

113 年○○縣市/○○區大專校院學生事務（輔導）工作協調聯絡（諮詢）中心「友善校園獎」評選薦送提醒事項暨檢核表：

提醒事項	檢核結果
1. 確認近三年是否曾獲獎：請先行檢視被推薦者 110、111、112 年度無獲得本獎項。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
2. 校名全銜：為利製作獲表揚學校及人員之獎座與獎狀，所送名單之學校名稱與職稱，務必提供全銜(職稱請以最高職銜呈現)，並以繁體字撰寫。 例 1—學校名稱：新北市板橋區板橋國民小學、高雄市立那瑪夏國民中學、明德學校財團法人臺中市明德高級中學、國立臺灣海洋大學、中華學校財團法人中華科技大學。 例 2—職銜：校長、副校長、學務長、主任、主任教官、護理師、專任輔導教師、教授、副教授、助理教授、教師、專員、科長等。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
3. 依據「友善校園獎評選要點」第三點規定，初選單位應籌組評選小組辦理評選，並將初選會議紀錄函報本部。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
4. 薦送一覽表(詳附表 1)、遴選表(詳附表 2)、佐證資料及生活照： (1)初選單位應檢附 <b>薦送一覽表</b> 。 (2)初選單位應 <b>確實檢視受推薦卓越學校 110 年至 113 年校園事件處理情形</b> ，並填列「校園事件處理情形」欄。 (3) <b>遴選表</b> (含相關補充資料)以 A4 格式撰寫 30 頁為限( <b>校園事件處理情形資料不列入篇幅頁數計算</b> )，無需膠裝，依序排列後以長尾夾固定即可。 (4)本檢核表、薦送一覽表、初選會議紀錄及電子檔光碟 1 張，函送教育部；另遴選表及佐證資料紙本 1 式 3 份逕寄本年度承辦學校。 (5) <b>電子檔整理原則</b> ：請初選單位將完整薦送表件與照片電子檔案燒錄於光碟內，並分別建置「學輔主管」、「學務」、「輔導」、「導師」、「行政人員」、「特殊貢獻」、「學校」等子目錄。 (6) <b>照片檔</b> ：為利成果專輯之製作，請提供數位照片 2 張(橫式、直式各 1 張，解析度 1280*960 以上，檔案大小 3MB-5MB)；檔名呈現方式為：學輔主管-○○國小-○○○、學務-○○國小-○○○、輔導-○○國小-○○○、導師-○○國小-○○○、行政人員-○○國小-○○○；卓越學校則以○○國民小學、○○國民中學、○○高級中等學校、○○大學/技術學院/專科學校呈現。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
5. 案例：所提供之實務案例，應以陳述實務案例特色及對親師生之影響為主，並避免撰述個人工作歷程；亦請留意保密原則(包括圖檔、姓名、校名等)，不列入評分。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
6. 心語：心語不宜超過 30 字。	<input type="checkbox"/> 檢核無誤