

臺中市立忠明高級中學 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

壹、時 間：民國 112 年 8 月 17 日(星期四)下午 3 時

貳、地 點：人文會議室

參、主 席：鄭校長東昇

肆、出席人員：如簽到簿

紀錄：魏子晴

伍、主席致詞(略)

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形

編號	案 由	決議/交辦	承辦處室	截至目前辦理情形	管制情形
1	簡化學生請假作業、節省人力。	請學務處評估學生以線上請假替代紙本請假之可行性。	學務處	接洽廠商中。	持續追蹤。
2	場地(物品)申請借用及設備維修通報等作業改以 E 化網路填報案。	請圖書館規劃線上登記系統。	圖書館	持續規劃中。	1. 申請借用教學及資訊設備回歸至各業務單位辦理，其餘場地借用及維修通報採線上填報，請圖書館持續規劃辦理。 2. 持續追蹤。

柒、工作報告：詳見附件-各處室報告資料

捌、提案討論：

案由一：修訂本校學生意外傷害及急緊急傷病處理要點乙案，提請討論。

提案單位：學務處

說 明：

一、依據臺中市政府教育局 112 年 7 月 26 日中市教學字第 1120063240 號函及民國 111 年 1 月 13 日修正教育部主管各級學校緊急傷病處理準則辦理。

二、修訂內容詳見附件一。

決 議：修正通過。

案由二：審議本校 112-115 學年度校務發展計畫，提請討論。

提案單位：秘書室

決 議：照案通過並提校務會議審議。

玖、臨時動議：無

拾、主席結論：

- 一、 請各處室預為規劃年度工作計畫並排定優先順序後，提列於校務發展計畫以做為執行依據；另各處室倘為推動業務或執行計畫需動支本校基金剩餘款，請依循程序提報計畫編列於下一年度預算，並經議會審議通過後始得動支。

拾壹、散會：下午5時。

附件-各處室報告資料

一、教務處報告

完成業務：

- (一) 公布國高中暑輔課表。
- (二) 上傳 112 學年國中課程計畫。
- (三) 實習老師報到。
- (四) 國二科博館參訪-浮空投影
- (五) 高中課諮師遴選會議
- (六) 高三國文寫作講座
- (七) 整理國中教科書、發放國三、高二、高三教科書。
- (八) 本土語文鐘點費核結、新學年本土語文教科書申請。
- (九) 優秀獎學金統整及學雜費減免事宜、公告各年級編班名單
- (十) 巨耀學習歷程檔案操作線上說明會
- (十一) 教師甄選
- (十二) 修訂 112-1 行事曆
- (十三) 編輯選課輔導手冊

待辦業務：

- (一) 8 月 14 日(星期一)繳交 111 學年度與大專院校協作共好計畫成果報告書。
- (二) 8 月 15 日(星期二)大考中心公布分發錄取名單,校內升學管道名單整理。
- (三) 8 月 17 日(星期四):
 1. 高一新生訓練發書、公告國中部國家地理知識競賽與高中數理資訊競賽參賽辦法。
 2. 初任註冊組長研習
 3. 資訊代理教師甄選(第一招)
- (四) 8 月 18 日(星期五)
 1. 中輟生通報系統研習。
 2. 資訊代理教師甄選(第二招)
- (五) 8 月 22 日(星期二) 高三多元選修選課
- (六) 8 月 24 日(星期四) 高一多元選修選課
- (七) 8 月 25 日(星期五) 113 學年度大學多元入學方案說明會
- (八) 新學年排課。
- (九) 112 上學期重大日期暫版
 1. 9 月 16 日(星期六):112 親職教育暨家長日
 2. 10 月 12、13 日(星期四、五):第一次段考(29 個上課日)
 3. 11 月 10 日(星期五):校慶運動會
 4. 11 月 28、29 日(星期二、三):第二次段考(31 個上課日)
 5. 1 月 17、18、19 日(星期三、四、五):期末考(33 個上課日)。

二、學務處報告

完成業務

- (一) 完成 111 學年度畢業典禮各項經費核銷相關事宜。
- (二) 完成 111 學年度各社團的成果報告相關事宜。
- (三) 完成 111 學年度暑假返校打掃及銷過營，感謝生教組及衛生組規劃，讓學校營造出乾淨優質的上學環境。
- (四) 完成 112 學年度體育班籃球項目代理運動教練甄選，感謝人事室及當天忙協助試務同仁，讓本次考試圓滿順利成功。
- (五) 完成 112 學年度掃地區域及整潔評分輪值公告。
- (六) 完成 111 學年度高中部熱音社暑假集訓。
- (七) 完成填報 112 學年度專任運動教練聘任調查表報局核備。
- (八) 完成 112 學年度體育班特色招生續招考試等相關核銷事宜。
- (九) 完成安排 112 學年度體育班暑假輔導加強班課程，感謝體育組規劃及教務處協助安排上課老師。
- (十) 完成 111 學年度國、高中部 SH150 成果報告及表單報局核備事宜。
- (十一) 完成 111 學年度體育年報填報資料。
- (十二) 完成 112 學年度籃球代理初級專任運動教練招考並報局核備事宜。
- (十三) 完成 112 學年度體育班續招(田徑 1、軟式網球 2 及高爾夫球 2)招考相關事宜(今年度體育班共計報到 37 位)。
- (十四) 完成 111 學年度體育班訪視資料填報表資料報局核備。
- (十五) 8 月 1 日體育組至教育局開體育組長會議。
- (十六) 完成簽請 112 學年度體育器材採購簽呈。
- (十七) 完成函報教育局本校桌球隊至新加坡及馬來西亞移地訓練相關計畫。
- (十八) 完成發文至清泉崗高爾夫球場借用場地訓練一案。
- (十九) 完成 111 學年度教育部體育署運動防護員巡迴計畫核銷、成果報告及明年度契約相關事宜，感謝體育組及人事主任幫忙。
- (二十) 完成函報教育局本校桌球隊至上海及山東移地訓練相關計畫。
- (二十一) 完成 111 學年度管樂團於教育大學寶成廳的演奏會。

各組待辦業務

- (一) 112 學年掃地區域確認、掃具發放。
- (二) 8 月 17、18 日(星期四、五)高一新生訓練，煩請擔任高一導師的同仁當日上午 8 時前到教室指導學生，預計上午 8 時 10 分舉行開訓典禮，麻煩各處室主任準時出席本次新生訓練。
- (三) 規劃 112 學年度國高中部各班掃具申請及發放相關事宜。
- (四) 規劃 112 學年度健康促進宣導日期及講師安排相關事宜。
- (五) 準備 112 年度體育班輔導加強班課程安排上課至 11 月底並檢附成果報告、核銷(核定 19 萬 8 千元)。
- (六) 準備 112 年推動高爾夫計畫核銷相關事宜(20 萬元)。

- (七) 準備 112 年度體育班學雜費減免資料(運動績優)彙整後送教務處註冊組報局核備。
- (八) 準備函報本校大間桌球教室整建申請計畫案。
- (九) 準備體育班 112 學年度親職座談會相關資料。
- (十) 準備召開體育班委員會會議相關資料彙整。
- (十一) 準備 66 週年校慶規劃相關事宜。
- (十二) 準備基層訓練站(田徑、籃球、高中桌球)核銷相關事宜。
- (十三) 準備動團隊計畫(國高中軟網、武術、國中桌球)核銷相關事宜。
- (十四) 規劃 112 學年度國高中社團名稱、內容及師資。

三、總務處報告

- (一) 國教署屋頂防水隔熱工程計畫：忠明館、臻賢樓及教學行政大樓共三案，忠明館已進入保固階段，臻賢樓及教學行政大樓已報申請教育局協助規劃設計階段相關經費（尚未回覆）。
- (二) 國教署課室空間改造計畫—原博雅會議室（兩案）1. 多元語言學習教室 2. 多功能自主學習討論教室，修繕改造工程持續進行，預訂於 9 月中完工。
- (三) 健行路人行道樹木修剪計畫已申請教育局補助（暫不予補助）。
- (四) 為配合市府清溪計畫本校下水道污水管道整建計畫已申請教育局補助，預計明年度完成。
- (五) 預計申請老舊廁所整建計畫。
- (六) 預訂進行本校地坪鋪面排水不良修繕工程採購。
- (七) 預訂進行臻賢樓 1-2 樓梯間壁癌牆面修繕採購。
- (八) 已申請本校空氣濾清機濾網採購案（經費不足）。
- (九) 健行路人行道水溝淤積茲因樹根蔓延盤根錯節導致，目前研究處理方式及經費來源。
- (十) 規劃逐步強化修繕臻賢樓樓層裂縫處。
- (十一) 8 月 25 日(星期五)中午 12 時於人文會議室召開 112 學年度第 1 學期收取學生代收代辦費審議委員會，提醒業務單位與會。尚未提供本學期收取項目金額之業務單位，請儘速提供資料，俾利後續開會事宜。
- (十二) 本年度中元普渡訂於 8 月 30 日上午 11 時於健康中心旁川堂舉辦。
- (十三) 校務會議是否提供餐盒或辦理 buffet?

四、輔導處報告

完成事項

- (一) 7 月 28 日完成大學分發入學選填志願輔導說明會，並完成 7 月 28 日至 8 月 1 日之個別諮詢。感謝圖書館提供場地！專輔們個別諮商也很順利。
- (二) 8 月 8 日已完成「7 月輔導成果填報」。
- (三) 完成 111 學年度天使志工、傳愛志工與各類升學活動與考生服務隊志

工證書印製。

- (四) 完成 111 學年度下學期教育志工時數登入及教育志工陳育賞榮譽卡申請。
- (五) 111 學年度國三、高三畢業生 AB 表與個案輔導紀錄留存；高一升高二紙本 B 表整理。
- (六) 國三畢業生未定位學生電訪調查。
- (七) 暑假期間轉出入、休學、復學等學生資料整理與函索。
- (八) 高三大學學系探索量表電腦教室借用安排，感謝圖資館場地借用。
- (九) 修正 112 學年度生涯發展教育計劃並寄送局端。
- (十) 特殊教育課程計畫修正以及資優教育方案計畫送審，請教務處協助三位資優生(數理、一般資優)師資及課程安排。
- (十一) 完成專業社群適應體育計畫複審，邀請普通班體育老師協助融合課程。
- (十二) 高中部巡迴教師輔導申請。

待辦事項

- (一) 持續提醒尚未繳交親職手冊內容之行政單位，預計於 8 月 17 日(星期四)至 8 月 24 日(星期四)完成手冊統整與修訂，8 月 25 日(星期五)至 8 月 29 日(星期二)送印與校稿。
- (二) 轉銜與交接個案資料彙整，目前轉銜個案共 10 人，高中部 2 位，國中部 8 位；於開學日請專輔教師接案。
- (三) 8 月 30 日起公告領取 111 學年度各類輔導處學生志工服務時數證書。
- (四) 於 9 月 1 日(星期五)幹部訓練發下親職座談會家長邀請函，預計於 9 月 6 日(星期三)收回表單並統計出席人數。
- (五) 於 9 月 1 日(星期五)幹部訓練發下教育志工招募報名表，請學生帶回邀請家長參與，預計於 9 月 7 日(星期三)收回表單並建置新進志工資料。
- (六) 於 9 月 7 日(星期四)完成親職座談會手冊印製交貨，並於 9 月 12 日(星期二)前彙整親職相關資料一同發放給各班導師。
- (七) 規劃新學年線上 AB 表填寫相關事項。
- (八) 填寫國三技藝教育課程參與學生之升學調查。
- (九) 高一全體學生性向測驗施測規劃。
- (十) 校務會議進行「特殊需求學生普通辦課程調整」宣導。
- (十一) 請教務處協助區塊排課，以利學輔班課程安排。
 - 國一 101、109、110
 - 國二 201、202、203
 - 國三 302、306、309 (303、305)
- (十二) 特教專業團隊、特教教師助理人員申請。
- (十三) 特教班、學輔班學生轉安置事宜。
- (十四) 再次說明，112 學年度親職座談會程序如下表，敬請提醒各班導師於校務報告完成後再行返回班級預備班親會；體育班與特教班三個年級聯合班親會舉行時間與全校班級相同(10:00)。感謝配合！

活動名稱	112學年度親職教育座談會	辦理日期	112.09.16(星期六)
辦理地點	1. 忠明館(禮堂) 2. 班級教室	預計參與人數	1000人
活動/課程時間	課 程 表		
08:30-09:00	報 到		
09:00-09:20	開幕式：辦學理念與學校簡介		
09:20-09:50	校務報告		
09:50-10:00	台中市家庭教育中心志工宣導		
10:00-11:30	班級親師座談		
11:30-13:00	午餐時間		
13:00-13:30	親職知能研習 報到		
13:30-15:30	【伴你踏青春】 研習主題一：大學之路—新課綱的升學與準備之道 研習主題二：在生命幽谷，蓄積能量！——張曉佩教授		

五、圖書館報告

- (一) 完成並寄送 111 學年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校與國外校際合作推動線上教學實施計畫期末成果報告書暨支出明細表, 感謝會計室總務處協助。
- (二) 完成並寄送 111 學年度教育部國民及學前教育署補助國民中小學部分領域課程雙語教學實施計畫期末成果報告書暨支出明細表, 感謝會計室總務處協助。
- (三) 教育部未補助「112 學年度國際教育赴日旅行計畫」經費, 招標案暫不公告。
- (四) 為實施 112 學年度國中新生閱讀推廣計畫, 暑假於圖書館辦理新生閱讀密室逃脫活動, 已完成新書上架並規劃學生選書贈書活動以推廣閱讀。
- (五) 本校圖書管理系統中讀者資料已完成國高中畢業生及全校舊生升級資料更新, 目前新生資料待匯入, 預計開學後提供全校學生憑學生證借書。
- (六) 完成國高中新生訓練閱讀教育國際教育宣導。
- (七) 部分需以 IE 瀏覽器登入之網頁(如無聲廣播, 會計系統), 請大家使用 edge 中的 IE 模式登入。
- (八) 所有班級之防毒軟體已於暑假時更新完畢。
- (九) 數位軟體可選購名單已公布於群組, 統計完老師們的需求後, 於課發會決定最終購買項目。

六、補校報告

- (一) 規劃補校新學期各項課程、師資安排與尋聘、課表安排等。
- (二) 規劃補校新學期行事曆與各項重要活動等補校校務工作。
- (三) 籌備新學期各項教材資源、環境整理、資料建檔等行政工作。
- (四) 補校除了基礎學科扎根之外, 課程多元豐富, 持續推廣招生中。

七、午餐中心

- (一) 8月14日至8月15日 二天職公假參加臺中市衛生督導人員衛生講習。
- (二) 訂於8月17日高一新生訓練進行高一飲食教育宣導工作。
- (三) 7名廚工完成112學年度簽約，另招聘一名廚工預計於8月21日到職。
- (四) 廚餘回收及廢油回收完成112學年度廠商簽約。
- (五) 準備開學例行性工作與學生補助午餐經費事宜。

八、人事室

- (一) 依教育局111年7月19日中市教人字第1110058819號函規定，本市立各級學校兼任行政職務教師之兼職規範，比照公服法第14條(經營商業)及第15條(兼職)規定辦理。請同仁(含公務員、教師兼行政、教官、約僱人員)填寫公務員經營商業及兼職情形調查表(現職人員適用、初任人員適用)後送回人事室。
- (二) 有關不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法中規定，各級學校、機構於聘任教育人員前，應確實查詢其是否具任用條例或教師法所定不得聘任之情事，112學年度各處室如有招聘進用人員，務必請該員填寫查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書並提供身分證正反面影本送人事室辦理查詢(人員類別請參考下列表格)。

學校查詢人數 人員類別	各教育場域不適任人員系統-查詢專區				
	不適任人員 單筆/批次查詢	有關機關不適任資料查詢			備註
		衛福部	警政署	法務部	
校長/專任教師	118	118	118	118	
兼任代課及代理教師	61	61	61	61	
專任運動教練	1	1	1	1	
協助學校教學或活動人員	0	0	0	0	
偏遠地區學校專案聘任教師	0	0	0	0	
教師助理員、特教學生助理人員及特殊教育相關專業人員	6	6	6	6	
專職族語老師	0	0	0	0	
專業輔導人員	0	0	0	0	
遴聘之業界專家	0	0	0	0	
軍訓教官	4	4	4	4	
職員(含護理人員、營養師學務創新人力等)	19	19	19	19	
外聘社團活動指導教師	13	13	13	13	
技工/工友	3	3	3	3	
學校契約進用或運用之廚工、警衛、清潔人力、駕駛及隨車人員(含勞務承攬人員)	22	22	22	22	
臨時工	0	0	0	0	
志工	63	63	63	63	
其他： 實習老師、見習生	7	8	7	7	

- (三) 依市府 112 年 8 月 7 日來函，自 112 年 8 月 15 日（以篩檢陽性日為準）起，各機關（構）學校人員於自主健康管理期間，如有請假需求，依各類人員適用之請假規定辦理；亦即因 COVID-19 篩檢陽性輕症或無症狀有請假需求者，應依相關規定（如公務人員請假規則等）請病假或其他適當假別。

九、會計室

- (一) 新學年開始各處室組長交接，除了業務上請務必注意各組的財產交接，及彼此財務責任，在動支經費上有任何疑問，請和會計室聯絡，敬請各位配合，務必注意公文上的要求期限事項辦理，會計室感謝各位。
- (二) 只要公文有談到經費的務必加會會計室及出納組，動支經費需確認有預算來源，請務必事前填寫請購單或簽呈說明辦理事項，會辦相關人員後，經核准後方得辦理。
- (三) 一萬元以上公款之支付，依公庫法規定，應逕付受款人，請勿先行墊支。若廠商要求先行付款，請預先辦理預借程序。一萬元以上使用年限兩年以上資本門請加會財產管理員。
- (四) 依「支出憑證處理要點」第三點規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。統一發票、收據應記明事項請參閱支出憑證處理要點第四點及第五點規定，其中買受人應有「臺中市立忠明高級中學」或「忠明高中」之抬頭。收銀機統一發票，則免抬頭，應輸入本校統一編號（52003106），若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- (五) 任何需要用到公款一定要到會計系統登打，若有修正務必蓋上職章。有需填送府的報表請如期填報。
- (六) 凡購置物品達兩千元請儘量索取發票。
- 支出憑證處理要點第四點，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：（一）受領事由。（二）實收數額。（三）機關名稱。（四）受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。（五）開立日期。（六）其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

臺中市立忠明高級中學學生意外傷害及急緊急傷病處理要點(修正草案)

訂定日期：096/08/27 行政會議通過

修訂日期：107/10/09 行政會議修訂通過

112/08/17 行政會議修訂通過

壹、目的：

為維護教職員生在校內發生緊急傷病，能正確處理，將傷害減至最低，並能迅速送醫診治，特訂本要點。

貳、依據教育部學校衛生法第十五條第二項規定。

參、緊急傷病處理小組分工與職責如附件一

肆、緊急傷病處理之流程：

- 一、發生緊急傷病時，由發現人員，立即先行急救或將傷患送到健康中心處理，必要時通知護理人員到場急救，如遇護理人員不在，發現人員應掌握急救時效，依實際情況，予以緊急處理及照護。
- 二、緊急傷病發生時，由導師負責與傷患學生家長聯繫，必要時由學務處給予協助。
- 三、傷患就醫時，護送人員的優先順序：
 1. 一般狀況（無立即性或持續性之傷病）：
導師先行通知家長，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，則由導師送醫或送健康中心由護理人員適當照顧或送醫。
 2. 特殊狀況（有立即性或持續性之傷病或危及生命之慮者）：
由護理人員或學務處指派人員做好必要緊急處理，並立即護送就醫，導師則聯絡家長至醫院會合，將傷病學生交還家長繼續照顧。
 3. 傷病情形屬一般狀況或特殊狀況，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，並依緊急傷病處理流程給予適當處置。
 4. 緊急傷病通報處理流程如附件二。
- 四、救護經費：相關醫療費用轉請學生家長支付歸墊，送醫經費的預支與歸還，由學務處協助護理人員辦理。
- 五、護送交通工具：傷患需緊急送醫時，應即聯絡一一九救護車前來支援，一般傷患由校方送醫時搭乘計程車，計程車資由學校支付。
- 六、緊急傷病送醫事件發生時，應立即向學校報備，其程序為：
導師或現場教師或護理人員→衛生組長→學務主任→校長
送醫人員視同公假必要時由學務主任知會人事、教務單位核假、調課（安排代課）事宜。
- 七、重大傷病發生後應將有關資料、處理過程，由護理人員登錄於護理紀錄中送校長核閱。
- 八、專科教室應訂定使用規則並公佈於該教室。各教室並應將較易發生傷害類別之簡易急救處理方法，以海報清楚標示，以利師生遵循，以免臨時慌亂及減低傷害情況。
- 九、專科教室發生意外事故時，任課教師應掌握急救原則立即先行施予急救，同時請學生

立即通知護理人員到場處理。

伍、大量傷患(集體傷病事件):確認發生位置、原因、現場危險狀況、估計傷害範圍 及受傷人數，並依大量傷患檢傷分類依序救護，檢傷分類救護處理程序如附件三。

陸、充實學校衛生保健設備及衛生教育宣導。

柒、定期辦理教職員工急救教育訓練，教職員工皆須參加。

捌、輔導室負責傷後心理重建及輔導，防止二度傷害。

玖、送醫醫院：本校轉送順序如下

一、普通急症:依傷病類型就近送學校社區內健保特約診所、醫院。

二、重大傷病:由消防局救災救護指揮中心(119)派遣救護人員送急救責任醫院。

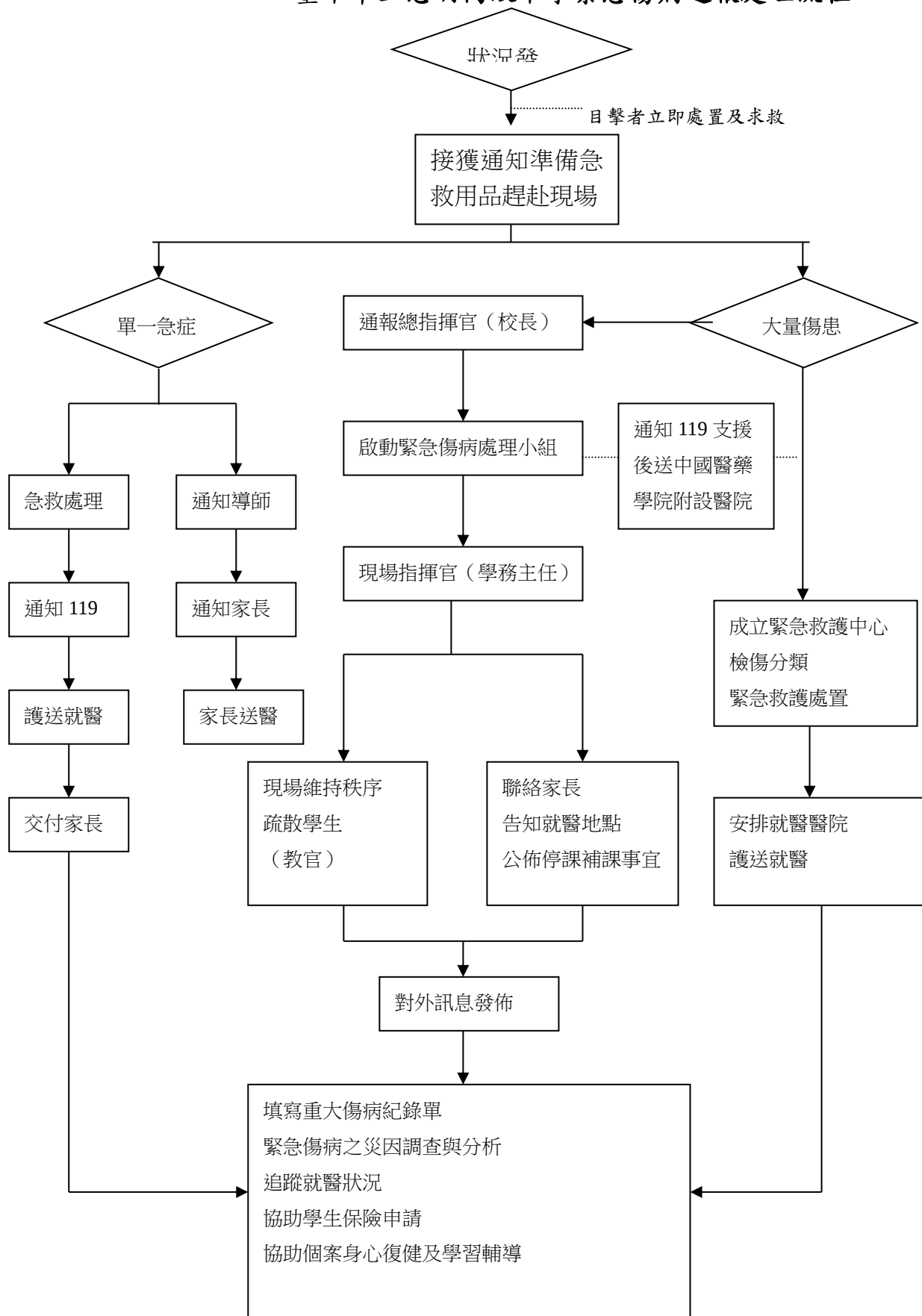
三、大量傷患:由前述醫院外另增加澄清醫院中港分院、中山醫學大學附設醫院、台中榮民總醫院、衛生福利部台中醫院等醫療院所。

壹拾、本要點經校長核准行政會議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺中市立忠明高級中學校園緊急傷病處理小組分工與職責

職 稱	現 職 及 成 員	職 責
召集人	校 長	綜理事件處理
副召集人	教 務 主 任	襄助校長綜理事件處理、動員校內各項支援
總幹事	學 務 主 任	推動小組相關業務
副總幹事	衛 生 組 長	協助推動小組相關業務
救護組	護 理 師 (組 長)	緊急傷病處理與啟動通報、大量傷患檢傷分類，救護器材維護及保養，填寫相關護理紀錄，協助申請學生團體保險理賠
	全 校 教 職 員 工	緊急傷病處理與啟動通報
校內支援組	生教組長 (組長)	負責事件現場及善後各項安全維護，聯繫消防局救災救護指揮中心(119)，進行校安通報。
	學務處其他人員	協助處理緊急傷病，協助聯繫消防局救災救護指揮中心(119)，通知家長
	教 學 組 長	安排代課事宜
	生 教 組 長	協助申請「教育部學產基金設置急難救助金」
校外支援組	總務主任 (組長)	結合社區人士溝通與資源利用
	家 長 會 長	社區人士參與及資源利用
	鄰 里 長	
新聞發言人	秘 書	校內外聯絡及對上級通報，代表學校對外發言
心理輔導組	輔導主任 (組長)	心理輔導、心理重建，防止二度傷害

臺中市立忠明高級中學緊急傷病通報處理流程



忠明高中檢傷分類救護處理程序

嚴重度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級
迫切性	危及生命：需立即處理	緊急：在 30-60 分鐘內處理完畢	次緊急：需再 4 小時內完成醫療處置	非緊急：簡易傷病處置與照護即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡。心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、高血糖、頸〈脊椎〉骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心搏過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆骨折、支體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	重傷害或傷殘。骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸胃道出血、闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴。	需送至校外就醫。脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度腹痛、輕度損傷、單純性骨折無神經血管受損者。	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。
學校採行之處理流程	1. 到院前緊急救護施救。 2. 撥 119 求救。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 2. 撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 傷病急症處理。 2. 啟動學校緊急傷病處理流程。 3. 通知家長。 4. 由鄰近醫療院所處置即可。 5. 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需由導師陪同護送就醫教務處派人代課。	1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長。 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報，僅需知會級任老師。