

臺北市立永吉國民中學

113 學年度學生手冊



班級：_____

座號：_____

姓名：_____

中華民國 113 年 8 月 22 日

目錄

一、..... 永吉國中校歌.....	1
二、..... 臺北市立永吉國民中學 113 學年度新生始業輔導課程表.....	2
三、..... 學校作息時間表.....	4

生活規範篇

四、..... 113 學年度新生制服、體育服學號繡字規定.....	5
五、..... 臺北市立永吉國民中學學生日常生活規範.....	6
六、..... 臺北市立永吉國民中學學生獎懲實施要點.....	8
七、..... 臺北市立永吉國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點.....	13
八、..... 臺北市立永吉國民中學學生申訴處理要點.....	14
九、..... 臺北市立永吉國民中學學生請假辦法.....	15
十、..... 臺北市立永吉國民中學防制校園霸凌執行計畫.....	17
十一、..... 臺北市立永吉國民中學 學生校內使用行動電話及其他 3C 產品管理規則.....	25
十二、..... 臺北市立永吉國民中學學生申請遲到緩登記申請書.....	27
十三、..... 臺北市立永吉國民中學校園性別事件防治規定.....	28
十五、..... 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.....	42

體衛健康篇

十六、..... 臺北市立永吉國民中學體育課上課須知.....	44
十七、..... 永吉國中掃除須知.....	45
十八、..... 永吉國中健康中心使用規則.....	47
十九、..... 慢性病學生的照護.....	48
二十、..... 給新生家長及學生的叮嚀.....	49
二十一、..... 健康紀錄卡填表說明.....	50

輔導諮詢篇

二十二、..... 新鮮人……新鮮事！.....	52
二十三、..... 克服壓力必勝法則.....	53
二十四、..... 你安全嗎？.....	54

學習評量篇

二十五、..... 臺北市立永吉國中 113 學年度入學 學生學習節數表.....	56
二十六、..... 臺北市國民中學學生成績評量補充規定.....	57
二十七、..... 臺北市立永吉國民中學學生考試規則.....	59
二十八、..... 臺北市立永吉國民中學鼓勵學業成績優良學生獎勵辦法.....	61

圖書資訊篇

二十九、..... 學生個人帳號／二代校務行政系統／單一身分驗證.....	62
三十、..... 圖書室借書規則.....	65
三十一、..... 臺北市立永吉國民中學 113 學年度圖書館月活動計畫.....	66
三十二、..... 臺北市永吉國民中學度晨讀實施計畫.....	67
三十三、..... 臺北市立永吉國民中學 113 學年度科學展覽會實施計畫.....	68
三十四、..... 資訊教育課程上課相關規定.....	69

校園公務篇

三十五、..... 臺北市立永吉國民中學公物使用注意事項.....	71
三十六、..... 臺北市立永吉國中 113 學年度校舍位置平面圖.....	72
三十七、..... 臺北市立永吉國中 112 學年度處室分機表.....	73

一、永吉國中校歌

陳必讀 詞
張吉雄 曲



縱貫之陽台北城東巍巍鬢宇永吉國中玉
樹芝蘭遍隆崧琅琅書聲劃長空莘莘學子喜
相逢進德修業樂融融真心奉獻耐心把玉攻愛心
灌溉決心盡事功誨我諄諄恩似山嵩吾愛吾師南
針是從敦品勵學振揚學風復興文化繼承道統文
武並驚五育具充中華兒女氣勢如虹永吉青年報國
作前鋒我們是國家的主人翁誨翁

1. 縱貫之陽:縱貫線鐵路之南方。
2. 巍巍:讀音ㄨㄟˊ ㄨㄟˊ, 崇高雄偉的樣子。
3. 鬢宇:讀音ㄈㄨˊ ㄣˊ, 校舍。
4. 玉樹芝蘭:挺拔的翠玉美樹、芳香的芝草蘭花生長於庭院中。比喻優秀的子弟。
5. 崧:同嵩, 高聳之意。
6. 琅琅:讀音ㄌㄤˊ ㄌㄤˊ, 清朗的讀書聲。
7. 莘莘:讀音ㄕㄣˊ ㄕㄣˊ, 眾多之意。
8. 把玉攻:攻, 磨治、琢磨。
9. 諄諄:讀音ㄘㄨㄣˊ ㄘㄨㄣˊ, 叮嚀告諭, 教誨不倦的樣子。
10. 嵩:高聳的。
11. 文武並驚:驚ㄨˊ為奔馳之意, 文武並驚意即文武並進。

二、 臺北市立永吉國民中學 113 學年度新生始業輔導課程表

8 月 22 日 星期四

時 間	活動名稱	活動內容	主持人	地點	備 註	工作職掌							
07:30-08:00	新生報到	新生報到	學務主任 輔導班長	川堂	由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任幫新生掛上名牌。	訓育組							
08:00-09:00	導師時間	1.發放及填寫相關資料 2.編排座位 3.編排升旗隊伍 4.推選班級幹部	導師及 輔導班長	各班 教室	1.領取並分發學生手冊及相關資料(訓育組於前日發送) 2.檢查桌椅：有問題請通知總務處(事務組) 3.發放註冊須知(註冊組) 4.發放綜合資料(學生 A 卡)，8/23 繳回輔導組 5.發放健康檢查紀錄卡 8/23 繳回健康中心 6.發放統餐訂購意願調查表 8/23 繳回衛生組 7.發放通訊錄調查表、行動電話到校申請書 8/30 開學日繳回生教組	各班 導師							
09:00-09:10	休息時間 整隊集合			活 動 中 心	1.輔導班長整隊(男女兩路縱隊)帶往活動中心 2 樓 2.請同學攜帶①始業輔導手冊②樂樂椅③筆	生教組							
09:10-09:30	生活教育訓練	生教組長	各班依朝會隊形集合 <table border="1"><tr><td colspan="3">活動中心舞台</td></tr><tr><td>703</td><td>702</td><td>701</td></tr><tr><td>706</td><td>705</td><td>704</td></tr></table> 各班隊形：每排排面 7 人(首排另加班長)，男生在前，女生在後		活動中心舞台			703	702	701	706	705	704
活動中心舞台													
703	702	701											
706	705	704											
09:30-10:40	開訓典禮及處室簡介	校長	校長(20') 教務主任(30') 輔導主任(20')	訓育組									
10:40-10:50	休息時間												
10:50-11:50	導師時間	各班導師	各班 教室	1.領取制服、運動服(學務處) 2.未辦事項續辦 3.提醒學生回家務必填寫並繳回(健康紀錄卡、學生綜合資料表(A 卡)及桶餐訂購調查表。	各班 導師								

8 月 23 日 星期五

時 間	活動名稱	活動內容	主持人	地點	備 註	工作職掌
07:30-08:00	到校及環境整理		導師	各班 教室	輔導班長負責新生點名	訓育組
08:00-08:50	導師時間		導師		1.未辦事項續辦 2.分配打掃工作 3.班級經營	各班導師
08:50-09:40	校園巡禮		各處室	個別 活動 場地	1.輔導班長帶隊依指定路線認識校園 2.完成各處室相關活動 3.輔導班長協助拍照 4.完成後回到原班	各處室
09:40-09:50	休息時間 整隊集合			活 動 中 心	1.輔導班長整隊帶往活動中心 2 樓 2.請同學攜帶①始業輔導手冊②樂樂椅 ③筆	生教組 訓育組
09:50-10:00	生活教育訓練	生教組長	各班依朝會隊形集合		生教組	
10:00-11:00	處室簡介		總務主任(20') 學務主任(30')		訓育組	
11:00-11:10	結訓典禮	校長	1.校長勉勵 2.結訓後請輔導班長將各班帶回教室		訓育組	
11:10-11:20	休息時間					
11:20-11:50	導師時間	導師	各班 教室	1.制服替換(活動中心) 2.收回健康記錄卡(學生，家長，導師都要簽名)繳回健康中心 3.綜合資料(學生 A 卡)，繳回輔導組 4.班級幹部名單繳回訓育組 5.桶餐調查表繳回衛生組 6.交代開學相關注意事項	各班導師	

三、學校作息時間表

臺 北 市 立 永 吉 國 中 110 學 年 度 第 一 學 期 課 程 表		節 次	星期 科 目 時 間	一	二	三	四	五
	上 午		7:30 7:40	掃 除				
			7:40 8:20	早 自 習 (全校朝會固定於每週二)				
		1	8:25 9:10					
		2	9:20 10:05					
		3	10:25 11:10					
		4	11:20 12:05					
			12:40 13:10	午 休				
	下 午	5	13:20 14:05					
		6	14:15 15:00					
			15:00 15:20	整 潔 活 動				
		7	15:20 16:05					
		8	16:15 17:00					

一、 請依照學校課程表及作息時間上下學。

二、 每天請於 07：30 前到校。

四、113 學年度新生制服、體育服學號繡字規定

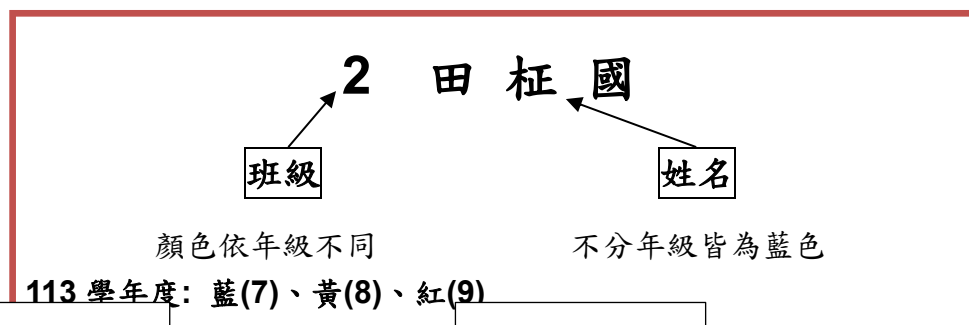
※ 1. 位置：姓名、學號一律繡在左胸前，口袋或校徽上方。

※ 2. 顏色：

(1) 班級號碼：7 年級→ **藍色** (2) 姓名：**藍色**

※ 3. 字體大小約 **1.5 公分見方**。

※ 4. 範例：7 年級 2 班 李志凱

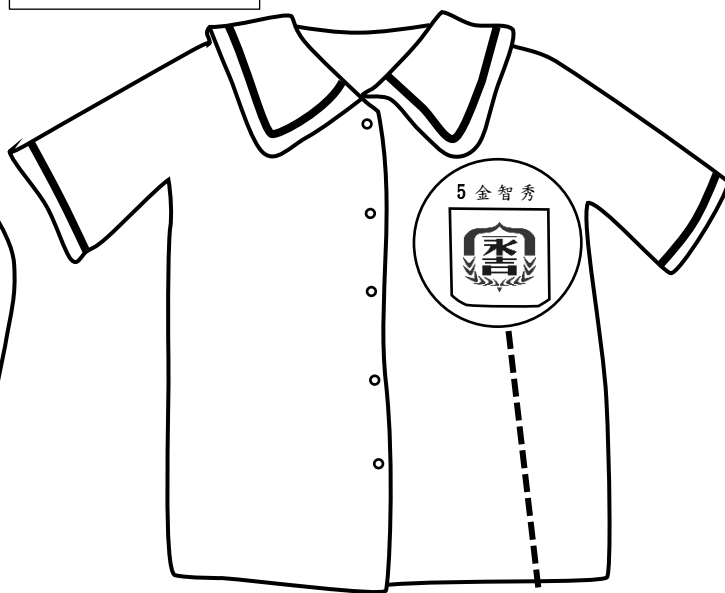


運動服範例(含外套)

制服範例



名字位於校徽上方 0.5 公分



名字位於口袋上方 0.5 公分



五、臺北市立永吉國民中學學生日常生活規範

五大目標：勤讀書、守秩序、愛整潔、有禮貌、重公德

103 年 3 月 13 日服裝委員會修正通過
104 年 4 月 13 日服裝委員會修正通過
109 年 1 月 20 日校務會議修訂通過
110 年 3 月 9 日服裝儀容委員會修正通過
110 年 8 月 27 日校務會議修訂通過
擬於 113 年 8 月 29 日校務會議修正通過

壹、在校生活：

一、交通安全：

- 1.按時到校，養成勤勞、守時的好習慣。
- 2.上學、放學請遵從交通導護志工指揮，快速通過馬路（松隆路、虎林街口及松隆路、松信路口）。請靠邊走人行道、天橋，不可邊走邊吃，嚴禁跨越分隔島，嚴禁由校門前直接穿越馬路，以維安全。
- 3.家長以汽機車接送，請停靠於校門口兩側之家長接送區，請勿在校門口上下車，盡量遠離迴轉區，以免造成交通擁塞，請確實遵守。
- 4.上學、放學一律由正門進出，進校門後，即不可任意外出，若需外出應辦理外出手續。
- 5.嚴禁無照騎乘機車，騎腳踏車者應戴安全帽，並且嚴禁雙載，腳踏車應依序整齊停放於劃定之停車位內。
- 6.放學後應盡速返家，勿在外逗留（網咖、撞球場…）。

二、一般日常生活規範：

（一）服裝儀容：

- 1.髮式規定：以不影響學生安全、健康、衛生為原則。
- 2.校服規定：
 - (1) 學生到校一律穿著校服(包含上衣、褲子)；須依學校規定的班服日始得穿著班服；天冷時以穿著學校運動外套為原則。
 - (2) 校服款式按學校規定，不得任意修改變形，班號、姓名必須繡製齊全。
 - (3) 上體育課時不得打赤膊，需依規定穿著體育服。
 - (4) 書包除內面得書寫姓名、學號、班別以標示所有者外，不得塗鴉，毀損。
 - (5) 為維護同學身體健康，不應刺青、穿耳洞、舌環、鼻環等侵入性裝飾。
 - (6) 禁止穿戴耳環、項鍊、戒指、胸針、手鍊等裝飾品。
 - (7) 指甲應經常修剪，不得蓄留長指甲、塗指甲油。禁止塗抹有色面霜、腮紅、眼影、唇膏等化粧品。
 - (8) 為避免學生於校內體育活動中受傷，應穿著運動鞋或步鞋，禁穿厚底鞋、高跟鞋、登山鞋、皮鞋……等非運動鞋款。
- 3.上下課常規：
 - (1) 7:30 準時上學，不遲到、早退，進出校門都要刷學生證作為簽到退。上課鐘響，立即就座或就位。遲到或早退或中途缺席，五分鐘以上者，以曠課論。
 - (2) 上外堂課應提前就定位準備上課，由班長等幹部集合帶隊至上課地點，行進間應保持肅靜。
 - (3) 凡離開班級教室至他處上課，值日生應隨手關閉電源及門窗，金錢須隨身攜帶或託交老師保管。事務股長與值日生需檢查是否已關燈、關電扇，並將門窗上鎖。教室不留人，貴重物品不攜帶到校。
 - (4) 不逃學缺課，請假應依照學校規定辦理並完成手續，因正當理由未能到校上課者，須

於到校上課後三日內完成請假手續（逾期不得補辦請假手續）。

- (5) 學生若應老師要求留置辦公室，或執行臨時性公差勤務，以致延誤上課時，應填寫公差單，憑公差單請該節課任老師或導師塗銷點名單上的曠課紀錄，並請老師在塗銷處簽名。
- (6) 學生若因身體不適至健康中心休息超過二十分鐘，即以缺席論，其缺課時數以病假計，需依規定於三日內完成請假手續。
- (7) 上課期間，學生需至健康中心時，必須由該節課任課老師開具證明。
- (8) 進出辦公室，應禮貌報到，室內不得嬉鬧喧嘩。
- (9) 非因上課緣故（如聯課活動、分組教學）禁止進入他班教室。高年級學生不得至低年級教室。如發現校外人士在校區內逗留，儘速通知學務處或導師處理。
- (10) 上課時段，學生禁止會客，若有急事，須經校警聯繫後，在學務處會客。嚴禁學生隨意進出傳達室。
- (11) 遇見師長、來賓要行禮或問好。
- (12) 上課用心聽講，勤作筆記，並培養課前預習、課後複習的勤學精神。
- (13) 發生過失應虛心接受勸導，從善如流，切勿強詞奪理，文過飾非。
- (14) 每日放學，應將必要之課本、作業簿、聯絡簿、需家長簽名資料帶回家，不得留置教室。
- (15) 校園禁止嚼食口香糖，不邊走邊吃，不購買攤販物品及私自購買外食，不亂丟紙屑垃圾，以維護個人衛生及校園整潔。
- (16) 班級垃圾桶，放置於教室掃除用具旁，徹底實施垃圾分類及資源回收工作。
- (17) 尊重智慧財產權，不剽竊、不複製、不使用來路不明之軟體。
- (18) 不得盜用他人之電腦遊戲帳號或入侵他人電腦，以免觸犯刑法。
- (19) 手機、3C 產品必須填寫申請書且通過，載具上須黏貼編號列入管理，始能攜帶至校。每日在進入川堂前必須關機；離開川堂外始能開機（中途使用需導師或科任老師同意），如有違規，一律暫代保管，通知家長領回。

4. 午餐與午休：

- (1) 家長送便當請利用『校門口送餐區』，勿進入教學區，以免不良份子乘機混入校園。
- (2) 午餐除由家長親自送到學校外，禁止學生訂購外面食物、飲料，以防食物中毒。
- (3) 用餐時間，注意禮節，12：15～12：25 一律在教室用餐，禁止在室外、走廊、樓梯吃便當。
- (4) 午休鐘響後，請於一分鐘內迅速進入教室午休。因故不在教室午睡者，應於午休開始前到達集合地點，午休期間不得隨意走動。

5. 校園安全：

- (1) 禁止攜帶違禁物品到校，如香菸、檳榔、毒品、刀械等，違者依規定嚴懲；凡攜帶非學用品，如打火機、隨身聽、撲克牌、通訊視聽器材（如手機、iPod、MP3、MP4 等）、電子玩具、漫畫等，除依校規處分外，一律暫時代為保管，並通知家長到校處理。
- (2) 走廊、樓梯、廁所不得追逐跑跳、蹲踞坐臥，聚集聊天應低聲言語，並保持走道暢通，勿妨礙他人。
- (3) 施工區或校園死角等偏僻地點不得進入，以免發生危險。
- (4) 同學間嚴禁相互借用金錢，以免發生糾紛；若為必要之急用請向導師或學務處借支。
- (5) 學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

- (6) 身邊遇有疑似霸凌情事，應當主動、及時報告師長處理。不要默默承受成為受害人、旁觀者，這樣只會助長霸凌的態勢與嚴重性。

貳、校外生活：

- 1.放學後立即回家，勿在外逗留，避免出入有安全疑慮場所，譬如夜店、網咖、撞球場…等，以免發生人身安全問題。除駐區員警及少年警察隊巡查同學可能進出之場所，學務處並依教育局相關規定，配合學區校外會教官定期聯合巡查，如發現學生逾時滯留網咖或撞球場、或有聚眾滋事嫌疑，應登記不得逗留，並與家長聯絡。
- 2.同學們仍須依照學校假期行事曆中排定之時間，返校打掃，未依指定時間到校打掃，請辦理請假手續並另覓時間補掃。
- 3.假期期間同學外出遊玩務必結伴同行，應將行程、地點、同行人數明確告知父母，不可隱瞞。遇問題時，應迅速與家長聯繫，或通知學校學務處及當地警察機關尋求協助。
- 4.假期生活起居仍須正常，勿暴飲暴食；並安排時間閱讀課外書籍。
- 5.假期出遊請注意言行舉止、交通安全及飲食衛生，健保卡須隨身攜帶。
- 6.室內活動包含圖書館、電影院、百貨公司賣場、KTV、室內演唱會、室內團體活動等，應注意逃生路線及逃生設備的熟悉，確保安全。
- 7.戶外活動包含登山、溯溪、戲水、戶外體育活動、戶外團體活動等，應注意天氣及地形之熟悉，遭遇天氣狀況不佳時如颱風過境、大潮，豪雨，應立即停止一切戶外活動。亦應衡量自身之體能狀況及所需相關裝備是否完備。
- 8.游泳一定要在有設置救生員的場所。
- 9.請注意在網路社群媒體上的使用安全，網路上個人身分虛實不一，應避免暴露個資、誤交朋友、邀約出遊。勿侵犯他人的智慧財產權、肖像權，勿傳播謠言、影射他人、人身攻擊、言語霸凌他人…，如有違犯情事，校規論處絕不寬貸。

六、臺北市立永吉國民中學學生獎懲實施要點

110.08.27 校務會議修訂
110.10.29 導師會報修訂
111.01.04 獎懲會議修訂
111.01.20 校務會議修訂
111.08.29 校務會議修訂

一、依據：

- (一) 臺北市政府(96)府法三字第 09632795200 號令訂頒「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。 | 7.智商之高低。 |
| 2.態度與手段。 | 8.行為之影響。 |
| 3.平時之表現。 | 9.家庭之因素。 |
| 4.初犯或累犯。 | 10.身心之狀況。 |
| 5.行為後之表現。 | 11.其他足以影響行為發生之因素。 |
| 6.年齡之長幼。 | |

- (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。 | 6.啟發學生反省與自治能力。 |
| 2.重視學生個別差異。 | 7.不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。 |

- 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。
- 8.獎勵多於懲罰。
- 9.輔導先於懲罰。
- 10.公開獎勵。

四、學生之獎勵與懲罰，其類別如下：

(一) 獎勵

- 1.嘉勉或榮譽卡核章獎勵。
- 2.嘉獎。
- 3.小功。
- 4.大功。
- 5.特別獎勵

(二) 懲罰

- 1.訓誡。
- 2.警告。
- 3.小過。
- 4.大過。
- 5.特別處置。

五、凡學生有良好之表現，未達嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

六、學生有下列情形之一者，應予嘉獎：

- (一) 禮節周到，足為同學模範者。
- (二) 參與團體活動，有良好表現者。
- (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) 參加體育活動具有運動精神、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，有具體事實者。
- (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) 其他優良行為合予嘉獎者。

七、學生有下列情形之一者，應予小功：

- (一) 代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
- (二) 行為端正足以表現校風，有具體事實者。
- (三) 擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。
- (四) 愛護公物使團體利益不受損害者。
- (五) 倡導正當課餘活動表現優良者。
- (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，有特殊具體事實表現者。
- (十) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一) 拾物不昧，其價值貴重者。
- (十二) 參加各種服務表現優良者。
- (十三) 維護團體秩序表現良好者。
- (十四) 其他優良行為合予小功者。

八、學生有下列情形之一者，應予大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (三) 代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。
- (四) 參加各種服務表現特優者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 其他優良行為合予大功者。

九、學生有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- (一) 同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於大功之事實者。
- (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) 倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (七) 揭發不法活動免除不良後果，經查明屬實者。
- (八) 日常生活表現、學習領域成績特優者。
- (九) 其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

十、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達警告以上之懲罰，可予以下列措施：

- (一) 勸導改過或口頭訓誡。
- (二) 適當調整或取消參加課程表列以外之活動。
- (三) 經父母或監護人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (四) 調整座位。
- (五) 適當增加額外作業或班務、校務等公益活動。
- (六) 要求口頭道歉或寫反省自述表。
- (七) 扣減學生榮譽獎章。
- (八) 要求賠償所損害之公物或他人物品，並通知父母或監護人辦理。
- (九) 要求完成未完成之作業或工作。
- (十) 要求靜坐反省。
- (十一) 要求站立反省。但每次不超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十二) 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。

十一、學生有下列情形之一者，應予警告

- (一) 言行不檢或服裝不整，經糾正不聽者。
- (二) 攜帶違禁品，情節較輕微者。
- (三) 上課(集會)，不遵守課堂(集會)秩序，影響他人學習權益，經屢次勸導後仍未改正者。
- (四) 攜帶與教學無關的物品或書籍而影響學習，經屢次勸導仍未見改善者。
- (五) 不按時繳交作業，經催繳無效者。
- (六) 服務公勤或擔任班級幹部不盡職者。
- (七) 參加公眾服務或團體活動，無故缺席或未盡責者。
- (八) 拾物不送招領據為己有者。
- (九) 未經他人允許，窺視、翻動其私人物件(含日記、信件、電子郵件、3c用品等)。
- (十) 未經師長同意無故進入非自身班級者。
- (十一) 以非正常方式進入學校(例如:翻牆等)或以未經校方允許的方式擅入校園者。
- (十二) 因過失破壞公物，而不主動報告及修繕者。
- (十三) 無故對同學口出穢言、使用不當言語、行為或肢體暴力，情節輕微者。

- (十四) 上課經常遲到，屢勸無效者。
- (十五) 竄改小考、作業成績或答案、違反平時測驗試場規則者。
- (十六) 盜用或修改他人電腦帳號、密碼或個人基本資料者。
- (十七) 未經師長同意擅自使用手機、平板電腦或相關電子設備。違反手機使用管理規則者。
- (十八) 個人抽屜、置物櫃整潔不佳，經糾正不聽者。
- (十九) 破壞環境衛生，情節輕微者。
- (二十) 打掃未認真盡責，屢次勸導未改進者。
- (二十一) 浪費公務資源(水、電、掃具、粉筆、衛生紙、紙張等...)情節較輕者。
- (二十二) 在走廊、樓梯、教室等校園空間內從事奔跑(緊急或避難事件除外)、球類運動，或危及他人安全之行為，屢次勸導仍不改正。
- (二十三) 疫情期間，違反防疫準則，屢勸不聽，情節較輕微者。
- (二十四) 欺騙師長，經提醒仍然未修正者
- (二十五) 無故不服從師長、交通導護或班級幹部執行公務之糾正，情節較輕微者。
- (二十六) 涉及性騷擾、性侵害及性霸凌、霸凌事件，經調查屬實，情節較輕微者。

十二、學生有下列情形之一者，應予小過：

- (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校園花木、植栽情節輕微者。
- (三) 定期評量及複習考，違反試場或考試規則者(依本校學生試場規則處理)。
- (四) 隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔或公共衛生者。
- (五) 塗改成績、冒用他人簽名或偽造文書者。
- (六) 言行不檢，經記警告後仍不改者。
- (七) 偷竊、打架、威脅恐嚇、勒索，情節輕微者。
- (八) 不按規定進出校區者。
- (九) 攜帶違禁品，情節較嚴重者(如：菸、新興菸品(含電子煙)、酒、檳榔、打火機、賭博用品、小型刀械等)。
- (十) 吸菸、飲酒、嚼食檳榔、賭博者。
- (十一) 販賣盜拷出版品或不當物品者。
- (十二) 玩弄消防、機電、監視等安全設施者。
- (十三) 欺凌同學不知悔改者。
- (十四) 無故不參加重要集會，如朝會、週會、全年級或全校性活動者。
- (十五) 冒用他人或以個人名義於網路(FB、IG 等社群與通訊軟體)或校園中發表不當言論、散佈圖片或不實訊息者。
- (十六) 無故對同學口出穢言、使用不當言語、行為或肢體暴力，情節嚴重者。
- (十七) 無故對師長口出穢言、使用不當言語或肢體暴力，情節較輕微者。
- (十八) 涉及性騷擾、性侵害及性霸凌、霸凌事件，經調查屬實，情節較嚴重者。

十三、學生有下列情形之一者，應予大過：

- (一) 集體鬥毆或毆打他人者。
- (二) 夥同外人進行暴力或破壞行為者。
- (三) 無故對師長口出穢言、使用不當言語或肢體暴力，情節較重大者。
- (四) 偷竊、威脅恐嚇、勒索，情節較重者。
- (五) 攜帶、販賣或使用管制藥品者。
- (六) 攜帶危險物品，足以妨害公共安全者。

(七) 故意損害公物，情節重大者。

(八) 涉及性騷擾、性侵害及性霸凌、霸凌事件，經調查屬實，情節重大者。

十四、違反本要點第十三條屢勸不聽者，應予特別處置。特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，依下列等方式處理之：

(一) 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。

(二) 尋求其他教育資源單位協助。

(三) 交由家長帶回管教。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。

(四) 其他符合教育目的之適當輔導措施。

特別處置應依臺北市政府教育局訂定之重大違規學生特別處置流程辦理。

十五、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之義務。

(一) 嘉獎、警告由學務處核定，並會知導師通知家長。

(二) 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，並通知家長。

(三) 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，並通知家長。

十六、學生之獎懲，均應列舉事實。如涉有重大刑案之情事發生時，則即時通報臺北市政府教育局。學生獎懲應於學期結束時，列入學期成績評量紀錄通知單通知家長。

十七、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定之。

十八、學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益者，得依學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴。學生申訴案件處理要點另定之。

十九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

永吉國民中學學生參加競賽獲獎學校敘獎標準參考表

項目		第一名 (特優)	第二名 (優等)	第三名 (佳作)	其 他	備註
校內競賽		嘉獎2次	嘉獎1次	嘉獎1次		參賽人數六人以上(團體比賽不計分)
分區競賽（縣市政府機關）		小功1次	小功1次	嘉獎2次	嘉獎1次 (四到六名)	參賽學校四所(人)以上，團體比賽以 1/3 計算(無條件進位)
臺北市競賽	教育單位主辦	小功2次	小功1次、 嘉獎2次	小功1次、 嘉獎1次	嘉獎2次 (四到六名)	參賽學校六所(人)以上，團體比賽以 1/3 計算(無條件進位)
	單項協會辦理	小功1次、 嘉獎1次	小功1次	嘉獎2次	嘉獎1次 (四到六名)	
全國性競賽	教育單位主辦	大功1次	小功2次、 嘉獎2次	小功2次	小功1次 嘉獎2次 (四到六名)	參賽學校七所(人)以上，團體比賽以 1/3 計算(無條件進位)
	單項協會辦理	小功2次	小功1次、 嘉獎2次	小功1次、 嘉獎1次	小功 1次 (四到六名)	
其他特殊表現		有具體事蹟證明或師長推薦函者，得召開學生獎懲委員會討論				

一、附註說明：

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

二、本參考表經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正亦同。

七、臺北市立永吉國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

97.06.30 校務會議通過

一、本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十五條規定訂定之。

二、本要點適用對象為本校在學學生。

三、本要點所稱提案人，指申請人之班級導師、原懲戒教師、學生事務處生教組長或輔導室組長。

四、學生辦理懲罰存記依下列規定辦理：

- (一) 凡違反校規之學生（不含特別處置），有誠意悔改者，經提案人同意後自行填妥申請表，經導師、原懲戒教師與有關任課教師附署（警告一人附署，小過二人附署，大過三人附署），於懲處未公布前向學生事務處提出申請。
- (二) 核准權責為申請表之表列人員，且需全數通過。
- (三) 學生在考察期間（警告一個月、小過二個月、大過六個月）確實悔改者，同意註銷。
- (四) 學生在考察期間違反任何校規者，應予加重處罰。

五、學生辦理改過銷過依下列規定辦理：

- (一) 凡受懲罰紀錄之學生，有誠意悔改，且在考察期間未再違反任何校規者，需先自行填妥申請表，並經導師及有關任課教師附署（警告一人附署，小過二人附署，大過三人附署。）
- (二) 警告須經申請生效日起一個月以上之考察，小過須經二個月以上之考察，大過須經五個月以上之考察。但九年級下學期公布之懲罰，得斟酌實際情況處理之。
- (三) 考察期滿，附署人應於「考察記要」欄內述明違規行為改進之事實。
- (四) 為鼓勵學生積極改過銷過，凡於考察期間能每日填寫日常考核表（如附表二）者，得縮短考察期間二分之一（警告二週、小過一個月、大過二個半月）。
- (五) 核准權責為申請表之表列人員，且需全數通過；大過之改過銷過並需經學生獎懲委員會決議通過始生效。

六、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

八、臺北市立永吉國民中學學生申訴處理要點

90.01.18 校務會議通過

92.02.10 校務會議再行檢視無修正通過

96.01.26 校務會議修正

111.01.20 校務會議修正

- 第一條 為培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園倫理，發揮民主與法治的教育功能，建立學生申訴制度，依據「臺北市國民中小學學生申訴處理辦法」之規定，組織學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），處理學生申訴事宜。
- 第二條 本處理要點所稱學生，指學校對其為懲處、行政處分或其他措施時，具學生身分者。
- 第三條 為處理學生申訴案件，本校申評會置委員九人，均為無給職，任期自 9 月 1 日起至次年 8 月 31 日止，任期一年，由校長就下列人員聘任之。
- 一、學校行政人員代表二人。
 - 二、學校教師會代表二人。
 - 三、家長會代表二人。
 - 四、校外之教育、心理、法律、政治等專家學者，或社會公正人士一人。
 - 五、學生代表二人。
- 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。第二項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其家長或監護人之同意。
- 申評會召集人由校長指定或由委員互選一人擔任，負責召集與主持會議，並推選委員撰寫評議書或再評議書。
- 申評會委員與申訴事項有直接利害關係者依行政程序法第三十二條及第三十三條規定，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。
- 第四條 學生對於學校所為之懲處或行政處分以外之其他措施，如有不服，經其他行政程序仍無法解決者，亦得於措施完成之次日起三十日內以書面向學校提起申訴。學生之父母、監護人或其受託人得為學生之代理人提起申訴。
- 學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。
- 第五條 申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成評議決定書。
- 第六條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
- 一、申訴人姓名、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。
- 第七條 受理申訴之學校認為申訴書不合前條所定之程式，而其情形可補正者，應通知申訴人於十日內補正。
- 第八條 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。
- 第九條 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。

第十條 申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定，學校應附不受理之理由，將申訴書或再申訴書退還申訴人：

- 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、提起申訴逾第三條所定期間者。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
- 三、申訴人不適格者。
- 四、為申訴標的之行政處分或措施已不存在者。
- 五、對已決定或已撤回之申訴案件重行提起申訴者。
- 六、對於依本辦法非屬申訴救濟範圍內之事項提起申訴者。

第十一條 申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成評議決定書。

第十二條 評議決定書應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證統一號碼。
- 二、有法定代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所及身分證統一號碼。
- 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。

第十三條 對於行政處分之申訴案，並應於評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向臺北市政府提起訴願。

第十四條 申評會作成評議決定書，應即以學校名義送達申訴人或其代理人。其無法送達者，依行政程序法有關規定處理。

第十五條 本校由輔導室受理學生申訴案件並負責申評會相關行政作業事宜。

第十六條 本要點經校務會議通過，由校長頒布實施，修正時亦同。

九、臺北市立永吉國民中學學生請假辦法

890131 校務會議通過

960212 校務會議修正

980210 校務會議修正

990827 校務會議修正

1090826 校務會議修正

1120411 行政會報修正通過

一、公假、事假、病假、喪假均須填寫請假證，檢附證明送學生事務處生活教育組登記，否則以曠課論。

二、假別：

1.公假：參加校內外活動，經學生事務處核准者。

由學校交辦特殊任務者。

經學校指派臨時服務者。

2.事假：事假在一天以上者，須附家長或監護人證明書。

各科考試期間或參加校內外各種集會、慶典活動時，事假之核准從嚴。

請假事由欠合理時，不予准假，其缺課時數以曠課論。

3.病假：各科考試期間或參加校內外各種集會、慶典活動時，請病假一小時（含）以上

者，須附醫院證明。因病不能到校上課時，請家長先以電話向導師或學生事務處

報備，並應於痊癒返校上課後三日內，持證明辦妥請假手續，逾期不得補辦，其缺課時數以曠課論。病假三日（含）以上，須附醫院證明。

4.喪假：因直系親屬尊親屬之喪，得請喪假。

因父母死亡者，給喪假十五日；曾(外)祖父母、(外)祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起 百日內請畢。

5.生理假：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，否則即作曠課論。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

6.產假：

(1)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構之專科醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

(2)請娩假、流產假二日以上之病假，應檢具醫療機構之專科醫師證明。

三、請假辦法：

- 1.除突發事故以外，公假及事假必須事先核准，事後不得以任何理由補假。
- 2.因參加校外活動所請之公假，除填寫公假單外，並須附家長同意書，經承辦單位（人）簽章後，再送交生教組登記。
- 3.各科考試期間或舉辦學校慶祝大典或參加校外各種集會，請事假須經導師、生教組長、訓導主任（會簽教務處）及校長核准，否則以曠課處分，並依章懲辦。
- 4.臨時外出：學生到校上課後因事外出，須填寫外出證，請導師簽章，再持往學生事務處請訓導人員核准，始得離校。（如因特殊情形導師不在校，可直接送請學生事務處核准。）

※除因緊急事故或生病，禁止於上課期間請假外出，一般性事務（如購買學用品）只准利用中午外出。凡利用中午外出且不耽誤下午課程者，不記曠課。外出超過一小時者，須於三日內照章請假，否則仍以曠課論。

- 5.學生應老師要求留置辦公室，或執行臨時性公差勤務，以致延誤上課時，應填寫公差單，憑公差單請該節課任課老師或導師塗銷點名單上的曠課紀錄，並於記號旁簽名。公差單無需繳回生教組。
- 6.學生若因身體不適至健康中心休息，以一小時為限，由護理師聯繫導師、家長，視情況囑學生回教室上課或請家長帶回就醫，其缺課時數以病假計。
- 7.生教組每學期定期列印「班級缺席明細表」請學生核對請假與缺曠課紀錄，學生若對登記資料有疑義時，得於限期內持請假證明申請更正。
- 8.經常遲到、曠課，勸戒不改者，得依本校學生獎懲實施要點十一條第十四款記警告乙次。

四、注意事項：

- 1.請假證不得任意塗改，否則請假時數以曠課論，如有損毀或遺失須申請補發新證，原請假時數以學生事務處紀錄為準。
- 2.請假證不得轉借他人使用。

五、本辦法經校務會議通過，校長核可後實施；修正時亦同。

十、臺北市立永吉國民中學防制校園霸凌執行計畫

108 年 1 月 18 日校務會議修正通過

108 年 8 月 29 日校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、校園霸凌防制準則。
- 三、中華民國 101 年 7 月 26 日臺三字第 1010134591C 號 令「校園霸凌防制準則」。
- 四、中華民國 101 年 9 月 20 日北市教軍字第 10141126300 號函「本市各級學校防制校園霸凌執行計畫」。
- 五、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 號暨 105 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 號函辦理。
- 六、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594E 號暨 109 年 7 月 22 日北市教軍字第 1093068201 號函辦理。

貳、目的：

鑑於學生偏差行為衍生校園霸凌事件日益增加，造成當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響；為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

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，因應小組包括學務人員、輔導人員、家長代表3名(至少達成員總數 1/3)、學者專家及教師代表，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。有關校園霸凌案件之處置依照教育局「臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖」(如附件 1-1)辦理。
- 二、建立「校園安全規劃」：製作校園安全地圖結合防災地圖疏散路線，並公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；每日排定值班人員針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，另排定巡堂處(室)主任及組長擔任巡堂老師，於課間進行教室巡查，並將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、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、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、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、學校應透過平日教學過程，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、學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式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。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，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。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

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融入社會及綜合活動學習領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。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，實施防制校園霸凌專題報告，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 四、推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。

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、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、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環境，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：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，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、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- (四) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- (五) 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。

有關前第(一)項之霸凌，構成性別平等教育法第二條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，生輔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，向臺北市政府教育局及社會局(113)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臺北市政府社會局介入輔導或安置。

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。
- 八、 如組成霸凌調查小組進行調查，外聘委員人數應達2/3，如召集人或學校內委員對該案有直接利害關係，應予以迴避，期使校園霸凌事件調查更臻完善。

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，或商請社會局及相關機關(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臺北市政府警察局、社會局或檢察機關協助，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） 加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

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報國教署備查。

五、 臺北市政府教育局反霸凌專線市民熱線1999轉6444。24小時免付費投訴電話。另本校設置霸凌電話投訴專線(02-2764-9066轉分機:181)及信箱(magicchan@yjjh.tp.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由學務處生教組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、 本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格

七、 附件：

附件 1-防制校園霸凌因應小組

附件 1-1-校園霸凌事件處理流程圖

附件 2-1-臺北市立永吉國民中學校園事件調查申請書

附件 1

職稱	級職姓名	職掌	備註
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜	
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜	
小組成員	生教組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。	
小組成員	輔導人員	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。	
小組成員	教師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。	
小組成員	家長代表	協助調查及審理校園霸凌事件及與家長協調事宜。	
小組成員	家長代表	協助調查及審理校園霸凌事件及與家長協調事宜。	
小組成員	家長代表	協助調查及審理校園霸凌事件及與家長協調事宜。	
小組成員	專家學者	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	依個案聘請

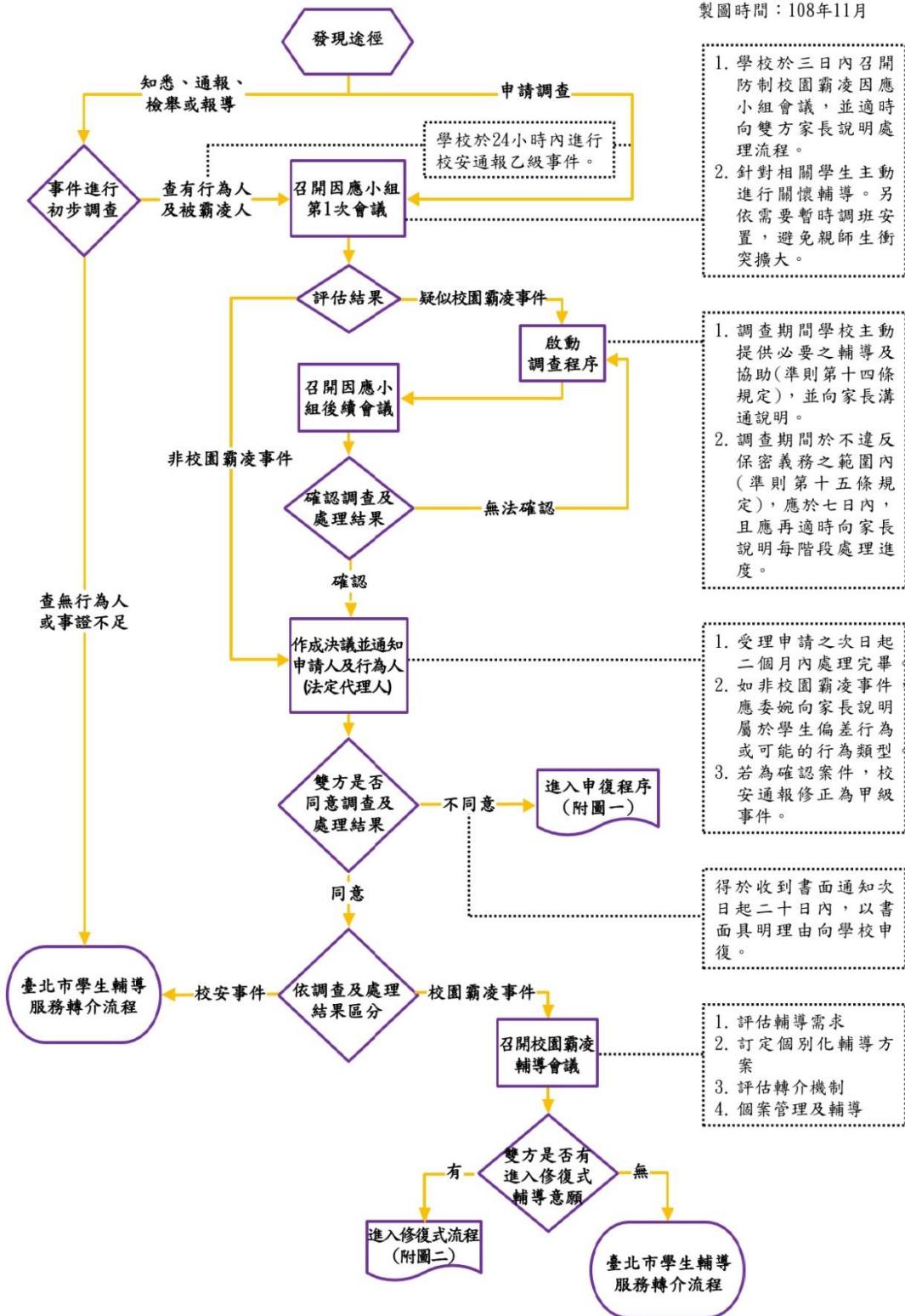
臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖

製圖單位：臺北市府
教育局軍訓室
製圖時間：108年11月

發現期

處理期

追蹤期



臺北市立永吉國民中學校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓 名		身分證明文件 字 號	
服務或就學單位 與 職 稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申請調查日期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校長批示	
備考	事件編號：		

十一、臺北市立永吉國民中學

學生校內使用行動電話及其他 3C 產品管理規則

101 年 05 月 02 日導師會報通過實施

102 年 05 月 03 日導師會報修正通過

103 年 06 月 07 日導師會報修正通過

111 年 01 月 04 日獎懲會議修正通過

111 年 01 月 20 日校務會議修正通過

- 一、依據：臺北市政府教育局 98.10.5 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、目的：提供學生家長聯繫管道，並教導學生正確使用態度及方法，以維護校園安全秩序、協助學生專心學習及培養優質生活禮儀。
- 三、適用對象：本校全體學生。
- 四、使用目的：行動電話以與家長連絡到、離校時間及緊急事項為限，以課堂學習使用為限。
- 五、管理方式
 - (一) 申請條件
學生持有之行動電話為家長交付、知悉其攜帶來校，保證遵守學校規定，且家長願意配合督導者。
 - (二) 申請程序
 1. 以學年為單位，行動電話於每學年開學時完整詳實填寫申請書，家長簽章後交班級幹部收齊，經導師核章後，送至學務處生教組彙整，核准期以該學年為限；若因特殊原因需使用其他 3C 產品須經導師或課堂任課教師開立證明後，送至學務處生教組申請核准。
 2. 學期中行動電話號碼、型號更換者須重新提出申請，否則視同未申請。
 - (三) 使用時間
 1. 學生於進入校門前應將行動電話關機，放學離開校門後始得開機。
 2. 在校期間若有緊急或特殊原因須使用行動電話，應由師長及學務處同意後取回行動電話使用，並於用畢後於師長前關機再交付代管。
 - (四) 保管方式
 1. 以班級為單位，由導師指定同學負責收齊行動電話，於 7：40 至 8：20 間，交至學務處代為保管，16：05 至 17：10 領回，負責同學於期末敘獎。
 2. 九年級參加夜自習之同學在自習期間自行保管行動電話，唯仍須關機至夜自習結束後，方可開機與家長聯絡。
 - (五) 違規處置
 1. 學生違反使用行動電話使用規定時，全校師長皆可依照校規進行以下懲處
 - (1) 第 1 次違規使用時，當日由學務處暫時代為保管，請家長至校領回。
 - (2) 第 2 次違規使用，除第一次處置行為外，予以警告一次
 - (3) 若屢次出現上述違規行為，視情節另依校規或予以警告以上懲處，並取消其該學期之攜帶到校資格。
 2. 學生借用他人行動電話以致違規者，該行動電話仍依前項規定由學務處代為保管；違規學生視情節予以警告以上懲處，累犯得加重處分。
 3. 學生未經申請擅自攜帶行動電話者，由學務處代為保管至完成申請程序後，始可領回；若有違規事實，則依第一項辦理。
- 六、其他注意事項
 - (一) 學校對攜帶行動電話及其他 3C 產品申請書所填資料應善盡保密之責。
 - (二) 學生應養成使用行動電話之良好禮儀，在公共場所應留意公共秩序及安全。
 - (三) 學生於行進間應避免使用 3C 產品，以確保自身安全。
- 七、本規則經導師會報討論通過，並陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

臺北市立永吉國中學生攜帶行動電話到校申請書

申請日期： 年 月 日

敝子弟因有實際需求，須申請攜帶行動電話到校，本人願意督導敝子弟，遵守學校相關使用規定，請學校惠予核准。

此致

臺北市立永吉國民中學

家長簽章：

班 級/座 號	學 生 姓 名	家 長 聯 繫 資 料			
		(H) (行動)			
申請門號		廠 牌		顏 色	

導 師：

生教組長：

臺北市立永吉國中學生攜帶 3C 產品到校申請書

申請日期： 年 月 日

因應_____活動／課堂學習需求，同意學生攜帶_____到校；除於本活動／課堂學習使用外，使用完畢後督促學生將該物品重新交付學務處生教組代為保管。

此致

學務處生教組

核准教師簽章：

班 級/座 號		學 生 姓 名		使用時間	
申請 產品		廠牌		顏色	

導 師：

生教組長：

十二、 臺北市立永吉國中學生申請遲到緩登記申請書

學生_____年_____班_____號，姓名_____，

因_____之原因，特向校方提出遲到緩登記，希望

能允許學生 **7 時 45 分**前到校。

此致

永吉國中學務處

學 生：

家 長：

住 址：

電 話：

導 師：

生教組長：

學務主任：

中華民國 年 月 日

十三、臺北市立永吉國民中學校園性別事件防治規定

擬於 113 年 8 月 29 日校務會議通過實施

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公私立各級學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (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：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (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)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。
前項資訊應包括下列事項：
 - (一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。
 - (二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - (三)申請調查、申復及救濟之機制。
 - (四)相關之主管機關及權責單位。
 - (五)提供資源協助之團體及網絡。
 - (六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。
- 六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
 - (一)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - (二)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

- (三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四) 鼓勵校園性別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。

第二章 校園安全規劃

- 七、 本校為防治校園性別事件，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，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- 前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 八、 本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。
 - 前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。
 - 本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

- 九、 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

- 十、 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 - 校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
 - 校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。
- 十一、 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

- 十二、 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。
- 十三、 行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。
- 十四、 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
 - 前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十五、 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。
 - 前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。
- 十六、 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- 十七、 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，

相關學校應派代表參與調查。

十八、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

十九、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，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。

前項書面或言詞、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、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、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。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認為以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十一、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生教組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：02-27649066分機181
- (二) 傳真：02-27671163
- (三) 電子郵件：mamalin@yjjh.tp.edu.tw

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十二、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

前項不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。

二十三、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十四、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十五、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

(三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

(八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

(十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十六、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證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。

二十七、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

(一) 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。

(二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三) 避免報復情事。

(四) 預防、減低行為人再度加害之可能。

(五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十八、本校應依性平法第二十五條第一項規定，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。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

二十九、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一) 心理諮商與輔導。

(二) 法律協助。

(三) 課業協助。

(四) 經濟協助。

(五) 社會福利資源轉介服務。

(六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十、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。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十一、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除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、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十二、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

(一) 行為人接受心理諮商與輔導。

(二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三) 八小時之性別平等教育相關課程。

(四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十三、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為生教組，其相關資訊如下：

1. 電話：02-27649066分機181
2. 傳真：02-27671163
3. 電子郵件：mamalin@yj.jh.tp.edu.tw
4. 申復書表件下載網址：https://www.yj.jh.tp.edu.tw/office/div_180/學務規章

(二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(六) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

(七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十四、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十五、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十六、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十七、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

三十八、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

三十九、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十一、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

本校性別事件相關資訊，可詳見校網「性別平等專區」，其多元通報管道資訊如下：

- 1、單一窗口聯絡電話及電子郵件信箱。
- 2、臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02) 2361-5295
- 3、臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02) 2391- 1067
- 4、衛生福利部 113 保護專線

十四、臺北市立永吉國民中學教師輔導與管教學生辦法

第一章 總則

第一條 依據

臺北市立永吉國民中學(以下簡稱本校)為輔導與管教學生，依教師法規定及民國 113 年 2 月 5 日臺教學(二)字第 1132800520 號函修正頒定之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定臺北市立永吉國民中學教師輔導與管教學生辦法(以下簡稱本辦法)。
本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、實習教師及學校行政人員等)。
- 三、管教：指教師基於本辦法第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰。(見附表一)
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為。

第三條 教育人員之準用規定

本辦法第二條相關人員準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機與目的。

- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 - 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 - 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
 - 六、行為後之態度。
- 前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。

教師應依學生或其法定代理人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

學校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，但無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因(如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致)，並針對成因採取有效之輔導與管教方式(如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等)。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。(見附表二)。
- 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、通知法定代理人或實際照顧者，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、限制參加正式課程以外之活動。
- 十一、經法定代理人同意後，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、其他符合本辦法第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應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、管教措施有違反第一項(正向管教措施)規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第廿五條所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導室之特殊管教措施

依本辦法第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前條文實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。

法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會及相關委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並

充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一款所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。

帶回管教期間，本校與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第廿二條 高關懷課程之實施

為有效協助中輟及高關懷群個案，本校視需要開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校設置高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第廿三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前項以外學生涉嫌犯罪或攜帶第廿五條所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由學校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與學校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第廿四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考「教育部校園安全檢查操作手冊」，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，同意其到場。

本校進行第一項之檢查時應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考「教育部校園安全檢查操作手冊」規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依本辦法所為之校園安全檢查，縱使未發現第廿五條所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第廿五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第廿六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第廿七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第廿八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處室對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第廿九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。

本校採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權

益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第四章 法律責任

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對學校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對於有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向本校學生申訴評議委員會（窗口：輔導室）提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，校方應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施、物品及文件表單，由本校行政單位統一提供之。

第四十條

本辦法由校長邀集學務主任、教務主任、輔導主任、生活教育組長、輔導組長、家長(會)代表一人、教師(會)代表一人及學生代表一人等共九人，共同訂定本校輔導與管教學生辦法相關內容。

第四十一條

本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

十五、 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

101 年 8 月 13 日修訂

- 一、本採計規定依教育部十二年國民基本教育免試入學超額比序「多元學習表現」採計原則訂定之。
- 二、為因應基隆市、臺北市、新北市三區(以下簡稱基北區)將服務學習列入十二年國民基本教育免試入學超額比序項目，建立公平計分機制，維護學生入學權益，特定此規定。
- 三、基隆市、臺北市、新北市各國民中學(以下簡稱各校)推動訂定服務學習計畫之原則如下：
 - (一)各校訂定服務學習計畫應符合教育性、公平性及可操作性。
 - (二)各校應提供足量的服務學習時數，並公告周知，讓每個學生都有公平參與之機會，如行動不便者或其他特殊生，應提供適性之服務學習課程或活動。
 - (三)學生參與學校規劃服務學習時，學校應有專人指導。
 - (四)各校擬訂計畫，以學校規劃之服務學習課程或活動為主；非學校規劃之服務學習課程或活動，則以團體參與為原則。
- 四、各校推動服務學習方式如下：
 - (一)教育宣導
 - 1.各校應利用各項集會全面加強教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習課程之精神，並鼓勵學生能熱心參與，身體力行，倡導服務風氣。
 - 2.各校於實施前得召開說明會、設計給予學生家長的一封信或藉由其他聯絡溝通方式與學生家長說明，俾建立共識。
 - (二)執行要則
 - 1.各校應於每學期開學前公告服務學習教育實施計畫。
 - 2.各校可依下列方向規劃辦理：
 - (1)學生以參與學校規劃之服務學習課程或活動為主。
 - (2)學生倘欲參加非學校規劃之服務學習課程或活動，應經家長同意，並事先向學校申請核准後，始得進行；且參加該課程或活動期間，應有家長或專人陪同，確認學生在外安全。
- 五、各校服務學習之實施方式如下：
 - (一)服務學習時數及採計期間
 - 1.各校於一〇一學年度起針對七年級、八年級學生，每學期應規劃每位學生至少六小時服務學習課程，九年級學生得視需要辦理。
 - 2.自一〇二學年度後，各校每學期必須為各年級每位學生，辦理至少六小時服務學習課程。
 - 3.寒暑假服務學習時數採計，依學年度上下學期起迄月份計算。
 - (二)發證及認證採計單位
 - 1.以學校規劃之服務學習課程或活動，由學校認證採計。
 - 2.非學校規劃之服務學習課程或活動，由服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體發給服務學習時數證明，再由學校認證採計。
 - (三)其他身分學生
 - 1.非學校型態學生由設籍學校進行服務時數採計。
 - 2.重考生則由原畢業學校進行服務時數採計，並得採計畢業後服務時數，比照在校生方式辦理。
 - 3.轉學生於轉學前已完成服務學習，由原學校進行服務時數認證，並由現設籍學校進行採計；倘若未完成服務學習，則由現設籍學校進行服務時數認證採計。
- 六、各校服務學習之計分原則如下：

以學期服務時數為結算採計單位，其配分由基北區免試就學區訂之。

服務學習 Q&A

- 一、我每個學期需要做___小時的服務學習；國中三年至少要做滿___個學期。
- 二、服務學期採記時間第一學期是由___月至隔年___月，第二學期是由___月至隔年___月。
- 三、除了學校提供的服務學習活動外，我還可以找到哪些服務學習的機會？

四、如果要參加校外的服務學習活動，要怎麼做？

1.填寫_____：向_____領取並填寫「服務學習計畫暨申請表」，於活動___天前繳交。

2.繳交時數證明：服務學習活動結束後，記得向主辦單位取得服務時數證明，並於活動後1週內將時數證明繳回訓育組。

五、我可以在臺北市國中學生輔導數位化系統-_____網站查詢我已登錄的服務學習時數。<https://school.tp.edu.tw/Login.action?l=tp#>

1.網址：www.school.tp.edu.tw

2.帳號：身份證字號

3.密碼：學號

臺北市立永吉國民中學學生服務學習計畫暨申請表					
申請日期： 年 月 日					
班級座號		姓 名		隨行家(師)長 *必 填	
服務時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時 分，共 小時				
服務單位 (需為政府機關或立案之團體、法人)			服務 學習 項目		
服務單位 聯絡電話					
服務地點					
申請家(師)長簽名		訓育組		訓導主任	

(第一聯) 請於服務學習活動前三天送交訓育組提出申請

臺北市立永吉國民中學學生服務學習時數證明表			
班級座號		姓 名	
服務單位		服務單位 聯絡電話	
服務時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時 分，共 小時		
服務學習 項目		服務單位 認證 (核章)	

(第二聯) 請於服務學習活動後一週內繳回訓育組登錄時數

十六、臺北市立永吉國民中學體育課上課須知

一、學生

- 1.服 裝：上體育課時一律穿著本校之運動服。
- 2.運動鞋：請選擇避震性、止滑性較強為佳。如：慢跑鞋、籃球鞋...等，切勿穿著平底鞋、皮鞋、麵包鞋..等。
- 3.毛 巾：運動後擦乾身體使用。
- 4.替 換：請利用體育課前後的下課時間，換穿運動服裝。
- 5.飲 水：請自帶大容量水壺以補充運動流失水份。
- 6.游泳課：請自備泳裝、泳鏡、泳帽、毛巾。學校提供吹風機以供吹髮使用。游泳池周圍嚴禁跳水與奔跑，並有其它嚴格規定，請確實遵從老師、救生員指揮。
- 7.暖身操：請確實跟做，可以增加運動效能，避免運動傷害。
- 8.運動傷害：運動場上發生運動傷害時請馬上通報體育老師處理。如激烈撞擊或跌落時請停止活動靜待原地，切勿移動、轉動，以避免造成2次傷害，再由一旁同學通報體育老師處理與健康中心接續處理。
- 9.暫時離開：上廁所或添水請報告老師並取得同意；遲到請說明原因。
- 10.緊急狀況：如同學從事危險舉動、失蹤，外人騷擾..等請馬上通報任課老師。
- 11.愛惜球具設備：請愛惜公物，非法使用導致損壞或遺失，照價賠償。
- 12.把握時間運動：請充分運用體育課時間運動，學習運動技能、增進體適能與健康。
- 13.體育課給分：依本校七、八、九年級體育科評量與給分辦法實施（開學後發給）。請同學和家長仔細了解給分方式，避免日後爭議。

二、家長

- 1.本校上學期將實施體適能檢測：立定跳遠、1分鐘仰臥起坐、坐姿體前彎、800（女）/1600（男）跑走等四項檢測，貴子弟如有健康或其他不宜參加檢測的理由，敬請預先告知。（可利用聯絡簿或電話告知任課教師）
- 2.游泳課為本市重點推展運動，請鼓勵並督促貴子弟參與學習，並瞭解學習狀況，如有健康或其他不適理由，也請預先告知。（可利用聯絡簿或電話告知任課教師）
- 3.慢跑活動：本學期預計實施個人慢跑計畫，利用星期一至星期五第二節下課20分鐘進行慢跑活動（慢跑前會做簡易熱身操），暫定跑走600公尺（學校操場3圈）、視狀況增減跑走距離；目的在提升學生體適能，養成規律運動習慣，以增進健康體適能及疾病預防效果。如有健康或其他不適理由，也請預先告知。（可利用聯絡簿或電話告知任課教師）

三、如有其它未盡事宜以體育老師規定為準。

十七、永吉國中掃除須知

一、學生事務處衛生組

成員：衛生組長一人、協助行政老師一人，行政幹事一人。

二、掃地工作須知

1.掃地時間分為二個時段：

- (1) 上午：7 點 30 分至 7 點 40 分（早自習之前）。
- (2) 下午：3 點至 3 點 20 分（第六節下課）。

2.班級打掃區域分為兩部分：

(1) 教室：

教室外面—走廊、洗手台(含鏡面)、飲水機。

教室裡面—黑板、講台、板擦機、圖書櫃、蒸飯箱、掃具間、大門門板、窗戶及窗台。

(2) 外掃區：各班會有分配的外掃區(如:廁所、辦公室、專科教室...等)。

3.掃具領取、保管辦法

- (1) 各班掃具以沿用前一班級掃具為原則，若有不足或損壞的掃具，可至衛生組領取。(膠棉拖把務必泡軟使用，珍惜物品，增加使用年限。)
- (2) 掃具因正常使用損壞時，可以到衛生組換領相同的用具，損壞之掃具拿到垃圾場。
- (3) 掃具因不正常使用損壞時，請購買相同的用具賠償。如果蓄意破壞，除了買相同的用具賠償外，並依校規處分。
- (4) 掃具及清潔用品領取補充：

類 別	地 點	時 間	領用規定
掃具： 掃把、拖把、畚箕、竹掃把、垃圾夾、水桶、垃圾桶、馬桶刷、窗刷、洗地刷、刮刀、菜瓜布...等	衛生組	下課時間	1.填寫領用單 2.導師簽名 3.至衛生組領取
清潔用品： 洗衣粉、肥皂、垃圾袋、洗手乳、廁所清潔劑...等			視需要量至衛生組領取

4.垃圾處理

- (1) 垃圾場開放時間為每日上下午的掃地時間。若垃圾場已關閉，請於掃地時間再至垃圾場，遵守負責垃圾場管理班級同學的指引。
- (2) 教室垃圾袋：每學年上學期衛生組提供各班教室一包 **33 公升專用垃圾袋**，請各班節約使用，用畢請各班自行購買。
- (3) 外掃區垃圾袋：打掃外掃區所需一般垃圾袋，請至學務處旁廣播室抽屜領取。

資源回收須知

一、禁用美耐皿及一次性餐具政策

1. 為推動環境保護及維護師生健康，臺北市政府教育局所屬各級學校自民國 105 年 8 月 1 日起，實施禁用一次性及美耐皿餐具政策。
2. 建議全校師生不要攜帶下列物品到校：
 - (1) 塑膠類：杯、碗、盤、內盤、碟、餐盒、湯匙、刀、叉、攪拌棒、瓶等。
 - (2) 紙類：杯、碗、盤、內盤、碟及餐盒等。
 - (3) 竹製及木製類：免洗筷、竹製餐盒、竹叉、竹製攪拌棒及木製餐盒等。

二、資源回收辦法

1. 全校各班天天都要做資源回收。
2. 每班教室有 2 個回收籃：一個「紙類」，一個「其他類」。
3. 「紙類」回收籃只收乾淨，且攤平的紙。若是髒掉的紙類，例如裝食物沾油污的紙袋，請丟垃圾桶。
4. 「其他類」回收籃可以放置：紙製餐具、鋁箔包、鐵鋁罐、寶特瓶罐、光碟片、廢乾電池，共 6 類。請特別注意！
5. 「其他類」回收籃同類的要放一起，清洗乾淨，吸管及膠膜丟棄，寶特瓶請壓扁以節省空間及垃圾袋。
6. 校內不可回收項目，請自行處理或拿到垃圾場丟棄。例如：一次性塑膠飲料杯、損毀的書包、毛巾、資料夾、保麗龍、玻璃製品、護貝的資料、餅乾塑膠盒。毀損的掃具、桌椅、置物櫃、電器用品等。
7. 環保股長到教室檢查時，如果發現垃圾桶有應該回收的物品，扣當天生活教育競賽分數。
8. 各班到資源回收室時，要遵守回收室管理同學的指引，將不同種類的物品，分別放置於正確位置，以免造成回收室管理同學的工作負擔。

三、資源回收時間與地點

1. 時間：每日上下午的掃除時間
 - (1) 上午：7 點 30 分至 7 點 40 分（早自習之前）。
 - (2) 下午：3 點至 3 點 20 分（第六節下課）。
2. 地點：專科大樓一樓回收室。

十八、永吉國中健康中心使用規則

- 一、鑒於健康中心為健康服務、健康諮詢、健康照護之場所，為使全校教職員工、學生均得以充分利用，特定此使用規則。
- 二、健康中心服務時間：上午 8：00 ~下午 17：00 時止。
- 三、患者進入健康中心內應靜肅不得推擠或大聲喧嘩、談笑、口出粗言。
- 四、學生進入健康中心全面禁止飲食及打行動電話，除非護理師認為有照護上之需要。
- 五、入門後在「E 化學生傷病登錄系統」(觸控電腦螢幕點選班級、座號，地並勾選傷病種類...)
- 六、登錄完「E 化學生傷病登錄系統」後，按先後次序排隊就診，但傷病較輕者，應讓急病或傷重者先就診。
- 七、「E 化學生傷病登錄系統」請用心點選基本資料並告知病情症狀，護理人員依傷病執行傷病護理。
- 八、外傷者依患者傷病情形給予擦藥或通知家長緊急送醫。(依據緊急傷病處理辦法)。
- 九、欲臥床休息選或留置觀察者，護理人員會在「E 化學生傷病登錄系統」上勾選 ☒ 休息觀察，並通知導師或任課老師必要時亦會告知家長。
- 十、臥床休息一般以 1 節課內為原則(特殊病況例外)，若休息 1 節課仍未改善，則通知家長。另傷病有改善且可回教室上課，護理師會在「E 化學生傷病登錄系統」記錄離開時間。在健康中心休息超過 20 分鐘，視同病假處理，請被記曠課之學生自行請假。
- 十一、學生借用醫療器材應寫「借物本」。
- 十二、健康中心之器材、藥品等，未經許可不得擅自取用。
- 十三、健康中心為一執行緊急處理之場所，依護理人員法，不得給藥。

十九、 慢性病學生的照護

親愛的家長：歡迎您的子女就讀本校，如果孩子有任何身體不適的問題，請告知學校老師及健康中心，以下是慢性病學生就學前注意事項，請家長配合，謝謝您的合作。

永吉國中健康中心

『×』隱瞞 隱瞞病情，危險悄悄來

1. 孩子入學時，學校會進行學生身體疾病史調查，請家長務必填寫於健康紀錄卡上，學校會保護孩子的隱私，協助孩子獲得最妥善的照顧。
2. 若您仍有顧慮，可先打電話給導師或校護洽詢，覺得安心再說明孩子病情。

『必』備資料 多一份詳實準備，孩子照護愈妥善

1. 提供校方疾病名稱、就醫地點、主治醫師及聯絡方式。
2. 提供校方治療情形及目前服藥狀況之摘要。
3. 書面特別註明醫師交代要特別注意的生活照顧事項。
4. 需要用藥、特殊護理照護或打針請醫師開立醫囑，以利遵行醫囑照護

『找』尋資源 照顧的路上不孤單

在學校下列人員是您的照護夥伴，多溝通聯繫：

1. 學校護理人員
2. 導師
3. 輔導老師
4. 特教組老師

『校』園照『護』 快樂的上學 平安的回家

1. 孩子在學校要適切的運動與休息，完全不動與休息並不是最好的照護，應該問醫生孩子適合的運動，告訴老師。
2. 提供給相關人員該疾病詳細注意事項。
3. 注意孩子是否因為生理上的問題影響情緒與學習，告訴我們，以進行適切的團體衛教及同儕輔導。

愛的連線——我們將陪您一起盡力照護孩子

1. 校護是您的孩子在校園照護最佳夥伴。
2. 任何疾病問題可打電話至健康中心諮詢。〈TEL〉 27649066 轉 186
3. 我們將提供您：
 - a 慢性病學童入學準備諮詢。
 - b 轉介服務。
 - c 提供慢性病兒護理諮詢。
 - d 提供相關社會資源利用。
 - e 學生在學校的各項照護。

二十、給新生家長及學生的叮嚀

親愛的家長：

* 永吉國中「餐後潔牙計畫」

『學生餐後潔牙運動』，是為延續孩子們從國小階段養成的潔牙好習慣，有效的減少了學生的齲齒率。升學壓力大的國中生，如果能做好口腔保健，將能有效避免齲齒和牙周病，到成年時將能擁有一口健康潔白的牙齒！請學生自主加入『餐後潔牙』的行列，請家長們一起鼓勵孩子為自己的口腔健康加油！

1. 請您叮嚀貴子弟準備一把牙刷（軟毛）、牙膏及一個環保杯放置教室使用，每天中午在學校用過午餐後潔牙。
2. 請您協助提醒貴子弟減少攝取甜食，飯後及睡前都要使用牙刷及牙線的清潔口腔。
3. 每半年請接受牙醫師的檢查，以確保貴子弟的口腔健康。
4. 萬一罹患牙齒疾病，請積極接受治療至痊癒為止，可以防止惡化。



* 國小健康紀錄卡：

歡迎 貴子弟就讀本校，貴子弟剛由小學畢業時，國民小學曾交予 貴子弟之小學健康紀錄卡請妥善保管，將來若貴子弟出國就學或就業，須此張小學健康紀錄卡上預防注射之紀錄；若弄丟了，將來須自行至衛生單位申請，請自行妥善保管此張小學健康紀錄卡。進入永吉國中後，學校會重新為貴子弟建立新的國中健康紀錄卡，並做一系列之健康檢查，包含身高、體重、視力、身體健康檢查及緊急連絡電話暨宿疾調查，國中畢業前亦會將卡發還學生。為了貴子弟之健康，讓我們一起來關心貴子弟，若有任何需要或協助，歡迎您至健康中心，在此祝福您健康平安

* 有關視力~下課時請走出教室多活動~減少 3C 產品使用~

視茫茫~兒童近視率世界第一。小一學生近視比例二成，到小六變成七成，國高中更達八成~八成五。關於近視的研究顯示，愈早得近視且度數增加較快時，其罹患眼部合併症的機率相對提高。如果罹患假性近視，應先請眼科醫師診治，治療期間應同時加強視力保健工作。一般而言，用眼過度、營養不良、因病身體狀況不佳時都會影響視力，不宜未就醫即配戴眼鏡，否則不當的配鏡矯正，會增加眼睛的負荷，導致視力更差。視力保健以防治高度近視為主，為改善生活裡近處用眼的習慣，可利用外出時多觀看遠方景物，如利用假日爬山健身，登高望遠則更佳，而平日得以球類運動來加強手眼和肢體的協調功能，可促進健康而提高學習效率。

* 有關體位_楊俊仁醫師表示，肥胖帶來的健康問題不論年齡大小都值得重視~

臺灣兒科醫學會理事長李宏昌醫師表示，愈來愈多研究證實，兒童時期過重與肥胖會增加日後罹患心血管疾病、糖尿病及某些癌症慢性疾病風險，甚至也影響到孩子的社交與學習；因此，家長應更重視孩子的體位管理，因為「小時候胖真的就是胖」，慢性病的危險因子增加，將形成一輩子的健康負擔。

* 傳染病宣導_校園中常見傳染性疾病

新冠肺炎、流感(A、B、C型流感)、腸病毒、急性出血性結膜炎、嚴重腹瀉(諾羅病毒、輪狀病毒)、水痘、疥瘡、頭蝨、腮腺炎、肺結核及其他法定傳染疾病、、、等，若為確診請家長替學生請假在家休息並告知導師或衛生組及護理師，校內加強預防及宣導個人衛生好習慣及校園環境消毒，杜絕傳染病之發生、傳染及蔓延。

二十一、 健康紀錄卡填表說明

畢業時發還健康紀錄卡，可供出國及升學使用請妥善保存，無法補發！

臺北市立永吉國民中學 學生健康檢查紀錄卡(年入學)										姓 名		
學生基本資料	入學日期	年	月	轉入日期	年	月	日				身分證字號	
	出生日期	年	月	日	血型		性別	☐ 男 ☐ 女				
	戶籍地址	縣 市 區 鄉 鎮 村 里			路 段 巷 弄 號 樓之							
	現居地址	☐ 同上 ☐ 如右：										
健康基本資料	關係	姓名	電話(家)	行動電話	電話(公)	年級	班級	座號				
	緊急聯絡人					七 年	班	座號				
						八 年	班	座號				
						九 年	班	座號				
個人疾病史：										特殊疾病現況或應注意事項		
1. ☐ 至目前為止身體狀況一切正常										☐ 詳如病歷摘要		
2. 曾經罹患過的疾病										並定期在 _____ 醫院追蹤		
☐ 1 心臟病 ☐ 2 第 _____ 型糖尿病 ☐ 3 腎臟病 ☐ 4 血友病 ☐ 5 蠶豆症 ☐ 6 肺結核 ☐ 7 氣喘 ☐ 8 肝炎(A、B、C、D、E) ☐ 9 癲癇 ☐ 10 腦炎 ☐ 11 疝氣_左_右 (☐ 已手術 ☐ 未手術治療) ☐ 12 過敏物質名稱(藥物或食物或其他)：_____ ☐ 13 重大手術名稱：_____/_____/_____ ☐ 14 罕見疾病：_____/_____ ☐ 15 海洋性貧血 ☐ 16 紅斑性狼瘡 ☐ 17 關節炎 ☐ 18 心理或精神疾病：_____/_____ ☐ 19 癌症_____ ☐ 99 其他：_____/_____/_____ 3. 上述疾病目前是否持續治療中 ☐ 否 ☐ 是 若是，(請續填寫醫療院所名稱與治療藥物名稱與服用方式) 醫療院所名稱：_____, 治療藥物名稱：_____與服用方式：_____ ※若有上述疾病尚未痊癒或仍在治療中，可提供就診病歷摘要(含疾病現況及應注意事項)或診斷書；治療藥物名稱可檢附藥袋，作為照護參考。										1、當孩子發生緊急傷病聯絡不到父母本人時，請聯絡上列親友 2、續上述，若無法聯絡到父母及上列親友時，學校可依據緊急醫療救護相關規定與送醫程序權宜辦理。※責任醫院為：台北市立忠孝醫院 3. 往返車資由家長自行負擔 4. 學期中若有新增疾病請主動告知導師及健康中心 *已詳讀上列注意事項並依實填寫各項資料 學生簽名：_____ 家長簽名：_____ (請務必簽中文全名，勿蓋章)		
☐ 學生領有重大傷病證明卡，類別 _____ 等級： ☐ 極重度 ☐ 重度 ☐ 中度 ☐ 輕度 ☐ 學生領有身心障礙手冊，類別 _____ ※若有，請檢附並影印重大傷病卡及身心障礙手冊交至健康中心 家族疾病史：患有重大遺傳性疾病之家屬稱謂：_____, 疾病名稱：_____ 法定代理人：領有身心障礙手冊，稱謂：_____, 等級： ☐ 極重度 ☐ 重度(其他級別不調查)												

學生基本資料

- 1、學生身分證字號(外籍學生請填寫居留證號碼)一定要填寫(不可空白不填)
- 2、緊急連絡電話務必填寫上班時間確實能聯絡上的家人電話。(至少3位含父、母或監護人)。
- 3、健康基本資料皆要填寫，尤其個人疾病史，請確實填寫!!!!!!
 - ◎無特殊疾病者，請務必在方框勾選 v 1. 至目前為止身體狀況一切正常無，不可空白不填
 - ◎曾患過的疾病例如 v 1. 心臟病 v 9. 癲癇 v 7. 氣喘...等，醫生診斷確立且現仍存在之疾病，右側特殊疾病現況或注意事項欄一定要填寫，若有特殊疾患能附上醫院醫師開具照護要點(如病歷摘要或診斷書)，以利校園健康照護。
 - ◎學生在校期間如發生傷病應立即就醫時，將就近送往忠孝醫院救護。
- 4、屬於隱私性的問題學校會盡保護責任，所以請確實填寫，最後記得家長簽名及學生本人簽名。

注意：若領有重大傷病卡及學生和父母親領有身心障礙手冊類別要填寫勾等級並附上影本。

學校校長、主任、組長及教師皆很關心學生視力及體位狀況，每學期開學健康中心會替學生檢測身高、體重、視力，檢查結果會發給學生及知會家長。

視力檢查通知暨複檢矯治回條

一. 校內初篩視力檢查，裸視視力未達 0.9 標準為視力不良，需持健康中心發下「視力健康檢查複檢與矯治單」(白色單)至眼科就診，記得請交給醫生填寫近視度數及蓋章，最後家長記得簽名，依健康中心規定時間繳回，以利登錄健康資訊系統。

目前有使用輔具 ☒ 眼鏡 ☐ 隱形眼鏡 ☐ 角膜塑型 → 戴鏡視力右眼 <u>1.0</u> 左眼 <u>0.8</u> 未使用上述輔具時(角膜塑型不填)：裸視視力右眼 _____ 左眼 _____	
若有異常，請打勾(可複選)	醫師建議處理：
1. 弱視 (☐ 右眼 ☐ 左眼)	1. ☒ 長效散瞳劑(阿托平 Atropine)
2. ☒ 屈光不正	2. ☐ 短效散瞳劑
散瞳： ☐ 是 ☒ 否	3. ☐ 其他藥物：_____
度數：(請務必填寫下列屈光值，若角膜塑型請填原始度數)	4. ☒ 配鏡矯治
(1) ☒ 近視：右眼(<u>500</u>)度 左眼(<u>500</u>)度	5. ☐ 更換鏡片
(2) ☐ 遠視：右眼()度 左眼()度	6. ☐ 遮眼治療
(3) ☒ 散光：右眼(<u>175</u>)度 左眼(<u>100</u>)度	7. ☐ 配戴隱形眼鏡(☐ 軟式 ☐ 硬式)
3. 其他異常(請註明)：_____	8. ☐ 角膜塑型片
醫療機構名稱： 	9. ☒ 視力保健衛教
眼科醫師簽章： 	10. ☐ 其他：_____
	11. ☒ 定期檢查(醫師建議下次回診日期： 年 月 日)

二. 為避免開學後，全台北市國高中小健康檢查後須複診眼科，造成就診等候時間過久，建議視力若固定寒暑假約診檢查，請留收據或事先至健康中心索取「視力健康檢查複檢與矯治單」並請醫生填寫視力狀況及度數，於開學後交回健康中心，以利登錄健康資訊系統。。

二十二、 新鮮人.....新鮮事！

身為永吉新鮮人，有些人你一定要認識，有些事你一定要了解！接下來，請開始闖關.....測試一下你的「永吉新鮮人指數」有多高！

話說一踏進永吉校門口，穿堂的二樓是校長室，校長室的樓上三樓就是室。裡面住著一些人，負責一些事.....請進行以下配對！

人

事

一、 輔導主任：
張培瑩主任

F：聯繫社工、心理師、社會資源以協助高關懷學生

B：負責上輔導活動課。當你心情差、跟同學相處不好、國中壓力大、不知如何是好時...找他就對啦！

二、 資料組長：
廖敏琪組長

A：頭頭.....全部的事都能管，都能幫上

三、 輔導組長：
李佩憶組長

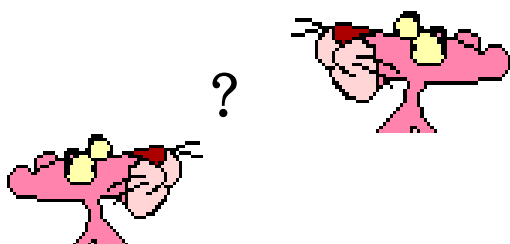
C：就是他...負責生涯發展、技藝教育，會有高中職科系學校資料.....找他就對囉！

D：學校日、親職教育、社會資源的運用、家庭暴力/性騷擾事件的受理.....找他就對啦！

四、 特教組長：
蘇煥強組長

E：想了解資源班、英資班相關訊息？找他就對啦！

五、 專輔老師：連佳怡、郭彥廷老師



正確解答：輔導室；一 A；二 C；三 D；四 E；五 E

永吉新鮮人指數：

- 錯一題：強唷！
- 錯二題：不錯！
- 錯三題：尚可！
- 錯四題：菜啊！
- 錯五題：菜菜子！
- 錯六題：永吉之菜 就是你！

二十三、 克服壓力必勝法則

壓力大、壓力大啊.....國中科目/考試多成這樣，建議你可以試著用以下的方法唸書唷！

一、安排適當讀書時間：

什麼時間做什麼用途最能達到效果？這是安排時間時最需要考慮的。例如：早上時間頭腦較清晰靈活，用來記憶一些英文單字、國文解釋或數學公式；晚上作分段式的學習，例假日除了寫作業、休閒，也可以用來複習一週之功課。

二、選擇良好讀書地點：

讀書的場所選擇也十分重要，需要注意光線充足，空氣流通，桌上不要放置複雜物品，以免受到干擾。

三、進行有效的學習：

1. **概略流覽**：當要學習一種教材時，先將它概略看一遍，使自己對內容大致了解。
2. **抓重點、提問題**：針對教材內容找出重點，從中提問題，自己來回答，且記錄困難之處。
3. **詳細熟讀**：針對全部內容，仔細再熟讀一遍。
4. **作出重點摘要**：將重點條列化，提醒自己，也幫助記憶。
5. **加強復習**：讓記憶持久，反覆復習是必要的。

四、心情健康檢查

心情溫度計

簡式健康量表

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

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

總得分

	完全沒有	輕微	中等程度	厲害	非常厲害	分數
有自殺的想法	0	1	2	3	4	

若有自殺的想法，建議尋求專業諮詢或接受精神科治療

總得分

0-5分 恭喜您，您的身心適應狀況良好。

6-9分 您屬於輕度情緒困擾，建議找家人或朋友談談，抒發情緒。

10-14分 您屬於中度情緒困擾，可能需要進一步檢測，建議尋求專業心理諮詢，例如：社區心理師或精神科專業諮詢。

15分以上 您屬於重度情緒困擾，建議求助醫師。

緩和情緒方式 深呼吸 | 把生氣的事情寫下來或畫下來 | 找信任的人聊一聊 | 禪修靜坐 | 禱告 | 正向思考 | 運動 | 聽音樂

五、壓力破表時，我的求助管道

- | | |
|---|--|
| 1. 衛生福利部安心專線 ▶ 1925 (24小時，免費) | 5. 臺北市「張老師」專線 ▶ 1980
(週一~週六 0900-1200、1400-1700、1800-2130) (週日 0900-1200、1400-1700) |
| 2. 生命線專線 ▶ 1995 (24小時) | 6. 臺北市政府衛生局社區心理衛生中心諮詢專線 ▶ (02)3393-7885 (週一~週五 0900-2200) |
| 3. 臺北市立聯合醫院松德院區安心專線
▶ 0979-702-035 (週一~週日 0900-1700) | 7. 臺北市立聯合醫院松德院區安心專線 ▶
0979-702-035 (週一~週日 0900-1700) |
| 4. 臺北市政府自殺防治諮詢專線
▶ 1999轉8858 (24小時) | |

二十四、 你安全嗎？

一、真實事件，認識網路惡狼

小米剛升上國中，課業變的繁重讓他有些適應不良，加上新學校人際關係交友不順，迷上了賽車網路遊戲。賽車遊戲裡她結識許多網友，其中有人慫恿他下載交友 app 來聊天，不疑有他的小米覺得無傷大雅就下載且開始和許多男網友聊天。原以為只是單純的情緒發洩與陪伴，卻因此踏入深淵。

有位名叫阿森的網友，自稱是大學生，和小米聊的特別起勁，兩人不久後就以老公、老婆互稱對方。阿森也主動傳了自己的照片給小米，一雙大眼睛的帥哥照，立刻擄獲小米的心。「你也傳張照片來吧！」阿森這樣對小米說。「可是我微胖，一點也不可愛」，小米邊說邊傳了照片過去。「微胖的女生最可愛，抱起來最舒服」，阿森說。

小米第一次被帥氣又熱情的網友追求，覺得很開心。他覺得自己被關心、疼愛，生活似乎變得不那麼枯燥了。直到有天，阿森告訴小米，他最想跟小米做的事，就是傳送性愛照片，「老婆就是要滿足老公」、「你要滿足我，或是失去我？」、「你可以去廁所拍一張沒穿衣服的照片嗎」……。

二、網路惡狼 7 大獵童手法



(一)假意成為男女朋友，要求私密照

有心人士使用交友 APP，假意發展成男女朋友的親密關係。之後互稱老公、老婆，再要求私密照。會以「老婆要滿足老公」或是「不滿足我，老公就要去找別人」情感威脅。有些會先傳送清涼、裸露照片，或是色情短片，降低青少年對性的恐懼跟厭惡。

(二)成為知心好友，再情緒勒索私密照

加害人會先成為孩子的知心好友，投其所好，傾聽孩子的聲音，找喜歡的話題聊天，取得信任後，提出要求私密照，並以「不答應就不理你」、「我對你這麼好，你為什麼不願意」來情感勒索，也會說「不要告訴爸媽就好了」。

(三)個資洩漏後，威脅要求私密照

加害人已取得青少年的地址、學校等個資後，又在聊天過程得知青少年有「不敢讓大人知道的事情」，

便會以此要脅私密照。有些會以另一個假帳號來鼓勵拍照，「我是他前女友，我之前也和你一樣不想拍給他，結果他就到學校堵我、打我，後來我就拍給他，就沒事了！」但往往拍完交出去，就是無止盡的惡夢開端。

(四)假裝同齡青少年，檢查發育狀況

加害人會匿名假裝成青少年，譬如假裝是同年齡女生。透過網路聊天先取得信任後，以「我很煩惱，不知道胸部發育是否正常？乳頭形狀是對的嗎？」接著主動傳照片給青少年，使其誤認為本人而受騙，也自拍一張乳房照給對方。一旦取得私密照後，就會以「把這照片傳給同學、父母」威脅拍更多照片。

(五)徵模特兒，要求私密照片應徵

加害人會利用青少年對身體的自信，或想成為網紅、直播主的心態進行誘騙。謊稱知名內衣公司，誠徵模特兒拍攝內衣照片，需要拍攝私密照作為應徵的資格審查，要確認胸部大小、形狀，看身材是否符合模特兒條件為由。也有謊稱自己是攝影師，要替公司徵模特兒、外拍女模拍照。

(六)提供減肥秘方，以私密照面試

這類型很常見，謊稱有減肥秘方，要給私密照片確認身材是否符合服用資格。有些加害人會設計陷阱，先寄一瓶減肥藥給青少年，再以「檢測藥效」為理由，騙取私密照。也有人是在寄減肥藥後，以高額款項勒索青少年，待青少年表明付不出來時，再要求「以私密照取代付款」。

(七)用私密照交換遊戲點數、寶物或演唱會門票

加害人會以遊戲點數、寶物，或一票難求的偶像團體演唱會門票等，進行拐騙，網路上出現過很多「拿私密照換門票」的情節。

(來源：親子天下/教養/張益勤)

保護自己三不四要

~讓我們一起保護自己~

二十五、 臺北市立永吉國中 113 學年度入學 學生學習節數表

學習領域		七年級-113 學年		八年級-114 學年		九年級-115 學年	
		學習領域	彈性課程	學習領域	彈性課程	學習領域	彈性課程
1.語文	領域總節數	9	1	9	1	8	1
	國文	5		5		5	
	英語	3	1	3	1	3	1
	本土語文	1		1			
2.數學	領域總節數	4		4		4	
	數學	4		4		4	
3.自然	領域總節數	3		3	1	3	2
	生物	3				0	
	理化			3	1	2	1
	地球科學					1	1
4.科技	領域總節數	2		2		2	
	生活科技	1		1		1	
	資訊科技	1		1		1	
5.社會	領域總節數	3	1	3	1	3	1
	歷史	1		1		1	
	地理	1	1	1	1	1	1
	公民	1		1		1	
6.健康與體育	領域總節數	3		3		3	
	健康	1		1		1	
	體育	2		2		2	
7.藝術	領域總節數	3		3		3	
	視覺藝術	1		1		1	
	音樂	1		1		1	
	表演藝術	1		1		1	
8.綜合活動	領域總節數	3		3		3	
	輔導活動	1		1		1	
	童軍教育	1		1		1	
	家政	1		1		1	
9.其他彈性學習課程	多元活動		1		1		1
	多元閱讀		1				
	社團活動		1		1		1
學習總節數		30	5	30	5	29	6
合計學習總節數		35		35		35	

彈性學習課程名稱	七年級節數	八年級節數	九年級節數
彈性美語 (玩出表達力/城市輕旅行/ 食力台灣)	1	1	1
彈性社會 (社區大小事/人權搜蒐收/ 與世界接軌)	1	1	1
彈性自然 (寶特瓶創意變身/飛上青天)		1	1
彈性地科 (知識綠動)			1
社團活動	1	1	1
多元活動 (週班會)	1	1	1
多元閱讀	1		

二十六、 臺北市國民中學學生成績評量補充規定

中華民國 109 年 2 月 25 日修正

北市教中字第 1093016404 號函

「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」並溯至 108 年 8 月 1 日生效

- 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。

二十七、臺北市立永吉國民中學學生考試規則

104 年 1 月 20 日校務會議修正

104 年 8 月 28 日校務會議修正

105 年 8 月 26 日校務會議修正

109 年 8 月 26 日校務會議修正

111 年 8 月 29 日校務會議修正

112 年 8 月 29 日校務會議修正

壹、考試前應準備事項

- 一、將書本等考試時不必使用之物品，放置書包內，抽屜淨空。
- 二、班長將當天考試科目、考試時間、應出席人數、實際出席人數及缺席學生座號寫在黑板上。
- 三、瞭解英語聽力測驗的播放時間：考試五分鐘後開始播放，各年級撥放順序依當次定期評量日期與範圍表公告為主。
- 四、各班應試座位至多為六直排，排與排之間至少需間隔一個座位的空間。

貳、考試中應遵行事項

- 一、本校學生各項考試，除法令另有規定者外，悉依本規則辦理。
- 二、按時間表準時進場、退場，不得提早繳卷、不得提早離開試場。
- 三、每節須按時到達考場，遲到者該科考試時間仍依原考試時程實施，不得要求延長考試時間。
- 四、試卷作答除電腦閱卷答案卡外，一律使用黑色原子筆或鋼筆，不得使用其他色筆、鉛筆作答，扣該生該科測驗分數 6 分，寫作測驗扣一級分。
- 五、使用電腦閱卷答案卡以 2B 鉛筆作答，否則不予計分。
- 六、考試時依照座次表就坐，不得擅自更換座位；桌面除透明桌墊外，不得放置任何紙張物品及飲料(含水)。
- 七、考卷發下後，除因試題繕印不清或漏印可舉手發問外，不得請求老師說明題目或詢問鄰座同學。
- 八、除彌封試卷外，手寫卷務必詳填正確班級、座號、姓名；電腦閱卷答案卡務必正確塗劃班級、座號，若未填寫或書寫不清楚，導致閱卷教師或電腦無法判讀時，依貳、十四之規定扣分。
- 九、考試進行中，不得向同學借用文具、飲食、嚼食口香糖等；亦不得藉故外出；若有身體不適者依個案報請監考老師處理。
- 十、考試時違反考場秩序，經勸阻無效，以致影響他人作答者，其違規經查證屬實，如情節輕微者，依本校「學生獎懲實施要點第十一條第三項」懲處，記警告乙次；情節較嚴重者，依本校「學生獎懲實施要點第十二條第三項」懲處，記小過乙次。
- 十一、有窺視、夾帶、交談、傳遞紙條、翻閱課本講義及其他方式干擾試場，或意圖作弊與協助他人作弊者，違規經查證屬實，依本校「學生獎懲實施要點第十二條第四款」懲處，記小過乙次，該科成績以零分計算。
- 十二、考試時因病或其他不得已事故不能參加者，須完成請假手續，方得補考，否則以無故缺考論，其成績以零分計算。
- 十三、英語（聽力）試題播放說明：
 - 1.英語（聽力）試題每題播放兩次，播放過程中考生不得要求中止播放或重播。
 - 2.若遇播放設備故障、產生雜訊或受到短暫干擾，致使無法聽清楚或完整聆聽試題時，由監考老師

通知教務處，待更換設備後重新播放試題 1 次，繼續進行考試。

3. 考生若於英語（聽力）考試期間放棄英語（聽力）補救的權益，不得於考試後要求成績優待或補考。

4. 試題重播期間，視同英語（聽力）考試時間，考生不得提前離場。

十四、有關違反測驗規則扣分標準如下：

1. 考試結束鐘（鈴）響起，監考老師宣布本節考試結束，不論答畢與否應即停止作答。繳交答案卡（卷）後強行修改者，該科考試不予計分。
2. 逾時作答，經制止後停止者，扣該生該科測驗分數 6 分或寫作測驗一級分。
3. 考試期間，具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之非應試用品，須放置於書包內。未依規定者，無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者，扣該生該科測驗分數 6 分，寫作測驗扣一級分。非應試用品舉例如下：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。
4. 考試期間，放置於書包內之前項所述非應試用品發出聲響者，扣該生該科測驗分數 3 分或寫作測驗一級分。
5. 考試期間，考生攜帶電子錶發出聲響者，扣該生該科測驗分數 3 分或寫作測驗一級分。
6. 違反試場規則、秩序，情節輕微者，扣該生該科測驗分數 3 分或寫作測驗一級分。
7. 電腦卡或答案卷未書寫座號、姓名，或書寫錯誤不清楚導致閱卷教師或電腦無法判讀時，扣該生該科測驗分數 6 分或寫作測驗一級分。

十五、本校之違反測驗規則扣分標準，若因當年度國中教育會考違反測驗規則扣分標準變更，得參照修訂之。

十六、故意污損破壞答案卡以致電腦無法判識，該生該科測驗不予計分。

十七、電腦閱卷答案卡塗劃答案務必清晰，成績以電腦閱卷為準，不得要求教師人工批改電腦閱卷答案卡。

十八、考試結束後，須待監考老師清點試卷數目無誤，並宣布下課後，方得離開教室。

參、補考事項

一、班長於每節考試前填寫當節缺考名單，並於定考第二天最後一節結束後，盡速交至教務處。

二、定期評量准假缺考者，於定期評量結束之隔日起 2 日內，於銷假後立即到教務處進行補考，補考時需檢附已核准之假單。如無特殊原因未於規定時間內進行補考者，不予補考。

三、因特殊原因無法在規定時間內補考者，憑假單得以另案處理。

四、學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假補行評量者，補行評量成績以實得分數計算。

五、未依規定請假或無故不參加補考者，一律以零分計算。

六、補考考試時段之公假，於補考當日考完後，由教務處教學組統一開立公假證明交導師核定學生之出缺席。

七、定期考試請假手續依本校「學生請假辦法」辦理，並依規定期限與程序完成請假手續，同時需檢附證明文件。

肆、本規則經校務會議通過，校長核定後實施，修正亦同。

二十八、 臺北市立永吉國民中學鼓勵學業成績優良學生獎勵辦法

104.9.24 經校長核可後實施

111.08.15 經校長核可後實施

一、依據：台北市立永吉國民中學教務計畫。

二、目的：鼓勵同學勉勵向學，特訂定本辦法。

三、本辦法之成績計算包含以下科目：國文、英語、數學、社會、自然。

四、獎勵種類：1、金吉獎 2、銀吉獎 3、永吉獎 4、進步獎

五、各獎項獎勵標準：

項 目		標 準	
金吉獎	定期評量認知成績	總平均 95 分以上	獎狀+獎金(1000 元)
	複習考測驗成績	總分 30 分以上	獎狀+獎金(300 元)
銀吉獎	定期評量認知成績	總平均 90 分~94 分	獎狀
	複習考測驗成績	總分 25~29 分	獎狀
永吉獎	定期評量認知成績	總平均 85~89 分	公告名單於穿堂
	複習考測驗成績	總分 23~24 分	公告名單於穿堂
進步獎	段考總平均	總平均進步 8 分以上(前次定考不能有缺考科目)	獎狀
	複習考測驗成績	(1)前次總分未達 20 分且總成績進步 6 分以上者	獎狀+獎金(200 元)
		(2)前次總分達 20 分以上且總成績進步 4 分以上者	獎狀+獎金(300 元)

※ 公布名單，並頒發獎狀以資鼓勵（永吉獎僅公佈獎勵，不頒發獎狀）。

※ 前次段考或複習考有缺考一科以上者將不列入進步獎評比。

※ 榮譽獎申請時間為下學期第一階段定期評量後統一申請辦理。

六、本辦法經導師意見調查，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

二十九、 學生個人帳號／二代校務行政系統／單一身分驗證

學校行事曆 | 處室分機表 | 永吉活動專區FB | English | 編輯網頁 | 發佈公告



搜尋...

字級： 小 預設 大

網站導覽

<https://www.yjjh.tp.edu.tw/>
(或搜尋永吉國中)

吉中專區
Yong Ji Projects

永吉校園服務
Campus Services

學生家長專區
Parent & Student's Area

- ▶ 永吉國中課程計畫
- ▶ 新生分發入學作業平台
- ▶ 親子綁定與校園繳費系統
- ▶ 學校行事曆
- ▶ 寒暑假作業專區
- ▶ 英語資優班

- ▶ 遠距線上學習專區
- ▶ 公開授課專區
- ▶ 吉中交通安全站
- ▶ 二代校務行政與生涯儀表板
- ▶ 臺北區高級中學學校免試入學報名作業平台

二代校務行政系統與
生涯儀表板
(或搜尋二代校務行政系統)

- ▶ 臺灣母語日
- ▶ 松山五分埔福德宮
- ▶ 營養午餐
- ▶ 安心就學補助輕鬆查
- ▶ 生涯暨技藝教育專區
- ▶ 內部控制
- ▶ 防災評鑑網
- ▶ 吉中校園霸凌防制網
- ▶ 性別平等教育專區
- ▶ 食品中毒事件處理專區
- ▶ 捐款收支明細公告

學生宣導網站
Propaganda Sites

- ▶ 吉園信箱
- ▶ 教室預約

- ▶ 國民中學補救教學平台
- ▶ 酷課雲
- ▶ 國語文學習平台

- ▶ Monkeys 學習平台
- ▶ 領域雲端教學平台
- ▶ 人事差勤系統

- ▶ 性侵害騷擾霸凌防制準則
- ▶ 教育部防制校園霸凌專區

吉園信箱
(或由Google Gmail登入)

永吉國中學生個人帳號（永吉信箱）

一、永吉信箱～學生個人帳號→登入 Google Gmail

Google
登入
繼續使用 Gmail

電子郵件地址或電話號碼
學號@yjjh.tp.edu.tw

忘記電子郵件地址？

如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。瞭解詳情

建立帳戶 繼續

Google
歡迎使用
學號@yjjh.tp.edu.tw

輸入您的密碼
身分證後8碼

☐ 顯示密碼

忘記密碼？ 繼續

二、永吉信箱～學生個人帳號原則：

1. 學生預設帳號：學號@yjjh.tp.edu.tw
2. 學生預設密碼：身分證字號後8碼

三、修改密碼：學生首次使用預設帳號密碼登入後，必須更改密碼。

臺北市國中第二代校務行政系統

※社團及其他選課、成績查詢…等，須進入臺北市國中第二代校務行政系統進行選課等事宜，務必”臺北市單一身分驗證”身分登入。

臺北市教育局
DEPARTMENT OF EDUCATION
TAIPEI CITY GOVERNMENT

臺北市國中第二代校務行政系統

單一身分驗證 其他登入

點這裡

操作說明

- 親師生請使用「單一身分驗證」登入。
- 家長尚未有單一身分驗證帳號(親子帳號)，請至酷課雲網站或下載酷課APP進行親子綁定。
- 第一次登入後請儘速修改密碼。
- 密碼錯誤3次，將鎖定15分鐘，請稍後再登入。
- 建議使用Chrome, Firefox以取得較佳的使用者體驗。
- 國中校務行政系統服務網。

新生點我填寫 其他說明

請勿使用

臺北市單一身分驗證帳號使用說明

一、臺北市單一身分驗證服務系統網址：<https://ldap.tp.edu.tw>



二、臺北市單一身分驗證服務系統帳號原則：

1. 學生預設帳號：yjjh 學號
2. 學生預設密碼：身分證字號後 6 碼

三、修改帳號密碼：學生首次使用預設帳號密碼登入，必須更改密碼。

四、救援資訊變更：



臺北市校園
單一身分驗證服務

登出

學生姓名

帳號: yjjh學號
電話: 學生手機
電子信箱: 學號@yjjh.tp.edu.tw
所屬學校: 臺北市立永吉國民中學

帳號變更
密碼變更
救援資訊變更
我的G-MAIL
我的G-DRIVE

學校管理(yjjh)

TAIPEI PASS 台北通
臺北酷課雲 Taipei Cool-Cloud
臺北市政府教育局 校園繳費系統

聯絡資訊變更

設定救援資訊後，可協助您使用忘記密碼功能取回您的登入資訊

手機 學生手機 (若無手機可不填)
電子信箱 學號@yjjh.tp.edu.tw

取消 確認

三十、圖書室借書規則

99.05.04 圖書館委員會修正通過

一、借還書對象：全體教職員工、家長會志工團及學生，兼、代課老師比照教職員工辦理。

二、開放時間：

(一)平時：每日上下午之大下課及中午午休時段。

寒暑假：視師生需求進行開放。

(二)開放時間內辦理借還書及開放閱覽。

三、期限：教職員工、家長會志工團借書每次以四星期為限，學生借書每次以二星期為限，期滿如無人預借，得續借一次，請先辦理續借手續。

四、冊數：教職員工、家長會志工團每次以五冊為限，學生每次以五冊為限。

五、證件：學生證學生憑學生證借書。

(一)凡左列圖書均限本室內閱覽，概不借出室外：字典、辭典、百科全書、年鑑等參考工具書及珍貴圖書。

七、所借圖書如有遺失或毀損，應由借書人依市價賠償或自行購買相同(類似)書籍歸還。

八、違規之處理：

(一)學生借書逾期未歸還者，不得再借他書，若催還三次(每週催還一次)仍不歸還者，**公告名單**且取消其借書權利，並視同遺失，須負賠償原書之責，賠償後始恢復其借書權利。

(二)不得使用他人之學生證借書，一經發現，則自發現日起，學生證借用者及出借者即喪失該學期借書權。

(三)教職員工及家長會志工團借書逾期未歸還者，不得再借他書，逾期一個月後，第一次以書面通知，再隔一週未處理者，**公告催收名單**，通知照價賠償，或賠償新書。

九、其他：

(一)如遇整理圖書期間，得暫停出借圖書。

(二)學生每學期結束前乙週暫停借閱，並歸還所借書籍。

(三)教職員工離職及學生離校前，應將所借書籍歸還。

(四)至圖書館借書時，若從書架上拿書後當場即歸還(未辦理借書)，請將書籍直接放回原位。

十、本規則經圖書館委員會通過後公布實施，修正時亦同。

臺北市永吉國中圖書室閱覽及使用規則

96.11.1 圖書館委員會修正通過

一、凡本校教職員工、家長會志工團及學生均可入室閱覽。

二、如欲利用自習課使用圖書室閱覽，前一日請導師向圖書室辦理使用登記，課堂時間導師務必在場。

三、閱覽時應保持肅靜，請勿喧嘩嘻鬧、高聲談笑。

四、進入閱覽時不得攜帶飲水、食品及其他不當行為，並請保持室內整潔。

五、書報、雜誌閱覽後請放回原處，不得任意放置。圖書資料經辦理借出手續後，始得攜出室外。

六、書報、雜誌請愛護使用，不得有撕毀、汙損及其他破壞行為。

七、使用圖書室電腦，請先向櫃檯登記申請，一台電腦限一人使用，電腦僅供查詢課程相關資料，不得查詢遊戲、電玩及下載軟體，不提供上網聊天、打電玩，不得上色情賭博等不良網站，請勿開啟喇叭。

八、違反以上三、四、五、六、七各項事由，經屢勸不聽或情節重大者，得禁止進入圖書室或作其他

適當處置。

九、本規則經圖書館委員會通過後公布實施，修正時亦同。



臺北市立永吉國中推動閱讀相關活動

本校為推動閱讀，提升學生語文能力及培養閱讀興趣，舉辦下列活動，希望各位同學多多利用：

1. 圖書館月活動：

包括好書捐贈與交換、好書推薦抽獎、個人借閱比賽、班級借閱比賽、查資料比賽、讀書心得比賽等，有獎狀、獎品等獎勵。

2. 晨讀活動：每週一、三早自習為本校之晨讀日（段考當週及前一週暫停），鼓勵同學進行課外書籍、班書及報紙文章之閱讀。

3. 班級閱讀表揚：

圖書館每月統計各班學生借閱數量(每月 1 日至月底止)，凡該班學生借閱總量達班級學生總人數三倍以上時，製作海報表揚，若超過三個班級達成，則取前三名。

4. 期刊、雜誌可就近至教務處設備組借閱：

本校期刊雜誌有天下、親子天下、XXL 美國職籃聯盟、講義、未來少年等數種可供借閱 1 週。(當期雜誌不開放借閱)

5. 若有覺得不錯的書籍也可向圖書室推薦購買喔！但暴力、色情、不適合國中生閱讀者請勿推薦。

教務處設備組

三十一、臺北市立永吉國民中學 113 學年度圖書館月活動計畫

壹、依據：(一) 教育部鼓勵閱讀辦法

(二) 本校行事曆

貳、目標：(一) 透過教育宣導，加強學生對圖書室之認識

(二) 透過活動，誘導學生多使用圖書室

(三) 培養學生閱讀興趣，並建立良好的讀書風氣

參、時間：113 年 10 月 21 日至 113 年 11 月 22 日

肆、對象：全體學生

伍、主辦單位：教務處設備組

陸、活動方式及內容：

項 目	實 施 日 期	實 施 對 象	地 點	備 註
集 會 宣 導	113.10.14~113.10.19	全體學生	活動中心	
文 宣 宣 導	113.10.21~113.11.22	全體學生	教 務 處 圖 書 室	海報、標語

校園書展	113.11.19~113.11.22	全校師生	K書中心	排班參觀
熱門圖書排行榜	113.11.01~113.11.30	全體學生	圖書室	海報
外聘講座到校分享— 改變未來的夢想	113.11.29	全體學生	活動中心	第 6~7 節
個人借閱比賽	開學日~113.11.30	全體學生	圖書室	
班級借閱比賽	開學日~113.11.30	全體學生	圖書室	

柒、獎勵：

用競賽活動方式增進學生參與度，錄取優秀學生頒發獎狀以資鼓勵。

捌、本計畫陳 校長核准後公佈實施。

三十二、 臺北市永吉國民中學度晨讀實施計畫

1010515 晨讀籌備會議通過

一、計畫目標：

- (一) 涵養學生人文素養、認清自我、關懷生命。
- (二) 強化教師閱讀與寫作教學能力，以效賡續推動校園深耕讀寫運動。
- (三) 結合學校資訊網絡，提供閱讀訊息進行親師生知識共享，增進閱讀廣度。
- (四) 持續研發本校閱讀指導課程，增進學生閱讀的興趣與終身學習的能力。
- (五) 透過全校閱讀起跑運動，協助親師生共同成長。

二、計畫內容與實施方式：

- (一) 實施對象:以本校七、八年級學生為實施對象。
- (二) 晨讀實施期程:每次段考結束後起實施，至下次段考前一週及段考當週暫停實施。
- (三) 實施時間:每週一、三為閱讀日，自 7:40~8:20 分，計 40 分鐘。
- (四) 閱讀書籍:自由閱讀—以文字書或圖文書為主(學校圖書館館藏)，且須為正當之書籍(不含色情及暴力)。
讀報教育—每班配有「好讀周報」及「人間福報」各一份，由導師帶領討論報中時事文章或學生自行傳閱。
班書閱讀—七、八年級各班配有班書一箱，請利用晨讀時間及課餘時間完成閱讀至少一本班書，並完成心得撰寫及線上閱讀認證。
- (五) 閱讀認證:學生閱讀書籍完畢後，每本書可至圖書室認證閱讀存摺 1 次。
- (六) 獎勵:每月統計借閱量前 3 名之同學，於朝會頒發獎狀以資鼓勵。
- (七) 活動期間，設備組將配置班級書箱於各班，七年級每班 25 本書，八年級每班 25 本書，以供同學閱讀之用。每月由圖書股長負責清點後，送回圖書室進行班級圖書交換。

三、本計畫呈 校長核可後實施，修正時亦同。

三十三、 臺北市立永吉國民中學 113 學年度科學展覽會實施計畫

壹、宗旨：

- 一、激發學生對科學研習之興趣與獨立研究之潛能。
- 二、提高學生對科學之思考力、創造力，與技術創新能力。
- 三、培養學生對科學之正確觀念及態度。
- 四、增進師生研習科學機會，倡導中小學科學研究風氣。
- 五、改進中小學科學教學方法及增進教學效果。
- 六、使社會大眾重視科學研究，及科學知識，發揚科學精神，協助科學教育之發展。

貳、展覽科別：生物科、數學科、物理科、化學科、地球科學科、生活與應用科學科。

參、展覽內容：

- 一、取材：參展作品之內容應以學生所學習教材內容所做之科學研究為主。

二、性質：

- (一) 科學性：強調「存疑創新、即物窮理」的科學精神；「實事求是、精益求精」的科學方法；「客觀理智、嚴密徹底」的科學態度。
- (二) 教育性：著重學生科學興趣的培養，視科學研究為學習的過程，科學展覽為學習成果的相互觀摩及比較。
- (三) 普遍性：鼓勵中小學學生全面志願參與；而非指定少數人參加，或強迫每一學生被動參與。
- (四) 鄉土性：輔導學生研究作品之主題應配合教材由學校及住家附近之環境中取材。
- (五) 真實性：輔導學生親自動腦、動手，絕不假手他人代做，或抄襲、仿冒、虛偽、作假。
- (六) 安全性：培養學生善待生物及維護自然生態之觀念，並於製作展覽時，應將維護觀眾健康及生物生存視為主要考慮因素，不得有虐待動物生存之傾向。

三、原則：

(一) 選擇主題必須考慮：

1. 應儘量配合教材選擇學校或住家附近具鄉土性之研究主題。
2. 應具有自然保育之觀念，對動、植物或自然生態避免作無謂犧牲。
3. 儘量利用學校或社區中現有器材設備資源為原則。

(二) 決定研究主題後，應主動蒐集與主題相關之參考資料：

1. 瞭解類似主題，別人曾利用之材料、方法，以及已研究至何種程度。
2. 分析各有關資料相似點與不同點，決定是否有可改進的項目。

(三) 根據分析資料結果，擬定研究計畫，此計畫須包括：

1. 研究動機。
2. 研究過程或方法。
3. 研究資料、設備及器材。
4. 設計、討論如何表達所獲得資料方法。

(四) 學生在研究過程中應將各項研究或實驗過程詳細記錄，做成研究或實驗日誌(一律以 A4 大小紙張裝訂成冊)。

肆、報名時間：113 年 9 月 27 日（星期三）中午前將報名表繳回教務處設備組。

伍、活動內容：七、八年級每班須至少提出一件作品，九年級同學自由參加。

陸、送展：

- 一、除有關成品、儀器、資料外，還必須交作品說明海報(全開)、作品說明書初稿(A4)及作品說明

書(A4)。

二、作品說明海報規格：

說明板寬 60 公分、長 90 公分，由學校供應，會放置於圖書室桌面。海報則請用全開壁報紙書寫或用電腦排版後印出黏貼於壁報紙上，再貼於說明板上，若版面太多可用重疊黏貼。(壁報紙每組僅提供一張，若不足請自行購買)

三、作品說明書規格於科學研究教學講習當日發放。

四、交件日期與地點：

(一)作品說明書初稿於 113 年 11 月 27 日(星期三)前交給指導老師，指導老師認可簽名後，請於 113 年 12 月 4 日(星期三)前將初稿交給教務處設備組。

(二)作品說明書(定稿)請於 114 年 1 月 8 日(星期三)前交給教務處設備組。

(三)作品說明海報請於 114 年 2 月 14 日(星期五)中午前繳交至設備組。

五、展覽與評審時間: 114 年 2 月 14 日至 114 年 2 月 21 日止。

柒、評審項目：

一、主題或材料之鄉土性。

二、主題或解決問題之創意。

三、科學方法之適切性(包括科學精神與態度、思考邏輯程序、研究或實驗日誌之詳實性及作品之完整性)。

四、學術性或實用性價值。

五、表達能力及生動程度(操作技術)。

六、主題與教材之相關性。

捌、獎勵：

一、遴選優秀作品，分為特優、優等及佳作三種，名額不限；每人可得獎狀一張，記嘉獎二次。

二、從優秀作品中遴選各類最優者，請指導老師協助修正補強後，代表本校參加臺北市中小學科學展覽會。

三、參與製作者不得超過三人。

四、凡參加者成績達標準以上、將請自然科老師在日常學習態度酌予加分、以資鼓勵。獲得最佳人氣獎及表現認真但未得獎者，記嘉獎一次。

玖、附則：

一、報名同學於 113 年 10 月 18 日(星期五)下午第六、七節課參加科學研究教學講習以了解如何準備科學展覽作品。

二、實驗如須利用實驗室及藥品器材，請指導老師提早與教務處設備組接洽。

三、優勝作品可做為高中、職申請入學時加分依據，請同學們把握良機。

拾、本辦法陳請校長核定後公佈實施。

三十四、 資訊教育課程上課相關規定

◎資訊教育課程需按座號就坐

1. 依座號排定資訊課程座位表
2. 除非老師同意，不准任意更換座位
3. 電腦若出現任何問題，請登記並向老師反應

◎資訊教育課程上課注意事項

1. 進出電腦教室記得關門
2. 不准經過教室前方走道

3. 不准自行更換座位，不准換椅子
4. 電腦教室內不准飲食(老師可攜帶礦泉水)
5. 不准擅自開機(需徵得老師同意)
6. 每節下課記得關主機、螢幕電源、椅子靠攏
7. 愛惜公物勿隨意破壞

◎資訊教育課程特別注意條款

1. 不准下載遊戲玩遊戲(包含網頁式遊戲、Flash 小遊戲、即時通、彈珠台、踩地雷等)
2. 不准使用 P2P 軟體非法下載(Foxy、BT、Emule 等)
3. 不准瀏覽色情、恐怖網頁
4. 不准上外面聊天室

◎巡堂老師發現違規處置方式

1. 第一次全班該節課禁止使用電腦
2. 第二次全班一個月不得使用電腦教室
3. 第三次全班一學期不得使用電腦教室

◎電腦設備維護注意事項

1. 全班上課時、下課前需確實檢查電腦設備並做登記
2. 資訊小老師要幫忙檢查班上無人使用的電腦
3. 若有故障情況要到老師的登記簿再登記一次，若沒有詳細做好確認和登記的工作要負賠償責任

※相關異動與要求，以資訊老師規定為準

班級教室 3C 設備使用相關規定及班級平板借用

➤ 教室設備：

1. 大型觸控螢幕或電子白板
2. 電腦（包含螢幕鍵盤滑鼠）

➤ 可操作者：

1. 學校教師
2. 資訊股長
3. 科任教師指定之同學

➤ 使用原則及規定：

1. 班級電腦僅供教師授課使用，同學不能私自使用班級電腦。
2. 教室內電腦及週邊設備有不正常狀況，請至設備組/資訊組報告並報修。
3. 若發現同學自行使用班級電腦，則違規同學及資訊股長各記警告乙支。
4. 倘人為造成設備損壞、故障或遺失，除依校規懲處外，個人須負賠償責任。
5. 非上課時間，請保持電腦關閉、單槍/大屏關閉。

➤ 班級平板借用：

1. 由任課老師依課程需求上網登記。
2. 由教師帶領兩位同學到資訊組領取。
3. 每次借用完畢，至少由兩位以上同學搬回資訊組，並與資訊組老師確認數量。
4. 請同學愛惜公物，謹慎使用。因人為因素造成物品損壞，須負賠償責任，若無法確認破壞者，將由全班同學一起進行處罰及賠償。

※如有未竟事宜，以資訊組規定為準。

三十五、 臺北市立永吉國民中學公物使用注意事項

一、學生保管公物的範圍：

1. 教室內之公共設備，如冷氣及冷氣遙控器、教室後方櫥櫃、黑板、門窗、講台、日光燈、蒸飯箱、電風扇、電動板擦機及其他共同使用之公有設備。
2. 學生使用之課桌椅。
3. 圖書雜誌及報紙等。
4. 活動中心設備及公物。
5. 屬於各班之公有設備及保管之校產，如花台、樹木、草坪、...等。

二、責任區分：

1. 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚有損壞情形，應於學生到校後立刻報告導師，會同行政單位經查屬實，則由學校修理之，否則由保管人或班級負責。
2. 非正常使用下的人為損毀，由損壞者賠償（依照本校公物破壞賠償標準）。

三、公物保管守則：

1. 凡教室內之公物，不得有任何之損壞與塗抹。
2. 養成隨手節約水電之良好習慣，放學前檢查教室電燈、電扇是否關閉。
3. 教室區內不奔跑嬉戲，保持輕聲慢步。
4. 不塗抹牆壁，不在牆上拍打板擦或拍球。
5. 不搖晃、不刻劃、不摔碰課桌椅。
6. 門窗、燈管...等公物鬆脫、破損，及早發現，馬上報修，以維安全。
7. 消防器材除非火警，不得觸碰，警鈴嚴禁按壓。

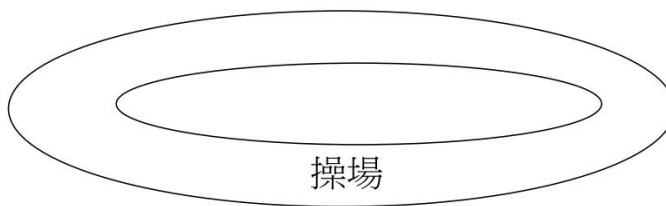
四、各班教室內之公物保管，請各班導師分配登記監督及經常檢查。

五、每學期開學及結束，都進行盤點工作請各班導師督促學生，對於教室內之公物應詳於檢查，如有不完整者，應填寫公物盤點單，送交總務處補充修繕之。

六、如有公物臨時損壞需修繕，應至總務處填寫臨時修繕單處理之。

三十六、 臺北市立永吉國中 113 學年度校舍位置平面圖

5F	會議廳			女廁
4F	音樂一	音樂二	音樂三	男廁
3F	電腦二	圖書館		女廁
2F	電腦一	未來教室		男廁
1F	童軍	生科	回收室 擇具室	女廁
B1	儲藏室			機房

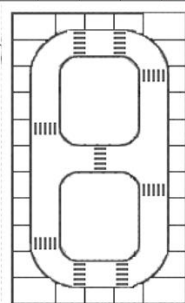


無障礙坡道 																
4F 4C 廁所	904	903	902	901	分組四	4F	樓梯 E	特 教 辦 公 室		九導暨專任辦公室			專任 辦 公 室		4F 4A 廁所	
3F 3C 廁所	905	分組三	801	八導 辦 公 室	文書 檔 案 室	3F		802		803	804		805		3F 3A 廁所	
2F 2C 廁所	701	七導 辦 公 室	會議 室	學務處		廣播室		2F	油印 室	總務處		人 事	會 計	檔案 室	檔案 室	2F 2A 廁所
1F 幼兒園廁所	3-5 歲	3-5 歲	3-5 歲	3-5 歲	川堂			1F	K 書中心		K 書中心		健康中心		教師 會	哺乳 室

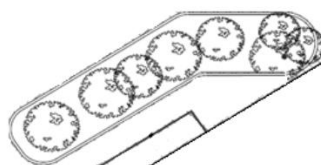
樓梯 C				樓梯 A			
4F	3F	2F	1F	4F	3F	2F	1F
表演藝術	角落美學	702	幼幼班	美術一	團輔室	簡報室	家長會 ◎
社團辦公室	語文教室	703	幼幼班	美術二	諮商室	校長室	川堂
	教具室		幼兒園辦公室		輔導室	課發中心	體育器材室

1F 幼兒廁所	3-5 歲	3-5 歲	幼兒園健康中心	幼兒園廚房
2F 2D 廁所	幼兒園圖書館	幼兒園多功能教室	幼兒園遊戲室	幼兒園教保準備室
3F 3D 廁所	704	705	706	理化準備室
4F 4D 廁所	生物教室		理化教室	地科教室
5F 5D 廁所	健康教室		烹飪教室	學前科檔案室

	女廁	男廁		3F
	女廁	男廁	冷氣機房	2F
女廁	男更衣室	男更衣室	男廁	1F



電箱



3F	2F	1F	樓梯 H	無障礙電梯	1F 游泳池	樓梯 G
					2F 禮堂	
					3F 觀眾席	
					4F 綜合球場	
					5F 觀眾席	

三十七、 臺北市立永吉國中 112 學年度處室分機表

電話：02-27649066

傳真：02-27671163

處室分機

校長室	168	輔導主任	130
家長會	185	輔導組長	132
教務主任	170	資料組長	138
資訊組長	172	特教組長	196
設備組長	174	701 導師	701
註冊組長	176	702 導師	702
教學組長	178	703 導師	703
學務主任	180	704 導師	704
生教組長	181	705 導師	705
訓育組長	182	706 導師	706
衛生組長	183	健康中心	186
體育組長	188	警衛室	128
總務主任	120		
事務組長	121		
文書組長	122		
出納組長	123		

永吉國中全球資訊網址：

<http://www.yjjh.tp.edu.tw/>



永吉國中活動紀錄專區(臉書粉絲專頁)

<https://reurl.cc/5qkrDM>

