

114學年度懷生國中

新生始業輔導手冊



Graceful Polite Grateful Diligent Respectful

目 錄

114 學年度導師名單	1
新生始業輔導實施計畫	2
校史	4
校訓	5
校歌	6
校徽、懷生國中教育願景	7
114 學年度學校行政組織圖	8
114 學年度學生作息時間表	9
教務處簡介	10
學生成績評量補充規定	11
學生試場規則	13
學業成績獎勵實施要點	14
圖書室管理暨使用要點	15
高級中等學校免試入學作業要點	16
活力學務園地	24
學生請假規則	25
學生行動電話管理規則	27
處理拾得遺失物作業規範	29
學生獎懲實施要點	30
學生服裝儀容規範	39
校園霸凌防制規定	41
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	46
性平事件申訴電話	51
班級優勝獎狀(含錦旗)敘獎實施要點	52
服務學習實施計畫	53
衛生工作說明	59
資源回收工作重點	61
健康中心管理辦法	63
校園疑似傳染病通報及相關防疫注意事項	64
健康中心給家長的一封信	67
學生緊急傷病處理流程	69
急診五級檢傷分類基準	70
男籃隊招生簡章及報名表	72
桌球隊招生簡章及報名表	73
擊劍對招生簡章及報名表	74
總務處簡介	75
114 學年度教舍平面圖	76
教室設備管理要點	77
公物損毀修繕及賠償實施要點	78
溫馨的心靈花園	80
學生申訴案件處理辦法	83

[備註]「114 學年度新生始業輔導活動學生手冊」詳細資料，請至學校網站->最新消息區
查詢下載，查詢網址：

(<https://www.hs.jh.tp.edu.tw/nss/main/freeze/5a9759adef37531ea27bf1b0/3VsudhW5301/66a6f43215e757e0d1b85308?vector=private&static=false>) 或 QR-Code：



臺北市立懷生國民中學 114 學年度導師名單

七年級	導 師	八年級	導 師	九年級	導 師
1	朱盈菁	1	李惠雯	1	葉季昀
2	柯采君	2	黃馨儀	2	華槿蓉
3	張育倫	3	王琦瑜	3	郭依玲
4	柯乃瑄	4	許淑屏	4	姜伶如
5	黃俊傑	5	田弘毅		
6	許秀華	6	紀曉穎		

臺北市立懷生國民中學 114 學年度新生始業輔導實施計畫

- 一、依據：本校 114 學年度學務工作計畫。
- 二、目的：幫助新生熟悉學校環境，認識師長，了解國中生活，建立自我肯定自我，並以身為懷生人為榮。
- 三、時間：114 年 8 月 14 日（四）、8 月 15 日（五），上午 8:00~12:00。
- 四、地點：七年級各班教室、體育館。
- 五、實施內容：如表 1 課程表。
- 六、一般規定：
 - （一）、優先穿著本校夏季體育服，尚未購買體育服者，穿著整齊、素雅運動服裝。
 - （二）、攜帶文具、水壺，視天氣狀況自備雨具。
 - （三）、準時到校，不遲到、不早退。請假需來電告知。

※ 請假電話:27215078 轉 224。
- 七、參與人員：新生、七年級導師、行政人員。
- 八、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

表 1

臺北市立懷生國民中學 114 學年度新生始業輔導課程表

日 期	時 間	課 程 內 容	負 責 人 員	地 點
8 月 14 日 (四)	0800-0915	懷生新鮮人	導師	各班教室 及 體育館
	0915-0925	小憩片刻	導師	
	0925-0950	始業式 & 校歌教唱	訓育組	
	0950-1020	認識學務處 & 熱心服務・精彩校園	學務主任 訓育組長	
	1020-1050	認識輔導室 & 懷生知我心	輔導室	
	1050-1100	小憩片刻	導師	
	1100-1130	校園巡禮 & 防災小達人	總務處	
	1130-1200	健康宣導	健康中心	
	1200-	放學&校服添購、更換	生教組	
8 月 15 日 (五)	0800-0915	我們這一班	導師	
	0915-0925	小憩片刻	導師	
	0925-1000	機智校園生活	生教組	
	1000-1010	小憩片刻	導師	
	1010-1030	環保愛地球	衛生組	
	1030-1100	我運動所以我快樂	體育組	
	1100-1130	認識教務處 & 學習智多星	教務處	
	1130-1140	結業式	訓育組	
	1140-1200	導師叮嚀	導師	
	1200-	放學	導師	

校 史

- 本校為了紀念空軍烈士陳懷生，乃名之曰：臺北市立懷生國民中學。陳懷烈士，福建閩侯人，獲前總統蔣介石賜名懷生。少懷壯志，勤於治學，樂於助人，抗戰軍興，痛恨倭寇侵華，毅然披上戎裝，以償其戮虜報國之宏願。於空軍官校卒業後，屢膺重任，驍勇善戰，智勇兼備，功績卓著。民國 51 年奉命特種任務，駕駛 U-2 飛機，深入匪穴，遍及大陸各省，沈著勇敢，迭建奇功。同年 9 月 9 日，再度受命偵巡內陸，詎料壯士一去不復還，遂為國殤。大義凜然，令人欽佩。
- 民國 58 年秋，本校奉准正式成立，創辦之初，由錢星橋先生主持校政。奉命於懷生國小原址興建校舍，同時暫借懷生、仁愛、幸安等國小供辦公與上課之用，是年 9 月 1 日，開始新生註冊上課，初有男生 12 班，女生 13 班，通計 25 班。
- 59 學年度增至 45 班，因學生人數遞增，懷生國小拆遷後，仍不敷使用，故一年級新生 20 班仍借幸安國小上課，餘則悉遷入仁愛國小，同仁往返奔波，備至辛勞。
- 60 年 9 月，巍巍巒宮落成，計有普通教室 63 間；辦公室、工藝工廠、實驗室 11 間；另體育館、圖書館、校史館、學生活動中心、天橋、籃球場各一。學生增為 58 班。
- 61 年 8 月改由鄭世洵先生任校長，鄭校長力行不倦，求新求進，因而學校規模，漸臻完備，學生增為 60 班。
- 63 年鄭校長奉准退休，由鄭玉春先生接掌，增設特別教室，學生增為 62 班。
- 67 學年度，由孫超先生接任校長，孫氏到職後，力求革新，學風日盛，三千學子，如沐春風。
- 75 學年度，本校由張良彬先生接任校長，張校長為一資深之教育家，為人誠懇，做事認真，本校立展新氣象。
- 80 學年度張校長奉准退休，由李仁德校長接任。李校長到職後，大力整頓校園環境，積極輔導升學，承辦各項活動，參加對外比賽，為學校爭取榮譽，使本校充滿積極進取之精神。
- 84 學年度，李校長奉准退休，由陳校長維潔接任，上任後，積極整頓校風，加強生活教育，重建校園倫理，改善教學環境，贏得社區、家長們的支持與認同。
- 88 學年度，陳校長通過教育局遴選，連任本校校長，在其辦學認真治校嚴謹的口碑下，引領懷生上下，再創發展新契機。
- 90 學年度，黃景生校長由本校教師及家長推薦，通過教育局遴選，接任本校校長。黃校長致力於革新校務制度，提升教學效能，配合教改引領懷生邁向專業、創新。
- 94 學年度，黃校長任期屆滿，因治校成果卓越，經教師會、家長會及學校同仁全力慰留與支持，繼續連任本校校長。黃校長以開明果決的風格，秉持著學生第一、教師優先的經營理念，引領懷生國中成為和諧、進步、卓越、創新的學習園地。
- 96 學年度，黃校長轉任金華國中。梁振道校長由本校教師及家長推薦，通過教育局遴選，接任本校校長。梁校長甫上任便積極提升學生全人的素養，引領懷生邁向嶄新學習的年代。
- 100 學年度，許校長順興由本校教師及家長推薦，通過教育局遴選，接任本校校長。
- 104 學年度，許校長連任本校校長，完成追討空總校地返還作業、解決職務宿舍占用問題、完成全校普通教室智慧化（建置互動式數位教學系統）、推動國際教育與三生（生活、生命、生涯）體驗課程，帶領學校邁向精緻、卓越、永續、國際化。
- 107 學年度，陳政翊校長由本校教師及家長推薦，通過教育局遴選，接任本校校長，帶領懷中師生迎接新課綱，同心建造懷生成為一所豐富學習邁向國際的優質學府！
- 108 學年度，陳校長凝聚校內共識，整合各項資源，申請雙語實驗計畫，獲教育局通過，109 學年度正式升格「雙語實驗課程學校」。
- 109 年獲臺北市政府教育局核撥優質化工程經費 1500 萬元，整修北側及懷生樓外牆、室外籃球場暨通學步道、足球場等教學環境設施。
- 109 學年度，獲臺北市政府教育局核定，懷生國中正式升格為「雙語教育學校」，持續推動雙語課程，並申請外師駐校，協助教師團隊進行雙語課程教學，打造雙語生活與多元創新的學習環境。
- 107-110 學年度陳校長帶領團隊完成全校冷氣、課桌椅、飲水機、LED 燈具汰舊換新、班班有大屏、各類教學空間升級整新等環境設備優化改善，並發展校定彈性學習（國際教育）課程，轉型雙語教育學校，結合智慧教育發展，落實多元適性與體驗學習，實踐全人教育理念。
- 111 學年度，陳校長連任本校校長，帶領學校獲得優質學校行政管理向度優質獎！
- 114 學年度林國華校長通過本校教師會、家長會及教育局遴選，當選本校第 12 任校長。

校 訓

忠：忠於責任 忠於工作

忠於良知 忠於國家

勤：勤於學習 勤於精進

勤於做好事 勤於做好人

敬：尊重自己 尊重他人

尊敬生命 尊敬自然

毅：堅定果決的毅力

持之以恆的耐力

* 學 生 圖 像 *

有氣質 有禮貌

知恩感恩 勤學守規

校 歌

廖從雲詞
畢華雯曲

朝氣蓬勃地 ♩ = 100



漪歟吾校，懷生其名，永念飛將，英雄典型。



志業垂世，樂育觀成，濟濟多士，國之菁英。



兼修術德，五育並臻，樂群修己，眾志成城。

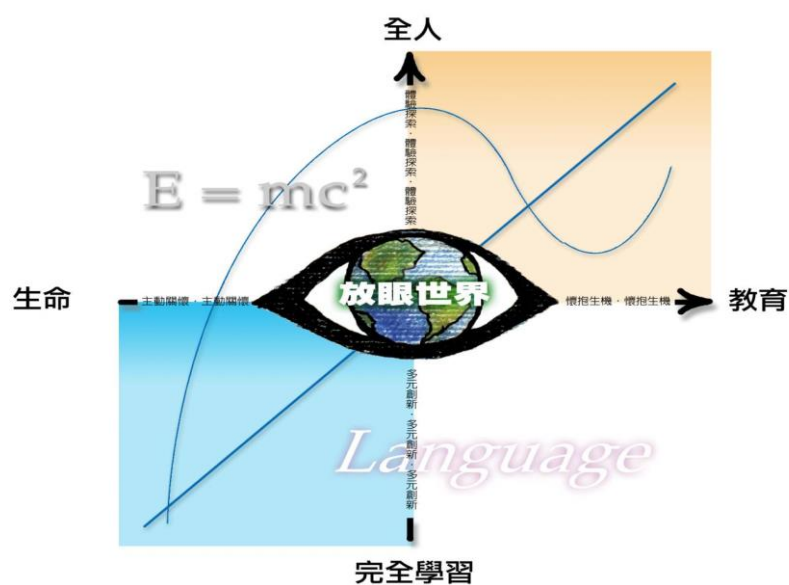


自強不息，以赴中興，自強不息，以赴中興。

校 徽

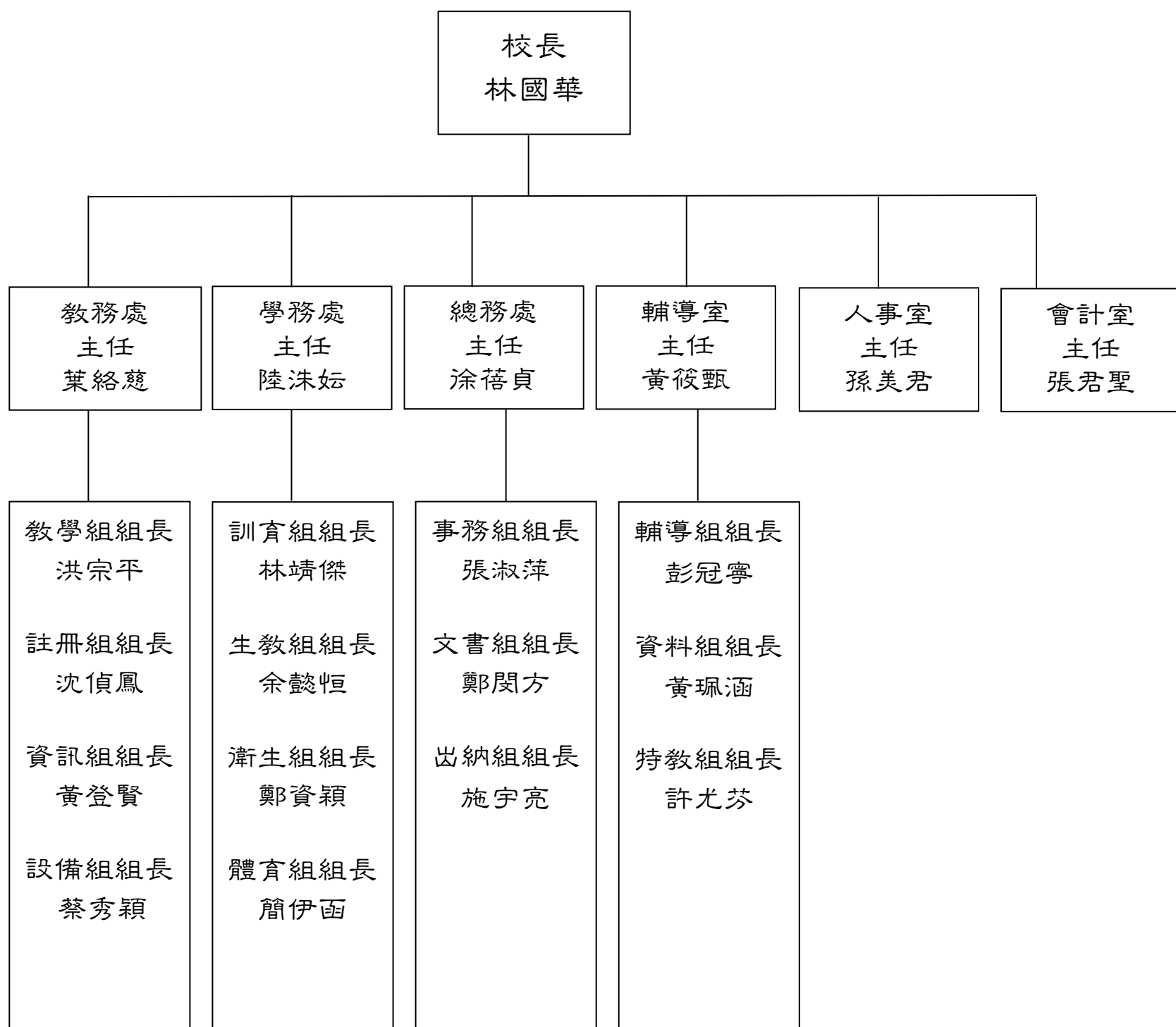


懷生國中教育願景



懷 抱 生 機
多 元 創 新
體 驗 探 索
主 動 關 懷
放 眼 世 界

臺北市立懷生國民中學 114 學年度組織圖



學校地址：106 臺北市大安區忠孝東路三段 248 巷 30 號

總機電話：2721-5078

傳真：2781-5061

各處室分機：

教務處：110～116、120

總務處：330～335

學務處：220～226、230

輔導室：550～553、560

學生請假專線：2721-5078 轉 224

臺北市立懷生國民中學學生作息時間表

時 間	作 息 內 容
07：40—08：00	入校時間
08：00—08：25	朝會/自主學習
08：30—09：15	第一節
09：25—10：10	第二節
10：20—11：05	第三節
11：15—12：00	第四節
12：00—12：30	午餐
12：30—12：50	環境整理
12：50—13：20	午休
13：25—14：10	第五節
14：20—15：05	第六節
15：15—16：00	第七節
16：10—16：55	課後輔導

教務處介紹

Academic Affairs

教務處是你學習路上的好幫手

教務處負責很多跟你上課、成績有關的重要事喔！像是安排課表、規劃課程活動、幫你登記成績和學籍資料，也會管理教學設備和電腦系統，確保你能順利上課、開心學習～有問題都可以來教務處找老師們幫忙！

團隊介紹—我們是你學習路上的夥伴

教務處	主任 葉絡慈老師	統籌教務處整體業務，負責課程規劃、教學發展，打造優質學習環境，協助師生教與學順利進行。
教學組	組長 洪宗平老師	課程規劃與教學安排，提升學習品質。
註冊組	組長 沈偵鳳老師	負責學籍管理、成績登錄與轉學手續。
設備組	組長 蔡秀穎老師	管理教學資源與設備，提供教學支援。
資訊組	組長 黃登賢老師	維護校園資訊系統，推動數位學習。
行政人員	教學組 鄭儀君幹事 註冊組 蘇莉娜幹事 設備、資訊組 吳婕瑛幹事	協助各組行政庶務，包含成績登打、資料彙整、文件處理與校務系統操作等，是教務處順利運作的重要支援力量。

臺北市國民中學學生成績評量補充規定

- 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：

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

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。

臺北市立懷生國民中學學生試場規則

108 年 1 月 9 日行政會議修正
109 年 3 月 18 日行政會議修正
109 年 10 月 28 日行政會議修正
114 年 2 月 12 日行政會議修正

壹、考試前應準備事項

- 一、學藝股長應將當日考試科目、考試時間及缺席人數、缺席座號寫在黑板上。
- 二、學生應考須用文具自行準備齊全（如：筆、尺、圓規、橡皮擦、修正帶...等）。

貳、考試中應遵行事項

- 一、答案卷、答案卡上個人資料務必書寫、劃記。
- 二、手寫作答卷（含作文）一律使用黑色墨水筆（建議使用筆芯 0.5mm 以上，不得使用鉛筆、螢光筆、彩色筆、摩擦筆等）。電腦閱卷答案卡需用 2B 鉛筆作答，如有劃記不明顯或汙損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- 三、測驗結束鐘聲響起，即應停止作答。
- 四、應考時坐姿端正，嚴禁側坐、交談、左顧右盼或借用文具行為；應考時不得飲食、嚼口香糖等。
- 五、非應試用品如課外書、教科書、參考書、補充講義、電子辭典、計算機、手機等多媒體播放器材，一律不准置放桌面或身邊，並應關機。
- 六、考試期間，考生因病、因故（如廁等）須暫時離座者，須經監試老師同意，始准離座。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考。

參、違規或舞弊情事處理

- 一、
 - 1、答案卷、答案卡上個人資料務必正確書寫、劃記，若有遺漏或錯誤，扣該科 5 分。
 - 2、答案卷使用鉛筆、螢光筆、彩色筆、摩擦筆等作答者，扣該科或該作答部分 5 分。
 - 3、答案卡或答案卷註記與試題無關之符號、圖形或塗鴉者，扣該科 5 分。
 - (一) 數學答案卷使用非黑色墨水筆作答者，一律扣該科 5 分。（惟數學作圖題允用鉛筆作答）
 - (二) 作文未使用黑色墨水筆者，酌扣一級分。
 - (三) 作文試卷註記與試題無關之符號、圖形或塗鴉者，則以零級分計。
 - 4、逾時作答不聽制止者，該科不予計分；經制止而停止者，扣該科 10 分。
 - 5、答案寫在試卷上，未寫在答案紙或劃記在電腦卡上，一律不予計分。
- 二、將電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘及 3C、MP3、MP4 等電子產品、電子穿戴裝置帶入試場並隨身放置而經監考老師發現者，扣該科 10 分。
- 三、手機到校即應關機，若於測驗時間內發出響聲者，扣該科 10 分，並視情節依本校學生獎懲實施要點處理。
- 四、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或互相作弊事實明確者，該科以 0 分計算，並視情節依本校學生獎懲實施要點處理。

肆、補考事項（補考成績計算方式，依據臺北市國民中學學生成績評量補充規定第七條辦理）

- 一、定期評量缺考者需於銷假當日早上到校後立即到教務處補考，補考完成後使得入班，否則不予計分。
- 二、學生未完成請假手續（含教務處補考會簽欄位），已補考者則不予計分；無故不參加補考者，一律以 0 分計算。

伍、本試場規則經行政會議討論通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學學業成績獎勵實施要點

90.10.09訂定
94.12.14修訂
95.09.12第二次修訂
96.12.05第三次修訂
97.04.02第四次修訂
98.10.07第五次修訂
99.10.06第六次修訂
103.06.11第七次修訂
104.11.04行政會議修訂
106.09.27行政會議修訂
108.10.09行政會議修訂
111.03.16行政會議修訂
113.09.11行政會議修訂

壹、目的:為鼓勵學生讀書，激勵學生向上追求卓越，與同儕建立良性的競爭，設立此頒獎要點。

貳、獎勵對象:凡就讀本校之七、八、九年級學生，其學業成績表現優良符合本要點第三點之

標準者，得頒獎以資鼓勵。

參、獎勵類別及成績標準

一、定期評量

1. 成績標準

A. 金獎:定期評量成績名列同年級排名前 $\leq 5\%$ (小數點無條件進位)。

B. 銀獎:定期評量成績名列同年級排名前 $> 5\%$ 且 $\leq 10\%$ (小數點無條件進位)。

C. 進步獎:取各年級定期評量分數進步前20名且進步分數達35分以上，並經導師核可。

2. 獎勵

A. 依定期評量成績標準頒發獎狀。同時獲一種以上獎勵者，頒發成績標準較高之獎勵。

B. 進步獎以學年計，全學年第一學期第一次定期評量不發，其餘共發5次。

二、複習考

1. 成績標準:

A. 九年級複習考成績總分達30分(含作文)以上。

B. 進步獎：僅頒發第3次及第4次複習考，全學年共頒發2次。

a. 取第3次複習考較第2次複習考(需全部科目考完)之進步分數達5分以上。

b. 取第4次複習考較第3次複習考(需全部科目考完)之進步分數達5分以上。

2. 獎勵

A. 頒發獎狀。

B. 頒發獎學金，以頒發成績標準最高為獎勵，獎金由家長會提供。頒獎標準如下:

a. 總分35分(不含作文):每名獎學金1,500元。

b. 總分34分以上(不含作文):每名獎學金1,000元。

c. 總分30分以上(含作文):每名獎學金500元。

d. 進步獎：每名獎學金1000元。

三、優秀新生入學

1. 標準:國小畢業生於畢業時獲頒市長獎且就讀本校者均可提出申請。

2. 獎勵:每名獎學金3000元。

肆、本要點經行政會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國中圖書室管理暨使用要點

訂定日期 112 年 10 月 11 日

- 一、本校圖書室係專為師生員工閱覽圖書及參考資料而設置。
凡本校教職員工、學生及志工家長均可進入閱覽，並憑證借閱圖書。
- 二、進入圖書室請保持安靜，嚴禁飲食，共同維護使用者閱讀品質。
- 三、請保持圖書室地面、桌椅之整潔；離座時請將座椅歸位，並將閱畢的書報雜誌放回原處。
- 四、借還書時間：每週一至週五上午 9 時至 12 時 30 分，下午 1 時 30 分至 4 時 30 分。視工作人員情況及師生需求彈性開放。
- 五、借閱冊數：學生每人 5 冊，教職員工每人 10 冊，本校志工家長每人 5 冊為限。
- 六、借閱期限：學生借期 2 週，教職員工與志工家長借期 4 週，需要時得續借之。續借以 1 次為限，借期自續借次日起延長 1 週。如有逾期，即停止借閱權利並累計停權日數，逾期之圖書資料歸還後，俟停權日數期滿後始恢復借閱權利。
- 七、借閱憑證：學生憑學生證辦理借書手續，圖書證限本人使用，不得外借。教職員工與志工家長則由管理人員辦理登記。
- 八、如各任課老師須於上課時間借用圖書室辦理閱讀相關課程，請先上網登記，或至圖書室預約。每節課以 1 班為限。
- 九、圖書室館藏分為一般性圖書及參考工具書。一般性圖書可外借，參考工具書（如：字典、辭典、百科全書、精裝套書）及當期之報章雜誌，限在圖書室內閱覽，恕不外借；過期期刊之借閱方式比照書籍處理。
- 十、寒暑假前一週，全校員生(含志工家長)須歸還所借書籍，以便清查整理。
- 十一、定期考試前一週停止借閱圖書；考試當天閉館。若當天為半日考程，則下午恢復圖書借閱。
- 十二、所借圖書如有遺失，或於還時發現損壞，應照價賠償或購原書歸還。
- 十三、本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。

基北區高級中等學校免試入學作業要點

臺北市政府教育局 101 年 4 月 24 日北市教中字第 10135976200 號函訂定
新北市政府 101 年 4 月 25 日北府教中字第 1011652567 號函訂定
基隆市政府 101 年 4 月 25 日基府教學貳字第 1010155851 號函訂定
臺北市政府教育局 101 年 11 月 16 日北市教中字第 10143825400 號函修正
新北市政府 101 年 11 月 12 日北教中字第 1012904497 號函修正
基隆市政府 101 年 11 月 13 日基府教學貳字第 1010185364 號函修正
臺北市政府教育局 102 年 8 月 27 日北市教中字第 10238431700 號函修正
新北市政府教育局 102 年 8 月 29 日北教中字第 1022565871 號函修正
基隆市政府 102 年 8 月 30 日基府教學貳字第 1020174732 號函修正
臺北市政府教育局 103 年 11 月 7 日北市教中字第 10341954300 號函修正
新北市政府教育局 103 年 11 月 6 日北教中字第 1032235712 號函修正
基隆市政府 103 年 11 月 10 日基府教學貳字第 1030245851 號函修正
臺北市政府教育局 104 年 7 月 20 日北市教綜字第 10437170300 號函修正
新北市政府 104 年 7 月 21 日新北府教研字第 1041300724 號函修正
基隆市政府 104 年 7 月 16 日基府教學壹字第 1040229175 號函修正
臺北市政府教育局 105 年 7 月 27 日北市教綜字第 10537318200 號函修正
新北市政府 105 年 7 月 28 日新北府教研字第 1051385443 號函修正
基隆市政府 105 年 7 月 26 日基府教學壹字第 1050231714 號函修正
臺北市政府教育局 106 年 7 月 25 日北市教綜字第 10637239400 號函修正
新北市政府教育局 106 年 7 月 28 日新北教中字第 1061484643 號函修正
基隆市政府 106 年 7 月 27 日基府教學參字第 1060232751 號函修正
臺北市政府教育局 107 年 7 月 31 日北市教綜字第 1076024936 號函修正
新北市政府教育局 107 年 7 月 27 日新北教中字第 1071453661 號函修正
基隆市政府 107 年 7 月 31 日基府教學壹字第 1070232685B 號函修正
臺北市政府教育局 108 年 7 月 30 日北市教綜字第 1083070658 號函修正
新北市政府教育局 108 年 7 月 31 日新北府教研資字第 1081387393 號函修正
基隆市政府 108 年 7 月 25 日基府教學壹字第 1080253564B 號函修正
臺北市政府教育局 109 年 7 月 24 日北市教綜字第 1093070393 號函修正
新北市政府教育局 109 年 7 月 31 日新北府教研字第 1091451631 號函修正
基隆市政府 109 年 7 月 31 日基府教學壹字第 1090235193B 號函修正
臺北市政府教育局 110 年 7 月 7 日北市教綜字第 1103061715 號函修正
新北市政府教育局 110 年 7 月 12 日新北府教研資字第 1101264465 號函修正
基隆市政府 110 年 7 月 14 日基府教學壹字第 1100230722B 號函修正
臺北市政府教育局 111 年 7 月 12 日北市教綜字第 1113066360 號函修正
新北市政府教育局 111 年 6 月 30 日新北府教研資字第 1111202159 號函修正
基隆市政府 111 年 7 月 13 日基府教學壹字第 1110228915B 號函修正
臺北市政府教育局 112 年 7 月 11 日北市教綜字第 1123057912 號函修正
新北市政府 112 年 7 月 11 日新北府教研資字第 1121281326 號函修正
基隆市政府 112 年 7 月 14 日基府教學壹字第 1120232741B 號函修正
新北市政府教育局 112 年 10 月 20 日新北教中字第 1122025823 號函修正
臺北市政府教育局 113 年 7 月 2 日北市教職字第 1133074963 號函修正
新北市政府 113 年 7 月 12 日新北府教研資字第 1131349956 號函修正
基隆市政府 113 年 7 月 15 日基府教學參字第 1130236514 號函修正

壹、依據

- 一、總統 110 年 5 月 26 日華總一義字第 11000049231 號令修正公布之「高級中等教育法」。
- 二、教育部 110 年 6 月 30 日臺教授國部第 1100069751B 號令修正發布之「高級中等學校多元入學招生辦法」。
- 三、教育部 108 年 10 月 9 日臺教授國部字第 1080107933B 號令修正發布之「高級中等學校就學區劃定作業要點」。

四、教育部 113 年 3 月 21 日臺教授國部字第 1135400097A 號令修正之「高級中等學校免試入學作業要點訂定應遵行事項」。

五、行政院 106 年 10 月 12 日院臺教字第 1060191247 號函核定「十二年國民基本教育實施計畫」之高級中等學校及五專免試入學實施方案。

貳、目的

一、基北區(以下簡稱本區)公私立高級中等學校(以下簡稱高級中等學校)規劃辦理免試入學作業之依據。

二、各主管機關審核高級中等學校辦理免試入學作業之依據。

參、辦理學校

本區及共同就學區各公私立高級中等學校及其附設進修部。

肆、招生對象

一、本區及共同就學區各公私立國民中學(含高級中等學校附設國民中學或含高級中等學校附設國民中學部)畢業或具同等學力資格者，及海外設立之臺灣學校(含大陸地區臺商學校)國中部設籍於本區之畢業學生。

二、非本區各公私立國民中學畢業生，未參加當學年度其他區免試入學，經本區免試入學委員會審核通過，且符合以下四種特殊情形之一者，得參加本區免試入學：

(一)學生就讀或畢業國中學籍所在免試就學區，未設置學生適性選擇之高級中等學校課程群別或產業特殊需求類科者。

(二)學生因搬家遷徙至本區居住者(檢附具體證明文件)。

(三)學生在國中階段跨區就學，擬申請返回本區戶籍所在地就讀高級中等學校者(檢附具體證明文件)。

(四)其他經核定之特殊情形。

伍、組織與任務

本區為辦理高級中等學校免試入學作業，應依「高級中等學校多元入學招生辦法」成立以下組織：

一、基北區高級中等學校入學推動工作小組

(一)組織成員

包括高級中等學校校長、國民中學校長、家長團體、教師組

織、主管機關行政人員及學者專家等代表共同組成，由本區三市教育局(處)長擔任共同召集人，其中國民中學代表人數，不得低於高級中等學校代表人數。

(二)組織任務

1. 訂定「基北區高級中等學校免試入學作業要點」，經本區三市教育局審議委員會通過，報教育部備查。
2. 規劃免試入學推動策略、作業流程及統籌議決各項免試入學相關事宜。

二、基北區高級中等學校免試入學委員會(以下簡稱免試入學委員會)

(一)組織成員

由參與本區免試入學招生之公私立高級中等學校校長暨教務主任，國民中學校長、國民中學教師組織、國民中學家長團體及主管機關行政人員等代表聯合組成，其中國民中學校長、教師及家長等代表人數，不得少於委員總人數四分之一，且國民中學校長代表人數不得少於教師組織及家長團體代表人數之總和。

(二)組織任務

辦理本區免試入學相關事宜，包括研議參加本方案各高級中等學校共同注意事項、免試入學工作進度及日程、彙整各校免試入學有關資料、辦理免試入學作業檢討等。

三、高級中等學校招生委員會

本區各高級中等學校應組成校內招生委員會，負責辦理各校招生事宜。

陸、免試入學比率

- 一、本區免試入學名額比率應達全區核定招生總名額 85% 以上。
- 二、本區各高級中等學校均應提供免試入學名額，各校提供免試入學名額最低比率依「高級中等教育法」及「高級中等學校多元入學招生辦法」辦理。
- 三、本區高級中等學校附設國民中學部直升名額，依「高級中等教育法第 35 條」辦理。基於保障學生就學權益，渠等學校直升名額，得適度含括毗鄰及鄰近國民中學直升名額，其名額、比率及查核方式由各招生學校主管機關定之，並以重點審查方式辦理。有關本區直升

入學比序項目及模式依照第捌點規定辦理；未招滿名額移列事項，依照「高級中等學校免試入學作業要點訂定應遵行事項」第5點規定辦理。

- 四、為促進區域教育機會均等，鼓勵就近入學，或照顧經濟弱勢學生就學權益，由各招生學校主管機關衡酌國民中學校數、畢業班數或人數等因素，辦理優先免試入學，其招生名額比率及實施辦法由各招生學校主管機關另訂之。

柒、作業流程

一、辦理階段

- (一)本區免試入學作業由免試入學委員會採全區聯合方式辦理。
- (二)免試入學辦竣仍未額滿之學校，經主管機關核准得各自辦理續招。

二、報名志願

- (一)志願由報名學生自行選填，至多選填30個。志願選填以校為單位，且不限定公、私立別及學校類型。
- (二)如高級中等學校設有兩個以上之類科(含普通科、專業群科或綜合高中學程)，學生連續選填該校之類科志願，不限定類科別數均計為同一志願(積分相同)；「同校不同類科」於不同志願序選填，則依該志願序積分採計。

捌、錄取方式及比序項目

- 一、錄取方式：報名學生選填志願，每生依志願序以錄取1個校(群或科)為限。如各高級中等學校校(群或科)報名人數未超過招生名額時，全額錄取；若報名人數超過招生名額時，111學年度起入學國民中學學生則依附表一之「比序項目積分對照表」進行比序；111學年度前入學國民中學學生則依附表二之「比序項目積分對照表」進行比序。

二、比序項目：

- (一)比序項目包括志願序、多元學習表現(含均衡學習、服務學習)、國中教育會考。
- (二)多元學習表現之均衡學習除國中學生在校健康與體育、藝術、綜合活動、科技領域之學習領域評量成績及格與否外，其他在

校學習領域評量成績均不採計。

三、比序順次：

- (一)第一順次：由志願序積分、多元學習表現(含均衡學習、服務學習)積分與國中教育會考等級加標示及寫作測驗之換算積分加總為總積分，並依總積分進行比序。
- (二)第二順次：第一順次比序同分，則依多元學習表現(含均衡學習、服務學習)積分，進行比序。
- (三)第三順次：第二順次比序同分，則依國中教育會考等級加標示及寫作測驗之換算積分加總進行比序。
- (四)第四順次：第三順次比序同分，則依志願序積分進行比序。
- (五)如經第四順次比序後仍同分時，採用國中教育會考各科等級加標示進行比序，依序為國文科等級加標示、數學科等級加標示、英語科等級加標示、社會科等級加標示、自然科等級加標示、寫作測驗。
- (六)如經前項比序仍同分時，報各該主管機關核准增加名額，增額人數以不超過該校(群或科)之招生名額 5%為原則；如增額人數逾該校(群或科)之招生名額 5%，增額部分依學生實際選填之志願順序於招生名額 5%以內依序錄取。
- (七)如經上述適當之處理後仍有超額情形，以增加名額錄取。

四、有關比序項目與積分，由基北區高級中等學校入學推動工作小組逐年審視修訂之。

玖、其他

- 一、非學校型態實驗教育學生採計方式參酌教育部十二年國民基本教育免試入學「多元學習表現項目」採計原則，及本區十二年國民基本教育免試入學比序項目「服務學習」採計規定，由設籍學校進行服務時數採計。
- 二、原住民學生、身心障礙學生、蒙藏學生、政府派赴國外工作人員子女、境外優秀科學技術人才子女、僑生及退伍軍人等法律授權訂定升學優待辦法之特殊身分生，依相關特殊身分學生升學優待辦法辦理。

- 三、非應屆國中畢業生得向本區免試入學委員會提出申請參加免試入學，參加當年度國中教育會考，並採計其國中就學期間之紀錄，採計項目及積分由本區免試入學委員會審查認定之。
- 四、轉學生參加本區免試入學時，其比序項目，由新轉入學校就其轉出國中原有之學習表現或紀錄加以認定。
- 五、「產業特殊需求類科優先入學」及「國中技藝技能優良學生甄審入學高級中等學校專業群科」之入學規定，由本區另訂之。
- 六、本作業要點送教育部備查，自 114 學年度起入學高級中等學校學生適用之。

附表一 基北區高級中等學校免試入學比序項目積分對照表
(111 學年度起入學國民中學學生適用)

類別	項目	採計 上限	積分換算							說明	
志願序		36 分	36 分	第 1 至第 5 志願							1. 國中學校應給予學生適性輔導，學生參考國中學生生涯輔導紀錄手冊之生涯發展規劃書，選填志願。 2. 如高級中等學校設有兩個以上類科(含普通科、專業群科或綜合高中學程)，連續選填該校之類科志願，不限定類科別數均計為同一志願，積分相同；同校不同類科，於不同志願序選填，則依該志願序積分採計(註 1)。
			35 分	第 6 至第 10 志願							
			34 分	第 11 至第 15 志願							
			33 分	第 16 至第 20 志願							
			32 分	第 21 至第 30 志願							
多元學習表現	均衡學習	24 分	6 分	符合 1 個領域							健體、藝術、綜合、科技 4 領域前 5 學期平均成績及格者。
			0 分	未符合							
	服務學習	12 分	4 分	每學期服務滿 6 小時以上							1. 由國中學校認證。 2. 採計期間為 111 學年度(七年級)上學期至 113 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。
			0 分	每學期服務未滿 6 小時							
國中教育會考	五科	35 分	7 分	6 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分	國文、數學、英語、社會及自然 5 科，各科按等級加標示轉換積分 1-7 分。	
			A++	A+	A	B++	B+	B	C		
	寫作測驗	1 分	1 分	0.8 分	0.6 分	0.4 分	0.2 分	0.1 分		寫作測驗 1-6 級分轉換積分 0.1-1 分。	
			6 級	5 級	4 級	3 級	2 級	1 級			
總積分		108 分									

註 1：上述不限定類科群別，包含「受核定以群招生」之群別。

附表二 基北區高級中等學校免試入學比序項目積分對照表
(111 學年度前入學國民中學學生適用)

類別	項目	採計 上限	積分換算							說明	
志願序		36 分	36 分	第 1 至第 5 志願							1. 國中學校應給予學生適性輔導，學生參考國中學生生涯輔導紀錄手冊之生涯發展規劃書，選填志願。 2. 如高級中等學校設有兩個以上類科（含普通科、專業群科或綜合高中學程），連續選填該校之類科志願，不限定類科別數均計為同一志願，積分相同；同校不同類科，於不同志願序選填，則依該志願序積分採計（註 1）。
			35 分	第 6 至第 10 志願							
			34 分	第 11 至第 15 志願							
			33 分	第 16 至第 20 志願							
			32 分	第 21 至第 30 志願							
多元學習表現	均衡學習	21 分	7 分	符合 1 個領域							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。
			0 分	未符合							
	服務學習	15 分	5 分	每學期服務滿 6 小時以上							1. 由國中學校認證。 2. 採計期間自學生入學年度起至 113 學年度上學期，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。 3. 非應屆畢（結）業生服務學習時數採計，除上開採計期間外，亦得選擇國中在學期間前 5 學期選 3 學期進行採計。
			0 分	每學期服務未滿 6 小時							
國中教育會考	五科	35 分	7 分	6 分	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分	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。	
			A++	A+	A	B++	B+	B	C		
	寫作測驗	1 分	1 分	0.8 分	0.6 分	0.4 分	0.2 分	0.1 分		寫作測驗 1-6 級分轉換積分 0.1-1 分。	
			6 級	5 級	4 級	3 級	2 級	1 級			
總積分		108 分									

註 1：上述不限定類科群別，包含「受核定以群招生」之群別。

學務處介紹



Office Of Student Affairs

學務主任
陸洙妘 主任

綜理學務處各組業務工作。
協助家長委員會運作。
其他有關學生之各項事務

訓育組
林靖傑 組長

辦理校內各項重要慶典活動。
辦理校外教學活動。
辦理學生公共服務學習業務。
辦理校內、外藝文競賽。
推展班級自治及國際教育。

生教組

 **余懿恒 組長**

維持校園安全與秩序。
實施校外巡查，了解學生校外動態。
擬定學生秩序比賽辦法。
學生出缺勤管理。
辦理獎懲、常規教育。
校園重大偶發事件之處理事項。

訓育體育夥伴
傅惠敏 幹事

體育組
簡伊函 組長

運動場地管理及舉辦體育活動。
運動推廣及執行SH150計畫。
運動代表隊之組織與管理。

衛生組
鄭資穎 組長

生教衛生夥伴
黃虹蓓 幹事

執行學校衛生與保健計畫與競賽。
辦理環境教育宣導，維護小田園。
推廣學生健康促進。
學校午餐供應及運作。
學生食品安全及食農教育推廣。
校園環境整潔維護。

健康中心
劉慧芬 護理師

醫療保健業務。
緊急傷病處理。
特殊疾病個案資料建檔追蹤管理。
防疫整備工作。

臺北市立懷生國民中學學生請假規則

113.01.18 校務會議通過

一、事假：

1. 事假需事前完成請假手續，經批准後方為有效。
2. 因突發事故不能來校者，應由家長或監護人當日撥打學生請假專線電話或通知導師。並於返回學校當日起，三日內辦妥手續，逾期作曠課論。
3. 定期評量期間無正當理由不得請事假。

二、病假：

1. 學生因身體不適，不能來校時，必須由家長或監護人當日撥打學生請假專線電話或通知導師。並於返回學校當日起，三日內辦妥手續，逾期以曠課論。
2. 學生因病請假三日以上者，需檢附就醫證明(醫師診斷證明書、已繳費收據、藥袋等)。若病假次數頻繁，校方得視情況要求出示公立醫院就診證明，並保留核假權。

三、公假：(不影響全勤)

1. 代表學校參加公共服務或競賽者。
2. 因公參加課外活動。
3. 參加軍校招生體檢。
4. 公假應由導師、指導老師或校內行政處室檢附相關證明文件提出申請，經批准後方為有效。

四、喪假：(不影響全勤)

1. 學生因父母、祖父母、曾祖父母等直系血親尊親屬或兄弟姊妹喪亡，檢附相關證明文件，提出申請。
2. 因緊急事故不能事先請假者，由家長或監護人當日撥打學生請假專線電話、或通知導師。並於返回學校當日起，三日內辦妥手續。逾期作曠課論。
3. 因宗教或禮俗原因，得分次申請。

五、生理假：(不影響全勤)

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，並於返回學校起，三日內辦妥請假手續，逾期以曠課論；為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

六、產假：(不影響全勤)

1. 懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 分娩後，給娩假 42 日。
3. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕滿 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，

給流產假 14 日。

4. 產前假及娩假或流產假應一次請畢並檢附醫療院所開立之證明書，且不得扣除寒暑假之日數。

5. 即將分娩前，已請畢產前假者，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。

七、外出單：

1. 學生在校因故請假必須離校外出者，經導師或護理師聯繫家長或監護人，填妥學生外出單並經學務處核章後，始可離校。

2. 返回學校當日起，三日內辦妥正式請假手續，逾期作曠課論。

八、准假權限：

1. 請假一至三日，陳請導師審查後，由生活教育組長核准。

2. 請假四至六日內由生活教育組轉請學務主任核准。

3. 請假七日以上由生活教育組轉請學務主任及校長核准。

4. 未經核准之請假單不予登記。

九、本校學生不能出席各種課業或活動時，均應依本規則請假，未經准假而擅自缺席者一概作曠課論。

十、附則：

1. 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。

2. 學校規定應出席之課程或活動，無故遲到缺席者，上課五分鐘未到上課地點為遲到，十五分鐘後視為曠課。

3. 無故早退、離校；依校規處分。

4. 缺席情形較嚴重之學生以信函通知家長加強管教。

5. 請假當日若遇定期評量時，假單需送教務處登記，以作補考之依據。

6. 偽造家長或導師之簽章者，除以曠課紀錄外，並依校規另予處分。

十一、本規則經校務會議通過，修正時亦同

臺北市立懷生國民中學學生行動電話管理規則

98年12月導師會議通過
99年8月3日修正
105年3月4日導師會議討論通過
107年9月7日導師會議討論修正

一、依據：

- (一) 臺北市政府教育局 98 年 10 月 5 日北市教中字第 09838801000 號函頒「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) 教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。

二、目的：

為維護學校團體秩序、使學生在校專心學習、有效管理學生在校使用行動電話(以下稱手機)，確保學生在校生活及學習品質，特訂定本規則。

三、申請對象：本校七、八、九年級學生。

四、申請方式：

- (一) 申請者經家長簽署同意書、陳請導師及學務處同意後始准攜帶手機，並依規定由學校統一保管。
- (二) 在校有事與家人聯繫，請使用本校公用電話、或至學務處請師長代為聯繫。

五、使用時間：放學領回手機之後開放於校園使用。

六、管理方式：

- (一) 進入校門之後一律關機。
- (二) **統一保管時段：**上午 08:00~08:30 之間，由各班導師指定專責人員(或導師)登記並收齊學生手機，置於手機盒中，送至學務處各班手機櫃保管；下午 16:00(第 7 節下課)統一由專責人員(或導師)領回。
- (三) 手機未於 8:30 前交付保管之同學(如遲到…等其他因素)，應直接交至學務處，違反者依本規則第七條第二項規定處置。
- (四) 上課期間，家長臨時有事需要聯絡學生時，請一律打電話到學務處(電話為 27215078 轉 223、224)或導師辦公室(9 年級：分機 291~294，8 年級：分機 281~284，7 年級：分機 271~276)，當學務處接到家長來電時，學務處人員將知會導師或通知學生。

七、違規處置：

- (一) 未經申請攜帶、使用手機，一律依校規記予小過 1 次之處分。
- (二) 經手機申請通過者，需遵守保管規定。凡違反手機申請、保管及違反本規則第八條手機使用相關規範者，初犯警告、累犯記小過處分。除代為保管通知家長領回外，取消使用資格。
- (三) 利用手機做為聚眾滋事之聯繫工具者，依校規記大過以上處分。

八、其他：

- (一) 在校期間一律關機，非保管時段亦不得利用學校電源實施手機充電。
- (二) 於非保管時段手機不得外露於校服(含穿著便服時)、書(背)包。
- (三) 於校外，在公共場合使用手機時，不得大聲喧嘩與口出穢言。
- (四) 不論校內外，每位學生應妥善保管自己財物及貴重物品，遺失應自行負責，學校不負保管及賠償之責。
- (五) 為維護學生學習品質及團體秩序，其他如平板電腦、行動上網及遊戲裝置…等 3C 產品，得比照手機違規處置。

九、本規則經導師會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

申請使用期間	_____ 學年度	申請時間	_____ 年 _____ 月 _____ 日
申請人	_____ 年 _____ 班 _____ 號	申請人簽名	
手機廠牌及型號		手機號碼	
監護人簽章	(與學生關係) _____	連絡電話	

導師： _____ 生教組長： _____ 學務主任： _____ 校長： _____

-----沿虛線撕下 請家長留存-----

手機管理規則

107 年 9 月 7 日導師會議討論修正

一、依據：

(一)臺北市府教育局 98 年 10 月 5 日北市教中字第 09838801000 號函頒「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)教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。

二、目的：

為維護學校團體秩序、使學生在校專心學習、有效管理學生在校使用行動電話(以下稱手機)，確保學生在校生活及學習品質，特訂定本規則。

三、申請對象：本校七、八、九年級學生。

四、申請方式：

(一)申請者經家長簽署同意書、陳請導師及學務處同意後始准攜帶手機，並依規定由學校統一保管。

(二)在校有事與家人聯繫，請使用本校公用電話、或至學務處請師長代為聯繫。

五、使用時間：放學領回手機之後開放於校園使用。

六、管理方式：

(一)進入校門之後一律關機。

(二)統一保管時段：上午 08:00~08:30 之間，由各班導師指定專責人員(或導師)登記並收齊學生手機，置於手機盒中，送至學務處各班手機櫃保管；下午 16:00(第 7 節下課)統一由專責人員(或導師)領回。

(三)手機未於 8:30 前交付保管之同學(如遲到…等其他因素)，應直接交至學務處，違反者依本規則第七條第二項規定處置。

(四)上課期間，家長臨時有事需要聯絡學生時，請一律打電話到學務處(電話為 27215078 轉 223、224)或導師辦公室(9 年級：分機 291~294，8 年級：分機 281~284，7 年級：分機 271~276)，當學務處接到家長來電時，學務處人員將知會導師或通知學生。

七、違規處置：

(一)未經申請攜帶、使用手機，一律依校規記予小過 1 次之處分。

(二)經手機申請通過者，需遵守保管規定。凡違反手機申請、保管及違反本規則第八條手機使用相關規範者，初犯警告、累犯記小過處分。除代為保管通知家長領回外，取消使用資格。

(三)利用手機做為聚眾滋事之聯繫工具者，依校規記大過以上處分。

八、其他：

(一)在校期間一律關機，非保管時段亦不得利用學校電源實施手機充電。

(二)於非保管時段手機不得外露於校服(含穿著便服時)、書(背)包。

(三)於校外，在公共場合使用手機時，不得大聲喧嘩與口出穢言。

(四)不論校內外，每位學生應妥善保管自己財物及貴重物品，遺失應自行負責，學校不負保管及賠償之責。

(五)為維護學生學習品質及團體秩序，其他如平板電腦、行動上網及遊戲裝置…等 3C 產品，得比照手機違規處置。

九、本規則經導師會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學處理拾得遺失物作業規範

112.06.07 訂定

- 一、本作業規範依民法第八百零三條至八百零七之一條及臺北市政府各機關學校處理歸屬臺北市所有拾得物作業要點第五點訂定之。
- 二、處理流程：
 - (一)於校內拾得之遺失物，拾得人得將拾得物交存至學生事務處生活教育組(以下簡稱生教組)暫為保管並予以登記；於校外拾得之遺失物，則由拾得人送至鄰近之警察機關處理。
 - (二)生教組登記後，應從速將遺失物之名稱、數量、拾得之時間、地點公告於本校網頁招領。
 - (三)拾得物如為學生證，由拾得人交至教務處註冊組，避免重複申領。
- 三、未認領遺失物之處理：
 - (一)遺失物自通知或最後招領之日起逾六個月，未經有受領權人認領者，由拾得人取得其所有權(價值在新臺幣五百元以下，縮短為逾十五日)。
 - (二)拾得人取得遺失物所有權後，生教組應通知拾得人領取遺失物或賣得之價金，其不能通知者應公告之。
 - (三)經通知拾得人或公告後三個月內未領取者，其物或賣得之價金歸屬臺北市所有。
- 四、拾得物歸屬本市所有後，應定期列冊簽報處理機關首長核准，依下列方式辦理：
 - (一)拾得物如為新臺幣者，以其他雜項收入科目解繳市庫。
 - (二)拾得物如為手機、電腦及其他可能載有個人資料之物品者，由臺北市政府環境保護局統一銷毀拾得物。
 - (三)拾得物除有不能變賣或不宜變賣之情形外，其性質適合於臺北惜物網拍賣者，優先轉交總務處於該平臺拍賣，賣得之價金應解繳市庫。
 - (四)拾得物如經評估無變賣價值者，得無償提供公眾使用或逕以一般廢棄物處理。
- 五、拾得人如為本校之學生，另依本校學生獎懲實施要點，視情況給予適當之獎勵。
- 六、本規範經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學學生獎懲實施要點

97年1月15日訂定

103年8月20日修訂

109年1月16日校務會議修訂

110年8月25日校務會議修訂

111年8月24日校務會議修訂

- 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，悉依本要點之規定辦理。
- 三、學生之獎懲應依下列規定辦理：
 - (一)學生行為之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之標準，必要時得酌予變更獎懲標準。
 1. 動機與目的。
 2. 態度與手段。
 3. 平時之表現。
 4. 初犯或累犯。
 5. 行為後之表現。
 6. 年齡之長幼。
 7. 智商之高低。
 8. 行為之影響。
 9. 家庭之因素。
 10. 身心之狀況。
 11. 其他足以影響行為發生之因素。
 - (二)獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應依下列原則：
 1. 尊重學生人格尊嚴。
 2. 重視學生個別差異。
 3. 配合學生心智發展需求。
 4. 維護學生受教權益。
 5. 符合教育目的。
 6. 啟發學生反省與自治能力。
 7. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 8. 獎勵多於懲罰。
 9. 輔導先於懲罰。
 10. 公開獎勵、審慎懲罰。
- 四、學校對學生之獎勵與懲罰種類如下：
 - (一)獎勵
 1. 嘉勉
 2. 嘉獎

3. 記小功
4. 記大功
5. 特別獎勵

(二)懲罰

1. 訓誡
2. 警告
3. 記小過
4. 記大過
5. 特別懲罰

五、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，並由相關教師列入紀錄。

六、學生行為合於下列規定之一者，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(金)不昧，其價值輕微者。
- (四)與同學合作互助者。
- (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)生活言行有明顯且具體進步，有事實表現者。
- (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。

七、學生行為合於下列規定之一者，應予記小功：

- (一)代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
- (二)行為誠正足以表現校風，有具體事實者。
- (三)被選為各級幹部，負責盡職成績優異者。
- (四)愛護公物使團體利益不受損害者。
- (五)倡導正當課餘活動成績優良者。
- (六)愛國愛校，有具體表現者。
- (七)熱心公益活動，有具體表現者。
- (八)見義勇為能維護團體或同學利益者。
- (九)敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (十)檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一)拾物(金)不昧，其價值貴重者。(價值超過新臺幣五千元以上者)
- (十二)參加各種服務成績優良者。

(十三)維護團體秩序表現良好者。

(十四)其他優良行為合於記小功者。

八、學生行為合於下列規定之一者，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)參加社會公益服務，成績優異增進校譽者。

(五)檢舉重大弊害，經查明屬實，避免危害者。

(六)拾物不昧，其價值特別貴重者。(價值超過新臺幣二萬元以上者)

(七)其他優良行為，合於記大功者。

九、學生合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

(一)於同一學年度內，記滿三大功後，復因優良表現核予大功之事實者。

(二)長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。

(三)經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。

(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，因而減輕危害，有特殊事實者。

(七)綜合表現、一般學科、藝能學科成績特優者。

(八)其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

十、凡學生行為犯錯誤情節輕微，未達記警告以上之處罰者，教師管教學生應先採取下列措施，如管教無效或學生明顯不服管教者，得請學務處、輔導室或其他相關單位協助之：

(一)適當之正向管教措施。

(二)口頭糾正。

(三)在教室內適當調整座位。

(四)要求口頭道歉或書面自省。

(五)列入日常生活表現紀錄。

(六)通知監護權人，協請處理。

(七)要求完成未完成之作業或工作。

(八)適當增加作業或工作。

(九)要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。

(十)取消參加正式課程以外之活動。

(十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導、個別晤談、愛校服務或參加輔導課程。

(十二)要求靜坐反省。

(十三)要求站立反省，但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六)依本要點獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項管教措施，並給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷或教師主動發現有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

(一)學生身體確有不適。

(二)學生確有上廁所或生理日等生理需求。

(三)管理措施有違反第一項(正向管教措施)之虞。

十一、學生行為合於下列規定之一者，應予記警告：

(一)不遵守課堂或集會秩序影響他人學習或上課未攜帶學習用品，經提醒後仍不改正者。

(二)無故不服從班級幹部善意勸告，經教師提醒未改正者。

(三)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。

(四)不按時繳交聯絡簿，經催繳仍不繳交者。

(五)未經當事人同意洩漏他人個資、侵犯他人隱私或偷閱他人日記、聯絡簿或信件情節等輕微者。

(六)玩弄消防、電機、監視等安全設施者。

(七)服務公勤或擔任班級幹部不盡職者。

(八)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。

(九)不遵守交通規則，情節較輕或經勸導仍不改正者。

(十)班級發生疑似群聚感染，未依防疫會議相關規範執行者。

(十一)疫情期間，違反疾病管制署發佈之防疫準則，情節較輕者。

(十二)個人或班級因傳染病須在家自主健康管理，擅自跑到公共場所、補習班及學校者。

(十三)未經師長允許，擅自外訂校外食品，造成食品中毒事件者。

(十四)在公共場所或大眾運輸工具，喧嘩影響他人、不遵守公共秩序或不遵守團體規範，經勸阻未改善者。

(十五)上課時無故或蓄意未到指定上課地點上課，從事與該課堂無關或其他不當行為，經勸導後未改正者。

(十六)各項集合，無正當理由未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。

(十七)製造聲響，令他人不舒服，屢勸不聽者。

(十八)擅自脫鞋，令他人不舒服，經提醒後仍未修正者。

(十九)上課時間，非經教師允許，擅自吃東西，經提醒後仍未修正者。

(二十)上課時比手畫腳或傳紙條、屢勸不聽者。

(二十一)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。

- (二十二)作業或作品抄襲經他人檢舉，有具體事實者。
- (二十三)違反本校校園行動載具使用原則訂定之使用規範者。
- (二十四)未經師長同意擅自使用手機、操作資訊設備(如:班級電腦、單槍等，含任意開機、更改設定)、平板電腦或相關電子設備(如：使用手錶或其他電子設備下載軟體遊戲至校玩樂)。
- (二十五)網路傳播不當資訊、謾罵、影射等足以影響他人權益之情事，經查屬情節輕微者。
- (二十六)未經允許在校內使用電器者，經勸告仍未改正者。
- (二十七)借用學校物資(如：電梯卡、圖書、CD PLAYER、球具等)未依時間歸還，經催繳仍未歸還者。
- (二十八)竄改小考成績或作業成績者。
- (二十九)不當使用公物，造成浪費公物資源(水、電、掃具、衛生紙、紙等)，情節較輕者。
- (三十)以公用取餐之工具作為個人進食使用，影響公眾用餐衛生或他人權益，經勸導後仍不改正者。
- (三十一)未訂餐食，擅自食用者；或未依個人訂購份量，超取食物，經勸導後仍未改正者。
- (三十二)口出穢言，經勸導後仍不改正者。
- (三十三)隨意吐口水、吐痰、口香糖、亂丟垃圾、經勸導仍不做垃圾分類或其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (三十四)未經師長同意，躺或趴在地上屢勸不聽者。
- (三十五)未經師長同意，隨意置放個人物品於公共區域（如：教室走道、邊櫃、教室外走廊等），經勸導後仍未改正者。
- (三十六)未盡責認真打掃，經指導未改進者。
- (三十七)惡作劇造成他人困擾或有危險疑慮之行為者。
- (三十八)挑唆同學，導致同學發生衝突，情節輕微者。
- (三十九)玩危險遊戲或不當使用各式物品，致同學心生恐懼或受傷，情節較輕者。
- (四十)在走廊、樓梯、教室內、陽台從事奔跑(緊急或避難事件除外)、球類運動，或其他危及他人安全之行為，經勸導後再犯者。
- (四十一)在校從事未有老師在旁指導之實驗者。
- (四十二)聚眾或尾隨、跟蹤他人，致他人心生恐懼，經勸導後仍未改正者。
- (四十三)因金錢或物品借貸而衍生糾紛，如應還未還、不當手段催還等，情節輕微者。
- (四十四)以不當方式(如：偷竊、侵占、恐嚇、長期借用不還等)，從而獲取他人財物，情節輕微者。
- (四十五)欺騙師長者。
- (四十六)未依各場域規定，任意進入者。如：擅自進入電腦教室或進入其他班級。
- (四十七)未經老師允許進入或滯留辦公室，屢勸不聽。
- (四十八)過度追求，致他人心生恐懼或感受被騷擾，經提醒後尚不知改正者。

(四十九)開黃腔、不當觸碰他人，雖未使他人感受不舒服，但經勸導後仍不改正者。

(五十)性平事件經性平教育委員會調查確認決議，認定行為輕微者，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

(五十一)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，情節較輕者。

十二、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過：

(一)觸犯第十一點規定，情節較重者或同一學期中再犯第十一點同款規定者。

(二)欺騙行為侵犯他人權益或造成損失者。

(三)故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。

(四)違反考試規則，情節輕微者。

(五)攜帶兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品或替他人保管者。

(六)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。

(七)破壞消防、電機、監視等安全設施者。

(八)無正當理由不參加重要集會，如朝會、週會、全年級或全校性活動者。

(九)以非正常方式進出校園、非上學時段未經校方允許擅入校園、不按規定進出校區或不假離校外出者。

(十)賭博、打架、威脅、恐嚇、勒索等行為，情節輕微者。

(十一)抽菸(包含電子菸、加熱煙、霧化器等新興菸品)、飲酒、嚼食檳榔，情節輕微者。

(十二)偷竊或侵占行為，情節輕微者。

(十三)損壞設施或佔用公物，未如期賠償或歸還者。

(十四)妨害教職員工生執行公務或正常教學、活動者。

(十五)蓄意毀損或塗污學校公告文件者。

(十六)損害他人名譽或侵害他人隱私，經勸導仍未修正者。

(十七)侮辱或惡意攻訐他人，情節輕微者。

(十八)蓄意聚眾，對他人有不當侵犯隱私、言語或態度上騷擾之具體事實者。

(十九)無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛(含被接送同學)，經查獲有具體事實者。

(二十)在校兜售商品或有其它金錢交易者。

(二十一)盜拷出版品或販賣不當物品者。

(二十二)未經著作權人授權，自行重製其著作，情節輕微者。

(二十三)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、人格尊嚴或造成人際排擠者。

(二十四)盜用他人電磁資料。

(二十五)未符相關規定進出網咖、電玩店等法定禁止十八歲以下進入或妨害青少年身心健康之場所者。

(二十六)性平事件經性平教育委員會調查確認決議，確認有性騷擾或性霸凌

行為情節較重，或有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

(二十七)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，情節較重者。

(二十八)網路傳播不當資訊、謾罵之情事足以影響他人權益之情事，經查屬情節較重者。

十三、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過：

(一)觸犯第十二點規定，情節較重者或同一學期中再犯第十二點同款規定者。

(二)集體鬥毆或教唆、糾眾毆打他人者。

(三)損害他人名譽或侵害他人隱私，情節重大者。

(四)違反考試規則情節重大者。

(五)無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛(含被接送同學)，經查獲有具體事實，且造成他人受傷者。

(六)打架、圍事、偷竊、威脅、恐嚇、勒索、侵占等行為情節重大者。

(七)吸食或注射違禁品者。

(八)攜帶菸(包含電子菸、加熱煙、霧化器等新興菸品)、酒，毒品、砲彈、化學製劑、爆竹類、BB 槍、刀械器具等非學習用具，情節重大，足以妨害公共安全者。

(九)故意損害公物，情節重大者。

(十)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，經查獲有具體事實，經勸導後仍不知改正者。

(十一)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者。

(十二)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

(十三)對校內教職員工生有恐嚇或毆打之行為者。

(十四)夥同外人進行暴力或破壞行為者。

(十三)建置色情網站、惡意侵入電腦網站破壞系統、資料或發送郵件炸彈危及電腦主機安全、干擾他人電磁紀錄之處理者。上述行為觸犯其他法律者一併逕送司法單位偵辦。

(十五)冒用、假借、塗改、偽造文書、證件或借與他人使用已有證件致妨礙他人權益者。

(十六)在校內外或網路上發表不實言論毀壞校譽者。

(十七)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。

(十八)網路傳播不當資訊、謾罵之情事足以影響他人權益之情事經查屬情節重大者。

十四、有下列情形之一，應予特別懲罰：

(一)在校期間獎懲相抵後滿三大過者。

(二)參加或組織不良幫派，屢勸不聽者。

(三)違反政府法令情節重大者。

(四)集體械鬥或打傷他人情節重大者。

(五)竊盜行為情節重大者。

前項特別懲罰，應經學生獎懲委員會討論議決通過，校長核定後，再依下列規定處理：

(一)由監護權人帶回管教者(每次以五日為限)，管教期間不以曠課計，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導。

(二)監護權人帶回管教後，如故態復萌，又犯校規者，應協調其他單位進行符合教育目的之適當輔導措施。

(三)在校外犯重大刑案者，應報請主管教育行政機關備查。

十五、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，必要時得通知監護權人領回，其為下列物品者，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、賭博之出版品，如：影像、音訊、圖畫、影片、光碟、電子檔案、電子訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品。

(四)菸(包含電子菸、加熱煙、霧化器等新興菸品)、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

(五)其他違禁品。

十六、學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會；成員包括校內行政人員代表、家長會代表、教師代表、學生代表。其組織由學校另行訂定之。

十七、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注意見後，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。

十八、學生獎懲委員會審議學生大過以上違規事件時，應秉公正及不公開原則，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。

十九、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。

二十、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，得於收到裁決書後三十日內以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。學生申訴得由其監護權人代理之。

二十一、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、教師代表、家長會代表、學生代表、社會公正人士，其組織由學校另行訂定之。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。

二十二、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。

二十三、本要點經學生獎懲委員會討論，校務會議通過後實施，修正時亦同。

註：

兒童及少年福利與權益保障法第 43 條：

兒童及少年不得為下列行為：

一、吸菸、飲酒、嚼檳榔。

二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

三、觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。

四、在道路上競駛、競技或以蛇行等危險方式駕車或參與其行為。

五、超過合理時間持續使用電子類產品，致有害身心健康。

父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年為前項各款行為。

任何人均不得販賣、交付或供應第一項第一款至第三款之物質、物品予兒童及少年。

任何人均不得對兒童及少年散布或播送第一項第三款之內容或物品。

臺北市立懷生國民中學學生服裝儀容規範

94.09.21 校務會議修訂

97.08.19 修訂

99.08.02 修訂

104.08.03 修訂

110.02.25 修訂

110.08.25 修訂

114.01.03 修訂

一、依據：依據教育部《國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則》及臺北市政府教育局北市教中字第 11030503372 號函規定訂定。

二、服裝：

(一)服裝種類：分為制服及運動服兩款，顏色樣式按學校統一規定，嚴禁任意修改及擅自變更款式。

(二)除體育課外，均應穿著制服，但經該班導師同意者，依導師規定彈性調整。

(三)冬季時，可視天候狀況調整加穿衣服。

三、制服：

(一)夏季制服：

1. 男：淺藍短袖上衣，不准有腰身、折縫、寬領、裝飾線；藍色短褲，不打摺、長短寬度適中。

2. 女：淺藍短袖上衣，規定同上；藍色短折裙，長度適中。

(二)冬季制服：

1. 男：淺藍長袖上衣（餘同夏季制服）；藍色直統長褲。

2. 女：淺藍長袖上衣（餘同夏季制服）；藍色直統長褲。

四、學號：依學務處規定式樣加繡學號，若有模糊、脫落、褪色者，應即重新補繡。顏色依學務處規定之。

五、班級特色服裝（以下簡稱班服）施行規定：

(一)班服定義為上衣部分，材質不拘，可自行設計或購買成衣，以簡單大方、穿著舒適符合學生身分為原則。其他(如褲、裙)均以學校校服為主，不得任意變更樣式。

(二)班服設計須有足可辨識為本校名稱之標識、圖樣或文字（本校名稱定義：校徽、懷生國中、HSJH）。

(三)設計之圖樣（文字）嚴禁涉及著作權、專利權、智慧財產權相關法律規定或其他盜用等情事，若經核准後發現，禁止穿著。

(四)各班班服樣式須送交學務處審核並存查，申請班服成為學校認可之服裝，始可穿著。

(五)舉辦開學典禮、校慶、休業式、畢業典禮等學校大型活動，全校須著規定服裝，不得穿著班服，以維學校整體一致，但若為凸顯班級特色

及凝聚班級團結，可於學務處核可之時段（如運動會、園遊會時）將班服帶來統一換穿，繼續參與學校活動。

- (六)班服穿著原則上以班級為單位。有違反本規定或常規（班級秩序）表現不佳者，為敦促該班恢復正常運作，學務處將會同導師研討後，得暫時取消該班著班服之權利，俟班級情況改善後再予恢復，以臻正向管教之目的。

六、本規範經服儀委員會討論，校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學校園霸凌防制規定

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、生教組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定導護老師針對早自習、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、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，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

- (一)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。
- (二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。
- 二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四)有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生教組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
- (二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月

內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉(以下簡稱檢舉人)或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園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調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (四)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。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
 - (一)調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - (二)避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
 - (三)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - (四)當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - (五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習

權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局(處)備查：

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三)避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四)預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五)其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。
- 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- 十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

- 一、調查及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，並告知不服之申復方式及期限。
- 二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，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。
- 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，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。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人(當事人之相關)與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

(一)確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

(二)被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一)對被害人應確實維護其身心之安全。

(二)對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，國中小報縣市政府教育局(處)備查，高中職報國教署備查。

五、教育部、教育局及學校均設置投訴專線：

(一)教育部防制校園霸凌專線：0800-200-885

(二)臺北市教育局防制校園霸凌申訴電話：27212751、1999 轉 6444

(三)本校防制校園霸凌申訴電話：27215078 轉 223 信箱(ex223@ts.hs.jh.tp.edu.tw)
提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生教組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

臺北市立懷生國民中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

95.05.22 訂定

100.06.22 性別平等教育委員會修訂

100.08.17 校務會議通過修訂

109.01.16 校務會議修訂

一、本校為預防與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。

二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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。或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。

(三)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。

(四)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(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。且包含不同學校間所發生者。

(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、運用於協助教學之志願服務人員或實際執行教學之教育實習者。

(七)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。包括合約廠商派駐於學校人員(如保全人員、廚工)或定期到校工作人員(如影印機維修人員等)或家長會家長代表。

(八)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生、教育實習學生。

(九)教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等。

三、為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。

校長為性平會主任委員，會議以不公開為原則，主任委員因故無法主持會議時，得就委員中一人代理之。

四、本校應蒐集及建置校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被害人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。

五、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害性騷擾或性霸凌發生之機會，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下列措施：

(一)每年定期舉辦教職員工生校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

- (二)每年定期為性平會及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。
 - (三)將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。
 - (四)鼓勵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)辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害性騷擾或性霸凌防治課程。
- 六、本校為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，應採取下列措施，改善校園危險空間：
- (一)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，定期檢討校園空間及設施之使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
 - (二)定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- 七、教務處及人事室應加強宣導本校教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 八、本校教育人員於執行教學、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。教育人員發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 學校接獲前項教師違反專業倫理事件之申請調查或檢舉，應將事件交性平會調查處理。調查屬實者，應將調查報告及懲處建議，移送教師現所屬學校依本準則第三十條規定處理。
- 九、學生事務處(以下簡稱學務處)應加強宣導學生尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：
- (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。
- 十、本校教育人員知悉疑似「校園性侵害性騷擾或性霸凌」事件時，有通報責任，應立即填具書面告知單通報學務主任(或校長指定之專人)知悉，學務處應於二十四小時內依相關法律規定向直轄市、縣(市)社政主管機關及教育主管機關完成通報。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。
- 十一、申請(檢舉)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：
- (一)校園性侵害性騷擾事件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，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向學校學務處提出。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘行為人為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。
 - (二)申請(檢舉)人如以口頭或電子郵件申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗

讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

- (三)學務處應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。
- (四)學務處於收件後，除有本法第二十九條第二項所定不予受理之情形外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會處理。
- (五)對於前款不予受理之情形，得由性平會主任委員指派委員三人組成小組，決定是否受理、受理後是否組成調查小組及遴聘小組成員。
- (六)學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理；受理之通知，並以書面載明接獲申請或檢舉調查之事由，通知疑似行為人。不予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，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (七)申請人(檢舉人)於前款之期限內未收到通知或接獲不予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。不予受理之申復以一次為限。本校接獲申復後，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。
- (八)本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害性騷擾或性霸凌事件。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。
- (九)事件當事人之輔導人員、學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；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (十)進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予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。
- (十一)以書面通知受理及調查相關事宜時，應提醒當事人避免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。
- (十二)通報權責人員通報後，將通報事件會知學校性平會處理事件之調查聯繫事宜。學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。
- (十三)本校召開調查會議前，應以書面通知事件當事人及相關人配合調查及提供資料，並於當事人到場陳述意見之通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場。並告知當事人不到場所生之效果。
- (十四)事件雙方當事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。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。
- (十五)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。但司法機關認定結果，經性平會認定屬足以影響原調查結果之新事實或新證據時，應依本法第三十條第三項規定重新調查處理。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中

- 止。申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。
- (十六)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。
- (十七)本校性平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，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十八)調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。
- (十九)調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (二十)本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (二十一)性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (二十二)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二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。
- (二十三)學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，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，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位(性平會)由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。
- (二十四)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三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。
- (二十五)本校負責處理(含通報)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查之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。
- (二十六)性平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。迴避與否，得由性平會決定之。
- (二十七)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行為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(檢舉人)為適當之懲處。本校為性騷擾事件之懲處時，並得命行為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、接受八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。
- 懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
- (二十八)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，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：

- 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、行為人為教師，教師評審委員會未通過停聘靜候調查者，得命其請假配合調查；其請假期間，應配合調查時程訂明。
- 3、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 4、採取必要處置，以避免報復情事。
- 5、減低行為人再度加害之可能。
- 6、其他性平會認為必要之處置。

十二、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。並於必要時協同相關處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實施教育輔導所需之經費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。

十三、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。

行為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，通報行為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。

依本準則第三十三條規定主管機關或行為人原就讀或服務之學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

十四、接獲前項通報之學校，應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十五、學校於發生性侵害性騷擾或性霸凌事件後，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性騷擾或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或性騷擾或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)彙提臺北市政府性平會審查小組(以下簡稱審查小組)進行複評，複評後，由本局提報臺北市政府性平會備查，經同意結案為止。

十六、本防治規定經性平會討論、校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。



禁止性騷擾

No Sexual Harassment

遇到性騷擾或性侵害事件，你/妳可以尋求以下單位協助：

懷生國中

連絡電話：(02) 27215078轉233

電子郵件信箱：ex223@ts.hs.jh.tp.edu.tw

臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心

連絡電話：(02) 2361-5295。

臺北市性騷擾防治諮詢專線

連絡電話：(02) 2391- 1067（由現代婦女基金會承辦）。

衛生福利部113保護專線。

臺北市立懷生國民中學班級優勝獎狀(含錦旗)敘獎實施要點

一、主旨：

- (一)培養身心平衡、手腦並用、智德兼修、文武合一的健全國民。
- (二)建立負責任、守紀律與互助合作的正確人生觀。
- (三)養成良好習慣，實踐道德行為，充分發揮潛能，培養健全人格。
- (四)增進自覺覺人、自達達人及自助助人的精神。

二、目的：

- (一)建立學生榮譽感，變化學生氣質。
- (二)多鼓勵少責罰、公開獎勵、個別處罰。
- (三)鼓勵學生參與各社團活動及青少年育樂活動。

三、原理：運用增強原理，多獎少懲、明獎暗懲。

四、獎勵方式：

- (一)每學期累計十張以上，全班每人記嘉獎乙次。
- (二)每學期累計十五張以上，全班每人記嘉獎貳次。
- (三)每學期累計二十張以上，全班每人記小功乙次。
- (四)合於給獎班級，需經導師核可之學生，才可敘獎。
- (五)獎狀累計全校前三名班級各發獎狀以資鼓勵。

五、本要點陳經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學服務學習實施計畫

100.08.10 行政會議通過
101.09.05 行政會議修正
103.03.05 行政會議修正
111.03.16 行政會議修正
112.03.08 行政會議修正

一、**依據：**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』採計規定」及北市教中字第 1113077774 號函修正之「基北區高級中等學校免試入學作業要點」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、基北區免試入學服務學習採計規定：

- (一)上學期採計時間:8/1~1/31；下學期採計時間:2/1~7/31，不得跨學期累計。逾時繳交服務時數申請，不得補登時數。
- (二)每學期服務滿 6 小時，依據北市教中字第 1113077774 號函修正之「基北區免試入學服務學習時數認證及轉換採計原則」可得 4 分。在學期間 5 學期（7 上下、8 上下、9 上）至少取 3 個學期，做滿服務學習時數，計 12 分。

五、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)學校師長提供之校內服務性活動。
 - 1.環保類：全校性資源回收分類、環保尖兵等相關類型。
 - 2.學術類：圖書館、實驗室、體育器材等相關類型。
 - 3.典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
 - 4.其他類：經學校師長核可之校內服務工作。
- (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(需為經常性辦理或盡可能附上服務活動之計畫書以利審核)。

六、**服務時間：**以社團活動時間、假日、課餘或其它適當時間進行服務。利用課堂時間所進行之服務不列入本服務學習認證(除特殊狀況經學校學務處認可)。

七、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，應於活動前公告，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（附件一「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(附件二「校外服務學習活動家長同意書」)。

八、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及服務心得(約 150 字)，送交學務處訓育組採計。

九、考核與獎勵

- (一)每位學生依實際服務時間提出認證申請。
- (二)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、小老師、社團幹部、校隊等。但如為額外性之工作則可登錄。
- (三)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)將附件三「服務學習認證單」，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。)
- (四)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。
- (五)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。

十、本實施計畫經行政會議通過，修訂時亦同。

臺北市立懷生國民中學校外服務學習活動申請表

申請人	☐ 學生：班級_____ 座號_____ 姓名_____				☐ 導師：	
服務時間	自	年	月	日	時	
	至	年	月	日	時	合計 小時
服務內容 (請詳述)	企劃書： ☐ 有檢附 ☐ 無檢附(請於活動後，於本表背面書寫，參與活動心得)					
服務地點					服務學習 辦理單位	
					活動負責人	
					電 話	
聯繫方式	帶隊人員：_____ (姓名) _____ (電話) 學生負責人：_____ (姓名) _____ (電話) 【服務學生的代表】					
申請人簽名						
服務學生	班級	座號	姓名	家長同 意書	導師簽章	服務學習辦理單位填寫
				☐ 已附。		認證時數 辦理單位認證
				☐ 已附。		
				☐ 已附。		
				☐ 已附。		
				☐ 已附。		
				☐ 已附。		
訓育 組長		生教 組長		學務 主任		校長

★繳交此申請表時，需一併附上參加學生之家長同意書

※檢附企劃書※

附件 2

臺北市立懷生國民中學校外服務學習活動家長同意書

本人同意 班 號 參加下列所述之服務活動，
此致
臺北市立懷生國民中學

家長簽章：

日期：

活動時間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 ，合計 小時。
活動內容	☐ 檢附企劃書，活動內容詳如企劃書。
活動地點	

服務學習認證單

班級	座號	姓 名	服務內容	服務日期 年/月/日	服務時間	分鐘數
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
					時 分 ~ 時 分	分
認證者			訓育組		學務主任	

衛生工作說明

12:00-12:30 抬餐 打菜 清潔	一、抬餐注意事項： 1. 第四節下課後，負責抬餐同學請立即至校門大穿堂，確認班級桶餐所在處，將該班餐桶、水果、餐具等一併領取。 2. <u>行進中注意安全，絕不可打鬧嬉戲，以免造成菜餚打翻或燙傷等意外。</u> 二、打菜注意事項 1. 打開餐桶後，確認本日菜色與菜單是否正確，若有異物或異常情形，立即通報學務處。 2. 餐桶膠膜、外包裝立即放入垃圾桶，勿使其四散亂飛。 3. 訂餐同學排隊取餐時，須酌量均分菜餚，尊重他人權益，另外，因衛生安全需求，取餐時不聊天。。 4. 珍惜食物，減少廚餘量。 5. 注重用餐禮儀，在餐桶周圍欲咳嗽、噴嚏時，以手掩口鼻而行之，並且先洗手再回來領餐。 6. 請以一個空餐盒傾倒班上廚餘，勿與其他食材相混，以利「剩食共享」使用。 三、個人清潔事項 1. 務必自備餐具，並酌量使用洗碗精(按壓一次)以免殘留，天氣寒冷時，油不易清洗，應加溫水加入少許洗碗精，泡一下才好洗，以達節約之用，但嚴禁在飲水機直接以熱水清洗餐具，違者依校規處分。 2. 用餐完畢，應擦拭個人餐桌及隔板，清理垃圾。
12:30-12:50 午間打掃	1. 12:30 鐘聲一響起，立即放下手邊其他活動，開始進行打掃。 2. 若因故無法即時完成打掃工作者，務必向導師報備。 3. <u>12:35 前將餐桶剩食、廚餘與各項用具抬回校門口大穿堂前。(若超過時間，無法送回的餐(湯)桶，請將內裡的廚餘倒至回收場，並且清洗乾淨，明日再一同送回餐車。)</u>
12:30-12:45 (回收場開放時段) 垃圾傾倒 與 資源回收	1. 每班負責之同學，須將負責內、外掃區之回收籃，送至回收場進行垃圾分類作業。 2. 經查獲未依規定回收甚至任意棄置垃圾者，經規勸後未改善，將處以愛校服務或其他相關處分。
12:50-13:20 午休時間	1. 整潔/秩序評分時間，由衛生糾察/班級風紀股長等進行評分。 2. 內、外掃區工作未完成者，得經導師同意後繼續作業，最晚 13:00 一定要回到教室，不可再逗留在掃區。

※特別注意事項：

- 1、 為維護校園整潔及禮儀，切勿在班級教室、辦公室以外地方飲食，違者得依校規處理。
- 2、 校園內禁止嚼食口香糖，違者得依校規處理。
- 3、 校園禁用竹筷、塑膠湯匙、刀叉等免洗餐具。
- 4、 禁止同學自行訂購外食與飲料，班級若有需求者則由導師統一訂購，並務必注意食安問題且做好回收善後工作，違者得依校規處理。
- 5、 市售沖泡式速食品、外送餐點之紙容器，以及鋁箔包飲品等，因為回收不易，請儘量減少使用。

資源回收工作重點

- 1、 班級資源回收責任:全班同學
- 2、 回收品傾倒主要負責同學:衛生、環保、能源股長及班級律定人員
- 3、 資源回收時間:每日 12:30-12:45 (平日非經師長同意,勿進入回收場)
- 4、 廚餘回收:統一於每日中午 12:35 分前送至川堂,交由午餐廠商統一回收。
- 5、 回收項目:

第一籃(紙類):包含紙箱、書本、考卷等,請攤平放入,不可揉成一團。碎紙,特別是碎紙機的廢紙須裝垃圾袋,打包後回收。

第二籃(一般回收物):

1. 紙餐具:紙便當盒、紙杯(紙杯需撕除膠膜、去除吸管),沖洗後,不能有廚餘髒汙,疊放整齊回收。



2. 塑膠製品:寶特瓶、包含瓶身印有 PP/PET 的塑膠瓶都可混在一起回收。

除了上述,皆不可回收,請丟一般垃圾。



1 PET	特徵 透明、瓶底有一點 耐熱溫度 60-85°C 常見 寶特瓶	
2 HDPE	特徵 不透明或半透明 耐熱溫度 90-110°C 常見 牛奶罐、清潔劑	
3 PVC	特徵 瓶底有一條線 耐熱溫度 60-80°C 常見 洗碗精、漱口水	
4 LDPE	特徵 不透明或半透明 耐熱溫度 70-90°C 常見 塑膠袋、可擠壓瓶身的容器	
5 PP	特徵 不透明或半透明 表面較粗糙 耐熱溫度 100-140°C 常見 每日C果汁	
6 PS	特徵 硬塑膠塑膠,重擊易脆裂 發泡製品即為保麗龍 耐熱溫度 70-90°C 常見 養樂多、杯麵碗	
7 OTHER	耐熱溫度 PLA (植物可分解塑膠) 50°C 常見 餐具、飲料杯	
不要塑膠我哦!		

3. 鐵罐，瓶身較硬、底部平整，吸鐵可吸為特徵；鋁罐，瓶身軟Q、底部內凹，吸鐵不可吸為特徵。（註：二者可以混合回收）
4. 利樂包（便是鋁箔包）/屋型飲料盒可混合回收。
（註：吸管要抽出，並盡量壓扁，倒乾裡頭的液體）



5. 其他回收項目，下列項目請直接交至衛生組：
- (1) 光碟片：需裸片，外殼、不織布需與光碟片分開。
（外殼為塑膠製品，請回收；不織布為一般垃圾）
 - (2) 電池：充電池、乾電池、行動電源等皆可混合回收。
 - (3) 玻璃類
 - (4) 各式燈管、各式燈泡

最後，提醒各班的垃圾桶及回收桶

- (1) 應該要保持蓋上的狀態。
- (2) 若有(正常使用下)破損請立即向衛生組申請做更換。
- (3) 但是，若是人為蓄意破壞，則照價賠償並以校規論處。

臺北市立懷生國民中學健康中心管理辦法

- 一、本校健康中心為提供全校教職員工與學生健康服務、健康諮詢、健康照護等，特訂定本管理辦法。
- 二、服務時間：週一至週五，08：00~16：30；進出健康中心請保持肅靜，不得大聲喧嘩推擠或談笑。
- 三、學生至健康中心接受檢查、治療等活動時，請任課教師協助維持秩序，保持安靜。
- 四、健康中心只提供緊急之傷病處置與慢性病之健康照護，不提供治療性工作。依護理人員法，不得注射針劑及提供內服藥。
- 五、服務順序：緊急傷病→先後登記順序，除緊急傷病外，請先電腦點選「傷病E化系統」並告知病情狀況。
- 六、同學身體不適經評估需臥床休息時，以一節課為限，如尚未恢復時，需聯絡家長帶回就醫。
- 七、為不影響同學上課，除需立即處理之事宜，請同學利用下課時間使用健康中心。
- 八、健康中心之器材及藥品未經允許，不得任意移動、使用或攜離。
- 九、護理人員不在或健康中心未開放時，同學不可擅自留置健康中心休息，或請聯絡導師或學務處協助。
- 十、本規則如有未盡事宜得隨時修訂之。
- 十一、本規則經校長核可後實施，修正時亦同。



初訂日期：98 年 12 月 23 日
 修訂一：99 年 6 月 3 日
 修訂二：99 年 7 月 12 日
 修訂三：101 年 1 月 12 日
 修訂四：101 年 11 月 14 日
 修訂五：104 年 2 月 12 日
 修訂六：105 年 3 月 21 日
 修訂七：105 年 5 月 3 日
 修訂八：106 年 9 月 15 日
 修訂九：108 年 5 月 27 日

臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業

一、依據

- (一) 傳染病防治法
- (二) 學校衛生法

二、目的

為有效防止校園傳染病擴大流行，即時採取相關防疫措施，以維護學童健康。

三、辦理對象

本市公私立大專院校、高中/職(含)以下各級學校、幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心等。

四、辦理期間：每年 1 月至 12 月

五、辦理單位

主辦單位：臺北市政府教育局、臺北市政府社會局、臺北市政府衛生局

承辦單位：本市公私立大專院校、高中/職(含)以下各級學校、幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心補教機構、臺北市十二區健康服務中心

六、辦理期程（含：辦理項目、辦理單位）

項次	辦理項目	說明	辦理時間	辦理單位及聯絡人	參考資料
(一)	疑似傳染病通報	1. 學校 1-1. 當發現學生有疑似左列傳染病時，先行適當處置並通知學生家長送醫及追蹤醫師診斷結果。 1-2. 請於發現後 48 小時內至「臺北市學校暨機關傳染病通報系統」進行通報。	1 月~12 月	1. 衛生局疾病管制科/ <u>蔡宇婷</u> 電話：23759800 分機 <u>1936</u> E-mail： <u>tsaiyt1111@health.gov.tw</u>	附件 1. 臺北市公私立高級中等以下學校及、幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規範

項次	辦理項目	說 明	辦理時間	辦理單位及聯絡人	參考資料
	4. 紅眼症 5. 頭蝨 6. 流感 7. 腹瀉 8. 其他(含腮腺炎)	1-3. 若有疑似群聚感染且有擴散之虞： 1-3-1. 系統會自動做群聚事件提醒，並請至系統填寫「群聚事件描述及處理」。 1-3-2. 學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要時得請醫師進駐。		2. 轄區健康服務中心	附件 2. 臺北市托嬰中心腸病毒通報及停托作業規定 附件 3. 臺北市校園疑似傳染病通報作業流程圖
(二)	處置及疫情調查	2. 處置 2-1. 學校、幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心等 2-1-1. 公私立高級中學等以下學校、幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心依據「臺北市公私立高級中等以下學校及幼兒園腸病毒通報及停課作業規範」(附件 1) 辦理。 2-1-2. 托育機構依據「臺北市托嬰中心腸病毒通報及停托作業規定」(附件 2) 辦理。 2-1-2-1. 腸病毒：為防範學生交互感染，應嚴格要求學生經診斷為腸病毒(含醫師確診及疑似)，應請學生請假至少七天，以降低疾病傳播機會。 2-1-2-2. 水痘：為防範學生交互傳染擴大流行，應要求學生於皮疹一出現後至少應停止上學 <u>7 天(含假日)</u> ，或是至水泡結痂為止，或視病情決定停課時間長短。 2-1-3. 其他則依傳染病特性進行相關防疫與防護措施。 2-1-4. 配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施等。			

項次	辦理項目	說 明	辦理時間	辦理單位及聯絡人	參考資料
		2-1-5. 配合轄區健康服務中心完成疫情調查。 2-1-6. 若因傳染病群聚停課，請至系統填寫「群聚事件描述及處理」。 2-2. 轄區健康服務中心 2-2-1. 請各轄區健康服務中心於接獲通報後48小時內完成疫情調查。水痘、腸病毒、疥瘡、頭蝨、紅眼症以及其他皆為單一個案即進行疫情監控、重要事項輸入系統。 2-2-2. 群聚事件追蹤：需進行疫情調查、完成後至通報系統輸入疫調結果，並進行衛教宣導、健康監測及持續追蹤至最後一位個案發病日之兩倍潛伏期。			

臺北市立懷生國民中學健康中心給家長的一封信

家長您好:

為了有效的做好預防保健及救護工作，懇請貴家長與校方配合下列事項

1. 請填寫**臺北市懷生國中學生特殊疾病暨緊急事件聯絡調查表**，電話部分要有 2 位以上不同的電話聯絡人，並填寫手機號碼。當天若有特殊行蹤請告知小孩您的行蹤及聯絡方式。
2. 若學生有各種身體狀況，請告知健康中心。我們將盡力給予協助及照護。健康中心電話:27215078-226 劉慧芬護理師。
3. 因藥師法與醫師法之限制，健康中心無法給予任何藥物，如普拿疼或胃藥...等等。
4. 請將健保卡讓學生待在身上並妥善保管，以利就醫使用。
5. 如有緊急情況將由學校護理師給予初步急救並迅速就醫，同時通知家長。
6. 緊急狀況為爭取時效，接送往離本校最近的聯合醫院仁愛院區。
7. 如有未盡事宜，依學校突發事件相關規定辦理。

歡迎來電指教

懷生國中訓導處~健康中心 27215078~226

劉慧芬護理師

臺北市懷生國中學生特殊疾病暨緊急事件聯絡調查表

親愛的家長：您好！

為確實掌握學生之健康狀況，及意外事件或疾病發生時，以方便及時處理，或當無法連絡到家長時，可依您的意願方便送醫。因此請您務必詳細填寫下列特殊疾病的資料。謝謝您的合作！

臺北市大安區懷生國中 學務處 健康中心 敬啟

* 特殊疾病資料：

1、 個人疾病史

- ☐糖尿病 ☐腎臟病 ☐心臟病（病名：_____）
☐血友病 ☐蠶豆症 ☐結核病 ☐風濕熱 ☐癲癇症 ☐氣喘
☐腦炎 ☐疝氣 ☐過敏（過敏物：_____）
☐曾經重大手術 _____ ☐其 他 _____

上述疾病中：☐已痊癒 ☐正接受治療中 ☐未痊癒，但目前不需治療
 因上述疾病，需特別注意事項：_____。

因先天性疾病或意外引起的缺陷或殘障：_____。

2、 ☐到目前為止身體狀況一切正常

☐仁愛醫院 ☐國泰醫院 ☐臺大醫

緊急送醫地點: 若情困緊急需依規定配合 **119** 送至就近合適醫院

* 學生基本資料及緊急事件聯絡電話

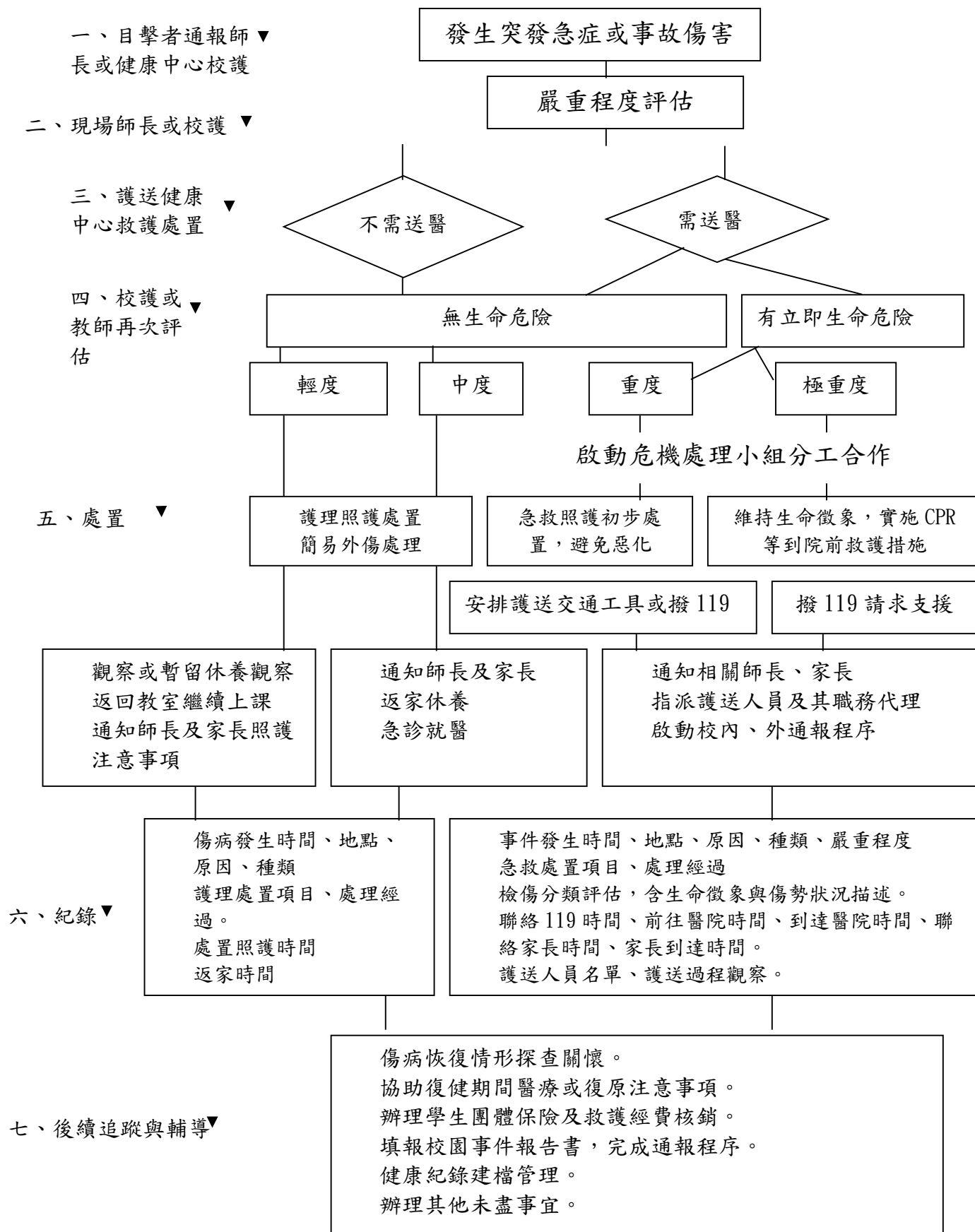
學 生 姓 名		☐ 男 ☐ 女	年 級 座 號：		
緊急事件聯絡人順位記錄表（資料請詳細填寫，以便做迅速、正確的聯繫。謝謝！）					
第一順位	姓 名		關係稱謂	電 話	家： 公：
				大哥 大	
第二順位	姓 名		關係稱謂	電 話	家： 公：
				大哥 大	
第三順位	姓 名		關係稱謂	電 話	家： 公：
				大哥 大	

家長簽名：

年 月 日

請您務必詳細填寫特殊疾病的資料 交給導師 煩請導師收齊交給健康中心

臺北市立懷生國民中學學生緊急傷病處理流程



大分類名稱	標準主訴名稱	判定依據中文名稱	TTAS 檢傷級數	次要調節變數	編碼
P02 心臟血管系統	P0201 心跳停止	心跳停止	1	*	P020101
	P0202 胸痛/胸悶	重度呼吸窘迫(<90%)	1		P020201
		休克	1		P020202
		無意識(GCS3-8)	1		P020203
		中度呼吸窘迫(<92%)	2		P020204
		血行動力循環不足	2		P020205
		意識程度改變(GCS9-13)	2		P020206
		年齡<3M，體溫>38℃或<36℃	2		P020207
		年齡 3M~3Y，體溫>38℃，免疫功能缺陷或看起來有病容(活動力不佳)	2		P020208
		年齡>3Y，體溫>38℃，免疫功能缺陷	2		P020209
		重度疼痛(8-10)	2		P020210
		疑似心因性胸痛/胸悶	2	*	P020211
		輕度呼吸窘迫(92-94%)	3		P020212
		血壓或心跳有異於病人之平常數值，但血行動力穩定	3		P020213
		年齡 3M~3Y，體溫>38℃，看起來無病容(活動力佳)	3		P020214
		年齡>3Y，體溫>38℃，看起來有病容(活動力不佳)	3		P020215
		中度疼痛(4-7)	3		P020216
		急性肋膜性胸痛	3	*	P020217
		年齡>3Y，體溫>38℃，看起來無病容(活動力佳)	4		P020218
		輕度疼痛(<4)	4		P020219
	P0203 心悸/不規則心跳	重度呼吸窘迫(<90%)	1		P020301
		休克	1		P020302
		無意識(GCS3-8)	1		P020303
		年齡<3M，每分鐘心跳次數<90 或≥190	1		P020304
		年齡≥3M~<3Y，每分鐘心跳次數<80 或≥170	1		P020305
		年齡>3Y，每分鐘心跳次數<50 或≥150	1		P020306
		刪除	1		P020307
		中度呼吸窘迫(<92%)	2		P020308
		血行動力循環不足	2		P020309
		意識程度改變(GCS9-13)	2		P020310
		年齡<3M，每分鐘心跳次數<110 或≥170	2		P020311
		年齡≥3M~<3Y，每分鐘心跳次數<90 或≥150	2		P020312
		年齡>3Y，每分鐘心跳次數<60 或≥130	2		P020313
		刪除	2		P020314
		年齡<3M，體溫>38℃或<36℃	2		P020315
		年齡 3M~3Y，體溫>38℃，免疫功能缺陷或看起來有病容(活動力不佳)	2		P020316
		年齡>3Y，體溫>38℃，免疫功能缺陷	2		P020317
		疑似心因性胸痛/胸悶	2	*	P020318
		有高危險性心律不整紀錄的病史	2	*	P020319
		輕度呼吸窘迫(92-94%)	3		P020320
		血壓或心跳有異於病人之平常數值，但血行動力穩定	3	*	P020321
		年齡 3M~3Y，體溫>38℃，看起來無病容(活動力佳)	3		P020322
		年齡>3Y，體溫>38℃，看起來有病容(活動力不佳)	3		P020323
		年齡≤6M，110<每分鐘心跳次數≤120 或 150≤每分鐘心跳次數<170	3	*	P020324

大分類名稱	標準主訴名稱	判定依據中文名稱	TTAS 檢傷級數	次要調節變數	編碼
		年齡>6M~≤2Y，95<每分鐘心跳次數≤105 或 135≤每分鐘心跳次數<155	3	*	P020325
		年齡>2Y~≤6Y，70<每分鐘心跳次數≤80 或 110≤每分鐘心跳次數<130	3	*	P020326
		年齡>6Y~≤18Y，50<每分鐘心跳次數≤70 或 100≤每分鐘心跳次數<110	3	*	P020327
		有心悸的病史或心悸已經緩解，生命徵象正常，無發燒，無疼痛不適	4	*	P020328

臺北市立懷生國民中學 114 學年度新生男籃隊招生簡章

一、目的：本校是一所重視全人發展的精緻教育學校，努力成就每一個孩子，引導學生多元適性的發展為目標。男籃隊甄選出表現優異的同學，經專業教練的指導，運用有限的練球時間，實施有效率的訓練方式，讓校內具有籃球專長及興趣之學生，能有發揮潛能、展現所長的機會，並代表本校參加對外競賽爭取榮譽。

二、師資：具合格教練資格之外聘教練。

報名表上傳請掃 QR Code

三、訓練時間：

(一)每週二、四(學期間)17:00~19:00

(二)隔週五(學期間第 6、7 節社團課) 14:20~16:00

(三)寒暑假集訓另外特別規畫



四、費用：

(一)隊費每學期6000元整(以8~1月及2~7月為學期單位)，費用主要支付外聘教練鐘點費及球隊日常運作經費。

(二)本球隊聘請外聘專業教練，每週二、四學期間及寒暑假訓練教練鐘點費由隊費支應，隔週五學期間第6、7節社團課教練鐘點費由學校支應。

(三)隊費由學校男籃隊家長後援會向隊員收取後入學校家長會男籃隊專款帳戶。

備註：1. 基於安全考量，身體狀況特殊(氣喘、心臟病、舊疾等)的同學嚴禁參加。

2. 因團體練習，球員應嚴格要求自己遵守例行訓練的義務，如有特殊原因須請假，請家長先與總教練溝通，勿中途退隊及經常性請假。

臺北市立懷生國民中學 114 學年度新生男籃隊報名表

班 級	年 班	姓 名	
監護人姓名 1		聯絡電話	
監護人姓名 2		聯絡電話	
備 註	請於 8 月 22 日前填寫報名表並拍照上傳至 https://forms.gle/iJTZcFQfV1wHxX2D6 或掃上方 QR Code		

臺北市立懷生國民中學 114 學年度新生桌球隊招生簡章

一、目的：本校是一所重視全人發展的精緻教育學校，努力成就每一個孩子，引導學生多元適性的發展為目標。桌球隊經專業教練的指導，運用有限的練球時間，實施有效率的訓練方式，讓校內具有桌球專長及興趣之學生，能有發揮潛能、展現所長的機會，並代表本校參加對外競賽爭取榮譽。

二、師資：具合格教練資格之外聘教練。

報名表上傳請掃 QR Code

三、訓練時間：

(一)每週一、三(學期間)17:10~19:10。

(二)隔週五(學期間第6、7節社團課)14:20~16:00。

(三)寒暑假集訓另外特別規畫。



四、費用：

(一)隊費每學期9000元整(以8~1月及2~7月為學期單位)。費用主要支付外聘教練鐘點費及球隊日常運作經費。

(二)本球隊聘請外聘專業教練，每週一、三學期間及寒暑假訓練教練鐘點費由隊費支應，隔週五學期間第6、7節社團課教練鐘點費由學校支應。

(三)隊費由學校桌球隊家長後援會向隊員收取後入學校家長會桌球隊專款帳戶。

備註：1.基於安全考量，身體狀況特殊(氣喘、心臟病、舊疾等)的同學嚴禁參加。

2.因團體練習，球員應嚴格要求自己遵守例行訓練的義務，如有特殊原因須請假，請家長先與總教練溝通，勿中途退隊及經常性請假。

3.經錄取為正取球員請自備球具。

臺北市立懷生國民中學 114 學年度新生桌球隊報名表

班 級	年 班	性 別	☐ 男 ☐ 女
姓 名		基 礎	☐ 無 ☐ 有
監護人姓名 1		聯絡電話	
監護人姓名 2		聯絡電話	
備 註	請於 8 月 22 日前填寫報名表並拍照上傳至 https://forms.gle/3Ju7jNkonArw8kCR6 或掃上方 QR Code		

臺北市立懷生國民中學 114 學年度新生擊劍隊招生簡章

擊劍是一項時尚、高雅的運動，對於練習擊劍的孩子，除了有助於他們身心健康外，同時訓練敏捷的思維與高度的專注力，還能培養孩子的抗壓性與耐心，養成運動家的精神。

✧ 教練：邱璿之、李冠宥

✧ 訓練時間：※星期一、二 17：00～19：00 ※星期三 17：00～19：30
 ※星期四、五 16：00～18：00 ※星期六 09：00～11：30
 ※隔週五(學期間第 6、7 節社團課) 14：20～16：00
 ※寒暑假集訓另外特別規畫

✧ 訓練方式：為強化一般及專項性體能訓練，選手平時除課後進行例行性之訓練外，並於假日及寒暑假施以強化訓練，更以賽代訓的訓練法，以提昇選手比賽經驗，訓練選手適應各種戰術的反應力，增加其對戰經驗及迅速調整臨場比賽心理狀態，進而提升選手個人技巧與團隊的攻防概念，增強每位選手場上作戰能力。

✧ 費用：

- (一) 隊費每學期 6000 元整(以 8~1 月及 2~7 月為學期單位)，費用主要支付外聘教練鐘點費及隊上比賽經費運作。
- (二) 本隊聘請外聘專業教練，除社團課教練鐘點費由隊費支應，其餘訓練時段鐘點費由相關補助經費提供部分支援，不足由隊費支應。
- (三) 隊費由學校擊劍隊家長後援會向隊員收取後入學校家長會擊劍隊專款帳戶。

✧ 自費裝備：個人西洋劍裝備。

報名表上傳請掃 QR Code



臺北市立懷生國民中學 114 學年度新生擊劍隊報名表

班 級	年 班	性 別	☐ 男 ☐ 女
姓 名		基 礎	☐ 無 ☐ 有
監護人姓名 1		聯絡電話	
監護人姓名 2		聯絡電話	
備 註	請於 8 月 22 日前填寫報名表並拍照上傳至 https://forms.gle/6CNh6DaX5WtiBjvQA 或掃上方 QR Code		

總務處 Office of General Affairs

教學及學習的幕後助手

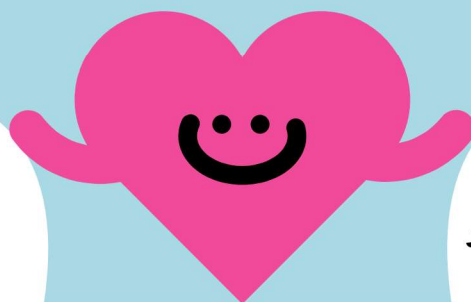
校犬 OREO



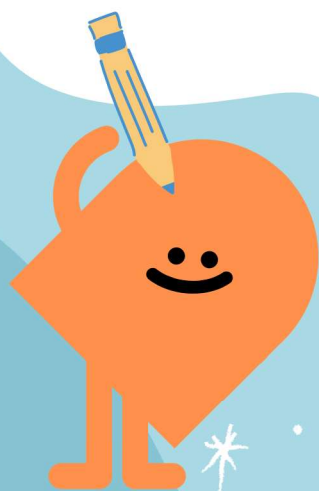
總務主任 徐蓓貞
總務年度計畫規劃
與督導



文書組長 鄭閔方
公文收發、稽催、
整理與分類建檔等



事務組長 張淑萍
各項工程、財物、勞務
之採購及校園維護等

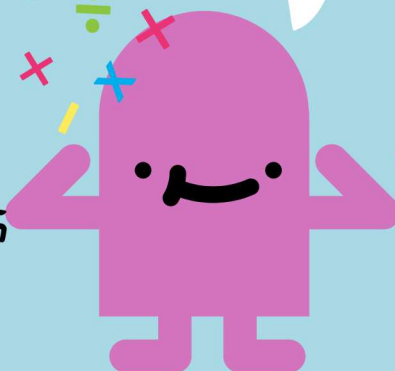


出納組長 施宇亮
各項收入、支出、帳
表等事宜



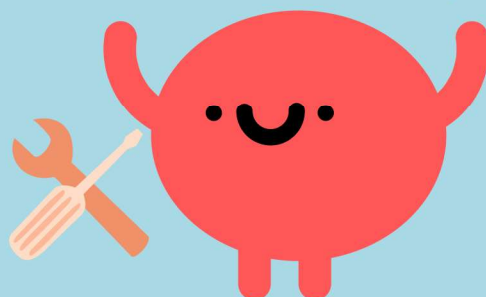
幹事 洪燕萍小姐

校內財產、物品列帳及盤點
小額採購經費核銷事宜等



工友

張先生 陳先生
校園綠美化及水電等
公物修繕、聯絡員等
事宜



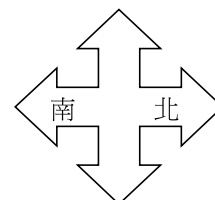
臺北市立懷生國民中學 114 學年度教室平面圖

光電球場	四樓男廁	三樓男廁	二樓男廁	一樓男廁	樓梯	視覺藝術 教 室		家政辦公室		烹 飪 教 室		樓梯	一樓女廁	二樓女廁	三樓女廁	四樓女廁			
						生物實驗室		實驗準備室		理化實驗室									
						電腦教室				視 聽 教 室									
						生技教室（1）		生技準備室		生技教室（2）									
停車場& 學生活動場	儲藏室	706	805	儲藏室												資料室	8 導辦 公室	901	地球科 學教室
	擊劍教室	705	804	團輔室												學習輔 導中心 （3）	社會教 室	902	童軍教 室
		704	803	輔導室												學習輔 導中心 （1）			
		703	802													健康 中心	語言教 室	903	
		樓 梯														健康教 室	校長室	904	
	學務處 儲藏室	702	801	檔案室												樓 梯			
	教師會	701	學務處 總務處											圖書室	806	專任教 師辦公 室	總務處 儲藏室		
	會議室	7 導 師辦公 室													教材製 作室	9 導 師辦公 室	園藝志 工辦公 室(綠化 聯盟租 用)		
												資訊室	專任 教師 辦公室		社團 教室 (綠化聯 盟租用)				
	四樓女廁	三樓女廁	二樓女廁	一樓女廁		樓梯	家長會	校犬	川堂		人事室		會計室	樓梯	一樓男廁	二樓男廁	三教樓師女專用	四樓男廁	
				教務處			油印室	學生檔案室		校史室									
				特色教室															
				表演藝術教室			準備室		音樂教室										

卜大門卜

← 往仁愛路 忠孝東路三段 248 巷 陸橋 忠孝東路三段 248 巷 往忠孝東路 →

室外籃球場	體育館				懷生堂中庭		公共 托育 中心	非營利 幼兒 園	非營利 幼兒 園	開平 餐飲 學校	開平 餐飲 學校
	一	二	三	四					非營利 幼兒 園	開平 餐飲 學校	開平 餐飲 學校
	川堂		韻律 教室			樓梯	非營利 幼兒 園		非營利 幼兒 園	開平 餐飲 學校	開平 餐飲 學校
	體育組	跆拳道教室	室內 籃球 場	屋頂 平台	一樓				非營利 幼兒 園		
					二樓						
					三樓				非營利 幼兒 園		
四樓					開平餐飲 學校						
開平餐飲學校	重訓室			五樓	開平餐飲 學校			非營利 幼兒 園	開平 餐飲 學校	開平 餐飲 學校	
開平餐飲								男廁所	女廁所	廁所	



← 往仁愛路 仁愛路三段 123 巷

臺北市立懷生國民中學教室設備管理要點

一、為建立本校同學節約能源，養成惜福感恩之習慣，以發揮吾愛吾校之精神，特訂定本要點。

二、電源管理：

(一) 各班同學應合作節約用電，朝會、午休、外堂課或放學等時間必須關閉電燈、循環扇、冷氣等不必要之電源。

(二) 如值日生或外堂課因故在教室看書時，盡量靠窗利用自然光。

(三) 教室燈管故障時，總務股長請即刻至總務處登記。

三、班級冷氣：班級冷氣濾網每週至少清洗一次，清洗濾網時要先關機，以免空氣中棉絮吸入散熱片影響散熱功能。

四、其他設備：

(一) 板擦不堪使用時，應以舊板擦拿至總務處更換新板擦，每班以 2 個為限。

(二) 板擦機為電器用品，勿灑水，勿使之潮濕；定時清洗內裝海綿清潔袋，要等乾燥後再放入使用。

(三) 教室擴音設備，應維持清潔，以免接觸不良。

(四) 班級掃具櫃應隨時保持關門狀態，各式掃具依序擺放，保持整潔。

(五) 教室門窗等嚴禁拆下，違者依校規處理

(六) 課桌椅宜知愛惜，嚴禁刀刻、亂塗或故意破壞。

(七) 飲水機與洗手台之出水口常保清潔，不可將廚餘、泡麵、茶葉等殘渣倒置，以免堵塞，影響他人使用。

(八) 教師用椅禁止同學玩耍。

(九) 黑板不可使用菜瓜布刷洗，勿敲打板面，以免造成凹洞或刮傷影響使用。

(十) 班級牌及課表框常保整潔。

(十一) 各式電源蓋板(電燈、循環扇)保持完整，如有缺損立即報修。

五、班級各項設備請同學愛惜使用，如有損壞請立即至總務處登記修繕，故意破壞者，除照價賠償外另依校規議處。

六、本管理要點陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學公物損毀修繕及賠償實施要點

- 一、為培養學生愛惜公物之良好習慣，進而促使其負責盡職守法守紀，具有崇高之愛校心與道德心，特訂定本要點。
- 二、開學後請導師督導總務股長負責點收教室公物，填寫「教室使用公務品項一覽表」及「教室公物檢查單」，交回總務處事務組，各班級公物由總務股長負責保管報修。
- 三、故意破壞者，應由破壞者依時價賠償，並請學務處依校規議處。
- 四、如係自然損壞者，由校方修復後再交由使用，不能修復者換新。
- 五、班級公物，依本校教室設備管理要點使用。
- 六、總務人員隨時檢查各班公物設施，如有短少或損壞者，即時調查原因，並做適當之處理。
- 七、公物若有損壞時，由負責同學先向導師報告，再到總務處報修。
- 八、本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學教室使用公物品項一覽表

公 物 類 別		數 量	物 品 金 額	備 註
1	班級牌(含框)	1	5,800	
2	課程表框	1	2,500	
3	燈管	1	100	
4	燈座	1	1000	
5	大尺寸觸控液晶螢幕顯示器	1	104,500	
6	小黑板	1	2,290	
7	小白板	1	2,900	
8	機櫃桌	1	8,000	
9	講桌	1	16,000	
10	鋁窗(含玻璃)	大檯 1 小檯 1	大 16,500、小 9,500 膠合玻璃 5,500 紗窗 1,500	
11	門	1	12,500	
12	門鎖	1	1,500	
13	課桌	1	750	
14	課椅	1	750	
15	辦公桌	1	9,850	
16	辦公椅	1	4,500	
17	循環扇	1	1,500	
18	置物櫃	1	6,000	
19	掃具櫃	1	9,500	
20	擴大機	1	3,000	
21	冷氣	1		依共同供應契約價格賠償
22	冷氣遙控器	1	1500	
23	其他公共設備	1		依市價賠償

溫馨的心靈花園—輔導室

在懷生的日子，有歡笑感動，偶而有難過挫折。

輔導室提供了情緒支持與自我成長的空間，還有許多有關學習、生活或生涯的資訊與你分享◎



● 歡迎走進花園認識帥氣美麗的師長們

輔導主任：黃筱甄主任

分機：550

- ◆ 策劃擬定輔導工作計畫並執行輔導會議決議事項。
- ◆ 協調各處室及相關人員推展各項輔導工作。
- ◆ 主持輔導室工作會議及個案研究會議。
- ◆ 提供學校行政人員、教師、家長及社區輔導專業諮詢服務。
- ◆ 統籌聯繫校外相關協助機構並運用社會資源。



輔導組長：彭冠寧老師

分機：551

- ◆ 親愛的新鮮人，歡迎你們！輔導室是一個可以休息依靠的所在。輔導組主要負責的工作就是陪伴大家安心的在校園學習生活，還有長大。我們會定期舉辦小團體輔導課程，依照同學需要提供個別諮商輔導，誠摯的歡迎你共同參與輔導組的各項活動，進而發現更美好的自己。
- ◆ 主責：個別輔導、團體輔導、中輟輔導、弱勢關懷、諮詢轉介



資料組長

分機：553

- ◆ 大家好，歡迎進入懷生這個大家庭，資料組主要負責為大家提供各種訊息，包括了解自我、升學資訊以及管道，我們會在學校網頁上不定期公告各項相關訊息，記得常去瀏覽。也歡迎你有需要時來輔導室坐坐，和老師們聊聊，可以探索各種不同的選擇，讓你的人生更豐富喔！
- ◆ 主責：建立及管理學生資料、畢業生進路追蹤、心理測驗、生涯發展教育、技藝教育、家庭教育。



- ◆ 專輔老師：
陳柔名、黃珮涵
- ◆ 特教老師：
鄧吟芳、蕭劭芬
- ◆ 助理員：郭人瑋

特教組長：許尤芬老師

分機：560

- ◆ 歡迎各位同學常來輔導室找我們，特教組除了辦理學習輔導中心以及資優教育業務之外，有同學想要分享快樂、傾訴心事、傾吐心理的垃圾……等等，都歡迎來輔導室。
- ◆ 主責：辦理特殊學生（含資優、身心障礙）課程、輔導及相關諮詢服務。辦理特教宣導活動、研習和入班課程。擬定學校特殊教育工作計畫並召開相關會議。



● 心情檢測站

如果你發現最近身心有下列狀況：

- ☐吃不下 ☐焦慮、緊張 ☐對事不感興趣 ☐睡眠不佳 ☐心情悶悶的
☐覺得自己很糟糕 ☐身體莫名疼痛 ☐情緒起伏大 ☐過度使用網路

自我辨識工具

可以使用下列小工具幫助你自我辨識心情樣態

 張老師「疫起，在一起」心情量表
網址：https://m.me/teacher1980?ref=mood_quiz

 心情溫度計
網址：<https://reurl.cc/ErAr60>



檢測完心情樣態後，

可採右邊的方法來緩和自己的心情



尋求幫助

- 長輩
- 老師
- 朋友
- 專業人士

自我調適

- 運動
- 音樂紓壓
- 休閒娛樂
- 換角度思考

● 關於性騷擾……不可不知！

- ◆ 任何以語言或肢體（不論是否有身體接觸），做出有關「性的意涵」、「性的訴求」或「性的行為」，讓人感到不舒服，造成生活困擾或傷害等現象，都是性騷擾。
- ◆ 即使只是輕微的動作或是令人不悅的玩笑，例如：盯著別人身體看、言語中帶有性別或性的歧視與侮辱、觸碰別人的身體等，只要是當事人不歡迎而且違反其意願的，都是性騷擾。

● 若被性騷擾，該怎麼辦？

1. 保持冷靜勿驚慌，明白對騷擾者表示抗議，大聲說「不」。(容忍會讓性騷擾者得寸進尺)
2. 相信自己的直覺：假如行為是不受歡迎、你不想要的或讓你覺得不舒服，你有權去要求停止該行為，最好不要允許類似行為繼續出現或保持原狀。
3. 清楚記下性騷擾發生的情境與保全事證(當時的人、事、時、地、物)
4. 記得向師長報告求助，切勿隱忍不言。

● 如何避免成為性騷擾行為人？

1. 檢視自己對性別的刻板印象，建立平等的性別觀念。
2. 注意自己的言詞和態度，譬如：不要使用貶抑詞語和隨意講黃色笑話。
3. 尊重他人身體的自主權，當你的行為讓他人覺得不舒服的時候要立即停止。
4. 避免以輕薄的言行舉止調侃別人。
5. 避免做出與性有關的騷擾行為，如：傳播情色信件、隨意對別人勾肩搭背等。
6. 當不確定自己的言行是否為對方所歡迎時，寧可先不要說或不要做。



● 網路成癮宣導

1. 什麼是「網路成癮」？

網路成癮，泛指過度使用網路/電腦、難以自我控制，導致學業、人際關係、身心健康、家庭互動、工作表現上的負面影響。

2. 「網路成癮」常見型態：

(1) 網路遊戲、(2) 色情網站、(3) 社群網站成癮等，其中最常見的是**網路遊戲成癮**。

3. 為什麼玩網路遊戲會成癮？



網路使用者將因現實生活的推力，加上接觸網路的行為及網路經驗的吸力，導致網路成癮現象的產生。

4. 要如何知道自己有沒有網路成癮？



心快活 網路使用習慣量表

填答網路使用習慣量表，依填答結果，尋求進一步專業諮詢。

● 身心障礙者權利公約宣導

CRPD的精神－8大原則

- ① 尊重個人自主與個人自立
- ② 不歧視
- ③ 完整且有效的社會參與及社會融合
- ④ 尊重每個人不同之處，
身心障礙者是人類多樣性一部分
- ⑤ 機會均等
- ⑥ 可及性 / 無障礙
- ⑦ 男女平等
- ⑧ 尊重兒童，保障身心障礙兒童的權利



臺北市立懷生國民中學學生申訴案件處理辦法

100.08.17校務會議通過

110.01.01校務會議通過

113.06.21校務會議通過

113.08.26校務會議通過

一、依據：

1. 國民教育法第二十條之一第三項規定訂定之。
2. 特殊教育法第二十一條第三項規定訂定之。
3. 特殊教育學生申訴服務辦法第四條(107年8月24日修正)。
4. 臺北市政府教育局106.08.17北市教中字第10638047500號函修正「臺北市國民中小學學生申訴案件處理辦法」為「臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法」。

二、目的：建立學生正式申訴管道，健全學生行政救濟程序，涵養學生理性解決問題態度，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主與法治之教育功能。

三、本辦法用詞定義如下：

- (一)學生：指學校對其為管教措施時，具該校學生身分者。
- (二)管教措施：指學校或教師對學生所實施之各種教育處置。

四、申訴要點：

- (一)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。但自管教措施作成後，已逾一年者，不得提出。
- (二)前項申訴之提出，同一案件以一次為限。
- (三)申訴提出後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得由其法定代理人代為撤回之。申訴經撤回後，不得復提出同一之申訴。

五、學校為處理學生申訴案件，應設置學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)：

申評會置委員九人，任期一學年，均為無給職，由校長就下列人員聘(派)兼之：

- (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)家長代表，二人。
- (四)校外之教育、心理、法律相關領域專家學者，或社會公正人士，二人。
- (五)學生代表，一人。

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。

第二項委員任一性別不得少於委員總數三分之一，第二項第三款之家長代表不得少於委員總數五分之一。

遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。

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。

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，並依規定補聘之，其繼任委員任期至原任期屆滿日。

類別	人數(共 9 人)	職稱	備註
學校行政人員代表	2		1. 行政、教師、家長三款委員之人數應相等
學校教師會代表或教師代表	2		

家長代表	2		2. 任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
校外之教育、心理、法律等專家學者，或社會公正人士	2		3. 家長代表不得少於委員總數五分之一。
學生代表	1		4. 遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。

六、為處理特殊教育學生申訴案件，學校就前條設立之學生申訴評議委員會中，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員；其任期不受前條設立之學生申訴評議委員會相關規定之限制。

依前項規定組成之申訴評議委員會，為該校之特教學生申評會。

(一)特殊教育學生或其監護人、法定代理人於學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校提起申訴。

(二)申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

對於逾期之申訴案件，不予受理。但特殊教育學生或其監護人、法定代理人如因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

(三)特殊教育學生或其監護人、法定代理人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

特殊教育學生或其監護人、法定代理人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

(四)特教學生申評會委員會議，由主任委員召集並擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

特教學生申評會之委員，應親自出席。但委員以組織或團體代表身分擔任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

特教學生申評會應有全體委員三分之二以上出席，始得開會；並應有依規定增聘之委員出席，始得開會。

特教學生申評會應有前項出席委員三分之二以上同意始得決議。

(五)特教學生申評會委員會議，以不公開為原則。

特教學生申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予特殊教育學生或其監護人、法定代理人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知特殊教育學生及其監護人、法定代理人、利害關係人到會說明。

特教學生申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

特教學生申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及特殊教育學生或其監護人、法定代理人隱私之申訴案件及特殊教育學生或其監護人、法定代理人之基本資料，均應予以保密。

(六)申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起二十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

1. 特殊教育學生或其監護人、法定代理人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
2. 特殊教育學生之監護人或法定代理人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
3. 主文、事實及理由；如為不受理決定者，得不記載事實。
4. 特教學生申評會主席署名。
5. 不服評議決定之救濟方法。

6. 評議決定書作成之年月日。

(七)特教學生申評會作成評議決定書，應以學校名義送達特殊教育學生及其監護人或法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。學校並應同時將評議決定書報各該主管機關備查。

對於足以改變特殊教育學生身分、損害其受教育機會或其他行政處分之申訴案件，應於該評議決定書附記：特殊教育學生或其監護人、法定代理人如不服特教學生申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依訴願法相關規定提起訴願。

(八)學校對於前項之申訴案件，於特教學生申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排特殊教育學生繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

(九)學校處理特殊教育學生申訴事宜，應依學生個別或家庭需求提供相關輔具及支持服務，並得指派專人協助。

七、申評會執掌及任務：負責學生申訴案件之評議決議事宜，並視實際需要，不定期召開委員會議，處理本校學生之申訴案件。

八、申訴及評議處理

(一)申訴應具申訴書(如附件一)，載明下列事項，由申訴人之法定代理人簽名或蓋章：

1. 申訴人及法定代理人姓名、性別、出生日期、國民身分證統一編號、住址及申訴人與該法定代理人之關係。
2. 作為申訴標的之管教措施。
3. 申訴之事實及理由。
4. 收受或知悉管教措施之年、月、日。
5. 受理申訴之學校。
6. 提起申訴之年、月、日。

委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書。

(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，應通知申訴人之法定代理人於十日內補正。

(三)申評會會議以不公開及書面審理為原則。

申評會評議前，應通知申訴人及其法定代理人到場陳述意見；必要時得通知關係人到場陳述意見。

申評會之評議決定，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)申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申訴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。

申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

(五)申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：

1. 申訴書不合程式不能補正，或經通知限期補正屆期不補正。
2. 提起申訴逾通知書送達之次日起三十日。但因不可歸責於申訴人之法定代理人之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
3. 申訴人不適格。
4. 原管教措施已不存在。
5. 對已決定或已撤回之申訴案件重行提起申訴。
6. 對於非屬本辦法所定管教措施之事項提出申訴。

(六)申訴無理由者，申評會應以決定駁回之。

(七)申訴有理由者，申評會應以決定撤銷原管教措施之全部或一部，並得視事件之情節，逕為由學校另為處置之決定。

(八)申訴評議決定書應載明下列事項：

1. 申訴人及法定代理人姓名、出生日期、住址及國民身分證統一編號。

2. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

3. 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。

4. 評議決定書作成之年、月、日。

申訴評議決定書應附記，如不服申訴評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，向臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）提出再申訴。

申評會作成申訴評議決定書，應即以學校名義送達申訴人之法定代理人。

(九)申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人之法定代理人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，於依(二)規定通知補正者，自補正之次日起算，未為補正者，自補正期間屆滿之次日起算。

九、學生申訴之專責單位為輔導室，並由資料組負責申評會相關行政作業事宜。

十、本要點經校務會議討論通過並陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學 學生申訴書（代為申請） 密件

學生 資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定 代理 人 資 料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申 訴 事 實 及 理 由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日					
	請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
(申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)						
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)					
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收 件 紀 錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	

備 註	1. 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，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。
--------	---

臺北市立懷生國民中學 學生申訴評議委員會撤回申訴書密件

申訴人姓名		身分證明 文件號碼	
代理人 代表人		身分證明 文件號碼	
申訴書送達日期	民國 年 月 日		
撤回日期	民國 年 月 日 （請檢附申訴書影本）		
依據「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法修正條文」 第 9 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。			
撤回人 簽章		代理人 簽章 代表人	
收件紀錄	收件人 （收件單位戳章）	收件日期	年 月 日

（雙方複印留存）

臺北市立懷生國民中學 選定代表人聲明書

茲依「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法修正條文」第 4 條第 5 項規定「學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。」本案選定 _____、_____、_____，共 _____ 人為代表人，共同提起申訴。

代表人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名
申訴人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名

(請自行增刪表格)

中 華 民 國 年 月 日

臺北市立懷生國民中學 學生申訴委任書

茲依「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法修正條文」第 55 條第 4 項委任受任人_____為

☐申訴代理人，就委任人因提起申訴事件，有為一切申訴行為之權，

☐有撤回申訴之特別權限。

☐無撤回申訴之特別權限。

☐申訴輔佐人

爰依法提出本件委任書。

委 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼：

住 址：

受 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼（統一編號）：

住 址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日



Graceful Polite Grateful Diligent Respectful