



# 臺北市立至善國民中學



Taipei Municipal Zhishan Junior High  
School



## 112 學年度新生輔導夏令營 活動手冊

New Student Orientation 2023

班級： \_\_\_\_\_

座號： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

誠

恆

勇

善

# 認識至善大家庭

電話：(02) 2841-1350

傳真機：(02) 2841-1941

住址：11144 臺北市士林區至善路二段360號

網址：<http://www.jsjh.tp.edu.tw>

## 行政團隊

處室	職稱/組別	姓名	分機	處室	職稱/組別	姓名	分機
校長室	校長	洪春金校長	10	學務處	學務主任	黃匡倫主任	30
人事室	人事	許清煥主任	11		訓育組	張家璋組長	31
會計室	會計	林月秋主任	12		生教/體育組	林長佑組長	32
教務處	教務主任	呂美蓮主任	20		衛生組	李欣桂組長	31
	教學/設備組	蕭安廷組長	21		幹事	陳怡卉小姐	32
	註冊/資訊組	方健諺組長	22		幹事	胡玉玫小姐	31
	系統師		22		護理師	陳衣蕾小姐	33
	幹事	張敏慧小姐	22		總務處	總務主任	王琮郁主任
幹事	蘇惠珊小姐	21	事務組			李璟如組長	40
輔導室	輔導主任	李郁蕙主任	50			文書/出納組	鄧怡組長
	輔導/資料組	王怡雯組長	51	幹事		楊淑媚小姐	41
	特教組	林欣誼組長	52	校警		汪志強先生	42
	幹事	蔡純惠小姐	53	工友		莊平順先生	41
◎請假專線：分機 31、32				工友		游麗玉小姐	41
◎反霸凌專線：分機 30							

## 導師、專任教師陣容

班級	導師姓名	分機	職稱	導師姓名	分機
701	溫竣平老師	35、36	特教教師	朱殷君老師	52
702	張美玲老師	35、36	特教教師	林永茂老師	52
703	郭依菁老師	35、36	專任輔導教師	白碧瑩老師	51
801	蔡爵光老師	35、36	專任運動教練	邱稚榛教練	32
802	邱琨棋老師	35、36	教師	林宏彥老師	26
803	林怡君老師	35、36	教師	鄭慧貞老師	26
901	李曉澄老師	35、36	教師	丁時馨老師	26
902	林宜欣老師	35、36	教師	金海蓉老師	21
903	高瑜璞老師	35、36	教師	黃秀萍老師	21
			教師	林怡葶老師	21

# 關於至善國中

「誠」、「恆」、「勇」、「善」

至善雙語實驗課程學校是一所小型精緻的中學，小而美的環境下，秉持「精緻學校·廣闊舞台」的理念，運用學校師資、環境設備與周邊社區資源，規劃課程與活動，提供學生適切照顧及豐富多元的舞臺。透過學校的多元學習規畫及教師的適才適性指導，至善的每個孩子皆能享受到最好的學習資源，並展現亮麗的學習成果。

## ◆學校特色

全校實施小班精緻教學，師生互動密切，教學個別化、多元化、適性化。「全人體驗」、「雙語教育」及「科技教育」3大主軸，為未來至善學習的新亮點。

## ◆學校願景

雙語科技、創新多元、全人至善。快樂、主動學習成長，將課堂中所學到的知識、技能，轉化成生活中實際面對問題的解決能力。

## ◆學生圖像

自信勇敢、負責合作、積極表達、探究實踐

## ◆校訓

誠、恆、勇、善

## ◆學校地址

11144 臺北市士林區至善路二段 360 號



# 校歌

填詞：第一任校長-李瑞江先生  
(後改名李豐江) 填詞

仁山智水 綺麗風光  
莘莘學子 絃誦一堂  
進德與修業 行健而自強  
五育並重道 四維乃俱張  
尊師重道善 忠孝發揚芳  
知能至善化 桃李芬常  
興文文化遠 重倫常昌  
立志遠

# 臺北市立至善國民中學新生輔導夏令營手冊目錄

1. 教務處	7
作業檢查辦法	10
成績評量準則	12
定期考考試及補考實施要點	18
基北區高級中等教育階段入學管道流程圖	19
110 學年基北區免試入學績分比序辦法	20
獎學金實施要點	21
圖書館使用規則	22
2. 學務處	23
服務學習實施計畫	26
生活常規實施辦法	31
服裝儀容實施要點	34
學生出席請假規定	35
學生獎懲實施要點	36
改過銷過流程	39
環境整潔競賽實施要點	40
垃圾分類及資源回收規定	41
午餐訂餐流程及加退餐辦法	42
臺北市立至善國民中學健康中心安全規範	42
公物保管責任制實施要點	43
校園教育用行動載具管理規範	45
3. 總務處	46
設施修繕要點	47
財物毀損賠償辦法	48
臺北市立至善國民中學公物維修(保養)辦法	49
冷氣設備使用及管理維護實施要點	50
4. 輔導室	52
拒絕性騷擾/性侵害/性霸凌	56
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	59
特教宣導	65
筆記欄	69

# 學校行政組織-認識處室系列

## 【規劃你學習的……………教務處】

### ~教務處的組織與工作職掌~

#### 一．組織與工作職掌

##### (一) 教學、設備組：

###### \*教學組：

- 1．編排日課表，處理調課、代課及補課事項。
- 2．安排教學進度，辦理各項定期考查（段考、複習考、週考等）。
- 3．抽查學生作業。
- 4．抽背國文、英語課文。
- 5．審閱班級教室日誌（由學藝股長負責填寫）。
- 6．辦理各項學藝競賽（國語文演講、朗讀、書法、作文、字音字形比賽、本土語言競賽、英語演講、英語歌唱比賽、英語科成果展演．．．）。

###### \*設備組

- 1．各項教學設備的管理與維護。
- 2．圖書教具、實驗器材購置及使用保管。
- 3．專科教室、實驗室的使用與管理。
- 4．辦理科學教育實驗展覽及教具製作。
- 5．教科書發放，如有補換發課本，儘速聯絡設備組。
- 6．辦理校內科展事宜。

##### (二) 註冊、資訊組：

###### \*註冊組：


- 1．辦理學生註冊及轉學、新生入學、報到、編班與學籍管理。
- 2．登錄各項考試成績結算，核算排名及核發成績單。
- 3．辦理學生各項學籍與成績證明文件及畢(肄)業證書核補發事宜。
- 4．辦理學期成績、畢業成績審查，各項感謝狀及畢業獎項申請事宜。
- 5．辦理各項獎(助)學金審核及申請。
- 6．辦理學生證核補發事宜。
- 7．辦理九年級學生國民身分證核發作業。
- 8．十二年國教會考暨各項多元入學方案宣導及報名作業。
- 9．辦理落點分析與選填志願事項。
- 10．辦理大學區申請事項。
- 11．辦理非學校實驗型態教育申請與審核及訪視作業。
- 12．轉學中輟通報及追蹤。
- 13．學區學生就學追蹤、升學定位及學生資源網通報。

\* 資訊組：

1. 學校網站伺服器、網域伺服器、防火牆、路由器與交換器維護管理。
2. 學校網頁內容維護管理(含假日定期備份)。
3. 網路設備(含有線網路、無線網路及雲端儲存)維護管理。
4. 電腦(含筆電及行動載具)及其相關設備維護管理。
5. 維護各處室及專科教室電腦及網路正常運作。
6. 電腦教室維護管理。
7. 電腦機房維護管理。
8. 軟體採購攤銷管理。
9. 校內外學生資訊相關競賽指導。
10. 資訊教育及資訊安全素養之推動。
11. 協助教師使用資訊設備與資訊融入教學。
12. 協助行政人員使用資訊設備與行政電腦化。
13. 新興科技資訊計畫擬定及執行。
14. 單槍投影設備維護管理。
15. 教育局 Google 教育方案服務維護管理。
16. 教育局資訊安全系統查核年度報告。
17. 教育局校務行政系統、酷課雲與 TAIPEION 系統管理。
18. 教育部資通訊安全事件通報及資安宣導。
19. 教育部前瞻建設智慧網路盤點系統定期查核通報。
20. 行政院電腦作業效率查核年度報告。

## 二·教務錦囊篇——專門告訴你不知道的！你想知道的！

### 教務處經常辦理的活動有那些？

各項學藝活動名稱內容
語文競賽（字音字形、朗讀、演說、作文、寫字、本土語言競賽）
英語歌唱比賽
抽背國文、英語課文
生活科技，家政競賽等校外學藝活動。
地理知識大會考
<p>有你的參與，將使我們的活動更增色彩！</p> 



# 臺北市立至善國民中學作業檢查辦法

一、目的：為加強學生作業練習，養成學生勤學之習慣，並協助任課教師督促學生按時習作起見，特定本辦法。

## 二、方式

(一)各學科作業每學期檢查1次，其時間進度由教學組預先排定公布。

(二)檢查時間依學校行事曆，由教務處通知各班各科學藝股長於規定時間內，收齊指定之作業連同作業檢查繳交報告單及作業繳交登記表一併送交教務處不得延誤。

(三)作業由教務處查驗完畢蓋章後，通知各班學藝股長領回發放。

(四)臨時抽查：

1、不限時間與次數由學校視需要查驗之。

2、抽查時由主辦單位於前1日通知各班各科該學科小老師於規定時間內送繳，不可延誤。

## 三、獎懲

(一)作業成績特優者予以獎勵並公布之。

(二)作業缺交者除公布姓名，予以警告外，並視實際情形通知家長。

(三)作業檢查結果欠佳者，視實際情況予以論處。

四、本辦法陳 校長核准後實施，修正時亦同。

## 我真的不是故意要把學生證遺失了！

證件名稱	使用範圍	申請辦理（補辦）手續
學生證	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在校學生身分證明用(如競賽驗證等)。</li> <li>2. 註冊用。</li> <li>3. 整合悠遊卡。</li> <li>4. 借閱、歸還圖書用。</li> <li>5. 離校手續註銷。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫申請表。</li> <li>2. 新生與轉學生於報到時繳交照片電子檔。</li> <li>3. 證件遺失補辦，交手續費 113 元。</li> </ol>
在學證明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在校學生身分證明用(如競賽驗證等)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫申請表。</li> </ol>
成績單	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 申請獎學金用。</li> <li>3. 出國就讀成績證明用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫申請表。</li> <li>2. 告知學年度、班級、座號、姓名等。</li> <li>3. 英文成績單：備 2 吋照片、英文姓名（建議與護照相同）</li> </ol>
肄業證書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請補校用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫申請表。</li> <li>2. 繳交 2 吋照片 1 張。</li> </ol>
畢業證書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國中修業期滿成績及格，畢業證明用。</li> <li>2. 高中入學證明用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫申請表。</li> <li>2. 繳交 2 吋照片 1 張。</li> <li>3. 告知畢業年度、班級、中文姓名及英文姓名(建議與護照相同)等。</li> </ol>
身分證	配合士林區公所作業時間辦理。 (繳交 2 吋照片 1 張、全戶戶口名簿影本、工本費等)	



「劍在人在，劍亡人亡。」——

「證在人在，證丟了…，可別想不開，

記得補辦的手續，還有以懺悔的心，加入校園服務的行列。」

# 國民小學及國民中學學生成績評量準則

## 修正條文

教育部108年6月28日臺教授國部字第1080065377E 號

- 第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 第二條 國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
  - 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
  - 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
  - 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
  - 五、直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。
- 第三條 國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：
- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
    - (一)範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
    - (二)內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
  - 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：
- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
  - 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
  - 三、時機：應兼顧平時及定期。
  - 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。

六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。

七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第五條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第六條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第七條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

- 一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。
- 二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學

生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣(市)政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十一條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣(市)政府定之。

直轄市、縣(市)政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

(一) 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二) 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣(市)政府辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)；其辦理方式如下：

- 一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 二、教育部應會同直轄市、縣(市)政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
- 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣(市)政府應協助辦理全國試務工作。
- 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣(市)政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
- 五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人(以下簡稱受託評量機構)辦理：
  - (一) 第三款全國試務會之全國試務工作。
  - (二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
- 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
- 七、國民中學學生除經直轄市、縣(市)政府核准者外，應參加教育會考。
- 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。



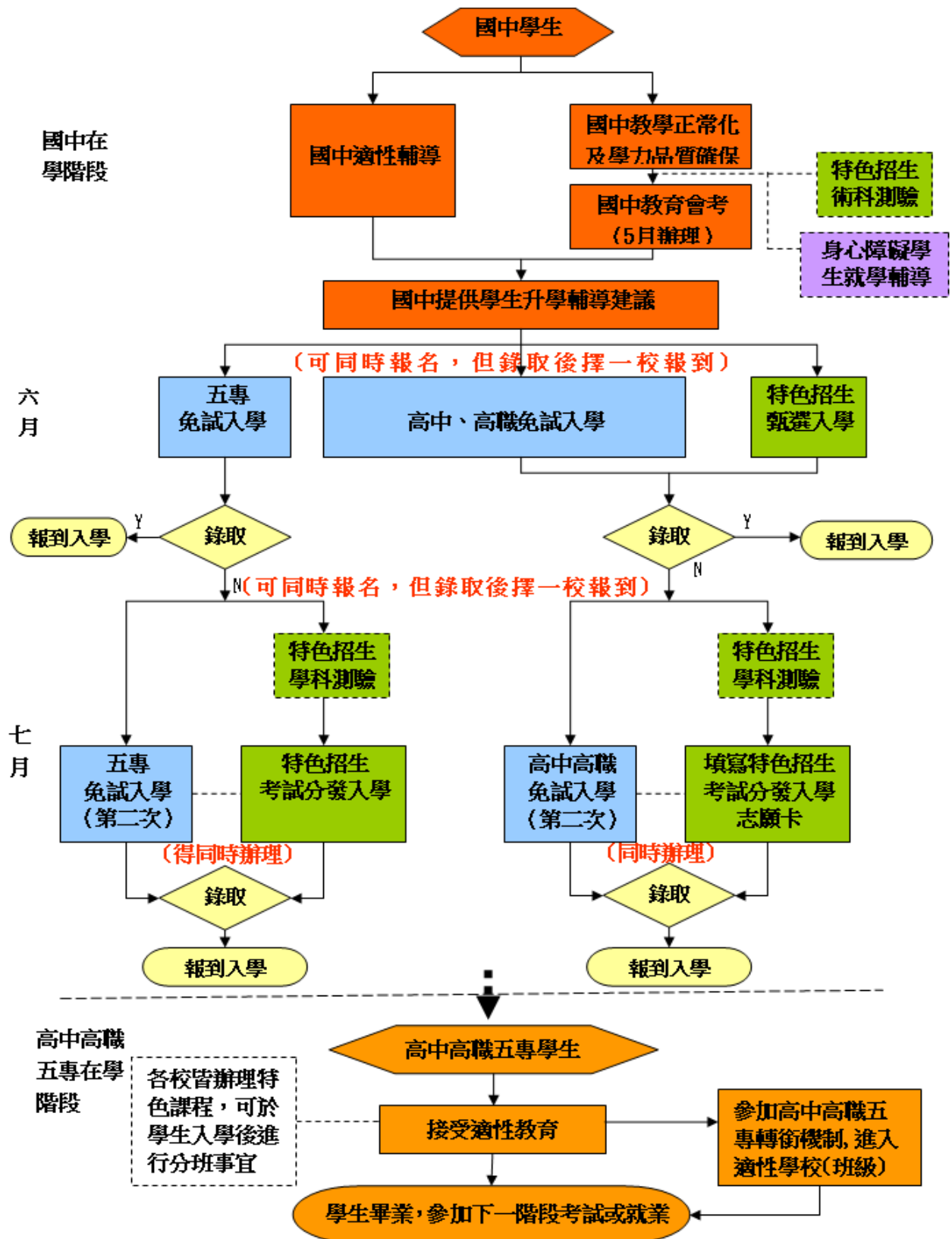
關於考試．．．，我實在是霧煞煞啦！

各項定期考試名稱暨說明	
段考	每學期各有 3 次段考，考試科目為 7～8 科。
複習考	整合國中 3 年所學，考試科目國、英、數、自然、社會。

### 臺北市立至善國民中學學生定期考考試及補考實施要點

- 一、依據：國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文(108 年 6 月 28 日北市教中字第 1083061236 號函)。
- 二、各項考試(含定期考、複習考、週考)實施前，班長應將考試科目、時間、班級應到人數，實到人數，缺席者座號填寫於黑板。
- 三、考試當日，除完成請假手續(公假、事假、提前申請；病假：家長、醫生證明；喪假：家長證明)者，避免缺席、遲到、早退。無故缺席及遲到同學不得要求補考或延長考試時間。
- 四、考試期間應維護試場寧靜並嚴禁作弊情事，如有違規，除考卷不予記分外，並依校規論處。
- 五、每節考試時間結束，應立即停筆將答案卷交由監考老師清點，無故遲交、交錯或漏交答案卷者，一律以零分計算不得補交。
- 六、補考注意事項：
  - (一)補考資格：依校規完成請假手續者。
  - (二)補考時間：
    1. 考試結束後二週內立即至教務處憑假單申請補考，逾期則喪失補考資格。
    2. 期末定期考補考，應於學期結束日起兩週內返校補考，逾期不得補考。
  - (三)補考成績計算：
    1. 學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。
- 七、本要點陳校長核定後實施。

# 基北區高級中等教育階段入學管道辦理流程圖

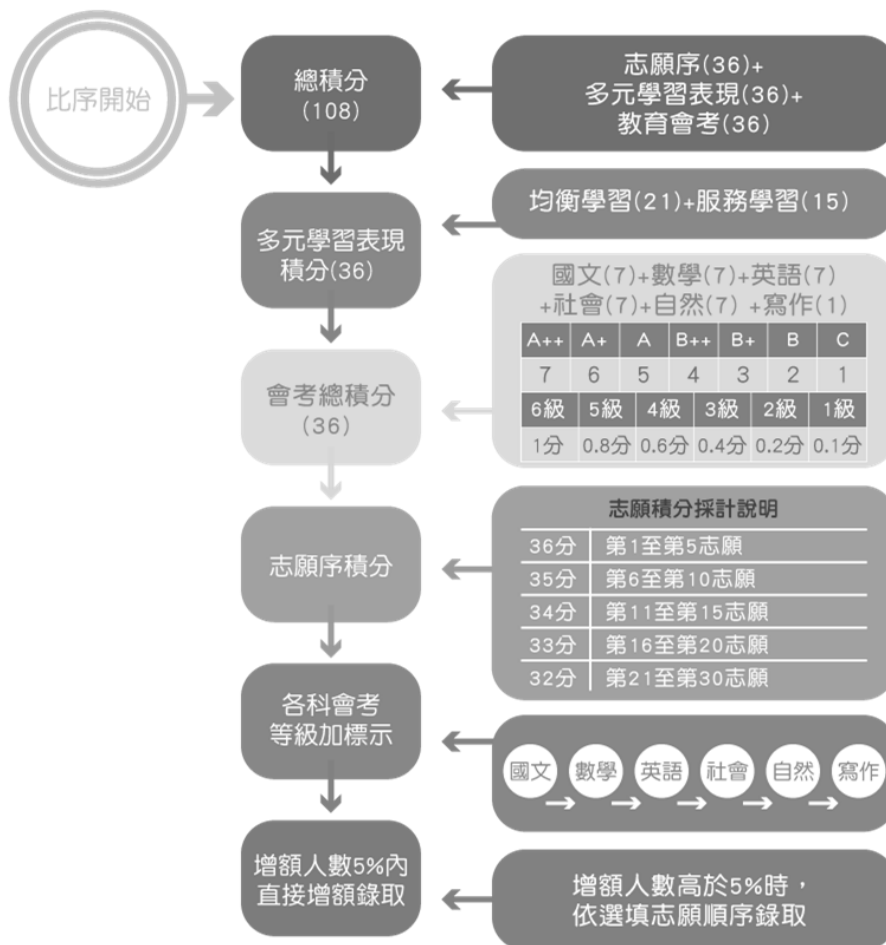


# 112 學年度基北區免試入學績分比序辦法

## ★112 學年免試入學超額比序項目積分對照表

類別	項目	上限	積分換算						說明	
志願序		36分	36分 第1~5志願	35分 第6~10志願	34分 第11~15志願	33分 第16~20志願	32分 第21~30志願	同校、兩個以上科別連續選填則視為同一志願		
多元學習表現	均衡學習	上限21分	7分 符合1個領域			0分 未符合			健體、藝術、綜合、科技四領域任三領域前五學期平均成績及格者。 *108學年度前入學者採計健康與體育、藝術與人文及綜合活動三領域前五學期平均成績及格者。	
	服務學習	上限15分	5分 每學期服務滿6小時以上			<ol style="list-style-type: none"> <li>由國民中學學校認證。</li> <li>採計期間為109學年度(七年級)上學期至111學年度(九年級)上學期，採計原則依「基北區免試入學服務學習時數認證及轉換採計原則」辦理。</li> <li>非應屆畢(結)業生服務學習時數採計，除上開採計期間外，亦得選擇國民中學在學期間前5學期選3學期進行採計。</li> </ol>				
國中教育會考	五科	上限35分	7分 A++	6分 A+	5分 A	4分 B++	3分 B+	2分 B	1分 C	<ol style="list-style-type: none"> <li>國文、數學、英語、社會、自然五科，各科按等級加標示轉換積分1-7分。</li> <li>寫作測驗1-6級分轉換積分0.1-1分。</li> </ol>
	寫作測驗	上限1分	1分 6級	0.8分 5級	0.6分 4級	0.4分 3級	0.2分 2級	0.1分 1級		
總積分			108分							

## ★112 學年基北區免試入學超額比序順序流程圖



# 臺北市立至善國民中學「李楊寶玉」獎學金實施要點

1051207 主管會議討論通過

1081002 主管會議討論通過

1110412 主管會議討論通過

1110929 主管會議討論通過

一、為獎勵學業成績表現優異學生，提升優良學風，並為善用熱心教育人士李楊寶玉之捐款，協助本校家境清寒（持相關證明者）或品學兼優的學生，激發其敦品勵學、奮發上進精神，特訂定本實施要點。

二、獎勵種類及資格：

凡就讀本校之學生，符合下列各項規定者

(一) 定期評量獎學金：

1. 各年級每次段考成績名列第 1 名者，每名頒發獎學金 300 元獎狀乙只。
2. 各年級每次段考成績名列第 2、3 名者，每名頒發獎學金 200 元獎狀乙只。
3. 各年級每次段考成績名列第 4、5 名者，每名頒發獎學金 100 元獎狀乙只。

(二) 家境清寒（持相關證明者）之學生，符合下列規定者頒發定期評量獎學金：

各年級每次定評成績名列前 10 名者且成績平均達 60 分以上，並未領本校學生學業成績優秀獎金者，頒發獎學金 100 元。

(三) 複習考獎學金（採擇優領獎）：

1.

(滿分 36)分組距	獎勵方法
國英數自社 5 科合計 33.6 至 36 分	獎金 1,000 元整
國英數自社 5 科合計 28.4 至 33.5 分	獎金 500 元整
國英數自社 5 科合計 23.4 至 28.3 分	獎金 300 元整
國英數自社 5 科合計 20.4 至 23.3 分	獎金 200 元整
國英數自社 5 科合計 18.4 至 20.3 分	獎金 100 元整

2. 達「1AOC」者，每次每位獎勵新台幣 150 元整。

3. 達「5B」者，每次每位獎勵新台幣 100 元整。

三、獎學金經費來源：本基金乃李瀚紳先生用其母親「李楊寶玉」名義成立，以定期存款方式存入台北富邦銀行「臺北市立至善國民中學獎學金專戶」帳戶，取其利息所得及李瀚紳先生捐款為主；家長會捐助款為輔以支應獎學金。

四、獎學金相關事宜委由註冊組執行之。

五、本實施要點經主管會議討論通過後，陳校長核可後實施之。若有未盡事宜得視情形提主管會議討論修訂之。

# 臺北市立至善國民中學圖書館使用規則

1. 教職員每次借閱以 3 冊為限，於 1 個月內歸還；學生每次借閱以 2 冊為限，於 2 星期內歸還，可續借 1 次。
2. 借出圖書應加愛護，如有遺失、毀損，則依下列方式賠償：(1)購買相同書籍後歸還。(2)若原書無法購得，則須購買同性質書籍賠償之。
3. 請輕聲細語，勿在館內追逐。
4. 勿在館內喝水、吃東西。
5. 期刊、報紙不外借，看完後請放回原處。
6. 離開坐位請將椅子歸位。
7. 館內僅提供閱讀，勿趴躺睡及做其它事。
8. 請愛惜公物，毀損依校規處分。
9. 開放服務時間為週一至週五，每日上午 8:30 至下午 4:00
10. 圖書館冷氣使用依總務處規定辦理，僅於上午第 3 節後獨立學習時間，且溫度須高於 28°C 才能使用。學生勿自行開冷氣，違者依校規處分。

## 【照顧你生活的處室……………學務處】

### ~學務處的組織與工作職掌~

#### 一．組織與工作職掌

##### (一) 訓育組：

1. 籌畫訓育活動及新生始業輔導。
2. 辦理班級幹部的選拔與講習。
3. 籌畫週會、班會、社團活動等的實施。
4. 辦理團體活動，如校外教學、優良學生選拔、各項才藝競賽、班聯會……。

##### (二) 生活教育組：

1. 辦理請假、獎懲、缺曠課處理。
2. 服裝儀容檢查、校外巡查及交通導護。
3. 違規行為、意外事故及傷害處理。
4. 辦理學生生活輔導、品德教育、法治教育等。

##### (三) 體育組：

1. 擬訂體育活動及教學計畫等進度。
2. 辦理晨操、課間活動及班際體育競賽等。
3. 組訓各項體育代表隊，參加校外競賽。
4. 管理與維護運動場地、器材等。

##### (四) 衛生組：

1. 推展學生衛生保健，如：健康檢查、視力保健、各項預防注射、各項傳染疾病之宣導及預防。
2. 學生意外傷害事故之處理。
3. 分配清潔區域、維護環境衛生。
4. 推展環保教育、資源回收及美化校園環境。

## 二、學務處祕笈公開版——看招啦!!!

### 學生應有的權利和義務

#### (一)學生應有的權利

學生是學校的主體，在民主法治制度之下，學生在學校的學習及生活有一定的規範。其牽涉範圍甚廣，而學生的權利不可能鉅細靡遺，一一盡列，因此舉其大要，說明學生在學校內應享有的權利：

1. 接受適性的教育，建立基礎，為將來生涯規劃作準備。
2. 在現有的教育法律保障下，享有完整的「學習權」及「受教權」。
3. 對於授課教材有權提出對教材及教學方法的意見。
4. 享有校園安全、個人身體上及教室中的安全保障。
5. 可與導師、任課教師、輔導教師、校長及任何其他有關的學校人員商談學習事務。
6. 有參與校服採購、校外教學、畢業典禮、紀念冊製作等相關事務的權利。
7. 有參與擬訂班務規則及條例的權利。
8. 有瞭解自己個人的學習資料，成績紀錄、心理測驗等之權利，並得以諮詢生涯規劃之輔導。
9. 有權參與符合要求條件的教育活動，且享有公平的待遇。
10. 有權對學校提出申訴，並在合理的期限內獲得妥善解決。
11. 在不妨礙日常上課及學校行政措施的原則下，可充分表達意見，但不得有違反法律及學校校規等行為。

#### (二)學生的義務

學生的本份是學習，尤其在學校中的守法守分、群體生活、同儕合作…等均甚重要。但學生義務亦無法一一盡列，需熟知權利與義務是相等的，**如果少付了應有的義務也就是削減自身應有的權利。**

##### 1. 上學的義務

- (1) 按時到學校及到教室上課。
- (2) 若缺席不到學校上課，必需由家長通知學校，並獲得同意。
- (3) 未經教師許可不准擅自離開教室。
- (4) 未經導師及學校行政人員許可，不准擅自離開學校。

##### 2. 上課的義務

- (1) 上課前備妥應用物品。
- (2) 積極參加各種學習活動。
- (3) 遵守教室規則。
- (4) 完成所指定的家庭作業。
- (5) 達到規定的基本學習水準。
- (6) 依照年級的學力指標，努力學習。

##### 3. 守法守分的義務

- (1) 在教室上課及學校各項教育活動上，均表現合作及責任感。
- (2) 瞭解遵守學生手冊上的規定及守則。
- (3) 尊重他人及他人之物權。
- (4) 誠實不欺詐。
- (5) 考試不作弊。
- (6) 說好話、做好事，不說髒話，不叫綽號。

- (7) 顧及同學與學校利益。
  - (8) 服裝儀容遵守校內規定。
4. 維護公物的義務
- (1) 保持校園環境清潔衛生，不隨便拋棄紙屑。
  - (2) 保持廁所的衛生清潔。
  - (3) 愛護公物，不塗畫桌椅、雕鑿牆壁。
  - (4) 如遇校外不明人物隨即通知老師或學校人員。
  - (5) 依正式手續借用學校儀器或公物，未經准許不擅自使用學校公物，
  - (6) 借用學校儀器公物，保持完好並依時交還。
5. 遵守生活常規的義務
- (1) 由學校發給家長的任何通知單及印刷品，必須確實帶回家交給家長詳閱。表格需經家長簽名者，應依時交回學校。
  - (2) 對學校所有教職員、外賓及其他同學等均表示尊重且有禮貌。衣物穿著適當，保持端整。
  - (3) 不騎機車，不抽菸，不喝酒，不吸食毒品，不嚼食檳榔。
6. 不帶非法物品的義務
- 為維護校園安全需求及達成教育任務，若有必要時，學校相關人員有權檢查學生及其在學校的書桌、書包等處，違禁品包括：不應持有的物品及有關的附屬物，利器及其它持有足以危害他人的物品等等。

*思考：權利與義務是相對等的，如果少負了應盡的義務，也就是削減了自身應有的權利。*



# 臺北市立至善國民中學服務學習實施計畫

2020年7月14日校務說明會通過

## 一、依據

(一)依臺北市政府教育局北市教中字第10140376300號函頒「基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序『服務學習』採記規定」辦理。

(二)依臺北市政府教育局109年5月5日北市教中字第1093041647號函修訂之「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。

## 二、目的

(一)增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。

(二)輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。

(三)提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會，從生活體驗中，落實五育均衡的全人教育。

## 三、對象

本校學生。

## 四、服務範圍與服務時間

### 服務範圍：

(一)由學校規劃融入各學習領域之服務學習課程。

(二)學校各單位提供之校內服務性活動。

單位	服務工作內容	服務地點	服務時間	指導人員
學務處	協助資源回收	資源回收場	每週二、四 14:55-15:10	衛生組長、幹事
	抬餐	學務處	每日中午 12:30-12:40	衛生組長、幹事
	班級整潔秩序評分	各班內、外掃區	每日中午 12:40~13:00	衛生組長、幹事
	校園整潔維護	校園	每週二、四 12:35-13:10	衛生組長、幹事
	寒暑假校園整理	校園	依寒暑假行事曆	衛生組長、幹事
	典禮司儀、音控、頒獎人員	活動中心	每週二、五朝、週會	訓育組長
	社團服務	各社團	每週五社團時間	社團教師
教務處	圖書館借還書、圖書整理、打掃	圖書館	每日中午 12:35-13:10	設備組長、幹事
	融入各領域之相關服務學習活動	各領域教師自訂	各領域教師自訂	各領域教師
輔導室	協助整理宣導資料、文書資料裝訂及其他工作。	輔導室(含會議室、團輔室、諮商室及資源教室)	每日的第二節下課(10:15-10:25)及中午時段(12:35-13:10)。	輔導主任、輔導資料組長、特教組長、特教老師及幹事。
其他	臨時性服務學習活動	活動內容需求指定地點	活動內容需求指定時間	全校教職員

備註：除上表列常態性服務學習內容，每學年學期初另彙整當學年度各處室所提供之服務學習項目一覽表供學生參考。

(三)本校學生社團經校方核可辦理之非政治性、商業性、營利性服務學習活動。

(四)政府立案之人民團體、法人、服務機關(構)辦理之服務學習活動。

### 服務時間：

以領域學習、彈性學習課程(時間)、團體活動時間、假日、課餘或其他適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本志願服務學習認證(除特殊狀況經學校學務處認可)。

### 五、實施方式

- (一) 每位學生每學期至少服務 6 小時。
- (二) 有關學校所提供服務學習之訊息，應公告並適時更新。
- (三) 學生每次參加服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記。
- (四) 校內服務學習活動，必須活動前至學務處申請(附件一「校內服務學習活動申請表」)，並由指導老師協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。
- (五) 參加校外服務學習時，於 5 日前至學務處提出申請(附件二「校外服務學習活動申請表」)，申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書(附件三「校外服務學習活動家長同意書」)。

### 六、認證方式

- (一)校內各行政單位之服務學習時數，由各單位組長或主任簽章證明與採計。
- (二)校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章證明與採計。
- (三)教師或學生社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章並由單位主管證明，其服務學習時數由學務處訓育組採計。
- (四)參加校外服務學習者，由申請人將服務學習時數之證明文件，送交學務處訓育組採計。

### 七、考核與獎勵

- (一) 每位學生每學期至少服務 6 小時。(已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、校隊、小老師等，但如為額外性之工作則可登錄)
- (二) 由教師或業務單位安排之服務學習者，於活動結束後，由教師或業務單位(承辦人)將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。(若為校外團體申請者，由申請人將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。)
- (三) 每學期服務時數達 20 小時以上者，學務處發給獎狀以茲鼓勵；表現優異者，擇優予以嘉獎表揚。
- (四) 學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

八、本實施要點經校務說明會通過，陳校長簽核後公布，修訂時亦同。

臺北市立至善國民中學校內服務學習活動申請表							
申請單位				活動名稱			
活動時間	自	年	月	日	時	合計 小	
	至	年	月	日	時		
服務學生	班級	座號	姓名		班級	座號	姓名
活動內容 (請詳述)	<p style="text-align: center;">企劃書：<input type="checkbox"/>有檢附    <input type="checkbox"/>無檢附</p>						
活動地點							
申請人 簽名				指導老師 (簽名)			
訓育組	學務主任			校長			
生教組							

<b>臺北市立至善國民中學校外服務學習活動申請表</b>					
<b>申請人</b>	<input type="checkbox"/> 學生：班級_____ 座號_____ 姓名_____			<input type="checkbox"/> 教師：	
<b>服務時間</b>	自 年 月 日 時	至 年 月 日 時	合計	小	
<b>服務內容 (請詳述)</b>	企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附				
<b>服務地點</b>			<b>負責人</b>		
			<b>電話</b>		
<b>聯繫方式</b>	指導老師：_____ (姓名) _____ (電話)【請老師親填】				
	學生負責人：_____ (姓名) _____ (電話)				
<b>申請人 簽名</b>					
<b>服務學生</b>	班級	座號	姓名	家長同意書	導師簽章
				<input type="checkbox"/> 已附。	
				<input type="checkbox"/> 已附。	
				<input type="checkbox"/> 已附。	
				<input type="checkbox"/> 已附。	
				<input type="checkbox"/> 已附。	
				<input type="checkbox"/> 已附。	
				<input type="checkbox"/> 已附。	
				<input type="checkbox"/> 已附。	
				<input type="checkbox"/> 已附。	
<b>訓育組</b>		<b>生教組</b>		<b>學務主任</b>	
				<b>校長</b>	

★繳交此申請表時，需一併附上參加學生之家長同意書

臺北市立至善國民中學校外服務學習活動家長同意書							
<p style="text-align: center;">本人同意                  班                  號                  參加下列所述之服務活動，</p> <p style="text-align: center;">此致臺北市立至善國民中學</p> <p style="text-align: right;">家長簽章： 日期：</p>							
活動時間	自	年	月	日	時	至	時
		年	月	日	時	合計	小
活動內容 (請詳述)							
活動地點							
主辦單位/ 指導老師				聯絡電話			

## 臺北市立至善國民中學學生生活常規實施辦法

壹、目的：輔導學生從日常生活中養成守法自治的精神，勤勞整潔之習慣、愛群樂群、分工合作、友愛同學的美德，進而型塑優良校風。

貳、項目及實踐標準：

生活作息

### 一、時間配置表

上午時間		08:00-08:30	08:35-09:20	09:20-09:30	09:30~10:15	10:25~11:10	11:20~12:05	12:05-12:35
課程		導師時間	第 1 節課	整潔活動	第 2 節課	第 3 節課	第 4 節課	午餐時間
下午時間	12:35~13:10	13:15~14:00	14:10~14:55	14:55~15:10	15:10~15:55	15:55~16:10	16:10~16:55	16:55~
課程	午休	第 5 節	第 6 節	整潔活動	第 7 節	第 1 次 放學時間	第 8 節 輔導課	第 2 次 放學時間

註：全校朝會時間為星期二、星期五舉行，集合時間原則上為 08:00，地點於活動中心。

### 二、上學、放學

1. 上學時間 07:20~08:00，上學時間校門口有交通導護值勤，請勿過早到校，避免危安事件發生，並請勿惡意遲到規避課程。
2. 放學後除導師留校外，不得逗留教學區，並於放學之前應將座椅整齊的靠向課桌，關妥教室門窗，關閉教室所有電源。

### 三、上課、下課

1. 上課鈴聲一響，全體同學應安靜就上課座位或地點完畢，拿出課本預習。上課影響秩序者，班長及風紀股長應勸導糾正。
2. 下課鈴聲未響且任課老師未宣布下課前，不得擅自離開教室座位；下課時間不在走廊、教室內打球、追逐、嬉戲。
3. 外堂課應於上課前即至定點集合，並攜帶應備之文具、課本。
4. 依編定座位就位，不宜擅自更動。
5. 上課鐘響務須在 1 分鐘內進入教室，勿在教室外逗留。超過 1 分鐘進入教室者應視為遲到，同一課程連續 3 次遲到，以曠課 1 次紀錄。
6. 上課時，不閱讀與該課無關之書籍或進行無關的活動，不伏案大睡，注意坐姿之端正。
7. 專心聽課，尊重老師和同學之教學權益。
8. 桌面上不放置與課程無關之物品。

#### 四、打掃

1. 上午 9:20~9:30、14:55~15:10 為打掃時間，全體同學應確實認真完成打掃工作。

#### 五、午餐、午睡規則

1. 應要在教室用餐，並保持教室整潔。午餐時間，禁止攜帶任何食物、飲料至教室外食用。
2. 午餐後應妥善處理廚餘、飲料包裝，午休鐘響後，應盡速進入教室午休，不得任意走動。
3. 在學校蒸飯者，第 2 節上課前放置到蒸飯箱。
4. 午睡：12:35 全體同學進入教室安靜午休，**值日生打掃及整理教室環境清潔應於午休前儘速完成**，午休時間全體同學在自己座位休息，一切工作暫停、安靜小睡。

#### 六、交通安全

1. 上下學穿越馬路，要行走行人穿越道；穿越至善路，一律聽從交通指揮通過。
2. 行路應靠邊走；不急跑、不追逐、不嬉戲也不邊走邊吃。
3. 乘車應排隊上車，車內不喧鬧，下車應注意後面來車。
4. 家長接送：車輛停放上、下車位置，家長車輛請勿直駛入校園。
5. 搭公車、步行最佳，若騎乘自行車需經家長同意並備妥防護裝備，依法不得騎乘微型電動二輪車及機車上下學。

#### 七、請假與外出

1. 請假分公假、病假、事假及喪假(限直系親屬)等 4 種。
2. 請假手續：應先填妥請假單，經家長簽章及附證明文件送請導師簽證後再送學務處辦理，方為有效，否則以曠課論。
3. 因緊急事故不能到校者，必須由家長親自電話告知導師或學務處，電話：2841-1350 轉 31、32，俟返校時要於三日內補辦請假手續，逾時以曠課登記。
4. 學生來校後，除因病或緊急事件外，一律不得請假外出，如須外出應先到學務處填請假單經導師簽准，再至學務處核准並與家長確認後始得外出，事後仍須完成請假手續，否則以曠課論。
5. 生理女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日。

#### 八、班會活動

1. 各班務必確實召開班會，並討論相關班務及議題，以落實公共事務之參與及班級之檢討改進。
2. 班會紀錄務須詳實紀錄，且填在適當欄位內。
3. 班會召開完畢後，紀錄應於當日或次日繳交訓育組，不得拖延。

#### 九、衛生保健

1. 養成良好衛生習慣，進食時應培養良好態度與習慣，尤不宜共食共飲，以避免疾病傳染之可能。
2. 若有宿疾，應告知校護，以便協助身體健康之維護。
3. 發現身體不適，應立即告知導師，並至健康中心請護士協助或通知家長。

#### 十、社團活動

1. 積極參與社團活動，以培養多元能力及興趣。
2. 參加社團活動，應努力學習，與同學建立良好人際關係，展現合群樂群之態度。

#### 十一、校外教學

1. 凡學校辦理之校外教學：7 年級 1 天、8 年級 2 天 1 夜、9 年級 3 天 2 夜之行程，務須積極參與，並遵守相關規定。
2. 凡班級辦理之校外教學活動，必遵守團體紀律，維護學校榮譽。

#### 十二、服裝儀容

1. 無論校內、校外隨時應注重服裝儀容之端整，以維護學校整體之榮譽。
2. 冬季 12 度 C 以下或穿著學校長袖服裝及外套後仍覺得不夠保暖，方可於校服裡、外加穿保暖衣物。

#### 十三、禮節

1. 建立正確觀念，與師長保持良好互動。
2. 遇見老師應問好，放學時應道再見、校園內遇到師長主動打招呼，說聲「老師好」。
3. 老師進入教室，除聽班長口令敬禮外，更應度敬的向老師說「老師好」，下課時不忘向老師說「謝謝老師」。
4. 聆師長教誨，態度應端正尊敬，不可頂撞與傲慢態度，若要表達意見，亦宜婉轉合理。
5. 進辦公室前應喊「報告」，獲師長允許後方可進入，辦公室內無師長在內，不得擅自進入。
6. 攜帶行動載具(手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置)到學校，應統一保管(班級或學務處)，如因應課程需要使用則應遵守本校行動載具使用規範。
7. 同學相聚一堂，自是有緣，要善為珍惜。
8. 同學相處，不可口出穢言，侮辱他人，更不可發生肢體衝突，要禮讓謙和。
9. 愛護弱勢及低年級同學，不可威脅恐嚇，如有不良幫派滲透，應向校方檢舉。

參、本校已擬定「愛校服務隊」、「秩序、整潔競賽」多項及鼓勵辦法，導引學生變化氣質，發揚至善獨特優良校風。

肆、本辦法經校長核示後實施，修正時亦同。



# 臺北市立至善國民中學學生服裝儀容實施要點

110.7.2 校務會議通過

壹、臺北市政府教育局 110 年 5 月 28 日北市教中字第 11030503372 號函辦理。

貳、原則：樸素、簡單、整潔，容易梳洗，富有朝氣，並配合地區環境，氣候因素。

參、規定事項：

一、服裝穿著規定

1. 制服(臺北市立至善國民中學運動服)

男生、女生相同

a. 夏季：短袖藍色上衣。

b. 冬季：長袖藍色上衣、藍色外套；天氣冷時，可視個人需求斟酌穿個人防寒外套。

c. 褲子：以運動褲為主。

2. 鞋子：運動鞋。

二、定期修剪指甲和頭髮以乾淨衛生為原則，不配戴課程不必要之耳環、手鐲、項鍊、戒指等裝飾品。

三、於重要之活動，如：週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽，應遵守學校統一服裝規定，若著外套應拉上拉鍊。

四、違反服裝儀容規定之學生，得視情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，如：正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

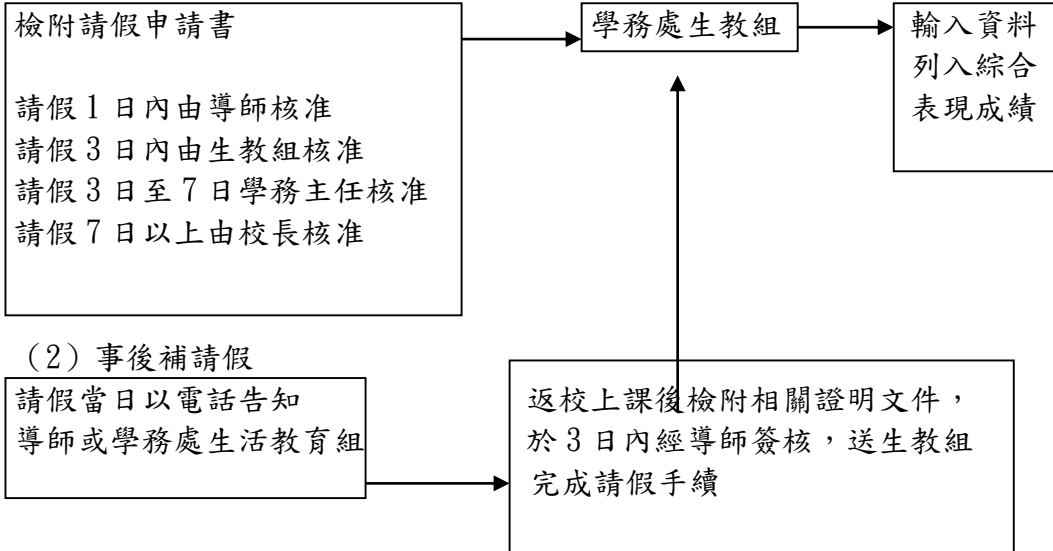
肆、本要點經服裝儀容委員會審議通過陳 校長核可後實施，修正時亦同。

# 學生出席、請假規定

如何辦理請假手續

1. 請假的種類計有公假、事假、病假、喪假等。

## (1) 事前請假



## (2) 事後補請假

請假當日以電話告知  
導師或學務處生活教育組

返校上課後檢附相關證明文件，  
於3日內經導師簽核，送生教組  
完成請假手續

2. 登入錯誤之處理

如請假紀錄登記錯誤時(誤登或未完成請假)，請於接獲通知單一週內持相關證明文件、缺曠課通知單向導師或學務處生教組申請更正。

3. 無正當理由經常遲到，屢勸無效者，應予以警告處分。

4. 不假離校外者，應予以小過處分。

5. 無故缺席之結果

下列缺席情況將被列為中途輟學—

(1) 未經請假未到校上課達3天以上。

(2) 學期開學未到校上課達3天以上

(3) 轉學時未向轉入學校報到達3天以上。

# 臺北市立至善國民中學學生獎懲實施要點

111.1.20 校務會議通過

壹、本要點依據臺北市國民中學學生獎懲準則訂定之。

貳、學生之獎勵、處置，與原則：

一、獎勵：1. 嘉勉 2. 嘉獎 3. 記小功 4. 記大功 5. 特別獎勵：(1) 獎品(2) 獎狀(3) 榮譽獎章。

二、懲罰：1. 訓誡 2. 警告 3. 小過 4. 大過 5. 特別處置

三、原則：

獎懲學生，應審酌下列因素，以為獎懲輕重之依據：

1. 行為時之年齡。
2. 行為時之身心狀況。
3. 行為人之家庭狀況。
4. 行為人之平時表現。
5. 行為之次數。
6. 行為之動機與目的。
7. 行為之手段。
8. 行為所生之正面或負面影響。
9. 行為後之態度。
10. 其他足以影響行為發生之因素。

參、凡學生表現之優點，不合於嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

肆、有下列情形之一者，應予嘉獎：

- 一、團體活動確有成績表現者。
- 二、拾物不昧，其價值輕微者。
- 三、對同學互助合作者。
- 四、服務公勤特別盡職者。
- 五、自動為公服務者。
- 六、勸導同學向上者。
- 七、體育運動時表現運動道德優良者。
- 八、領導同學為團體服務者。
- 九、愛護公物有具體事蹟者。
- 十、生活言行較前進步，有事實表現者。
- 十一、在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- 十二、代表學校參加對外活動，表現優良者。
- 十三、其他優良行為合於記嘉獎者。

伍、有下列情形之一者，應予記小功：

- 一、行為誠正，足以表現校風，有具體事實者
- 二、被選為各級幹部負責盡職成績優良者。
- 三、倡導正當課餘活動成績優良者。
- 四、熱心公益活動，能增進團體利益者。
- 五、見義勇為能保全團體或同學利益者。
- 六、敬老扶幼有顯著之事實表現或在校外行為表現優良經有關單位通報者。
- 七、檢舉弊害經查明屬實者。
- 八、拾物不昧其價值貴重者。
- 九、其他優良行為合於記小功者。

陸、有下列情形之一者，應予記大功：

- 一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 二、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 三、檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- 四、拾物不昧，其價值特別貴重者。
- 五、其他優良行為合於記大功者。

柒、有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- 一、於同 1 學年度內，記滿 3 大功後，復因功合於記大功之事實者。
- 二、長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學有特殊事實者。
- 三、經常幫助別人，為善不欲人知，經被發現查明情節確實者，值得表揚者。
- 四、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- 五、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- 六、揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- 七、其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

捌、凡學生行為偶犯錯誤，情節輕微，未達記警告以上之處罰者，應予當面口頭訓誡和糾正。

玖、有下列情形之一者，應予警告：

- 一、無故對同學或師長口出穢言、使用不當言語或肢體暴力，情節較輕微者。
- 二、上課不遵守課堂秩序影響他人學習或經常未攜帶學用品，經勸導後仍未改正者。
- 四、無故不服從師長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正。
- 五、不按時繳交家庭聯絡簿，經催繳無效者。
- 六、參加公眾服務或團體活動未經師長同意擅自離開者。
- 七、拾物不送招領，據為己有。
- 八、偷閱他人日記、信件或冒用他人 3C 身分或虛擬寶物者。
- 九、破壞公共或上課秩序，足以影響他人學習者。
- 十、亂塗鴉破壞環境或以塗鴉方式羞辱他人經查明屬實者。
- 十一、持有或攜帶菸、酒、檳榔、新興菸品（含電子煙）等不適宜之物品者。
- 十二、學生違反學校行動載具使用原則，經履勸後仍未改正者。
- 十三、蓄意破壞他人物品或公物者。

拾、有下列情形之一者，應予記小過：

- 一、故意損壞公物或欺騙行為情節輕微者。
- 二、擾亂團體秩序或不遵守交通規則情節較重者。
- 三、試場夾帶小抄、刻答案、偷窺他人試卷或以 3C 產品作弊者者。
- 四、攜帶或閱讀不正當之書刊或圖片者。
- 五、妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- 六、冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- 七、上課時無故或蓄意未到指定地點上課，且從事與該課堂無關或其他不當行為，多次勸仍未改正者。
- 八、不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 九、偷竊行為，（含手機或其他電子產品）者。
- 十、違反個資法或在無明確證據下於電子產品或網路上散布謠言，影響他人聲譽者。
- 十一、飲酒、賭博、抽煙、嚼食檳榔、使用新興菸品（含電子煙）或提供上述行為之用品者。

拾壹、有下列情形之一者，經學生獎懲委員會決議通過，校長核定後，應予記大過：

- 一、蓄意集體鬥毆或毆打他人致人受傷害者。
- 二、無故對同學或師長口出穢言或使用不當言語，涉及「公然侮辱」或「毀謗」者。
- 三、考試舞弊情節重大（含交換考卷或撕毀考卷）者。
- 四、有威脅、恐嚇、強索財物或竊盜行為情節重大者。
- 五、無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛(含被接送同學)經查屬實者
- 六、持有或施用毒品、麻醉藥品或迷幻物品者。
- 七、學生於校外有違背公共秩序和善良風俗之行為，經查證屬實者。
- 八、攜帶刀械等管制物品，足以妨害公共安全者。
- 九、出入禁止 18 歲以下之場所。
- 十、校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者。

拾貳、學生違反以上拾壹條各款屢勸不聽者，依情節之輕重，經學生獎懲委員會決議通過，校長核定後，分別依下列方式執行處理之：

- 一、協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
- 二、尋求其他教育資源單位協助。
- 三、經採取其他懲罰措施或特別處置而無效果時；則交由家長帶回管教（每次上班上學日 5 天為限）。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問或電話訪問，繼續予以適當之輔導。
- 四、其他符合教育目的之輔導管教辦法。

拾參、學校全體教職員工對學生獎懲案件，有提供相關資料之義務。

拾肆、獎懲會作成決議，經校長核定後，學校應以書面記載事由、結果、獎懲依據及救濟方式，通知學生及其父母或監護人。

前項決議應經校長核定後執行，校長對決議有不同意見時，應敘明理由送請獎懲會覆議，對獎懲會覆議結果仍不同意時，經獎懲會出席委員三分之二決議維持原獎懲措施或作成其他獎懲措施時，校長應即核定並予執行。

拾伍、依臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法第 3 條第 1 項：「學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。

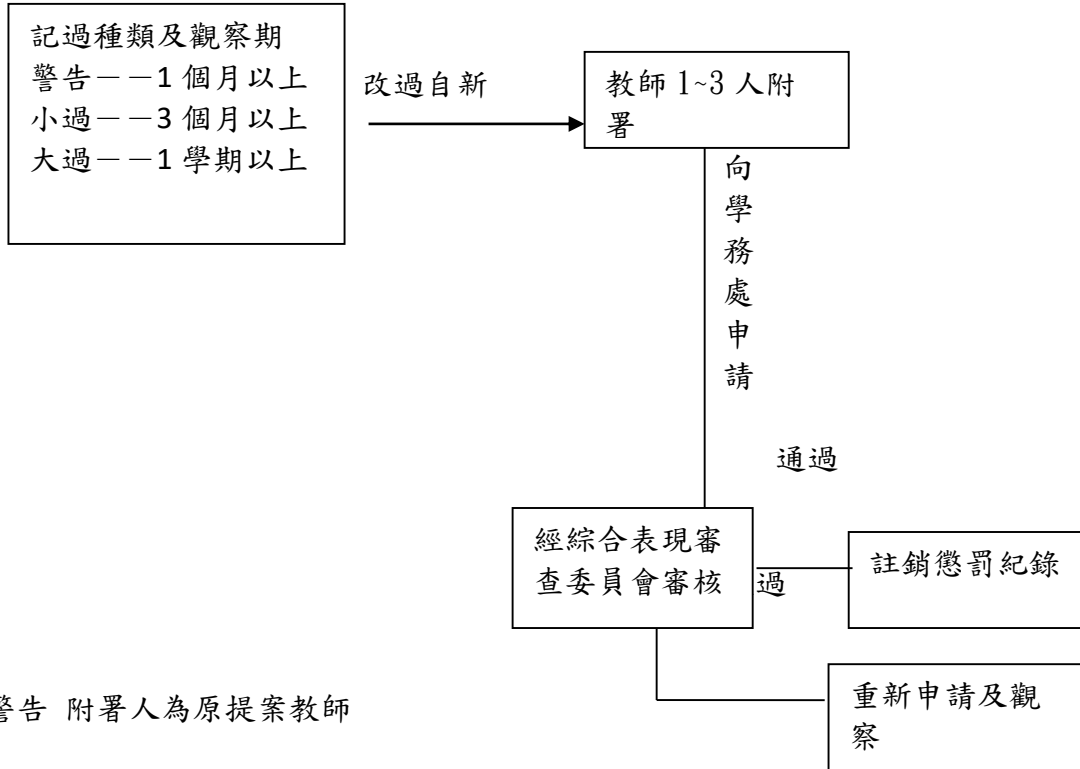
拾陸、為輔導學生改過自新，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另訂定之。

拾柒、本要點陳 校長核准後，經校務會議通過陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 改過銷過流程

凡已受懲罰紀錄學生，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間為在違犯任何校規者，可向學務處提出申請。

申請改過銷過流程：



警告 附署人為原提案教師

小過 附署人為原提案教師+導師

大過 附署人為原提案教師+導師+該生任課教師

改請過之申請需學生親自填寫並由本人提出，在 1. 未犯同性質錯誤 2. 必需附上勞動服務紀錄表，方予受理。讓學生重視其犯的過錯，更讓學生重視其為 1 個獎懲。並在寒暑假期間進行愛校公共服務，累計銷過時數。

# 臺北市立至善國民中學 環境整潔競賽實施要點

106年8月30日校務會議 通過

一、目的：為維護學生身心健康，養成整潔之習慣，保持環境衛生，建立正確環保概念並發揮勤勞服務美德，特定訂本要點。

二、實施方式：

- 1、學校整潔區域分為教室內及公共區域，由衛生組統一規畫，各班導師分配學生擔任清潔之責，由導師及衛生股長負責教育及督導班級整潔活動之實施。
- 2、班級整潔工作分配表，應公佈於教室，以明責任。

三、成績核定：

- 1、由衛生組長、值週老師、整潔評分學生負責評分，每週五放學前將評分表送交衛生組。
- 2、評分人員按評分表之逐項配分給分。
- 3、每週成績全校錄取前3名為優勝班級，於朝、週會時頒發優勝獎狀。
- 4、成績最後3名班級，列為加強輔導，要求改進。
- 5、成績最後1名，且低於75分之班級，由學務處視情形留校加強輔導。

四、評分項目及標準：

區域	評分項目	評分標準
教室 辦公室 圖書館	1 走廊（地面、欄杆、洗手臺、飲水機、花臺） 2 黑板、講臺、講桌、課桌椅、地面、教室佈置 3 門窗、窗臺、天花板、牆角、公佈欄 4 掃具箱、垃圾桶、其他設備 5 垃圾分類（含標示）	每日清掃，無垃圾、落葉、髒污、口香糖、雜物。 每日清掃、擦拭、擺放整齊、維護，垃圾不落地。 每日擦拭、清理，無雜物、蜘蛛網。 每日擦拭、清理、整理。 確實分類、清理、標示。
廁所	1 硬體設備 2 如廁文化 3 洗手臺、水槽、地板 4 大小便器 5 垃圾桶 6 周邊環境	破損、缺漏、無法使用應報修。 按規定張貼、維護。 保持清潔、乾燥。 保持清潔，無黃垢、不堵塞。 按規定設置、套塑膠袋，每日清理。 保持乾淨、整齊。
校門口 廣場 室外場地	1 水泥地 2 花圃、花臺 3 草地	每日清掃，無垃圾、落葉。 無垃圾，無落葉、泥沙堆積。 每日清掃，無垃圾。
川堂	1 地面 2 花臺、花盆 3 公佈欄	保持乾淨光亮。 無垃圾，無落葉、泥沙堆積。 每日擦拭。
樓梯	1 階梯、扶手	每日清掃、擦拭。

本計畫陳 校長核准後實施之，修正時亦同。

## 臺北市立至善國中垃圾分類及資源回收規定

一、目的：為建立環保風氣，響應垃圾減量，落實資源回收，養成惜福愛物的情操。

二、實施方法：

1. 各班設置環保股長，專職處理資源回收工作。
2. 回收設備：各班教室設置標明分類的回收箱。
3. 回收項目、注意事項：

項目	注意事項
寶特瓶、塑膠瓶	瓶蓋丟一般垃圾，瓶內清洗乾淨、壓扁。
鐵鋁罐	瓶內清洗乾淨、壓扁。
鋁箔包、紙餐盒、紙杯	去除廚餘，油脂、液體處理乾淨。
紙類	平放，不得捲曲或揉成一團，碎紙請裝袋回收。
廚餘	於午餐時間交給桶餐廠商回收。
電池、光碟	以袋子包裝送至學務處。

4. 不回收項目（玻璃、保麗龍、皮革、橡膠、布類、污染紙、纖維等）請以一般垃圾處理，或自行帶回家回收。
5. 落葉請裝袋丟至垃圾車內。
6. 回收時間：每週二、四下午打掃時間。
7. 回收地點：本校資源回收場。

三、考核與獎懲：

1. 垃圾分類列入班級整潔競賽評分項目之一。
2. 回收物變賣所得將購置掃具及清潔用品、獎勵服務學習義工。

本規定如有未盡事宜，得隨時修改之。





## 臺北市立至善國民中學午餐訂餐流程及加退餐辦法

112 年 6 月 7 日修正通過

### 壹、訂餐流程

- 一、訂購以一個月為單位，前一個月第 3 週發放調查表，請導師協助調查各班學生訂餐名單。
- 二、依前項學生訂餐名單向廠商訂購，於當月第 3 週發放繳費明細，學生依繳費明細繳交餐費至出納組。
- 三、如欲加、退餐，應依據加退餐辦法向衛生組提出申請，經核定後始得加、退餐。

### 貳、加退餐辦法

對象	原因	辦理辦法
個人加餐	轉入、新訂餐	於前一週週三中午 12:00 前提出申請
個人退餐	轉出、公假	於前一週週三中午 12:00 前提出申請
班級退餐	全班聚餐、校外教學	於前一週週三中午 12:00 前提出申請 (由主辦單位提出)

參、本辦法經校長核定後實施。

## 臺北市立至善國民中學健康中心安全規範

### 健康中心請同學配合事項：

1. 有不適，勿逞強，有個人特殊疾病要告訴導師、健康中心。
2. 頭暈、腹痛內科問題要請人護送；小外傷自己到就可以了。
3. 休息床是給需要的人使用，原則上以 1 節課為主，若未改善則需通知家長送醫診治。
4. 依法規定：學校沒有醫生設置，不得給同學服用口服藥或是注射針劑。
5. 帶牙刷到校進行餐後潔牙，做好口腔衛生。
6. 發燒要在家休息、咳嗽請戴口罩，避免傳染。如有確診是腸病毒、A 或 B 型流感…傳染性高的疾病，則依教育局規定要請假在家休息 1 週，等病癒後才可返校。



# 臺北市立至善國中學生公物保管責任制實施要點

## 一、目的：

1. 加強本校學生保管公物之職責與培養學生愛惜公物之良好習慣。
2. 促請全校師生，明確認識保管公物之範圍，提高公物管理效能，減少財產之損失。

## 二、學生保管範圍：

### 1. 個人：

- (1) 使用之課桌椅。
- (2) 在學校或班級使用之公物。

### 2. 班級：

- (1) 教室內的公物設備：（門窗、玻璃、窗扣、黑板、講台、牆壁、清潔櫃內之清掃用具、門(栓)鎖、電燈、開關、教室前之洗手台水龍頭、擴音器、視聽設備、電視、電腦、電扇、其他公共設備等），各班教室內公物之保管，導師有分配、登記、監督，及經常檢查之責。
- (2) 各班及分配保管之公物，經導師簽認後存學務處備查。

## 三、保管責任分工：

### 1. 本校全體教職員工皆負有督導學生保管公物之責。

### 2. 總務處：

- (1) 學生課桌椅及保管之公物，每學年皆應定期檢查。
- (2) 負責修護非學生損壞之公物。
- (3) 建立公物共保管卡，交導師保管核對。

### 3. 學務處：

- (1) 督促學生保管及愛護公物。
- (2) 規劃公物保管競賽活動。
- (3) 每週統計公物保管情形，列入整潔競賽評分，凡損壞任何一件公物，則扣週競賽成績 5 分。

### 4. 班級導師：

(1) 分配登記、監督及檢查班級學生個人應保管之公物。

(2) 督促學生損壞公物之賠償及修復。

5. 衛生股長：宣導公物保管之計畫及督促同學善加保管。

#### 四、獎懲：

1. 班級學生保管公物之表現，請導師列入學期綜合表現考評。

2. 若公物損壞，應由保管者進行追查，並由損壞者進行修復或賠償。

3. 若故意或疏忽而損壞公物者，依情節輕重予以懲處。

4. 凡各該班之公物有損壞者，應由保管人追查破壞者，並責令其賠償或修護，若不能查出破壞者，則應由保管人員負一切責任。

5. 凡是不可抗力之災害(如風災、火災、地震等)與學生無關之損壞，則由學校修復之。

6. 各班公物保管成績優良者酌予獎勵。

五、本實施要點經校長核准，並經相關會議通過後公佈實施，修正時亦同。

## 臺北市立至善國中校園教育用行動載具管理規範

- 一、 依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。
- 二、 為導引學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定臺北市立至善國民中學校園行動載具使用管理規範(以下簡稱本規範)。
- 三、 本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 四、 校園內使用行動載具應注意下列事項：
  - (一) 除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機或靜音為原則。
  - (二) 使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
  - (三) 對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。
  - (四) 使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
  - (五) 學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
  - (六) 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
- 五、 本規範經校長核准，並經相關會議通過後公佈實施，修正時亦同。

## 【默默為你服務的處室……………總務處】

### ~總務處的組織與工作職掌~

#### 一、組織工作職掌

##### (一) 文書/出納組：

1. 全校公文收發、書信及文書業務處理。
2. 各項證明文件用印。
3. 校務會議、主管會議及行政會報等記錄。
4. 代收各項費用及辦理退費事宜。
5. 支付學校各項付款，教職員工薪資發放，及各項獎金、福利等辦理。

##### (二) 事務組：

1. 教室、校園及廁所公物的維護及修繕，如日光燈、課桌椅、門窗、馬桶堵塞等。
2. 校產管理維護、物品之採購、出借、報廢等。
3. 校園工程標案處理。
4. 校園美化整修之工作。
5. 集會籌備及會場布置。

#### 二、美麗校園——公物維護：

##### (一) 建立正確的觀念：

1. 學校公物是政府購置，破壞是增加政府支出，造成增稅加重父母負擔。
2. 公物損壞並非說買就買，使用年限未到，有錢亦不能補足。
3. 修繕費用過鉅，影響其他教學設備添購。
4. 故意損壞公物，違反校規行為，亦須負賠償之責。

##### (二) 養成良好的生活習慣：

1. 節約水電，隨手關燈、關水，發現漏水通知總務處理。
2. 不用修正液、小刀、原子筆等在桌面、牆面、塗鴨、雕鑿等。
3. 坐姿端正，不蹺椅子。
4. 開關門窗時仔細小心，動作放輕。
5. 課間遊玩時，應遠離教室並注意安全。
6. 放學前，將教室整理乾淨；門窗水電關閉；重要物品一定帶回。

學期開始，應結合全班力量美化教室，平日亦應維護校園清潔與美觀。越乾淨、美好的校園，班級遭受破壞的機會越少。同學們，讓我們一起努力愛惜公物；綠化、美化校園，以建立一個人性化的學習環境。

## 臺北市立至善國民中學設施修繕要點

- 一、為統一修繕程序，節省學校資源，養成愛惜公物習慣，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之「修繕」，是指本校除教學設備外原有設施及設備損壞，修復仍可使用者。
- 三、凡本校之設施及設備損壞堪予修護，或已達使用年限損壞且修護後尚有實用價值者，均應申請修繕。
- 四、申請方式：使用單位或管理單位（班級）至總務處詳填報修登記表，由總務處派員處理，若會勘後認定係人為破壞造成損壞，①由事務組代為聯絡修繕廠商估價，所報價格若經賠償義務人同意後則須至出納組繳交賠償金額後辦理修繕②若前項金額未獲賠償義務人同意，則由該義務人自行修繕處理。
- 五、各單位應愛惜公物、勤加保養，發現損壞應按時申請修繕，如有逾時或手續不全者一律不予受理，因而產生教學上、行政上之困擾或損失，由使用單位或管理單位自行負責。
- 六、如有緊急修繕，例如水電管路之損壞、廣播或通訊系統故障、校門之損壞…等，或非緊急修繕而足以影響學校作息及校園安全、浪費資源者，不受本辦法之限制，但事後仍須補辦手續。
- 七、申請修繕之設施，若無法修復或修復費用超過新購費用，則由修繕單位會申請單位斟酌報廢或請購。
- 八、修繕申請應據實填寫，其未善盡填寫義務及職責者，送請學務處或人事室處理。
- 九、本要點經陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 臺北市立至善國民中學財物損毀賠償辦法

- 一、 本校教職員工及學生損毀財物之賠償依照本辦法辦理。
- 二、 本校教職員工及學生對於學校財物應加以愛護，如有損毀、遺失，由事務組查明價格後依照市價賠償。
- 三、 遇有重大財物之損毀，其實價不易估定時，由總務處擬定價格，提請行政會議定之。
- 四、 本校教職員工及學生損毀財產賠償費以下列辦法收取之。
  1. 教職員工由其本人薪餉內扣除，如遇金額鉅大，一月所得不敷抵價時得分月攤還。
  2. 學生由總務處通知該生帶款賠繳，如遇金額較大者，得以分期方式繳交出納組，蓄意規避責任不予賠償者，會教務處爾後於全額繳清後始發給畢業證明。
- 五、 財物損毀人不明者由有關人員分攤賠償之。
- 六、 已賠償之毀損物應由事務組立即照原樣購補修理之。
- 七、 本辦法如有未盡事宜得隨時提請總務會議修正之。
- 八、 本辦法經陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 臺北市立至善國民中學公物維修(保養)辦法

- 一、為維護本校公物正常使用，適時維修(保養)提高使用年限，特訂定本辦法。
- 二、公物保管使用單位應自行巡查，如發現異狀，應填寫記錄，並立即通知總務處處理。
- 三、公物簡易維修或初級保養，由總務處派員辦理。
- 四、公物專業維修或專業保養處理程序：
  - (一)通知專業廠商會同使用單位查看情況，提出報價單。
  - (二)經比價、議價後，呈請校長核准後通知廠商維修(保養)。
  - (三)廠商維修(保養)完畢，經驗收交與使用單位使用。
- 五、公物損壞如查明為使用人員操作不當所致，依本校財物損毀賠償辦法辦理。
- 六、本辦法經陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。



# 臺北市立至善國民中學冷氣設備使用及管理維護實施要點

103.8.29 校務會議通過

106.4.21 擴大行政會報修正通過

111.3.29 擴大行政會報修正通過

一、**依據：**臺北市政府公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項。

二、**目的：**為提供優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物的良好習慣，特訂定本要點。

三、**開放時間：**預定每年四月至十一月，供電時間為 8:00 至 16:00，以室內溫度達 28°C(含)以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標 (AQI) 高於紅色警示等時機為原則。

## 四、管理原則：

- (一) 各學期開學時發放遙控器給導師，學期結束時收回。由導師指定專人（如總務股長）負責遙控器之使用及保管；若有損壞，予賠償或自行購置。
- (二) 作息外時間（平日課後或暑期期間，如留校自習、輔導課、課後照顧班、才藝班等）如要使用冷氣，收費方式依各項活動既有收費機制辦理。
- (三) 嚴禁打開電錶及刷卡機蓋、扳動內部開關，或調溫低於下限溫度(26°C)，一經發現將進行勸導，若屢犯則該班暫停使用冷氣 1 天，當事人並需依校規以破壞公物論處及需依實際金額支付修繕金。
- (四) 每日檢查冷氣設備，如有故障應通知總務處協助處理。若遭人為破壞，當事人將依校規懲處並需依實際金額支付修繕金。
- (五) 作息時間內，冷氣機以樓層序位先後供電開啟，以避免同步開啟冷氣造成瞬間耗電量超過全校契約容量而遭臺電罰款，預定依下列時段依序啟動中控供電：
  1. 上午 8:00：教學樓 3~4 樓、行政樓 2 樓。
  2. 上午 8:15：教學樓 1~2 樓、行政樓 1 樓。
  3. 上午 8:30：科學樓。
- (六) 全校契約容量接近超約臨界值時將依序卸載供電，待復電後需再重新開啟冷氣。卸載順序依次為：科學樓、行政樓 1 樓、教學樓 1~2 樓、行政樓 2 樓、教學樓 3~4 樓，即將超約時由序位 1 樓層卸載，若仍不足則卸載序 2 樓層，依此類推。

## 五、使用方法：

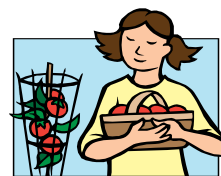
- (一) 同學應懷感恩惜福之心妥善使用，以提高學習效能。冷氣開啟時，冷氣溫度宜設定在 26°C 至 28°C 之間(每調低 1°C 將增加約 8%耗電量)，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- (二) 冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電；若溫度設定過低，機器無法降至定溫會造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短。
- (三) 學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源。
- (四) 學生於戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。
- (五) 教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將教室冷氣轉換為送風模式，並於教室對角處各開啟一扇窗(至少 15 公分)，以促進空氣流通。至於疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：
  1. 疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗(至少 15 公分)，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。

2. 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，並應指導學生良好衛生習慣。

六、本要點由擴大行政會報討論，經校長核定後實施，修訂時亦同。

## 【輔導室-心靈的保健室 一個傾聽你說話的好地方】

～ 輔導室的組織與工作職掌 ～



### (一) 輔導組

1. 訂定輔導工作實施計畫及輔導章則。
2. 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務。
3. 策畫學生個案研究；推行個別輔導、團體輔導。
4. 規畫並協助教師實施班級學生個別輔導。
5. 舉辦演講與活動宣導各項教育議題。
6. 推動性別平等教育、生命教育、家庭教育、情緒教育、憂鬱及自傷防治教育等活動。
7. 辦理中途輟學學生之追蹤輔導。

### (二) 資料組

1. 實施及應用各類心理測驗及問卷調查。
2. 學生資料之建立、保管、分析並提供老師參考。
3. 學生綜合資料卡之轉移。
4. 蒐集並提供學生輔導有關資料。
5. 策畫輔導活動，教具研究製作。
6. 畢業生追蹤調查。
7. 說明多元升學方案，協助學生適性輔導選校。
8. 國中生寒暑假職業輔導研習營、職業試探活動及技藝教育活動。

### (三) 特教組

1. 擬訂各種特殊教育章則暨實施計畫。
2. 協助辦理特殊班學生鑑定、甄選作業。
3. 特殊教育教材編輯及教具製作。
4. 辦理特殊班（資優資源班、身心障礙班）教育。
5. 特殊班級學生之個別輔導與團體輔導。
6. 身心障礙學生 12 年國教免試入學安置。

### (四) 專任輔導教師

1. 個案學生輔導之資料建立與相關諮詢服務
2. 辦理團體輔導工作
3. 辦理中途輟學學生之追蹤輔導
4. 辦理學生生涯輔導

## ～做個快樂的新鮮人～

親愛的國中新鮮人：

首先恭喜你們加入至善這個大家庭，相信聰明的你們已經發現，上了國中有許多與國小不同的地方。例如：學校作息時間加長、專用教室增多；且在課程內容上，科目不僅更豐富，難度也加深了些……。因此輔導室特別為你準備一個小小測驗，讓你能先檢核一下自己的時間管理風格。如果你有以下這些習慣，請你在題號的“”打✓。準備好了嗎？OK!GO!

1. <input type="checkbox"/> 總是要等到睡覺前，才知道功課只做了一點點；總是要等到考試後才知道該念的書都沒有念。	2. <input type="checkbox"/> 為了定計畫。花費很多時間，卻沒有去執行。	3. <input type="checkbox"/> 為了會見他人或打通電話，花了很多時間，卻只是聊天、嬉戲。
4. <input type="checkbox"/> 書房中掛著偶像照片或海報，唸書時常會看著他發呆。	5. <input type="checkbox"/> 沒有依課業的輕重緩急來逐步學習。	6. <input type="checkbox"/> 為了某些困難而遲遲沒有著手唸書。
7. <input type="checkbox"/> 會蹺課出去玩。	8. <input type="checkbox"/> 找一個理由，作為事情作不完的口。	9. <input type="checkbox"/> 常常躺在床上看書。
10. <input type="checkbox"/> 書桌經常亂七八糟，找不到東西。	11. <input type="checkbox"/> 在家中幾乎是以看電視或打電動打發時間。	12. <input type="checkbox"/> 臨睡前東摸西摸，胡思亂想導致睡眠不足。
13. <input type="checkbox"/> 常吹牛或抱怨他人，而沒有實際改善行為。	14. <input type="checkbox"/> 唸書地點不固定。	15. <input type="checkbox"/> 讀書的地點很吵，人來人往。
16. <input type="checkbox"/> 常常一下做這個，一下子做那個，結果什麼都沒做完。	17. <input type="checkbox"/> 做很多事，都需要別人收拾善後。	18. <input type="checkbox"/> 因為不注意時間日期，而錯過了該做的事。
19. <input type="checkbox"/> 放學後不馬上回家，在外遊蕩。	20. <input type="checkbox"/> 常忙了半天，該做的事還沒有做。	21. <input type="checkbox"/> 做什麼事都喜歡說等一下。
22. <input type="checkbox"/> 花很多時間打扮，延誤出門時間。	23. <input type="checkbox"/> 早上一醒來時，會賴床。	24. <input type="checkbox"/> 常常一邊唸書，一邊看電視。

評分方式：前表中，你勾選了幾項？題數愈多，便表示在哪一個方向的毛病愈重：

病名 (症狀)	題號
拖拖拉拉型 (推三阻四，一事無成)	— 6 8 12 21 22 23
雜亂無章型 (腦大裝草，亂忙一通)	— 1 5 16 17 18 20
不務正業型 (遊手好閒，正事不做)	— 2 3 7 11 13 19
不安於位型 (環境雜亂，事倍功半)	— 4 9 10 14 15 24

假如每一項你都低於兩題，那恭喜你，症狀很輕微，只要稍加改變，就會有一想不到的效果，但假如犯了上述之毛病，馬上該做的事就是對症下藥，把壞毛病徹底根治。

## ~訂定每週讀書重要原則~

- 一、訂定讀書計畫的首要目標是讓你成為時間的主人，而非時間的奴隸。因此，計畫必須符合自然原則，確實可行為主。
  - 二、對學校的學科課程，返家後每日至少安排2小時的讀書時間。嘗試在每堂課前及課後安排預習和複習時間，以提高讀書效果。
  - 三、安排每天固定的讀書時間，建立讀書的習慣，如此分散練習的效果比考前臨時惡補要好得多。
  - 四、讀書時段的安排以1小時為原則，太長可能造成疲乏，太短則只夠暖身而未能進入狀況。在每時段間休息一下，以增進學習效率。
  - 五、把最困難的功課安排在最有精神的時段。每人的學習型態不同，宜針對個人做適當的安排，使能事半功倍。
  - 六、讀書計畫宜保持彈性，不要把時間安排得太滿；最好每天或每週有一、二小段預留空白供調整之用。當你發現你的初次時刻表是須不斷地變動，那表示須做大幅度調整，讓它成為實際可行才好。
- 根據上述原則，請你嘗試訂定每週讀書時刻表，切實付諸行動。

聰明地讀書！



## ~時間管理的原則與方法~

- 一、讀書計畫需以目標為導向。首先由長程目標（人生目標）的設定開始；再擬訂中程目標；然後再由中程目標縮短到短程目標，思考如何訂定周密的短程目標。如此，讀書計畫不但能考慮到目前每週功課表的訂定，更能顧及更長遠的生涯規劃。
- 二、為目標訂定執行的優先順序，區分為四種：
  - 1)重要且緊急，2)重要但不緊急，3)緊急但不重要，4)既不緊急也不重要。選擇其中**最重要且最緊急的事務先做**，然後依序做其他事務。
- 三、完成交辦事務時，比所要求的最後期限提早一些時日將事情做完。
- 四、善用**零碎時間**。人們每天都有許多被切割的零碎時間，例如等車、等人或通勤時間。我們可善用這些零碎時間，如看背英文單字、構思計劃或檢討等。
- 五、在固定的地方讀書，養成專注習慣；或儘量利用圖書館讀書，比較不會分心。
- 六、將書桌整理乾淨，重要東西擺在桌子中央容易培養讀書氣氛。
- 七、每樣東西要整理歸類，放在固定位置可以不必浪費時間找東西。
- 八、將時鐘撥快幾分鐘可以糾正遲到癖。
- 九、將相關工作一氣呵成可節省時間。
- 十、讀書時儘量離開手機電腦，避免手機電腦干擾。
- 十一、掛一個「請勿打擾」的牌子在門口防止被打擾。
- 十二、學會拒絕的藝術，避免不必要的社交如電話、手機、聊天、上網以節省時間。
- 十三、隨時檢視時間是怎麼浪費掉的。
- 十四、不要讓完美主義心態妨礙正常事務的進行。
- 十五、面對壓力時，學習讓身心鬆弛的方式，藉以提高學習效果。

至善 OK 酷小子！



# 拒絕性騷擾/性侵害/性霸凌!!!

## 什麼是性騷擾

性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- 一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

## 性騷擾重點提示

- 一、性騷擾可能發生在異性與同性間。
- 二、男女都可能成為騷擾者或被騷擾者。
- 三、性騷擾不一定要跟「性」或「身體」有關，也包括「性別騷擾」。
- 四、性騷擾的構成要件雖首重被行為人的主觀感受，但也兼顧客觀的認定標準，並需衡酌事發情境。

## 常見的性騷擾樣態

性騷擾的法律認定，會審酌個案事件發生之背景、環境、行為人之言詞行為、當事雙方之關係及認知等具體事實。

下列事件可能構成性騷擾：

- 一、不受歡迎且違反對方面意願之言詞：
  1. 開黃腔、評論身材、長相不當，如：「波霸」、「洗衣板」、「飛機場」..。
  2. 嘲笑性別特質，如：「娘娘腔」、「男人婆」等。
  3. 探詢他人或討論自己隱私，性傾向、性隱私等。
  4. 發表歧視同性戀之言語，或將談話內容情色化等。
- 二、不受歡迎且違反對方面意願之行為：
  1. 趁人不備襲胸摸臀，或故意碰觸、撫摸對方身體。
  2. 盯視對方身體、偷窺、偷拍、暴露身體、展示色情圖片。
  3. 利用職權或機會，脅迫對方或違反意願提供與性有關之行為。
- 三、利用各種媒體與方法，散播他（她）人與「性」有關之**私密資訊**。  
如：如散發黑函、於廁所、黑板或佈告欄塗鴉描述他（她）人性隱私等。
- 四、不受歡迎且違反對方面意願之**過度追求或暴力分手**：  
如：跟蹤糾纏、持續以電話或電子郵件追求、分手暴力等。



# 拒絕性騷擾/性侵害/性霸凌

## 如何避免性騷擾他人或成為受害者：四不二要

- 四不：**
- 不要說或不要做不被別人喜歡的言行。
  - 察覺自己言行不受歡迎時，就應立刻停止。
  - 不要將對方的「友善」誤解為「性趣」。
  - 不要利用對方的仰慕或信任，進行性騷擾行為。
- 二要：**
- 要能敏感察覺自己與對方之個別差異：權力、體力、地位、身體界線、認知標準、價值觀等。
  - 若察覺與對方存有上述差異（師生、上司、身強體壯者..），應嚴守人際關係互動之份際原則。

## 性騷擾的應對模式

當遭遇到性騷擾時，若採取消極的應對，如：隱忍不說、逃避..等，通常不會發生制止作用，且可能讓騷擾者食髓知味。因此，若遭遇性騷擾，建議採取積極應對模式：

一、如果情況許可，可嘗試溝通：

**當面或透過信任的第三人，明確告知不舒服的感覺，要求對方停止該行為。**

二、若情況沒改善，應採取掌控情勢的方法：

1. 將事發經過及影響，告知**可信任**的師長或親友、同儕。
2. 記錄性騷擾事件：詳細記錄每次事件經過（日期、時間、地點、感覺、影響）、你（妳）是否試圖阻止性騷擾或抗拒？目擊者或在場者？蒐證錄音等。

## 什麼是性侵害

性侵害指〈性侵害犯罪防治法〉所稱性侵害犯罪之行為。本法所稱性侵害犯罪，係指觸犯刑法第 221 條至第 227 條、第 228 條、第 229 條、第 332 條第 2 項第 2 款、第 334 條第 2 款、第 348 條第 2 項第 1 款及其特別法之罪。本法所稱加害人，係指觸犯前項各罪經判決有罪確定之人。

## 什麼是性霸凌

「性霸凌」指以身體、性別、性取向或性徵為題材，而加以譏笑、嘲諷、評論或侵犯。例如：開性器官的玩笑、傳遞具有性意味的紙條或謠言、男生間的「刷卡」、「捉鳥」、「脫褲子」、「阿魯巴」等涉及性器官的活動。對同學施以性霸凌，最重的處分為何？經性平會調查性霸凌事實屬實後，由學生獎懲委員會決定懲處。若性霸凌之情節重大，可為輔導轉學或退學處分。

根據 McMaster(1997)的研究，以下為「性霸凌」的具體表現行為

- 有關性或身體部位的有害玩笑、評論或譏笑：如黃色笑話、波霸、飛機場、矮冬瓜等。
- 對性取向的譏笑或是對性行為的嘲諷：男人婆、娘娘腔、同性戀都是常見對性取向、性行為的嘲笑。
- 傳遞與性有關令人討厭的紙條或謠言：孩子之間會流傳關於性的謠言，如誰和誰在廁所接吻，或是誰和誰發生性關係。



- 身體上侵犯的行為：以性的方式摩擦或抓某人的身體，或是迫使某人涉入非自願的性行為中；除嚴重的性侵害外，舉凡觸碰下體、屁股、胸部、脫褲子、掀裙子、偷看上廁所、偷看換衣服，或是學童間流行的遊戲俗稱「阿魯巴」、「草上飛」、「千年殺」皆屬此類。



性騷擾/性侵害/性霸凌事件申訴單位  
學務處 02-28411350 分機 30、31

性騷擾/性侵害/性霸凌事件諮詢單位  
輔導室 02-28411350 分機 50、51、52 (或可直接向信任師長詢問諮詢)

參考資料來源：

內政部編印禁止性騷擾宣導單

<http://gender.cpshs.hcc.edu.tw/front/bin/ptlist.phtml?Category=160> (性別平等教育資訊網)

[www.personnel.tcu.edu.tw/Userdata/File/training/1001122.ppt](http://www.personnel.tcu.edu.tw/Userdata/File/training/1001122.ppt) (洪儷軒老師演講資料)

# 臺北市立至善國民中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

102年2月21日性平會議修改通過

## 壹、依據：

- 一、總統 93 年 6 月 23 日華總一義字第 09300117611 號令公布「性別平等教育法」。
- 二、教育部 94 年 3 月 30 日台參字 0940038714 號令頒「校園性侵害及性騷擾防治準則」。
- 三、教育部 100 年 2 月 10 日臺參字 100010432C 號修定「校園性侵害及性騷擾防治準則」。
- 四、教育局 100 年 6 月 1 日北市教職字 10037323100 號修定「臺北市公私立各級學校校園性侵害或性騷擾防治規定範例」。
- 五、教育部 101 年 6 月 4 日臺訓(三)字 1010101395 號書函修定「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。
- 六、教育局 101 年 6 月 14 日北市教職字 10136846100 號函修定「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。

## 貳、目的：

- 一、維護本校學生受教及成長權益。
- 二、提供本校教職員工生免於性侵害性騷擾及性霸凌之學習及工作環境。

## 參、防治規定

- 一、為預防與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，本校依「性別平等教育法」第二十條第一項規定(以下簡稱性平法)及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱防治準則)訂定本防治規定，並公告周知。
- 二、本防治規定之用詞定義如下：
  - (一)本防治規定所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。
  - (二)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - (三)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
    1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現。
    2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
  - (四)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
  - (五)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
  - (六)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
  - (七)職員、工友：指前款教師以外，於學校固定、定期、或不定期執行行政事務或庶務之人員。

(八)學生：指在學或接受進修推廣教育者。

三、為提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，本校除積極推動學生性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育課程外，各處室應合作實施下列措施：

- (一)每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- (二)每年為性別平等教育委員會委員及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理人員定期辦理在職進修及事件處置研習活動，或鼓勵其參加校外相關之研習訓練，參加人員給予公假或公差假登記。
- (三)將本規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四)鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五)性別平等教育暨性侵害、性騷擾及性霸凌防治課程納入教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程之中。

四、教職員工生之防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理，並由輔導室及人事室協辦。

本校教職員工應注意下列事項：

- (一)於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- (二)於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師若發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

五、學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害、性騷擾及性霸凌之政策宣示等事項，由本校學務處負責辦理，並由輔導室及人事室協辦，本校各班導師應加強指導學生。

六、本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

- (一)不受歡迎之追求行為。
- (二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (三)其他有違善良風俗之行為。

七、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

- (一)校園性騷擾、性侵害及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- (二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三)申請調查、申復及救濟之機制。
- (四)相關之主管機關及權責單位。
- (五)提供資源協助之團體及網絡。
- (六)本校性別平等教育委員會認為必要之事項。

八、本校總務處負責定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。其中，檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、

校車等。

九、學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面或言詞方式向本校訓導處申請調查。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由訓導處將該案件於七日內移送其他有管轄權者。倘申訴或檢舉對象為本校校長時，移請本市教育局申請調查之。

十一、本校校長、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，依校園性侵害或性騷擾防治準則第 21 條第 1 項規定，應立即通知學務主任（或校長指定之專人）知悉，訓導處應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件 24 小時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第 8 條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件 24 小時內打 113 電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請（含媒體報導）調查或檢舉，申請（檢舉）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查之程序如下：

（一）申請（檢舉）人填具申請書，載明下列事項，向本校訓導處提出：

1. 申請（檢舉）人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人之法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
3. 事件之事實及內容。
4. 可取得之相關事證或人證。
5. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
6. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
7. 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

（二）申請（檢舉）人如以言詞申請，本校學務處得代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

（三）申請（檢舉）人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以電話申訴，並於 2 日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

（四）申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

十三、學校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時以學務處為收件單位，其受理事件之調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

（一）學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。

（二）學務處於 3 個工作日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付「性別平等教育委員會」調查處理。事件送達後，即不再受理同一事件之申請（檢舉）。

（三）學務處於接獲申請調查或檢舉後，應於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受

理。有下列情形之一者應不予受理：

1. 非屬性平法所規定之事項者。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。
3. 同一事件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

- (四)申請人或檢舉人接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
- (五)學務處接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後 3 日內交付「性別平等教育委員會」調查處理。
- (六)本校「性別平等教育委員會」得依性平法第 30 條第 3 項及防治準則第 15 條規定成立「調查小組」調查之。調查小組以 3 至 5 人為原則，其成員之組成另依性平法第 30 條第 3 項之規定。事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。進行調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給於雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。
- (七)性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (八)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (九)本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十)調查小組應置發言人 1 人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十一)調查報告經本校性別平等教育委員會審議確定後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二)本校應於 2 個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將事件處理之結果，以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，並告知申復之期限及受理單位，且責令其不得報復。
- (十三)性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保事件之適當有效處理，以避免相同事件或報復情事之發生。
- (十四)申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向本校學務處申復。
- (十五)學務處接獲申復後，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於 20 日內以書面通知申復人申復結果。
- (十六)性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之。
- (十七)申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依性平法第 34 條規定提起救濟。

- (十八)本校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (十九)性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。
- (二十)事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
- 本校為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：
- 1、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
  - 2、接受8小時之性別平等教育相關課程。
  - 3、接受心理輔導。
  - 4、其他符合教育目的之措施。
- 第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
- (廿一)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，本校於必要時得為下列處置：
- 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、採取必要處置，以避免報復情事。
  - 4、減低行為人再度加害之可能。
  - 5、預防、減低行為人再度加害之可能。
  - 6、其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
- 當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。
- (廿二)本校應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。並於必要時協同教務處、學務處及輔導室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之保護措施或協助。所需費用，由本校編列預算支應之。學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。
- (廿三)輔導室應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。
- 加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。並依本準則第三十三條規定主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記加害人之改過現況。
- (廿四)人事室及輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤

觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

(廿五) 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。加害人依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 25 條第 4 項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

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。

3、加害人前項所提書面意見，除有校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 32 條第 3 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。

十四、學校於發生校園性侵害性騷擾或性霸凌防治事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，輔導室逐案將校園性侵害或性騷擾及性霸凌事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育局。並另填列「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效依據本作業規定之結案標準進行初評。學校案件經本局各業務主管科進行初評後，送主政科室（職教科）彙提臺北市府性平會審查小組（以下簡稱審查小組）進行複評，複評後，由本局提報臺北市府性平會備查，經同意結案為止。

十五、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十六、本防治規定經本校校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## ♥特教常識大挑戰♥

一、是非題： 班級：\_\_\_\_\_座號：\_\_\_\_\_姓名：\_\_\_\_\_

- ( ) 1.稱呼視覺障礙者為「瞎子」、聽覺障礙者為「聾子」、肢體障礙者為「ㄅㄛ ㄅㄚ」、智能障礙者為「白痴」、「笨蛋」是不禮貌的。
- ( ) 2.身心障礙者只要經過適性的教育，和普通人一樣也具有工作的能力。
- ( ) 3.聽障學生比一般學生笨（智商較低）。
- ( ) 4.由於殘障兒童有一些生理缺陷及限制，因此我們要儘量幫他們做事。
- ( ) 5.海倫凱勒是兼有聽覺障礙及肢體障礙的身心障礙者。
- ( ) 6.姊姊失戀後變得不理人、不愛與人說話，所以她可能得了自閉症。
- ( ) 7.所有聽障者都不會說話，也就是啞巴。
- ( ) 8.應儘量將身心障礙學生與一般學生隔離開來，以免他們被欺負。
- ( ) 9.重度智障者的智商太低，所以不需要接受學校教育。
- ( ) 10.目前世界上有五億以上的殘障人口，他們應和別人一樣分享成長與學習、工作與創作、愛與被愛的各種天賦的權利。
- ( ) 11.人的一生中隨時都有可能成為身心障礙者，所以應該好好珍惜現有健全的身心。
- ( ) 12.健康的父母不會生出智障的子女。
- ( ) 13.「回歸主流教育」就是將障礙學生儘量與一般學生安置在一起，不要與社會隔離，愈早回歸主流，可使學生受益愈大。
- ( ) 14.政府花這麼多經費來教育殘障兒童是浪費的。

二、選擇題：

- ( ) 1.母親容易生下殘障兒童的原因，哪一個不是？  
(1)孕婦抽煙或喝酒過多 (2)輻射線 X 光照射過多(3)濫服藥物 (4)作息正常、營養均衡。
- ( ) 2.與聽障同學溝通的方式有(1)口語(2)手語(3)筆談(4)以上皆是。
- ( ) 3.無障礙環境中的斜坡道是方便何人使用？  
(1)騎腳踏車的人(2)步行的人(3)使用輪椅的人(4)長官來賓。
- ( ) 4.我們俗稱的「羊癲瘋」(因腦部放電不正常，而導致抽搐，嚴重至口吐白沫、暫時昏迷)，正式名稱為(1)聽障(2)腦性麻痺(3)小兒麻痺(4)癲癇。
- ( ) 5.台北市「喜憨兒」麵包店是由何種障礙類型的人士所經營？  
唐氏症(蒙古症)(2)視障(3)肢障(4)情緒障礙。

答案： 00xxxxxxxx0x0x44341



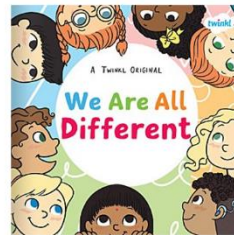
## 特別的愛 給特別的你們

輔導室 特教組



## We Are All Different

- [https://www.youtube.com/watch?v=P-Ei\\_KRz3WA](https://www.youtube.com/watch?v=P-Ei_KRz3WA)



不同的人、不同的角度、  
不同的大腦、不同的表現  
方式、不同的..

## 特別的你(妳)

至善是一個大家庭  
每一個班上都有一些特別的孩子  
當你發現..

身邊有些同學不太一樣，  
不要以異樣的眼光看他  
當別人生命中的小天使



This design is copyrighted.  
Unauthorized reproduction is prohibited.

## 上課干擾秩序

- 因為
  1. 班上課程我聽不懂 所以很無聊。
  2. 我不知道上課要先 舉手再發言。
  3. 我生病了，所以無 法控制自己。
- 如果你覺得受到干 擾，你可以..
  1. 告訴我老師上到哪 裡了。
  2. 舉手告訴老師，請 求協助。
  3. 下課時告訴我，我 剛剛的行為是不對 的。

## 不知如何跟同學互動

- 因為
- 如果你被嚇到，你可以...
1. 聽不懂別人講的話， 常拿性、髒話開玩笑。
  2. 我不太會說話。
  3. 我感到焦慮與緊張
1. 請用簡單、具體、 易懂的話跟我說。
  2. 請讓我冷靜一下。
  3. 跟老師說，讓老師 來處理。

## 當我不知道怎麼做時

我會發出聲音、走動、破壞物品、不願意配合

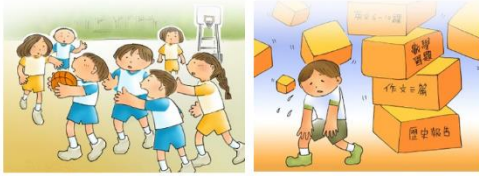
- 我需要提示與協助
- 我需要示範



## 當我在不對的時間做錯事情

我不懂遊戲規則、我不知道這樣做是錯誤的  
我無法控制自己

- 告訴我正確的做法
- 馬上告訴老師



## 當我上課時間還沒進教室

我迷路了、我不知道已經上課了

- 留意身邊同學並告訴老師
- 若你願意也可以提醒同學



## 當你觀察到有些徵兆

同學情緒高亢、好像要生氣的樣子

- 請不要再刺激他
- 馬上告訴老師



## 我需要

如果可以的話幫幫我 尊重我、不要嘲笑我



## 當我表現好時

多給我一點鼓勵，我才知道下次應該這樣做



- 1、當同學上課時干擾秩序，你可以如何協助呢？

- ★告訴他~~老師上到哪裡了。
- ★舉手告訴老師，請求協助。
- ★下課時告訴他，剛剛的行為是不對的。



- 2、當同學不知道該怎做做事凌亂時，你可以如何協助呢？

- ★可以提示與協助
- ★實際示範



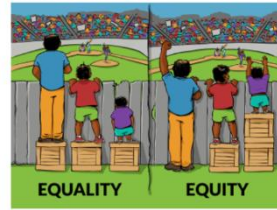
- 3、當同學情緒激動/哭泣、推倒桌椅，你可以如何協助呢？

- ★不繼續激怒，讓他冷靜
- ★找老師協助
- ★找輔導室--特教老師協助



## 真正的公平

老師對於每一個孩子都是關愛的  
真正的公平是老師考量每一個孩子的狀況  
給予不同的處理方式



如果任何問題



# 筆記欄

# 筆記欄

