

國立臺南護理專科學校

National Tainan Junior College of Nursing



114 學年度 導師手冊

學生事務處 編製

114 學年度 國立臺南護理專科學校 導師手冊

目錄

一、學生事務處目標與導師角色	1
二、114 學年度第二學期導師名單	2
三、導師制度實施辦法	4
四、導師指導費支給作業規定	6
五、導師工作提要	7
六、導師初級預防輔導相關工作	9
七、優良導師遴選要點(含附件)	10
八、班週會時間課程十大參考主題	17
九、學生輔導工作資源	19
(一)自我傷害三級預防工作計畫	19
(二)諮商輔導服務及轉介諮商輔導學生個案方式	24
(三)高關懷學生輔導要點	27
(四)國立臺南護理專科學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	29
(五)學生班級輔導股長制度實施要點	36
(六)資源教室服務內容	37
(七)原住民族學生資源中心服務內容	40
(八)學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項	41
(九)學生操行成績考查辦法	53
(十)學生請假規定	55
(十一)緊急傷病處理流程	59
(十二)校安中心(值勤)通報系統	60
(十三)校安中心通報處置管理機制	61
(十四)國立臺南護理專科學校校安中心編組職掌表	62
(十五)國立臺南護理專科學校校園霸凌防制計畫	64
(十六)國立臺南護理專科學校整潔比賽實施要點	68
十、常用表單	70
(一)班會主題宣導活動單	70
(二)班會校外活動申請表	71

一、學生事務處目標與導師角色

本校學務處下置 6 個二級單位，分別為生活輔導組、學生輔導中心、課外活動指導組、體育運動組、衛生保健組、原住民族學生資源中心等 6 組處理學生事務之單位。

本處以為「陶冶學生養成良好的生活與學習態度」及基本素養與核心能力為基礎，營造「活力、創意、溫馨」的全人發展與校園文化。「服務」是學生事務工作的基本觀念，更是核心價值。以服務代替領導，不僅是一種正向管教措施，也是行政文化的觀念翻轉。「學」的涵義是學生、學習、學力(競爭力)，而「務」是服務、任務、務實。綜上，藉由各項活動之舉辦，以及言教、身教、境教之影響力，期使學生能在服務中學習、在學習中成長，以有限之人力、經費和活動空間創造學生無限學習與發展的機會，期能透過各種言教、身教、境教和活動等整合為「營造溫馨和樂環境」、「陶塑健康生活與體適能」、「建立肯定自我與尊重他人特質」、「建立認真負責正向生活態度」、「促進穩定就學、就學正常化管理」、「培育性別平等、法治教育觀念」、「多元學習提升學生溝通與人文涵養」等六項。

導師為學生在校園中最直接接觸的對象，透過導師兼具教學、輔導與啟發的多重功能角色，使學生在學校學習期間，面對各種不管在課業上、人際互動上等困難，都有一位能共同討論、陪伴與支持的重要貴人在身旁。因此，導師是校園內重要的人力輔導資源，即「導師」扮演一個相當重要的角色，透過導師的觀察與適時的介入及協助，使學生在校期間能夠在面對各項生活問題上，能夠有人從旁支持與協助，使其在學習的道路不會覺得孤單與無助。因此，導師是學生們人生的領航員。

二、114 學年度第二學期導師名單

護理科						
主任導師：陳美芳主任						
班級	五護一 1	五護一 2	五護一 3	五護一 4	五護一 5	五護一 6
導師	陳岷莘	陳政君	許君漢	邱玉坤	蕭華岑	歐宗明
職代	歐宗明	許君漢	邱玉坤	蕭華岑	陳政君	陳岷莘
班級	五護二 1	五護二 2	五護二 3	五護二 4	五護二 5	
導師	莊家瑋	黃慧莉	楊雅萍	唐善美	李月萍	
職代	李月萍	唐善美	黃慧莉	楊雅萍	莊家瑋	
班級	五護三 1	五護三 2	五護三 3	五護三 4	五護三 5	
導師	洪淑玲	黃美娟	楊素卿	蔡秀美	穆萱	
職代	穆萱	楊素卿	黃美娟	洪淑玲	蔡秀美	
班級	五護四 1	五護四 2	五護四 3	五護四 4	五護四 5	
導師	張祐瑄	邵長平	劉紋君	黃美莊	李竹菀	
職代	邵長平	李竹菀	黃美莊	劉紋君	張祐瑄	
班級	五護五 1	五護五 2	五護五 3	五護五 4	五護五 5	
導師	張麗娟	陳淑娟	孫佳婷	施燕華	尹順君	
職代	陳淑娟	張麗娟	施燕華	尹順君	孫佳婷	

化妝品應用科					
主任導師：蔡佳芳主任					
班級	五妝一 1	五妝二 1	五妝三 1	五妝四 1	五妝五 1
導師	黃品璇	鍾智超	謝清秀	賴雅韻	陳明仁
職代	陳明仁	黃品璇	詹慧珊	謝清秀	賴雅韻
班級	二妝一 1	二妝二 1			
導師	徐照程	詹慧珊			
職代	蔡佳芳	蔡佳芳			

老人服務事業科

主任導師：龍紀萱主任

班級	五服一 1	五服二 1	五服三 1	五服四 1	五服五 1	進修部一 1
導師	林秀青	王怡分	姚奮志	張品喻	李德純	黃美玲
職代	王怡分	林秀青	張品喻	李德純	陳玫伶	陳德祐
班級	五服一 2 (原住民專班)	五服二 2 (原住民專班)	五服三 2 (原住民專班)	五服四 2 (原住民專班)	五服五 2 (原住民專班)	進修部二 1
導師	曾明月	宋佳興	張鎮龍	田秀娟	陳玫伶	陳德祐
職代	宋佳興	曾明月	田秀娟	張鎮龍	趙慧珍	黃美玲

三、導師制度實施辦法

國立臺南護理專科學校導師制度實施辦法

民國 90 年 2 月 23 日訓導會議通過
民國 92 年 9 月 15 日校務會議通過
民國 94 年 9 月 14 日校務會議修正通過
民國 94 年 11 月 21 日台訓一字第 0940160198 號函核定
民國 95 年 6 月 16 日校務會議修正通過
民國 97 年 2 月 18 日校務會議修正通過
民國 99 年 6 月 2 日學務會議修正通過
民國 99 年 6 月 22 日行政會議修正通過
民國 109 年 12 月 30 日學務會議修正通過
民國 110 年 1 月 20 日行政會議修正通過
民國 113 年 3 月 5 日學務會議修正通過
民國 113 年 4 月 23 日行政會議修正通過
民國 113 年 6 月 4 日校務會議修正通過
民國 114 年 11 月 5 日學務會議修正通過
民國 114 年 11 月 25 日行政會議修正通過
民國 114 年 12 月 23 日校務會議修正通過

第一條 國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為落實導師輔導工作，提昇教育品質，培養德智兼備之人才，達成專科教育目的，依據教師法規定訂定國立臺南護理專科學校導師制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校專任教師及校聘行政教師均有擔任導師之義務，導師工作做為獎勵、升等、教師評鑑之參考。

第三條 本校導師工作在校長指導下，由學生事務處主任負責規劃與推動。

本校導師分為：

- 一、主任導師：各科置主任導師一人，由各科主任兼任之。
- 二、副主任導師：各科依本校組織規程設置副主任者，得視導師業務情況，報請一名副主任兼任副主任導師，襄助主任導師業務推展。
- 三、班級導師：各班置班級導師一人，由科主任推薦專任講師以上之教師或職級相當人員擔任班級導師，並排定代理導師，經學生事務處彙整簽請校長核定後聘任之。
- 四、職涯導師：相關權利義務依本校職涯導師實施要點規定辦理。

班級導師推薦原則：

- 一、除特殊因素簽奉核准者，未兼行政職務教師應兼任班級導師職務。
- 二、前款人員不足時，以推薦兼任二級主管之教師優先，兼任一級主管之教師次之。
- 三、兼任主任(副主任)導師者不得兼任班級導師。

第四條 主任(副主任)導師之職責如下：

- 一、推動科導師制度。
- 二、督導科班級導師，並適時提供行政協助解決問題。
- 三、配合行政單位處理該科學生訓輔問題及政策宣導。
- 四、訂定科班級導師選薦及科優良導師遴選方式。
- 五、出席導師相關會議及活動。

第五條 班級導師之職責如下：

- 一、充分了解學生性向、興趣、人格特質、學習與家庭狀況，關懷其生活、學習、生涯及身心健康，導引其身心發展，培養健全人格。
- 二、協助導生擬訂學習計劃及生涯規劃事宜。
- 三、於每學期結束前兩週，依據各導生平日生活言行表現，評定操行成績，送交學生事務處生活輔導組。
- 四、依學生事務活動實施預定表，舉行導師談話(班會)活動，另應隨機個別輔導，並運用課餘時間舉行師生座談、聯誼或其他團體活動，以增進師生情感。
- 五、輔導學生參與校內各項競賽及活動。
- 六、於學生課業學習有困難，成績不及格學分達二分之一或受記過以上處分時，且經導師輔導，評估認有心理輔導之需求，轉介學生輔導中心，結合相關業管單位施予適切輔導。
- 七、於學生出現課業學習困難、適應欠佳、偏差行為、或其他特殊事件時，應與其家長或監護人聯繫，必要時轉介學生輔導中心及有關人員實施輔導。
- 八、每學期實施賃居生訪視，對學生賃居處所安全做深入瞭解。

第六條 班級導師應依班級特性及學生需求安排班級活動及學生輔導。

第七條 導師指導費依本校導師指導費支給作業規定辦理，支給對象包含主任導師、副主任導師及班級導師。

第八條 導師應出席每學期由學生事務處舉辦之導師會議。

第九條 導師應參加學生事務處或他校辦理之導師輔導知能研習活動，以增進專業知能。

第十條 進修推廣部得視實際需要與經費情形設置導師。

第十一條 學生事務處負責導師工作之服務、諮詢、轉介、與績效評鑑，依據評鑑結果提報優良導師遴選，予以獎勵、升等考核之參考。
前項獎勵辦法另訂之。

第十二條 班級導師評量填答追蹤與支持措施：

- 一、追蹤學生填寫「導生對導師班級經營回饋問卷」：班級導師應協助追蹤填答率，每學期各班最低填答率由本校學生事務會議依各科學制訂定之。
- 二、支持措施：每學期調查結束，評量分數平均分數低於3分且質性評量不佳之班級導師，由學生事務處主任會同各科主任導師協助了解輔導狀況，給予協助及支持，並由各科主任導師追蹤。

第十三條 本辦法經學生事務會議、行政會議審議，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

四、導師指導費支給作業規定

國立臺南護理專科學校導師指導費支給作業規定

96年1月7日96學年度第1學期第7(154)次行政會議訂定

97年3月18日校務基金管理委員會訂定

97年9月9日97學年度第1學期第1(163)次行政會議修正通過

97年3月18日校務基金管理委員會修正通過

105年3月8日104學年度第2學期第2(274)次行政會議修正通過

105年3月30日校務基金管理委員會修正通過

105年4月26日104學年度第2學期第3(275)次行政會議修正通過

105年5月11日校務基金管理委員會修正通過

110年2月23日109學年度第2學期第1(310)次行政會議修正通過

110年3月9日109學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過並溯自110年1月20日生效

113年4月23日112學年度第2學期第2(331)次行政會議修正通過

113年5月14日校務基金管理委員會修正通過

一、依據國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)導師制度實施辦法訂定國立臺南護理專科學校導師指導費作業規定(以下簡稱本規定)。

二、導師指導費由本校自籌收入支應，核發金額如下：

(一)主任導師指導費

1. 每學年度第一學期發給四個月，第二學期發給五個月。

2. 所屬班級十個班級數以下每月核給新臺幣參仟元，超過十個班級數者，每滿五個班增給新臺幣壹仟元，未滿五個班級按比例計算。

3. 主任導師指導費支領金額不超過班級導師指導費。

(二)副主任導師指導費

各科另設有副主任導師者，由主任導師及副主任導師依主任導師指導費總額以60%、40%比例發給，經費總額不變。

(三)班級導師指導費

每學年度第一學期發給四個月，第二學期發給五個月，每月支付新臺幣陸仟元。

三、導師如有任何請假連續五日(含)以上，請假期間導師指導費由代理人領取，代理導師需落實輔導該班之責任。

四、導師指導費於每年四月、十一月辦理核發作業。

五、本規定經行政會議及校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

五、導師工作摘要

國立臺南護理專科學校班級導師工作摘要

95 年 4 月 18 日學生事務處務會議通過
105 年 9 月 21 日學生事務處務會議通過通過
108 年 9 月 9 日學生事務處務會議通過
113 年 2 月 15 日學生事務處務會議通過通過

時間	工作要項	工作說明
每日工作	一、協助督導清潔工作 二、辦理學生請假事宜 三、處理偶發事件 四、認識學生 五、記載學生資料	(一) 協助督導學生參與清潔工作 (二) 1.依規定審核，了解學生請假原因 2.需要時與學生家長聯繫 3.關心時常請假學生 (三) 1.先向學生事務處報告，即刻前往處理 2.如遇重大事件與學生事務處及家長密切聯繫 (四) 1.能叫出學生的名字 2.隨時注意觀察學生的言行 (五) 填寫教務學務系統導師輔導紀錄，記載約談、特殊事件處理及學生建議事項
每週工作	一、必要時與家長聯繫 二、參加班週會 三、審閱班會記錄 四、處理學生意見 五、晤談適應不良學生	(一) 1.必要時與家長聯絡，達成學校與家庭教育之配合 2.針對學生情況與家長溝通 3.每次聯繫都應紀錄 (二) 1.確實點名，協助維持秩序 2.實施班級輔導 3.校務宣導 4.班會辦理校外活動，請於活動前三日填妥申請表送交生活輔導組 (三) 審查班會記錄是否詳實並校正錯別字 (四) 1.不當建議給予說明並開導 2.適當之建議，鼓勵填寫建議表向相關單位反映 3.若重大問題或無法解決可與行政有關單位聯繫，共同處理 (五) 1.適時晤談適應不良學生，降低突發事件之發生 2.每次晤談需作紀錄 3.問題涉及心理層面則轉介學生輔導中心協助
每月工作	出席有關導師各項會議	(一) 準時出席 (二) 會議中決議事項之宣導工作及執行

每 學 期 工 作	一、查閱學生綜合資料	(一) 1.了解學生家庭等各種背景及現況 2.了解學生地址、電話變更情形
	二、指導選舉班級幹部	(二) 1.督導學生選舉優良幹部 2.說明工作職掌及要求 3.激勵學生完成工作爭取榮譽 4.訓練幹部並掌握班級以了解潛伏之危機
	三、評定學期操行成績	(三) 期末導師評定學生操行成績或獎懲
	四、參與新生始業輔導	(四) 1.參加親師座談 2.配合始業輔導辦理各項工作
	五、參加班級團體活動	(五) 督導學生辦理班級活動申請及注意安全
	六、配合行政單位活動	(六) 協助行政單位舉辦活動，如運動會等

六、導師初級預防輔導相關工作

國立臺南護理專科學校 導師初級預防輔導相關工作

108 年 09 月 09 日學生事務處處務會議通過

- 一、了解導生性向、興趣、人格特質，生活與家庭狀況。
- 二、協助導生課業學習及生涯規劃，提供課業預警學生之關懷與輔導。
- 三、時時關懷、鼓勵學生，注意學生身心發展與學習。
- 四、經常與學生家長聯繫，必要時進行家庭訪問及親師座談。
- 五、推動有效之經營班級，建立班級常規，並協同各處室經營班級事務。
- 六、蒐集並建立學生基本資料，隨時增補，充分瞭解學生。
- 七、輔導導生參與服務學習課程活動。
- 八、關懷學生校外租賃情形完成紀錄。
- 九、掌握導生出席情形，評定操行成績。
- 十、定期與導生晤談與紀錄，瞭解個別差異，適時提供輔導措施。
- 十一、處理學生困擾或偶發事件，並進行班級團體輔導。
- 十二、協助特教學生，提供個別化支持關懷使其最佳發展及適應。
- 十三、導生適應欠佳、偏差行為之通知與轉介。
- 十四、其他與導生輔導有關事宜。

七、優良導師遴選要點(含附件)

國立臺南護理專科學校優良導師遴選要點

95.9.28 學務會議臨時會通過
96.5.15 行政會議修正通過
97.6.18 校務基金管理委員會通過
97.8.21 教育部臺技(二)字第 0970161061 號函同意備查
97 年 9 月 9 日行政會議通過
97 年 9 月 30 日校務基金管理委員會議通過
99 年 1 月 12 日學務會議通過
99 年 1 月 25 日行政會議通過
99 年 2 月 23 日行政會議通過
99 年 3 月 2 日校務基金管理委員會議通過
100 年 12 月 14 日學務會議通過
101 年 1 月 3 日行政會議通過
101 年 3 月 8 日校務基金管理委員會議通過
103 年 1 月 7 日學務會議通過
103 年 1 月 21 日行政會議通過
103 年 5 月 27 日行政會議通過
105 年 5 月 3 日學務會議修正通過
105 年 5 月 24 日行政會議修正通過
105 年 7 月 20 日校務基金管理委員會議修正通過
110 年 3 月 2 日學務會議修正通過
110 年 3 月 24 日行政會議修正通過
110 年 5 月 25 校務基金管理委員會議修正通過
112 年 2 月 24 日學務會議修正通過
112 年 3 月 14 日行政會議修正通過
112 年 5 月 9 日校務基金管理委員會議修正通過
114 年 4 月 30 日學務會議修正通過
114 年 5 月 20 日行政會議修正通過
114 年 5 月 27 日校務基金管理委員會議修正通過

一、為落實導師制度並強化導師輔導功能，爰依據國立臺南護理專科學校導師制度實施辦法第十一條，訂定「國立臺南護理專科學校優良導師遴選要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點遴選之對象為前一學年兩學期擔任班級導師，輔導學生認真負責，頗具成效，堪為表率者。

三、本要點遴選之優良導師分下列二級：

(一)科級優良導師：

- 1.各科每滿五個班級數得遴選一人，未滿五個班級數以一人計。如無適當人選得從缺。
- 2.各科得自訂優良導師遴選辦法。

(二)校級優良導師：每學年以不超過全校班級數 10% 為原則。倘經行政單位初評總分未達 60 分者，不列入校級優良導師候選。如無適當人選得從缺。

四、為實施校級優良導師遴選，組成「優良導師遴選委員會」(以下簡稱本委員會)，負責審查遴選事宜。本委員會業務由學生事務處(以下簡稱學務處)承辦之。

五、本委員會之組織與運作

(一)本委員會置委員十三人，由校長、學務主任、各科科主任、通識教育中心主任、學生輔導中心主任為當然委員，並由校長自上屆優良導師當選人及校內專任教師中各遴聘三名委員組成之。

(二)本委員會由校長擔任召集人並主持。

(三)本委員會應有二分之一以上委員出席始得開議，議決事項應有出席委員二分之一以上同意，始得通過。

(四)委員無法出席時，代理出席者不得參與投票。

(五)委員如為候選人時，應自行迴避。

六、優良導師遴選作業如下：

(一)每年十月三十一日前各科遴選前一學年度科級優良導師參加校級優良導師遴選。

(二)校級優良導師候選人應於每年十一月十五日前依據「導師績效評量表」(附件一)辦理自評，並檢具「國立臺南護理專科學校優良導師遴選表」(附件二)、「導師績效評量評分表(附件三)」、「導師自我評量問卷」(附件四)及相關佐證資料送學生事務處彙整後提送本委員會審查。

(三)每年十二月二十五日以前召開優良導師遴選委員會，就前項資料、學生對導師班級經營回饋問卷暨相關佐證資料進行評選，以行政單位初評總分 70%，委員會票數 30% 計，並經出席委員二分之一以上同意始為通過。

七、獲選優良導師獎勵

(一)獲選科級優良導師者，頒給獎狀乙幀及獎金貳仟元或等值獎品。

(二)獲選校級優良導師者，頒給獎狀乙幀及獎金壹萬元或等值獎品。

八、獲選校級優良導師者，應接受安排於導師會議時間分享班級輔導經驗。

九、獲選優良導師之獎金由本校校務基金自籌款支應。

十、本要點經學生事務會議、行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

導師績效評量表

評比項目	項目分數上限	具體事實	計分方式
生活輔導	20 分	1.個別約談紀錄比率。	90%(含)以上 得 5 分/學年 70%(含)-90% 得 4 分/學年 未滿 70% 得 3 分/學年
		2.期末依規定時限繳交操行成績。	得 3 分/學期
		3.依規定完成僑居訪視或一年級新生學生宿舍關懷情形。	得 5 分/學期
活動輔導	30 分	1.於班會活動進行十大輔導主題獲頒感謝狀。	得 3 分/學年
		2.參與師生集會。	得 2 分/次
		3.陪同參與活動/積極輔導學生事蹟	得 2 分/項 (請檢附佐證資料，應包含活動時間、地點、具體事蹟說明。)
學習輔導	15 分	1.教學評量之班級填答率。	100% 得 8 分/學年 90%(含)以上 得 7 分/學年 (以填答率高之學期計分)
		2.學生歷程檔案填寫率。	60%(含)以上 得 3 分/學年 (以填寫率高之學期計分)
		3.學生每學期課程預選期間進行班級選課輔導。	得 3 分/學期 (請檢附佐證資料，應包含活動時間、地點、具體事蹟說明。)
行政協助與參與	20 分	1.參與導師會議。	得 2 分/次
		2.參與導師知能研習。	得 2 分/次
		3.班級學生完成網路「學生綜合資料紀錄表」填寫率。	90%(含)以上 得 5 分/學年 70%(含)-90% 得 4 分/學年 未滿 70% 得 3 分/學年
		4.學生對導師班級經營回饋問卷填答率。	90%(含)-100% 得 5 分/學年 75%(含)-90% 得 4 分/學年 50%-未滿 75% 得 3 分/學年
學生對導師班級經營回饋問卷	5 分	全學年度學生對導師班級經營回饋問卷各項分數平均數。	全學年平均分數
行政溝通	10 分	與主任導師輔導配合情形。	由評核學年度之時任科主任導師評分，並加蓋小章
最近兩年未曾榮獲校級優良導師	5 分	最近兩年未曾榮獲全校優良導師。	得 5 分
近三學年連續擔任導師	5 分	自評選年起算近三學年連續擔任導師。	得 5 分

備註：以上各項計分僅採計評選學年度事蹟為限，例如 113 學年度辦理之遴選作業，係評核 112 學年度(112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日)績效。

學年度國立臺南護理專科學校優良導師遴選表

姓 名		職 稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師	二吋照片
擔任導師班級	_____科_____專_____年_____班			
優良事蹟 (如本欄不敷 使用請自行影 印或另紙填 寫)				
評語 (科級勾選 2項原則，勾選 「其他」請附 加說明)	<input type="checkbox"/> 敬業熱忱 <input type="checkbox"/> 積極陪伴學生參與各項活動 <input type="checkbox"/> 積極關心學生 <input type="checkbox"/> 班級經營成效良好 <input type="checkbox"/> 具正向的親師關係 <input type="checkbox"/> 積極的行政溝通 <input type="checkbox"/> 其他_____			
主任導師 核 章		學務主任 核 章		

備註：

- 1.候選人請提供實務心得文章一篇（含電子檔），以A4格式製作、字型大小12、標楷體、10頁為限。
- 2.「優良事蹟」請條列式簡述全年度優良事蹟。

導師績效評量評分表

評比項目	項目分數 上限	具體事實	計分方式	自評 分數	行政單 位初評	佐證 資料
生活輔導	20 分	1.個別約談紀錄比率。	90%(含)以上 得 5 分/學年 70%(含)-90% 得 4 分/學年 未滿 70% 得 3 分/學年			
		2.期末依規定時限繳交操行成績。	得 3 分/學期			
		3.依規定完成僑居訪視或一年級新生學生宿舍關懷情形。	得 5 分/學期			
活動輔導	30 分	1.於班會活動進行十大輔導主題獲頒感謝狀。	得 3 分/學年			
		2.參與師生集會。	得 2 分/次			
		3.陪同參與活動/積極輔導學生事蹟	得 2 分/項 (請檢附佐證資料，應包含活動時間、地點、具體事蹟說明。)			
學習輔導	15 分	1.教學評量之班級填答率。	100% 得 8 分/學年 90%(含)以上 得 7 分/學年 (以填答率高之學期計分)			
		2.學生歷程檔案填寫率。	60%(含)以上 得 3 分/學年 (以填寫率高之學期計分)			
		3.學生每學期課程預選期間進行班級選課輔導。	得 3 分/學期 (請檢附佐證資料，應包含活動時間、地點、具體事蹟說明。)			
行政協助 與參與	20 分	1.參與導師會議。	得 2 分/次			
		2.參與導師知能研習。	得 2 分/次			
		3.班級學生完成網路「學生綜合資料紀錄表」填寫率。	90%(含)以上 得 5 分/學年 70%(含)-90% 得 4 分/學年 未滿 70% 得 3 分/學年			
		4.學生對導師班級經營回饋問卷填答率。	90%(含)-100% 得 5 分/學年 75%(含)-90% 得 4 分/學年 50%-未滿 75% 得 3 分/學年			
學生對導 師班級經 營回饋 問卷	5 分	全學年度學生對導師班級經營回饋問卷各項分數平均數。	全學年平均分數			

行政溝通	10分	與主任導師輔導配合情形。	由評核學年度之時任科主任導師評分，並加蓋小章	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最近兩年未曾榮獲校級優良導師	5分	最近兩年未曾榮獲全校優良導師。	得 5 分			
近三學年連續擔任導師	5分	自評選年起算近三學年連續擔任導師。	得 5 分			
總 分						
候選人簽名		科主任導師核章		學務主任核章		

備註：

- 1.以上各項計分採計該遴選學年度事蹟為限，例如 113 學年度辦理之遴選作業，係評核 112 學年度(112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日)績效。
- 2.各項評比項目請檢附具體事實佐證資料，所提供之佐證資料應力求具體、明確及詳細，各相關評分人員得要求補充。
- 3.本表由參與遴選教師依據相關之具體資料逐項自我評量後，連同遴選表及「導師自我評量問卷」送各科主任導師核章後送學務處彙辦。
- 4.本表劃斜線部分表示該項評量不適用該評分人員，不須填寫。

導師自我評量問卷

各位導師：您好！

導師是協助學生解決問題、增進生活適應的重要角色，因此，為了瞭解您對導師工作的實際感受，以作為導師工作評量的參考，請您依實際感受詳實回答下列問題，謝謝！

填表說明：本問卷分二部分；

- 第一部份1~10題，請由1~5數字中圈選一個（5分為高符合程度，1分為低符合程度）
- 第二部分11~14題，請描述之。

本學年我擔任 _____ 專 _____ 科 _____ 年 _____ 班導師	符合程度					
	高	5	4	3	2	1
1. 當學生需要我協助時，可以很快找到我						
2. 我常參加導師輔導知能會議及活動						
3. 我常按時出席有關導師會議及班、週會						
4. 學生輔導紀錄表我能適時具體記錄						
5. 個別談話時間我常留意真正的雙向溝通						
6. 我會體諒學生的立場傾聽他/她的問題						
7. 我常宣導學生應注意自身安全						
8. 我常即時處理學生意外事件、感情及學習問題						
9. 我常主動協助學生爭取教育資源（急難救助、獎學金..）						
10. 學生的問題如有必要我會與家長聯繫						

第二部分：

11、擔任導師於學生輔導工作上是否遭遇困難？其情況為何？

12、請提出您於導師輔導工作上需要那些協助與配合？

13、請簡述您擔任導師對於該班之感受。

14、您是否有意願續任該班導師？ 是；否；沒意見

備註：本問卷作答完畢煩請老師送回學務處彙整。謝謝您的協助！在此特感謝

您這一學期（學年）來的辛勞與付出

八、班週會時間課程十大參考主題

開班會次數：二專 1、2 年級、五專 4-5 年級每學期至少 3 次；1-3 年級每學期(期初、期中、期末考週原則上不開班會，導師亦可彈性運用)，其他週次做班級活動。

導師於開班會時間可參考本表十大主題進行討論，請輔導股長紀錄於班會主題宣導活動單（表單下載路徑：學校首頁→行政單位→學生輔導中心→表單下載→學輔中心→班會主題宣導活動單空白檔案），並將各次紙本活動單貼於班會記錄本中，各次電子檔（word/pdf）統一於「每學期初學輔中心公告日期」以前寄回學輔中心黃上豪輔導老師

（jerry25214@ntin.edu.tw），檔名格式：學年度-學期-主題名稱-五/二 OO 科 O 年 O 班-班會主題宣導活動單，以利彙整。

請各導師協助提醒負責幹部務必於開學第 1 週至學務處領取班會記錄本，並於第 18 週送回，以利檢閱。

自我探索	生涯規劃	性平教育	生命教育	學習輔導	社會情緒學習 教育
參考內容	參考內容	參考內容	參考內容	參考內容	參考內容
認識自己人格、興趣、能力、價值觀及決定風格 個人特質探索 自我認同 自我概念 族群認同 性格與價值觀	升學管道與準備 生涯願景與規劃 工作世界與認識 家庭期待與溝通 蒐集職業與資訊 生涯準備與行動 撰寫履歷與自傳 面試技巧 模擬面試 進修計畫 職業規劃	愛情親密關係 區辨愛情友情 網路戀情 分手的藝術 分手止痛良方 性別關係 性別刻板印象 非二元性別觀 尊重性別認同 性傾向教育 伴侶相處之道 認識性騷擾 認識性侵害 認識性霸凌 數位性暴力 跟蹤騷擾防制 兒少性剝削	人生目的與意義探尋 美好價值思辨與追求 自我的認識與提升 靈性的覺察 人格的統整 生死關懷與實踐 尊重與珍惜生命 社會關懷與服務 環境保護與永續 憂鬱與高風險辨識 依據教育部生命教育 推動方案(111.7.20 頒)、生命教育議題學 習主題與實質內涵 辦理	學習方法 考試技巧 準備考試 時間管理 學習目標 學習計畫 學習習慣 學習過程	自我覺察 自我管理 社會覺察 人際關係技巧 負責任的決定 情緒及壓力管理 同理心 團隊合作與領導 文化理解與尊重 正向班級氛圍 師生間正向溝通 身心健康疾病預防 教室情境布置 生活美感與創新 依據教育部社會情 緒學習中長程計畫 第一期五年計畫 (114-118 年)辦理

霸凌詐騙防制	藥物濫用防制	交通安全	校園安全	生活輔導與管理
參考內容	參考內容	參考內容	參考內容	參考程序
1.反霸凌專線 「1953」專線 肢體霸凌 關係霸凌 言語霸凌 反擊霸凌 網路霸凌 2.防制校園詐騙 「165 專線」	藥物的功能 用藥態度與方法 藥物濫用	電動二輪車新法常識 自行車安全事項 路口交會安全 強制責任險 車禍事故處理須知 行人安全 機車駕駛守則	1.校外租屋安全 2.校外販居線上 填報 3.防治數位/網路 性別暴力 4.配合執行跟蹤 騷擾防制法	1.非校安事件請學生先向導師反映後，實施一級輔導與管教措施後紀錄備查。導師施以輔導管教手段後未見成效，轉請總導師協助二級處遇。 2.非校安事件經總導師處遇後確有必要請校安中心介入，再行研議處置作法。 3.校安事件經導師向校安中心反映後，依規定實施校安通報及處遇做法。 4.導師應依輔導與管教學生注意事項執行管教權責，針對學生行為表現，判斷其公平、合理與比例原則，實施學生獎勵、懲處與操行加減分。 5.學生缺曠預警及懲處紀錄同步發送電子郵件、簡訊給導師及家長。 6.第 16 週成績結算後不予受理學生獎懲登錄與操行加減分作業。

九、學生輔導工作資源

(一)自我傷害三級預防工作計畫

國立臺南護理專科學校自我傷害三級預防工作計畫

中華民國104年11月4日學務會議通過
中華民國104年11月17日行政會議通過
中華民國104年11月22日諮商輔導委員會會議通過
中華民國106年10月12日諮商輔導委員會會議通過
中華民國108年10月9日學務會議通過
中華民國108年11月19日行政會議通過
中華民國111年9月29日學務會議通過
中華民國111年10月6日學生輔導工作委員會會議通過
中華民國111年11月15日行政會議通過

一、依據：教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」辦理。

二、計畫目標：

- (一) 訂定全校性自我傷害三級預防輔導機制及危機應變機制。
- (二) 增進本校學生因應壓力與情緒管理知能，並增進協助其他處於自殺危機中同學的助人技能。
- (三) 增進本校教師及學務業務人員，對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- (四) 落實本校高關懷學生篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少發生校園自傷事件。
- (五) 修訂自我傷害之危機處理標準作業流程。
- (六) 增進本校輔導人員對自我傷害學生之心理輔導與諮商知能。
- (七) 整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。

三、計畫方針：

初級預防—學生心理健康之促進，免於自傷。

1. 加強宣導心理衛生教育與生命教育。
2. 加強導師的輔導知能。

二級預防—早期心理問題之篩選與輔導

1. 定期篩檢自我傷害高關懷群，並建立個案管理資料庫。
2. 及早針對高關懷群進行危機處理與後續追蹤治療。

三級預防—危機事件處理並預防再發生

1. 對自殺企圖者，進行追蹤與持續諮商與治療，預防再自殺。
2. 對自殺者之家屬、好友提供支持與心理重建，預防其自殺。

四、計畫內容—各單位權責：

初級預防：

(一) 秘書室：

1. 主導整合校內資源，強化各處室合作機制。
2. 主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。
3. 主導整合校內外相關資源，建立完備防治機制。

(二) 學務處學生輔導中心：

1. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。
2. 結合社團及社會資源辦理自殺之預防工作。
3. 強化教師輔導知能：實施全體教師對自我傷害辨識及危機處理知能。
4. 對家長進行自殺認識與處理之教育宣導。
5. 訂定學生自我傷害三級預防工作計畫，並定期實施督導。
6. 規劃並舉辦促進心理健康之活動，(如：正向思考、衝突管理、情緒管理、及壓力與危機管理)之活動。
7. 加強同儕溝通技巧與情緒處理之訓練。
8. 依學生需求和學生輔導法，建置充足專業輔導人力。

(三) 學務處生活輔導組：

1. 落實學生生活輔導，掌握學生缺曠及德性成績違常警示。
2. 學生偏差行為輔導與轉介。
3. 學生生活管理，加強宿舍點名、延遲到校管制等。
4. 校園安全維護、通報分析與事例宣導等。

(四) 教務處及各科(中心)：

規劃實施生命教育、壓力與情緒管理課程，提升學生抗壓、危機處理、及助人技巧等。

(五) 總務處：

1. 隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免產生潛存安全危險環境因子。
2. 加強校園警衛及工友之危機處理能力及安全巡邏。
3. 設置校園高樓中庭與樓梯間之外預防措施，加強生命教育與求助專線之廣告。

(六) 導師：

1. 了解導生性向、興趣、人格特質，生活與家庭狀況。
2. 協助導生課業學習及生涯規劃，提供課業預警學生之關懷與輔導。
3. 時時關懷、鼓勵學生，注意學生身心發展與學習。
4. 經常與學生家長聯繫，必要時進行家庭訪問及親師座談。
5. 推動有效之經營班級，建立班級常規，並協同各處室經營班級務。

6. 蒐集並建立學生基本資料，隨時增補，充分瞭解學生。
7. 輔導導生參與服務學習課程活動。
8. 關懷學生校外租賃情形完成紀錄。
9. 掌握導生出席情形，評定操行成績。
10. 定期與導生晤談與紀錄，瞭解個別差異，適時提供輔導措施。
11. 處理學生困擾或偶發事件，並進行班級團體輔導。
12. 協助特教學生，提供個別化支持關懷使其最佳發展及適應。
13. 導生適應欠佳、偏差行為之通知與轉介。
14. 其他與導生輔導有關事宜。

(七) 人事室：

1. 提供教職員工正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。
2. 協助辦理專業輔導人力之聘任。

二級預防：

(一) 學務處學生輔導中心：

1. 全員篩檢：新生入學時進行問卷篩選，以生活壓力相關量表測量其心理、生理、情緒、社會支持、壓力反應等與生活壓力有關的狀態。
2. 高關懷群篩選：新生入學時即建立高關懷群檔案，不定期對高風險群進行長期追蹤與介入輔導；必要時進行危機處置。
3. 對篩檢出之高關懷群提供進一步個別或團體的心理諮詢或治療。
4. 整合校外專業資源（如：臨床心理師、生命線自殺防治中心或精神科醫師等）到校服務。

三級預防：

(一) 自殺企圖：

1. 依本校學生自我傷害三級預防處理機制，對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與教育輔導（降低自殺模仿效應），並注意其他高關懷群是否受影響。
2. 自殺企圖個案由輔導老師與專業輔導人員進行後續心理輔導或心理治療，及持續追蹤，以預防再自殺，重複企圖個案可進行個案管理；與家長聯繫，提供說明、情緒支持與預防再自殺教育。
3. 必要時進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及宣導同儕如何協助個案。
4. 強化專業輔導人員對風險評估與危機處遇轉介管道知能，及有效的諮詢輔導技巧訓練與督導。

(二) 自殺身亡：

1. 於知悉身亡事件後成立危機處理小組，召集人為副校長，成員名單為校長、副校長、秘書室主任、教務主任、學務主任、總務主任、學輔中心主任、生活輔導組組長、科主任、導師、任課老師、該科(班級)負責校安人員，並由召集人協調各處室的因應作為。
2. 建立處置作業流程，含對媒體和在社群網站之說明、對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與安心輔導（降低自殺模仿效應）；家長聯繫視需求轉介及高關懷群追蹤輔導。
 - (1) 說明需遵守世界衛生組織關於自殺報導與溝通的六要、六不原則。
 - (2) 不鼓勵校內辦理公開紀念活動。
 - (3) 加強社區內鄰近學校的横向連繫。
 - (4) 提供校園內外輔導、諮商與治療資訊與管道。
3. 針對自殺身亡個案之親近同儕與教師，加強專業輔導人員對其自殺風險評估與危機處遇及中長期心理諮詢與治療的有效技巧訓練與諮詢或督導。
4. 針對專業遺族(如專業輔導人員)提供心理諮詢與治療。

(三) 通報轉介，進行校安通報與自殺防治通報：

1. 知悉自傷和自殺事件後，依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行校安通報。
2. 針對知悉自殺行為情事時，在24小時內，依「自殺防治法」，於衛生福利部建置之「自殺防治通報系統」進行通報作業。

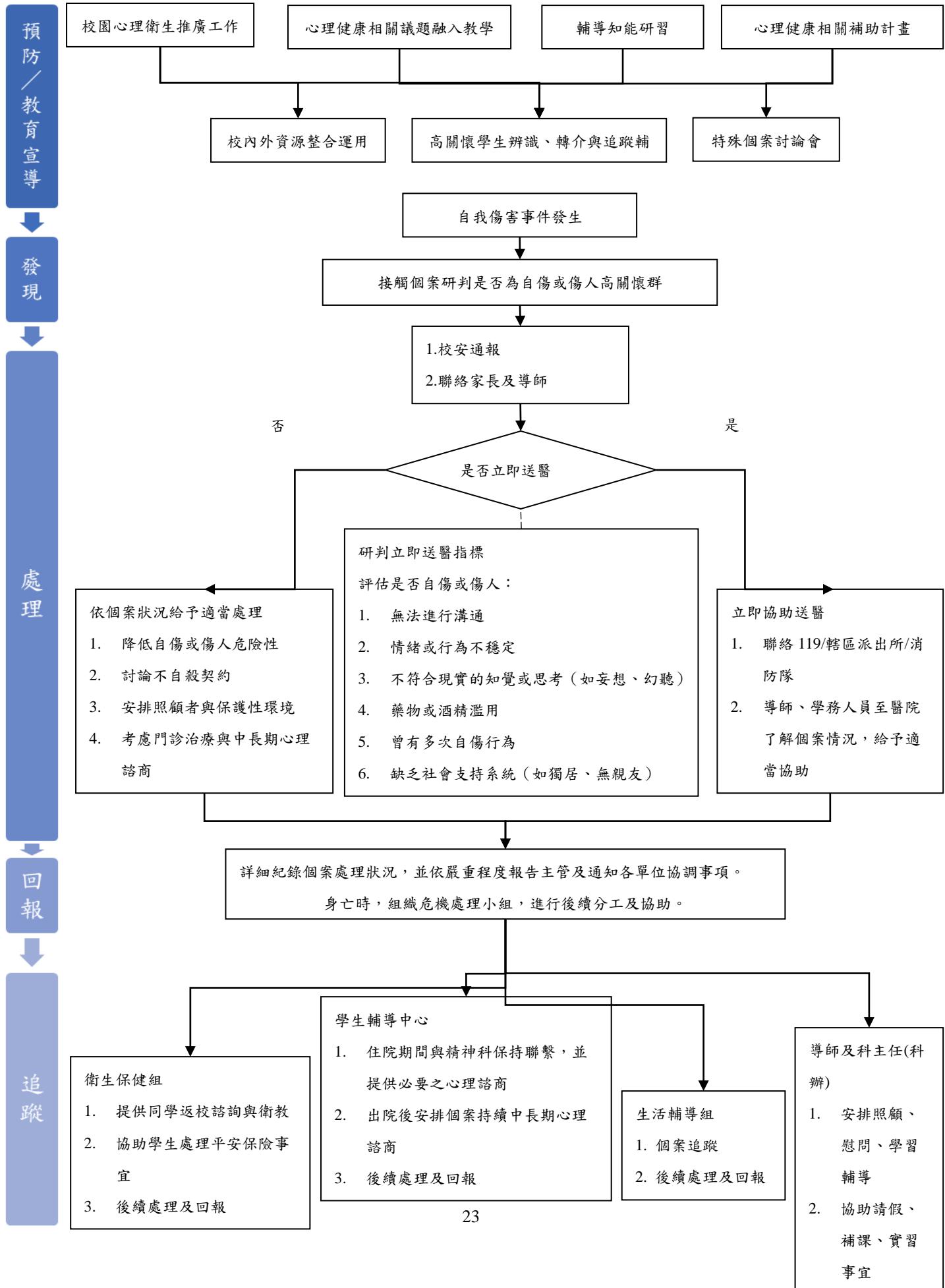
(四) 網絡連結：

1. 學校對於自殺通報後的個案，定期進行個案督導，並由一級主管以上層級主持(秘書室主任或副校長)，定期邀請醫療衛生網絡內的專家及相關人員等，與網絡個案處遇人員進行網絡聯繫會報和個案討論會。
2. 建立學校和區域醫療衛生網絡、自我傷害防治資源的雙向聯繫、銜接，及其照機制，提供個案學習不中斷之資源連結。
3. 建立學校與當地社政單位、勞政單位之雙向聯繫。

(五) 處理回報：學校發生學生自殺身亡事件應填具教育部「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」。

五、本計畫經學務會議、學生輔導工作委員會議、行政會議討論通過，陳請校長核可後實施。

國立臺南護理專科學校 學生自我傷害三級預防處理機制流程



(二) 諮商輔導服務及轉介諮詢輔導學生個案方式

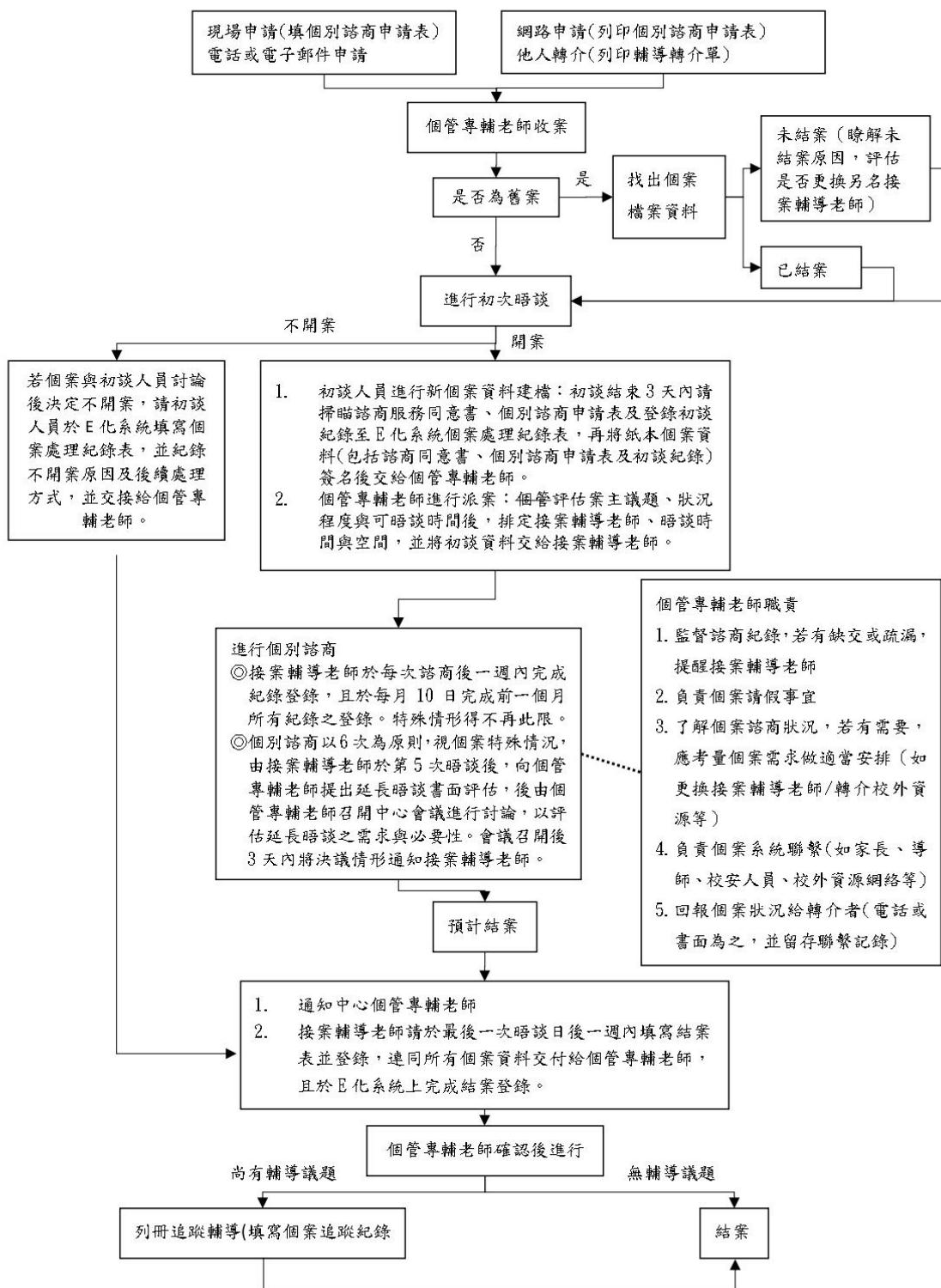
- 1.懷孕學生調查：每學期第 9-11 週請導師填寫學生輔導中心寄送的郵件，以利後續追蹤。若在其他時間發現學生懷孕，也請依據「國立臺南護理專科學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」予以協助。
- 2.每週一、三設有夜間專任專業輔導人員值班(17 時 30 分~20 時 30 分)，其餘天數則參考日間值班時間 (8 時 00 分~12 時 00 分、13 時 30 分~17 時 30 分；其中午休時間為 12 時 00 分~13 時 30 分，此時段不開放)。另週一至週五有多位兼任輔導人員可安排日間個別晤談，敬請於 E 化系統，或透過學生輔導中心網站所提供的電子郵件申請初談，初談後會由科個管專任專業輔導人員進行後續安排。
- 3.學生輔導中心諮詢輔導組：06-2110900 余柏儒輔導老師 (護理科個管；分機 353)；黃上豪輔導老師 (老人服務事業科、化妝品應用科個管；分機 305)。服務時間：週一至週五 8:30-12:00；13:30-17:30。
- 4.本中心本學期 (114-2) 獲教育部補助「學美・耕心——大專校院輔導諮詢空間改造計畫」，全國僅有 8 所學校獲選，本校將成為專科學校輔導諮詢空間示範點。因此，本學期將進行信心樓二樓學生輔導中心及學務處空間之調整與改造，整體工程期程 (含成果展示期) 預計持續至學期末 (115 年 5 月底)，屆時方正式啟用全新的輔導諮詢空間。施工期間如造成不便，敬請見諒。為配合空間改造工程，學輔中心辦公室暫時搬遷至百合樓一樓 (原 K 書中心) 之學生事務處暨學生輔導中心聯合辦公室。另，個別諮詢室及團體諮詢室等空間之臨時搬遷情形，請參閱下圖說明。



- 5.學生申請個別諮詢流程：請參閱以下作業流程圖。

國立臺南護理專科學校學生輔導中心 個別諮商作業流程

109 年 1 月 20 日學輔中心會議通過
110 年 1 月 21 日學輔中心會議通過
114 年 7 月 31 日學輔中心會議通過



6.教師轉介諮詢輔導學生個案方式

- (1)為預防學生自傷/殺事件的發生，懇請各位導師協助多加留意學生的情緒狀態、給予關心，並視需求與學生意願，轉介高關懷學生至學生輔導中心諮商輔導組進行諮商輔導。
- (2)因應本中心 115 年將進行「諮商輔導 e 化系統廠商」重新招標與採購案，自即日起，校內轉介學生諮商輔導，請師長運用「學生輔導轉介單」進行轉介（下載路徑：本校首頁→行政單位→學生事務處→學生輔導中心→諮商輔導→學生輔導轉介單），得採親送紙本至學輔中心或寄送電子郵件至科個管專輔老師電子信箱（護理科個管——余柏儒輔導老師：blue123456@ntin.edu.tw、分機 353；老人服務事業科、化妝品應用科個管——黃上豪輔導老師：jerry25214@ntin.edu.tw、分機 305）等方式。學輔中心科個管專輔老師將於收到轉介案後，盡快與您（或學生）聯繫。
- (3)請導師特別留意轉／復學生，如需學輔中心提供相關心理支持、輔導協助，請老師轉介學輔中心；休學生休學期間應由原班導師持續給予關懷與協助，如有心理相關需求亦可轉介學輔中心。
- (4)協助宣導：本校心理調適假已經正式實施，為協助學生覺察自己情緒，於短期心理不適時，能暫時抽離壓力環境，以平衡身心狀況。詳細規定請參閱「國立臺南護理專科學校學生請假規定」（下載路徑：本校首頁→行政單位→學生事務處→生活輔導組→生輔規章→學生手冊----肆、學務規章生輔規章→國立臺南護理專科學校學生請假規定）。

(三)高關懷學生輔導要點

國立臺南護理專科學校 高關懷學生輔導要點

中華民國 98 年 2 月 16 日學務會議通過

中華民國 105 年 9 月 21 日學生事務處處務會議修正通過

中華民國 105 年 11 月 23 日學務會議修正通過

中華民國 109 年 2 月 11 日學生事務處處務會議修正通過

中華民國 109 年 3 月 30 日學務會議修正通過

中華民國 109 年 5 月 12 日行政會議修正通過

一、目的

為協助高關懷學生增進生活及學習適應能力，依不同需求，提供個別諮商、小團體等心理輔導或轉介服務，以協助其身心健全發展，依據學生輔導法，落實學校三級輔導理念，特訂定「臺南護理專科學校高關懷學生輔導要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點用詞，定義如下：

(一) 高關懷學生：指在校期間曾接受介入性輔導或處遇性輔導之學生。

(二) 發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。

(三) 介入性輔導：針對經發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

(四) 處遇性輔導：針對介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。

三、實施方式

(一) 新生心理施測篩檢。

(二) 辦理全校性關懷日等系列活動。

(三) 推展團體輔導、個別輔導、親職講座、成長工作坊、班級輔導等活動達成輔導目標。

四、實施對象

(一) 新生心理施測篩檢之高關懷學生。

(二) 情緒困擾：學生在行為、社交或情緒上有嚴重困擾，符合以下任何一項者：

1. 經醫師確診為心理/精神疾患。

2. 學生之躁動、憂鬱、恐懼、憤怒、自傷、傷人等行為嚴重影響學生個人生命、學習、同儕互動、生活適應或班級經營、校園文化者。

3. 學生有明顯幻聽、幻覺、精神渙散、語言錯亂或藥物成癮現象者。

(三) 行為偏差：指犯罪或犯罪之虞者。

(四) 學習適應困擾：包括因心理議題造成懼學、成績預警問題，需心理輔導之學生。

(五) 人際關係困擾：包括人際孤立、社交恐懼、人際衝突、交友複雜...等。

(六) 校安事件或相關後遺症：指性騷、性侵、性霸凌、家暴、懷孕、目睹危機或創傷後遺症等。

(七) 兒少保護個案：包括家暴、性騷擾、性侵害、安置...等兒少保護或有生命危險之虞個案。

五、 實施項目及內容

(一) 新生心理施測高關懷篩檢：提供導師高關懷名單，以了解學生狀態，進行發展性輔導，特殊個案轉介學生輔導中心安排個別諮商，進行介入性或處遇性輔導。

(二) 辦理全校性關懷日活動：以聚餐、摸彩、心路歷程分享等活動模式。

(三) 依需求實施小團體輔導，對團體成員進行追蹤輔導。

(四) 辦理教師輔導研習配合教師進修時間舉行：聘請專家學者相關主題專題演講。

六、 本要點經學務會議、行政會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

(四) 國立臺南護理專科學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

國立臺南護理專科學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

中華民國 100 年 1 月 19 日性別平等教育委員會議通過
中華民國 109 年 7 月 15 日性別平等教育委員會議修正通過
中華民國 111 年 1 月 6 日性別平等教育委員會議修正通過

一、 國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法第十四條之一規定，及依據教育部頒訂之「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」，特訂定本校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點(以下簡稱本要點)。

二、 本要點所稱學生(以下簡稱適用學生)，包括：

- (一) 懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)之學生。
- (二) 育有子女之學生。
- (三) 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

三、 適用學生之受教權益如下：

- (一) 彈性辦理請假。
- (二) 彈性處理成績考核。
- (三) 保留入學資格。
- (四) 延長修業期限。
- (五) 申請休學期間不計入休學年限。
- (六) 其他受教權益。

適用學生得向本校提出學生懷孕現況與需求(調查表如附件一)，未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介(轉介單如附件二)之申請，或運用其他相關社會福利資源。

四、 本校應提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

- (一) 於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。
- (二) 不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。
- (三) 相關單位應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
- (四) 應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

(五) 不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。適用學生若遭受學校歧視、違法懲處或學校做出其它影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。

五、應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定分工表（附件三），維護適用學生之受教權並提供必要協助。

知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖（附件四）告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，本校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向本校提出申請者，亦同。

六、前點工作小組之組成、任務如下：

(一) 組成：由校長擔任召集人，並指派學生事務處學生輔導中心設立單一窗口；與教務主任、學務主任、總務主任、生活輔導組組長、衛生保健組組長、學生所屬科主任及性別平等教育委員會之科教師代表為當然成員，並得邀請學生所屬之校安人員、個案管理員及導師參與，視需求邀請校內外相關專業人士參與。

(二) 任務：

1、依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

2、其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

七、本校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

八、本校應運用相關經費，或向教育部申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

九、本校於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

十、應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報教育部。

十一、本要點經性別平等教育委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

學生懷孕現況與需求調查表

填表日期：年 月 日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年 月 日	年齡	歲
學制	<input type="checkbox"/> 1.五專部 <input type="checkbox"/> 2.二專部 <input type="checkbox"/> 3.進修部	科系		<input type="checkbox"/> 1.護理科 <input type="checkbox"/> 2.老人服務事業科 <input type="checkbox"/> 3.化妝品應用科	班級		
是否需學校協助？							
<input type="checkbox"/> 1.是 <input type="checkbox"/> 2.否(限成年學生填選) <input type="checkbox"/> 3.其他： _____							
聯絡	(住宅)： (手機)：		E-mail				
學生 狀態	<input type="checkbox"/> 1.懷孕(懷孕週期：週) <input type="checkbox"/> 2.曾懷孕(人工流產、自然流產或出養) <input type="checkbox"/> 3.育有子女 <input type="checkbox"/> 4.因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求						
出生子女 安排	<input type="checkbox"/> 1.女方獨立扶養 <input type="checkbox"/> 3.結婚雙方共同扶養 <input type="checkbox"/> 5.出養 <input type="checkbox"/> 7.其他安排： _____		<input type="checkbox"/> 2.男方獨立扶養 <input type="checkbox"/> 4.單方與家人一起扶養 <input type="checkbox"/> 6.未婚雙方共同扶養				
就學 概況	<input type="checkbox"/> 1.繼續就學 <input type="checkbox"/> 2.請假 <input type="checkbox"/> 3.休學(休學期間：年 月 日至 年 月 日)						
二、學生需求(可複選)：							
<input type="checkbox"/> 1.彈性辦理請假 <input type="checkbox"/> 2.彈性處理成績考核 <input type="checkbox"/> 3.保留入學資格 <input type="checkbox"/> 4.延長修業期限							

<input type="checkbox"/> 5.申請休學期間不計入休學年限			
<input type="checkbox"/> 6.校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 哺(集)乳室 <input type="checkbox"/> 停車位 <input type="checkbox"/> 上課教室/座椅調整 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
<input type="checkbox"/> 7.相關輔導協助(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 心理諮詢輔導 <input type="checkbox"/> 家庭輔導 <input type="checkbox"/> 學業輔導 <input type="checkbox"/> 就業輔導 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
<input type="checkbox"/> 8.轉介校外資源			
<input type="checkbox"/> 9.其他需求(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 法律諮詢 <input type="checkbox"/> 經濟協助 <input type="checkbox"/> 安置 <input type="checkbox"/> 家庭協商 <input type="checkbox"/> 托育 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)			
姓名		單位/與學生關係	
知悉日期	年 月 日	連絡電話	

國立臺南護理專科學校

未成年懷孕及未成年父母個案服務轉介單

轉 介 單 位	單位名稱			轉介日期		
	轉介人			職稱		
	電話			傳真		
個 案 基 本 資 料	個案姓名		出生年月日		聯絡電話	
	住址					
	預產期或 幼兒出生年	預產期： 年 月 日 出生日期：年 月 日				
	問題摘要					
	轉介目的	<input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 心理諮詢 <input type="checkbox"/> 法律諮詢 <input type="checkbox"/> 經濟補助 <input type="checkbox"/> 就學 <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 家庭協商 <input type="checkbox"/> 出養 <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 安置 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
	個案 緊急 <small>聯絡</small>	姓名			與個案關係	
		聯絡電話				
1. 請視個案需求提供轉介，轉介前先以電話聯繫所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務承辦人員，再傳真本轉介單，以維護個案隱私；欲查詢承辦人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 www.257085.org.tw 下載。 2. 如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802 或						

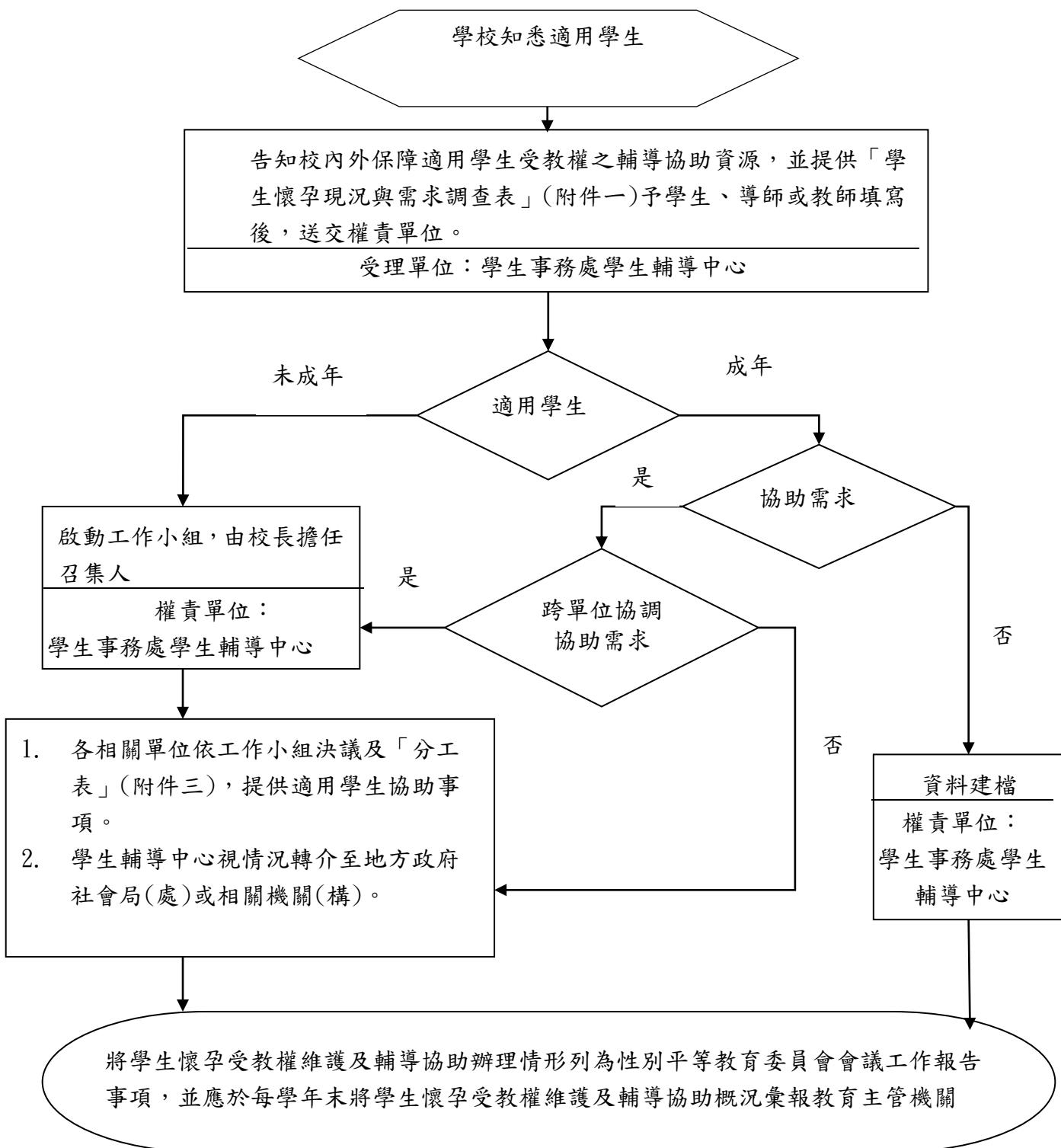
個案轉介單回覆表

受轉介單位			聯絡電話	
處理情形摘要				
回覆日期		回覆人		主管核章

國立臺南護理專科學校
學生懷孕受教權維護及輔導協助流程分工表

相關行政單位	
單位	負責項目
教務處	<p>一、註冊組：提供適用學生完成學業，於相關規定，保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不列入休學年限、彈性處理成績考核。</p> <p>二、課務組：提供適用學生彈性處理考試假、補考與扣考事宜、及合乎需要之教室安排。</p>
學生事務處	<p>一、生活輔導組：協助學生彈性辦理相關請假事宜。</p> <p>二、衛生保健組：提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、產後照護、預防非預期性懷孕知能等。</p>
總務處	<p>提供適用學生無障礙學習環境，規劃如下措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 2. 提供母乳哺（集）之相關設施，如哺乳室、冰箱、哺餵室等。
護理科 妝品科 老服科	<p>一、協調學籍、課程及成績考查等事項。</p> <p>二、協助學生完成學制內之課程。</p> <p>三、彈性處理學生成績考查、出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。</p> <p>四、依據適用學牛生理狀況安排合適的實習單位及班表，並與實習老師共同掌握學生實習狀況。</p>
輔導單位	
單位	負責項目
學生輔導中心	<p>一、成立輔導團隊。</p> <p>二、視情況召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。</p> <p>三、建立記錄，並依專業倫理妥善保存及管理。</p> <p>四、提供個案輔導，內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 適用學生個別輔導、諮詢等。 2. 適用學生之需求，提供安置、托育及相關社會福利資源轉介。 3. 提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供家長諮詢及協助。 4. 視需要提供班級團體輔導。
導師	<p>一、提供學牛生涯規劃。</p> <p>二、協調學籍、課程及成績考查等事項。</p> <p>三、協助學生完成學制內之課程。</p> <p>四、彈性處理學生成績考查、出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。</p>

國立臺南護理專科學校
學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖



註1：適用本要點之學生(簡稱適用學生)，係指懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）育有子女，以及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

註 2：流程圖所指分工表，係指依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定之分工表。

(五)學生班級輔導股長制度實施要點

國立臺南護理專科學校學生班級輔導股長制度實施要點

109 年 3 月 30 日學務會議通過

一、 實施目的

依據學生輔導法，為加強校園三級預防工作，設立班級輔導股長制度，以達到初級目的，藉由同儕力量協助推廣校內各項心理衛生活動，預防問題產生；次級目的，協助導師進行班級輔導，藉由同儕主動關心，覺察發現潛在或需協助之個案，以利及時提供協助，避免問題深化；三級目的，協助需關懷同學心理復原回歸、適應校園生活，特訂定本校學生班級輔導股長制度實施要點(以下簡稱本要點)。

二、 選選方式

- (一) 由各班導師指定或同學選出，以具有助人特質者為優先考量，甄選合適者一至二人。
- (二) 新任之輔導股長名單，請於開學後1 週內送交輔導中心。任期中遇有改選，新名單請在就任前送交輔導中心更正。
- (三) 輔導股長任期建議至少為一學期，得連選連任。

三、 職責

- (一) 輔導資源宣導：協助輔導工作之推展與活動宣導。
- (二) 協助班級輔導安排：擔任班級橋樑，協助聯繫導師並安排班上班級輔導時間與學輔中心作預約確認。
- (三) 擔任班上輔導橋樑：關心班級狀態，與同學進行同儕輔導並協助導師了解班上狀況。
- (四) 班級輔導種子：主動關懷班上同學，協助鼓勵有需求同學至學輔中心申請諮商晤談，或轉知導師關心，協助反應班級同學的心理需求與意見。

四、 集會與訓練

- (一) 每學期初須參加全校輔導股長會議，不克出席者需出列正當理由，並推派代表參與，以能將校內訊息帶回班上宣導。
- (二) 每學期至少需參與一次學輔中心舉辦之助人技巧訓練及相關心理衛生研習。

五、 獎勵

- (一) 連續兩學期擔任輔導股長，表現優良者頒發績優感謝狀。
- (二) 輔導股長於班上服務負責盡職，表現優良者視其表現，由導師根據獎懲規則予以敘獎。

六、 本要點經學務會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

(六)資源教室服務內容

1. 資源教室介紹

- (1) 教育部為提供大專校院需要特殊教育支持的學生所設置的單位，服務內容包含學業支持、生活適應、心理輔導、成長團體、人際互動、職涯轉銜等相關活動及資源，以協助適應校園生活。
- (2) 對象：本校領有教育部特殊教育學生鑑定證明者。
(若該生僅有身心障礙證明，無領有特殊教育鑑定證明，則非資源教室學生)
地點：信心樓一樓資源教室 / 二樓學輔中心
- (3) 電話：06-2110900 轉分機 352、354、355。服務時間：週一至週五 8:30~17:30。

2. 導師可提供的服務

請導師協助參與每學期初由資源教室辦理之 ISP 會議（個別化支持服務計畫），並於五年級召開 ITP（個別化轉銜計畫），共同擬訂特殊教育學生之支持服務內容及未來職涯轉銜方向。透過導師與資源教室之合作，提供學生個別化支持與協助，以提升特殊教育學生之學習適應與生活適應能力。

3. 特殊教育學生類別

因生理或心理之障礙，經專業評估及鑑定具學習特殊需求，須特殊教育及相關服務措施之協助者，其分類如下；若老師發現班級學生疑似有以下情形者，也請告知資源教室協助了解是否有申請特殊教育鑑定之需求。

心智障礙類				感官障礙類							
情緒 行為 障礙	學習 障礙	自閉 症	智能 障礙	聽覺 障礙	視覺 障礙	語言 障礙	肢體 障礙	腦性 麻痺	身體 病弱	多重 障礙	其他 障礙

(1) 情緒障礙

指長期情緒或行為反應顯著異常，嚴重影響生活適應者；其障礙並非因智能、感官或健康等因素直接造成之結果。

情緒障礙之症狀包括精神性疾患、情感性疾患、畏懼性疾患、焦慮性疾患、注意力缺陷過動症、或有其他持續性之情緒或行為問題者。

嚴重情緒障礙之鑑定標準如下：

- A.行為或情緒顯著異於其同年齡或社會文化之常態者，得參考精神科醫師之診斷認定之。除學校外，至少在其他一個情境中顯現適應困難者。
- B.在學業、社會、人際、生活或職業學習等適應有顯著困難，且經評估後確定一般教育所提供之輔導無顯著成效者。

前二款之困難經評估後確定一般教育及輔導所提供之介入成效有限，仍有特殊教育需求。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第十條)。

(2) 學習障礙

學習障礙，指統稱因神經心理功能異常而顯現出注意、記憶、理解、推理、表達、知覺或知覺動作協調等能力有顯著問題，以致在聽、說、讀、寫、算等學習上有顯著困難者；其障礙並非因感官、智能、情緒等障礙因素或文化刺激不足、教學不當等環境因素所直接造成之結果；其鑑定標準如下：

- A.智力正常或在正常程度以上者。
- B.個人內在能力有顯著差異者。
- C.注意、記憶、聽覺理解、口語表達、基本閱讀技巧、閱讀理解、書寫、數學運算、推理或知覺動作協調等任一能力表現有顯著困難，且經評估後確定一般教育所提供之學習輔導無顯著成效者。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第十一條)

(3) 自閉症

指因神經心理功能異常而顯現出溝通、社會互動、行為及興趣表現上有嚴重問題，造成在學習及生活適應上有顯著困難者；其鑑定標準如下：

- A.顯著口語、非口語之溝通困難者及顯著社會溝通及社會互動困難者。
- B.顯著社會互動困難者。
- C.表現固定而有限之行為模式及興趣者。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第十二條)

(4) 智能障礙

智能障礙是指個人之智能發展較同年齡者明顯遲緩，且在學習及生活適應能力表現上有嚴重困難者；其鑑定標準如下：

- A.心智功能明顯低下或個別智力測驗結果未達平均數負二個標準差。
- B.學生在自我照顧、動作、溝通、社會情緒或學科學習等表現上較同年齡者有顯著困難情形。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第三條)

(5) 聽覺障礙

指由於先天或後天原因，導致聽覺器官之構造缺損，或機能發生部分或全部之障礙，導致對聲音之聽取或辨識有困難者；其鑑定標準如下：

- A.接受行為式純音聽力檢查後，其優耳之五百赫、一千赫、二千赫聽閾平均值，六歲以下達二十一分貝以上者；七歲以上達二十五分貝以上。
- B.任一耳五百赫、一千赫、二千赫、四千赫聽閾平均值達五十分貝以上。
- C.聽力無法以前款行為式純音聽力測定時，以聽覺電生理檢查方式測定後認定。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第五條)

(6) 視覺障礙

視覺障礙是指由於先天或後天原因，導致視覺器官之構造缺損，或機能發生部分或全部之障礙，經矯正後對事物之視覺辨認仍有困難者；其鑑定標準如下：

- A.遠距離或近距離視力經最佳矯正後，優眼視力未達 0.4。
- B.兩眼視野各為 20 度以內。
- C.視力或視野無法以一般標準化工具測定時，以其他醫學專業採認之檢查方式，綜合研判之。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第四條)

(7) 語言障礙

言語或語言符號處理能力較同年齡者，有顯著偏差或低落現象，造成溝通困難，致影響參與學習活動；其狀況及鑑定標準如下：

- A.語音異常：產出之語音有省略、替代、添加、歪曲、聲調錯誤或含糊不清等現象，致影響說話清晰度。
- B.噪音異常：說話之音質、音調、音量或共鳴與個人之性別、年齡或所處文化環境不相稱，致影響口語溝通效能。
- C.語暢異常：說話之流暢度異常，包括聲音或音節重複、拉長、中斷或用力，及語速過快或急促不清、不適當停頓等口吃或迅吃現象，致影響口語溝通效能。
- D.發展性語言異常：語言理解、語言表達或二者較同年齡者有顯著偏差或低落，其障礙非因感官、智能、情緒或文化刺激等因素直接造成之結果。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第六條)

(8) 肢體障礙

指上肢、下肢、軀幹或平衡之機能損傷，致影響參與學習活動。

前項所定肢體障礙，其相關疾病應由專科醫師診斷；其鑑定基準依下列各款規定之一：

- A.先天性肢體功能障礙。
- B.疾病或意外導致之長期持續性永久性肢體功能障礙。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第七條)

(9) 腦性麻痺

指腦部早期發育中受到非進行性、非暫時性之腦部損傷，造成動作、平衡及姿勢發展障礙，經常伴隨感覺、知覺、認知、溝通及行為等障礙，致影響參與學習活動。

前項所定腦性麻痺，應經由該專科醫師診斷。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第七條)

(10) 身體病弱

本法第三條第七款所稱身體病弱，指罹患疾病，且體能衰弱，需長期療養，致影響參與學習活動。

前項所定身體病弱，其相關疾病應經由該專科醫師診斷。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第九條)

(11) 多重障礙

指具兩種以上不具連帶關係且非源於同一原因造成之障礙而影響學習者。

多重障礙之鑑定，應參照本標準其他各類障礙之鑑定標準。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第十三條)

(12) 其他障礙

指在學習與生活有顯著困難，且其障礙類別無法歸類於第三條至第十三條類別者。相關疾病應經由該專科醫師診斷；其鑑定除醫師診斷外，應評估其特殊教育需求後綜合研判之。(特殊教育學生及幼兒鑑定辦法第十五條)

(七)原住民族學生資源中心服務內容

原住民族學生資源中心致力於協助與輔導原住民族學生生活、課業及人際關係等適應，提供本校原住民族學生完善的支持與服務。若貴班有原住民族身份之學生，敬請導師協助轉知以下資訊，我們將竭誠提供協助。感謝您的配合與支持！本中心相關服務與資源如下：

- 1. 辦公室地點與開放時間：**本中心位於信心樓二樓，服務時間為每週一至週五 08:00–12:00 及 13:30–17:30。
- 2. 聯絡電話：**06-2110600 分機 307 或 308。
- 3. 設備資源提供：**本中心備有筆記型電腦、桌上型電腦、印表機及相關圖書資料等，供原住民族學生借用與查閱。
- 4. 生活適應協助：**針對新生入學，辦理家長座談會，並於在學期間提供生活適應及相關事務之協助，協助學生順利融入校園生活。
- 5. 課業輔導支援：**本中心依學生學習需求，提供個別化課業輔導，強化學習成效，並提供閱讀空間供學生課後自習與複習。
- 6. 文化適應支持：**辦理各項文化認同相關活動與課程，如返鄉服務、族語學習及證照輔導，協助學生深化對自身文化的認同與傳承。
- 7. 推動多元交流與學生培育：**透過跨單位合作，規劃國際交流培育活動及職涯與升學輔導講座，拓展學生視野、激發潛能，協助建構多元發展進路。

(八)學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項

學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項

92年5月30日台訓(一)字第0920074060號函訂定
94年9月6日台訓(一)字第0940121652號函修正
96年6月22日台訓(一)字第0960093909號函修正
105年5月20日台教學(二)字第1050061858號函修正
109年8月3日台教學(二)字第1090147628號函修正
111年2月11日臺教學(二)字第1112800641號函修正
113年2月5日臺教學(二)字第1132800520號函修正

第一章 總則

一、規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

二、學校訂定之程序

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；於國民中小學，宜占全體會議人數之十分之一以上。教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

三、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

四、定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- (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，包括合法之處罰及違法或不當之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違罰處罰（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師法施行細則規定之處罰。
- (五) 霸凌：指校園霸凌防治準則規定之霸凌。
- (六) 不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- (七) 其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教

師專業倫理相關行政法規之行為。

五、大學學生輔導與管教規定之訂定

大學應依大學法第三十二條、本注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。大學教師輔導、管教與獎懲學生，應依前項所訂定之規定辦理。

六、專科學校學生輔導與管教規定之訂定

專科學校應依專科學校法第四十一條、本注意事項及相關法令規定，訂定學則、學生獎懲規定及教師輔導與管教學生辦法。專科學校教師輔導、管教及獎懲學生，應依前項所訂定之規定辦理。

七、高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及相關法令之規定辦理。

八、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

九、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、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、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教師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

十、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。

十一、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。

十二、比例原則

教師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。

十三、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。

十四、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，採取輔導及正向管教措施，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。

十五、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，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

十六、對學生與其法定代理人資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權人公開學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。學生之法定代理人或學校家長會對學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；認為前項所提意見有

理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十七、個人或家庭資料之保護

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。學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、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

十八、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。

十九、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。

二十、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第二十一點各款所列行為者，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、通知法定代理人或實際照顧者、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處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

二十一、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及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法規。
- (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。

二十二、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢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。班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

二十三、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) 在教室內適當調整座位。

- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知法定代理人或實際照顧者，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措施（如學生破壞環境清潔，要求其掃環境）。
- (十) 限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一) 經法定代理人或實際照顧者同意後，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) 其它符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害行為。教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：
 - (一) 學生身體確有不適。
 - (二) 學生確有上廁所或生理日等生理需求。
 - (三) 管教措施有違反第一項規定之虞。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，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

二十四、教師之強制措施及阻卻違法事由

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，不予以處罰：

- (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) 無正當理由攜帶或不當使用第三十一點第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- (四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。教師依法令之行為，不予以處罰。教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予以處罰。教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予以處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予以處罰。但避免行為過當者，得減輕或免除其處罰。教師有第一項至前項不予以處罰之情形，亦不得予以不利之成績考核。

二十五、學務處（訓導處）及輔導處（室）之特殊管教措施

依第二十三點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）派人員協助處理，非有正當理由，身體之虞時，得強制帶離現場，並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，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處或輔導處（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，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

二十六、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依前點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，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。高級中等以下學校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮詢或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

二十七、學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款項措施時，應依該校學生獎懲相關規定，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。學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，使得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- (一) 交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- (二) 規劃參加高關懷課程。
- (三) 聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮詢及其他專業服務。
- (四) 送請少年輔導單位輔導。
- (五) 移送警察機關處置。
- (六) 移送司法機關處置。

學生獎懲委員會及相關委員應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施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。學生家庭為脆弱家庭，難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回家管教措施，而應聯繫社政單位協助處理活尋求其他校內外兒少保護資源。學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回家管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回家管教處置；帶回家管教結束後，學校得視需要予以補課。

二十八、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導處（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、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。學校得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，規劃、執行及考核相關業務，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，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十九、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款項情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管理之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- (三) 其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- (一) 少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- (二) 有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。前項各款特定身分學生，應由學校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。參與學校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。各級學校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

三十、校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，學校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

- (一) 必要之校園安全檢查：學校因指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- (二) 對學生宿舍之定期或不定期檢查：大專校院進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表陪同；高級中等學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同；國民中小學進行檢查時，則應有二位以上之學生家長會代表陪同。學校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。學校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應紀錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。前項之影像資料及檢查結果紀錄，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。學校之錄影設備、資料保存備份方式及影像、資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生在

申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件資料時，學校有配合提供影像資料之義務。學校依第二十九點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第三十一點第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

三十一、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，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，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) 前項以外有危害他人、身體之虞之刀械、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) 其他法令規定之違禁物品。教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，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。

三十二、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

三十三、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

三十四、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

三十五、脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，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。學校知悉學生因家庭因素，至有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機構，請求相關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

三十六、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法第相關法律規

定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第四章 法律責任

三十七、禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

三十八、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

三十九、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。

四十、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。

四十一、教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第五章 紛爭處理及救濟

四十二、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對學校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

四十三、申訴之提起

學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或議決，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

四十四、學校之協助處理紛爭

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，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、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。

四十五、學校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（如諮詢處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）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），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適合方式宣導。

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
體罰	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。
	教師責令學生自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師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、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防治準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規(例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法)，使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，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。	<p>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。」</p> <p>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？」</p>
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。	<p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p>
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p>
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	<p>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</p>

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

(九)學生操行成績考查辦法

國立臺南護理專科學校學生操行成績考查辦法

八十九年六月五日訓導會議通過
九十年二月十九日訓導會議修訂通過
九十三年二月十六日校務會議修訂通過
一百年十二月十四日學務會議修訂通過
一百零九年六月九日學生事務會議修訂通過
一一一年九月二十九日學生事務會議修訂通過
一一一年十二月五日學生事務會議修訂通過
一一三年三月五日學生事務處會修訂通過
一一四年十一月五日學生事務會議修訂通過

第一條 本辦法依據本校學則訂定之。

第二條 本校學生操行成績之評定，以 82 分為基本分數，再加減導師評分，獎懲及勤惰分數，核計實得總分，以 95 分為滿分。超過 95 分者，由學校酌予榮譽之獎勵。

第三條 學生操行成績分為下列 5 等第：

- 一、優等：90 分以上至 95 分者。
- 二、甲等：80 分以上不滿 90 分者。
- 三、乙等：70 分以上不滿 80 分者。
- 四、丙等：60 分以上不滿 70 分者。
- 五、丁等：不滿 60 分者(不及格)。
- 六、評分結果最高以 95 分計。

第四條 本校學生操行成績，由導師擔任評分工作。

第五條 導師對學生操行分數之評定，其增減以不超過 6 分為限。

第六條 本校學生如有獎懲事項，其加減分數規定如下：

- 一、記大功 1 次加 7.5 分，記大過 1 次減 7.5 分。
- 二、記小功 1 次加 2.5 分，記小過 1 次減 2.5 分。
- 三、記嘉獎 1 次加 1 分，記申誡 1 次減 1 分。

第七條 學生出席考勤之加減分數如下：

- 一、生理假(每月 1 日)、心理調適假(每學期 3 日)、歲時祭儀假(原住民每學期 3 日)、颱風假(依縣市政府公告)、公假(學校派遣核准)、喪假(學期直系 5 日旁系 3 日)者不算缺席。
- 二、曠課每小時減 0.5 分。
- 三、事假 10 小時減 1 分(每小時減 0.1 分)。
- 四、病假 20 小時減 1 分。

第八條 學生操行成績計算辦法：

- 一、基本分數 82 分。
- 二、導師之增減評分。
- 三、本學期缺曠、請假減分。
- 四、本學期獎懲應加減分。

第九條 凡因曠課、集會無故不到記過，已減記過分數者，不再減其出席考勤分數。

第十條 受定期查看懲罰之學生，其學期操行成績以 60 分計算。

第十一條 學生學期操行成績原始分數高於 95 分者，頒發獎狀。為丁等者，應予勒令退學處

分，並簽核退學名冊會知教務處註冊組。

第十二條 學生操行成績之計算，以教務處學期成績結算截止日為準。成績結算截止日後之缺曠、請假，列當學期操行紀錄；另學生獎懲部分列入下學期成績計算或登錄。

第十三條 學生事務處生活輔導組綜理學生操行成績評定等事宜，各班導師應於每學期期末考（畢業班為畢業考）前 2 週完成導師評語、操行評分、獎懲申請及操行成績加減分等作業（行政單位獎懲申請作業亦同），統交生活輔導組彙整審認後，移請教務處註冊組納入學生成績單，統一寄發其家長。

第十四條 導師應於前條文所規定截止時間前完成學生學期操行成績登錄，登錄完成後不予修正，除學生發生重大獎懲事實，得由學務處針對案情輕重，爰引學生獎懲作業規定逕行完成審理，簽奉校長核定後，交由生活輔導組完成更正作業，並傳送教務處更新操行成績。

第十五條 學生畢業操行總成績，為各學期操行分數平均實得分數。

第十六條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

（學則報部備查文號 113 年 12 月 2 日教育部臺教技（四）字第 1130122016 號函備查）

(十)學生請假規定

國立臺南護理專科學校學生請假規定

93年6月4日訓導會議通過
94年2月17日訓導會議通過
94年6月9日訓導會議通過
95年6月14日學務會議通過
96年6月13日學務會議通過
99年1月13日校務會議通過
105年5月3日學務會議通過
105年6月27日校務會議通過
111年5月16日學務會議修正通過
111年6月7日校務會議通過
113年11月21日學務會議修正通過
113年12月24日校務會議修正通過
114年4月30日學務會議修正通過
114年6月3日校務會議修正通過

一、本校學生請假悉依本規定辦理。

二、學生未到課(席)，經請假核准者為缺課(席)，未請假或請假未准者為曠課(席)。

三、學生請假依種類分：

- (一) 課業假：因故不能到課堂接受課業者(依請假事由辦理)。
- (二) 考試假：因故不能參加各種定期考試者(依業管單位權責辦理)。
- (三) 實習假：因故不能到實習單位接受實習者(依業管單位權責辦理)。

四、學生請假依事故分：

- (一) 事假。
- (二) 病假。
- (三) 公假。

 公(諮詢假)

 公(陪診假)

 公(颱風假)

- (四) 哺乳假。
- (五) 實習假。
- (六) 分娩假。
- (七) 陪產假。
- (八) 生理假。
- (九) 心理調適假。
- (十) 防疫假。
- (十一) 歲時祭儀假。

五、學生請假應具備之手續：

- (一) 事假：應1日前(不含假日)完成線上申請，未滿18歲者請至生活輔導組網頁—表單下載—事假證明單，填寫事由、家長簽名、電話或手機上傳附件送出。
1. 非因公派遣或代表本校名義參加之考試、體檢、競賽、受訓、研習、營隊、校外演藝等，請附證明文件上傳，比照事假辦理。
 2. 學期間請結婚者，比照事假辦理。
- (二) 病假：採線上申請方式，請提供當日就醫證明(藥單、處方簽等)，3日以上(含)附醫院診斷證明書。
- (三) 公假：凡由學校指派參加校內、外活動者，始准給一般性公假。學生事前申請公假紙本列印，由指派單位簽章後送請學務主任或校長核准，經生輔組登錄後始完成請假手續。本校學生突遭經教育主管機關認定之重大天然災害、事故者，依部頒作法核予公假或彈性處理出缺席紀錄。
- 特定性公假區分如次：
- 公(諮詢假)：上課期間學生突遭人身安全、情緒障礙等事件，須經學生輔導中心提供諮詢諮詢服務者，由輔導中心核發證明，學生上傳完成請假手續。
- 公(陪診假)：上課期間陪同學外出就診者，應先申請臨時外出由輔導校安核准始得離校，返校後3日內持陪病同學看診證明完成請假手續。
- 公(颱風假)：住居地為臺南市請依市政府公告停班課資訊辦理請假。非臺南市地區，颱風當日公告停課者，請上傳住居(居住)地址證明，於3日內完成請假手續。
- (四) 喪假：須附訃文或死亡證明。直系血親(祖父母、父母、子女)給假五日；旁系親屬(兄弟姐妹)給假3日，超過給假時間改請事假。
- (五) 實習假：依各科實習規範辦理。
- (六) 分娩假：請分娩假者，需事先提出申請(流產者除外)檢附醫師證明、出生證明書請假。
- (七) 陪產假：請陪產假者，需事先提出申請(流產者除外)，檢附醫師證明、出生證明書請假。
- (八) 生理假：生理性別女性學生因生理期不適而請假者，每月以1日為限，不需事先申請及附佐證。
- (九) 心理調適假：學生因心理或精神不適，致上課有困難者得提出申請。每學期以3日為限，惟不列計全勤，請假當日應提出申請。專1至3年級或未滿18歲者請假1日，檢附家長同意書；請假日數累計達2日(含以上)者，須檢具身心醫療院所或輔導諮詢證明等。考試(含補考)、註冊等學業評量時機不適用。
- (十) 防疫假：依教育部公布大專院校防疫指引所稱「具全國或地區性法定流行傳染疾病者」。
- (十一) 歲時祭儀假：本校具原住民族身份之學生，得依政府機關所開具之證明文件(如

行政院原住民族委員會公告、鄉鎮市區公所、村里辦公處開具證明等），於學生本人或其父母、配偶所屬原住民族別之歲時祭儀放假日期間，依規定請假。學生參與其父母、配偶所屬族群別之歲時祭儀辦理請假者，應於請假事由中敘明其父母、配偶所屬之原住民族別。

六、請假日數及核准程序：

(一) 非學生網路請假系統可點選之假別，請依各處、室規範辦理。

1. 3 日內(含)由導師、輔導校安(督導)核准。
2. 3 日以上至 5 日內 (含) ，由學務主任核准。
3. 5 日 (含) 以上，由校長核准。

(二) 實習假依各科實習規定辦理。

(三) 分娩假：

1. 分娩後，自分娩日起給假 42 日為限（含例假日）。
2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日（含例假日）。
3. 懷孕 3 個月以上，未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日（含例假日）。
4. 懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日（含例假日）
5. 分娩假、流產假應一次請畢，且不計入學期事、病假之累計時數。

(四) 哺乳假：因配偶分娩者，准給陪產假 3 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

(五) 生理假：每月1日為限，由導師、輔導校安人員(督導)核准後辦理登錄。

(六) 心理調適假：學生當日送出假單後，同步彙送學生輔導中心知悉，由導師核准後，送生活輔導組登錄。請假日累計 2日(含以上)者，由導師優先關懷，必要時轉介至學生輔導中心；請假累計 3日者，由導師及學生輔導中心介入關懷。

(七) 防疫假：經教育部或本校公告防疫請假指引後，應檢附該疫別診斷(快篩)相關證明文件上傳及點選「防疫假」。

(八) 歲時祭儀假：每學期累計 3 日為限，由導師、輔導校安核准後辦理登錄，超過 3 日仍有請假需求者須改請事假。

七、學生缺曠課（席）之處置，悉依下列規定辦理：

(一) 因公假、喪假、分娩假、心理調適假、生理假、防疫假、歲時祭儀假而缺課（席），不計列操行成績。

(二) 請假以親自辦理為原則，惟狀況特殊或重大事故，無法事前親自辦理請假手續者，可以電話、書信先行報備，並於假滿回校時，親自補辦請假手續。

八、學生缺曠課（席）之處置，悉依下列規定辦理：

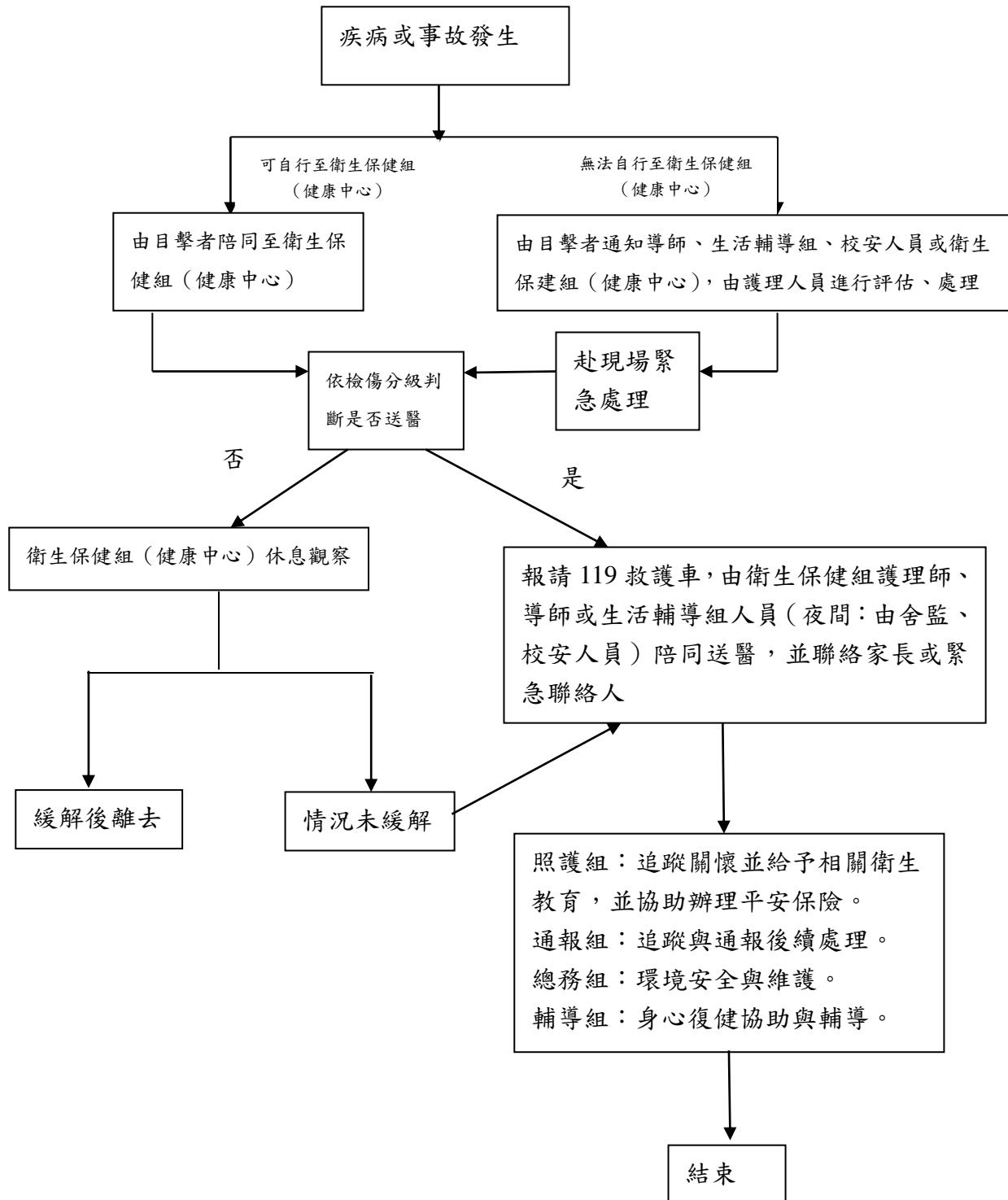
(一) 因公、喪假而缺課（席）者，以到課論。

(二) 其他請假程序：

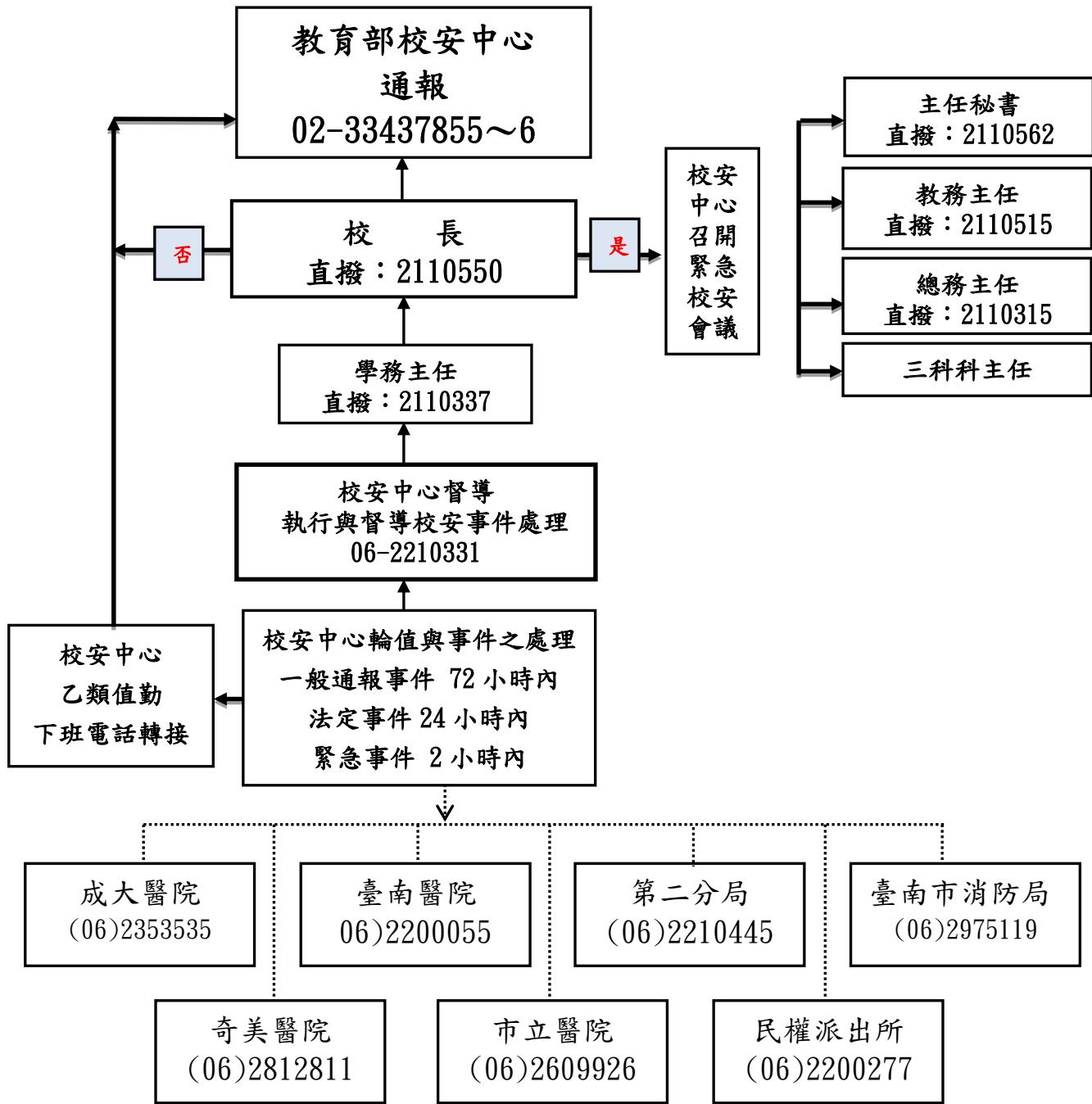
臨時外出：正課期間如突發事故需離校臨時外出者，線上送出臨時出申請後請找輔導校安核假及發送家長簡訊後始得離校，返校後依假別完成線上請假。

- 九、在准假期間內，如提前返校或取消，可至線上查詢到課紀錄完成銷假作業。
- 十、本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

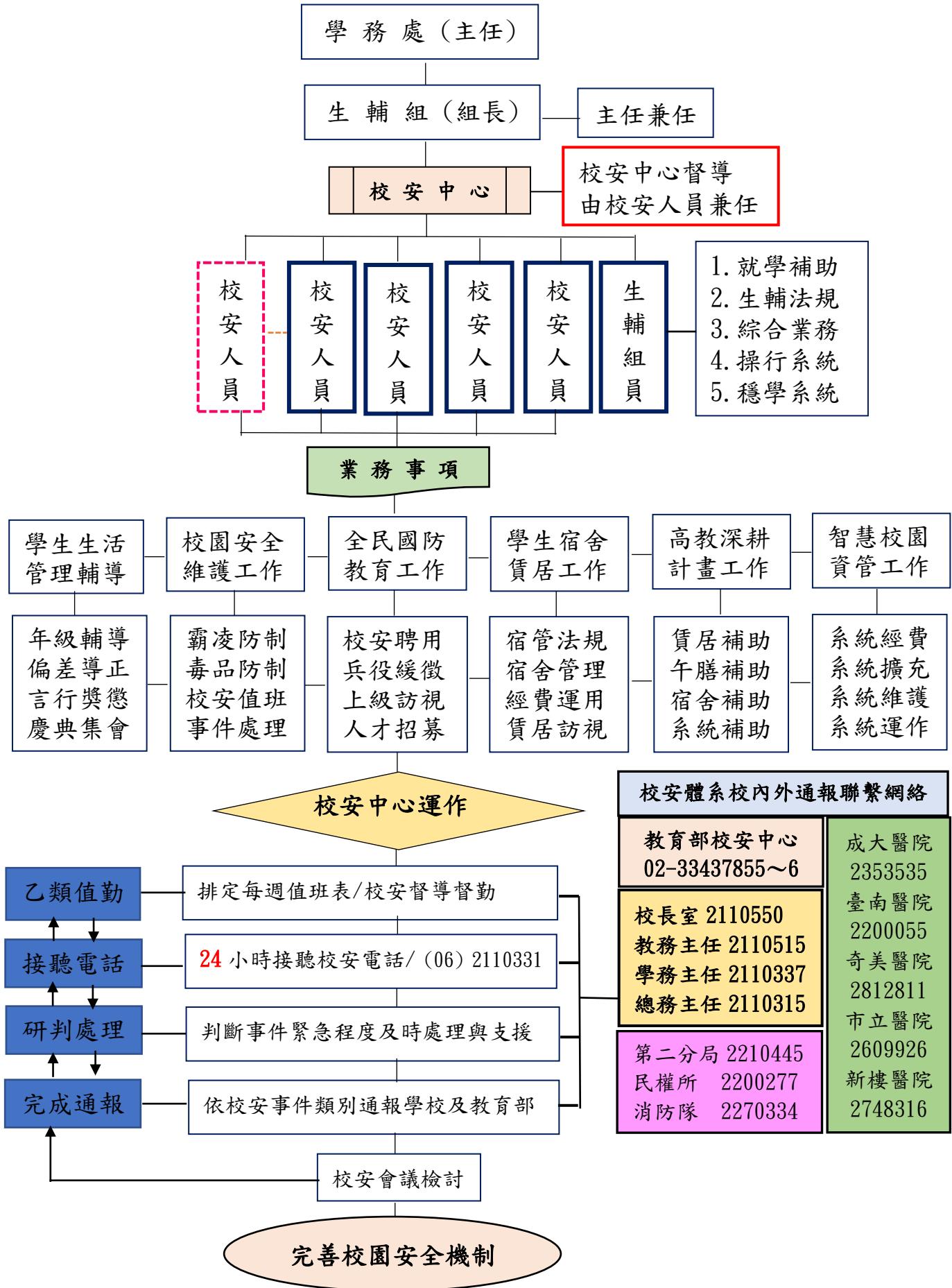
(十一)緊急傷病處理流程



(十二)校安中心（值勤）通報系統



(十三)校安中心通報處置管理機制



(十四)國立臺南護理專科學校校安中心編組職掌表

國立臺南護理專科學校校安中心編組職掌表			
組 別	職 稱	編 組 人 員	分組職掌
決策指揮組	召集人	校長	指（督）導校園安全事件處理之全般事宜。
	副召集人	副校長	襄助召集人指（督）導校園安全事件處理之全般事宜。
	執行長	學務主任 (兼生輔組長)	負責校園安全事件處理之全般事宜。
	發言人	主任秘書	負責校安事件媒體溝通與新聞發言。
	組員	秘書室	襄助組長處理媒體溝通與新聞發言
執行管制組	組長	校安中心督導	承決策指揮組指示，負責校園安全維護策劃執行，並擔任校安中心指揮、督勤及校安事件應變處置
	組員	校聘校安人員	1.值勤接聽電話處理一般、法定與緊急校安事件。 2.依校安事件類別通報學校及教育部 3.協助學生校安事件處理接續維護輔導與權益。
行政支援組 (緊急應變)	組長	總務主任	策劃本校各項設施災害之預防及應變處置事宜。
	副組長	主計室主任	執行相關防災及災害復原預算編列事宜
	副組長	圖資中心主任	執行相關防災網路系統建立、管制事宜
	組員	圖書組組長	負責侵犯智慧財產權相關事件處理執行事宜
	組員	事務組長	襄助組長設施災害指導、宣導協調處置
	組員	體育運動組組長	負責學生運動傷害相關事件處理執行事宜
	組員	保管營繕組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜
	組員	課外活動組長	執行相關學生就學援助、學生支援相關事宜
	組員	各科主任	負責指揮各科安全全般事宜
	組員	教學處業務組長	執行相關災害復學、復課事宜
諮商輔導組	組長	學輔中心主任	負責全班校安事件心理輔導相關事宜。
	組員	全體學輔中心	襄助組長全班校安事件心理輔導相關事宜。
衛保組	組長	衛保組長	負責衛生安全、傳染病管制及學生災害保險申請理賠相關事宜
	組員	護理人員	管制及執行初步急救、緊急救護及傷口包紮、平安保險及食物中毒事宜
環安組	組長	環安中心主任	負責毒物化學物質災害管制相關事宜
	組員	全體環安小組	執行毒物化學物質管制、實驗室有害廢棄物及感染性廢棄物處理及校園職業災害通報

安維組	組長	警衛組長	負責校園警戒及人員、車輛管制相關事宜
	組員	全體警衛	協助組長執行校園警戒、管制相關事宜

(十五)國立臺南護理專科學校校園霸凌防制計畫

國立臺南護理專科學校校園霸凌防制計畫

114年3月17日處務會議決議通過

114年4月30日學務會議決議通過

壹、依據：校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）第7條第1項規定，學校應組成校園霸凌防制委員會，其任務為負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

貳、實施對象：本校教職員工生。

參、校園安全規劃及校園霸凌防制機制具體作法：

一、成立相關組織

(一)依據防制準則第7條第4項與第5項規定略以：學校應設置校園霸凌防制委員會(下稱防制委員會)，委員應包括校長或副校長、未兼行政職務之教師代表、學務人員、輔導人員、行政人員、外聘學者專家與學生代表。委員任期1年為原則，期滿得續聘。

(二)本校已於113年12月13日，簽奉調整113學年度防制委員會名單，並依防制準則第24條第1項規定，由校長於防制委員會委員中指派三人組成立審查小組在案。

二、加強宣導及專業增能

(一)教職員工部分：

1. 每學期應結合導師會議，邀請部定校園霸凌調查委員實施校園霸凌防制及輔導知能之在職增能研習活動1至2場次。
2. 導師、專兼任教師、社團指導老師、教職員工手冊及學生手冊納入校園霸凌防制內容。

(二)學生部分：納入防制霸凌宣導內容，宣導通報管道與檢舉機制，建立校園霸凌防制基礎意識，辦理如下：

1. 每學期「友善校園週」入班宣導活動計1週：生輔組、課程講師。
2. 科務性多元學習活動：各科自主辦理研習、講座。

三、積極預防

(一)強化熱點巡查：針對校園安全疑慮處所，妥慎運用校園SOS緊急求救系統及校園監視網絡，加強檢視校園安全死角霸凌肇生風險。

(二)改善校園危險空間：每學期配合教育部校安中心環境自主檢核填報作業，檢視本校空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，依校園安全現況繪製校園安全地圖(如附圖)，適時改善空間與設施規劃與使用情形，維護校園整體安全。

(三)強化警政司法支援網路：本校與臺南市警察局第二分局、轄區民權派出所均完成「維護校園安全支援約定書」簽訂，強化警政支援網路。協助校外(社區)防制霸凌查察及校園周邊危險區域巡邏。

(四)融入課程與班級經營：

1. 請通識教育中心配合全民國防領域或公民與社會、憲法與法治等課程，進行霸凌防制基礎教育。
2. 請導師利用班會及其他臨機場合，依班會十大討論主題有關校園霸凌防制政策、

規範及檢舉作法進行宣導紀錄備查。

3. 本校配合師生集會（2次）及班會活動宣導說明學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生。
4. 本校每學年定期辦理新生品格成長營(2天1夜)研習活動，策定本校品格教育主題為「三友(有理、友愛、友善)」，於課程中融入人際溝通、團隊合作、理解包容等實務設計與操作，期建立三友品格特色與價值。
5. 導師對社交技巧不佳(含特教生)、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，培養學生尊重他人與友愛待人態度，必要時可轉介生輔組、學生輔導中心等尋求協助。

(五)每學年檢討修正導師工作手冊，納入校園霸凌防制章節，提供事件處理流程及檢舉表單，協助導師處理霸凌事件。

(六)宿舍管理：本校宿舍管理員納入校園霸凌防制宣導，若遇宿舍人際、網路糾紛或疑似霸凌事件時，必要時得調整宿舍寢室，以減低人際關係衝突。

(七)積極介入疑似有違法或不當行為：

1. 知悉學生疑似有違法或不當行為時，積極依防制準則第21條及本校學生獎懲規定處理，採取適當管教措施、懲處或其他適當措施。
2. 學生疑似有違法或不當行為經檢舉後，仍得依防制準則第21條處理，由導師、生輔組及學生輔導中心等採取正向管教、懲處、輔導或其他適當措施。
3. 學生輔導中心每學期均定期辦理有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境風險評估，並依本校自傷(殺)三級輔導及防制措施辦理。
4. 導師或生輔組窗口接獲檢舉時，應積極關懷當事人狀態，並視當事人需求，主動提供輔導資源。

(八)積極向教職員工教育宣導：配合每學期專兼任教師座談、社團指導老師座談、宿舍管理人員等教職員工，進行霸凌教育防制宣導，提升校園霸凌防制之知能。

肆、霸凌事件之檢舉、通報及受理之具體作法：

一、暢通檢舉管道、加強保密及安全性：

- (一)本校校園霸凌事件反映專線(06-2110331)；電子郵件信箱(ntin2110331@ntin.edu.tw)，校園霸凌事件申請書。
- (二)本案被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉者，經查證屬實者，本校均不會予以不利之處分或措施；惟若為誣告者，亦需承擔個人之法律責任。
- (三)對檢舉人、案件之當事人、證人及協助調查者之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。
- (四)若霸凌或偏差行為已發生而有旁觀學生制止，應予鼓勵並對其採取遏止霸凌或偏差行為之強制措施不予以處罰。

二、明定分工職掌、落實通報義務：

- (一)本校防制校園霸凌業務各處室權責劃分。
- (二)知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向生活輔導組通報，通報至遲不得超過24小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，應向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

三、配當合適空間、處置依法規定：

- (一)本校已備妥霸凌案件處置之會前會、調查/調和會議、訪談之場地、錄音或錄影器材、資料保存設備等，完善案件處置安全性。
- (二)本校處理疑似霸凌案件應均依據部頒防制準則標準作業流程、相關工作手冊、表單，以完善處理程序。

四、化解衝突、回歸正常學習：

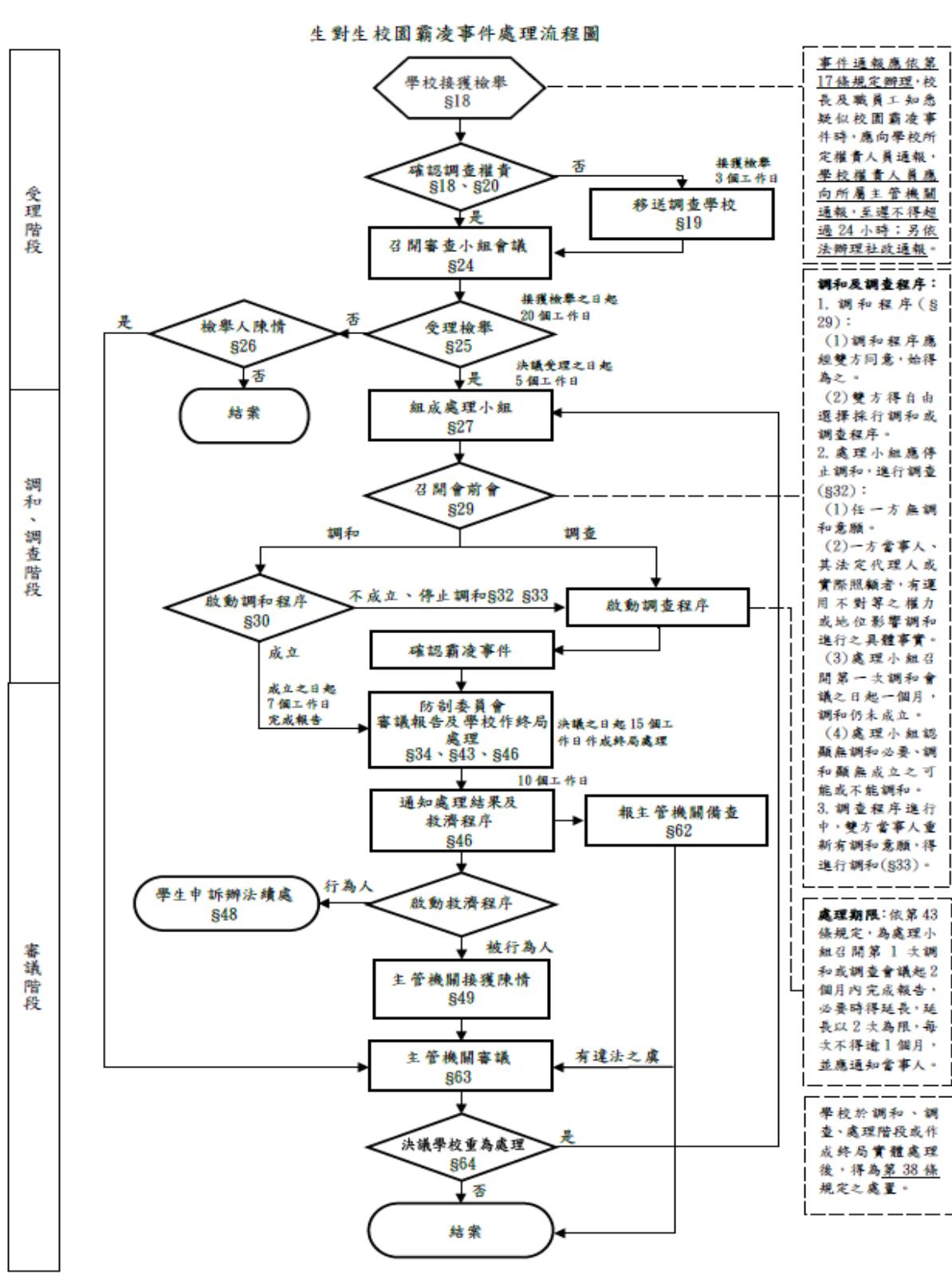
- (一)遇有生對生紛爭，應減低當事人雙方互動之機會，以預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (二)必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導。
- (三)必要時得彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (四)教導當事人雙方承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話及修補傷害，減輕霸凌造成之創傷與衝突，促進和解及修復關係。

伍、獎勵：依據本校相關獎勵辦法與規定辦理進行敘獎。

陸、經費支應：由校內相關經費項下核支，辦理內容如鐘點費、出席費、撰稿費、交通費、資料費、誤餐費等項目。

柒、本實施計畫經學務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

(十六)國立臺南護理專科學校整潔比賽實施要點

國立臺南護理專科學校學生整潔比賽實施要點

90 年 12 月 17 日修訂
91 年 1 月 18 日經訓導會議通過
91 年 9 月 25 日修訂
91 年 9 月 26 日經訓導會議通過
92 年 2 月 13 日修訂
92 年 3 月 14 日經訓導會議通過
92 年 12 月 25 日修訂
93 年 1 月 3 日經訓導會議通過
98 年 5 月 15 日學生事務會議通過
100 年 3 月 2 日學生事務會議通過
104 年 1 月 14 日學生事務會議通過
110 年 4 月 14 日學生事務處處務會議修正通過
110 年 6 月 2 日學生事務會議修正通過
111 年 6 月 21 日學生事務處處務會議修正通過
111 年 9 月 29 日學生事務會議修正通過
113 年 2 月 15 日學生事務處處務會議修正通過
113 年 3 月 5 日學生事務會議修正通過
113 年 5 月 2 日學生事務會議修正通過
114 年 9 月 9 日學生事務會議修正通過
115 年 9 月 11 日學生事務處處務會議修正通過
114 年 11 月 5 日學生事務會議修正通過

一、目的：

為培養學生服務學習的態度及保持本校固有傳統——對學校的認同感、榮譽心，每人均以維持校區整潔、美化環境為己任，並發揮團體合作精神，特訂定本辦法。

二、實施方式：

- (一) 各班清潔範圍之分配除該班教室外，公共清潔區域以靠近教室或使用為原則，由衛生保健組排定並呈核。
- (二) 各班清潔範圍之整潔工作，由正、副衛生股長以小組分配執行，並請導師負責督導之。
- (三) 任務編排之名單應依打掃區域編排，經衛生股長及導師簽名確認後，送衛生保健組備查；變更亦同。
- (四) 各班清掃時間為：上午 8 時至 8 時 15 分。
- (五) 比賽時間：開學後第三週至第十七週，遇全校集會仍評分，期中考週由衛生保健組師長巡視，但不列入評分。

三、用品請領：

於衛生保健組填寫清潔用品請領單，於衛生保健組核准後領取

- (一) 各班清潔用品，為避免浪費將限量供應，但若必要增減可視清潔區域隨時申請之。
- (二) 工具不堪使用時，需填寫清潔用品請領單，於領取工具時繳回陳舊工具。

(三) 廁所用的消毒水準予酌量申請，但勿囤積，使用時務必詳閱說明，並特別小心，切記鹽酸不可洗刷地面(可用肥皂粉洗刷)。

四、打掃重點提示：

- (一) 教室區：包含走廊、門窗、桌椅、地面、抽屜、置物櫃、垃圾桶、清潔用具櫃、拖把架、講桌，每日保持清潔。
- (二) 廁所區：包含地面、垃圾、門窗、磁磚、洗手台、鏡子、便池，廁所馬桶要刷洗乾淨、垃圾要倒。
- (三) 公共區域：150 公分以下(手能夠得到的位置、區域，尤其蜘蛛絲及灰塵，加強清潔。
- (四) 走廊：包含飲水機、各種櫥櫃、燈開關、門板、窗戶玻璃窗溝、消防栓、滅火器、逃生設備外觀，加強清潔。
- (五) 樓梯：包含扶手、扶手牆、階梯，要確實打掃、擦淨。
- (六) 垃圾分類清理：教室垃圾及廚餘清理、廁所垃圾清理、茶水間及洗手台清潔。

五、督導與評分：

- (一) 各班衛生股長每日應確實監督清掃，未打掃或遲到同學予以登記，並對請假同學之工作適時調整。
- (二) 衛生保健組隨時抽檢評分同學及各班之整潔情形。
- (三) 各班導師請督促班上之整潔以考察學生之服務情形。
- (四) 每日評分工作由各班評分員輪流擔任，於上午 9 時 5 分至 9 時 15 分及中午 1 時 15 分至 1 時 25 分，至各班清潔區域檢查並評分(評分表置放於衛生保健組)，本組抽檢之。
- (五) 各班評分員務必將缺點詳細記錄在【缺點改進表】，並將自己班缺失意見帶回班上，改善之。
- (六) 評分標準：基準分數 80 分，各分項按優缺情形作 0.5~2 分加減(各分項以加減 2 分為限)。

六、比賽：

- (一) 比賽為五專一至三年級。
- (二) 每週五核計一次成績，並公佈於健康中心公佈欄及衛保組網頁。

七、獎懲：

- (一) 全學期第一名班級頒發獎狀及貳仟伍佰元獎勵金，第二名班級頒發獎狀及貳仟元獎勵金；第三名班級頒發獎狀及壹仟伍佰元獎勵金；第四、五、六名班級各頒發獎狀及壹仟元獎勵金。第一至六名班級導師頒發感謝狀。
- (二) 當週平均成績低於七十五分的班級，學生於下週改善，衛生保健組隨時抽核及時改善。
- (三) 未打掃同學經衛生股長登記並通知導師，給予口頭提醒，若仍未改善者，衛生保健組予以書面通知立即改善。

八、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十、常用表單

(一) 班會主題宣導活動單

國立臺南護理專科學校學生輔導中心 學年度第 學期 班會主題宣導活動單

填表日期： 年 月 日

宣導主題	<input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 性平教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 學習輔導 <input type="checkbox"/> 社會情緒學習教育 <input type="checkbox"/> 霸凌防制 <input type="checkbox"/> 藥物濫用防制 <input type="checkbox"/> 交通安全 <input type="checkbox"/> 賃居安全 <input type="checkbox"/> 其他：				
	實施日期：_____年_____月_____日	實施地點：			
實施對象：_____科_____年_____班 班級導師：_____老師	實際參與學生人數_____人 全班學生人數_____人				
內容概述	※請以文字說明宣導內容、宣導方式、問題討論等。 一、宣導內容 二、宣導方式 三、問題討論				
	活動照片				
		照片說明：	照片說明：	照片說明：	
備註說明： <ol style="list-style-type: none"> 1. 本單完成後，敬請輔導股長將電子檔（word/pdf）寄回學輔中心黃上豪輔導老師（jerry25214@ntin.edu.tw），並將紙本貼於班會記錄本，班會記錄本請於學期末（第18週）交回學務處。 2. 如有相關附件，如主題宣導簡報檔案、影音連結等，敬請一併提供於後，感謝配合。 3. 本表不敷使用，可自行添加欄位。檔名格式：學年度-學期-主題名稱-五/二OO科O年O班-班會主題宣導活動單。 					

(二) 班會校外活動申請表

班級科 (班)						
帶隊老師		聯絡人 電話	手機 1： 手機 2：			
活動名稱						
教學類型	<input type="checkbox"/>	參訪	<input type="checkbox"/>	觀摩	<input type="checkbox"/>	觀光
	<input type="checkbox"/>	實務操作	<input type="checkbox"/>	異地上課	<input type="checkbox"/>	其他_____
活動地點						
教學時間	_____年_____月_____日_____時 ~ _____月_____日_____時，共 _____日					
行程內容	<input type="checkbox"/> 辦理團體旅遊保險 <input type="checkbox"/> 辦理旅行契約保險 <input type="checkbox"/> 活動自費租車安全宣導(有照駕駛、遵守交通規則) <input type="checkbox"/> 活動醫療、緊急救援相關資訊宣導(校安電話 06-2110331) 行程說明					
導師	科主任	生輔組長	學務主任			

本表於班會時間進行校外活動或參訪使用，並請將過程摘要記錄於班會紀錄簿中。

註：本表請於活動前三天填妥送交生活輔導組