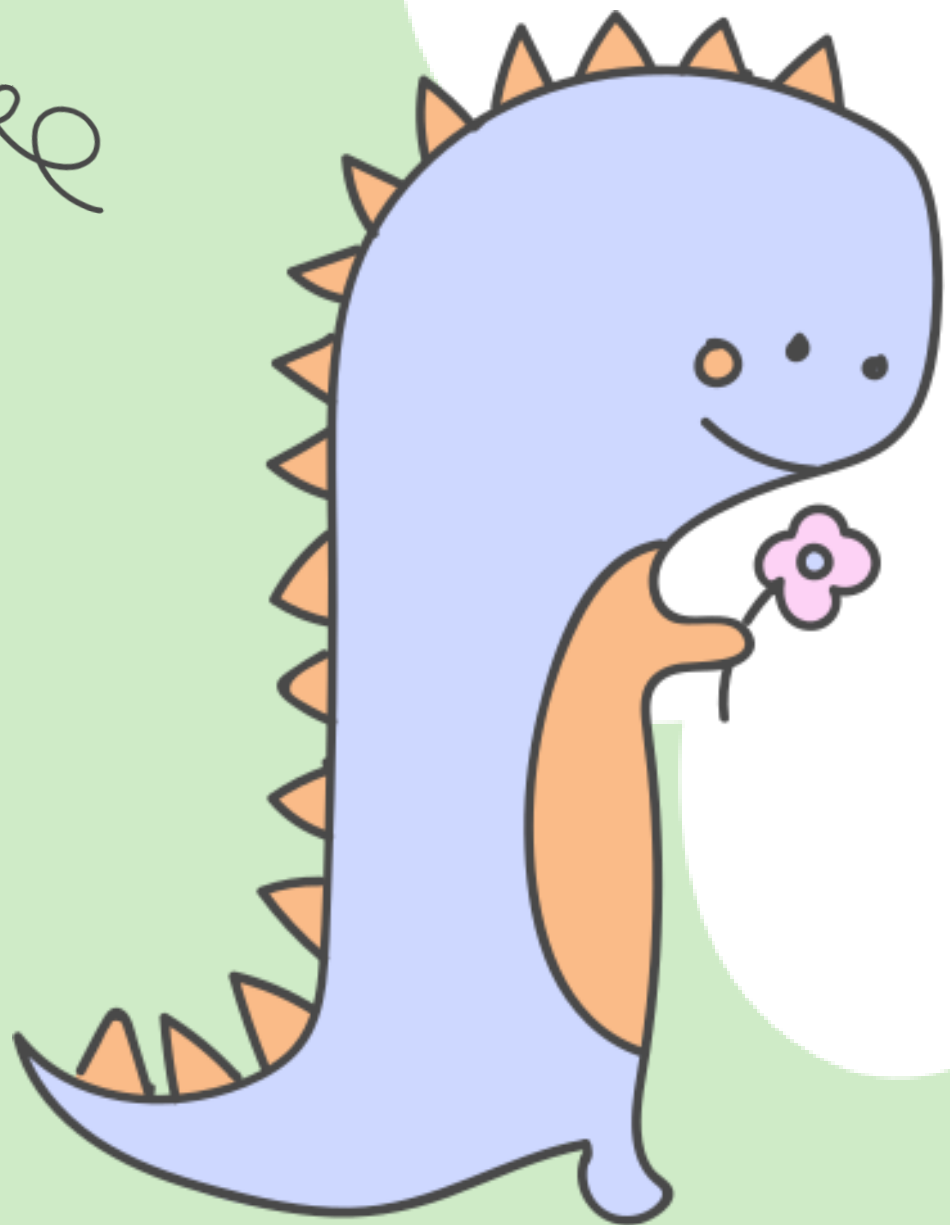


# 耕莘導師會議-工作經驗傳承



生輔組報告  
報告人：陳嘉雯教官



# 生輔組工作介紹

1. 學生獎懲

2. 交通安全

3. 法治教育

4. 就貸減免

5. 防災教育

6. 兵役

7. 防制學生濫用

8. 宿舍管理

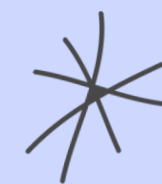
9. 賃居生

10. 品德教育

11. 改過遷善

12. 出缺勤管制

13. 全民國防教育



生輔組成員  
軍職教官\*2  
校安人力\*2  
舍務老師\*3



我們是一個團隊。  
我們一起做所有事情。





**各年級輔導教官**

一年級：林博謙教官(含C11)

二年級：譚旭峰教官(含C21)

三年級：游志欣教官

四年級：陳嘉雯教官

五年級：陳嘉雯教官



( 我們有分工合作喔 )

# 學生一週與生輔組的接觸

每週一發放考勤表

每週三公告便服日

每天下課服儀檢查

每週五實施集放及頒獎

每天晚上巡查班級門窗

每天四點以前完成班級外出單簽核



## 校園管理Q&A

1. 低年級一天是上課時間是8堂課，空堂課也是要請假的。

2. 星期一是宿舍讀書日，除生病外，不開放外出。

3. 宿舍外出單時間1710-2030

耕莘健康管理專科學校

文件編號：3-232-005  
訂定單位：學務處生輔組

版次：20221228  
頁數：第 1 頁/共 1 頁

| 耕莘健康管理專科學校學生外出申請單 |       |   |    |         |  |    | 生輔組/學務組存查 |  |
|-------------------|-------|---|----|---------|--|----|-----------|--|
| 學號                | 班級及座號 |   |    | 姓名      |  |    |           |  |
| 就診                | 日     | 夜   | 外出 | 外宿      | 身份別  | 寢室 | 學生手機      |  |
|                   |       |   |    |         | <input type="checkbox"/> 通勤生<br><input type="checkbox"/> 住宿生 |    |           |  |
| 事由及就診號            |       | 核准外出時間  |    | 日期      | 返校時間   | 日期 |           |  |
| 導師聯繫家長<br>導師親自填寫  |       | <input type="checkbox"/> 父/母 <input type="checkbox"/> 母/父 <input type="checkbox"/> 其他 |    |         | 衛生   |    |           |  |
|                   |       | 電話：   |    |         |  |    |           |  |
|                   |       | 交通：   |    |         |  |    |           |  |
| 導師                |       | 舍務老師  |    | 生輔(學務)組 |  |    |           |  |

| 耕莘健康管理專科學校學生外出申請單 |       |   |    |         |  |    | 學生收執聯          |   | 附註 |  |
|-------------------|-------|---|----|---------|--|----|----------------|---|----|--|
| 耕莘健康管理專科學校學生外出申請單 |       |   |    |         |  |    | (返回時繳回生輔組/學務組) |   |    |  |
| 學號                | 班級及座號 |   |    | 姓名      |  |    |                |   |    |  |
| 就診                | 日     | 夜   | 外出 | 外宿      | 身份別  | 寢室 | 學生手機           | 一、申請外出時，請於當日 16:00 前向生輔組/學務組提出申請。<br>二、衛生股長陪同學就診以公假登錄，請衛生股長後補請假單。<br>三、請導師(代導師)務必聯繫家長，使家長知悉學生外出事宜，以確保學生在外安全。<br>四、凡違反請假規定、不假外出、偽造及塗改外出單者，一律依本校學生獎懲辦法處分。 |    |  |
|                   |       |   |    |         | <input type="checkbox"/> 通勤生<br><input type="checkbox"/> 住宿生 |    |                |   |    |  |
| 事由及就診號            |       | 核准外出時間  |    | 日期      | 返校時間   | 日期 |                |   |    |  |
| 導師聯繫家長<br>導師親自填寫  |       | <input type="checkbox"/> 父/母 <input type="checkbox"/> 母/父 <input type="checkbox"/> 其他 |    |         | 衛生   |    |                |   |    |  |
|                   |       | 電話：   |    |         |  |    |                |   |    |  |
|                   |       | 交通：   |    |         |  |    |                |   |    |  |
| 導師                |       | 舍務老師  |    | 生輔(學務)組 |  |    |                |   |    |  |

| 耕莘健康管理專科學校學生外出申請單 |       |   |    |         |  |    | 生輔組/學務組存查 |  |
|-------------------|-------|---|----|---------|--|----|-----------|--|
| 學號                | 班級及座號 |   |    | 姓名      |  |    |           |  |
| 就診                | 日     | 夜   | 外出 | 外宿      | 身份別  | 寢室 | 學生手機      |  |
|                   |       |   |    |         | <input type="checkbox"/> 通勤生<br><input type="checkbox"/> 住宿生 |    |           |  |
| 事由及就診號            |       | 核准外出時間  |    | 日期      | 返校時間   | 日期 |           |  |
| 導師聯繫家長<br>導師親自填寫  |       | <input type="checkbox"/> 父/母 <input type="checkbox"/> 母/父 <input type="checkbox"/> 其他 |    |         | 衛生   |    |           |  |
|                   |       | 電話：   |    |         |  |    |           |  |
|                   |       | 交通：   |    |         |  |    |           |  |
| 導師                |       | 舍務老師  |    | 生輔(學務)組 |  |    |           |  |

| 耕莘健康管理專科學校學生外出申請單 |       |   |    |         |  |    | 學生收執聯          |   | 附註 |  |
|-------------------|-------|---|----|---------|--|----|----------------|---|----|--|
| 耕莘健康管理專科學校學生外出申請單 |       |   |    |         |  |    | (返回時繳回生輔組/學務組) |   |    |  |
| 學號                | 班級及座號 |   |    | 姓名      |  |    |                |   |    |  |
| 就診                | 日     | 夜   | 外出 | 外宿      | 身份別  | 寢室 | 學生手機           | 一、申請外出時，請於當日 16:00 前向生輔組/學務組提出申請。<br>二、衛生股長陪同學就診以公假登錄，請衛生股長後補請假單。<br>三、請導師(代導師)務必聯繫家長，使家長知悉學生外出事宜，以確保學生在外安全。<br>四、凡違反請假規定、不假外出、偽造及塗改外出單者，一律依本校學生獎懲辦法處分。 |    |  |
|                   |       |   |    |         | <input type="checkbox"/> 通勤生<br><input type="checkbox"/> 住宿生 |    |                |   |    |  |
| 事由及就診號            |       | 核准外出時間  |    | 日期      | 返校時間   | 日期 |                |   |    |  |
| 導師聯繫家長<br>導師親自填寫  |       | <input type="checkbox"/> 父/母 <input type="checkbox"/> 母/父 <input type="checkbox"/> 其他 |    |         | 衛生   |    |                |   |    |  |
|                   |       | 電話：   |    |         |  |    |                |   |    |  |
|                   |       | 交通：   |    |         |  |    |                |   |    |  |
| 導師                |       | 舍務老師  |    | 生輔(學務)組 |  |    |                |   |    |  |

## 校園管理Q&A

有無法遵守日常規定者，請依規定填寫特殊事件申請單。

沒乾的衣服、傷病、社團活動、特殊集合、場地借用

### 特殊事件申請表【學生自存聯】

填寫日期：\_\_年\_\_月\_\_日

※如遇期中或期末考前一週，生輔組/學務組將中止校內相關活動的申請，以利學生準備考試。

科別：\_\_\_\_\_ 班級：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

代表單位：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_ (若為個人申請則免填此列)

事件時間：\_\_月\_\_日\_\_：\_\_—\_\_：\_\_ 至\_\_月\_\_日\_\_：\_\_—\_\_：\_\_

申請事由：\_\_\_\_\_

- 注意事項：1.如遇期中或期末考前一週，請以準備考試為重，原則上不接受申請。  
2.除個人傷病因素外，請於三天前提出申請，逾期不受理。

導師或代表單位指導老師簽署：\_\_\_\_\_

耕莘健康管理

出申請單 生輔組/

姓名

身份別 寢室

通勤生

住宿生

時間 日期 返校時間

其他

衛生

老師 生輔

申請單 生輔組

姓名

## 校園管理Q&A

學生違反校規時，導師可以做的事。

1. 請學生先行填寫自述表(學生輔導紀錄)
2. 導師可以在第一時間逕行了解
3. 若發現自己無法處理，可尋求科上或輔導教官幫忙。

| 耕莘健康管理專科學校學生違規事件輔導紀錄表 |  |    |  | 年  | 月 | 日 |
|-----------------------|--|----|--|----|---|---|
| 班級                    |  | 學號 |  | 姓名 |   |   |
| 事由                    |  |    |  |    |   |   |
| 事實經過與事後感想<br>(學生自述)   |  |    |  |    |   |   |
| 處                     |  |    |  | 處  |   |   |

## 校園管理Q&A

不小心被登記曠課，或是出缺席有誤。

請繳交點名燈更正單

耕莘健康管理專科學校 學生缺席紀錄更正單 填寫日期： 年 月 日

|                                 |  |       |
|---------------------------------|--|-------|
| 科別班級                            | 學號   | 姓名    |
| 更正時間<br>與科目                     | 日期   | 節次    |
|                                 | ___年___月___日   | 第___節 |
| 更正原因                            | 科目名稱(確認與課表一致)  |       |
| 更正項目                            | <input type="checkbox"/> 取消曠課 <input type="checkbox"/> 曠課改為遲到<br><input type="checkbox"/> 取消遲到 <input type="checkbox"/> 遲到改為曠課<br><input type="checkbox"/> 取消早退 <input type="checkbox"/> 其他_____ |       |
| 註:若更正內容關於請假、取消請假、更改假別等,請導師簽核即可。 |  |       |

授課教師(導師)簽章：

生輔組登錄：

## 校園管理Q&A

學生請假天數4天(含)以內採用線上請假，請假天數超過5(含)天需採用紙本請假，紙本假卡請在返校內5日完成。

# 耕莘健康管理專科學校 114 學年度學生請假單

班級：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_

| 請假事由 | 起 |   |    | 迄 |   |    | 家長聯繫 |    | 外出<br>方式 | 家長<br>簽章 | 導師<br>簽章 | 生輔<br>組長 | 分部<br>主任 | 校長 |
|------|---|---|----|---|---|----|------|----|----------|----------|----------|----------|----------|----|
|      | 月 | 日 | 時間 | 月 | 日 | 時間 | 稱謂   | 電話 |          |          |          |          |          |    |
|      |   |   |    |   |   |    |      |    |          |          |          |          |          |    |
|      |   |   |    |   |   |    |      |    |          |          |          |          |          |    |
|      |   |   |    |   |   |    |      |    |          |          |          |          |          |    |
|      |   |   |    |   |   |    |      |    |          |          |          |          |          |    |
|      |   |   |    |   |   |    |      |    |          |          |          |          |          |    |
|      |   |   |    |   |   |    |      |    |          |          |          |          |          |    |
|      |   |   |    |   |   |    |      |    |          |          |          |          |          |    |

注  
意  
事  
項

1. 本請假單須妥為保存，遺失者須完成愛校服務 1 小時，始能補發。
2. 家長如無法先期簽章，請先電話告知請假事宜，並於請假後 1 週內完成補簽。
3. 凡學生請假外出請於當日 16:30 前向生輔組提出申請。請導師務必與家長聯繫後，再行核章。
4. 請假外出流程：家長簽章(可經導師確認後日後補章)→導師通知家長(1 天)→生輔組長(2 天)→分部主任(3-4 天)→校長(5 天)。
5. 除突發事件外，請提前 1 日完成請假手續。事假須於請假日前完成，不得事後補辦；如因故不能來校者，可由家長來函或以電話、傳真方式向導師或生輔組報備，返校時依規定檢附證明完成請假手續。
6. 病假需檢附就醫證明，因病補辦請假者，需於返校後 3 日內持證明文件親自辦理請假手續，逾期者概不受理。
7. 相關請假規定請參閱本校學生請假規則。

## 生輔組學生假別

現行生輔組操性成績考核辦法中第7條第13款公假、事假、病假、考試假、喪假、產假、婚假、育嬰假、哺育假、災害假、防疫假、身心調事假、**生理假**及經醫師認定須隔離之傳染病等，經核准者不減分

週記調閱-115.5.27實施。



週記題目：〈**用好品德，打造友善校園**〉

寫作方向建議：

1. 在校園生活中，你如何以「**尊重、關懷、責任、誠信**」等品德對待師長與同學？
2. 是否曾因他人的友善或體貼行為，讓你感受到被尊重與被關心？
3. 面對衝突或不同意見時，你可以如何以良好品德回應，避免傷害他人、促進彼此理解？

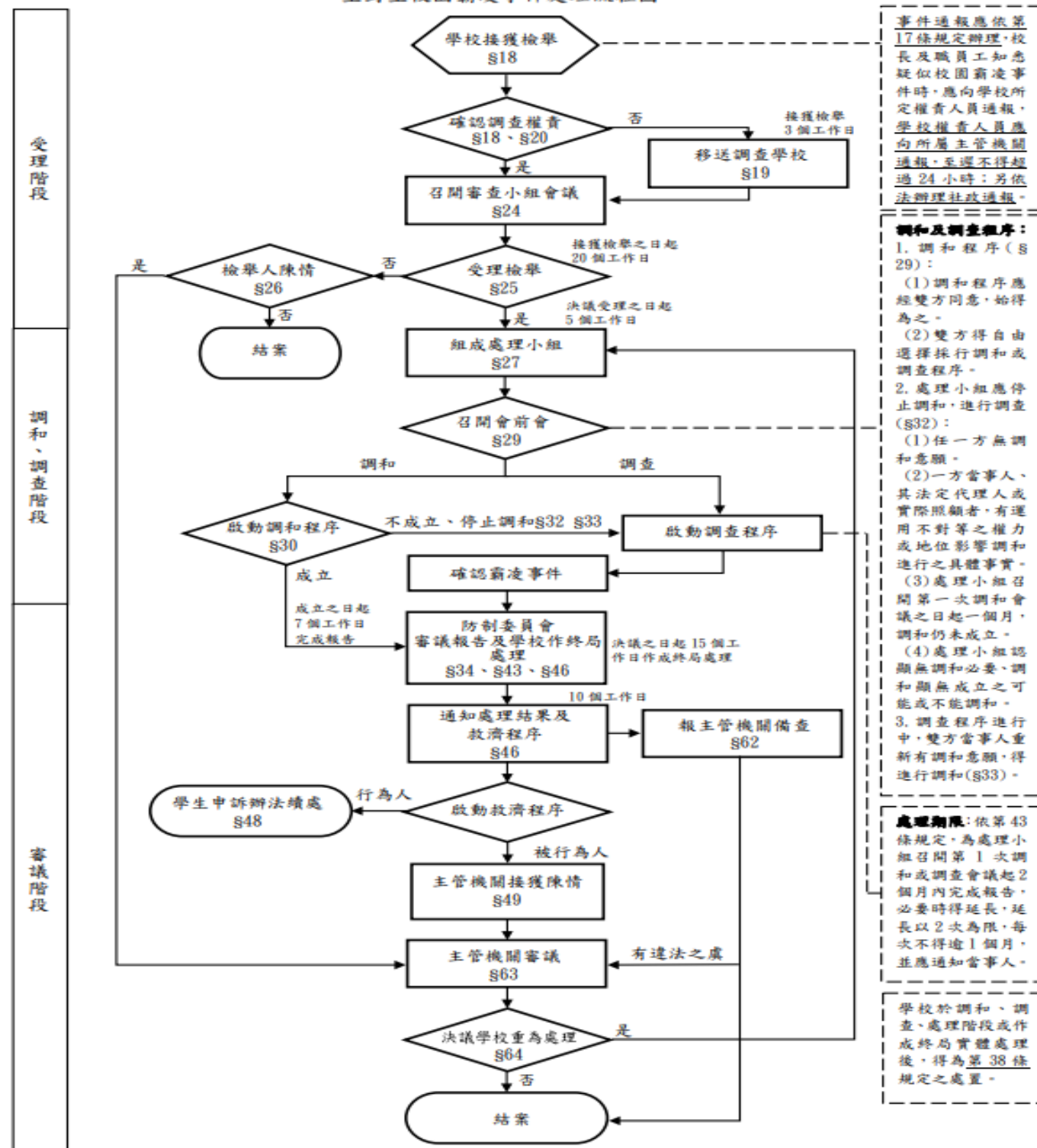
請大家以自身在校園中的生活經驗為出發，思考如何透過良好的品德行為，讓我們的學習環境更加溫暖與安全。



# 獎懲規範—常見違規事項

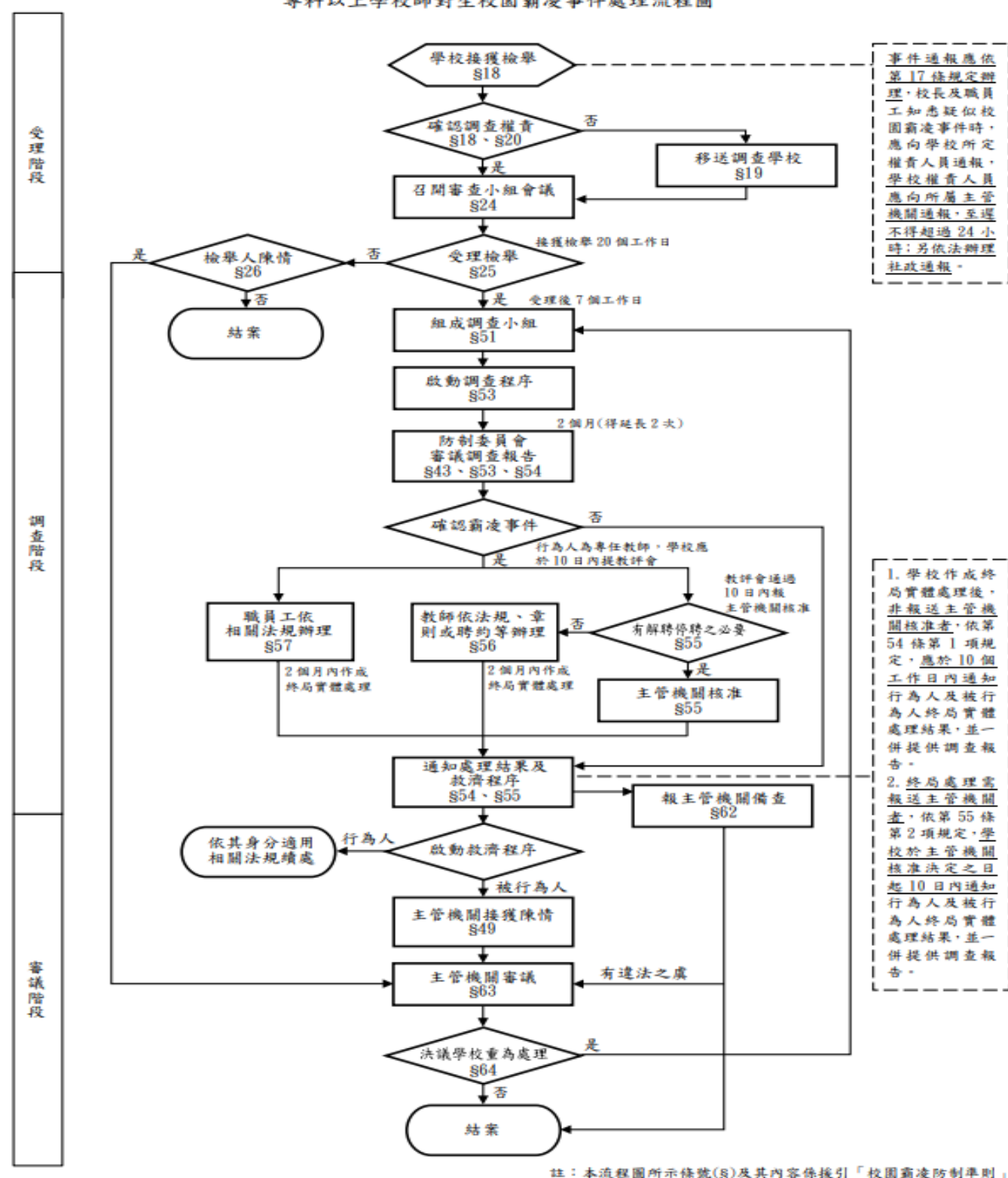
- ✓ 曠課時數超過45(含)節、操行不及格應【退學】。
- ✓ 抽菸【記過1至2次，接受並完成健促組戒菸教育者，註銷小過紀錄】。
- ✓ 未經請假擅自外出者應【小過1至2次】。
- ✓ 服裝儀容不合格者(下課時段)應至生輔組複檢2次。
- ✓ 上課未經允許使用手機【申誡1至2次】。
- ✓ 任意塗改外出單時間或偽造簽名者，依學生獎懲第八條第12款，交由獎懲委員會議處。

生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(S)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

專科以上學校師對生校園霸凌事件處理流程圖

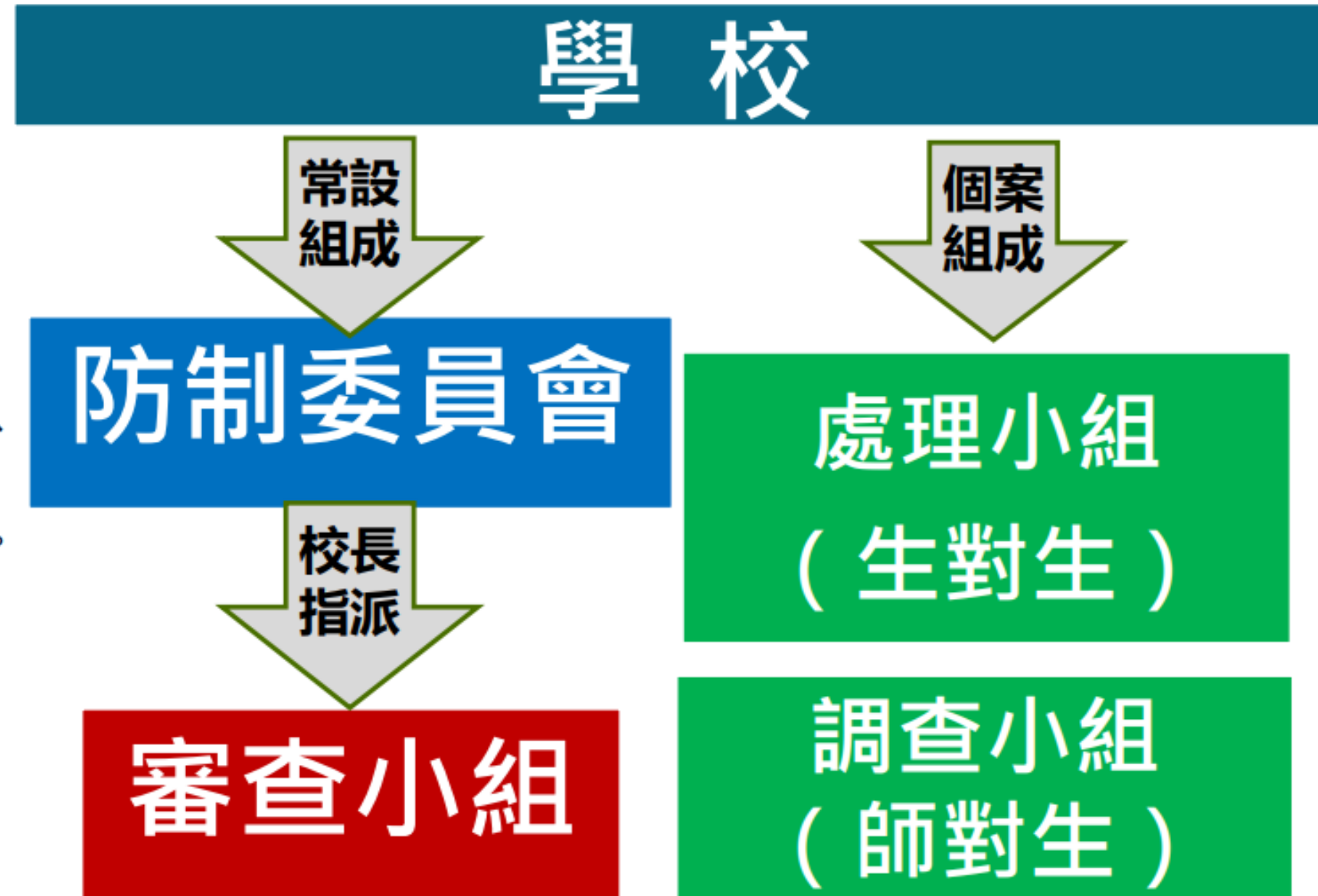


註：本流程圖所示條號(S)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

## 柒、校園霸凌防制準則修正重點 (6/11)

- 一、學校每學年應組成防制委員會，置委員**7至11**人，任期**一年為原則**，期滿得續聘。由校長或副校長擔任主席，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、學生代表。
- 二、負責校園霸凌防制計畫研擬與推動、及校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項審議工作。(準則第7條)

- 一、校長應在防制委員會委員中，指派3人組成審查小組，成員應固定，任期同防制委員會。(準則24條)
- 二、審查小組決議案件是否受理。(準則25條)



## 柒、校園霸凌防制準則修正重點 (7/11)

### 處理小組 (生對生)

學校應於審查小組決議受理之日起5個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。(準則第27條)

處理小組以3人或5人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘。(準則第27條)

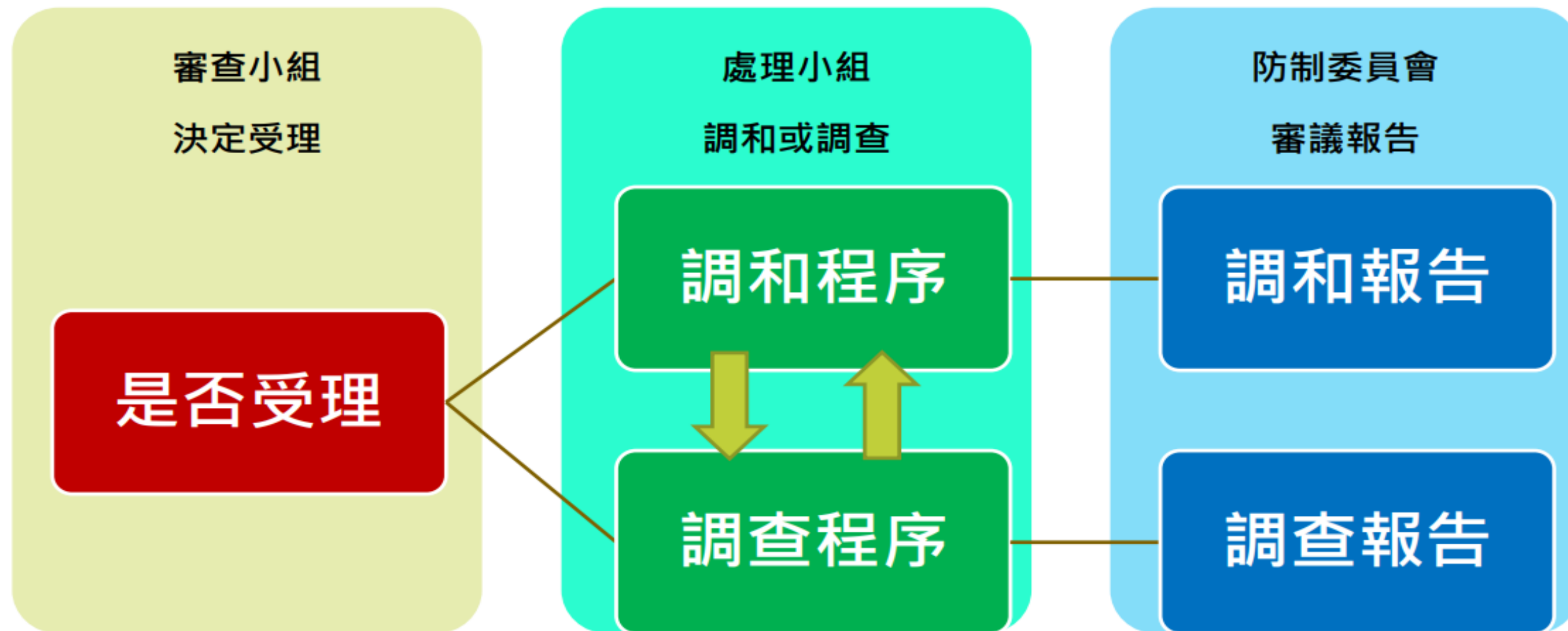
### 調查小組 (師對生)

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於7個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。(準則第51條)

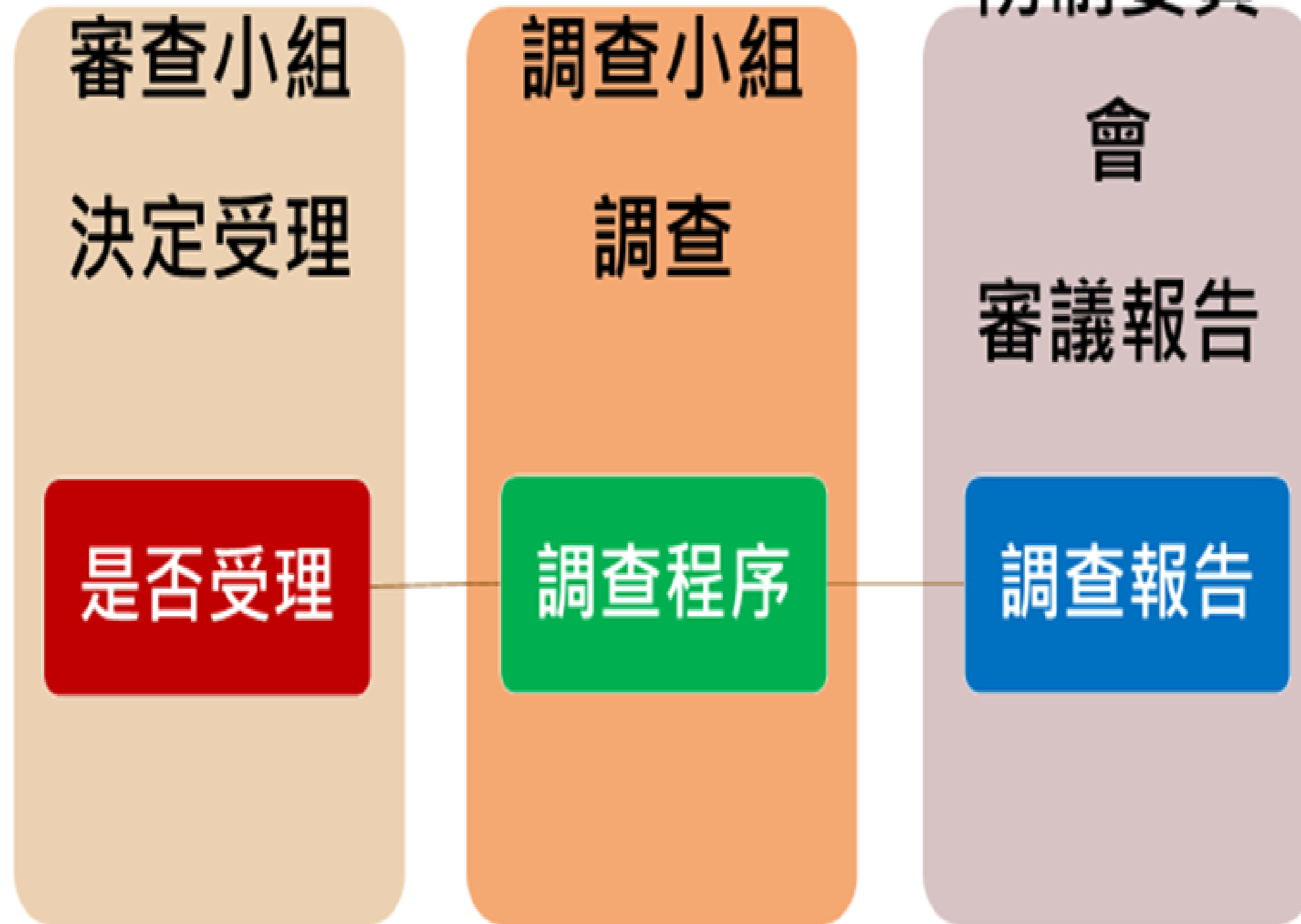
防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。前項調查小組應以3人或5人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。(準則第52條)

## 柒、校園霸凌防制準則修正重點 (8/11)

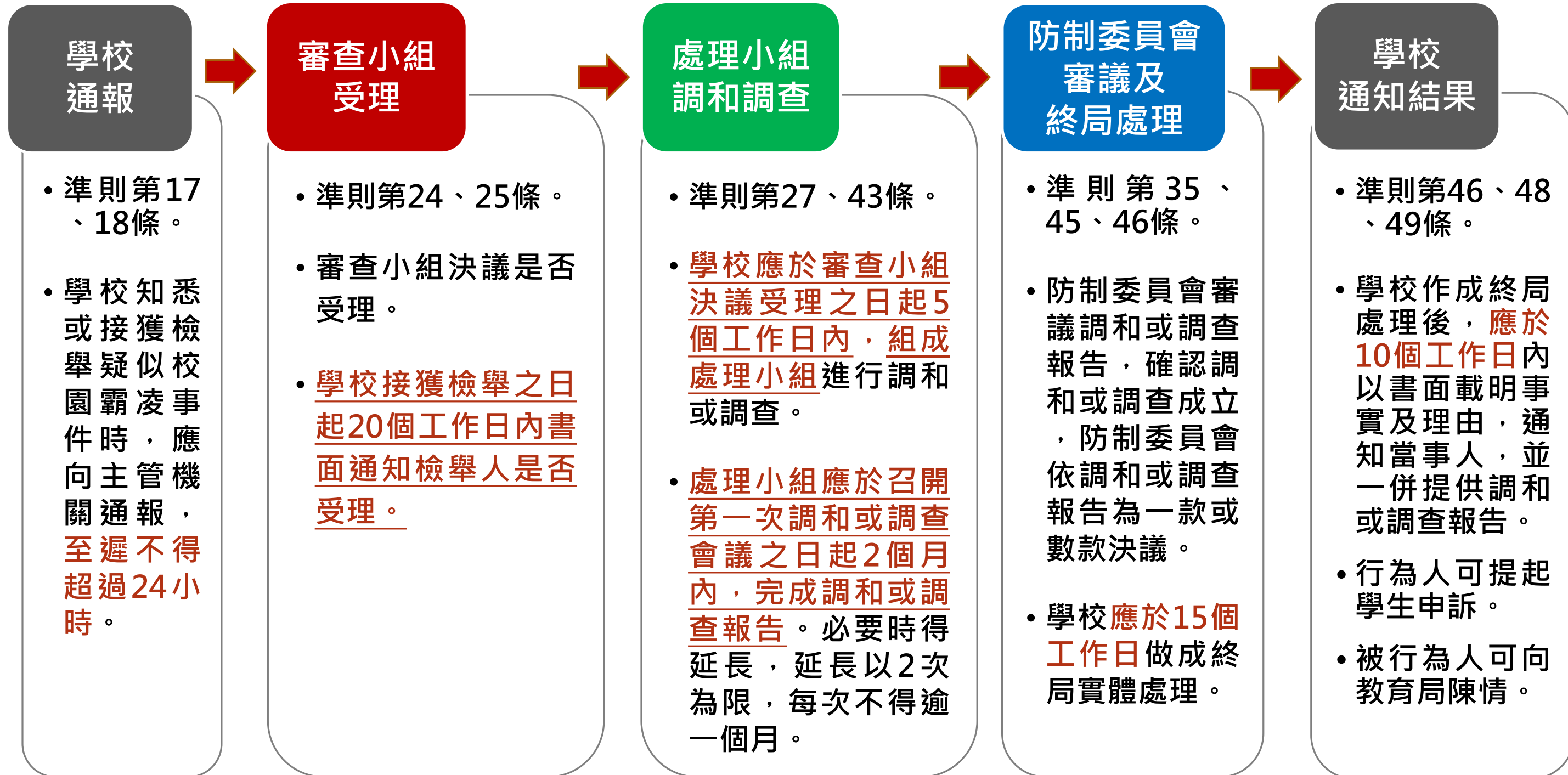
### 生對生霸凌事件之處理



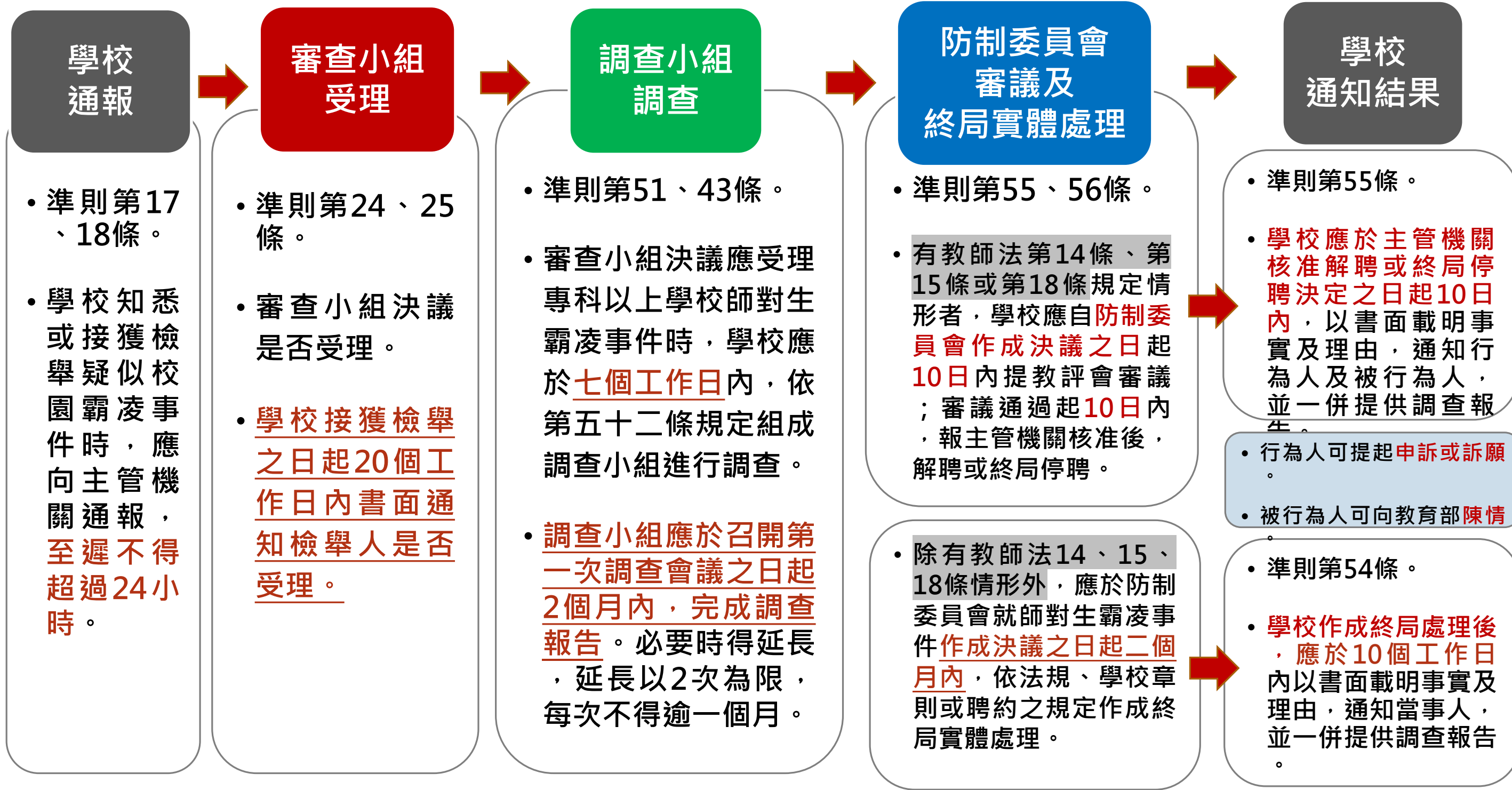
# 師對生霸凌事件之處理 – 流程



## 生對生霸凌事件之處理 – 時效



## 師對生霸凌事件之處理 – 時效





## 柒、校園霸凌防制準則修正重點 (9/11)

### 建置專業調和及調查人才庫



#### 防制準則修正內容

為確保「處理小組」的調和及調查品質，本部已積極辦理霸凌專業調和及調查人才培訓，並建立人才庫，透過培訓教育、法律、心理、輔導、社會工作等領域之專業人士，確保校園霸凌事件處理品質（條文第9條）

首頁 > 人才專區

#### 人才專區

人才庫類別：  性別：  所在縣市：

單位/職稱：  姓名：

| 單位/職稱      | 姓名  | 性別 | 所在縣市 | email             | 人才庫類別   |
|------------|-----|----|------|-------------------|---------|
| 南屏國民小學退休教師 | 吳昌倫 | 男  | 宜蘭縣  | Len0512@gmail.com | 專科以上師對生 |
| 南屏國民小學退休教師 | 吳昌倫 | 男  | 宜蘭縣  | Len0512@gmail.com | 生對生     |

共2條

## 柒、校園霸凌防制準則修正重點 (10/11)

### 強化主管機關權責保障 被行為人



#### 防制準則修正內容

1. 被行為人部分：本次修正強化主管機關權限，被行為人對學校所做成的終局決議不服，即可向主管機關提出陳情，立即由主管機關介入審議，以保障被行為人權益（條文第49條）
2. 行為人部分：保留原有救濟管道，亦即可循申訴程序處理（條文第48條）。

陳情，同一事件以一次為限。

- 行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，依學校申訴相關規定提起申訴。

生輔組永遠  
都會在你身邊。

照顧好自己，才能照顧更多的學生。

報 告 完 畢



# 資源頁面

在你的 Canva 簡報中使用這些圖示與插圖。設計愉快！

