

臺北市立懷生國民中學

108學年度

新生始業輔導活動手冊

暨學生手冊

7 年 班 號

姓名：



目 錄

108 學年度導師名單	1
新生始業輔導實施計畫	2
新生始業輔導課程表	3
校史	4
校訓	5
校歌	6
校徽、懷生國中教育願景	7
108 學年度學校行政組織系統圖	8
108 學年度學生作息時間表	9
臺北市國民中學學生成績評量補充規定	10
學業成績獎勵實施要點	13
108 學年度教科書版本一覽表	14
108 學年度第 1 學期全校作業檢查通知	15
學生服裝儀容檢查實施要點	16
學生行動電話管理規則	17
學生請假規則	19
如何辦理請假	20
學生遲到及榮譽便服實施規定	22
學生獎懲實施要點	23
學生懲罰存記暨改過銷過實施要點	29
班級優勝獎狀(含錦旗)敘獎實施要點	30
服務學習實施計畫	31
衛生工作說明	37
資源回收工作重點	39
廁所使用與美化淨化	41
健康中心使用規則	42
臺北市政府教育局所屬各級學校學生緊急傷病處理流程	43
108 學年度教室平面圖	45
教室設備管理要點	46
溫馨的心靈花園	47
心情溫度計&性騷擾和性侵害議題宣導	48
學生申訴及再申訴案件處理辦法	49

臺北市立懷生國民中學 108 學年度導師名單

七年級	導 師	八年級	導 師	九年級	導 師
1	許淑屏	1	柯采君	1	許甄育
2	許秀華	2	黃俊傑	2	葉季昀
3	柯乃瑄	3	蔡秀穎	3	華槿蓉
4	李東隆	4	李惠雯	4	陳達民
				5	姜怜如

臺北市立懷生國民中學 108 學年度新生始業輔導實施計畫

一、依據：108 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：108 年 8 月 22 日(08:00~12:00)、8 月 23 日(08:00~12:00)，

請於 8:00 前到校。

四、地點：本校體育館及各班教室。

五、課程：如新生入學始業輔導課程配當表。

六、實施內容：

(一) 教務處：介紹教務工作及始業輔導前提供編班名冊。

(二) 學務處：介紹學務工作，新生始業輔導課程規劃。

(三) 總務處：介紹總務工作，協助場地安排。

(四) 輔導室：介紹輔導工作。

(五) 生教組：服裝儀容、請假規定及生活常規簡介，全程安全與秩序之維護並督導上、下學。

(六) 衛生組：教室及校園環境等清潔衛生之維護，與醫護工作之安排。

(七) 訓育組：規劃相關活動事宜及課程安排，協調各處室推動工作事項。

(八) 體育組：規劃一切體育活動事宜及課程安排、代表隊訓練。

七、一般規定：

當天請著國小夏季體育服或一般體育服裝、運動鞋、帶背包。輔導期間不得遲到、缺席或擅自離校，若須請假請依請假規定辦理或來電告知，電話：27215078 轉 224。

八、本計畫陳 校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學 108 學年度新生始業輔導課程表

日期	時間	課程內容	地點
8 月 22 日 (四)	0800~0810	報到、點名	各班 教室
	0810~0900	導師時間 領取新生手冊、發放各式調查表、桶餐訂購調查	
	0910~0930	新生進行曲-I(隊形編排、基本教練)	校本部 操場
	0930~0950	新生進行曲-II(校歌教唱)	2F 視 聽 教 室
	0950~1010	開訓典禮	
	1010~1100	學務處工作介紹	
	1100~1110	輔導室工作介紹	
	1110~1140	教務處工作介紹	
	1140~1200	總務處工作介紹	
8 月 23 日 (五)	0800~0825	隊形編排、唱校歌、跑步	校本部 操場
	0830~0915	衛生組時間	2F 視 聽 教 室
	0925~1010	輔導室時間	
	1020~1105	輔導室時間	
	1105~1200	結訓典禮/導師時間	

1. 攜帶筆記本及文具用品。
2. 請在 8:00 前到校。
3. 新生始業輔導服裝規定：第一天請穿著本校短袖制服、第二天請穿著本校短袖運動服。

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。陳懷生烈士，獲先總統 蔣公賜名懷生，福建閩侯人。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。民國五十一年承命特種任務，駕駛 U-2 飛機，深入匪穴，遍及大陸各省，沈著勇敢，迭建奇功。同年九月九日，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。
- 民國五十八年秋，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，月一日，開始新生註冊上課，初有男生十二班，女生十三班，通計二十有五班。
- 五十九學年度增至四十五班，因學生人數遞增，懷生國小拆遷後，仍不敷使用，故一年級新生二十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。
- 六十年九月，巍巍鬢宮落成，計有普通教室六十三間；辦公室、工藝工廠、實驗室十一間；另體育館、圖書館、校史館、學生活動中心、天橋、籃球場各一。學生增為五十八班。
- 六十一年八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，學生增為六十班。
- 六十三年鄭校長奉准退休，由鄭玉春先生接掌，增設特別教室，學生增為六十二班。
- 六十七學年度，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。
- 七十五學年度，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。
- 八十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。
- 八十四學年度，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。
- 八十八學年度，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。
- 九十學年度，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，提升教學校能，配合教改引領懷生邁向專業、創新。
- 九十四學年度，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。
- 九十六學年度，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。
- 一〇〇學年度，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。
- 一〇四學年度，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。
- 一〇七學年度，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！

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

臺北市立懷生國民中學校歌

作詞：廖從雲

作曲：畢華雯

S
A

漪 歟 吾 校 懷 生 其 名 永 念 飛 將 英 雄 典 型

T
B

5

志 業 垂 世 樂 育 觀 成 濟 濟 多 士 國 之 菁 英

9

f

兼 修 術 德 五 育 並 臻 樂 群 修 己 眾 志 成 城

13

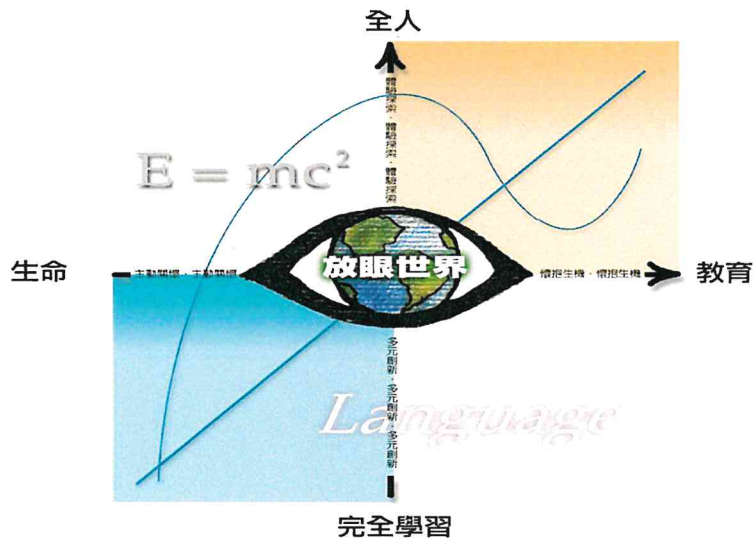
mf

自 強 不 息 以 赴 中 興 自 強 不 息 以 赴 中 興

校徽

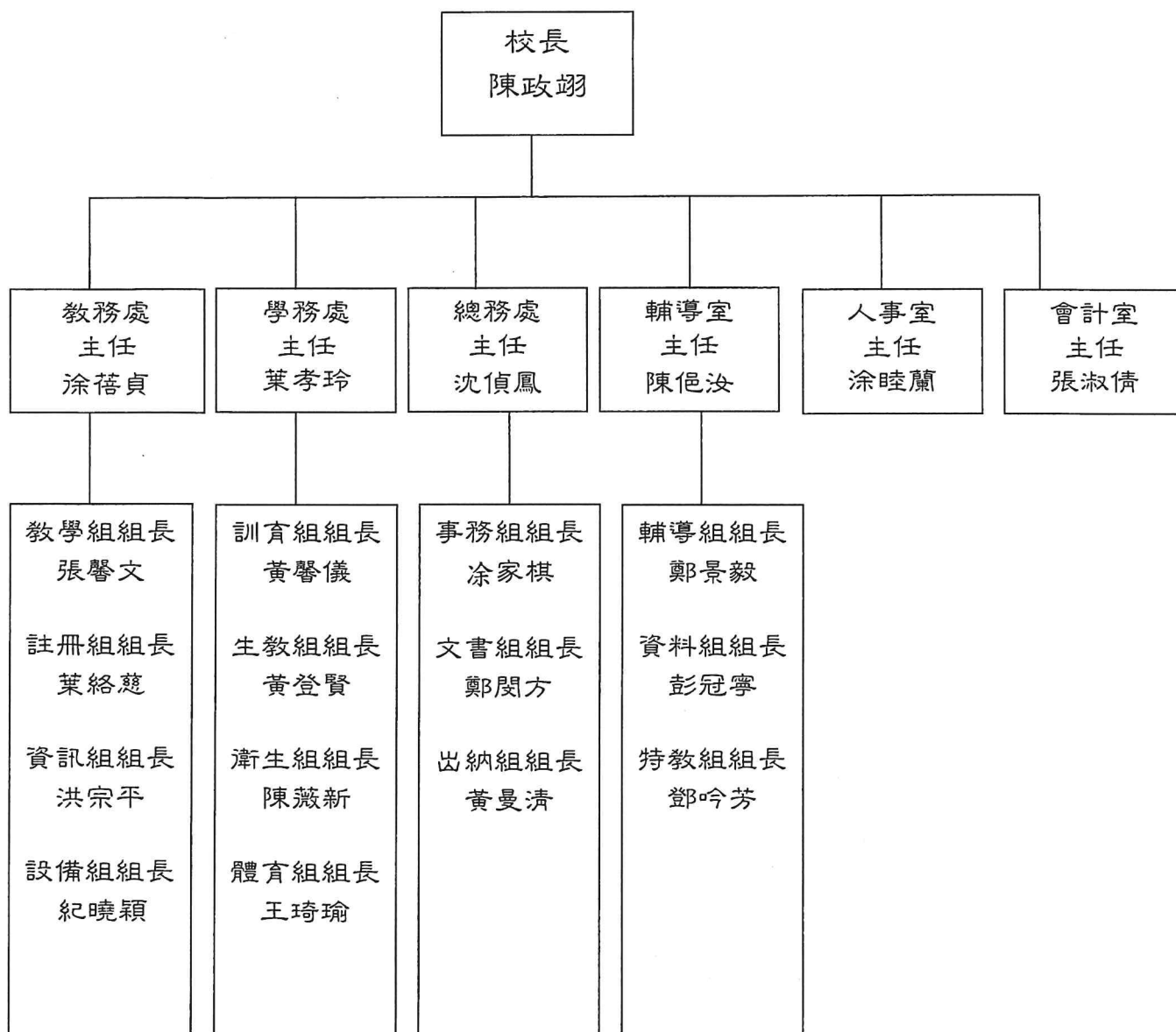


懷生國中教育願景



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 108 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 ~ 117、120

總務處：330 ~ 335

學務處：220 ~ 225、230

輔導室：550 ~ 553、560

學生請假專線：2721-5078 轉 666、667

臺北市立懷生國中學生作息時間表

時 間	作 息 內 容
07：30—07：50	晨 間 打 掃
07：50—08：25	導 師 時 間
	朝 會 活 動
	體 能 活 動
	國語文時間
	英語聽力時間
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、廚餘餐盒回收
12：30—12：40	打 掃 時 間
12：40—13：05	午 休
13：05—13：10	愛 eye 護眼操
13：15—14：00	第 五 節
14：10—14：55	第 六 節
15：05—15：50	第 七 節
16：00—16：45	補救教學、課業輔導、體能活動

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項及國民小學及國民中學學生成績評量準則第十條第二項規定訂定之。
- 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、學習領域評量依下列各學習領域辦理：

- (一) 語文。
- (二) 數學。
- (三) 社會。
- (四) 自然與生活科技。
- (五) 健康與體育。
- (六) 藝術與人文。
- (七) 綜合活動。

彈性學習課程之評量得併入各學習領域評量之。

四、學習領域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，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。
- (二) 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。
- (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) 學習領域平時評量之實施，應依下列原則辦理：

1. 應符合教學目標，採取彈性、多元化方式，配合教學進度，並兼顧學生學習需求，教師並得依學生日常學習表現訂定評量方式。
2. 平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
3. 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。
4. 學習領域之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

(五) 運用彈性學習節數所開設之社團活動課程，每學期至少評量一次。

五、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。補行評量成績除以實得分數計算為原則外，得依下列規定計算：

(一) 因公、喪假或不可抗力事由缺考者，按實得分數計算。

(二) 因病假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之九十計算。

(三) 因事假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之七十計算。

六、學生成績之登記及處理應資訊化，學習領域評量由教務處主辦；日常生活表現評量由學生事務處主辦；各任課教師及導師應配合辦理。

七、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。

八、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點各款之評量紀錄，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學習領域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。各學習領域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。

九、學生每學期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) 七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、身心障礙學生學習領域及參加技藝教育課程之學生其成績評量方式，本局得另訂補充規定。

十三、學生成績登錄及處理資訊化系統之相關規定，由本局另定之。

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

- 一、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。
二、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。

三、獎勵類別及成績標準

(一) 定期評量

1. 成績標準:

- (1)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)頒發之。
- (2)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)者頒發之。
- (3)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，並經導師評定者頒發之。

2. 獎勵:

- (1)依金獎、銀獎、進步獎之標準頒發獎狀。但學生如同時獲得一種以上獎狀者，以頒發等級較高的獎狀為主。
- (2)進步獎以學年計，除上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:

- (1)九年級複習考:全校成績前 30 名學生。
- (2)七、八年級學業成就測驗:各年級成績前 30 名。

2. 獎勵:

- (1)頒發銀獎獎狀。但學生如同時獲得一種以上獎狀者，以頒發等級較高的獎狀為主。
- (2)頒發獎學金:
 - a.第 1,2 名:600 元，由家長會提供。
 - b.第 3 至 10 名:300 元，第 3 至 9 名由懷中獎學金專戶提供，第 10 名由家長會提供。
 - c.第 11 至 25 名:200 元，由家長會提供。
 - d.第 26 至 30 名:100 元，由家長會提供。

(三) 學業競試

1. 成績標準:各年級成績前 10 名學生。

2. 獎勵:

- (1)頒發銀獎獎狀。
- (2)頒發獎學金:每名 100 元，由家長會提供。

(四) 優秀學生入學

1. 標準:凡國小畢業生於畢業時獲頒市長獎且就讀於懷生國中者均可提出申請。
2. 獎勵:每名獎學金新臺幣貳仟元整。

四、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108學年度教科書版本一覽表

	領 域	使 用 版 本	
		108學年度	
七 年 級	本國語文	翰林	
	英語	佳音(翰林)	
	數學	翰林	
	自然科學	翰林	
	社會	翰林	
	健康與體育	康軒(不購買習作)	
	藝術與人文	康軒	
	綜合活動	康軒	
	科技	康軒	
	八 年 級	本國語文	翰林
英語		佳音(翰林)	
數學		南一	
自然與生活科技		翰林	
社會		翰林	
健康與體育		康軒(不購買習作)	
藝術與人文		康軒	
綜合活動		康軒	
資訊		—	
九 年 級		本國語文	南一
		英語	佳音(翰林)
	數學	南一	
	自然與生活科技	翰林	
	社會	翰林	
	健康與體育	康軒(不購買習作)	
	藝術與人文	康軒	
	綜合活動	康軒	
	資訊	—	

臺北市立懷生國中 108 學年度第 1 學期 **全校作業抽查**通知

一、作業檢查時間：依年級分三日午休（12:40—13:10）

二、檢查日期及科目如下（共 8 種作業）：

年 級	日 期	檢 查 科 目
九年級	12 月 11 日 (三)	國文習作、國文作文、英文、數學、 地理、歷史、公民、理化
八年級	12 月 18 日 (三)	國文習作、國文作文、英文、數學、 地理、歷史、公民、理化
七年級	12 月 25 日 (三)	國文習作、國文作文、英文、數學、 地理、歷史、公民、生物

- 三、**學藝股長**於抽查日前，將各科作業本會同該科**小老師**收集後**按座號順序**排疊，並請任課老師填寫【班級作業抽查紀錄總表】後，依各年級指定抽查日期之午休時間送三樓會議室抽查，並通知缺交同學限時補交。
- 四、抽查**當天現場**抽籤公布五個座號，學藝股長與各科小老師協助各科依抽籤座號抽出**五本受檢**，其餘作業不必蓋章，請各科小老師抱回班上，並發還同學。
- 五、各班受檢作業時，學藝股長需填寫【抽查學生紀錄表】（一張五個抽檢座號），由教務處依據所抽查之五位同學的作業繳交與撰寫批閱情況，由教務處統一記予嘉獎（兩科優良記嘉獎一次，依此類推）。
- 六、請**學藝股長**、**學藝幹事**及**各科小老師**當日將各科全班作業搬至三樓會議室。
- 七、缺交或不合格同學請自行於一週內完成複檢，逾時者將依本校學生作業抽查辦法第七點懲處。
- 八、全班在規定時間內作業繳齊（未缺交、未有不合格），全班每人記嘉獎乙次。
- 九、檢查範圍請完成至第二次定期評量前的作業進度。

教務處 啟 108.08.12

臺北市立懷生國民中學學生服裝儀容檢查實施要點

94.09.21 修訂
97.08.19 校務會議修訂
99.08.02 修訂
104.08.03 修訂

一、依據：依據本校學生服裝儀容檢查規則訂定。

二、檢查方式與時間：

(一) 期初檢查：由各班導師或學務處組長於開學(註冊)日檢查。

(二) 不定期檢查：學期中不定期抽查並由生教組追蹤複檢。

三、檢查項目與標準：

(一) 頭髮：

以不染、不捲燙、不奇形怪狀且不抹定型液(髮膠、髮臘等)為原則。後髮長度以不妨礙學習、生活作息及個人衛生為原則，長度超過肩膀者須綁整齊(或紮成一束)

(二) 服裝：

(1) 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，並由學校依季節通知學生更換，嚴禁任意修改及擅自變更款式。

(2) 除運動服外，制服應依原設計者設計方式穿著，衣袖不可捲起，鈕釦要扣好，裡面衣袖、不外露、不可袒胸或著垮褲。

(3) 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。每週全班至少穿制服一天。

(4) 冬季寒流來襲時，可視天候狀況調整加穿衣服，仍應穿著學校服裝後加穿。

① 夏季制服：

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。

女：淺藍短袖上衣，規定同上；藍色短折裙，長度適中。

② 冬季制服：

男：淺藍長袖上衣(餘同夏季制服)；藍色直統長褲。

女：淺藍長袖上衣(餘同夏季制服)；藍色直統長褲。

③ 學號：所有上衣皆應按規定式樣加繡學號，若有模糊、脫落、褪色者，應即重新補繡。顏色依學務處規定之。

7年級—紅色(108學年度)，8年級—金黃色(107學年度)，9年級—藍色(104學年度)。學號範例：108學年度701班5號：1080105。

④ 皮帶：穿著制服時，應佩戴皮帶。

⑤ 鞋襪：以穿著運動鞋為原則，襪子長度須超過腳踝(顏色、樣式不拘)。

(三) 儀容：指甲經常修剪，不可蓄留，不得擦指甲油。全身各處保持整齊清潔，不塗妝、嚴禁配戴耳環、手鍊、項鍊、戒指等任何飾物。

(四) 書包：按學校規定之樣式，背掛時以書包上緣與腰帶齊平為原則；保持清潔，不可塗抹繪畫切割或懸掛飾物；鈕扣齊全。

四、檢查處理：

(一) 期初檢查：不合格者於檢查後隔日應自行至生活教育組複檢，請導師商請家長督促學生改善。

(二) 不定期檢查：不合格之學生，請導師通知家長督促學生改善，並於檢查後隔日應自行至生活教育組複檢。

五、本要點陳 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 07:30~08:30 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 15:50(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 291~295，8 年級：分機 281~284，7 年級：分機 271~274)，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 07:30~08:30 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 15:50(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 291~298，8 年級：分機 281~288，7 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學生請假規則

97年12月10日行政會報修訂

98年1月6日校務會議修訂

101年8月15日校務會議修訂

- 一、學生非因病或不得已事故不得請假。
- 二、學生在家如因病或因事請假者，應由家長或法定監護人事先通知學校（如電話或聯絡簿等方式）並依本請假規則第三條填寫假單，且經家長及導師簽名後，送交學務處辦理請假手續。
- 三、事假因事先預知，應事先辦理請假手續；病假於返校3日內補辦請假手續，逾期不得補假以曠課論處。
- 四、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；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。娩假及產前假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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。
- 五、學生因病請假3日以上者，需檢附就醫證明，否則不予准假。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。
- 六、學生因懷孕分娩而請產假、或因流產請流產假者，需檢附公立醫院醫生證明書，否則不予准假。
- 七、學生在校因事或因病請假者，須經導師（或健康中心護士）證明，填妥學生外出證明單並經學務處核章，始可准假回家；返校時，依本請假規則第二、三、四、五、六條辦理。
- 八、辦理補假手續，應由學生親自或家長來校辦理，導師有1日、生教組長有3日（以內）、訓導主任7日（以內）、校長1週以上之核假權。
- 九、定期評量期間，除公假、喪假、產假、流產假或本人患病外，概不得請假。考試期間請病假，須檢附公立醫院證明書，並會教務處辦理。
- 十、學生請公假須經教師證明，學務處核准後得作為公假。
- 十一、學生請假每學期不得超過上課總時數之三分之一；學習期間上課總出席率須達三分之二以上，並依臺北市國民中學學生成績評量補充規定辦理，除另有其他法規規定者外（中華民國101年8月1日以前入學者適用之）。
- 十二、學生請假（扣除學校核可之公、喪、病假外）每學期不得超過上課總時數之三分之一；學習期間上課總出席率須達三分之二以上，並依臺北市國民中學學生成績評量補充規定辦理，除另有其他法規規定者外（中華民國101年8月1日以後入學者適用之）。
- 十三、本規則經行政會議討論通過，並提報校務會議通過，公告後實施，修正時亦同。

◎ 如何辦理請假 ◎

※請假的種類：

一般請假的種類，有①「事假」、②「病假」、③「喪假」、④「產假」和⑤「公假」五種。說明如下表：

假別	說明
事假	<p>如果你是因為家裡發生事情，或者你因為某種重要的事情，而不能去上學時，必須要<u>事前 3 天跟學校請「事假」</u>。告訴學校你是因為有事情不能上學，不是無故缺、曠課，而在學校許可後，才能不去學校。</p> <p>請事假時，除非是當天發生的突發事件，否則只要是你事先可以知道的，一定要在請假前事先辦理。而發生突發狀況，你無法到學校時，一定要請爸媽先電話通知老師或學務處（27215078 轉 666 或 667），<u>返校後 3 日內完成補假手續</u>。</p> <p>如果你沒有事先請假，或者你請假的理由不夠充份，或者學校沒有准假，而你卻沒有到學校上課，學校還是會算你曠課。</p>
病假	<p>在求學的階段，我們難免會有因為身體不舒服或者是生病，而不能上課的時候。只要是因為身體的不適，而不能去上課，我們就需要向學校請「病假」。</p> <p>如果你是因為當天臨時身體不舒服，不能去上學，<u>當天早上由爸媽打電話至學務處（27215078 轉 666 或 667）登記，等你身體康復返回學校 3 日內，完成補請假手續</u>。</p> <p>可是如果你是要做什麼健康檢查等，事前已經知道的事情，就應該事先完成請假，而且要請「事假」而非「病假」。</p>
喪假	<p>我們都不想看見自己的親人離開，但是人生一定會遇到生老病死，當你的直系血親過世，你可以請喪假。記得請喪假也是<u>返校後 3 日內</u>，附上訃聞，<u>完成請假手續</u>。</p>
產假	<p>孩子，你年紀還很輕，要懂得保護自己的身體。 請自行參閱學生請假規則其中關於產假的規定。</p>
公假	<p>因為代表學校，參加校內或校外的比賽或活動或是參加軍校招生體檢，而使你無法去學校上課時，可報告導師，為你請公假。切記！公假必須事先申請辦妥。</p>

※請假的方法

當你要辦理請假手續，需要準備下面的東西，到學務處生活教育組辦理：

請假別	方法/必備文件
請事假	(1) 填好的請假單一份，詳細註明請假的理由，需要家長、導師簽名並送學務處生教組核章。 (2) 相關的證明文件。
請病假	(1) 填好的請假單一份，詳細註明請假的理由，需要家長、導師簽名並送學務處生教組核章。 (2) 相關的證明文件，如：醫生證明、診所或醫院證明等。
請喪假	(1) 填好的請假單一份，詳細註明請假的理由，需要家長、導師簽名並送學務處生教組核章。 (2) 相關的證明文件，如：訃聞。
請產假	(1) 填好的請假單一份，詳細註明請假的理由，需要家長、導師簽名並送學務處生教組核章。 (2) 相關的證明文件，如：醫生證明、診所或醫院證明等。
請公假	(1) 參加某項競賽或校外活動，這時可以請你的導師或比賽的指導老師，替你向學校申請。 (2) 參加軍校招生體檢，請向生教組申請。

※其他注意事項

平常我們最好不要無故缺課或曠課，因為請假的次數太多，會影響自己的日生活表現等第甚至喪失畢業證書。如果你請過假，當學務處在公佈欄公佈你的請假次數時，你一定要去確認，看學校有沒有記錯，如果有，要立刻跟導師或是學務處提出修正。另外也要提醒你，不要超過請假的期限，否則學校會不准你的假，以曠課論喔！留意！

如果每天都有去學校，可是卻常常「遲到」，同樣會影響你的日生活表現等第，所以我們每天都要按時到學校上課，不要遲到了。如果你都沒有請過假，而且每天也都有按時上下課，那要恭喜你了，因為，學校為了獎勵你，在畢業典禮會頒發少數人才會有的「全勤獎」給你喔！

臺北市立懷生國民中學學生遲到及榮譽便服實施規定

93年3月9日修訂
97年10月1日導師會議修訂
99年3月3日導師會議修訂
99年9月導師會議修訂
101年8月8日行政會議修訂

一、遲到規定：

1. 依規定學生需在 7：30 前到校，7：30 以後到校者登記遲到 1 次。
2. 學生遲到累計 3 次需愛校服務 1.5 小時，累計第 6 次需愛校服務 3 小時，依此類推，每月公告 1 次並以學期統計結算。

遲到累計次數	3-5	6-8	9-11	12-14
愛校服務時數	1.5	3	4.5	6

3. 學期統計結算後未依規定完成愛校服務時數者，每 1.5 小時需記警告 1 次(學生如欲改過銷過，應主動提出申請並依本校改過銷過相關辦法辦理)。
4. 當月完全沒有遲到記錄者，可抵之前 3 次遲到記錄。

二、榮譽便服規定：

1. 凡榮獲整潔或秩序獎牌班級，可於星期五穿著榮譽便服 1 天。
2. 已榮獲穿著便服資格之班級，仍可由各班導師決定是否穿著榮譽便服。
3. 服裝以整潔樸素為主，不得花俏。
4. 不得配戴任何飾品（耳環、項鍊、戒子等）或化妝。
5. 穿著榮譽便服之班級得攜帶個人背包。
6. 鞋子以運動鞋為主，不得穿著其他類之鞋子（皮鞋、涼鞋、高跟鞋等）。

三、本規定經行政會議通過後，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

- 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) 禮節周到足為同學模範者。
- (二) 參與團體活動確有成績表現者。
- (三) 拾物不昧，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) 愛護公物，有具體事蹟者。
- (十一) 生活言行較前進步，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，復因優良表現合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，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) 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公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- (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。
- (十七) 責令賠償所損害之公物或他人物品。

(十八) 教師得視情況於學生下課時間實施前項管教措施。

學生反映經教師判斷或教師發現學生身體確有不適、上廁所或生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

十一、學生行為合於下列規定之一者，應予記警告：

- (一) 不履行班會規定或生活公約，經提醒後仍不改正者。
- (二) 言行不檢，經勸導後仍不改正者。
- (三) 干擾上課秩序或上課未攜帶學用品，經提醒後仍不改正者。
- (四) 不聽班級幹部善意勸告，經教師指正後仍不改正者。
- (五) 服裝儀容或內務不符規定，經勸導後仍不改正者。
- (六) 不按時繳交聯絡簿，經催繳仍不繳交者。
- (七) 與同學吵架，經勸導仍不改正者。
- (八) 攜帶與教學無關的物品或書籍等而影響學習，經勸導後仍不改正者。
- (九) 服務公勤或擔任班級幹部不盡職者。
- (十) 參加公眾服務或團體活動無故缺席或未盡責者。
- (十一) 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
- (十二) 偷看他人日記或信件者。
- (十三) 無正當理由經常遲到、缺課，屢勸無效者。
- (十四) 玩弄消防、電機、監視等安全設施者。
- (十五) 因過失破壞公物，而不自動報告及修繕者。
- (十六) 盜用他人電腦帳號，逕閱個人基本資料者。
- (十七) 不遵守交通規則，情節較輕者。
- (十八) 不遵守公共秩序，情節較輕者。
- (十九) 其他不良行為，情節輕微，經勸導後仍不改正者。

十二、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過。

- (一) 欺騙行為侵犯他人權益或造成損失者。
- (二) 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (三) 違反考試規則，情節輕微者。
- (四) 攜帶或閱讀違反公序良俗之書刊、光碟或圖片等。
- (五) 攜帶(菸、酒、毒品、刀械、砲彈等)違禁物品到校，情節輕微者。
- (六) 隨地吐痰或拋棄垃圾，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- (七) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (八) 破壞消防、電機、監視等安全設施者。
- (九) 無故不參加重要集會者。
- (十) 拾物不送招領，欲據為己有，價值貴重者。
- (十一) 言行不檢或服儀不整，經警告仍不改正者。
- (十二) 不服從糾察隊或班級幹部糾正，情節重大者。
- (十三) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十四) 不按規定進出校區，勸告不聽者。

(十五) 賭博、偷竊、打架、飲酒、抽菸、嚼食檳榔，情節輕微者。

(十六) 違反應記警告各款或其他不良行為，情節較為嚴重者。

十三、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過：

(一) 參加或涉及不良幫派組織者。

(二) 參加集體鬥毆或糾眾毆打他人者。

(三) 侵害他人名譽，情節重大者。

(四) 違反考試規則情節重大者。

(五) 無照駕駛經查獲有具體事實者。

(六) 威脅恐嚇、勒索財物、吸食或注射違禁品，經查獲有具體事實者。

(七) 行為不檢，有玷校譽，情節重大者。

(八) 攜帶(菸、酒、毒品、刀械、砲彈等)違禁物品情節重大，足以妨害公共安全者。

(九) 故意毀損公物、情節重大者。

(十) 出入不正當場所，經查獲有具體事實，經勸導後仍不知改正者。

(十一) 涉及性騷擾、性侵害及性霸凌事件，經調查屬實者。

(十二) 違反應記小過各款或其他不良行為，情節較為嚴重者。

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。

(六) 違反應記大過各款或其他不良行為，情節嚴重者。

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) 留校察看或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) 留校察看期間或由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，教師或訓輔人員應立即處置，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、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、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，得於收到裁決書後二十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、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

中華民國 92 年 9 月訂定
中華民國 97 年 1 月 15 日校務會議修訂

一、為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦勵品德特依臺北市國民中學學生獎懲準則第 15 條及本校學生獎懲實施要點第 23 條訂定本要點。

二、懲罰存記依下列規定辦理：

- (一) 受理對象：凡違犯校規學生（不含特別懲罰），經考察確有悔意及改過自新之誠意者。
- (二) 申請人：由該生班導師、學務處或輔導室組長以上人員提出。
- (三) 申請程序：填妥獎懲存記申請表（如附表），並經導師及有關教師附署。
小過以下一人附署，大過二人附署，於未公佈前向學務處提出申請。
- (四) 未有悔改之處理：凡經辦理懲罰存記之學生，在考察期間（警告二個月，小過四個月，大過六個月）未有悔意且重犯相同過失者，應予加重處罰。

三、改過銷過依下列規定辦理：

- (一) 受理對象：凡已受懲罰記錄學生，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再違犯任何校規者。
- (二) 申請人：由該生班導師、學務處或輔導室組長以上人員提出。
- (三) 申請程序：
 1. 填妥改過銷過申請表（如附表）提供有關證明並加註考察意見並經有關任課教師附署。警告案件一人附署，小過二人附署，大過三人附署，於個案輔導會議、導師會報或學務會議召開前一週，向學務處提出。
 2. 警告須經公佈日起一個月以上，小過須經三個月以上，大過須經一學期以上之考察，但九年級下學期公佈之懲罰，斟酌實際情況處理之。
 3. 提案人員及附署教師應出席會議說明考察經過情形。
 4. 配合勞動服務予以改過銷過，服務次數及性質，視其狀況而定。
 5. 個案實施勞動服務後，由學務處彙整有關資料，簽請校長核定後通知該家長及學務有關處室，同時在該生懲罰記錄中加蓋「經 XX 次（個案輔導）會議議決，註銷其懲罰記錄」字樣。

四、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立懷生國民中學班級優勝獎狀（含錦旗）敘獎實施要點

一、主旨：

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

二、目的：

- (1) 建立學生榮譽感，變化學生氣質。
- (2) 多鼓勵少責罰、公開獎勵、個別處罰。
- (3) 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：

- (1) 每學期累計十張以上，全班每人記嘉獎乙次。
- (2) 每學期累計十五張以上，全班每人記嘉獎貳次。
- (3) 每學期累計二十張以上，全班每人記小功乙次。
- (4) 合於給獎班級，需經導師核可之學生，才可敘獎。
- (5) 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

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」辦理。

二、目的：

- (一)增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二)輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (三)提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會，從生活體驗中，落實五育均衡的全人教育。

三、對象：本校學生。

四、服務範圍：

- (一)由學校規劃融入各學習領域之服務學習課程。
- (二)學校各處室提供之校內服務性活動。
 1. 交通類：交通服務、糾察等相關類型。
 2. 環保類：全校性資源回收分類、環保尖兵等相關類型。
 3. 學術類：圖書館、實驗室、體育器材等相關類型。
 4. 典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
 5. 其他類：經學校各處室核可之全校性志工。
- (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)。

五、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志願服務學習認證(除特殊狀況經學校學務處認可)。

六、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」)。

七、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。

八、考核與獎勵

- (一) 每位學生每學期至少服務 6 小時。(已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、小老師、社團幹部、校隊等，但如為額外性之工作則可登錄)
- (二) 由教師或業務單位安排之服務學習者，於活動結束後，由教師或業務單位(承辦人)將附件三「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。)
- (三) 每學期服務時數達 20 小時以上者，學務處發給獎狀以茲鼓勵；表現優異者，擇優予以嘉獎表揚。
- (四) 學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

九、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	<input type="checkbox"/> 學生：班級_____ 座號_____ 姓名_____					<input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 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	
				<input type="checkbox"/> 已附。		認證時數	辦理單位認證
				<input type="checkbox"/> 已附。			
				<input type="checkbox"/> 已附。			
				<input type="checkbox"/> 已附。			
				<input type="checkbox"/> 已附。			
				<input type="checkbox"/> 已附。			
			<input type="checkbox"/> 已附。				
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

臺北市立懷生國民中學校外服務學習活動家長同意書	
<p>本人同意 班 號 參加下列所述之服務活動，</p> <p>此致</p> <p>臺北市立懷生國民中學</p> <p style="text-align: right;">家長簽章： 日期：</p>	
活動時間	<p>自 年 月 日 時</p> <p>至 年 月 日 時 ，合計 小時。</p>
活動內容	<p><input type="checkbox"/>檢附企劃書，活動內容詳如企劃書。</p>
活動地點	

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 (請詳述)		
活動地點		
主辦單位/ 指導老師		聯絡電話

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
					時 分 ~ 時 分	分
認證者		訓育組			學務主任	

衛生工作說明

<p>07:30-07:50 打掃時間</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準時到校，執行完成班級所分配之打掃任務。 2. 遲到、打掃不確實者，由衛生股長/幹事登記交由導師處理。 3. 屢誡不聽者得依校規處以「愛校服務」或記警告乙次處分。
<p>07:50-08:20 早自習/朝會</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整潔/秩序評分時間，由班級衛生幹事/風紀股長等進行評分。 2. 負責評分同學須公平、盡責，勿存私心。 3. 怠惰職責者得依校規處以「愛校服務」或記警告乙次處分。
<p>12:00-12:30 抬餐 打菜 清潔</p>	<p>一、抬餐注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> <p>二、打菜注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 打開餐桶封膜，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。 4. 珍惜食物，減少廚餘量。 5. 注重用餐禮儀，勿在餐桶周圍咳嗽、噴嚏。 6. <u>請以一個空餐盒傾倒班上廚餘，勿與其他食材相混，以利「聖食共享」使用。</u> <p>三、個人清潔事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 務必自備餐具，並酌量使用洗碗精以免殘留，並節約用水。 2. 嚴禁使用飲水機的熱水清洗餐具，違者依校規處分。
<p>12:30-12:40 午間打掃</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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>12:40 前將餐桶剩食、廚餘與各項用具抬至校門口大穿堂前。</u>
<p>12:20-12:45 (回收場開放時段) 垃圾傾倒 與 資源回收</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。
<p>12:40-13:10 午休時間</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各班進行整潔/秩序評分。 2. 內、外掃區工作未完成者，得經導師同意後繼續作業。

※特別注意事項：

- 一、 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。
- 二、 校園內禁止嚼食口香糖，違者得依校規處理。
- 三、 校園禁用竹筷、塑膠湯匙、刀叉等免洗餐具。
- 四、 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，並務必做好回收善後工作。
- 五、 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。

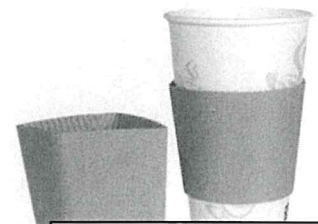
資源回收工作重點

- 一、 班級資源回收責任:全班同學
- 二、 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
- 三、 資源回收時間:每日 12:20-12:45
- 四、 廚餘回收:統一於每日中午 12:40 分前送至大穿堂,交由午餐廠商統一回收。
- 五、 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、塑膠瓶、包含瓶身印有 PP/PET 的塑膠杯、塑膠蓋(例如:手搖杯的塑膠杯、飲料杯杯蓋)都可混在一起回收。

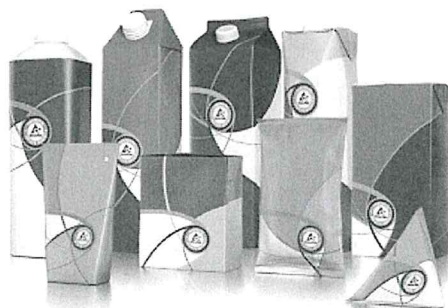


杯套為紙類回收

(註:請這樣思考.....7-11 裡販賣之塑膠瓶罐類,95%皆可回收)



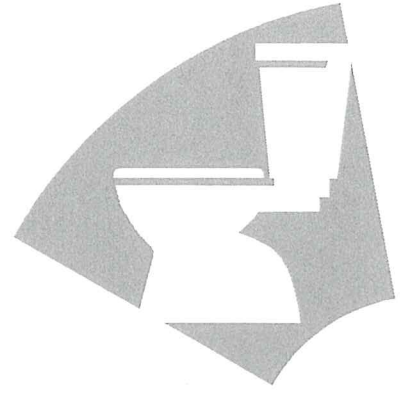
3. 鐵罐,瓶身較硬、底部平整,吸鐵可吸為特徵;鋁罐,瓶身軟Q、底部內凹,吸鐵不可吸為特徵。(註:二者可以混合回收)
4. 利樂包(便是鋁箔包)/屋型飲料盒可混合回收。(註:吸管要抽出,並盡量壓扁)



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

氣質、品德與生活水準的指標



一 廁所使用與美化淨化

*最優秀的使用者—

一、節約資源，不浪費。

☆隨手關燈、關水，愛惜使用肥皂和衛生紙

二、為別人著想。

☆洗完手把水甩進洗手台，不弄溼地板或鏡子。

☆使用過的衛生棉捲好，用新衛生棉的小袋子包好再丟到垃圾桶。

☆大號往前蹲，男生小號請瞄準。

☆不小心弄髒廁所可以自己拿工具間的工具清理。

☆不要把廚餘、便當盒或可回收的資源丟進廁所垃圾桶。

三、規勸同學。

☆當別人做出幼稚的舉動，例如玩水、玩肥皂、玩衛生紙……勿跟著一起玩。

請勸他停止，或記下他的學號報告老師。

☆當別人做出危險的舉動，例如把同學關進廁間、打架或破壞公物，請立刻制止或報告老師。

※廁所美化淨化比賽

一、 主要負責幹部：衛生股長/學藝股長

二、 評分日期：開學後第四週

三、 評分項目：美化 60%、淨化 40%

四、 注意事項與佈置規定：

(一) 美化 60%：請依指定主題佈置。

1. 以各式圖片、標語張貼佈置。請注意內容是否適當。

2. 平面的紙類裝飾一定要護貝防潮，或使用博士膜防水(可帶至學務處護貝與黏貼博士膜)。

3. 為保護廁所牆面及門面，請勿使用釘子等具破壞性工具。

(二) 淨化 40%：以開學後第五週整潔成績廁所部分計分。

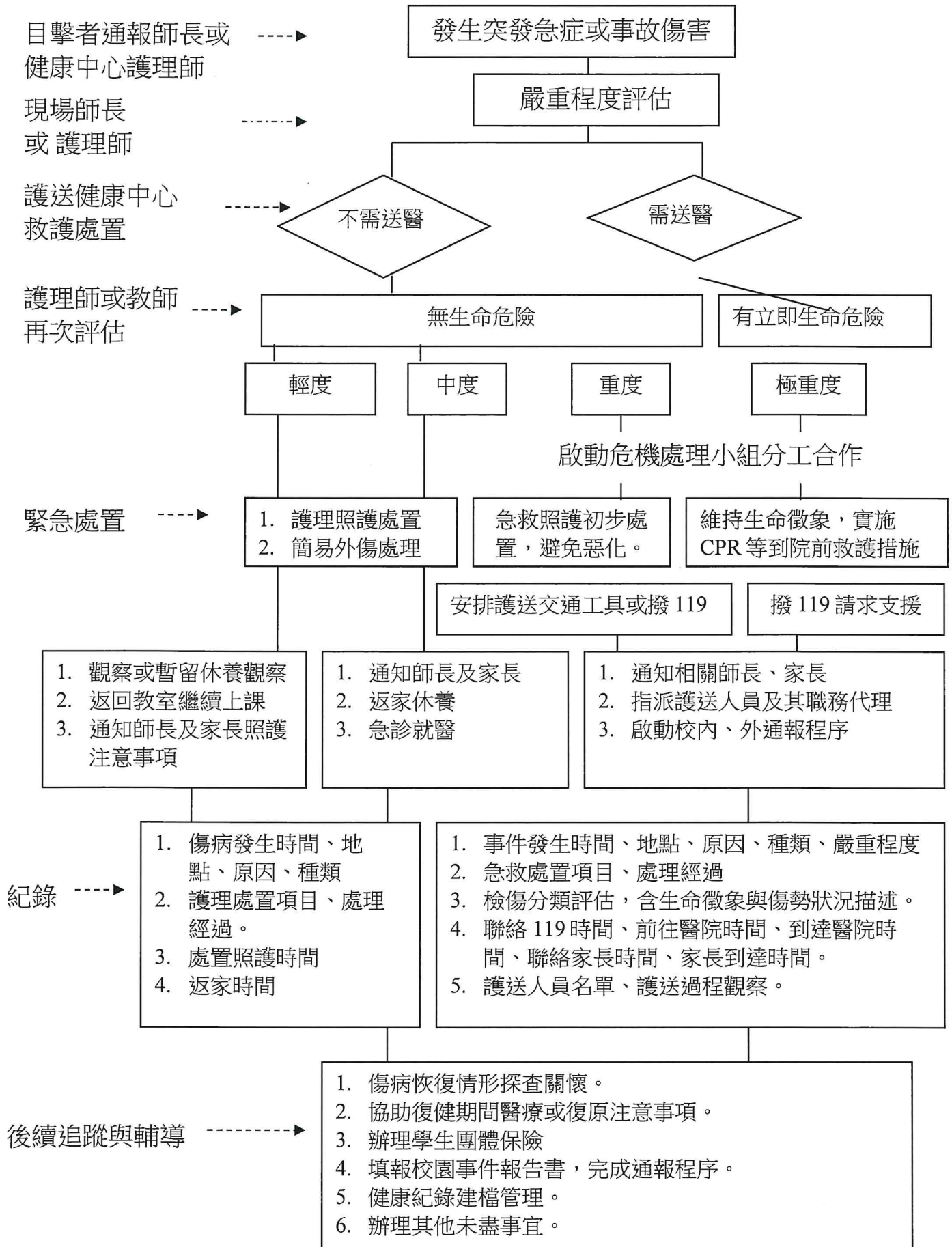
*詳細評分規定請參考臺北市立懷生國民中學廁所美化淨化比賽辦法。

臺北市立懷生國民中學健康中心使用規則

- 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，特訂定本使用規則。
- 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。



臺北市政府教育局所屬各級學校學生緊急傷病處理流程



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。

臺北市立懷生國民中學 108 學年度教室平面圖

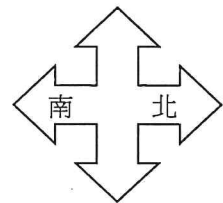
四樓男廁	三樓男廁	二樓男廁	一樓男廁	樓梯	美術教室	家政準備室	烹飪教室	樓梯	一樓女廁	二樓女廁	三樓女廁	四樓女廁	
					生物實驗室	實驗準備室	理化實驗室						
					電腦教室		視聽教室						
					生技教室(1)	生技準備室	生技教室(2)						
繪畫教室	801	701	儲藏室	樓梯				樓梯	唔運談室	902	課輔教室 A	理化教室	
交通安全資源中心	802	702	團輔室		學習輔導中心(3)	901	905		智慧 e 化會議室				
					學習輔導中心(2)								
					學習輔導中心(1)								
社團教室 B	803	703	輔導室	健康中心	創新科技教室	904	903						
社團教室 A	804	704		生涯教室	校長室								
樓梯				樓梯									
掃具室	課輔教室 B	7 導師辦公室	檔案室	樓梯				樓梯	課輔教室 C	9 導師辦公室	射箭教室		
全中教會議室	8 導師辦公室	學務處	總務處		圖書室	成績處理室	教師會辦公室		綠化聯盟辦公室(在 303 室)				
										資訊室	專任教師辦公室	園藝教室(在 303 室)	
全中教辦公室	哺乳室												
四樓女廁	三樓女廁	二樓女廁	一樓女廁	樓梯	家長會	川堂	人事室	會計室	樓梯	一樓男廁	二樓男廁	三樓男廁	四樓男廁
					教務處	油印室	學生檔案室	校史室					
					會議室			親師生唔談室					
					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 →

體育館 一 二 三 四	川堂	韻律教室	女籃隊宿舍	懷生堂中庭	公共托育中心	非營利幼兒園	預備教室	預備教室
		體育組打擊樂團練習室	跆拳道教室				健身房	兒童教室
	室內籃球場	屋頂平台	一樓	非營利幼兒園	樓梯		預備教室	預備教室
			二樓				預備教室	預備教室
			三樓				預備教室	預備教室
			四樓	預備教室			預備教室	
五樓	預備教室	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、電扇、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，由工友更換。
 - (四) 飯盒不可使用塑膠繩或橡皮筋綁住蒸飯，以免融化產生危險，第 3 節開始時開啟蒸飯箱電源，第 4 節下課後請記得關閉電源。
- 三、 窗簾管理：
 - (一) 各教室除陽光直接照射外，請勿拉上窗簾。
 - (二) 窗簾拉動時請勿強拉，以免造成脫落發生意外。
- 四、班級冷氣：
 - (一) 班級冷氣請務必依群組規定開啟時間起動。
 - (二) 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。
- 五、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) 蒸飯箱內部底盤無需裝水使用，每週清洗一次。蒸飯後電源須關閉。
 - (十二) 各式電源蓋板及電扇旋轉鈕保持完整，如有缺損立即報修。
 - (十三) 班級及公共掃區盆栽，每日至少澆水一次及剔除枯葉。
- 六、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。

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：陳侶泚主任

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：鄭景毅老師

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：彭冠寧老師

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。

專任教師群：

黃珊涵老師、

許尤芬老師

助理員：郭人璋阿嬤

特教組長：鄧吟芳老師

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。

● 心情溫度計

請您仔細回想在最近一星期中(包括今天)，這些問題使您感到困擾或苦惱的程度，然後圈選一個您認為最能代表您感覺的答案。

身心適應狀況	完全沒有	輕微	中等程度	厲害	非常厲害
1. 感覺緊張不安	0	1	2	3	4
2. 覺得容易苦惱或動怒	0	1	2	3	4
3. 感覺憂鬱、心情低落	0	1	2	3	4
4. 覺得比不上別人	0	1	2	3	4
5. 睡眠困難，譬如難以入睡、易睡或早醒	0	1	2	3	4
					得分_____

□0-5分：綠燈區

□6-9分：黃燈區

□10-14分：橘燈區

□15分以上：紅燈區

● 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」或「性的訴求」或「性的行為」，讓人感到不舒服、身體不適，或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。



臺北市立懷生國民中學學生申訴及再申訴案件處理辦法

100.8.17 校務會議通過

101.8.15 校務會議修正

107.1.10 校務會議修正

壹、依據：

- 一、國民教育法第 20-1 條第 2 項、教育基本法第 15 條。
- 二、臺北市政府教育局 95.12.11 北市教中字第 09539657200 號函「臺北市國民中小學學生申訴案件處理辦法」。
- 三、臺北市政府教育局 96.07.02 北市教中字第 09635121400 號函「臺北市國民中學教師輔導與管教學生辦法」。
- 四、臺北市政府教育局 97.01.04 北市教中字第 09640107800 號函。
- 五、臺北市政府教育局 100.06.09 北市教特字第 10037452700 號函「特殊教育學生申訴服務辦法」。
- 六、臺北市政府教育局 101 年 5 月 21 日北市教秘字第 10136415200 號函。
- 七、臺北市政府教育局 106 年 8 月 17 日北市教中字第 10638047500 號函。

貳、目的：建立學生正式申訴管道，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。

參、申訴要點：

一、用詞定義如下：

- (一)學校：指所在地位於臺北市之公私立國民中小學(含高級中學國中部)。
- (二)學生：指學校對其為管教措施時，具該校學生身分者。
- (三)管教措施：指學校或教師對學生所實施之各種教育處置。

二、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。

肆、設置學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)：

申評會置委員十一人，任期一學年，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：

- 一、學校行政人員代表三人。
- 二、教師代表三人。
- 三、家長代表三人。
- 四、校外之教育、心理、法律等專家學者，或社會公正人士一人。
- 六、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一人。

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。

教育行政人員及學校行政人員代表人數合計不得超過半數；任一性別委員應占委員總數

三分之一以上。家長代表不得少於委員總數五分之一。

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。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

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。

申評會委員與申訴事項有直接利害關係者應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。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。

伍、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。

陸、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，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

(一)申訴人姓名、性別、出生日期、身分證統一號碼及住址。有代理人者，其姓名、出生日期、住址及身分證統一號碼。

(二)作為申訴標的之行政處分或措施。

(三)申訴之事實及理由。

(四)收受或知悉行政處分或措施之年、月、日。

(五)受理申訴之學校。

(六)提起申訴之年、月、日。

二、委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書。

三、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。

四、申評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。申評會會議之評議決定，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。

五、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。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。

六、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)原管教措施已不存在。
- (五)對已決定或已撤回之申訴案件重行提起申訴者。
- (六)對於非屬本辦法所定管教措施之事項提出申訴。
- 七、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。依規定通知補正者，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。
- 八、申訴無理由者，申評會應以決定駁回之。
- 九、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。
- 十、評議決定書應載明下列事項(如附件二)：
- (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。
- 十一、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。其無法送達者，依行政程序法有關規定處理。
- 十二、申訴及再申訴評議決定確定後，就其案件，有拘束原管教措施學校之效力。
- 柒、本辦法所定書表格式，由教育局定之。
- 捌、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。
- 玖、本辦法經校務會議討論通過並陳校長核可後實施，修正時亦同。

