

# 臺北縣友善校園學生事務與輔導工作標準作業流程（SOP）手冊

## 目 錄

### 壹、學務工作

#### 一、人權教育與公民教育

1. 臺北縣高國中學學生自治會活動作業流程-----p1
2. 臺北縣各級學校推動品德教育作業流程-----p3
3. 臺北縣各級學校服務學習活動作業流程-----p5
4. 臺北縣各級學校辦理校外教學作業流程-----p7

#### 二、正向管教

1. 臺北縣各級學校通報處理教育人員違法處罰學生事件作業流程-----p11
2. 臺北縣高國中辦理學生獎懲實施作業流程-----p14
3. 臺北縣各級學校學生申訴評議作業流程-----p17
4. 臺北縣高國中辦理學生改過銷過作業流程-----p20

#### 三、藥物濫用防制

1. 臺北縣各級學校特定人員尿液篩檢作業流程-----p22

#### 四、偶發事件處遇

1. 臺北縣各級學校處理校園偶發事件作業流程-----p25
  - ◆ 附件一-----p29
  - ◆ 附件二-----p30
  - ◆ 附件三-----p32
  - ◆ 附件四-----p33
  - ◆ 附件五-----p34
  - ◆ 附件六-----p35
  - ◆ 附件七-----p36
  - ◆ 附件八-----p37

## 五、校園性侵害或性騷擾防治

1. 臺北縣各級學校推動性別平等教育工作作業流程-----p39
2. 臺北縣各級學校校園性侵害或性騷擾事件調查處置作業流程-----p42

## 貳、輔導工作

### 一、輔導工作

1. 臺北縣高國中推動認輔制度作業流程-----p48
2. 臺北縣高國中辦理個案轉介輔導作業流程-----p50
3. 臺北縣高國中辦理個案研討會議作業流程-----p53
4. 臺北縣高國中辦理小團輔作業流程-----p55
5. 臺北縣高國中辦理新生未報到追蹤作業流程-----p57
6. 臺北縣高國中辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程-----p59
7. 臺北縣高國中辦理高關懷課程學生入班機制作業流程-----p62
8. 臺北縣高國中辦理兒少保護評估暨通報輔導作業流程-----p64
9. 臺北縣高國中辦理憂鬱自傷學生輔導與資源轉介作業流程-----p66

### 二、資源運用

1. 臺北縣高國中辦理心理師到校參與學生輔導工作作業流程-----p68
2. 臺北縣高國中辦理輔導資源運用作業流程-----p70

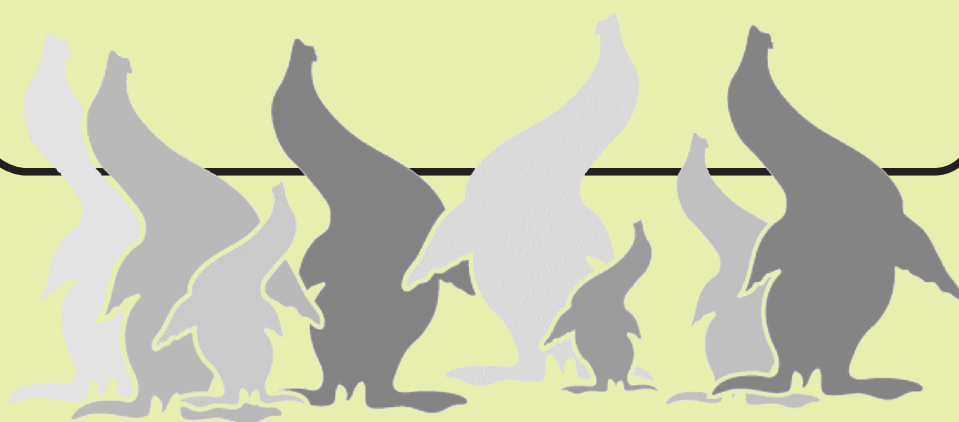
### 三、生涯發展

1. 臺北縣高國中辦理生涯發展教育作業流程-----p72
2. 臺北縣國民中學推動技藝教育作業流程-----p75

### 四、資料處理

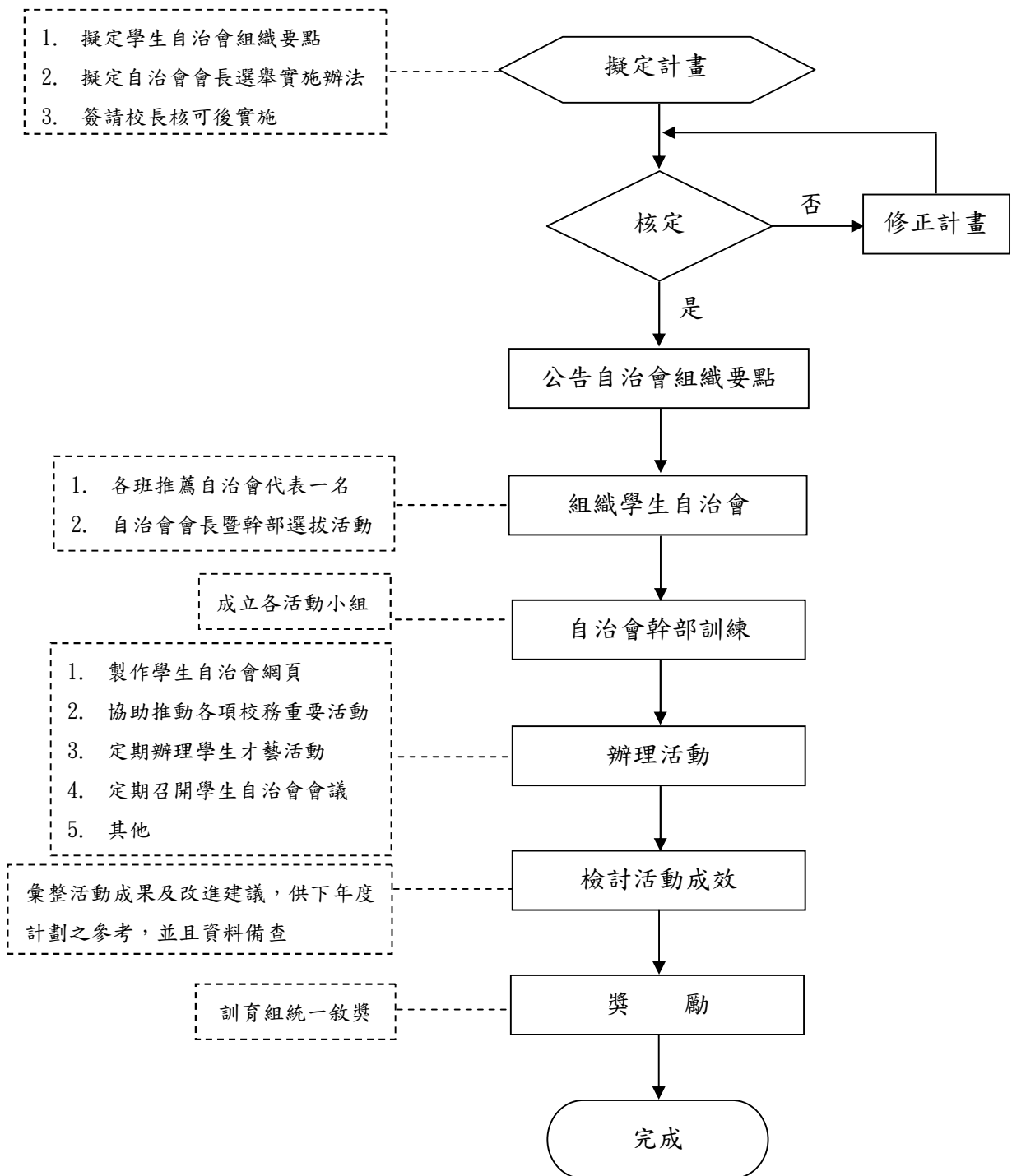
1. 臺北縣高國中辦理學生資料建置與管理作業流程-----p77
2. 臺北縣高國中實施心理測驗作業流程-----p79

# 壹、學務工作





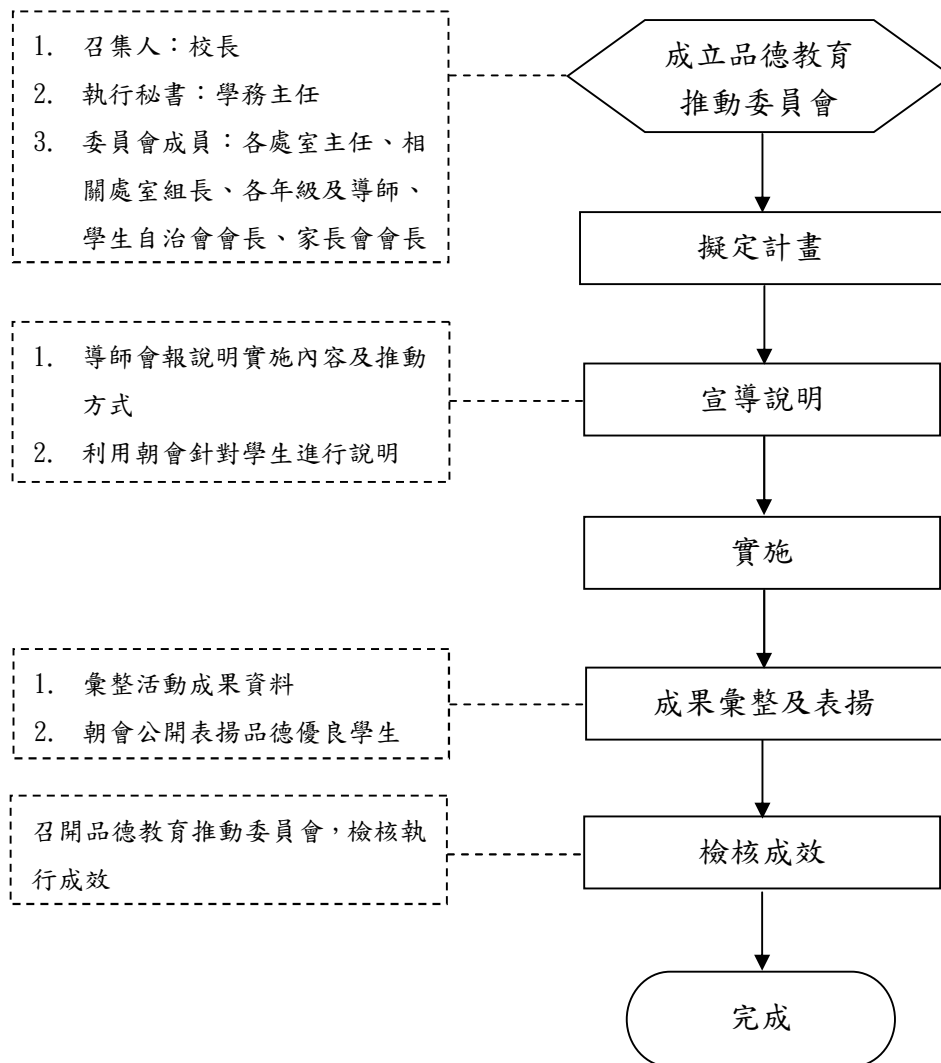
## 臺北縣高國中辦理學生自治會活動作業流程



作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理學生自治會活動作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 承辦人員 | 訓育組長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 相關單位 | 教務處、學務處、總務處、輔導處、各年級導師、任課教師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 辦理期程 | 依各校行事曆辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦理時間 | 依各校行事曆辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 注意事項 | 1. 使學生發揮民主精神，培養自治、自律之能力。<br>2. 培養積極愛護團體，具高度服務熱誠及辦事能力之人才。<br>3. 各項活動不得違背校規及有關法令。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 相關法令 | 依據臺北縣政府八十六年八月十四日八六北府教一字第三〇七二七三號函辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 辦理方式 | <p>一、擬定計畫</p> <p>(一)擬定學生自治會組織要點。</p> <p>(二)擬定自治會長選舉實施辦法。</p> <p>(三)簽請校長核可後實施。</p> <p>二、公告自治會組織要點</p> <p>(一)利用朝會說明。</p> <p>(二)對象：全體學生</p> <p>(三)目的：使學生發揮民主精神，培養自治、自律之能力。</p> <p>三、組織學生自治會</p> <p>(一)選拔自治會會長暨幹部。</p> <p>(二)由會長遴聘相關自治會成員，成員包括：副會長若干人，下設文宣組、活動組、服務組、糾察組、公保組、衛生組，每組設組長、副組長一名。</p> <p>四、自治會幹部訓練</p> <p>(一)由學務處聘請相關主任擔任顧問，進行指導工作。</p> <p>(二)邀請學長姐分享自治會工作經驗。</p> <p>五、辦理活動</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> <p>(五)其他。</p> <p>六、檢討活動成效</p> <p>(一)彙整活動成果，蒐集各班建議。</p> <p>(二)討論各項工作成效。</p> <p>七、獎勵</p> <p>(一)訓育組統一敘獎。</p> <p>八、完成</p> |

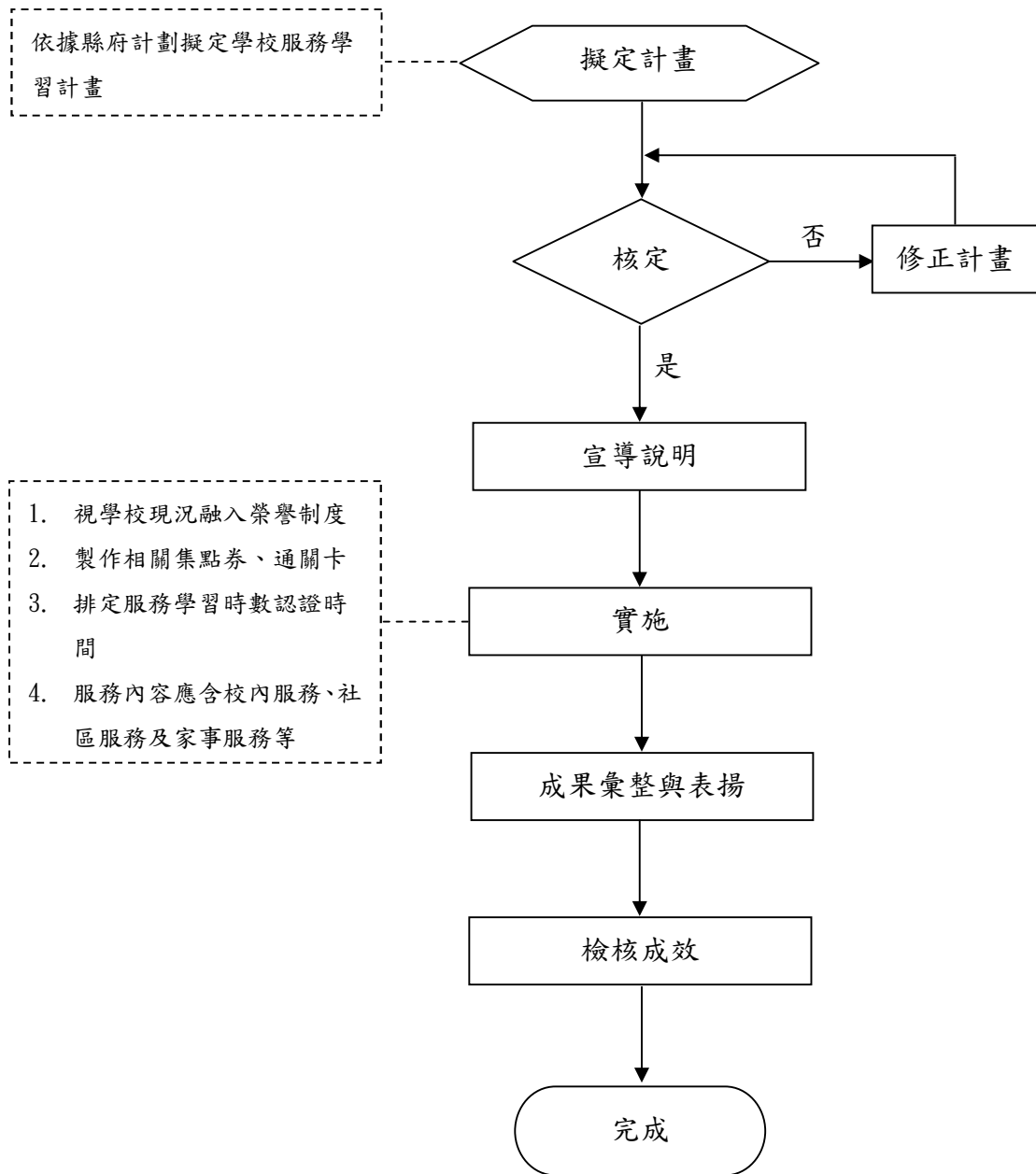
## 臺北縣各級學校推動品德教育作業流程



作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項目名稱 | 臺北縣各級學校推動品德教育作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 承辦人員 | 訓育組長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 相關單位 | 教務處、學務處、輔導處、全體導師、任課教師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 辦理期程 | 由各校依行事曆自訂                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 辦理時間 | 由各校依行事曆自訂                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 注意事項 | 品德教育重於生活實踐，應融入各項學習活動中實施。(上、放學、課間、用餐、打掃、午休…等。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 有關法令 | 依據臺北縣知愛行善-品德教育在北縣促進方案」實施計畫辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦理方式 | <p>一、成立【品德教育推動委員會】並擬定計畫</p> <p>(一)召集人：校長。</p> <p>(二)執行秘書：學務主任。</p> <p>(三)委員會成員：各處室主任、相關處室組長、各年級及導師、學生自治會會長、家長會會長。</p> <p>二、宣導說明</p> <p>(一)導師會報說明實施內容及推動方式。</p> <p>(二)利用朝會針對學生進行說明。</p> <p>三、實施</p> <p>(一)由各校自訂實施方式。正式課程得於綜合活動領域實施，每項德目教學時數兩節。非正式課程可於朝會、導師時間或班級共讀時間實施；另因應實際需要，得配合隨機教育，於各領域教學或班級經營中實施。</p> <p>(二)藉由十大價值之行為目標，訂定每月中心德目，並於班、週、朝會時間融入各班討論事項或演講重點。</p> <p>(三)品德教育重於生活實踐，應融入各項學習活動中實施。(上、放學、課間、用餐、打掃、午休…等。)</p> <p>四、成果彙整及表揚</p> <p>(一)彙整活動成果資料。</p> <p>(二)朝會公開表揚品德優良學生。</p> <p>五、檢核成效</p> <p>召開品德教育推動委員會，檢核執行成效。</p> <p>六、完成</p> |

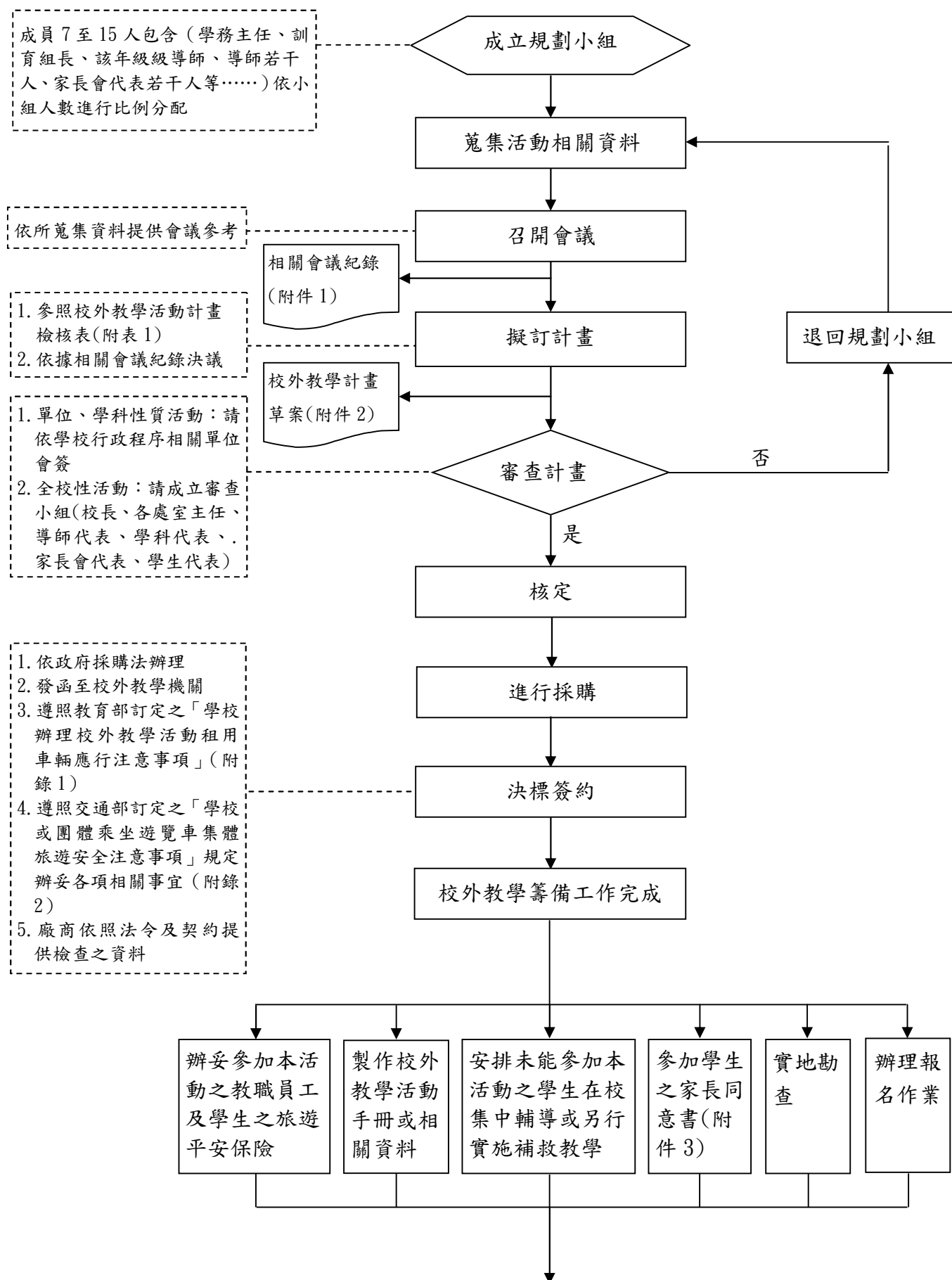
## 臺北縣各級學校辦理服務學習活動作業流程

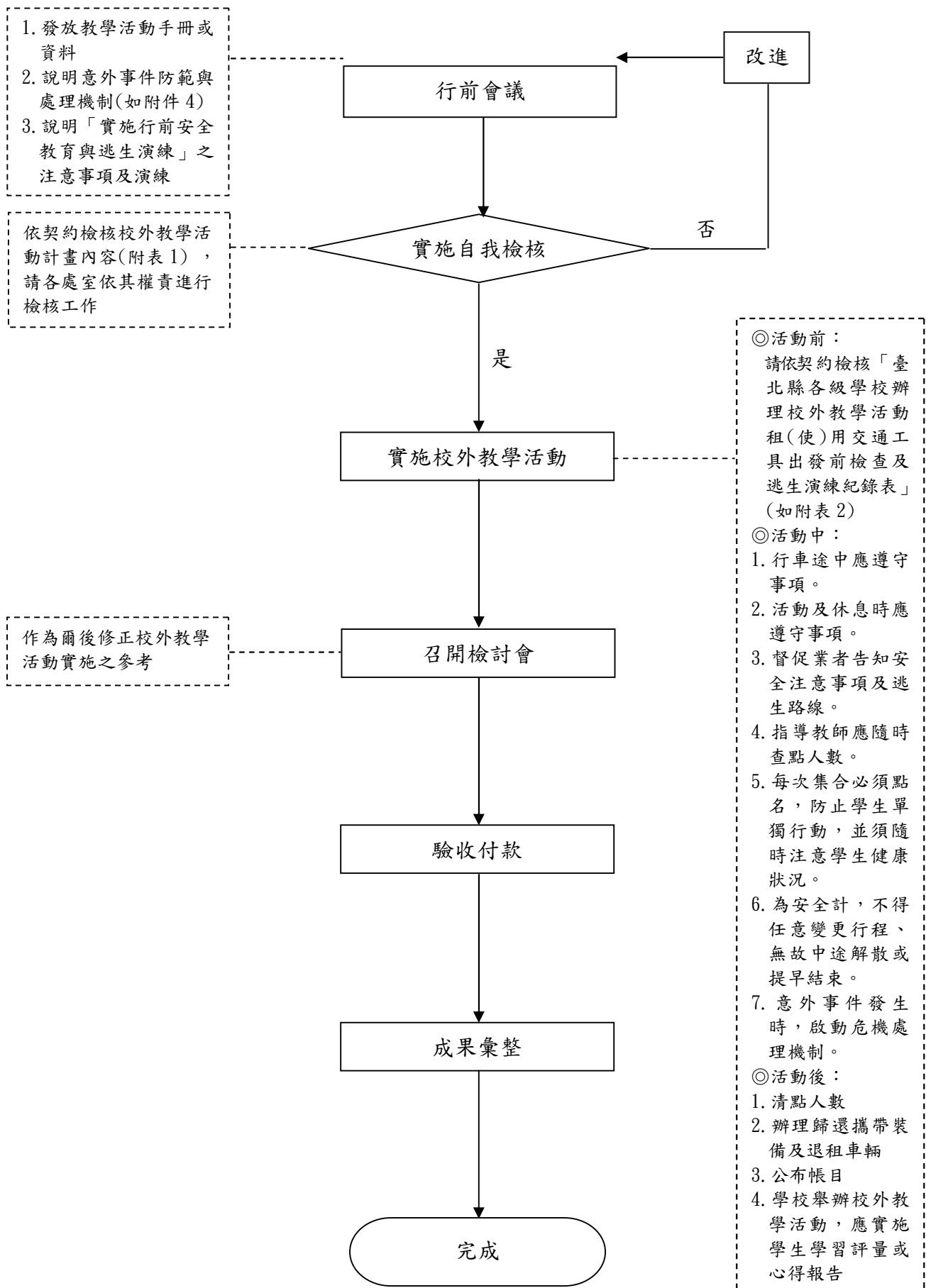


作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 項目名稱 | 臺北縣各級學校辦理服務學習活動作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 承辦人員 | 訓育組長                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 相關單位 | 全體行政單位及教師                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 辦理期程 | 依各校行事曆辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 辦理時間 | 依各校排定時間辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 注意事項 | 一、視學校現況融入榮譽制度<br>二、服務內容應含校內服務、社區服務及家事服務                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 相關法令 | 一、中等以下學校學生服務學習實施計劃<br>二、服務學習楷模實施要點                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 辦理方式 | <p>一、擬定計畫</p> <p>(一)依據縣府計畫擬定學校服務學習計畫。</p> <p>(二)主管會報或行政會議討論。</p> <p>(三)簽請校長核可後實施。</p> <p>二、宣導說明</p> <p>三、實施</p> <p>(一)視學校現況融入榮譽制度。</p> <p>(二)製作相關集點券、通關卡。</p> <p>(三)排定服務學習時數認證時間</p> <p>(四)服務內容應含校內服務、社區服務及家事服務等。</p> <p>四、成果彙整與表揚</p> <p>(一)依辦法利用公開集會時間表揚、獎勵。</p> <p>五、檢核成效</p> <p>六、完成</p> |

## 臺北縣各級學校辦理校外教學作業流程





作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 項目名稱 | 臺北縣各級學校辦理校外教學作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 承辦人員 | 訓育組長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 相關單位 | 教務處、總務處、學務處、導師、任課教師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育原則：校外教學應符合教育意義，避免遊樂嬉戲影響教學功能。</li> <li>2. 安全原則：校外教學應考量學生安全，避免傷害事件之發生。勸導有疾病或身體孱弱者不宜參加。</li> <li>3. 民主原則：校外教學之規劃與實施應廣納親、師、生意見及需求，避免偏聽個人好惡。</li> <li>4. 程序原則：校外教學之規劃與實施應依照程序進行，並悅納各方參與，以求周延。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 相關法令 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。(96.1.31 台軍字第 0960000952 號函修訂)</li> <li>2. 交通部「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」。</li> <li>3. 臺北縣立各級學校辦理校外教學活動注意事項。(93.6.3 北府教特字第 0930370454 號函修正)</li> <li>4. 臺北縣政府各級學校辦理班級暨班群校外教學實施要點。(93.6.3 北府教特字第 0930370454 號函)</li> <li>5. 政府採購法、政府資訊公開法、行政程序法及施行細則、子法、相關解釋函。</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 辦理方式 | <p>一、籌備階段</p> <p>(一)成立規劃小組：成員 7 至 15 人包含(學務主任、訓育組長、該年級導師、導師若干人、家長會代表若干人等……)依小組人數進行比例分配。</p> <p>(二)蒐集相關資料。</p> <p>(三)召開相關會議：依所蒐集資料提供會議參考(附件 1)。</p> <p>(四)擬訂計畫(附件 2)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參照校外教學活動計畫檢核表(附表 1)。</li> <li>2. 依據相關會議紀錄決議。</li> </ol> <p>(五)審查計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班級或班群活動依學校行政程序處理。</li> <li>2. 年級以上活動應成立審查小組進行審查。審查小組成員包含(校長、各處室主任、導師代表、學科代表、家長會代表、學生代表)</li> </ol> <p>(六)核定後進行採購。(請總務處依採購法相關規定辦理)</p> <p>(七)決標簽約：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依政府採購法辦理。</li> <li>2. 發函至校外教學機關。</li> <li>3. 遵照教育部訂定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」(附錄 1)。</li> <li>4. 遵照交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」規定辦妥各項相關事宜(附錄 2)。</li> <li>5. 廠商依照法令及契約提供檢查之資料。</li> </ol> |

(八)校外教學籌備工作完成。

二、準備工作：

(一)辦妥參加本活動之教職員工及學生之旅遊平安保險。

(二)製作校外教學活動手冊或相關資料。

(三)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。

(四)參加學生之家長同意書(附件 3)。

(五)行程勘察：先行了解場地、路線之安全及合法性。

(六)辦理報名：依照臺北縣「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)

(七)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(如附件 4)。

3.說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項及演練。

(八)實施自我檢核：

依契約檢核校外教學活動計畫內容(如附表 1)，請各處室依其權責進行檢核工作。

三、活動實施：

(一)活動前：

請依契約檢核「臺北縣各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」(如附表 2)。

(二)活動中：

1.行車途中應遵守事項。

2.活動及休息時應遵守事項。

3.督促業者告知安全注意事項及逃生路線。

4.指導教師應隨時查點人數。

5.每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。

6.為安全計，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。

7.意外事件發生時，啟動危機處理機制。

(三)活動後：

1.清點人數。

2.辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。

3.公布帳目。

4.學校舉辦校外教學活動，應實施學生學習評量或心得報告。

四、檢討階段：

(一)召開檢討會。

(二)檢討契約執行情形。

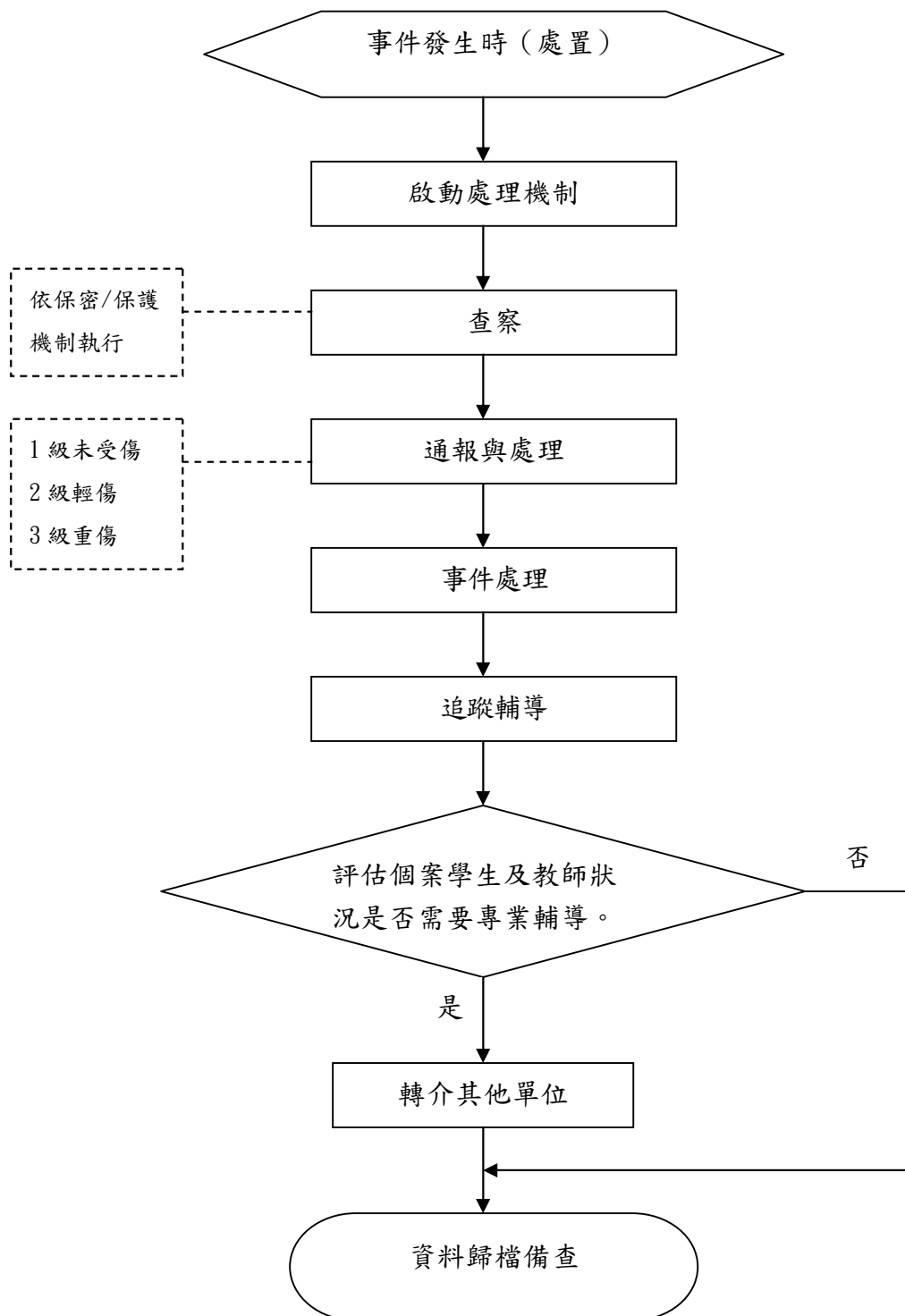
(三)驗收付款。

(四)作為爾後修正校外教學活動實施之參考

五、成果彙整

六、完成

臺北縣各級學校通報處理教育人員違法處罰學生事件作業流程

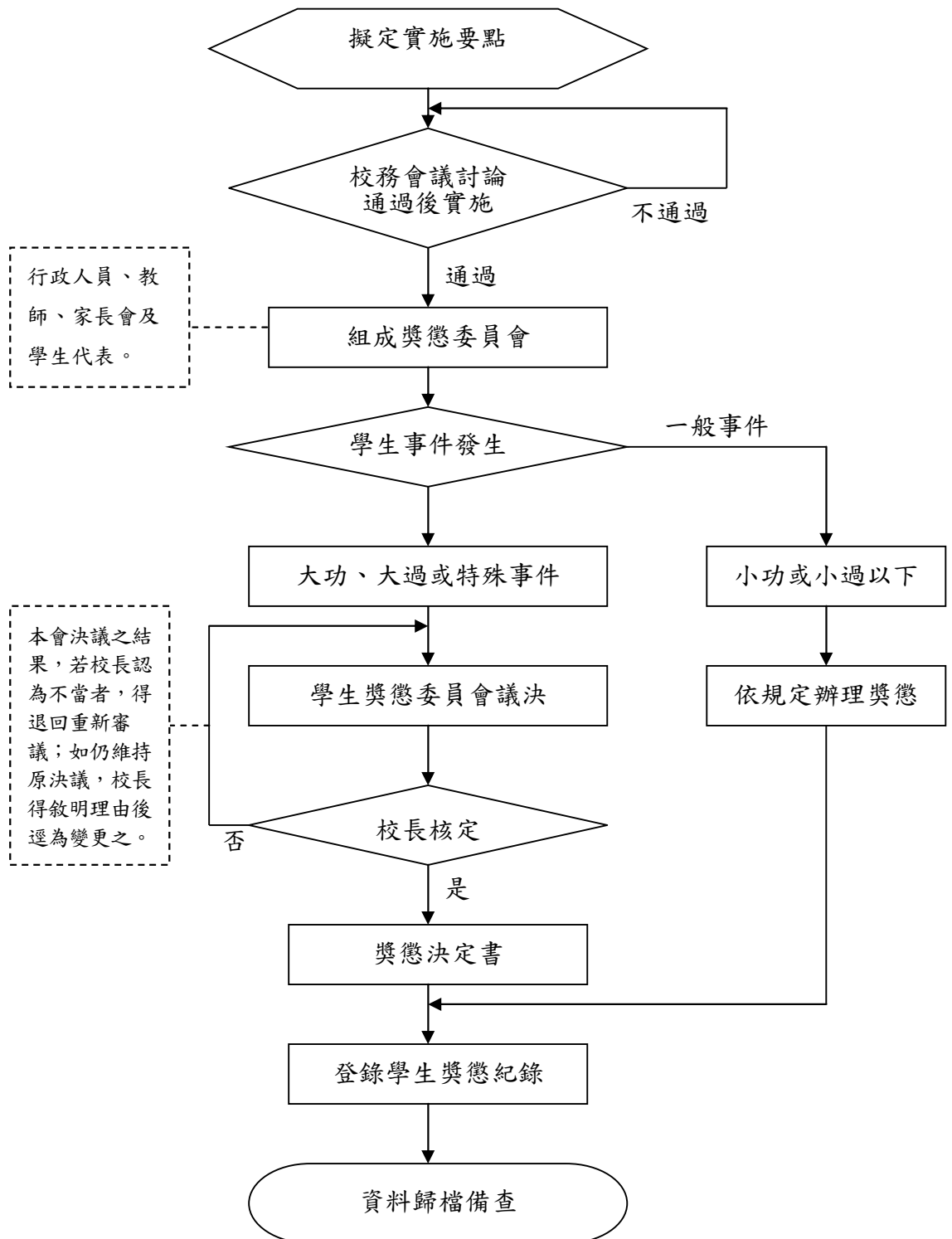


作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 項目名稱 | 臺北縣各級學校通報處理教育人員違法處罰學生事件作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 承辦處室 | 學務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 協辦單位 | 教務處、輔導處、總務處、危機處理小組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 辦理期程 | 每學期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 辦理時間 | 通報時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 注意事項 | 事件發生前之預防：<br>一、學校訂定教師輔導與管教學生辦法並有效宣導。<br>二、學校訂定落實正向管教工作計畫並確實執行。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 相關法令 | 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函訂定：教育部推動校園正向管教工作計畫、96 年 11 月 8 日北教特字第 0960738601 號：臺北縣推動校園正向管教工作計畫、96 年 8 月 16 日北府教特字第 0960540728 號：臺北縣各級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、違法處罰學生事件發生時（處置）—啟動處理機制</p> <p>（一）參考校園偶發事件通報及處理作業說明。</p> <p>（二）啟動危機處理小組。</p> <p>二、查察（依保密/保護機制執行）</p> <p>（一）教育人員主動向學校反應</p> <p>（二）受到違法或不當管教學生或其他學生向學校反應</p> <p>（三）家長或其他社會人士向學校反應</p> <p>三、通報與處理（通報窗口依情節等級辨識）</p> <p>（一）1 級未受傷及處理方式：</p> <p>1、含體罰者、被體罰者及目睹者之處理</p> <p>2、通知家長</p> <p>3、個案學生輔導</p> <p>4、通報主管教育行政機關</p> <p>5、依法告誡或懲處違法處罰學生之教師</p> <p>（二）2 級輕傷及處理方式：</p> <p>1、含體罰者、被體罰者及目睹者之處理</p> <p>2、送學校保健室</p> <p>3、通知家長</p> <p>4、班級輔導</p> <p>5、通報主管教育行政機關</p> <p>6、依法懲處違法處罰學生之教師</p> <p>（三）3 級重傷及處理方式：</p> <p>1、含體罰者、被體罰者及目睹者之處理</p> <p>2、送醫院治療並紀錄受傷情形</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>3、通知家長</p> <p>4、班級輔導</p> <p>5、全校教師、學生及家長之宣導</p> <p>6、通報主管教育行政機關</p> <p>7、依法懲處違法處罰學生之教師</p> <p>四、追蹤輔導－評估個案學生及教師狀況是否需要專業輔導－轉介其他單位</p> <p>（一）追蹤輔導個案學生</p> <p>（二）追蹤輔導個案教師</p> <p>（三）預防再發生</p> <p>五、結案－資料歸檔備查</p> <p>列冊管理每學期資料。</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 臺北縣高國中辦理學生獎懲實施作業流程



作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理學生獎懲實施作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 承辦處室 | 學務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 協辦單位 | 學生獎懲委員會、教務處、輔導處、導師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 相關法令 | 95 年 3 月 16 日北府教特字第 095146884 號：臺北縣國民中學學生獎懲實施要點、95 年 5 月 4 日北府教特字第 0950159791 號：臺北縣各國民中學學生獎懲委員會設置要點、94.8.31 北府教學字第 0940550731 號：臺北縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 辦理方式 | <p>一、擬定實施要點</p> <p>學務處擬定草案會知相關處室提供意見，提校務會議討論通過後實施。</p> <p>二、組成獎懲委員會（以下簡稱本會）</p> <p>（一）本會設置委員 7~15 人，由校長聘兼之，但不與學生申訴委員會成員重複。</p> <p>（二）成員應包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、行政人員代表 2~4 人：含學務主任、輔導主任、生活教育組長和輔導組長等。</li> <li>2、教師代表 2~4 人：由教師選（推）舉之。</li> <li>3、家長會代表 2~4 人：由家長會委員選（推）舉之。</li> <li>4、學生代表 1~3 人：由學生選（推）舉之。</li> </ol> <p>（三）以上人員不與學生申訴委員會重複，均為無給職，任期以學年度為單位，期滿得續聘之。</p> <p>（四）本會委員因故出缺時，應補行聘兼之；其任期至原任期屆滿之日止。</p> <p>（五）學務主任為本會之召集人，開會時，應有委員三分之二以上出席，二分之一以上同意始得決議。</p> <p>（六）委員與獎懲事宜有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員。</p> <p>（七）學生記大功或大過以上之獎勵、特殊事件、改過銷過（大過以上），應提本會討論議決。</p> <p>三、學生事件發生：依『獎懲實施要點』給予適當獎懲</p> <p>（一）嘉獎或警告：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、學務處簽會導師及相關處室並提供意見。</li> <li>2、學務處主任核定後由導師知會家長獎懲結果。</li> </ol> <p>（二）小功或小過：</p> |

- 1、學務處簽會導師及輔導處並提供意見。
- 2、校長核定後由學務處知會家長獎懲結果。

(三) 大功、大過或特殊事件：

- 1、學務處簽會導師及輔導處並提供意見。
- 2、學生獎懲委員會議決
- 3、陳請校長核定
- 4、本會決議之結果，若校長認為不當者，得退回重新審議；如仍維持原決議，校長得敘明理由後逕為變更之。
- 5、獎懲決定書

(1) 本會決議應做成決定書，記載事實、理由、獎懲依據及結果，報請校長核定後，由本會負責通知受獎懲學生及其家長或監護人、學校輔導處、導師，並告知救濟管道。

(2) 學校於對學生作成獎懲決議前，應給予受獎懲學生或其家長、監護人陳述意見之機會，或視處理需要，邀請當事人、家長、學校相關人員、教師會代表列席。

(3) 本會處理獎懲案件時，應妥為保護當事人之權益，避免再度傷害。

四、登錄學生獎懲紀錄

(一) 學生在校期間所有獎懲均分類累積計算，並依臺北縣國民中小學學生成績評量補充規定有關加減分數之標準辦理。

(二) 學生申訴說明：

受獎懲學生或其監護人對於所受獎懲，認為違法或不當致其權益受損害者，得依臺北縣各級學校學生申訴評議委員會設置要點之規定，向學校提出申訴。詳細流程請參考『臺北縣各級學校學生申訴評議作業流程』。

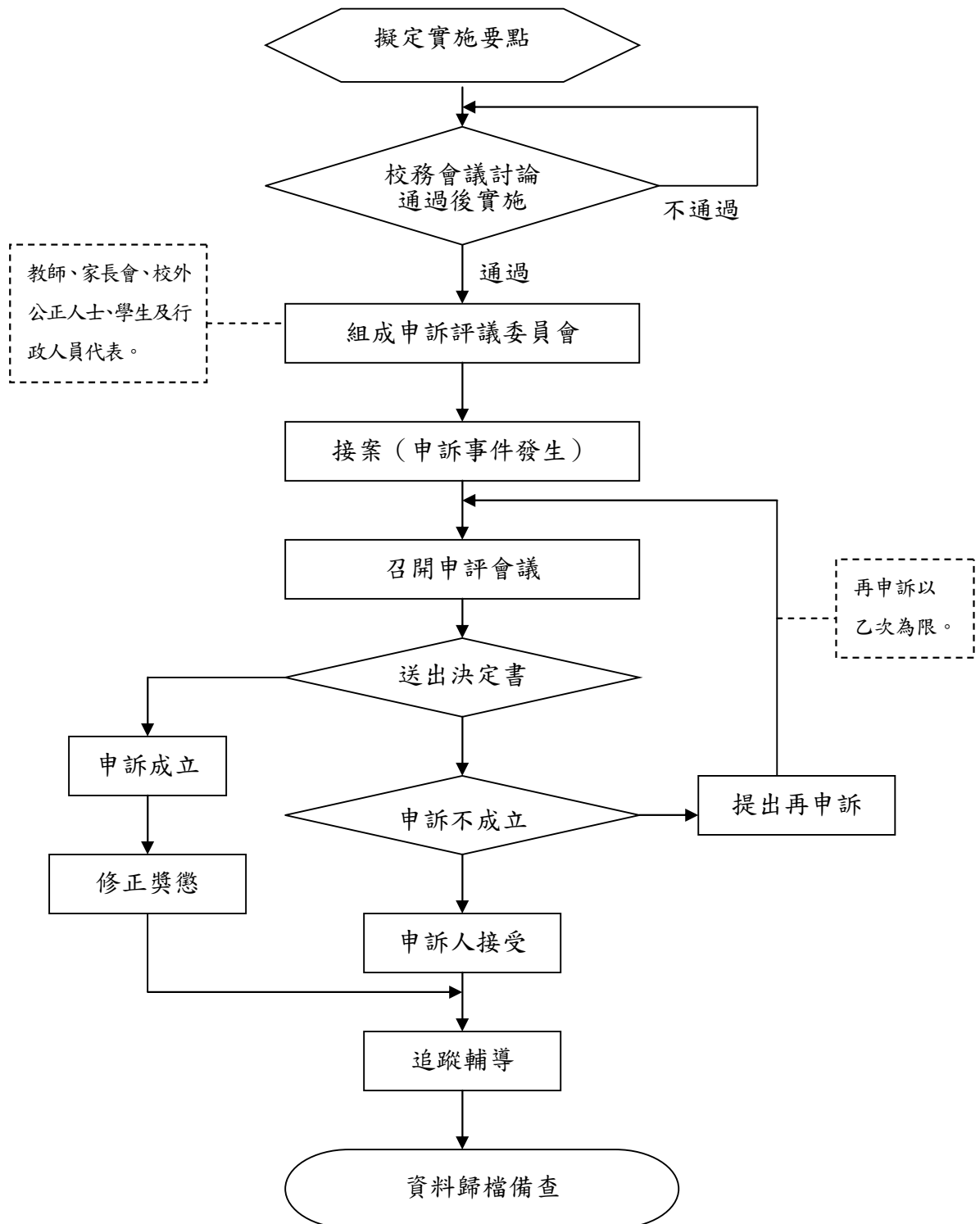
(三) 學生改過銷過說明：

學生於受懲罰後經考察確已改過自新者，得申請改過銷過；學校應訂定改過銷過之規定；小過以下之處分由學務主任核定銷過，大過以上之處分應提本會討論議決後由校長核定銷過。詳細流程請參考『臺北縣高國中辦理學生改過銷過作業流程』。

五、資料歸檔備查

列冊管理每學期資料。

## 臺北縣各級學校學生申訴評議作業流程



作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 項目名稱 | 臺北縣各級學校學生申訴評議作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 承辦處室 | 學務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 協辦單位 | 學生申訴評議委員會、輔導處、教務處、導師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦理期程 | 每學期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 辦理時間 | 學生、學生父母或監護人提出申訴時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 注意事項 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 相關法令 | 臺北縣政府法規 89 年 1 月 11 日發布：臺北縣各級學校學生申訴評議委員會設置要點、96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函訂定：學校訂定教師與輔導管教辦法注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 辦理方式 | <p>一、擬定實施要點</p> <p>學務處擬定草案會知相關處室提供意見，提校務會議討論通過後實施。</p> <p>二、組成申訴評議委員會（以下簡稱申評會）</p> <p>（一）申評會置委員兼召集人 1 人，由校長兼任。</p> <p>（二）下設執行秘書及幹事各 1 人（不參與申訴評議），由校長聘任。</p> <p>（三）委員十三人，均為無給職，委員任期一年，由校長就下列人員聘任（兼）之：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、教師代表三人。（含教師會代表至少一人）</li> <li>2、家長會代表三人。</li> <li>3、校外公正人士二人。</li> <li>4、學生代表二人。</li> <li>5、行政人員代表（含專任職員及教師兼行政人員）二人。</li> </ol> <p>（四）本會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。</p> <p>（五）委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。</p> <p>三、接案：學生、學生父母或監護人提出申訴</p> <p>（一）申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起十日內，以書面向申評會提出申訴。</p> <p>（二）申訴得於評議確定前申請撤回。</p> <p>（三）申訴應填妥下列事項，由申訴人署名並檢附相關資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。</li> <li>2、行政單位或教師之管教措施。</li> <li>3、申訴之事實或理由。</li> <li>4、提起申訴之日期。</li> <li>5、受理申訴之單位（臺北縣○○國民中學學生申訴評議委員會）。</li> </ol> |

6、載明本申訴事宜有無提起訴願、及其他訴訟，若提起再申訴時，應檢附原申訴書及原決定書。

(四) 申訴書不合格者，申評會應於五至十日之期限內通知申訴人補正。逾期不補正者，申評會得逕為評議或不得評議。

(五) 申訴案件之提出，經申評會接到申訴決定書時之次日起五日內未提出再申訴，則視為申訴案件評議確定。

#### 四、召開申評會議

(一) 申評會於收到申訴人之申訴後，召集人必須於一個月內召開會議。

(二) 應有委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得作成申訴評議決定。

(三) 申訴案件之評議採不記名方式多數決。

(四) 得視處理案情需要，邀請申訴人之導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席。

(五) 申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。

(六) 會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。

(七) 申訴案有調查或實地了解之必要時，得經學校申評會決議，推派委員組成調查小組為之。

#### 五、送出決定書

決定書應分送雙方正本各一，一份送申訴人，一份送申評會備查。

##### (一) 申訴成立

1、依『學生獎懲實施要點』修正原獎懲。

2、原處分單位或教師認為決定書除有抵觸法令或窒礙難行者得於收達後五日內向申評會申請再評議，但以乙次為限，評議再評議確定後原處分單位或教師應確實執行。

##### (二) 申訴不成立

1、提出再申訴：不服申訴之再申訴，應於接到決定書之次日起五日內，以書面向本會提出，再申訴以乙次為限，再申訴得於評議確定前申請撤回。

2、召開申評會議

3、送出決定書

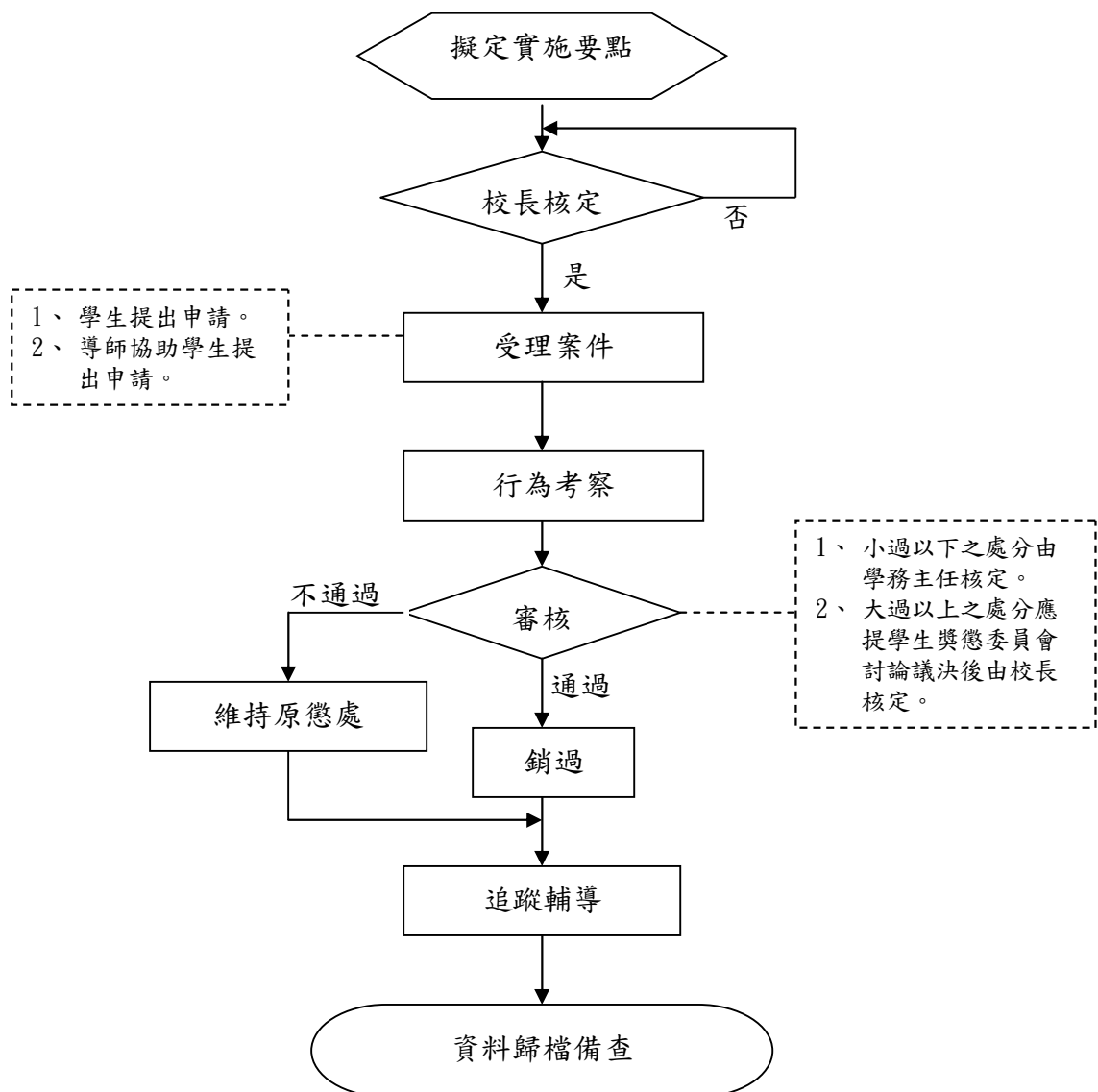
(1) 申訴成立：同上述『(一) 申訴成立』之內容處理。

(2) 申訴不成立：維持原輔導或管教措施，並持續追蹤輔導。

#### 六、資料歸檔備查

列冊管理每學期資料。

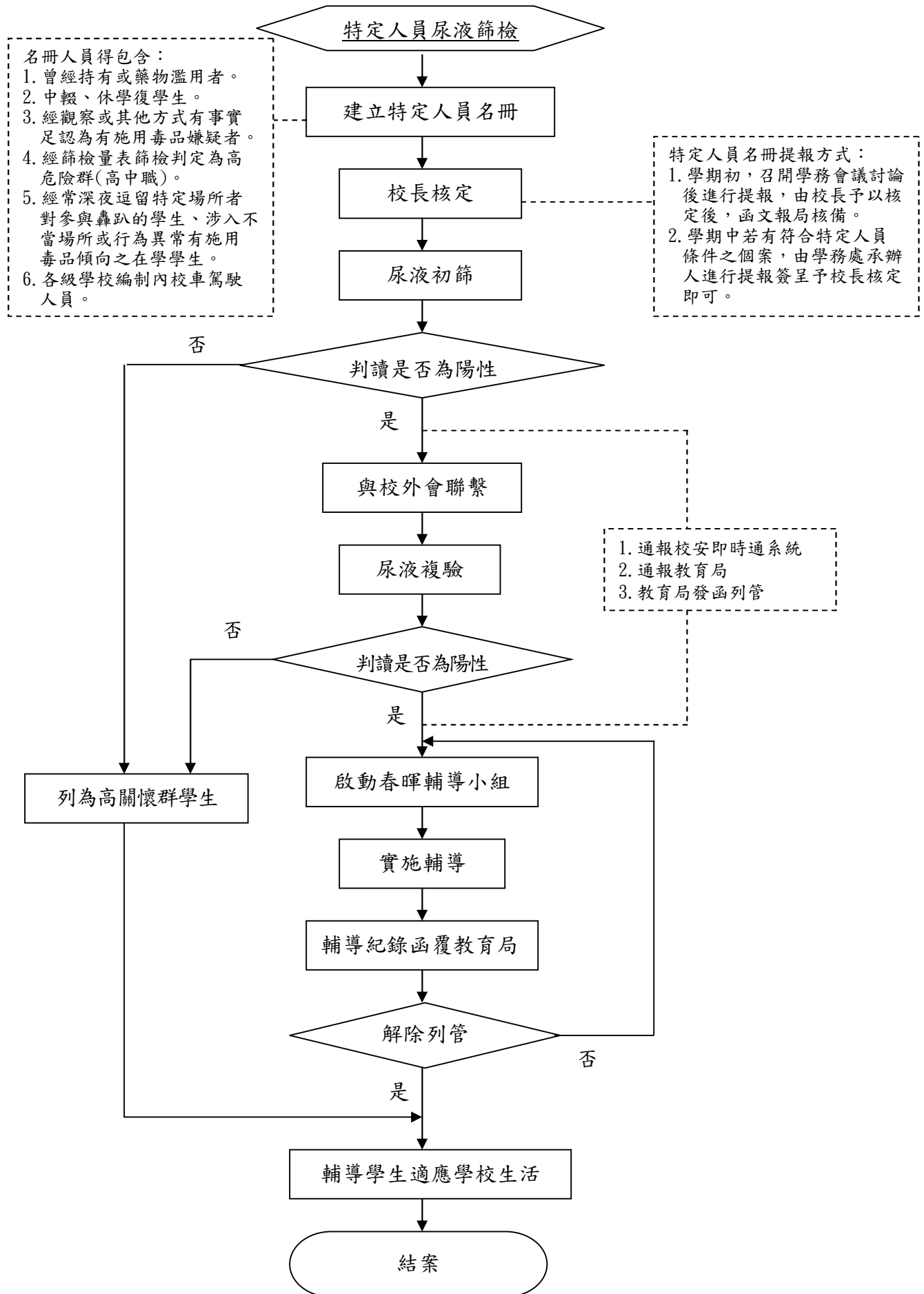
## 臺北縣高國中辦理學生改過銷過作業流程



作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 相關法令 | 95 年 3 月 16 日北府教特字第 095146884 號：臺北縣國民中學學生獎懲實施要點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 辦理方式 | <p>一、擬定實施要點</p> <p>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、受理案件：學生逕自或經由導師協助提出申請改過銷過。</p> <p>向生教組提出申請事宜。</p> <p>三、行為考察</p> <p>(一) 學生改過銷過辦法或方式可由各校斟酌自定。</p> <p>(二) 改過銷過考察未完成：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、維持原懲處。</li> <li>2、經銷過之行為於在校期間再犯者不得註銷。</li> <li>3、改過銷過未通過之事宜應以書面告知學生家長。</li> <li>4、追蹤輔導：學校另應安排適當課程輔導學生。</li> </ol> <p>四、審核</p> <p>(一) 改過銷過權責：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、小過以下之處分由學務主任核定銷過。</li> <li>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銷過。</li> </ol> <p>(二) 註銷懲處</p> <p>五、資料歸檔備查</p> <p>一、列冊管理每學期資料。</p> |

## 臺北縣各級學校特定人員尿液篩檢作業流程



作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 項目名稱 | 臺北縣各級學校特定人員尿液篩檢作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 承辦處室 | 學務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 協辦單位 | 春暉小組、校外會、輔導處、導師、教務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 辦理期程 | 每學期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 辦理時間 | 不定期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 注意事項 | <p>一、學校對學生進行尿液篩檢前，務必通知其家長或監護人知悉。</p> <p>二、請各校務必落實通報機制，教育局將另函請各校上網填報試劑使用情形，另各校試劑若有不足之情形，請各校逕與承辦人聯繫。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 相關法令 | 98 年 03 月 05 日北教特字第 09801303411 號：臺北縣 98 年度特定人員尿液篩檢實施計畫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 辦理方式 | <p>一、建立特定人員名冊</p> <p>(一) 特定人員得包含以下人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、曾經持有或藥物濫用者。</li> <li>2、中輟、休學復學生。</li> <li>3、經觀察或其他方式有事實足認為有施用毒品嫌疑者。</li> <li>4、經篩檢量表篩檢判定為高危險群（高中職）。</li> <li>5、經常深夜逗留特定場所者對參與轟趴的學生、涉入不當場所或行為異常有施用毒品傾向之在學學生。</li> <li>6、各級學校編制內校車駕駛人員。</li> </ol> <p>(二) 各校應於每學期開學 1 個月內完成清查並繕造「特定人員」名冊，經由學生事務相關會議審查通過，簽請『校長核定』後，函文報局核備。</p> <p>另列為特定人員尿液篩檢檢查對象後實行尿液篩檢，並加強輔導。</p> <p>二、尿液篩檢及判讀後處理方式：</p> <p>(一) 分為初篩（以快速檢驗試劑檢測）及複驗（送檢驗機構化驗）2 種，其中快速檢驗試劑，原則由教育局提供；倘需進行複驗則委請本縣學生校外生活輔導委員會協助送驗事宜。</p> <p>(二) 初篩：採尿後實施試劑初篩檢查，試劑初篩反應呈陰性者，採持續觀察方式辦理，若有再吸食毒品之虞，應列為高關懷群學生；若初篩結果為陽性者，應進一步將尿液送交檢驗機構再確認。</p> <p>(三) 複驗：由本縣學生校外生活輔導委員會協助送驗事宜，尿液檢體經檢</p> |

驗機構再確認結果為陰性者，採持續觀察方式辦理，若有再吸食毒品之虞，應列為高關懷群學生；確認結果為陽性者，由學校召集導師、輔導老師、學務人員、軍訓教官、家長等人員共同組成「春暉小組」，進行輔導，並通報校安中心列管，期間每週或連續假日後實施快速檢驗試劑篩檢。

(四) 各校進行尿液初篩及復驗後，如發現呈陽性反應，皆應通報校安系統，以利教育局發函列管等相關後續工作。

(五) 惟運用試劑篩檢學生尿液時應注意學生之自尊及隱私，並聯繫家長知情，若發生有學生及家長拒絕篩檢情事，則通知少年隊、校外會、家長、學校輔導人員協商協助，依兒童及少年福利法（第 3 條、第 4 條、第 26 條及第 28 條）相關規定執行尿液篩檢。

### 三、輔導學生適應學校生活

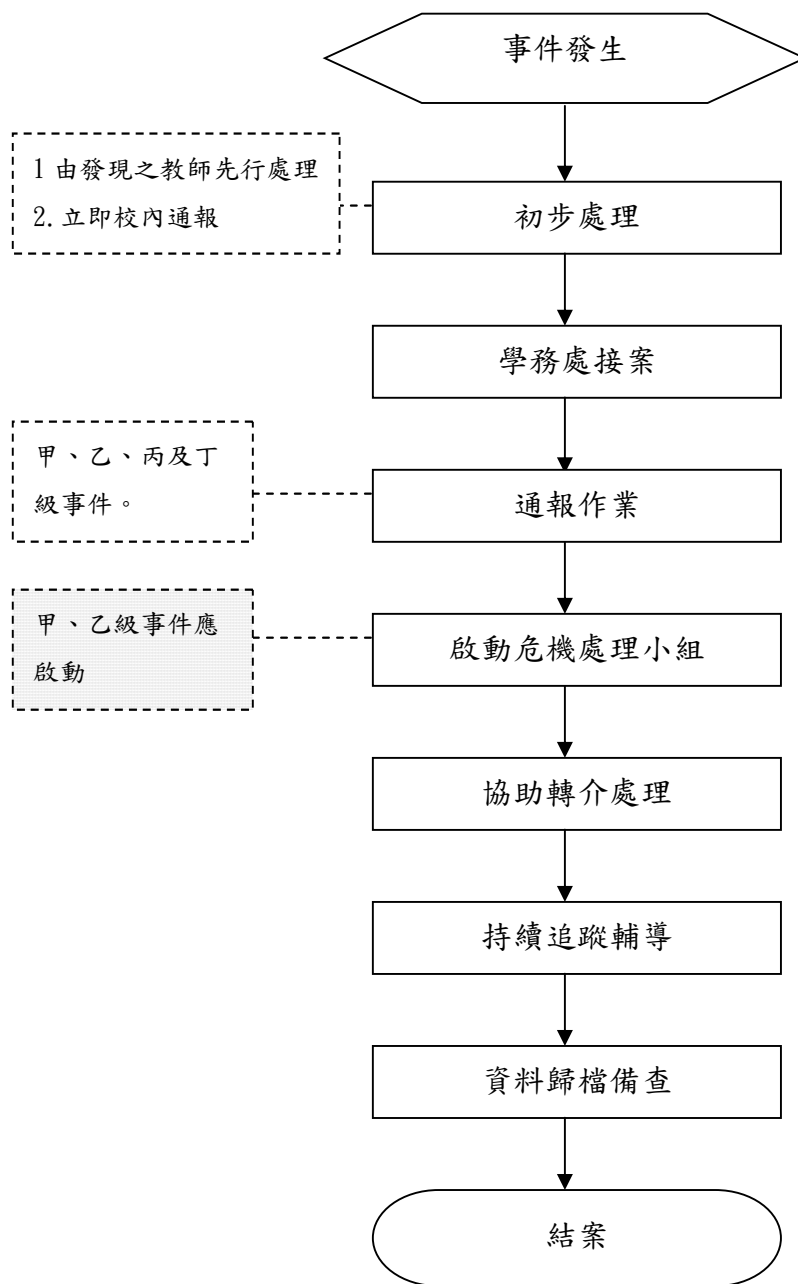
(一) 各校成立春暉小組後，應善盡輔導之責任，定期填寫輔導紀錄。

(二) 輔導期滿將輔導紀錄函覆教育局，教育局將函覆是否解除列管。

### 四、結案：資料歸檔備查

列冊管理每學期資料。

## 臺北縣各級學校處理校園偶發事件作業流程



作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項目名稱 | 臺北縣各級學校處理校園偶發事件作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 承辦單位 | 學務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 協辦單位 | 危機處理小組、教務處、輔導處、導師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 辦理期程 | 每學期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦理時間 | 事件發生時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 注意事項 | <p>一、初步隔離對象包含受害者、加害者及目擊者之處理。</p> <p>二、必要時啟動危機處理小組。該小組執掌請參考檔案：『範例：危機處理小組組織圖』。</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、校園事件即時通報網：<a href="http://csrc.edu.tw/">http://csrc.edu.tw/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 相關法令 | 依相關行政法令規定辦理。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦理方式 | <p>一、由發現教師先行初步處理<br/>初步隔離，避免事件惡化。</p> <p>二、通知學務處協助接案</p> <p>（一）視事件類型引介相關資源及專家協助。如緊急安置、庇護、危機介入、送醫、校園安全檢視等方式處理。</p> <p>（二）注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、以關懷學生安全為首要考量。</li> <li>2、通知家長、安撫家長情緒。</li> <li>3、刑事案件保持現場完整、報案。</li> <li>4、建立發言人制度：經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿，妥善發佈新聞。</li> <li>5、隨時陳報事件後續最新情況。</li> <li>6、如需急難救助金由學校先行代墊。</li> </ol> <p>三、通報作業：</p> <p>（一）教育局接獲臺北縣校園偶發事件即時通報表與學校聯繫瞭解發生經過，簽報上級核示並影印二份臺北縣校園偶發事件即時通報表先送局長及副局長室。</p> <p>（二）按事件類型完成通報作業（事件類型請參考下列表格）</p> <p>1、甲級事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）獲知事件十五分鐘內，以電話通報教育局特教科、駐區督學及校安中心。</li> <li>（2）獲知事件二小時內透過校園事件即時通報網實施首報。</li> <li>（3）如網路中斷，先以紙本方式傳真至教育局及校安中心，俟網路</li> </ol> |

恢復後再補行通報。

(4) 啟動危機處理小組。

2、乙級事件：

(1) 獲知事件十二小時內，透過校園事件即時通報網完成通報作業。

(2) 如網路中斷，作業方式同甲級事件。

(3) 啟動危機處理小組。

3、丙級事件：

(1) 獲知事件二十四小時內，透過校園事件即時通報網完成通報作業。

(2) 如網路中斷，作業方式同甲級事件。

4、丁級事件：

免報。

| 內<br>容<br>等<br>級 | 校 園 事 件 輕 重 程 度 區 分                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 甲級事件             | 1. 人員死亡或有死亡之虞。<br>2. 財產損失在新臺幣一百萬元以上。<br>3. 亟須本部或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。 |
| 乙級事件             | 1. 人員重傷。<br>2. 財產損失在新臺幣十萬元以上，未達一百萬元。<br>3. 其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。          |
| 丙級事件             | 1. 人員輕傷或疾病送醫。<br>2. 財產損失未達新臺幣十萬元。                                          |
| 丁級事件             | 1. 觸犯校規但未造成人員傷害。<br>2. 觸犯校規未受具體懲戒。<br>3. 其糾紛衝突未達民事衝突。                      |

(三) 嚴重之偶發事件請學校提報輔導計畫(含心理復健輔導、小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、要求專輔人員輔導)及報告書。

四、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。<br>2. 督導學校做好學生短、中、長期輔導計劃。<br>3. 督導學校避免學生受到二度傷害。<br>4. 侵犯者如為學校人員必需督導學校依教師法及教育人員獎懲規定予以處理。 |

|     |                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 警察局 | 1. 適當的蒐證及避免二度傷害的證詞採證。<br>2. 協助犯案嫌疑犯之追查拘捕。<br>3. 提供受害人保護措施。                     |
| 社會局 | 1. 適當的安置受害者。<br>2. 提供社會救濟相關事項。                                                 |
| 衛生局 | 1. 督導所屬衛生所，予以地區學校食品抽驗、病情診斷、建議措施等相關事項。<br>2. 督導所屬醫療機構、醫院，遇群體中毒、疫情事件，相關醫療救援協助工作。 |
| 消防局 | 1. 督導所屬消防分隊，即時投入校園救災工作，避免擴大災情。<br>2. 地區校園辦理防災避難講習時，協助講授相關緊急避難要領、經驗分享。          |

(二) 如係性侵害事件要督促學校呈報社會局，聯繫本縣專業輔導人員前往輔導。

(三) 教育局協助學校申請急難慰助金：

- 1、學生於校內外參加教學活動發生意外導致死亡者，發給慰助金新台幣二萬元，重傷者一萬元。
- 2、學生於校外非教學活動發生意外導致死亡者，發給慰助金新台幣一萬元，重傷者五千元為原則。
- 3、學生於校內外參與教學活動發生意外導致住院三天以上者發給慰助金五千元為原則。
- 4、學校需備妥以下資料向教育局特教科申請：申請書、學生學籍資料卡、臺北縣校園偶發事件通報表（表一）、死亡證明、住院證明或公立醫院醫師證明、無重複支領本府其他相關救助金之切結書。

#### 五、持續追蹤輔導

- (一) 重大偶發事件於事後一個月內請學校提出檢討報告。
- (二) 請教育局督學於視察學校時再次檢視重大偶發事件學校後續追蹤輔導及改善措施。
- (三) 性侵害、兒童少年保護及憂鬱自傷等事件請專業輔導人員定時關懷與輔導並將學生輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案備查。
- (四) 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。
- (五) 偶發事件彙整統計，並於每學期末依教育部來函按時陳報（約於每年一月底及七月底以前）。

#### 六、資料歸檔備查

列冊管理每學期資料。

**附件一**

**校園事件輕重程度區分等級表**

| 等 級  | 內 容                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------|
| 甲級事件 | 1. 人員死亡或有死亡之虞。<br>2. 財產損失在新臺幣一百萬元以上。<br>3. 亟須本部或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。 |
| 乙級事件 | 1. 人員重傷。<br>2. 財產損失在新臺幣十萬元以上，未達一百萬元。<br>3. 其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。          |
| 丙級事件 | 1. 人員輕傷或疾病送醫。<br>2. 財產損失未達新臺幣十萬元。                                          |
| 丁級事件 | 1. 觸犯校規但未造成人員傷害。<br>2. 觸犯校規未受具體懲戒。<br>3. 其糾紛衝突未達民事衝突。                      |

**校園事件通報時限及作業方式等級表**

| 等 級  | 內 容                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 甲級事件 | 1. 獲知事件十五分鐘內，以電話通報本局及教育部校安中心。<br>2. 於獲知事件二小時內透過校園事件即時通報網（以下簡稱即時通）實施首報。<br>3. 遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至本局及教育部校安中心，俟網路恢復後再補行通報作業。 |
| 乙級事件 | 1. 獲知事件十二小時內，透過即時通完成通報作業。<br>2. 遇有網路中斷時，作業方式同甲級事件。                                                                      |
| 丙級事件 | 1. 獲知事件二十四小時內上網通報。<br>2. 遇有網路中斷時，作業方式同甲級事件。                                                                             |
| 丁級事件 | 免報。                                                                                                                     |

臺北縣各級學校處理校園偶發事件作業流程 附件二

| 權責單位                | 處理作法        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 學 校<br>(啟動緊急應變小組機制) | 召集人<br>(校長) | 一、召開緊急應變(危機處理)小組會議。<br>二、選定對外發言人。<br>三、召開校園檢討會議。<br>四、召開家長說明會。<br>五、通盤緊急調配學校人員。<br>六、於事後一個月內提出檢討報告。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                     | 緊急救護組       | 一、成立急救中心，負責傷者簡易救護工作。<br>二、成立救護組，負責運送傷者就醫，即時回報狀況。<br>三、駐院人員調派，定時回報傷者就醫狀況，並協助傷者出院等事宜。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                     | 輔導安置組       | 一、對於到校家長、關心電話，妥適說明傷者就醫情形，處理狀況。<br>二、聯繫學校志工協助救援工作。<br>三、主動連繫住院學生家長，告知學童送醫情形。<br>四、後續心理健康輔導。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                     | 聯繫通報組       | 一、緊急通報相關單位：<br>(一)教育局：甲、乙、丙級事件請於時效內於校園事件即時通報網網( <a href="http://csrc.edu.tw/csrc/">http://csrc.edu.tw/csrc/</a> )填報偶發事件通報表進行通報，並以電話向教育局特教科(29603456-2685)確認。<br>(二)社會局：家暴、性侵害等少年保護事件，同時須通報本縣家暴中心(89653359-237 或 113)。<br>(三)衛生所：腸病毒、食物中毒等事件，同時須通報當地衛生所進行處理。<br>(四)鄰近醫院：遇群體中毒事件，須先聯繫鄰近醫院，協調相關救援協助工作。<br>(五)派出所：入侵校園、械鬥、墜樓等校園偶發事件，同時須通報當地派出所進行處理。<br>(六)消防隊：遇火災、水災等偶發事件，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。<br>二、設置就醫狀況一覽表，師生、家長得以了解學童就醫情形。<br>三、掌握住院情形，定時通報對外發言人及上級機關。<br>四、掌握校內秩序維護或疏散。<br>※請學校先行建立通報聯繫網(各相關單位聯繫對象及方式)，以便即時通報相關單位進行處理。 |

| 權責單位 | 處理作法  |                                                                                                                                                                                   |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 協調救援組 | 一、協調相關單位，研討保險、理賠等相關事宜。<br>二、印製師生聯絡單，告知注意事項及緊急聯絡管道。<br>三、印製家長說明會召開通知。<br>四、成立機動組，即時協助突發事件處理。<br>五、後續場所清潔消毒。                                                                        |
|      | 媒體回應組 | 一、由新聞接待人員過濾媒體要求：<br>（一）了解媒體欲採訪內容。<br>（二）安排發言人受訪。<br>（三）婉拒媒體拍攝與個案有關畫面。<br>二、由發言人對媒體作出正式回應，回應原則：<br>（一）對於家庭暴力、性侵害等事件，法令有所規範不得提供者，不予提供。<br>（二）在法令規範之內者提供事實澄清。<br>（三）有關學校依規定處置部分予以說明。 |

臺北縣政府校園重大偶發事件各局室協助事項表 附件三

| 權責單位 | 事件類別                     | 協助事項                                                                                                                                    |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 教育局  | 校園各類偶發事件                 | <p>一、重大偶發事項由督學親自前往探視、督導。</p> <p>二、若發生師生死亡或重大情形由本局遴派學校社工師前往協助悲傷輔導，並提供急難慰助金（特教科）。</p> <p>三、遇校園食物中毒及疾病衛生事件與衛生局連繫確認停課及相關防範措施（學生事務科）。</p>    |
| 社會局  | 家庭暴力、性侵害、及其他違反少年或兒童保護案件  | <p>一、協助學生安置適當處所。</p> <p>二、提供社會救濟及家庭扶助</p> <p>三、依法進行相關保護協助事項。</p>                                                                        |
| 衛生局  | 食物中毒、疾病疫情等案件             | <p>一、督導所屬衛生所，予以地區學校食品抽驗、病情診斷、建議措施等相關事項。</p> <p>二、督導所屬醫療機構、醫院，遇群體中毒、疫情事件，相關醫療救援協助工作。</p> <p>三、有關疫病衛生事件，提供檢體或相關資料之檢查報告，以供後續追蹤輔導及改善措施。</p> |
| 警察局  | 入侵校園、械鬥、墜樓等事件            | <p>一、鑑識蒐證及訪談偵訊。</p> <p>二、提供受害者保護措施。</p> <p>三、協助追查拘捕嫌疑犯。</p>                                                                             |
| 消防局  | 火災、水災、震災等災害及需緊急救護處置之急難事件 | <p>一、視災害種類，立即調派救災救護人車及船艇至現場進行搶救及人命搜救。</p> <p>二、遇有急難事件發生，依現場傷亡狀況立即調派救災救護人車至現場緊急處置，必要時得聯繫其他單位支援</p>                                       |

校內通報網：

| 區別      |    | 學校 |              |      |
|---------|----|----|--------------|------|
| 分組      | 資料 | 姓名 | 辦公室電話<br>及分機 | 家用電話 |
| 召集人（校長） |    |    |              |      |
| 緊急救護組組長 |    |    |              |      |
| 輔導安置組組長 |    |    |              |      |
| 聯繫通報組組長 |    |    |              |      |
| 協調救援組組長 |    |    |              |      |
| 媒體回應組組長 |    |    |              |      |

校外通報網：

|     | 聯絡人或單位 | 聯絡電話 | 備註              |
|-----|--------|------|-----------------|
| 教育局 | 特教科承辦人 |      | 概括校園偶發事件        |
| 社會局 | 值班社工師  |      | 針對校園青少年保護事件     |
| 衛生所 |        |      | 針對食物中毒或法定傳染病等事件 |
| 派出所 |        |      | 校園械鬥，入侵等概括刑事事件  |
| 少年隊 |        |      | 少年單純個案刑事事件      |
| 消防隊 |        |      | 校園火災、水災等急難事件    |

|         | 醫院名稱 | 聯絡人或單位 | 電話 | 備註                                 |
|---------|------|--------|----|------------------------------------|
| 當地醫院（一） |      |        |    | 用於協助、安排校園食物、瓦斯中毒等緊急事件，師生救護，醫療等處置措施 |
| 當地醫院（二） |      |        |    |                                    |
| 當地醫院（三） |      |        |    |                                    |

校園事件分類表

附件五

| 主類別                                                         | 次項別                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>校園意外事件</b><br>學生所發生之意外與突發<br>(非暴力) 事件                    | 校內車禍事件、校外教學活動車禍事件、校外活動車禍事件、<br>溺水事件、食物中毒、氣體中毒、野外活動中毒、運動、遊<br>戲傷害、墜樓事件(非自殺)、山難事件、實驗、實習傷害、<br>疾病事件、自傷、自殺事件、工地整建傷人事件、建築物坍塌<br>傷人事件、其他校園意外傷害事件                                                                                       |
| <b>校園安全維護事件</b><br>(主要在於財物、建物之受損<br>或人員受外人騷擾)               | 賃居糾紛事件、宿舍遭到破壞、校外人士抗議事件、辦公室<br>遭到破壞、教室器材或設備遭到破壞、校園設施遭到破壞、<br>外人侵入騷擾師生事件、辦公室遭竊、教室器材或設施遭竊、<br>校園設施遭竊、其他財物遭竊、遭詐騙損失財物、其他校園<br>安全維護事件                                                                                                  |
| <b>校園暴力事件與偏差行為</b><br>含教職員工生於校內外之不良<br>行為<br>(18 歲以上)       | 械鬥兇殺事件、幫派鬥毆事件、一般鬥毆事件、殺人事件、<br>強盜搶奪事件、恐嚇勒索事件、擄人綁架事件、妨害自由、<br>偷竊案件、侵佔案件、賭博電玩及其他賭博案件、強暴強姦<br>猥褻、強姦殺人、性騷擾事件、涉及槍砲彈藥刀械管制事件、<br>涉及違反毒品危害防制條例、妨害秩序、公務、妨害家庭，<br>縱火、破壞事件、參與飆車事件、飆車傷人事件、其他校園<br>暴力或偏差行為、其他違法事件、離家出走、學生騷擾學校<br>典禮事件、學生騷擾教學事件 |
| <b>衝突管教事件</b>                                               | 校園內發生非學生間衝突事件、師長與學生間衝突事件、師<br>長與家長間衝突事件、不當體罰、凌虐事件、學生抗爭事件、<br>個人事務申訴事件、校務管理申訴事件對師長行為不滿申訴<br>事件、其他有關管教衝突事件                                                                                                                         |
| <b>兒童少年保護事項</b><br>(中學以下學校適用)                               | 在外遊蕩、出入不正當場所、離家出走三日以上、違反兒童<br>福利、少年福利法及少年性交易防制條例等事件、長輩凌虐、<br>亂倫、遺棄事件、其他兒童少年保護事件                                                                                                                                                  |
| <b>重大災害</b>                                                 | 重大火災、風災、水災、震災爆炸、其他重大災害                                                                                                                                                                                                           |
| <b>其他校園事務</b><br>(係指校園內發生之行政、人<br>事問題，足以影響學生權益或<br>正常教學等事件) | 教職員之間的問題、人事的問題、行政的問題、其他的問題                                                                                                                                                                                                       |

附件六

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 臺北縣 (校名) 校園偶發事件即時通報表                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              | 通報日期： 年 月 日<br>學校代號：                                                               |  |
| 事 件 類 別                                                                                                                                                                                                                                                                  | 事 件 程 度                            | 時 間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 地 點          | 人 數          | 主要人物<br>(姓名、年級、性別)                                                                 |  |
| <input type="checkbox"/> 1. 意外事件<br><input type="checkbox"/> 2. 安全維護事件<br><input type="checkbox"/> 3. 暴力與偏差行為事件<br><input type="checkbox"/> 4. 管教衝突事件<br><input type="checkbox"/> 5. 兒童及少年保護事件<br><input type="checkbox"/> 6. 天然災害事件<br><input type="checkbox"/> 7. 其他事件 | 等<br><br><br><br><br><br><br><br>級 | 嚴重程度<br><input type="checkbox"/> 甲級<br><input type="checkbox"/> 乙級<br><input type="checkbox"/> 丙級                                                                                                                                                                                                                                   | 年 月 日<br>時 分 | 人            | 姓名：<br>系別：<br>年級： 年 班<br>性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 |  |
| 事 件 摘 要                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |                                                                                    |  |
| 事 件 原 因<br>及 經 過<br>( 按 時 間<br>先 後 條 列 )                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |                                                                                    |  |
| 處 理 情 形<br>( 條 例 式 )                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |                                                                                    |  |
| 具 體 檢 討<br>及 改 進 措 施                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |                                                                                    |  |
| 備 註                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    | 一、甲級事件：應於獲知事件十五分鐘內，以電話通報本局及教育部校安中心，並於二小時內透過校園事件即時通報網（以下簡稱即時通）實施首報。遇有網路中斷時，改以紙本方式傳真至本局及教育部校安中心，俟網路恢復後再補行通報作業。<br>二、乙級事件：應於獲知事件十二小時內，透過即時通完成通報作業。遇有網路中斷時，作業方式同甲級事件。<br>三、丙級事件：應於獲知事件二十四小時內，透過即時通完成通報作業。遇有網路中斷時，作業方式同甲級事件。<br>四、電話通報內容，應敘明下列事項：<br>1. 人：學校、年級、性別、年齡。 2. 事：事件摘要。3. 時：發生年月日時分。4. 地：事件發生地點。<br>5. 處理概況：緊急處置及善後處理。6. 建議事項。 |              |              |                                                                                    |  |
| 校長：                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    | 單位主管：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              | 承辦人：         |                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              | TEL:<br>FAX: |                                                                                    |  |
| 主管教育行政機關核示                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    | 會 簽 意 見                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              | 擬 辦 意 見      |                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |              |                                                                                    |  |

附件七

| 臺 北 縣 政 府 教 育 局 新 聞 媒 體 處 理 回 報 表      |                                                                            |                              |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 第 1 次回報時間：97 年      月      日    下午   ： |                                                                            |                              |
| 第 2 次回報時間：97 年      月      日    下午   ： |                                                                            |                              |
| 案由<br>(簡述 20 字內)                       | 1. 校名：<br>2. 人物：<br>3. 發生事件：<br>4. 發生地點：                                   |                              |
| 日期與時間                                  | 年      月      日      午      時      分                                       |                              |
| 媒體報導                                   | 到校<br>採訪                                                                   | 1.<br>2.                     |
|                                        | 刊登<br>報紙                                                                   | 1.                  報      版 |
|                                        | 電子<br>媒體                                                                   |                              |
| 簡要案情                                   | 1. 人物(註明班級、姓名、人數)：<br>2. 發生事件：<br>3. 發生地點：<br>4. 通報(發現)人、受理單位：             |                              |
| 處理情形<br>(依時間序)                         | 年      月      日<br>1.<br>2.<br>3.<br><br>年      月      日<br>1.<br>2.<br>3. |                              |
| 後續處理                                   |                                                                            |                              |

聯絡人：

分機：

附件八

校園學生事務與輔導事件處理情形回報表

資訊來源：☐新聞媒體（事件主題：\_\_\_\_\_）（20 字以內陳述）

☐校安中心通報（事件序號：\_\_\_\_\_）

☐部長民意信箱（教育部公文文號：\_\_\_\_\_）

縣市別：

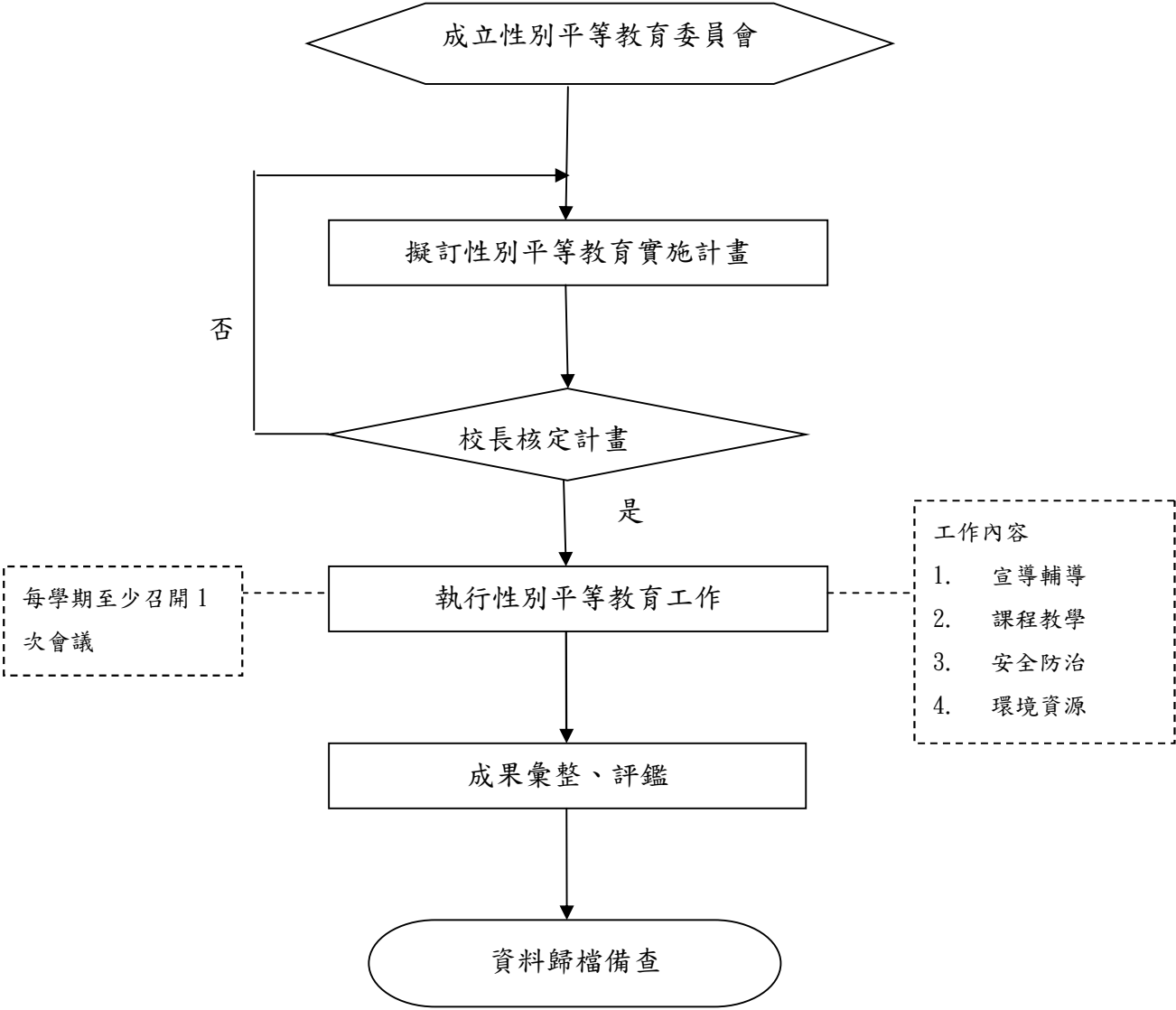
校名：

填表日期：

|   | 題 目                 | 選 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一 | 事件係屬<br>教育階段<br>別   | <input type="checkbox"/> 大專校院（含以上） <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 國小                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 二 | 陳情者身<br>分           | <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 其他（請說明）_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 三 | 事件類別                | <input type="checkbox"/> 1. 服儀髮式管理<br><input type="checkbox"/> 2. 不當管教<br><input type="checkbox"/> 3. 學生抗爭<br><input type="checkbox"/> 4. 性侵害，其屬性【 <input type="checkbox"/> 校園（一方為教職員工生，一方為學生者） <input type="checkbox"/> 非校園】<br>當事人雙方特性（ <u>如超過 1 人，請分別填列</u> ）<br>* 疑似加害人（性別、年齡、身分）<br><br>* 疑似被害人（性別、年齡、身分）<br><br><input type="checkbox"/> 5. 性騷擾，其屬性【 <input type="checkbox"/> 校園（一方為教職員工生，一方為學生者） <input type="checkbox"/> 非校園】<br>當事人雙方特性（ <u>如超過 1 人，請分別填列</u> ）<br>* 疑似加害人（性別、年齡、身分）<br><br>* 疑似被害人（性別、年齡、身分）<br><br><input type="checkbox"/> 6. 性別歧視或差別待遇<br><input type="checkbox"/> 7. 自傷、自殺<br><input type="checkbox"/> 8. 輟學<br><input type="checkbox"/> 9. 其他（請說明）_____ |
| 四 | 是否依法<br>或相關規<br>定調查 | <input type="checkbox"/> 是（請說明，如依據性平法、各校教師輔導與管教辦法）_____<br><input type="checkbox"/> 否，原因_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    | 題 目                                                                                    | 選 項                                                                                                                                                                                                     |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 五  | 事件處理<br>過程行政<br>摘要<br>(含調查成<br>員之專業<br>背景及職<br>務簡述，另<br>請注意當<br>事人隱私<br>保護，以代<br>號處理之) |                                                                                                                                                                                                         |  |
| 六  | 調 查 結 果<br>是否屬實                                                                        | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 部分屬實<br><input type="checkbox"/> 否 (請說明) _____                                                                                                   |  |
| 七  | 相 關 人 員<br>是否受到<br>懲處                                                                  | <input type="checkbox"/> 是 (請註明受懲處者身份，如超過 1 人，請分別敘明 _____)<br><input type="checkbox"/> 否 (請說明) _____                                                                                                    |  |
| 八  | 受 懲 處 之<br>結果                                                                          | (請分別說明受懲處者身份、懲處結果及理由。)                                                                                                                                                                                  |  |
| 九  | 學 校 改 進<br>措施(可複<br>選)                                                                 | <input type="checkbox"/> 加強教師輔導與管教學生方法<br><input type="checkbox"/> 加強親師生之溝通<br><input type="checkbox"/> 強化教師、職員及工友之溝通技巧<br><input type="checkbox"/> 給予學生心理輔導<br><input type="checkbox"/> 其他 (請說明) _____ |  |
| 十  | 其他事項                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |  |
| 學校 | 承辦人                                                                                    | 聯絡電話                                                                                                                                                                                                    |  |
|    |                                                                                        | e-mail                                                                                                                                                                                                  |  |
|    | 核章                                                                                     | 主 任： 校 長：                                                                                                                                                                                               |  |

臺北縣各級學校推動性別平等教育工作作業流程



作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 項目名稱 | 臺北縣各級學校推動性別平等教育工作作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 承辦人員 | 學務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 相關單位 | 各處室、性別平等教育委員會                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 辦理期程 | 每學期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 辦理時間 | 全年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 注意事項 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 相關法令 | 一、性別平等教育法<br>二、性別平等教育法施行細則<br>三、依相關行政法令規定辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦理方式 | 一、性別平等教育委員會<br>(一) 組織成員：<br>1、委員共計 5 至 21 人，依學校規模選定適宜之代表人數。<br>2、女性委員應占委員總數二分之一以上。<br>3、成員：<br>(1) 校長為主任委員。<br>(2) 學務主任為執行秘書。<br>(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。<br>(二) 職掌：<br>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。<br>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。<br>3、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。<br>4、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。<br>5、調查及處理與本法有關之案件。<br>6、規劃及建立性別平等之安全校園空間。<br>7、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。<br>8、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。<br><br>二、訂定執行項目及預定時程。<br>(一) 執行項目內容各校自行設計。<br>(二) 列入學校行事曆並依時完成。<br><br>三、執行性別平等教育工作<br>(一) 宣導輔導組（由輔導處統籌）<br>1、規劃或辦理本校教職員工及家長性別平等教育相關研習。 |

- 2、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 3、規劃或辦理本校學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 4、規劃及推動校園性侵害暨性騷擾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。

(二) 課程教學組（由教務處統籌）

- 1、研發本校性別平等教育相關課程與教材及評量。
- 2、將性別平等教育融入課程，並且每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
- 3、提供性別平等教育課程與教學諮詢服務。
- 4、建立本校性別平等教育師資人才庫並提供人力資源諮詢服務。
- 5、其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三) 安全防治組（由學務處統籌）

- 1、研擬本校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與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 3、規劃及推動校園性侵害暨性騷擾調查素養及輔導諮商等專業素養人才培訓。
- 4、建立校園性侵害暨性騷擾事件檔案資料，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暨性騷擾防治等相關事務。

(四) 環境資源組（由總務處統籌）

- 1、規劃及推動建立校園安全及性別平等空間相關規劃。
- 2、定期檢視校園空間並作成紀錄。
- 3、繪製校園危險地圖並改善校園空間安全。

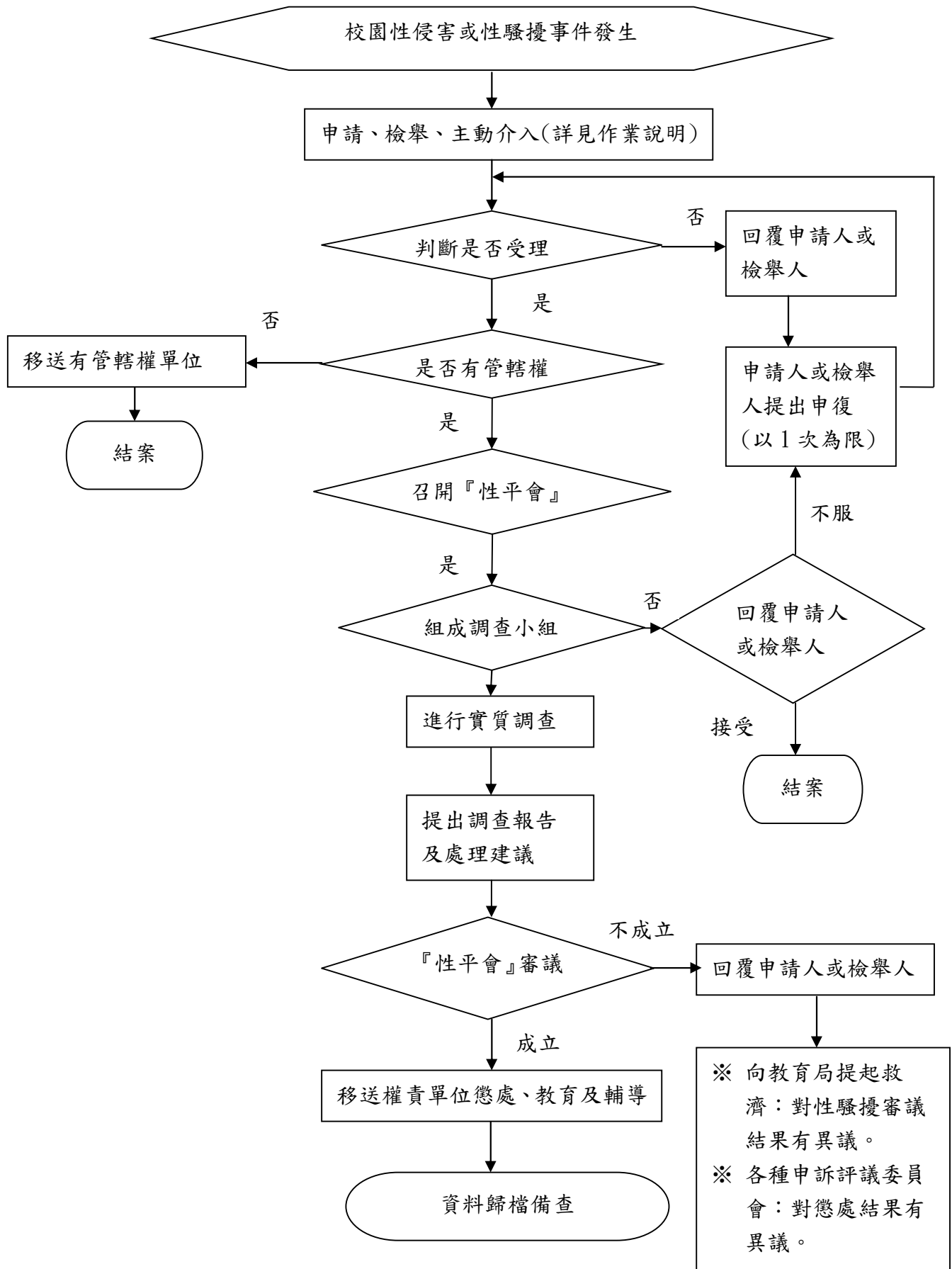
四、召開會議及檢討會。

- (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。

## 臺北縣各級學校校園性侵害或性騷擾事件調查處置作業流程



作業說明：

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項目名稱 | 臺北縣各級學校校園性侵害或性騷擾事件調查處置作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 承辦人員 | 學務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 相關單位 | 教務處、輔導處、性別平等委員會、調查小組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 辦理期程 | 每學期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦理時間 | 申請人（被害人或法定代理人）或檢舉人提出申請及學校主動介入時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 注意事項 | <p>一、申訴案件有下列情形之一者，應不予受理【性平法 29】：</p> <p>（一）以口頭、電話、傳真、電子郵件、書信等方式提出申訴，逾期未以書面補正。</p> <p>（二）提起申復逾申復期限。</p> <p>（三）不屬性騷擾範圍之事件。</p> <p>（四）屬同一事件，已經申訴決定確定，再提起申訴。</p> <p>（五）無具體之事實內容。</p> <p>（六）受害人或其法定代理人、檢舉人未具真實姓名、服務機關及住居所等。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 相關法令 | <p>一、性別平等教育法。</p> <p>二、校園性侵害或性騷擾防治準則</p> <p>三、依相關行政法令規定辦理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 辦理方式 | <p>第一階段：提出申請（申復）</p> <p>一、得以書面或口頭方式【準則 12】向學校學務處（教導處）申請調查【準則 13】。</p> <p>（一）填寫申請申訴書【準則 12】。</p> <p>（二）申請（檢舉）人如以口頭申訴，學務處（教導處）代其填妥申訴書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章【準則 12】。</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，得先行以電話申訴，並於 2 日內以書面補正。</p> <p>（四）申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。【準則 17—雖撤回，但學校得繼續調查處理】</p> <p>二、注意事項：</p> <p>（一）學務處（教導處）應於 24 小時內向教育部「校安系統」通報，同時知會駐區督學者。依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件後 24 小時內打 113 電話並填妥「性侵害犯罪通報表」以書面通報「臺北縣家庭暴力暨性侵害防治中心」。知悉「性騷擾」事件後 24 小時內填妥「家庭暴力與兒童少年保護事件通報表」以書面通報「臺北縣家庭暴力暨性侵害防治中心」【準則 11】。</p> <p>（二）倘申訴或檢舉對象為該校校長時，移請教育局申請調查之【準則 10】。</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>第二階段：判斷是否受理</b></p> <p>一、說明</p> <p>(一) 學務處(教導處)於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，相關單位並應配合協助【準則 13】。</p> <p>(二) 學務處(教導處)於 3 個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」【準則 13】，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。</p> <p>(三) 學務處(教導處)於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位【準則 14】。不受理之案件情形請參考『注意事項』。</p> <p>(四) 申請人或檢舉人於申請或檢舉 20 日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處(教導處)提出申復；其以口頭為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限【準則 14】。</p> <p>(五) 學務處(教導處)接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後 3 日內(比照準則 13)交付「性別平等教育委員會」調查處理【準則 14】。</p> <p>二、倘申請或檢舉之案件非屬該校權管者，由學務處(教導處)將該案件於七日內移送其他有管轄權者【準則 10】。</p> |
|  | <p style="text-align: center;"><b>第三階段：調查、審議、再審議</b></p> <p>一、調查說明：</p> <p>(一) 決定受理之案件由校長召集「性別平等教育委員會」開會，決定是否成立「調查小組」進行調查。調查小組以 3 至 5 人為原則【準則 15】。</p> <p>(二) 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作【準則 15】。</p> <p>(三) 進行調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給於雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問【性平 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【性平 30】。</p> <p>(四) 當事人為未成年者，接受調查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作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨【準則 17】。</p> <p>(五) 申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理【準則 17】。</p> <p>(六) 調查小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止【準則 22】。</p> <p>(七) 調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提</p>                             |

性別平等教育委員會審議。

(八) 注意事項：

- 1、調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。
- 2、調查小組成員中，具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表【性平 30】。

二、審議：性別平等教育委員會（性平會）

(一) 函知各委員召開性別平等教育委員會，對申訴案件之審議，以不公開為原則。

(二) 性別平等教育委員會得決議或經調查小組之建議邀請申訴人、被申訴人、關係人、學者專家或相關機關（構）指派之人員列席說明。

(三) 性別平等教育委員會就報告書內容進行審查，【若委員超過二分之一認為證據不足】，應退回調查小組繼續蒐證。

(四) 性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告並作成決定。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【性平 31】。

(五) 調查報告經性別平等教育委員會審議後，應作出成立或不成立之決定，決定成立者，應作成懲處及其他適當處理之建議，以書面向學校提出報告。

(六) 學校應將事件處理結果，以書面（密件方式）通知申請人(檢舉人)及行為人並應告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。

(七) 性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

(八) 注意事項：

1、負責處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員，對於性侵害或性騷擾事件之當事人、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【準則 11】。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

2、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。

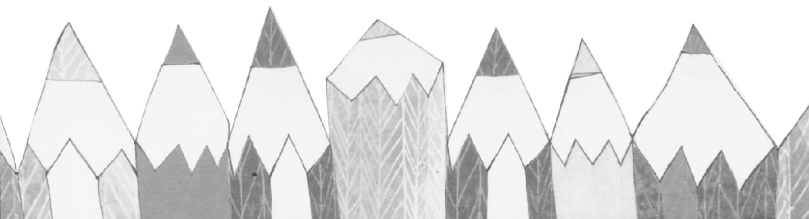
3、事件經調查屬實後，學校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。學校為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置【性平25】：

- (1) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- (2) 接受八小時之性別平等教育相關課程。
- (3) 接受心理輔導。

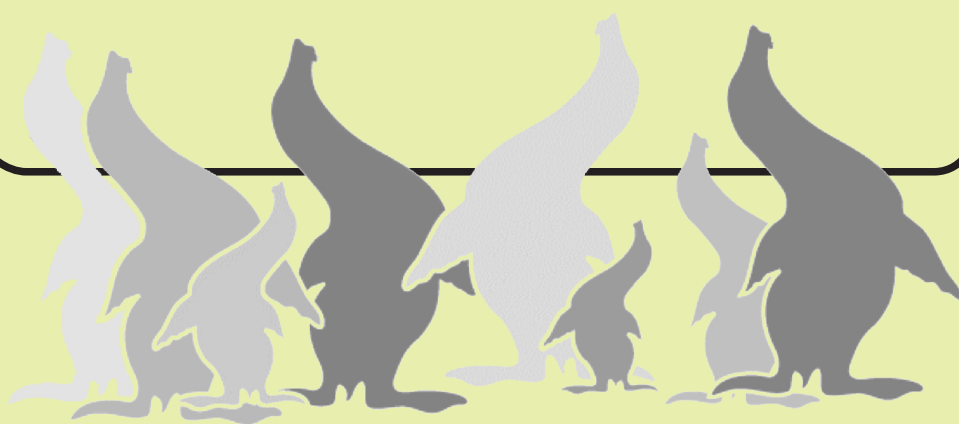
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(4) 其他符合教育目的之措施。</p> <p>第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。</p> <p>4、為保障校園性侵害或性騷擾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【準則 19】：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。</p> <p>(3) 採取必要處置，以避免報復情事。</p> <p>(4) 減低行為人再度加害之可能。</p> <p>(5) 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。</p> <p>5、輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由學校編列預算申請支應之【準則 21】。但學校就該事件仍應依法調查處理。</p> <p>6、輔導室應依本法第 27 條暨本準則第 26 條規定建立事件及加害人檔案資料，由專人負責保管。學校並依規定通報加害人現就讀或服務之學校。</p> <p>7、人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料【性平 27】。</p> <p>三、再審議：性別平等教育委員會（性平會）</p> <p>(一) 申請人(檢舉人)及行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復【準則 25】。</p> <p>(二) 學務處（教導處）接獲申復後，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於 20 日內以書面通知申復人申復結果【性平 32、準則 25】。</p> <p>(三) 性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之【性平 33】。</p> <p>(四) 申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依本法第 34 條規定提起救濟【性平 34】。</p> <p>(五) 注意事項：</p> <p>經性別平等教育委員會作成再審議決定後，當事人不得再申復。【性平 32—申復以一次為限】</p> |
|  | <p>第四階段：後續作業</p> <p>一、不服申訴或再審議決定，得逕向臺北縣政府提出申訴：</p> <p>(一) 對性騷擾案件審議不服，得向「特教科」提出申訴。</p> <p>(二) 對因性騷擾案件之審議結果而受到懲處不服：</p> <p>1、公私立學校校長、教師：</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>依教師法之規定，得向「國小教育科－教師申訴評議委員會」提出申訴。</p> <p>2、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日 教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定，得向「人事室」提出申訴。</p> <p>3、私立學校職員及工友：依性別工作平等法之規定，得向「勞工局」提出申訴。</p> <p>4、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴，得向「學校」提出申訴。</p> |
|  | <p>第五階段：資料歸檔備查</p> <p>列冊管理資料。</p>                                                                                                                                                                                  |

# Memo

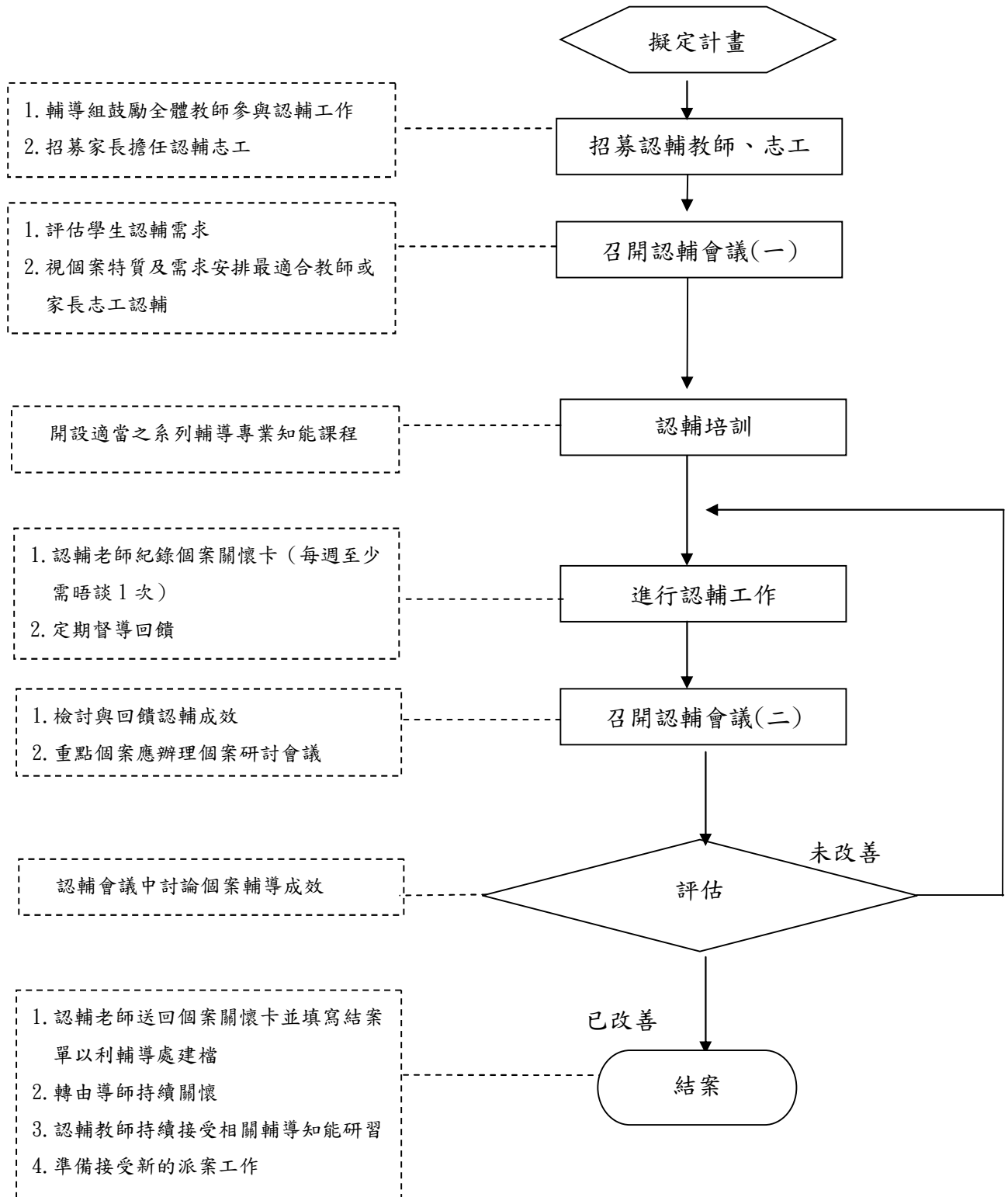


# 貳、 輔導工作





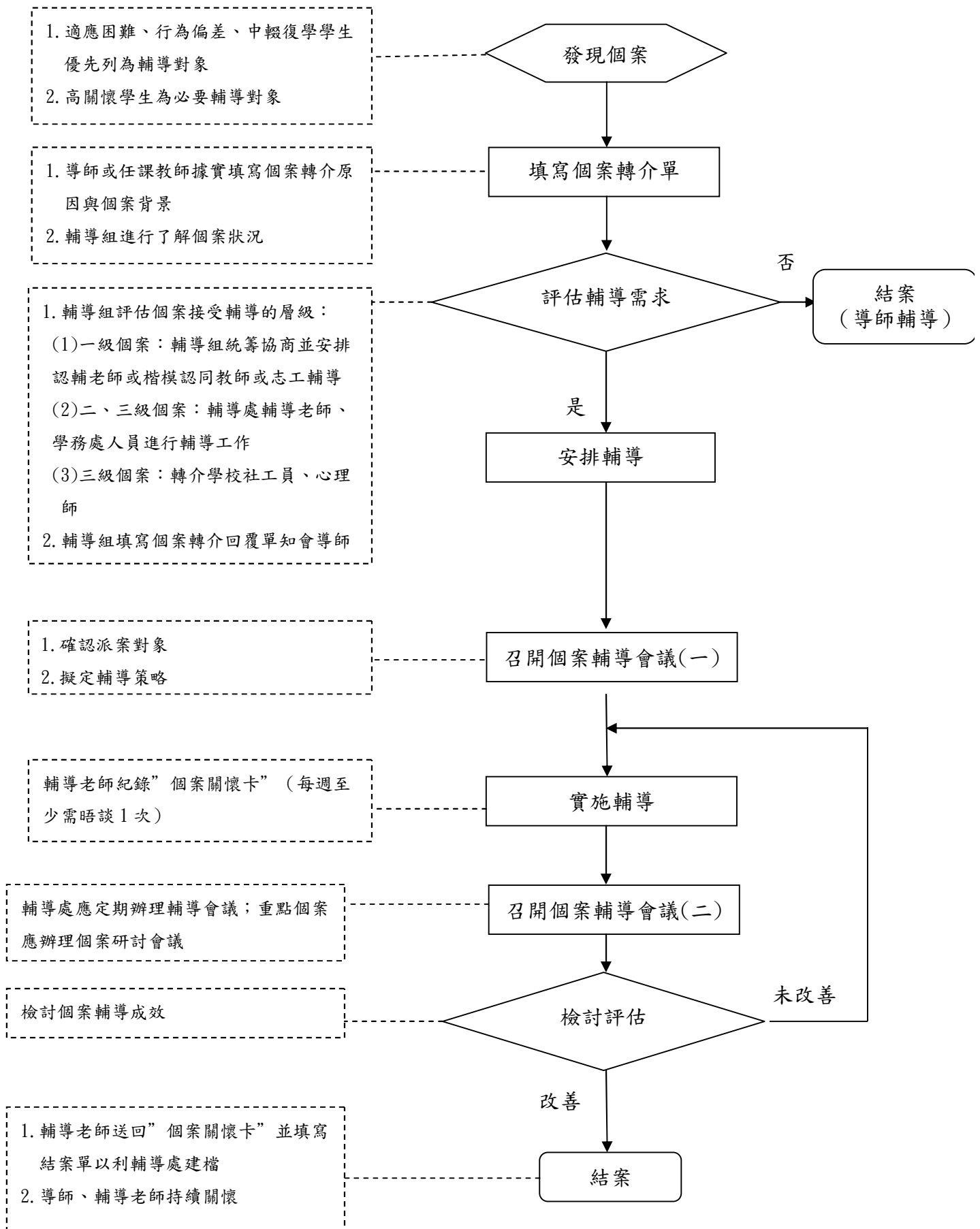
## 臺北縣高國中推動認輔制度作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中推動認輔制度作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 承辦人員 | 輔導組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 相關單位 | 輔導處、學務處、導師、任課教師、認輔教師、認輔志工                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦理時間 | 任何時間皆可轉介及接受派案                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 注意事項 | <p>一、開辦適當之輔導專業知能課程，鼓勵教師及認輔志工參與成長課程或專業工作坊。</p> <p>二、每位教師（志工）以認輔 1 至 2 位學生為原則，最多不得逾 3 位。</p> <p>三、認輔教師為無給職：惟為獎勵其敬業精神、發揚師道，對積極認輔教師應予以獎勵。</p> <p>四、受輔學生的輔導資料，由各校輔導處統一建檔保管，並由輔導處人員會同認輔教師（志工）適時更新。認輔教師得參用認輔學生輔導資料，惟必須遵守保密倫理，更新之資料應適時知會輔導處。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 相關法令 | <p>一、教育部 98 年度「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫</p> <p>二、臺北縣 98 年度執行「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫辦理事項</p> <p>三、臺北縣推動認輔制度實施要點</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦理方式 | <p>一、輔導處定期召開學生事務與輔導工作執行小組，擬定與檢討認輔工作執行計畫及執行情形。</p> <p>二、招募認輔教師</p> <p>（一）定期召開學生事務與輔導工作執行小組，檢討認輔工作執行計畫及執行情形。</p> <p>（二）專任教師：凡高國中合格教師，具有輔導熱忱者，並以曾接受過輔導專業訓練者為優先。</p> <p>（三）認輔志工：退休教師、學生家長或熱心輔導工作人士，具有專業知能者，得經學校「輔導計畫執行小組」建議主管教育行政機關核准後聘用之。</p> <p>三、召開認輔會議，評估學生認輔需求，視個案特質及需求安排最適合教師（志工）認輔。</p> <p>四、規劃並鼓勵認輔教師（志工）參加研習，安排認輔教師（志工）接受專業督導。</p> <p>五、策劃與派案個案認輔、小團體輔導及辦理個案研討會。</p> <p>六、認輔工作事項：</p> <p>（一）晤談認輔學生：適時進行（每週以固定時間為原則）。</p> <p>（二）電話關懷認輔學生：晚上或假期間進行。</p> <p>（三）實施家庭訪問：必要時進行，平日可用電話與認輔學生家長溝通。</p> <p>（四）參與輔導知能研習與個案研討會：配合輔導處規劃進行。</p> <p>（五）接受輔導專業督導：配合輔導處安排進行。</p> <p>（六）記錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問要點（作為敘獎及延續輔導依據）。</p> <p>七、輔導處應定期辦理認輔會議，討論個案輔導狀況，已改善的個案，收回個案關懷卡建檔。重點個案則應辦理個案研討會議。</p> |

## 臺北縣高國中個案轉介輔導作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中個案轉介輔導作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 承辦人員 | 輔導組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 相關單位 | 輔導處、學務處、導師、任課教師、認輔教師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 辦理時間 | 學期中任何時間皆可提出辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 注意事項 | <p>一、校內適應困難、行為偏差、中輟復學學生列為優先輔導對象；高關懷學生為必要輔導對象。由各班導師或各處室行政人員提報到輔導處。</p> <p>二、學校全體同仁均有義務參與一級輔導認輔工作，因應學生需求由校長聘任之。</p> <p>三、個案經輔導組評估接受輔導的層級後，由輔導組依級次分派個案給認輔志工、教師、輔導老師、學校社工員或心理師等。</p> <p>四、個案資料，由認輔或輔導教師記錄並適時更新。</p> <p>五、認輔或輔導教師得借用個案的輔導資料，惟必需遵守保密倫理妥為保管，應事先向資料組提出申請。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 相關法令 | <p>一、教育部 98 年度「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫</p> <p>二、臺北縣 98 年度執行「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫辦理事項</p> <p>三、臺北縣推動認輔制度實施要點</p> <p>四、學校年度輔導工作計畫</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 辦理方式 | <p>一、填寫個案轉介單</p> <p>發現適應困難行為偏差或高度需要關懷學生時，由導師或任課教師在平常的班級經營工作中發現後提出。由導師或任課教師據實填寫個案轉介原因與個案背景。</p> <p>二、輔導組進行了解</p> <p>(一) 輔導主任、輔導組及輔導老師討論評估個案輔導需求，判斷個案需要接受輔導轉介的層級。</p> <p>(二) 若評估後不開案則由輔導處人員提供策略，由導師進行後續輔導。</p> <p>三、安排輔導</p> <p>(一) 一級個案：由輔導處統籌協商並安排認輔老師或楷模認同教師或志工輔導。</p> <p>(二) 二、三級個案：輔導老師或學務處人員進行認輔工作。</p> <p>(三) 三級個案：轉介學校社工員、心理師。</p> <p>四、召開輔導會議</p> <p>(一) 確認派案的輔導老師，告知有關個案的相關訊息，並擬定輔導策略。</p> <p>(二) 必要時應召開個案研討會，提供相關人員有關個案的輔導策略。</p> <p>五、進行輔導工作</p> <p>(一) 導師：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>對班上的個案多加關懷，並適時聯絡家長與輔導處交換輔導意見並瞭解個案校外生活情況。</li> <li>主動提供個案的最新資訊給認輔或輔導老師及相關人員。</li> </ol> <p>(二) 認輔教師：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>晤談個案(每週至少一次)。</li> </ol> |

2. 電話關懷個案(晚上或假日進行)。
3. 實施家庭訪問(必要時進行。平日亦可用電話與個案家長聯絡)。
4. 參與輔導知能研習與個案研討會。
5. 接受輔導專業督導。
6. 紀錄個案關懷卡(個案背景、家系圖、摘記晤談、家訪紀錄等)。
7. 保管輔導資料：請遵守保密倫理，妥善保管個案輔導資料，於接受督導或結案時交回輔導處。
8. 結案或轉介輔導：個案持續表現穩定進步時，認輔教師可提出結案；或情況不適宜繼續輔導時可提出要求安排個案轉介輔導。

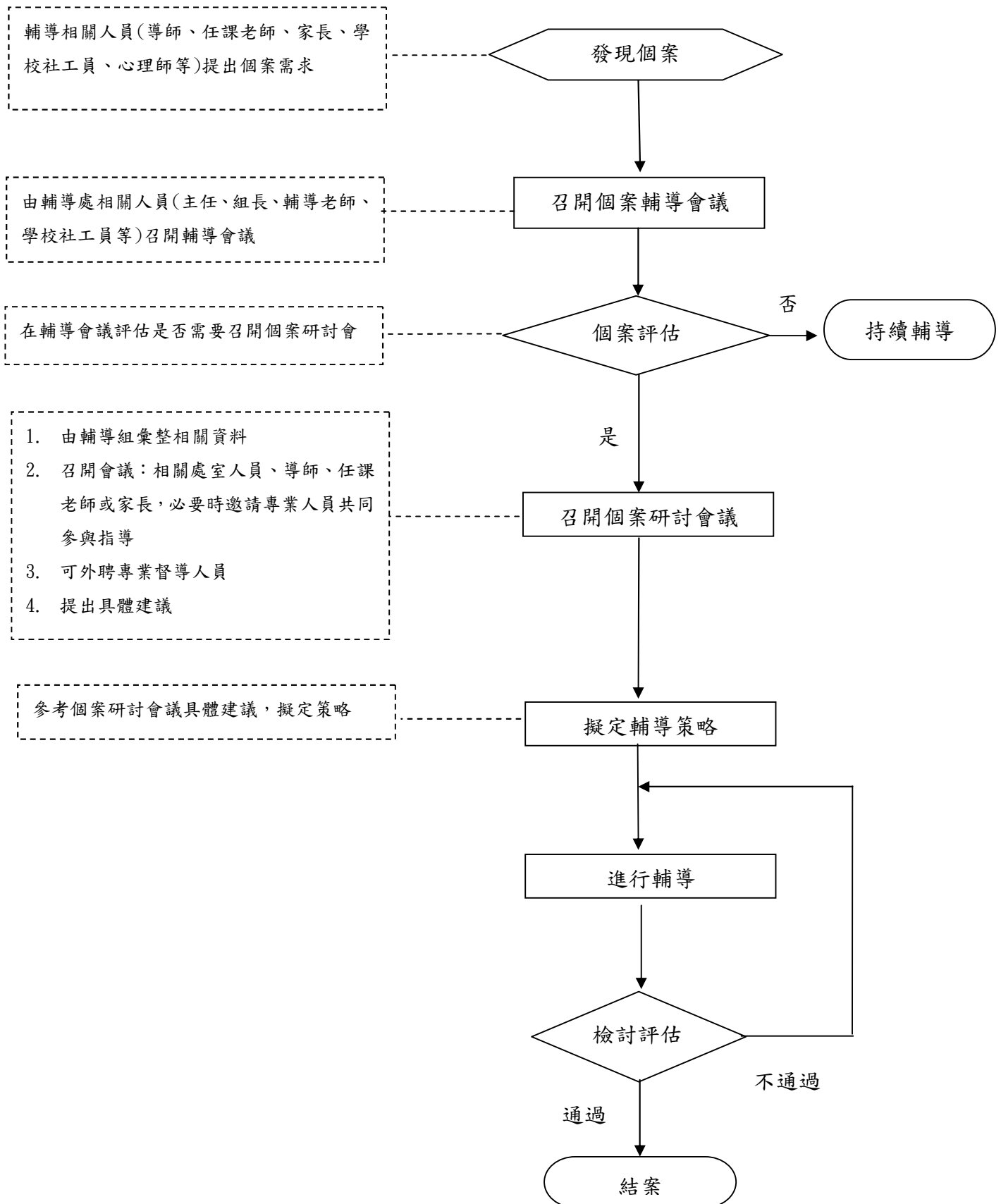
(三) 相關專業輔導人力：

1. 輔導教師：進行高關懷群之辨識與篩檢、諮商與輔導、轉介服務和追蹤輔導等，提供學生個案之家長與教師諮詢服務。
2. 學校社工員：駐區學校輔導處評估學生有違反兒少福利法規、家庭突遭變故、社會福利需求、或多元問題之個案轉介學校社工員進行評估、介入與資源之轉介與連結，必要時參與個案研討會議。
3. 心理師：當輔導教師評估須轉介心理師時，由輔導組邀請轉介心理師，與心理師共同進行個案輔導工作，定期繳交個案建議表，必要時配合參與個案研討會議。

六、輔導處：

- (一) 重點個案在導師、輔導處共同評估討論後邀請任課老師及相關人員辦理個案研討會議。
- (二) 每學期初、學期末應召開認輔會議，由輔導老師請導師填寫本學期回饋單並於會議中共同評估決議結案名單及持續輔導名單。
- (三) 議決可結案之個案，輔導老師送回個案關懷卡並填寫結案單以利輔導處建檔。

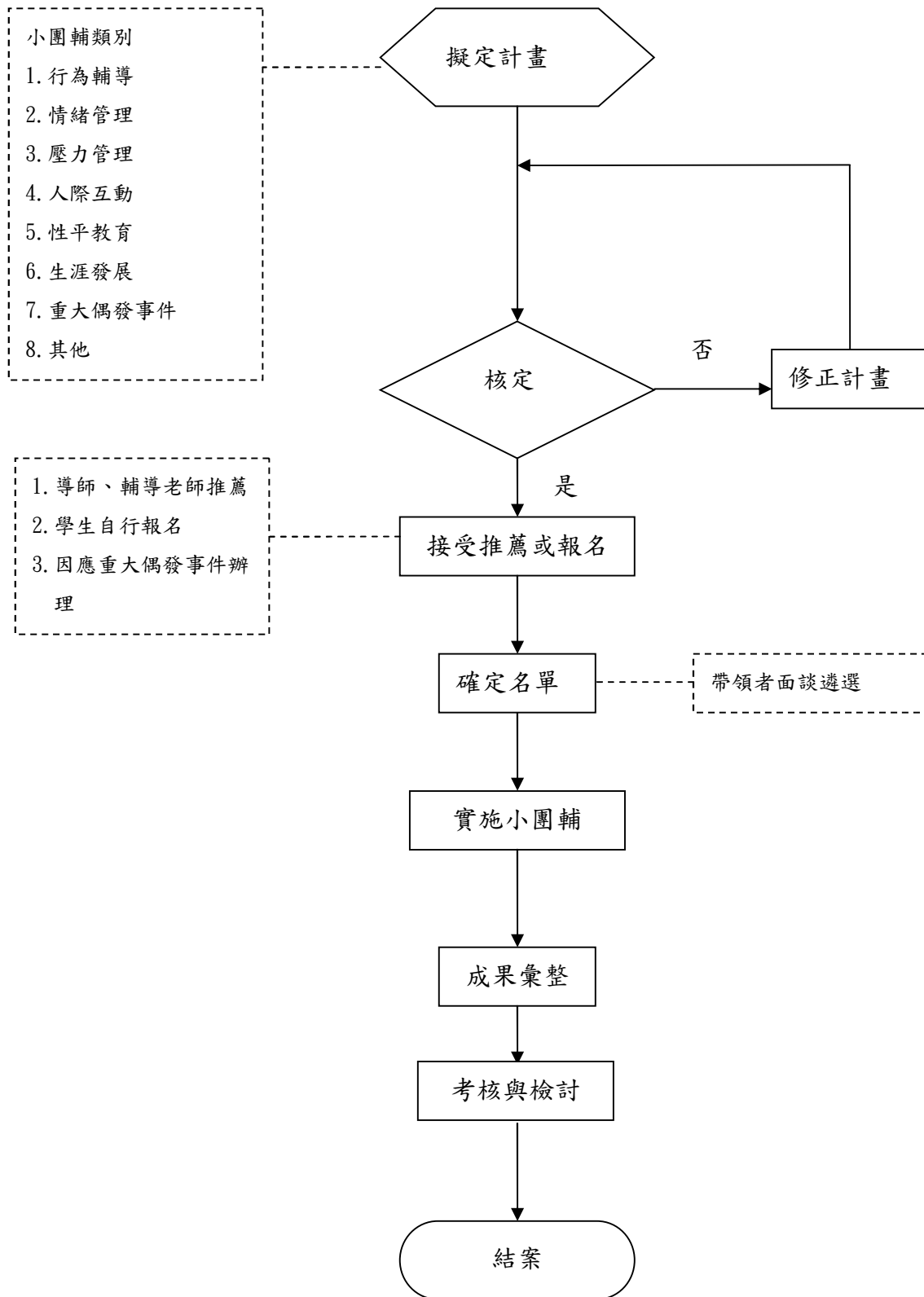
## 臺北縣高國中辦理個案研討會議流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理個案研討會議流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 承辦人員 | 輔導組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 相關單位 | 輔導處、學務處、導師、任課教師、認輔教師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦理時間 | 學期中任何時間皆可提出辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 注意事項 | <p>一、個案研討會議乃藉由個案工作實務之討論，提昇教師協助個案之效能。</p> <p>二、在個案研討前導師、輔導處、學務處對個案應有充分了解與認識並有正確評估。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 相關法令 | <p>一、教育部 98 年度「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫</p> <p>二、臺北縣 98 年度執行「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫辦理事項</p> <p>三、臺北縣推動認輔制度實施要點</p> <p>四、學校年度輔導工作計畫</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 辦理方式 | <p>一、提出輔導困境的個案</p> <p>（一）由輔導相關人員（導師、任課老師、家長、學校社工員、心理師等）提出輔導有困境的個案。</p> <p>（二）蒐集個案資料並提出個案書面報告。</p> <p>二、召開輔導會議，於會議中評估是否需要召開個案研討會議。若不召開個案研討則由輔導老師持續輔導。</p> <p>三、個案研討會議之召開</p> <p>（一）由輔導組彙整個案相關資料，召開個案研討會議。</p> <p>（二）會議成員包括了解個案之相關主任、老師、家長，必要時邀請外聘專家學者、心理師、學校社工員或醫生等一同參與。</p> <p>（三）亦可外聘專業督導諮詢人員。</p> <p>四、擬定輔導策略</p> <p>（一）與會人員討論出對個案有效的具體輔導策略，共同合作輔導個案。</p> <p>（二）必要時可轉介學校社工員、心理師。</p> <p>（三）尋求外部專業資源：社福機構或醫療機構等其他單位。</p> <p>五、進行輔導工作</p> <p>（一）導師、輔導老師及任課老師依個案研討會議提出之輔導策略進行追蹤輔導。</p> <p>（二）輔導老師於下次個案研討時提出追蹤輔導成果。</p> |

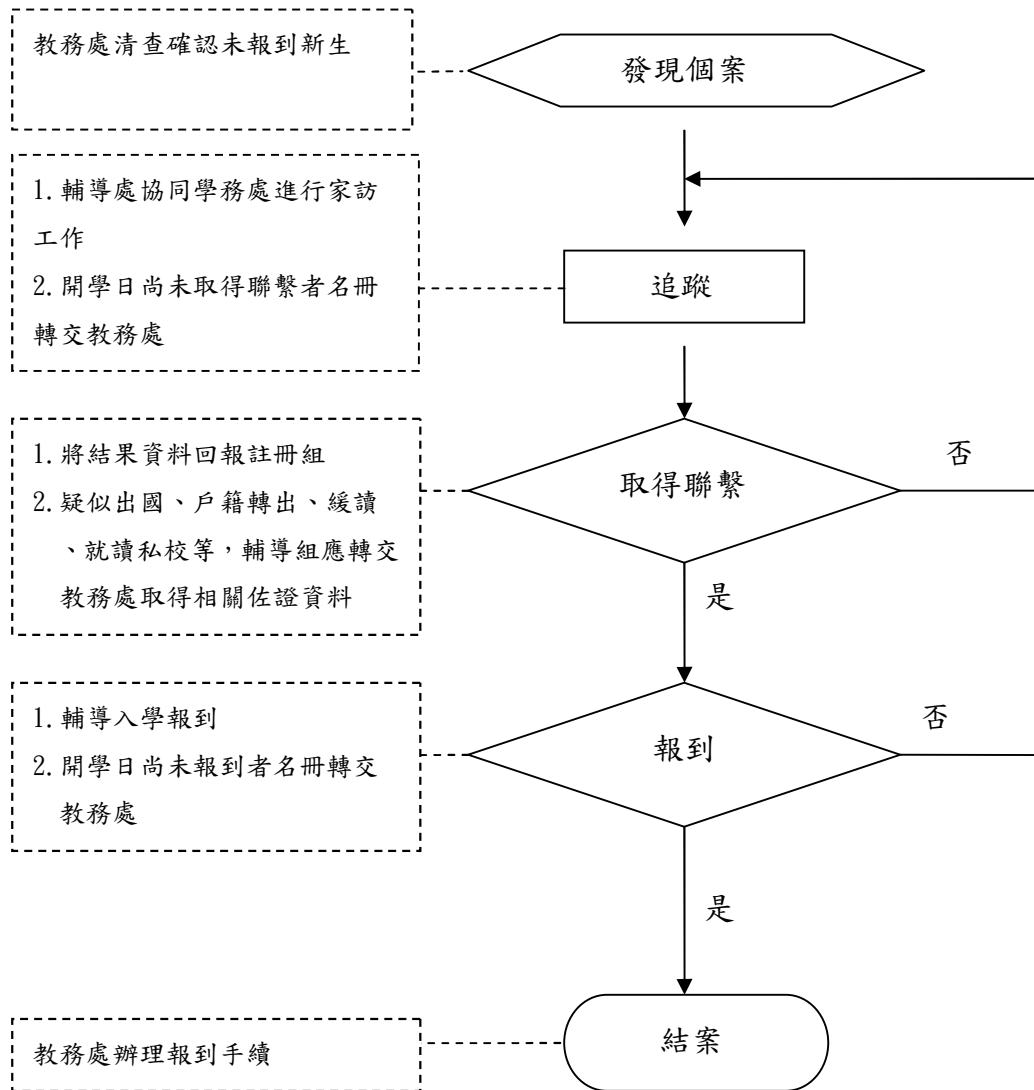
## 臺北縣高國中辦理小團體輔導作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理小團體輔導作業流程                                                                                                                                                                                                                                  |
| 承辦人員 | 輔導組長                                                                                                                                                                                                                                               |
| 相關人員 | 導師、輔導老師、學校社工員                                                                                                                                                                                                                                      |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                |
| 辦理時間 | 訂定於行事曆中、小團輔課程一般為 10 次                                                                                                                                                                                                                              |
| 注意事項 | <p>一、嚴守諮商輔導倫理(保密原則)。</p> <p>二、經費需求依縣府計劃提出申請或尋求相關資源。</p> <p>三、小團輔外聘師資依外聘課程鐘點費支付。</p>                                                                                                                                                                |
| 有關法令 | <p>一、教育部「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫。</p> <p>二、臺北縣「友善校園」學生事務與輔導工作計畫辦理事項。</p>                                                                                                                                                                                |
| 辦理方式 | <p>一、依學生需求擬定開設之主題。</p> <p>二、開設時間以不影響學生正常課程學習為原則。</p> <p>三、須經家長、導師、任課老師同意並取得同意書。</p> <p>四、活動進行得視學生之需求現狀妥適調整與安排。</p> <p>五、針對特殊個案由輔導組長與小團輔帶領者進行討論，相關人員提供個案必要之協助與後續追蹤輔導。</p> <p>六、針對學生參與小團輔之狀況，必要時提供導師或相關輔導人員參考。</p> <p>七、小團輔結束後進行檢討及建議，及備妥每次團輔紀錄。</p> |

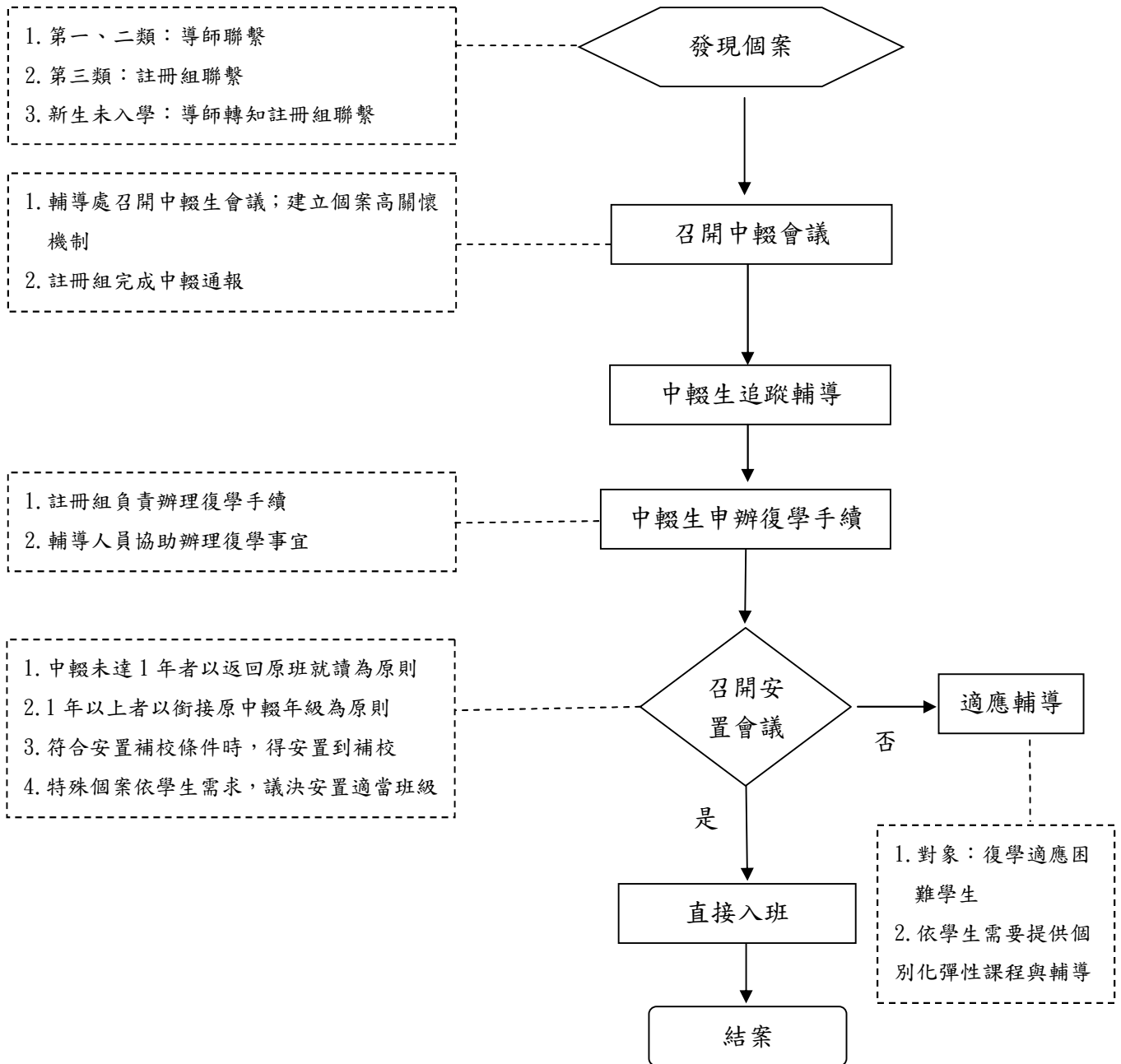
## 臺北縣高國中辦理新生未報到追蹤作業流程



## 作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理新生未報到追蹤作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 承辦人員 | 輔導處                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 相關單位 | 註冊組、生教組、強迫入學委員會、戶政事務所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 辦理期程 | 6 月至 8 月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 辦理時間 | 各校報到日至開學日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 注意事項 | <p>一、家訪部分由學務處協同辦理</p> <p>二、已取得聯繫之新生須確認報到後始能結案</p> <p>三、開學日尚未取得聯繫者或取得聯繫之新生仍未報到名冊轉交教務處</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 相關法令 | 強迫入學條例(民國 92 年 01 月 15 日修正)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 辦理方式 | <p>一、教務處工作：</p> <p>(一) 與戶政單位保持聯繫：函文戶政事務所確認學生戶籍是否遷出，並提供新遷入之戶籍地址。</p> <p>(二) 疑似出國個案處理：發文教育局協助查察（學校提供學生姓名、身分證字號）。</p> <p>(三) 可能就讀私校個案處理：由教育局函請本縣私立學校提供名冊給原報到學校。</p> <p>(四) 戶籍已遷出外縣市個案處理：依教育局函文之規定時間至校務行政系統填報，由教育局協助商請外縣市教育局確認學生是否就學（學校提供學生姓名、身分證字號、戶籍地）。</p> <p>(五) 自由學區部份：至校務行政系統查詢學生是否有就讀其他學校。</p> <p>二、學務處工作：協助訪查。</p> <p>三、輔導處工作：</p> <p>(一) 疑似出國、戶籍轉出、緩讀、就讀私校等，輔導組應轉交上述名冊予教務處，由教務處取得相關佐證資料。</p> <p>(二) 輔導處協同學務處進行家訪工作。</p> <p>(三) 取得聯繫之新生仍未報到者，名冊於開學日轉交教務處，並由輔導組列冊持續追蹤輔導入學。</p> |

## 臺北縣高國中辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 承辦人員 | 輔導組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 相關單位 | 相關處室、強迫入學委員會、導師、輔導老師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦理時間 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 注意事項 | <p>一、中途輟學學生類別：</p> <p>(一) 第一類：未經請假未到校上課達 3 日以上之學生。</p> <p>(二) 第二類：學期開學未到校註冊(含新生直到開學後未報到)達 3 日以上之學生。</p> <p>(三) 第三類：轉學時未向轉入學校報到達 3 日以上之學生。</p> <p>二、有關轉學時未向轉入學校報到部分，原學校之註冊組應於學生轉出第四天主動聯繫轉入學校，確認學生是否已轉入就學；如無，則依中輟處理流程辦理。</p> <p>三、有關新生未報到部分，應於新生報到日隔天，積極展開聯繫事宜，並於開學前完成清查工作。</p> <p>四、註冊組負責辦理中輟生復學手續，輔導人員協助辦理復學事宜。</p> <p>五、對申請復學之中輟學生，應以「零拒絕」、「隨時接受申請」為原則。</p> <p>六、中輟生復學入班原則：</p> <p>(一) 中輟未達 1 年者以返回原班就讀為原則</p> <p>(二) 1 年以上者以銜接原中輟年級為原則</p> <p>(三) 符合安置補校條件時，得安置到原學校之補校</p> <p>(四) 特殊個案依學生需求，議決安置適當班級</p> <p>七、特殊個案基於輔導需求，輔導處得協同家長、導師、教務處、學務處，訂定個別化教育方案，提供個別化彈性課程與輔導。</p> |
| 相關法令 | <p>一、國民教育法、國民教育法施行細則</p> <p>二、強迫入學條例、強迫入學條例施行細則</p> <p>三、臺北縣國民中小學學生成績評量作業要點</p> <p>四、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法</p> <p>五、臺北縣政府國民中學學生學籍管理要點</p> <p>六、臺北縣政府國民小學學生學籍管理要點</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦理方式 | <p>一、未到校天數：1 天</p> <p>(一) 第一、二類個案：導師應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊，並向學務處報備。</p> <p>(二) 第三類、新生未報到個案：註冊組應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊。</p> <p>(三) 學生復學/入學：學校應協助其完成相關入學手續，並提供適應環境等輔導課程。</p> <p>二、未到校天數：2 天</p> <p>(一) 第一、二類個案：導師應擴大聯繫範圍及進行家訪，將記錄列於相關簿冊，並向學務處報備；學務處派員協同導師家訪。</p> <p>(二) 第三類個案：註冊組協同導師擴大範圍聯繫，且記錄於相關簿冊。需要時請學務處協助家訪(原居住地)。</p> <p>(三) 新生未報到個案：註冊組持續聯繫。視個案人數請校長召開會議統整學校人力進行家訪。</p>                                                                                                                                                                                                                |

三、未到校天數：3 天

(一) 第一、二類個案：導師持續電話聯繫，如仍未到校，立即向學務處報備。學務處安排人員擴大家庭訪視，訪視後如仍未到校，會知註冊組，當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。

(二) 第三類、新生未報到個案：如仍未到校上課，註冊組當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。

四、第一至三類及新生未報到個案未到校 4 天以上處理方式：

(一) 輔導處召開中輟個案會議，確認學生中輟事宜，並訂定尋回策略及執行，直到尋回返校為止，並將該中輟生個案列入重點個案並建立個案關懷卡。

(二) 註冊組以傳真方式寄輟學通報單於鄉鎮市強迫入學委員會，並於當日完成正本函報鄉鎮市強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報之手續。

五、導師、認輔老師持續追蹤輔導，積極輔導個案復學。

六、註冊組接受家長及中輟生申請復學，負責辦理復學手續。

七、辦理復學手續：

(一) 於註冊組填寫復學申請書。

(二) 教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報、中途班課程安排。

(三) 學務處：生活規範、生活輔導。

(四) 輔導處：建立個案關懷卡、安排認輔老師、心理輔導、校內外輔導資源介入。

(五) 總務處：繳交相關費用。

八、召開安置會議：

(一) 校長主持召開安置會議(成員為輔導主任、教務主任、學務主任、輔導組長、生教組長、註冊組長)，共同決定安置班級。

(二) 若決議安置於補校時，則由家長及學生提出申請，經輔導處及導師查核認可後，填寫「暫讀補校轉介單」，並提「中輟生復學暫讀補校安置會議」討論。

(三) 評估是否直接入班。

九、適應輔導

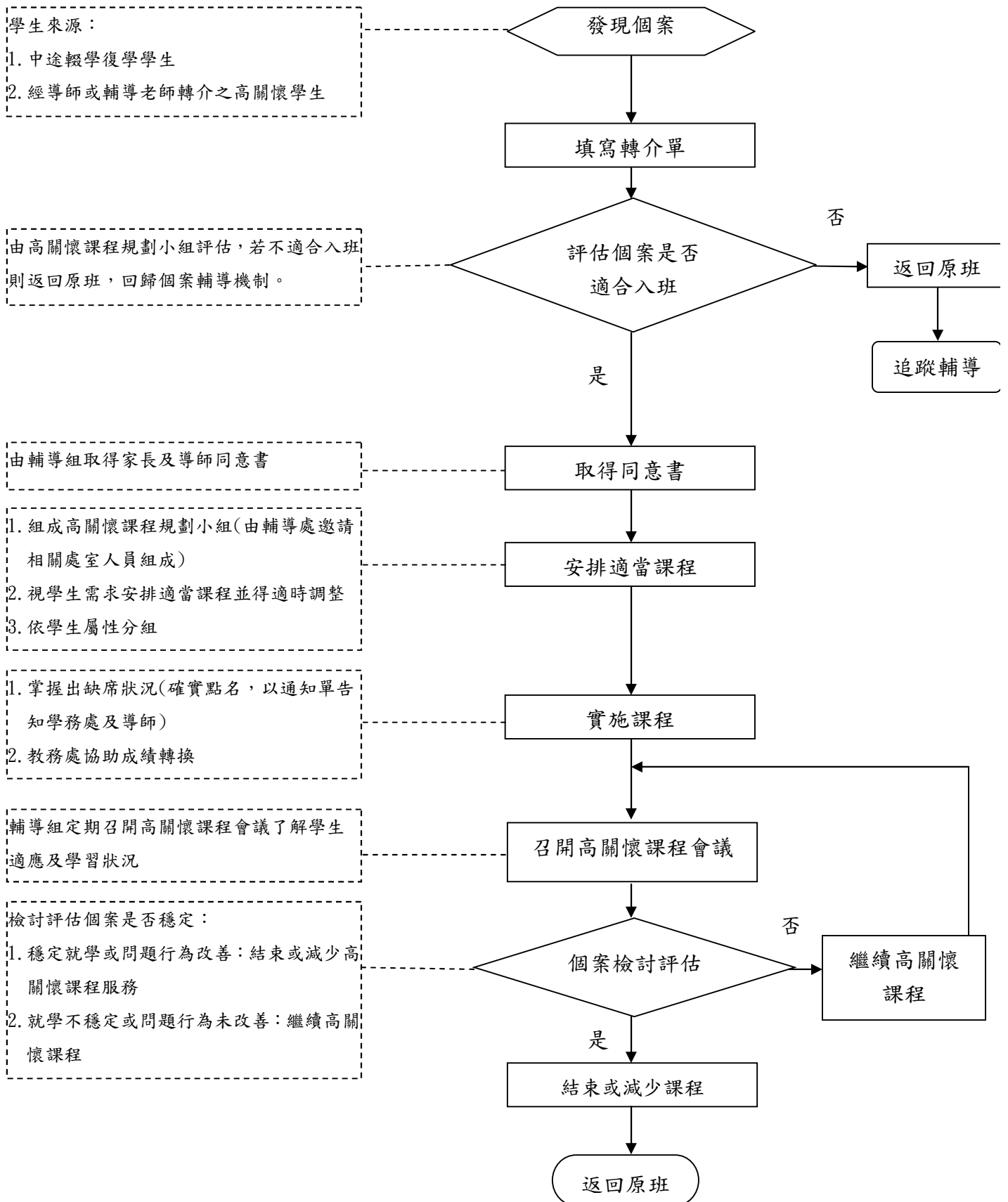
(一) 輔導處：學生完成復學手續後，先至輔導處報到，依據個案情形安排個別化高關懷彈性課程與輔導。輔導安置時間的長短依學生個別狀況持續追蹤評估。

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

(三) 任課教師：適時協助個案課程學習，並協助辦理領域(學科)之成績評量，提供學生成績資料。

(四) 認輔教師：協助個案適應輔導。

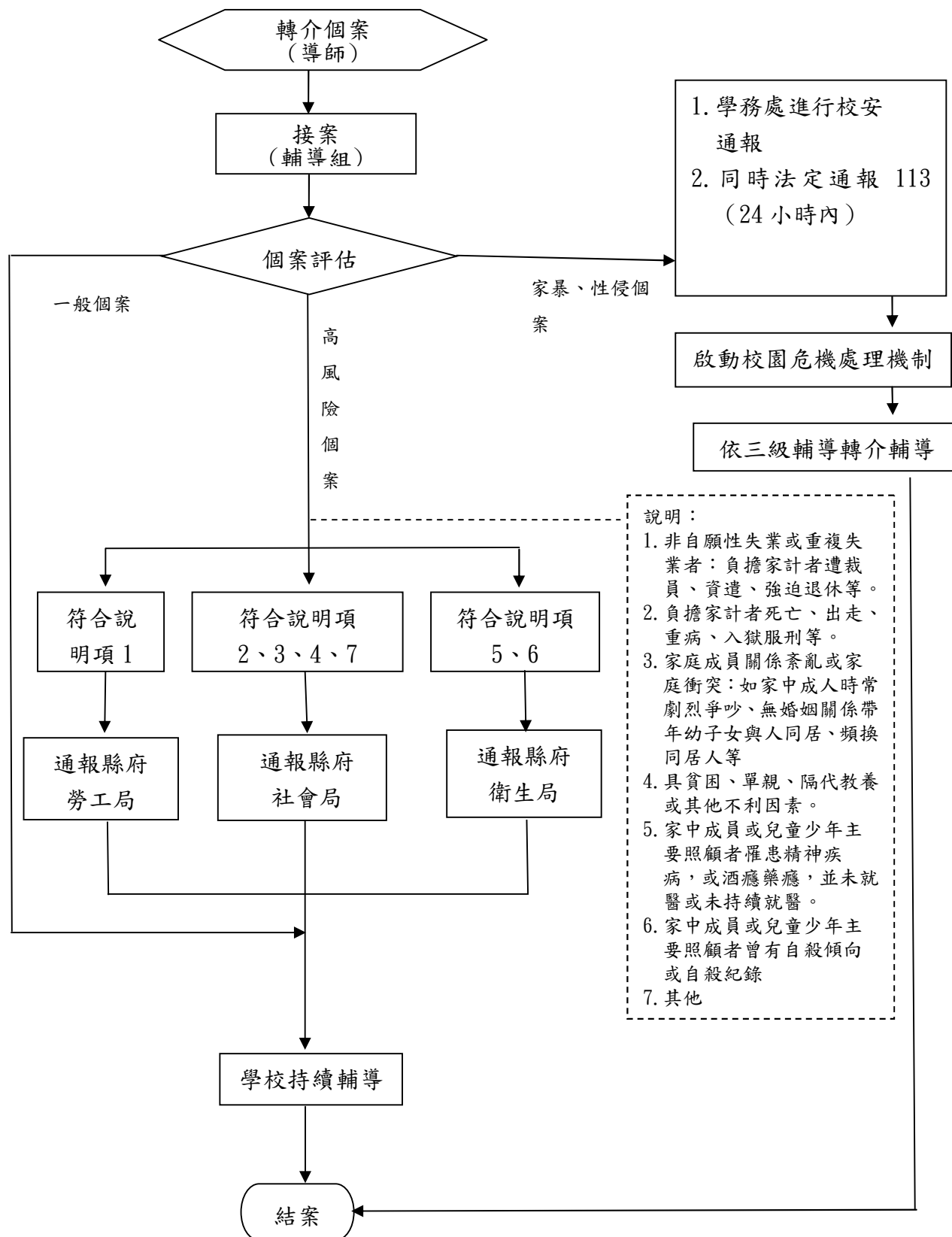
## 臺北縣高國中高關懷課程學生入班機制作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中關懷課程學生入班機制作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 承辦人員 | 輔導組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 相關單位 | 教務處、輔導處、學務處、總務處、導師、任課教師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦理時間 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 注意事項 | <p>一、確實掌握出缺席狀況，確實點名並以通知單告知學務處及導師。</p> <p>二、需視學生需求安排適當課程。</p> <p>三、課程應依學生屬性分組。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 相關法令 | <p>一、教育部 98 年度「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫</p> <p>二、臺北縣 98 年度執行「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫辦理事項</p> <p>三、臺北縣高關懷青少年計畫</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 辦理方式 | <p>一、導師或輔導老師提報需求個案</p> <p>（一）由導師或輔導老師填寫轉介單提出轉介。</p> <p>（二）由輔導處召開會議確認個案是否適合入班。</p> <p>二、取得導師及家長同意書。</p> <p>三、組成高關懷課程規劃小組：</p> <p>（一）由輔導處邀請相關處室人員組成。</p> <p>（二）視學生需求安排適當課程。</p> <p>（三）依學生屬性適當分組。</p> <p>四、定期召開高關懷班課程評估會議</p> <p>（一）應於期初、期中、期末定期召開高關懷班會議，了解學生適應及學習狀況，必要時得以調整課程。</p> <p>（二）於會議中評估個案狀況：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 穩定就學或問題行為改善：結束或減少高關懷課程服務。</li> <li>2. 就學不穩定或問題行為未改善：繼續高關懷課程。</li> <li>3. 發現其他問題：轉介其他輔導資源。</li> </ol> |

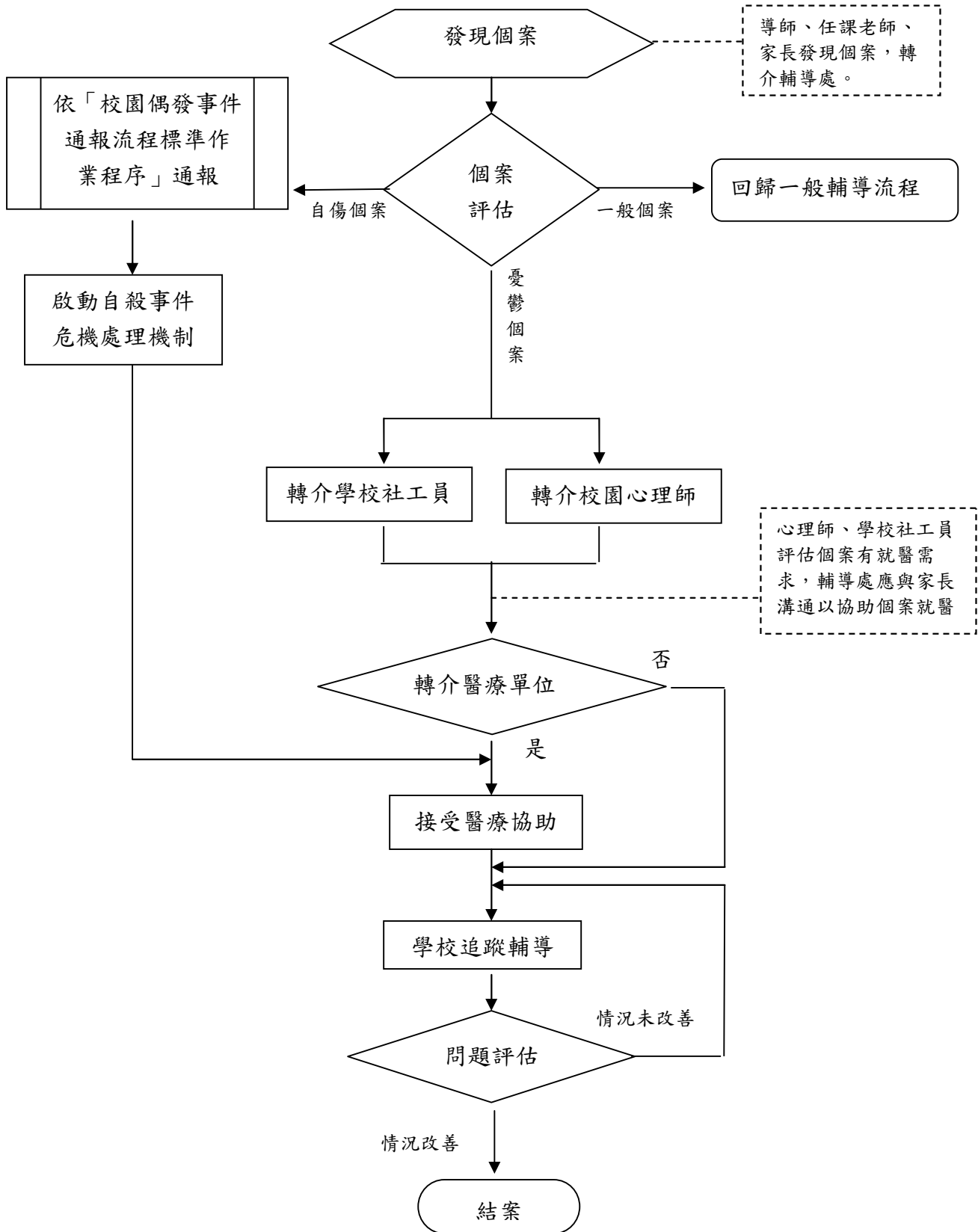
# 臺北縣高國中辦理兒少保護評估暨通報輔導作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理兒少保護評估暨通報輔導作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 承辦人員 | 輔導組長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 相關人員 | 導師、生教組、資料組、註冊組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦理時間 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 注意事項 | 應就全體教師加強宣導兒童及少年福利法、高風險家庭指標，以提升教師辨識高風險家庭能力                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 相關法令 | 一、兒童及少年福利法<br>二、臺北縣 98 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫<br>三、家庭暴力防治法<br>四、性侵害犯罪防治法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦理方式 | 一、導師或任課老師發現疑似學生，填寫轉介單予輔導處。<br>二、輔導組與轉介老師確認個案資料，並進行個案晤談與評估。<br>(一) 家暴、性侵個案 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學務處於 24 小時內向教育部「校安系統」進行通報，輔導處通報「臺北縣家庭暴力暨性侵害防治中心」。</li> <li>2. 家暴、性侵個案，如經媒體揭露，校園應立即啟動校園危機處理機制，由校長指定發言人統一對外發言，輔導處應加強與社會工作專業人員之協調聯繫。</li> <li>3. 事件之司法調查過程中，必要時應陪同學生，給予心理支持。</li> <li>4. 個案如需轉學安置，應請主管教育行政機關協調、聯繫受害學生轉進及轉出之學校，進行相關之班級輔導並結合社工訂定個案處遇計畫加強輔導。</li> <li>5. 個案如在校就學，輔導處應依三級輔導制轉介輔導，並安排輔導老師持續追蹤輔導。</li> </ol> (二) 非家暴、性侵個案： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視個案是否符合下列任一項高風險家庭指標：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 非自願性失業或重複失業者：負擔家計者遭裁員、資遣、強迫退休等。</li> <li>(2) 負擔家計者死亡、出走、重病、入獄服刑等。</li> <li>(3) 家庭成員關係紊亂或家庭衝突：如家中成人時常劇烈爭吵、無婚姻關係帶年幼子女與人同居、頻換同居人等。</li> <li>(4) 具貧困、單親、隔代教養或其他不利因素。</li> <li>(5) 家中成員或兒童少年主要照顧者罹患精神疾病，或酒癮藥癮，並未就醫或未持續就醫。</li> <li>(6) 家中成員或兒童少年主要照顧者曾有自殺傾向或自殺紀錄</li> <li>(7) 其他</li> </ol> </li> <li>2. 確定個案目前受照顧情形及已獲得之相關資源，並於通報表上勾選。</li> <li>3. 簡述個案家庭背景、生活適應情形以及案家需協助處理事項。</li> <li>4. 依相關規定進行通報               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 符合前項指標 1 者，通報勞工局。</li> <li>(2) 符合前項指標 2、3、4、7 項或多項指標者，通報社會局。</li> <li>(3) 符合前項指標 5、6 項者，通報衛生局。</li> </ol> </li> <li>5. 輔導處協同導師後續追蹤輔導，同時需安排認輔老師定期與個案晤談以掌握個案狀況及改善情形。</li> <li>6. 經導師、輔導老師持續追蹤輔導，個案家庭問題已獲得協助或改善使得結案。</li> </ol> |

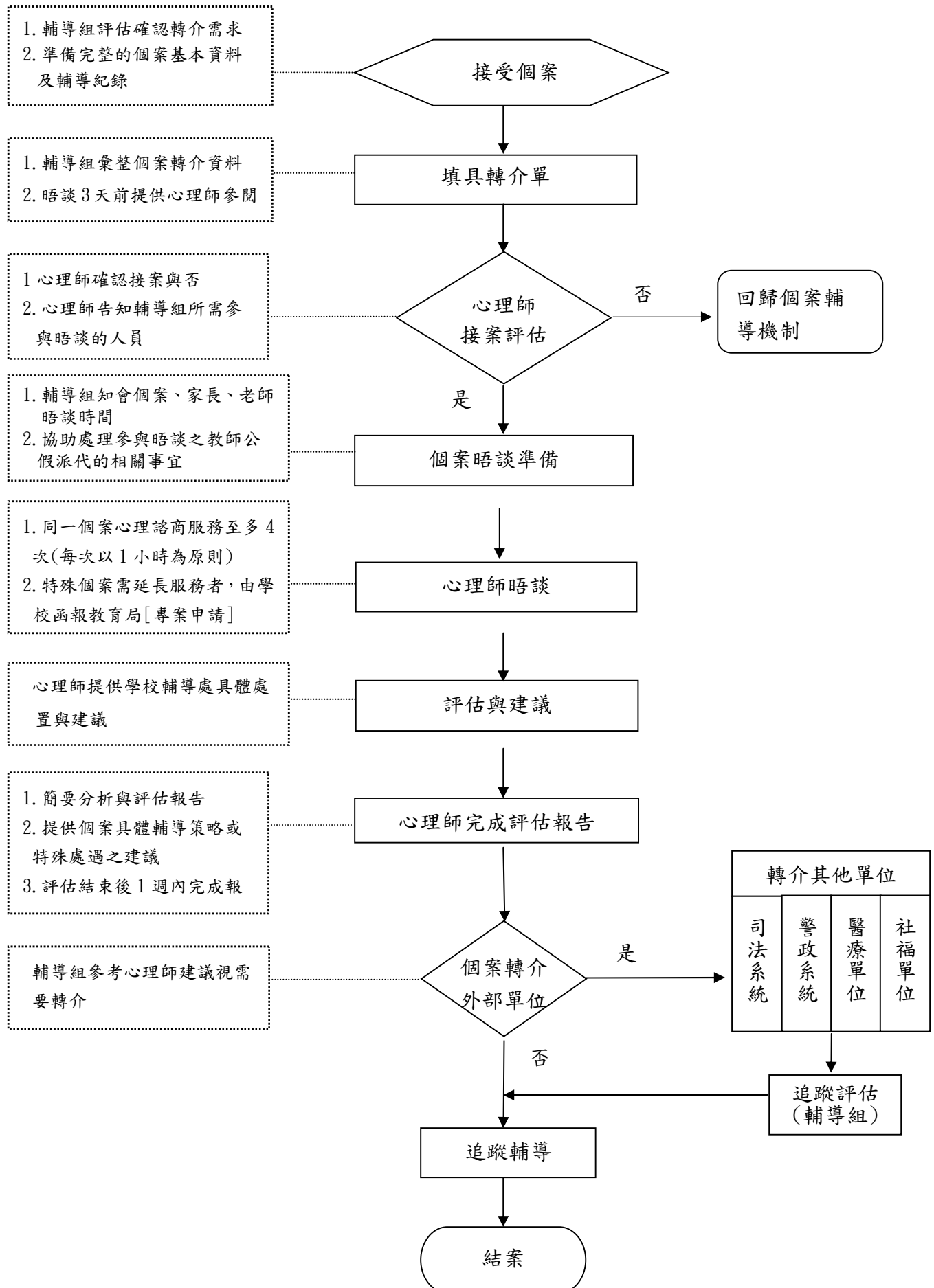
## 臺北縣高國中辦理憂鬱自傷學生輔導與資源轉介作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理憂鬱自傷學生輔導與資源轉介作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 承辦人員 | 輔導組長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 相關人員 | 導師、任課老師、各處室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 辦理時間 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 注意事項 | <p>一、各級學校應擬定「學生憂鬱與自我傷害三級防治計畫」、「自殺事件危機應變處理作業流程」。</p> <p>二、各級學校每學年針對教師至少辦理 1 場憂鬱自傷宣導研習，以提升教師相關知能及辨識能力。</p> <p>三、憂鬱量表篩檢不能全面進行，應只針對高危險個案進行篩檢。</p> <p>四、除施測量表，學校應配合行為觀察、晤談等多元方式進行篩檢。</p> <p>五、施測前必須先對個案進行說明並取得個案與家長同意，施測後結果必須個別化解釋說明。</p> <p>六、相關人員應恪守輔導倫理，不得將個案資料外洩及標籤化。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 相關法令 | <p>一、教育部 98 年度「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫</p> <p>二、教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫</p> <p>三、臺北縣 98 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫</p> <p>四、臺北縣 98 年度推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦理方式 | <p>一、導師、任課老師、家長發現疑似學生，填具轉介單轉介輔導處。</p> <p>二、個案若有自傷行為或自殺行為則立即依校園偶發事件標準作業通報流程通報教育局，並啟動自殺事件危機應變機制，依相關流程處理與追蹤輔導。</p> <p>三、無自傷、自殺具體行為者，輔導處接獲導師、任課老師、家長轉介單，先與轉介老師或家長確認個案狀況及轉介需求。</p> <p>四、三級轉介輔導</p> <p>（一）輔導組安排輔導老師與個案進行晤談並蒐集個案資料。</p> <p>（二）個案經評估為非憂鬱個案即回歸一般個案輔導流程。</p> <p>（三）個案經評估具憂鬱症狀，輔導組建立憂鬱自傷高危險群學生名單及檔案，必要時得針對特殊個案進行憂鬱量表篩檢。</p> <p>（四）個案有家庭問題如失親、家庭關係紊亂、家庭衝突、貧困單親等需社福資源介入者，轉介學校社工員；個案如需三級諮商晤談則轉介校園心理師，學校需同時進行追蹤輔導。</p> <p>（五）如社工師或心理師評估有就醫需求則轉介醫療機構。輔導處應與家長溝通並請家長協助個案就醫，或經家長同意後協助個案就醫。</p> <p>（六）社工師、心理師評估為一、二級個案者，則由輔導處安排認輔老師持續追蹤輔導；三級個案除通報轉介醫療衛生機構外，同時應安排輔導老師定期晤談輔導並確實掌握個案就醫及用藥情況。</p> <p>（七）經導師、輔導老師長期追蹤輔導並與心理師及社工師討論個案問題改善情況，如改善則得以結案。</p> |

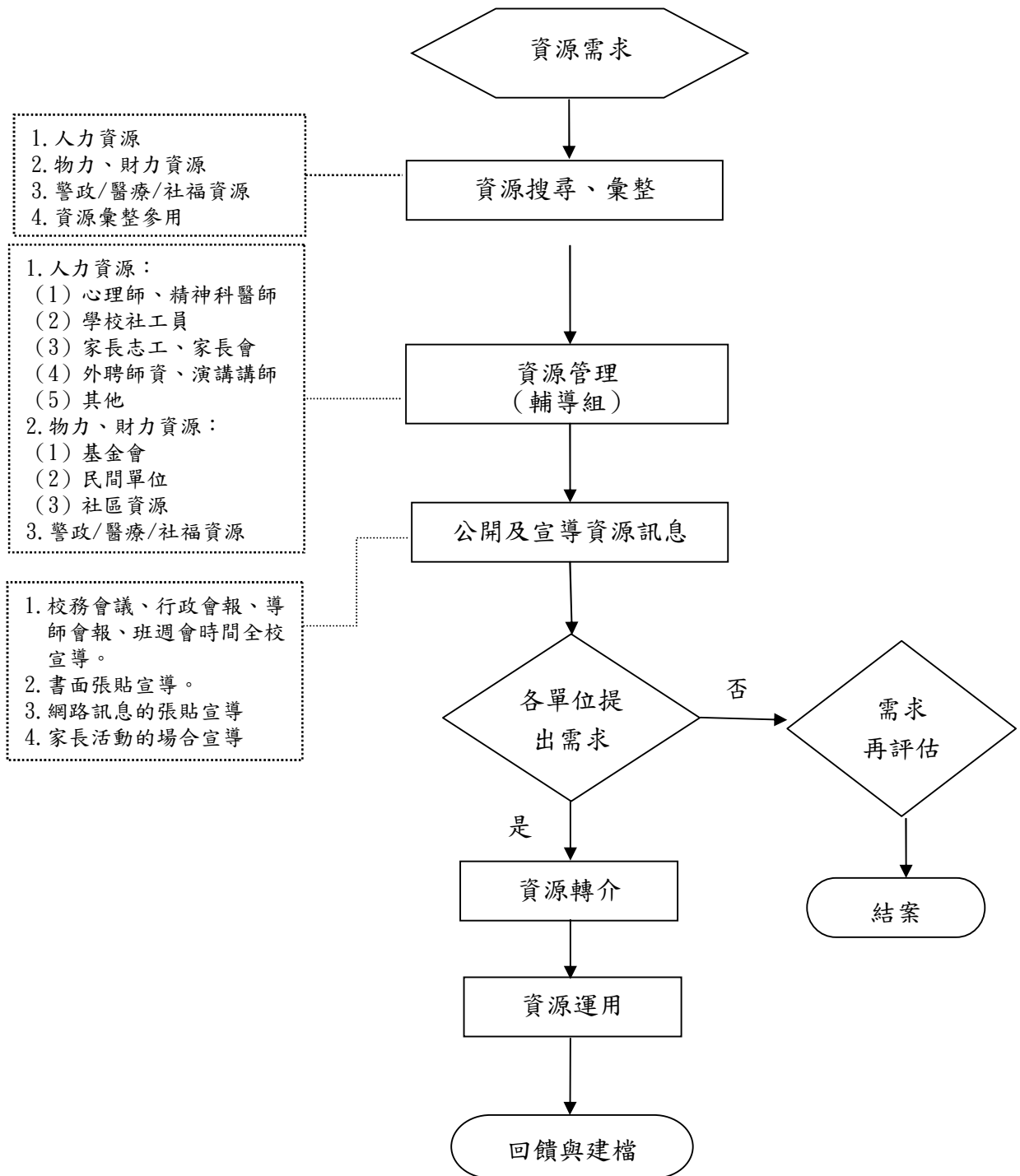
## 臺北縣高國中辦理心理師到校參與學生輔導工作作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中心理師到校參與學生輔導工作作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 承辦人員 | 輔導組長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 相關單位 | 學生個案相關人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 辦理時間 | 各校視實際情況彈性安排                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 注意事項 | <p>一、嚴守輔導倫理（保密原則）</p> <p>二、經費需求依縣府計畫提出申請</p> <p>三、心理師到校服務重點工作：（一）需與學校教師研議共同目標（二）以提供諮詢服務為主（三）視需求參與個案研討</p> <p>四、服務對象以學生個案為主體</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 有關法令 | 臺北縣專業輔導人員到校服務計畫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 辦理方式 | <p>一、每年於1、4、7、10月分4期依個案需求陳報縣府申請經費補助。</p> <p>二、學校自行遴聘專業心理師（協定到校諮商時段及相關注意事項）。</p> <p>三、發現與轉介個案</p> <p>（一）輔導組與輔導老師應先討論評估需轉介心理師之個案。</p> <p>（二）視個案情形可參閱其小學輔導記錄。</p> <p>（三）輔導組與心理師確認到校時間與當日個案數。</p> <p>（四）請輔導組彙整相關資料填寫個案心理諮商轉介單，並提前傳真或mail予心理師參閱（注意保密原則）。</p> <p>（五）心理師回覆輔導組，確認晤談當天需出席之相關人員（若需導師出席，輔導組請教學組協助處理課務、若需家長出席則由輔導組聯繫家長參與）。</p> <p>（六）輔導組前1天通知個案、個案導師及任課老師，當天再次口頭提醒相關人員準時出席。</p> <p>四、心理師到校服務</p> <p>（一）學校備妥諮商室及空白評估表。</p> <p>（二）輔導組引介心理師予個案或出席人員認識。</p> <p>（三）一位個案每次以服務1小時為原則</p> <p>五、每次服務結束個案相關輔導人員應與心理師討論，提供相關建議並提醒下次晤談需配合或需邀請人員等注意事項。</p> <p>六、完成評估報告</p> <p>（一）1週後，心理師需繳交予輔導組上週的個案評估表（需簽名），針對評估建議與後續輔導策略進行說明。</p> <p>（二）輔導組需將每次晤談後的評估表內容轉知輔導教師，以充分掌握個案輔導效能與後續輔導追蹤。</p> <p>七、專案申請</p> <p>經學校團隊與心理師共同評估個案，需專案申請者，另陳報縣府相關專案申請報告（每個個案服務至多6次，每次以1小時為限）。</p> |

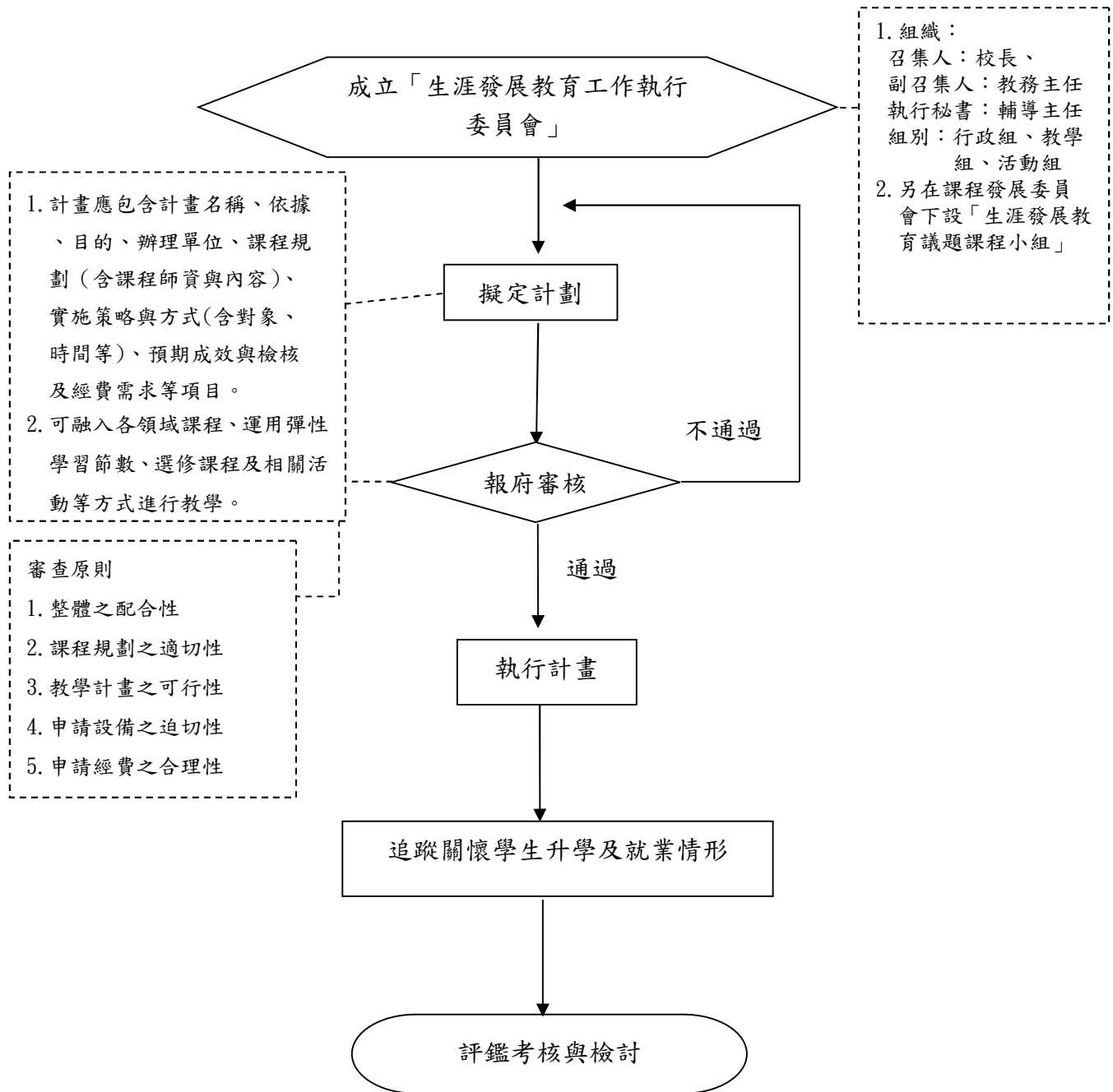
## 臺北縣高國中辦理輔導資源運用作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理輔導資源運用作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 承辦人員 | 輔導處各組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 相關單位 | 學校各處室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 辦理期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 辦理時間 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 注意事項 | 一、輔導資源整合隨時新增、搜尋。<br>二、輔導資源需提供全校共同分享與運用。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 有關法令 | 臺北縣友善校園學生事務與輔導工作計畫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦理方式 | <p>一、人力資源部份：</p> <p>心理師、學校社工員、講座講師、家長志工、社區專長人士…等，均需建檔，提供各處室參考應用。</p> <p>二、物力、財力資源部份：</p> <p>(一) 瞭解地方社區組織、社福單位、法人團體、基金會、慈善團體…等機構的服務性質，獲得所需之協助。</p> <p>(二) 宣導書籍、光碟、海報、傳單，依其類別、時效性進行建檔、張貼，部份訊息或電子檔可公告於網路自由運用。</p> <p>三、警政/醫療/社福資源部份：</p> <p>(一) 主動向所在地分局、衛生所、社福中心、少年隊…等聯繫，建立聯絡人資訊。</p> <p>(二) 瞭解社區內的醫療院所，熟悉相關青少年的門診，尤其是兒心科、心智科、精神科等服務時段。</p> <p>四、輔導資源宣導：</p> <p>學校各項會議時間、集會時間、網路、書面通路、親職活動都可有效宣導。</p> <p>五、輔導資源應用：</p> <p>資源分配應用過程，如有反應不佳或資源短缺之處，宜立即檢討修正或重新搜尋。</p> |

## 臺北縣高國中辦理生涯發展教育作業流程

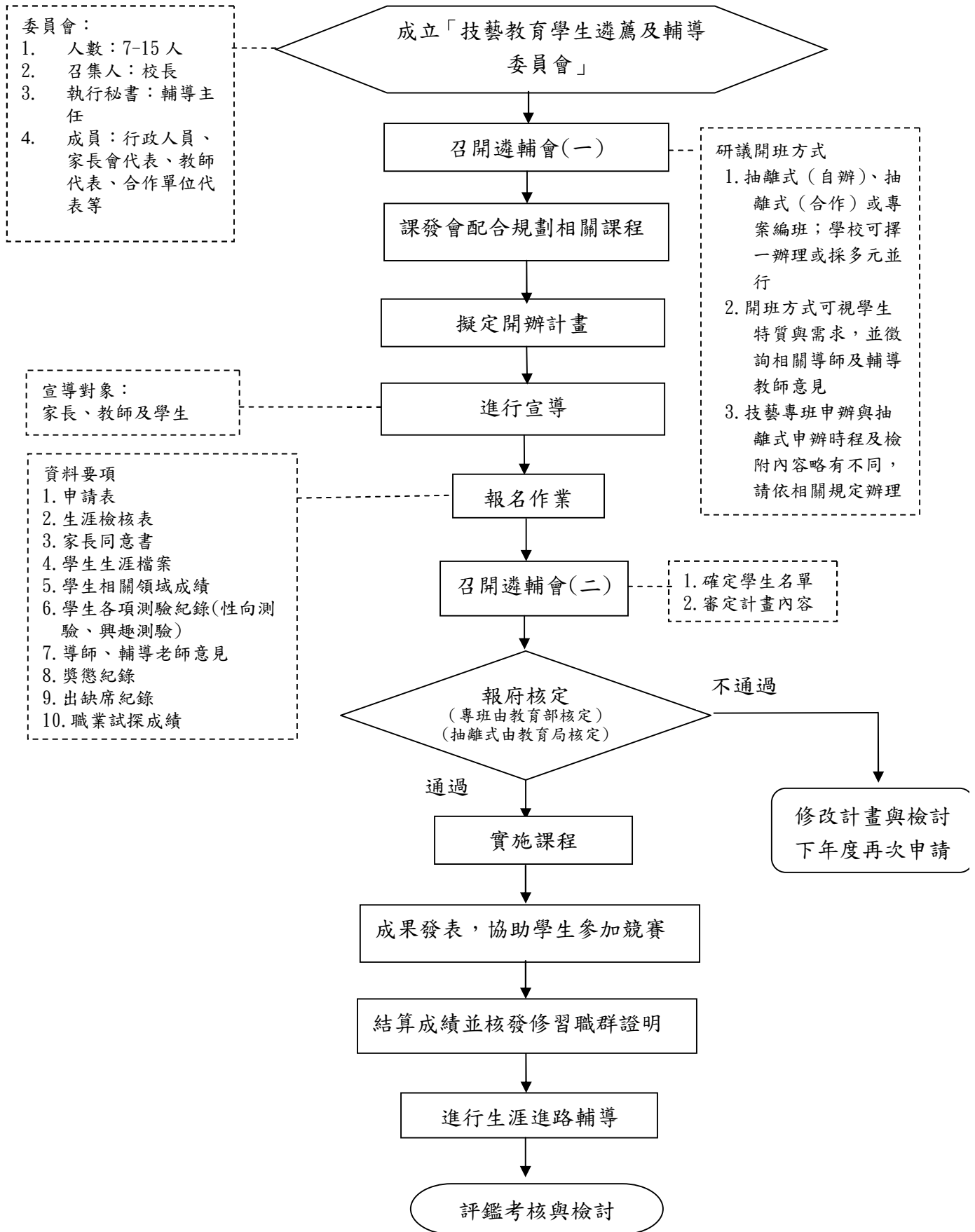


作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理生涯發展教育作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 承辦人員 | 輔導組長或資料組長或生涯發展組長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 相關單位 | 各處室、導師及輔導老師                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 實施對象 | 七至九年級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 實施期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 注意事項 | <p>一、生涯發展教育推動須結合各處室、導師、任課教師及各高中職學校單位共同進行，溝通聯繫工作宜緊密且暢通。</p> <p>二、經費來源：教育部或教育局補助款，依各校班級數直接核撥。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 有關法令 | <p>一、國民中學九年一貫課程綱要。</p> <p>二、教育部補助國民中學辦理生涯發展教育實施要點。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦理方式 | <p>一、課程規劃原則如下：</p> <p>（一）各級「生涯發展教育工作執行委員會」負責全校生涯發展教育之規劃推動，另於「課程發展委員會」下設之「生涯發展教育議題課程小組」，規劃「生涯發展教育」重大議題於各領域之課程設計及教學相關事宜。</p> <p>（二）生涯發展之課程內容，宜從自我瞭解、認識職業、升學就業、社會發展趨勢之瞭解到自我發展循序漸進。</p> <p>（三）安排適當節數進行生涯發展教育，綜合活動領域每學年安排至少 4 節融入生涯發展教育之教學主題與教學活動。</p> <p>（四）運用導師時間、班會、聯課活動、自習課等，規劃全校或全年級之生涯發展教育課程與活動。</p> <p>（五）聯合成立校際之生涯發展教育課程發展委員會，進行跨校聯合資源系統。</p> <p>（六）善用社區中各學校資源及教師專長，藉社區及跨校支援資源系統，提供教學師資或設備，促使學生得到更專業的課程。</p> <p>（七）教師可自編教材、自行決定活動，依學生需求建置課程。</p> <p>（八）協助學生建置好生涯檔案，做好生涯探索與生涯規劃。</p> <p>（九）規劃老師進修研習課程以協助教師對相關知能之增進。</p> <p>二、規劃生涯宣導活動，建議方式如：</p> <p>（一）辦理「家長入班說職業」活動。</p> <p>（二）邀請校友返校或各職群人士蒞校或到班座談。</p> <p>（三）進行認識職業闖關活動。</p> <p>（四）辦理生涯輔導講座。</p> <p>（五）辦理多元性與全面性學生活動：</p> <p>辦理比賽、戲劇、表演、發表、成果展、專題演說、講座、討論、體驗、分享、參觀、觀察……等等用以鼓勵和引導學生認知與學習等活動。</p> <p>三、學生生涯檔案建置，方式建議如下：</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(一) 各校自行編印生涯檔案手冊(含學生學習成就、能力性向測驗、職業興趣、升學就業導向、社會職業發展動向資訊、輔導資源…等)</p> <p>(二) 依單元單頁發放，內容可由綜合領域老師研討擬訂。</p> <p>(三) 學生自行設計檔案格式，並加以分類歸併內容，以多元、充實、創意、活潑內容為原則。</p> <p>四、辦理各類型升學宣導活動，建議方式如下：</p> <p>(一) 辦理升學博覽會活動。</p> <p>(二) 邀請高中職及專科學校入班宣導。</p> <p>(三) 辦理靜態資料展示活動。</p> <p>(四) 辦理大型宣導講座活動(含實用技能、建教班或分類科，如護校、藝校、觀光、汽修等)。</p> <p>(五) 安排校園參訪活動。</p> <p>(六) 融入綜合領域課程中各種升學進路說明討論等活動。</p> <p>五、升學就業追蹤調查</p> <p>畢業前即進行建置班級聯絡網，以利畢業追蹤與輔導。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

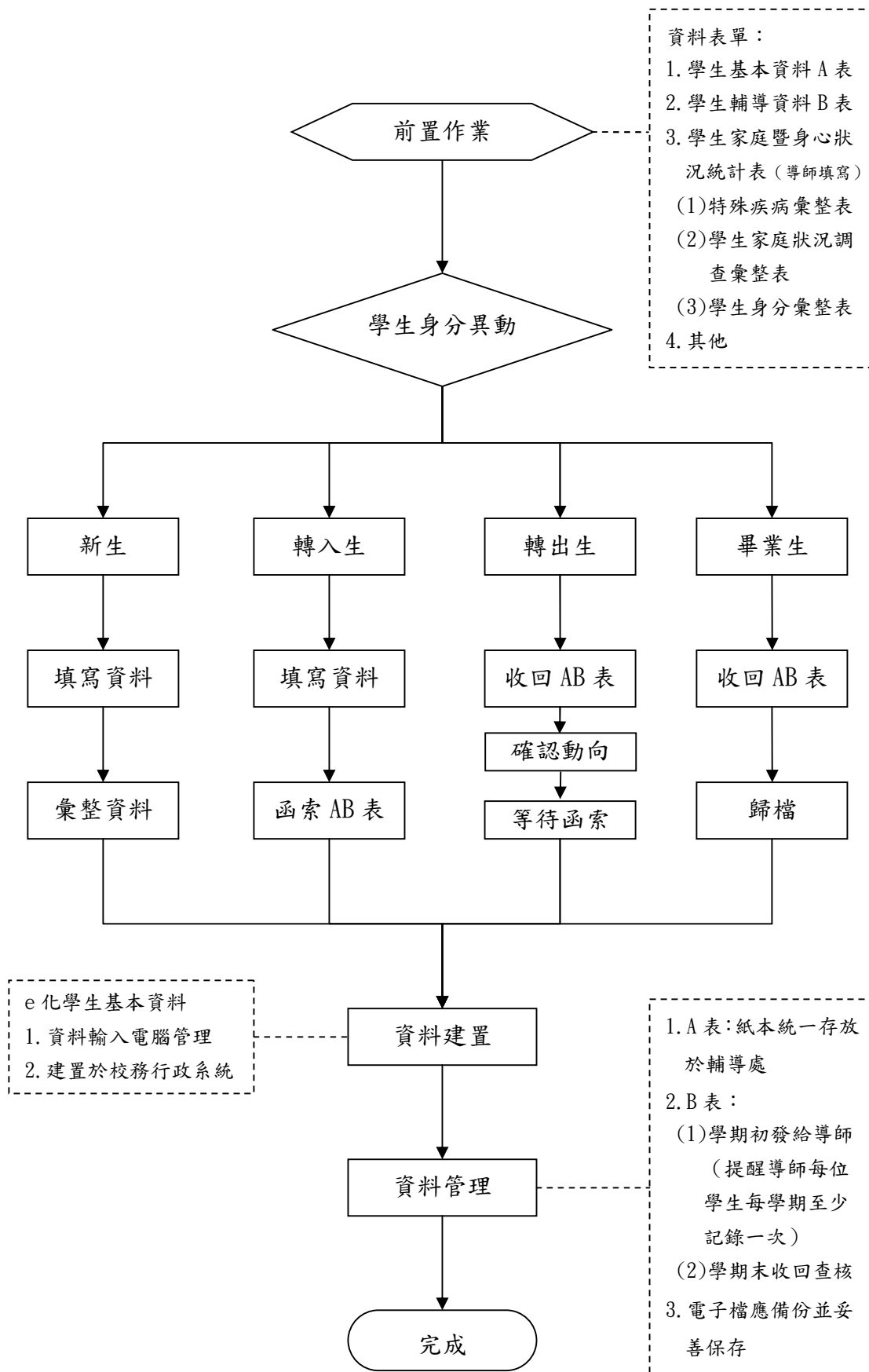
# 臺北縣國民中學推動技藝教育作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 項目名稱 | 臺北縣國民中學推動技藝教育作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 承辦人員 | 輔導組長或資料組長或生涯發展組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 相關單位 | 各處室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 實施對象 | 九年級                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 實施期程 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 注意事項 | <p>一、經費來源：</p> <p>（一）技藝專班：教育部經費。</p> <p>（二）抽離式技藝教育班：</p> <p>教育部及臺北縣政府技藝教育相關補助款。</p> <p>二、技藝專班需向縣府提出申請，經教育部核可後辦理，請留意申請時間。</p> <p>三、宜遴選適當導師及隨班輔導老師名單，協助學生照料與督導。</p> <p>四、宜經常與合作學校進行意見交流或親臨現場關懷學生學習情形。</p> <p>五、班別之開設須經多方蒐集意見、資料及參訪活動後，審慎選擇合作學校。</p> <p>六、學生之遴選須參酌七、八年級相關資料。各處室宜配合提出相關資料如：各類型測驗結果、生涯檔案資料、職業試探成績、相關領域成績、出缺席暨獎懲等相關資料。</p> <p>七、遴輔委員須多元化，納入家長、教師及各處室與合作高職代表等，多次研討及詳細審查。</p> |
| 有關法令 | <p>一、教育部補助國民中學辦理生涯發展教育實施要點。</p> <p>二、教育部加強國民中學技藝教育辦法</p> <p>三、教育部國民中小學九年一貫課程綱要。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦理方式 | <p>一、開設班別方式可多元並行。</p> <p>二、除了技藝教育課程外，配合生涯發展教育可辦理下列相關活動：</p> <p>（一）參觀活動：參觀職業單位、店家及高職學校等。</p> <p>（二）經驗分享：邀約各行業的專業人士經驗分享。</p> <p>（三）宣講活動：運用時間規劃宣導活動。</p> <p>（四）成果觀摩：成果分享，促進觀摩與聯誼。</p> <p>三、辦理多元生涯進路宣導活動：如實用技能班、建教合作或雙軌式訓練旗艦計畫、申請及推甄技優學生管道等。</p> <p>四、追蹤畢業後發展，提供後來者參酌及思考選擇。</p>                                                                                                           |

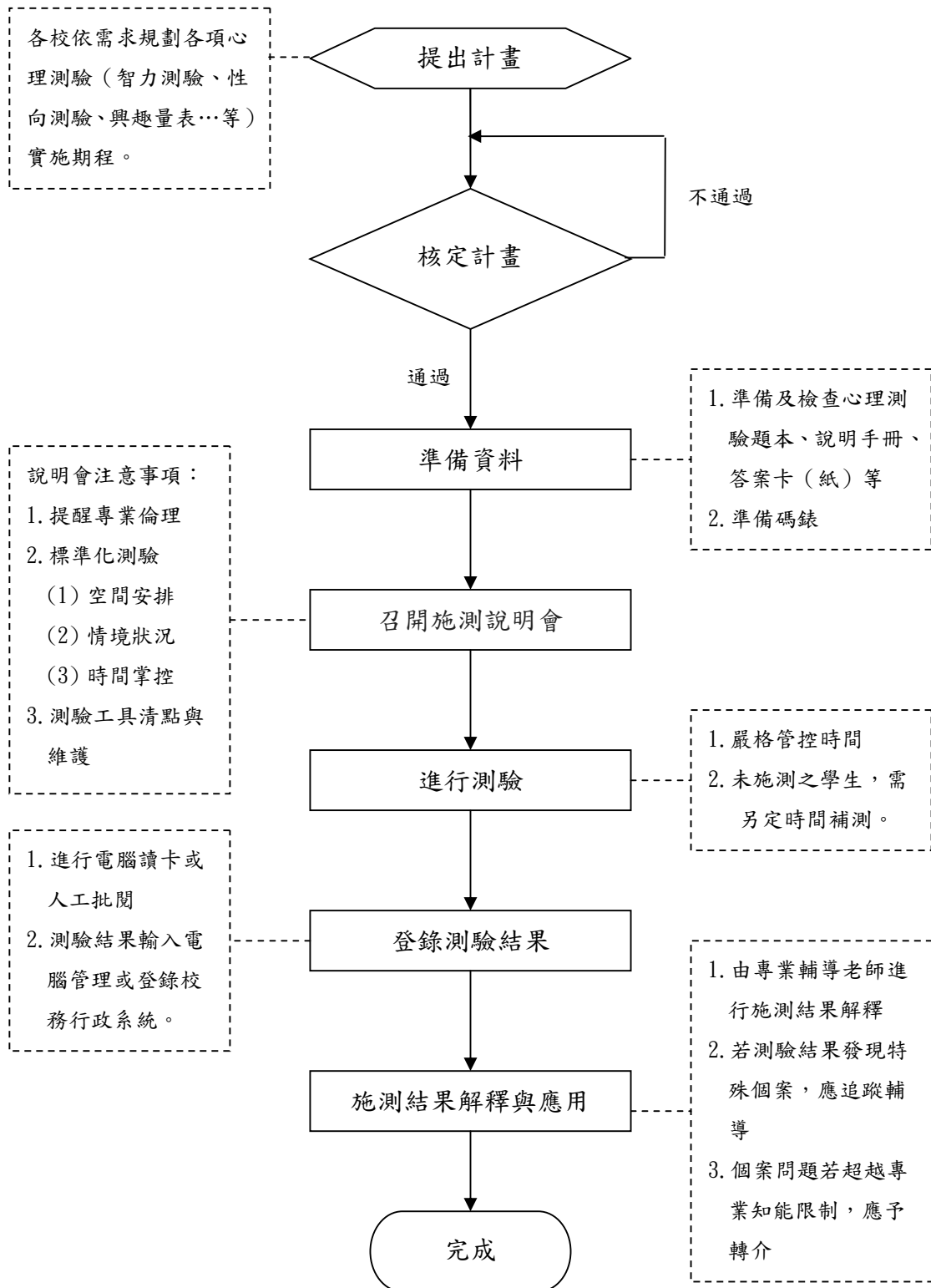
## 臺北縣高國中辦理學生資料建置與管理作業流程



作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理學生資料建置與管理作業流                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 承辦人員 | 輔導處資料組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 相關單位 | 教務處註冊組與資訊組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 辦理時間 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 注意事項 | 學生資料（含紙本、電子檔）應妥善保管，避免資料外流                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 相關法令 | 一、臺北縣立國民中學學生學籍管理要點<br>二、臺北縣立各級學校檔案分類及保存年限區分表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 辦理方式 | <p>一、依作業流程辦理</p> <p>二、建議自行設計表單記錄學生家庭暨身心狀況，以避免導師公開調查填寫「學生家庭暨身心狀況統計表」。表單包含以下項目：</p> <p>（一）特殊疾病</p> <p>（二）學生家庭狀況</p> <p>（三）學生身分（特殊學生身份調查表為註冊組表單）</p> <p>三、學生轉入後應郵寄函索單至原學校，索取學生輔導紀錄（AB）表。</p> <p>四、學生轉出時應收回 AB 表等待轉入學校函索</p> <p>（一）依據函索單將輔導紀錄表正本，以郵政掛號函寄轉入學校。</p> <p>（二）若未收到函索單，向註冊組查詢學生是否已轉入它校。</p> <p>（三）原學校之註冊組應於學生轉出第 4 天主動聯繫轉入學校，確認學生是否已轉入就學。</p> <p>五、保護性個案學生轉入轉出時，資料移轉應以密件處理。</p> <p>六、學生畢業後應收回 AB 表查核並歸檔(輔導紀錄表保存年限 10 年)</p> |

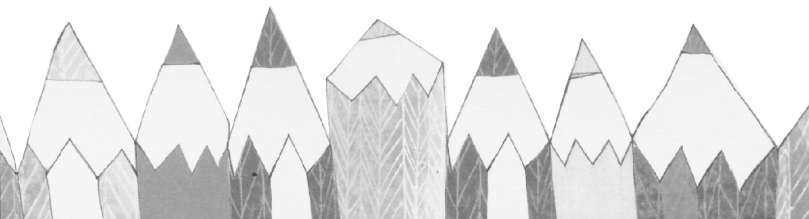
## 臺北縣高國中辦理實施心理測驗作業流程



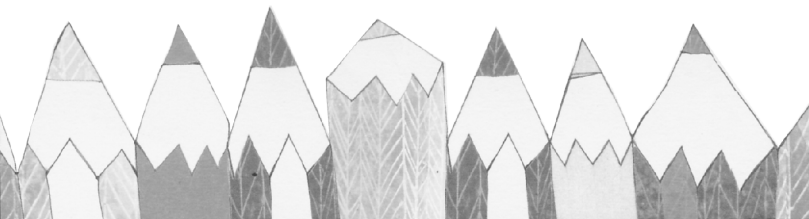
作業說明

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 項目名稱 | 臺北縣高國中辦理實施心理測驗作業流程                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 承辦人員 | 輔導處資料組                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 相關單位 | 輔導處特教組                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 辦理時間 | 全學年                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 注意事項 | <p>遵守專業倫理：</p> <p>一、專業知能：測驗實施、說明、應用應由專業輔導老師進行。</p> <p>二、測驗選擇：慎選測驗與評量的工具，評估其信度、效度及實用性。</p> <p>三、施測環境：施測環境應符合標準化測驗的要求。</p> <p>四、測驗應用：妥善解釋及應用測驗與評量的分數及結果，避免誤導。</p> <p>五、結果解釋：說明測驗結果僅供參考，而非判斷之用。</p> <p>六、保密原則：進行心理測驗之相關人員應為測驗結果負保密之責。</p> <p>七、資料保管：維護學生隱私，資料應妥善保管與運用。</p> |
| 相關法令 | 待確認                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 辦理方式 | <p>一、依作業流程辦理</p> <p>二、特教學生若無法獨立完成測驗，可請特教組協助</p> <p>三、測驗結果若提供導師參考，務必清楚說明測驗目的及用途</p>                                                                                                                                                                                      |

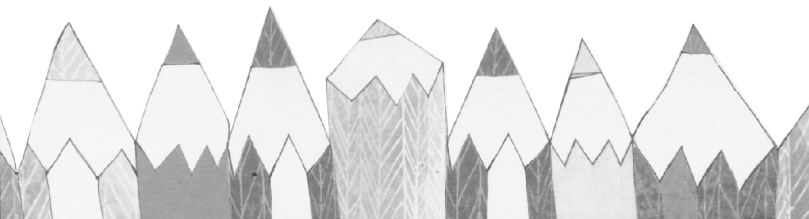
# Memo



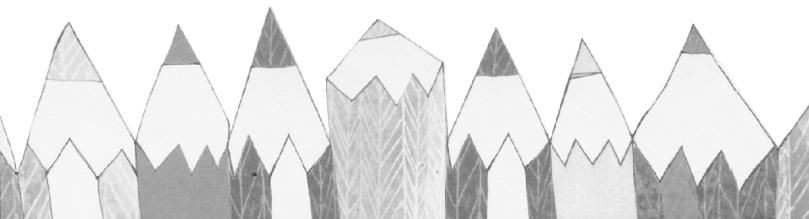
# Memo



# Memo



# Memo



版權頁

## 臺北縣友善校園學生事務與輔導工作標準作業流程（SOP）手冊

發行人：劉和然

總編輯：洪啟昌

副總編輯：黃靜怡、歐人豪、徐美鈴、何建漳

編輯委員：石安樂、劉素滿、陳瑛嫻、李永旭、吳吉助、曾菲菲、羅珮瑜、  
劉淑芬、陳冠人、陳香君、黃馨儀、林沛雨、呂秋萍、張國振、  
楊舒婷、陳麗君

校 對：向美德、潘明泉、賴素真、蕭延霖、王玉蓮、鄭婉儀、傅安生、  
陳俊良、謝承殷、范志傑、黃淑麗

出 版 者：臺北縣政府教育局

地 址：臺北縣板橋市中山路一段 161 號

電 話：02-29603456

出版日期：98 年 7 月 31 日