

教育部 115 年高級中等以上學校校安(含學務創新)儲備人員推薦培訓 試辦計畫

壹、計畫目的

為協助學校(機關)尚未取證之現職校安及學務創新人員儘早完成校安培訓取得證書，同時兼顧受訓學員工作或家庭照護需求，教育部(以下簡稱本部)開辦專案班隊召訓，以充實並提升校園學務及校安工作量能。

貳、辦理單位

- 一、主辦單位:本部。
- 二、協辦單位:本部國民及學前教育署、本部苗栗縣聯絡處、高雄市政府教育局。
- 三、承辦單位:文藻外語大學。
- 四、委辦單位:正修科技大學。

參、推薦資格

- 一、推薦資格：
 - (一)115年5月1日(含)前任職且受訓期間仍在職之校安及學務創新人員。
 - (二)大專校安人員具推薦資格者，為列入各校及所屬大專校園安全維護及全民國防教育資源中心校安人員現職冊者。
 - (三)高級中等學校學務創新人員具推薦資格者，為已列入本部國教署現職冊者。
- 二、不符上述資格報名者，恕不受理。

肆、培訓日期、地點及分配原則

- 一、日期：115年7月27日(星期一)至8月7日(星期五)。
- 二、地點：正修科技大學(高雄市鳥松區澄清路840號)。
- 三、員額分配原則：錄取員額100員。

伍、培訓課程規劃：詳如課程表(如附件1)。

陸、推薦作業

- 一、符合推薦資格且有意報名人員，須經所屬服務學校/機關同意並完成推薦程序(同意書暨推薦表如附件2)。
- 二、本梯次錄取學員須每日自行通勤往返研習場地並能準時到課，如經評估後無適員可不辦理推薦。
- 二、上述資料請各縣市聯絡處/教育局及各大專校院統一彙整，並依報名人員工作表現、服務年資等作綜合考量後完成推薦排序(同附件2)，所屬學校如僅推薦1人時，縣市聯絡處/教育局應列入優先推薦排序考量(應保障各薦報學校至少1人參訓，如共10校辦理推薦為例，無論總報名人數為何，不得有學校無人進入前10序位。)自115年5月18日(星期一)下午1時起至115年5月29日(星期五)中午12時前，併同薦訓人員名冊(如附件3)掃描電子檔(含簽章、用印)由各推薦單位業務承辦人彙整後上傳至承辦單位(文藻外語大學)報名網站

(https://csdee.wzu.edu.tw/school_recommendation)，網站登入帳號為各學校或聯絡處代碼，密碼請依報名網站操作畫面進行設定，逾期視同放棄，網站操作問題請洽文藻外語大學胡詩萍專員(email:99862@gap.wzu.edu.tw，電話:07-3426031#3522)。另縣市單位彙整電子檔應同步寄送國教署王小姐備查(e-3276@mail.kl2ea.gov.tw，電話:04-37061373)。

三、各單位推薦人員經本部錄取公告後，於正式報到前，如因離職或其他特殊原因，推薦單位擬撤銷其推薦資格者，需檢附具體事證於人員正式報到前函報本部。後續如衍生其他爭議，概由推薦單位負責。

柒、錄取人員網路報到及備取作業

一、薦訓人員資格及推薦資料經審查無誤後，錄取及備取人員名單於 115 年 6 月 23 日(星期二)中午 12 時，公布於本部校園安全暨災害防救通報處理中心網站(<https://csrc.edu.tw/>)及承辦單位(文藻外語大學)網站(<https://csdee.wzu.edu.tw/>)。

二、錄取及備取比序原則如下：

(一)屬校安或學務創新人員身分者，以各校至少錄取 1 員為原則。

(二)各推薦單位推薦序。

(三)上述比序相同者，以任職校安或學務創新人員時間較長者優先，軍訓教官年資較長者次之。

三、錄取人員應於 115 年 6 月 26 日(星期五)中午 12 時前，至承辦單位網站完成網路報到程序並上傳 115 年度學校在職證明，逾期未完成報到者，一律視為放棄錄取。

四、已完成網路報到者，如因不可抗力因素放棄錄取，最遲應於 115 年 7 月 10 日(星期五)下午 5 時前書面通知承辦單位並檢附佐證資料，逾期告知或無法提供證明者，視同無故未報到，由本部管制當事人參訓資格至 116 年 12 月 31 日止。

五、錄取人員放棄後缺額，由承辦單位依備取序位依序通知辦理遞補，最後通知時間為 115 年 7 月 15 日(星期三)中午 12 時止。當事人應依個人意願，於承辦單位通知之指定時間內完成網路報到並上傳 115 年度學校在職證明，始完成遞補錄取程序。

六、正式開訓報到當日，現職校安/學創人員身分者須繳交現職單位在職證明，未能提供者視同不符推薦資格，恕不同意參加培訓。如現職單位與原推薦單位不同時，請補交現職學校培訓同意書。

捌、培訓

一、培訓課程內容：分四大類，計 70 小時：

(一)專業知能(含法規)。

(二)校安實務課程。

(三)體能活動與測驗。

(四)其他。

二、培訓測驗及成績計算標準：

體能、學科、術科測驗，全項成績合格者，由本部於結訓後一個月內頒發研習證明書(以下稱證書)，各項標準如下：

(一)體能測驗：

1. 男女生 3,000 公尺徒手跑步，成績計算依測驗成績合格標準對照表以足齡換算成績(如附件 4)。
2. 足齡之計算方式為計算至測驗日為止；未達合格者，得於受訓結束前參加補測，惟以一次為限。

(二)學科測驗：依法規類、知能業務類實施筆試，70 分(含)以上為合格，未達 70 分者，不得補測。

(三)術科測驗：校安通報實作，70 分(含)以上為合格，未達 70 分者，得於測驗次日實施一次補測。

三、術科、體能測驗未達合格者，於受訓結束前參加補測(以一次為限)仍未達合格者，不發給證書。

四、體能測驗補測後仍未達合格者，得於次年度配合培訓時間實施補測，惟以一次為限，達合格者，由本部頒發證書。

五、學、術科及體能測驗(含補測)如發現有考試舞弊行為經查證屬實，即予退訓，不發給結業合格證明；若已取得證書者，予以追繳或註銷，且管制不得參訓至 116 年 12 月 31 日止。

六、上課遲到或早退(含各項集會與團體活動)15 分鐘內以缺課半小時列計，逾 15 分鐘以上未達 1 小時者，以缺課 1 小時列計。培訓期間缺課及請假累計達 4 小時，無故曠課 1 小時，逕予退訓。

七、學員中途退訓者，退訓資料應提送該梯次結訓審查委員會審查；非屬不可抗力因素者，管制至次年 12 月 31 日前不得參訓。

玖、成績複查及證書寄發

一、體能測驗與學、術科測驗成績，培訓人員可於施測日之次日中午 12 時前，至承辦單位網站查詢。

二、參訓人員對成績有異議者，得於施測日之次日下午 5 時前，至承辦單位網站填具「成績結果複查申請表」(如附件 5)申請複查；複查結果由承辦單位以電子郵件回覆。複查以一次為限。

三、各梯次結訓日隔日起 14 個工作日內，由本部召開結訓審查會議，於結訓後一個月內公布合格人員名冊並寄發證書。

拾、一般規定

一、本梯次培訓期間無夜間課程且不提供住宿，培訓期間由本部派遣隨班工作人員，負責各項班務事宜(班務含退訓規定如附件 6)。

二、參訓人員需著整齊合宜服裝，嚴禁穿著短褲、背心、拖鞋、涼鞋等，並自行攜帶個人筆記型電腦、公事包、個人餐具、水杯及必要證件(如身分證、健保卡等)，並請自我加強體能訓練。

三、遇重大法定傳染病或不可抗拒之天災因素，由本部決定研習之展延(相關訊息公告於本部校安中心網頁)。

四、各推薦單位於受訓期間應核予被推薦(含備取推薦身分錄取者)人員公

(差)假。

五、本部不負責培訓合格人員之介派工作。

拾壹、本計畫如有未盡事宜，另行補充修訂之。

附件 1

教育部115年高級中等以上學校校安(含學務創新)儲備人員培訓課程表
(暫定)

課程項目	課目名稱	授課時數 (小時)
專業知能 (36小時)	01. 本部推動安全友善校園相關政策說明	1
	02. 賃居安全、工讀安全與相關法令探討	2
	03. 交通法令與事故處理	2
	04. 性別平等、校園性別平等事件、親密關係暴力防治及兒童少年保護事件處理、數位/網路性別暴力防治(含相關法令)	4
	05. 學生權利與校園法律實務(含國際人權公約、釋字 784)	4
	06. 基礎輔導知能與策略	4
	07. 正向管教親師溝通理念與實務(含教師輔導與管教學生辦法、學生違規事件之處理技巧)	4
	08. 特殊需求學生(如身心障礙、癲癇及自我傷害等)緊急事件處理	4
	09. 學務工作理念、架構與運作(含學務工作專業倫理及學務管理與創新)	3
	10. 網路倫理與應對(含網路霸凌、犯罪)	2
	11. 校園安全環境簡介暨學生校外生活輔導組織與實務工作	2
	12. 媒體識讀與應對實務	2
	13. 學生自我傷害辨識及危機處理知能	2
校安實務 課程 (26小時)	01. 藥物濫用個案探討與相關法律實務問題	3
	02. 學生事務輔導現況與相關輔導態度調整	3
	03. 青少年協助運毒及詐騙防範與處遇	2
	04. 校園霸凌事件及涉入不良組織之防制輔導	4
	05. 通報作業程序及要領(含實務操作)	6
	06. 校園災害應變處理作為	4
	07. 校園安全事件危機處理演練與探討(含自殺、自傷事件處理運作流程)	4
體能活動 與測驗 (8小時)	體能測驗(含體適能活動)	4
	學科、術科測驗(含術科練習)	4
正式課程合計時數		70
其他 (8小時)	開訓典禮及結訓座談	2
	日間研討(每週3次)	6
團體活動合計時數		8
備註	專業知能「06. 基礎輔導知能與策略」課程內涵包括:情感教育《親密關係、情緒及性別議題等》、人際溝通、生命教育等基礎輔導知能及高關懷/高風險家庭學生個案溝通與輔導策略)	

附件 2

教育部 115 年高級中等以上學校校安(含學務創新)儲備人員
推薦人員培訓同意書暨推薦表

立書人(推薦人) 已詳閱教育部115年高級中等以上學校校安(含學務創新)儲備人員推薦培訓實施計畫，並推薦本單位所屬現職人員 報名教育部115年高級中等以上學校校安(含學務創新)儲備人員培訓，如獲錄取，亦同意其參加培訓。

此 致

教育部

服務單位：

服務單位代表人(學校由校長或其授權人員)： 簽章

報名人： 簽章

中 華 民 國 115 年 月 日

※被推薦人員須經業務權責單位用印

聯絡處/ 直轄市政府教育局/ 大專校院	請填推薦序位 (被推薦人序位/總推薦人數)	權責主管用印

※依個人資料保護法，本人授權個資同意主辦單位使用

附件 3

教育部 115 年高級中等以上學校校安(含學務創新)儲備人員推薦培訓名冊(先用後訓現職校安人員)													
推薦序位	學校	職稱	姓名	生理性別	身分證字號	出生年月日	本校任職日期	畢業學校學制(系科)	行動電話	緊急聯絡人(電話)	葷/素食	學校電話	e-mail
1	私立 ○高中	校安人員	陳○○	男	P12345678	70.3.1	111.3.1	大葉大學工設系	0988-000000	林○○ 0938-123456	葷	02-00000000	
2	市立 ○高中	校安人員	廖○○	女	X22345678	60.6.30	111.9.1	建國科大電機系	0935-000000	廖○○ 0911-123456	葷	02-00000000	
								(表格不足往下延伸)					
說明	<p>1. 以上範例請以 excel 格式建檔儲存，並依順序繕造，勿自行更動，本表格得視情況自行延伸。</p> <p>2. 各大專校院及縣市聯絡處/教育局承辦人請將參訓同仁依學校/縣市造冊，並於 115 年 5 月 29 日 (星期五) 中午 12 時前，併同薦訓人員名冊(如附件 3 掃描電子檔(含簽章、用印)，由各推薦單位業務承辦人彙整後上傳至承辦單位(文藻外語大學)報名網站 (https://csdee.wzu.edu.tw/school_recommendation)，網站操作問題請洽文藻外語大學胡詩萍專員(email:99862@gap.wzu.edu.tw，電話:07-3426031#3522)。逾期視同無派訓意願，所釋出名額由其他學校備取人員遞補</p> <p>3. 除大專以外各縣市單位應將本表及各項資料掃描資料電子檔寄送國教署王小姐備查(e-3276@mail.kl2ea.gov.tw，電話:04-37061373)。</p>												
承辦人:	單位主管:												

附件4

3000 公尺徒手跑步合格標準表			
年齡	男性	女性	備考
30 歲(含)前	20 分 00 秒	26 分 00 秒	
31-35 歲	23 分 00 秒	29 分 00 秒	
36-40 歲	26 分 00 秒	32 分 00 秒	
41-45 歲	29 分 00 秒	35 分 00 秒	
46-50 歲	32 分 00 秒	38 分 00 秒	
51-55 歲	35 分 00 秒	41 分 00 秒	
56-60 歲	38 分 00 秒	44 分 00 秒	
60 歲以上	41 分 00 秒	47 分 00 秒	

附件5

教育部高級中等以上校安(含學務創新)儲備人員培訓 成績結果複查申請表

申請日期： 年 月 日

學員姓名	(學員簽名)	學員編號 (座號)	
培訓梯次	(學員填寫)		
複查科目	<input type="checkbox"/> 體能測驗 <input type="checkbox"/> 學科 <input type="checkbox"/> 術科		
複查前成績 結果	(學員填寫)	是否 為補測	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
複查後成績 結果	(承辦人填寫)		
複查結果 (承辦人填寫)	<input type="checkbox"/> 1. 成績結果無誤 <input type="checkbox"/> 2. 成績結果登錄錯誤(說明:) <input type="checkbox"/> 3. 成績結果計算錯誤(說明:) <input type="checkbox"/> 4. 其他: 第2、3、4項請承辦人務必填寫		
備註	成績複查應於規定時間內提出，逾期不予受理。		

附件6

教育部 115 年高級中等以上學校校安(含學務創新)儲備人員培訓班務(含退訓)規定

- 一、參訓學員受訓期間全程採用電子系統點名，並攝影存證。
- 二、儲備人員全程須按表定時間上課，不得無故遲到、早退或曠課，缺(曠)課累積達規定時數或重大集會未到者，應予退訓，說明如下：
 - (一)上課遲到或早退(含各項集會與團體活動與時間)15 分鐘內以缺課半小時列計，逾 15 分鐘以上未達 1 小時者，以缺課 1 小時列計。培訓期間缺課及請假累計達 4 小時，無故曠課 1 小時，逕予退訓，如須請假應檢附合理事由證明文件。
 - (二)開訓典禮及結訓座談未到者，逕予退訓(重大不可抗力因素且報經本部核准者除外)。
- 三、為培養受訓學員團體紀律，並有效維護課堂秩序，本部委辦行政團隊(辦班幹部)進行學員評核機制，累積扣點達 6 點者，即予退訓，說明如下：
 - (一)受訓期間請假，須填寫請假單並經班部核准後始得外出。逾請假時間返回受訓場地者，一次扣 2 點；不假離開受訓場地者，一次扣 3 點。
 - (二)受訓學員若有疑問得向班部反映，倘有不服班務幹部規勸者，由班部依情節，一次核予 2 至 3 點之扣點。
 - (三)上課期間嚴禁穿著短褲、背心、拖鞋、涼鞋等服裝，任意走動或接聽手機等不尊重行為，凡經勸導制止後未改善者，一次扣 3 點。
 - (四)校內禁菸區吸菸經學校查獲者，一次扣 3 點併送衛生局裁罰。
- 四、受訓期間嚴禁有賭博、酗酒、鬧事及其他違反法令等情事，違者一律報請退訓。
- 五、學、術科及體能測驗(含補測)嚴禁舞弊情事發生，如發現有考試舞弊行為經查證屬實，即予退訓，不發給結業合格證明；若已取得結業合格證明者，追繳或註銷合格證明，且管制不得參訓(至 116 年 12 月 31 日止)。
- 六、如有其他重大影響班務工作遂行之未盡事宜，得專案報請退訓。