政策。 2. 全球生物多樣性危機與保護行動 3. 校園中的生態教育與綠化措施。 4. 武界野生動物保護的現狀與挑戰 5. 傳統原住民對於生態保育的知識
16	16 制度的正義與和平 	1. 學習並尊重學校的規則，培養良好的紀律觀念。 2. 參與學校的法治教育課程，了解基本的法律知識。 3. 和平相處，解決同學間的衝突。 4. 主動舉報校園中的不正當行為，如霸凌現象。 5. 支持學校的民主決策過程，參與班級或模範生選舉。	1. 校園中如何推動法治教育。 2. 台灣的校園欺凌問題與對策。 3. 兒童權利公約的內涵與實際行動。 4. 校園民主參與的重要性與實踐。 5. 台灣的法治社會建設與挑戰。
17	17 永續發展夥伴關係 	1. 參與學校與社區的合作活動，如社區服務。 2. 支持學校與其他機構合作的教育計畫或活動。 3. 在學校中組織或參加志願者團隊，共同完成任務。 4. 學習並理解全球合作的重要性，參與國際交流活動。 5. 參加學校的跨校交流活動。	1. 台灣學校與國際機構的合作項目。 2. 全球 SDGs 推動的國際合作案例。 3. 台灣的社區合作與學校支援活動。 4. 認識交流學校與合作計畫

法治國民小學 114 學年度導護工作實施辦法

一、目的：

加強學生生活教育，維護學生在校及上下學路隊安全，指導學生校園整潔工作，指導兒童養成有禮貌、守秩序、愛整潔等美德。

二、值勤範圍：

1. 學生上課期間為校園內學生活動範圍。
2. 學生上下學時延伸至校門口。

三、值勤時間：

每週一至週五上午七時至下午四時四十分。

四、工作內容：

1. 負責學生各項集會及全校性臨時交辦事項。
2. 負責廣播提醒學生每週例行性工作。
如：環境整潔、兒童朝會、垃圾分類、午餐後潔牙。
3. 於統一打掃時間播放音樂。
4. 每週三兒童朝會進行一次品德教育核心價值閱讀活動。
5. 配合學校推行重點項目進行宣導。
6. 督導全校學生整潔、秩序及禮貌。
7. 依照訓導組排定項目，帶領學生課間活動。
8. 於早上七時到校園巡視，維護學生上學之安全及維持學生秩序。
9. 於午休時間巡視校園搭配導護生維持校園安全及班級秩序。
10. 負責指揮集合學生放學並指導路隊秩序及安全。
11. 指導導護生執行各項糾察工作。
12. 假日前一日巡視校園各教室門窗有無上鎖。
13. 處理學生偶發事件。
14. 遇到無法處理之事項須立即委請訓導組協助處理。
15. 負責辦公室保全設定，下班時間移交留置辦公室同仁。
16. 將每日處理之學生事務登記於導護日誌中。

五、各項例行性工作時間：

1. 環境整潔：(1) 星期一晨掃：7：50~8：00 (2) 星期一、二、四：15：40~16：00
(3) 星期三、五：12：30~12：50 (4) 低年級自行管理
2. 午餐時間：(1) 12：00 廣播學生洗手抬飯菜並放音樂。
(2) 12：20 廣播學生進行刷牙並放刷牙歌。
(3) 12：30 廣播學生進行午休並開始巡視校園。
3. 漱口水：星期三 12：30 學生用完午餐刷牙後，進行漱口水活動。
4. 垃圾分類：每天打掃時間各班環保小義工進行垃圾分類工作。
5. 兒童朝會：星期三 08：00

六、服裝：

導護老師須著整齊、乾淨裝，頭髮要梳理儀容要乾淨有精神，不得穿著涼鞋或拖鞋。

七、工作移交：

每週五中午 12：00，上一位導護老師將待完成事項移交下一位導護老師使用，並將「導護日誌」交訓導組。

八、工作輪值：

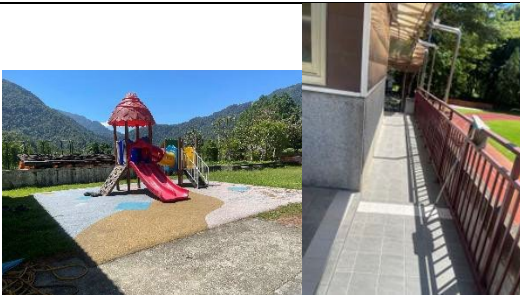
1. 學年度初由訓導組排定年度導護老師輪值表，每一週排定一位導護老師，當週導護老師如遇公假、公差或事病假無法執勤時，自行協調校內其餘老師代為執勤或交換執勤時間，同時告知訓導組。
2. 女教師懷孕週數滿八週起至分娩假結束可免值導護工作。
3. 有特殊狀況而無法執行導護工作之教師，可由訓導組協調暫停輪值或減少輪值導護時間

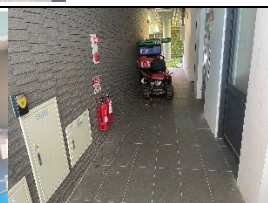
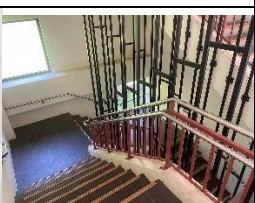
九、本項實施辦法於校務會議中討論通過後實施，修正時亦同。

南投縣仁愛鄉法治國民小學 114 學年度導護工作輪值表

學期	週次	日 期	導護老師	學期	週次	日 期	導護老師
第 1 學 期	01	09/01-09/07	洪明興	第 2 學 期	01	02/23-02/28	李俐怡
	02	09/08-09/14	李淑慧		02	03/02-03/08	何亞孺
	03	09/15-09/21	李俐怡		03	03/09-03/15	林恩惠
	04	09/22-09/28	何亞孺		04	03/16-03/22	江淑華
	05	09/29-10/05	林恩惠		05	03/23-03/29	司孟儒
	06	10/06-10/12	江淑華		06	03/30-04/05	張韻勤
	07	10/13-10/19	司孟儒		07	04/06-04/12	吳聳慈
	08	10/20-10/26	張韻勤		08	04/13-04/19	洪明興
	09	10/27-11/02	吳聳慈		09	04/20-04/26	李淑慧
	10	11/03-11/09	洪明興		10	04/27-05/03	李俐怡
	11	11/10-11/16	李淑慧		11	05/04-05/10	何亞孺
	12	11/17-11/23	李俐怡		12	05/11-05/17	林恩惠
	13	11/24-12/30	何亞孺		13	05/18-05/24	江淑華
	14	12/01-12/07	林恩惠		14	05/25-05/31	司孟儒
	15	12/08-12/14	江淑華		15	06/01-06/07	張韻勤
	16	12/15-12/21	司孟儒		16	06/08-06/14	吳聳慈
	17	12/22-12/28	張韻勤		17	06/15-06/21	洪明興
	18	12/29-01/04	吳聳慈		18	06/22-06/28	李淑慧
	19	01/05-01/11	洪明興		19	06/29-06/30	洪明興
	20	01/12-01/18	李淑慧				
	21	01/19-01/20	洪明興				

法治國小 114 學年第一學期打掃區域分配表

【班級】/人數	打掃區域	備註
【一年級】20 人	一年級教室及前後走廊	
	一到三年級教室後方紅磚區	
	舊大樓至新大樓空地	
【二年級】22 人	* 二年級教室及前後走廊	
	* 四到六年級教室後方紅磚區	
	* 遊戲器材及廚房周遭、廚房外側走道	

	*二甲教室後方洗手台、 飲水機	
【三年級】 17 人	*三年級教室及前後走廊 *新建築二樓廁所及走廊	
	*新大樓專科教室	
	*新大樓一樓空地	  
【四年級】 11 人	*四年級教室及前後走廊 *二樓川堂、中央樓梯	 
	*一樓川堂及紅磚區	

	*二樓辦公室走廊	
【五年級】11人	*五年級教室及前後走廊	
	*辦公室、健康中心、電腦教室	
	*一、二樓廁所	
【六年級】15人	*六年級教室及前後走廊	
	*校門口、停車場	
	*資源回收場、操場、司令台	
		
	*五甲教室後方洗手台、輔導室、校長室	

法治國民小學 114 學年度

三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表

依據南投縣政府 100.7.13 府教學字第 10001393630 號函

輔導體制	目標	教師之職掌	輔導教師之職掌	專業輔導人員之職掌
初級預防	提昇學生正向思考、情緒與壓力管理、行為調控、人際互動以及生涯發展知能，以促進全體學生心理健康與社會適應。	- 蒐集並建立學生基本資料，充分瞭解學生。 - 掌握學生出席狀況，學生缺席應詳實記錄並立即通報。 - 了解學生的生活狀況、學習情形及行為表現，並觀察辨識學生行為。 - 積極進行班級經營，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務。 - 處理班級學生一般的困難問題、偶發事件及違規問題 - 與學生家長聯繫，進行家庭訪問及家長座談 - 配合輔導教師處理班級個案及個別諮商。 - 參與個案輔導會議。 - 認輔學生。	- 規劃全校心理衛生活動 - 規劃輔導活動相關課程 - 提供學生學習及生涯輔導之相關活動與課程 - 規劃教師輔導知能訓練及心理衛生課程 - 規劃親職教育活動 - 辦理及協助導師辦理團體心理測驗之施測與解釋。 - 輔導資料之建立整理與運用。 - 協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應的能力。 - 參與學生輔導工作的執行與評鑑。 - 提供家長及教師輔導與管教相關知能之諮詢服務。	- 提供教師與家長輔導專業諮詢及協助。 - 協助宣導教師心理健康、壓力調適、情緒管理、性侵、家暴、精神疾患等議題相關知能。
二級預防	早期發現高關懷群，早期介入輔導。	- 熟悉校內轉介與通報流程。 - 輔導及管教違規事件，嚴重問題及適應不良學生轉	- 實施個別諮商與輔導 - 特定族群學生之團體輔導。 - 個別心理測驗的施測與解釋。	- 協助學校輔導室進行個案諮商與團體諮商。 - 協助學校評估高風險學生。 - 協助個案管理。

		介輔導室予以輔導。	4.學校心理危機事件的介入與輔導 5.重大事件發生後之心理復健與團體輔導。 6.校內輔導團隊的聯繫與整合 7.協助建構輔導資源網絡 8.協助中輟學生之輔導 9.個案之家庭訪視及約談 10.特殊家庭的訪問協調與輔導 11.提供親師輔導資訊與輔導策略 12.適應不良、行為偏差學生之個案建立與輔導。 13.個案管理	4.參與個案輔導會議。
三級預防	1.針對偏差行為及嚴重適應困難學生，整合專業輔導人力、醫療及社政資源，進行專業之輔導、諮商及治療。 2.在學生問題發生後，進行危機處理與善後處理，並預防問題再發生。	1.違法行為之送警法辦。 2.校園緊急事件之危機處理。	1.支援重大事件發生後之心理復健與團體輔導。 2.學生嚴重行為問題之轉介，及依個案學生狀況適時與專業輔導人員進行合作之輔導與追蹤。 3.精神疾病及心理疾病學生之轉介，及依個案學生適時與專業輔導人員進行合作之輔導與追蹤。	1.學生與其家庭、社會環境之評估及協助 2.個案諮商與心理治療 3.團體諮商與心理治療 4.提供教師與家長輔導專業諮詢及協助。 5.提供學校輔導諮詢服務 6.學習診斷與輔導。 7.進行特殊個案學生之安置 8.個案資源運用與整合

法治國民小學 114 學年度強化國民中小學家庭訪問實施原則

壹、依據：

(一)南投縣政府 98.12.22 府教學字第 09802639690 號函

(二)教育部 98.12.18 台國一字第 0980219765 號函

貳、條文：

- 一、為增進各縣(市)政府協助國民中小學家庭訪問功能，促進親師合作機制，以協助家長聊了解學生，強化親師生良性互動溝通，並建立多元輔導管道，結合學校教育與家庭教育功能，以提高輔導學生之效果，特訂定本原則。
- 二、一般學生之訪問，由各班導師擔任，每學期至少一次，其方式可採到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式。
- 三、特殊個案學生需深入了解學生家庭生活情形和社區環境背景時，應立即與家長聯繫，探知原因及謀求解決方法，並視個案情形由導師會同相關人員共同訪問或晤談。
- 四、進行訪問時，如有安全上之顧慮，學校應提供協助並會同相關人員共同為之。
- 五、家庭訪問及晤談內容得包含家庭生活狀況(含家庭背景、生活習慣、與家人相處情形、家長期望、家長教養方式...等)、學校生活狀況(含學習狀況、人際關係，行為表現...等)或相關教育宣導。
- 六、家庭訪問所悉資料及晤談內容應予保密，對適應困難學生，應結合相關資源及認輔制度等，提供必要協助。
- 七、經家訪發現有違反兒童及少年福利法或危害學生人權者，須依法及時通報相關機關(構)並追蹤輔導。
- 八、為落實學校家庭訪問功能，各直轄市、縣(市)政府得依需要訂定相關規定。

中輟學生通報處理流程

依據：南投縣政府 99.9.2 府教學字第 09901833250 號函辦理

導師：

1. 學生未請假而曠課一、二日由導師電話或信件聯絡家長，三日以上報至教導處。
2. 請導師持續追蹤學生情形至學生復學，並將追蹤輔導情況紀錄於學生 B 表



訓導組：

1. 教務組填寫**中輟通報單**以公文形式寄送**強迫入學委員會、南投國中輔導室**；以及各警察局。
2. 由訓導組以電話或以掛號信聯繫家長，追蹤輔導返校。
3. 學生即日內返校者，個案消失。



輔導室：

1. 會同導師追蹤輔導復學。
2. 填寫**追蹤輔導紀錄表**至學生返校為止。復學後，輔導協助適應學校班級生活至情形良好。
3. 復學之後，填寫**復學通報單**；寄送**強迫入學委員會**，以及傳真或郵寄至**南投國中輔導室**。

南投縣法治國民小學防制學生藥物濫用實施計畫

壹、依據：

「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」（教育部 108 年 1 月 7 日修正）。

貳、目的：

一、透過健康促進概念，提供學生整體性與積極性的預防輔導措施，以維護學生身心健康、社會適應及適性發展。

二、結合家長組織，規劃可及性與普及性的反毒宣導策略，形成風氣。

三、強化人與環境之預防，全面盤整學生容易染毒場所與因子，研擬輔導與介入措施，並聯合檢警機關，全面防堵藥頭進入校園。

四、整合公私機構相關資源，建構藥物濫用輔導網絡，提升個案輔導成效並避免再犯。

參、組織：

一、本校成立藥物濫用防制輔導工作小組，組織表如下：

職稱	姓名	工作執掌
校長（召集人）		1. 綜理與督導小組運作。 2. 召集小組召開定期會議或臨時會議。 3. 代表對外發言或指定發言人。
教導主任		1. 負責推動藥物濫用防制融入課程規劃與實施。
教務組長		1. 辦理藥物濫用防制研習活動。 2. 負責規劃藥物濫用防制宣導與認知檢測評量工作。
訓導組長		1. 負責校園安全及災害事件即時通報。 2. 協助藥物濫用防制相關篩檢作業。 3. 進行藥物濫用高危險群篩檢（觀察晤談、校園學生使用毒品篩檢量表）
輔導教師		1. 辦理「壓力調適與情緒管理」、「衝動性與問題解決能力」、「拒絕誘惑的技巧」等訓練活動。 2. 結合校內外資源進行藥物濫用學生之輔導工作。 3. 負責協助評估藥物濫用學生個案轉介輔導與追蹤事宜。 4. 規劃與推動學習低成就學生學業輔導活動。
護理師		1. 協助藥物濫用防制宣導工作。 2. 負責「特定人員」尿液篩檢。 3. 協助藥物濫用學生之輔導工作。

二、本校成立校園安全維護小組，組織表如下：

職稱	姓名	工作執掌
校長（召集人）		1. 綜理與督導小組運作。 2. 召集小組召開定期會議或臨時會議。 3. 代表對外發言或指定發言人。
教導主任		1. 負責校園安全維護知能融入課程之規劃與實施。 2. 協助校園安全維護之宣導與訓練。

教學組長		3. 規劃與推動高關懷學生輔導課程。
訓導組長		1. 負責校園安全維護之宣導與訓練。 2. 負責依「校園安全及災害事件通報作業要點」，落實通報。 3. 配合校外會校外聯合巡察機制。 4. 設置投訴專線、申訴信箱，安排專人輪值接聽、受理。 5. 負責校園安全維護研習。
總務主任		1. 負責成立危機處理機制，並定期辦理師生危機處理知能相關訓練。 2. 負責定期檢查校園設施、設備與飲水之檢驗。 3. 負責管理校園門禁安全，避免可疑人士侵入校園。 4. 設置監視器與保全，加強校園安全維護。 5. 不定期辦理校園安全檢測，全面掌握校園危險死角。 6. 強化役男落實校園巡查工作，協助預防不法份子入侵校園肇生事端。
輔導教師		1. 負責對於生活適應、學習適應、心理適應困擾之學生建立檔案，規劃協助輔導措施。 2. 結合校內外資源有效輔導高關懷群學生。

肆、實施方式：

- 一、防制學生藥物濫用（落實三級預防）
- 二、防制黑道勢力介入校園，維護校園安全
- 三、防制校園暴力及霸凌，維護校園安全
- 四、其他維護校園安全之作法

伍、預期效益：

- 一、落實藥物濫用防制三級預防措施，有效杜絕有害藥物入侵校園，確保學生身心健康，以達健康校園之目標。
- 二、透過有系統規畫、宣導、查察、處理、輔導..等多元方式有效維護校園安全，避免暴力、霸凌、黑道入侵校園事件的發生，以營造友善校園。

陸、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

法治國民小學 114 學年度校園災害防救應變組織分工表

組別/職稱	姓名	組員	負責工作	備註
指揮官	周詠菡	波吉·達納 (副指揮官)	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 依情況調動各組織間相互支援。	帽子、哨子、學生名冊。
通報組	童玉琳	塗宗達 楊依婷	1. 通報縣市教育主管單位及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心疏散人數、收容地點、災情等。 2. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害、資源與狀況發展的資訊。 3. 通報地方救災、治安、醫療單位請求支援。	帽子、學生名冊、電話、社區各救難機關名冊與電話。
搶救組 (滅火班)	洪明興	江淑華 杜亞茜 何振康 吳聳慈	1. 受災學校教職員生之搶救及搜救。 2. 清除障礙物，協助逃生。 3. 強制疏散不願避難之教職員生。 4. 指揮成員展開滅火工作。 5. 使用滅火器、消防栓進行滅火工作。 <u>滅火器</u> ①拔安全插銷 ②噴嘴對準火源 ③用力壓握把 <u>消防栓</u> ①按下起動開關 ②連接延伸水帶 ③打開消防栓放水 6. 與消防隊連繫並協助之。	帽子、哨子、滅火器。
避難引導組	李淑慧	李俐怡 高惠珍 張韻勤 林恩惠 何亞孺	1. 擬定緊急疏散防災地圖。 (疏散路線和集合地點) 2. 協助教職員工生緊急疏散及安置。 3. 在疏散集合地點設置服務台提供協助與諮詢。 4. 協助避難至學校之民眾應急所需。	帽子、哨子。
安全防護組	梁志強	歐陽心彥 莊孟璇 陳欣頤 陳立敏 李敏雄	1. 協助發放生活物資、糧食、飲水。 2. 各項救災物資登記、造冊、保管分配。 3. 協助設置警戒標誌及交通管制 4. 維護學校及避難收容場所之安全。 5. 防救災設施操作。	帽子、哨子、警戒帶。
緊急救護組	易雅婷	江秀琴	1. 設立緊急救護站，基本急救、嚴重傷患就醫護送。 2. 安撫及心理諮商。 3. 平常急救常識宣導。	醫療器材。

南投縣法治國民小學 114 學年度學校午餐工作計畫

壹、依據：

- (一)南投縣學校午餐工作應行注意事項。
- (二)法治國小校務會議決議。

貳、目的：

- (一)減輕學生中午往返回家吃午餐的勞煩，而獲得午間充分的用膳時間與休息。
- (二)藉午餐的教育效果，導正學生的偏食習慣，獲得營養衛生常識，養成良好的飲食禮儀。
- (三)促進學生健康與合群互助的美德，並建立良好的生活教育。

參、午餐工作推行委員會委員及委員會會議召開：

- (一)午餐工作推行委員會：
主任委員：周詠菡校長
副主任委員：梁志強主任
委員：莊孟璇老師、李俐怡老師、易雅婷護理師、家長會長、家長會副會長
- (二)午餐工作推行會議：每學期召開委員會至少二次，必要時得由主任委員召開臨時會議，商討有關午餐供應事宜。

肆、學校午餐工作分配：

姓 名	職 稱	工 作 項 目	備 註
周詠菡校長	主任委員	督導午餐各項業務	
梁志強主任	副主任委員	採購午餐所需設備、監廚	
波吉·達納主任	委員	督導學生及飲食禮儀指導訓練	
李俐怡	執行秘書	推行午餐各項計畫工作、製作廚師薪資、食米請購及其他臨時交辦事項、督導學生午餐秩序及飲食禮儀指導訓練、監廚、食物驗收	
江秀琴、李敏雄	廚師	烹調食物、廚房清潔	
黃琇文主任	會計	帳務處理	
易雅婷護理師	出納	出納業務處理	
導師及科任教師	委員	國小學生飲食禮儀訓練	
幼兒園老師	委員	幼兒園學生飲食禮儀訓練	

伍、午餐辦理方式：學校自辦，學校已備有廚房，其勞務經營管理及食材採購，均由相關人員負責督導，供應學校學生及教職員工午餐。

陸、學校午餐供應方式：

- (一)於每學期正式上課日起即開始供應，每週供應午餐以五天為原則，除假日、學校特別活動外不得任意停止供餐。
- (二)學生午餐供應以三菜一湯為原則，主食應以米食為主，麵食為輔，注意質量及適合學生口味並力求變化。
- (三)副食品購買新鮮及合乎營養標準之食物，配合季節盛產的蔬果，設計符合營養原則之食譜，並能適時創新改進。
- (四)學校主、副食採購均依政府採購法規辦理。

柒、學校午餐食材供應方式：

- (一)選購食材應使用衛生優良之產品，另為協助本縣災後產業復甦，儘量採用本縣合法業者所提供之優良產品。
- (二)冷凍冷藏食品應確實分類儲存及符合先進先出之原則。
- (三)生熟食品嚴禁交叉污染及與地面接觸。
- (四)禁止使用不需加熱即可食用之外購食品及禁止超量和提前生產，並避免隔餐食用，若隔餐食用者應再予加熱。
- (五)高水活性、低酸性之食品，其溫度、酸度及時間之控管應確實。
- (六)每日供應之午餐食物應密封保存一人份完整餐食檢體(含飯、菜、湯料)，總量應至少保

留三百公克以上，保留之食品應標示日期、餐別，置於攝氏七度以下，冷藏保存四十八小時，以供必要時作為檢驗之用，並應防範遭受污染。

捌、學校午餐收費標準：目前由縣府全額補助

玖、午餐經費應開立專戶管理。午餐帳務要專帳處理，應建立詳確之會計、審核、出納、保管等內部控管制度。政府補助款需透過學校公務會計處理後再行轉帳至專戶專帳處理依補助項目執行；各項捐獻亦應依捐款人或捐獻團體指定之用途專款專用。

(一)各種收支憑證應蓋章完妥，依收支程序切實處理，其表冊應隨時記載，當月月底應即結帳整理，不得拖延辦理。

(二)會計與出納須由兩人分別擔任，存款存摺必須有校長、午餐會計、午餐出納三人之印鑑。

(三)專戶所得孳息可以循環使用，與午餐無關之支出不得在午餐經費開支。年度結算結餘款可轉入下年度使用，但不得巧立名目不當開支。

(四)午餐廚工參加保險之保險費，規定由校方負擔的部分，可由午餐費支應。但寒暑假未供應午餐者，其勞健保費全部由廚工自付。

(五)學校不得以午餐經費購買飲料供應學生，應儘量供應鮮奶或自製豆漿。

(六)午餐工作人員不得支領工作津貼，午餐業務由教職員工兼辦者，若因工作量增加，需要在上班時間外延長工作時間者，可依行政院訂頒之有關加班費支給規定報支加班費，不可請領兼職酬勞。

(七)全校所用之水電費，可視實際情形由學校與午餐費比例分擔，但不得全數均在午餐費支付。

(八)午餐經費之運用，以專款專用為原則，致力提高午餐之品質。

拾、學校午餐應填記各項報表，並依下列規定辦理，以作為輔導考核的依據。

(一)每月學校午餐費收支結算表：每月底由午餐秘書編製。

(二)每學年午餐費收支結算表：學年結束七月底前，由午餐秘書統計後填載一式二份，一份送府備查。

拾壹、學校雇用廚工應訂定契約，並於契約中訂定廚工上班時間、管理及請假規則等，其每日工作時間由學校視情形訂之，寒暑假及假日原則不上班，但因學校辦理活動或特殊情形得要求廚工上班配合。

拾貳、雇用廚工需符合下列要件：

(一)初次雇用年齡須在 50 歲以下，身心健康者（有公立醫院核發之健康合格證明者）。繼續雇用之廚工，於每學年開學前接受公立醫院健康檢查合格領有證明者（檢查費可由午餐費用項下覈實支給）。

(二)具有丙級以上中餐烹調技士證照者優先錄取，未持有者學校應輔導其考取證照。

拾參、廚工工資按時計酬，每月依實際上班時數計算，於隔月月初發薪，其工資標準由學校視情形訂定之，但不得低於基本工資。廚工無過失者，學校得核發年終工作獎金，可參酌當年度軍公教人員年終工作獎金發給方式按比例計算核定給予並於年度一月底發放，若午餐經費不足支應，學校得視實際狀況自行酌減獎金。廚工上班時間，遲到、早退的處理原則，請假規則，應於契約中明定之。新任廚工參加職前訓練或繼續雇用之廚工每學年參加衛生(營養)講習至少八小時，訓練期間應核發工資，無正當理由不參加者得不予雇用，且不得要求校方支付任何費用。

拾肆、為確保午餐食品的衛生，應依下列措施有效管理廚房及物資倉庫。

(一)廚房衛生：

- 1、非廚房工作人員，一律禁止進入廚房，以免污染，工作人員不可佩帶任何飾物操作。
- 2、廚房每日應排有監廚人員，負責廚房內部作業及整潔衛生之管理檢查。
- 3、務求廚房物品之整齊排放及餐具之洗滌消毒作業完整，並保持廚房地板乾燥，減少細菌滋生機會。
- 4、廚房設備與器具、從業人員應符合食品衛生管理法第二十條第一項規定之食品良好衛生規範。

(二)物資倉庫管理：

- 1、食物存放處力求清潔、乾燥、通風，要防曬、防潮、防竊。

- 2、倉庫管理應有專人負責，提取物資必須根據提取憑證所列數量，按時領取，稽核人員應每月至少兩次盤點庫存。
- 3、午餐物資倉庫，物資食品應分類排列，不得隨意堆放雜物，或兼做宿舍、休息室。
- 拾伍、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：

法治國民小學 114 學年度教師評審委員會設置辦法

(依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法修正)

修正日期：民國 102 年 08 月 22 日

第 1 條本辦法依教師法（以下簡稱本法）第十一條第二項規定訂定之。

第 2 條高級中等以下學校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下：

- 一、關於教師初聘、續聘及長期聘任之審查事項。但依法令分發教師之初聘免經審查。
- 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查事項。
- 五、關於教師違反本法規定之義務及聘約之評議事項。
- 六、其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第一款有關教師初聘之審查事項時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管教育行政機關辦理。前項甄選委員會之組織及作業規定，由辦理之學校或機關定之；現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

第 3 條本會置委員五人至十九人，其組成方式如下：

- 一、當然委員：包括校長、家長會代表、教師會代表各一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員；學校尚未成立教師會者，不置教師會代表。
- 二、選舉委員：由全體教師選（推）舉之。本會委員中未兼行政或董事之教師不得少於委員總額之二分之一。但教師之員額少於委員總額之二分之一者，不在此限。第一項第二款之委員選（推）舉時，得選（推）舉候補委員若干人，於當選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。本會委員之總額及委員選（推）舉之方式，由校務會議議決。

第 4 條本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。本會委員應親自出席會議。選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

第 5 條新設立學校無法依規定組成本會前，得由校長（籌備主任）聘請地方教師會代表、社區公正人士或其他相關人員組成遴選委員會，報經主管教育行政機關核定，辦理第二條有關事項。學校成立後三個月內應即依第三條規定成立本會，前項遴選委員會並於本會成立之日解散。

第 6 條本會由校長召集。如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

第 7 條本會之決議，除有下列情形之一者外，以全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：一、審查教師長期聘任事項，應有全體委員三分之二以上之出席並通過。二、審議本法第十四條第一項第十一款至第十三款事項，應有全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之通過。本會為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。但為前項第一款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

第 8 條本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：一、有前項所定之情形而不自行迴避者。二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會主席命其迴避。

第 9 條本會委員均為無給職。教師執行本會委員職務時，以公假處理。

第 10 條本會審查第二條第一項第三款至第五款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

第 10-1 條本會審查第二條第一項第三款至第五款事項之當事人或利害關係人得依學校規定申請

閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

一、本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

二、涉及公務機密者。

三、涉及個人隱私者。

四、有侵害第三人權利之虞者。

五、有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞者。前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。本會審查事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求更正。

第 11 條本會之行政工作，由學校人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位並就審查（議）案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

第 12 條本辦法自發布日施行。

法治國民小學 114 學年度教師評審委員會名單

校長	家長會會長			
----	-------	--	--	--

法治國民小學 114 學年度性別平等教育委員會設置要點

第一條 本校為落實性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，營造溫馨友善校園，厚植並建立性別平等之教育資源與學習環境，特依「性別平等教育法」第九條規定，訂定本要點。

第二條 本委員會任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視實施成果
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與性侵害及性騷擾防治規定，建立機制整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第三條 本委員會置委員 5 人，任期為一年，自每年九月一日起至翌年八月三十一日止，得連選連任。本委員會置主任委員一人，由校長擔任，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及相關領域之學者專家為委員。前項委員會之組織方式如下：

- 一、行政代表 1 人：以教務、學務、總務及輔導四處主任為原則。
- 二、教師代表 1 人：由教師擔任。
- 三、職員工及家長代表各 1 人。

第四條 本委員會設執行秘書一人，由教導主任擔任，承主任委員指示辦理有關業務。

第五條 本委員會應視實際需要，設置相關專案小組，辦理第二條各款業務。本委員會應分別加入前項各相關小組，執行所分配之業務。

第六條 本委員會每學期應至少召開一次會議為原則，必要時得由主任委員召開臨時會議。

第七條 本辦法未規定事項依性別平等教育法及其他相關法規規定辦理。

第八條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

法治國民小學 114 學年度性別平等委員會名單

--	--	--	--	--

法治國民小學 114 學年度教師成績考核委員會設置辦法

第一條 本章程依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第八條規定訂定之。

第二條 本校教師成績考核委員會由委員 5 人組成，除教導主任及人事為當然委員外，其餘 3 人由全體教師選(推)舉產生，並由委員互推 1 人為主席，任期自當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日止。

任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

第三條 本校有關教師年終成績考核、另予成績考核、平時考核獎懲之初核或核議事項、其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項，均依本章程辦理。

第四條 有關教師成績考核之審議，各委員應本公平、公正、公開、合情、合理、合法之原則處理。

第五條 成績考核委員會會議時，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 成績考核委員會執行初核時，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：

1. 工作成績。

2. 勤惰資料。

3. 品德生活紀錄。

4. 獎懲紀錄。

(三) 其他應行考核事項。

第七條 成績考核委員會完成初核，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 成績考核委員會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向委員會申請迴避：

(一) 有前項所定之情形而不自行迴避。

(二) 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由委員會決議之。

委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由委員會主席命其迴避。

第九條 成績考核委員會委員均為無給職。教師執行委員會委員職務，以公假處理。對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。

第十條 成績考核委員會對擬考列公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第四條第一項第三款或申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。

成績考核委員會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

第十一條 本章程陳校長核可後施行，修正亦同。

法治國民小學 114 學年度教師成績考核委員會委員名單

職稱	教師 兼教導 主任	兼任 人事	教師 兼總務 主任	教師 兼教務 組長	教師 兼訓導 組長	教師	教師	教師	教師
姓名	波吉· 達納	林素玉							
(請打✓)	當然 委員	當然 委員							
備註									

備註：

- 一、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條第 1 項規定：本校教導主任、兼辦人事為當然委員。
- 二、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條第 1 項但書規定：本校參加考核人數不滿 20 人，得設置委員人數 5 人。
- 三、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條第 2 項規定：委員每滿 3 人應有 1 人為未兼行政職務教師。
- 四、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條第 3 項規定：任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- 五、依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 9 條第 4 項規定：委員之任期自當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日止。

法治國民小學 114 學年度教師請假規則

修正日期：民國 107 年 11 月 16 日

第 1 條

本規則依教師法第十八條之一規定訂定之。

第 2 條

本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。軍警學校、矯正學校，於適用本規則時，以其上級機關為本規則所定之主管教育行政機關。

第 3 條

教師之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
 - 二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
 - (一) 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - (二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
 - 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
 - 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
 - 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。
 - 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
 - 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第 4 條

教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。

- 七、因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。
- 八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 十、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 十一、因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。
- 十二、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- 十三、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 十四、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
- 十五、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第 5 條

教師請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第 6 條

教師經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第 7 條

教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。

第 8 條

公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。

第 9 條

教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。

因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但侍親、育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任

行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。

退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 10 條

兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

第 11 條

教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢；休假得以時計。休假並得酌予發給休假補助。

前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留前二項應休畢規定之日數、休假補助或未休假獎勵之基準，由中央主管教育行政機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。

第 12 條

公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

前項返校服務、研究與進修等活動事項及日數之實施原則，由中央主管教育行政機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管教育行政機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行或授權學校訂定。

前二項返校服務、研究及進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第 13 條

教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之教師依第三條第四項規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向服務學校申請。

第 14 條

教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。

前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管教育行政機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行訂定。

兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

第 15 條

教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

第 16 條

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第 17 條

本規則於下列人員準用之：

- 一、各級公立學校校長。
- 二、各級學校依法聘任編制內專任人員。
- 三、教育部依法定資格派任之高級中等以上學校護理教師。

前項第一款人員請假之程序，由各級主管教育行政機關定之。

第 18 條

各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一項第一款至第四款、第八款至第十款及第二項公假假別及日數之規定外，得由各校自行定之。

前項教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

第 19 條

本規則自發布日施行。

南投縣公立各級學校教師出勤差假管理要點

(民國 106 年 12 月 28 日修正)

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為管理本縣公立各級學校校長、教師、軍訓教官（以下簡稱教師）之出勤、差假，特訂定本要點。
- 二、教師之請假，依教師請假規則及相關規定辦理。
- 三、教師均應依規定時間出勤，寒暑假期間兼行政職務之教師應親自簽到、簽退。但校長不在此限。
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 四、教師每週出勤時數以四十小時為原則。
前項每日出勤之起迄時間，由各校視實際情形訂定。
- 五、在規定出勤時間開始後未到者為遲到，下班時間前離開者為早退。
- 六、遲到、早退未辦理請假手續者，以曠職論。
曠職以時計，不足一小時者，以一小時計；累積滿八小時以一日計，其與曠職期間連續之例假日予扣除，並視為繼續曠職。
- 七、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - （一）應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - （二）授課時由教務（導）處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。
 - （三）未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - （四）排課日數，每人每週以不少於五日為原則，但有特殊情形者，不在此限。
 - （五）無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - （六）請假未符合支代理（代課）教師待遇（鐘點費）之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授課。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - （七）未經校長同意，擅自在校外兼（代）課者，由各該校從嚴議處。
 - （八）日課表及調課情形由教務（導）處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
 - （九）教師對曠職、曠課、遲到及早退之書面通知有異議者，應於接到通知之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳學校校長核定，逾期不予受理。
- 八、教師對應參加之集會、升降旗、研習會及其他活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席名單通知當事人及人事單位。
- 九、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國及差假超過六日者，應報本府教育處核定；六日以內之差假者，由服務學校自行登記備查。
- 十、教師休假、出國以在寒暑假期間實施為原則，惟如有特殊情形在不影響教學及校務推展之情形下，各校得以實際需要核實辦理。但因公出國（境）應報本府核定。
- 十一、代理（代課）教師之出勤比照專任教師之規定，長期代理（代課）教師之給假比照約僱人員辦理。
- 十二、教師兼任導師請假期間所遺導師職務，應由各校排定未兼職務之專任教師代理。
- 十三、教師因請畢該年度之休假、事假、病假後，需申請延長病假者，由學校自行核定。但因公受傷核給公假，應報本府教育處核准。

南投縣仁愛鄉法治國民小學 114 學年度差旅費請領標準

一、車資標準表：(以下車資為往返票價)

起訖地點	金額		起訖地點	金額		起訖地點	金額		起訖地點	金額	
	半票	全票		半票	全票		半票	全票		半票	全票
法治—埔里	62	124	法治—草屯	148	296	法治—集集	200	398	法治—彰化	294	590
法治—南豐	124	250	法治—中興	158	316	法治—鹿谷	300	602	法治—豐原	194	366
法治—仁愛	148	296	法治—南投	186	372	法治—竹山	258	518	法治—嘉義	396	772
法治—春陽	158	314	法治—名間	234	470	法治—台中高鐵	172	324	法治—苗栗	292	564
法治—萬大	180	362	法治—中寮	186	372	法治—台中	172	324	法治—桃園	480	940
法治—親愛	194	388	法治—魚池	102	204	法治—台北	398	796	法治—新北市	530	1040
法治—清境	172	342	法治—明潭	120	240	法治—高雄	642	1262			
法治—互助	158	316	法治—水里	168	334	法治—台東	1112	1986			
法治—國姓	120	240	法治—信義	220	438	法治—花蓮	838	1676			

二、說明：

- 1.自 102 年 1 月起不予請領膳雜費，只得請領車資交通費。
- 2.遇國定例假日公差、公假，除可支領差旅費外得於上班時間補假。
- 3.所到任務地之車資請以該機關(學校)所在之鄉鎮為標準。
- 4.不同性質公差假連續二日以上者，支付每日來回車資。
- 5.同性質公差假連續二日以上出差請領
 - (1)同性質公差假二日以上，車資僅請領頭尾兩日單程車資。
 - (2)載送學生代表學校比賽連續二日以上，依實際載送日請領個人差旅費。
- 7.公差假(公文規定時間)不足一日者，以一日為準。
- 8.原則上公假部分除公文指名、規定派員參加者才得請領差旅費，其餘鼓勵參加性質不支付差旅費，其他由研習管理人員批示支付或不支付差旅費。
- 9.自 99 年 4 月 1 日起，因公奉派出差搭乘高鐵需事先簽請機關首長核備始得搭乘高鐵前往。

三、本標準表經 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過校長同意後實施，修正時亦同。

備註：

- 1.住宿費以「南投縣政府暨所屬機關學校員工報支國內差旅費補充規定」辦理申請。
- 2.車資標準表自 112 年 1 月 1 日以客運公司最新票價調整。
- 3.本表自中華民國 112 年 1 月 1 日起實施。

南投縣政府暨所屬機關學校員工報支國內差旅費補充規定

中華民國 91 年 12 月 13 日
府主歲計字第 09102166600 號函訂定
中華民國 99 年 3 月 25 日
府主歲計字第 09900647640 號函修正
中華民國 100 年 6 月 3 日
府主歲計字第 10001145950 號函修正

- 一、南投縣政府暨所屬機關學校之員工報支國內出差旅費標準，均按「南投縣公務員工國內出差旅費報支數額表」所定標準支給（如附表一）。
- 二、因公奉派參加各項訓練、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及軍事單位所調集之各項召集，應以公假登記，其行程及訓練期間之費用報支，依下列規定辦理：
 - （一）訓練機關已提供膳宿者，僅補助往返交通費。
 - （二）訓練機關確未提供膳宿者，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費二分之一支給膳費；訓練機關每日供膳二餐以上者，不再支給膳雜費，交通費、住宿費則核實支給。
- 三、搭乘飛機、高鐵及台灣鐵路各級列車者，應檢附票根證明，並依下列規定覈實報支：
 - （一）為縮短行程，搭乘飛機及高鐵者，出差期間及行程以當日往返為限。
 - （二）出差地點除為離島地區者外，如確因業務需要急需搭乘飛機或高鐵者，應事前專案簽奉核准，始得依規定報支費用。
 - （三）搭乘飛機或高鐵者，除縣長、副縣長、秘書長得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位外，其餘人員應搭乘經濟（標準）座（艙、車）位。
- 四、星期例假日奉派出差至服務單位以外地方實際執行公務者，得依規定報支差旅費。
- 五、參加設在其他機關之任務編組，已以任務兼職職稱向主辦單位報支加班費或依其規定領有酬勞津貼者，不得再向本職機關重複報支差旅費。
- 六、參加縣外開會或訓練機關規定報到時間為下午，且出差地在西部地區者，應於當日上午啟程，如係上午者得於前一日下午啟程；惟若搭乘公務車者應當天往返。開會結束或結訓時間為下午時其出差地在東部地區者得翌日回程外，其餘地區均請於當日回程；若情況特殊無法依上述規定辦理者需事前經機關首長核准。
- 七、差旅費應按出差必經之順路計算之，但有特殊情形無法順路並經機關首長核准者，所增加之費用得予報支。

八、約聘僱人員之差旅費比照薦任級以下人員；按日計資之臨時人員不得派遣出差，惟臨時工程監工、測量助理、駕駛等臨時人員依規核派者除外。

九、為利內部審核及審計機關事後審計之需，報支差旅費時，請檢附調訓通知或開會通知單或其他相關證明，有提供膳宿情形者應於旅費報告表之「備考」欄說明。

十、各機關對員工公差之派遣及差旅費報支，務請貫徹分層負責之精神，由各級主管按其業務需要依照規定核實辦理，不得浮濫。

十一、各機關學校得視本身差旅費預算額度在規定標準範圍內，自行核酌辦理。

十二、其餘事項，請依行政院所訂國內出差旅費報支要點規定辦理。

附表一

南投縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表					
職務 等級	費別	交 通 費	每 日 住 宿 費 新 臺 幣	每 日 膳 雜 費	費 幣
				單程五公里以上 三十公里以內者	單程三十公里以 上者
簡任級人員 (第十至十四職等)	搭乘飛機或高鐵者，除縣長、副縣長、秘書長得	1,600	(一) 有在出差地區住宿事實者，檢據核實在標準內列支，未能檢據者，按標準二分之一列支。 (二) 縣內出差不得住宿，如因業務需要住宿者，需事前經機關首長核准，始得住宿。	275	550
薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員)	搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位外，其餘人員應搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢據核實列支。	1,400		250	500
技工、司機、工友	其餘交通工具，不分等次按實開支。	1,200		225	450

法治國民小學 114 學年度教職員工福利互助辦法

壹、宗旨：本校教職員工為對一般之喜慶、弔唁、慰問等,訂定互助標準,以期達到禮輕意重，物薄情厚之固有美德。

貳、名稱：定名南投縣仁愛鄉法治國民小學教職員工福利互助辦法。

叁、對象：本校編制內之全體教職員工，(含代理教師及約聘人員)。

肆、範圍：

一、喜慶類：

(一)婚嫁—

第一款：教職員工婚嫁,男性教職員工結婚或女性教職員工自訂婚至歸寧止，附請東請客者每人致送賀禮新台幣壹仟元,不請客者一切從免。

第二款：教職員工之子女婚嫁,請客者致送賀禮壹仟元,致送喜餅者每人致送賀禮陸佰元，不請客者一切從免。

第三款：教職員工本人因離婚,或喪偶再婚者,視同第一款規定辦理之。

(二)彌月—

第四款：教職員工之子女彌月請筵者,每人致送賀禮新台幣壹仟元正；不請筵而以油飯或蛋糕送同仁者,致送賀禮陸佰元。

(三)新居落成—

第五款：教職員工之新居落成或房屋翻修,附請東請客者,致送賀禮新台幣壹仟元正，不請客者一切從免。

二、弔唁類：

第六款：教職員工本人或配偶喪亡,每人致送香儀新台幣壹仟元正。

第七款：教職員工之祖父母、外祖父母喪亡，每人致送香儀新台幣伍佰元正。教職員工之父母、兒女及配偶之父母喪亡,每人致送奠儀新台幣伍佰元正。

第六、七款所列之祭奠、果盆、花圈或輓聯,由學校辦理之。又其協助料理善後,出殯告別式之參加人員,由學校決定推派之。

伍、其他：

一、校長本人離職(含退休)及調入時，由學校出資辦理歡送迎會。

二、教職員工雖屬親族關係(如夫妻、父子),但若無共同生活者,其致送喜慶、弔唁之禮(奠儀)金，應各別為之,而接受禮(奠儀)金僅限乙份；教職員工屬親族關係而共同生活者亦同。

三、教職員工若因私人特殊關係時,可先通知自行辦理。

四、教職員工本人對本互助辦法第四條各項款之情事有該當者,應適時向人事管理報備。

五、本互助辦法未列舉之條款,一律視同自行辦理。

六、互助金統一由出納收費。

七、本互助辦法,經校務會議通過校長同意後實施,修正時亦同。

南投縣仁愛鄉法治國民小學 114 學年度教職員工宿舍管理辦法

中華民國 112 年 8 月 31 日訂定

於 112 年 9 月 8 日校務會議通過

第一章 通則

第一條 本校為強化教職員工宿舍之借用及管理，提高宿舍使用功能，依據宿舍管理手冊(102.03.28)行政院頒佈之規定及本校實際需要，特訂定本辦法。

第二條 本法所稱之宿舍供本校教職員工申請。

第三條 本校教職員工宿舍之管理，由住宿教職員工於每學年開學後一個月內選派代表任期一年，負責宿舍繳費修繕及各項自主管理。總務處為宿舍自主管理之承辦單位，定期召開宿舍管理會議，必要時得臨時召開臨時會議。

第四條 本校宿舍之借用人應共同遵守下列事項：

- 一. 維護公共衛生，宿內全面禁煙。
- 二. 注重公共安全。
- 三. 維護公共秩序。
- 四. 愛護公有財物

第五條 宿舍借用人不遵守宿舍規則，經總務處或管理人員勸導紀錄改善無效者，再經由管理會議簽請校長處理。

第二章 借用

第六條 本校編制內之專任教職員工或代理代課教師，得申請借用宿舍，其採用積點制，積點標準如(附件一)。

第七條 不符合第六條申請資格人員，若有特殊服務學生之需要，得經校長核可後提出申請單身宿舍。

第八條 借用宿舍者，應即辦理下列手續：

- 一、填具教職員工宿舍借用申請單，送總務處事務組辦理審查、呈核、登記。
- 二、准予借用者，由總務處與借用人簽訂借用契約。前項借用契約，應載明所借用之宿舍別、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任。

第九條 宿舍借用申請人數若超過宿舍總數時，以申請日期先後排序，申請日期相同者，以居住地較遠者為優先考量，其次以資深者優先，如仍相同者，以職等高者為優先。上述條件皆相

同時，由總務處公開抽籤決定。

第十條 因人數額滿，而未受核准借用者，得保留申請順序權利一年，次年權利自動消失，如欲借用須重行申請。

第十一條 宿舍內由學校免費提供床鋪，其他家具由總務處視經費狀況決定種類、數量，借用人不得指定添置。

第十二條 宿舍借用人不得將宿舍出（分）租、轉借、轉讓。

第十三條 宿舍借用人對宿舍設備及公有傢俱應以善良管理人之注意保管使用，否則應負賠償責任。

第十四條 宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在校方通知後一週內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在二個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。

第十五條 宿舍借用人搬離宿舍時，應通知總務處，並點交所借之設備及傢俱。

第十六條 宿舍借用人違反本辦法有關規定者，應即通知終止借用契約。

第三章 管理

第十七條 本校宿舍使用情形，得由總務處與借用人約定時間後，派員調查，宿舍借用人不得拒絕。

第十八條 本校宿舍及設備情形，總務處每年實施定期檢查乙次，根據檢查結果，其有需要修繕或添置者，由總務處依經費視情況辦理。

第十九條 本校宿舍因天災、事變及其他因素遭受損壞者，宿舍借用人應即通知總務處事務組處理。

第二十條 借用人如要自行裝設高負載電器用品或自費修繕設備，需先填寫申請單，簽核後，始可安裝或修繕。遷出時，應維持現狀，並不得要求補償。

第二十一條 宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。

第二十二條 學校僅提供宿舍硬體環境，借用人自行保管私有物品，本校不負任何保管責任。

第二十三條 宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。

第二十四條 宿舍之水費、電費、瓦斯費、修繕費等費用，收支費用情形如下：

一、水費

借用人依照水費實況向地方水利收費元繳納。

二、電費

住於同一電表之借用人，平均負擔為原則，自行調處為例外，其餘應自行繳納

三、瓦斯費

住於同一棟之借用人，應秉持使用者付費原則，自行支付。

四、修繕費

住宿人每月繳納\$300 至宿舍管理代表，管理人得將管理費繳交於學校公庫，以備臨時修繕時所用。建物及其附屬設備，借用人應負責維護，辦理；日常生活消耗品之費用應均由借用人負擔。

宿舍管理費使用辦法：

- (1)公共財產自然損壞、無人為破壞之硬體設備，可向宿舍管理代表申請維修。（應在設備損壞一週內向管理人提出，如查證超過時限，該宿舍借用人將自行負擔修繕費用）
- (2)總務處視實際情況，及學校經費考量斟酌考量平攤費用。
- (3)為了保護宿舍借用人之財產權益，管理人必須公開宿舍管理費並義務定期開會告知費用使用內容。

第四章 施行與修正

第二十五條 本辦法如有未盡事宜，依行政院頒『宿舍管理手冊』規定辦理。

第二十六條 本辦法經會簽公告通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

承辦：

財產管理員：

校長：

中 華 民 國 114 年 8 月 31 日

南投縣仁愛鄉法治國民小學單身宿舍借用積點標準

一、俸級積點標準：

俸級	簡任及相當簡任		薦任及相當薦任		委任及相當委任	
	770-600	575-475	450-350	330-245	230-170	160-90
給點標準	100點	90點	80點	70點	60點	50點

二、本校年資積點標準（含代理、代課）：

每滿一學年計 5 點，最高 18 年核予 100 點。

三、職級積點標準：

職級	一級單位主管	二級單位主管	教師兼導師或 兼辦行政職務人員	專任教職員
給點標準	100點	80點	60點	50點

南投縣仁愛鄉法治國民小學教職員工宿舍借用規則

- 一、借用期間：以借用人在本機關（學校）之任職期間為借用期間。借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休、受撤職、休職或免職處分時，除法律另有規定外，應在校方通知後一週內遷出。
- 二、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導紀錄改善無效者，且經管理會議議決後，簽請校長處理。
- 三、宿舍借用人對於宿舍內公有傢俱、水電、衛生、瓦斯及安全設備，應盡善良管理人之責。
- 四、宿舍內外應保持整潔、嚴禁隨地吐痰、亂拋雜物，確保公共衛生。
- 五、宿舍用電，應依規定辦理，嚴禁擅自接用電線，以策安全。
- 六、宿舍就寢時除在星期六或例假前夕，得延至夜間十二時外，以不超過夜間十一時為原則，但不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 七、宿舍內嚴禁酗酒，賭博及其他不正當之行為。
- 八、宿舍嚴禁存放違禁或危險物品，如經查覺，報請管理機關處理。
- 九、遇颱風、地震、空襲、火警或其他意外情事發生時，應聽從宿舍管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 十、借用人違反本公約之規定，喪失其借用之權利，其為現職人員者並由事務管理人員簽請議處。
- 十一、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。
- 十二、其他特約事項：
 - （一）借用人遷出後留置於借用宿舍之物品 3 日內經通知仍未搬離者，視為拋棄，交由總務處處理。
 - （二）宿舍房間鑰匙請在離校時歸還總務處。
 - （三）本校教職員工宿舍為單身宿舍，嚴禁攜家帶眷入住本校宿舍。

中 華 民 國 114 年 8 月 31 日

南投縣仁愛鄉法治國民小學教職員工宿舍借用申請表

年 月 日

宿舍區分	教師宿舍	宿舍地點	☐ 宿舍1樓 ☐ 宿舍2樓 ☐ 宿舍3樓	☐ 借用 ☐ 續借
職 稱		姓 名		
身份證字號		連絡電話		
手 機		E-Mail		
戶籍地址				
身 份	☐ 編制內教職員 ☐ 其他			
底 薪		到 職 日 期		
計點標準		應得點數申請人自填	核定點數	
本薪	元	點	點	
本校任職年資	自民國 年 月 至 年 月 計 年 月	點	點	
申 請 人 (簽章)		總務主任		
會審意見			校 長 示 核	
總 務 處		人 事 室		
核配房間_____間				

南投縣仁愛鄉法治國民小學教職員工宿舍借用契約

南投縣仁愛鄉法治國民小學

借用人

茲以乙方服行教育事務與公務需要，向甲方借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍所在地：南投縣仁愛鄉法治村界山巷6號（請勾選宿舍別）
(以下簡稱甲方)
(以下簡稱以方)

☐編號1 ☐編號2 ☐編號3 ☐編號4 ☐編號5 ☐編號6 ☐編號7 ☐編號8

☐編號9 ☐編號10 ☐編號11 ☐編號12 ☐編號13 ☐編號14 ☐編號15 ☐編號

二、借用期間：以借用人在本機關（學校）之任職期間為借用期間。乙方調職、離職、停職、留職停薪或退休、受撤職、休職或免職處分時，除法律另有規定外，應在校方通知後一週內遷出。

三、乙方應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導紀錄改善無效者，且經管理會議議決後，簽請校長處理。

四、乙方應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途或未實際住宿占用他戶宿舍，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交甲方。

五、借用宿舍有下列情形之一時，甲方得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還貸與人：

（一）倒塌、毀損致不堪居住。

（二）因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。

（三）用途變更、用途廢止、管理機關變更等。

（四）其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

六、乙方對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。

七、乙方願遵守本契約之約定及法治國民小學教職員工宿舍管理辦法之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。

八、乙方或其遺族逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。

九、其他特約事項：

（一）乙方遷出後留置於借用宿舍之物品3日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理；保管之學校財產需點交完成。

（二）宿舍房間鑰匙請在離校時歸還總務處。

貸與人：南投縣仁愛鄉法治國民小學

負責人：

管理人：

借用人姓名：

身分證字號：

住址：

電話：

手機：

中 華 民 國 年 月 日

南投縣仁愛鄉法治國民小學教職員工宿舍自費修繕設備申請單

申請單編號：

年 月 日

申請人填寫	申請人		申請項目	☐ 自費修繕設備
	修繕地點		修繕設備物品名稱	1.
				2.
				3.
管理單位核示	總務處		校長核示	

.....

南投縣仁愛鄉法治國民小學教職員工宿舍自費修繕設備申請單

申請單編號：

年 月 日

申請人填寫	申請人		申請項目	☐ 自費修繕設備
	修繕地點		修繕設備物品名稱	1.
				2.
				3.
管理單位核示	總務處		校長核示	

法治國民小學 114 學年度校車管理及使用要點

- 一、本要點依南投縣政府事務管理手冊—車輛管理手冊規定訂定之。
- 二、校車由總務處統一調派並指定地點停放。
- 三、校車由總務處專責車輛管理及維修保養等事宜。
- 四、校車之使用以載送學生參加校外競賽為原則，辦理公務次之。
- 五、校車嚴禁學校職員工作為私用及外借他用。
- 六、凡申請使用校車，除情形急迫外，均應於使用前一天填具「校車使用登記表」送總務處單位主管核定，申請使用之。
前項急迫之情形應於「校車使用登記表」上註明。
- 七、申請使用人應於獲准使用開車前做車輛動態及實施安全檢查，並確實記錄於「出車前後檢查記錄表」以確保行車安全；車輛返回時亦應登記返回時間，並記錄用車前及還車時之公里數。
- 八、校車使用駕駛人應依照借用時間、路線、地點、駕駛車輛，並於返校後應將汽車停於指定地點，不得藉機私用，如行駛路程與所請不符或超出申請路程時，其所耗油量由使用者自行負擔並作為下次借用與否之參考依據。
- 九、校車經申請核准使用後，在行程中發生故障除得由司機向乘車人取証先行修護事後補辦核銷手續外，平時汽車機件損壞或需維護保養時應由總務處送廠維修。
- 十、校車之油箱油量應保持滿油，使用人於還車時也應將油箱油量加滿，所需油費依規申請核銷。
- 十一、其他注意事項
 - (一) 嚴禁酒後駕車。
 - (二) 駕駛者應具備駕駛執照，於行駛前做妥基本檢查，還車時保持車輛清潔，並隨時反應車況之異常。
 - (三) 發生行車事故時，均由車輛使用人負責，車損部分亦由使用人修復。
 - (四) 申請使用人應於使用期間善盡校車保管之義務。
 - (五) 車輛還車後應將「出車前後檢查紀錄表」、「校車使用登記表」、行車執照及車輛鑰匙繳回總務處。
- 十二、本要點所需書表格式由總務處另公告之。
- 十三、本要點未規定事項悉依行政院事務管理手冊—車輛管理手冊規定辦理。

法治國民小學 114 學年度使用個人電腦作業規定

- 一、法治國小（以下簡稱本校）為使員工正確使用個人電腦，保護資料安全及加強資訊作業管制，依據南投縣政府及所屬各機關學校使用個人電腦作業規定訂定之。
- 二、本規定所稱個人電腦包含連接之印表機、掃描機、燒錄器及不斷電設備等。
- 三、個人電腦應妥為愛惜使用，保持清潔，避免於電腦上放置飲料、食物。
- 四、個人電腦應依正常開（關）機程序使用，長時間離開時，應關機並關閉相關電源。
- 五、委託他人或廠商建置及維護個人電腦時，應派員監督執行，以防重要資料外洩。
- 六、個人電腦不使用時，應採取上鎖或設定開機密碼、螢幕保護密碼等保護措施，並定期變更密碼。
- 七、密碼長度設定以超過六碼、不易被猜測為原則；並應妥慎保護，切勿書寫黏貼於個人電腦或容易被取得之處，以維護資訊安全。
- 八、重要或機密資料應定期備份，審慎保管備份軟體，並確定備份資料之可用性。
- 九、上班時間上網以業務需要為原則，以免占用網路頻寬；禁止瀏覽非法及不明網站，避免病毒感染。
- 十、個人電腦應安裝病毒防治軟體及必要之安全控管設施，並定期掃描電腦檔案及更新病毒碼。
- 十一、發現個人電腦感染病毒應即切斷區域網路連線（拔掉網路線），以阻止病毒擴散，並依正確解毒及回復程序處理。
- 十二、個人電腦應使用合法購買或授權之軟體，切勿自行安裝或下載網路上之不明軟體，無需使用之軟體應儘量移除。
- 十三、個人電腦內之檔案應定期整理，清除不必要檔案，避免隨意開放檔案資源分享，如確需開放，應設定密碼及存取權限。
- 十四、嚴禁拆除或組裝個人電腦原來配備或任意修改網路參數設定（如 IP、GATEWAY、DNS 等）。
- 十五、禁止將個人電腦帶離辦公室處所，如故障送修時，須將重要及機密資料取出，並填具個人電腦送修紀錄表（如附表），依規定程序送修處理。
- 十六、離職或調職時，應將保管之個人電腦設備交由原單位處理，非經單位主管同意不得帶離該單位。
- 十七、安裝於個人電腦之軟體應定期更新版本，隨時更新修補程式，以防系統產生漏洞。
- 十八、禁止將與業務無關檔案建置在個人電腦，亦不得利用個人電腦進行非法不當的行為。
- 十九、禁止使用個人電腦發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件。
- 二十、公務用可攜式儲存媒體應妥善保管，避免資料外洩。
- 廿一、使用個人電腦處理個人資料應依據電腦處理個人資料保護法等相關規定，審慎處理及保護個人資訊。
- 廿二、本校員工違反本規定者，視情節輕重依相關獎懲規定予以議處。
- 廿三、本規定未盡事宜依其他相關法令規定辦理。

法治國民小學 114 學年度場地使用管理規則

第一條 法治國小（以下簡稱本校）為推廣教育，發揮學校場所使用功能，依據南投縣各國民中小學場所使用管理規則訂定本規則。

第二條 本規則所稱場所係指本校運動場（球場）、圖書室、教室、半戶外空間等。

第三條 本校場所除縣府舉辦之各項活動外，機關、人民團體或個人舉辦集會典禮（包括喜慶活動）及具有教育性質之各項藝文、育樂活動，得提出申請，經本校核准使用。其屬政府機關使用者得免費借用，惟應酌收水電費。

第四條 申請使用本校場所者，應填具使用申請表及檢附活動計畫，於使用一星期前送本校審查，並一次繳清場所使用管理維護費、保證金。前項收費基準如附表，保證金於活動完畢，場所或設備如無毀損或短少情事者，於回復原狀後退還。

第五條 本校場所開放申請使用之時間如下：

一、國定假日或例假日。

二、上課時間，以不影響教學前提下，經本校同意者。前項使用時間，除有特殊情形經本校同意者外，不得超過當天晚上十時。

第六條 下列各款情事之一者，不予核准其使用：

一、違背政府法令政策或有害於社會公益之活動者。

二、違背善良風俗或非法集會者。

三、民間喪殯者。

四、其活動有損學校建築與設備者。

五、與學校教育目標不符之活動。

第七條 活動項目與申請使用內容不符或將場地轉讓他人使用者，本校應立即停止其使用，保證金不予退還。

第八條 經核准使用者，如有下列各款之情事之一者，得無息退還所繳納之費用，申請人不得異議或請求賠償。

一、使用團體或個人，因特殊事故無法如期使用，於使用前三日通知本校者。

二、因不可抗力之事故，如風災、地震、空襲等致使用申請單位或個人無法如期使用時。

三、本校有特殊需要（如政府舉辦活動）必須收回使用時，本校得通知申請人改期而無法改期者。

第九條 使用各校器材、設備，使用單位或個人應盡維護義務，如有毀損或短少，使用人應按市價負責賠償。

第十條 申請使用場所者，如在各校場所範圍內張貼宣傳海報、標語或搭臨時構造物者，應在本校指定地點為之，並於事後回復原狀。

第十一條 使用各場所繳納之管理維護費、保證金，本校收取後應開立收據給使用人。繳納之管理維護費應依縣(市)單位預算執行要點第十七點規定，全數繳入地方教育發展基金專戶，並由學校依預算程序編列基金預算辦理。前項費用應由學校核實納編預算辦理。

第十二條 本規則由校務會議通過經校長發布施行。

南投縣仁愛鄉法治國民小學場所使用管理維護收費基準

場地名稱	收費基準(元)			備註
	上午	下午	晚上	
圖書室	2000	2000	4000	一、管理維護費包括水電費、場地清潔費、管理加班費、維護費 二、使用冷氣設備酌加收費。 三、各校視情況加收倍數保證金。
教室(間)	300	300	500	
運動場(球場)	1000	1000	2000	

法治國民小學 114 學年度檔案分類暨職務分類表

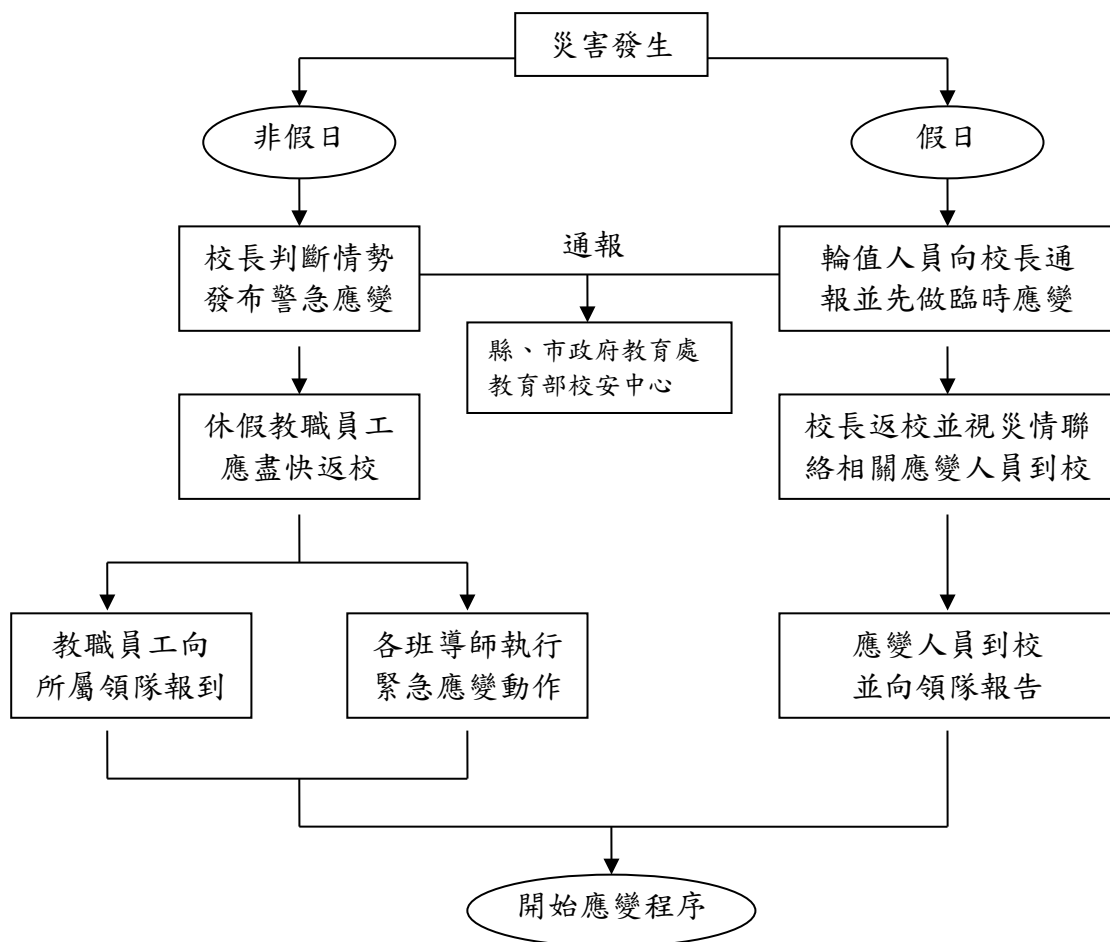
處室	分 類 號					類 目 名 稱	保存 年限	備 註
	類	綱	目	節	項			
教 導	1					教務		
		1				教學		
	1	1	01			教育法令規章	永久	
	1	1	02			鄉土教學	5	
	1	1	03			課程與教學研究	10	含教材、課程設計、研究發展等
教務	1	1	04			課務處理	5	含兼代課及缺補課
教 導	1	1	05			教學活動	5	含教學觀摩、研習、研討會、展覽等
	1	1	99			其他	3	
教 務		2				招生與註冊		
	1	2	01			多元入學	10	含招生入學、編班、編定學號
	1	2	02			學籍管理	永久	含學籍、新生及畢業名冊
	1	2	03			學生異動	10	含入學、轉學、休學、退學、復學
	1	2	04			學生研習及結業證書	3	
	1	2	05			畢（修）業證書	30	含換發及核發證明書
	1	2	06			獎助(學)金及補助費	5	
	1	2	07			升學	5	
	1	2	08			學生藝文競賽(校內外)	3	
	1	2	99			其他	3	含學生成績表冊及各類統計人數調查表單
		3				設備與資訊		
	1	3	01			教學設備章程	3	含專科教室、實驗室、電腦教室等設置
	1	3	02			教學設備使用	3	含教學設備使用借用規定
教導	1	3	03			資訊業務	3	含資訊行政、研習及設備
教務	1	3	99			其他	3	
教 務	1					幼教綱		
	1	4	01			法令規章	永久	
	1	4	02			幼教教學	3	
	1	4	99			其他	3	
	2					學務(訓導)		
		1				訓育(活動)		
教導	2	1	01			童軍活動	5	
訓 導	2	1	02			社團活動	5	含學生校外研習營隊活動
	2	1	99			其他	3	
		2				生活教育		
	2	2	01			生活規則	3	
	2	2	02			生活教育輔導	10	
	2	2	03			軍護教育	5	
	2	2	04			校園安全	5	
	2	2	05			交通安全	3	含義工制度建立
	2	2	06			法治教育	3	含防範犯罪
	2	2	99			其他	3	
體 育		3				體育		
	2	3	01			運動競賽辦法	5	
	2	3	02			體育活動	5	含校內外各項體育比賽
	2	3	03			體育設施管理	5	
	2	3	99			其他	3	含專業訓練
校護		4				衛生		
衛 生 保 健	2	4	01			環境衛生實施辦法	3	
	2	4	02			健康檢查	3	
	2	4	03			學生平安保險	20	
	2	4	04			環境衛生	3	資源回收再利用及廚餘處理、衛生保健
	2	4	99			其他	3	
總	3					總務		

務		1			秘書（行政）		
	3	1	01		綜合業務	5	
	3	1	02		校際交流	3	
		2			文書		
	3	2	01		法令規章	永久	
	3	2	02		公文查詢及管制考核	3	
	3	2	03		一般檔案管理	3	
	3	2	04		檔案移轉及銷毀	永久	
	3	2	05		印信製換發、啟用、繳銷	永久	
	3	2	06		校史	永久	
	3	2	07		校長移交業務	30	
	3	2	99		其他	3	含印信申請
		3			事務		
	3	3	01		校舍興建(修繕)工程	永久	含公告金額以上採購標案
	3	3	02		公告金額以下之採購標案	30	
	3	3	03		物品採購與管理	3	含一般非消耗品及消耗品管理
	3	3	04		校舍興建(修繕)與管理	3	
財產	3	3	05		不動產管理	永久	
財產	3	3	06		動產管理	10	
總 務	3	3	07		飲用水管理	3	
	3	3	08		防護團(校園安全)	5	
	3	3	09		工友一般業務	3	含慰問、差假、勞保、健保、平時考核、一般獎懲
	3	3	10		工友管理	永久	含任免、年終考核、退休、撫卹、資遣、重大獎懲
教導	3	3	11		替代役男管理	3	
午餐	3	3	12		學校午餐管理	3	
	3	3	99		其他	3	
出 納		4			出納		
	3	4	01		所得稅業務	10	
	3	4	02		收據報表	5	含代收代辦收據月報表
	3	4	03		印鑑更改	10	
	3	4	99		其他	3	含出納移交業務
輔 導	4				輔導特教		
		1			輔導		
	4	1	01		輔導活動	5	
	4	1	02		學生升學與就業	5	
	4	1	03		個案輔導及處理	20	
	4	1	04		中輟生業務	10	
	4	1	05		親職教育	5	含兩性、生命教育
	4	1	06		技藝教育	5	
	4	1	99		其他	3	含工作推行計畫
		2			特教		
輔 導	4	2	01		鑑定、安置與輔導	10	
	4	2	02		特殊教育教學及活動	5	
	4	2	03		實驗班	5	
	4	2	99		其他	3	
主 計	5				會計		
		1			會計		
	5	1	01		會計報告	10	
	5	1	02		會計人事	永久	含任免、遷調、銓審、退休、撫卹
	5	1	99		其他	10	含流用手續
		2			歲計		
	5	2	01		預算分配、追加減	10	含決算書
	5	2	02		收支憑證	10	含預算收支憑證報表會計帳簿
	5	2	99		其他	10	

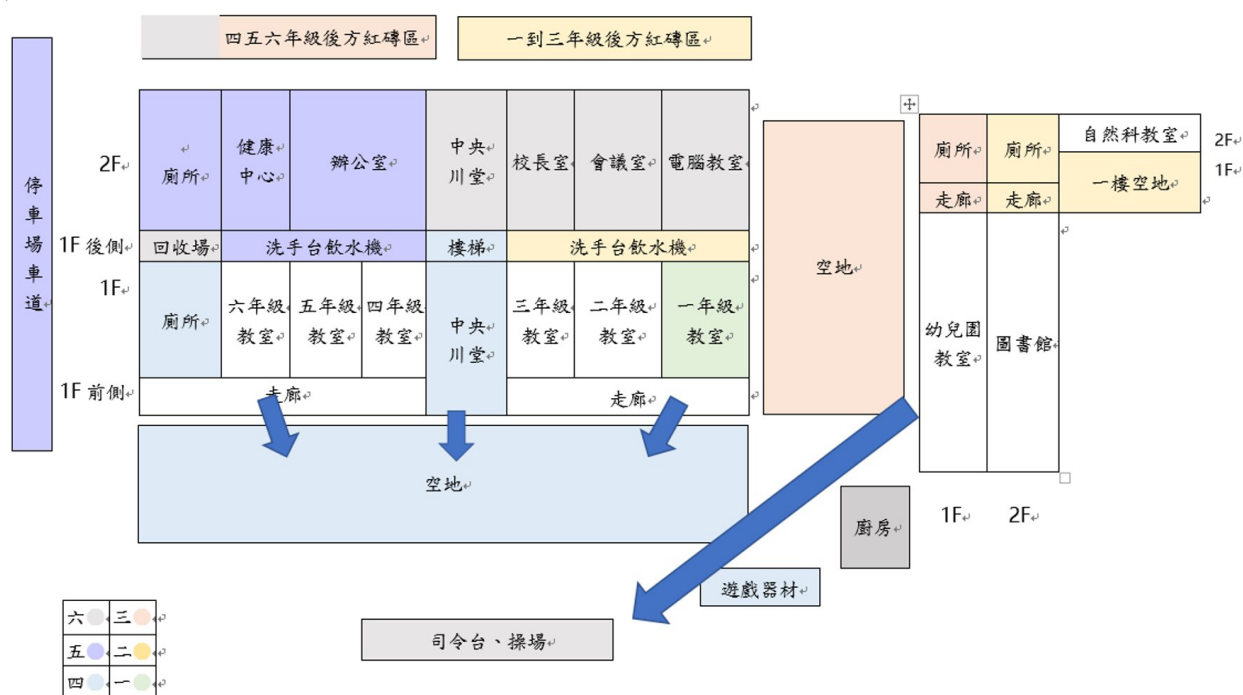
人 事	6				人事		
		1			組織編制		
	6	1	01		員額編制	永久	
	6	1	02		分層負責	5	
	6	1	03		人力計畫	20	
	6	1	99		其他	3	
		2			政風		
	6	2	01		綜合業務	3	
	6	2	02		革新政風	5	
	6	2	03		公職人員財產申報	10	
人 事	6	2	99		其他	3	
		3			任免兼代		
	6	3	01		任免、遷調、動態及銓審	永久	含教師核薪
	6	3	02		職員敘(核)薪	30	
	6	3	03		教師介聘及考選	5	含代(課)理教師甄選
	6	3	04		教師登記及檢定	永久	
	6	3	05		身障進用	5	
	6	3	99		其他	5	
		4			獎懲考訓服務		
	6	4	01		年度考核(績)及重大獎懲	永久	
	6	4	02		平時考核與一般獎懲	10	
	6	4	03		服務獎章、資深優良	30	
	6	4	04		教職員訓練、進修、研習	10	
	6	4	05		緩召業務	10	
	6	4	99		其他	3	含差假管理
		5			福利保培退撫		
	6	5	01		教職員工福利及補助	10	含強制休假刷卡消費補助、慰問金申請
	6	5	02		公保給付	永久	
	6	5	03		公健保業務	10	
	6	5	04		保障暨培訓業務	10	含退休撫卹一般業務
	6	5	05		退休、資遣及撫卹業務	永久	含申購退輔基金年資
	6	5	99		其他	3	含教職員各項活動、出國案件
教 導	7				社會教育		
		1			補校業務		
	7	1	01		學籍管理	永久	
	7	1	02		資格及結業證書	30	
	7	1	99		其他	3	
總 務		2			終身學習		
	7	2	01		社區關係	3	
	7	2	02		成人及推廣教育	5	
	7	2	99		其他	3	
人 事	8				學校組織		
		1			教評會		
	8	1	01		一般業務	5	
	8	1	02		組織及改選	5	
	8	1	99		其他	3	
		2			教育基金會		
	8	2	01		一般業務	5	
	8	2	02		組織及改選	5	
	8	2	99		其他	3	
總 務		3			家長會		
	8	3	01		一般業務	5	
	8	3	02		組織及改選	5	
	8	3	99		其他	3	
		4			教師會		

人 事	8	4	01		一般業務	5	
	8	4	02		組織及改選	5	
	8	4	99		其他	3	
		5			校友會		
	8	5	01		一般業務	10	
	8	5	02		組織及改選	5	
	8	5	99		其他	3	
總 務		6			員工消費合作社		
	8	6	01		一般業務	10	
		6	02		組織及改選	5	
		6	99		其他	3	
圖 書	9				圖書館		
		1			讀者服務		
	9	1	01		推廣活動	3	
	9	1	99		其他	3	
		2			技術服務		
	9	2	01		採編相關業務	5	
	9	2	99		其他	3	
教 導		3			資訊媒體		
	9	3	01		作業規定	5	
	9	3	99		其他	3	

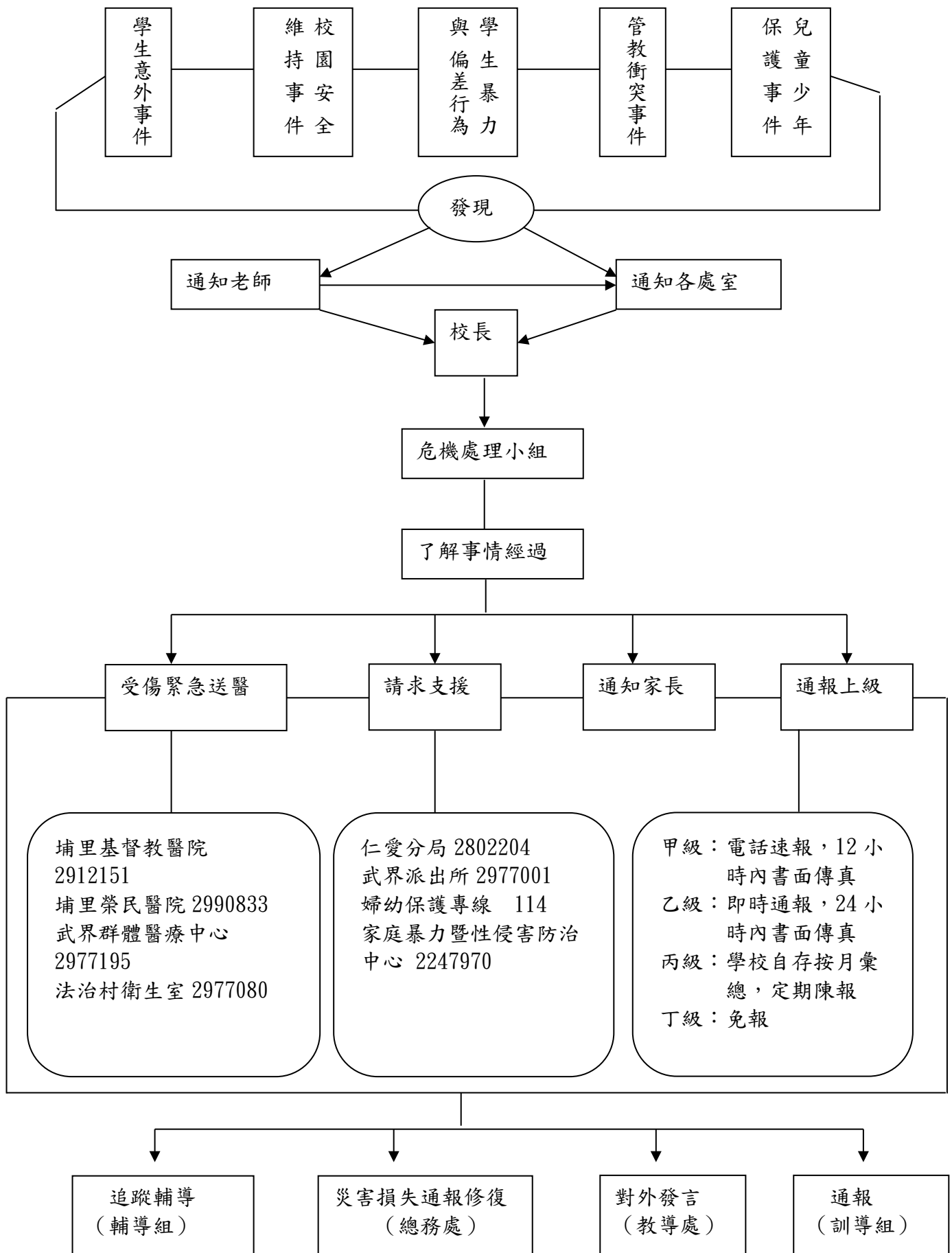
法治國民小學 114 學年度『校園災害應變流程圖』



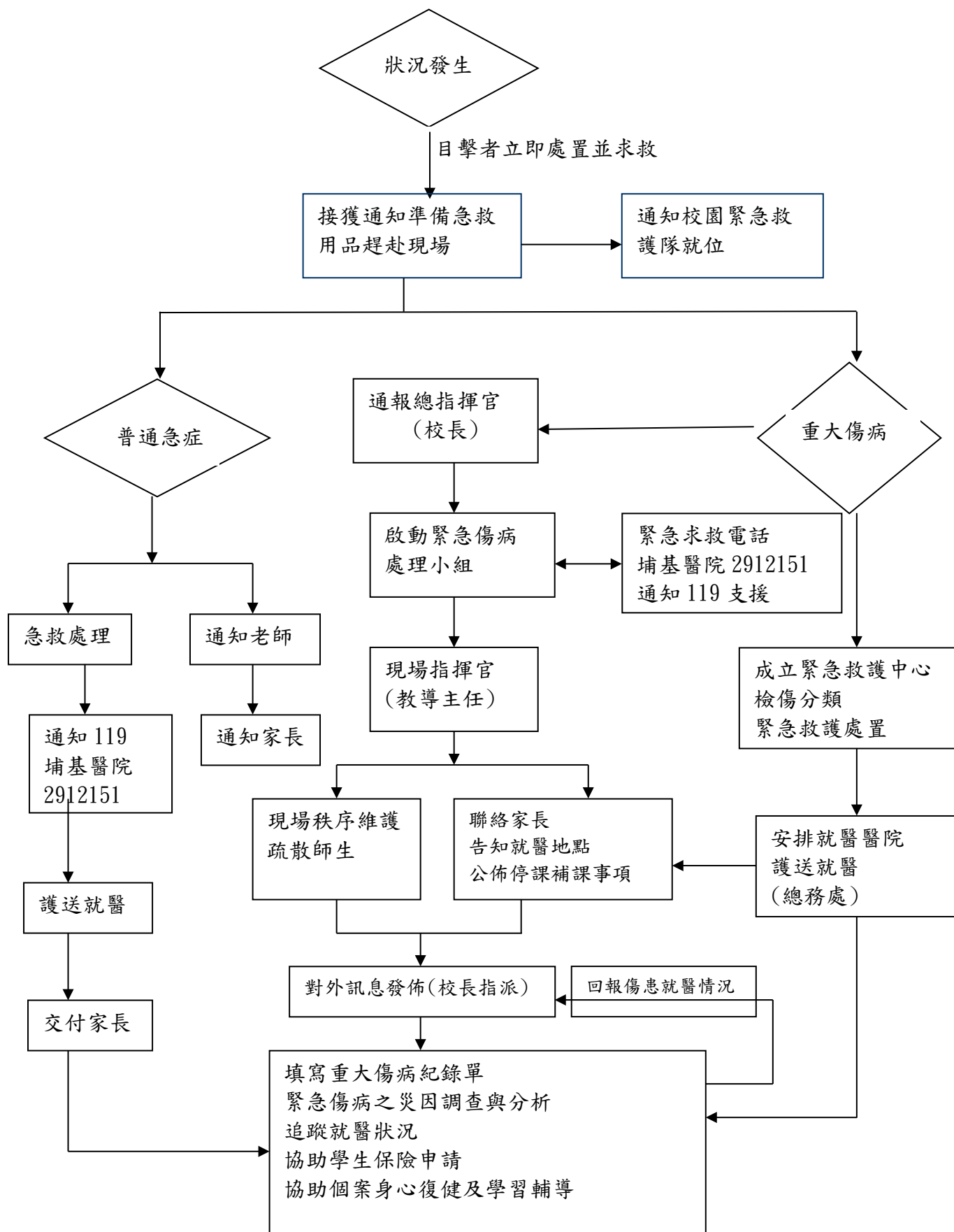
法治國小避難路線圖 1120231 製表



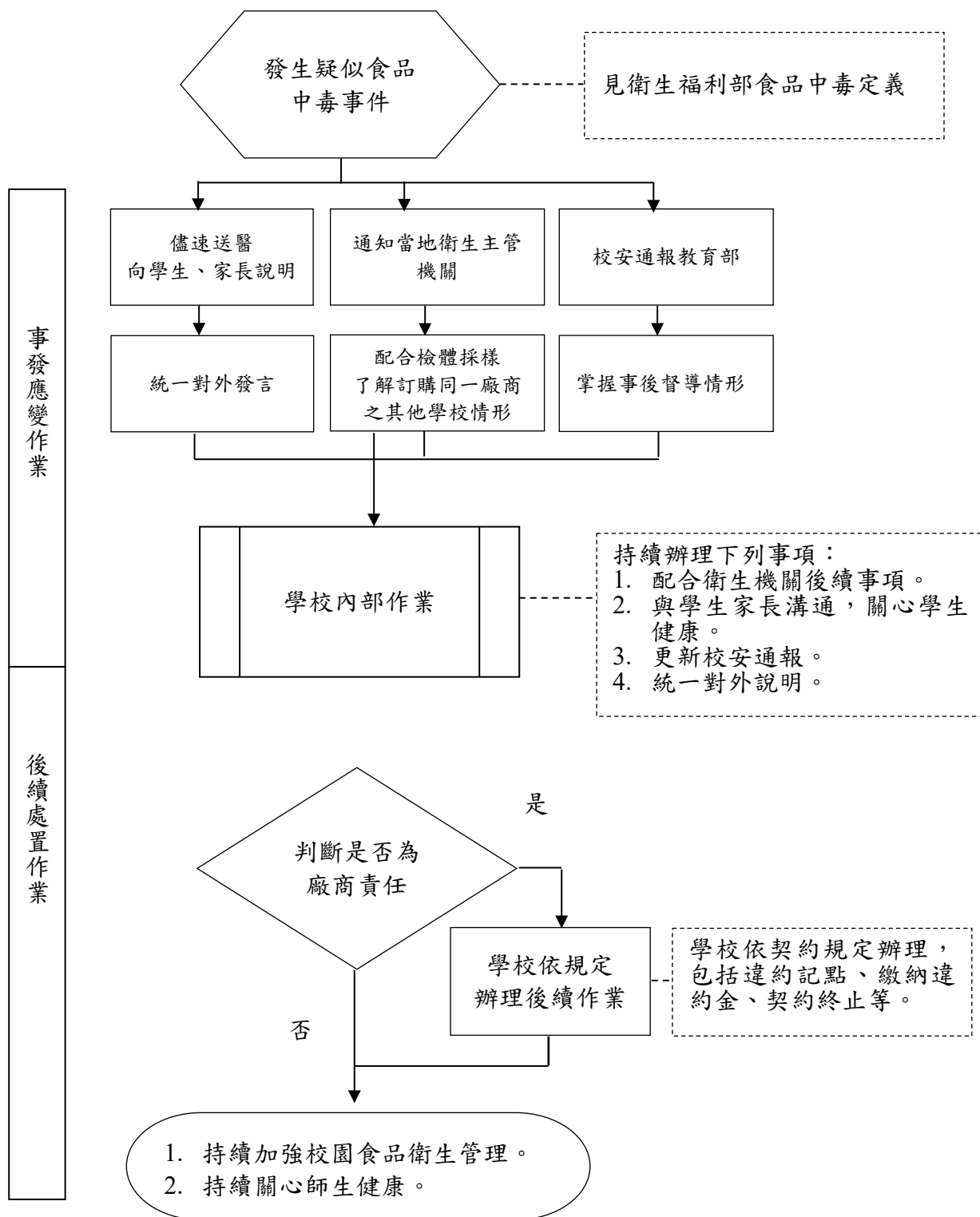
法治國民小學 114 學年度學校校園危機處理流程
校園安全事件處理流程



南投縣仁愛鄉法治國民小學 114 學年度緊急傷病通報處理流程



法治國民小學 114 學年度發生疑似食品中毒事件處理作業流程圖



1. 依「學校衛生法」第 15 條第 2 項及「[學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法](#)」第 21 條規定辦理。
2. 教育部於 103 年 1 月 16 日修正「校園安全及災害事件通報作業要點」，將「食品中毒」列為乙級法定通報事件，規定各校應於知悉食品中毒事件後，至遲不得逾 24 小時於校安通報網通報。