

# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學

## 內部控制制度目次

單位名稱：學務處

一、學-1	性侵害性騷擾或性霸凌處理	
	1. 作業程序說明表	學-1-1
	2. 作業流程圖	學-1-5
	3. 內部控制制度自行檢查表	學-1-6
二、學-2	兒童保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理流程	
	1. 作業程序說明表	學-2-1
	2. 作業流程圖	學-2-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	學-2-4
三、學-3	校園緊急意外事件處理流程	
	1. 作業程序說明表	學-3-1
	2. 作業流程圖	學-3-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	學-3-4
四、學-4	校外教學	
	1. 作業程序說明表	學-4-1
	2. 作業流程圖	學-4-4
	3. 內部控制制度自行檢查表	學-4-6
五、學-5	午餐訂購及供應	
	1. 作業程序說明表	學-5-1
	2. 作業流程圖	學-5-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	學-5-4
六、學-6	緊急傷病救護處理	
	1. 作業程序說明表	學-6-1
	2. 作業流程圖	學-6-4
	3. 內部控制制度自行檢查表	學-6-5

國立臺中教育大學附設實驗國民小學 作業程序說明表

項目編號	學-1
項目名稱	性侵害性騷擾或性霸凌處理標準作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件發生，經由受害人或其監護人或知悉者申請檢舉，及學校主動介入。</p> <p>二、接件受理：</p> <p>(一)學校發生性侵害性騷擾或性霸凌事件時，以學務處為收件單位，除有下列事由不予受理外，應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非屬本法所規定之事項者。</li> <li>2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。</li> <li>3. 同一事件已處理完畢者。(性平法第 29 條及防治準則第 13 及 14 條)</li> </ol> <p>(二)接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>(三)第一項不受理之書面通知，應敘明理由。</p> <p>(四)申請人或檢舉人接獲不受理通知若接受決議則結案。</p> <p>(五)申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。</p> <p>(六)申請人或檢舉人提出申復以一次為限。</p> <p>(七)職場性騷擾案件及教職員工涉性騷擾校外人士案件由人事室受理。</p> <p>三、判斷本校對案件是否具有管轄權</p> <p>(一)行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。</p> <p>(二)無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。</p> <p>(三)行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。</p> <p>(四)接獲申請調查或檢舉後，若無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人後</p>

	<p>結案。</p> <p>四、通報</p> <p>(一) 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學務處通報，並由學校權責人員依相關法律規定向當地直轄市、縣(市)主管機關(台中市教育局、校安中心及台中市家暴暨性侵防治中心)通報，至遲不得超過二十四小時。</p> <p>五、接案及調查處理</p> <p>(一) 接件受理後，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理，並於二十四小時內進行通報作業。</p> <p>(二) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人意願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。</p> <p>(三) 成立危機處理小組，由教務主任擔任對外發言之單一窗口。</p> <p>(四) 召開性別平等教育委員會。必要時成立調查小組，遴聘 3-5 人調查小組進行實質調查。</p> <p>(五) 二個月內完成調查，延長以二次為限，每次不得逾一個月。</p> <p>(六) 視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。</p> <p>六、由調查小組撰寫調查報告書及懲處建議，提交性平會審議，確認調查結果。</p> <p>七、性平會調查屬實後，應依相關法律或法規規定懲處，移送權責單位懲處、教育及輔導。</p> <p>八、決定懲處之權責單位召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。</p> <p>九、將處理結果，以書面通知申請人及行為人。並告知申復之期限及受理之學校或機關。</p> <p>十、提出申復，以 1 次為限。申復人不接受申復結果，可另提起救濟。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、學校發生性侵害性騷擾或性霸凌事件時，以學務處為收件單位，除有下列事由不予受理外，應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非屬本法所規定之事項者。</li> <li>2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。</li> <li>3. 同一事件已處理完畢者。(性平法第 29 條及防治準則</li> </ol>

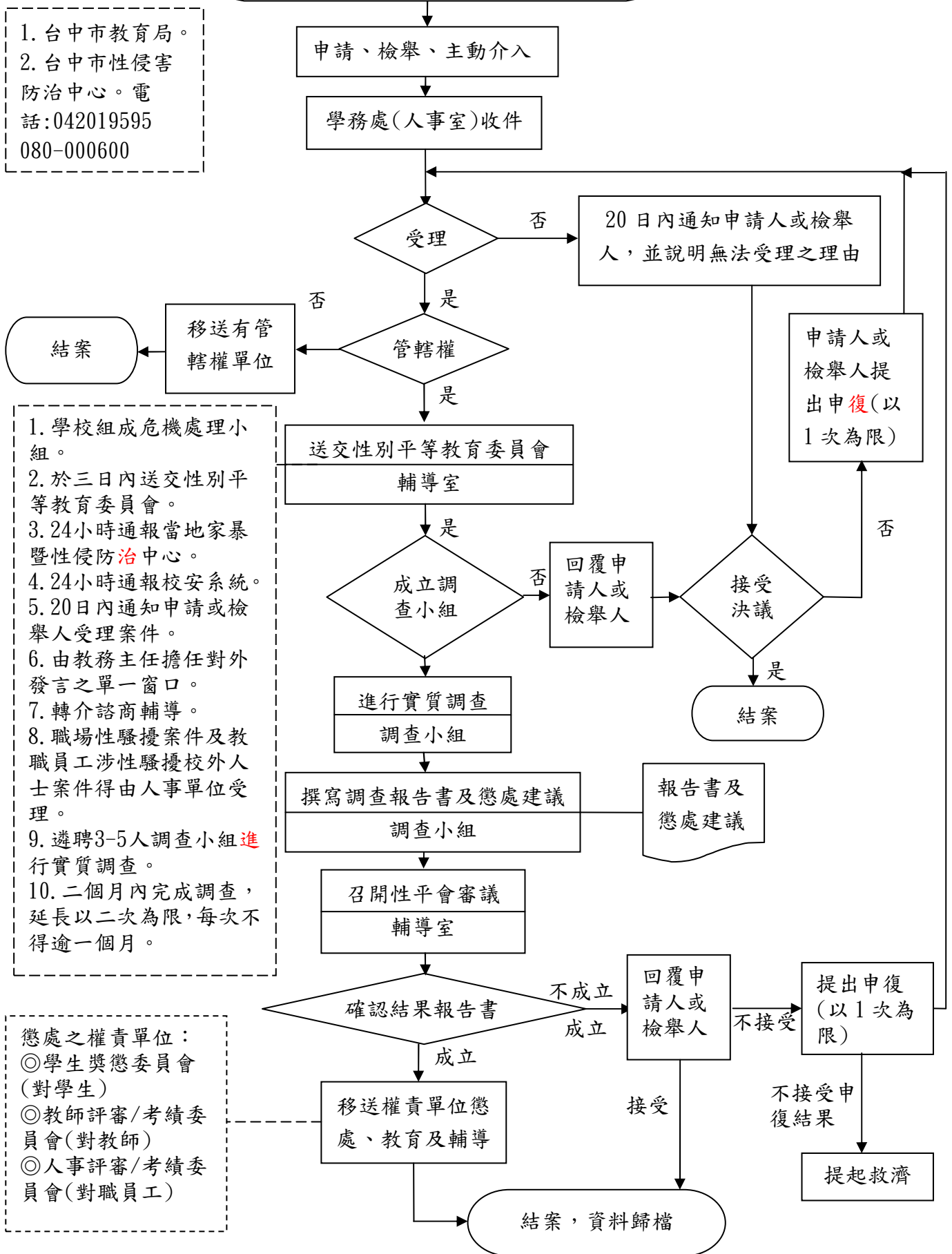
	<p>第 13 及 14 條)</p> <p>二、職場性騷擾案件及教職員工涉性騷擾校外人士案件由人事室受理。</p> <p>三、接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>四、申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。提出申復以一次為限。</p> <p>五、接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。</p> <p>六、接獲申請調查或檢舉後，若無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人(申請人或檢舉人)。</p> <p>七、學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校、台中市教育局、校安中心及台中市家暴暨性侵防治中心通報，至遲不得超過二十四小時。</p> <p>八、申請人或行為人對事件處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由提起申復；其以言詞為之者，受理之，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>九、接獲對事件處理之結果不服申復後，依下列程序處理：  (一)、由學務處收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。  (二)、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。</p>
<p><b>相關依據</b></p>	<p>一、 附件性別平等教育法 1000622</p> <p>二、 性別平等教育法施行細則 1011024</p> <p>三、 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 101.05.24</p> <p>四、 教育人員任用條例第 31 條 1001130</p>
<p><b>使用表單</b></p>	

國立臺中教育大學附設實驗國民小學  
校園性侵害性騷擾或性霸凌處理標準作業流程圖

101.01 訂定

學-1

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件發生



1. 台中市教育局。  
2. 台中市性侵害防治中心。電話:042019595  
080-000600

1. 學校組成危機處理小組。  
2. 於三日內送交性別平等教育委員會。  
3. 24小時通報當地家暴暨性侵害防治中心。  
4. 24小時通報校安系統。  
5. 20日內通知申請或檢舉人受理案件。  
6. 由教務主任擔任對外發言之單一窗口。  
7. 轉介諮商輔導。  
8. 職場性騷擾案件及教職員工涉性騷擾校外人士案件得由人事單位受理。  
9. 遴聘3-5人調查小組進行實質調查。  
10. 二個月內完成調查，延長以二次為限，每次不得逾一個月。

懲處之權責單位：  
◎學生獎懲委員會(對學生)  
◎教師評審/考績委員會(對教師)  
◎人事評審/考績委員會(對職員工)

國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：性侵害性騷擾或性霸凌處理標準作業      評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、性侵害性騷擾或性霸凌處理標準作業</p> <p>(一) 學校發生性侵害性騷擾或性霸凌事件時是否於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。</p> <p>(二) 接獲調查申請或檢舉時，是否於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。</p> <p>(三) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。是否於期限內接受申復。</p> <p>(四) 接獲申復後，是否於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，是否將申請調查或檢舉案交付性平會處理。</p> <p>(五)接獲申請調查或檢舉後，若無管轄權，是否於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。</p> <p>(六)學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，是否立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並於二十四小時內向學校、台中市教育局、校安中心及台中市家暴暨性侵防治中心通報。</p> <p>(七)是否依本法第三十條第三項調查小組成員之組成規定成立三人或五人為原則之調查小組。</p>				

(八) 調查小組之專家學者是否符合本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者資格。

(九) 調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，是否依下列方式辦理：

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
3. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
4. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

(十) 就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書是否予以封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

(十一) 除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，是否將當事人、檢舉人、證人之真實

姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

(十二)為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，是否採取下列處置，並報主管機關備查：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，是否通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，是否經性平會決議通過後執行。

(十三)是否依本法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。就該事件仍應依本法為調查處理。

(十四)性平會之調查處理，是否不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。是否不因行為人喪失原身分而中止。

(十五)基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，是否依據性平會之調查報告。



(十六)加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，是否依下列規定辦理：

1. 決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
2. 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

(十七)其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，是否將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，是否依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

(十八)依本法第二十五條第二項第二款規定命加害人接受八小時之性別平等教育課程，是否由學校所屬主管機關規劃。

(十九)將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，是否一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

(二十)申請人或行為人對事件處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由提起申復，是否接受。

(廿一)接獲對事件處理之結果不服申復後，是否依下列程序處理：

1. 由學務處收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復

結果。

2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

5. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

7. 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

(廿二)依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，是否指定專責單位保管。檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

1. 原始檔案是否予保密，其內容是否包括下列資料：

- (1) 事件發生之時間、樣態。
- (2) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- (3) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (4) 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- (5) 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

2. 報告檔案，是否包括下列資料：

<p>(1)事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。</p> <p>(2)事件處理過程及結論。</p> <p>(廿三)依本法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容是否限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。</p> <p>(廿四)就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，是否於前項通報內容註記加害人改過現況。</p> <p>(廿五)於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，是否將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，是否於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

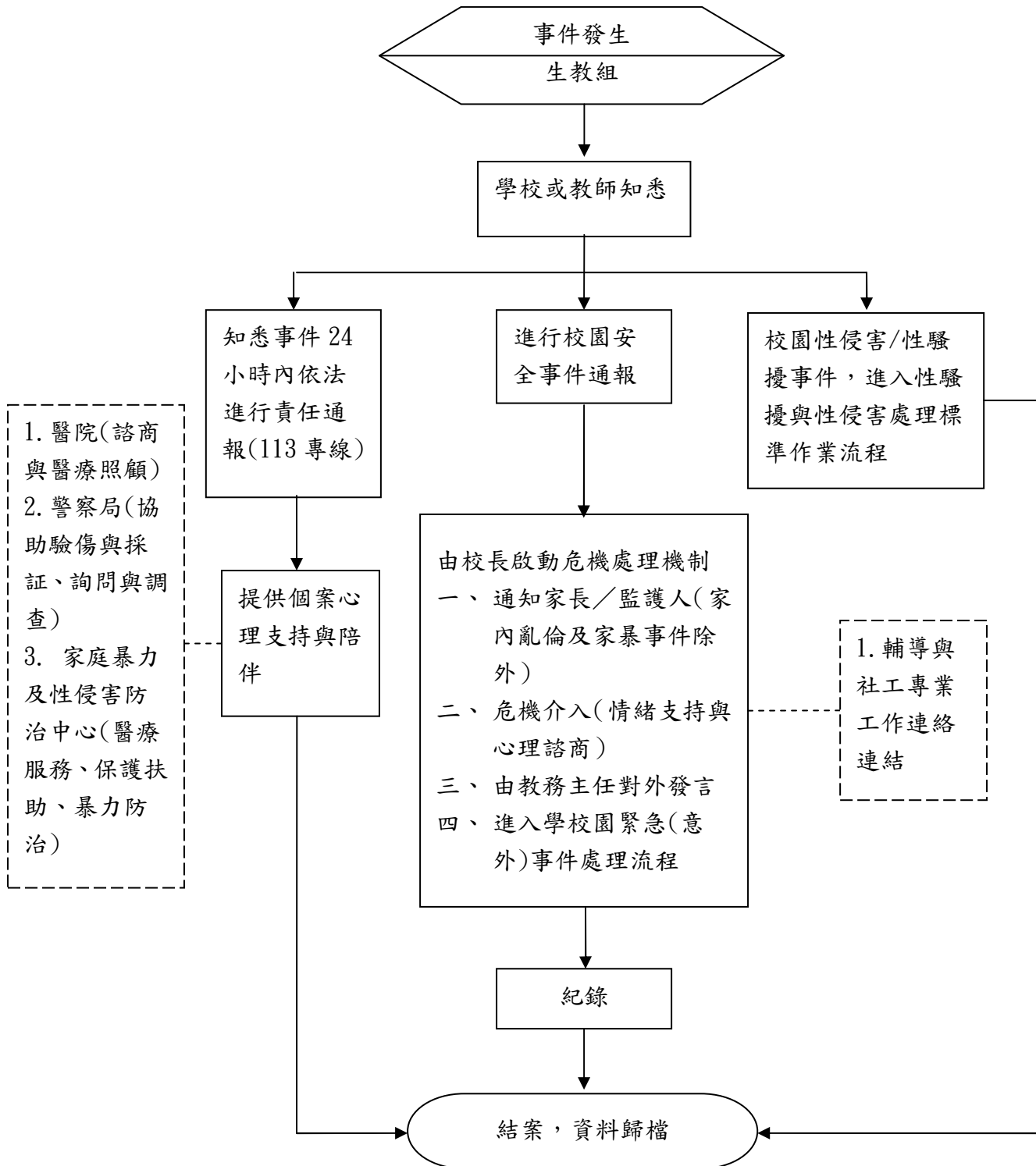
國立臺中教育大學附設實驗國民小學 作業程序說明表

項目編號	學-2
項目名稱	兒童保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理流程
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、事件發生:當本校教職員工生與家長發現學生遭受兒童保護與家庭暴力及性侵害事件時,應立即通報本校學務處生教組或輔導室及關懷一起來 113 通報專線。</p> <p>二、責任通報:</p> <p>(一)法令通報:於 24 小時內上網進行關懷 e 起來法令通報,網址:<a href="https://ecare.moi.gov.tw/">https://ecare.moi.gov.tw/</a>。</p> <p>(二)行政通報:由生教組依照事件等級進校安通報,網址:<a href="https://csrc.edu.tw/Main.mvc/IndexNotLogin">https://csrc.edu.tw/Main.mvc/IndexNotLogin</a>。</p> <p>三、事件處理:</p> <p>(一)如為校園性侵害與性騷擾事件,進入性侵害與性騷擾標準處理流程。</p> <p>(二)如為兒少保護與家庭暴力事件依據事件樣態給予相關協助。</p> <p>四、提供個案心理支持與陪伴:</p> <p>(一)醫院:由該學生信任之師長陪同至醫院進行醫療照顧、驗傷與採證。</p> <p>(二)警察局:由該學生信任之師長與學務處人員協助與婦幼隊進行驗傷、採證、詢問與調查。</p> <p>(三)家庭暴力與防治中心:由輔導組請求相關協助—醫療服務、保護扶助、暴力防治等資源。</p> <p>五、啟動危機處理機制:</p> <p>(一)由校長組成危機處理應變小組,進入校園緊急(意外)事件處理流程。</p> <p>(二)由學務處或導師通知家長/監護人(如家內亂倫與家暴事件除外)</p> <p>(三)危機介入:由輔導室提供相關情緒支持與心理諮商</p> <p>(四)由教務主任擔任對外發言人</p> <p>(五)進入學校緊急(意外)事件處理流程</p> <p>六、輔導與專業社工連絡連結:由輔導組進行社工與輔導工作的聯繫。</p> <p>七、紀錄:針對事件進行發生情況做完整紀錄。</p> <p>八、後續觀察與回報:</p>

	<p>(一)針對該事件相關人員進行後續觀察與輔導。</p> <p>(二)由生教組至校安通報回報後續處理情況。</p> <p>九、結案與歸檔：</p> <p>(一) 結案:針對事件進行結案，如為性平事件依據性侵害性騷擾或性霸凌處理標準原則須檢送相關資料至教育部進行結案報告。</p> <p>(二) 檔案歸檔:依據保密原則由輔導室進行檔案歸檔與保密。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、 全校教職員生對兒童保護與家庭暴力與性侵害事件之敏感度:應定期舉辦相關宣導與研習培養學生對該事件樣態的認識及敏感度。</p> <p>二、 於 24 小時內完成法令通報，並完成行政通報</p> <p>三、 事件處理依相關法令處置，並就事件蒐集資料，做成紀錄。</p> <p>四、 提供個案心理支持與陪伴，尋求相關資源的協助與聯繫，例如:社工、警政、社區與家長。</p> <p>五、 啟動危機處理機制。</p>
<b>相關依據</b>	<p>一、 各級學校及幼稚園通報兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、 性侵害犯罪事件通報表</p> <p>二、 校園性侵害或性騷擾事件調查申請書</p> <p>三、 校園學生事務與輔導事件處理情形回報表</p> <p>四、 家庭暴力事件通報表</p> <p>五、 兒童少年保護與高關懷家庭通報表</p>

國立臺中教育大學附設實驗國民小學  
兒童保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理流程

101.01 訂定



## 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：兒童保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理 評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、兒童保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理流程 (一)全校教職員生對兒童保護與家庭暴力與性侵害事件之敏感度:應定期舉辦相關宣導與研習培養學生對該事件樣態的認識及敏感度。 (二)是否於 24 小時內完成法令通報，並完成行政通報。 (三)事件處理是否依相關法令處置，並就事件蒐集資料，做成紀錄。 (四)是否提供個案心理支持與陪伴，尋求相關資源的協助與聯繫，例如:社工、警政、社區與家長。 (五)是否即時啟動危機處理機制。				
結論/需採行之改善措施：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學 作業程序說明表

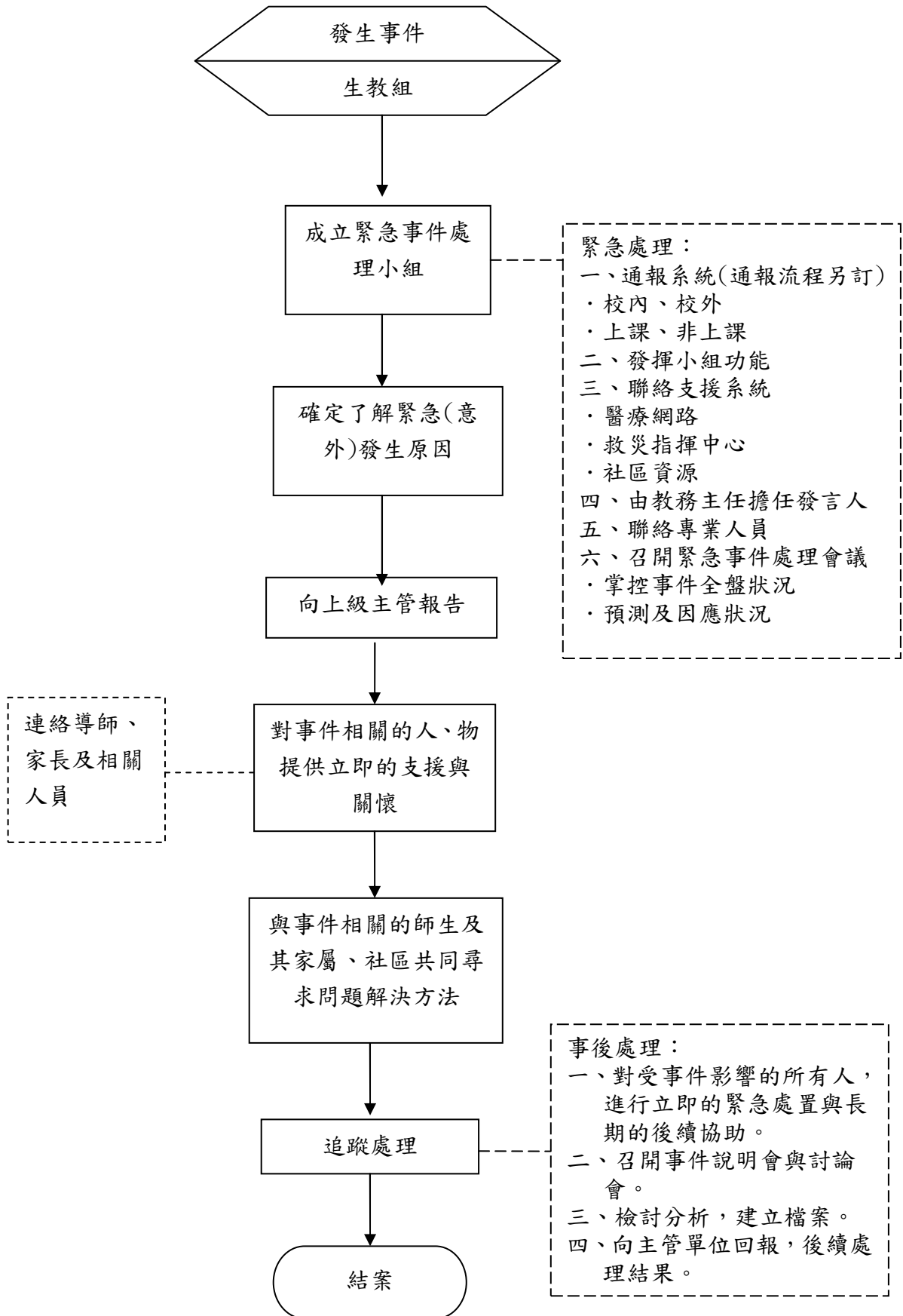
項目編號	學-3
項目名稱	校園緊急(意外)事件處理流程
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、 當有校園緊急(意外)事件發生時開始進入程序。</p> <p>二、 成立緊急事件處理小組：</p> <p>(一) 依據緊急聯絡小組工作執掌表組成緊急應變小組。</p> <p>(二) 由生教組依事件等級進行校安通報。</p> <p>(三) 緊急應變小組進行分工，且發揮小組功能。</p> <p>(四) 連絡支援系統:1. 醫療網絡 2. 救災指揮中心 3. 社區資源</p> <p>(五) 由教務主任擔任發言人</p> <p>(六) 由聯絡小組聯絡專業人員</p> <p>(七) 召開緊急事件處理會議：</p> <p>1. 立即掌握事件全盤狀況，且由小組人員共商緊急應變策略。</p> <p>2. 預測事件後續發展情況並做出防堵或因應策略。</p> <p>三、 確定了解緊急(意外)發生原因:由人事時地物進行了解，且由相關人員進行事件記錄。</p> <p>四、 向上級主管報告：</p> <p>(一) 依事件等級進行校安通報。</p> <p>(二) 如牽涉兒少保護事件立即進行責任通報(關懷E起來)。</p> <p>五、 提供立即支援與關懷：</p> <p>(一) 對於本次事件相關人物給予立即的支援與關懷。</p> <p>(二) 由聯絡組聯繫導師、家長與相關人員。</p> <p>六、 尋求解決方法：</p> <p>(一) 結合相關人力資源:結合事件相關的師生、家屬與社區人力共同尋求解決方法。</p> <p>(二) 擬訂解決策略:由緊急事件處理小組召開會議共同擬定解決策略。</p> <p>七、 追蹤處理：</p> <p>(一) 針對該事件受影響的人，進行後續的追蹤與展開後續相關協助。</p> <p>(二) 召開該事件說明會與討論會，並做成紀錄。</p> <p>(三) 針對該事件進行檢討與分析，並建立檔案。</p>



	<p>(四) 針對後續處理結果進行校安通報—續報。</p> <p>八、 結案</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、 即時成立緊急事件處理小組，成員各司其職。</p> <p>二、 立即掌握事件全盤狀況，且由小組人員共商緊急應變策略。</p> <p>三、 確定了解緊急(意外)發生原因:由人事時地物進行了解，且由相關人員進行事件記錄。</p> <p>四、 向上級主管報告，生教組依事件等級進行校安通報，如牽涉兒少保護事件立即進行責任通。</p> <p>五、 對於本次事件相關人物給予立即的支援與關懷。並聯繫導師、家長與相關人員。</p> <p>六、 緊急事件處理小組策略研擬策略的可行性。</p> <p>七、 針對該事件進行檢討與分析，進行校安通報—續報。</p>
<b>相關依據</b>	<p>一、 校安通報等級表</p> <p>二、 校安通報注意事項</p> <p>三、 教育部-國民中小學校園安全管理手冊</p>
<b>使用表單</b>	

### 國立臺中教育大學附設實驗國民小學 校園緊急(意外)事件處理流程

101.01 訂定



## 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：校園緊急意外事件處理流程 評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、校園緊急意外事件處理流程 (一) 是否即時成立緊急事件處理小組，成員各司其職。 (二) 是否能立即掌握事件全盤狀況，且由小組人員共商緊急應變策略。 (三) 是否了解緊急(意外)發生原因，並由相關人員進行事件記錄。 (四) 是否於時限內向上級主管報告，生教組依事件等級進行校安通報，如牽涉兒少保護事件立即進行責任通。 (五) 對於本次事件相關人物是否給予立即的支援與關懷。並聯繫導師、家長與相關人員。 (六) 緊急事件處理小組策略研擬策略是否可行。 (七) 是否針對該事件進行檢討與分析 (八) 是否進行校安通報續報。				
結論/需採行之改善措施：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

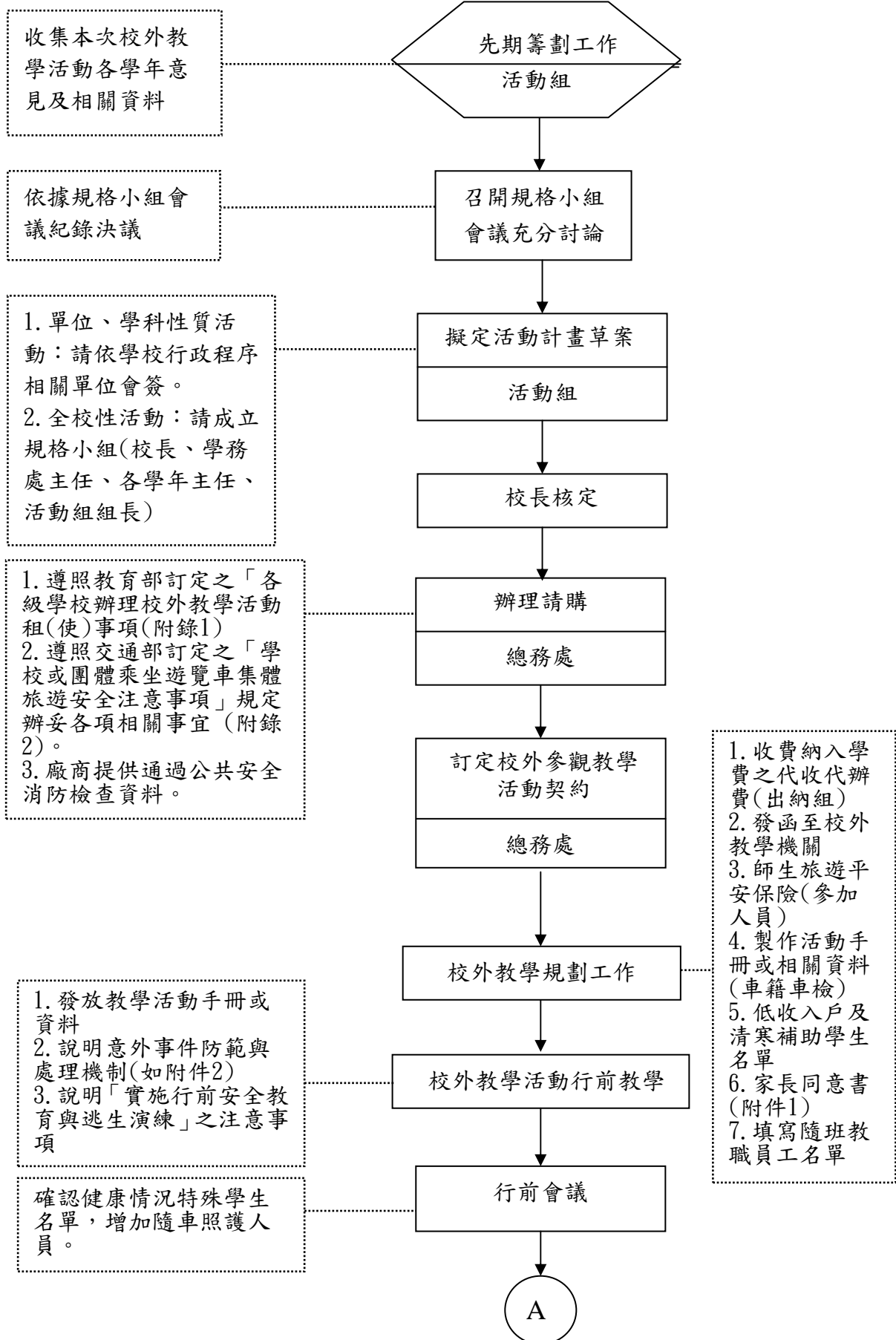
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

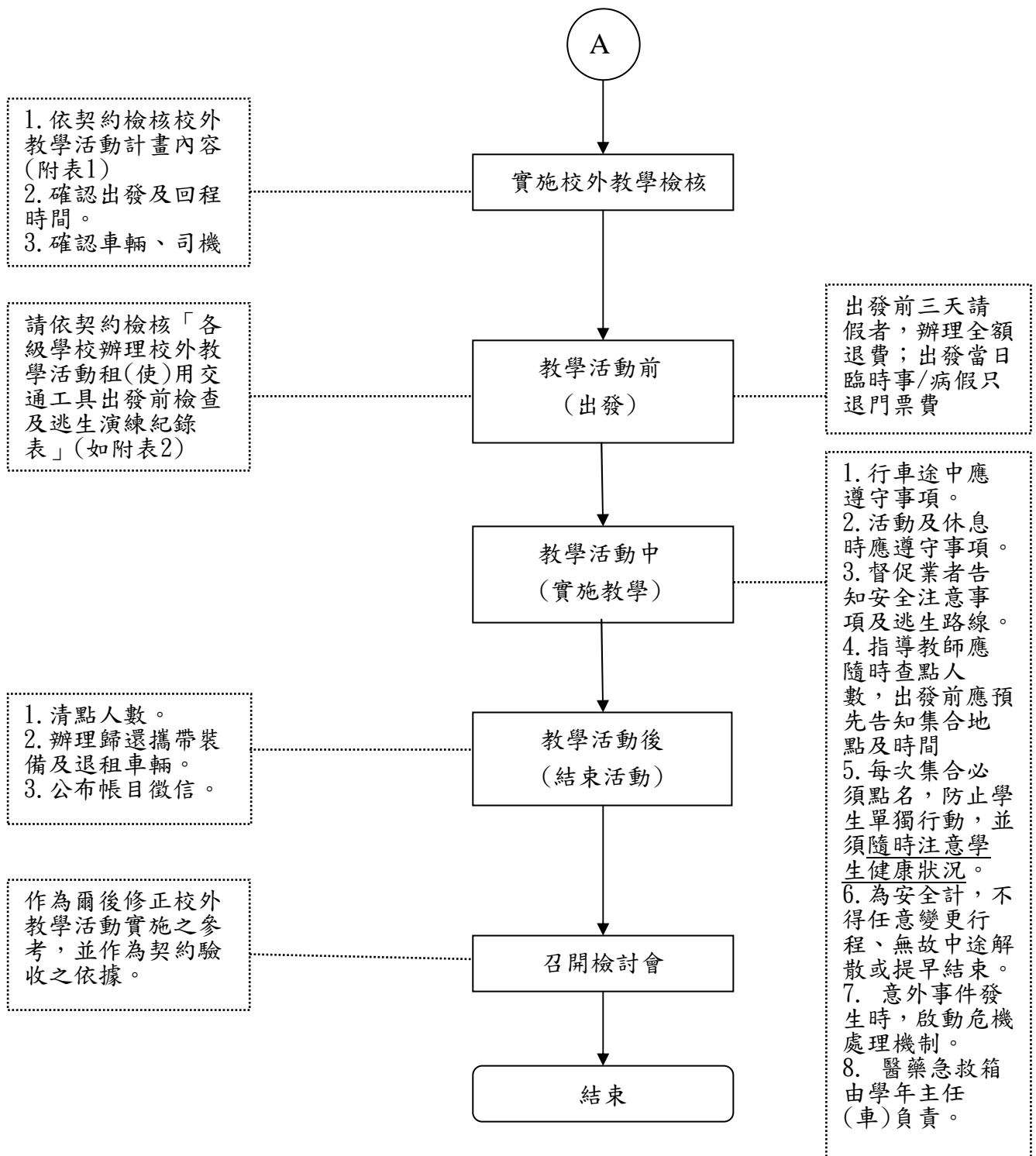
國立臺中教育大學附設實驗國民小學 作業程序說明表

項目編號	學-4
項目名稱	校外教學標準作業程序
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、五月底前收集本次校外教學活動各學年意見及相關資料。</p> <p>二、召開規格小組會議充分討論，確定各學年校外教學地點，擬定活動計畫草案。</p> <p>三、辦理請購，配合總務處辦理招標業務，訂定校外參觀教學活動契約</p> <p>四、校外教學規劃工作</p> <p>(一) 收費納入學費之代收代辦費(出納組)</p> <p>(二) 發函至校外教學機關</p> <p>(三) 師生旅遊平安保險人數</p> <p>(四) 製作活動手冊或相關資料(車籍車檢)</p> <p>(五) 低收入戶及清寒補助學生名單核對(出納組)</p> <p>(六) 參加校外教學人數調查(家長同意書)</p> <p>(七) 填寫隨車教職員工名單</p> <p>五、校外教學活動行前教學</p> <p>(一) 發放教學活動手冊或資料</p> <p>(二) 說明意外事件防範與處理機制</p> <p>(三) 說明「實施行前安全教育與逃生演練」之注意事項</p> <p>六、校外教學行前會議</p> <p>(一) 確認健康情況特殊學生名單，增加隨車照護人員</p> <p>(二) 依契約檢核校外教學活動計畫內容</p> <p>(三) 確認出發及回程時間</p> <p>(四) 確認車輛、司機</p> <p>七、校外教學活動實施</p> <p>(一) 檢核「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」</p> <p>(二) 出發前三天請假者，辦理全額退費；出發當日臨時事/</p>

	<p>病假只退門票費。</p> <p>(三) 督促業者告知安全注意事項及逃生路線。</p> <p>(四) 指導教師應隨時查點人數，出發前應預先告知集合地點及時間。</p> <p>(五) 為安全計，不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。</p> <p>(六) 意外事件發生時，啟動危機處理機制。</p> <p>(七) 醫藥急救箱由學年主任(車)負責。</p> <p>八、校外教學活動檢討</p> <p>(一) 清點人數</p> <p>(二) 辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。</p> <p>(三) 公布帳目徵信。</p> <p>(四) 召開校外教學檢討會議，作為爾後修正校外教學活動實施之參考，並作為契約驗收之依據。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、收集本次校外教學活動各學年意見及相關資料是否超過五月底。</p> <p>二、是否提出完整招標規格。</p> <p>三、注意等標及流標時間是否能在開學前完成簽約。</p> <p>四、彙整參加校外教學學生及隨車老師人數並在開學後與出納組核對金額及人數，並發函至校外教學機關</p> <p>五、注意編訂教學活動手冊或資料。</p> <p>六、與各學年核對健康情況特殊學生名單，增加隨車照護人員，確認與旅行社依契約檢核校外教學活動計畫內容，確認出發及回程時間、車輛、司機相關資料。</p> <p>七、當天校外教學實施情形，注意隨車人員確實依規定填寫車檢表及當天臨時事病假人數，注意突發狀況，確認指導教師應隨時查點人數，出發前應預先告知集合地點及時間，意外事件發生時，啟動危機處理機制。</p> <p>八、確實清點人數及歸還攜帶裝備，確認完成校外教學檢討會議紀錄及請假及清寒學生退費名單核對正確，將結案結果呈校長簽核。</p>

<p><b>相關依據</b></p>	<p>一、教育部訂定之「各級學校辦理校外教學活動租(使)事項」  二、交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、校外教學通知單暨家長同意書  二、各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表</p>







# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：校外教學標準作業程序

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、校外教學標準作業程序</p> <p>(一)收集本次校外教學活動各學年意見及相關資料是否超過五月底。</p> <p>(二)是否提出完整招標規格。</p> <p>(三)注意等標及流標時間是否能在開學前完成簽約。</p> <p>(四)彙整參加校外教學學生及隨車老師人數，並在開學後與出納組核對金額及人數是否相符，並發函至校外教學機關。</p> <p>(五)注意編訂教學活動手冊或資料是否齊全。</p> <p>(六)與各學年核對健康情況特殊學生名單，增加隨車照護人員，確認與旅行社依契約檢核校外教學活動計畫內容，確認出發及回程時間、車輛、司機相關資料。</p> <p>(七)當天校外教學實施情形，注意隨車人員確實依規定填寫車檢表及當天臨時事病假人數，注意突發狀況，確認指導教師應隨時查點人數，出發前應預先告知集合地點及時間，意外事件發生時，啟動危機處理機制。</p> <p>(八)確實清點人數及歸還攜帶裝備，確認完成校外教學檢討會議紀錄及請假及清寒學生退費名單核對正確，將結案結果呈校長簽核。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

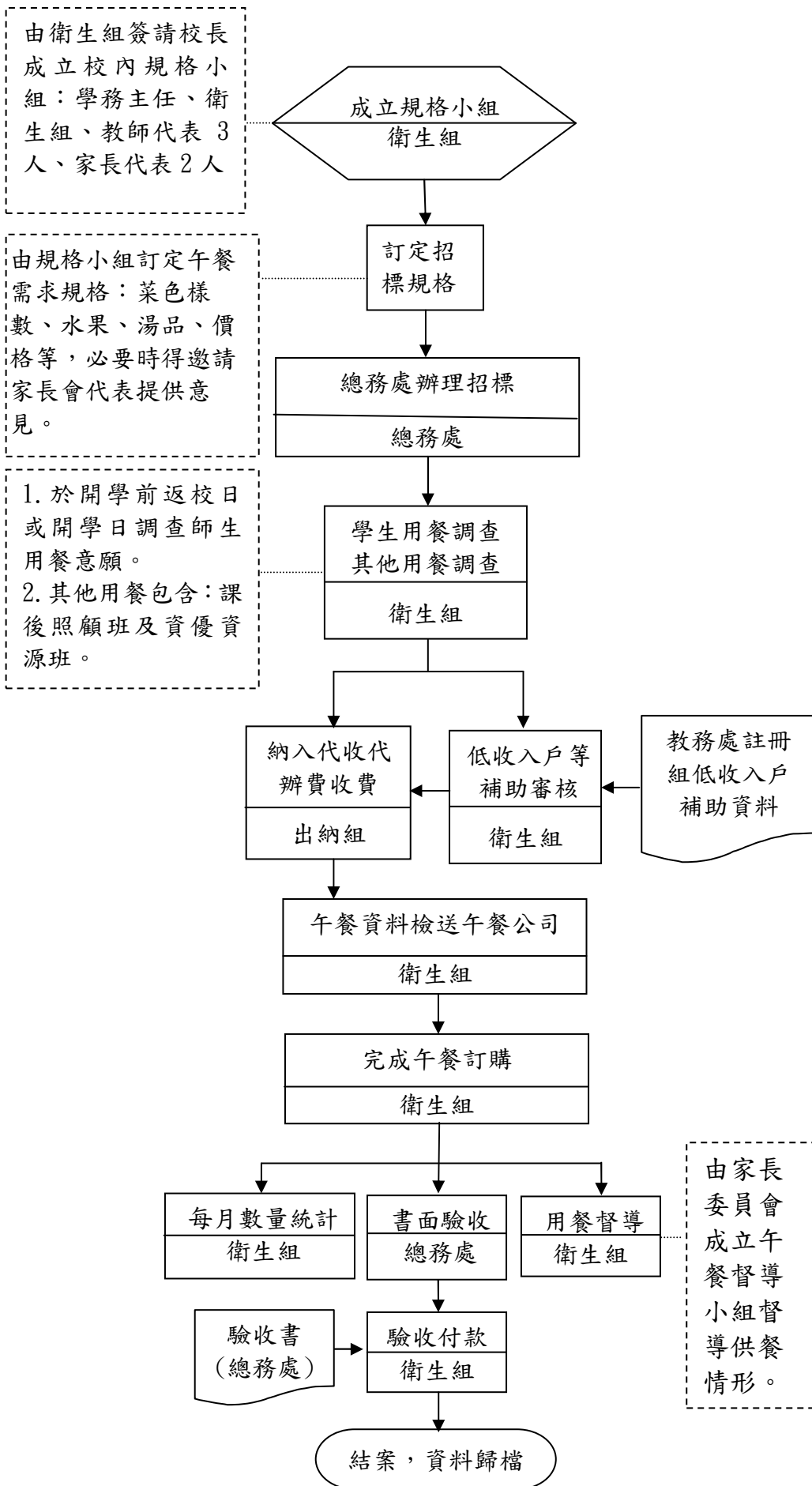
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，  
同 1  
類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；  
遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一  
併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理  
由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學 作業程序說明表

項目編號	學-5
項目名稱	午餐訂購及供應標準作業流程
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、五月底前完成簽准規格小組：由衛生組簽請校長成立校內規格小組：學務主任、衛生組、教師代表3人、家長代表2人。</p> <p>二、召開規格小組會議，訂定招標規格：由規格小組訂定午餐需求規格：菜色樣數、水果、湯品、價格等，必要時得邀請家長會代表提供意見。</p> <p>三、總務處辦理招標，副本存衛生組。</p> <p>四、午餐用餐人數調查：</p> <p>(一) 班級人數，葷素及低收補助減免午餐人數</p> <p>(二) 教職員工用餐人數</p> <p>(三) 幼稚園用餐人數(幼稚園長負責)</p> <p>(四) 實習教師用餐人數(研究處實習輔導組負責)</p> <p>(五) 課後照顧班用餐人數(活動組長負責)</p> <p>(六) 資優班用餐人數(輔導處特教組長負責)</p> <p>五、建立午餐用餐明細表及用餐方式，併同午餐調查表發給各班級及負責各組。</p> <p>六、建立午餐資料及檔案，送午餐公司資料，每學期：行事曆及午餐分配情形，每月：送午餐用餐人數統計表，隨用餐人數更動，送用餐人數更動表。</p> <p>七、低收入戶資料核對，與總務處出納組、教務處註冊組核對完，於每年開學後一個月後向教育部申請經費，並隨文副知台中市教育局。</p> <p>八、午餐督導小組會議，在每學年家長會召開後，選定本學期午餐督導小組成員，並在每學年期初及期末召開一次會議。</p> <p>九、每天午餐用餐督導：</p> <p>(一) 用餐人數統計</p> <p>(二) 用餐菜色上網</p> <p>(三) 午餐菜色檢查簽核</p> <p>(四) 午餐留用便當查核</p> <p>(五) 每日午餐日誌</p> <p>十、午餐審核會議，依午餐公司當日情況，驗收未通過時召開，並請午餐公司人員派代表出席。</p> <p>十一、每月初午餐用餐數量統計，並提供上個月午餐公司明</p>

	<p>細報表核對，核對無誤在當月提出午餐發票驗收核銷。</p> <p>十二、每學期(一月及六月)末核銷該學期報教育部低收入戶學生用餐補助費用。</p> <p>十三、每學年結束辦理午餐督導檢討會議。</p>
控制重點	<p>一、簽准時間是否超過六月，非行政人員在七月沒有在校內。</p> <p>二、招標規格中提出完整招標規格。</p> <p>三、注意等標及流標時間是否能在開學前完成簽約。</p> <p>四、彙整校內各組學生及教師人數並在開學後及繳費前後核對金額及人數。</p> <p>五、注意編訂行事曆時間及午餐用餐天數。</p> <p>六、統計午餐用餐人數表的變動情形。</p> <p>七、與教務處核對低收入戶午餐學生是否相同，並請學生填寫申請表。</p> <p>八、午餐督導小組會議成立時間及人員。</p> <p>九、每天午餐驗收情形，注意午餐突發狀況發生。</p> <p>十、午餐驗收未過召開審核會議，並完成會議紀錄後發文午餐公司。</p> <p>十一、核對用餐人數及午餐請款數目是否相同。</p> <p>十二、統計整學期低收入戶學童用餐數，請午餐公司另開發票報帳。</p> <p>十三、午餐檢討會人數過半數，並將會議結果呈校長簽核。</p>
相關依據	
使用表單	



**國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度自行評估表**

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：午餐訂購及供應標準作業流程 評估日期：  年  月  日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、午餐訂購及供應標準作業流程 (一) 簽准時間是否超過六月，非行政人員在七月沒有在校內。 (二)招標規格中提出完整招標規格。 (三)注意等標及流標時間是否能在開學前完成簽約。 (四)彙整校內各組學生及教師人數並在開學後及繳費前後核對金額及人數。 (五)注意編訂行事曆時間及午餐用餐天數。 (六)統計午餐用餐人數表的變動情形。 (七)與教務處核對低收入戶午餐學生是否相同，並請學生填寫申請表。 (八)午餐督導小組會議成立時間及人員。 (九)每天午餐驗收情形，注意午餐突發狀況發生。 (十)午餐驗收未過召開審核會議，並完成會議紀錄後發文午餐公司。 (十一)核對用餐人數及午餐請款數目是否相同。 (十二)統計整學期低收入戶學童用餐數，請午餐公司另開發票報帳。 (十三)午餐檢討會人數是否過半數，並將會議結果呈校長簽核。				
結論/需採行之改善措施：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。  
 2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

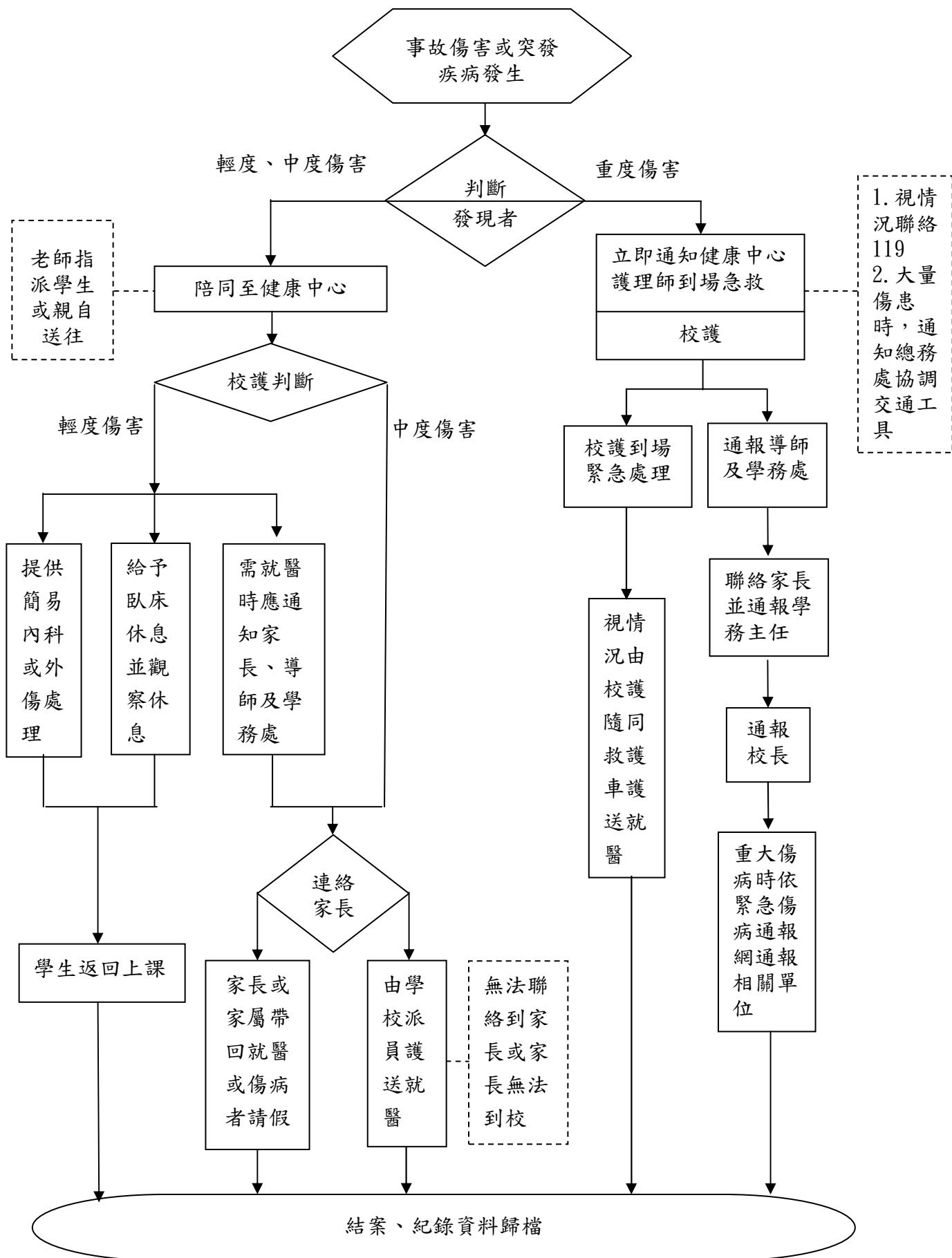
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學 作業程序說明表

項目編號	學-6
項目名稱	緊急傷病救護處理標準作業流程
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、目的：緊急傷病發生時，迅速、安全、適時處置轉送就醫，降低傷害發生程度，維護學生生命安全。</p> <p>二、業務內容：</p> <p>(一) 學生發生傷病事件時，在上課中由任課教師，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生，立即將受傷學生送到健康中心處理，必要時通知護理人員到場急救。如遇護理人員不在，教師應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。</p> <p>(二) 學生傷病時，由導師負責與傷病學生家長立即聯繫，必要時由學務處給予協助。</p> <p>(三) 傷患外送時，護送人員優先順序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輕度傷害：健康中心護理人員適當處置和照顧後返回教室上課。</li> <li>2. 中度傷害：導師或護理人員先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫；無法聯絡家長或家長無法立即到校者，則由學務處指派人員護送就醫。</li> <li>3. 重度傷害(有立即性或持續性之傷病或危及生命之慮者)： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)由護理人員或學務處指派人員做好必要救護處理，並立即護送就醫，導師則聯絡家長至醫院會合，以便將傷患當面交還家長繼續照顧。</li> <li>(2)傷患緊急送醫時，除非家長特別指定之醫院外，應依家長所填之緊急送至醫院之順位送至醫院，本校以台中醫院為主要後送醫院。</li> <li>(3)送醫交通工具則以聯絡 119 救護車前來支援為主。</li> </ol> </li> <li>4. 傷病狀況屬何種等級(輕、中、重度)，由護理人員依其專業能力判斷之；護理人員不在時，由教師自行依各自能力判斷。</li> <li>5. 大量傷患時由總務處協調交通工具迅速、妥善護送。</li> </ol> <p>(四) 因意外傷害或急病送醫時，應立即向學校報備，程序</p>

	<p>為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通報校護，通報導師及學務處，聯絡家長並通報學務主任，通報校長。</li> <li>2. 校長指示教務處安排代課事宜，學務處則視情況決定是否需通報警察局。</li> <li>3. 護送學童就醫人員，隨時回報傷童狀況，以便在校人員有效掌握情況，以利消息之發布。</li> <li>4. 校長視情況通報教育處，並指定對外發言人及安撫家長。</li> <li>5. 事件發生後應將有關資料處理，由護理人員登錄於健康中心日誌及學生緊急傷病處理紀錄表。</li> <li>6. 傷病事件屬於校園安全事件時，由健康中心通報學務處生活輔導組，依校園安全管理系統通報教育部。</li> <li>7. 護理人員護送學生就醫期間，其職務代理人的順序： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)衛生組長。</li> <li>(2)其他行政人員。</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、 確保校園發生緊急傷病事故時，本校教職員能於事故現場妥善處理，並尋求緊急救護支援，使傷病者獲得完善照顧。</li> <li>二、 掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。</li> <li>三、 導師負責與傷病學生家長立即聯繫，必要時由學務處給予協助。</li> <li>四、 傷患外送時，能依檢傷妥為判斷處置優先順序及處置。</li> <li>五、 暢通通報系統，成立緊急事件處理小組應變。</li> <li>六、 屬於校園安全事件時，由健康中心通報學務處生活輔導組，依校安系統通報教育部。</li> <li>七、 由護理人員登錄於健康中心日誌及學生緊急傷病處理紀錄表。</li> <li>八、 護理人員護送學生就醫期間，需有職務代理人代行護理工作。</li> </ol>
<p><b>相關依據</b></p>	<p>依學校衛生法 15 條規定辦理</p>
<p><b>使用表單</b></p>	





# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：學生事務處

作業類別(項目)：緊急傷病救護處理標準作業流程 評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、緊急傷病救護處理標準作業流程 (一) 確保校園發生緊急傷病事故時，本校教職員能於事故現場妥善處理，並尋求緊急救護支援，使傷病者獲得完善照顧。 (二)是否掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。 (三)導師是否與傷病學生家長立即聯繫，必要時由學務處給予協助。 (四)傷患外送時，是否能依檢傷妥為判斷處置優先順序及處置。 (五)通報系統是否暢通，是否成立緊急事件處理小組應變。 (六)屬於校園安全事件時，由健康中心通報學務處生活輔導組，是否依校安系統通報教育部。 (七) 是否由護理人員將事件登錄於健康中心日誌及學生緊急傷病處理紀錄表。 (八)護理人員護送學生就醫期間，是否有職務代理人代行護理工作。				
結論/需採行之改善措施：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1

類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_