

臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期校務會議

會議手冊

會議日期：113 年 02 月 15 日

會議地點：713 臺南市左鎮區榮和里 61-1 號

我們的願景：卓越、感恩、健康、創意、團隊

七個好習慣：愛清潔、守秩序、有禮貌、勤學習、
樂服務、能合作、講誠信

目 次

臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期校務會議校務會議議程.....	3
各處室業務報告.....	4
附件一 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期教職員工校務分配表.....	15
附件二 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期行事簡曆.....	16
附件三 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期教師進修預定行程表.....	17
附件四 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期晨光時間安排事宜.....	19
附件五 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期母語俗諺.....	20
附件六 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期每週一句英語.....	21
附件七 臺南市光榮實小家庭訪問實施方式.....	22
附件八 臺南市光榮實小獎學金辦法.....	26
附件九 臺南市左鎮區光榮實驗小學『課程發展委員會』組織設置要點.....	27
附件十 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期校內語文競賽實施計畫.....	30
附件十一臺南市光榮實小母親節慶祝活動實施計畫.....	32
附件十二臺南市光榮實小校刊製作實施計畫.....	33
附件十三臺南市政府教育局廉政誠信融入式教學課程安排計畫.....	35
附件十四臺南市光榮實小 112 學年度兒童閱讀活動實施計畫.....	36
附件十五臺南市光榮實小學生學習評量成績計算辦法.....	39
附件十六臺南市光榮實小校外人士協助教學或活動要點.....	42
附件十七臺南市光榮實小導護工作執行要點.....	49
附件十八臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期教職員工緊急應變小組組織分工表.....	51
附件十九臺南市光榮實小學生騎腳踏車到校申請書.....	52
附件二十臺南市光榮實小學生攜帶手機到校申請書.....	53
附件二十一 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期校園整潔工作分配表.....	54
附件二十二 臺南市光榮實小教師輔導與管教學生辦法.....	55
附件二十三 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期品德教育核心價值及行為準則實施要點	65

附件二十四	臺南市各國中小推動綠色學校夥伴實施計畫.....	67
附件二十五	臺南市政府教育局所屬學校設置太陽光電發電設備回饋金收入及支用原則	69
附件二十六	經濟補助記帳表.....	70
附件二十七	臺南市光榮實小冷氣使用及管理辦法.....	72
附件二十八	臺南市公私立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項.....	74
附件二十九	臺南市 112 學年度第 2 學期中小學學生無力繳交代收代辦費及弱勢學生教科書補助申請書.....	79
附件三十	學校防颱(豪雨)整備措施注意事項.....	81
附件三十一	臺南市高級中等以下各級學校校園人因性危害預防計畫.....	83
附件三十二	臺南市高級中等以下各級學校異常工作負荷促發疾病預防管理措施.....	89
附件三十三	臺南市高級中等以下各級學校執行職務遭受不法侵害預防計畫.....	98
附件三十四	臺南市光榮實小女性工作者母性健康保護溫馨叮嚀宣導.....	110
附件三十五	臺南市光榮實小超額教師處理作業程序.....	111
附件三十六	臺南市光榮實小教職員工互助辦法.....	112

臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期校務會議校務會議議程

時間	課程內容	主持人
09:50~10:00	報到	教導處
10:00~10:20	開幕式、校長致詞	校長
10:20~11:20	校務會議	各處室
11:20~12:00	綜合座談	校長
12:00~	散會	

開會流程

一、主席報告

二、各處室業務報告

三、提案討論：

提案一：臺南市光榮實小 112 學年第 2 學期學校行事。

決議：照案通過。

四、臨時動議

五、主席結論

六、散會

各處室業務報告

※教導處—王主任

一、本校駐區督學為顏督學。

二、112 學年度第 2 學期教職員工校務分配表【附件一】。

三、112 學年度第 2 學期行事簡曆【附件二】：

(一)學習扶助 2 月 26(一)至 6 月 14 日(五)；周三才藝課 3 月 6 日(三)至 6 月 12 日(三)。

(二)4 月 18-19 日(四-五)第 1 次學習評量；6 月 6-7 日(四-五)畢業生第 2 次評量；6 月 24-25 日(一-二)在校生第 2 次評量。

(三)戶外教育：

1. 4 月 24-26 日(三-五)六年級畢業參訪。

2. 4 月 25-26 日(四-五)三-五年級臺東戶外教育。

3. 4 月 25 日(四)幼-二年級奇美博物館、十鼓文創園區戶外教育。

(四)5 月 1 日(三)辦理感恩活動暨教學成果展：

1. 感恩活動：班級成果展演、獻上感恩卡片或花朵或吊飾…

2. 趣味競賽：由親子報名參加…

3. 親職講座：家長親職教育增能…

(五)5 月 30 日(四)三~六年級學力檢測。

(六)6 月 19 日(三)畢業典禮。

(七)8 月 01 日(四)課程準備日。【暫訂】

(八)8 月 29 日(四)返校日。

(九)本學期共上課 20 週，計 93 天。

四、教師進修預定行程表【附件三】：

(一)數學想想工作坊：2 月 19 日、3 月 4 日、3 月 18 日、4 月 1 日、4 月 15 日、5 月 6 日、5 月 20 日、6 月 3 日。

(二)思多利創作工作坊：2 月 21 日、3 月 27 日、4 月 22 日、5 月 22 日、6 月 5 日。

(三)SEEL 工作坊：2 月 22 日、3 月 6 日、3 月 7 日、3 月 14 日、3 月 21 日、3 月 28 日、4 月 3 日、5 月 2 日、5 月 15 日、6 月 12 日。

(四)雙語社群：2 月 26 日、3 月 25 日、4 月 29 日、5 月 27 日。

(五)語文共備社群：3 月 11 日、4 月 8 日、5 月 13 日。

(六)教學研討會本學期 1 次，主題為學習扶助策略，由各年級輪流擔任主席與紀錄：4 月 24 日。

(七)國教輔導團分區到校諮詢：5 月 1 日、5 月 29 日(本土、生活)。

(八)無專輔學校到校支持研習：俟教育局公布。

(九)創思與教學研發中心辦理國語文、英語文、數學領域之閱讀理解策略、迷思概念解析、差異化教學研發為主軸開設相關課程。國語文、數學授課之級任教師三年內請完成國語 18 小時及數學 18 小時共 36 小時課程。

國小英語文專長教師(含擔任級任工作)請三年內完成英語 24 小時課程。

(十)有關社群運作成果，每次運作成員省思每人均至少 100 字，請課室及學科英語社群、數學想想工作坊、語文創作及閱讀理解教學共備，在每次運作後一周內，由社群召集人將成果彙整上傳至學校雲端。

五、晨光活動請導師到場指導管理，本學期 7:40~8:00 進行 MSSR 閱讀，

8:00~8:30 加強體能活動、學力、數想、閱讀及寫作：

(一)星期一加強整潔活動與體能活動。

(二)星期二進行宣導活動，預定行程表如【附件四】。

(三)星期三學生晨會母語俗諺、每週一句英語，請導護老師事先製作 A3 海報，向學生進行講解介紹，並於會後交至教導處，詳見【附件五、六】。

(四)加強學力與布可星球，避免成績不佳被檢討。

六、家庭訪問實施原則【附件七】：

(一)一般學生之訪問，由各班導師擔任，每學期至少一次。

(二)若要進行家庭訪視，請事先與家長聯繫並填妥公假簿核准，事後填寫家訪紀錄表(請附照片要有日期)繳交至教導處。

(三)家長若有對學校相關建議，請立即知會相關處室。

(四)請於學年結束前將該班統計表列印核章後繳交至教導處。

七、各科作業查閱，請於當週時限前交至教務組，查閱後之紀錄表請交至教導處統一影印備查。作文簿(高年級 4 篇以上，需至少 1 篇論說文文體；中年級 4 篇以上，需至少 1 篇非記敘文文體)、習作、考卷由任課教師親自批改，成績自行登錄。

八、落實學習扶助：

(一)學生出現學習落後情形，立即於課堂或課餘時間進行補救。

(二)請落實下午四點後之學習扶助，以維持學生基本學力：

1. 授課時間不得於以書寫回家作業取代學習扶助。

2. 請善用學習扶助資源平台「<http://priori.moe.gov.tw/>」及因材網「<https://adl.edu.tw/>」，瞭解學生學習落後之關鍵，以協助提升其學習成效。

(三)目標學生(弱勢低成就)需做學習紀錄，方便日後銜接。

(四)學習扶助人員專業研討研習請多參加。

(五)請及時掌握可能無法達到 4 大學習領域丙等以上之學生，於每學期結束時印製通知單通知可能無法達到 4 大學習領域丙等以上畢業條件之學生家長，確實落實學習扶助機制，以發揮預警及輔導之功能。

九、請確實遵守教學正常化相關規定：

- (一)遵守教育部「國民中小學教學正常化實施要點」、「國民小學及國民中學學生成績評量準則」、「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」及「臺南市加強輔導國民中小學教學正常化實施要點」等規定，落實教學正常化。
 - (二)教師不得於校內從事不當補習，或於校外補習班兼課或不當補習。
 - (三)不得要求學生購買參考書或測驗卷，並不得以參考書為教學內容，指定之家庭作業亦不得為參考書或測驗卷之內容。
 - (四)教師依據課程計畫之進度與目標命題，不得採廠商出版之試卷，若參考其他命題(含習作)，應進行轉化，不宜原文照錄。評量考卷難易度請與鄰近大型學校相近，避免考題外洩，試卷需具鑑別度及 5、10、15 分以上之素養導向題目，並落實雙向細目分析、審卷及試後分析。
 - (五)請依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」辦理學生成績評量，並確實訂定校內實施評量之規範，且成績評量不得於課間或中午休息時間實施。學生相關成績請依課程計畫詳細紀錄。
- 十、請各班建立班級數位相片，列入移交，以利畢業時燒錄(若有遺漏，請向之前導師詢問)。Google 雲端學校照片，自 109 年 8 月 1 日起，由各拍照人員依格式建立資料夾(例：109.08.28 校務會議)上傳。
- 十一、班級導師應於午餐時間指導學生用餐禮儀、營養教育及衛生安全等事宜。放學集合、全校活動請各位教師到場指導。
- 十二、請各班隨時留意班級學生，若有疑似學障生或情障生，請提出申請初篩鑑定。
- 十三、依社會救助法第 9 條之 1 規定，倘因執行業務知悉有社會救助需要之個人或家庭時，應填報「臺南市政府社會救助案件通報表」傳真至臺南市政府社會局或個案戶籍所在地區公所辦理。可利用家庭聯絡簿，讓學生寫作家庭生活相關文章，俾利觀察家中情形，以防範未然。
- 十四、提案討論：臺南市光榮實小 112 學年第 2 學期學校行事。

★教務組—孫組長

- 一、教科書：各班教科書及教師用書皆已發下，請在 2/16(五)開學當天清點所有用書的數量，如有缺漏請盡快告知。
- 二、2/19(一)學籍與輔導系統學生資料：請導師核對學生在[學籍]和[輔導]系統上的學生狀況、地址與家長電話等，若有異動請務必更新，也請兼任輔導教師上輔導系統檢查資料完成度(期初：基本資料；期末：三項)。
[路徑：學生個人資料-基本資料+個人概況+身分別]
- 三、2/26(一)寒假作業績優學生名單：請將寒假作業習寫優良名單傳賴給教務組，各班至多兩位。

- 四、識字量測驗：1-3 年級採希望閱讀識字量測驗，題本跟測驗說明皆已發下，請在 2/27(二)前完成。4-6 年級一樣為線上識字量測驗，截止日期另行公布。
- 五、3/1(五)繳交「家庭母語月-講母語，逐家做伙來」互動紀錄表。
- 六、3/12、4/9、5/7、6/4(二)台積電志工說故事：台積電志工會在第三節入各班，並請導師及美術老師在 5/31(五)前完成感謝卡片。
- 七、3/8(五)小黑琵第十二輯徵文徵圖計畫：本市小黑琵第十二輯計畫於三月中開始，校內收件時間訂於 113 年 3 月 8 日(五)，請老師預先作業，實施計畫請參閱，並檢附比賽報名表。[徵文：每類每人限送 1 件，每人至多參加 2 類；徵圖：每人限送 1 件]
- 八、3/14(四)、3/15(五)校內語文競賽：這學期比賽內容為[作文]與[演講]，比賽時間暫定為 113 年 3 月 14、15 日，實施方式請參閱【附件十】，請各位教師多加鼓勵班上學生參賽。
- 九、5/1(三)親職教育暨母親節感恩活動：活動內容請參閱【附件十一】。
- 十、5/30(四)學力檢測：為因應 112 年度全市學力檢測，會事先在校內進行模擬測驗，預作準備。
- 十一、香港理工大學參訪：參訪日期尚未決定，期間課表會有所變動，屆時再通知。
- 十二、6/7(五)校刊：畢業典禮前會發一份校刊，有關詳細內容及辦法請參閱【附件十二】。
- 十三、7 月廉政誠信融入式課程：課程安排及教學時數請參閱【附件十三】，該課程係以本市各國民小學三～六年級學生為教學對象，中年級：上學期實施；高年級：上、下學期實施。藉由動畫光碟結合教案方式，並融入人權議題或社會領域，教學成果須於 1 月及 7 月提報，請高年級社會老師於 7 月前繳交照片 4 張及教學成果表 1 份。[路徑：雲端-教學組-112 學年度-112 廉政誠信-112 廉政誠信成果、照片]
- 十四、閱讀推動計畫：為鼓勵學生閱讀，設置校內閱讀推動教師，並訂定本校閱讀推動計畫，請參閱【附件十四】。請導師與閱讀協同教師合作，每周上傳閱讀日誌及照片到雲端，若有說書聊書活動，由閱讀推動老師主持會議。[路徑：雲端-教導處-112 實驗教育-主題閱讀]
- 十五、成績評量辦法：請參閱【附件十五】。
- (一)各學習領域成績：定期評量成績占 50%，平時評量成績占 50%。
- (二)畢業成績計算：低年級成績佔 20%、中年級成績佔 30%、高年級成績佔 50%。
- 十六、校外人士協助教學計畫：請參閱【附件十六】，若有校外人士協助教學活動，請確實填寫活動申請表、教學計畫備查表，以及入校須知等資

料。

十七、**英語情境教室**：使用班級以 3-6 年級英語課、1-4 年級全英課、外師課 為主，英語圖書請於此處借閱並登記。

本校至本學期無中輟生，麻煩老師持續留意學生請假狀況，若有無故缺課者，請確實回報。

★學務組—謝組長

一、請依導護工作執行要點執行導護工作，整週工作執行可參考導護執勤表【附件十七】。

二、放學路隊已依照班級或課輔班級學生數放學，煩請當週放學導護及課輔老師注意學生是否入列排隊。

三、利用課間活動、晨間活動及體育課增強學生體適能。本學期課間活動主要仍為跳繩運動及獨輪車活動。每天 10:10~10:30 課間活動時間，請各班導師務必帶著所有學生進行跳繩活動。

跳繩：一年級 150 下、二年級 200 下，三年級、四年級 250 下、五年級、六年級 350 下，希望孩子盡量達成，但還是要依個人狀況做調整。

四、暫訂 2/27 上午舉行校園防災演練(地震+外人入侵)，請依演練腳本進行。

五、請加強向學生宣導勿任意把玩或購買非適用年齡之玩具槍，並留意學生是否有帶危險物品到校。

六、體育器材有毀損或需補充，請隨時向學務組提報。

七、要借獨輪車回家練習務必先至警衛桌上登記後才能借回，歸還時也需登記歸還時間。

八、學生要騎腳踏車或需拿手機到校，請務必事先填寫申請書【附件十九、二十】，家長同意才行。

九、班級整潔工作【附件二十一】已發給各位教師，一般垃圾請在下午打掃時間拿至垃圾子車丟棄，美枝姐會協助，回收物為每週五由六年級幫忙整理，其他時間請勿拿出。

十、學生缺席請確認請假原因並傳公務群組，學生請病假時，請盡量確認病因，以免延誤通報。

十一、任一教職員工知悉學校疑似發生兒少保護相關事件(含性平事件及校園霸凌事件)，請務必馬上通報學務組長，學校於 24 小時內需同步完成校安通報及社政通報(社會安全網-關懷一起來)，再次提醒，以免延誤通報。

十二、依據 109 年 8 月 3 日臺教學(二)字第 1090096130A 號修正「臺南市光榮實小輔導與管教學生辦法」【附件二十二】，重申「校園零體罰」政策；班規訂定須符合學校的「輔導與管教學生辦法」。

十三、本學期性別平等教育入班宣導由各班導師教授，教學檔案及學習單都放在雲端硬碟(學務組-112 下 性平入班宣導)，此入班宣導需在 3 月 1

- 前教授完畢，如無人幫忙拍攝，請告知授課時間，再請行政協助拍攝。
- 十四、依性別平等教育法規定，國小每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時，下學期因沒有申請相關宣導，請導師務必在課程中融入相關議題，或是以性別平等教育作為課程主題教導。
- 十五、依照教育部國民及學前教育署訂定之「國民小學使用電子化設備進行教學注意事項」，低年級不建議使用電子化設備進行教學，中年級建議上下、午各最多使用 30 分鐘，高年級建議隔節使用，且應符合「3010 原則」
- 十六、4 月進行「校園網路暨網路使用暨性平、自傷問卷」
- 十七、4、5 月進行親師生「人權環境評估作業」施測，並於 6 月底上傳分析報告。
- 十八、為防範電子煙氾濫，請健體相關領域課程內之適當單元融入電子煙危害認知教學，並將電子煙危害納入推動校園「藥物濫用防制」及一般衛生教育宣導，如有查獲個案，請協助追查來源。

※健康中心—馬護理師

- 一、新學期，避免傳染病流行(COVID-19 及流感…等)，請各班導師提醒學生務必正確勤洗手，養成良好的衛生習慣，「生病不入校」身體不適，宜請假在家休息。
- 二、潔牙 2/19(週一)開始執行。含氟漱口水：2 月 20 日(週二)開始使用，請導師協助紀錄潔牙及漱口水使用情形。協助檢查牙刷、牙膏(含氟化物)及漱口杯。
- 三、「學童感染疑似傳染病登記週報表」，2 月 19 日(週一)開始登記，週五放學前將報表送至健康中心，俾利彙整上傳疾管署。
- 四、112(2)午餐費 3,210 元，與學雜費一併繳交。2/29、3/29、4/30、5/31 用午餐結餘款，供應蘋果。
- 五、(中低收入戶、低收入戶、特殊境遇-導師認定、用兒福或其他補助款支付午餐費，不收錢，但須先知會午餐執秘俾利對帳)。特殊境遇-導師認定午餐申請表會放公務群組。

※總務處—黃主任

- 一、預定 4 月起執行國教署與教育局補助之偏遠學校 200 萬改善教學環境經費。
- 二、113 年度綠色學校之成果即日起開放填報上傳，含主任組長每位教師至少產出一片綠葉，請於 6 月完成。成果上傳至綠色學校後，請截圖至學校共用雲端硬碟→總務處→113 年光榮綠色學校成果，截圖的檔名以個人姓名即可。臺南市各國中小推動綠色學校夥伴實施計畫，詳如【附件二十四】

三、太陽光電自 112 年 06 月 20 日起並聯運轉發電，目前每年學校回饋金收入大約 7 萬，回饋金使用用途可運用於改善及充實校園環境設備、能源教育推廣及宣導等相關活動……等，詳如【附件二十五】。

(一) 本校屋頂型光電，一年學校約估可拿金額如下： $60.06\text{KW} \times 1400 \text{ 小時} \times \text{每度約 } 4.9 \text{ 元} \times \text{回饋百分比 } 14\% \div 57,681$

(二) 本校地面型光電，一年學校約估可拿金額如下： $210\text{KW} \times 1400 \text{ 小時} \times \text{每度約 } 4.8 \text{ 元} \times \text{回饋百分比 } 1\% = 14,112$

四、本學期學雜費、午餐費與運動服裝費，會發給繳費通知單與郵政劃撥單。請級任老師於 3 月 01 日再發給郵政劃撥單，並請家長於 3 月 04 日至 3 月 08 日至郵局完成繳款，(學雜費、午餐費與運動服一併合計，並須含劃撥手續費 6 元)。老師須暫收繳費收據之存根，以利對帳。

(一) 學雜費費用要運用兒福或其他善款(明慈、台積電助學金…等)補助支應的，不要跟家長先收費，請直接從善款勻支就好了。

(二) 低收入家庭學生免繳學生團體保險費與家長會費；**中低收入家庭學生的學生團體保險費由教務組為學生申請補助；中低收入家庭學生的家長會費以善款支應為原則。**

(三) 家長會費以一家庭為單位收取(收弟妹，不收兄姐，幼兒園不列入計算)。

五、各班學生需購買學生運動服，於 02 月 23 日(週五)前繳交訂購單，為自由訂購。衣款請併同學雜費收款時繳交；要用補助款支服裝費的，不要再跟學生家長收款)。另外我愛光榮版型(每件 315 元)，個別有需要添購者，請洽工友美枝姊，看看是否有庫存。

六、目前中低收入家庭學生名單：一甲王○○、二甲彭○○、四甲彭○○、五甲謝○○；低收入戶家庭學生名單：四甲穆○○；原住民學生名單：二甲彭○○。

七、請各班級老師有效運用兒童福利聯盟基金會(補助 113 年 3 月至 6 月)弱勢經濟補助(或其他善款如台積電助學金…等補助)，來照顧學童：

(一) 請平常視學童需要來採購，以學用品為最優先、日用品為輔，午餐費若要減免，請向午餐執行秘書申請補助，盡量避免用兒福經補款來支應午餐費，總務處主動個別告知經補生家長支用原則與協助經費支用。

(二) 不要撐到 06 月底才趕著核銷。送出支出憑證請款時，填載計帳表【附件二十六】，並分門別類以利核結。

(三) 113 年 03-06 月之兒福聯盟補助款項，若 06 月底有結餘，以不超過 1,000 元為原則，並於記帳表中註明餘額金額及預計使用方式。

(四)

兒福聯盟補助 113 上半(03-06 月)核准名單	
姓名	年級/班級

陳○○	幼兒園大班
王○○	一年級
郭○○	一年級
黃○○	二年級
彭○○	二年級
萬○○	四年級
穆○○	四年級
彭○○	四年級
卓○○	六年級
林○○	六年級

- 八、行政事務機，進行影印或列表時，請以單色輸出為優先。
- 九、各空間吹冷氣時盡量關好門窗(僅留二扇窗微開)，以避免壓縮機一直運轉耗電，冷氣使用管理辦法如【附件二十七】。
- 十、依據臺南市「學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」，辦理各項研習、會議、活動，有提供午晚餐時，請依作業指引減少使用免洗餐具。教職員工參加各項研習、會議，請養成自備餐具的習慣。參考網站
<https://hwms.epa.gov.tw/dispPageBox/onceOff/onceOffDetail.aspx?ddsPageID=EPATWH128>
- 十一、臺南市公私立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項與 112 學年度學雜費暨各項代收辦取基準。詳如【附件二十八】。
- 十二、學生無力繳交代收代辦費及弱勢學生教科書補助之申請，請填寫申請書如【附件二十九】。
- (一)無力繳交代收代辦費：
1. 補助對象：低收入戶學生、中低收入戶學生、導師認定家境貧困或家庭突遭變故者。
 2. 補助額度：
 1. 書籍費：國中每人上限 600 元、國小每人上限 500 元。
 2. 學生團體保險費：每人 175 元(限中低收入戶、導師認定家境貧困或家庭突遭變故者申請)。
- (二)弱勢學生教科書：
1. 補助對象：設籍本市之低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生、身心障礙人士子女及原住民族子女。
 2. 補助額度：全額補助。
- 十三、教室落地鋁門請小心開關，身體與物品不要去撞擊強化玻璃(尤其四個角落)，以免爆裂，且維修費用很高，另外班級教室圖書角摺疊紗也須小心開關。另外廁所內若有感應式沖水之大小便池，打掃班級於清潔時請不要沖到感應器，後棟教室一樓廁所亦同。

十四、東側運動場跑道，請愛惜使用，禁止學生攀爬圍牆上欄杆；教室前欄杆亦同。

十五、有關學校防颱(豪雨)整備措施與防(減)災作業流程，如【附件三十】。

十六、本校職業安全衛生預防計畫包含「校園人因性危害預防計畫」【附件三十一】、「異常工作負荷促發疾病預防管理措施」【附件三十二】、「職務遭受不法侵害預防計畫」【附件三十三】、「女性工作者母性健康保護溫馨叮嚀宣導」【附件三十四】。

十七、財產盤點於五月底完成，若有已逾使用年限不堪使用之財產或物品完成報廢。

※幹事－莊小姐

一、公文請定時點收辦理，以免影響公文時效性。

二、新公文系統使用臨時簽章者，請記得補簽章。

三、文具用品已補充完畢，請摶節開支。

四、公務用品使用完畢，請務必歸還原位。

※幼兒園－陳主任

一、這學期幼生：大班 6 位、中班 3 位、小班 4 位、幼幼班 2 位，共 15 位幼兒。

二、午餐後的清潔工作請四年級的學生協助幼兒園打掃、拖地；資源回收的時間請六年級的學生協助回收。

三、112 學年度第 2 學期幼兒園行事簡曆：

(一)1 月 22 日(一)全園環境消毒。

(二)棉被、刷牙用品每周帶回清洗；教室固定每周消毒一次。

(三)慈揚基金會乾燥車來園消毒棉被日期：3/26(二)、4/23(二)、5/21(二)、6/27(四)。

(四)2 月 23 日(五)延長照顧服務經濟情況特殊評估紀錄表送件。

(五)延長照顧服務 2 月 16 日(五)至 6 月 27 日(四)。

(六)家庭教育中心核定 2 場親職教育講座-「情緒教育從家開始-嬰幼兒童家長情緒教室」、「攜手育兒樂」，會擇期舉辦。

(七)112 學年度推動本土語言融入幼兒園教保活動課程教學計畫聘請龍瑞香老師擔任專家諮詢，上學期已執行 5 次，本學期將執行 7 次。

※人事室－林主任

壹、業務報告：

一、112 學年度第 2 學期子女教育補助費：

(一)申請期限：申請表將依第一學期資料列印請同仁核對確認，無誤則(簽名+私章)，於 113 年 2 月 29 日(星期四)前交回人事室。

(二)夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領，不得重複申請，並應符合全國軍公教員工待遇支給要點子女教育補助表之規定。

(三)所需證件：

1. 國中、國小以下，免附證件。
2. 高中(職)以上，僅檢附學雜費收據正本一份，如收據為影本，或由網路列印之收據，均須簽名(指簽申請人姓名)並書明「與正本相符」；轉帳繳費者，應併附原繳費通知單及轉帳繳費成功之明細單。
3. 於本校第一次申請時，需繳驗戶口名簿或戶籍謄本以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。
4. 如有轉學、重讀或休學情形者，請先通知人事室。
5. 113 年 1 月 1 日起基本工資為 27,470 元。
6. 其他審核注意事項：
 - (1)註冊繳費收據上「學費」為「0」元，雜費雖有應繳數額者，亦為享有減免學雜費措施，不得再申請子女教育補助費。
 - (2)優秀學生獎學金扣抵學雜費者，「學雜費」應繳金額為「0」，減免類別通常會備註「班級前三名」，得依子女教育補助表定金額申請子女教育補助費。(請承辦人員注意，申請人繳費單上如有成績優良證明且學費為 0 者，請確認該生免學費係屬 12 年國教免學費或優秀學生獎學金，以免誤發。)
 - (3)就讀本市 100 人以下國中小或有教科書及營養午餐補助者，因其非為特殊身份之學雜費補助，仍得申請子女教育補助。
 - (4)就讀夜間學制〈含進修學士部、進修部〉，無子女教育補助表說明五不得申請情形，但其實際繳納之學雜費低於子女教育補助數額者，僅得補助其實際繳納之學雜費數額。
 - (5)自 103 學年度已開始施行 12 年國民義務教育，請承辦人員特別注意，若受有「十二年國民基本教育學費補助」者，含全免學雜費或部分補助者，皆不得請領子女教育補助。
 - (6)教育部於 112 學年度第 2 學期已實施拉近方案，定額減免私立大專學生學雜費，每學期已直接於註冊繳費單扣減 1.75 萬元(以下簡稱教育部補助款)，與子女教育補助無法重複請領。
 - (7)經查子女教育補助額度較高，如申請人擇領子女教育補助，須將教育部已扣減之 1.75 萬元款項退回學校。

貳、宣導事項：

一、公務員廉政倫理規範：

- (一)同仁遇有受贈財物、飲宴應酬、請託關說或其他廉政倫理事件時，依據「公務員廉政倫理規範」之規定妥善因應，以維護自身權益。
- (二)遇有上開廉政倫理事件時，請於事件發生起 3 日內(不包含事件發生當

日)，填寫「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」，並於簽報機關首長，如遇有須退還受贈財物之情況，於退還時應留存退還簽收領據或掛號郵件等證明，俾保障同仁權益；另客觀上已逾正常社交禮俗標準(3000 元)、與職務執行具利害關係者，且不排除致贈財物之人有請託關說等意圖者，請立即妥善保存並通報本室，切勿自行退還或處置。

二、教師進修：

(一)取得較高學歷欲辦理改敘者，請盡速備妥相關資料洽人事室。

(二)臺南市立高級中等以下學校校長及教師在職進修研究實施要點：(重點摘要)

1. 教師奉准於學生學期上課中以部分辦公時間進修者，每人每週公假時數最高以八小時為限，且學校教學或業務仍須親授或自理，不得再以其他假別或方式從事進修、研究。
2. 兼行政職務教師於寒暑假期間進修、研究者，每人每週公假時數最高以十六小時為限。教師公餘進修者，不得於上班時間申請任何假別前往進修。
3. 教師以育嬰或侍親等非屬進修之事由辦理留職停薪而從事進修研究者，視為留職停薪原因消失，並應辦理回職復薪。惟教師原經奉准進修，嗣後辦理育嬰留職停薪時，准予進修至當學期為止，回職復薪後始得繼續從事進修活動；惟再次辦理育嬰留職停薪時，如回職復薪後未實際教學達一學期以上者，當學期不准繼續進修。
4. 部分辦公時間及公餘進修、研究期限不得超過法定修業年限。
5. 教師進修同一學位、學分或研究期間，得視實際需要，由學校報經本局核准變更進修、研究方式，以學期為單位，並以一次為限。
6. 教師全時、部分辦公時間及公餘進修期間，不得兼任研究助理。
7. 教師公餘進修者，不得於上班時間申請任何假別前往進修。

附件一 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期教職員工校務分配表

職 別	姓 名	職 掌	工 作	備 註
校 長	蔡○○	綜理全校校務		
教導主任	王○○	綜理教導處業務		科任
總務主任	黃○○	綜理總務處業務		科任
幼兒園主任	陳○○	綜理幼兒園業務		幼甲
會計主任	孟○○	學校、午餐主計		
人事主任	林○○	人事業務、政風		
教務組長	孫○○	教務組業務、校刊、音樂指導		科任
學務組長	謝○○	學務組業務、社團活動、戶外教育		科任
護理師兼 午餐執秘	馬○○	午餐主辦、衛生保健業務、臨時交辦事項		
幹事 兼任出納	莊○○	學校、午餐出納、薪水、文書、打字(各項會議紀錄)、平安保險、勞健保、臨時交辦事項		
教 師	陳○○	幼教業務、幼兒成果表演指導		幼甲
教 師	許○○	幼教業務、幼兒成果表演指導		幼甲
教 師	羅○○	獎助學金、公民素養		一甲
教 師	郭○○	圖書管理、閱讀推動(厚學計畫)		二甲
教 師	林○○	網管、資訊教育		三甲
教 師	周○○	教師社群、科學探究		四甲
教 師	陳○○	輔導業務、英語教育、外師協同		五甲
教 師	許○○	數位學習、人文探索		六甲
教 師		雙語教學、英語圖書		科任
工 友	葉○○	學校綠美化、庶務、臨時交辦事項		
廚 工	江○○	點心調理、廚房整潔工作		
保 全	鄭○○	學校出入口管制、校園安全維護		
兼任教師	吳○○、趙○○、莊○○			

附件二臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期行事簡曆

週	年	月	日	星期	重 要 行 事	承辦單位	備註
1	113	02	15	四	校務會議	教導處	
1	113	02	16	五	開學正式上課、創意開學	教導處	
1	113	02	17	六	調整上班上課(補 2/8 班、2/15 課程)		
2	113	02	22	四	查閱家庭聯絡簿	教務組	
3	113	02	26	一	學習扶助開始	教務組	
3	112	02	27	二	複合式災害防救演練	總務處、學務組	
3	113	02	28	三	和平紀念日放假		
3	113	02	29	四	臺灣燈會表演	學務組	
4	113	03	06	三	週三才藝課開始	學務組	
8	113	04	03	三	兒童節慶祝活動	學務組	
8	113	04	4-5	四-五	兒童節、清明節放假		
9	113	04	11	四	查閱國語、自然習作	教務組	
10	113	04	16	二	查閱數學、英語習作	教務組	
10	113	04	18-19	四-五	國小第 1 次學習評量	教務組	
11	113	04	24-26	三-五	畢業參訪	教導處	
11	113	04	25-26	四-五	戶外教育	教導處	
12	113	05	01	三	親職教育暨母親節感恩活動	教導處	
12	113	05	03	五	畢業典禮家長座談會	總務處	
16	113	05	30	四	三~六年級學力檢測	教務組	
17	113	06	06-07	四-五	畢業生第 2 次評量	教務組	
18	113	06	10	一	端午節放假		
18	113	06	12	三	週三才藝課結束	學務組	
18	113	06	14	五	學習扶助結束	教務組	
19	113	06	18	二	查閱國語、自然習作	教務組	
19	113	06	19	三	畢業典禮、成果發表	教導處	
19	113	06	20	四	查閱數學、英語習作	教務組	
20	113	06	24-25	一-二	在校生第 2 次評量	教務組	
20	113	06	28	五	查閱作文簿、家庭聯絡簿	教務組	
20	113	06	28	五	期末大掃除	學務組	
20	113	06	28	五	第 2 學期休業式	教導處	
20	113	06	28	五	期末校務會議	教導處	
	113	08	01	四	備課日【暫訂】	教導處	
	113	08	29	四	返校日、備課日、校務會議	教導處	

112 學年度第 2 學期學習日：共上課 20 週，計 93 天

附件三臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期教師進修預定行程表

週次	年	月	日	星期	研 習 內 容	研 習 地 點	導 護	備 註
二	113	02	19	一	數學想想工作坊	會議室	五	科學探索
二	113	02	21	三	思多利創作(主題探索)1	會議室	五	
二	113	02	22	四	SEEL	會議室	五	11:20
三	113	02	26	一	雙語社群	會議室	四	
三	113	02	28	三	和平紀念日放假		四	
四	113	03	04	一	數學想想工作坊	會議室	三	科學探索
四	113	03	06	三	生命暨特殊教育研習、SEEL(公民)	會議室	三	
四	113	03	07	四	SEEL	會議室	三	11:20
五	113	03	11	一	語文共備社群	會議室	二	人文探索
五	113	03	13	三	人權、法治、品德教育研習(公民)	會議室	二	
五	113	03	14	四	SEEL	會議室	二	11:20
六	113	03	18	一	數學想想工作坊	會議室	一	科學探索
六	113	03	20	三	網路素養暨資訊倫理安全	電腦教室	一	
六	113	03	21	四	SEEL	會議室	一	11:20
七	113	03	25	一	雙語社群 行政 Tree 線上 1.5r	會議室 校長室	科	C 方案
七	113	03	27	三	思多利創作(主題探索)2	電腦教室	科	
七	113	03	28	四	SEEL	會議室	科	11:20
八	113	04	01	一	數學想想工作坊	會議室	六	科學探索
八	113	04	03	三	性別平等、性侵害、性騷擾、性霸凌 研習、SEEL(公民)	會議室	六	
九	113	04	08	一	語文共備社群	會議室	五	人文探索
九	113	04	10	三	Tree2 實體 3r(領導力工作坊)	會議室	五	A+B 方案
十	113	04	15	一	數學想想工作坊	會議室	四	第一次評量
十	113	04	17	三	處理班級庶務性工作、戶外教育	學校	四	第一次評量
十一	113	04	22	一	思多利創作(主題探索)3	電腦教室	三	人文探索

週次	年	月	日	星期	研 習 內 容	研 習 地 點	導 護	備 註
十一	113	04	24	三	教學研討會-學習扶助策略	電腦教室	三	
十二	113	04	29	一	雙語社群	會議室	二	
十二	113	05	01	三	教學成果展 分區指導諮詢-本土 分區指導諮詢-生活	演講廳 大社國小 正新國小	二	
十二	113	05	02	四	SEEL	會議室	二	11:20
十三	113	05	06	一	數學想想工作坊	會議室	一	科學探索
十三	113	05	08	三	Tree2 領導力實體課程 3r(領導力工作坊)	會議室	一	A+B 方案
十四	113	05	13	一	語文共備社群		科	人文探索
十四	113	05	15	三	SEEL(公民)		科	公民素養
十五	113	05	20	一	數學想想工作坊	會議室	六	科學探索
十五	113	05	22	三	思多利創作(主題探索)4	電腦教室	六	人文探索
十六	113	05	27	一	課室英語社群	會議室	五	
十六	113	05	29	三	分區指導諮詢-本土 分區指導諮詢-生活	大社國小 正新國小	五	
十七	113	06	03	一	數學想想工作坊	會議室	四	畢業生 第二次評量
十七	113	06	05	三	思多利創作(主題探索)5		四	畢業生 第二次評量
十八	113	06	10	一	端午節放假		三	
十八	113	06	12	三	SEEL(公民)		三	人文探索
十九	113	06	17	一	數想工作坊 行政 Tree 線上 1.5r	會議室 校長室	二	C 方案
十九	113	06	19	三	畢業典禮	演講廳	二	
二十	113	06	24	一	處理班級庶務性工作	學校	一	在校生 第二次評量
二十	113	06	26	三	處理班級庶務性工作	學校	一	在校生 第二次評量

1. 每學年至少參加 1 次補救教學研習，以提升補救教學知能。
2. 此表為暫訂行程，若有更改，再行公告。

附件四 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期晨光時間安排事宜

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
7:40~8:00	MSSR 閱讀時間				
8:00~8:30	整潔活動 體能活動	宣導活動 晨光閱讀	學生晨會 說書聊書	數學想想 晨光閱讀	加強學力 成語教學

※ 晨光時間請導師到場指導管理。

※ 晨光閱讀由導師指導，以名人傳記、布可星球及班級書箱為主，並做產出學習(心得、學習單、作文…)

※ 宣導活動周二進行，預定行程表如下【113.02.15】

週次	年	月	日	內 容	承辦單位	主講者	備 註
1	113	02	16	友善校園、校園安全宣導	學務組	校長	星期五
2	113	02	20				
3	113	02	27	複合式災害防救演練	總務處 學務組		
4	113	03	06	(暫定健促偶劇表演)	學務組		星期三
5	113	03	14-15	語文競賽	教務組		星期四、五
6	113	03	19				
7	113	03	26				
8	113	04	03	兒童節慶祝活動 (暫定健促偶劇表演)	學務組		星期三
9	113	04	09				
10	113	04	16				第一次評量
11	113	04	23				
12	113	04	30	教學成果展預演	教導處		
13	113	05	07				
14	113	05	14				
15	113	05	21	三~六年級學力檢測演練	教務組		
16	113	05	30	三~六年級學力檢測	教務組		星期四
17	113	06	04				畢業生 第二次評量
18	113	06	11				
19	113	06	18	畢業典禮預演			
20	113	06	25				在校生 第二次評量

1. 此表為暫訂行程，若有更改，再行公告。

附件五 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期母語俗諺

週次	年	月	日	內 容	寓 意
二	113	02	21	龍交龍，鳳交鳳，隱病(ún-ku)的交伺慧(tòng-gōng)	比喻朋友是物以類聚的。
三	113	02	28	和平紀念日放假	
四	113	03	06	龍頭蛇尾	比喻起頭時聲勢浩大，最後不了了之，有頭無尾。
五	113	03	13	日來畫龍虎，雨來叮噹鼓	形容房屋簡陋破舊，晴天和雨天產生的不同景象，是前人用來自嘲家居簡陋破舊的打油詩。
六	113	03	20	龍一尾較(kha)贏過杜蚓一畚箕	一條龍勝過蚯蚓一大堆，譬喻重質不重量，質好勝過量多。
七	113	03	27	海龍王辭水～假細膩(sè-jī)	歇後語。原為假客氣之意，引喻為貪財的人不要錢，賭徒突然拒賭，酗酒的人不要喝酒，讓人覺得很意外。
八	113	04	03	龍虎交戰，魚鯢(pih)受災	形容強者相爭，殃及無辜的弱者，亦即兩方相爭，卻造成第三者受害。
九	113	04	10	龍肝鳳膽攏歹(pháinn)醫	謂病入膏肓，再好的藥材也無效。
十	113	04	17	揀啊揀，揀著一个(ê)賣龍眼	勸人有人可選時不要過份挑剔，以免到最後別無選擇。
十一	113	04	24	四兩人講半斤話	意思就是說大話、愛膨風。
十二	113	05	01	歹(Pháinn)瓜厚子，歹人厚言語	用來諷刺多話或是善於搬弄是非的人。
十三	113	05	08	好也(iā)一句，歹也一句	一句話的好壞會影響聽者日後的行為，所以與人交談不可不慎。
十四	113	05	15	好話加減講，歹話袂(bē)出喙	提醒人要多說好話，少說壞話。
十五	113	05	22	好話一句若(ná)璇(suān)石，歹話一句若毒藥	提醒人要多說好話，少說壞話。
十六	113	05	29	講話中(tiòng)人聽，較(khah)好大細(sè)聲	提醒人說話要輕聲細語。
十七	113	06	05	有喙(tshui)講甲無瀾(nu)	比喻費盡唇舌，還是沒辦法說服別人。
十八	113	06	12	死鴨仔硬喙梧(pue)	形容人死不認錯。
十九	113	06	19	畢業典禮	
二十	113	06	26	一面抹壁雙面光	比喻為人處事圓融，兩方都不得罪。

1. 請導護老師事先製作海報【A3】，並於週三學生朝會時進行講解介紹。
2. 講解完畢後請繳交至教導處。

附件六 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期每週一句英語

週次	年	月	日	英 語	中 文
二	113	02	21	A friend in need is a friend indeed.	患難見真情。
三	113	02	28	和平紀念日放假	
四	113	03	06	Good medicine tastes bitter.	良藥苦口利於病，忠言逆耳利於行。
五	113	03	13	A little learning is a dangerous thing.	一知半解最危險。
六	113	03	20	Actions speak louder than words.	坐而言不如起而行。
七	113	03	27	All things are difficult before they are easy.	萬事起頭難。
八	113	04	03	Better late than never.	晚做總比不做好。
九	113	04	10	Don't cross the bridge until you come to it.	船到橋頭自然直。
十	113	04	17	Don't judge a book by its cover.	不要以貌取人。
十一	113	04	24	Every dog has his day.	風水輪流轉。
十二	113	05	01	Experience is the mother of wisdom.	不經一事，不長一智。
十三	113	05	08	Failure is the mother of success.	失敗為成功之母。
十四	113	05	15	Honesty is the best policy.	誠實為上策。
十五	113	05	22	Look before you leap.	三思而後行。
十六	113	05	29	Strike while the iron is hot.	打鐵要趁熱。
十七	113	06	05	Where there's a will, there's a way.	有志者事竟成。
十八	113	06	12	Well begun is half done.	好的開始是成功的一半。
十九	113	06	19	畢業典禮	
二十	113	06	26	Practice makes perfect.	熟能生巧。

1. 請導護老師事先製作海報【A3】，並於週三學生朝會時進行講解介紹。
2. 講解完畢後請繳交至教導處。

附件七 臺南市光榮實小家庭訪問實施方式

一、依據：

- (一) 教育部 98 年 12 月 18 日台國(一)字第 0980219765 號函頒布「強化國民中小學家庭訪問實施原則」。
- (二) 教育部國民及學前教育署 103 年 7 月 24 日臺教國署學字第 1030077520 號函。
- (三) 臺南市政府教育局 103 年 8 月 4 日南市教安(一)字第 1030710195 號函。

二、目的：增進家庭訪問功能，促進親師合作機制，以協助家長了解學生，強化親師生良性互動溝通，並建立多元輔導管道，結合學校教育與家庭教育功能，以提高輔導學生之效果。

三、實施方式：

- (一) 一般學生之訪問，由各班導師擔任，每學期至少一次，其方式可採到府訪問、電話訪問、個別約談、班親會或其他方式，學期末繳交訪問紀錄統計表。
- (二) 特殊個案學生需深入了解學生家庭生活情形和社區環境背景時，應立即與家長聯繫，探知原因及謀求解決方法，並視個案情形由導師會同相關人員共同訪問或晤談。
- (三) 進行訪問時，如有安全上之顧慮，應會同相關人員共同為之。
- (四) 家庭訪問及晤談內容得包含家庭生活狀況(含家庭背景、生活習慣、與家人相處情形、家長期望、家長教養方式……等)、學校生活狀況(含學習狀況、人際關係、行為表現……等)或相關教育宣導。
- (五) 家庭訪問所悉資料及晤談內容應予保密，對適應困難學生，應結合相關資源及認輔制度等，提供必要協助。
- (六) 經家訪發現有違反兒童及少年福利法或危害學生人權者，須依法及時通報相關機關(構)並追蹤輔導。

臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期一般學生訪問紀錄統計表

班級：____年甲班

編號	學生姓名	訪談對象與 學生之關係	訪問日期 (民國年/月/日)	訪問方式(請擇一勾選)				
				到府訪問	電話訪問	個別約談	班親會	其他(請說明)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

1. 每次訪談算 1 筆紀錄，內容請繕打於學生輔導系統。表格不足請自行增列。
2. 每位學生每學期至少 1 次訪談紀錄，請於 113 年 06 月 28 日前將該班統計表列印核章後繳交至教導處。
3. 家長若有對學校相關建議，請立即知會相關處室。

填表人：

臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期個案到府訪問紀錄表

班 級	學生姓名	受訪者	與學生關係	職 業	電 話
__年甲班					
家中成員					
訪問日期	年 月 日	訪問時間	時 分至 時 分		
個案概況					
訪 問 內 容					
家 長 反 映 意 見					
訪 談 者 感 想 及 家 長 反 映 意 見 處 理 情 形					

備註：

- 一、請到府訪問後一周內繳交至教導處。
- 二、訪談內容得包含家庭生活狀況(含家庭背景、生活習慣、與家人相處情形、家長期望、家長教養方式……等)、學校生活狀況(含學習狀況、人際關係、行為表現……等)或相關教育宣導，請參閱※訪問參考內容。

相片黏貼處
【到府訪問才需張貼】

圖片說明：

※訪問參考內容

- 1.住所環境 ☐良好 ☐吵雜 ☐陰暗 ☐狹小 ☐偏遠 ☐其他()
- 2.庭庭結構 ☐健全 ☐單親(父或母) ☐隔代() ☐其他()
- 3.家庭氣氛 ☐和諧 ☐不和諧 ☐其他()
- 4.親子溝通 ☐充分溝通 ☐略有溝通 ☐溝通不良 ☐互不溝通 ☐其他()
- 5.家長教養方式 ☐權威 ☐民主 ☐放任 ☐其他()
- 6.家長對子女督導注重 ☐功課 ☐品性 ☐二者兼顧 ☐皆不管 ☐其他()
- 7.子女在家是否參與家務 ☐是 ☐否 ☐其他()
- 8.家長如何給子女零用錢 ☐每天給 ☐索取再給 ☐固定一段時間給 ☐不給
學生平均每天約_____元的零用錢
- 9.家長是否知道子女如何使用零用錢 ☐不知道 ☐知道 (使用情形_____)
- 10.家長是否瞭解子女在校的生活情況 ☐不知道 ☐知道
- 11.家長是否為子女準備三餐 早餐：☐有 ☐否 午餐：☐有 ☐否 晚餐：☐有 ☐否
- 12.家長晚上是否在家陪子女 ☐是 ☐不一定 ☐否 ☐其他()
- 13.家長是否每天檢閱子女之聯絡簿 ☐是 ☐否(因為：)
- 14.學生在家是否有做功課的習慣 ☐是 ☐否 ☐其他(做什麼：)
- 15.每天子女上床的時間 ☐固定的_____點 ☐不固定 ☐不知道
- 16.子女每天放學後是否準時回家 ☐是 ☐否 (回家時家中有人在嗎？ ☐有 ☐否)
- 17.家長對子女交友情況 ☐瞭解 ☐不太瞭解 ☐全不瞭解
- 18.家長對學校管教的期望 ☐可處罰 ☐只說教 ☐其他()
- 19.其他訪問事項摘要記錄：(如學生學習健康狀況、在家中最常做的活動、家長如何獎勵或處罰孩子等)

附件八 臺南市光榮實小獎學金辦法

98年9月2日校務會議通過
99年9月1日校務會議第一次修訂
100年2月16日校務會議第二次修訂
111年8月29日校務會議第三次修訂

- 一、宗旨：旨在激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定學生個別學習成就。
- 二、承辦單位：臺南市光榮實小獎學金委員會。(本委員會置主任委員1人，由校長擔任，副主任委員2人，由主任擔任，執行祕書1人，由負責獎學金業務人員擔任，委員若干人，由本校教職員工擔任。)
- 三、實施原則及方式：
 - (一) 核發標準：
 1. 六年級畢業總成績最優前3名，頒發獎學金。
 2. 一至五年級全學年總成績最優1名，頒發獎學金。
 - (二) 頒發時間：
 1. 六年級於畢業典禮頒發。
 2. 一至五年級於第2學期休業式頒發。
 - (三) 核發標準由臺南市光榮實小獎學金委員會視孳息狀況訂定之。
- 四、附則：其他社會團體機構或自然人所提供之獎學金，依其規定標準申請。
- 五、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。如有未盡事宜由獎學金委員會另行訂定公布。

附件九臺南市左鎮區光榮實驗小學『課程發展委員會』組織設置要點

112.05.02 111學年度課程發展委員會修正通過

112.06.28 111學年度期末校務會議審定通過

112.08.30 112學年度期初校務會議審定通過

壹、依據

- 一、教育部國民中小學九年一貫課程綱要暨十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、依據教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號頒布〈十二年國民基本教育課程綱要總綱〉，訂定本校課程發展委員會組織要點(以下簡稱本要點)。

貳、課程發展委員會之組織

- 一、委員：均為無給職。校長、各處室主任、教務組長、學務組長 4 人；年級及領域教師代表 7 人；家長委員會代表 1 人；另學校基於課程永續發展與銜接，得視實際需要聘請校內相關人士為特聘委員。
- 二、委員產生方式：委員之產生除當然委員、特聘委員外，其餘之委員均由各年級、各學習領域教學研究小組教師互相推舉產生；社區及家長代表由家長會共同推選。
- 三、會議時間：每學期定期召開二次會議，必要時得召開臨時會議。
- 四、任期：委員任期一年，自當年八月一日至隔年七月三十一日止，得連任。
- 五、每位委員得擔任一組以上之委員人選。
- 六、輔導諮詢單位：聘請專家學者及教育局長官提供專業指導、問題諮詢。

參、課程發展委員會之職掌

考量學校條件、社區特性、家長期望、學生需要等相關因素，結合全體教師和社區資源，掌握學校教育願景，發展學校本位課程，並負責審議學校課程計畫、審查全年級或全校且全學期使用之自編教材及進行課程評鑑等。

- 一、審查各學習領域、巡迴輔導班課程計畫，內容包含教材選定版本、課程目標、單元與活動名稱、節數、領域之核心素養、學習表現、學習內容、表現任務、融入議題之實質內涵等項目。
- 二、應於每學年開學前一個月，審議下一學年度學校課程計畫。
- 三、審查全年級或全校且全學期使用之自編教材。
- 四、議決校訂課程內涵，決定應開設之彈性學習課程(含特殊需求領域。必要項目)。
- 五、負責課程與教學的評鑑，並進行課程評鑑。

肆、課程發展委員會運作方式

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

- 一、本會由校長定期召集之，但經委員二分之一以上連署開會時，校長應召開臨時委員會議。本會開會時，以校長為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。
- 二、學校課程計畫為學校本位課程規劃之具體成果，應由學校課程發展委員會三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員通過，始得陳報各該主管機關。
- 三、本會每年定期舉行四次，每學期各兩次，必要時得召開臨時會議。
- 四、開會時視實際需要得邀請專家、學者或相關人員列席諮詢或研討。

伍、課程發展之運作流程

一、委員運作時程

- (一)於每學期結束前檢討課程的實施並規劃下學期之課程。
- (二)於學期開始前審議各學年課程計畫後報局備查。

二、課程發展相關機制運作：召開各領域教學研究會。

- (一)於每學期初審查各學習領域社群之計畫。
- (二)於每學期檢核各領域社群的執行成效。

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

臺南市左鎮區光榮實驗小學 112 學年度課程發展委員會成員組織

一、「課程發展委員會」成員一覽表

組 成 成 員	人 數	參 加 人 員
校 長	1	蔡○○
行政人員代表	4	教導主任：王○○ 總務主任：黃○○ 教務組長：孫○○ 學務組長：謝○○
年級及領域 教師代表	7	一年級代表：羅○○ 二年級代表：楊○○ 三年級代表：林○○ 四年級代表：周○○ 五年級代表：陳○○ 六年級代表：許○○ 科任教師：郭○○
家長委員會代表	1	黃○○
其他代表		

二、「課程發展委員會」組織分工表

組 別	召集人	成 員	任 務 分 工
領域教學研究組	王○○	領域教師代表	★ 各學習領域合理學習時數適當分配之研究 ★ 學期教學總計畫之擬定與檢討 ★ 多元評量方式及適切性之探討 ★ 各學習領域教學策略之統整與探討 ★ 六大議題融入各學習領域教學之探討 ★ 課程之統整與銜接探討
主題課程研發組	孫○○	學年教師代表	★ 學習領域自編教材的研討 ★ 學期教學總計畫之擬定與檢討 ★ 開發學生自我學習與創意思考的課程研討 ★ 學校願景課程的設計與探討 ★ 六大議題融入各學習領域教學之探討
資訊、設備 及評量組	林○○	教師代表	負責規劃提供相關軟硬體教學設備，及執行學生多元評量成績處理
社區資源開發組	黃○○	行政人員及 家長會委員	★ 協助班群家長會組織之成立與運作 ★ 社區環境及資源之調查與了解 ★ 社區資源之開發與運用

三、學習領域課程小組工作計畫

(一)依據

1. 教育部國民中小學九年一貫課程綱要暨十二年國民基本教育課程綱要。
2. 本校學期初課程發展委員會討論之決議。

(二)學習領域課程小組的任務及目標

1. 研討各學習領域之課程設計建議。
 - (1) 該學習領域一至六年級之課程重點或特色。
 - (2) 該學習領域一至六年級之每週上課節數。
 - (3) 其他相關議題的課程配合。
 - (4) 該學習領域所使用之教材(自編或選用)。

- (5)該學習領域內或學習領域間之統整方式。
- (6)該學習領域教學活動設計方針。
- (7)該學習領域教學評量方針。
- 2.規畫各學習領域一至六年級的縱向課程計畫。
 - (1)該學習領域每年級之課程內容與重點發展方向。
 - (2)該學習領域和其他相關領域之統整方式。
- (三)學習領域課程小組的運作
 - 1.課程領域課程小組，由全體該領域任課教師組成。
 - 2.每學期領域召集人期初、期末各召開一次學習領域課程小組教學研究會，並實施領域之課程評鑑。
 - 3.各領域課程小組得於需要時，由召集人召開臨時會議，討論課程教學、評量之適切性與建議。

附件十 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期校內語文競賽實施計畫

一、依據：臺南市 112 年度語文競賽實施辦法。

二、目的：為鼓勵本校加強語文教育，提高學習興趣，以期蔚為風氣，並挑選語文訓練之選手，特舉辦本項競賽。

三、承辦單位：教務組。

四、實施時間：

(一)作文：113 年 3 月 14 日(星期四)

(二)演講：113 年 3 月 15 日(星期五)

五、實施地點：多功能教室。

六、參加對象：中、高年級學生。

七、題目：作文與演講題目相同。

(一)中年級：最想改變的一天

(二)高年級：送一份禮物給○○

八、實施方式：共分作文和演講兩項比賽。

(一)作文

1. 競賽用稿紙當場發給。各組作文時間一律以80分鐘為限(如超過10分鐘未入場者，以棄權論)；逾時不繳卷者，不予評分。
2. 不得用詩歌韻文寫作，文言文及語體文則不加限制。
3. 應使用標準字體，並詳加標點符號。
4. 限用藍、黑色原子筆或鋼筆書寫，不得使用鉛筆或紅筆書寫。
5. 參賽者不得攜帶字典、辭典進入競賽場地。
6. 各組參賽者在聽到監場人員喊「開始」口令時，始得翻閱試卷作答；競賽時間一到，聞監場人員喊「起立」口令後，應立即起立，不得繼續書寫。
7. 試題、試卷均不得攜帶出場，亦不得提早交卷。
8. 評分方式：
 - (1)內容與結構：占50%。
 - (2)邏輯與修辭：占40%。
 - (3)字體與標點：占10%。

(二)演講比賽：

1. 題目：以教務組準備的文章為比賽內容。
2. 時間：超過或不足時，每半分鐘扣均一標準分數1分，未足半分鐘，以半分鐘計；惟誤差在3秒之內者，考量按鈴操作，不予扣分。每人限時3分鐘(聽到鈴聲，應立即下台)。
3. 評分方式：
 - (1)語音(發音、語調、語氣)：占 40%。
 - (2)內容(見解、結構、詞彙)：占 50%。
 - (3)臺風(儀容、態度、表情)：占 10%。

九、報名方式：

(一)作文

1. 分中年級組及高年級組，共兩組。
2. 每班至少2人報名。

(二)演講

1. 分中年級組及高年級組，共兩組。
2. 每班至少2人報名。

附註：各班參賽同學盡量不重複。

十、裁判和比賽時間：(3月14日、15日)

比賽項目	時間	現場監考	閱卷或評審	拍照
作文	8:05~9:20	孫志嘉	孫志嘉、許佳涵	孫志嘉
演講	8:05~8:40	孫志嘉	孫志嘉、郭冠慈、黃永忠	孫志嘉

十一、經費：

項目	第一名	第二名	合計
朗讀	60元獎品2份	50元獎品2份	440元
字音字形	60元獎品2份	50元獎品2份	

十二、獎勵：

(一)各項各組競賽取前三名，頒發獎狀及獎品一份以茲鼓勵。

(二)依表現情況參與臺南市語文競賽。

十三、本計畫呈校長核定後實施，修正後亦同時，如有未盡事宜，由承辦單位另行訂定公布。

校內語文競賽報名表

項目	朗讀	字音字形
班級	學生姓名	學生姓名
 年 甲 班		

3/07 前交至教務組

附件十一臺南市光榮實小母親節慶祝活動實施計畫

一、依據：本校校務發展計畫。

二、目標：

(一)能透過活動讓兒童體認母親(或其他生活照顧者，例如隔代教養的長輩)的辛勞。

(二)能透過活動使兒童了解自己在家庭中也扮演重要的角色。

(三)能透過活動使兒童養成時時感恩的生活態度，積極參與團體生活。

三、實施對象：本校全體學生。

四、實施方式及內容：

項目	型式	內容概述	實施對象	繳件時間
(一)	文章	1. 作品主題：以母親節相關為主題的文字創作。作品標題自訂。 2. 作品規格：字數不拘。 3. 作文列為本學期的作文文章篇數(亦可結合校刊投稿)，老師可事先指導學生寫在作文簿上，事後批閱修飾。 4. 請各班老師挑選 1~2 件優秀作品，繳交電子檔至教務組。	中、高年級每位學生交一份作品。	04.08 ~ 04.29
(二)	繪畫	1. 作品主題：利用美術課以母親節相關為主題的圖畫創作。可加上文字創作在圖畫裡。作品名稱自訂。 2. 作品規格：以四開圖畫紙張為原則，以平面呈現，請以橫式呈現。 3. 製作材料：使用材料不限(水彩、蠟筆、彩色筆、水墨、油彩…皆可)，亦可利用剪貼、拼布或刺繡、紙雕等方式完成，但不得以電腦繪製列印。	低年級及幼兒園	04.08 ~ 04.29
(三)	卡片	1. 利用美術課製作小朋友對家人(生活主要照顧者)的感恩卡片。 2. 請小朋友選出最令人感動的感恩卡，給予鼓勵。 3. 美勞老師事先指導一下學生書寫的內容。	每一位	04.08 ~ 04.29

五、附註：所有作品及工作請在親子活動當天前完成。

六、經費來源：所需經費由學校相關經費勻支。

七、本計畫經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件十二臺南市光榮實小校刊製作實施計畫

一、依據：臺南市光榮實小 112 年度推動兒童閱讀活動實施計畫。

二、目的：

(一)鼓勵兒童創作發表，藉由作品發表獲得成就感、建立自信心。

(二)藉由作品的觀摩，培養兒童欣賞與創新的能力。

三、實施辦法：

(一)校刊編輯小組：

1. 召集人：蔡校長。

2. 策劃編輯：王主任。

3. 執行編輯：孫組長。

4. 行政業務編輯：黃主任、謝組長。

5. 班級主題專欄編輯：各班教師。

(二)一學年出刊一期為原則，每期出刊一大張(A2 大小，四個版面)。

(三)校稿：校稿由提供稿源者擔任，以防疏失。

(四)校刊內容如下：

1. 校長：勉勵稿。

2. 教導處：

(1)光榮快報、學生校外比賽得獎專欄。

(2)學生校外教學文章專欄：中高年級各班 1 份 200 字以上文章。

(3)學生校外教學：各班活動照片各 1 張含照片說明。

3. 總務處：感謝家長會或其他業務成果：活動照片含照片說明。

4. 教務組：

(1)校內語文競賽專欄：得獎作品、名單、照片。

(2)畢業生個人感謝詞：六年級每個學生感謝學校或老師的一段話 20 字左右。

(3)在校生祝賀詞：一至六年級每班各 2 位學生祝賀畢業生的一段話 20 字左右。

(4)學生美勞作品

5. 學務組：

(1)學生體育活動專欄：每種體育活動的照片含照片說明，例如：武術、獨輪車、校內體育活動……。

(2)兒童節活動專欄：各班活動照片含照片說明。

(3)模範兒童專欄：各班的模範兒童照片含照片簡介說明。

(五)請導師盡量平均分配學生文章，不要同一位學生書寫每一種專欄的文章。

(六)以專欄主題名稱為資料夾名稱，檔案存檔在其中。

(七)校刊內容將視版面及投稿狀況適時調整。

四、編輯流程：

(一)稿件收集：5月1日前。

(二)連絡出版社：5月6日前。

(三)彙整、分類：5月1日~5月5日。

(四)出版社排版：5月6日~5月12日。

(五)校對：5月13日~年5月17日。

(六)送印刷：5月22日前。

(七)出刊：6月7日。

五、經費：由相關經費項下支出。

附件十三臺南市政府教育局廉政誠信融入式教學課程安排計畫

廉政誠信融入式教學課程排入 112 學年度三至六年級之教學計畫，運用「閩小妹法治教育動畫光碟」融入人權議題或社會領域課程，期將廉潔正直之觀念向下延伸至校園。

一、教學對象：本市國民小學三至六年級學生。

二、教學課程安排：網頁(<http://web.tn.edu.tw/honest/>)，

1. 三年級：共二片光碟，分別係「拒絕賄選」、「接受賄選的後果」，請各校安排約 2 小時之課程，於上學期實施完畢。
2. 四年級：共二片光碟，分別係「如何反貪腐」、「貪腐的後果」，請各校安排 2 小時之課程，於上學期實施完畢。
3. 五年級：共三片光碟，分別係「杜絕校園霸凌」、「拒絕吸毒」、「防止家庭暴力」，請各校安排 2 小時之課程，上學期二片光碟、下學期一片光碟，上學期請安排「杜絕校園霸凌」、「拒絕吸毒」之課程，下學期請安排「防止家庭暴力」之課程。
4. 六年級：共三片光碟，分別係「珍惜健保資源」、「認識智慧財產權」、「檢舉環保犯罪」，請各校安排 2 小時之課程，上學期二片光碟請安排「珍惜健保資源」、「認識智慧財產權」之課程，下學期一片光碟請安排「檢舉環保犯罪」之課程。

	三	四	五		六	
	上學期	上學期	上學期	下學期	上學期	下學期
課程安排	1. 拒絕賄選 2. 接受賄選的後果	1. 如何反貪腐 2. 貪腐的後果	1. 杜絕校園霸凌 2. 拒絕吸毒	防止家庭暴力	1. 珍惜健保資源 2. 認識智慧財產權	檢舉環保犯罪
課程時數	2 小時之課程(約三堂課)	2 小時之課程(約三堂課)	2 小時之課程(約三堂課)	1.5 小時之課程(約兩堂課)	2 小時之課程(約三堂課)	1.5 小時之課程(約兩堂課)

※上述教學成果於每年 1 月及 7 月提報教學成果。

附件十四臺南市光榮實小 112 學年度兒童閱讀活動實施計畫

一、依據：

- (一)教育部國民中小學提升閱讀計畫。
- (二)臺南市政府教育局獎勵暨輔導學校運用布可星球推動閱讀實施計畫

二、目的：

- (一)培養學童良好的閱讀習慣及閱讀興趣，提升語文能力。
- (二)學習歸納、組織、分析閱讀材料、整理閱讀心得紀錄。
- (三)鼓勵閱讀，從事正當的休閒活動，培養健全的人格。
- (四)促進親子互動，營造親子共同閱讀的風氣。
- (五)營造豐富閱讀環境，奠定終身學習的基本能力。
- (六)配合十二年國教課程，構築閱讀成為師生教學之觸媒。

三、承辦單位：教導處教務組

四、實施日期：112 學年度起

五、活動地點：視情況而定

六、參加對象：全校師生

七、說明：

- (一)執行階段：依據「臺南市政府教育局獎勵暨輔導學校運用布可星球推動閱讀實施計畫」，每年 8 月 1 日至 12 月 31 日、2 月 1 日至 6 月 30 日為學校運用布可星球規劃並執行閱讀推廣活動，搭配學校閱讀獎勵機制，至少達到全校學生 30%以上的參與率。
- (二)輔導階段：每年 1 月 31 日與 7 月 31 日前，本局檢視各校學生參與率未達 30%者，邀請學校參加布可星球輔導諮詢團隊之諮詢與輔導會議，了解學校執行困難情形與提供經驗分享，以協助學校提高學生參與率。

七、實施方式：

(一)行政運作：

- 1. 成立兒童閱讀工作圈小組，執行計畫。
- 2. 教育宣導：
 - (1)利用週會由教導處或導護老師宣導閱讀的好處。
 - (2)召開家長會或班親會時，向家長宣導共同指導小朋友閱讀。

(二)學校推廣閱讀活動

1. 推行閱讀活動

- (1)MSSR: 每日推行身教式持續安靜閱讀培養學生良好的閱讀習慣，可以促進孩子語文能力的成長，增進閱讀理解的能力。
- (2)結合天下雜誌教育基金會之「希望閱讀 2.0」，幫助孩子養成閱讀習慣，培養帶著走的能力，整合「希望明日閱讀」、「遠距智慧閱讀課」等數位學習系統，讓學習與教學更具效率。
- (3)結合「生生有平板」政策，可運用共讀書讓全班一同完成布可星球任務。

2. 舉辦語文競賽：

- (1)全校舉辦語文競賽-作文比賽，題目與閱讀有關。
 - (2)表揚作文優良的小朋友並展示其作品、刊載在校刊。
3. 出版校刊
- (1)將小朋友閱讀心得寫作、圖畫……等成果製作成電子檔。
 - (2)彙整小朋友作品刊登在校刊上，並呈現在學校網站。
4. 設立語文學習步道
- (1)由教務組規劃收集語文相關資料，每週一句台語和一句英語教學。
 - (2)將語文資料貼在教室走廊柱子上，設立語文學習步道。
 - (3)小朋友利用時間觀賞學習。
5. 鼓勵學生創作投稿、或參與各項閱讀競賽。
- (1)投稿小黑琵(每年3月)或校刊(每年5月)。
 - (2)其他相關創作的比賽。
- (三)班級推廣閱讀活動
1. 與班級學生共同擬定具有班級特色的閱讀推動計畫。
 2. 配合校內語文競賽活動。
 3. 每週安排一節閱讀課程至圖書室深度閱讀。
 4. 每週三、五利用晨光時間，師生輪流分享閱讀心得並推薦好書。
 5. 展示學生的閱讀紀錄(或暢遊紀錄單)、學習單，互相觀摩學習。
 6. 將「閱讀心得報告」列入寒暑假作業，擇優登入閱讀網站。
 7. 利用親子日鼓勵家長假日進行親子共讀活動。
 8. 布可星球每學期每位學生挖掘紀錄至少2本，每班至少一半學生挖掘成功1本。
- (四)學校閱讀環境設備
1. 成立班級圖書角：
 - (1)由總務處購置圖書專櫃，放置圖書室及班級。
 - (2)每班成立圖書角，設有桌椅供小朋友閱讀。
 - (3)圖書櫃中的書由學校購置或由小朋友帶來分享。
 - (4)圖書角佈置由親師生共同設計。
 2. 訂定臺南市光榮實小圖書室圖書借閱辦法，鼓勵孩子利用下課時間至圖書室借閱圖書。
 3. 不定期在本校閱讀網站張貼「好書介紹」海報和推薦適合學生閱讀之書籍，並提升學生閱讀興趣。
 4. 寒假、暑假開放圖書室供學生借閱。
 5. 利用教育部全國閱讀推動與圖書管理系統網建置學校閱讀網站辦理數位化借閱。
- (五)其他外界資源
1. 台積電志工說故事：
 - (1)結合台積電志工，每學期四次到校為小朋友說故事。
 - (2)時間為週二第二節，對象為幼兒園、一到六年級學生。
 2. 結合小一新生閱讀起步走計畫，提供每位小一新生一本書，讓學生在

家可以親子閱讀。

八、獎勵辦法：

(一)班級自訂獎勵辦法，以鼓勵學生閱讀。

(二)相關比賽獎勵依相關比賽辦法給予獎勵。

九、本計畫呈校長核定後實施，修正時亦同。如有未盡事宜由承辦單位另行訂定公布。

附件十五臺南市光榮實小學生學習評量成績計算辦法

112.08.29光榮實小校務會議通過

一、依據：

(一)臺南市國民小學學生成績評量辦法。

(二)臺南市國民小學學生成績評量補充規定。

二、宗旨：旨在了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定學生個別學習成就，並作為教師教學改進及學生學習輔導之依據。

三、原則：

(一)學生成績評量應衡量學生個別狀況，本適性化、多元化原則，彈性調整評量方式。

(二)學生成績評量，應視學生學習歷程，實施形成性評量、總結性評量，並適時針對身心障礙、學習障礙的學生實施診斷性評量及安置性評量。

四、學生成績評量，依語文、社會、健康與體育、藝術與人文、自然與生活科技、數學、綜合活動等七大學習領域及日常生活表現分別辦理；學校運用彈性學習節數所安排之課程以及資訊、環境、性別、人權、生涯發展、家政等重大議題以融入各學習領域評量評量為原則。另一年級及二年級之社會、藝術與人文及自然與生活科技等學習領域統合為生活課程。評量之內涵應依各學習領域之基本理念、課程目標、能力指標，並兼顧認知、情意、技能等三層面。

五、學生定期評量每學期以 2 次為原則，實施日期依本市教育局行事曆之規定，方式由各校課程發展委員會決定之。平時評量次數、時間及方式，由任課教師審酌教學需求及學生日常表現自訂。每次評量每班選出 1-3 名成績優良或成績進步 1-2 名頒發獎狀及獎品。

六、學生學習領域成績評量之計算方式如下：

(一)各學習領域成績，定期占 50%與平時評量成績占 50%。

(二)各學習領域學期成績為各次評量總成績(包括定期與平時評量)總和之平均數。

(三)學習領域之學期總成績：以各學習領域之學期成績乘以各該學習領域教學時數之百分比，所得之總和。

(四)語文學習領域評量內容包括國語文、英語文、本土語文三部分。其領域成績為各項語文教學成績乘以教學時數百分比之總和。

七、學生日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之，由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定，其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

- 八、對於身心障礙學生之成績評量方式，應衡酌其學習優勢管道彈性調整之。
- 九、學生成績評量紀錄，應定期告知家長及學生，學期或畢業成績通知除量化紀錄外，得參酌學生人格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等以文字描述加以說明，並提出具體建議。文字描述應依評量內涵及結果詳加說明，至於評量方式由教師依教學計畫，於學期初以口頭或書面通知等方式向學生及家長說明。
- 十、學校辦理學生定期評量時，因故請假缺考者，應於該學期結束前補考，補考應另行命題。但無故缺考者不得補考。其缺考學習領域成績以 0 分計算。前項補考成績計算方式如下：
- (一)因公、喪或不可抗力事由請假缺考者，按實得分數計算。
- (二)因事、病請假缺考者，由學生成績評量審查委員會研議之。
- (三)學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數 3 分之 1 者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。
- 十一、學校應成立學生成績評量審查委員會，負責研議、審查學生成績評量相關事項。前項委員會置委員五至十七人，由學校行政人員、教師、教師會及家長會代表等組成。
- 十二、學生修業期滿，經學生成績評量審查委員會審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；不符規定者，發給修業證明書：
- (一)畢業總成績：一、二年級各佔百分之十；三、四年級各佔百分之十五；五、六年級各佔百分之二十五。
- (二)學生畢業成績需七大學習領域總平均暨日常生活表現均丁等以上始准予畢業。惟如有特殊情形經學生成績評量審查委員會審查通過同意其畢業者不在此限。
- 十三、學校於不違反相關法規及本補充規定，得視本位發展實際需要另訂規定。
- 十四、學生成績評量結果與記錄，應本於保密與維護學生權益之原則，非經學校、家長或法定代理人及學生本人同意，不得提供他人作為非教育目的之用。
- 十五、各學習領域之學期成績，經評定為丁等者，學校應實施補救教學。學生日常生活表現情形經認定有輔導必要者，應由輔導單位進行輔導。
- 十六、復學學生成績之計算應依下列規定辦理：
- (一)學生無故缺課又返校就讀者，當學期缺課成績經申請後准予補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以 0 分計算。
- (二)於休學期間提前復學者，得採計其提前復學後重讀之成績。
- 十七、中輟復學學生成績之計算應依下列規定辦理：

(一)中輟學生復學後，如其中輟期間部分課業成績無法連貫計算時，應依領域(學科)以補考或多元評量方式，評定其成績。

(二)中輟學生復學後，其成績依現行成績評量相關規定辦理。

十八、學生成績之登記及處理應配合校務行政電腦格式紀錄，列入檔案存查。

十九、本辦法經校務會議通過後實施之。

附件十六臺南市光榮實小校外人士協助教學或活動要點

110.08.31 校務會議通過

111.08.29 校務會議通過

- 一、針對校外人士申請入校協助教學或活動暨審查自編(選)教材，以建立一致性之處理機制，爰訂定本原則。
- 二、校外人士定義：學校教職員工生以外之所有人員(含志工及民間團體)。
- 三、校外人士資格：
 - (一)無「兒童及少年福利與權益保障法」第 26-1 條情事。
 - (二)校外人士若為民間團體，須為政府合法立案組織或單位。
- 四、實施時間：
 - (一)正式課程：第 1 節到第 7 節課(包含領域學習課程及彈性學習課程)。
 - (二)非正式課程：上課日之晨光、午休及其他時間。
- 五、校外人士申請入校協助教學或活動應填具申請表(如附件 1)，其教學或活動之內容如涉及性別平等、宗教或政治議題者，不予受理。
- 六、教材審查內容及項目(審查表如附件 2)：
 - (一)自編(選)教材之內容應符合智慧財產權規範，並遵守十二年國民基本教育課程綱要總綱及各領綱、相關法規及人權公約之規定，如：教育基本法、性別平等教育法、消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約等。
 - (二)自編(選)之教材應提供教材編輯計畫，教學或活動所使用之教學簡報、印刷品、影音光碟及其他於課程或活動中使用之教學資料或計畫，均應送審。
 - (三)教材編輯計畫書內容應至少包括教材之編輯理念、課程架構、單元名稱、教學活動重點、教學時數或節數、教學資源等項。
 - (四)審查項目包括：適用之法規、教材適用對象、適用指標或素養、適用領域或議題、預期成效以及其他補充項目。
- 七、教材審查程序：
 - (一)未滿 1 個月之教學或活動，由學校行政人員代表及實施年級導師代表進行審查，審查結果留校備查。
 - (二)1 個月以上未滿 1 學期之教學或活動，由學校行政人員代表、實施年級導師代表及課程發展委員會代表進行審查，審查結果留校備查。
 - (三)1 學期以上之教學或活動，應納入學校課程計畫，由學校課程發展委員會審查。
- 八、原授課教師應配合事項如下：

(一)校外人士入班協助教學前，原授課教師應事先與校外人士討論課程教學內容。

(二)校外人士入班協助教學，課程進行時，原授課教師應隨班協同教學，並宜公開供學校人員及家長觀課。

(三)若原授課教師未能隨班協同教學時，應於課後檢核教學或活動內容是否有違反本原則之情事；倘有違反，則應向學校反映，請學校處理後續事宜。

九、學校應建立問題反映管道，如查校外人士入校進行教學或活動時，違反相關規定，應要求其改善並進行追蹤；倘持續違反，則學校應中止其入校協助。

十、課程實施成效評估：

(一)正式課程：實施課程後，依照課程計畫相關規定進行課程評鑑，以瞭解實施成效，作為爾後課程規劃及審核之參考。

(二)非正式課程：課程結束後進行成效評估(如問卷)，以瞭解實施成效，作為爾後課程規劃及審核之參考。

十一、校外人士若為志工身分，學校應依「志願服務法」進行志工組織、管理、訓練、保險等事宜，志工並應遵守志工倫理守則及學校訂定之規章。

十二、其他非屬入校協助教學事項，學校應瞭解校外人士蒞校活動性質，明確告知所辦活動目的與宗旨，應符合該教育階段學生成長及學習需要，避免性別偏見及歧視，本中立原則，不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動，並不得有商業或其他利益衝突之情事。

十三、各校每學期自我檢核落實校外人士入校協助教學或活動審查情形，檢核表(如附件3)留校備查，教育局不定期到校查核。

臺南市立高級中等以下學校受理校外人士入校協助 教學或活動申請表

受理學校			
申請班級		申請人	
協助教學 單位/人員	☐ 個人、 ☐ 團體 名稱：_____ 聯絡電話：_____		
申請日期	中華民國____年____月____日		
申請入校協助 教學時間	中華民國____年____月____日____時至____年____月____日____時 入校次數____次，共計____時		
入校人員資格	☐ 無「兒童及少年福利與權益保障法」第26-1條情事 ☐ 若為民間團體，應為政府合法立案 （立案證書字號____年____月____日第____號）		
教材來源	☐ 無提供教材 ☐ 自編(選)教材		
送審教材	☐ 教材編輯計畫書、 ☐ 教學簡報、 ☐ 印刷品、 ☐ 影音光碟、 ☐ 其他於課程或活動中使用之教學資料或計畫，請說明：_____		
費用	☐ 無須收取任何費用 ☐ 須收取費用，收費金額及內容：_____		
符合法規	一、計畫及教材符合智慧財產權規範 ☐是 ☐否 二、計畫及教材符合教育基本法第六條規定 ☐是 ☐否 三、計畫及教材符合性別平等教育法及其施行細則 ☐是 ☐否 四、所提供教材符合消除對婦女一切形式歧視公約 ☐是 ☐否 五、所提供教材符合兒童權利公約 ☐是 ☐否 六、檢附教材審查表 ☐是 ☐否 （若有一項不符合法規，將不予審查）		
申請結果 (由學校填寫)	☐ 通過。 ☐ 修正後再審(請於____年____月____日前，將修正資料再次函送)。 ☐ 修正後通過。 ☐ 不通過。		

申請單位或申請人：_____（簽章）

臺南市立高級中等以下學校受理校外人士入校協助 教學或活動自編(選)教材審查表

申請日期：_____年____月____日

一、受理學校：_____

二、送審單位：_____（請填寫單位全銜或個人全名）

三、送審教材名稱：_____

四、教材編輯計畫書內容是否明確列出：

☐編輯理念、☐課程架構、☐單元名稱、☐教學活動重點、☐教學時數或節數、☐教學資源。

（若有一項未列出，將不予審查）

五、送審教材類別：

☐教學簡報、☐印刷品、☐影音光碟、☐其他於課程或活動中使用之教學資料或計畫，請說明：_____

六、教材內容簡介：_____

審查項目	參照標準	送審單位	審查小組	填表說明
		符合情形具體說明	審查意見	
適用法規	符合本審查自編(選)教材原則第六點第二款各項規範	☐ 是 ☐ 否 其他：_____		請勾選或具體說明符合各項規範之相關內容。
適用對象	符合學習階段	☐ 第一學習階段 ☐ 第二學習階段 ☐ 第三學習階段		請勾選或具體說明適合之學習階段。
適用指標／素養	符合課程綱要及指標／素養			請具體說明對應之主題軸、主要概念、指標／素養。
適用領域／議題	符合課程領域或重大議題	八大學習領域 ☐ 國語文 ☐ 英語文 ☐ 本土語文 ☐ 新住民語文		請勾選或具體說明符合之課程領域或重大議題。

		☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然與生活科技／ 自然科學 ☐ 藝術與人文／藝術 ☐ 綜合活動 ☐ 健康與體育 ☐ 科技 十九項重大議題 ☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 安全 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民族教育		
預期成效	可習得學習目標			請具體說明符合之學習目標。
其他	(請送審單位自行填寫)			其它說明補充事項。
審查結果 (審查小組填寫)	☐ 通過。 ☐ 修正後再審(請於____年____月____日前，將修正資料再次函送)。 ☐ 修正後通過。 ☐ 不通過。			

※送審單位聯絡人姓名：_____；聯絡電話：_____； e-mail：_____

審查小組簽章：_____

臺南市光榮實小校外人士協助教學或活動入校須知

歡迎您至本校協助教學或活動，基於維護學生權益，請您詳閱本須知內容，並於下方簽名確認，感謝您的配合！

一、資格	自我檢核	備註
曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定	☐ 是 ☐ 否	任何1項勾選「是」，學校不得進用或運用
曾受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰	☐ 是 ☐ 否	
曾經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰	☐ 是 ☐ 否	
曾體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害	☐ 是 ☐ 否	
有性別平等教育法第二十七之一條第一項第一、二款及同條第三項之情形者	☐ 是 ☐ 否	
二、義務及重要事項	檢視確認	
需遵守十二年國民基本教育課程綱要總綱與各領綱規定	☐ 可以	任何1項未勾選，學校不予進用或運用
需遵守相關法規(如教育基本法、性別平等教育法)及國際人權公約(如消除對婦女一切形式歧視公約、兒童權利公約、身心障礙者權利公約)之規定	☐ 可以	
不得為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳或活動	☐ 可以	
不得有商業或為其他利益衝突之行為	☐ 可以	
需遵守學校訂定之規章，並尊重學生之權利	☐ 可以	
需參與地方教育主管機關或學校所提供之教育訓練	☐ 可以	
原授課教師為學校課程之主要授課者，校外人士係為協助教學之角色	☐ 瞭解	
本校由教導處負責校外人士協助教學或活動及家長諮詢或申訴之相關事項	☐ 瞭解	
校外人士協助教學或活動違反相關法規或本要點規定者，本校應終止契約關係或運用關係，並依相關法令處理	☐ 瞭解	

簽名：_____

臺南市光榮實小校外人士協助教學非部定、校訂課程時段教學計畫審查表

審查項目	參照標準	申請處室/班級自評	審查小組審查意見	填表說明
適用法規	符合要點 第5點各項規範	☐ 是 ☐ 否 其他：_____	☐ 符合 ☐ 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明 符合各項規範之相關內容。
適用對象	符合學習 階段	☐ 學前階段 ☐ 第一學習階段 ☐ 第二學習階段 ☐ 第三學習階段	☐ 符合 ☐ 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明 適合之學習階段
適用指標 /素養	符合課程 綱要及指標 /素養		☐ 符合 ☐ 不符合 其他：_____	請具體說明對應之 主題軸、主要概念、 指標/素養
適用領域	符合課程 領域	學習領域 ☐ 國語文 ☐ 英語文 ☐ 本土語文 ☐ 新住民語文 ☐ 數學 ☐ 社會 ☐ 自然與生活科技/自然科學 ☐ 藝術與人文/藝術 ☐ 綜合活動 ☐ 健康與體育 ☐ 科技	☐ 符合 ☐ 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明 符合之課程領域
適用議題	符合議題	☐ 性別平等 ☐ 人權 ☐ 環境 ☐ 海洋 ☐ 品德 ☐ 生命 ☐ 法治 ☐ 科技 ☐ 資訊 ☐ 能源 ☐ 安全 ☐ 防災 ☐ 家庭教育 ☐ 生涯規劃 ☐ 多元文化 ☐ 閱讀素養 ☐ 戶外教育 ☐ 國際教育 ☐ 原住民族教育	☐ 符合 ☐ 不符合 其他：_____	請勾選或具體說明 符合之議題
預期成效	可習得學 習目標		☐ 符合 ☐ 不符合 其他：_____	請具體說明符合之 學習目標
審查結果 (審查小 組填寫)	☐ 通過。 ☐ 修正後再審(請於_____年_____月_____日前，將修正資料再次函送)。 ☐ 修正後通過。 ☐ 不通過。			
申請人姓名：		聯絡電話：		
審查小組簽章：				

附件十七臺南市光榮實小導護工作執行要點

一、目的：

- (一)執行學校各項措施，指導學生各項活動。
- (二)加強生活教育，指導學生路隊，處理偶發事件，以維護學童安全。

二、組織：由全校教師組成(見行事曆導護輪值表)。

三、職責：

- (一)詳記學校日誌(包含六、日、國定假日及補假)，**週五放學前送交教導主任**。
- (二)7：20 前早到學生先至多功能教室，由保全先生統一管理，7：20 導護老師多功能交接，7：40 全部學生回到各班教室，開始導師時間或 MSSR。
- (三)早晨活動、課間活動、整潔活動、宣導及兒童晨會請導護老師廣播集合。
- (四)廣播器材如無法進行播音樂時，請導護協助撥放音樂如下
 - 1. 7：40～8：00 MSSR 音樂
 - 2. 10:10～10:25 跳繩音樂
 - 3. 15:00～15:15 掃地音樂
- (五)主持兒童朝會(星期三)，加強生活教育，並**表揚優良事蹟或提出改進事項**。
- (六)失物登記、招領、表揚。
- (七)主持放學，輔導糾察隊，維護學童上、下學安全。
- (八)主持教師晨會(星期二)，並將前日**導護實況及改進意見提出報告**。
- (九)交通值勤時間：主持集合學生放學及協助第一班校車學生上車。
- (十)其他交辦事項(全校學生活動之集合、督導…等)。

四、糾察隊訓練與調配：由學務組和週導護隨時訓練或調配。

五、導護交接：

- (一)時間：每週最後上課日，下午 13：20 至 13：30。
- (二)地點：辦公室
- (三)項目：學校日誌、保全鑰匙
- (四)人員：卸任導護及下週導護。

六、本實施要點經校長核定後實施，修正亦同。如有未盡事宜由承辦單位另行訂定公布。

臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期導護執勤表

時間	一	二	三	四	五
7：20—7：40	多功能教室管理各班早到學生，7:40 請學生回到教室，並提醒開窗戶				
7：40—8：00	MSSR 閱讀時間				
8：00—8：30	整潔 活動	主持 教師晨會 8：10	主持 學生晨會	各班進行 數想活動	各班進行 成語教學
		宣導活動 秩序管理			
9：30	每天9：30 前巡視整潔區域並做紀錄				
10：10-10：30	督導 跳繩及 獨輪車	督導 跳繩及 獨輪車	督導 跳繩及 獨輪車	督導 跳繩及 獨輪車	督導 跳繩及 獨輪車
12：00	維持午餐秩序及巡視餐後整潔工作				
12：40	協助維持午休秩序		無課輔時主 持放學	協助維持午休秩序	
13：30					導護交接
15：00—15：15	全校整潔活動	全校整潔活動	全校整潔活動	全校整潔活動	全校整潔活動
15：55	無課輔時主持放學				

※ 導護巡察時請佩帶導護臂章，課後輔導期間，週一、二、四、五改由課輔老師主持放學。

**附件十八臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期教職員工緊急應變小組
組織分工表**

組別	職務	姓名	連絡電話	原屬單位	代理人	連絡電話	負責工作
指揮官		蔡○○	0911XXXXXX	校長	王○○	0921XXXXXX	1. 負責指揮、督導、協調、統一對外發言。 2. 依情況調動各組織間相互支援。
通報組	組長	謝○○	0928XXXXXX	學務組長	孫○○	0976XXXXXX	1. 以電話通報校安中心及教育局災情及學校狀況。 2. 以電話通報 119 以支援學校所需狀況。 3. 負責傳播有關於災害狀況發展的資訊。
避難引導組	組長	王○○	0921XXXXXX	教導主任	黃○○	0928XXXXXX	1. 分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。 2. 協助登記至避難所人員之身份、人數。 3. 設置服務站，提供協助與諮詢。 4. 協助疏散學區周遭受災民眾至避難所。 5. 協助發放生活物資、糧食及飲水。 6. 各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。 7. 協助設置警戒標誌及交通管制。 8. 維護學校災區及避難場所治安。 9. 提供紓解壓力方法。
	組員	莊○○	0971XXXXXX	幹事	羅○○	0919XXXXXX	
		羅○○	0919XXXXXX	一年級導師	郭○○	0925XXXXXX	
		郭○○	0925XXXXXX	二年級導師	林○○	0978XXXXXX	
		林○○	0978XXXXXX	三年級導師	周○○	0937XXXXXX	
		周○○	0937XXXXXX	四年級導師	陳○○	0919XXXXXX	
		陳○○	0919XXXXXX	五年級導師	許○○	0965XXXXXX	
		許○○	0965XXXXXX	六年級導師	莊○○	0971XXXXXX	
搶救組	組長	黃○○	0928XXXXXX	總務主任	孫○○	0976XXXXXX	1. 受災學校教職員生之搶救及搜救。 2. 清除障礙物協助逃生。 3. 強制疏散不願避難之學校教職員生。 4. 依情況支援避難引導組。 5. 基本急救、重傷患就醫護送。 6. 心理諮商。 7. 急救常識宣導。 8. 提供紓解壓力方法。
	組員	孫○○	0976XXXXXX	教務組長	郭○○	0925XXXXXX	
		莊○○	0985XXXXXX	科任老師	馬○○	0921XXXXXX	
		馬○○	0921XXXXXX	護理師	葉○○	0988XXXXXX	
		葉○○	0988XXXXXX	工友			

附件十九臺南市光榮實小學生騎腳踏車到校申請書

申請人： 年 班

家 長 同 意 書

因左鎮區位處山區並不利騎腳踏車，為交通安全及貴子弟安危起見，校方不鼓勵學生騎腳踏車上學。但因特殊需求……

本人同意自即日起讓子女騎腳踏車到校，並同意約束子女得遵守下列規定，如有違規即禁止子女再騎腳踏車到校：

- 1、騎腳踏車必須遵守交通安全規則，且不得二人並行。
- 2、騎腳踏車必須戴腳踏車專用安全帽。
- 3、騎腳踏車時不得使用手機或 MP3 等資訊產品。
- 4、腳踏車只能單人騎乘，不得二人共乘。
- 5、請自備腳踏車大鎖，學校不負保管之責。
- 6、腳踏車不得騎入校園，一律放在化石館左側停車處，並排列整齊。

家長簽章：

年 月 日

附件二十臺南市光榮實小學生攜帶手機到校申請書

申請人： 年 班
手機號碼：

家 長 同 意 書

本人同意自即日起讓子女攜帶手機到校，並同意子女得遵守下列規定，如有違規即禁止子女再帶手機到校：

- 1、手機只能放學使用，上課必須關機，以免影響上課秩序。
- 2、手機僅供通訊使用，不得攝影、錄音、打電動，避免侵犯他人隱私。
- 3、手機不得借給他人使用，以免話費增多，產生糾紛。

家長簽章：

年 月 日

附件二十一 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期校園整潔工作分配表

班級	整潔區域	專用教室	午餐工作
六甲 (7 人)	1. 班級教室 2. 走廊 3. 外欄杆 4. 教室洗手台	1. 律動教室內及外走廊 2. 後棟二樓外鞋櫃及欄杆 3. 後棟二樓洗手台 4. 鼓室內、外走廊(樓梯旁) 5. 資源回收處	1. 打飯菜〈請戴口罩〉 2. 每日餐車清潔 3. 餐桌整理 4. 餐後多功能教室拖地 5. 週五回收協助(含辦公室)
五甲 (6 人)	1. 班級教室 2. 走廊及石椅 3. 外欄杆 4. 教室洗手台	1. 後棟廁所、淋浴室及外走廊 2. 英語情境教室內及外走廊	1. 打飯菜〈請戴口罩〉 2. 每日餐車清潔 3. 餐桌整理 4. 餐後多功能教室拖地
四甲 (11 人)	1. 班級教室 2. 走廊及石椅 3. 外欄杆 4. 教室洗手台	1. 自然教室內及外走廊(包括欄杆、石椅) 2. 書藝教室內及外走廊 3. 體育器材室及外走廊 4. 多功能教室外走廊及石椅打掃	1. 幼稚班午餐工作協助 2. 餐桌整理 3. 每週一次 4. 餐後多功能教室掃地
三甲 (7 人)	1. 班級教室 2. 走廊及石椅 3. 外欄杆 4. 教室洗手台	1. 電腦教室內及外走廊(包括後側欄杆、石椅) 2. 電腦教室外飲水機 3. 二樓前後棟穿廊(包括欄杆) 4. 教室外飲水機	班級餐桌整理
二甲 (17 人)	1. 班級教室 2. 走廊及石椅 3. 教室洗手台	1. 風雨球場(籃球場) 2. 獨輪車車架整理 3. 跑道及遊戲器材區整理(注意容易積水處) 4. 一、二年級教室中間穿廊到一樓廁所前走廊	班級餐桌整理
一甲 (8 人)	1. 班級教室 2. 走廊及石椅 3. 教室洗手台	1. 後棟前紅磚道樹葉整理 2. 彩繪溜滑梯旁紅磚道、洗手台及沙坑附近整理 3. 風雨廣場及表演台階(幼兒園腳踏車需排列整齊)	班級餐桌整理
工友	1. 校長、辦公室、會議室內外(含無障礙坡道及外欄杆) 2. 化石園區辦公室前走廊及佈告欄前空地(含無障礙坡道) 3. 一、二樓廁所內外 4. 紅磚廣場(樹屋) 5. 幼兒園外側走廊及洗手台 6. 前後棟所有樓梯 7. 鋤草及盆、植栽整理		
警衛先生	1. 校門口、後門及停車區 2. 跑道外紅磚車道區(注意鐵捲門、子母車旁及廚房後門易積水處) 3. 廚房外警衛桌及附近環境整理 4. 資源回收處後方獨輪車練習場易積水處整理 5. 警衛室內及外空地		

※各班教室於每天最後一節 15:00-15:15 下課時間打掃。

※專科教室請科任老師提醒班級使用完需立即整理乾淨後才得以下課。

※一般垃圾請在打掃時間放置**子母車旁**，美枝姐會協助丟棄，其他時間請勿隨意放置；回收物統一星期五打掃時間拿出，六年級會在旁協助，各班學生自行依照分類放置，細碎的紙類請勿回收，請導師務必指導分類方式並檢查回收物是否已洗乾淨才送出，否則原物**退回**。

附件二十二 臺南市光榮實小教師輔導與管教學生辦法

中華民國 96 年 9 月 5 日校務會議通過
中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議修正通過

- 第一章 總則
- 第一條 法律依據
- 光榮實小(以下簡稱本校)為輔導與管教學生，依教師法規定，訂定光榮實小教師輔導與管教學生辦法(以下簡稱本辦法)。
- 本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。
- 第二條 定義
- 本辦法所列之各名詞定義如下：
- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
 - 二、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
 - 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等(參照附表一)。
 - 四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為(參照附表一)。
- 第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定
- 教師以外輔導管教人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員)，準用本注意事項及各校燒輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。
- 前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。
- 第二章 輔導與管教之目的及原則
- 第四條 輔導與管教學生之目的
- 教師輔導與管教學生之目的，包括：
- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
 - 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 - 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
 - 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第五條 平等原則
- 教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 第六條 比例原則
- 教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
 - 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條

輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

第八條

輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導級正項管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

第九條

處罰之正當法律程序

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

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請訓導處或輔導處(室)處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條

對學生及監護權人之資訊公開與溝通

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

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

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

第十一條

個人或家庭資料保護

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

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張

或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章

輔導與管教之方式

第十二條

對學生之輔導

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

第十二之一條

學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十三條

低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因(如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致)，並針對成因採取有效之輔導與管教方式(如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等)。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十四條

應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十五條

訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

第十六條

教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施(參照附表二)。
- 二、口頭糾正。
- 三、調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知監護權人，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。
- 十、取消參加正式課程以外之活動。
- 十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

第十七條

教師之強制措施

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十八條

教導處與輔導處(室)之特殊管教措施

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

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

教導處或輔導處(室)於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在教導處或輔導處(室)人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體卻有不適，應立即調整或停止。

第十九條

監護權人及家長會協助輔導管教措施

教導處或輔導處(室)依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校教導處或輔導處(室)多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級(學校)家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十條

學生獎懲委員會之特殊管教措施

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

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

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監

護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十一條 高關懷課程之實施

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。

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

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

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

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

各校應視實際開設班別，設專責導師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制

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

搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由教導處進行安全檢查：

高級中等以下學生教導處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃等)。

第二十四條 違法物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他違禁物品。

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

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到

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

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

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

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十八條 高風險家庭學生之處理

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

第二十九條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

二、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

三、遭受該法第四十九條第一項各款之行為。

四、有該法第五十一條之情形。

五、有該法第五十六條第一項各款之情形。

六、遭受其他傷害之情形。

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

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

教師知悉服務學校發生疑似校於性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第三十條 教師或學校之通報方式

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

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

第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第四章	法律責任
第三十二條	禁止體罰 依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。
第三十三條	禁止刑事違法行為 教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
第三十四條	禁止行政違法行為 教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
第三十五條	禁止民事違法行為 教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
第三十六條	不當管教之處置及違法處罰之懲處 教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關貴定，予以適當之懲處。 教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。
第五章	紛爭處理及救濟
第三十七條	申訴之提起 本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。 本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。 本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。 第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項： 一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。 二、學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。 三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。 四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
第三十八條	申訴案件之處理 本校對於學生申訴案件，依本縣訂定之學生申訴案件實施辦法處理。
第三十九條	申訴評議之執行 學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。
第四十條	協助處理紛爭 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。 教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。
第六章	附則
第四十一條	提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施(如諮商處所)、物品(如錄音機電話傳真)及文件表單(如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單)，由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第四十二條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第四十三條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件(基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件)者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌(或很會替別人著想)。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」

正向管教措施	例示
	「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、 「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都不能隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 二、 「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響)，因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、 「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或

正向管教措施	例示
	你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

附件二十三 臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期品德教育核心價值及行為準則實施要點

週次	核心價值 定義	低年級	中年級	高年級
1	預備週			
2-3	自律 能服從內在良心的規範，自我約束言行以符合社會期待，進而展現自主意識。	1. 經常修剪指甲，飯前飯後便後要勤洗手。 2. 打噴嚏時用紙巾；打呵欠、剔牙時要用手，遮住口鼻。	1. 不在課桌椅上亂畫刻記。 2. 遵守交通規則，不闖紅燈。	1. 上下車、購物能排隊，遵守「先出後進」原則，不爭先恐後。 2. 不說髒話，不做讓人討厭的事。
4-5	尊重 接受他人為一個完整而獨立的個體，人人站在同樣的高度互動，沒有尊卑之分。	1. 不隨便幫別人取綽號。 2. 拿東西或發東西給別人，動作要輕，不可以用丟的。	1. 打電話給別人或接到電話會說「您好」。 2. 下車前要確定後方無來車或行人才可開門。	1. 尊重別人的隱私權，不隨意打探別人隱私。 2. 平等對待每位同學，不歧視表現比自己差的同學。不隨便嘲笑別人。
6-7	正念 以正向、樂觀、積極進取的態度，取代負面、悲觀、消極保守的想法。	1. 經常和家人、朋友聊天。 2. 記住好的事情，不好的事趕快忘記。	1. 樂於讚美表現好的同學並學習他的長處。 2. 遇到問題時先從簡單的部分解決，並告訴自己：「我很棒，我做到了。」	1. 當對自己不滿意時，記得幫自己加油。 2. 能寬恕別人不對的行為。
8-9	誠信 能以誠懇信實的態度對待人、事、物，答應別人的事要盡力做好。	1. 答應人家的事情，會盡力的做到。 2. 出門時會向家人說：「再見！」，回家時會說：「我回來了！」	1. 向別人借的東西如果遺失了，要誠實告知主人。 2. 不因沒人看見，就做違規的事。	1. 不為了討好別人，而說拍馬屁的話。 2. 人前人後表現一致。
10-11	負責 凡事謹慎思考，在自己行動前先設想行為的結果，盡自己所能使事情更	1. 學用品忘了帶，不可打電話要求家長帶來。 2. 弄壞別人的物品，要做適度的賠償。	1. 認真做好老師分配的工作。 2. 養寵物要定時餵食清潔，不可中途棄養。	1. 今日事今日畢。 2. 只要有認真去做，就是負責任的表現，輸了也沒關係。

	加完美，並樹立好榜樣。			
12-13	合作 透過彼此協調、分工，達成團體的目標和使命。	1. 兄弟姊妹要和睦相處，如果有不同的意見可以告訴父母。 2. 上下學或上廁所能結伴同行。	1. 排隊及列隊行進時要迅速不要說話。不推擠也不作弄同學。 2. 自己的工作完成後，還能協助他人完成其他的事。	1. 不聯合同學欺負其他同學。 2. 服從多數人的決定，並尊重少數人的意見。
14-15	勇敢 知道自己的言行都是誠實、正確和公正的，據此產生信心，並使自己有勇氣、展現無畏的精神以及堅韌的生命力。	1. 勸告亂丟垃圾、破壞秩序的同學。 2. 受了小傷，不害怕、不驚慌、不一直哭泣。	1. 對於自己不懂的事，要勇於請教別人。 2. 熱心助人，爭取為別人服務機會。	1. 知過能改，今天的表現比昨天好。 2. 遇到壞人時要熟記他的長相、特徵，並告訴父母或師長。
16-17	勤儉 能珍惜資，以勤勞、用度有節的觀念，養成正確的消費習慣及清廉不貪的情操。	1. 購買夠用的文具用品即可，不買花俏而不實用的文具。 2. 不要主動討獎品。	1. 不購買過度包裝的物品。 2. 多吃天然食品，少吃垃圾食物。	1. 有多餘的東西可以和人交換，或捐給慈善機構。 2. 不受廣告的誘惑而去購物。
18-19	感恩 以言行讓對方知道他如何使自己生命受益，並能以具體行動向施與者表示感激。	1. 會做簡單的家事。 2. 父母吩咐的事能很快的去做。	1. 父母賺錢不易，收到零用錢除了妥善運用，還要向爸媽致謝。 2. 對於分配到的家事，能盡力完成。	1. 能熱心參與活動，樂意為大家服務。 2. 能端正自己的行為讓父母安心。
20	檢討週			

附件二十四 臺南市各國中小推動綠色學校夥伴實施計畫

109 年 8 月 20 日南市教安(二)字第 1090963313 號函修訂

壹、依據：

- 一、環境教育法。
- 二、本市低碳城市「環境教育行動方案」。

貳、目的：

- 一、落實 12 年國教新課綱及九年一貫「環境教育」課程，透過綠色學校夥伴網站平台，落實學校環境教育之推動。
- 二、分享與建立各校環境教育資料庫，將各校環境教育的推動經驗與過程，登載於綠色學校夥伴網站，與各縣市績優學校交流及分享環境教育教學及活動。
- 三、評鑑學校環境教育執行績效，以每年成果提報數及網站榮譽樹制度，全面瞭解本市學校落實環境教育實施情形。

參、計畫對象：本市轄屬國民中小學。

肆、計畫內容及執行方式：

- 一、本市轄屬國民中小學均應加入綠色學校夥伴
(<https://www.greenschool.moe.edu.tw/gs2/>)，註冊成為夥伴成員，並進行學校環境教育成果之提報，落實環境保護教育行動。
- 二、整合學校、社區、家長共同經營與落實永續家園理想，並由生活體驗學習，採取環境行動解決環境問題。
- 三、落實環境教育工作及提報，在學校進行班級或全校性環境教育課程及活動，以學校教師個人帳號將教學成果登錄於上開網站，其數量為每校每半年必須提報 2 件成果並達到 4 片葉子回饋(全年必須提報 4 件成果並達到 8 片葉子回饋)。提報數未達標準學校，本局將函請學校提交改善計畫，並視情形進行學校實地訪視，除限期改善外，並輔導學校達到標準為止。

四、期間：即日起實施。

五、考核與獎勵：

- (一)每年 12 月 31 日由本局於綠色學校夥伴網站，考核各校提報數及葉片數。
- (二)達到 12 片葉子，但未達 1 間樹屋之學校，給予 1 人嘉獎 2 次、2 人各嘉獎 1 次；達到 1 間樹屋以上學校，給予 2 人各嘉獎 2 次、3 人各嘉獎 1 次。
- (三)獲得 1 個澆水器之學校，給予 2 人各嘉獎 1 次；獲得 2 個澆水器以上之學校，給予 3 人各嘉獎 1 次。
- (四)主動報名綠色學校伙伴掛牌活動，並獲獎成為綠色掛牌之學校，另行給予 1 人記功 1 次、2 人各嘉獎 2 次、3 人各嘉獎 1 次。

附件一：提報與獎勵

提報分享項目	各項說明	獲得葉子、樹屋及澆水器
主題	師生關切周邊的生活、空間、教學、政策議題	※隨時均可互動提報，回應委員審核時間需15-20個工作天給予回應與協助，但只有在完成行動及提報事項後，才給予葉子。 ※關於葉片數及澆水器計算方式： 一、提報獲得葉片數之標準 回應委員依據提報之與環境教育相關性、提報闡述情形、教案本身的創意、是否以學生為實施中心、困難度或特色或符合學生能力等5個方向進行評分。 二、每篇提報葉片數上限 一般提報獲得葉片數上限為5片；主題活動提報獲得葉片數上限為10片。 三、淺綠葉和深綠葉的意義 淺綠色葉子：提報的目標範圍為年級性、班級性、小組與其他；深綠色葉子：提報的目標範圍若為全校性、跨校性、跨區、城市的提報。 四、要多少的葉片才會有一棟樹屋呢？ 葉片總數達20片就可擁有一棟樹屋 五、提報獲得澆水器之標準 依照社區參與連結性的不同給予1~3個不等之澆水器。
現況描述	可以與學生共同調查、探索現況，並說明為什麼採取此行動。	
目標	具體的目標。	
計畫書	包括誰來作、做什麼、什麼時候做。	
過程與成果	可以清楚、詳實的描述過程及參與者的反應，此行動可以是教學、活動、行為改變、硬體改善、辦法修訂等。	
活動照片或其他成果	附上照片說明、或行動所產生的活動單或腳本或數據等。	
活動的心得	填表者從活動中得到的看法或感受。	
附加檔案或連結網站	上述的資料若在學校網站上有，可以建立超連結(非必要)。	

* 使用綠校網站提報有困難者，可逕洽環資國際有限公司(諮詢服務電話：02-66309988#130)

附件二十五 臺南市政府教育局所屬學校設置太陽光電發電設備回饋金收入及支用原則

111 年 9 月 26 日南市教永字第 1111241679 號函修正

- 一、為有效管理運用本局所屬各級學校(以下簡稱學校)辦理校舍屋頂及其他校園公有空間出租設置太陽光電發電設備之回饋金，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱回饋金，係指本局或學校與廠商簽約設置太陽光電發電設備所產生之收入。
- 三、回饋金應以收支對列方式納編學校預算並依第四點規範之用途自行規劃管理運用之。
- 四、回饋金使用用途如下：
 - (一)中低收入戶、低收入戶學生扶助事項。
 - (二)急難特殊救助事項。
 - (三)弱勢學生補助事項。
 - (四)改善及充實校園環境設備。
 - (五)公有財產修繕。
 - (六)能源教育推廣及宣導等相關活動。
 - (七)能源使用相關費用。
 - (八)節能減碳相關工程。。
- 五、回饋金支用程序依預算法相關規定辦理。

附件二十六 經濟補助記帳表

兒童福利聯盟經濟補助____年__至__月記帳表

光榮實小_____年級			學童姓名：_____			老師：_____					
學校相關費用			文具及學習用品費用			生活費用			其他(請說明使用用途)		
日期	品項	金額	日期	品項	金額	日期	品項	金額	日期	品項	金額
總計			總計			總計			總計		
合計											

◎經濟弱勢兒童補助，補助採購參考項目，請依以下順序為優先使用原則—

一、學校相關費用：學雜費、代收代辦費、教材費、班費、制服費、營養午餐費、校外教學費、畢業旅行費、畢業紀念冊、非兒盟補助之社團費(含上課所需器材)、才藝學費(含校內外)、課後安親費、托育費、交通費(悠遊卡儲值、家長機車接送就學油資)

二、文具及學習用品費用：筆、橡皮擦、墊板、鉛筆盒、檯燈、書桌椅、字典(含電子辭典)、毛筆、美術用品、筆記本、課外讀物費、書籍費、學校參考書、考卷、書包、學童需自購的學校課程用具

三、生活費用：

1. 食品—早餐、午餐(非學校營養午餐)、晚餐、米、油、鹽、麵條、魚、肉、蛋、蔬果、鮮乳、罐頭、調理包、麵包、調味品、奶粉
2. 日用品—學童配眼鏡費、學童鞋襪、學童衣物、學童內衣褲、沐浴用品、清潔用品、學童棉被、奶粉、尿布、腳踏車、電暖器、防蚊蟲用品、電扇、電鍋
3. 醫療—學童健保費、學童醫藥費、藥品

四、其他(無法歸類項目，請說明用途)

1. 未使用款—賸餘未使用款或預計於寒、暑假期間使用之費用，請說明預計使用項目及金額，總計不能超過 1000 元。
2. 其他無法歸類於上述項目之支出

◎備註

一、支出項目需與參考項目相符。

二、如無法判斷及歸類補助項目，可與兒盟社工進行討論。

附件二十七 臺南市光榮實小冷氣使用及管理辦法

壹、依據：教育部公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項訂定。

貳、目的：讓學生在舒適的空間學習，提升學習效果，同時兼顧落實能源教育，培養全校教職員工生節約能源觀念，並建立全校共同遵循之校內節能措施。

參、學校冷氣分配：

一、學習空間：

(一) 裝設 EMS 系統共 27 部：一至六年級教室(12 部)、幼兒園(2 部)、自然探索(2 部)、電腦教室(1 部)、多功能教室(3 部)、藝文教室(2 部)、英語情境教室(2 部)、圖書室(2 部)、舞蹈教室(1 部)、書藝教室(1 部)

(二) 未裝設 EMS 之冷氣教室 6 部：電腦教室(1 部)、自然探索教室(1 部)、幼兒園(1 部)、多功能教室(1 部)、爵士鼓室(1 部)

二、行政區域冷氣共 7 部：辦公室(3 部)、校長室(2 部)、健康中心(1 部)、會議室(1 部)

肆、使用原則與方式

一、學校開啟冷氣，應於高溫月份，室內溫度超過二十八度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)高於紅色警示等時機為原則。**晨間師生入校請開窗戶讓空氣流通，因本校人數較少，以健康概念出發，也让学生留一些汗。本校以每天 11:00 可開啟，下午 4 時關閉冷氣，特殊狀況或活動會適時機動調整，並做滾動式修正。**

二、學校得透過能源管理系統管理及分析全校冷氣使用情形，並以能源管理系統設定各班級冷氣可使用之時段。

三、裝設 EMS 系統班級冷氣卡儲值及保管方式：

(一) 每班發放冷氣卡一張，初次儲值金額為新台幣 500 元整，冷氣卡不足額時儲值以 500 元為單位，請各班依需求評估至總務處加值。

(二) 各班教室冷氣卡儲值情形由總務處登記，以利統計分析用電情形與用電檢討。

(三) 冷氣卡有貼上教室標籤，請勿隨意拿到其他教室使用。

(四) 每班領取遙控器一支及冷氣卡一張，(長期不用時，總務處會通知收回冷氣卡與遙控器，遙控器請將電池取出以避免電池漏液)。如人為不當使用造成損壞或遺失時，需照價賠償。(金額將依實際購置成本調整之)。

(五) 冷氣機操作步驟：

1. 開機:(1)置入冷氣卡(2)以遙控器開機(3)溫度設定 27 度。

2. 關機:(1)以遙控器關機(2)取出冷氣卡。

四、**班級教室或專科教室冷氣開啟時，冷氣溫度宜設定在 27 度，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門，也記得關氣窗。**

五、**班級冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源。**

六、**班級教室或專科教室無冷氣開啟時，老師可以至 2 樓辦公室空間吹冷氣處理事務。**

七、**學生於戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。**

八、**班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗(十五公分)，以促進空氣流通。至於疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：**

(一) 疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗(至少十五公分)，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。

(二) 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，並應指導學生良好衛生習慣。

九、於平日課後或暑期期間辦理學生相關學習活動，使用冷氣者，得依本辦法使用規定管理。

十、本辦法適用本校所有設置冷氣之場所，除行政辦公室、校長室、健康中心、會議室、幼兒園有特別考量外，餘皆遵照本辦法適用之。

十一、每學年應視經費情形檢修班級冷氣，並派員定期清洗濾網及巡檢室外機。

伍、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件二十八 臺南市公私立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項

- 一、各公私立國民中小學收費應照收取基準及本注意事項之規定辦理。
- 二、學校得依學生之自願，代收代辦下列事項，並按每學年度規定之收費基準收取：
 - (一) 辦理學生午餐之國中及國小，得收午餐費，自訂基準，以按月收取為原則，不得強制採整學期一次收取方式，另外午餐基本費及燃料費併入午餐費收取，由各縣市政府自行決定辦理。外訂餐盒之學校不得收取午餐基本費及燃料費，有關午餐費、基本費及燃料費之支用應依據直轄市縣(市)政府及所屬中小學校辦理學校午餐應行注意事項辦理。
 - (二) 教科書書籍費，按相關規定評選議價結果收費。
 - (三) 學生寄宿費，不住宿者免繳。
 - (四) 私校學校自備交通車者，得比照國光汽車客運公司優待學生票價，學校交通車外包者，依招標金額核計學生票價，向乘坐交通車之學生按月收取費用。
- 三、學校可依照每學期之收費基準，代收代辦下列費用：
 - (一) 學生家長會費：各校受學生家長會之委託，得代收代辦家長會經常會費，以家長為單位代收，但低、中低收入戶或經導師家訪認定家庭清寒者免繳，其保管、運用及監督、考核應依規定辦理。
 - (二) 學生團體保險費。
- 四、各項代收代辦費，依目前各收費項目之使用及收費目的，分類如下：
 - (一) 正式教學相關：教科書書籍費1項。
 - (二) 學校活動相關：家長會費1項。
 - (三) 學生個人需求：學生寄宿費、午餐費。
 - (四) 配合法規規定：學生團體保險費。
- 五、代收代辦費之結餘，退還每位學生之金額達新臺幣十元以上者，除另有規定外，應依比例退還學生。
- 六、國民中小學及私立國民中小學除照本規定收費外，不得另行巧立名目收費及自行決定代收代辦項目，下列各項尤應切實遵照：
 - (一) 飲水應由學校供應，不得向學生收費。
 - (二) 各校舉行運動會、遊藝會、編印校刊及歡迎、歡送等活動，均不得向學生收費。

- (三) 不得向畢業生收費贈送學校紀念品或舉行謝師宴。
- (四) 教師節敬師金一律不收取。
- (五) 監察院糾正刪除班級費、游泳池水電及管理費、學生活動費、電腦設備維護及管理費、蒸飯費、齙齒防治費等6項，均不得向學生收費。
- (六) 辦理教學活動直接相關之支出用途，如段考成績郵寄暨答案卡費、模擬考試卷、模擬考暨複習考題本費、正式課程中外師英會課(差額)，均不得向學生收費。
- (七) 辦理環境維護直接相關之支出用途，如清潔用品及工具、教室佈置耗材、廁所清潔費、垃圾清運費，均不得向學生收費。
- (八) 辦理校園安全直接相關之支出用途，如義警交通導護鐘點費，不得向學生收費。
- (九) 學生寄宿費已包含項目，如宿舍燃料費、宿舍水電及管理維護費、宿舍清潔費，均不得向學生收費。
- (十) 各校為修建校舍及增加設備，必須發起捐募經費時，應於事前由學校依公益勸募法之規定，報奉核准後辦理，不得視為收費項目於註冊時收款，或規定數額強迫收取，或以競賽方式鼓勵學生向家長要求多捐。

七、冷氣使用及維護費應依下列規定收取支用：

- (一) 以班級教室支用為原則。
- (二) 收費上限：每學期每生收取上限為新臺幣七百元。
- (三) 收費項目及每學期計價方式：
 - 1. 冷氣電費：
 - (1) 教室冷氣未裝設儲值卡者，應於收費上限內，依「臺南市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法」第三條第一項第七款規定辦理。
 - (2) 教室冷氣裝設儲值卡者，應於收費上限內，依收取基準之算式，以每度用電計費。
 - (3) 冷氣電費於學期結束後有賸餘款時，應於學期結束後一個月內退還學生。
 - 2. 冷氣設備維護費及汰換費：每生依冷氣設備費用除以使用年限再除以二學期再加上保養及維護費收取，以新臺幣二百元為限，且每班不得超過新臺幣九千元，如有賸餘款，得不退還學生。
 - 3. 其他性質上屬冷氣使用及維護費之相關費用。
- (四) 正常上課以外時間(如：課後照顧、課後社團、課後輔導、晚自習、例假日等)使用冷氣設備者，學校應依使用時間之比例比照前二款規定辦

理。

(五) 依國民中小學設備基準相關規定裝設冷氣設備之教學場所，屬學校基本設施，不得向學生收取冷氣使用與維護費。

(六) 低收入戶學生、中低收入戶學生或特殊案例學生有繳費困難，經導師家訪認定者，學校得本於收支平衡原則酌減或免收該項費用。

八、轉出學生之退費依下列規定辦理：

(一) 代收代辦教科書，如已購買者發給教科書，不予退費；如未購買，退還所代收代辦費金額；家長會費不予退費；午餐費按所賸餘未用餐日數，扣除停止訂購時學校所需行政處理之日數後，辦理退費；交通車費依所賸餘之日數退費。

(二) 代收代辦費中之寄宿費，請依實際情況比照注意事項第八項與第九項處理；學生團體保險費請依學生團體保險辦法暨相關規定辦理；其餘之代收代辦費不退費。

(三) 學生退費應發給退費證明書，內列所退各費數額，以便學生持向轉入學校繳納與退費單所列同數額之費用。

(四) 私立國民中小學之轉出學生，除上述規定外，其相關學雜費退費之規定應比照本注意事項第八項與第九項之時間及退費標準辦理，並由校方發給退費證明書，內列所退各項費用數額。

九、轉入學生之收費：轉入公立學校就讀者，請依照公立學校收退費標準收取，如有公立學校之退費證明書者依所列退費之數額收取(即學生不因轉學而增加費用之負擔，如上課後逾學期三分之二，轉出之學校未退費，則轉入學校亦不收費)；如轉入私立學校就讀者，則私立學校可依差額收費。

十、公私立國民中小學，學校學生註冊後，退費規定如下：

公私立國民中小學，學校學生退費標準表		
退費時間	退費項目及標準	備註： 1. 本表所稱之「退費時間」計算原則係以學生實際離校日期為基準。 2. 本表所稱之「其餘各費」係指代辦(收)費。 3. 代辦(收)費按實際情況處理，如已購製衣物，則發衣物。 4. 進修部比照上項規定辦理。
一、註冊前	免繳費	
二、註冊後上課前	雜費及其餘各費全部退還。	
三、上課後未逾學期三分之一(依各校行事曆計算，以下均同)	雜費及其餘各費退還三分之二。	
四、上課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二	雜費及其餘各費退還三分之一。	
五、上課後逾學期三分之二	所繳各費均不退還。	

- 十一、收取代收代辦費，應一律依照規定收費，其收支帳目，除另有規定外，各國民中小學應按會計程序列帳，並依會計相關規定辦理，對於前項收費及收支帳目之處理，均應由學校自行辦理，不得委由員生消費合作社代收代管代辦。
- 十二、國民中小學每學期收費，以一次為原則，惟對經導師家訪認定家境清寒之學生，得酌准其分為開學時及開學後第十週內分兩期收取。
- 十三、國民中小學對學生收取費用，如未切實依照本注意事項之規定辦理者，各該校校長及經辦人員均予從嚴議處。

臺南市公私立國民中小學 112 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準

	項目	110 學年度 收費基準	備 註
學費	國中小學費	0 元	依據國民教育法第 5 條規定國民中小學學生免納學費。
雜費	國中雜費	公立國中：0 元 私立國中：13,810 至 28,955 元	1. 公立國中由行政院編列預算全額補助。 2. 私立國中擬不調整，仍比照 111 學年度收費
	國小雜費	公立國小：0 元 私立國小：11,630 至 22,625 元	不調整，仍比照 111 學年度收費。
代收代辦費	教科書書籍費	依相關規定聯合議價結果而定	
	學生寄宿費	公立：1,450 至 4,430 元 私立：1,450 至 5,895 元	不調整，仍比照 111 學年度收費。
	家長會費	100 元	不調整，仍比照 111 學年度收費。
	學生團體保險費	依公開招標價格收費	收費依據「高級中等以下學校學生及教保服務機構幼兒團體保險條例」規定辦理。
	午餐費	本市所屬中小學自辦午餐(含公辦民營)學校每月收費上限為國小 795 元、國中 825 元	午餐基本、燃料費已併入午餐費收費，以按月收取為原則，不得強制採整學期一次收取方式。

裝設儲值卡之教室冷氣每度用電計費算式 單位：新臺幣

每度用電計費	A+B+C
A	流動電費部分，每度A元，以台電公司夏月高壓供電週一至週五尖峰時間每度電收取標準計算。
B	基本電費部分，每度B元，為各校夏月基本電費總和除以夏月使用度數總和所得之值。
C	超約附加費用部分，每度C元，為各校夏月超約附加費用總和除以夏月使用度數總和所得之值。

備註：

一、A、B、C之數額均四捨五入計至小數點第二位。

二、夏月指六月至九月。

三、尖峰時間指七時三十分至二十二時三十分。

附件二十九 臺南市 112 學年度第 2 學期中小學學生無力繳交代收代辦費及弱勢學生教科書補助申請書

○○○年○○月○○日

由申請人、家長或導師填寫	申請人		身分證統一編號		性別	☐ 男 ☐ 女
	設籍地址				聯絡電話	
	就讀學校			班級	○○年○○班	
	申請資格 (可複選)	☐ 低收入戶學生(由教育局統一確認其身分)。 ☐ 中低收入戶學生(由教育局統一確認其身分)。 ☐ 家境貧困及家庭突遭變故者，另需填寫申請補助說明及導師家訪紀錄 2 欄。 ☐ 具原住民族身份之學生。(單一身分需設籍本市) ☐ 重度以上身心障礙學生或身心障礙人士子女應檢附身障證明。(單一身分需設籍本市) ☐ 中度以下身心障礙學生或身心障礙人士子女應檢附身障證明。(單一身分需設籍本市)				
	申請項目(除申請或推甄大學費用外需檢附實際支付款項證明資料)	☐ 國中小團體保險費_____元 ☐ 教科書書籍費_____元				
	申請補助說明 (1. 請重點陳述申請補助原因。2. 本欄僅限家境貧困及家庭突遭變故者填寫，不可代替證明文件。)					

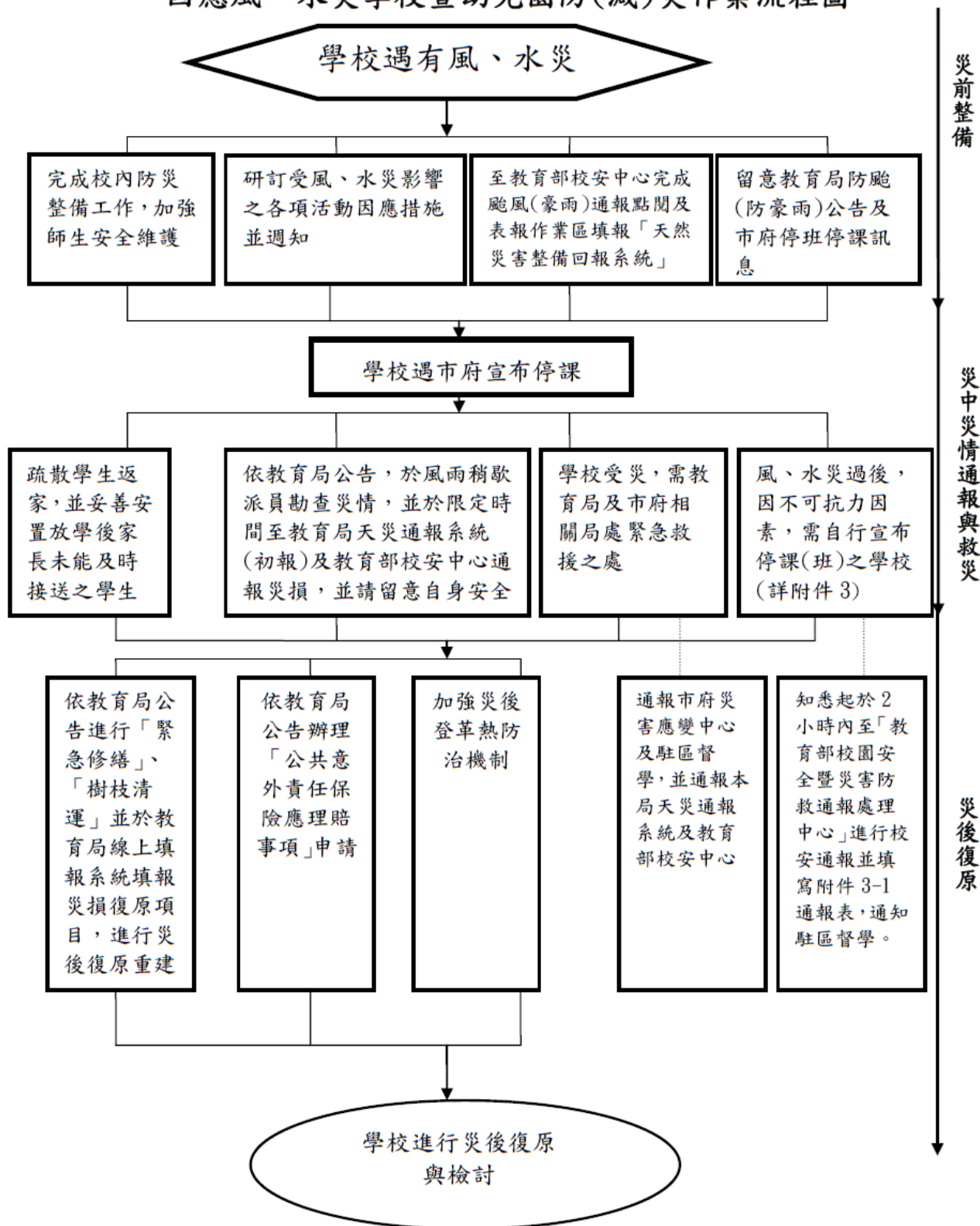
由導師填寫	家庭訪問紀錄		導師簽名處：
由初審單位填寫	符合資格 (可複選)	☐ 低收入戶學生(經教育局確認為低收入戶：公告編號：_____)。 ☐ 中低收入戶學生(經教育局確認為中低收入戶：公告編號：_____)。 ☐ 家境貧困或家庭突遭變故者：需由導師填寫前欄家庭訪問紀錄並簽名。 ☐ 具原住民身份之學生：_____族。 ☐ 身心障礙學生或身心障礙人士之子女：殘障等級_____, 類別_____, 有效期限或重新鑑定日期：_____年____月____日。	
	學校初審結果	補助項目及金額	
		☐ 國中小團體保險費_____元	
		☐ 教科書書籍費_____元	

※本申請書留校備查

附件三十學校防颱(豪雨)整備措施注意事項

辦理單位：光榮實小
發布時機：中央氣象局發布海上颱風警報(大豪雨特報)時
說明： 緊急公告以 line、e-mail、校網公告、跑馬燈等方式公告防災整備措施注意事項周知 一、各班級及各班掃地區域應確實完成： (一)緊閉門窗、關閉水電。 (二)地面不置物品。 (三)走廊物品、掃具、抹布等收入室內。 (四)拆卸布條及布告欄等布置。 (五)清除排水溝、孔異物。 二、建構並定期更新全校教職員工及各班緊急聯絡網。 三、總務處整備工作： (一)下班前巡檢校園及各棟、各樓層—確認門窗及水電關閉、走廊無置物、布告欄等布置已拆除。 (二)工程之鷹架，看板捆綁牢固。 (三)樹木修剪、固定樹木、收起遮陽棚。 (四)防水閘門檢測設置及抽水機檢修維護，抽水—啟動地下室污水蓄水池馬達。 (五)研判各處校門之伸縮門關閉與否。 (六)緊急應變措施。 (七)風、水災通報-教育局風、水災通報、教育部校安通報。 (八)善後處理之規劃—搶救、善後及清運等。 四、教導處與務組整備工作： (一)臨時公告或半天停班停課之停班課公告。 (二)午餐之處理與因應。 (三)教育部校安通報。 (四)上放學時間、學生接送及家長洽詢等相關事宜。 (五)校園環境清潔與登革熱防治等事宜。 五、教導處與教務組整備工作： (一)停班課之公告及處理等相關事宜。 (二)補(調)班課等相關事宜—公文簽會人事室辦理。 (三)課後照顧班及課後社團停班課之公告及處理等相關事宜。

因應風、水災學校暨幼兒園防(減)災作業流程圖



附件三十一 臺南市高級中等以下各級學校校園人因性危害預防計畫

壹、政策：

為維護校內工作者的健康福祉，預防人因性危害及避免重複性作業導致肌肉骨骼傷病，依職業安全衛生法第6條第2項第1款、同法施行細則第9條規定，訂定本計畫。

貳、目標：

本計畫的目的在於促進校內工作者及利害相關者的健康福祉，預防及避免重複性肌肉骨骼傷病事件(人因性危害)，應用人因工程相關知識，預防校內工作者因長期暴露在設計不理想的工作環境、重複性作業、不良的作業姿勢或者工作時間管理不當，引起工作相關肌肉骨骼傷害、疾病之人因性危害的發生。

參、計畫實施時程：自111年01月01日起。

肆、職責分工

- 一、職安負責處室：擬訂、規劃、督導及推動預防肌肉骨骼傷害、疾病或其他危害之宣導及教育訓練指導，並指導有關部門實施。
- 二、健康中心：傷害調查或肌肉傷害狀況調查、工作者職業傷害統計與分析。
- 三、各處室之工作場所負責人：依職權指揮、監督協調有關人員施行本計畫。
- 四、校內工作者：配合本計畫實施，並做好自我保護措施。

伍、計畫內容

一、需求評估

- (一)肌肉骨骼傷病：針對既有肌肉骨骼相關職業病案例及疑似通報職業病案例，進行肌肉骨骼症狀調查(附表1)，了解相關危險因子，以及引發肌肉骨骼或可能有潛在肌肉骨骼傷病風險之作業方式。
- (二)自覺有肌肉骨骼症狀工作者：針對校內工作者有身體的疲勞、酸痛等不適之症狀，進行症狀調查，了解不適之程度，並瞭解其作業內容評估之危害。
- (三)健康調查：定期對工作者實施肌肉骨骼症狀之調查。

二、風險評估：職安負責處室進行危害評估與改善。

(一)危害辨識及評估人因性危害因子，可能發生原因如下(可依學校現況增減)

1. 行政人員(含兼職及校護)：利用電腦進行處理作業、書寫作業、電話溝通作業、緊張救護作業。
 - 鍵盤及滑鼠操作姿勢不正確。
 - 打字、使用滑鼠的重複性動作。
 - 長時間壓迫造成身體組織局部壓力。
 - 視覺的過度使用。
 - 長時間伏案工作。
 - 長時間或不正確坐姿進行工作。
 - 緊急救護時肌肉骨骼過度施力。
2. 教師：主要作業內容為教學、授課。

- 長時間以站姿進行工作。
 - 不正確的坐姿/立姿。
 - 長時間負重物。
3. 技工/工友/廚工/臨時人員…等。
- 長時間進行重複工作。
 - 不正確的工作姿勢。
 - 過度施力。

(二)後果的影響，舉例如下：

1. 背部酸痛：例如上背痛、下背痛
 - 職業危險因子：工作需要長時間坐著或讓背部處於固定姿勢。
 - 個人危險因子：過去下背痛之病史、抽煙、肥胖。
2. 上肢酸痛：例如手腕痛、手臂痛，重複、長時間的手部施力。
3. 腕隧道症候群
 - 職業危險因子：手部不當的施力、腕部長時間處在極端彎曲的姿勢、重複性腕部動作、資料鍵入。
 - 個人危險因子：糖尿病患者、尿毒症患者、孕婦、肥胖者、甲狀腺功能低下者、腕部曾經有骨折或重大外傷。
4. 頸部酸痛：長期固定在同一個姿勢，尤其是固定在不良的姿勢；通常是指頸部前屈超過 20°，後仰超過 5°。
 - 腰部酸痛
 - 下肢酸痛：如小腿或足部

三、改善方法

(一)行政管理

1. 工作者作業時，應避免長時間重覆使用身體某一部位(如手腕、手指等)。
2. 工作者作業時，應避免施力方式不當、過度使用已受傷之部位，或是持續太久。
3. 工作者自覺疼痛症狀消失後，可配合正確的伸展運動和肌力訓練。
4. 考量調整工作者工作內容，如減少重複動作之作業內容，或增加不同之工作型態作業。
5. 工作者可主動調整工作作業姿勢，避免長期坐姿造成脊椎異常負荷，可適時使用站立之電腦設備，減少身體局部疲勞。

(二)工程控制

1. 針對機械、設備、使用工具之配置不良，產生工作者長時間工作造成人因性危害時，應改善或更換相關設備避免增加肌肉骨骼之傷害發生或惡化。
2. 因工作者長時間處於辦公室使用電腦，提供適合國人體型之電腦工作桌椅尺寸，以協助電腦使用者預防相關骨骼肌肉酸痛或疾病。

3. 就姿勢而言，一般顯示器的畫面上端應低於眼高，使臉正面朝向前方並稍稍往下，以減少因抬頭造成頸部負荷。作業時，應儘量使眼睛朝正面往下，以減少眼睛疲勞。
4. 鍵盤的位置要在正前方，最佳的高度是當手置於鍵盤上時，手臂能輕鬆下垂，靠近身體兩側，手肘約成 90°。滑鼠放置高度不宜太高，可以考慮盡量靠近身體中線的位置。

(三)健康管理

1. 自我檢查：工作者因長期性、重複性動作有造成身體不適情形時，如眼睛、手腕、手指虎口、大拇指酸痛及下背肌肉酸痛等，應進行檢查並調整正確作業方式。
2. 健康檢查：利用工作者進行定期健康檢查，並依檢查結果結合工作人因性危害因子進行分析，針對其危害因子進行工作調整。
3. 適時改變姿勢才是減少疲勞的好方法。

(四)教育訓練

1. 宣導有效利用合理之工作間休息次數與時間。
2. 傳遞肌肉骨骼傷害風險意識與正確作業方式。
3. 藉由危害認知與宣導，加強工作者對肌肉骨骼傷害之了解。
4. 安排適當的體能訓練課程，維持所需之肌力、肌耐力、四肢延展與靈活度及體力體能，以有效避免人員之操作能力衰退，並預防肌肉骨骼傷害與下背痛。

(五)持續追蹤工作者恢復健康之情形，並予以紀錄(肌肉骨骼症狀調查與管控追蹤一覽表，附表 2)。

陸、本管理計畫執行紀錄或文件等應歸檔留存三年備查，並保障個人隱私權。

柒、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。

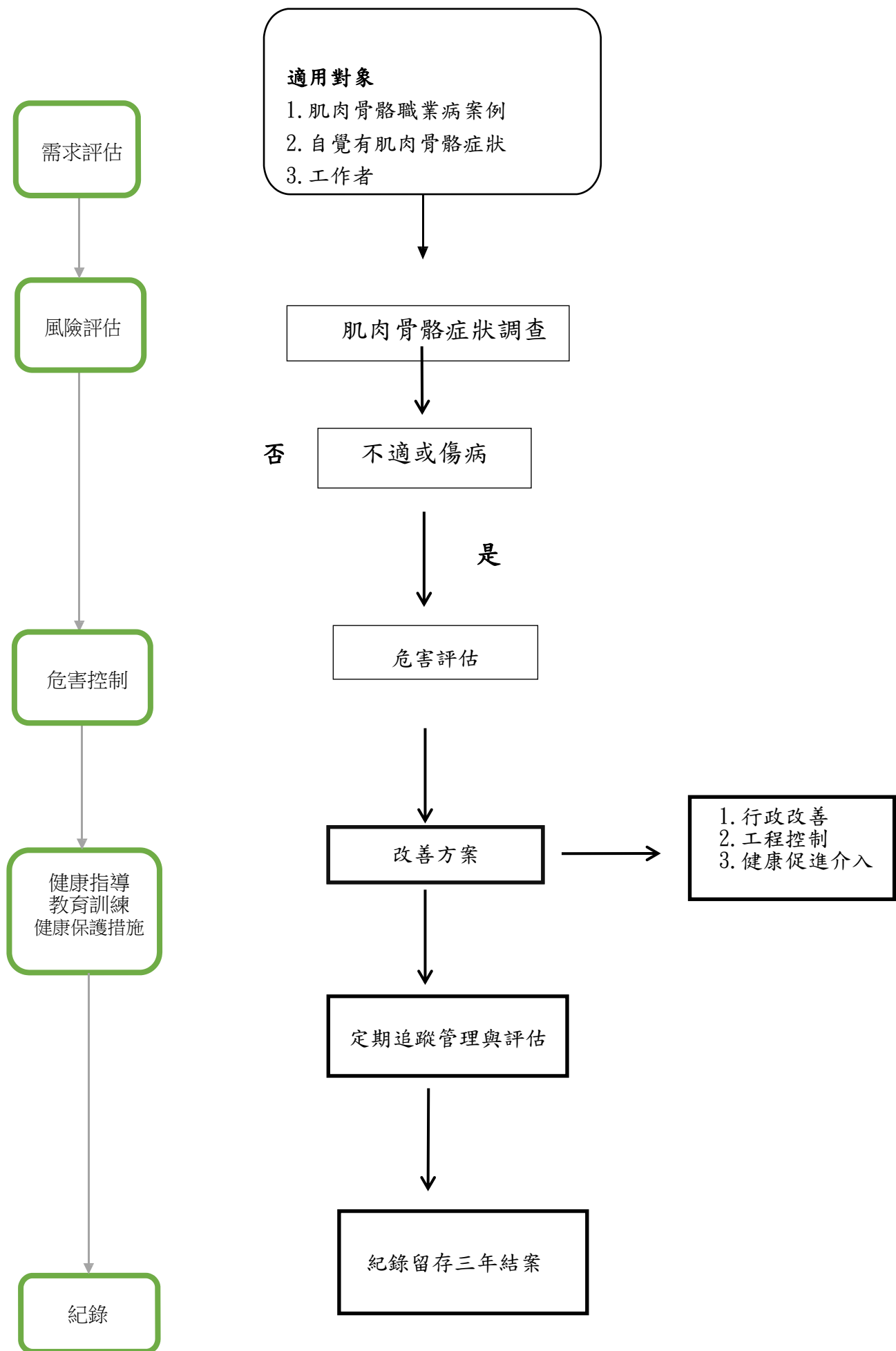


圖 1 執行人因性危害防止計畫流程圖

第2章 臺南市高級中等以下各級學校肌肉骨骼症狀調查表

填表日期： 年 月 日

一、基本資料																																																																																																																										
所屬單位	職稱	員工姓名	性別	年齡																																																																																																																						
			☐ 男 ☐ 女																																																																																																																							
連絡電話	身高	體重	慣用手																																																																																																																							
			☐ 左手 ☐ 右手																																																																																																																							
1. 您在過去的 1 年內，身體是否有長達 2 星期以上的疲勞、酸痛、發麻及刺痛等不舒服，或關節活動受到限制？ ☐ 否 ☐ 是(若否結束此調查表；若是，請繼續填寫下列表格)																																																																																																																										
2. 下表的身體部位酸痛、不適或影響關節活動之情形持續多久時間？ ☐ 1 個月 ☐ 3 個月 ☐ 6 個月 ☐ 1 年 ☐ 3 年 ☐ 3 年以上																																																																																																																										
二、症狀調查																																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>不痛</th> <th colspan="5">劇痛</th> </tr> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>	不痛	劇痛					0	1	2	3	4	5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		<table border="1"> <thead> <tr> <th>不痛</th> <th colspan="5">劇痛</th> </tr> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr> </tbody> </table>	不痛	劇痛					0	1	2	3	4	5	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
不痛	劇痛																																																																																																																									
0	1	2	3	4	5																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
不痛	劇痛																																																																																																																									
0	1	2	3	4	5																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
☐	☐	☐	☐	☐	☐																																																																																																																					
其他(症狀、病史)說明：																																																																																																																										

★本表填寫完請送回負責處室

第 3 章 臺南市高級中等以下各級學校肌肉骨骼症狀調查與管控追蹤一覽表

統計月份： 年 月

單位名稱	職稱	姓名	性別	年齡	年資	身高	體重	慣用手	職業病	通報中	問卷調查	是否不適	酸痛持續時間	症狀調查 (可複選)	人因工程 改善方案	是否改善	備註

症狀調查代碼如下，若有多處不適，請填入多個代碼：

1. 頸 2. 上背 3. 下背 4. 左肩 5. 右肩 6. 左手肘/前臂 7. 右手肘/前臂 8. 左手/腕 9. 右手/腕 10. 左臀/大腿
11. 右臀/大腿 12. 左膝 13. 右膝 14. 左腳踝/腳 15. 右腳踝/腳

製表人：

單位主管：

附件三十二 臺南市高級中等以下各級學校異常工作負荷促發疾病預防管理措施

- 一、為符合職業安全衛生法第 6 條第 2 項第 2 款規定，且為避免工作者因異常工作負荷促發疾病，針對輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷可能促發疾病之工作者，提供健康管理措施，以防止工作者因過度勞累而罹患腦、心血管疾病並達到早期發現早期治療之目的，特訂定本措施。
- 二、凡學校工作者皆適用本措施，屬以下工作者尤應注意異常工作負荷促發疾病預防：
 - (一)輪班工作：指該工作時間不定時輪替可能影響其睡眠之工作，如工作者輪換不同班別，包括早班、晚班或夜班工作。
 - (二)夜間工作：午後 10 時至翌晨 6 時之時間內之工作。
 - (三)長時間工作：係指下列情形之一者。
 1. 一個月內加班時數超過 100 小時。
 2. 二至六個月內，月平均加班時數超過 80 小時。
 3. 一至六個月，月平均加班時數超過 45 小時。
 - (四)醫護人員依體格(健康)檢查報告數據，評估十年內發生腦、心血管疾病風險 $\geq 20\%$ 者。
 - (五)其他異常工作負荷：不規則的工作、經常出差的工作、工作環境(異常溫度環境、噪音、時差)及伴隨精神緊張之日常工作負荷與工作相關事件。
- 三、學校各級之權責如下：
 - (一)學校代表人：輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病之預防。
 - (二)單位主管：
 1. 擬訂並規劃督導本措施。
 2. 協助本措施之工作危害評估。
 3. 依風險評估結果，協助單位作業現場改善措施之執行。
 - (三)人事室：
 1. 協助本措施之規劃、推動與執行。
 2. 注意工時管控，定期篩選出長時間工作之工作者。
 3. 協助提供工作者異常差勤、缺工、請假及就醫紀錄。
 - (四)醫護人員：
 1. 協助本措施之規劃、推動與執行。
 2. 定期依工作者體格(健康)檢查報告篩選十年內發生腦、心血管疾病之高風險工作者。
 3. 執行成效之評估及改善。
 - (五)學務處：協助提供工作者健康促進相關活動資訊。
 - (六)工作場所負責人：

1. 負責本措施之推動與執行。
2. 協助本措施之風險評估。
3. 配合健康服務醫師諮詢工作者指導結果，採取維護工作者健康措施。

(七)工作者：

1. 配合本措施之執行及參與。
2. 配合本措施之風險評估。
3. 配合健康服務醫師諮詢指導，執行工作調整與作業現場改善措施。

四、本措施依「異常工作負荷危害預防諮詢指導程序與流程圖」(附件一)推動，項目及程序如下：

(一)符合下列型態之一者，由各權責單位通知該作業型態之工作者填寫「異常工作負荷檢核表」(附件二)，配合月平均加班時數，綜合評估出負荷等級(低、中、高負荷)。

1. 屬於輪班工作或夜間工作型態者，該工作場所負責人每年需至少執行一次。
2. 月平均加班時數超過 80 小時者，由人事室每個月定期篩選後通知，並副知職安負責處室、衛生保健組。
3. 依體格(健康)檢查報告數據，評估十年內發生腦、心血管疾病風險 $\geq 20\%$ 者，由校護定期篩選後通知。

(二)工作者綜合評估完負荷等級後，交由工作場所負責人簽核，並依下列原則簽核：

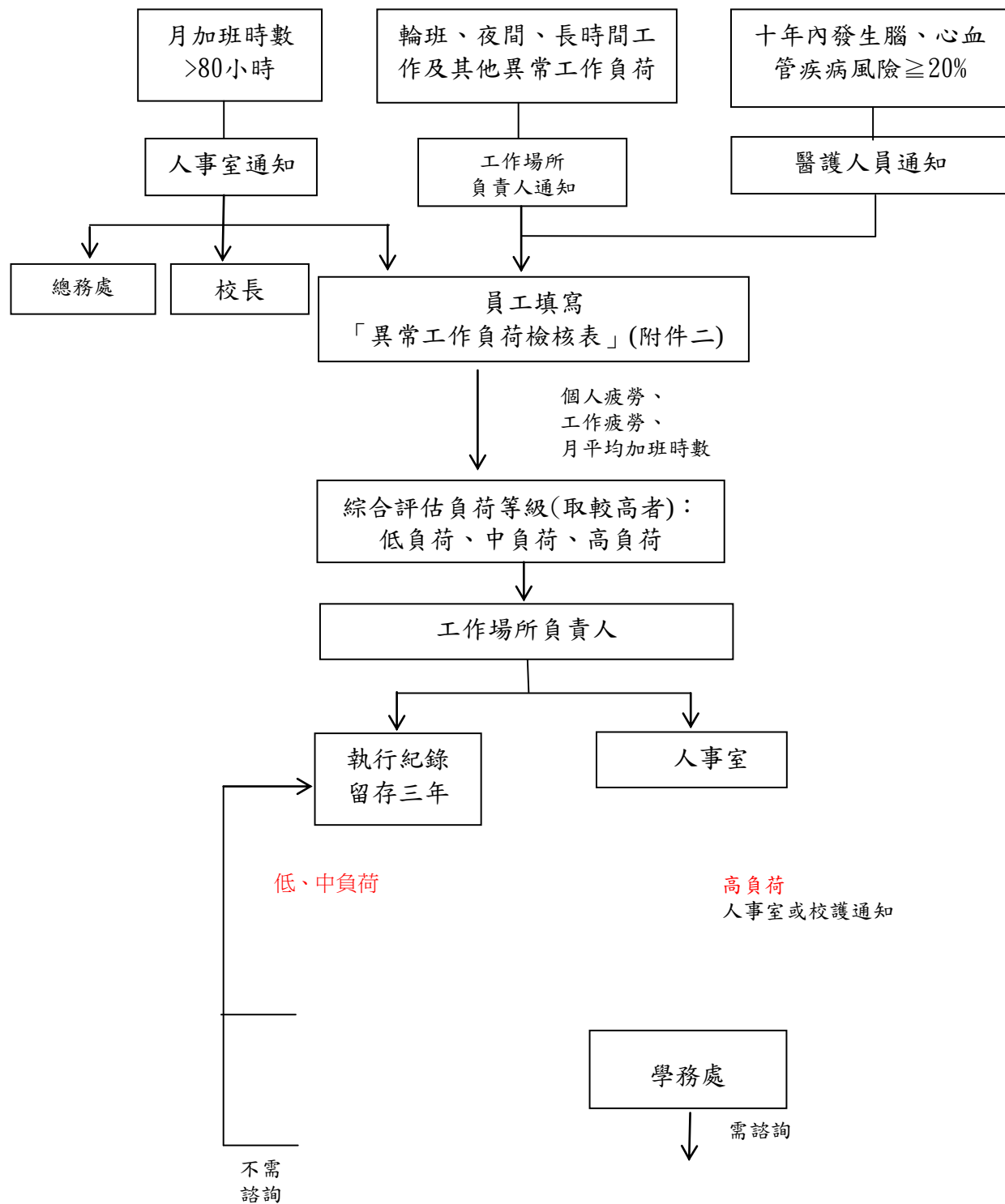
1. 屬低負荷或中負荷者，直接由工作場所負責人簽核後，指派人員將該執行紀錄留存三年。
2. 屬高負荷或經人事室、校護通知工作者填寫者，由工作場所負責人簽核後，需再將「異常工作負荷檢核表」送交人事室及總務處簽核。

(三)如有需要，由校護轉請學務處，不定期提供工作者健康促進相關活動資訊給該工作者。

五、本管理計畫執行紀錄或文件等應歸檔留存三年以上，本措施為預防性之管理，若身體已有不適症狀請儘速就醫。

六、本計畫經校務會議通過後，陳請校長公布施行；修正時亦同。

附件一：異常工作負荷危害預防諮詢指導程序與流程圖



附件二：臺南市高級中等以下各級學校 異常工作負荷檢核表

填表日期：____年____月____日

填表原因：☐輪班工作 ☐夜間工作 ☐自行填寫

☐人事室通知(高工時) ☐醫護人員通知(高心血管疾病風險)

_____室/處/中心 _____組/科/中心

姓名：_____職稱：_____電話：_____

一、過負荷量表(由工作者填寫)

(一)個人疲勞	分數
1. 你常覺得疲勞嗎？ ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未 2. 你常覺得身體上體力透支嗎？ ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未 3. 你常覺得情緒上心力交瘁嗎？ ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未 4. 你常會覺得，「我快要撐不下去了」嗎？ ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未 5. 你常覺得精疲力竭嗎？ ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未 6. 你常常覺得虛弱，好像快要生病了嗎？ ☐ (1)總是 ☐ (2)常常 ☐ (3)有時候 ☐ (4)不常 ☐ (5)從未或幾乎從未	
個人過勞總分：將各選項分數轉換如下：(1)100 (2)75 (3)50 (4)25 (5)0。	
個人過勞平均分數：總分/題數，即 1~6 題分數相加後除以 6	
(二)工作疲勞	分數
1. 你的工作會令人情緒上心力交瘁嗎？ ☐ (1)很嚴重 ☐ (2)嚴重 ☐ (3)有一些 ☐ (4)輕微 ☐ (5)非常輕微 2. 你的工作會讓你覺得快要累垮了嗎？ ☐ (1)很嚴重 ☐ (2)嚴重 ☐ (3)有一些 ☐ (4)輕微 ☐ (5)非常輕微 3. 你的工作會讓你覺得挫折嗎？	

☐ (1) 很嚴重 ☐ (2) 嚴重 ☐ (3) 有一些 ☐ (4) 輕微 ☐ (5) 非常輕微 4. 工作一整天之後，你覺得精疲力竭嗎？ ☐ (1) 總是 ☐ (2) 常常 ☐ (3) 有時候 ☐ (4) 不常 ☐ (5) 從未或幾乎從未 5. 上班之前只要想到又要工作一整天，你就覺得沒力嗎？ ☐ (1) 總是 ☐ (2) 常常 ☐ (3) 有時候 ☐ (4) 不常 ☐ (5) 從未或幾乎從未 6. 上班時你會覺得每一刻都很難熬嗎？ ☐ (1) 總是 ☐ (2) 常常 ☐ (3) 有時候 ☐ (4) 不常 ☐ (5) 從未或幾乎從未 7. 不工作的時候，你有足夠的精力陪朋友或家人嗎？ ☐ (1) 從未或幾乎從未 ☐ (2) 不常 ☐ (3) 有時候 ☐ (4) 常常 ☐ (5) 總是			
工作疲勞總分：將各選項分數轉換如下：(1)100 (2)75 (3)50 (4)25 (5)0。			
工作疲勞平均分數：總分/題數，即 1~7 題分數相加後除以 7			
(三) 負荷分級			
負荷分級	個人疲勞(分數)	工作疲勞(分數)	月平均加班時數
低負荷	<50 分：過勞程度輕微 ☐ _____ 分	<45 分：過勞程度輕微 ☐ _____ 分	<37 小時 ☐ _____ 小時
中 中負荷	50-70 分：過勞程度中等 ☐ _____ 分	45-60 分：過勞程度中等 ☐ _____ 分	37-72 小時 ☐ _____ 小時
高負荷	>70 分：過勞程度嚴重 ☐ _____ 分	>60 分：過勞程度嚴重 ☐ _____ 分	>72 小時 ☐ _____ 小時
綜合評估(3 者取高者)： ☐ 低負荷 ☐ 中負荷 ☐ 高負荷			

備註：

- 1.綜合評估為低負荷或中負荷者，直接由工作場所負責人簽核後，將該執行紀錄留存三年。
- 2.綜合評估為高負荷者或經人事室、校護通知填寫本檢核表者，由單位主管簽核後，送交人事室簽核，再送至環安負責處室及校護簽核。
- 3.個人疲勞及工作疲勞分數解釋：

疲勞類型	分數	分級	解釋
個人疲勞	50 分以下	輕微	您的過勞程度輕微，您並不常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。
	50—70 分	中度	您的個人過勞程度中等。您有時候感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您找出生活的壓力源，進一步的調適自己，增加放鬆與休息的時間。
	70 分以上	嚴重	您的個人過勞程度嚴重。您時常感到疲勞、體力透支、精疲力竭、或者虛弱好像快生病的樣子。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。
工作疲勞	45 分以下	輕微	您的工作相關過勞程度輕微，您的工作並不會讓您感覺很沒力、心力交瘁、很挫折。
	45—60 分	中度	您的工作相關過勞程度中等，您有時對工作感覺沒力，沒有興趣，有點挫折。
	60 分以上	嚴重	您的工作相關過勞程度嚴重，您已經快被工作累垮了，您感覺心力交瘁，感覺挫折，而且上班時都很難熬，此外您可能缺少休閒時間，沒有時間陪伴家人朋友。建議您適度的改變生活方式，增加運動與休閒時間之外，您還需要進一步尋找專業人員諮詢。

二、工作者月平均加班時數(由人事室填寫)

月平均加班情形：

- ☐ 一個月內加班時數超過 92 小時。(_____ 小時)
- ☐ 二至六個月內，月平均加班時數超過 72 小時。(_____ 小時)
- ☐ 一至六個月，月平均加班時數超過 37 小時。(_____ 小時)

三、腦、心血管疾病與過負荷風險判定(由醫護人員填寫)

(一)醫護人員透過工作者體格(健康)檢查報告，運用 Framingham Cardiac Risk Score 評估十年內發生腦、心血管疾病的風險：

- ☐ 低度風險：<10%
- ☐ 中度風險：10%-20%
- ☐ 高度風險：≥20%

(二)腦、心血管疾病與工作負荷矩陣

1. 風險分級矩陣

十年內發生 腦、心血管疾病風險	工作者工作負荷		
	低負荷 (0)	中負荷 (1)	高負荷 (2)
<10% (0)	☐ 0	☐ 1	☐ 2
10-20% (1)	☐ 1	☐ 2	☐ 3
≥20% (2)	☐ 2	☐ 3	☐ 4

備註：

風險分級		健康管理措施	
低風險	0	不需諮詢	不需處理，可從事一般工作。
中風險	1	不需諮詢	建議生活型態改變，注意工時調整，至少每年追蹤一次。
	2	建議諮詢	建議生活型態改變，注意工時調整，至少每半年追蹤一次。
高風險	3	需要諮詢	建議醫療協助及生活型態改變，需工作限制，至少每三個月追蹤一次。
	4	需要諮詢	建議醫療協助及生活型態改變，需工作限定，至少每一至三個月追蹤一次。

2. 醫師綜合評估：

☐不需諮詢 ☐建議諮詢 ☐需要諮詢 ☐請衛生保健組提供健康促進相關訊息

評估醫師簽名：_____日期：____年____月____日

工作場所負責人 簽章	人事室 簽章	總務處 簽章

附件三：異常工作負荷面談結果及採行措施表

面談指導結果				
姓名			服務單位	年齡 歲
			☐ 男 ☐ 女	
疲勞累積狀況		☐ 無 ☐ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度	特殊記載事項	
應顧慮的身心狀況		☐ 無 ☐ 有		
判定區分	診斷區分	☐ 無異常 ☐ 需觀察 ☐ 需醫療	是否需採取後續相關措施	☐ 否 ☐ 是 請填寫採行措施建議
	工作區分	☐ 一般工作 ☐ 工作限制 ☐ 需休假		
	指導區分	☐ 不需指導 ☐ 要健康指導 ☐ 需醫療指導		

醫師姓名：_____年 月 日(實施年月日)

採行措施建議			
工作上採取的措施	調整工作時間	☐ 限制加班，最多_____小時／月	☐ 不宜繼續工作(指示休假、休養)
		☐ 不宜加班	☐ 其他
		☐ 限制工作時間_____時 分 ～_____時 分	
	變更工作	☐ 變更工作場所(請敘明：_____)	
		☐ 轉換工作(請敘明：_____)	
		☐ 減少大夜班次數(請敘明：_____)	
		☐ 轉換為白天的工作(請敘明：_____)	
☐ 其他(請敘明：_____)			
措施期間	_____日・週・月 (下次面談預定日 年 月 日)		
建議就醫			
備註			

醫師姓名：_____年 月 日(實施年月日)

工作場所負責人：_

附件三十三 臺南市高級中等以下各級學校執行職務遭受不法侵害預防計畫

中華民國 110 年 01 月 04 日訂定

一、依據

依據「職業安全衛生法」(以下簡稱「職安法」)第 6 條第 2 項規定，雇主對執行職務因他行為遭受身體或精神不法侵害之預防，應妥為規劃並採取必要之安全衛生措施。

二、目的

職場暴力指員工在與工作相關的環境中(包含通勤)遭受上遭受主管、同事利用職務或地位上的優勢予以不當之對待，或遭受校內其他相關人士之肢體攻擊、言語侮辱、恐嚇、威脅等霸凌或暴力事件，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與身心健康構成挑戰的事件。

為避免本校教職員工因執行職務遭受不法侵害即俗稱「職場暴力」，所遭遇的內部及外部職場暴力事件，訂定本計畫。以達預防及處置職場暴力措施並明確宣示不容許各種肢體、言語、心理、暴力及性騷擾之職場不法零容忍，以確保教職員工身心健康之政策。

三、範圍

(一)本計畫「職場暴力」之定義：指本校教職員工在與工作相關的環境中(包含通勤)遭受上遭受主管、同事利用職務或地位上的優勢予以不當之對待，或遭受校內其他相關人士之肢體攻擊、言語侮辱、恐嚇、威脅等霸凌或暴力、性騷擾事件，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與身心健康構成挑戰。其來源又分為內部暴力及外部暴力：

1. 內部暴力：發生在本校教職員工之間，包括主管及部屬。
2. 外部暴力：發生在其他外來第三方之間，包括工作場所出現的陌生人、民眾、學生、家長、家屬、廠商等。

(二)本計畫適用對象為本校教職員工，當職場評估可能或已經出現下列 4 種類型之職場暴力樣態，即應啟動本計畫：

1. 肢體暴力：如毆打、抓傷、拳打、腳踢等。
2. 心理暴力：如威脅、欺凌、騷擾、辱罵等。
3. 語言暴力：如霸凌、恐嚇、干擾、歧視等。
4. 性騷擾：如不當的性暗示與行為等。

(三)適用對象：凡屬本校教職員工均適用。

四、職責：

(一)校長：

1. 公開宣示校內禁止工作場所職場暴力之書面聲明並張貼至公佈欄。
2. 監督本計畫依規定執行。

(二)人事室：

1. 受理員工遭受職場不法侵害事件申訴，並提供相關資訊。
2. 負責轉知或辦理相關教育訓練(如了解職場暴力行為相關法律知職等)。
3. 有人事調動與人事終止聘僱告知作業時，負責提供必要保護措施。

(三)校護：

負責初步處理受害者身心狀況，必要時得緊急送醫。並協助因受職場暴力受傷之員工，提供相關健康指導及身心健康保護之建議。

(四)校內輔導教師：

1. 負責轉知或辦理相關教育訓練(如心理諮商及情緒管理等)。
2. 協助受害者適當心理健康並給予諮詢轉介，提出相關健康保護措施之建議。

(五)單位主管：

1. 負責本措施之推動與執行。
2. 執行本措施之風險評估及控制與改善。
3. 配合接受相關職場暴力預防教育訓練。
4. 負責執行本計畫並強化工作場所的規劃。
5. 負責提供所屬員工提供必要保護措施。
6. 協助調查或處理所屬員工受職場不法侵害之通報。

(六)職安負責處室：

1. 負責轉知或辦理相關教育訓練(如辨識職場潛在危害及處理技巧等)。
2. 負責強化工作場所的規劃策略。
3. 負責規劃必要之保護措施。

(七)本校員工：

1. 配合本計畫之執行與參與。
2. 配合本計畫之風險評估及控制與改善。
3. 相關單位或負責人員填寫潛在職場暴力風險評估表格。
4. 配合接受相關職場暴力預防相關教育訓練。
5. 遇職場暴力時，勇於通報或申訴。

五、執行職務遭受不法侵害預防計畫執行流程，如圖 1 所示。

(一)建構行為規範：

由機關首長向校內教職員工及向社會大眾公開宣示校內禁止工作場所職場暴力之書面聲明並張貼至公佈欄(附件 1)。

(二)危害辨識及評估：

1. 辨識高風險族群及族群特質。
2. 採用「潛在職場暴力風險評估表格」(附件 2)進行風險評估：
 - (1)高風險族群員工列出工作場所可能發生之潛在風險及該工作項目之作業流程。(高風險族群員工填寫)

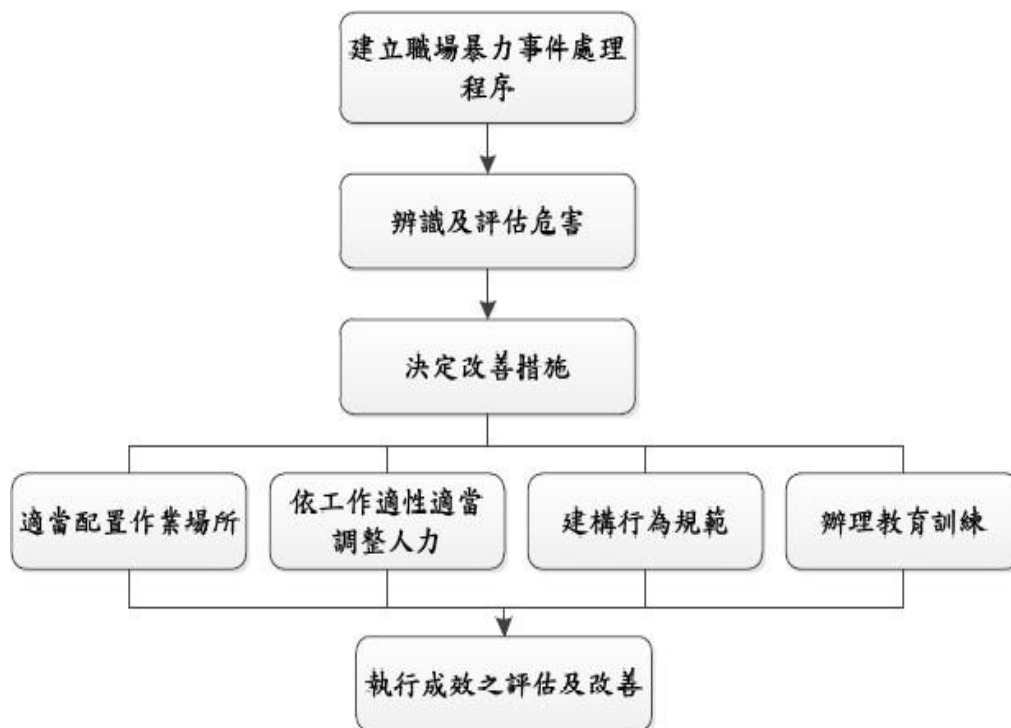


圖 1 執行職務遭受不法侵害風險評估流程圖

(2)列舉可能出現的暴力類型、發生場景及可能後果。(高風險族群員工填寫)

(3)評估發生頻率與嚴重度。(高風險族群員工填寫)

(4)單位主管依填寫項目，辨識現有暴力控制措施。(單位主管填寫)

(5)單位主管確認有無其他可能降低風險之控制措施及預計實施日期。(單位主管填寫)

(三)辦理或薦派人員參加危害預防及溝通技巧教育訓練，教育訓練內容如下：

1. 介紹職場工作環境特色、管理政策及申訴、通報管道。
2. 認識不同樣態、身體及精神的職場不法侵害、增進辨識潛在暴力情境之技巧。
3. 提供心理諮商及情緒管理課程。
4. 提供有關性別、文化多樣性及歧視之資訊，以提高對相關議題的敏感度。
5. 授與人際關係及溝通技巧，以預防或緩解潛在職場不法侵害情境。
6. 識別職場潛在危害及處理之技巧。

(四)適當配置作業場所：強化工作場所相關安全措施(附件 3)。

(五)依工作適性提供必要保護措施：校內如評估結果仍無法避免具有下列職務或作業流程時，應依工作適性提供相關防衛性工具(如口哨、警棍、監控設備等)：

1. 服務對象是弱勢族群或有精神障礙者。
2. 需要單獨進行作業活動。
3. 在傍晚及夜間之工作
4. 需要處理金錢交易工作
5. 執行保護性業務工作
6. 執行人事調動告知作業時

7. 執行人事終止聘雇告知作業時

(六) 建立事件處理程序：

1. 制定職場暴力事件通報/申訴單(附件 4)並設立專責受理通報單位(人事室)。
2. 宣導通報方法。
3. 學校建立職場暴力處置執行流程(附件 5)。
4. 成立職場暴力防治推動小組：由職業負責處室、事室、學務處、校護及本校員工代表組成，負責執行控制暴力的策略及處理職場暴力案件。其成員必須熟悉學校內部對暴力事件發生時之應變方法與步驟，並視情況及時報警，以應對突發事件。
5. 通報及申訴過程必須客觀、公平及公正，對受害人及通報者之權益及隱私完全保密。

(七) 執行成效之評估及改善

1. 校長應於重大暴力事件發生後進行職場暴力風險評估和監測，確認採取控制措施後的殘餘風險及新增風險，檢討其適用性及有效性。
2. 應鼓勵員工主動報告所有受到攻擊及威嚇的事件，以協助追蹤。暴力事件發生後，學校應對環境及職務進行審查及檢討，以找出改善之空間。
3. 職場暴力相關之會議紀錄、訓練內容、評估報告、通報單、醫療及賠償紀錄等，亦應予以保存。所有職場暴力事件之調查報告應以書面紀錄、保管，以利事後審查。

五、本計畫陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

禁止工作場所職場暴力之書面聲明

本校為保障所有校內教職員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何本校內之管理階層主管有職場霸凌之行為，亦絕不容忍本校教職員工間或學生家屬及陌生人對本校內員工有職場暴力之行為。

一、職場暴力的定義：本校教職員工在工作環境中(包含相關環境中：如通勤)遭受虐待、威脅或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。

二、職場暴力行為的樣態：

(一)肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。

(二)心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。

(三)語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。

(四)性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。

三、本校教職員工遇到職場暴力怎麼辦：

(一)向同單位之同仁尋求建議與支持。

(二)與加害者理性溝通，表達自身感受。

(三)思考自身有無缺失，請同單位之同仁誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。

(四)盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。

(五)向校內人事室提出申訴。

四、本校內所有教職員工均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，都應立即通知本校人事室或撥打員工申訴專線，本校內接獲申訴後會採取保密的方式進行調查，若被調查屬實者，將會進行懲處。

五、本校內絕對禁止對申訴者、通報者或協助調查者有任何報復之行為，若有，將會進行懲處。

六、本校鼓勵教職員工均能利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如員工需要額外協助本校內亦將盡力協助提供。

七、本校內職場暴力諮詢、申訴管道：

申訴專線電話：

申訴專用電子信箱：

附件 2

潛在職場暴力風險評估表格

處室單位：

評估日期：

受評估之場所：

場所內工作型態及人數：

評估人員：

審核者：

潛在風險	是	否	潛在不法侵害風險類型(肢體/語言/ 心理/ 性騷擾)	可能性 (發生機率)	嚴重性 (傷害程度)	風險等級 (高中低)	現有控制措施 (工程控制/管理控制/ 個人防護)	應增加或修正 相關措施
外部不法侵害								
是否有校外之人員(承包商、客戶、家長、服務對象或親友等)因其行為無法預知,可能成為校內員工之不法侵害來源	☐	☐						
是否有已知工作會接觸有暴力史之人員	☐	☐						
員工之工作性質是否為執行公共安全業務	☐	☐						
員工之工作是否為單獨作業	☐	☐						
員工是否需於深夜或凌晨工作	☐	☐						
員工是否需於較陌生之環境工作	☐	☐						
員工之工作是否涉及現金交易、運送或處理貴重物品	☐	☐						
員工之工作是否為直接面對群眾之第一線服務工作	☐	☐						

潛在風險	是	否	潛在不法侵害風險類型(肢體/語言/ 心理/ 性騷擾)	可能性 (發生機率)	嚴重性 (傷害程度)	風險等級 (高中低)	現有控制措施 (工程控制/管理控制/ 個人防護)	應增加或修正 相關措施
員工之工作是否會與酗酒、毒癮或精神疾病者接觸	☐	☐						
員工之工作是否需接觸絕望或恐懼或亟需被關懷照顧者	☐	☐						
員工當中是否有自行通報因私人關係遭受不法侵害威脅者或為家庭暴力受害者	☐	☐						
新進員工是否有尚未接受職場不法侵害預防教育訓練者	☐	☐						
工作場所是否位於校園死角或動線不便之區域	☐	☐						
工作環境中是否有讓施暴者隱藏的地方	☐	☐						
離開工作場所後，是否可能遭遇因執行職務所致之不法侵害行為	☐	☐						
內部不法侵害								
組織內是否曾發生主管或員工遭受同事(含上司)不當言行之對待	☐	☐						
是否有無法接受不同性別、年齡、國籍或宗教信仰之員工	☐	☐						
是否有同事之離職或請求調職原因源於職場不法侵害事件之發生	☐	☐						

潛在風險	是	否	潛在不法侵害風險類型(肢體/語言/ 心理/ 性騷擾)	可能性 (發生機率)	嚴重性 (傷害程度)	風險等級 (高中低)	現有控制措施 (工程控制/管理控制/ 個人防護)	應增加或修正 相關措施
是否有被同事排擠或工作適應不良之員工	☐	☐						
內部是否有酗酒、毒癮之員工	☐	☐						
內部是否有情緒不穩定或精神疾患病史之員工	☐	☐						
內部是否有處於情緒低落、絕望或恐懼，亟需被關懷照顧之員工	☐	☐						
是否有超時工作，反應工作壓力大之員工	☐	☐						
工作環境是否有空間擁擠，照明設備不足之問題	☐	☐						
工作場所出入是否未有相關管制措施	☐	☐						

註：1. 潛在風險為列舉，學校可自行依產業特性增列。

2. 潛在不法侵害風險類型以大歸類分為肢體暴力、語言暴力、心理暴力及性騷擾，學校可自行細歸類。

說明：簡易風險等級分類

風險等級		嚴重性		
		嚴重傷害	中度傷害	輕度傷害
可能性	可能	高度風險	高度風險	中度風險
	不太可能	高度風險	中度風險	低度風險
	極不可能	中度風險	低度風險	低度風險

※風險評估方式說明：

一、風險可由危害嚴重性及可能性之組合判定。評估嚴重度可考慮下列因素：

(一)可能受到傷害或影響的部位、傷害人數等。

(二)傷害程度，一般可簡易區分為：

1. 輕度傷害，如：(1) 表皮受傷、輕微割傷、瘀傷；(2) 不適和刺激，如頭痛等暫時性的病痛；(3) 言語上騷擾，造成心理短暫不舒服。
2. 中度傷害，如：(1) 割傷、燙傷、腦震盪、嚴重扭傷、輕微骨折；(2) 造成上肢異常及輕度永久性失能；(3) 遭受言語或肢體騷擾，造成心理極度不舒服。
3. 嚴重傷害，如：(1) 截肢、嚴重骨折、中毒、多重及致命傷害；(2) 其它嚴重縮短生命及急性致命傷害；(3) 遭受言語或肢體騷擾，可能造成精神相關疾病。

二、非預期事件後果的評估也是非常重要的工作。可能性等級之區分一般可分為：

(一)可能發生：一年可能會發生一次以上。

(二)不太可能發生：至少一至十年之內，可能會發生一次。

(三)極不可能發生：至少十年以上，才會發生一次。

三、風險是依據預估的可能性和嚴重性加以評估分類，如表一為 3×3 風險評估矩陣參考例，利用定性描述方式來評估危害之風險程度及決定是否為可接受風險之簡單方法。除風險矩陣模式外，也可將可能性及嚴重度依不同等級給予不同評分基準，再以其乘積作為該危害之風險值。

附件 3

強化工作場所的規劃措施建議

加強位置	加強措施
通道	加設密碼鎖、員工與學生證、訪客登記等措施，可避免未獲授權之人士擅自進出工作地點。
高風險位置	安裝安全設備，如警鈴系統、緊急按鈕、24 小時閉路監視器或無線電話通訊等裝置，務必定期維護。
工作場所	保持室內、室外照明良好與通風舒適，維持良好的工作環境。
	請將沒有使用的門鎖住，防止加害人進入及藏匿。
	保全人員定時巡邏，加強工作場所之監視。
	工作場所內所有損壞物品，如燒壞的燈具及破窗，應及時修理。
室內、室外及停車場	安裝明亮的照明設備

附件 4

遭遇職場暴力事件通報/申訴單

職場暴力事件通報/申訴單

1. 發生日期：
2. 發生時間：
3. 具體位置：
4. 目擊者：
5. 受害者：
6. 暴力指向：☐本校員工與學生 ☐校外人員 ☐其他：
7. 疑似加害者性別：☐男 ☐女
8. 疑似加害者姓名或特徵：
9. 所屬單位：
10. 雙方關係：
11. 暴力類型：
 - ☐肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
 - ☐心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
 - ☐語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。
 - ☐性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。☐其他：
12. 發生原因：
13. 詳細說明：

14. 造成傷害：☐有 ☐無
15. 受傷人員：☐無 ☐施暴者 ☐受害者 ☐其他
16. 事件處理：☐警察部門 ☐保安人員 ☐醫療人員 ☐自行協調
☐其他：
17. 施暴者處置：☐無 ☐自行離開 ☐警方逮捕 ☐其他：

通報/申訴人：

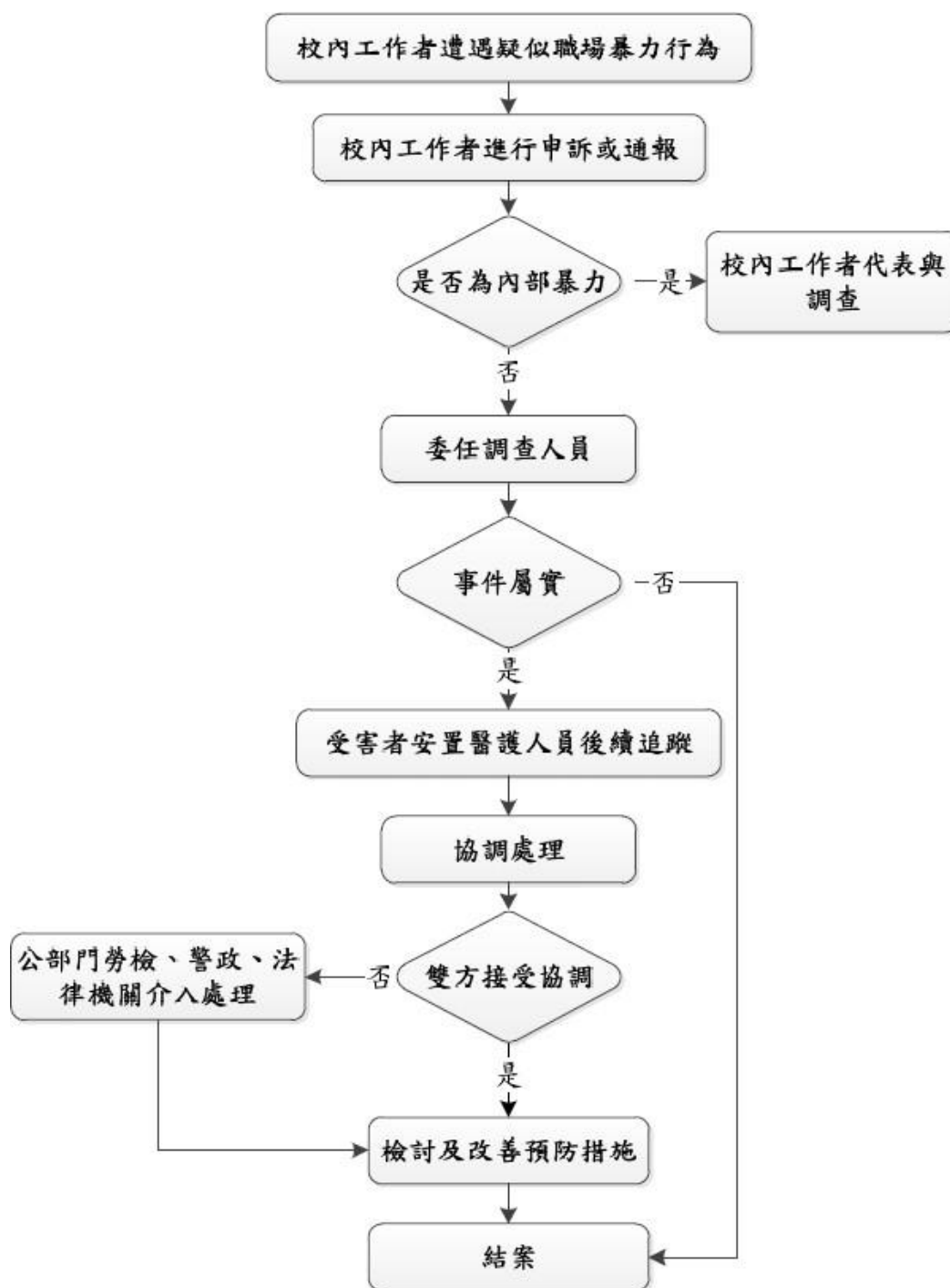
通報/申訴日期：

受理人員：

受理日期：

表單設計應包含事件發生地點、日期、時間、事件發生之行為、受害者詳細狀況、加害嫌疑人詳細狀況、雙方彼此關係、暴力過程描述、目擊者、結果等。

執行職務遭受身體或精神不法侵害處置執行流程



附件三十四 臺南市光榮實小女性工作者母性健康保護溫馨叮嚀宣導

給準媽媽的話

幸福的準媽媽 00 同仁，恭喜您！全校伙伴和您一樣喜悅，期待您健康寶寶的誕生。孕產過程順利的關鍵，除了醫護人員的醫療照護外，更重要的是妥善的自我照護，這期間為能更加協助您，以下有幾點關心叮嚀，希望您能撥空閱覽，有疑問也可以請教各相關處室噢！

依據職業安全衛生法第 30、31 條及女性勞工母性健康保護實施辦法規定辦理、性別工作平等法，對於妊娠中(懷孕)或分娩後(產後)未滿一年之女性同仁，以下有幾點溫馨提醒：

1. 相關請假須知，請與人事室主任商討確認，以保障您的權利。
2. 當主動告知人事室主任懷孕等事實，會同步知會學務處，以調整您的導護輪值工作事項，請您不必擔心。
3. 懷孕、生產、持續哺乳期間如需調整課務時段，請主動告知教務處您的需求，由教務處依相關規定提出申請課務時段更動。另健康中心護理師亦可提供身體處理與關心諮詢，在懷孕期、產後哺乳期等有關身體、心理方面的健康問題護理與諮詢。
4. 持續哺乳期間，如果有需要在校園內使用集乳室場所，

最後，在懷孕期間，需要適當休息，避免劇烈運動，避免情緒激動，讓我們保護您與寶寶的健康，也記得讓自己儘量保持良好的精神狀態喔！

附件三十五 臺南市光榮實小超額教師處理作業程序

壹、依據：

一、依教師法第十五條規定訂定之。

二、臺南市國民中小學暨幼兒園減班超額教師介聘他校服務處理原則。

貳、目的：公平處理超額教師介聘他校服務，健全教育人事制度，以安定教師生活提高服務士氣。

參、處理原則：

一、徵求教師自願轉校意願，如自願人數多於應裁減人數時，學校應經學校校務會議訂定之「超額教師處理作業程序」，並由教師評審委員會依法審查後提報超額教師，依下列順序優先辦理。

1. 到職日【以到職日先到者為優先】。

2. 至本校到職日相同者，以在台閩地區教學年資深者優先調出。

3. 年齡年長者優先(以出生年月日先後排序)。

4. 抽籤決定。

二、如無自願轉校，或雖有自願轉校但人數少於應裁減人數時，學校應經學校校務會議訂定之「超額教師處理作業程序」，並由教師評審委員會依法審查後提報超額教師，依下列順序辦理。

1. 到職日【以到職日後到者先調出】。

2. 至本校到職日相同者，以在台閩地區教學年資淺者優先調出。

3. 年齡少者優先(以出生年月日先後排序)。

4. 依上述原則排列順序後送教評會審議。

肆、每年五月底前，依據教導處核算學生數，確定班級數，如有減班超額時即召開超額教師協調會，邀集各相關處室、教師會、教評會、考核會等相關人員代表協調有無自願轉介者，並依本【作業程序】之規定排序公布超額教師名單。

伍、超額教師作業生效日為當年八月一日，經超額處理教師應依相關法令及規定日期至新職學校報到，不得返回原校服務。

陸、超額教師轉出者，如遇本校出缺時，志願返回任教者，得按本【作業程序】之排序優先聘回任教。

柒、本作業程序自 100 學年度起實施。

捌、本作業程序經校務會議通過後，陳請校長公布施行，其修正亦同。

玖、本作業程序如有未盡事宜，得經校務會議修訂之。

附件三十六 臺南市光榮實小教職員工互助辦法

92 年 9 月校務會議訂定
98 年 9 月校務會議修訂
101 年 9 月校務會議修訂

一、本人直系子女結婚：

- (一)教職員本人或直系子女結婚，每人致結婚賀儀合併請客時，新台幣 1000 元整。
- (二)教職員結婚格於習俗不請筵者，每人致賀儀 200 元整，並以致送添妝物品為原則，倘請筵者則比照第一款規定辦理。
- (三)教職員新居落成請筵者致送賀儀金 1000 元整。

二、本人或配偶生育子女：

每人致送賀儀 500 元整。

三、本人往生：

- (一)教職員往生每人致送奠慰金 1000 元整。
- (二)所需之輓聯、輓幛或花圈則由校方統籌辦理，經費由學校支付。

四、本人配偶或親屬往生：

- (一)教職員之配偶往生，每人致送奠慰金 500 元整，並由學校致送輓聯。
- (二)教職員之父母往生，每人致送奠慰金 500 元整，並由學校致送輓聯。
- (三)教職員之子女往生，每人致送奠慰金 500 元整。
- (四)教職員或其父母、配偶亡故，除依前項規定辦理外，並請參加弔唁告別式。

五、本人或父母配偶患病：

- (一)教職員患病入院五天以上醫療者，每人致送慰問金 300 元整，校方派人慰問。
- (二)父母或配偶患病住院五天以上醫療者，由校方派人慰問。

六、本人離職之歡送及歡迎履新教職員：

- (一)教職員離職或履新一律舉辦歡送迎會。
- (二)歡送迎會請踴躍參加，以維護團體情誼。

七、本人退休、調升、校長調任，除由家長會舉辦歡送會外，並贈送紀念品（每人收取 500 元整）以示慶賀。

八、本辦法所列互助金，如有自願個別贈送者，得須事先聯絡主辦人或出納人員以免重複或遺漏。

九、本辦法經校務會議通後實施，修正時亦同。

臺南市光榮實小 112 學年度第 2 學期行事曆【113.02.15 版】

年 份	月 份	週 次	日	一	二	三	四	五	六	重 要 行 事				輪 值		
										行 政	教 務	學 務	總 務	導 護	中 午	下 午
中 華 民 國 一 一 三 年	二		4	5	6	7	8	9	10	1. 編製行事曆(5) 2. 小年夜調整放假(8) 3. 春節(9-12)，13-14 補假 4. 寒假結束(10) 5. 校務會議(15) 6. 友善校園週(15-21) 7. 開學日、創意開學(16) 8. 調整上班上課(補 2/8 班、補 2/15(四)課程)(17) 9. 世界母語日(21) 10. 防災教育週(26-1) 11. 和平紀念日(28) 12. 辦理教育優先區相關計畫	1. 分發教科書、公佈日課表(15) 2. 幼兒園延長照顧服務開始(16) 3. 性別平等課程(2/19-3/22) 4. 完成教室、文化走廊佈置(21) 5. 核對學籍與輔導系統學生資料(21) 6. 寒假作業績優獎勵(21) 7. 查閱家庭聯絡簿(22) 8. 申請身心障礙、中低收入戶獎助學金(22) 9. 學習扶助開始(26)	1. 幼兒園全園環境消毒(1/22) 2. 環境區域分配與修正(16) 3. 公佈導護輪值及工作細則、路隊編組修正(16) 4. 友善校園、校園安全宣導(16) 5. 模範兒童選拔(20) 6. 交通安全委員會、校園安全期初會議(21) 7. 營養、性別平等教育宣導(21) 8. 複合式災害防救演練(27) 9. 臺灣燈會表演(29) 10. 常規訓練 11. 視力及身高體重測量	1. 購置消耗品、辦公用品、添購掃地用具(5) 2. 檢修各項設備、整理校園環境(5) 3. 室內外消毒(5, 6, 7, 15) 4. 消防安全設備檢修申報(15) 5. 執行校車租賃接送(16) 6. 綠色學校成果提報開始(16) 7. 學生服裝補充(19) 8. 定期勞資會議(23) 9. 員工子女教育補助費請領(27)			
		一	11	12	13	14	15	16	17							
		二	18	19	20	21	22	23	24							
		三	25	26	27	28	29									
	三							1	2	1. 語文週(11-15) 2. 環境教育週(25-29) 3. 推薦資深優良教師	1. 學齡兒童調查及招生(1) 2. 金融教育課程(1, 8, 15) 3. 幼兒園第一次招生(4-5) 4. 英語讀者劇場比賽(11-12)暫訂 5. 幼兒園第二次招生(11-13) 6. 台積電志工說故事(12) 7. 校內語文競賽(14-15) 8. 小黑琵徵文暨封面徵圖收件(15) 9. 新生登記(15-18) 10. 環境教育課程(18-5) 11. 新生入學報到(29-30)	1. 健促後測問卷(1) 2. 週三才藝班開始(6) 3. 環境清潔日(8) 4. 週六社團開始(9) 5. 腸病毒宣導(13) 6. 模範兒童表揚(28)暫訂	1. 員工消防組訓(1) 2. 學雜收費(7)			
		四	3	4	5	6	7	8	9							
		五	10	11	12	13	14	15	16							
		六	17	18	19	20	21	22	23							
	四	七	24	25	26	27	28	29	30							
		八	31													
		九	7	8	9	10	11	12	13	1. 體育週(1-5) 2. 兒童節(4)、清明節(5) 3. 性別平等教育週(15-19) 4. 第一次評量(18-19) 5. 家庭教育週(22-26) 6. 生命教育週(29-3) 7. 兒童文學月	1. 家庭教育課程活動(8-26) 2. 台積電志工說故事(9) 3. 查閱國語、自然習作(11) 4. 市長盃語文競賽(14, 21) 5. 查閱數學、英語習作(16) 6. 生命教育課程(29-10)	1. 兒童節慶祝活動(3) 2. 反毒宣講(10) 3. 環境清潔日(12) 4. 視力保健宣導(17) 5. 性別平等教育日(17) 6. 家庭安全教育宣導(24) 7. 畢業參訪(24-26) 8. 戶外教育(25-26) 9. 校園生活問卷 10. 交通安全宣導	1. 飲水設備檢查保養與檢測(3) 2. 執行偏遠學校 200 萬改善教學環境與充實設備經費			
		十	14	15	16	17	18	19	20							
	五	十一	21	22	23	24	25	26	27							
		十二	28	29	30											
		十三	5	6	7	8	9	10	11	1. 親職教育暨母親節感恩活動(1) 2. 母親節(12) 3. 反菸毒週(13-17)	1. 準備校刊(1) 2. 台積電科普活動(7) 3. 造具應屆畢業生名冊(10) 4. 畢業典禮協調會(13) 5. 教科書評選工作(15) 6. 國際英語村(16) 7. 學生學力檢測(30)	1. 能源教育宣導(1) 2. 口腔衛生保健宣導(8) 3. 環境清潔日(10) 4. 生命人權法治及品德教育宣導(15) 5. 傳染病防治、性教育宣導 6. 體適能後測 7. 反菸拒檳宣導 8. 暑期育樂營申辦	1. 畢業典禮家長座談會(1) 2. 定期勞資會議(24) 3. 不堪之財產物品報廢			
		十四	12	13	14	15	16	17	18							
	六	十五	19	20	21	22	23	24	25							
		十六	26	27	28	29	30	31								
		十七	2	3	4	5	6	7	8	1. 能源教育週(3-7) 2. 畢業生第二次評量(6-7) 3. 端午節(10) 4. 畢業典禮、藝術與人文欣賞教學成果發表(19) 5. 在校生第二次評量(24-25) 6. 休業式(28)12:00 放學 7. 行政、級務簿冊彙整查閱(28) 8. 期末檢討會議(28) 9. 市長獎頒獎典禮(29)暫訂	1. 台積電志工說故事(4) 2. 校刊出版(7) 3. 學習扶助結束(14) 4. 查閱國語、自然習作(18) 5. 查閱數學、英語習作(20) 6. 幼兒園延長照顧服務結束(27) 7. 查閱作文簿、家庭聯絡簿(28) 8. 書籍、學用品回收(28) 9. 繕寫畢業生名冊 10. 教專資料成果送局	1. 週三才藝班結束(12) 2. 環境清潔日(14) 3. 學生輔導認輔資料整理(28) 4. 期末大掃除(28) 5. 交通安全委員會(28) 6. 填報特殊教育通報網、成果送局 7. 網路成癮防制宣導週 8. 輔導工作檢討	1. 家長會畢業餐會(19) 2. 二手書籍制服學用品回收(28) 3. 填送財產半年報(28)			
		十八	9	10	11	12	13	14	15							
	七	十九	16	17	18	19	20	21	22							
		廿	23	24	25	26	27	28	29							
	七		30							1. 暑假開始(1) 2. 課後留園(1)	1. 學習扶助(1) 2. 課後留園(1)	1. 暑期才藝營(1)				

- 一、每月第 1、3 週為行政會議，召開時間為周一 09:00~10:10，會議人員為校長、主任、組長、職員，以○表示。每月第 2、4 週為主管會議，召開時間為周一 09:00~10:10，會議人員為校長及主任，以□表示。教師共學周一 13:30~16:00，參與人員為校長及級任教師。
- 二、112 學年度第 2 學期學習日：共上課 20 週，計 93 天。
- 113 年 02 月 16 日(星期五)註冊並正式上課(全日)。
- 113 年 06 月 28 日(星期五)休業式。
- 三、113 年度暑假：共計 60 天。
- 113 年 07 月 01 日(星期一)至 08 月 29 日(星期四)。