

目 次

| 項 目 | | 頁碼 | |
|------------|-----------------------------------|--------------------------------|----|
| 1 | 會議流程表 | 2 | |
| 2 | 基隆市學生事務與輔導工作輔導團設置暨作業要點(含組織圖及名單) | 3 | |
| 3 | 106 年度國民中小學友善校園學生事務與輔導工作輔導團會議實施計畫 | 8 | |
| 4 | 本次會議議程 | 10 | |
| 附 件 | | | |
| 5 | 案由二 106 年度學生事務與輔導工作成果專輯編輯注意事項 | 15 | |
| 6 | 案由三 | 學校提報 107 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫注意事項 | 21 |
| 7 | | 計畫撰寫格式(含教育部國民及學前教育署經費概算表) | 23 |
| 8 | | 教育部補助或委辦學生事務與輔導各項工作計畫執行成效摘要表 | 27 |
| 9 | | 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點-經費編列基準表 | 28 |
| 10 | | 辦理各類會議與研習相關管理措施及改進方案 | 33 |
| 11 | | 各項活動安全管理指導綱領 | 35 |
| 12 | | 基隆市政府所屬中小學暨幼稚園教師研習管理原則 | 38 |
| 13 | | 教育處特教科學生事務與輔導業務承辦人通訊錄 | 40 |
| 14 | 107 年政府行政機關辦公日曆表 | 42 | |
| 15 | 107 年度執行量及經費總表 | 43 | |
| 16 | 學校提報 107 年度學生事務與輔導工作各校執行事項一覽表 | 49 | |

基隆市 106 年度友善校園輔導工作輔導團第二次專業 督導暨分組會議流程

| 時間 | 主題 | 主持(講) |
|-------------|----------------------------|-------------------------------|
| 13:20-13:30 | 簽到 | 深澳國小 |
| 13:30-13:40 | 長官致詞 | 教育處 陳處長素芬 |
| 14:10-14:20 | 業務工作報告 | 教育處 |
| 14:20-15:10 | 106 年度工作執行情形與工 作成效評估與檢討 | 資源中心學校 承辦學校(每組 5 分鐘) |
| 15:10-15:50 | 委員回饋與推動經驗分享 | 施俞旭諮詢委員 莊明達諮詢委員 楊國如諮詢委員 |
| 15:50-16:00 | 休息 | 深澳國小 |
| 16:00-16:10 | 107 年度計畫提報說明 | 教育處 |
| 16:10-16:30 | 小組提案討論 | 組秘書 |
| 16:30-16:40 | 臨時動議及綜合討論 | 教育處 |
| 16:40 | 散會 | |

基隆市學生事務與輔導工作輔導團設置暨作業要點

101年4月25日基府教特貳字第1010155749號函頒實施

102年9月3日基府教特參字第1020175143號函修正

一、基隆市政府（以下簡稱本府）為協助基隆市（以下簡稱本市）各級學校輔導工作之推展、督導各校執行輔導計畫，提供諮詢研修等相關服務，以增進各項學輔工作之發揮，提昇學輔計畫之績效，特設置「學生事務與輔導工作輔導團」（以下簡稱本團），隸屬本府教育處，並訂定本要點。

二、本團之輔導目標如下：

- (一)提供諮詢、研究、進修、資訊等相關服務，以充實輔導內涵。
- (二)建立各輔導議題之資料庫，奠定輔導基礎。
- (三)結合並統整各項社會資源，以利輔導工作之推展。
- (四)激勵教師輔導熱忱，增進輔導效果。
- (五)落實視導功能，強化後續追蹤輔導。

三、本團採任務編組，組織如下：

(一)團長一人，由本府教育處處長兼任；副團長一人，由副處長兼任；輔導委員一至五人，由本府教育處督學或學生事務與輔導工作實務經驗豐富者兼任；諮詢委員一至五名，由外聘學者專家擔任；總幹事一人，由特教科科長兼任；副總幹事一人，由特教科業務承辦人兼任；國中、國小召集人各一人，由本團業務中心學校校長兼任；團務秘書一人，由本團業務中心學校承辦人兼任。

(二)本團分五組，分別為學生輔導組、關懷中輟學生組、生命教育組、性別平等教育組、學務工作組，並依國中小分置：

- 1.每組置組長一人，由該組資源中心學校校長兼任，並得視需要置副組長一至二名。
- 2.每組置執行秘書一人，由該組資源中心學校主任兼任。
- 3.每組置秘書一人，由本府教育處該組業務承辦人兼任。
- 4.每組置組員二至三名：由組長依專長及興趣遴選優秀主任或教師兼任。

(三)組織圖如附表。

四、團員之聘任規定如下：

(一)聘任資格：

- 1.熟悉學生事務與輔導工作實務經驗及相關知能者。
- 2.具有熱忱，能持續自我成長者。

(二)團員每學年遴聘一次，表現優異者得優先續聘。

五、行政運作及檢核規定如下：

(一)每年度召開「輔導工作輔導團專業督導會議」及「輔導工作輔導團分組會議」，各

組報告工作成果、分享訪視結果，並討論次年度執行工作重點。

(二)各小組須依據教育部教育政策、本市推動重點及學校與教師需求，於九月至十一月規劃次年度組工作計畫，並於「輔導工作輔導團會議」中進行交流與研議，再將正式計畫報經本府核備後據以實施。

(三)各小組之運作由各組組長或執行秘書負責，定期召集各組組員召開工作會報，傳達工作會議決議或交辦事項，並商討小組推動之各項業務。

六、本團所需經費由本府教育處編列預算並爭取教育部國民及學前教育署補助經費支應。

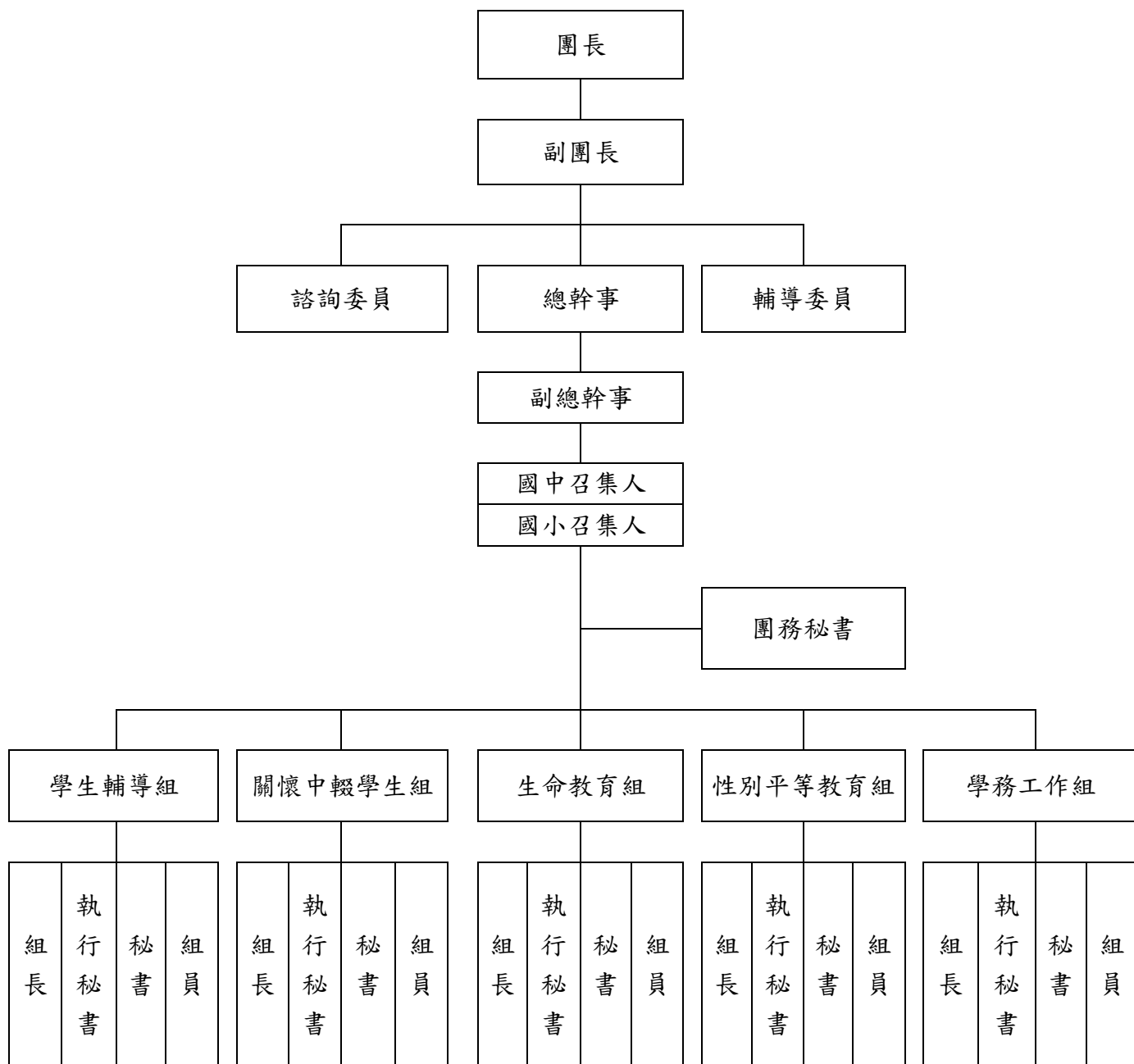
七、獎勵措施規定如下：

(一)各小組辦理輔導工作成績優良者，由本府依據「公立高級中等以下學校校長成績考核辦法」及「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」辦理獎勵。

(二)輔導團員參加本市校長或主任甄選時，依規定給予加分優惠。

八、本要點經奉核後函頒實施。

基隆市學生事務與輔導工作輔導團任務編組組織圖



基隆市 106 學年度學生事務與輔導工作輔導團-成員名單

| 職稱 | 姓名 | | | 服務單位及職稱 |
|---------|-----|------|--------|---------------|
| 團長 | 陳素芬 | | | 基隆市政府教育處處長 |
| 副團長 | 陳淑貞 | | | 基隆市政府教育處副處長 |
| 諮詢委員 | 高元杰 | | | 基隆市政府教育處諮詢委員 |
| | 楊國如 | | | 臺北市信義國小校長(退休) |
| | 施俞旭 | | | 臺北市新民國中校長 |
| | 莊明達 | | | 臺北市大直國小校長(退休) |
| 輔導委員 | 李瑞彬 | | | 基隆市政府教育處督學 |
| | 薛莉萍 | | | 基隆市政府教育處督學 |
| | 陳怜伶 | | | 基隆市政府教育處督學 |
| | 鄭裕成 | | | 中山高中校長 |
| 總幹事 | 謝仲威 | | | 基隆市政府教育處科長 |
| 副總幹事 | 朱心玲 | | | 候用校長 |
| 國中召集人 | 方保社 | | | 基隆市安樂高中校長 |
| 國小召集人 | 蕭玉盞 | | | 基隆市深澳國小校長 |
| 團務秘書 | 林鈺慧 | | | 基隆市深澳國小學務組長 |
| 學生輔導組 | 國中組 | 組長 | 辜雅珍 | 武崙國中校長 |
| | | 副組長 | 蔡欣宜 | 輔諮中心主任 |
| | | 執行秘書 | 林安任 | 武崙國中主任 |
| | | 組員 | 林杏蓉 | 信義國中主任 |
| | 江采璘 | | 武崙國中組長 | |
| | 國小組 | 組長 | 劉汶琪 | 中和國小校長 |
| | | 執行秘書 | 沈詩閔 | 中和國小主任 |
| | | 組員 | 楊文正 | 中和國小主任 |
| | | | 陳建宏 | 仙洞國小主任 |
| | 秘書 | | 蔡孟君 | 基隆市政府教育處科員 |
| 關懷中輟學生組 | 國中組 | 組長 | 方保社 | 安樂高中校長 |
| | | 執行秘書 | 許敏如 | 安樂高中主任 |
| | | 組員 | 尤四維 | 南榮國中校長 |
| | | | 林佳蓁 | 安樂高中組長 |
| | 國小組 | 組長 | 林志彥 | 中正國小校長 |
| | | 副組長 | 邱馨瑩 | 學生輔導諮商中心社工組組長 |
| | | 執行秘書 | 顏安秀 | 中正國小主任 |
| | | 組員 | 董又菁 | 中正國小教師 |
| | 何怡旻 | | 中正國小組長 | |
| | 秘書 | | 王莉嫻 | 約僱人員 |
| 生命教育組 | 國中組 | 組長 | 鄭裕成 | 中山高中校長 |

| 職稱 | 姓名 | | 服務單位及職稱 | |
|-------|---------|------|---------|--------|
| | | 執行秘書 | 林金山 | 中山高中主任 |
| | | 組員 | 蕭鎬澤 | 中山高中組長 |
| | | | 郭英傑 | 中山高中教師 |
| | 國小組 | 組長 | 江漢雄 | 建德國小校長 |
| | | 執行秘書 | 何文婷 | 建德國小主任 |
| | | 組員 | 胡宗光 | 暖暖國小校長 |
| | | | 鄭志聖 | 瑪陵國小主任 |
| | | | 鍾守惠 | 建德國小教師 |
| | 秘書 | | 朱心玲 | 候用校長 |
| | 性別平等教育組 | 國中組 | 組長 | 張文雄 |
| 執行秘書 | | | 王傳昭 | 正濱國中主任 |
| 組員 | | | 蔡珮珉 | 正濱國中組長 |
| | | | 周嘉郁 | 正濱國中組長 |
| 國小組 | | 組長 | 王春奎 | 正濱國小校長 |
| | | 執行秘書 | 劉長春 | 正濱國小主任 |
| | | 組員 | 董蕙萍 | 深美國小主任 |
| | | | 黃冠勳 | 尚仁國小主任 |
| | | | 陳建宏 | 月眉國小主任 |
| 秘書 | | 莊雅雯 | 商借教師 | |
| 學務工作組 | 國中組 | 組長 | 王淑芬 | 碇內國中校長 |
| | | 執行秘書 | 陳正賢 | 碇內國中主任 |
| | | 組員 | 陳俊榮 | 碇內國中組長 |
| | | | 蔡憲宗 | 銘傳國中組長 |
| | 國小組 | 組長 | 彭麗琦 | 仁愛國小校長 |
| | | 執行秘書 | 江家慶 | 仁愛國小主任 |
| | | 組員 | 曾文宏 | 仁愛國小組長 |
| | | | 林佳宏 | 東信國小主任 |
| | | | 黃正泓 | 碇內國小主任 |
| | 秘書 | | 朱心玲 | 候用校長 |

基隆市 106 年度國民中小學友善校園學生事務與輔導工作輔導團會議實施計畫

一、 依據：教育部國民及學前教育署 106 年度友善校園學生事務與輔導工作作業計畫辦理。

二、 目的：協調與執行本市各級學校學生事務與輔導輔導工作，以確實達成推動友善校園相關事務工作。

三、 辦理機關：

(一)指導機關：教育部國民及學前教育署。

(二)主辦機關：基隆市政府。

(三)承辦機關：基隆市深澳國民小學。

(四)協辦機關：基隆市立安樂高級中學。

四、 工作任務：

(一)審定本市推動教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。

(二)召開督導會議及分組會議，落實視導功能，強化後續追蹤輔導。團員依專長及興趣，分為學生輔導組、中輟生輔導組、生命教育組、性別平等教育組、學務工作組等 5 組。與各議題組長及執行秘書共同規劃學生事務與輔導工作事宜。

(三)督導本市中小學友善校園學生事務與輔導工作計畫執行成效之檢討訪視。

(四)建立本市學校學生事務與輔導工作計畫人力資料庫（包括：專業督導、講師、實務工作者），並有效運用。

(五)建立本市學生事務與輔導工作計畫業務傳承及標準作業流程。

(六)協助編印學生事務與輔導工作計畫執行成果專輯。

(七)協調解決計畫推動衍生問題。

(八)考評計畫執行績效並推薦執行學生事務與輔導工作計畫有功人員及優秀學校。

五、 定期召開年度會議與主題：

| 序 | 日期 | 會議主題/議程 | 地點 | 主持人 |
|----------------------|------------------------|---|----------|-------------|
| 第一次 專業督導暨 分組會議 | 106年7月20日 (四)上午9時 | 1. 106年度執行重點說明。 2. 輔導計畫輔導團團員任務編組及分工。 3. 討論年度訪視學校。 4. 專家諮詢及專業成長 | 暖暖教師研習中心 | 團長 陳處長素芬 |
| 第二次專業 督導暨 分組會議 | 106年12月01日 (五)下午14時 | 1. 106年度工作成效評估與檢討。 2. 106年度執行工作重點。 3. 107年度計畫提報說明。 | 深澳國小 | 團長 陳處長素芬 |

| | | | | |
|----------------------|-------------------------|--|------------|-------------|
| 第三次 專業督導 暨分組會議 | 106年12月19日 (二) 下午14時 | 1. 107年度友善校園輔導工作 輔導團工作計畫審查。 2. 專家諮詢及專業成長 | 教育處 會議室 | 團長 陳處長素芬 |
|----------------------|-------------------------|--|------------|-------------|

- 六、 辦理本案有功人員由本府統一簽核後辦理敘獎事宜。
- 七、 經費：教育部國民及學前教育署專款及市政府相關經費項下補助。
- 八、 本計畫經教育部國民及學前教育署核定後實施，本府得適時修正之。

基隆市 106 年度友善校園輔導工作輔導團第二次專業督導暨 分組會議議程

壹、時間：106 年 12 月 1 日(五) 下午 1 時 30 分

貳、地點：建德國小會議室

參、主席：陳處長素芬

肆、出席人員：如簽到單

伍、主席致詞：

陸、業務工作報告：

一、前次會議(1060720)辦理情形：

(一) 為鼓勵本市友善校園學生事務與輔導工作人員參加遴選：

1. 有關學校遴選部分，參選或提報計畫學校，應邀請夥伴學校(本市優先)共同參與，並鼓勵夥伴學校藉由資源及經驗共享，來年亦能提報參選。
2. 有關人員遴選部分，由本市輔導工作輔導團安排期程到各校輔導訪視，協助學校檢視績優成果，並從中發掘績優人員，鼓勵參選。

(二) 編印本市友善校園學生事務與輔導工作成果專輯案採各組中心學校輪流辦理。

| 年度 | 中心學校 | 年度 | 中心學校 |
|-----|---------------|-----|---------------|
| 106 | 學務工作(國小)-東信國小 | 111 | 學生輔導(國中)-武崙國中 |
| 107 | 學生輔導(國小)-中和國小 | 112 | 關懷中輟(國中)-安樂高中 |
| 108 | 關懷中輟(國小)-中正國小 | 113 | 生命教育(國中)-中山高中 |
| 109 | 生命教育(國小)-建德國小 | 114 | 性別平等(國中)-正濱國中 |
| 110 | 性別平等(國小)-正濱國小 | 115 | 學務工作(國中)-碇內國中 |

二、106 年度工作成效評估與檢討(教育處)：

(一)輔導工作輔導團、學生輔導、性別平等教育、關懷中輟、生命教育及學務工作等各項計畫業陸續執行完畢，請協助於活動結束二週內辦理經費結清，將成果報告紙本 1 式 3 份及電子檔(核定文、計畫、手冊、簽到單、活動照片含文字說明、問卷結果、執行成效摘要表)報府備查，俾辦理後續人員敘獎等相關事宜。

(二)請各承辦學校於確定活動辦理日期前先至本市友善校園資訊中心查閱行事曆，避免與其他活動衝突；並於確定日期後與教育處承辦人登記日期至中心網頁。

三、106 年度工作執行情形與回饋，本府已於 106 年 11 月 23 日函請各組承辦學校(學生輔導組、性別平等教育組、生命教育、學務工作組、關懷中輟學生組)先行簡單撰寫提供。請各組組長就資源中心運作及承辦學校之辦理情形，可就預期效益(參與

人數、成果)、經費執行(結清)情形、實施內容及心得等面向說明(現場請以簡報方式呈現)。

柒、提案討論：

案由一：有關本市「基隆市友善校園資訊中心」網站使用是否彈性調整模組以符應本府與各校經由網站之聯繫獲得彼此更大效益，提出討論。(提案單位：特教科)

說明：

- (一) 「基隆市友善校園資訊中心」網站目前使用屬於業管單位僅提供法規及文件資料表單等供學校下載。
- (二) 網站使用若兼具所屬學校資料及各項辦理成果上傳，介面人性化、直覺化期使各校承辦人樂於使用本網站資源進行下載及上傳各校最新法規或學校辦理友善校園之各項特色，也藉以提供各校觀摩及相關資源，期使本市各校進行友善校園工作計畫的推動，能提供現場學務工作人員有效資源的運用。
- (三) 期待整合本市友善校園工作計畫各項法規及訊息。藉由完善的網站架構重整讓本府推動友善校園工作更臻於完備及效益。符應前次團務會議有關本市友善校園績優學校及績優工作人員提報意願低落事宜，可藉由本府就各校所提供之線上資料成果作線上審核，從中主動發掘辦理績優的學校，並據以提報為本市參選學校或學務工作人員，鼓勵參選。另外就各校辦理情形安排楷模典範觀摩分享研習，藉由學習期許友善校園工作亦能發揮自發互動共學的理念。

決議：

案由二：為編輯本市 106 年度友善校園學生事務與輔導工作成果專輯案，提請討論。

說明：依前次會議決議 106 年度仍邀請東信國小繼續協助辦理，請依「基隆市 106 年度學生事務與輔導工作成果專輯編輯注意事項」(詳見會議手冊)協助編輯，並請討論資源中心彙整窗口(如附件一)，提出討論。

決議：

案由三：為申請本市 107 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫乙案，提請討論。

說明：

- (一)請依「學校提報 107 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫注意事項」(詳見會議手冊)修擬本市「107 年度友善校園實施計畫」。
- (二)請各組於小組討論時間針對 107 年度計畫內容進行討論(附件二)，規劃各計畫金額及計畫方向、內容架構是否修正，並於 106 年 12 月 12 日前將計畫草案確

定，送交至各組秘書彙整，各組秘書於106年12月13日前傳特教科心玲彙整。

決 議：

捌、臨時動議：

玖、散會：

附件一

學校彙整窗口及聯絡人資訊如下：

| 執行事項 | 案由 106 年度成果編輯資源中心學校彙整窗口 |
|---------|--|
| 輔導工作輔導團 | 深澳國小林鈺慧組長 Email： 聯絡電話： 2465-2940 分機 20 |
| 學生輔導組 | |
| 性別平等教育組 | |
| 生命教育組 | |
| 學務工作組 | |
| 關懷中輟學生組 | |

附件二

小組討論(請各組自行記錄討論內容，並請秘書會後將討論紀錄交予特教科心玲彙整)：

一、學生輔導組：

案由：

說明：

決議：

二、性別平等教育組：

案由：

說明：

決議：

三、生命教育：

案由：

說明：

決議：

四、學務工作組：

案由：

說明：

決議：

五關懷中輟學生組：

案由：

說明：

決議：

基隆市 106 年度學生事務與輔導工作成果專輯編輯注意事項

壹、編輯注意事項：

一、工作期程：

| 日期 | 工作名稱 | 工作內容 | 參與對象 |
|-----------------------------|----------------|---|-------------------|
| 12/01 (五) | 輔導工作 輔導團會議 | 確定送件方式、格式、內容、期程…等。 | 教育處、 各資源中心學校 |
| 12/4 (一) ~ 12/12 (二) | 各校 提報成果 | 1. 各校上網公務填報成果。 2. 承辦市級活動之承辦學校(若尚未報送成果)，請於 <u>12/12 (二)</u> 前提供成果至特教科業務承辦人。 | 教育處、 各校(含承辦學校) |
| 12/12 (二) ~ 12/15 (五) | 教育處寄送 成果電子檔 | 教育處催收並將市級及各校成果電子檔寄送各資源中心學校彙整。 | 教育處、 各資源中心學校 |
| 12/18 (一) ~ 12/29 (五) | 各資源中心 彙整 | 以光碟方式送交東信國小編輯 | 各資源中心學校 、東信國小 |
| 1/2 (二) ~ 1/26 (五) | 完成初稿 | 東信國小彙編完畢後將電子檔送教育處 | 教育處、 東信國小 |
| 2/2 (五) ~ 2/9 (五) | 定稿 | 教育處簽准後定稿送東信國小 | 教育處、 東信國小 |
| 2 月底 | 電子光碟 產出 | 發送本市各學校 | 教育處、 東信國小 |

二、資料期程：106 年度 1~12 月，即將辦理之活動併請呈現、切勿放入其他年度資料(注意：勿放入 105 年度成果資料)。

三、資料蒐集方式：

- (一)其他本市相關議題網頁。
- (二)各校上傳檔案五大議題之成果至公務填報，教育處催收並將市級及各校成果電子檔寄送各資源中心學校彙整。
- (三)承辦學校提供辦理活動/研習之成果(紙本及電子檔)至特教科各承辦人。
- (四)資源中心學校協助彙整各校主題成果，以光碟方式逕送東信國小學務處林佳宏主任(24652133#20；y380159@yahoo.com.tw)，編輯注意事項如下：

1. 主文以 word 檔案編輯，每組請於 10~20 頁內編輯，另為版面統一，請依下列規定編撰：

- (1)字體大小：標楷體 14。

- (2)行距：固定行高 20pt，。
- (3)照片大小：500KB 以上為宜。
- 2. 標題呈現參酌公文範例及 APA 格式【壹、一、(一)、1.、(1)】。
- 3. 基於個資保護，手冊內容請遵循保密原則，注意個資。

貳、編輯要點：

一、輔導工作輔導團：

- (一)要點及組織：基隆市學生事務與輔導工作輔導團設置暨作業要點、基隆市學生事務與輔導工作輔導團任務編組組織圖(教育處)。
- (二)會議計畫：基隆市 106 年度國民中小學友善校園學生事務與輔導工作輔導團會議計畫(教育處)、團務成果(深澳國小)。
- (三)106 年度執行計畫一覽表(教育處)。
- (四)友善校園資訊中心(教育處)。
- (五)辦理各項傳承會議：校長策進會、學務傳承、輔導傳承(各承辦學校)。
- (六)結語(省思或展望)：可用條列式或精簡文章及照片(深澳國小)。

二、學生輔導：

- (一)目標(目的/現況分析):質性簡述。
- (二)實施策略(辦理方式):質性量化簡述/架構圖/表格呈現。
- (三)實施成效(可表列出本市工作項目、內容、期程):

承辦學校於 12/12 前提提供予特教科；特教科於 12/15 前提提供予資源中

- 1. 市計畫成效-：可以子計畫呈現(量化、圖表、照片)。
 - (1)學生輔導資源中心/學生輔導諮商中心
 - (2)兒少保護
 - (3)專業輔導人員參與國民中小學學生輔導工作方案。
 - (4)推動認輔工作
 - (5)輔導教師/專業輔導人員
 - (6)生涯教育。
 - (7)基礎輔導知能研習。

各校於12/12前完成公務填報，
教育處12/15前提供填報結果至
資源中心。

2. 各校執行成效彙總：各校公務填報本項目成果

(量化、圖表、照片)

| 辦理 方式 | 集會 宣導 | 期刊 宣導 | 研習 | 活動 (競賽/表演/參觀) | 讀書會 | 其他 (說明) |
|----------|----------|----------|----|------------------|-----|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(四)資源分享:網站/書籍/策略聯盟機構/人才庫…等。

(五)結語(省思/未來展望):條列式/精簡文章。

三、關懷中輟學生/(四字對句標語)

(一)目標(目的/現況分析):質性簡述。

(二)實施策略(辦理方式):質性量化簡述/架構圖/表格呈現。

(三)實施成效(可表列出本市工作項目、內容、期程):

1. 市計畫成效：可分子計畫呈現(量化、圖表、照片)。

(1)中輟資源中心學校。

(2)組織運作與資源運用。

(3)中輟預防。

(4)中輟通報協尋。

(5)中輟復學輔導。

2. 各校執行成效彙總：各校公務填報本項目成果(量化、圖表、照片)

| 辦理 方式 | 個案 研討 | 會議 (中輟復學就 讀小組會議) | 輔導活動 (適性課程 小團體) | 集會 宣導 | 期刊 宣導 | 研習 | 活動 (競賽/表 演/參觀) | 讀書會 | 其他 (說明) |
|----------|----------|------------------------|-----------------------|----------|----------|----|----------------------|-----|------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(四)資源分享:網站/書籍/策略聯盟機構/人才庫…等。

(五)結語(省思/未來展望):條列式/精簡文章。

四、生命教育

(一)目標(目的/現況分析):質性簡述。

(二)實施策略(辦理方式):質性量化簡述/架構圖/表格呈現。

(三)實施成效(可表列出本市工作項目、內容、期程):

1. 市計畫成效:可分子計畫呈現(量化、圖表、照片)。

(1)促進心理健康相關活動(「賞析人生,生命樂活」、教案甄選)。

(2)學生生命教育體驗與服務學習活動「單一、跨校」。

(3)生命鬥士巡迴演講。

(4)教師、行政人員及家長生命教育知能培訓(小螢幕大世界、生命共讀)。

(5)落實校園「三級預防自殺防治危機管理輔導機制」(包含安心服務員培訓)。

2. 各校執行成效彙總:各校公務填報本項目成果

(量化、圖表、照片)。

| 辦理方式 | 集會 宣導 | 期刊 宣導 | 研習 | 活動 (競賽/表演/參觀) | 讀書會 | 其他 (說明) |
|------|----------|----------|----|------------------|-----|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(四)資源分享:網站/書籍/策略聯盟機構/人才庫...等。

(五)結語(省思/未來展望):條列式/精簡文章。

五、性別平等教育

(一)目標(目的/現況分析):質性簡述。

(二)實施策略(辦理方式):質性量化簡述/架構圖/表格呈現。

(三)實施成效(可表列出本市工作項目、內容、期程):

1. 市計畫成效:可分子計畫呈現(量化、圖表、照片)。

(1)性別平等教育委員會運作。

(2)性別平等教育資源中心學校。

(3)辦理「學習環境與資源」及「課程、教材與教學」計畫。

(4)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治工作。

(5)性別平等教育宣導。

2. 各校執行成效彙總:各校公務填報本項目成果

(量化、圖表、照片)。

| 辦理方式 | 性平 委員會 | 集會 宣導 | 期刊 宣導 | 研習 | 活動 (競賽/表演/參觀) | 讀書會 | 其他 (說明) |
|------|-----------|----------|----------|----|------------------|-----|------------|
| 場次 | | | | | | | |
| 人數 | | | | | | | |

(四)資源分享:網站/書籍/策略聯盟機構/人才庫…等。

(五)結語(省思/未來展望):條列式/精簡文章。

六、學務工作

(一)目標(目的/現況分析):質性簡述。

(二)實施策略(辦理方式):質性量化簡述/架構圖/表格呈現。

(三)實施成效(可表列出本市工作項目、內容、期程):

1. 市計畫成效:可分子計畫呈現(量化、圖表、照片)。

(1)學務工作資源中心學校。

(2)推動校園正向管教計畫

①基隆市輔導管教輔導機制。

②甄選彙編教師正向管教範例。

③正向管教教師研習。

④體罰問卷調查。

⑤各校執行成效彙總:各校公務填報本項目成果

(量化、圖表、照片)。

| 辦理方式 | 集會 宣導 | 期刊 宣導 | 研習 | 活動 (競賽/表演/參觀) | 讀書會 | 其他 (說明) |
|------|----------|----------|----|------------------|-----|------------|
| 場次 | | | | | | |
| 人數 | | | | | | |

(3)推動人權法治及公民教育實踐

①校園人權環境指標檢核(人權環境觀摩研討會)。

②落實兩公約。

③人權教育示範學校。

④人權法治及公民教育研習及活動。

| 辦理方式 | 集會 宣導 | 期刊 宣導 | 研習 | 活動 (競賽/表演/參觀) | 讀書會 | 其他 (說明) |
|------|----------|----------|----|------------------|-----|------------|
| 場次 | | | | | | |
| 人數 | | | | | | |

(4)推動品德教育

①104 學年度品德教育推廣與深耕學校、特色學校。

②蒐集創意繪本教學案例。

③教師品德教育研習。

④正向管教暨品德教育觀摩研討會。

⑤學生活動(品格營)。

| 辦理 方式 | 集會 宣導 | 期刊 宣導 | 研習 | 活動 (競賽/表演/參觀) | 讀書會 | 其他 (說明) |
|----------|----------|----------|----|------------------|-----|------------|
| 場次 | | | | | | |
| 人數 | | | | | | |

(四)資源分享:網站/書籍/策略聯盟機構/人才庫…等。

(五)結語(省思/未來展望):條列式/精簡文章。

七、績優學校及有功人員(教育處)

(一)106 年度教育部暨本市各項活動及比賽績優得獎名單：

中輟有功輔導人員、生命教育、教案評選、性平海報競賽、正向範例、品德繪本及教案、

(二)編輯群(東信國小)

學校提報 107 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫 注意事項

一、請檢視上年度學生事務與輔導工作執行情形，考量政策重點、學校及教師實際需求，結合社區輔導資源，擬訂 107 年度計畫。

二、為避免教師或教育行政人員因參與本市研習，影響學生學習權：

(一)於規劃教師及教育行政人員之在職教育時，研習時間以寒暑假或每月單週三下午為原則，非寒暑假日期辦理學務主任、輔導主任、生教組長及輔導組長參加之相關研習及會議排定於週四辦理為原則；地點則以就近或方便之場地為主。

(二)辦理傳承或行政人員研習，建議於 8 月辦理；辦理一般教師研習，建議於 7 月辦理。

(三)請依「基隆市政府所屬中小學暨幼稚園教師研習管理原則」辦理：承辦學校應落實簽到與簽退，遲到與早退者並應註明簽到、退時間，避免無故不到或中途離席者，造成資源浪費。

三、學校提報計畫五步驟：

(一)確定應擬訂之計畫項目/名稱(參閱執行事項一覽表)。

(二)依據本「注意事項」、「計畫撰寫格式」0 擬定計畫內容及經費概算。

1. 「經費申請表」只需填總額，俟計畫核定後再核章，現為申請計畫階段，暫不需核章。

2. 經費編列標準，請依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

(三)依擬定之計畫內容填寫「執行事項一覽表」之執行量、執行總經費、辦理日期等。

(四)再次檢核，是否確依相關原則及表件格式辦理無誤。

(五)將計畫(含概算表)、執行事項一覽表電子檔，給各組秘書存取彙整。

四、為配合教育部國民及學前教育署相關政策滾動修正、掌握時效性，本府教育處友善校園團隊，將依教育部國民及學前教育署政策及經費調配，即時修正、增加、刪減相關計畫內容(含經費)，還請承辦學校體諒。

五、工作期程及內容

| 期程 | 項目 | 說明 |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 12/1(五) | 討論 107 年度計畫提報重點 | 各小組於會中討論 |
| 12/4(一) ~ 12/12(二) | 請各承辦學校編擬 107 年度計畫(含概算表)。 | 參考 106 年度核定之計畫及依據 107 年度提報重點撰寫。 |
| 12/12(二) | 電子檔至該組秘書： | 各組秘書協助事項 |

| | | |
|-----------------------|-------------------------------|---|
| ~ 12/14(四) | 1. 組計畫(含概算表)。 2. 組執行事項一覽表。 | 1. 請協助檢視、調整計畫之格式、字型是否確依相關原則及表件格式辦理無誤。 2. 組計畫請排序後彙整成一個 word 檔並插入目錄及頁碼，並請注意格式務必一致。 |
| 12/14(四)~ 12/15(五) | 特教科彙整總計畫 | 1. 各組秘書於 12/14(四)前彙整完畢 2. 教育處於 12/15(五)先行寄送計畫予審查委員。 |
| 12/19(二) | 召開計畫審查會 (第三次團務會議) | 1. 聘請委員審查。 2. 由各組秘書當場依委員意見修改。 |
| 12/25(一) | 函報本市總計畫予教育部國民及學前教育署 | |

六、其他事項：

- (一)計畫執行完畢 20 日內應提報成果(成果報告紙本 1 式 3 份及電子檔：含核定文、計畫、手冊、參與人員名冊、簽到單、執行成效摘要表、問卷結果、活動照片含文字說明)、填報「教育部補助或委辦學生事務與輔導各項工作計畫執行成效摘要表」報府備查，並辦理經費結清。
- (二)活動租用大客車，請參考交通部公路總局網站所訂定「遊覽車租賃定型化契約範本」。
- (三)辦理各項活動之安全管理相關事宜，請依內政部訂頒「各項活動安全管理指導綱領」進行安全管理，以維與會人員安全。
- (四)辦理各項會議與研討(習)會時，請依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」確實執行。
- (五)本會議手冊內容相關表件將於會後一星期置於本市友善校園資訊中心 / 輔導工作輔導團項下。

基隆市 107 年度○○○○○○○○○○實施計畫（格式）

（視各類不同活動性質可酌予調整計畫項目）

- 一、依據：教育部國民及學前教育署 107 年度友善校園學生事務與輔導工作作業計畫辦理。
- 二、目標：
- 三、辦理單位：
 - （一）指導機關：教育部國民及學前教育署。
 - （二）主辦單位：基隆市政府。
 - （三）承辦學校：基隆市○○高級中學/國民中學/國民小學。
- 四、辦理日期/執行期程：107 年○月○日(○)上/下午 00 時 00 分。
（務必填寫日期！教育處承辦人將協助登錄至本市友善校園資訊中心行事曆，以避免活動衝突，實際執行活動若欲更動日期，亦請告知承辦人，協助上網更改日期）
- 五、活動地點：
- 六、參加對象：
- 七、報名時間及相關事宜：
 - （一）請於○月○日前逕上全國教師在職進修資訊網完成網路報名。
 - （二）請核予參加人員公假排代出席，完成問卷填寫後核予研習時數○小時。
- 八、程序表/流程表：如附表。
- 九、經費：本計畫經教育部國民及學前教育署核定後實施，由教育部國民及學前教育署專款及市政府相關經費項下補助，本府得適時修正之。
- 十、預期效益：

| 時間 | 內容 | 主持人 | 備註 |
|-----------------|---------|-------|----|
| 09:00~ 09:10 | 報到 | ○○學校 | |
| 09:10~ 10:40 | ○○○○○○○ | ○○○老師 | |
| 10:40~ 10:50 | 休息 | ○○學校 | |
| 10:50~ 11:50 | ○○○○○○○ | ○○○老師 | |

基隆市地方教育發展基金

申請表

補助計畫項目經費

核定表

| 申請單位：基隆市○○國民○學 | | | | | 計畫名稱： | | |
|---|------|----------|----|-------|--|----------------------|----|
| 計畫期限： 年 月 日 | | | | | | | |
| 計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款：0 元。 | | | | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | | 核定計畫經費 (申請單位請勿填寫) | |
| | | 單價(元) | 數量 | 總價(元) | 說明 | 金額(元) | 說明 |
| 業務費 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 雜支 | | | | | | | |
| | | | | | | 本處核定補助為 元 | |
| 承辦單位 | 會計單位 | 機關長官或負責人 | | | 教育處承辦人 | 教育處單位主管 | |
| 備註： 1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、補助案件除因 <u>特殊情況經本府同意外</u> ，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。 3、各項經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人 | | | | | 補助方式： | | |
| | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助【補助比率 %】 <input type="checkbox"/> 酌予補助 | | |
| | | | | | 餘款繳回方式： | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 繳回 | | |

事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。

4、雜支最高以【(業務費)*5 %】編列。

教育部補助或委辦學生事務與輔導各項工作計畫執行成效摘要表

填表日期：○○年○○月○○日

| 基本資料 | | | |
|---------------|--|--------|--|
| 1. 活動名稱 | | | |
| 2. 承辦縣市/學校 | | | |
| 3. 承辦縣市/學校 | | | |
| 4. 活動類別 | <input type="checkbox"/> 學生輔導 <input type="checkbox"/> 中輟生復學輔導 <input type="checkbox"/> 性別平等教育 <input type="checkbox"/> 生命教育 <input type="checkbox"/> 學務工作 <input type="checkbox"/> 人權法治與品德教育 | | |
| 5. 經費成本 | <input type="checkbox"/> 委辦 教育部核定金額： _____ 教育部撥付金額： _____ 實支金額： _____ 經費結餘款： _____ 經費執行率： _____ 單人次成本（單項計畫/參加人次）： _____ | | <input type="checkbox"/> 補助 教育部核定計畫金額： _____ 教育部核定補助金額： _____ 教育部核定補助項目： _____ 教育部補助比率： _____ 實支總額： _____ 計畫結餘款： _____ 經費執行率： _____ 自籌經費： _____ 單人次成本（單項計畫/參加人次）： _____ |
| | 計畫執行評估 | | |
| 評估項目 | 計劃預定目標 | 實際執行成果 | |
| 1. 參加人次 | | | |
| 2. 計畫效益 | | | |
| 3. 投入人力資源 | 請敘明實際執行人員、合作單位（校內相關單位及結合相關單位...等） | | |
| 4. 學員同意度（請明列） | | | |
| 項目 | 發放份數 | 回收份數 | 整體平均數 |
| ★講座 | | | |
| ★課程 | | | |
| ★行政安排 | | | |
| 5. 本次活動特色 | 請敘明本次活動之優缺點、未來改善方向或建議內容 | | |

◎本表格請以 1 頁為原則，超過 1 頁以上，請以附件形式呈現。

◎活動性質如不適合設計表，請另設計執行成效表。

承辦人：_____ 單位主管：_____

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點-經費編列基準表

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|------------------|----|---|--------------------------------------|--|
| 二、業務費 (一) 出席費 | 人次 | 1,000 元至 2,000 元 | 凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。 | 一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又 本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。 |
| (二) 稿費 | | 一、整冊書籍濃縮：每千字 1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計 2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計 二、撰稿：每千字 1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元 2. 特別稿件： a. 中文 690 元至 1,210 元 b. 外文 870 元至 1,390 元 三、編稿費： 1. 文字稿：每千字 a. 中文 260 元至 350 元 b. 外文 350 元至 580 元 2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元 四、圖片使用費：每張 1. 一般稿件：230 元至 920 元 2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元 五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元 六、設計完稿費： 1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元 2. 宣傳摺頁： a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元 b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元 | 凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。 | 一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。 二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。 三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。 四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。 五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。 |

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|-------------------------|----------|--|------------------------------------|--|
| | | 七、校對費：按稿酬 5%至 10% 支給 八、審查費： 1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元 2. 按件計酬：中文每件 690 元； 外文每件 1,040 元 | | |
| (三) 講座鐘點費 | 人節 | 外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給 | 凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 | 一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校銜酌演講之內容自行核定支給。 |
| (四) 裁判費 | 人日 人場 | 國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元 | 凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。 | 一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 |
| (五) 主持費、 引言費 | 人次 | 1,000 元至 2,000 元 | 凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。 | |
| (六) 諮詢費、 輔導費、 指導費 | 人次 | | | 得比照出席費編列。 |
| (七) 訪視費 | 人次 | 1,000 元至 4,000 元 | 凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建 | 半日以 2,500 元為編列上限。 |

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|-------------------|----|--|--|--|
| | | | 議，並作成訪視紀錄者屬之。 | |
| (八) 評鑑費 | 人次 | 2,000元至6,000元 | 凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。 | 一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以4,000元為編列上限。 |
| (九) 工作費 | 人日 | 現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。 | 辦理各項計畫所需臨時人力屬之。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數1/10為編列上限，工作日數以會期加計前後1日為編列上限。 |
| (十) 印刷費 | | 核實編列 | | 一、為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。 |
| (十一) 資料蒐集費 | | 上限30,000元 | 凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。 | 一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 三、檢附廠商發票核實報支。 |
| (十二) 國內旅費、短程車資、運費 | 人次 | 短程車資單趟上限250元 | 凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 | 一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。 二、短程車資應檢據核實報支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。 |
| (十三) 膳宿費 | 人日 | 一、辦理半日者： (一) 每人膳費上限120元 (二) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人膳費上限為550元。 | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳宿費屬之。 | 一、各類會議、講習訓練與研討(習)會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦 |

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|-----------------|----|--|---|--|
| | | <p>二、辦理 1 日（含）以上者：</p> <p>（一）參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>（二）參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>（三）辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p> | | <p>理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、有關膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p> |
| (十四) 保險費 | 人 | | 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。 | <p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。</p> |
| (十五) 場地使用費 | | 核實編列 | 凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 | <p>一、補助案件不補助內部場地使用費。</p> <p>二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。</p> |
| (十六) 全民健康保險補充保費 | | 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限。 | 依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位（雇主）因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 | |

| 項目 | 單位 | 編列基準 | 定義 | 支用說明 |
|---------------------|----|--|---|---|
| (十七) 臨時人員勞、健保及勞工退休金 | | 退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列 | 臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。 | |
| 三、雜支 | | 有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。 | 凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 | 按業務費之 5% 編列。 |
| 四、行政管理費 | | <p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：</p> <p>(一) 業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。</p> <p>(二) 業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p> | <p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p> | <p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p> |

教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會 相關管理措施及改進方案

- 一、教育部（以下簡稱本部）為落實摺節支出與儘量利用本部所屬機關學校現有相關設施之原則，特訂定本方案。
- 二、本部各單位及所屬機關學校（以下簡稱本部各單位）規劃辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會時，應依本方案辦理。
- 三、本部各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應利用本部各單位內部自有之場地，不得於外部場地辦理。
- 四、本部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討（習）會之必要時，有關場地選擇之優先順序，規定如下：
 - （一）本部所屬機關學校之場地（不包括委外經營之場地）。
 - （二）洽借所在地或鄰近地區之其他機關或訓練機關之場地（例如國家文官培訓所、人事行政局所屬訓練機構或臺灣電力公司訓練所等）。
 - （三）本部所屬機關學校委外經營之場地、台北教師會館或日月潭教師會館等。
 - （四）其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法覓得前三款適合之地點或場所情形。
- 五、辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，經費編列規定如下：
 - （一）使用前點第一款或第二款規定之場地者，於其所定一般收費標準範圍內編列。
 - （二）使用前點第三款或第四款規定之場地者，編列上限規定如下：
 1. 參加對象為機關（構）人員者，每人每日膳費為薦任級以下人員新臺幣（以下同）二百五十元，簡任級人員二百七十五元；每日住宿費為薦任級以下人員一千四百元，簡任級人員一千六百元。
 2. 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關（構）以外之人士者，每人每日膳費為五百元；每日住宿費為一千四百元。
 3. 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習），每人每日膳費為一千一百元；每日住宿費為二千元。但外賓每日住宿費為四千元。本部各單位如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定。
前項膳宿費規定，應本摺節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
- 六、各項會議、講習、訓練及研討（習）會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日或二日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。
- 七、不得編列聘請樂團演唱或表演之經費。

不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

八、參加各類會議、講習、訓練及研討（習）會之人員，不得攜眷參加。

九、實施校務基金之國立大專校院，以五項自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會，應依國立大學校院校務基金管理與監督辦法規定，於校務基金收支管理規定中明定支給基準後實施。

十、本部各單位向本部以外機關（構）申請經費補助辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會者，其經費之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。但補助機關（構）對補助內容規定更嚴格者，依其規定。

十一、接受本部各單位委辦或補助之機關、學校及民間機構等，於本部各單位所撥給相關費用之編列與執行，應比照本方案規定審核及辦理。

十二、其他應行注意事項：

（一）第五點第一項第二款第一目、第二目、第九點及第十點所稱機關（構）

，依行政院九十五年九月二十一日院授主會三字第0九五000五九九號函規定，指包括中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人（例如工業技術研究院）。

（二）第五點第一項第二款第三目所稱國際性會議、研討會，指依各執行計畫之定義或申請條件規定；未規定者，依行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點列舉之下列三類之規定。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者：

1. 第一類：由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
2. 第二類：國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
3. 第三類：國內自行主辦之國際學術研討會。

各項活動安全管理指導綱領

一、目的

為確保辦理文教藝術、體育競技、育樂休閒、慈善公益、生活新知及民俗節慶等各項活動順利進行，保障參與人員之安全，特訂定本指導綱領。

二、適用範圍

本綱領適用於各級政府機關、公民營事業機構團體及公私立各級學校辦理之各項活動。

三、安全事項

(一) 場地選定及器材使用：

1. 活動場所為室內者宜寬敞，並應注意該場所是否為安全合法建築物且依法辦理或設置相關安全設備及設施（例如防火避難設施及消防安全設備設置應符合規定）。
2. 活動場所為室外者宜空曠，並應選擇安全無虞之處所（例如場所靠近水邊，應注意有無救生員、救生圈或救生艇等救生裝備）。
3. 活動場所需搭蓋臨時性建築物者，除符合營建相關法規外，應委由相關專技人員實地勘驗合格後，始得使用。
4. 使用合法器材，亦可作實地之安全測試，避免使用易釀災害之物品（例如氫氣氣球等）

(二) 交通管控：

1. 需使用道路者，除符合交通相關法規外，並應考量對附近交通之衝擊程度、規劃交通管制設施（例如分向設施、夜間警示燈號、改道預告牌面等）、行人安全（例如行人動線）、公車行駛路線（例如與公車業者協調公車路線調整、候車站牌暫移等）、停車問題及載送參加人員之輸運能力、宣傳措施（例如善用平面媒體、有無線電視或網際網路廣為宣傳）。
2. 活動場所未使用道路者，應考量對附近交通之衝擊程度、規劃停車事宜、行人及活動結束後之散場動線。

(三) 人員動線及管控：

1. 人員動線：

- (1) 活動場所應事先履勘，並依現場實際狀況規劃人員出入動線，以明顯指標或標記清楚標示動線方向及主要出入口，必要時應派專人引導。
- (2) 妥適規劃安全空間、緊急疏散路線及避難處所，事先製作緊急疏散指示牌，標示於明顯適當位置，指定專人於緊急時管制疏散、掌控。
- (3) 活動場所出入動線及緊急疏散路線事先告知所有參與活動人員，並於活動場所明顯處所設置大型看板、電視或螢幕宣導，標明出入動線及緊急疏散路線。

2. 人員管控：

(1) 活動場所收容之人數，應符合人員容留限制相關法令規定，如法令未規定者，應考量現場出入口大小、人員出入動線、活動空間、安全空間、緊急疏散路線及避難處所等因素，其活動現場人數採下列方式核算：

A. 室內活動場所所有固定席位者：

(A) 固定席位部分：以實際席位數計。(B) 站席部分：2 人/m²。

B. 室內活動場所無固定席位者：

(A) 座椅型式：1.45 人/m²。(B) 桌椅型式：0.75 人/m²。

(C) 站席：2 人/m²。

C. 室內舞臺：0.75 人/m²。

D. 室內展覽場：0.5 人/m²。

E. 室內（外）活動場所等候區：3.5 人/m²。

F. 室內（外）活動場所出入口人群流動安全限度 110 人/m/min。

G. 室外活動場所：4.5 人/m²。

(2) 對參加活動者事前宣導安全訊息與公告周知，如管制飲酒、禁止攜帶危險（爆裂）物品等，必要時於出入口實施安檢，強化服務人員之人群管理訓練。

(四) 安全防護及緊急救護措施：

1. 針對活動性質及場地特性，事先就活動可能發生之災害或意外事故等原因，研訂相關安全防護計畫，內容如下：

(1) 自衛消防編組：依活動規模，將工作人員編組成滅火班、通報班、避難引導班、安全防護班及救護班（各班編組之任務內容得參考內政部消防署公布之消防防護計畫範例）。

(2) 活動前實地模擬演練發生火災及其他災害之滅火行動、通報連絡及避難引導等。

(3) 活動現場之用火及用電監督管理。

(4) 防止縱火及恐怖活動措施。

(5) 活動場所之位置圖、避難逃生路線圖及平面圖。

(6) 其他有關安全防護必要之事項。

2. 視活動性質及場地特性，選定適當、安全、通風且陰涼處（室內或具遮棚處）設置醫護站，並有清楚標示及指示牌。

3. 事先聯繫轄區衛生主管機關，依活動規模及性質請求協調適量醫護人員及救護車至活動現場支援。

4. 活動現場醫護站之醫護人員及救護車輛應具高度機動性，遇有緊急或突發狀況需緊急救護時，應立即施行，以掌握時效。

5. 活動現場有大量傷病患發生時，應立即通知 119 救災救護指揮中心或衛生主管機關，依大量傷病患救護辦法及作業程序施行緊急救護。

(五) 特殊考量部分

1. 活動參與人員有兒童、老、弱、身心障礙者，其活動之辦理除符合社

會福利相關規定外，應將下列事項列入考量並強化其安全管理：

- (1) 場地選定及器材使用、交通管控、人員動線管控、營建、消防相關安全措施、急救人員及設備。
 - (2) 無障礙設施、輔助器具（例如輪椅、助行器等）、公廁設施、防滑地磚、止滑墊、扶手及安全護欄等。
 - (3) 遇有緊急事故發生時，應優先對兒童、老、弱、身心障礙者等人員予以疏散。
2. 活動現場餐飲之提供，應注意飲食衛生並符合食品衛生相關規定。
 3. 活動前預知有颱風警報、豪雨特報或不適舉辦之天候，或活動進行時遇天然災害發生時，得參酌行政院訂頒之天然災害發生時停止辦公及上課作業要點，視情形順延或取消活動之進行。
 4. 針對活動之內容及相關安全管理，應於活動前召集相關工作人員辦理講習，講解活動應注意事項及各種災害、緊急事故或突發狀況之應變及處置措施，並於活動前完成各項勘查、檢查、模擬、實地訓練及演練，以保障參與活動人員之安全。
 5. 依活動性質及規模，對所有參與活動人員投保公共意外責任險。

基隆市政府所屬中小學暨幼兒園教師研習管理原則

100年2月25日基府教學參字第1000146127號函頒實施

101年12月13日基府教學參字第1010190109號函修正

103年12月3日基府教學參字第1030249023號函修正

- 一、基隆市政府（以下簡稱本府）為鼓勵所屬高級中等以下學校及幼兒園教師與教保服務人員參與研習，提升教學品質，特訂定本原則。
- 二、各項研習活動本府同意採計研習時數之辦理單位如下：
 - （一）符合師資培育法第19條第1項第1款至第3款暨「社會教育機構或法人辦理高級中等以下學校及幼兒（稚）園教師進修認可辦法」之規定者。
 - （二）教育部、本府主辦或委託各有關機關學校及幼兒園辦理之教師與教保服務人員進修研習活動。
 - （三）其他縣市政府主辦或委託各有關機關學校及幼兒園辦理之教師與教保服務人員進修研習活動。
 - （四）其他政府單位及學術、專業研究機構辦理與教學有關之教師及教保服務人員進修研習活動，提出具體計畫經本府核准者。
 - （五）各校（園）自辦或數校（園）聯合辦理教師及教保服務人員研習，提出具體計畫報送本府核准者。
- 三、辦理研習應不影響正常教學，以寒暑假、例假日或課餘時間辦理為原則；經本府或學校（幼兒園）主動薦送或指（遴）派於例假日參與相關研習及會議者，得於6個月內在課務自理原則下完成補休。
- 四、各國民小學週三下午研習場次，每月單週以本府辦理之全市性研習為原則，每月雙週以學校自行辦理之校本研習為原則；各國民中學（含完全中學）研習以安排於領域時間辦理為原則。
- 五、學校各類行政職參與本府辦理之研習及會議，於每年六月底前由本府教育處學管科彙整各業務承辦科辦理時段後函知各校（園），學校及幼兒園請配合於該時段內自行調配課務。
- 六、學校及幼兒園應於規定時間內（上下學期計畫性研習應於開學前1個月，臨時性研習於辦理前3週）將研習計畫及課程報府核備，辦理完竣始函報之研習，視為例行性校務，不予核算時數。
有特殊因素者，不受前款原則之限制。
- 七、學校及幼兒園報府之研習計畫可包含：研習主題、研習目的、辦理方式、參加對象、課程內容、講師名單、研習日期與時間、評鑑方式、獎勵及成果、預期效益等。
- 八、研習內容以提昇教學與保育專業知能、增進教學與保育品質為主，其內涵包括：幼兒園教保專業知能研習實施辦法所定範圍，以及「課程設計與教學」、「班級經營與輔導」、「研究進修與發展」、「敬業態度與精神」、「學校管理與領導」、「新興議題與特色」及「實用智能與生活」七大範疇，並以

創造多元、適性、精緻、卓越教育為目標。

九、本府研習課程審核採計限制依「全國教師在職進修資訊網進修研習活動使用管理規定」第9條審核標準辦理。

十、除經本府或學校（幼兒園）主動薦送或指（遴）派之人員外，教師及教保服務人員若須利用上課時間參加研習，應自行調補課或自覓代課，不得另派代課。

十一、研習時數之核給以實際講授時間（含綜合座談）為原則，研習滿50分鐘得核列1小時研習時數，連續滿90分鐘得核列2小時研習時數，惟參觀活動車程、簽到（退）時間、午休、中場休息、茶敘之時間不予採計。

十二、教師在職期間每一學年須至少參與2種不同研習內涵之研習；每一學年須至少研習18小時，或5學年內累積90小時。

十三、教師在職期間每學年研習時數未達本原則第十二點之規定者，得列入年終成績考核參酌辦理。

十四、教保服務人員每年至少參加教保專業知能研習18小時以上。

十五、研習應分別簽到與簽退，遲到與早退者並應註明簽到、退時間。

教師及教保服務人員參加研習期間因故須中途離開者，應向主（承）辦單位請假，遲到、早退、請假時間均應扣除研習時數。

未全程參加者，且缺席未超過研習時數3分之1，得由本府或委託之機關學校（幼兒園）本權責依實際研習時數核給之；凡缺席超過研習時數3分之1者，不核給研習時數。

十六、本府主辦或委託各機關學校（幼兒園）辦理之教師研習活動或會議，於辦理完畢後，如有應報名而未報名，或已報名而未出席之情事，所屬學校（幼兒園）需提出說明。

十七、學校（幼兒園）自辦或聯合辦理之研習結束時，應將參加人員簽到退表、活動照片及研習資料等做成紀錄、成果，以備本府考核。

十八、本原則奉核後函頒實施。

106 學年度學生事務與輔導業務承辦人通訊錄

教育處特教科

電話：24301505

傳真：24325701

| 姓名 | 職稱 | 電話分機 | 電子郵件 | 主要業務議題 |
|-----|------|------|--|---|
| 謝仲威 | 科長 | 501 | habermas1112@gmail.com | 綜理特教科業務 |
| 邱秉程 | 科員 | 509 | henry.trek@gmail.com | * 藥物濫用 |
| 蔡孟君 | 科員 | 505 | a76226@gmail.com | * 學生輔導（輔諮中心、輔導教師） * 國中生涯發展教育 * 國中技藝教育 |
| 朱心玲 | 候用校長 | 503 | jue7587@gmail.com | * 輔導工作輔導團 * 學務工作（正向管教、人權法治教育、品德教育） * 生命教育 |
| 莊雅雯 | 商借教師 | 504 | C9145131@yahoo.com.tw | * 性別平等教育 * 本科推算 |
| 謝亞霖 | 商借教師 | 508 | sha-fat@yahoo.com.tw | * 霸凌、黑幫、聯巡、校外會 * 校園安全 |
| 王莉嫻 | 約僱人員 | 502 | Wang24661017@gmail.com | * 慈暉班 * 關懷中輟學生 |

中華民國107年政府行政機關辦公日曆表

| 一 月 | | | | | | | 二 月 | | | | | | | 三 月 | | | | | | |
|-----|----|----|------|----|----|----|-----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|
| 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | 十五 | 十六 | 十七 | 十八 | 小寒 | 二十 | | | | | 十六 | 十七 | 十八 | | | | | 十四 | 十五 | 十六 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 廿一 | 廿二 | 廿三 | 廿四 | 廿五 | 廿六 | 廿七 | 立春 | 二十 | 廿一 | 廿二 | 廿三 | 廿四 | 廿五 | 十七 | 驚蟄 | 十九 | 二十 | 廿一 | 廿二 | 廿三 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 廿八 | 廿九 | 三十 | 十二月大 | 初二 | 初三 | 大寒 | 廿六 | 廿七 | 廿八 | 廿九 | 三十 | 正月小 | 初二 | 廿四 | 廿五 | 廿六 | 廿七 | 廿八 | 廿九 | 一月大 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 初五 | 初六 | 初七 | 初八 | 初九 | 初十 | 十一 | 初三 | 雨水 | 初五 | 初六 | 初七 | 初八 | 初九 | 初二 | 初三 | 初四 | 春分 | 初六 | 初七 | 初八 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 十二 | 十三 | 十四 | 十五 | | | | 初十 | 十一 | 十二 | 十三 | | | | 初九 | 初十 | 十一 | 十二 | 十三 | 十四 | 十五 |

| 四 月 | | | | | | | 五 月 | | | | | | | 六 月 | | | | | | |
|-----|-----|----|-----|------|----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|-----|-------|----|----|-----|----|----|
| 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | 1 | 2 |
| 十六 | 十七 | 十八 | 兒童節 | 二十清明 | 廿一 | 廿二 | | | 十六 | 十七 | 十八 | 十九 | 立夏 | | | | | | 十八 | 十九 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 廿三 | 廿四 | 廿五 | 廿六 | 廿七 | 廿八 | 廿九 | 廿一 | 廿二 | 廿三 | 廿四 | 廿五 | 廿六 | 廿七 | 二十 | 廿一 | 廿二 | 芒種 | 廿四 | 廿五 | 廿六 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 三十 | 三月小 | 初二 | 初三 | 初四 | 穀雨 | 初六 | 廿八 | 廿九 | 四月大 | 初二 | 初三 | 初四 | 初五 | 廿七 | 廿八 | 廿九 | 三十 | 五月小 | 初二 | 初三 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 初七 | 初八 | 初九 | 初十 | 十一 | 十二 | 十三 | 初六 | 小滿 | 初八 | 初九 | 初十 | 十一 | 十二 | 初四 | 初五端午節 | 初六 | 初七 | 夏至 | 初九 | 初十 |
| 29 | 30 | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 十四 | 十五 | | | | | | 十三 | 十四 | 十五 | 十六 | 十七 | | | 十一 | 十二 | 十三 | 十四 | 十五 | 十六 | 十七 |

| 七 月 | | | | | | | 八 月 | | | | | | | 九 月 | | | | | | |
|-----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|-----|-----|-------|----|----|----|----|----|
| 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | 1 |
| 十八 | 十九 | 二十 | 廿一 | 廿二 | 廿三 | 小暑 | | | | 二十 | 廿一 | 廿二 | 廿三 | | | | | | | 廿二 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 廿五 | 廿六 | 廿七 | 廿八 | 廿九 | 八月小 | 初二 | 廿四 | 廿五 | 立秋 | 廿七 | 廿八 | 廿九 | 七月大 | 廿三 | 廿四 | 廿五 | 廿六 | 廿七 | 廿八 | 白露 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 初三 | 初四 | 初五 | 初六 | 初七 | 初八 | 初九 | 初二 | 初三 | 初四 | 初五 | 初六 | 初七 | 初八 | 三十 | 八月小 | 初二 | 初三 | 初四 | 初五 | 初六 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 初十 | 大暑 | 十二 | 十三 | 十四 | 十五 | 十六 | 初九 | 初十 | 十一 | 十二 | 處暑 | 十四 | 十五 | 初七 | 初八 | 初九 | 初十 | 十一 | 十二 | 十三 |
| 29 | 30 | 31 | | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 十七 | 十八 | 十九 | | | | | 十六 | 十七 | 十八 | 十九 | 二十 | 廿一 | | 秋分 | 十五中秋節 | 十六 | 十七 | 十八 | 十九 | 二十 |
| | | | | | | | | | | | | | | 30 | 廿一 | | | | | |

| 十 月 | | | | | | | 十一月 | | | | | | | 十二月 | | | | | | |
|-----|----|-----|----|----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|----|----|------|----|
| 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | 1 | 2 | 3 | | | | | | | 1 |
| | 廿二 | 廿三 | 廿四 | 廿五 | 廿六 | 廿七 | | | | | 廿四 | 廿五 | 廿六 | | | | | | | 廿四 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 廿八 | 寒露 | 九月大 | 初二 | 初三 | 初四 | 初五 | 廿七 | 廿八 | 廿九 | 立冬 | 十月小 | 初二 | 初三 | 廿五 | 廿六 | 廿七 | 廿八 | 廿九 | 十一月大 | 初二 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 初六 | 初七 | 初八 | 初九 | 初十 | 十一 | 十二 | 初四 | 初五 | 初六 | 初七 | 初八 | 初九 | 初十 | 初三 | 初四 | 初五 | 初六 | 初七 | 初八 | 初九 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 十三 | 十四 | 霜降 | 十六 | 十七 | 十八 | 十九 | 十一 | 十二 | 十三 | 十四 | 小雪 | 十六 | 十七 | 初十 | 十一 | 十二 | 十三 | 十四 | 十五 | 冬至 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 二十 | 廿一 | 廿二 | 廿三 | | | | 十八 | 十九 | 二十 | 廿一 | 廿二 | 廿三 | | 十七 | 十八 | 十九 | 二十 | 廿一 | 廿二 | 廿三 |
| | | | | | | | | | | | | | | 30 | 31 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 廿四 | 廿五 | | | | | |



上班日



放假日

基隆市 107 年度友善校園核定執行量暨經費總表

| 執行事項 | | 單次(式/校/梯次/團/日)最高補助金額 | 最多補助式/校/梯次/團/次 | 辦理式/校/梯次/團/次數量 | 總經費需求 | 預計承辦學校 | 預計辦理日期 |
|-------------|------------------------|----------------------|----------------|----------------|-------|--------|--------|
| 輔導工作 輔導團 | 1.召開輔導工作輔導團會議 | | | | | | |
| | (1)督導會報 | | | | | | |
| | (2)分組會議 | | 10 | | | | |
| | 2.辦理傳承研討工作 | | | | | | |
| | (1)A-校長策進研討會 | | | | | | |
| | (1)B-學務主任暨生教、訓育組長傳承研討會 | | | | | | |
| | (1)C-輔導主任暨輔導組長傳承研討會 | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| (一) 學生輔導 | 1.學生輔導資源中心學校 | | 縣市 2 直轄市 4 | | | | |
| | 2.推動認輔工作 | | | | | | |
| | 3.推動國中適性輔導工作 | | | | | | |
| | 4.基礎輔導知能研習(18小時) | | | | | | |
| | | 小計 | | | | | |
| (二) 生命教育 | 1.生命教育資源中心學校 | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | 2.辦理促進心理健康 相關活動 | | | | | | |
| | 3.學生生命教育體驗 與服務學習活動 | | | | | | |
| | (1) 跨校 | | | | | | |
| | (2) 單校 | | | | | | |
| | 4.生命教育範學習 3Q 達人、生命鬥士巡迴 演講 | | | | | | |
| | 5.教師、行政人員及 家長生命教育及校園 自我傷害防治知能培 訓 | | | | | | |
| | (1)教師及行政人員 生命教育及校園自我 傷害防治知能研習、 自殺守門人訓練、工 作坊、成長團體或讀 書會 | | | | | | |
| | (2)家長工作坊、成 長團體或讀書會 | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| (三) 性別平等 教育 | 1.強化性別平等教育 委員會運作 | | | | | | |
| | 2.設置性別平等教育 資源中心學校 | | | | | | |
| | 3.辦理「學習環境與 資源」及「課程、教 材與教學」計畫 | | | | | | |
| | 4.辦理校園性侵害、 性騷擾或性霸凌防治 工作 | | | | | | |
| | (1)調查專業人才庫 高階培訓 | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| (2) 校園性別事件、性侵害或性騷擾事件處理機制及教育輔導內涵之案例研討會 | | | | | | |
| (3) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理法令說明會 | | | | | | |
| (4) 回復填報系統教育訓練 | | | | | | |
| A. 半天 | | | | | | |
| B. 全天 | | | | | | |
| 5. 辦理性別平等教育宣導 | | | | | | |
| A. 相關議題研討及社會宣導：性霸凌防治、情感教育、性教育、學生懷孕事件處理、性別歧視、媒體識讀、性交易防治等 | | | | | | |
| (1) 半天 | | | | | | |
| (2) 全天 | | | | | | |
| B. 性別平等教育議題之電影、短片、故事、閱讀、真人實事演講等活動 | | | | | | |
| (1) 半天 | | | | | | |
| (2) 全天 | | | | | | |
| C. 使用本署委託編製之特殊教育「性教育」及「性別平等教育」教材，於特殊生融合教育納入性別平等教育議題之相關研討會 | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------|---|--|---------------|--|--|--|--|
| | 及宣導計畫 | | | | | | |
| | (1) 半天 | | | | | | |
| | (2) 全天 | | | | | | |
| | D. 辦理以家長為對象，進行性別平等教育議題(含性霸凌防治)宣導活動 | | | | | | |
| | (1) 半天 | | | | | | |
| | (2) 全天 | | | | | | |
| | 6. 其他特色項目 校園性侵害性騷擾及性霸凌事件統計及追蹤管理系統操作說明會 | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| (四) 學務工作 | 1. 學務工作資源中心學校 | | 縣市 2 直轄市 4 | | | | |
| | 2. 推動校園正向管教計畫 | | | | | | |
| | (1) 縣市輔導管教輔導團輔導員研習 | | | | | | |
| | (2) 甄選彙編校園正向管教範例 | | | | | | |
| | (3) 校園正向管教範例觀摩研討暨表揚活動 | | | | | | |
| | 3. 推動人權法治教育及公民教育實踐 | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | (2)-A 建構友善校園 人權環境觀摩研討活 動 | | | | | |
| | 研習活動 | | | | | |
| | (1) 單一議題研習活動 | | | | | |
| | (2) 議題合併研習活動 | | | | | |
| | 4.推動品德教育 | | | | | |
| | 小計 | | | | | |
| 總計 | <p>一、資源中心學校本部補助款僅得支應下列項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、講座鐘點費(內、外聘) 2、國內旅費、短程車資、運費(講座交通費、離島交通差旅費)：核實列支 3、場地使用費：核實列支 4、印刷費：核實列支 5、膳費 6、稿費：核實列支 7、資料蒐集費：上限3萬元 8、雜支：最高以【(業務費)*6%】編列。" <p>二、研討會(訓練、研習、宣導活動等)本部補助款僅得支應下列項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、講座鐘點費(內、外聘) 2、國內旅費、短程車資、運費(講座交通費、離島交通差旅費)：核實列支 3、場地使用費：核實列支 4、印刷費：核實列支 5、膳費 6、雜支：最高以【(業務費)*6%】編列。 <p>*關懷中輟學生(依據教育部補助直轄市縣(市)政府辦理中輟生預防追蹤與復學輔導工作原則)</p> <p>一、彈性、適性化教育課程、高關懷班：</p> <p>鐘點費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外聘技藝教師 400 元/節。 2. 若為校內一般教師教課或外聘一般教師，依學校代課鐘點單位核算(小學 40 分鐘 260 元、國中 45 分鐘 360 元) 3. 若外聘符合下列規定之專業輔導人員(未具專業證照者)，鐘點費 600 元/時；4. 若外聘符合下列規定之專業輔導人員(具專業證照者)，鐘點費 800 元/時： 4. 若外聘醫師，鐘點費 1000 元/時：醫師係指依醫師法甄審合格之精神科專科醫師 <p>二、高關懷班</p> | | | | | |

1. 業務行政費：每月最高編列標準為 1,000 元
2. 材料費：每名學生每階段最高可編列 1,000 元
3. 戶外活動體驗費：包含車資、保險、門票、體驗課程等費用；補助上限 30,000 元。

三、民間團體合作追蹤案：

1. 675 元/名 輔導單位距離案主居住地址未達三十公里者；每一名輔導員每日限訪二名。
2. 1450 元/名 輔導單位距離案主居住地址三十公里以上者；每一名輔導員每日限訪二名。
3. 160 元/名 案主至機構面談者；每一名輔導員每日面談不得超過八名。
4. 160 元/名 電話諮商輔導者；每一名輔導員每日電話諮商不得超過八名。

四、中輟生輔導替代役男：為確保役男權益，應為役男辦理保險，另役男外出協尋追蹤應核實按月撥付交通補助費。

多一些關心，

多一分關懷，

多一點關愛～

校園有三關，

安全又友善！

發現孩子潛在的美，堅定地指出她生命中美好的特質。

被這樣鼓勵過，他多半會向你想要的那樣成長。

