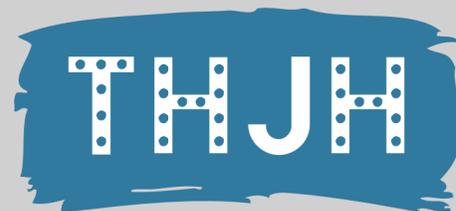


# 敦化新鮮人

臺北市立敦化國民中學新生指導手冊



"Welcome to Taipei  
Municipal Dun Hua  
Junior High School.  
Keep excellence  
as your habit."



中華民國112年8月22日、8月23日



# 新生指導手冊

序號	目錄	頁碼
1	本校簡史	01
2	校徽	02
3	敦化國民中學校歌	03
4	校歌歌詞說明	04
5	校園平面圖	05
6	敦化國民中學生活作息表	06
7	行政編制表	07
8	各處室工作職掌	08
9	教務處(註冊組)－數位學生證遺失申請作業流程	10
10	教務處(註冊組)－國民小學及國民中學學生成績評量準則	11
11	教務處(註冊組)－臺北市國民中學成績評量補充規定	15
12	教務處(教學組)－學生考試試場規則	17
13	教務處(註冊組)－定期評量補行評量實施要點	18
14	教務處(教學組)－班級學風競賽實施要點	19
15	教務處(教學組)－學藝活動計畫	20
16	教務處(設備組)－臺北市立敦化國中圖書館使用規定	21
17	教務處(資訊組)－臺北市立敦化國中校園教育用行動載具管理規範	22
18	學務處(生教組)－學生獎懲實施要點	24
19	學務處(生教組)－懲罰存記暨改過銷過實施要點	28
20	學務處(生教組)－學生權益及校園安全須知	31
21	學務處(生教組)－學生請假規則	32
22	學務處(生教組)－學生服裝儀容規範實施要點	33
23	學務處(生教組)－榮譽卡制度實施要點	34
24	學務處(生教組)－學生校內使用行動電話(手機)管理規範	35
25	學務處(生教組)－校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	36
26	學務處(生教組)－家庭防災卡	40
27	學務處(訓育組)－推展學生服務學習實施要點	41
28	學務處(訓育組)－校外服務學習學習單	44
29	學務處(訓育組)－校外服務學習申請流程簡圖	42
30	學務處(訓育組)－校外服務學習申請方式說明(詳版)	46
31	學務處(體育組)－體育課上課須知	47
32	學務處(衛生組)－環境衛生整潔競賽實施要點	48
33	學務處(衛生組)－整潔活動實施要點	49
34	學務處(衛生組)－廁所清潔要點	51
35	學務處(衛生組)－資源回收實施要點	52
36	學務處(衛生組)－資源回收籃之擺放種類與方法	53
37	學務處(衛生組)－臺北市立敦化國民中學餐後潔牙活動實施要點	55
38	學務處(衛生組)－敦化國中學生疑似傳染病通報與作業注意流程	56
39	學務處(衛生組)－健康中心簡介	57
40	總務處－美麗校園的守護者	59
41	總務處－班級節電競賽辦法	61
42	輔導室－陪伴你成長的輔導室	62
43	學生申訴處理要點及申訴表格	66

## 臺北市立敦化國民中學 112 學年度新生始業輔導計畫

### 一、目的：

- (一) 加強生活教育，培養良好習慣與態度，以適應國中生活。
- (二) 認識學校環境，瞭解各行政單位功能，使學校生活更順利。
- (三) 遵守學校各項規定，做個品學兼優的好學生。

二、對象：本校 112 學年度新生，一律參加。

三、時間：112 年 8 月 22 日（二）、23 日（三），上午 7 時 30 分至中午 12 時 05 分止。

四、地點：七年級各班教室、活動中心、校園。

### 五、方式

- (一) 以班級為單位，設導師一名，並選派八年級優秀幹部擔任各班教育班長，協助新生適應學校生活。
- (二) 以團體集會與活動方式，體驗學校作息，使學生早日適應國中生活。

六、服儀規定：穿著本校夏季運動服，尚未購買學校服裝者一律穿著國小運動

### 七、時程表：

8 月 22 日(星期二)

節次	時間	課程	地點	負責單位
預備	07:30—08:00	新生報到	各班教室	教育班長(學務處)
	08:00—08:30	導師時間		導師
第一節	08:35—09:00	儀態訓練	活動中心	學務處
	09:00—09:20	開訓典禮		學務處
第二節	09:30—10:15	輔導室簡介		輔導室
第三節	10:25—11:10	學務處簡介		學務處
第四節	11:20—12:05	校歌教唱		音樂老師

8 月 23 日(星期三)

節次	時間	課程	地點	負責單位
預備	07:30—08:30	導師時間	各班教室	導師/教育班長
第一節	08:35—09:20	教務處簡介	活動中心	教務處
第二節	09:30—10:15	總務處簡介		總務處
第三節	10:25—11:10	社團表演		學務處
第四節	11:20—12:05	結訓典禮		學務處

# 本校簡史



本校於民國 74 年 7 月 1 日成立籌備處，吳武雄先生奉派擔任籌備主任，負責辦理地上物拆除、學校規畫及校舍建築。

民國 76 年 6 月，第一期校舍工程竣工；同年 7 月 1 日，學校正式成立，首屆學生入學，吳武雄先生亦奉派擔任校長。

民國 79 年 4 月，第二期校舍及學生活動中心興建工程順利竣工，建校目標圓滿達成。本校佔地 27471 平方公尺，學生活動空間寬敞，校舍建築新穎，環境優美，設備齊全，師資優秀，成為培養健全「敦化人」的搖籃，也為本校的發展奠定厚實優質的根基。

83 年 2 月 1 日，孫超先生奉派接掌擔任第二任校長，承先啟後，秉其豐富的辦學經驗，人文關懷，領導全校同仁齊一心志，開啟本校發展的全新里程碑。

86 年 8 月 1 日，邵忠雄先生接掌擔任第三任校長，在本校歷年優質發展的基礎上，積極規劃推動校務，穩健學校發展。

90 年 8 月 1 日，蕭智烈先生接掌擔任第四任校長，秉持對教育專業的信心，精益求精，並於 92 年 1 月 16 日帶領全校師生榮獲教育局辦理全臺北市國中學校校務評鑑六項特優的最高殊榮，校務發展更上層樓。

93 年 8 月 1 日，吳忠基先生接掌擔任第五任校長，領導本校營造全人成長的教育環境，培育國家未來的棟樑之材，展現學校教育效能。

97 年 8 月 1 日，戴麗緞校長接掌擔任第六任校長，以人性化的領導風格，營造溫馨和諧的校園，期許每個孩子健康成長，快樂上學，辦學績效豐碩。

101 年 8 月 1 日，高敏慧校長接掌擔任本校第七任校長，秉持對教育的熱忱，帶領本校迎接十二年國教新課綱的實施，邁向教育改革新階段。

109 年 8 月 1 日，周婉琦校長接掌擔任本校第八任校長，以學生為教育主體、成就每一個孩子的理念擘劃校務，以培育全人發展、具備全球競合力之世界公民為學校教育目標，積極領導戮力經營，帶領親師生展現學校團隊集體智慧與成果，續創敦中優質卓越的辦學績效。

敦化國中創校迄今已近 36 年，走過歲月也歷經艱辛，如今亦見證新、舊教育改革的時代變遷。因此，如何在教育現實與理想中，承繼本校傳統優良校風與優質的辦學基礎，為本校教育環境與發展目標，勾勒出值得憧憬與期待的未來，讓本校能在安定中卓越永續發展，在發展中持續保有敦化人獨有的特質與品牌，是我們須與時俱進、深思確立及力行實踐的要務



# 校 徽



## \*校徽設計說明

- 一、「○」代表宇宙之本體，造化之根本，亦象徵靈明澄澈，光陀圓灼的自性，寓至德圓滿、大德敦化之意。
- 二、「|」代表通天徹地，頂天立地之概。
- 三、「⊕」即「中」字，代表「國民中學」，亦代表「致中致和，大中至正」。
- 四、「𠄎」是「化」的篆寫，從二人，一正一反，寓「人受教而變化」。
- 五、「⊕𠄎」全圖可上下反覆引轉，象徵「天行健，君子以自強不息」的樂觀進取奮鬥向上的精神，亦顯示吾人居中而有「參贊天地化育」之功。
- 六、由反而正，受教而化，是為「敦品」；受教而化，行健不息，是為「勵學」；引轉運動，剛健自強，是為「健身」；樂觀進取，參贊化育，是為「善群」。由敦品勵學、健身善群，而臻於至善至美，德、智、體、群、美五育備矣。

## \*校徽用色說明

- 一、「⊕」為草綠色，具自然氣息，令人感到青春飛揚的顏色，象徵青少年的蓬勃朝氣，充滿希望。
- 二、「𠄎」為朱紅色，象徵青少年對生活的熱情，對生命熱愛，對國家社會人世的熱忱。
- 三、以白色為底，象徵純潔無瑕，光明正大的心靈，追求圓滿無缺的人格，完滿無憾的人生。

# 敦化國民中學校歌

輕快活潑

♩ = 116

吳武雄 詞

沈錦堂 曲



# 校歌歌詞說明

一、敦品、勵學、健身、善群：此八字是本校校訓，涵蓋德、智、體、群、美五育並進之精義：修養品德、努力向學、強健體魄、樂生淑世而止於至善。

二、炎黃世胄：指中華民族世世代代的子孫。胄（ㄉㄨˋ ㄩˋ），指後裔。

三、氣宇軒昂：比喻人相貌英偉，氣概不凡。

四、朝乾夕惕：乾（ㄑㄧㄢˊ ㄩㄢˋ），剛健不息的樣子；惕（ㄊㄧˋ ㄩˋ），戒慎恐懼。

全句是說：早晚勤奮，不敢怠惰。

五、日就月將：就，成就；將，可做可行。全句是說：每日每月都有所進步。

六、小德川流，大德敦化：語見「中庸」第三十章。

小德川流：指併行不悖的諸子之道，正如各川之流，以海為歸。

大德敦化：大德是萬殊之本，根本盛大，則出無窮。原指孔子之道，如天地化育萬物。本校辦學之旨，在法至聖先師，以天地之道，敦厚敦化人心，期能造就無數人才。





# 臺北市立敦化國民中學生活作息表

時間	活動項目	活動內容	時間	活動項目	活動內容
07:30 07:45	早安敦化	進入學校，開始掃除工作，完成公共區域（廁所垃圾應淨空）、教室之整潔，門窗桌椅排定位。	12:35 12:40	午間 環境整潔	各班將廚餘、餐桶搬至第二穿堂委請廠商回收。
07:45 08:00	導師時間	導師到班，自行規劃活動或受託講解學務處交辦之相關教材；查學生作業、服裝、儀容是否合乎規定。	12:40 13:15	午休	於教室內安靜休憩，閉目養神。
08:00 08:30	朝會時間	分年級舉行，依朝會隊形，集合應確實點名，以作為考評依據，每週一為全校朝會時間。	13:15 13:20	下課	洗把臉、活動筋骨，準備迎接下午課程。 下課及上下樓梯，請勿追逐以防碰撞
08:30 08:35	下課時間	副班長至學務處登錄缺席生，導師儘速與家長聯繫，並查明原因。	13:20 14:05	第五節上課	室外課應於鐘響前，由班長整隊帶至定點，避免喧嘩、吵鬧。
08:35 09:20	第一節上課	上課鐘響，應立即進入教室，5分鐘未進教室學生，以遲到論。15分鐘未進教室學生，以曠課論。請副班長及老師嚴格執行。外堂課應於鐘響前，由班長整隊帶至定點，避免喧嘩、吵鬧。	14:05 14:15	第五節下課	下課及上下樓梯，請勿追逐以防碰撞
09:20 09:30	第一節下課	副班長至學務處第二次登錄出勤，班級全到者免。 下課及上下樓梯，請勿追逐以防碰撞	14:15 15:00	第六節上課	室外課應於鐘響前，由班長整隊帶至定點，避免喧嘩、吵鬧
09:30 10:15	第二節上課	室外課應於鐘響前，由班長整隊帶至定點，避免喧嘩、吵鬧。	15:00 15:10	第六節下課	下課及上下樓梯，請勿追逐以防碰撞
10:15 10:25	第二節下課	下課及上下樓梯，請勿追逐以防碰撞	15:10 15:55	第七節上課	室外課應於鐘響前，由班長整隊帶至定點，避免喧嘩、吵鬧。
10:25 11:10	第三節上課	室外課應於鐘響前，由班長整隊帶至定點，避免喧嘩、吵鬧。	15:55 16:15	整潔時間	下午掃除時間，完成公共區域、教室之整潔，門窗桌椅排定位，倒完垃圾及回收（週二、週四收紙類；週三收其他類），準備放學。
11:10 11:20	第三節下課	下課及上下樓梯，請勿追逐以防碰撞	16:15 17:00	課後輔導	參加課後輔導同學應於鐘響前進入教室，避免喧嘩、吵鬧。
11:20 12:05	第四節上課	室外課應於鐘響前，由班長整隊帶至定點，避免喧嘩、吵鬧。	請依表定時間作息，避免違規受罰、影響自身權益。		
12:05 12:35	愉快午餐	於教室內安靜享用營養午餐，嚴禁在校外訂購。			

# 臺北市立敦化國民中學行政編制表

校長

教務處

學務處

總務處

輔導室

人事室

會計室

教學組  
註冊組  
設備組  
資訊組  
專任教師

訓育組  
生教組  
衛生組  
體育組  
導師

事務組  
出納組  
文書組

輔導組  
資料組  
特教組  
輔導教師

佐理員

佐理員

分機  
220-227

分機  
230-237

分機  
250-255

分機  
260-268

分機  
212-214

分機  
215-216

## 七年級導師辦公室

班級	樓層	分機	班級	樓層	分機
701-705	敦品樓一樓	371 376	714-718	敦品樓四樓	374 379
706-709	敦品樓二樓	372 377	719-723	敦品樓五樓	375 370
710-713	敦品樓三樓	373 378			

本校網址 [www.thjh.tp.edu.tw](http://www.thjh.tp.edu.tw)



# 各處室工作職掌

## 一、 教務處

### (一) 教學組

1. 編排日課表及作息時間表，處理協調代課與補課等事項。
2. 彙編及考查各科教學進度，辦理定期評量及各科成績考查。
3. 抽查學生各科作業及審閱各班教室日誌。
4. 辦理各項學藝競賽及學習成果展覽事宜。

### (二) 註冊組

1. 辦理學生註冊、編班、轉學及保管學生學籍資料。
2. 處理定期評量及各項考試成績登錄，並審核成績單。
3. 核發成績證明、在學證明及畢業證書。
4. 辦理各項獎學金申請、各項升學管道報名。

### (三) 設備組

1. 各項教學設備的管理與維護。
2. 圖書購買、實驗器材購置及使用規定。
3. 分發教科書與有關書刊。
4. 專科教室、實驗室、圖書館的使用與管理。

### (四) 資訊組

1. 電腦資訊設備管理與維護。
2. 辦理資訊研習與競賽。

## 二、 學務處

### (一) 訓育組

1. 辦理各項典禮事宜及新生始業輔導。
2. 籌劃訓育活動—全校優良學生選拔、學生生活筆記抽查等。
3. 指導學生自治活動、辦理班級幹部的選拔與訓練。
4. 籌劃週會、班會與社團活動的實施。
5. 辦理校外教學及各項才藝活動競賽。

### (二) 生教組

1. 辦理學生請假、獎懲、缺曠課統計與處理。
2. 學生之禮儀與生活常規訓練及校外生活輔導。
3. 學生違規行為、意外事故與傷害事件之處理。
4. 上、放學之交通安全維護及宣導。
5. 春暉專案：反菸毒、拒嚼檳榔及愛滋病預防。
6. 性別平等教育宣導。

### (三) 衛生組

1. 規劃衛生保健工作與設備。
2. 辦理學生健康檢查。
3. 做好視力保健、意外傷害的處理。
4. 分配各班級清潔區域，維護校園環境衛生。
5. 推展環保教育，美化校園環境。

### (四) 體育組

1. 擬定各項體育活動與教學計畫。
2. 辦理班際體育競賽。
3. 組訓各項體育代表隊參加校外競賽。

4. 管理並維護運動場地與體育設備。
5. 考查、記錄與統計學生體育成績與各種體育成果。

### 三、輔導室

#### (一) 輔導組

1. 擬定學生生活輔導與學習輔導計畫。
2. 策劃推行個案輔導與團體輔導。
3. 辦理認輔志工研習。
4. 訂定生命、性平、新移民、親職教育等議題相關計畫活動。
5. 規劃辦理各項教師與學生之輔導研習活動。

#### (二) 資料組

1. 學生基本資料之建立、保管與轉移。
2. 各種心理測驗的施測與解釋分析。
3. 蒐集並提供各種輔導資料，規劃學生生涯發展教育活動。
4. 辦理學生升學與選校事務，進行畢業生進路之追蹤調查。
5. 辦理九年級技藝教育學程及寒暑假職業輔導營。

#### (三) 特教組

1. 學校特殊教育的規劃與指導。
2. 特殊學生的個別輔導與團體輔導。
3. 特殊教育教材蒐集、編選與實驗研究。
4. 推動辦理各項特教宣導活動，提供特教相關問題諮詢服務。

### 四、總務處

#### (一) 事務組

1. 全校建築物的管理與維護。
2. 教室公物修繕與維護。
3. 各種安全防護工作之實施。
4. 校園環境綠化美化。

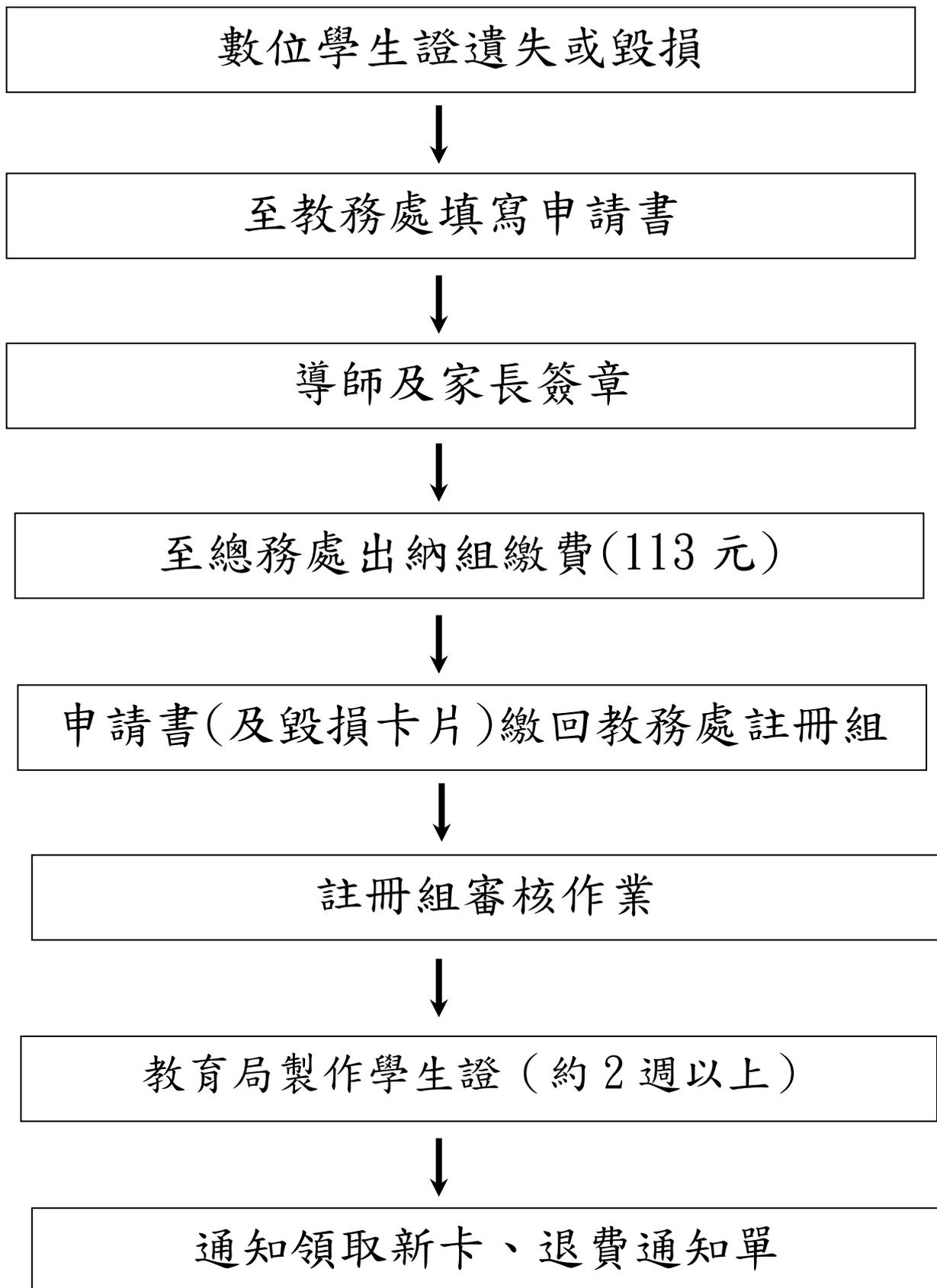
#### (二) 文書組

1. 全校公文、書信、包裹、傳真收發。
2. 各項證明文件印信之使用。
3. 其他文書相關業務。

#### (三) 出納組

1. 製發、核驗學生註冊繳費四聯單。
2. 代收各項活動費用或辦理退費（課輔費、校外教學…）。
3. 辦理各項代辦費用減免。

## 數位學生證遺失申請作業流程



數位學生證掛失申請注意事項

# 國民小學及國民中學學生成績評量準則

修正日期：民國 108 年 06 月 28 日

## 第 1 條

本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

## 第 2 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 3 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 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 條

本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

# 臺北市國民中學學生成績評量補充規定

臺北市政府教育局 109 年 2 月 14 日北市教中字第 1093013701 號令發布

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱成績評量準則）第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。
- 三、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。  
領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八領域。
- 四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理
  - （一）定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。
  - （二）定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
  - （三）學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
  - （四）平時評量之實施，應依下列原則辦理
    1. 應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
    2. 應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。
  - （五）領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 五、彈性學習課程(含特殊需求領域課程)評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。其評量方法之性質得以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 六、日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。
- 七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。  
前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。
- 八、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。

九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師(會)代表、家長會代表及特教家長代表組成。其設置要點應經由校務會議通過。

學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學習輔導與補救措施。各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。

日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔導者，學校應進行專案輔導。

十、學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書

(一) 學習期間扣除學校核可之公、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) 八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。

十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下

(一) 平時評量資源班平時評量結果，作為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算為原則。

(二) 定期評量定期評量方式應於個別化教育計畫會議決議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過學校特殊教育推行委員會審議通過後辦理。

學生有評量調整需求者，需先於個別化教育計畫中完成評量調整之擬定，並送學校特殊教育推行委員會審議通過。

十三、參加技藝教育課程之學生其領域學期成績按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之學習課程每週排定節數之比率計算。

十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下

(一)A：八十分以上

(二)B：七十至七十九分

(三)C：六十至六十九分

(四)D：零至五十九分

有關加權學業平均 GPA 計算公式(取至小數點後第 2 位)定義如下：

$GPA = \frac{\text{加總}(\text{單科學期成績積點} \times \text{學習節數})}{\text{總節數}}$ 。

十五、本補充規定自一百零八年八月一日以後入學之學生適用，一百零八年八月一日以前入學之學生依原規定辦理。

# 臺北市立敦化國民中學學生考試試場規則

106年1月19日校務會議通過

- 一、本校學生各項考試悉依本規則之規定辦理。
- 二、依照規定席次就座，不得擅自移動。
- 三、考試前同學應將桌面及抽屜內之物品全數收入書包或提袋內，並將書包置於教室前後、教室前後走廊或後窗台。
- 四、每節正式測驗開始後進場者，不得要求延長考試時間。如已作答完畢，可趴下安靜休息，不得東張西望或看書，且不得離開教室。
- 五、嚴禁談話、左顧右盼等任何舞弊行為，試場內若作弊事實明確者，該科測驗以零分計算。
- 六、文具自備，不得在場內向他人借用。
- 七、試卷除另有規定外，非電腦讀卡之手寫部分，一律用黑色原子筆或鋼筆書寫，否則扣手寫部分測驗分數20分，未滿20分者，則手寫部份以零分計算。
- 八、開始作答前，應先確認答案卡上之班級、姓名、座號，如有錯置應即告知監考老師更換，否則扣該科測驗分數20分計算。
- 九、測驗答案卡需黑色2B鉛筆劃記，修正時需用橡皮擦，將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)，如有致電腦掃描後，無法清晰呈現作答者，依電腦讀卡結果計分，不得提出異議。
- 十、答案卡若有劃記不明顯或污損等情形，致電腦無法辨認者，依電腦讀卡結果計分，不得提出異議。
- 十一、非測驗必須之物品如電子辭典、計算機、行動電話、行動穿戴式裝置等計算及通訊器材必須關機，並不得隨身攜帶，若經查獲扣該科測驗分數5分，如為寫作測驗扣一級分。若有聲響，扣該科測驗分數10分，如為寫作測驗扣一級分。
- 十二、考生應試時不得飲食(水)、抽煙、嚼食口香糖等。若經查獲扣該科測驗分數5分。如因生病等特殊原因，迫切需要在考試時飲水或服用藥物，須於考前持相關證明經監試教師同意，在教師協助下飲用或服用。
- 十三、考試除試題繕印不清可舉手向監考老師發問外，其餘不得發問。
- 十四、測驗結束鐘(鈴)響起，監試教師宣布本節考試結束，不論答畢與否應停止作答，繳交答案卡、答案卷，如不聽制止者或未依規定時間繳交答案卡、答案卷者，該科測驗成績以零分計算，經制止後停止者，扣該科分數10分，如為寫作測驗扣一級分。
- 十五、考試時除因公假、本人患重病、遭遇親喪或緊急重大事情而有證明文件者外，一律不准請假，未依規定參加考試者，依「國民中學學生成績評量辦法」，該科以零分計算。
- 十六、事後補行評量依本校「學生定期評量補行評量實施要點」辦理。
- 十七、違反上列各條者，除分別予以扣分或以零分計算外，如為舞弊行為或其他擾亂試場之不同行為，另依「本校學生獎懲實施要點」辦理。
- 十八、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 臺北市立敦化國民中學學生定期評量補行評量實施要點

105 年 8 月 23 日校務會議修訂

109 年 8 月 26 日校務會議修訂

- 一、 依據「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」第 7 條。
- 二、 學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前辦理，補行評量成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補行評量，其缺考學科之成績以零分計算。定期評量期間請假規定依照本校請假規則處理。
- 三、 學生補行評量應於銷假翌日，先至學務處生教組辦理銷假手續（如請病假者需檢附就醫證明），再至註冊組提出補行評量申請，逾期視同缺考，其缺考之成績以零分計算。
- 四、 如因重大事故缺考者，該次定期評量成績採計事宜由成績評量輔導小組討論決議。
- 五、 本要點經成績評量輔導小組討論，校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 臺北市立敦化國民中學班級學風競賽實施要點

110年8月25日校務會議通過

## 一、目的：

為建立學生之良好學習風氣，養成勤奮向學，爭取班級榮譽，發揮團隊精神，進而樹立優良校風，特訂定本要點。

## 二、實施方式：

- 1、以班級為競賽單位，分年級實施。
- 2、以每月為階段，於月底進行該月份狀況統計。

## 三、競賽項目：

- 1、作業繳交
- 2、各項學習活動
- 3、圖書借閱
- 4、教具借用及保管

## 四、計分方法：

- 1、各班就各項目在各月該年級中之排名累計決定總名次。
- 2、各項之計分排名規定如下：
  - 作業繳交：以教務處辦理學生作業抽查結果為依據。
  - 各項學習活動：包括學藝活動競賽結果、整潔秩序競賽結果、課堂學習情形加減分、閱讀活動。
  - 圖書借閱：以設備組圖書借閱統計為依據。
  - 教具借用及保管：依各班教具借用及保管情形加減分。

五、獎勵方式：每月各年級取前三名頒獎。

六、本實施要點陳校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺北市立敦化國民中學年度學藝活動計畫

學期	類別	國語文	英語	數學	自然	科技	視覺藝術	家政	其他	團體活動	音樂	童軍	體育	輔導活動
七上		※閱讀心得寫作 ※書香敦化深耕		科學展覽會	科學展覽會	科學展覽會	※教室布置		※班級晨間閱讀 ※班級書庫比賽 國家地理知識大競賽	※創意進場			※田徑賽(個人、大隊 接力)	※特教宣導
七下		※國語文競賽 ※國語文基本能力檢測	※英語演講比賽 ※英語千字大會考	科學奧林匹亞競賽	科學奧林匹亞競賽	生活科技學藝比賽 科學奧林匹亞競賽	(寫生、漫畫、設計等) 美術學藝競賽	家政學藝比賽	※班級晨間閱讀 閱讀知識王 查資料比賽	※社團成果發表 ※創意進場	※合唱比賽		※防溺漫畫比賽 游泳比賽(個人、大隊 接力)	※金頭腦天地 ※性別平等宣導月活動
八上		※閱讀心得寫作 ※書香敦化深耕	※英語千字大會考	科學展覽會	※科學展覽會 ※生物大會考	科學展覽會 程式設計競賽	海報製作		※班級晨間閱讀 ※班級書庫比賽 國家地理知識大競賽		※多元音樂展演		※田徑賽(個人、大隊 接力) 籃球三人鬥牛賽	※金頭腦天地 ※特教宣導 ※職業訪問活動報告
八下		※國語文競賽 ※國語文基本能力檢測	※英語千字大會考	科學奧林匹亞競賽	※科學奧林匹亞競賽 ※生物大會考	生活科技學藝比賽 科學奧林匹亞競賽	美術學藝競賽(寫生、漫畫、設計等)	家政學藝比賽	※班級晨間閱讀 閱讀知識王 查資料比賽	※社團成果發表		※隔宿露營	※防溺漫畫比賽 排球比賽 游泳比賽(個人)	※紓壓募集秀 ※性別平等宣導月活動
九上				科學展覽會	科學展覽會	科學展覽會	生涯創作		※班級書庫比賽				※田徑賽(個人、大隊 接力)	※特教宣導
九下				科學奧林匹亞競賽	科學奧林匹亞競賽	科學奧林匹亞競賽	愛現展覽						游泳比賽(個人) 籃球比賽(全場)	
承辦單位		教務處						學務處					輔導室	

- 註：1. ※為全班參加之活動  
 2. 國語文競賽包括：演講、朗讀、寫字、作文、字音字形等五項  
 3. 運動會：每年10月起預賽、11月校運  
 4. 校外教學：七年級(下學期)      八年級隔宿露營(下學期)      九年級畢業旅行(上學期)  
 5. 金頭腦天地：七年級(4月)、八年級(12月)

# 臺北市立敦化國民中學圖書館使用規則

## 壹、圖書館閱覽規則：

- 一、凡本校教職員工、學生及志工家長均可入館閱覽。
- 二、閱覽時間：星期一至星期五之上午8時至下午4:30時；例假日休館。  
(中午12:35至下午1:15為學生午休靜息時間，學生不得以補考、自修、小組討論、製作海報等理由滯留圖書館內)
- 三、隨身背包及個人書刊暫置於門口寄物櫃；貴重財物、證件請隨身攜帶，本館不負保管責任。
- 四、進入本館後應保持肅靜，不得喧嘩嘻鬧、高聲談笑。
- 五、圖書館內嚴禁任何飲料和食物或任意丟棄垃圾。
- 六、本館內各項用具請加以愛護，不得任意移動或損毀，使用後將椅子靠攏、收拾乾淨後始可離開。
- 七、書報、雜誌閱覽後須放回原處，不得任意放置；圖書資料經辦理借出手續後，始得攜出館外。
- 八、圖書館內各讀物均須加以愛護，不得裁剪或污損，以保持圖書清潔與完整。
- 九、學生違反以上事項，經屢勸不聽或情節重大者，得禁止進入本館或以校規處理。

## 貳、圖書借閱須知：

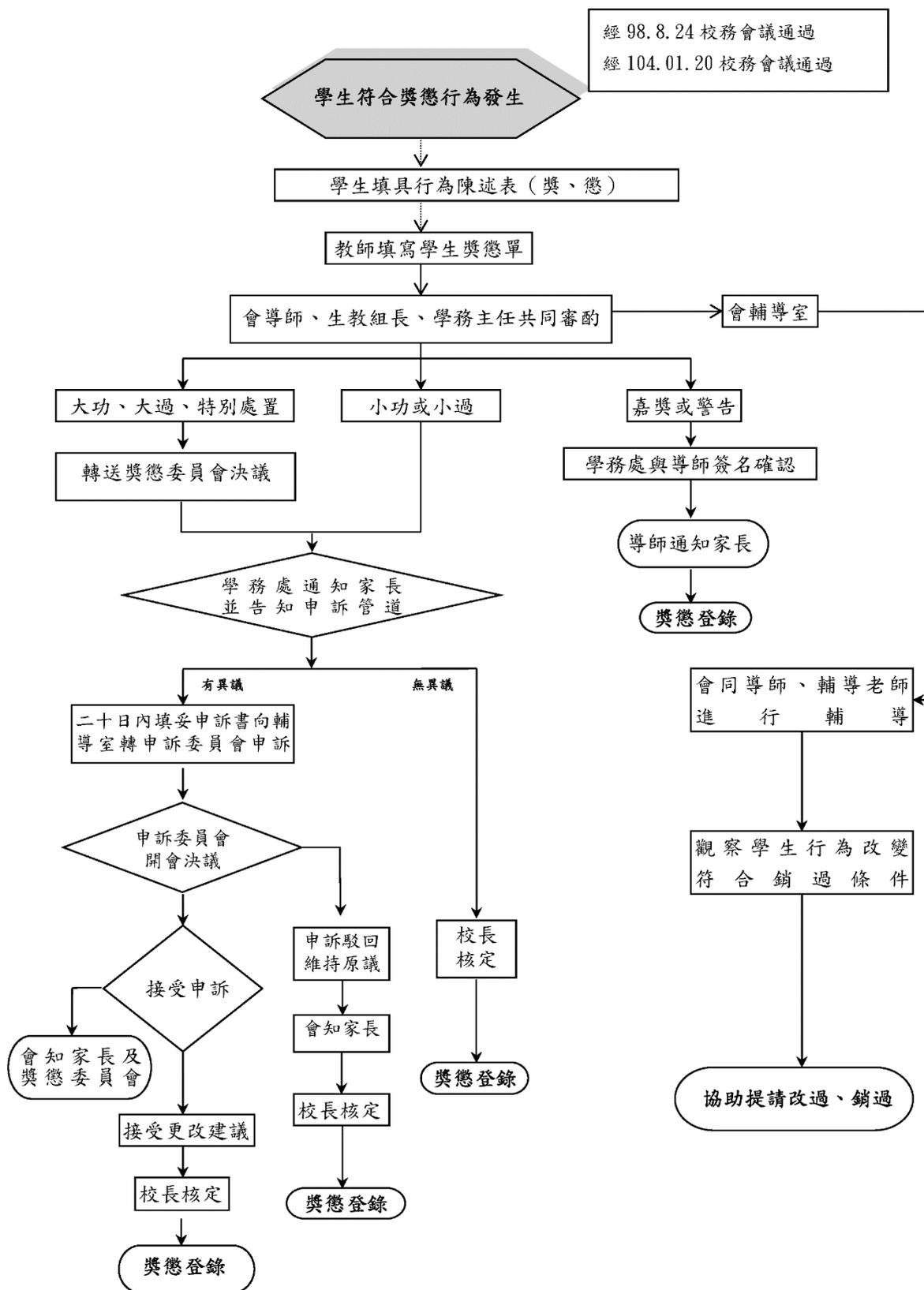
- 一、借還書對象：學生、本校教職員工及本校志工。
- 二、借還書時間：
  1. 週一至週五的每節下課時間，及中午12:20至12:35。
  2. 掃除時間除打掃同學外，嚴禁進入圖書館；且暫停借還書。
  3. 定期評量及複習考前3日停止借閱。
  4. 教職員工不受以上時間之限制；例假日休館。
- 三、借閱期限：  
學生借閱期限以2週為限，期滿後如無人借閱，得續借一次，惟前書未還不得再借。
- 四、借閱冊數：  
學生每次借閱以2冊為限，教職員工及本校志工每次借閱以5冊為限。
- 五、證件：學生憑學生證借書。
- 六、賠償：
  1. 借閱圖書時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等，並向圖書室館員聲明。
  2. 借閱之圖書，如有遺失或毀損，應主動向本館申請辦理賠償手續。
  3. 遺失或毀損之圖書，由讀者自購版本相同之新書賠償之。
- 七、違規之處理：
  1. 外借圖書逾期，本館催還3次仍未歸還者，公布取消該讀者之借書權利，學生逾期除依規定停借外，並列入班級學風競賽扣分。
  2. 不得使用他人證件借書，否則一經發現，則自發現日起至學期結束止，停止其借書之權利。
  3. 上課時不得閱讀借自圖書館書籍，一經發現，自發現日起至學期結束止，停止其借權利。
- 八、其他：
  1. 下列書籍，限在館內閱覽，概不出借：
    - A. 期刊區內當期之報章雜誌一律不得外借。  
(唯教職員可外借過期期刊，限借5本，並請填寫期刊借閱登記簿。)
    - B. 參考室內之各參考書籍、辭典、百科全書等工具書。
    - C. 圖畫書區之部分漫畫。
  2. 學生離校及教職員工離職前，所借書籍未歸還者，不予辦理離校手續。
  3. 每學年暑假期間圖書館進行盤點作業，盤點期間圖書館暫停開放。
  4. 線上檢索區電腦僅供查詢資料利用。

# 臺北市立敦化國民中學校園教育用行動載具管理規範

109年12月01日行政會報通過

- 一、依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則及108年10月18日北市教資字第10831016151號辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入本校之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定本校教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、借用
  - (一)借用教育載具及充電車應確實填寫借用（使用）申請書並於使用日二日前填寫完畢，借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢；借用人繳回教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。
  - (二)借用教育載具應以當日歸還為原則，倘因教學或學習用途須長期借用，應提具申請理由，期限應以學期末歸還為原則。
  - (三)借用教育載具應確實於申請書填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊。
  - (四)借用教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知教務處資訊組共同處理，並由資訊組召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 五、使用與保管
  - (一)教育載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體；未經同學同意，不得任意對同學攝像，屢勸不聽者，取消其使用權利。
  - (二)使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他同學學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
  - (三)教育載具應置於學校充電車（櫃）等指定地點進行充電，非經教務處資訊組同意，不得使用教室或校園內其他電源。
  - (四)借用人應尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
  - (五)為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體，不得私自改變平板電腦任何設定（觸控、色彩、排列）；不得刪除平板電腦內的任何資料（圖片、程式）。
  - (六)倘教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知教務處資訊組，由資訊組指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
  - (七)教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體，禁止使用個人帳號（Apple ID）登入平板電腦，自行安裝 APP 軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依校規及相關規定議處。
  - (八)借用學校教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時得取消學生長期借用教育載具資格。
  - (九)班級借用教育載具使用時，學生應依座號領取，若發現故障，馬上通知老師處理。使用完教育載具應按照充電車（櫃）編號依序整理後歸還至資訊組。
  - (十)各班使用教育載具後於歸還前，應確實登出所有個人帳號並結束程式，以節省電力並確保個人資料安全。
  - (十一) 若發現惡意破壞教育載具，屢勸不聽者，取消其使用權利並依校規處理。
  - (十二) 使用教育載具下載不雅、暴力等非屬教學課程所需照片、影片，以校規處理。
- 六、違反本管理規範，按情節輕重依校規及相關規定議處，倘致生財務損失，應負相關賠償責任。
- 七、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。
- 八、本規範經行政會議通過後，陳請校長核可後實施，並公告於學校網站，修正時亦同。

# 臺北市立敦化國民中學學生獎懲要點實施流程圖



# 臺北市立敦化國民中學學生獎懲實施要點

111.01.19 校務會議通過  
111.08.25 校務會議通過

- 一、本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條訂定之。
- 二、本校學生（以下簡稱學生）之獎懲，除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 三、學生之獎勵與懲罰，應審酌下列因素，以為獎懲輕重之依據：
  - (一) 行為時之年齡。
  - (二) 行為人之人格特質、生活與家庭狀況、行為時之身心健康狀況。
  - (三) 行為人之智識程度與平時表現。
  - (四) 行為之次數。
  - (五) 行為之動機與目的。
  - (六) 行為之手段。
  - (七) 行為時所受之外在情境影響。
  - (八) 行為所生之正面或負面影響。
  - (九) 行為後之態度。
  - (十) 其他足以影響行為發生之因素。
- 四、學校對學生之獎勵與懲罰種類如下：
  - (一) 獎勵
    1. 嘉獎
    2. 記小功
    3. 記大功
  - (二) 懲罰
    1. 警告
    2. 記小過
    3. 記大過
- 五、學生行為合於下列情形之一者，應予嘉獎：
  - (一) 言行優良，足資示範者。
  - (二) 參與團體活動確有成績表現者。
  - (三) 拾物不昧者。
  - (四) 與同學合作互助，營造良善班級氣氛者。
  - (五) 服務公勤或擔任各級幹部負責盡職者。
  - (六) 主動為公服務者。
  - (七) 勸導同學向上者。
  - (八) 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
  - (九) 領導同學為團體服務者。
  - (十) 維護整潔，愛護公物，有具體事蹟者。
  - (十一) 經師長提出，生活常規有明顯而具體進步者。
  - (十二) 能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。
  - (十三) 代表學校參加對外活動表現優良者。
  - (十四) 其他優良行為合於嘉獎者。
- 六、學生行為合於下列情形之一者，應予記小功：
  - (一) 行為誠正足以表現校風，有具體事實者。
  - (二) 擔任各級幹部，負責盡職成績優異者。
  - (三) 愛護公物使團體利益不受損害者。
  - (四) 熱心公益活動，有具體表現者。
  - (五) 見義勇為能維護團體或同學利益者。
  - (六) 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
  - (七) 檢舉弊害經查明屬實者。
  - (八) 參加各種服務成績優良者。
  - (九) 維護團體秩序表現良好者。
  - (十) 代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
  - (十一) 其他優良行為合於記小功者。
- 七、學生行為合於下列情形之一者，應予記大功：
  - (一) 提供優良建議，獲機關單位採納，並能身體力行，增進校譽者。
  - (二) 愛護學校或幫助同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
  - (三) 代表學校參加(市級以上)對外比賽，成績優異增進校譽者。
  - (四) 檢舉重大弊害，經查明屬實，避免危害者。
  - (五) 代表學校當選為國家或社會團體傑出學生。
  - (六) 其他優良行為，合於記大功者。

- 八、學生攜帶或使用之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者。教師或學校得保管之，必要時得通知監護人領回。但若為下列物品者，教師或學輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：
- (一) 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
  - (二) 毒品危害防治條例之管制類毒品及管制麻醉藥品。
  - (三) 足以妨害其身心健康之暴力、色情、猥褻、賭博之各種形式出版品，如：圖畫、影像、音訊、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品。
  - (四) 菸(含電子菸、加熱菸)、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
  - (五) 其他違禁品。
- 九、學生行為有下列情形合於下列情形之一者，應予記警告：(視情節輕重核予1至2次)
- (一) 不履行班會規定或生活公約，經提醒後仍不改正者。
  - (二) 干擾上課(集會)秩序或上課未攜帶學用品，經提醒後仍不改正者。
  - (三) 不聽班級幹部善意勸告，經師長指正後仍不改正者。
  - (四) 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。
  - (五) 攜帶與教學無關的物品或書籍等以致影響學習，或造成教學活動干擾，經勸導後仍不改正者。
  - (六) 服務公勤或擔任班級幹部不盡職者。
  - (七) 參加公眾服務或團體活動無故缺席或未盡責者。
  - (八) 未經他人允許窺視其私人文件者(含日記、信件、電子郵件、手機資料、訊息等)。
  - (九) 玩弄消防、電機、監視等安全設施者。
  - (十) 因過失破壞公物，而不自動報告及修繕者。
  - (十一) 不遵守交通規則，情節較輕者。
  - (十二) 不遵守公共秩序，情節較輕者。
  - (十三) 於網路社群或其他管道發表不當言論、散佈圖片、謾罵或不實訊息等，足以影響他人權益之情事，情節輕微者。
  - (十四) 在公共場所或大眾運輸工具上喧嘩影響他人，經勸阻仍未改善者。
  - (十五) 攜帶暴力、色情、猥褻、賭博之各種形式出版品，經勸導後仍未改正者。
  - (十六) 違反本校校園行動載具使用規範，經勸導後仍未改正者。
  - (十七) 使用校園網路，有違反本校校園網路使用規範之行為，侵入他人資訊系統或設備、盜用他人帳號、提供未經許可之帳密予他人使用，情節輕微者。
  - (十八) 竄改考試成績或作業(筆記)成績，違反平時測驗試場規則者。
  - (十九) 隨意吐口水、吐痰、吐口香糖、亂丟垃圾、經勸導仍不做垃圾分類或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
  - (二十) 惡作劇造成他人困擾，或有危險疑慮之行為者。
  - (二十一) 在走廊、樓梯、教室內、陽台等處奔跑(緊急或避難事件除外)、從事球類運動，或有其他危及他人安全之行為，經勸導後不改正又再犯者。
  - (二十二) 以不當方式(如：偷竊、恐嚇、長期借用不還等)，從而獲取他人財物，情節輕微者。
  - (二十三) 過度追求，致他人心中恐懼或感受被騷擾，經提醒後尚不知改正者。
  - (二十四) 開黃腔、不當觸碰他人，經勸導後仍不改正者。
  - (二十五) 未經師長同意擅自使用手機、操作資訊設備(如：班級大屏、單槍等，含任意開機、更改設定)、平板電腦或相關電子設備者(如：使用手錶或其他電子設備下載軟體遊戲至校玩樂)。
  - (二十六) 學生違反作業抽查要點，屢勸後仍未改善者。
  - (二十七) 上課時比手畫腳或傳紙條，影響學習屢勸不聽者。
  - (二十八) 未經師長允許，擅自外訂校外食品，屢勸不聽者。
  - (二十九) 挑唆同學，導致同學間發生衝突，情節輕微者。
- 十、學生行為有下列情形合於下列情節之一者，應予記小過：(視情節輕重核予1至2次)
- (一) 侮辱或惡意攻訐他人，侵犯他人權益或造成他人損失者。
  - (二) 損壞設施或佔用公物，未如期賠償或歸還者。
  - (三) 違反考試規則，情節輕微者。
  - (四) 散佈暴力、色情、猥褻、賭博之各種形式出版品，經勸導後仍未改正者。
  - (五) 攜帶違禁物品(菸、電子菸、加熱菸、酒、毒品、刀械、砲彈、具攻擊性物品…等)到校，情節輕微者。
  - (六) 隨地吐痰或丟棄垃圾，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
  - (七) 塗改成績、冒用他人簽名、偽造印章或偽造文書者。
  - (八) 破壞消防、電機、監視等安全設施者。
  - (九) 無正當理由不參加重要集會者，如朝會、週會、全年級或全校性活動等。
  - (十) 無故不服從師長指導或班級幹部執行公務之糾正，情節重大者。
  - (十一) 擔任班級幹部不負責盡職，嚴重影響工作推展者。
  - (十二) 不按規定進出校區者或不假離校外出，經勸告不聽者。
  - (十三) 賭博、偷竊、打架、飲酒、抽菸(電子菸、加熱菸)、嚼食檳榔，情節輕微者。
  - (十四) 盜用他人電腦帳號，逕閱他人基本資料，侵害他人之隱私，情節較重者。
  - (十五) 在網路或媒體，散播不正當資訊、不實言論、不雅字眼，攻擊毀謗他人等行為，影響他人學習、生活、人格尊嚴者或造成他人人際排擠，情節嚴重者。
  - (十六) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節較重者或有危害校

園秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

(十七) 經本校防制校園霸凌調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

(十八) 危害校園秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

(十九) 未符相關規定，進出網咖、電玩店等法定禁止 18 歲以下進入或妨害青少年身心健康之場所者。

十一、學生行為有下列情形合於下列情節之一者，應予記大過：(視情節輕重核予 1 至 2 次)

(一) 夥同校內、外人士，進行暴力行為或涉及不良幫派組織者。

(二) 參加集體鬥毆或教唆、糾眾毆打他人者。

(三) 攻擊師長，對師長口出惡言者。

(四) 侵害他人名譽或侵害他人隱私，情節重大者。

(五) 定期評量違反試場規則，協助他人作弊或集體舞弊，情節重大者。

(六) 無照駕駛，經查獲有具體事實者。

(七) 對他人威脅恐嚇、勒索財物者。

(八) 查獲吸食或注射違禁品者。

(九) 攜帶、吸食、販賣違禁物品(菸、電子菸、加熱菸、酒、毒品、刀械、砲彈等)，情節重大，足以妨害公共安全者。

(十) 故意毀損公物且情節重大者。

(十一) 出入不正當場所(警政規定未滿 18 歲禁止出入地區)，經查獲有具體事實，經勸導後仍不知改正者。

(十二) 網路上發表或傳播不當、不實資訊、謾罵之情事足以影響他人權益或毀壞校譽者，經查屬情節重大者。

(十三) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節重大者。

(十四) 校園霸凌事件經防制霸凌因應小組會議確認為霸凌加害者，情節重大者。

十二、學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會，由學務主任擔任召集人，委員共計 12 人，其組成方式如下：

(一) 行政代表 3 人。

(二) 教師代表 3 人。

(三) 家長會代表 3 人。

(四) 學生代表 3 人。

(學生獎懲委員會設置要點另訂定之)

十三、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責任。嘉獎、警告由學務處核定並會知導師通知父母或監護人。小功、小過、大功則由學務處列舉事實，會知導師、輔導室及相關單位簽註意見後，由校長核定，並通知父母或監護人。記大過、特別獎勵及特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，報請校長核定，並通知父母或監護人。

十四、學生獎懲委員會審議學生大過以上違規事件時，應秉公正及保密原則，瞭解事實經過，應給予學生或其監護權人陳述意見之機會。學生獎懲委員會為大過以上獎懲決議後，應作成裁決書，並記載事實、理由及獎懲依據，發函通知學生及監護權人，必要時並得要求其監護權人配合輔導。

十五、學生因重大違規事件經處分後，導師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善，並由導師及輔導人員作成紀錄。對於應長期輔導者，學校得要求其監護權人配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

十六、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，得於收到通知書後 30 日內以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。前項學生申訴得由其監護權人代理之。

十七、學校為處理學生申訴事項，應設學生申訴評議委員會，成員包括學校行政人員代表、教師會或教師代表、家長會代表、學生代表、社會公正人士，其組織及評議規定，由學校另行訂定之。學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

十八、為鼓勵學生改過自新，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另訂定之。

十九、本要點經學生獎懲委員會討論後，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

學生參加競賽獲獎學校敘獎標準參考表

項目		第一名 (特優)	第二名 (優等)	第三名 (佳作)	其他	備註
校內競賽		嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次		參賽人數六人以上(團體比賽不計分)
分區競賽(縣市政府機關)		小功 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次 (四到八名)	參賽學校四所(人)以上,團體比賽以 1/3 計算(無條件進位)
臺北市競賽	教育單位主辦	小功 2 次	小功 1 次、嘉獎 2 次	小功 1 次、嘉獎 1 次	嘉獎 2 次 (四到八名)	參賽學校六所(人)以上,團體比賽以 1/3 計算(無條件進位)
	單項協會辦理	小功 1 次、嘉獎 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次 (四到八名)	
全國性競賽	教育單位主辦	大功 1 次	小功 2 次、嘉獎 2 次	小功 2 次	小功 1 次 嘉獎 2 次 (四到八名)	參賽學校七所(人)以上,團體比賽以 1/3 計算(無條件進位)
	單項協會辦理	小功 2 次	小功 1 次、嘉獎 2 次	小功 1 次、嘉獎 1 次	小功 1 次 (四到八名)	
其他特殊表現		有具體事蹟證明或師長推薦函者,得召開學生獎懲委員會討論				

臺北市立敦化國民中學

一、附註說明：

- (一)以縣市政府機關、教育單位主辦或單項協會辦理為原則，其餘民間社團比賽不計算。
- (二)評選方式採獎狀積分計算(其他特殊表現例外)，並請個人檢附獎狀影本；團體比賽檢附相關參賽證明，並經學校相關處室驗證。

二、本參考表經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正亦同。

# 臺北市立敦化國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

98.8.24 校務會議通過

111.8.16 校務會議通過

一、依據：臺北市立敦化國民中學學生獎懲實施要點第二十條訂定本要點。

二、目的：發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德。

三、懲罰存記註銷及銷過依下列規定辦理：

- (一)申請人：凡受懲罰紀錄學生(不含特別懲罰)，經考察確有悔意及改過自新之具體事實，且在考察期間未再違反任何校規者，經考察確有悔意及改過自新之誠意者。
- (二)提案人：由該生班導師、學務處生教組或輔導室輔導組長人員提出。
- (三)申請程序：
  1. 申請人填妥獎懲存記暨改過銷過申請表(如附表)之學生資料。
  2. 請提案人(該班導師、生教組或輔導老師)、原懲戒教師及導師認可與簽名。
  3. 請附屬人認可及簽章，簽章後開始進行觀察及計算觀察期程，並同時進行校內愛校服務工作，服務時數務必填寫清楚，且請認證教師簽章(申請表背面)。
  4. 觀察期程屆滿後，再請附署人填寫觀察情形，並簽章及註明時間。
  5. 請原懲戒教師及導師簽章。
  6. 送交生教組認可及核章。
  7. 送交學務處生教組，進行審核作業。

四、改過銷過依下列規定辦理：

- (一) 懲罰公告後，學生即可至生教組領取改過銷過申請表。
- (二) 記警告 1 次須愛校服務 5 小時，記小過 1 次須愛校服 15 小時，記大過 1 次須愛校服 50 小時。完成愛校服務後才能請附署人認可及簽名。
- (三) 附屬人須為該班該學期之任課教師。
- (四) 原懲戒教師若離職或退休，得於該欄中註明並權衡處理之。
- (五) 申請註銷警告者須有 1 位附署老師，註銷小過者須有 2 位附署老師，註銷大過者須有 3 位附署老師。附署人不得與提案人及原懲戒教師為同一人。
- (六) 銷過附署老師同一時間內，最多不得附署 3 位以上同學。
- (七) 各項懲罰輔導觀察期程如下：警告須 1 個月，小過須 3 個月，大過須 6 個月。九年級第二學期輔導觀察期得斟酌實際狀況處理之。
- (八) 銷過輔導觀察期間不得再犯校規，否則取消其銷過資格。
- (九) 一次只能銷一個懲罰紀錄。
- (十) 大過之註銷須經學生獎懲委員會通過後，始得生效。
- (十一) 大過者提案人員及附署老師均須出席學生獎懲委員會進行審核說明。

五、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 附件一臺北市立敦化國民中學學生懲罰存記暨改過銷過申請表

程序 1：申請日期： 年 月 日

申請人姓名		學號		<input type="checkbox"/> 懲罰存記 <input type="checkbox"/> 改過銷過
				<input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 大過
班級	年 班	座號		懲處日期： 年 月 日
				懲處單號：
行為違規事實：				

程序 2：請提案人（導師、生教組或輔導老師）、原懲戒教師及導師認可與簽名。

提案人		原懲戒教師		導師	
-----	--	-------	--	----	--

程序 3：請附署老師認可及簽章，並進行愛校服務工作（服務時數與教師認證填寫於背面—1 次警告 5 小時、1 次小過 15 小時、1 次大過 50 小時）。

附署老師	年 月 日	附署老師	年 月 日	附署老師	年 月 日
------	-------	------	-------	------	-------

程序 4：觀察期程屆滿後（警告 1 個月，小過 3 個月，大過 6 個月），請附署老師填寫觀察情形，並簽章及註明時間。

觀 察 紀 要		
說明：	說明：	說明：
附署人： 年 月 日	附署人： 年 月 日	附署人： 年 月 日

程序 5：請原懲戒教師及導師簽章。

原懲戒教師		導師	
-------	--	----	--

程序 6：送交學務處、輔導室，進行審核作業，並由校長核示後核准。

生活教育組長		學務主任		輔導主任	
校長核示					
審議結果	同意註銷： <input type="checkbox"/> 懲罰存記； <input type="checkbox"/> 改過銷過 其他意見：				生效日期： 年 月 日



# 臺北市敦化國民中學學生權益及校園安全須知

## 一、校園安全須知：

1. 上學放學遵守交通規則，並不騎機車，讓行的安全得到保障。
2. 升旗、集合不爭先恐後，尤其上下樓梯，不相互推擠。
3. 不攜帶危險物品到學校，如刀械、尖銳金屬物品等。
4. 下課時，不在走廊打鬧追逐、玩球或拿其他硬物互擲嬉戲。
5. 放學時全班集體整隊離校，不在校內外逗留。
6. 做打掃工作時，安全第一，上層窗戶宜用長柄玻璃擦擦拭。
7. 教室、廁所設備若有故障損毀，要立即向總務處申報修護。
8. 不攀爬學校圍牆、室外牆的水管、鐵窗、球場上之籃球架及危險設備。
9. 不單獨進入廁所、地下室、停車場、體操房、桌球室及活動中心清掃。
10. 不丟棄垃圾、危險物品，不做出妨害自身及他人安全的行為。
11. 上生活科技、家政、體育、童軍教育、實驗等課程，願意遵守規則及聽從老師指導。
12. 校外教學時，如有宿疾願意向老師報告；不適長途旅行時，願意放棄參加的機會。
13. 校外教學時，願意遵守安全規定，並不與他校學生衝突，碰到問題，立即請老師協助處理。
14. 具有危險性的活動，願意自我約束，以避免造成傷害。

## 二、學生權益通報須知：

1. 校園性別事件通報管道 -(1) 學務處 -02-7717890#230 或 232 及 EMAIL:t947@thjh. tp. edu. tw；(2) 臺北家庭暴力暨性侵害防制中心-02-23615295；(3) 臺北市性騷擾防治諮詢專線-02-23911067；(4) 衛生福利部 113 保護專線。
2. 校園疑似霸凌事件通報管道 -(1) 學務處 -02-7717890#230 或 232 及 EMAIL:t947@thjh. tp. edu. tw 或 t950@thjh. tp. edu. tw。



# 臺北市敦化國民中學學生請假規則

109年08月26日校務會議通過

111年08月28日校務會議通過

- 一、學生授課時間內，因事、病不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續。
- 二、學生請假必須繳交下列證件：
  - (一)病假：病假在二日以內(含二日)，得由家長簽章證明；三日以上(含三日)者，必須有醫院之診斷證明書。
  - (二)事假：
    - 1、一般事假：除臨時特別事故外，均應事前申請，且具家長簽章，不得事後補請假。(事後補請以逾期曠課論)
    - 2、長假申請：學生請事假超過三日以上(含三日)，須至學務處領取「長假申請表」並檢附證明文件，連同請假卡填妥一併繳交至學務處，待核准後方能請假之。(以上須於事假前一週辦理，當天或事後辦理皆以逾期曠課論之)
  - (三)公假：
    - 1、校外公家團體公差派遣(包含活動、社會服務等項)，須持該單位之參與活動之證明文件，向校內相關單位申請受理，並於公假前辦妥申請手續，公假後皆不受理公假。(學生無須自行寫假卡)
    - 2、校內公假由校內「承辦單位」統一申請。(學生無須自行寫假卡)
    - 3、「法定傳染病」如A型流感、B型流感、腸病毒……等，視為公假。學生須填妥請假卡，並由家長簽章證明，檢附醫師診斷證明書，方能准予公假。
  - (四)喪假：除填妥請假卡外，另附「訃文」影本證明。若未能即時出具證明，學務處會先以事假記之，待附「訃文」影本後，再轉記喪假。
  - (五)生理假：學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。(該假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假)。
- 三、定期評量期間請病假須出示公立醫院就醫證明，以及定期評量期間以不請事假為原則等相關規定。
- 四、請假流程：學生請假須先將請假卡填寫清楚，由家長簽章同意，檢附第二條規定相關之證明文件，經導師簽章後，送生教組核辦，手續完備後，方為「完成請假手續」，始為有效。
- 五、學生請假理由及所附證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席日起以曠課計算外，並依敦化國民中學學生獎懲辦法予以懲處。
- 六、學生請假期滿後，必須續假時，其辦法同上。
- 七、學生因特別事故或重病，無法到校上課，應由學生家長或監護人，於事前或事後二日提出書面申請並檢附相關證明文件補請假，否則以無故曠課論。
- 八、請假期限：事假事先請；病假七天之內完成銷假手續，否則皆以逾期曠課論之。長假申請(三日以上含三日)須於長假前一週提出申請，並須核准，方能假之。
- 九、本請假規則所稱：
  - (一)缺席：學生因請假未到課及集會者。
  - (二)曠課：
    - 1、未經核准而未到課者。
    - 2、未經核准於課堂開始滿15分鐘後及至教室者。
    - 3、上課過程未經核准擅自離開教室；經核准離開而未依上課教師規定之時限內返回者，皆以曠課論。
    - 4、凡學校安排之各項活動，未經請假核准，無故不到者。
  - (三)遲到：課堂開始滿5分鐘後(含)才到達教室或上課地點者。(慣性遲到不在此限，依上課教師登記遲到為遲到)
- 十、學生請事、病假以家長簽章為憑(與封面相同)，如有不符者，不論事、病假一律曠課論並依學校獎懲要點辦理。
- 十一、學生及家長可至敦化中國校網首頁右邊「第二代校務行政」選項，點選進入後查詢學生近期請假紀錄。
- 十二、學生當天臨時請假，請由家長於上午8:30前撥打請假語音專線：總機 8771-7890 轉 557

# 臺北市立敦化國民中學學生服裝儀容規範實施要點

112年01月11日校務會議通過

## 壹、目的

為輔導學生保持服裝儀容整齊，以整潔、簡單、樸素、適合學生身分為原則，以培養學生自動自律之精神及良好生活習慣與態度，特訂定本要點。

## 貳、檢查項目及標準

### 一、組織：

(一)本委員會設置委員15人，由學務主任兼任召集人，其委員如下：

1. 行政人員代表5人，由教務主任、學務主任、輔導主任、生教組長及合作社代表各1人組成。
2. 家長會代表3人。
3. 導師代表3人：各年級導師1人。
4. 學生代表4人。

(二)討論有關學生服儀事項，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。

### 二、服裝規定：

- (一)按季節穿著，制服顏色樣式依學校規定，勿任意修改；制服和運動服不可混穿。服裝應經常洗滌，保持整齊清潔。
- (二)上衣衣袖不可捲起，鈕扣要扣好，不可袒胸，內襯衣服以素色為主。
- (三)天涼穿著外套時，建議以學校規定外套為主，學生可依自行對天氣感受，加穿禦寒衣物。
- (四)在校一律著校服，須服裝整齊，禁穿拖鞋及赤膊。體育課應著規定之體育服裝。
- (五)褲管長短、寬窄須適宜。女生裙長不可過短。
- (六)制服及運動服上衣與外套，均須依規定樣式於左胸前繡學號。
- (七)運動鞋（方便跑步）以舒適為主，顏色不拘。體育課不得穿帆布鞋，以免造成運動傷害。
- (八)襪子以素色為主，建議長度至少超過腳踝。

### 三、儀容規定：

- (一)學生髮式應以健康、衛生、整潔、經濟為主，便於梳洗，適合學生身分為原則，女生頭髮長度超過肩膀得紮起來。
- (二)指甲：需經常修剪，不可蓄留指甲並嚴禁塗指甲油。

### 四、一般規定：

- (一)禁止穿戴耳環、項鍊、戒指、胸針、手鍊及有色鏡片之隱形眼鏡等裝飾品。
- (二)書包經常保持清潔，不可亂塗亂畫。
- (三)女生禁止塗抹有色或深色面霜、口紅等化妝用品

## 參、檢查方式

### 一、定期全面檢查：

- (一)依學期行事曆規定時間實施檢查，一學期以3次為原則。
- (二)檢查時由各班導師當日檢查完畢，不合規範之學生，由導師登記，3天內由導師複檢，如仍不合規範，則請風紀股長將名單送交學務處。
- (三)學務處將針對不合規範之名單，進行追蹤輔導改善。

### 二、平時個別糾正及輔導：

學生應時時保持服裝儀容合於規範，平時利用各種集會、上課時間輔導學生整肅服儀，對不合規範者即予登記勸導改進，並於3日內複檢，逾期仍未修正，則請家長協助處理並由導師及學務處持續個別輔導。

肆、本要點經校務會議通過後公布實施；如有未盡事宜得另行修正公布。

# 臺北市立敦化國民中學品德榮譽卡制度實施要點

112年1月11日校務會議通過

## 一、目的：

- (一) 培養學生榮譽觀念，提高學生道德素質並陶冶學生生活規範。
- (二) 落實品德教育之實施，陶育學生自動自發之精神及努力向上之意志，激發學生學習成就感。
- (三) 以積極鼓勵代替消極懲罰，期使學生能自律並增進學生之責任感，奠定良好之行為基礎。
- (四) 建立良好之師生關係，塑造和諧愉悅之教室氣氛。
- (五) 鼓勵學生發揮個人潛力，建立「天生我材必有用」之自信心。
- (六) 培養德、智、體、群、美五育均衡之學生，期使其適應現代社會生活。

## 二、實施原則：

- (一) 獎勵應德、智、體、群、美五育並重。
- (二) 獎勵應注意學生之個別差異。
- (三) 獎勵應促使學生更自動自發、自尊自愛。
- (四) 由全校教職員工共同執行對學生的獎勵。
- (五) 品德教育核心價值之獎勵，得由家長共同參與核章。

## 三、實施對象：

- (一) 合於下列規定之學生，可核予榮譽記錄，簽名並註明日期：
  - 1、上課認真表現良好，學業有進步者。
  - 2、做事負責盡職，經常協助班務或學校活動且完成師長交付之工作者。
  - 3、熱心公益、愛護公物有優良表現者。
  - 4、參加學校舉辦之學藝、體育、文康活動表現優良者。
  - 5、符合品德教育核心價值之優良行為表現者。
  - 6、經校外表揚之好人好事及模範事蹟者。
  - 7、具正義感、積極維護團體紀律者。
  - 9、其他特殊優良表現（例如誠信模範、遵守交通規則等）者。學生具以上優良表現時，皆得依其表現程度主動給予鼓勵。

## 四、獎勵方式：

- (一) 榮譽卡 1 張 52 格遺失者應至學務處登記愛班服務 2 小時始得補發。
- (二) 每集滿 (10 格)，記嘉獎 1 次。
- (三) 每集滿 (25 格)，記小功 1 次。
- (四) 實踐本校 12 項品德教育核心價值之行為者，予以嘉獎 2 次，完成 6 項者，予以嘉獎 1 次。
- (五) 集滿整張榮譽卡才敘獎者，記小功 2 次嘉獎 2 次。

## 五、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 臺北市立敦化國民中學

## 學生校內使用行動電話(手機)管理規範

110.1.14 校務會議通過

- 一、依據：臺北市政府教育局 109 年 8 月 14 日北市教資字第 1093073051 號函「臺北市公私立中等以下學校訂定學生校內使用行動電話規範參考原則」。
- 二、目的：為維護校園秩序與教師課堂教學品質，促使學生養成使用手機的倫理，結合本校品德教育核心價值，有效管理學生團體生活規範及教育學生正確在校園內使用行動電話之觀念，特訂定本規範。
- 三、適用對象：本校全體學生經家長同意並完成申請程序者。
- 四、使用目的：以與家長連絡到、離校時間及緊急事項為限。
- 五、管理方式
- (一)申請條件  
學生持有之行動電話為家長交付、同意其攜帶來校，並同意遵守團體共同規範，且家長願意配合督導者。
- (二)申請程序
1. 以學期為單位，每學期開學時統一由學務處生教組發放申請表格，家長簽章後由安全股長收齊，經導師核章後，送至學務處生教組彙整，核准期以該學期為限；逾期則需自行至學務處申請辦理。
  2. 行動電話(手機)號碼更換者需重新提出申請，否則視同未申請。
  3. 學期中因有其他特殊需求提出申請者，由學務處酌情辦理之。
- (三)使用時間
1. 學生到達學校與家長做必要之聯絡後，須立即將行動電話關機。
  2. 學生放學離校前，至一樓穿堂方可開機使用行動電話。
  3. 在校期間若有緊急或特殊原因須與家長聯絡，可至各辦公室借用市內電話，或經學務人員/導師同意後取回行動電話，在辦公室撥打後，即再交付學務人員/導師代管。
- (四)管理及存放方式
1. 以班級為單位，一進教室須立即將手機繳交至手機管理盒中，由安全股長收齊，於 8:10 至 8:20 間交至學務處保管櫃或班級自訂保管櫃，16:05 至 16:15 經導師同意後領回，由各班安全股長負責，安全股長表現良好者期末敘獎。
  2. 九年級參加夜自習同學，夜自習期間由班級自行保管行動電話，須關機至夜自習結束，方可開機與家長聯絡。
- 六、違規之輔導管教
1. 學生未經申請，擅自攜帶行動電話到校或違規使用，由學務處暫時代為保管，並請家長至校領回；其違規事實視情節之輕重依校規處分。
  2. 學生未依規定違規使用行動電話累計 2 次以上者，禁止其攜帶手機到校。
- 七、其他注意事項
- (一)學校對攜帶行動電話申請書，所填資料應善盡保密之責。
  - (二)學生應養成使用行動電話之良好禮儀，在公共場所應留意公共秩序及安全。
- 八、本規則經校務會議討論通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

依本虛線剪下後繳回生教組

### 臺北市立敦化國中 學生攜帶行動電話(手機)到校申請書

申請日期：      年      月      日			
本人子弟因有實際需要，須申請攜帶行動電話到校，本人願意督導孩子，遵守學校相關之規定，請學校惠予核准。此致      臺北市立敦化國民中學			
			家長簽章：_____
班      級	座      號	學 生 姓 名	家 長 聯 繫 電 話
年      班			(HOME) (行動)
申請【行動電話】號碼		申請原因(無申請免填)	
<input type="checkbox"/> 無需求申請。 <input type="checkbox"/> 申請一門手機：_____ [必填]		(因保管空間有限,每位只能申請乙台手機)	

安全股長簽名：\_\_\_\_\_ 已確認填入彙整表      導師：\_\_\_\_\_

# 臺北市立敦化國民中學學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

109 年 7 月 21 日經校務會議通過

## 壹、依據

- 一、性別平等教育法第 20 條第 2 項規定。
- 二、教育部 108 年 12 月 24 日臺教學(三)字第 1080162495 號函。

## 貳、目的

本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，提供學校之教職員工性別平等之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」(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)訂定本規定。

## 參、防治工作內容

### 一、校園安全規劃

- (一) 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件(以下簡稱校園性別事件)，應採取下列措施，改善校園危險空間：
  1. 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等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
  2. 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
  3. 本校總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會(得採電子化會議方式召開)，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並將檢視成果及相關紀錄公告之。
  4. 本校總務處檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

### 二、校內外教學與人際互動注意事項

- (一) 本校教務處及人事室應加強宣導本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- (二) 本校教職員工(含進用、運用者，例如志工等)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。教職員工發現其他教職員工與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三) 本校學務處應加強宣導教職員工生尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

### 三、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之政策宣示

- (一) 本校各處室應本於業務職掌分工合作積極推動防治教育，針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二) 針對本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (三) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (四) 利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

### 四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定與樣態

- (一) 本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係依「性別平等教育法」之規定，定義如下：
  1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  2. 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者。
    - (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。
  3. 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。

(二) 有關教職員工生之名詞定義，如下：

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
2. 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員（例如：保全人員、廚工、影印機維修人員等）。
3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

#### 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉處理程序

- (一) 校園性別事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查或檢舉。
- (二) 校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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，並應載明下列事項：
  1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
  2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
  3. 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。
  4. 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。
- (三) 學務處為本校校園性別事件之收件單位（電話：02-87717890 分機 230；電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中）。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會（或本校執行秘書）調查處理。
- (四) 學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由（非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同一事件已處理完畢者），並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (五) 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，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，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。本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。
- (六) 接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，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。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由臺北市政府教育局決定之。
- (七) 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定本校權責人員（例如：學務主任、生教組長等），並由本校權責人員依規定至「社會安全網－關懷 e 起來」（社政通報）及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」（校安通報）進行通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (八) 經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校各處（室）仍應提供必要之輔導或協助。

#### 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

- (一) 性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之。校園性別事件當事人之輔導人員、本校性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (二) 調查處理校園性別事件時，處理原則如下：

1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
  2. 申請人要求不得通知本校時，得予尊重，且得不通知本校派員參與調查。
  3. 當事人持有臺北市政府教育局核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
  4. 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。
  5. 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。
  6. 依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
  7. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
  8. 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
  9. 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。
- (三) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (四) 對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外（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），不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- (五) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查，性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。
- (六) 本校於校園性侵害、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，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報臺北市政府教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市政府教育局。
- (七) 校園性別事件經本校調查屬實後，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為一款或數款之處置；經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉、接受八小時之性別平等教育相關課程、其他符合教育目的之措施。

#### 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

- (一) 本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依性平法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- (二) 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之窗口。
- (三) 申請人或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二十日內，以書面具明理由向本校輔導室申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，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。
- (四) 本校接獲申復後，依下列程序處理：
1. 專責單位收件後，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. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
  3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
  4. 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。

## 八、禁止報復之警示

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應尊重被害人意願，減低當事人互動之機會。
- (二) 校園性別事件調查期間處理原則
  1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
  2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
  3. 疑似行為人如為教職員工除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。
- (三) 校園性別事件調查結束及懲處後應注意事項
  1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
  2. 對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。
  3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
  4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

## 九、當事人隱私保密及處理人員迴避處理原則

- (一) 參與處理校園性別事件之所有人員均負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (二) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，但法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。
- (三) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (四) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (五) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會主席或調查小組召集人命其迴避。
- (六) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

## 十、教育輔導追蹤

- (一) 本校應依「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檢視作業規定」針對調查屬實案件之行為人進行後續輔導至經臺北市政府性平會同意解除列管。
- (二) 本校應建立校園性別事件之檔案資料。
- (三) 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。
- (四) 行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。
- (五) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

## 十一、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

- (一) 本校依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。
- (二) 學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」定期查詢。
- (三) 本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

肆、本規定經由性別平等教育委員會會議討論，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 家庭防災卡填寫說明

臺灣地理環境特殊，屬於高災害潛勢地區。一旦發生大規模災害，交通及通訊往往陷入混亂且可能中斷，透過家長、學童的共同參與討論及填寫「家庭防災卡」並攜帶於身上或書包裡，使災難發生時便於聯絡親人，隨時做好防災準備。

家庭防災卡		
◎緊急集合點		
住家外：_____	社區外：_____	
◎緊急聯絡人(本地)	◎緊急聯絡人(外縣市)	
稱謂：_____	稱謂：_____	
手機：_____	手機：_____	
電話：_____	電話：_____	
◎緊急避難處所	◎防災公園	
地點：_____	地點：_____	
電話：_____	電話：_____	
天災何時到 神仙亦難料 卡片先填好 避難不亂跑		

## 教育局的小叮嚀

- (一)緊急集合點：小規模災害(如火災、小震災)時，家人可在住家外的適當地點(如家旁的小綠地)集合，但大規模災害時，可能住家附近都不太安全，家人就必須在稍遠的社區外(如學校、公園)集合。
- (二)緊急聯絡人：小災害時，本地的親友足以協助，但大災害發生時，可能就需要外地的親友幫忙。
- (三)為避免個資外洩，僅填緊急聯絡人的稱謂，不填真實姓名。
- (四)緊急避難處所及防災公園地址及電話可至「臺北市防災資訊網」  
([http://tdprc2.tfd.gov.tw/TaipeiCityEms1\\_public/](http://tdprc2.tfd.gov.tw/TaipeiCityEms1_public/))  
/防災訊息公告區/臺北市各區疏散避難資訊圖查詢。

# 臺北市立敦化國民中學推展服務學習實施要點

109年7月14日行政會議通過

## 壹、依據

- 一、103年11月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計規定。
- 三、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「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」。

## 貳、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、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

## 參、實施對象

- 一、具臺北市立敦化國中(以下簡稱本校)學籍之在學學生，包含非學校型態學生。如有身心障礙或行動不便等特殊生，本校得另提供適性之服務學習課程或活動。
- 二、其他身分學生
  1. 重考生則由本校進行服務時數採計，並得採計畢業後服務時數，比照在校生方式辦理。
  2. 轉學生於轉學前已完成服務學習，由原學校進行服務時數認證，並由原學校進行採計；倘若未完成服務學習，則由本校進行服務時數認證採計。

## 肆、實施原則

- 一、啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- 二、配合各校教育特性，建立學生服務學習圖像。
- 三、發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。
- 四、分享具教育性、持續性與利他性的服務課程。

## 伍、辦理形式：以學校規劃融入「部定課程」與「校訂課程」之服務學習為原則，包含：

- 一、本校提供之校內外公益服務、勞動服務及藝文活動。
- 二、社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- 三、政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
- 四、政府文教機構提供之服務學習活動。
- 五、其他經各校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。

## 陸、實施內涵

### 一、教育宣導

- (一)將服務學習納入新生發放資料或其他文宣並利用各項集會全面加強教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習課程或活動之精神，並能率先力行，倡導服務學習風氣。
- (二)於實施前得召開家長會、設計給予學生家長的一封信，召開社區會議了解社區需求，或藉由其他聯絡方式與學生家長及社區鄰里充分溝通，俾建立共識。
- (三)每學期應確實登錄臺北市政府教育局(以下簡稱本局)中等學校服務學習數位平臺至少一筆課程或活動，分享服務學習課程活動資訊。

## 二、執行方式

- (一)將服務學習融入各領域及彈性學習課程(時間)進行規劃，並納入學校學年度課程計畫，強調以下內容：
  1. 融入領域或跨領域實施，建構課程模組。
  2. 結合真實情境之微任務，連結社會議題。
  3. 發展跨科團隊教師社群，促進教師共備。
  4. 延續服務學習課程成果，未來自主學習。
  5. 建立社區資源夥伴關係，融入社區營造。
  6. 重視學生學習心得反饋，深化公民意識。
- (二)學生可依下列方向規劃參與服務學習課程或活動：
  1. 以校內服務學習課程或活動為原則，校外服務學習活動則以團體參與為原則。
  2. 學生如欲自行參加非學校規劃之服務學習課程或活動，應經家長同意後，於五日前事先向學校提出申請(附件1)核准後，始得進行；並有家長或專人陪同，以確認學生在外安全。
- (三)本校依教育特性、地理位置與社區需求，並結合社區資源，選擇服務類型(交通類、環保類、學術類、典禮類或其他)與範圍(如全校性、社團性、班級性、個別性)，據以妥善規劃實施。
- (四)學校擬定服務學習教育實施計畫，並加強引導師生辨識合法、正當之團體或服務學習對象，加強安全措施。
  1. 由本校主動安排之服務學習課程或活動，應事先妥善規劃，並深入瞭解其正當性、安全性。
  2. 由學生或學生社團安排之服務學習課程或活動，必須向本校提出申請，必要時由學校派員協同申請學生瞭解會勘，以確保其教育意義及活動之正常性及安全性。
  3. 活動前舉辦行前講習，使學生瞭解服務地區風俗習慣或服務對象，俾收預期活動成效。
- (五)各項服務課程或活動內容應擬定嚴謹、合理之認證與評鑑方式。
- (六)本校學生均應修習或參加服務學習課程或活動，惟經學校核定者(如行動不便者或其他不適合且主動提出者)，得依規定減修或免修。

## 三、辦理時間

- (一)領域學習及彈性學習課程
- (二)團體活動時間(例如:班級活動、週會、社團活動等等)。
- (三)假日或課後時間。
- (四)其他適當時間。

## 四、服務學習時數採計期間

- (一)服務學習時數採計，依學年度上下學期起迄月份計算。  
(上學期：8/1~1/31，下學期：2/1~7/31)，
- (二)每學期各年級每位學生辦理至少六小時服務學習課程。

## 五、發證及認證採計單位

- (一)以學校規劃之服務學習課程或活動，由本校認證採計。
- (二)非本校規劃之服務學習課程或活動，由服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體發給服務學習時數證明，再由本校認證採計。
- (三)參加各里辦公室辦理之服務學習活動，其服務學習時數由里辦公室送區公所核發後，

再送本校訓育組登錄。

## 六、發證及認證方式

- (一)校內服務學習由校內師長提出申請與證明，經學務處認證後，學務處登陸；校外服務學習應於服務前至本校服務學習網站進行線上申請，申請通過後才可進行服務。若未依規定服務前申請，將不予認證。
- (二)學生每次參加校外服務活動，應於當時取得活動證明或服務對象之證明章記，依據內容事實填寫校外服務學習單並線上登錄後，交至訓育組審核。審核通過後發還，由學生妥善保存學習單
- (三)服務學習時數認證與獎勵之服務工作或銷過改過等不得重複登錄與計算。

## 柒、獎勵及輔導

- 一、本校得依學生參與服務之表現，適時予以肯定及表揚。
  - 二、可將學生參與服務學習之表現，列入相關課程成績計算。
- 捌、本要點經行政會議討論，陳校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺北市立敦化國民中學校外服務學習單

## 注意事項

1. 校外服務學習活動申請請於服務學習**前五日**上網申請進行審核，並於本校服務學習網站查詢是否通過，通過後，即可進行校外服務。**未依規定辦理者，將不予以認證。**
2. 校外服務學習活動服務後，建議於**一週內**進行線上登錄且認證心得單送交至訓育組進行時數認證作業。
3. 認證單位以政府立案之人民團體、法人、服務機關(構)為原則，里長及民意代表機關認證需加蓋區公所章，否則不予認證。
4. 更多服務學習管道，請見「臺北市府教育局中等學校服務學習數位平台」
5. 本表為重要資料，請妥善保管。

## 5天前上網填寫校外服務學習活動表單

線上申請表單連結

[reurl.cc/e3EoyW](http://reurl.cc/e3EoyW)

QRCODE



## 服務前

至本校服務學習網站查詢是否通過，通過後，即可進行校外服務

審核查詢網址

[reurl.cc/XjWrQ0](http://reurl.cc/XjWrQ0)

QRCODE



## 服務中

### 服務單位於認證欄蓋章或另開立證明書

\*請依申請內容進行服務，若有變動應事先告知訓育組

服務機構 填寫	核予服務時數 ____小時(請填 <b>大寫國字</b> )	服務機構認證欄 (蓋章或另開立證明書)	
------------	-----------------------------------	------------------------	--

請自行至二代校務行政系統進行線上登錄(需用學生本人帳號登入)

二代校務行政系統

[reurl.cc/ZW5KQM](http://reurl.cc/ZW5KQM)

QRCODE



線上登錄說明

QRCODE



## 服務後

### 敦化國民中學校外服務學習活動認證心得單

基本資料	年 班 號 姓名	學務處認 證 核 章	(本欄位由學校蓋章)
服務日期	____學年度第____學期____月____日核予____小時		

### 服務心得

(至少50字以上，心得需包含服務內容，請由學生本人親自手寫)

導師閱畢核章 \_\_\_\_\_

## 臺北市立敦化國民中學校內公共服務相關資訊

本校年度校內規劃公共服務相關資訊如下表，歡迎本校同學多加利用：

辦理單位	辦理內容與時間	核與時數
學務處衛生組	七上返校打掃(01.21-01.31)	3
	七下返校打掃(07.01-07.31)	3
	八上返校打掃(08.01-08.31)	3
	八下班級打掃(八下暑輔7月期間)	3
	九上班級打掃(九上暑輔8月期間)	6
學務處訓育組	藝術性校隊學校日演出	1
	藝術性社團校外公益演出	依實際服務時間
	司儀團公共服務(含朝週會及校慶)	依實際服務時間
	童軍團公共服務(含校慶)	依實際服務時間
輔導室輔導組	輔導志工報名請親至輔導室詢問	依實際服務時間

# 臺北市立敦化國民中學校外服務學習申請方式說明

## 一、服務學習時數及採計期間

1. 在學期間五個學期(七上、七下、八上、八下、九上)，任選三個學期，每學期服務滿 6 小時以上，核予 4 分，當學期服務時數不足 6 小時不採計積分；超過 6 小時，最多只採計 4 分；每位學生採計上限 12 分(三學期)。
2. 服務學習時數採計，依學年度上下學期起迄月份計算。  
(上學期：8/1~1/31，下學期：2/1~7/31)

## 二、發證及認證採計單位

政府立案之人民團體、法人、服務機關(構)皆可。例如：圖書館、總統府國史館、社教館、動物園、警察局、消防局、醫院、天文館、美術館、中正紀念堂、臺北故事館、公益慈善單位(例：創世基金會、慈濟……)。

## 三、校外服務學習流程

- (1) 服務前：學生與校外服務單位確認服務時間，最遲於服務學習**前五日**至上本校服務學習網站申請進行審核並於自行是否通過。通過後，即可進行校外服務。**未依規定辦理者，本校不予以認證採計時數。**
- (2) 服務中：請服務單位於認證欄蓋章或另開立證明書
- (3) 服務後：
  1. 請自行至二代校務行政系統進行線上登錄(需用學生本人帳號登入)
  2. 登錄服務時數：請至【國中校務行政系統/服務學習園地】登錄服務時數。
  3. 時數認證：請將「校外服務學習認證心得單」交至學務處訓育組，進行認證採計時數。

## 四、注意事項

1. 校外服務學習請務必於服務前 5 天進行申請(須經政府立案之機關、法人、人民團體)。
2. 校外服務學習活動完畢後建議於一週內將「校外服務學習認證心得單」交回訓育組進行時數認證作業。
3. 可至【國中校務行政系統/服務學習園地】核對時數。

## 臺北市立敦化國民中學體育課上課須知

1. 同學若有特殊疾病例如：心臟病、氣喘、嚴重過敏、癲症或其他疾病而不適合劇烈運動者，請於運動前主動告知老師以避免身體不適。
2. 體育課須穿著學校之運動服裝，若經體育老師同意，可於體育課上課期間穿著素色(白色、淺藍、淺黃等與學校運動服相近之顏色)T恤。下課後必須換回學校運動服才得以返回教室。
3. 體育課請穿運動鞋，勿穿拖鞋、帆布鞋、休閒鞋或鞋跟太高的運動鞋，以避免腳踝、膝關節不適或受傷。
4. 如遇特殊狀況無法準時參與體育課或需離開上課場所，請告知老師或副班長、體育股長，以免遭記遲到或曠課。
5. 體育課上課隊形按座號順序排列，第一、三排面 10 人，共四排。1-10 號為第一排，21-30 號為第三排，以此類推，同學未到請空出，不需補足人數。
6. 上課前，請體育股長先行詢問體育老師上課內容、地點及所需器材，並安排借器材同學至器材室借用器材【需使用學生證借用】。下課時，請負責還器材同學收齊器材交回器材室。
7. 上課時可攜帶礦泉水（或裝水容器）以補充水份，嚴禁上課時食用任何零食（包括口香糖）或飲料，下課時，須將使用場地整理乾淨。
8. 上課時若故意毀損器材，或因不遵守規定而造成器材損壞，必須由當事人負責賠償。

以上事項請各位同學注意及配合，如有其他相關問題，歡迎到體育組辦公室詢問。

# 臺北市立敦化國民中學環境衛生整潔競賽實施要點

- 一、目的：為維護本校優美之學習環境，並培養學生勤勞服務及愛護環境整潔之良好習慣，特訂定本要點。
- 二、競賽範圍：整潔競賽以班級為單位，就各班環境(含公共)區域整潔列入評分。
- 三、實施整潔活動工作要領
  - (1) 工作分配：各班衛生股長應就本班負責之環境區域做適當分配，並將整潔工作分配表公佈於教室，以明責任歸屬。
  - (2) 工作時間：各班應於每日  
上午 07：30～07：45 重點打掃、加強外掃區打掃。  
中午 12：35～12：40 重點打掃、廚餘回收。  
下午 15：55～16：15 全面性打掃、資源回收。(週二、三、四)
  - (3) 整潔維護：各班衛生股長應隨時留意班級之整潔區域情形並派員維護之。
- 四、評分人員：由值週教師、值週組長、衛生組及衛生糾察共同擔任。
- 五、評分內容
  - (1) 教室區域：門窗、地面、走廊、花台、黑板、窗台、課桌椅整齊等。
  - (2) 外掃區域：球場、樓梯、中庭、專科教室、廁所等，依實際分配區域。
  - (3) 資源回收：回收籃分類確實並依規定時間送交資源回收室，分類集中回收。
- 六、獎懲：包括班級及個人之獎勵
  - (1) 每週全校各年級擇取特優一~六名，優良一~六名。優勝班級在朝會時由校長頒發獎狀以資鼓勵。
  - (2) 凡整潔競賽在一學期內「連續五週」或「累計七週」優勝班級，頒發榮譽班級牌，並且全班同學得記嘉獎以資鼓勵。
- 七、本要點如有未盡事宜，得視需要修訂之。

## 打掃工作安全注意事項

- 一、禁止使用掃具嬉戲打鬧、違者依校規處分，掃具毀損則原物(新品)照價賠償。
- 二、上層玻璃使用「長柄布刷」擦拭即可，不可攀爬冒險。
- 三、校園四周打掃同學應注意車輛進出，禁止進入車道。
- 四、東北側「台電變電所」禁止同學接近。
- 五、不可緊靠池邊，以免滑落水池。
- 六、游泳池邊禁止奔跑嬉戲，不得單獨入內打掃。
- 七、電梯內部有專人打掃，學生禁止入內。
- 八、廁所使用消毒水、漂白水，必須稀釋後使用，並妥善收藏保管。
- 九、玻璃碎片應妥善包好，註明清楚以專用垃圾袋包裝，送至垃圾場。
- 十、打掃工作若涉及安全問題，請速與衛生組聯繫，協調解決。



# 臺北市立敦化國民中學整潔活動實施要點

## 一、目的

為使全校師生享有優美的生活環境，並有效運用人力、時間，共同維護環境整潔、衛生，特訂定本細則。

## 二、學生整潔活動規定事項

- (一) 全校學生均有責任維護校區整潔與環境衛生，不得隨地拋棄紙屑、果皮、雜物，遇有上述物應隨手撿除，並不得攜帶口香糖到校。
- (二) 整潔活動時間：
  1. 上午 07：30～07：45 內掃重點打掃、加強外掃區打掃。
  2. 中午 12：35～12：40 內掃重點打掃、廚餘回收。
  3. 下午 15：55～16：15 全面性打掃、資源回收。
  4. 大掃除：時間另訂之，於實施前通知各班。
- (三) 動員人員：
  1. 全面打掃與大掃除由導師督導全班學生共同完成。
  2. 重點打掃：教室由值日生清理，其他同學協助；  
外掃區由外掃區負責人指派適當人數打掃，其工作進行由導師督導之。
  3. 學務人員於整潔活動時間巡視各區域。
  4. 各專科教室、辦公室、導師辦公室請各負責管理教師與室長協助督導學生進行全面性的打掃。
- (四) 各地點打掃注意事項
  1. 教室部份：
    - ◆ 門窗應每日擦拭(含溝縫)，個人櫃物品擺放整齊並清理乾淨。
    - ◆ 教室、走廊地面每天清掃，地面不得黏有口香糖，天花板不得有蜘蛛網。(外掃區的教室、辦公室及走廊部份亦同)
    - ◆ 後走廊除拖把及資源回收箱外，不得堆放其他雜物。
    - ◆ 花台不得有石頭、雜物，並應拔除雜草，常保土質鬆軟，並於早晨到校及全面性打掃時指派專人澆水(外掃區之花圃亦同)。
    - ◆ 掃具櫃內掃具排放整齊。
    - ◆ 班級垃圾桶要加蓋並套上**專用塑膠袋**(**班級自行購買**)，垃圾場於每天 15：55～16：15 時段開放，垃圾桶每週五清洗一次。
    - ◆ 資源回收籃之整理與擺放位置請詳閱相關資源回收實施辦法。
    - ◆ 冷氣機濾網每週清洗一次(電源請先關閉)。各式積水容器、盆栽水盆每天清洗一次。
  2. 外掃區：
    - ◆ 樓梯含擦拭扶手、牆壁及清除天花板蜘蛛網，地面不得黏有口香糖。
    - ◆ 球場水泥地面上之沙土、落葉及垃圾均應掃除，垃圾攜回各班分類處理，外掃區專用垃圾袋可至學務處領取。
    - ◆ 跑道及田徑場內不得有石頭、雜草、落葉及垃圾等，跑道並需保持平坦。
    - ◆ 無外走廊的外牆窗戶僅擦拭玻璃內側，玻璃外側不擦拭。
    - ◆ 各辦公室及專科教室〔**與負責老師協調打掃時間及掃除重點**〕其他時間皆須打掃前走廊、花台、洗手台。
    - ◆ 花圃內外雜物需天天清理，並需每天澆水兩次。
    - ◆ 落葉皆需徹底清除，避免雨後潮濕易孳生蚊蠅。
    - ◆ 前庭及校園四周之掃區應特別注意圍牆內側死角的清潔。
    - ◆ 學校東北側為台電變電所，嚴禁所有學生進入。

### 3. 廁所部份：

- ◆ 廁所由各年級各樓層之各班輪流打掃〔詳見輪值表〕，各班於交接時務必刷洗乾淨，並確實清點掃具。
- ◆ 打掃時間：上午 07：30～07：45 維護地面及廁所間內整潔乾淨。  
下午 15：55～16：15 刷洗便器、環境整潔、清除垃圾、澆水。
- ◆ 廁所應無臭、無污垢，大小便器保持潔白光亮〔定期刷除尿垢〕，特別注重死角處，如：洗手台下、小便器下溝槽、掃具間、鏡面等。地板應保持乾燥、清潔，使用後沖水，隨手關門。
- ◆ 打掃廁所時，要以乾拖為宜，避免用大量水潑灑地面，廁所專用之拖把勿取出它用，避免異味。
- ◆ 廁所之美化，由打掃班級負責，可於屏風上面平台擺置美化物。
- ◆ 屏風及小便器上平台、隔板與門板隨時保持清潔，不得有腳印及灰塵。
- ◆ 若遇水管阻塞或便器不通、毀損，應立即至總務處值勤室填報請修，並於門上貼停用標示。
- ◆ 漂白水、刷洗用洗衣粉以及專用垃圾袋(請至學務處登記領取並節約使用，男廁領取 5 公升專用垃圾袋、女廁領取 14 公升專用垃圾袋)由衛生組提供。〔垃圾桶先套紅色垃圾袋，量多時再以臺北市專用垃圾袋集中處理丟棄〕

(五) 掃具在正當使用下損壞者，得由衛生股長至衛生組洽換。

(六) 掃拖把放置指定位置前應先清洗乾淨並擰乾，掃具間指定專人負責整理。

(七) 獎懲：

1. 一星期內若二次被通知髒亂而未改善者，該區打掃人員記警告乙次。
2. 故意製造校園髒亂、破壞掃具公物、浪費學校資源者，記警告乙次；累犯則記小過乙次。

三、本要點經校務會議通過後實施

# 臺北市立敦化國民中學廁所清潔要點

1. 廁所內嚴禁嬉鬧
2. 小心地面濕滑以免滑倒
3. 清除所有垃圾及蜘蛛網
4. 遇故障之水電情形請通報總務處

邊緣內凹處不可有積垢

出水口不可有積垢

廁間地面及牆壁要乾淨

沖水龍頭要刷洗乾淨

置物檯面及牆壁要乾淨

隔板及邊緣要刷洗

小便斗內外面及邊緣內凹處不可發黃及殘留積垢

出水口不可有積垢

地面及牆壁要乾淨

小便斗下緣不可有積垢

置物檯面要乾淨

洗手台內外要清洗乾淨

牆面及水龍頭要乾淨

洗手台下緣要清洗乾淨

拖把槽泥沙垃圾要清理乾淨

工具間內要刷洗乾淨並將掃具排放整齊

廁所牆面及地面要刷洗乾淨

廁間門板內外要刷洗乾淨

# 臺北市立敦化國民中學資源回收實施要點

一、宗旨：為宣導正確的環保觀念，養成有效利用資源的習慣，進而使全校師生擁有良好學習生活環境，以達成市政府「垃圾減量、資源回收」之政策目標，特頒訂本要點

二、依據：89年5月30日臺北市政府環保局環五字第8903926800號函

三、參與對象：全體教職員工及學生

四、實施方式：

1. 於校務說明會、各科研討會時，對全校教職員工進行宣導相關資源回收辦法，請各處室依其業務性質配合辦理，並協助督促學生落實資源分類回收。
2. 於朝會、週會時間進行各年級與各班級學生資源回收的宣導。
3. 實施環保股長、衛生糾察之資源回收研習。
4. 各辦公室與班級教室內放置資源回收籃及垃圾桶，請排放整齊，分類回收資源垃圾(鄰近學生教室之各導師辦公室請與鄰近班級學生共用回收容器)；各容器所擺放之種類與擺放方式如附件。
5. 於固定時間將資源垃圾交予資源回收商進行回收工作，所得款項用於學校資源回收工作的推動；其餘一般垃圾，則均使用臺北市專用垃圾袋打包，交由松山區環保局清潔隊處理。

五、評鑑方式：

1. 由衛生糾察檢查各班之資源回收容器，學務處衛生組亦將不定期抽檢。
2. 衛生糾察及衛生組之檢查結果，納入每週整潔競賽的成績計算當中。

六、注意事項：

1. 各班之資源回收容籃請妥善保管，若是人為破壞，則請照價賠償或自行添購補齊。
2. 各公共掃區於打掃完畢後，請將垃圾攜回各班分類處理。
3. 外掃區所需一般垃圾袋及專用垃圾袋，請負責班級到學務處領取。
4. 每週回收時間時，請各班自行請同學將資源垃圾送到指定地點集中回收。



# 資源回收容籃之擺放種類與方法

## 一、非紙類之資源回收：

標示牌		回收注意事項
1、塑膠	硬塑膠 (瓶、罐)	* 略以水清洗。 * 清洗乾淨、堆疊整理。 * 如塑膠瓶、罐【塑膠瓶底部為平面狀】。
	其他塑膠 (其他塑膠類)	* 略以水清洗。 * 如手搖飲料杯、廢棄塑膠容器、廢棄塑膠掃具、其他塑膠類…
2、寶特瓶		* 倒光、 <u>清洗乾淨</u> 、壓扁【寶特瓶底部為凹狀】
3、鋁箔包		* 去吸管，內部飲料倒光。 * 將鋁箔包瀝乾後拆開四角、攤平壓扁。 【牛奶盒、新鮮屋飲料盒為紙類】
4、鐵、鋁罐		* 倒光、去吸管。 * 略以水清洗。(鋁罐壓扁)
5、其他		玻璃瓶罐、日光燈管、廢乾電池回收筒、光碟、損壞掃具、損壞傘具、大型廢棄物。

以上非紙類請於每週三 15:55~16:15 送至資源回收室回收。

## 二、紙類回收：各班可自行準備或使用學校回收籃。

- 一般紙類: 試卷、報紙、舊書…。將廢紙『鋪平』、『疊好』置入【一般紙類】。
- 紙容器：新鮮屋飲料盒、牛奶盒、紙盒（紙餐盒非太油膩並稍加擦拭清洗，亦可算紙類回收，若太油膩則請丟於一般垃圾）。清洗好後壓扁後分類於【紙容器類】。
- 於每週二、週四 15:55~16:15，將紙類送至資源回收室回收。

## 三、垃圾桶

一般垃圾：無法置入資源回收箱之其它垃圾、食物殘渣或過於污穢無法清潔之資源垃圾。

〔一律用專用垃圾袋打包後，固定於下午 15:55~16:15 之間帶到合作社平台旁，正確丟置於清潔隊提供之垃圾子母車。袋內若有瓶罐或回收物品將退回重新分類。〕

四、廚餘：請於中午 12 點 10 分~12 點 40 分送至第 2 穿堂，交由桶餐廠商回收。

五、禁止於其它時間將垃圾堆置於垃圾儲藏室或資源回收室外，違者依校規嚴懲。

六、本校已設有飲水設備，請同學自備環保杯，少喝包裝水或飲料，省錢、健康又環保。

七、請所有教職員工及學生自備餐具，且全面禁止使用寶麗龍餐具、衛生筷。

## 班級回收籃分類說明與建議

 <p>紙類</p> <p>紙容器</p>	 <p>硬塑膠 (瓶、罐)</p> <p>其他塑膠 (其他塑膠)</p>
 <p>箔包 鐵、鋁罐、鋁</p> <p>保特瓶</p>	<p>班級回收籃分類說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考量各教室空間有限，以及回收籃數量有限，各班級回收籃共發 3 籃，請班級愛護使用，畢業時清理乾淨後繳回。(損壞需賠償)</li> <li>2. 因分類項目眾多，衛生組建議回收籃規劃如左圖 (標示可貼於牆壁)，請各班自行參考使用。</li> <li>3. 各班可自行至油印室拿 A4 紙箱，作為回收籃間隔使用</li> </ol>

## 臺北市立敦化國民中學餐後潔牙活動實施要點

- 依據：本校健康促進學校計畫。
  - 實施時間：每日午餐後（學校播放潔牙歌曲）
  - 潔牙方式：「乾式潔牙」或「牙線潔牙」
- 乾式潔牙步驟：
- (1) 準備一刷（牙刷）二杯（空杯）及直立式鏡子。
  - (2) 將其中一個杯子裝水或開水。
  - (3) 在教室自己的座位上進行潔牙。
  - (4) 漱口將水吐入另一空杯中。
  - (5) 依貝氏刷牙法刷牙。
  - (6) 漱口清理口腔將水吐入空杯中。
  - (7) 至洗手台將杯子及牙刷清理乾淨。
- 獎勵方式：（保健股長每日負責登記潔牙記錄表，期末嘉獎1支）
    - (1) 整學期實施餐後潔牙總次數達80次以上之學生，小功1支。
    - (2) 整學期實施餐後潔牙總次數達60次以上之學生，嘉獎2支。
    - (3) 整學期實施餐後潔牙總次數達40次以上之學生，嘉獎1支。



# 臺北市立敦化國民中學生 疑似傳染病通報與作業注意事項

1. 依據「台北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業」要點辦理。
2. 若本校學生發現疑似或確診下列傳染病，請落實生病不上學，請假在家休息，待痊癒後再到校上課，以確保自己健康：

- (1) 腸病毒-在家自行休息，至少請假 7 天(校方給予公假登錄，請附診斷證明)
- (2) 水痘-在家自行休息，至少請假 7 天(校方給予公假登錄，請附診斷證明)
- (3) 流感-在家自行休息，至少請假 5 天(校方給予公假登錄，請附診斷證明)
- (4) 紅眼症-在家自行休息，痊癒後再行上學(校方給予公假登錄，請附診斷證明)
- (5) 頭蝨-在家自行休息，痊癒後再行上學(校方給予公假登錄，請附診斷證明)
- (6) 疥瘡-在家自行休息，痊癒後再行上學(校方給予公假登錄，請附診斷證明)
- (7) 腹瀉-在家自行休息，痊癒後再行上學(校方給予公假登錄，請附診斷證明)

學生若發現有上述症狀，請隨時通知導師或校方(學務處衛生組)，以便進行相關通報與防疫措施。

# 健康中心簡介

## 壹、健康中心工作項目

- ◎例行性檢查：每學期測量身高體重視力。
- ◎臨時性檢查：心臟病防治篩檢、尿液篩檢。
- ◎學生事故傷病處理。
- ◎學生特殊疾病個案管理追蹤及轉介。
- ◎傳染病防治宣導；季節性流感、腸病毒等。
- ◎辦理新生健康檢查。
- ◎辦理學生團體保險等事宜。

## 貳、健康中心使用原則

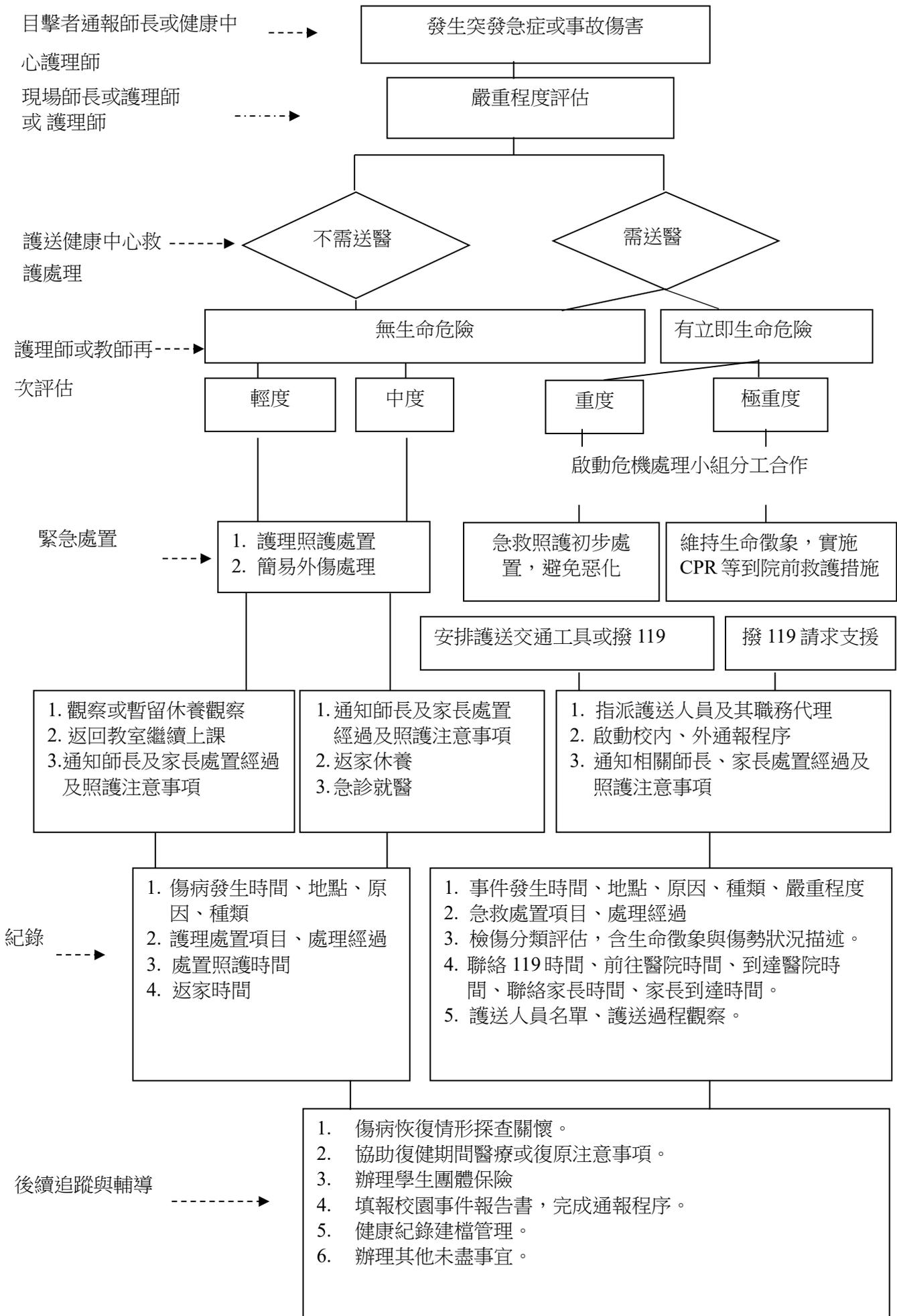
- 一、健康中心為一健康服務、健康諮詢、健康照護之場所，為全校教職員工、學生均得以充分利用。
- 二、進入健康中心應肅靜，不得推擠或大聲喧嘩、談笑。每次以一人陪伴為限。
- 三、傷病處理按先後次序排列，但傷(病)較輕者應讓疾病或傷重者優先處理。
- 四、傷病者至健康中心應先掛號『校園傷病 e 化管理系統』，護理人員會依患者病情給予擦藥或緊急救護、送醫並通知學務處、導師及家長。
- 五、身體不適需要在健康中心休養以 1-2 小時為限，若病況未改善即予通知導師並聯繫家長帶回就醫。
- 六、健康中心之器材、藥品等，未經許可，不得擅自取用。
- 七、學生借用醫療器材，應填寫「物品借用本」。
- 八、健康中心為一執行緊急處理之場所，依護理人員法規定，不得給予口服藥及注射藥品。

## 參、臺北市立敦化國中學生緊急傷病處理流程(見下一頁)

### \*緊急傷病處理流程備註：

1. 學校教職員工緊急傷病處理流程準用本處理流程。
2. 為顧及時效，學校應建立傷患緊急外送就醫之陪同護送人員之優先順序。
3. 為防範學校教職員工因照護學生傷病時造成特殊疾病感染及避免環境污染，任何可能接觸患者血液、體液的情況，都應謹慎採取防護性措施，並指導校內學生勿直接接觸，應迅速通報健康中心，以避免傳染性疾病感染之意外。
4. 學校護理人員或教師依前開流程，於評估學生傷病程度如屬中度、重度、極重度者，應於事件發生後 30 分鐘內電話聯繫通知家長，如確無法與家長聯繫，亦需依程序填寫電話紀錄單，並立即啟動處理小組應變。
5. 紀錄事項應包括：通報者、時間地點、通報情況、護理人員到達時生命跡象、身體狀況評估、聯絡 119 時間、聯絡家長時間、送達醫院時間、生命徵象、身體狀況評估等；並向家長說明處置情形。

# 臺北市立敦化國民中學生緊急傷病處理流程



# 美麗校園的守護者-總務處

## 總務處的成員

總務主任：鄭忠興 分機 250  
事務組長：何宜達 分機 251  
出納組長：楊家梅 分機 252  
文書組長：唐樂耘 分機 253

幹事：：陳雅婷 分機 254 鄭勝元、許惠玲 分機 255

## 叮嚀與拜託

同學們在學校裡活動使用的空間、器材、設備，放眼望去均屬公物。為讓同學在使用時能珍惜、愛護，不造成大量公物毀損，因此，總務處特別提出一些同學們在校園活動與上課時，常有的錯誤樣態，供大家參考，並請同學們配合，培養正確使用的態度與習慣。

## 一、錯誤的觀念或作為 >\_<

- (一) 同學們常認為：反正我有繳學費，這些東西即屬於我的，破壞它是我的權利。
- (二) 學校、老師老要求一堆規矩，很討厭，我就破壞公物，滿足報復心理。
- (三) 上課無聊，拿著修正液、小刀、原子筆在桌面上寫字、做畫。
- (四) 不當坐姿，嚴重損壞椅子結構。
- (五) 離開教室不隨手關閉電源，洗手完畢水龍頭未關緊，恣意浪費寶貴資源。
- (六) 故意將垃圾雜物丟入馬桶內，造成阻塞影響大家的方便。
- (七) 以嘴就飲水機出水口，極不衛生又易傳染疾病。
- (八) 開關門窗用力粗魯，過度用力關門，危險又造成玻璃破裂。
- (九) 故意破壞廁所門栓、教室門鎖鑰匙。
- (十) 隨手摘折花木、踐踏草地等。

## 二、養成正確的觀念與習慣 ^\_^

- (一) 學校所有公用物品，皆由政府撥款購置、裝設，均屬「公共財」。而政府經費來源是人民的稅金，也就是由你的父母所繳納。同學們破壞公物，不只在破壞學校，也是在破壞自己的東西，因為那些設備都會由全民買單。
- (二) 如果你對學校、師長有不同看法，應透過適當管道尋求協助或解答。破壞公物不但無法解惑，更會因而受校規處分，還需照價賠償，這不是聰明的做法。
- (三) 學校公物，不是說買即買，事前均需編列預算；有些物品還有規定使用年限，年限不到，就算有經費，也不得購置。
- (四) 養成保持桌面整潔的習慣，不要用修正液、小刀、原子筆在桌面塗鴨、雕刻；此外，坐姿要端正，不將椅子向後翹，以免後倒碰撞地板或桌角造成危險。
- (五) 愛惜資源，養成隨手關閉電源、水龍頭的習慣，節約用電、用水。
- (六) 開關門窗時仔細小心、動作放輕，部分門裝有門弓器，不能用力拉扯。
- (七) 休息時間玩耍時，需離開教室內，不在走廊嬉戲奔跑並注意安全。
- (八) 養成個人物品一律帶回的習慣，放學前將教室整理乾淨，關緊門窗避免外力侵入破壞教室，並方便保全設定。
- (九) 平日應結合全班同學力量，維護教室內外之清潔與美觀，越乾淨美好的校園，遭受破壞的機會越少。
- (十) 各班花臺需經常澆水施肥，主動拔除雜草，保持植物良好生長環境。

## 公物維修與保養

學校師生人數眾多，總務處人手有限，為提供最佳服務，所有公物維修請先至總務處或學校網站之公務修繕登記，方便安排時間依序修護：

編號	項目	地點	負責人
1	教室公物故障、損壞維修登記	總務處或值勤室	陳雅婷幹事
2	桌椅損壞維修更換（木工類）		總務處修繕工友
3	電扇故障、燈管更換、廁所漏水（水電類）		事務組（外修人員）
4	教室鑰匙緊急借用		總務處同仁
5	冷氣故障維修	家長會辦公室、總務處	家長會秘書 陳雅婷幹事
6	校園植栽綠美化	總務處	事務組
7	冷氣費儲值	總務處	許惠玲幹事
8	學生各項費用繳交	總務處出納組	楊家梅組長



讓我們一起努力愛護公物、美化校園，

建立一個人性化的學習環境。



# 臺北市立敦化國民中學班級節電競賽辦法

110.03.17 公告施行

## 一、緣由

依「臺北市政府所屬機關學校用電效率管理計畫」，本校 110 年至 112 年節電目標為累計減少用電 152,370 度，平均每年約須減少用電 5 萬度，佔 109 年用電度數的 5.6%，爰訂定班級節電競賽，期藉由全體師生之努力，達成前開節電目標。

## 二、執行方案：節電優勝獎及節電進步獎

(一) 評比期間：每學期分 2 期評比，以 10 週為 1 期。

(二) 組別：七、八、九年級分 3 組進行評比。

(三) 評分項目：每班基本分數 70 分，加減分項目共 3 項

1、學期間平均每位學生冷氣使用費(A) = 
$$\frac{\text{學期間各班冷氣使用費}}{\text{期初與期末平均學生人數}}$$

學期間各班冷氣使用費 = 期初冷氣儲值卡餘額 + 學期間儲值總金額 - 期末儲值卡餘額

本項使用費各組最低班級為第 1 名得 20 分、次低者為第 2 名得 15 分、第 3 低者為第 3 名得 10 分。

2、外堂課關燈評比(B): 未關燈或電扇班級每次扣 1 分，全學期外堂課均有關燈及電扇班級加 10 分，以老師巡堂紀錄為加、扣分依據。

3、放學後關燈(含螢幕等用電設備)評比(C): 未關燈班級每次扣 3 分，全學期均有關燈班級加 10 分，依保全巡查紀錄為加、扣分依據。

4、班級得分 = 基本分(70 分) + A + B + C。

5、節電進步百分比:  $(\text{本期班級得分} / \text{上期班級得分} - 1) * 100\%$ 。

## 三、獎勵方案：

(一) 各年級班級得分第 1 名：每生榮譽卡 10 格。

(二) 各年級班級得分第 2 名：每生榮譽卡 5 格。

(三) 各年級班級得分第 3 名：每生榮譽卡 2 格。

(四) 各年級節電進步前 3 名：每生榮譽卡 2 格，節電進步獎與前開 1-3 名獎勵得併行。

## 四、本競賽辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

## 陪伴妳/你成長的-輔導室

從國小的階段進入國中的階段，正處於「青少年的前期」，家長及師長們對孩子的要求和以往會不大相同，加上身體的急遽變化、同儕的問題、學業的壓力等，生理、心理、社會各方面巨大的變化，國中生所面臨的問題可說是更多元。

青少年處於這焦慮的年代，有壓力感到無助或無處抒發，最常講的話是無聊，煩。妳/你也是嗎？

哈囉！其實你不孤單

這裡有個特別的地方-



在你生命的轉彎處

陪你發現自己的潛能與價值

啟發你的那顆柔軟、堅持的心

找到希望的所在…

## 輔導室可以得到什麼助益？

 輔導室的師長可以陪你發現自我的潛能、覺察自己的行為、幫你看見更多新的選擇、發展新思維、增加因應能力和引導你自我實現。

 溫馨活力的大家庭一位置：

敦品樓二樓（校長室旁邊，體育組、健康中心樓上）

 團隊成員及各組重要工作

	工作重點
輔導主任 <u>陳宗麟</u>	1. 掌理全校輔導業務。
	2. 綜理及督導各項輔導計畫措施之推展。
	3. 聯繫地方、社會相關機構並善用校內外資源，以推展校內輔導工作。

	工作重點
輔導組長 <u>周欣樺</u>	1. 友善校園、生命教育、家庭教育、多元文化教育及性別平等教育工作推動。
	2. 中輟或瀕輟學生輔導工作之辦理。
	3. 學習輔導計劃之規劃與推動。
	4. 推展親職教育課程相關活動。
	5. 辦理教師輔導知能研習。
	6. 推動個別輔導、團體輔導及認輔工作。

	工作重點
資料組長 <u>鄭玉珠</u>	1. 國中生涯發展教育工作之計劃與推動。
	2. 職業試探與國中技藝教育之規劃與推動。
	3. 生涯檔案及生涯領航儀表版，各項測驗之實施規劃及成績統計。
	4. 多元入學輔導、選填志願輔導工作及畢業生進路追蹤。
	5. 學生資料之建立、保管分析及提供教師參考事項。
	6. 輔導室刊物編輯與徵稿。

工作重點	
特教組長 <u>陳美惠</u>	1. 計畫及執行身心障礙及資優學生鑑定安置工作。
	2. 擬定特殊教育行事曆及各項計畫與活動。
	3. 辦理特教推行委員會、個案會議、家長座談會及行政協調會等會議。
	4. 處理特殊教育學生申訴案件、提供特殊教育學生特殊考場服務。
	5. 提供家長、普通班教師特教諮詢服務。
	6. 提供推展並辦理區域資優教育方案。
	7. 進行特教學生畢業生轉銜輔導。
	8. 辦理特殊教育專題演講及教育宣導活動。
	9. 辦理資源班課程、教材、教法及使用設備之規劃。

工作重點	
輔導老師 <u>王雅音</u> <u>柳杰欣</u> <u>張素娟</u> <u>李岱穎</u> <u>陳慧靜</u> <u>洪珮惠</u> <u>吳心怡</u> <u>粘馨方</u> <u>陳可馨</u>	1. 規劃與實施輔導活動課程。
	2. 實施各項心理測驗。
	3. 配合輔導教師責任制，實施任教班級學生個別輔導及團體輔導；同學有任何問題和困擾的事，都可以和輔導教師約定時間談心。
	4. 教材、教具的編製與設計。
社工師 <u>郭珮琪</u>	1. 針對學生之就學適應、家庭議題、人際關係、危機創傷等心理或行為輔導的相關問題，提供相關資源、資訊服務。
	2. 視需要到學生家中或社區進行訪視；或依學生需求協助開發、引介、連結與運用相關資源。
書記 <u>陳亭佑</u>	其他輔導室業務。

工作重點	
資源甲班老師 <u>戴美鸞</u> <u>李雅棻</u> <u>林函穎</u> <u>許家瑜</u>	1. 擬定資源甲、丙班學生個別化教育計畫。
	2. 協助並進行身心障礙及資優學生鑑定安置工作。

<u>林佳儀</u> 資源丙班老師 <u>許瑜真</u> <u>黃彭洞</u> (召集人) <u>陳清圳</u>	3. 負責資源甲、丙班學生個案管理工作，並提供學生、家長及普通班教師特教輔導諮詢。
	4. 為資源甲、丙班學生提供適性、個別化的教學內容及輔導。
	5. 進行教材、教具的編製及設計。



有個地方，在你需要時

可以放心的傾訴、沉思或平靜自己，

尋得新的領悟與成長，

輔導室，一直都在，

我們等你…

我要對自己說，上國中的我…

# 臺北市立敦化國民中學學生申訴及再申訴案件處理要點

110年1月14日校務會議通過

壹、依據：臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法。

貳、目的：

為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，以保障學生權益，促進校園和諧。

參、申訴期限及方式

- 一、學生對於學校所為之懲處或其他行政處分，如有不服，得於通知書送達之次日起三十日內以書面向申評會(輔導室)提起申訴。
- 二、學生對於學校所為之懲處或行政處分以外之其他措施，如有不服，經其他行政程序仍無法解決者，亦得於措施完成之次日起三十日內以書面向申評會(輔導室)提起申訴。
- 三、學生之父母、監護人或其受託人得為學生之代理人提起申訴。
- 四、學生及其父母或監護人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- 五、申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。

肆、學生申訴評議委員會組織概要

一、本校設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)處理學生申訴事宜。申評會置委員九人，均為無給職，任期一年，由校長就下列人員聘任之。

- (一)學校行政人員代表，二人。
- (二)學校教師會代表或教師代表，二人。
- (三)家長會代表，二人。
- (四)校外之教育、心理、法律、政治等專家學者，或社會公正人士，二人。
- (五)學生代表一人。

二、前項第一款至第三款委員之人數應相等，委員因故出缺時，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

三、申評會委員任一性別不得少於委員總數三分之一。

四、遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其家長或監護人之同意。

五、申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。

六、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

七、委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二項規定補聘之，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

八、委員與申訴案件有直接利害關係者應迴避之。

伍、申訴及評議處理

一、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- (一)申訴人之姓名、性別、出生日期、身分證統一號碼及住址。如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。有代理人者，並應提供其姓名、出生日期、住址及身分證統一號碼。
- (二)學校行政單位或教師之原管教措施。
- (三)申訴之事實及理由。
- (四)提起申訴之日期。
- (五)受理申訴之單位。
- (六)收受或知悉處分之日期。

二、學校如認為申訴書不合上述所定之程式，而其情形可補正者，應通知申訴人於十日內補正。

- 三、本會會議以不公開及書面審理為原則。評議時，應主動通知申訴人、其父母、監護人或其受託人得到會說明；必要時並得通知關係人到會說明。
- 本會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應予保密。
- 四、本會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上之同意行之。
- 五、申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：
- (一) 申訴書不合程式不能補正或經通知補正逾期不補正者。
  - (二) 提起申訴逾通知書送達之次日起三十日。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
  - (三) 申訴人不適格者。
  - (四) 為申訴標的之行政處分或措施已不存在者。
  - (五) 對已決定或已撤回之申訴案件重行提起申訴者。
  - (六) 對於依本要點非屬申訴救濟範圍內之事項提起申訴者。
- 六、申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成評議決定書。
- 七、評議決定書應載明下列事項：
- (一) 申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證統一編號。
  - (二) 有法定代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所及身分證統一編號。
  - (三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
  - (四) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
  - (五) 評議決定書作成之年月日。
- 八、對於行政處分之申訴案，應於評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向臺北市政府提起訴願。
- 九、本會作成評議決定書，應即以學校名義送達申訴人或其代理人。其無法送達者，依行政程序法有關規定處理。
- 陸、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

## 臺北市立敦化國民中學學生申訴書

申訴人姓名		性別		出生日期	年	月	日
身份證統一編號		住址 (通訊住址)					
代理人姓名		性別		出生日期	年	月	日
身份證統一編號		與申訴人關係					
住址 (通訊住址)							
提起申訴日期	年	月	日	<u>收受或知悉處分之日期</u>	年	月	日
受理申請之單位							
行政單位或教師原管教措施							
申訴事實							
申訴理由							
備註							



[thjh.tp.edu.tw](http://thjh.tp.edu.tw)