新北市立新北高級工業職業學校

107 學年度第 1 學期第 2 次

主管會議紀錄

中 華 民 國 108 年 01 月 31 日

新北高級工業職業學校 107 學年度第 1 學期第 2 次主管會議

時間：中華民國 108 年 01 月 31 日上午 9 時 30 分整

地點：本校行政大樓二樓

主席：林校長恭煌　　記錄：王素華

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀上次會議事項執行情形報告

107 學年度第 1 學期第 1 次主管會議決議案執行情形報告(107/09/25)

上次會議提案	決議	執行情形
案由一：本校 107 學年度校長及教師公開授課規定暨獎勵實施計畫(草案)，提請討論。 提案單位：教務處	決　議： 一、公開授課請教務處規劃 sop 流程並整學年實施完畢。 二、餘照案通過。	已完成網站並執行中。
案由二：有關本校 107 年第 2 次教職員工全體聯誼餐敘活動最適合時間及地點，請各處(室)及進修部推薦之，提請討論。 提案單位：人事室	決　議:聯誼餐敘日期訂於 12 月 22 日(星期六)、中午時間於圖書館二樓舉行，請人事室再統籌規劃，將執行計畫臚列出來後，訊息通知全體教職員工同仁。	已執行完畢。
案由三:108 年度新北高級工業職業學校財團法人誠萱社會福利基金會捐助款實施辦法（草案)，提請討論。 提案單位：教務處	決 議：照案通過。	已執行
主席指(裁示)事項 [校內轉科要點依新北市立高級中等學校學生學籍管理要點暨進修部學生學習管理要點]局部修正案。 提案單位：進修部	決 議：照案通過。	已執行完畢

參、各處室工作報告

教務處高主任

一、關於新課綱，目前執行情形及預計執行項目:

(一)適性分組：

1.已完成數學於電機科一年級辦理、英文於製圖科一年級辦理，依據特色招生學習座談會英文科採取成績排序後可適性轉組，經學生申請後僅 3 人提出(25%)申請；數學科將依本學期學習表現排序後適性分組。

2.下學期新增試行模具科二年級國文適性分組。

(二)多元選修：下學期新增電機科多元選修課程。

(三)彈性學習：已於 12 月工作會議決議辦理方式如下:

1.請各科開課人數達該年及該科學生總人數之 2/3。

2.其餘不足人數之課程由一般科目教師協助，各科至少開設 1 門彈性課程。

3.各處室協辦開設之彈性課程(圖書館-自主學習、實習處-選手培訓、學校特色活動-學務處、輔導室)。

4.下學期改為 9 週之微課程。

(四)課程諮詢教師：課程諮詢教師遴選委員會議決議:

推薦下學期 11 名教師參加培訓，名單如下:

科別	推薦教師	科別	推薦教師
機械科	彭碃貽	電機科	許棟材、林健仁
鑄造科	張俊仁	資訊科	陳偉峰
汽車科	李峯松	應用外語科	林信宏
模具科	陳映瑾	資料處理科	周士琦
製圖科	林久芳	特教科	林書妃

2.課程諮詢教師召集人為陳應傑秘書。

(五)協同教學：資處科專題實作課程，因應資處科學習科目包含商業科目及電腦專業科目，由相關專業教師協同教導學生，提升生專業能力成效佳。

二、關於公開觀課，目前執行情形與規劃：

(一)本學期辦理公開觀課教師人數 10 人，辦理公開觀課比例為 5%，距離規定 75%差距遙遠。

(二)教育局 1/17 來函第 2 學期公開授課行事曆須於 3/30 前完成掛網，將請各科教學研究會中討論教師公開觀課時間，以利完成行事曆掛網。

三、關於重大計畫，目前執行情形：

(一)優質化計畫：

107 年度經費使用情形:

107 年度核定		107 年度實際		說明
經常門	資本門	經常門	資本門	
580	580	334.426	573.651	因經費 10 月底才核定，加以工科賽繁忙，各科可協助辦理研習時間過短，以致於經常

				門經費剩餘款過多

(二)旗艦計畫：

107 年度旗艦計畫經費使用情形：

107 年度核定		107 年度實際		說明
經常門	資本門	經常門	資本門	
900	1100	627.889	825.5	因經費 10 月底才核定，加以工科賽繁忙，各科可協助辦理研習時間過短，以致於經常門經費剩餘款過多

(三)108 新課綱前導學校：

1.擬於 107 學年度第 2 學期聘任助理一名，修正計畫尚未核准。

2.107 年度前導學校經費使用情形:

107 年度核定	107 年度實際	說明
經常門	經常門	
1800	1473.175	執行率 81.84%，107 年度執行率只要達 70%即可申請 108 年度經費。

四、依據教育局來函 108 學年度應用外語科將更名為「應用英語科」，請各處室相關系統一併修正。

五、108 課綱審查期程:1/26 網路填報、2/1 寄送紙本資料、2/11~2/18 預審及補件、2/19 委員初審、2/21 公布初審結果、2/26 初審諮詢會議、3/8 寄送複審資料、3/19 複審諮詢會，3 月底課程計畫書公告及報局核備。

六、本校學生學習歷程檔案作業補充規定已於 107.2.21 校務會議通過，擬於下學期試行請各處室協助辦理，依補充規定各處室任務詳見補充規定(如附件)。

學務處李主任

一、感謝各處室對學務處的協助，讓所有活動順利完成，期待大家持續配合、支持學務工作。

二、因應下學期教官人力配置(主教於 3 月 5 日退伍)及執勤工作分配問題(1 人交管，1 人捷運巡查，1 人值星)，**本校已改為乙類執勤**。

(一)週一、二、四、五早上 07:50-08:05 不再有教官於大門口登記遲到學生，請總務處派員協助警衛(警衛 0750 開始需關閉捷運站各出入口，大門口無人管制)。並請教務處要求任課老師嚴格執行點名制度，以杜絕學生僥倖心理。

(二)取消住宿學生 06:50 點名，由教練直接管理學生，0700 開始晨訓後，進行點名，並要求學生做好自我管理。

三、有關週三朝會時間安排，因處室協調未臻理想，故建議如下:

(一)照本學期運作模式進行。

(二)週三朝會時間，志清堂宣導由教務處／實習處／學務處／輔導室／圖書館輪流。教學區部分由學務處掌控安排宣導。

(三)全校於集合場舉行朝會，由各處室輪流宣導相關事項。

請大家進行討論。

四、政令宣導:依據新北教特字第 1080080707 號，重申有關學校使用「陳述書」與「書面自省」於教學現場執行之妥適性與應注意事項，請詳閱附件。

家長會李主任

一、107 年 10 月 18 日家長會會長交接典禮，假雲林鵝肉城舉行，圓滿落幕。

二、107 年 11 月 13 日家長會費審查會議順利完成。

三、家長會委員參與校內各項委員會議及活動，並積極回饋及感謝師長對學生的付出及辛勤指導。楊博顯及易秉元會長並自費宴請全國工商科技藝競賽學生及指導老師，慰勞大家。

四、家長會新春團拜，訂於 2 月 15 日假土城青青餐廳辦理，請一級主管務必參加。

實習處姜主任

一、本校參與第 49 屆全國技能競賽北區分區賽報名作業已於 108 年 1 月 15 日順利結束，今年報名參加的職類計有機電整合、資訊與網路技術、鑄造、電氣裝配、CNC 車床、CNC 銑床、模具、網頁設計、資訊技術、機器人、外觀模型創作、工業機械修護等競賽職類，共計 38 位學生參賽，參賽人數歷年之最。競賽日期：108 年 4 月 24 至 26 日於木柵、東南科大、勞動部勞動力發展署桃竹苗分署(楊梅區)等地舉行，各科選手加強練習中，以期獲得佳績。

二、新北市立新北高工 107 學年度第 2 學期合作式國中技藝教育學程開班如下：

項次	班　　別	上課時間	人數	課程職群(下)	科主任
1	**清水國中班**	每週二 1310-1600	11	動力機械群汽車	楊國榮
2	**重慶國中班**	每週三 1310-1600	25	機械群模具	陳映瑾
3	**中正國中 A 班**	每週五 0810-1100	25	商管群資處	周士琦
4	**中正國中 B 班**	每週五 0810-1100	25	機械群鑄造	張俊仁
5	**土城國中 A 班**	每週五 1310-1600	25	機械群模具	陳映瑾
6	**土城國中 B 班**	每週五 1310-1600	24	動力機械群汽車	楊國榮

三、國教署 108 年度相關計畫已於 108 年 1 月 28 日開始申請，包含職場體驗、實習實作、遴聘業界專家講座教學、教師赴公民營計畫，以及優化實作環境計畫，已請各科主任於 2 月 22 日下班前將計畫填寫完畢，以利實習組後續作業。

四、為確保實習課安全，開學第一週 2 月 11 日至 2 月 15 日訂為工安宣導週，實習課程的老師將於第一節課堂中進行工場安全與衛生宣導。

五、為推廣及鼓勵學生專題實作，2 月 14 日上午 8 點至下午 5 點在圖書館六樓辦理「專題製作成果展」，2 月 15 日上午 8 點至 12 點在圖書館六樓舉行「107 學年度校內專題製作競賽」，共計 40 隊參與(機械群 12 隊、電機與電子群 21 隊、商管群 1 隊、外語群 6 隊)，指導老師共 63 人、參賽學生共 143 人。將視各群科可推薦參加之名額，推薦得獎作品參加各群科中心專題及創意製作競賽複賽。

六、寒假期間各科開辦新北市 108 年度國中生職業試探寒假育樂營隊共 8 梯次，各科營隊已辦理完畢並繳交成果報告與照片電子檔。

七、本校 108 年度「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」意願調查說明會已辦理完成，目前日校及進修部共回收 31 份意願調查表，將繼續協助高三有興趣先就業之學生了解此方案及填報資料。

八、機械群科中心辦理 107 年度「全國高級中等學校機械群專題及創意製作競賽複賽」，複賽報名時間自 2 月 22 日(五)起至 3 月 4 日(一)止。

九、107 年度全國第三梯技能檢定術科測試場地，本校有汽車、模具及鑄造等三科受託辦理機器腳踏車修護乙級、CNC 銑床乙級、塑膠射出模具乙級、鑄造乙級等四職類，服務本校、友校及社會人士共 266 人，術科試務將於 108 年 2 月底前完成。

總務處洪主任

一、總務處下學期預計辦理考試：5/4(六)至 5/5(日)四技二專統一入學測驗、7/1(一)至 7/3(三)大學指定科目考試、7/5(五)至 7/9(二)高普考考試，所以請各單位在安排活動時，請避開上述日期。

二、3/29(五)14：20 進行全校教職員工複合式防災演練。

三、第 1 和 2 棟教學大樓都已有備用電源，停電 15 秒便會啟動。

四、108 年 2 月開始區公所會進行明德路及學士路的人行道整修工程。

五、108 年度會進行第 3 棟教學大樓斜屋頂防水隔熱工程，目前已請建築師做初步規劃設計。

六、汽車科大樓無障礙電梯新建工程已於 107 年 12 月 26 日開標，預計 3 月 20 日開始動工，8 月 16 日完工，工期 150 天。

七、第二棟教學大樓暨模具科廁所整修工程已於 107 年 12 月 27 日開標，於 1 月 19 日開始動工，4 月 3 日完工，工期 75 天。模具科廁所整棟無法使用，後續師生(模具、資處、應外)要上廁所，請至前棟機械科或後棟汽車科。女廁可以至：汽車科 3 樓或機械科 1 樓(靠鑄造科的男廁會改為女廁)。

輔導室許主任

一、本學期發生學生因病故逝，經校長召開危機處理小組，輔導老師與導師、資源班教師合作進班進行減壓團體輔導，感謝全體教師協助觀察反映學生情緒狀況能及時輔導。

二、本學期利用教務處已建構之雲端播課系統建置線上檢核生命、家庭、輔導工作，預計下學期召開期末委員會前兩周簽核檢核委員先行線上檢核，以利提供下學年計畫修正，也敬請全校同仁協助檢核提供年度計畫改進意見。

三、依據學生輔導法第 14 條規定，學校應定期辦理校長、教師及專業輔導人員輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時；上年度已分別於 107/8/21、12/8 辦理完成輔導知能研習兩場，目前仍有 51 位教師同仁未取得或未提供 3 小時以上證明研習。

四、高二、三學生 107 學年度第 1 學期綜合生活學習紀錄已上網填寫至 107.1.26 仍有 768 位學生未填寫提交完畢。輔導 B 卡內容檢視須請**教務、學務**將相關成績、缺曠獎懲、導師評語上傳，才能在輔導系統看見資訊內容。 導師訪談紀錄(個別晤談、家庭聯繫)，期末學務會議及電子郵件(108.1.11)已提醒導師盡快將紙本紀錄，鍵入新北校務行政/高中職校務/輔導系統/訪談紀錄內。

導師晤談紀錄數(累計)

班級	記錄	班級	記錄	班級	記錄
電一丙 計數	5	汽二乙 計數	21	圖三乙 計數	20
機一甲 計數	7	資二甲 計數	2	電三乙 計數	13
汽一甲 計數	38	電二丙 計數	7	汽三乙 計數	6
訊一甲 計數	6	電二甲 計數	1	汽三甲 計數	59
圖一乙 計數	3	圖二丙 計數	3	訊三甲 計數	1
圖一丙 計數	11	模二乙 計數	53	電三甲 計數	1
鑄一甲 計數	3	模二甲 計數	4	圖三丙 計數	3
		鑄二乙 計數	3	圖三甲 計數	23
		鑄二甲 計數	15	語三乙 計數	1
		綜二丙 計數	46	語三甲 計數	12
				機三甲 計數	3
				模三乙 計數	29
總計數 399					

輔導教師諮商數次(累計)

汽一乙 計數	3	汽二乙 計數	25	汽三乙 計數	7
汽一甲 計數	19	汽二甲 計數	19	汽三甲 計數	37
訊一甲 計數	15	訊二甲 計數	15	訊三甲 計數	1
資一乙 計數	5	資二乙 計數	59	資三乙 計數	39
資一甲 計數	2	資二甲 計數	22	資三甲 計數	8
圖一乙 計數	19	電二乙 計數	2	電三乙 計數	2
圖一丙 計數	31	電二丙 計數	20	電三丙 計數	13
圖一甲 計數	1	電二甲 計數	6	電三甲 計數	10

綜一乙 計數	46	圖二乙 計數	2	圖三乙 計數	10
綜一丙 計數	19	圖二丙 計數	11	圖三丙 計數	7
綜一甲 計數	11	圖二甲 計數	55	圖三甲 計數	83
模一乙 計數	7	綜二乙 計數	45	綜三乙 計數	22
模一甲 計數	2	綜二丙 計數	80	綜三丙 計數	120
機一乙 計數	17	綜二甲 計數	51	綜三甲 計數	67
鑄一乙 計數	2	語二乙 計數	2	語三乙 計數	2
鑄一甲 計數	3	語二甲 計數	11	語三甲 計數	22
體一甲 計數	12	模二乙 計數	38	模三乙 計數	7
		模二甲 計數	35	模三甲 計數	27
		機二乙 計數	19	機三乙 計數	28
		機二甲 計數	55	機三甲 計數	22
		鑄二乙 計數	22	鑄三乙 計數	23
		鑄二甲 計數	8	鑄三甲 計數	7
		體二甲 計數	12	體三甲 計數	19
高一小計	214	高二小計	614	高三小計	583
總計數	1,411				

五、107/11/28 學校公認校狗小黑走了，感謝進修部呂主任率進修部師生進行生命教育中的終極關懷，107/11/25 學校推行生命教育委員會也審議通過「嘎逼」為校犬，高麗雯老師為認養飼主，飼養地規劃於警衛室旁。並配合本校通過教育部 107-109 年生命教育種子學校計畫經費項目供應布置、飼料費等，有關本校校犬貓管理原則公告於學校首頁之法規章則/輔導室/校定規定區塊內，目前推動主責單位為輔導室。

六、108/3/30 周六 AM8:00-PM16:00 新北市教育局主辦「新北教育博覽會」於市府廣場，針對國中生生涯規劃。會中邀請各全市高職端共同擺攤展示、體驗，本校預計由輔導室主責提供「機械車組裝、無線遙控車程式撰寫」體驗。會中也邀請各校申請動態表演與僅提供 12 攤位之特色辦學展示。歡迎轉知有需求之親友，共襄盛舉。

七、依據上學年度第 2 學期初教務處提案，校務會議通過之「新北市立新北高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定 」，第 2 學期初辦理學習歷程檔案操作說明會。新北市未建置完畢之前，先以學校專題製作網收集準備資料。

八、本學年國中端參訪、實作、宣導已完成或預計日程如下表：

日期	上下午	國中	年級	人數	班數	方式
9/11 二	下午 14:00	教育局	新北 107 技職宣導協調會			
10/16 二	13:00-15:30	石碇	8	52	3	群科實作 汽車 18、模具 17、資訊 17
10/17 三	13:00-15:30	漳和國中	8	62	3	實作 模具 20、機械 25、鑄造 17

10/27 六	10:00-12:00	教育局	技職宣導家長場			各科
11/2 五	13:10-15:30	安溪		40	2	實作 製圖 20、模具 20
11/06 二	10:00-12:00	教育局	技職宣導行政場			AM10:00-12:00 資訊/鑄造/模具/汽車 PM13:00-職探中心(中正-工業類-鶯歌-農業類-烘焙群、福和-多媒體)
11/10 六	08:00-14:00	三多國中	7-9			技職博覽會
11/14 三	10:00-12:00	教育局	技職宣導行政場			AM10:00-12:00 電機/製圖/資外/汽車/機械 PM13:00-職探中心(中正-工業類-資電、化工群、鶯歌-農業類-烘焙群、福和-多媒體)
11/28 三	09:00-1200	教育局	技職宣導國中教師場			AM 工科競賽參訪 PM 業界參訪
12/11 二	13:00- 15:30	裕德中學	8	84	3	群科參訪 (3 班輪 6 科) 第 6 節機械、資訊、汽車 第 7 節資處、模具、鑄造
12/13 四	8:00-12:00 8:30-	金陵女中	8	135	3	群科參訪 第 1-2 節 學校簡介 (3 班輪 6 科) 第 3 節-機械、模具、資訊 第 4 節-外語、電機、鑄造
12/14 五	13:00-15:20	泰山國中	8	120	4	群科參訪 鑄造、資訊、機械、應外
12/20 四	13:00-15:30	崇林國中	8-9	33	2	群科實作 汽車、資訊
1/10 四	13:00-14:00	林口國中	9	120	1	技職到校宣導
2/16 六	08:00-13:00	教育局	親職技職宣導			09:00-10:00 宣導專題 10:00-12:50 分科宣導
2/23 六	9:00-10:00	中正國中	9			到校技職宣導(機械群)
3/9	07:00-12:00	板橋國中	9			博覽會
3/13 三	14:10- 15:00	華僑高中	8-9	47		到校技職宣導
3/30 六	07:00-17:00	技職科	全市			教育博覽會
4/10 三	12:30-13:30	江翠國中	9			到校技職宣導
5/31	12:00-16:00	光復高中	9			博覽會

預計至國中學校到校博覽會與宣導講座，歡迎進部、各科公出隨同出席。遇例假日可依簽到記錄予於補休。

九、第 2 學期統測完，高三辦理備審資料準備講座，依各科性質由輔導室依下學期課表統一排定；科大端入班宣導以統測後由輔導室協調課堂課辦理；科大端去校參訪由各科利用實習課程時段經會知輔導室提出申請；另辦理口試模擬以調查意願者於 6 月初抽離辦理。屆時先行感謝高三任課老師於課程中協同指導。

圖書館陳主任

一、107 學年度第二學期小論文與閱讀寫作競賽時間：

(一)閱讀寫作：108 年 2 月 01 日至 03 月 15 日中午 12：00 截止。

(二)小論文：108 年 02 月 01 日起至 03 月 31 日中午 12：00 截止。

二、配合教育處新北市專業英文競賽，各科推動有需求相關書籍歡迎和圖書館接洽。

三、配合實習處與各科推動工科技藝競賽與全國技能競賽選手培訓，各科有需求可向圖書管接洽。

四、配合學務處友善校園與推動閱讀，實施圖書饗宴卡活動程序：圖書饗案卡(學務處)-->每月借閱 3 本書(非漫畫、雜誌類)-->完成本卡內容-->圖書館主任認證、敘獎。3 本嘉獎 1 支、6 本嘉獎 2 支、9 本小功 1 支，需同月中完成，不可跨月。

五、為推動學生與班級閱讀風氣，活動新增班級借書總量排行前 10 名獎勵，感謝家長會及合作社合作教育經費支援，107 學年度第 1 學期得獎班級名單如下：

日進	年級	科別	班級	合計	排名	導師	班級獎勵
日校	1	鑄造	甲	381	1	范振佶	5千元
日校	1	資訊	甲	374	2	楊韻薇	3千元
日校	2	機械	乙	172	3	林榮科	2千元
日校	2	資訊	甲	157	4	吳家偉	1千元
日校	1	製圖	乙	114	5	何曉瑛	1千元
日校	1	汽車	乙	104	6	連啟睿	1千元
日校	1	鑄造	乙	73	7	陳又慈	1千元
日校	2	綜合	丙	69	8	蘇真禾	1千元
日校	1	模具	乙	69	8	簡永益	1千元
日校	2	外語	乙	68	10	林信宏	1千元

六、申請優質化通過圖書館大樓將持續美化作業，歡迎大家提供意見！

人事室許主任

有關本校安全及衛生防護小組設置要點草案與差勤管理實施要點草案及其表件(如附檔)，請各位主任協助檢視，資料是否有需增修，俾利再提行政會議討論。

新北市立新北高級工業職業學校差勤管理注意事項

一、目的：

為加強本校教職員工差勤管理，維護辦公紀律，提升工作效率與服務效能，特訂定本要點。

二、實施方式：

為維護學生安全及受教權益，教職員應依規定時間出勤，每日出勤之起訖時間，應配合學校校務運作及教學需要實施。教職員每日出勤8小時，每週出勤時數40小時為原則。如因特殊情形調整上下班時間，應專案簽請校長核定後實施。

（一）日校出勤事項:

1. 兼任導師:每日出勤時間不低於8小時原則下，應依學務處排定學生作息出勤。
2. 專任教師:上班時間為上午 08:00 至 12:00；下午 13:00 至 17:00。
3. 兼任行政職務教師及職員：上班時間為上午08:00至12:00；下午13:00至17:00。

   另配合行政人員寒暑假彈性上班，增列每日上午 07:30 至 08:00、中午 12:30 至 13:00 及下午 17:00 至 17:30 等時段為提前或延長服務之上班時間,作為寒暑假 彈性上班輪休之依據，由各處室自主管理。

（二）進修部出勤事項:

1. 兼任導師:每日出勤時間不低於8小時原則下，應依進修部排定學生作息出勤。
2. 專任教師:上班時間為14時30分起至22時30分止。
3. 兼任行政職務教師及職員：上班時間為14時30分起至22時30分止。另配合行政人員寒暑假彈性上班，增列每日下午14:00至14:30時段為提前服務之上班時間，作為寒暑假彈性上班輪休之依據，由進修部自主管理。

（三）本校兼任行政職務教師、公務人員、專任教師應準時上下班，如有虛偽情事者，應予懲處。於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退應辦理請假手續，未辦理請假手續者，應視為曠職。

（四）未實施線上請假專任教師應填具差假單，經核准後，始得離校；已實施線上請假兼任行政職務教師及職員，應至新北市政府教育局校務行政系統線上請假，經核准後，始得離校；校長得就請假人之事由與學校業務考量，決定是否准假。除有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續；並於事後 3 日內補辦請假手續，其餘均應事先完成請假手續。

（五）辦公時間中因公外出，必須填寫公出登記簿並經單位主管簽章後，始得離校。

（六）加班規定：

1. 在辦公時間外必須加班者，應事先提出具體事由及加班申請，經校長核准後始得辦理。
2. 視職務屬性之超時加班以「時」為計算單位，未滿1小時不計加班時數。
3. 為兼顧同仁身心健康及辦公效率，每日加班以4小時為宜，每月以20小時為限，且加班時數應於加班後12個月內補休完畢，逾期視為放棄。

三、其他：

（一）請假依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及其他相關規定辦理。

（二）技工、工友、其他臨時人員由總務處及各該僱用單位依有關規定或本要點管理。

四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護小組設置要點

108年01月31日主管會議討論通過

一、為保障公教人員之生命、身體及安全，依公務人員保障法第19條暨公務人員安全及衛生防護辦法第4條規定，設置「安全及衛生防護小組」（以下簡稱本小組）。

二、本小組工作職掌為策劃並處理教職員執行職務之安全及衛生防護事項，其成員工作職掌詳如「新北市立新北高級工業職業學校教職員安全及衛生防護小組工作職掌分配表」。

三、本小組置委員15人，由校長、教務主任、學務主任、實習主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、會計主任、進修部主任、人事主任、秘書、事務組長、衛生組長、進修部衛生組長及教師會代表兼任之；並由校長擔任召集人。

四、本小組之會議視需要由召集人不定期召開，並擔任主席；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員1人擔任主席，另外如有特殊情形得由委員互推1人擔任主席。

五、本校對辦公場所之安全及衛生防護，應採下列措施：

(一)應注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。

(二)加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。

(三)與社區保持連繫，必要時，得建立聯防體系。

(四)與當地警察機關保持連繫，必要時，得洽請當地警察機關加強巡邏 或指導建立連線系統。

(五)備具簡易急救醫療器材，並與地區性之醫療機構加強連繫。

(六)其他必要之防護措施。

六、各處室（部）對所屬人員執行職務安全及衛生之防護，應採下列措施：

(一)加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能，並指導正確執勤方式。

(二)依業務需要加強與當地警察機關連繫，必要時，得建立連線維護系統。

(三)提供適當之安全防護措施，必要時，得依規定請求有關機關提供必要之協助。

(四)對執行特殊職務之人員，必要時，應對其職務、姓名、照片等個人資料予以保密。

(五)經常注意民情輿論，適時疏導民怨。如有因民眾非理性抗爭而遭受危險之虞時，應通報本組召集人及請警察機關派員處理。

(六)建立安全及衛生防護通報系統及緊急連絡人名冊。

(七)其他必要之防護措施。

七、各處室（部）於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，應採下列措施：

(一)立即急救或搶救。

(二)通知該人員之緊急連絡人，並通報校長、本組召集人與其他有關單位及人員。

(三)立即通報警察或相關機關儘速派員處理，並提供相關資料做為處理之參考。

(四)其他必要之措施。

八、各處室（部）於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康侵害後，應採下列措施：

(一)先行墊付送醫診療所需費用，事後依規定辦理歸墊。

(二)由召集人協調警察機關後續偵查。

(三)由人事室依規定協辦核發因公傷殘死亡慰問金、請假、保險、退休、撫卹等權益事宜並提供相關法令諮詢服務。

(四)其他必要之措施。

九、各處室（部）依本要點提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需之經費於年度預算內勻支。

十、本要點未盡事宜悉依公務人員保障法、公務人員安全及衛生防護辦法等相關法令規定辦理。

十一、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護小組工作職掌分配表

任務編組	原任職務	工作職掌
召集人	校長	綜理安全及衛生偶發事件之統一指揮及督導。
執行策劃組	人事主任	襄助召集人推動本小組相關業務。
安全及衛生防護組	學務主任 生輔組長 衛生組長	一、宣導公共防疫衛生觀念，加強安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能。 二、注意辦公處所環境衛生，並定期實施檢查。 三、負責緊急事件現場之各項安全衛生維護。 四、協助調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。 五、協助建立安全及衛生防護通報系統。
	實習主任 總務主任 事務組長	一、注意建築設施及設備安全，並定期實施檢查維護及檢修。 二、負責加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護措施。 三、建立與業務相關危害之場所及其危險性質之資料，提供預防危害之標準作業流程。 四、加強危險職務所使用之機具設備定期維護及檢修。 五、建立安全及衛生防護通報系統，危害事故發生時，與社區、警察機關保持連繫並報請協助處理。 六、調查事故發生之原因，檢討改進相關防護措施。
	教務主任 輔導主任	一、負責受傷害人員之心理輔導工作，必要時協助轉介專業機構輔導或治療照護。 二、其他安全衛生防護小組召集人交辦事項。
救護醫療防護組	衛生組長 進修部衛生組長 校護	一、備具簡易急救醫療器材，負責緊急醫務之處理。 二、發現人員罹患法定傳染病時，會同相關單位採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。 三、對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境致影響其身心健康之虞人員，協助定期特定項目之健康檢查。 四、危害事故發生時，與衛生、醫療機關保持連繫並報請協助處理。
行政支援組	圖書館主任 進修部主任 人事室主任 教師會代表	一、退休、撫卹及提供相關法令諮詢協助等事宜。 二、負責眷屬因公教人員執行職務遭受侵害時，連帶遭受波及時之處置。
	會計主任 出納組長	危害事故發生時，協助當事人墊付費用之歸墊、請領慰問金等事宜。

附表：新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護措施權責分工表

相關條文	工作內容	權責單位
第 5 條	提供所屬人員執行職務與辦公場所之安全及衛生防護措施，應考量基於職務性質、性別、年齡、身心障礙或女性妊娠中及分娩後未滿一年等因素之特殊需要。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 6 條	對下列事項應有符合規定之必要安全衛生設備及措施： 一、防止機械、設備或器具等引起之危害。 二、防止爆炸性或發火性等物質引起之危害。 三、防止電、熱或其他之能引起之危害。 四、防止採石、採掘、裝卸、搬運、堆積或採伐等所引起之危害。 五、防止有墜落、物體飛落或崩塌等之虞所引起之危害。 六、防止高壓氣體引起之危害。 七、防止原料、材料、氣體、蒸氣、粉塵、溶劑、化學品、含毒性物質或缺氧空氣等引起之危害。 八、防止輻射、高溫、低溫、超音波、噪音、振動或異常氣壓等引起之危害。 九、防止監視儀表或精密作業等引起之危害。 十、防止廢氣、廢液或殘渣等廢棄物引起之危害。 十一、防止風災、水患或火災等引起之危害。 十二、防止動物、植物或微生物等引起之危害。 十三、防止通道、地板或階梯等引起之危害。 十四、防止未採取充足通風、採光、照明、保溫或防濕等引起之危害。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處
第 7 條	對於具有危害性之危險物或有害物，應予標示，並註明必要之安全衛生注意事項。 對於經依法指定之管制性化學物品，不得提供所屬人員處置或使用。但其他法規已規定或經中央目的事業主管機關許可者，不在此限。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處
第 8 條	對辦公場所之建築、設施及設備，應依相關法令規定標準妥為規劃，並採取必要之防護措施。	總務處
第 9 條	應建置妊娠中及分娩後未滿一年之女性員工所需環境及設備。	總務處

相關條文	工作內容	權責單位
第 10 條	對於辦公場所之安全及衛生，應採取下列防護措施： 一、注意建築設備安全及環境衛生，並定期實施檢查。 二、加強門禁管理，並視需要裝置必要之安全防護設施。 三、與社區保持聯繫，必要時，得建立聯防體系。 四、與當地警察機關保持聯繫，必要時，得洽請當地警察機關加強巡邏。 五、備具簡易急救醫療器材，必要時，得與社區內之醫療機構加強聯繫。 六、對於依法規定有容許暴露標準之工作場所，應確保員工之危害暴露低於該標準值。 七、其他必要之防護措施。 各機關宿舍必要時得比照前項第三款及第四款規定辦理。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處
第 11 條	應訂定緊急避難之標準作業程序，並應定期實施辦公場所之緊急避難訓練。	總務處
第 12 條	辦公場所有立即發生危害之虞時，現場長官得視情況暫時停止執行職務，並引導所屬人員至安全場所。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 13 條	應提供所屬人員執行職務時符合相關法令規定之必要安全衛生機具設備及措施，並隨時注意維護及檢修。 對於執行危險職務所使用之機具設備，除依前項規定辦理外，並應定期加強維護及檢修。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處
第 14 條	應檢視所屬人員因執行職務所可能產生之危害，並採取必要之安全及衛生防護措施。 前項危害，應特別注意下列危險來源及事項： 一、工作場所、位置之建置與裝設。 二、執行職務之過程與時間。 三、執行職務之資格與能力。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 15 條	對於所屬人員執行職務之安全及衛生，應採取下列防護措施： 一、依業務需要加強與當地警察機關聯繫。 二、提供適當之安全防護措施，必要時，得依規定洽請當地警察、消防及衛生機關派員隨護或提供防護器具。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處

相關條文	工作內容	權責單位
	三、對執行特殊職務人員之職務、姓名、相片等個人資料應予以保密。必要時，並提供隱密之工作場所。 四、經常注意民情輿論，適時疏導民怨。其有因民眾非理性抗爭而遭受侵害之虞時，應立即請當地警察機關派員處理。 五、建立安全及衛生防護通報系統及所屬人員緊急連絡人名冊。 六、其他必要之防護措施。	5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 16 條	對於所屬人員執行職務時，可能危害生命、身體或健康之資訊，應事前告知。 應建立與執行職務相關危害場所及其危險性質之資料，並供隨時查閱。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 17 條	對於所屬人員執行職務，應定期實施安全及衛生防護訓練，增進安全防衛、急救、危機處理等知能，並指導正確執勤方式。 對於執行危險職務之人員，應訂定預防危害之標準作業程序，並實施勤前教育。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 18 條	對於所屬人員執行職務，致其生命、身體及健康有遭受侵害之虞時，應採取適當之預防措施。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 19 條	對於所屬人員得實施一般健康檢查；對於經常暴露於有危害安全及衛生顧慮環境，致影響其身心健康之虞之人員，得定期實施特定項目之健康檢查。但其他法律有規定者，適用其他法律。 前項一般健康檢查之對象、項目、方法、危害安全及衛生顧慮之環境，由公務人員保障暨培訓委員會會同衛生、環保等相關機關	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室

相關條文	工作內容	權責單位
	認定之。 第一項特定項目之健康檢查，其對象、項目、方法、危害安全及衛生顧慮之環境，由各中央二級以上主管機關會同衛生、環保等相關機關認定之。	6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 20 條	對於妊娠中及分娩後未滿一年之女性員工，應依醫師適性評估建議，並聽取當事人之意見，採取必要之工作調整或其他健康保護措施。 前項人員於保護期間，因工作條件、作業程序變更、當事人健康異常或有不適反應，經醫師評估確認不適原有工作者，機關應參採醫師之建議，依相關人員適用之人事法令規定，重新採取適當之處置。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 21 條	發現所屬人員罹患法定傳染病時，應會同衛生、環保等機關採取適當之防疫、環境整潔及監控措施，並協助就醫。	學務處 總務處 人事室
第 22 條	於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害時，應考量執行職務場所、活動類型、在場人數及對第三人之影響等因素，立即採取下列措施： 一、急救、搶救及必要之消防、封鎖、疏散等緊急措施。 二、通知該人員之緊急聯絡人，並通報首長及有關人員。 三、通報警察或相關機關派員處理，並提供相關資訊。必要時，與消防、空勤或其他緊急醫療照顧機關保持聯繫。 四、其他必要之措施。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 23 條	於所屬人員執行職務遭受生命、身體及健康之侵害後，應採取下列處置措施： 一、先行墊付醫療所需費用，並依規定辦理歸墊。 二、與警察或相關機關保持聯絡，並協助破案。 三、依規定延聘律師及提供法律上之協助。 四、依規定即時辦理核發慰問金。 五、協助辦理請假、保險、退休、撫卹等事宜。 六、協助轉介專業機構進行心理諮商輔導或醫療照護。 七、其他必要之措施。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 24 條	於侵害事故發生後，應即調查事故發生之原因，並檢討改進相關防護措施。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處

相關條文	工作內容	權責單位
		5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 25 條	本校人員執行職務時，除應依公務員服務法及其他有關法令之規定外，並注意自身及同事之安全，且應隨時提高警覺，加強應變制變能力。 本校人員執行職務遭受騷擾、恐嚇、威脅等情事，應即報請防護小組或機關長官處理。必要時，各機關得通報警察或相關機關協助處理。	全體同仁 1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 26 條	本校人員於知悉機關或執行職務場所有發生安全衛生重大危害之虞，或機關所採行之防護措施有瑕疵時，應立即通報防護小組或機關長官處理。	全體同仁 1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 27 條	本校人員就執行職務之安全及衛生防護事項，得向本校提供建議。本校應於 30 日內回復辦理情形。 本校不得因所屬人員提出前項建議而予不利益對待或不合理處置。	全體同仁 1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 28 條	本校未依本辦法規定，提供必要之安全衛生設備及防護措施時，所屬人員得請求本校提供之。本校應於 30 日內回復辦理情形。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處

相關條文	工作內容	權責單位
		4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室
第 31 條	各處室提供所屬人員執行職務安全及衛生防護措施所需經費，在相關預算內支應。	1. 教務處 2. 學務處 3. 實習處 4. 總務處 5. 輔導室 6. 圖書館 7. 人事室 8. 會計室 9. 進修部 10. 秘書室

會計室溫主任

一、108 年度基金預算案，尚未經議會審議通過，資本門分配數待議會審議通過後再分配。這段期間，各科室倘需動支資本門時，請先告知會計室。

二、各科室承辦的 107 年-2123 應收代收款，已在 107 年辦理完成，尚未核銷部分，請儘速送會計室核銷。剩餘款部分，亦請查明繳回補助機關或留校等待通知。

進修部呂主任

一、本學期所有活動配合防制藥物濫用、防制校園霸凌等皆已順利辦理完成，感謝校長、家長會蘇副會長、王副會長等蒞臨及指導。

二、本學年度日進轉部考試感謝教務處協助，進修部轉科、對外轉學考亦同步實施，以求能讓同學有適性發展的機會，所有考試皆已順利辦理結束，各考試別統計人數如下：

考試別	人數	欲轉入	原班級(學校)	備註
校內轉科	1	進修部製圖一甲	進修部模技一甲	程序未完成
日夜互轉	5	日校模具科	進修部模技一甲	正取
		日校鑄造科	進修部製圖一甲	正取
		進修部汽車一甲	日校汽車科	正取
		進修部資訊一甲	日校資處科	正取
		進修部資訊一甲	日校外語科	正取
對外轉學	5	進修部機械一甲	新北錦和高中	正取
		進修部製圖一甲	北市景文高中	正取
		進修部製圖一甲	新北光啟高中	正取
		進修部資訊一甲	嘉義嘉義高工	正取
		進修部資訊一甲	新北鶯歌工商	正取

三、同仁於進修部兼課 107 年度徵免所得稅部份已著手計算造冊，感謝總務處協助、出納組辦理。另教師課業輔導及重補修免稅部份因學期期間每月有 70 小時、暑假每月 25 小時（30 節課）、寒假 15 小時（18 節課）之限制，日、進部分將會一併彙整後再送出以維護同仁應有之權利。

四、進修部各科實習費已送各科科主任檢視及會計室，感謝實習處的協助。

五、進修部下學期教師授課課表配合日間預計 1/31 公告，老師欲調整課程者填妥調課單雙方或三方簽名後屆時可於 2/1 前至教學組辦理。

六、新學年度實用技能班基北區招生暨分發作業學校輪至基隆市辦理，由基隆海事承辦並邀本校支援，國中端集體報名為 5 月 22、23，地點在本校，屆時將予以協助。

肆、提案討論

案 由一： 107 學年度第 2 學期行事曆(草案)，提請討論。(P27)

提案單位：教務處

說 明：經 108 年 1 月 28 日處室主任討論修正後之草案如附件。

決 議：

一、請教務處將各處室要調整部分修訂完成後，提期初校務會議追認。

二、餘照案通過。

案由二：108 學年度校務評鑑分工與時程，提請討論。(P29)

提案單位：教務處

說 明：

一、108 年 10 月本校將須接受校務評鑑，已於雲端播課系統-校務評鑑專區建置各單位之評鑑指標。

二、校務評鑑向度、項目、指標及參考內涵如附件，請討論負責單位與完成時程。

決 議：本案暫緩討論，擇期再議。

伍、主席指示事項：

一、上次會議決議事項列管案均已辦理完成，全數解除列管。

二、108 學年度本校將接受校務評鑑，請各單位著手準備。

三、行政協助老師推動教學工作，執行的過程有衝突，務必要做好溝通協調，大家秉持一切為公無私心態，相互協助配合，才會有溫馨的校園，很多項次感謝同仁鼎力協助，才能圓滿達成任務。

四、十二年國教課綱校長及教師公開授課規定 107 年度應達 75%，108 年度需達 100

%，請提計畫，策略、共識，相互學習、觀摩，未達標準將被懲處，請教務處提計畫因應。

五、實習課調降為 16 鐘點案，請日校及進修部，仍按 18 節排課，待局端核准公文下來再作因應。

六、有關週三朝會時間安排，由各處室輪流宣導，請學務處即早規劃因應，週三集合和週五集放導師應隨班，切實執行。

七、工程進行應有完整工安配套措施，各項大型活動(如工程)完成(或活動辦理完畢)後，請進行後續追蹤並做成紀錄，如旗艦計畫、優質化、均質化等等。諸如此類，均臚列做成紀錄，以供日後參考。

八、3 月 30 日(星期六)市府廣場“新北教育博覽會”請各科提出申請。

九、2 月 18 日下午 2：00 教育局長將蒞校觀摩汽車科國中技藝檢定競賽。

十、各項採購案件執行進度，請相關單位加強管控。

十一、修正新北市立新北高級工業職業學校差勤管理實施要點，依法行政，上班是屬「人事室」，上課是日校及進修部，例如校內學生發生事故(權責問題)，究責等，經討論決議請人事室將標題之「實施要點」字義修訂為「注意事項」後，本案修正通過。

十二、修正新北市立新北高級工業職業學校安全及衛生防護小組設置要點，工作職掌分配表內執行策劃組人員，請提案單位將執行策畫組由秘書修訂由人事主任擔任，本案修正通過。

十三、2 月 1 日請假由校務行政系統辦理，但兼任行政之教師關於課務仍請填寫紙本課務交代單送至教學組辦理。

十四、請實習處統計各科申請之各項計畫，如競賽、檢定、、、等，以表格方式呈現。

十五、請會計室留意各項計畫之鐘點費請領，是否有重複(同一時段)請領之問題。

陸、臨時動議：(無)。

散　　會：上午 11 時 50 分。

陳

閱

提案討論附件

新北市立新北高級工業職業學校 107 學年度第 2 學期行事曆

108.02.11 校務會議提案討論

月	週	日	一	二	三	四	五	六	校務處(總務處、圖書館、人事室)	學務處	實習處	輔導室	進修部
一月		27	28	29	30	◎31	1	2	[illegible]				[illegible]
二月		3	△4	△5	△6	△7	▲8	9	[illegible]				[illegible]
	一	10	◎11	12	13	14	15	16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	二	17	18	19	20	※21	※22	▲23	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
三月	三	24	25	26	27	△28	▲1	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	四	3	4	5	6	7	◆8	9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	五	10	11	※12	※13	14	15	16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	六	17	18	19	20	21	22	23	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	七	24	25	○26	○27	28	29	30	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
四月	八	31	1	2	3	△4	△5	6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	九	7	※8	※9	10	11	◎12	13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	十	14	15	16	●17	●18	19	▲20	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	十一	21	▲22	23	24	25	26	27	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
五月	十二	28	29	30	1	2	◆3	⊕4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	十三	⊕5	6	7	●8	●9	◆10	11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

	十四	12	○13	○14	15	16	17	18	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	十五	19	20	21	22	23	◎◆24	25	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
六月	十六	26	27	28	29	30	◆31	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	十七	2	3	4	5	6	△7	8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	十八	9	10	11	12	13	14	15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	十九	16	17	18	19	20	21	22	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	廿	23	24	25	○●26	○●27	○●28	29	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
七月	廿一	30	廿1	廿2	廿3	4	5	6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

檔　號：
保存年限：

新北市政府教育局　函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號21樓
承辦人：沈美慧
電話：(02)29603456 分機2686
傳真：(02)29602334
電子信箱：AD5711@ntpc.gov.tw

受文者：新北市立新北高級工業職業學校

發文日期：中華民國108年1月16日
發文字號：新北教特字第1080080707號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明八(1082136003_108D2021441-01.odt)

主旨：重申有關學校使用「陳述書」與「書面自省」於教學現場執行之妥適性與應注意事項，詳如說明，請利用校內教師相關會議加強宣導，請查照。

說明：

一、依據教育部國民及學前教育署108年1月11日臺教國署學字第1070164637號函辦理。

二、依教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」(下稱注意事項)第22點第1項第4款規定，「要求口頭道歉或書面自省」為教師一般管教措施之一，係希望透過學生書寫方式達到啟發學生自我覺察、自我省思及自制能力。

三、提醒學校「書面自省」於教學現場執行之妥適性與應注意事項，其中包含：「教師基於輔導管教目的，要求學生進行書面自省時，相關的執行程序務必嚴謹完備。例如：將學生狀況及安排書面自省一事預先告知家長；另基於維護學生受教權，不應於上課時間要求學生寫自省書；教師亦不應對學生書面自省內容預設立場，應尊重學生書寫意願

3820480707

及其書面自省內容等。」

四、學校負有調查學生犯錯或偏差行為事實經過之責任，不應基於調查事實之需要，逕予要求學生配合撰寫「事件經過紀錄表」等類此表件。惟學校基於釐清事件發生經過及學生犯錯事實之必要，而需請學生敘寫「事件經過紀錄表」等類此表件時，亦應尊重學生意願，不得以不正當之方式強迫學生為之，亦不得因學生拒絕而據此論斷其確有犯錯事實。

五、經查部分學校為便宜懲處行事程序而於陳述書上核章，或因格式和作法致學生於撰寫過程中間接作為懲罰依據等情，不僅未確保學生的權利及義務，且與注意事項立法意旨未符，爰請學校應依陳述書、書面自省及獎懲建議單不同目的與功能，釐清表件之使用時機：

(一)陳述書：應定位為釐清案情而使用，非屬注意事項第22點所指之一般性管教措施。陳述意見係屬兒少表意權之範疇，陳述內容可包含事實或意見。陳述過程亦有教導學生如何分別敘述事實(如:人、事、時、地、物)和意見之功能，但表意權中亦包含不表意權，爰學校不得強迫學生撰寫陳述書。

(二)書面自省：指教師基於教育專業為引導學生檢討改正所採取之措施，確屬注意事項第22點的一般性管教措施。

(三)獎懲建議單：指學校確定學生犯錯事實後，由教師依據學校校規所填寫之表件，屬學校內部獎懲程序的一環。

(四)不論「陳述書」或「書面自省」均不應併同作為獎懲建議單。

（五）倘特殊教育學生或情節特殊之學生於撰寫陳述書時遇到困難，學校應提供必要協助，如:讓學生口述由學校協助記錄、由特教老師或輔導老師陪同以增加學生安全感等……並應儘速與家長聯繫，以確保類此學生陳述意見權利。

六、綜上，基於維護學生學習權、受教育權、身體自主權與人格發展權，教師應參照本注意事項之精神與意旨，本於教育理念，依據專業知能與素養，釐清學生行為事實發生經過，若需透過「書面自省」輔導學生，應以培養其自我覺察、自我省思及自制能力為原則。

七、另依教育基本法第15條、高級中等教育法第54條及相關法令規定，學校應提供學生對教師輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，併此敘明。

八、檢附國教署提供之「陳述書」格式範本1份供參考使用。

正本：新北市各公私立高中職暨國中小
副本：新北市政府教育局督學室

本案依分層負責規定授權業務主管決行