新北市三和國民中學

校務規章

113.02.15 期初校務會議通過版

學務處

新北市立三和國民中學教師輔導與管教學生辦法

113 年 02 月 15 日期初校務會議通過

第一條 新北市立三和國民中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第四條之目的，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。

三、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，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，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。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

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，採取輔導及正向管教措施，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行為而處罰其他或全體學生。

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

本校或本校教師處罰學生，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，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，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

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、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本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時,得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，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 個人或家庭資料之保護

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，向本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，而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處（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

學生有下列行為之一者，本校及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法規。

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，不得訂定對學生罰錢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，本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主管理。

本校班規、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。(參照附表二)

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學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，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二十五條第二項第一款所列違禁物品，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 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依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處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（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，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（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，在學務處或輔導處（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

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，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，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於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，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，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。

本校除採取第一項所定處置外，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，得不採取第一項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，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處(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，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設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，小組成員得包括本校各處室主任、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。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 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、通報有下列各款情形之一者，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、上鎖之置物櫃等)，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、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款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，並經本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，並經本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，應由本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本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本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。

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。（附註：有宿舍學校之版本）

第二十四條 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本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。（附註：無宿舍學校之版本）

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本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。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。（附註：有宿舍學校之版本）

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在場時，應同意其在場。

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條影像資料之人員，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。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 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，由本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，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，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。

教師或本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。

教師或本校為暫時保管時，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本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 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，連同書面申請書送本校輔導處（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。

第二十八條 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。

第二十九條 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，應通報本校。

本校應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。

本校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，本校應按情節輕重，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。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本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

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校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，本校應依教師之請求，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（如諮商處所）、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單)，應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「〇〇同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；〇〇同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排

正向管教措施	例示
處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

新北市立三和國民中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

110.09.　性平會討論通過

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

二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(五)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。且包含不同學校間所發生者。

(六)教師：專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、兼課教師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。

(七)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(八)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者。

(九)教育人員 :指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

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

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

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

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

(二) 每年定期為性平會及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。

(三)將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告周

知。

(四)鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

(五)辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾及性霸凌防治課程。

六、本校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，總務處應採取下列措施，改善校園危險空間：

（一）依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

（二）定期舉行校園空間安全檢視說明會，學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之。學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。

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。

七、有關防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理。

本校教職員工生應注意下列事項：

(一)於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

(二)於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師若發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

八、學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害、性騷擾及性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理，本校各班導師應加強指導學生。教職員工，由人事室負責辦理。

本校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。

九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校性平會負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

(一)校園性騷擾、性侵害及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)本校性平會認為必要之事項。

十、本校教育人員知悉疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，有通報責任，以書面或其他通訊方式通報學務處生輔組，並由學務處生輔組依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：(一)、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。(二)、向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站系統通報。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、申請(檢舉)校園性侵害或性騷擾事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：

（一） 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人)，或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向學校學務處提出(收件單位：生輔組長，02-2287-9890#203，shnobully @gmail.com)。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者（以下簡稱事件管轄學校)，並通知當事人。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向教育部國民及學前教育署（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

（二） 事件管轄學校或機關與現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依本防治規定第十一條規定第廿六項處理。

（三） 受理申請調查或檢舉之行為人事件管轄學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校處理。

（四） 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，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以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。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

（五） 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以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。

（六） 申請(檢舉)人填具申訴書，載明下列事項，向本校學務處提出:

1. 申請（檢舉）人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。
2. 申請人之法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
3. 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。
4. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

（七） 申請（檢舉）人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。申請（檢舉）人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行口頭申請，並於二日內以書面補正。

（八） 學務處於收件後，進行初審，除有本法第二十九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。前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

（九） 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

（十） 申請(檢舉)人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經申請(檢舉)人確認無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

（十一）學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果，申復有理由者，性平會應依法調查處理。

（十二） 媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，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。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

（十三）本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。

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；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

學校或主管機關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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。

行為人應親自出席接受調查，當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。學校以書面面通知當事人、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。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。事件管轄學校或機關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。基於調查必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

（十四）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。調查

程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。

（十五）非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。

（十六）本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。

（十七）調查小組置發言人一人，調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。

（十八）調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。

（十九）本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。

（廿） 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

（廿一）申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。

（廿二）學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知相關權責單位（性平會）由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。

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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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。

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。

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。

（廿三）申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。

（廿四）本校負責處理（含通報）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

（廿五）性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。迴避與否，得由性平會決定之。

（廿六）事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關議處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

1、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2、接受八小時之性別平等教育相關課程。

3、其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

（廿七）為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依本法第二十三條規定，請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行，並報主管機關備查：

1、 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

3、採取必要處置，以避免報復情事。

4、預防、減低行為人再度加害之可能。

5、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。

十二、輔導室應依本法第二十四條第一項規定，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。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之保護措施或協助。所需費用，由本校編列預算支應之。學校調查處理校園性侵害或性騷擾事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向學校所屬主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

當事人非本校之人員時，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。

十三、性平會應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處文書組保管，輔導資料由輔導室保管，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。

行為人轉至其他學校就讀或服務時，事件管轄學校或機關應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，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。

並依本準則第三十四條規定事件管轄學校或機關行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

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

十五、學校於發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，調查報告經性平會議決後，逐案將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會會議紀錄等函報教育主管機關。

十六、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十七、本防治規定未盡事宜，由本校補充規定之。

十八、本防治規定經性平會討論通過，陳　校長核定後實施，修正時亦同。

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101 年 6 月 4 日臺訓（三）字第 1010101395 號函修訂

103 年 5 月 12 日臺教學（三）字第 1030056985 號函修訂

110 年 6 月 16 日修正

時限 24 小時

1.學校教職員工獲知疑似事件

2.申請調查或檢舉

1.緊急先以口頭/電話聯繫學校通報權責人員
2.填寫各類校安事件告知單交予通報權責人員

學校無管轄權

(如：校長為行為人、跨校事件非主責學校等)

移轉權責機關

學務(教導)處或學校指定專責單位（以下簡稱秘書單位）

通報

1.法定通報：關懷 e 起來網站、當地家庭暴力及性侵害防治中心或社會局/處。
※注意：已滿 18 歲之人非兒童少年之疑似性騷擾事件，無須進行社政通報。
2.進行校安通報。**→行為人為教師身分者，通知教評會審議停聘**
3.鼓勵被害人或其法定代理人申請調查或由學校提出檢舉
4.指派專人處理相關行政事宜。
5.陳報性平會主任委員(校長)，聯繫召開性平會。
6.通知輔導（處）室，視被害人需要提供諮商輔導與協助。

3 日內移送

性別平等教育委員會

1.依據性平法第 29 條：
(1)無不受理之情形→議決受理。
(2)有不受理之情形→議決不受理。
(3) 20 日內以書面通知申請/檢舉人是否受理。

不受理

申請/檢舉人得於 20 日內提出申復

交性平會重新審理

受理

組調查小組

1.3 或 5 人(性平會議決人選或授權由主任委員與專人協調後聯繫)。
2.訪談、撰寫調查報告。

※未組調查小組，由性平會自行處理之案件仍須向學校提出調查報告（依細則第 17 條規定內容）。

1. 性平會議決通過調查報告及處理建議（含性平法第 25 條之處置）
2. 議處涉及改變身分者，通知陳述意見，召開第 2 次性平會
3. 備齊資料（性平會議紀錄【含簽到表】、調查報告），陳報所屬主管機關

學生獎懲委員會②

教師評審委員會（解聘/1-4 年）②

考績委員會②

性平會依性平法第 25 條處置結果①
性平會議決教師性侵害屬實、性騷擾或性霸凌有解聘必要/管制終身②

通知①/②處理結果

不服處理結果，申請人（被害人）及行為人可於 20 日內向學校提出**申復**(以 1 次為限)。
收件單位：由學校指定
※需另簽組申復審議小組

秘書單位

1.通知法定代理人。
2.執行性平會之決議(聯絡、發聘調查小組等)。
3.發文通知申請/檢舉人受理與否、處理結果、事件報結等。
4.協調彈性處理出缺勤、學籍與課程等相關事宜。
★將處置事項陳報主管機關備查
5.整合校內外資源、提供諮商輔導、法律諮詢、、、等適當協助。
6.禁止報復之約制，會議處理、追蹤列管性平會決議之執行情形。
7.卷宗資料整理、原始檔案（密）送文書單位保存。
8.於案件懲處及追蹤完成後，至回報系統勾選結案

指定媒體發言專責人員

教務處/系所主管

協助彈性調整當事人課程或教學事宜

輔導室/諮商中心

1.輔導人員進行輔導關懷，包括事件有關之當事人、家長、相關班級師生。
2.建立個案輔導與當事人相關資料，紀錄並妥善保存管理之。
3.負責追蹤輔導相關計畫之擬定與執行。
4.校外橫向行政協調，協助性侵害防治中心社工師處理相關事宜，如陪同等。

關懷小組

依當事人需要，以輔導人員及其他適宜人員為主要成員。

(秘書單位)彙整處理報告

申復（為申訴之先行程序）

★教師之停聘/解聘之決定做成後，於報主管機關核准時，應一併通知當事人於 20 日內提出申復。並建議學校就當事人提起申復與否或其申復結果，主動告知主管教育行政機關，以作為主管教育行政機關審核案件之參考。

★申復有理由：視申復決定書之理由，交由學校性平會重啟調查或重為決定，或交由權責單位重為決定。

★申復審議結果陳報（回報系統）主管機關。

不服申復結果

依據性平法進行申復後之救濟途徑

教師：於收受申復決定書後，不服者，依據教師法於 30 日內，向各級教師申訴評議委員會提出申訴。

公立學校職員：可於收受申復決定書後，依公務人員保障法相關規定提起救濟。

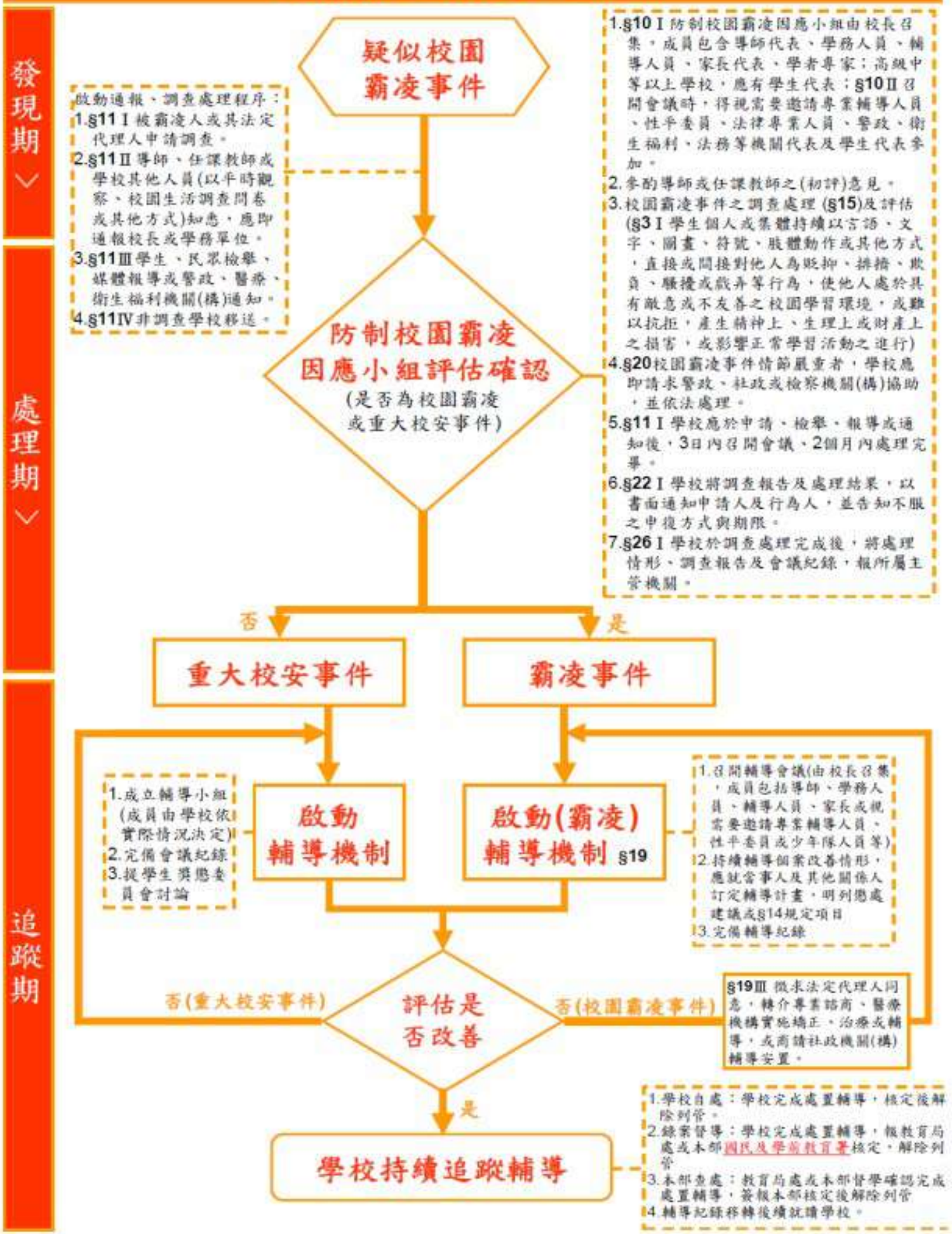
私立學校職員/公私立學校工友：依性別工作平等法。

學生：依規定向所屬學校提出申訴（學生申訴評議委員會）

各處室本於個案之工作任務檢討改善持續追蹤、輔導

列入學校校務評鑑

校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

新北市三和國民中學學生獎懲實施規定

依據新北市政府教育局103年4月2日頒新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點辦理 依據教育部105年5月20日臺教學(二)字第1050061858號函修正「學校訂定教師輔學生辦法注意事項」相關規定辦理

105 年 6 月 30 日校務會議通過

107 年 2 月 21 日校務會議修正

112 年2 月 10 日校務會議通過

一、本規定依新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點第五點第七項規定訂定之。

二、新北市三和國民中學（以下簡稱學校)為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵或懲罰措施：

（一）口頭嘉勉或公開表揚。

（二）嘉獎

1.服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。

2.禮儀合宜足為同學模範者。

3.生活言行學業進步，有具體事實表現者。

4.拾獲有相當價值之財物不昧者。

5.與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。

6.能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。

7.愛護公物有具體事蹟者。

8.主動為公服務者。

9.領導同學為團體服務，有具體事蹟者。

10.擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。

11.參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。

12.參與校內活動表現優良者。

13.代表學校參加校外活動表現優良者。

14.具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記嘉獎者。

（三）小功

1.行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。

2.規劃推動正當課餘活動成績優良者。

3.見義勇為能維護團體或同學權益者。

4.敬老扶弱，有顯著之事實表現者。

5.參加各種服務表現優異者。

6.熱心公益活動，有具體事蹟者。

7.維護團體秩序表現優異者。

8.擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。

9.代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。

10.代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優異者。

11.具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記小功者。

（四）大功

1.愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。

2.提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

3.參加各項服務，表現卓越者。

4.代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。

5.具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記大功者。

（五）警告

1. 無正當理由，上課經常遲到、曠課者。
2. 個人行為違反校規應接受相關教育課程時，經站立反省後仍未改善，或課程未到課者。*
3. 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
4. 無故阻礙班務進行，而係初犯者。
5. 未經報備隨意訂購外食者。
6. 未依校園使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。
7. 違反交通規則致生事故或被無照駕駛同學載乘者。
8. 團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。
9. 擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。
10. 非因教學用途攜帶或公開刀械等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品)。

11. 集會無故不參加或中途離開者。

12. 欺騙師長，造成他人損害，有具體事實者。

13. 對於師長的各項指導有不當之舉止或出言不遜，具有具體事實者。

14. 故意破壞環境衛生，有具體事實者。

15. 對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實，情節輕微者。

16. 未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。

17. 在走廊、樓梯、教室內奔跑、打球或其他行為危及他人安全，經屢勸後仍未改正者。

18. 上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，經屢勸後仍未改正者。

19. 在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車) 不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。

20. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。

21. 課堂平時考試舞弊者。

22. 攜帶與教學無關之物品，情節輕微者。

23. 不遵守交通秩序，情節輕微者。

（六）小過

1. 同一學期中再犯前款之規定者。
2. 不按規定進出校區者。
3. 定期考試舞弊者。
4. 冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
5. 違反兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品，情節輕微者。
6. 破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
7. 以肢體行為侵犯他人者。
8. 於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人者。
9. 竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。
10. 蓄意聚眾或對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾之具體事實，情節嚴重者。
11. 塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽章者。
12. 違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。
13. 出入禁止18歲以下進入之場所。

14.經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節重大者。

15.攜帶與教學無關之物品，情節重大，足以妨害公共安全者。

16.擾亂校園安全秩序已危害他人受教權益，情節重大者。

17.竊盜行為，但有悔意者。

18.不遵守交通秩序情節嚴重，經勸導後仍未改正者。

（七）大過

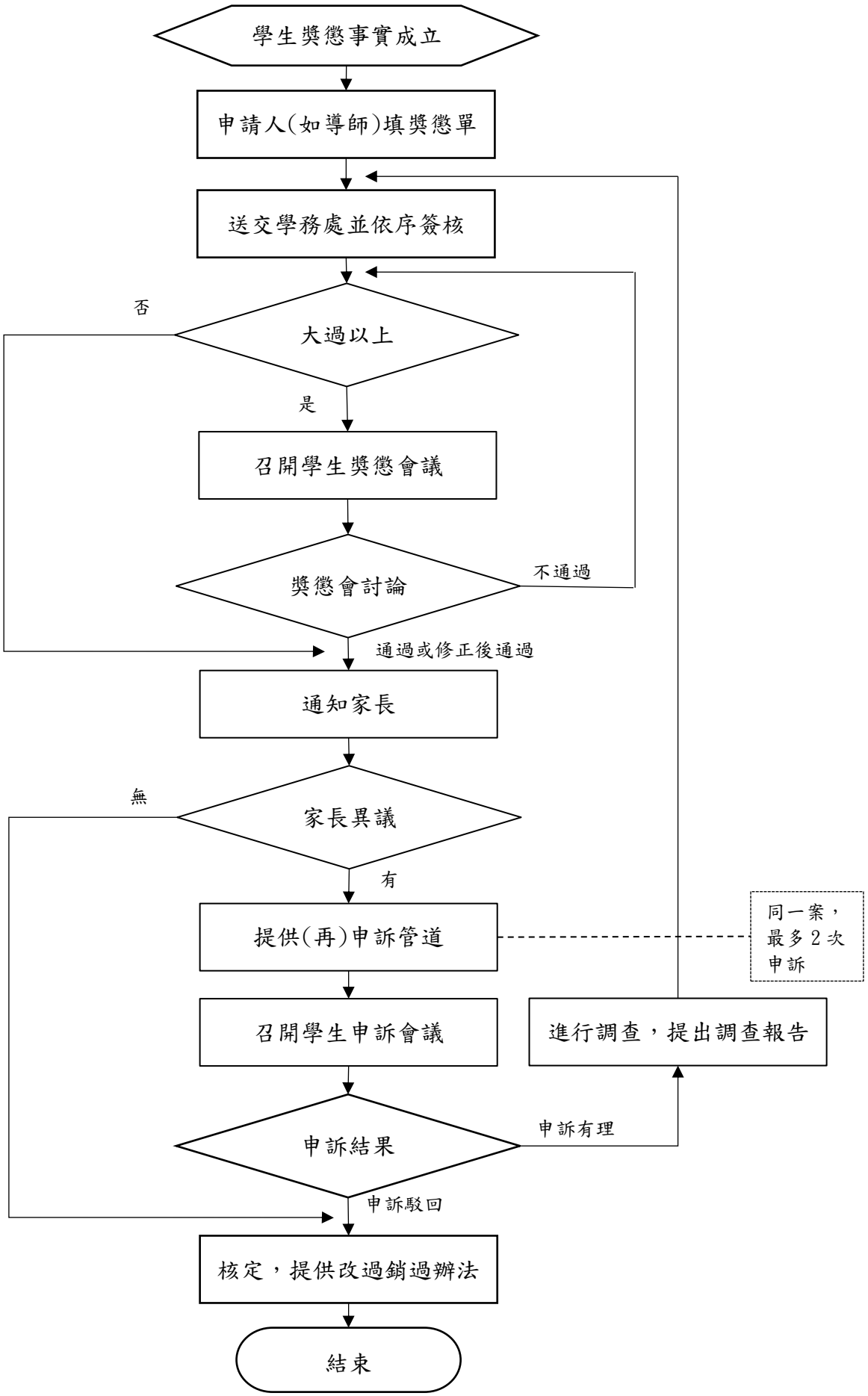
1. 重大試場考試舞弊者。
2. 參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所。
3. 無照駕駛汽機車者。
4. 入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
5. 以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
6. 對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
7. 違反網路使用相關法令規定，情節重大者。
8. 違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
9. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。
10. 竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
11. 觸犯法律，經檢察官起訴或經判決確定者。
12. 違反校園霸凌防治準則相關規定，情節重大者。
13. 違反兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品，情節重大或屢勸不聽者。

（八）依輔導管教目的所為之其他適當懲罰

1.家長或監護人帶回管教(單次最長不超過5天，期間以事假登錄)。

2.移送司法機關或相關單位處理。

學生獎懲實施標準作業流程



教師輔導與管教學生參考措施

類別	教師輔導與管教處理原則（方法）	學生行為舉隅	處理人員	備註
類別一	1. 善意提醒 2. 給予機會 3. 給學生說明解釋的機會 4. 可選擇之管教措施 ■ 勸導改過 ■ 口頭糾正	1. 輕微干擾教學 2. 上課不專心聽講 3. 不按時交作業吵架 4. 無禮回應（老師或同學的話） 5. 罵髒話 6. 不聽班級幹部糾正勸告 7. 不履行班規或生活公約情節輕微者 8. 擔任班級工作不盡職 9. 其他經校務會議通過列入之學生行為	發現教師（任課教師、導師）	發現教師將處理結果報告導師
類別二	1、善意提醒 2、給予機會 3、給學生說明解釋的機會 4、合議合宜的管教方式 5、確實執行管教過程 6、注意管教後學生心理的輔導 7、通知導師 8、通知家長 9、可選擇之管教措施 除第一類別可選擇之管教措施外，得依專業自主判斷，選擇下列措施： ■ 調整座位 ■ 以站立方式反省，且以當節課為限。 ■ 責令道歉或寫悔過書 ■ 扣減學生日常生活表現成績 ■ 其他適當措施	1. 持續干擾教學活動的進行 2. 上課不專心聽講，經教師提醒後，依然故我 3. 應繳交之作業已達三次以上不按時繳交之記錄 4. 上課不配合教學活動（或睡覺）經教師勸導，仍不服管教 5. 對其他學生一再以謾罵方式對待 6. 態度散漫，不配合教師及班級的公約規定 7. 作弊（初犯） 8. 偷竊（初犯） 9. 其他經校務會議通過列入之學生行為	1. 發現教師（任課教師、導師） 2. 家長	發現教師將處理結果報告導師

類別三	1. 提醒學生修正不當行為 2. 請班長通知導師或行政人員到場協助 3. 通知家長到校協助處理 4. 另闢管教場所，避免當場處理學生行為 5. 需送「學生獎懲委員會」議決之 6. 必要時得請專業心理輔導與諮商人員協助處理 7. 處理人員需有相關之處理記錄 8. 可選擇之管教措施 除第一、二類別可選擇之管教措施外，得依專業自主判斷，選擇下列措施： ■ 取消參加課程表列以外之活動 ■ 適當增加額外作業或勞動服務。 ■ 取消下課時間，但排除上廁所時間。 ■ 責令賠償所損壞之物品。 ■ 留置學生於課後輔導或矯正其行為。 ■ 其他適當措施	9. 不斷干擾班級秩序，嚴重干擾其他學生受教權益 10. 持續性謾罵與批評 11. 與其他學生謾罵吵架對教師不敬 12. 歧視或欺負弱勢同學 13. 吸菸 14. 作弊（累犯） 15. 偷竊（累犯） 16. 非蓄意、非惡意破壞公物之行為 17. 暴力行為（言語威脅、恐嚇……） 18. 攜帶危禁品（香菸、小刀……） 19. 危險行為 20. 其他經校務會議通過列入之學生行為	1. 發現教師（任課教師、導師） 2. 家長 3. 行政人員 4. 專業心理輔導與諮商人員	行政人員將處理結果報告導師，並請導師作後續追蹤輔導。
類別四	1. 教師注意個人安全以及所使用之字辭文句 2. 不激怒學生當下的情緒 3. 立即請導師及行政人員協助 4. 通知家長務必到校 5. 需送「學生獎懲委員會」議決之 6. 學生行為違反重大法令，必要時，先知會家長，並報警處理之 7. 處理人員應有相關之處理記錄 8. 可選擇之管教措施 除第一、二、三類別可選擇之管教措施外，得依專業自主判斷，選擇其他適當措施。	1. 嚴重影響教學活動的進行 2. 對教職員不敬與辱罵 3. 嚴重暴力行為 4. 蓄意、惡意破壞其他學生之物品，影響其他學生之人權 5. 個別或成群對其他學生進行霸凌行為 6. 攜帶槍械、毒品等危險物 7. 危險行為 8. 其他經校務會議通過列入之行為	1. 發現教師（任課教師、導師） 2. 家長 3. 行政人員 4. 專業心理輔導與諮商人員 5. 警察（或警政人員）	行政人員將處理結果報告導師，並請導師作後續追蹤輔導。

輔導學生改正銷過實施辦法

一、　依據：本校教師輔導與管教學生辦法。

二、　目的：激勵學生改過遷善，奮發向上，敦品勵德。

三、　原則：秉持教育大愛與積極輔導之精神，啟迪學生進德修業，協助改過自新的同學建立自信心與榮譽感。

四、　對象：凡違反校規受處分之學生，經導師同意其銷過者(特殊情況者由學務主任同意即可)。

五、　實施流程

申請改正銷過學生向學務處生教組提出申請，依下列規定辦理：

（一）　警告 1 次：連續於 5 個上課天內，累積 21 節任課老師簽名認可，利用 3 天的午休時間由學務處安排成語典抄寫或其他愛校服務。

（二）　小過 1 次：連續 15 個上課天內，累積 63 節任課老師簽名認可，利用 9 天的午休時間由學務處安排成語典抄寫或其他愛校服務，並且配合老師所指派班級或校內各項勤務。

（三）　大過 1 次：連續 30 個上課天內，累積 126 節任課老師簽名認可，利用 27 天中午午休時間由學務處安排成語典抄寫或其他愛校服務，並且配合老師所指派班級或校內各項勤務。

六、　銷過處理：

（一）　改正銷過的學生輔導期滿經審查通過後，即予以銷過，相關資料登錄備查。

（二）　小過以上申請改正銷過學生，輔導期間再違犯校規而受小過以上處分者，該學期不得再行銷過。

七、　本辦法陳校長同意後實施，修正時亦同。

111.01.22 報局通過(新北教特字第 1110096748 號)
111.06.28 期末校務會議通過
112.02.10 期初校務會議通過
112.06.30 期末校務會議通過
112.10.26 服裝儀容委員會通過
113.02.15 期初校務會議通過

新北市三和國中服裝儀容檢查標準

目的：加強學生生活教育，培養學生良好生活習慣，引導學生健全成長。

服裝	1. 進出校門須穿著制服、運動服、班服，並依個人對天氣冷、熱之感受，彈性添加衣物。 ★若有特殊活動需求才配戴領帶或領結。
	2. 制服、運動服上衣及外套右側繡上班級及姓名，(顏色依年級輪替綠、藍、紅)，不繡姓名者，可以座號代替。
	3. 體育課或社團活動課時，穿著學校運動服、經學校登記之班服或隊服，並著合適的運動鞋襪。
	4. 因天氣時有變化，可因情況在校服內及外自行添加衣物。 ★不得只穿著校外外套或便服。 ★夏季制服裙長需合宜。
鞋襪	5. 為維護學生運動安全，建議穿著繫有鞋帶之運動鞋，不可穿洞洞鞋、淑女鞋、拖鞋、涼鞋、增高鞋或高爾夫球鞋等特殊鞋類，無鞋帶或一般便鞋均為不合格。 6. 需穿著襪子，避免穿著褲襪、絲襪以及過膝長襪。
書包	7. 書包： (1) 只有後背包一種，樣式需符合學校規定。 (2) 書包經常保持整潔，不任意塗鴉或故意損毀(包含背帶) (3) 未帶書包視同違反服裝儀容規則。
頭髮與其他	8. 髮式應兼顧健康及符合學生氣質，以不影響學生身心發展為目的。
	9. 不可戴無宗教意義之項鍊、手飾（環)、耳飾（環)、舌環、腳鍊（環)。
	10. 為健康及符合學生氣質，建議不化妝，指甲需適時修剪，不得塗指甲(貼美甲飾品)，不得配戴瞳孔放大片或變色片或攜帶化妝、美容等用品(配戴隱形眼鏡之顏色應為透明、無色)。護唇膏為透明無色。

★ 若違反本校服裝儀容規定，得採取管教措施，包含正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省，以培養學生良好生活習慣，引導學生健全成長。

新北市立三和國民中學學生使用行動載具管理辦法

經 112 年 2 月 10 日校務會議通過

一、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)第 1080060697 號函修訂公布
新北市政府教育局 109 年 3 月 30 日新北教特字第 1090554355 號

二、目的：爲導引學生在校適切使用行動載具，維護校園安全與秩序，教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定此辦法。

三、本辦法所稱行動載具，泛指手機、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

四、管理細則：

（一）手機、平板電腦部分，以下統稱為手機：

1. 學生經申請攜帶行動載具通過後，方可攜帶手機到校，進入校門手機統一關機，並收集在各班保管箱內，於第一節上課前由**副班長或導師指派固定人員**送至學務處入櫃上鎖。(建議由導師點收，避免毀損爭議。)
2. 保管專櫃鑰匙統一由學務處管理，遲到同學直接繳交至學務處保管專櫃。有事請假離開者，需憑假單至學務處簽領手機，並將已領取單放至保管箱內，以提醒領取幹部。
3. 每日下午打掃時間，由**副班長或導師指派固定人員**至學務處領回保管箱，並交還給有申請帶手機的學生，請學生自行保管，**放學後**方可使用。
4. **上學時間**無特殊情況不得使用，違反規定時，權責單位依學生獎懲實施要點處理，由學校代為保管，並請通知家長到校領回。

（二）穿戴式裝置部份：

進入校園後，穿戴式裝置應主動調為振動，除作為手錶看時間和健康自我管理功能外，使用其他附加功能（上網、通話、簡訊等通訊功能）均屬違反規定。若違反者將由學校代為保管，並請通知家長到校領回。

（三）上課期間：

1. 家長臨時有事需要聯絡同學時，請一律打電話到學務處（電話為 22879890 可轉 203、207、201 或 213）或導師辦公室，當學務處接到家長來電時，學務處人員會知會導師或者通知同學。
2. 若需和家長聯繫，請向師長報備，並使用學校公共電話與家長聯繫。

（四）違規處理部分：

1. 不得利用學校電源進行行動載具（含行充）充電。
2. 不得利用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具。
3. 其它未按規定使用行動載具者(例如：偷拍、錄音、上網、打電動、聽音樂…等等)。若未提出申請又違規使用者，以攜帶違禁品處分。
4. 凡違反上述規定者，權責單位得依學生獎懲實施要點處理，並代為保管並通

知家長領回。

（五）穿戴式裝置屬於貴重物品，如有需要攜帶者，必須妥慎保管，遺失自行負責。

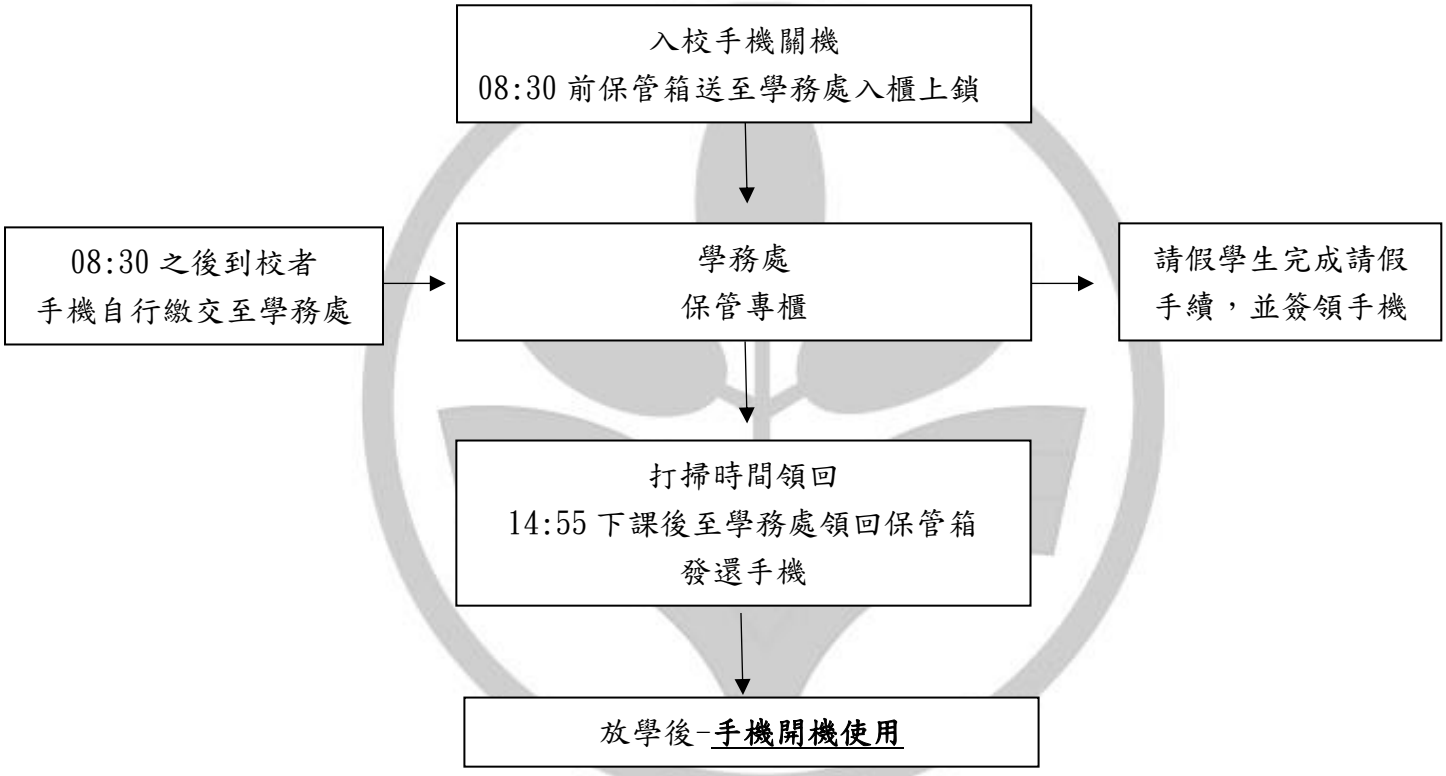
（六）因課程所需，要使用手機者，請老師至學務處申請單堂課臨時手機使用證明。未申請者經查獲視同違反本辦法第四條第一款第四項。

（七）由於科技產品的功能，日新月異，無法一一表列，上述說明僅作為原則性規範，如有未列入規範之事項，悉依相關法規之規定辦理。

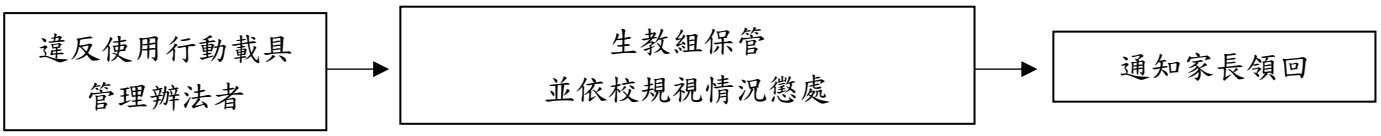
五、本辦法經校務會議核定後實施，修正時亦同。

附件一、流程圖

管理流程



違規處理流程



新北市立三和國民中學學生請假規定

111.12.13 修

一、凡本校在籍學生如因故不能到校者或在校因事故外出者，一律依照本規則辦理請假手續。

二、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假、臨時外出等 6 種。

（一）事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。考試期間無正當理由不得請事假。

（二）病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。女性生理假視同病假辦理，考試期間請病假者需檢附醫生診斷證明書，並完成請假才能申請補考。

（三）公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。

（四）喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。

（五）產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依實際情況辦理請假事宜。

（六）臨時外出:學生因突發情況上的需要，臨時外出應依規定完成請假手續，並由家長領回。

三、請假程序:

(一)學生請假應由學生本人或家長(監護人)向學校提出新北校園通或紙本假單書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，其他假別應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。

(二)請假需經家長簽名或蓋章。

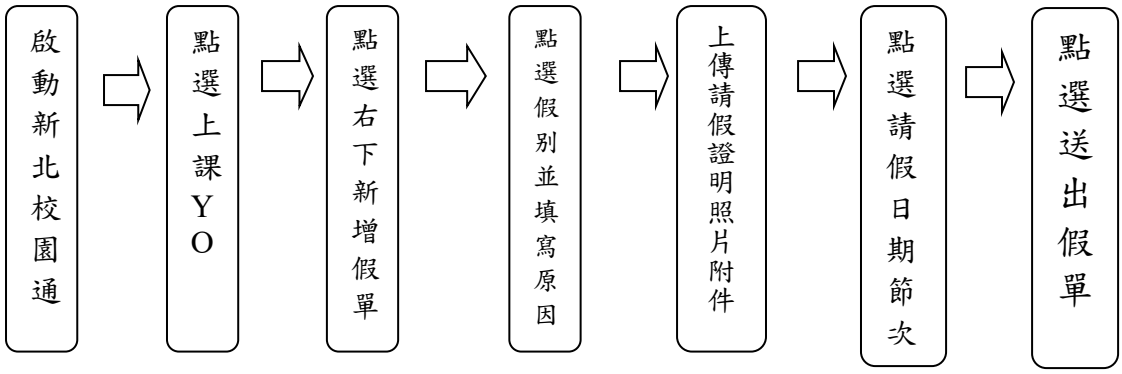
(三)公假事前持相關公文文件由校內業管單位填寫公假單申請。

(四)事假需事先請假，病、喪假則儘速通知導師，並於返校 3 日內辦理完成請假手續。病假 3 日以上或喪假需附相關證明(如：醫院收據、藥袋)。產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明，喪假依訃文上所列之。使用新北校園通亦同檢附相關請假證明文件上傳新北校園通作為證明。

(五)紙本請假流程如下：

購買請假簿 ⇨ 填寫請假單 ⇨ 上下聯家長簽章 ⇨ 導師簽章附證明 ⇨ 持證明至生教組簽章 ⇨ 1.完成生教組核章學生存查聯由學生自行留存。2.學務處存查聯撕下後丟入學生請假箱。

(六)新北校園通請假流程如下：



(七)學生請假證明一律以原子筆書寫不得塗改，如有塗改者應由教師蓋章證明。

(八)憑請假本填寫請假單後送導師及生教組簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。

(九)已公布之缺曠明細表如有錯誤等情事，應在公布後 3 日內持請假單學生存根至學務處查對更正，逾期概不受理。

(十)查詢缺曠課除憑請假單外，點名單須經當節授課教師或行政單位證明方能更正。

四、准假權限與審核:

(一)權限：

1、 請假 3 日內，請導師審查後由生教組長核准。

2、 請假 3 日以上，請導師審查後由生教組轉請學務主任核准。

(二)審核：

1、 未經核准之請假單不予登記，視同曠課。

2、 學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校學生獎懲實施要點予以懲處。

五、依據「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第 14 點規定：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達二分之一以上，為領取畢業證書必備條件之一。

六、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

仁愛基金收支運用管理辦法

一、宗旨：基於仁愛胸懷，為本校學生天然災害、偶發事故，提供協助解決困境，特定本辦法。

二、救助對象：本校全體學生。

三、基金來源：納入公庫備用

（一）本校家長會、教職員工、學生捐款。

（二）拾金不昧，逾期未認領款。

（三）校友捐款。

（四）社會人士、機關團體善心捐款。

（五）其他。

四、組織及職掌：為有效管理及妥善運用仁愛基金，特成立【仁愛基金管理委員會】。

職稱	人員配置	工作職掌
主任委員	校長兼任	核定委員會各項政策事宜
副主任委員	學務主任兼任	協助主任委員辦理各項事宜
委員	教務主任 輔導主任 7.8.9 年級導師代表各 1 位	監督工作辦理成效 協助籌募基金
執行秘書	訓育組長兼任	綜合辦理委員會各項事務

五、申請條件：

凡本校學生在學期間發生下列情事之一者，得以提出申請。

（一） 家境清寒無法支付教育之必要支出者，得經管理委員會審核核准。

（二） 死亡、重病、重傷等意外急難事件者（需檢附醫院証明）。

（三） 家庭重大變故生活困苦者。

（四） 因公受傷就醫者。

（五） 其他特殊偶發急需救助事項，經管理委員會審核核准者。

六、辦理程序：

（一） 學生遭急難事件符合申請條件者，由導師協助同學依據事實詳填申請表。

（二） 申請表格請至學務處訓育組領取，或至學務處訓育組領取，詳填後繳回訓育組。

（三） 由訓育組專案簽核後送委員會審查。

（四） 審查通過後辦理核發救助款。

七、救助金額與原則：

（一） 學生因公發生事故者：死亡新台幣 1 萬元，重傷 5,000 元，輕傷 2,000 元。

（二） 學生個人或家庭重大變故：新台幣 3,000 至 5,000 元整。

（三） 學生偶發特殊急難：由委員會議決議之。

（四） 同一事故以提報 1 次為限。

（五） 個案學生若已接受其他經費補助，以不再重複補助為原則。但其他經費補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助

八、急難救助申請案件除由本委員會辦理救助外，得視案件狀況，轉介其他公益團體協助辦理。

九、本辦法陳請校長核後實施，修正時亦同。

服務學習實施計畫

101 年 10 月 20 日臨時校務會議通過

一、依據：新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點辦理。

二、目的：

（一）增進學生認識自己、關心他人、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。

（二）提供學生回饋學校、社區及社會之機會。

三、實施原則：

（一）多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。

（二）統整融合：在本校既有基礎與特色上，融入課程並結合教育政策。

（三）合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。

（四）從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實作中應用習得知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。

四、工作小組：

服務學習工作小組，置成員 21 人，由校長就下列人員聘(兼)任之(各項成員至少 1 人參加)：

（一）各處室主任，共 4 人。

（二）各處室相關組長，共 4 人。

（三）各年級級導師，共 3 人。

（四）各領域召集人，共 8 人。

（五）家長代表 1 人。

上述人員採任期制，由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，單一性別不得少於三分之一。

前項工作小組應於開學前組織，並召開服務學習工作會議，訂定服務學習實施方案，每學期至少召開一次會議；由學務處擔任主責單位，綜理有關業務。

五、實施範圍：

（一）學校規劃於適當時間進行校內、外服務學習活動。

（二）經家長同意並事先向學校申請核准後，於家長或專人陪同下，主動參加政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體所舉辦之服務學習活動。

六、實施對象：

本校全體學生。

七、辦理時間：

（一）朝會、班會、社團活動、早自習、午休時間或其他在校時間。

（二）假日或課後適當時間。

八、服務學習相關規劃：(略)

九、實施內容：

（一）學校每學期應規劃每位學生 6 小時以上之服務學習活動。

（二）每生須將服務時數登錄於服務學習紀錄卡。

（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，或服務時數證書。

（四）參加校外服務學習時，須於 1 週前至學務處提出申請，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。

（五）各學期服務學習實施方案由服務學習工作小組討論實施。

十、認證與登錄：

（一）學校規劃之服務學習課程或活動，由學校相關處室認證。

（二）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認證核章，且需登錄於服務學習紀錄卡，並經學校相關單位覆核。

（三）俟學期末學生將服務學習紀錄卡自行統計後交予各班導師，由導師確認無誤後將服務時數輸入於校務行政系統。

（四）寒暑假服務學習時數登錄，依學年度上下學期起迄月份計算。

（五）其他身分學生

1. 本校畢業之重考生由本校進行服務時數認證。

2. 轉學生於轉學前已完成服務學習，則由原學校進行服務學習時數認證；倘若未完成服務學習，則由本校進行服務時數認證。

十一、輔導與獎勵：

（一）對於參與服務學習有個殊需求或意願不高、表現不佳之學生，由導師、學務處、輔導處（室）加強輔導。

（二）依學生參與服務之表現，訂定獎勵措施，並予以表揚。

（三）於期末執行活動成效檢討，辦理成果發表會，公開表揚及獎勵績優社團、學生及相關人員。

十二、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

新北市立三和國中中央餐廚規定

一、繳費及補助

下月份午餐繳費單發放	
發放時間 / 注意事項	當月 15 日左右
領取繳費單幹部	總務股長
便利商店繳交期限	當月 20 日左右截止
逾期未繳補繳期限	當月 25 日左右截止

下月份午餐補助		
補助資格 / 注意事項	低收入戶 中低收入戶 學童有殘障手冊	無文件證明
補助相關處室	學務處衛生組	
補助申請單領取方式	相關處室洽詢	
申請方式	以學期為單位進行申請，於當月底前一週完成申補後；下月份及本學期皆可補助。	

二、每月午餐供餐廠商調查表發放（每月可由兩家提供）

調查表發放時間	當月 20 日左右	各家菜單發放時間	當月 20 日左右
領取繳交幹部	總務股長	領取幹部	總務股長
繳回調查表期限	當月 25 日左右截止		

三、午餐執行規定

1、承攬本校中央餐廚廠商必須符合教育主管機關以及衛生主管機關相關規定與檢驗合格。

2、學務處衛生組每日都會將當日廠商提供餐點放置冰箱中冷藏保存 48 小時；以備不時之需。

3、每月月中，衛生組將召開各廠商下月份的菜單審核會議；要求各家廠商營養師、負責人務必出席；並公開審核各家菜單適宜與否，校方有權要求各家廠商重開菜單直至符合校方要求。

4、本校學生中午用餐為確保學生營養衛生考量；故同學中午用餐選擇可有

(1) 訂購中央餐廚 (2) 家長親自送餐 (3) 蒸便當三種情形；嚴禁訂購外食或以麵包、泡麵果腹。

四、午餐實施細則：

1、中央餐廚將採取由同學自由選購服務廠商，除每學年前兩個月為輪流供餐月，不進行票選外。每月由總務股長幫忙校方調查各班下月份的供餐廠商並請導師協助同學票選。

2、因班級同學需求不一；若發現須飯菜加量，可先於調查表上註明或直接向衛生組或午祕告知。

3、餐具方面；為了環保起見；全校同學嚴禁用免洗餐具用餐，若當日用餐時間有同學未自行攜帶餐具，請該生自行至衛生組登記借用餐具；不另行提供免洗餐具。

4、每班應自訂抬飯以及打飯公差；抬飯公差應於每日第四節下課後至指定地點抬取飯菜；打飯公差應負起平均分配菜量。

5、每日的 1200~1215 為用餐時間；無正當理由或經導師同意者不得在班級教室外逗留。

6、若班級發現餐桶內有不明異物之情形；請同學向導師報備後依照「人事時地物」五項原則，往學務處或川堂；衛生組將依視實際狀況進行後續處理動作。

(一) 人：發現異物的同學本人或是見證人。

(二) 事：詳細告知處理人員該事件的來龍去脈。

(三) 時：把握第一發現問題的時間點立即反映。

(四) 地：詳細告知處理人員該異物的發現位置與情形。

（五）物：攜帶該異物周遭的小量食材用衛生紙或塑膠袋包覆，由處理人員第一時間處理。

7、若班級發現餐桶內所有訂購餐廚同學打完第一輪菜後仍有餐量不足情形，請派專人攜帶「餐廚公司餐桶」至川堂進行補菜事宜。(嚴禁同學用個人餐盒至川堂打菜)

8、為顧慮他班用餐公平性，在 1215 前，每班補同樣菜色數量一律最大上限為 5 人份，但仍請貴班告知實際需補數量，由現場處理人員進行分配事宜。若班級有特殊狀況(訂餐人數與用餐人數差異過大等)，請來電午秘告知方便以特案處理。

9、用餐完畢後請抬飯公差將廚餘送至指定地點進行回收；回收動作應於 12:35 前結束。

掃具、用品更換與領用作業要點

一、　為使學生在維護環境整潔時，能有所依循，特訂定本要點。

二、　掃具更換：

（1） 由衛生股長利用下課時間，將損壞的掃具送至衛生組更換。

（2） 請老師與衛生股長能協助檢視班級內外掃區的清潔用具，如有不需使用或是多餘的掃具，請利用下課時間送回衛生組。

（3）人為損壞的掃具將請相關同學照價賠償，也請同學務必愛惜學校師生共有的設備與財產。

三、　清潔用品申請：

（1） 請衛生股長利用下課時間至學務處填寫紀錄本後，再領取清潔相關用具或用品。

（2） 請同學注意漂白水與浴廁清潔劑不要混合使用，避免產生毒氣，影響師生健康。

（3） 請各班自備塑膠袋、玻璃清潔劑空瓶、浴廁清潔劑空瓶，用以補充洗衣粉與清潔劑。

（4） 洗手台肥皂使用完畢後，請衛生股長至學務處登記後，領回再裝入過濾網中供師生使用。

四、　本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

垃圾清理暨資源回收作業要點

一、　流程

（一）請在倒垃圾、回收前將內外掃區垃圾分類完成。

（二）一般垃圾及回收物品於打掃時間結束前拿至資源回收場進行回收，若回收籃內物品無法於當日回收完畢，請在教室後走廊擺放整齊。

（三）垃圾場及資收場開放時間為早上及下午打掃時間。上課鐘響時即準時關閉。

（四）為配合衛生組環保志工及小尖兵值勤。若開放時間志工或小尖兵尚未到場時，請在原地等候志工及小尖兵前來檢查；勿隨意丟棄一般垃圾或資源物品。

二、　規定

（一）一般垃圾請使用新北市專用垃圾袋裝袋。班級專用垃圾袋請各班自行採購。

（二）班級垃圾內（包含內、外掃區垃圾）發現應回收而未回收之物品，除扣班級整潔分數外，依違規次數多寡；將另行安排時間責處相關同學。

（三）若因未用專用垃圾袋或未進行分類而導致學校被開罰單，請由各班自行繳納政府所規定的罰鍰$6,000 元整。

（四）各物品回收方式、回收時間請依衛生組要求配合。

（五）若逾時回收或倒垃圾、不依照回收項目進行回收、回收分類不確實等班級一律列入整潔分數扣分。

（六）若各班有特殊回收需求(時間或項目)，請先告知衛生組，以便安排回收事宜。

三、　資源回收作業要點如下表：

<table>
<tr><td colspan="2">回收物品名稱</td><td colspan="4">除早上及下午打掃時間之外；
其餘時間欲回收或倒垃圾請事先告知衛生組</td></tr>
<tr><td>班級回收物名稱</td><td>回收場名稱</td><td>回收步驟</td><td>回收時間</td><td>回收地點</td><td>備註</td></tr>
<tr><td>純紙類</td><td>純紙類</td><td>純紙類為不會發臭的紙類製品，如書籍、紙箱等；紙箱回收前請先行將膠帶撕下再拆解紙箱以節省回收空間。</td><td>每天打掃時間</td><td>資源回收場</td><td>方形回收籃</td></tr>
<tr><td>飲料盒</td><td>飲料盒</td><td>鋁箔包為吸管附在包裝盒上的飲料盒，利樂包為吸管須額外於櫃檯索取的飲料紙盒。</td><td>每天打掃時間</td><td>資源回收場</td><td>回收提籃 2</td></tr>
<tr><td rowspan="3">瓶罐類</td><td>鐵鋁罐</td><td rowspan="3">1. 瓶罐內飲料請清空再回收。
2. 玻璃類包括所有玻璃製品，但未破碎的燈管需另行回收。若玻璃有破碎請先用報紙包住再回收。</td><td rowspan="3">每天打掃時間</td><td rowspan="3">資源回收場</td><td rowspan="3">回收提籃 3</td></tr>
<tr><td>保特瓶</td></tr>
<tr><td>玻璃瓶</td></tr>
</table>

廢燈管	廢燈管	未破碎的廢燈管回收,請告知現場工作人員;若為破碎燈管則歸為廢棄玻璃類。	每天打掃時間	資源回收場	自行送往
廢電池 光碟片	廢電池 光碟片	請告知現場工作人員協助處理回收。	同上	資源回收場	自行送往
廚餘		回收剩餘飯菜、點心、飲料、湯汁、食材		學務處前方 三和 2F 專辦旁	自行送往
廢棄 大型物品	廢棄 大型物品	請事先告知衛生組後,由現場工作人員協助處理。	請事先告知	自強路 垃圾場	自行送往

四、　本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

整潔競賽實施辦法

一、目　　的：為加強推行國民生活須知，培養學生遵守公共秩序、注重禮儀、服從之習性及發揚自動自治之精神。養成禮貌、整潔、靜肅之風尚，以樹立優良之校風、力行知書達禮之好學生，特訂定本辦法。

二、競賽辦法：

(一)組別：全校分為 4 組進行評分競賽。

組別	1		2		3		4
地點	辦公室	專科教室與地下室區域	和平和樂和睦廁所	行政自強音樂廳廁所	公共走廊	樓梯及室內公共區域	室外公共區域

(二)評分項目：

1. 內掃區：

(1)地板環境整潔
(2)前後走廊及花台整潔維護
(3)窗台、窗戶及窗溝整潔
(4)垃圾分類與資源回收
(5)其他(教室佈置維護、課桌椅擺放、黑板及板溝槽)
(6)打掃態度

2. 外掃區：

辦公室：(1)垃圾桶是否每日清理
(2)窗戶窗溝
(3)辦公室地面
(4)前後走廊
(5)垃圾分類與資源回收
(6)打掃態度

廁所：(1)垃圾桶是否每日清理
(2)馬桶、小便斗是否發出異味或未清理乾淨
(3)洗手台、鏡子擦拭
(4)地板是否保持乾燥
(5)工具間掃具是否擺放整齊
(6)打掃態度

樓梯、公共走廊：
(1)地面週遭是否有垃圾堆積
(2)扶手、地板、鏡子是否擦拭乾淨
(3)午休時間是否派人下去維護整潔
(4)打掃態度

專科教室：
(1)垃圾是否每日清理
(2)窗戶窗溝
(3)教室內部地面
(4)前後走廊
(5)垃圾分類與資源回收
(6)打掃態度

校園內外公共區域(球場、戶外停車場、跑道、音樂廳區域…)

(1)落葉清理

(2)人為垃圾清理

(3)打掃態度

(三)評分時間：

1.早上 0745~0800 統一晨掃時間　　2.下午 1455~1510 下午統一打掃時間

3.午休 1235~1305　　4.其他時間

三、評審人員：由學務處老師、各辦公室老師、專科教室負責老師協助評分。

四、評分與標準：

(一)內外掃區區域扣分細項

1.打掃時間未打掃　2.打掃時間嘻鬧　3.打掃區域髒亂　4.打掃未盡責　5.其他

(二)資收場、垃圾場扣分細項

1.分類不確實(2 分) 2.逾時回收(2 分) 3.態度不佳(依校規論處) 4.未報班級(1 分)

5.拒絕受檢(2 分)

五、獎懲標準：

(一)每 2 週各組依照評分結果各取前 50%為優等，於朝會時頒發獎狀乙面以茲鼓勵。

(二)同一組同學期內整潔連續獲得 2 次第 1 名或累積 3 次第 1 名的班級，全班有功學生記嘉獎 1 次，正副衛生股長記嘉獎 2 次，累計計算；以茲鼓勵。

(三)每次衛生股長集合時，將以文件公告週知；以便協助導師督導班上打掃。

六、本實施辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。

運動器材借用遺失損毀處理辦法

一、目的：為使本校運動器材充分發揮效用及保管起見，特定本辦法。

二、借用(歸還)方式：

（一） 本校運動器材及場地數量有限，為便於教學及管理，除體育正課、班際比賽、社團活動等時間可借用外，其他時間或特殊狀況，須由體育組審核後方得借用。

（二） 各班體育股長協同副體育為班級當然借用者。

（三） 使用《器材借用登記夾》:

1. 請借用器材之同學自行至架上拿班級借用登記夾填妥內容後交給管理者方可借用器材。
2. 借用登記夾需跟著器材一起帶至上課地點,歸還時請器材管理員清點器材完畢之後再將借用登記夾放回架上。

（四） 上課鐘聲前將器材借用完畢，請勿在上課鐘響後才來借用器材。

（五） 每班每節最多可借用籃球 10 顆、排球 20 顆、羽球拍 40 支、羽毛球 20 顆。

（六） 歸還器材的同時，請將各器材整齊排列好，並由器材室管理員清點完畢，之後放回架子上。

三、遺失損毀處理辦法：

（一） 器材借出後應小心使用，凡屬於自然損壞者，使用者不負賠償之責，但應將損壞之器材送回鑑定以釐清責任。

（二） 所借器材未按時繳回者，除追回外，初犯者予以口頭規勸，再犯者，則記警告乙次。

（三） 器材借出後，凡遺失者，若個人遺失應由個人賠償，班級遺失則由班上同學共同賠償。

（四） 自遺失日算起，於 7 天內完成賠償動作，請自行採買同類型之器材歸還至器材室，故意損毀者處理方式亦同。如果未於 7 日內完成賠償則依校規處理之。

（五） 如有任何歸還之困難，須請導師通知體育組述明原因，並斟酌延長歸還時間，最長不可超過 2 週。

四、其他補充規定：

（一） 請體育任課老師善盡宣導及監督責任，確實點名並詳細清點上課所使用之運動器材。

（二） 學校運動器材乃公共物品，凡任何人撿到學校器材須請體育股長或同學立即繳回器材室，如有私藏公物之情事，依校規處理之。

（三） 部份器材毀損率太高（如羽球拍、羽毛球，桌球拍等），建議同學可自行攜帶之，以節省開銷。

五、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

愛跑步天使實施計畫

一、 依據：111 年 1 月 9 日，國民體育法第十四條修正，明定高級中等以下學校及專科學校五年制前三年應安排學生在校期間，除體育課程時數外，每日參與體育活動之時間，每週應達 150 分鐘以上，正式將體育課外體育活動入法。

二、 目的：增進本校學生跑步，以提昇學生體適能，並培養具有規律運動能力之國民。

三、 基準：為鼓勵本校學生，推廣跑步運動，利用下課時間跑步(快走)，每次跑步或快走距離 400 公尺以上(操場 2 圈)。

四、 實施對象：本校學生及教職員工。

五、 實施方式：

(一) 導師帶領至操場，以班級為單位，利用下課時間慢跑或快走。

(二) 下課 10 份鐘內完成慢跑或快走 2 圈者，登記 1 次。

(三) 每週一中午前將班級登記表繳交回體育組統計。

六、 推動策略：

(一) 利用大型集會時間向師生宣導正確跑步運動觀念及跑步對健康的益處。

(二) 鼓勵校內教師以身作則，積極參與跑步運動。

(三) 鼓勵校內師生參與校外所舉辦之路跑活動。

七、 注意事項：

(一) 凡具有先天性疾病或身體虛弱經醫師診斷不宜激烈運動者，得免參加。

(二) 實施跑步活動如學生身體狀況有不適者，得免參加。

(三) 實施跑步活動前，須有適度之熱身活動。

(四) 應儘量避免於飯前、飯後半小時內實施跑步活動。

(五) 氣溫過高及紫外線指數較高之時段，應儘量避免實施跑步活動。

(六) 以循序漸進為原則，在推動之初不宜要求學生達到特定目標。

(七) 九年級第二學期於畢業典禮前 1 週統計。

八、 經費及獎勵

(一) 由學務處相關經費支出。

(二) 獎勵方式

1. 個人獎勵:每學期統計個人跑步次數達 40 次以上記嘉獎 1 支、50 次以上記嘉獎 2 支，達標者於學期末體育組彙整資料簽送獎勵。
2. 班級獎勵：各年級期末統計最高前 3 名者，須發獎狀以茲鼓勵。
3. 協助本案相關人員，視實際狀況提報校長酌予獎勵。
4. 參加校外路跑活動有績效者，得酌予獎勵。

九、 本計畫經校由校長核定後實施，修訂時亦同。

教務處

新北市立三和國民中學考試試場規則

110 年 5 月 19 日學生成績評量委員會訂定通過

111 年 9 月 28 日成績評量輔導小組修訂通過

壹、依據：

一、依教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」訂定。

二、參照「國中教育會考試場規則」訂定。

三、依本校學生獎懲實施要點辦理。

貳、監考教師注意事項：

一、請於監考當節上課 5 分鐘前先領取試卷，並確認資料袋班級是否為該節監考班級。

二、請留意試卷應發放時間及方式。(例：英聽測驗及國文非選需依照全校廣播時間)

三、發放試卷時，請提醒學生試卷的總張數(例：試卷是否為雙面列印，一份共有幾張、幾頁、共幾題等資訊)，以利學生確認手中試卷有無缺漏情形，並立即處理。

四、考試結束鐘響響起，學生不論答畢與否應立即停止作答、統一收卷；監考教師確認收回的答案卷或答案卡數量與當天應考人數相符，尚未確認數量正確無誤前，勿讓學生離開試場。

五、請監考教師發完試卷後，務必提醒學生要於答案卷(卡)上，書寫/畫記班級、座號、姓名等資料。

六、若發現考試題目描述、選項或答案有異時，請勿做任何指示，由同學自行判斷。

參、考試前應準備事項(定期評量及複習考)：

一、考試當天請學藝股長將「考試科目及時間」、「應到人數」、「實到人數」、「缺考座號」，書寫於黑板上。

二、考試期間請將書包整齊置放於教室前後及兩側窗台上，抽屜是否朝前，班級統一規定。

三、英文聽力測驗由全校廣播系統播放(播放開始時間請詳見時程表，英聽含播放之考試時間為 20 分鐘，其餘時間請同學自修，監考教師於該節結束後再行將試卷袋繳回教務處二樓走廊之試卷櫃)。

四、各科考試，請用試卷正、反面周圍空白處計算，嚴禁自行攜帶計算紙。

五、桌墊下所有紙張、物品必須清空。

六、文具自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，且不得在場內向他人借用。其他非應試用品需置於書包及抽屜內，不得置於桌上。

七、考生可攜帶三角板、直尺、圓規；但不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。

肆、考試中應遵守事項：

一、學生須依教務處或導師原來安排之座位入座應試，不得隨意更換座位。

二、考試時間開始後，不可提前交卷，考生若因特殊狀況需離開試場，應經監考教師同意後，交卷離場。

三、考生應試時不得進食、嚼食口香糖等行為。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中服用藥物時，須經監考教師同意後，在監考教師協助下服用。

四、嚴禁談話、左顧右盼、自誦、有不尋常手勢或其他行為。

五、考試時桌墊下紙張、物品應清空，且桌上不得留有非應試用品。

六、考生可攜帶三角板、直尺、圓規；但不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。

七、禁止攜帶具有傳輸、通訊、錄影(音)、照相、計算功能或發出聲響之用品；或行動電話、智慧型穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧型手環等)、計算機等。若考試進行中物品發出聲響，該物品由監考教師代為保管。

八、測驗結束鐘(鈴)響起，監考教師宣布本節測驗結束，不論答畢與否應即停止作答。

九、於考試完畢後必須將答案卡(卷)一併送交監考教師，經監考教師確認同意後方可離場。

十、不得故意汙損答案卷(卡)、作文卷，如塗鴉、亂寫上無關應考科目之文字或符號。

十一、答案卷均使用黑色原子筆書寫，不得使用鉛筆或其他顏色筆。更正時，可以使用修正液(帶)。如有書寫不清或汙損等情事，其責任由考生自負，不得提出異議。

十二、測驗電腦閱卷答案卡須用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶），答案卡如有劃記不明顯或汙損等情事，致電腦無法判讀者，其責任由考生自負，不得提出異議。

十三、答案卷(卡)上務必詳填並劃記班級、座號、姓名等資訊。如有未填妥：

(1) 閱卷(讀卡)教師可由部分資訊客觀辨識作答身份者，該科以扣該答案卷(卡)總分數 10% 計算。

(2) 閱卷(讀卡)教師無法客觀辨識作答身份者，該科以 0 分計算。

十四、如遇警報、地震等，應遵照監考教師指示，迅速疏散避難。

違反上述第一款至第十一款者，經勸導、制止後仍無改善，或不服糾正者，扣該答案卷(卡)總分數 10% 計算，作文卷扣一級分辦理。

伍、其他嚴重違反考試應遵守事項：

一、使用手機或穿戴式裝置用傳簡訊等方式作弊者。

二、若離場後才將答案卷(卡)交付給監考教師，且經查證屬作弊事實明確者。

三、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確

者。

四、測驗結束鐘（鈴）響起，仍逾時作答，不聽制止者。

五、未經監考教師同意即強行離開試場，且不服糾正者。

違反上述各款者，該科測驗以 0 分計算，作文卷以 0 級分辦理，並視情節輕重另以校規懲處。

監考老師如發現有違反試場規則情事之行為時，請填寫「學生考試違反試場規則處理紀錄表」（附件一）後送交教務處。

陸、補行評量事項及成績處理

一、依本校補行評量作業要點辦理。

二、因故定期考試缺考者，須於返校當日完成請假手續，並持假單後到教務處補行評量；不得先回班進行課程。

三、學生於定期評量時，因故請假缺考者，於銷假後應即補行評量。但無故缺考者，不得補考，該缺考定期評量成績以 0 分計算。

四、前項補行評量成績計算方式如下：

(一)因公、喪或不可抗力事由請假缺考者，按實得分數計算。

(二)因事、病請假缺考者，依下列規定辦理：

1、因事假補行評量者，60 分以下者按實得分數計算；60 分以上者，以 60 分為基準超出 60 分以上之成績打七折。

2、因病假補行評量者，有醫院或診所證明者，其成績按實得分數計算；無證明者，比照事假辦理。

柒、本規則經本校成績評量輔導小組通過並陳校長核可後實施，修正時亦同。

新北市立三和國民中學學生成績評量作業要點

112年9月19日成績輔導評量小組會議通過

第一條　本要點依據「108.06.28 國民小學及國民中學學生成績評量準則」及「108.12.02 新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」訂定之。本校學生成績評量作業，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

第二條　學生成績評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

一、領域學習課程、彈性學習課程：

（一）範圍：包括國民中學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

（二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

二、日常生活表現：評量範圍包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第三條　學生成績評量，應視學生生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

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

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

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

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

第四條　學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

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

第五條　定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次，其實施日期、次數由學

校擬定，經課程發展委員會通過後實施；其評量方式由各領域/科目教學研究會決定之。

前項定期評量之紙筆測驗，學校應組成命題與審題小組及建立命題與審題機制，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性。

領域學習課程、彈性學習課程之評量中，紙筆測驗使用頻率應符最小化精神。

第六條　日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第七條　學校學生領域學習課程、彈性學習課程成績評量之計算方式如下：

一、個別領域學習課程、彈性學習課程每次定期評量與平時評量成績之核計比例，由各校領域/科目教學研究會訂定。

二、個別領域學習課程、彈性學習課程之各次定期評量總成績總和之平均數為該領域學期成績。

三、各個別領域學習課程、彈性學習課程學期成績乘以各該領域學習課程、彈性學習課程每週學習節數，所得總和再除以每週領域學習課程、彈性學習課程總節數為領域學習課程、彈性學習課程評量之學期總平均成績。

第八條　特殊教育學生、非學校型態實驗教育學生之成績評量依「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」辦理。

對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。

第九條　學生於學習領域課程定期評量時，因故不能參加，經學校核准給假者，於銷假後得補行評量。但無故缺考者，不得補行評量，該缺考學習領域定期評量成績以零分計算。

前項補行評量成績計算方式如下：

一、因公、喪或不可抗力事由請假缺考者，按實得分數計算。

二、因事、病請假缺考者，依下列規定辦理：

（一）因事假補行評量者，60 分以下者按實得分數計算；60 分以上者，以 60 分為基準超出 60 分以上之成績打七折。

（二）因病假補行評量者，有醫院或診所證明者，其成績按實得分數計算；無證明者，比照事假辦理。

（三）長期病假者，其成績考查或評量等依本要點第三條採取彈性措施。

第十條　學生各學期各領域學習課程之成績未達丙等者，應施予相關輔導與補救措施，並得建立補考機制，其實施原則如下：

一、補考範圍：當學期不及格之語文(國文、英語、本土語)、數學、社會及自然科學領域學習課程內容。

二、補考時間：由學校自訂，學生逾期未參加補考者，除有不可抗力情形外，視同放棄補考機會。

三、補考方式：得以紙筆測驗或多元評量等方式辦理。

四、成績計算：補考及格者，該領域學習課程學期成績以六十分計算；補考不及格者，以原始分數擇優採計。

五、補考次數：每位學生得參加各學期各領域學習課程之補考以一次為限。

第十一條 學生成績評量之處理、登記單位、人員：學習領域評量由教務處主辦；日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師配合辦理。

第十二條 學生成績評量紀錄，應定期告知家長及學生。

第十三條 本校依規定成立學生成績輔導評量小組(以下簡稱本小組)，每學期定期召開成績評量相關會議，研議、審查學生成績評量相關事項。

本小組共十三人，由校長擔任召集人；另置委員十二人，由教務主任、學務主任、輔導主任、家長會代表、教師會代表、專任教師代表、註冊組長、體育組長、特教組長、各年級導師代表三人組成。

第十四條 學生修業期滿，經本小組審查符合下列各款規定者，由學校發給畢業證書；不符規定者，發給修業證明書：

一、除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上。

二、學生經過學校提供改過銷過機會，獎懲抵銷後，未記三大過者。

三、學習領域中有四大個別學習領域以上畢業總平均成績列丙等以上者。

第十五條 學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十六條 本要點經本小組通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

班級適應不良學生輔導轉班實施辦法

壹、依據：新北市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定第 12 條。

貳、目的：

一、建立輔導多樣化之途徑，以協助教師班級經營。

二、協助班級適應不良學生做適切的環境轉換，有利於學生學習。

參、對象：

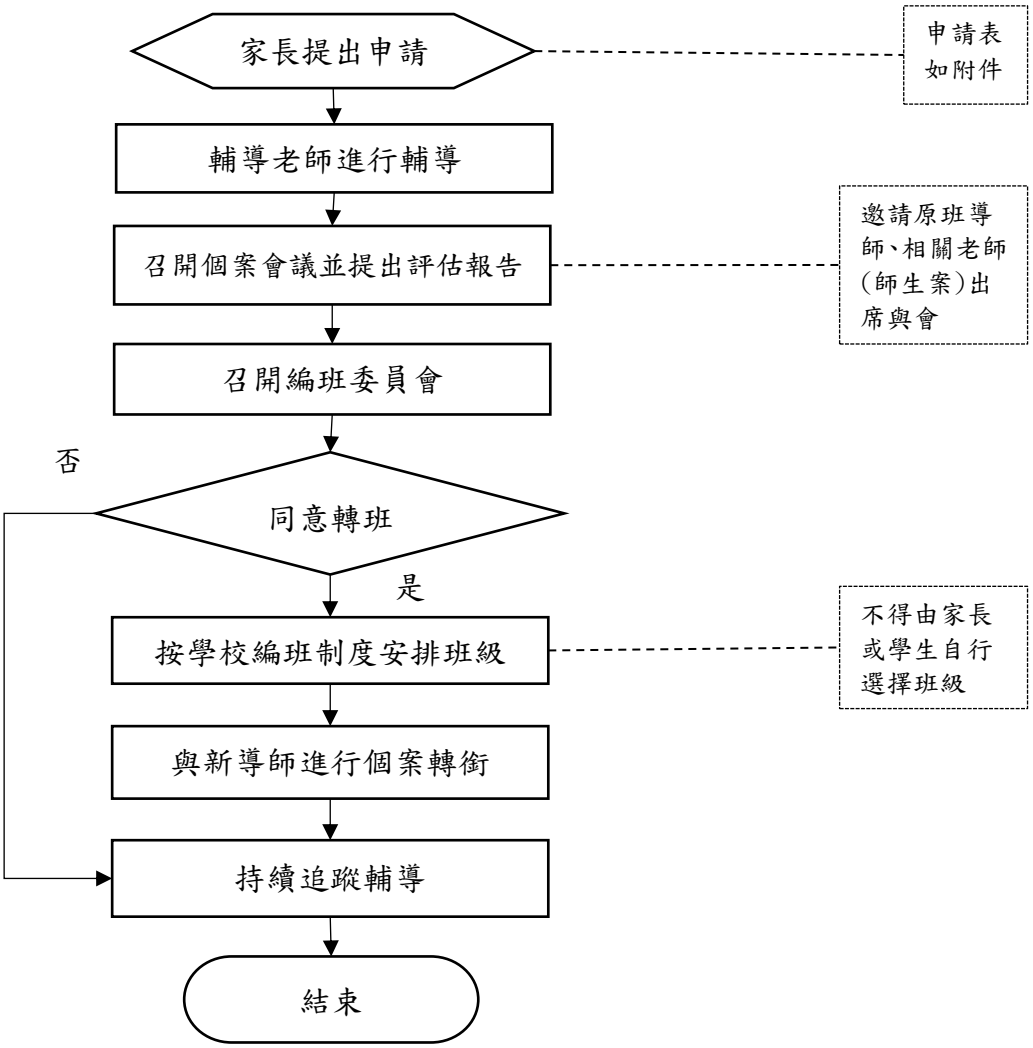
一、學生在班級學習 1 學期以上者(有緊急狀況經評估有迫切性者例外)。

二、學生行為適應不良，經教師管教、勸導或其他輔導措施均無成效者。

三、師生衝突，導致學生無法再留在原班上課者。

四、無法適應原班（如體育班、音樂班）學習生活者。

肆、流程：



伍、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

附件

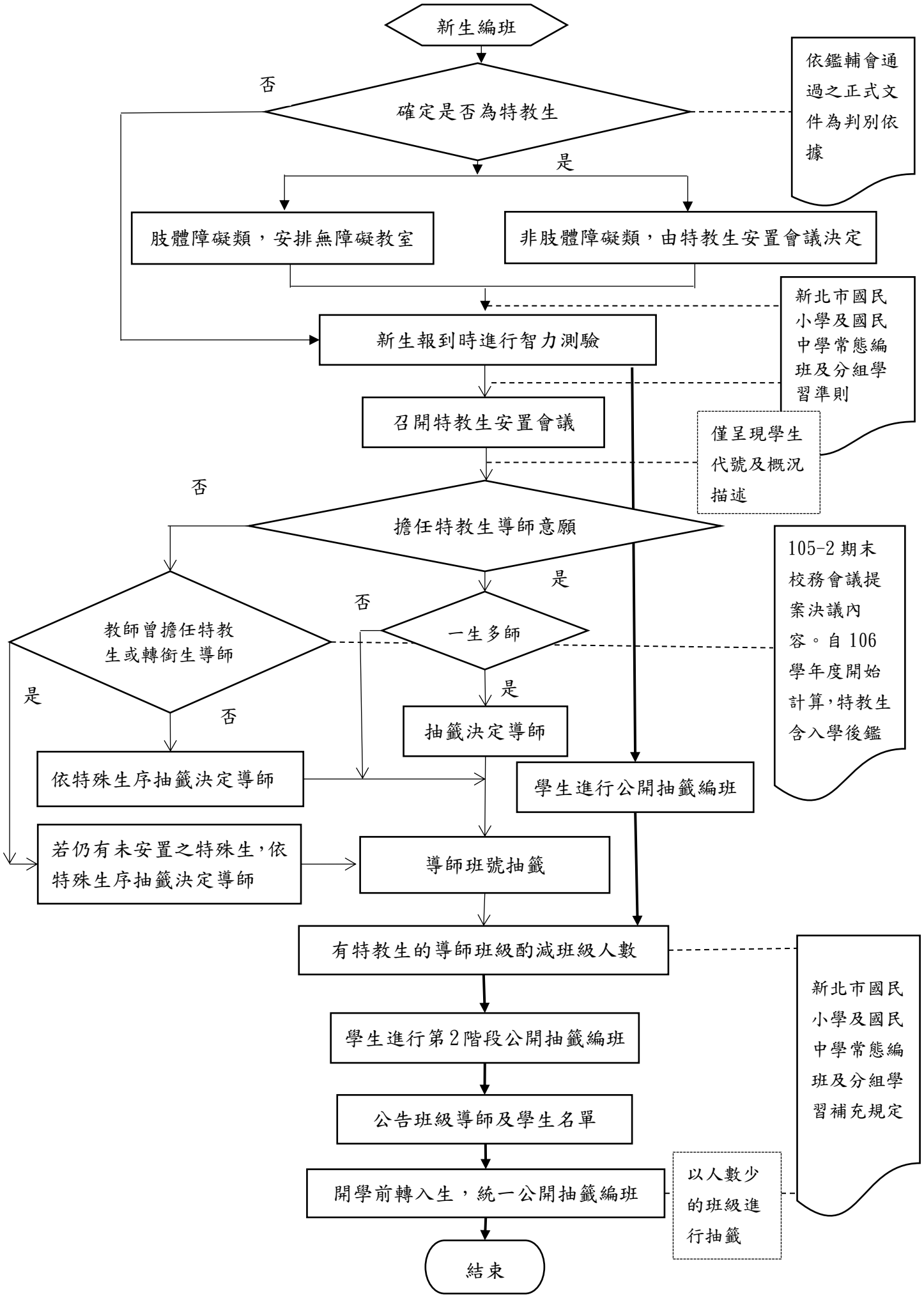
新北市立三和國民中學學生轉班申請單

申請時間：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="3">原　班　級</td><td colspan="3">新　班　級</td><td colspan="2">姓　　名</td></tr>
<tr><td>年</td><td>班</td><td>號</td><td>年</td><td>班</td><td>號</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>轉班原因</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>輔導處
評估</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>編班委員
會決議</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="4">詳細地址 □□□</td><td colspan="4">電話：(　　)
手機：</td></tr>
<tr><td>家長或監護人
簽章</td><td></td><td>原班導師簽章</td><td></td><td>新班導師簽章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>教務處註冊組</td><td>教務處主任</td><td>學務處主任</td><td>輔導處主任</td><td colspan="4">校長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>備

註</td><td colspan="7">一. 學生因適應不良申請調動班級，調班原因需正當確實，並經家長同意。
二. 轉班學生由輔導處、雙方導師加強輔導，並與家長聯繫。
三. 若無正當理由，不予調動班級。
四. 如轉班會議確定實施時，依本校編班之原則，不得自行選擇欲轉入班級。</td></tr>
</table>

新生編班標準作業流程


新生編班
確定是否為特教生
否
是
依鑑輔會通過之正式文件為判別依據
肢體障礙類，安排無障礙教室
非肢體障礙類，由特教生安置會議決定
新生報到時進行智力測驗
召開特教生安置會議
新北市國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則
僅呈現學生代號及概況描述
擔任特教生導師意願
否
是
教師曾擔任特教生或轉銜生導師
一生多師
否
是
是
否
105-2 期末校務會議提案決議內容。自 106 學年度開始計算，特教生含入學後鑑
抽籤決定導師
依特殊生序抽籤決定導師
學生進行公開抽籤編班
若仍有未安置之特殊生，依特殊生序抽籤決定導師
導師班號抽籤
有特教生的導師班級酌減班級人數
新北市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定
學生進行第 2 階段公開抽籤編班
公告班級導師及學生名單
開學前轉入生，統一公開抽籤編班
以人數少的班級進行抽籤
結束

圖書室管理辦法

一、宗旨：

(一)倡導讀書風氣，享受知識樂趣，配合教育目的，奠定終身學習基礎。

(二)培養教職員工及學生閱讀的觀念和習慣，潛移默化，薰陶氣質，提高閱讀興趣，營造和諧的書香校園。

(三)為發揮圖書室功能及圖書利用推廣教育，不斷擴充藏書，加強圖書管理及使用，便利資訊查閱，創造知識經濟價值。

二、實施方式：

(一)班級閱讀：為增廣學生知識，以培養班級閱讀良好習慣，可由導師或任課老師安排，網路線上預約閱覽室，進行圖書室閱覽課程，每節課以一班為原則。

(二)自由閱覽：下課時間全校師生皆可自由前往圖書室利用館藏。

三、閱覽規定：

(一)開放時間：週一至週五上午 08:00 至 下午 4:00，段考當日暫停借書。(寒暑假開放時間另行公告)

(二)凡本校教職員工及學生，均得依據本辦法使用圖書室。不遵守下述規定且經勸導無效者，得取消其使用權。

(三)本室館藏資料，採開架式閱覽，故非經本室許可，除筆記本、文具不得攜帶書籍及其它物品入內。

(四)進入本室應衣著整齊、保持肅靜、放輕腳步，嚴禁大聲喧嘩、嬉戲之不當行為。

(五)本室嚴禁攜帶各式食物、飲料入內食用。

(六)本室圖書資料及各項設備，讀者應妥善愛護，不得有圈點、評註、割頁等破壞行為，否則照價賠償。

(七)本室圖書資料之借閱使用依照「圖書室借書還書辦法」辦理。

(八)本室所典藏之「工具書」、「參考書」、「當期報刊」及「非書資料」 限館內閱覽，概不借出。

(九)看書前要將手洗淨，並不得預佔座位，否則得將置物清除，不負任何保管責任。

(十)班級閱讀課時間進入圖書室閱覽者，請先行拿取「書插」，並將「書插」置於取書處，便於閱後歸位，避免亂放。下課前，將「書插」交由負責同學收齊、點交服務台。

四、圖書借閱規則：

(一)借書時間：週一至週五(寒暑假配合學校輔導課時間)

上午 08:00 至 下午 4:00(段考當日暫停借書)

(二)凡本校教職員工及學生均可憑借書證親自辦理借書手續。

(三)以上證件不得轉借他人使用，違者停借一個月，證件如有遺失請立刻掛 掛失，並申請補發新的借書證，否則責任自負。

(四)凡本室列為流通之書籍，均可借閱；一次借書數量及期限如下：

教職員工 10 冊，借期 4 週；學生 2 冊，借期 14 天。借書期滿，得續借一次。

(五)凡遇寒暑假或圖書室盤點期間，所借閱之圖書需依本室規定日期歸還

(六)借閱之圖書逾期未還時，懲處辦法如下：

逾期不還者，除得停止其借書權利至歸還該書為止外，並於還書七日後方得以再借閱圖書。

(七)借閱之圖書如有遺失、損壞需負賠償責任，其辦法如下：

1. 賠償期限：賠償圖書應於到期日前申辦，到期日起卅天內完成賠書或賠款手續，逾期者比照第六條逾期罰款。

2. 賠償方式：

(1) 賠償原書：為同一出版社之同一版本或更新版圖書。

(2) 無法購得原書時，可另購同金額書一本作為賠償。

(3) 套書：市面上不售單本者，則以套書之價格除以冊數為單價，再依本條（1）或（2）項辦理。

3. 凡不遵守上述規則且經勸導無效者，得取消其借書權利。學生另依校規議處。

五、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

輔導處

中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業分工與流程

⊙中途輟學學生類別

1 第一類：未經請假未到校上課連續達三日以上之學生；累積曠課達 49 小時(七日)以上之學生

2 第二類：學期開學未到校註冊達三日以上之學生

3 第三類：轉學時未向轉入學校報到達三日以上之學生

第一類中輟學生個案

導　師

1 應以電話或信件聯繫及紀錄於相關簿冊
2 以報備單向教務處、學務處報備

導　師	學 務 處
1 應擴大範圍聯繫及家訪，並記錄於相關簿冊 2 以報備單向教務處、學務處報備	1 生教組應派員或偕同導師作記錄並家訪 2 以限時掛號寄曠課通知單給家長 3 請家長到校商談

導　師	學 務 處	
	學務主任	生教組長
1 應擴大聯繫及家訪並作紀錄，並以報備單向教、學、輔三處報備 2 確定中輟後需追蹤直到復學	1 應派員或偕同導師尋訪與個案有關之對象 2 與導師、教、輔二處主任研商以確定中輟 3 請生教組填寫中輟名冊，送請校長做最後批示	1 在校長批示後，應以特急件馬上辦方式處理 2 將中輟名冊再會簽註冊組，請註冊通報

第二、三類中輟學生個案

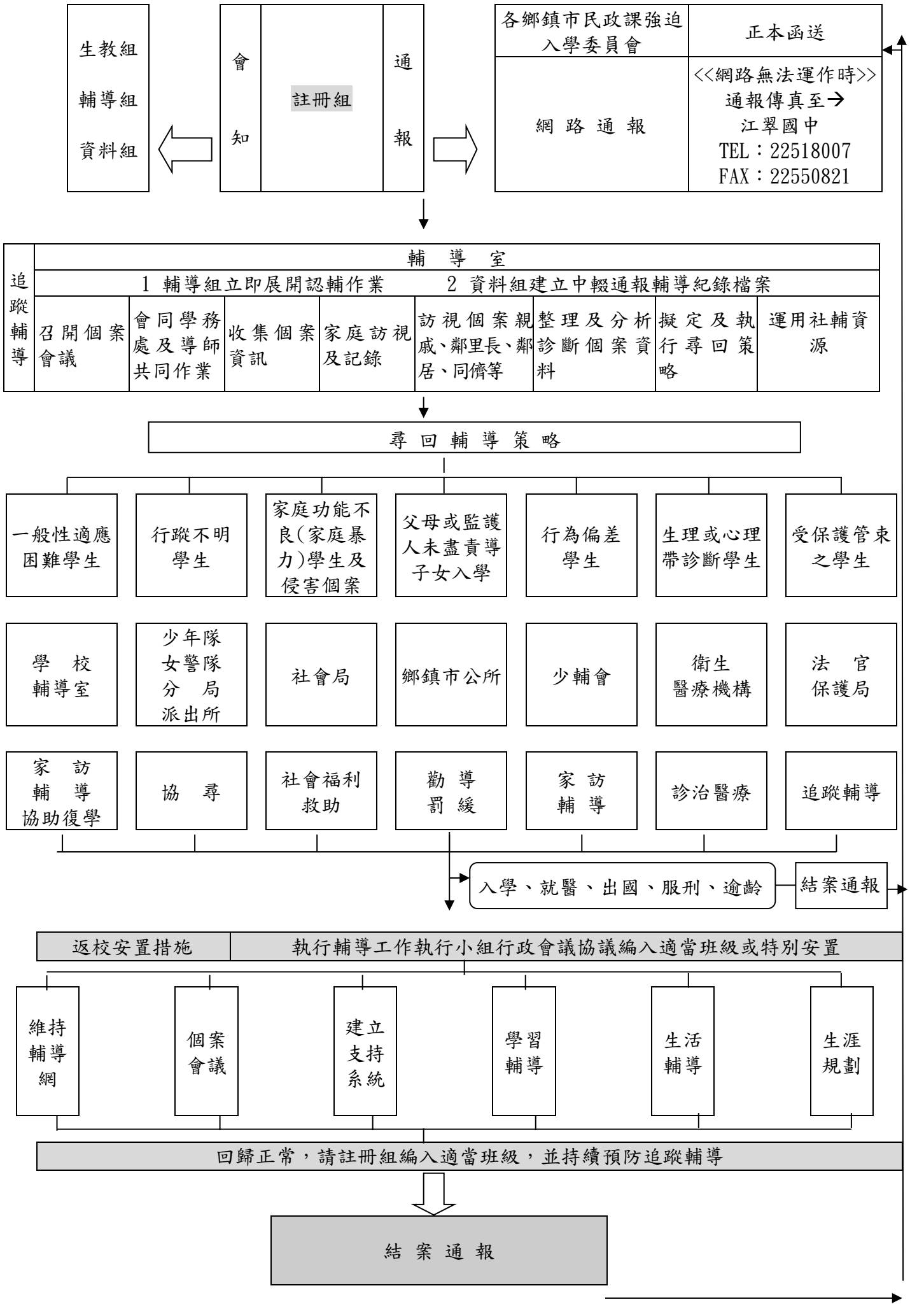
導　師

1 應以電話或信件聯繫及紀錄於相關簿冊
2 以報備單向教務處、學務處報備

導　師	教 務 處	學 務 處
1 應擴大範圍聯繫及家訪，並記錄於相關簿冊 2 以報備單向教務處、學務處報備	1 註冊組應與導師主動聯繫 2 以限時掛號寄未註冊通知單給家長 3 請家長到校商談	1 生教組應派員或偕同導師家訪並作記錄

導　師	教 務 處	
	教務主任	註冊組長
1 應擴大聯繫及家訪並作紀錄，並以報備單向教、學、輔三處報備 2 確定中輟後需追蹤直到復學	1 與導師、學、輔二處主任研商以確定中輟 2 請註冊組填寫中輟名冊，送請校長做最後批示	1 在校長批示後，應以特急件馬上辦方式處理，並以限時掛號寄輟學通報單給強迫入學委員會 2 將中輟名冊再會簽生教組、輔導組、資料組

教、學、輔三處室主任會簽中輟名冊，送請校長做最後批示


生教組
輔導組
資料組
會知
註冊組
通報
各鄉鎮市民政課強迫入學委員會
正本函送
網路通報
<<網路無法運作時>>
通報傳真至→
江翠國中
TEL：22518007
FAX：22550821
追蹤輔導
輔導室
1 輔導組立即展開認輔作業
2 資料組建立中輟通報輔導紀錄檔案
召開個案會議
會同學務處及導師共同作業
收集個案資訊
家庭訪視及記錄
訪視個案親戚、鄰里長、鄰居、同儕等
整理及分析診斷個案資料
擬定及執行尋回策略
運用社輔資源
尋回輔導策略
一般性適應困難學生
行蹤不明學生
家庭功能不良(家庭暴力)學生及侵害個案
父母或監護人未盡責導子女入學
行為偏差學生
生理或心理帶診斷學生
受保護管束之學生
學校輔導室
少年隊
女警隊
分局
派出所
社會局
鄉鎮市公所
少輔會
衛生醫療機構
法官保護局
家訪輔導協助復學
協尋
社會福利救助
勸導罰緩
家訪輔導
診治醫療
追蹤輔導
入學、就醫、出國、服刑、逾齡
結案通報
返校安置措施
執行輔導工作執行小組行政會議協議編入適當班級或特別安置
維持輔導網
個案會議
建立支持系統
學習輔導
生活輔導
生涯規劃
回歸正常，請註冊組編入適當班級，並持續預防追蹤輔導
結案通報

新北市立三和國民中學　學年度第　學期中輟高風險學生追蹤輔導表

班級座號		學生姓名		性別	□男□女	導師姓名	
家長姓名		連絡電話			聯絡地址		
曾中輟次數	次	備註					

追蹤情形

聯繫次數	追蹤輔導方式【請勾選】	溝通對象
第　次	□電話告知 □簡訊或通訊軟體告知 □家訪 □其他方式 _____	□ 父親 □ 母親 □ 本人 □ 其他 _____
聯繫日期	追蹤輔導內容【請簡述】	
/		

聯繫次數	追蹤輔導方式【請勾選】	溝通對象
第　次	□電話告知 □簡訊或通訊軟體告知 □家訪 □其他方式 _____	□ 父親 □ 母親 □ 本人 □ 其他 _____
聯繫日期	追蹤輔導內容【請簡述】	
/		

聯繫次數	追蹤輔導方式【請勾選】	溝通對象
第　次	□電話告知 □簡訊或通訊軟體告知 □家訪 □其他方式 _____	□ 父親 □ 母親 □ 本人 □ 其他 _____
聯繫日期	追蹤輔導內容【請簡述】	
/		

備註	一、依新北市國中辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程，無故未到校，1 至 3 日內,依下列說明辦理: 1. 第 1 天：導師電話聯繫並做紀錄，向學務處報備。 2. 第 2 天：導師擴大聯繫，必要時與學務處進行家訪。 3. 第 3 天：導師持續連繫，並與學務處擴大家訪。 4. 第 4 天：辦理中輟通報。 二、倘若學務人員不克協助，也可與輔導處聯繫協同關懷中輟高風險生。 三、此表單適用於未通報中輟，但出缺席不正常；極可能中輟之學生。

新北市立三和國民中學　　學年度第　　學期中途輟學學生追蹤輔導表

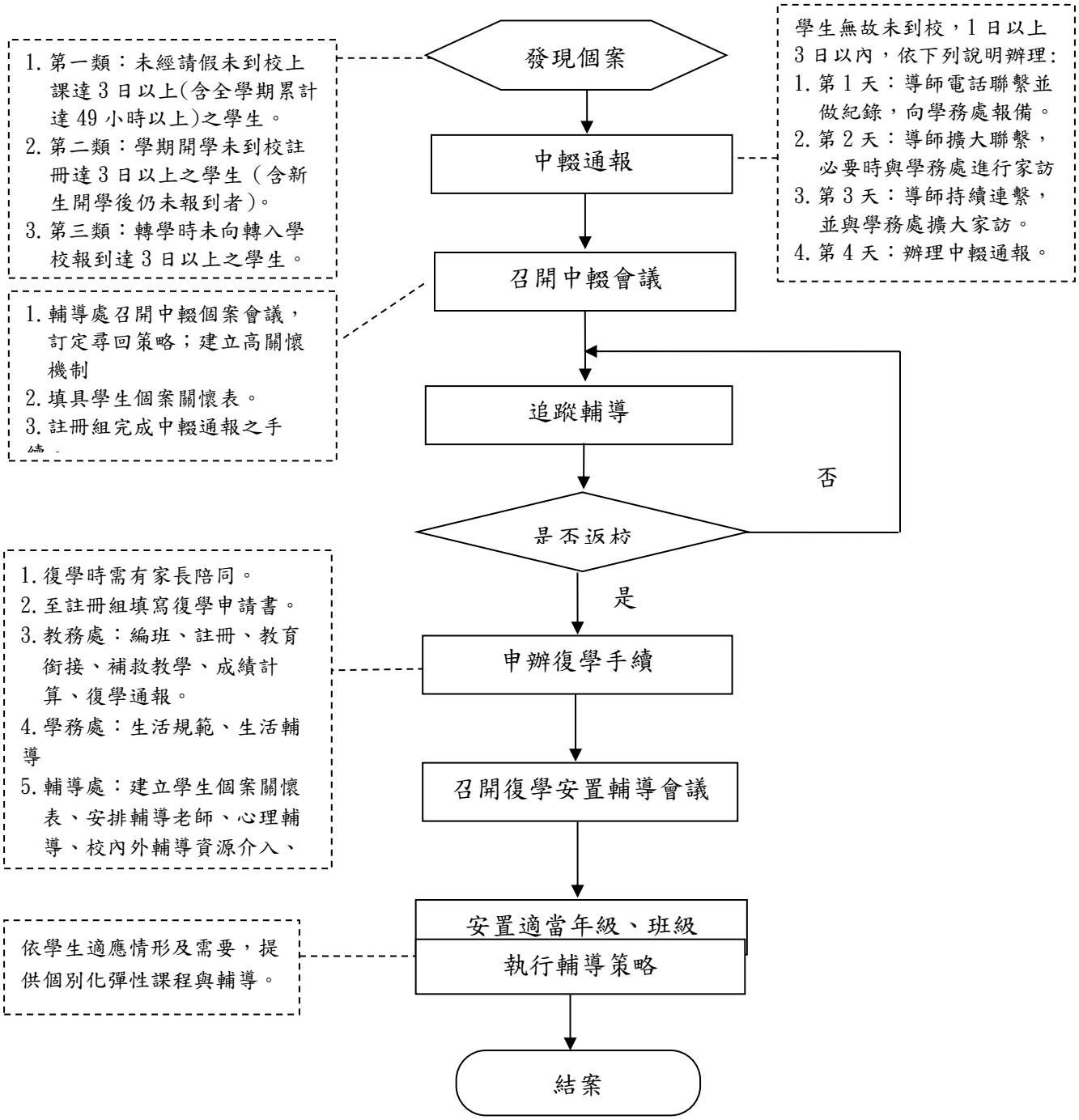
班級座號		學生姓名		性別	□男□女	中輟起算日	/ 起(通報中輟起算)
家長姓名		連絡電話				班級導師	
是否開案	□是 □否	認輔教師				通報日期	/
中輟狀況	□初次中輟 □慣性中輟，此為第___次 □其他：						
中輟原因	□個人失蹤 □閒置家中 □在外遊蕩 □全家失蹤 □其他：						

追蹤情形

聯繫次數	追蹤輔導內容【請簡述】	追蹤方式
第　次 聯繫日期 / 起訖時間 至		□ 電訪 □ 家訪 □ 通訊軟體 □ 其他 聯繫對象(可複選) □ 父親 □ 母親 □ 本人 □ 其他 _____
聯繫次數	追蹤輔導內容【請簡述】	追蹤方式
第　次 聯繫日期 / 起訖時間 至		□ 電訪 □ 家訪 □ 通訊軟體 □ 其他 聯繫對象(可複選) □ 父親 □ 母親 □ 本人 □ 其他 _____
聯繫次數	追蹤輔導內容【請簡述】	追蹤方式
第　次 聯繫日期 / 起訖時間 至		□ 電訪 □ 家訪 □ 通訊軟體 □ 其他 聯繫對象(可複選) □ 父親 □ 母親 □ 本人 □ 其他 _____

※此表單適用於**已中輟**之學生，作為聯繫及追蹤輔導使用。

新北市國中辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程



附件

中輟復學生行為作息關懷表

班級座號：　　姓名：　　日期：　　/

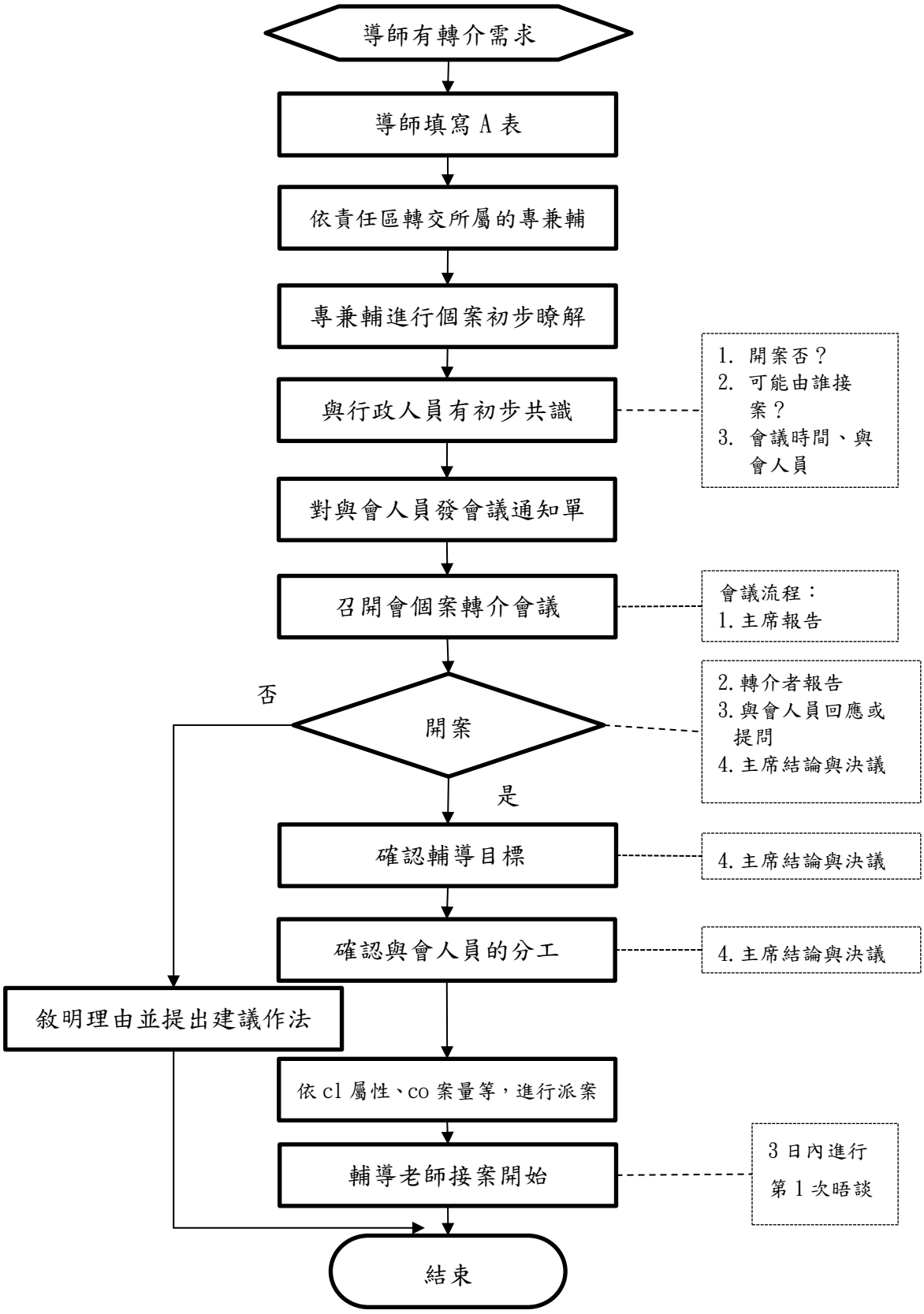
中輟調查：□初次中輟　□曾經中輟，此次為本學期第___次中輟

處室安置學習狀況統計表(須觀察1日至1週)				
節數	上課時間	出缺席狀況	學習表現狀況	任課老師簽名
早自習	07:45-08:20	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
第1節	08:30-09:15	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
第2節	09:25-10:10	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
第3節	10:20-11:05	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
第4節	11:15-12:00	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
午休	12:35~13:05	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
第5節	13:15-14:00	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
第6節	14:10-14:55	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
第7節	15:10-15:55	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
第8節	16:05-16:50	□準時□缺席 □遲到____分	□優良 □尚可 □被動 □不良	
備註				
1. 學生需於上課完畢後，主動將此單交由任課教師進行學習狀況勾選與簽名；以方便瞭解復學後之適應狀況。 2. 請任課教師就學生學習能力及適應狀況進行個別化教學措施，並據實記錄學習狀況。 3. 安置生需於每日放學離校前；主動將此單繳回輔導副組長處；以利判斷學生是否適宜返回原班銜接課程。				

建議後續安置措施(就學生情形勾選)

□ 繼續處室安置輔導觀察　□返回原班銜接課程　□其他_____

個案轉介 SOP


導師有轉介需求
導師填寫 A 表
依責任區轉交所屬的專兼輔
專兼輔進行個案初步瞭解
與行政人員有初步共識
1. 開案否？
2. 可能由誰接案？
3. 會議時間、與會人員
對與會人員發會議通知單
召開會個案轉介會議
會議流程：
1. 主席報告
2. 轉介者報告
3. 與會人員回應或提問
4. 主席結論與決議
開案
否
是
確認輔導目標
4. 主席結論與決議
確認與會人員的分工
4. 主席結論與決議
敘明理由並提出建議作法
依 cl 屬性、co 案量等，進行派案
輔導老師接案開始
3 日內進行第 1 次晤談
結束

新北市三和國中學生個案關懷卡-A.教師轉介表(已全面改為線上轉介，本表僅供參考)

壹、學生基本資料					
姓　　名		性別	□男　□女	生日	年　月　日
班　　級	年　班	身分證字號		導師	
居住地址					
聯絡方式	主要聯絡人：　　關係：　　電話：				
	其他聯絡方式：　　（例：居住地電話、主要照顧者手機、學生手機或其他聯絡方式）				
特殊身分	1.□無 2.□有身心障礙證明書或手冊 3.□有重大傷病卡　4.□其他_____				
特殊紀錄	1.□無 2.□接受司法處遇中(如假日輔導、保護管束)3.□其他_____				
其他教育資源(可複選)	1.□特殊教育-○特教班、○資源班、○在家教育 2.□補助-○補助早餐、○午餐、○學雜費、○教科書 3.□參與課後照顧班-○夜光天使、○課後班、○攜手計畫、○其他_____ 4.□參與高關懷班 5.□非學校型態實驗教育（在家自學） 6.□其他_____（例:小團輔）				

貳、學生家庭概況	
家庭型態	1.□一般家庭(□父母同住 □單親家庭 □隔代教養 □繼親家庭 □其他_____) 2.□寄養家庭　3.□其他_____（請說明，例：育幼院、安置機構…等）
家中排行	第_____，兄____人 、姊____人 、弟____人、妹____人
學生身分別	1.□一般生　2.□原住民：_____族　3.□僑生：_____(國家) 4.□新住民子女（□父或□母 國家：_____）5.□其他_____
父母婚姻狀況	1.□婚姻中　2.□同居　3.□離婚　4.□分居　5.□其他（請簡述）_____
監護人	□父 □母 □爺爺 □奶奶 □外公 □外婆 □其他_____(可複選)
家庭經濟狀況	1.□富裕　2.□小康　3.□中低收入戶 4.□低收入戶(___款)　5.□其他(請簡述)_____
親子關係	1.□緊密　2.□疏離　3.□和諧　4.□衝突　5.□其他_____
照顧者管教方式	1.□威權　2.□民主　3.□放任　4.□管教不一致　5.□其他_____
主要照顧者	1.姓名：_____關係：_____職業：_____ 2.特殊身分：□無 □有身心障礙手冊或證明書 □有重大傷病卡□其他_____
其他照顧者	1.姓名：_____關係：_____職業：_____ 2.特殊身分：□無 □有身心障礙手冊或證明書 □有重大傷病卡□其他_____

參、學生個人、家庭、社會狀況

一、個人層面（請勾選，可複選）:

1.醫療診斷紀錄(經醫師診斷)

□無　□心理及精神疾病診斷：_____　□重大生理疾病：_____　□其他：_____

2.情緒行為表現

□長期情緒低落 □對事物不感興趣　□緊張焦慮　□畏縮　□過分依賴　□缺乏自信

□自我傷害　□衝動　□暴力行為　□偷竊　□逃家　□抽菸　□喝酒　□網路沈迷

□生活作息不規律　□藥物濫用：_____　□疑似精神疾病症狀：_____　□其他：____

二、學校適應

□缺乏學習興趣 □學習能力明顯落後 □學業表現起伏大 □上課打瞌睡

□經常缺曠課 □中輟 □擾亂上課秩序 □違反校規

□同儕關係疏離 □同儕關係衝突 □師生關係疏離 □師生關係衝突

□親師溝通不良 □親師關係衝突 □其他：_____

三、家庭狀況

□家庭經濟困難 □躲債 □突遭變故_____

□與家人關係不睦 □家庭成員關係衝突 □曾受虐 □曾目睹家暴

□照顧者疏忽照顧 □照顧者管教態度不一致 □照顧者管教功能不彰

□照顧者婚姻關係不穩定 □照顧者工作不穩定 □照顧者有自殺傾向

□其他_____

四、社區生活

□參加宮廟或陣頭活動 □不當群聚 □深夜遊蕩 □在校外打工

□與虞犯或犯罪人士來往 □交友複雜 □參與幫派 □其他_____

五、重要事件摘述

肆、初級輔導及介入

請導師務必填寫並簽名，謝謝

1. **導師輔導介入期：**_____年_____月_____日～_____年_____月_____日
2. **輔導策略（可複選）：**

□與學生晤談_____次 □與家長聯繫_____次 □家訪_____次

□其他__（請條列說明）_____

3. **主要轉介問題與期待(條列式)**

伍、個案轉介會議可出席時間

請勾選可出席個案轉介會議的時段(至少勾選3個以上的時段)：

時間	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節
星期一								
星期二								
星期三								
星期四								
星期五								
其他	（若有其他時段，請於此欄填寫）							

轉介教師: **年 月 日**

填寫完成後，請將A表交給輔導處(室)，由輔導處(室)聯繫相關人員召開個案轉介會議

附表 A-1 轉介會議決議回覆單

轉介會議決議回覆單<輔導處(室)留存>

_____老師，您好:

您所轉介之學生_____，經____月_____日召開個案轉介會議，會議決議對於該生後續的輔導方式，安排如下：

☐請導師持續觀察輔導該生，輔導處及相關輔導人員提供諮詢

☐安排認輔教師／志工定期關懷談話，認輔教師/志工姓名：_____

☐安排輔導教師定期關懷輔導，輔導老師姓名：_____

☐轉介特教組：_____

☐轉介校外相關單位：(如社會局…等) _____

☐其他_____

輔導處(室)：　　日期：　　年　　月　　日

轉介人簽章	本人已出席個案轉介會議，並對該生後續輔導方式已清楚了解
簽收日期	年　　月　　日　　時　　分

※本聯由輔導處(室)填寫，由轉介人簽章後留存於輔導處(室)。

請蓋輔導處(室)戳章

……✂……✂

轉介會議決議回覆單 <轉介人留存>

_____老師，您好:

您所轉介之學生_____，經____月_____日召開個案轉介會議，會議決議對於該生後續的輔導方式，安排如下：

☐請導師持續觀察輔導該生，輔導處及相關輔導人員提供諮詢

☐安排認輔教師／志工定期關懷談話，認輔教師/志工姓名：_____

☐安排輔導教師定期關懷輔導，輔導老師姓名：_____

☐轉介特教組：_____

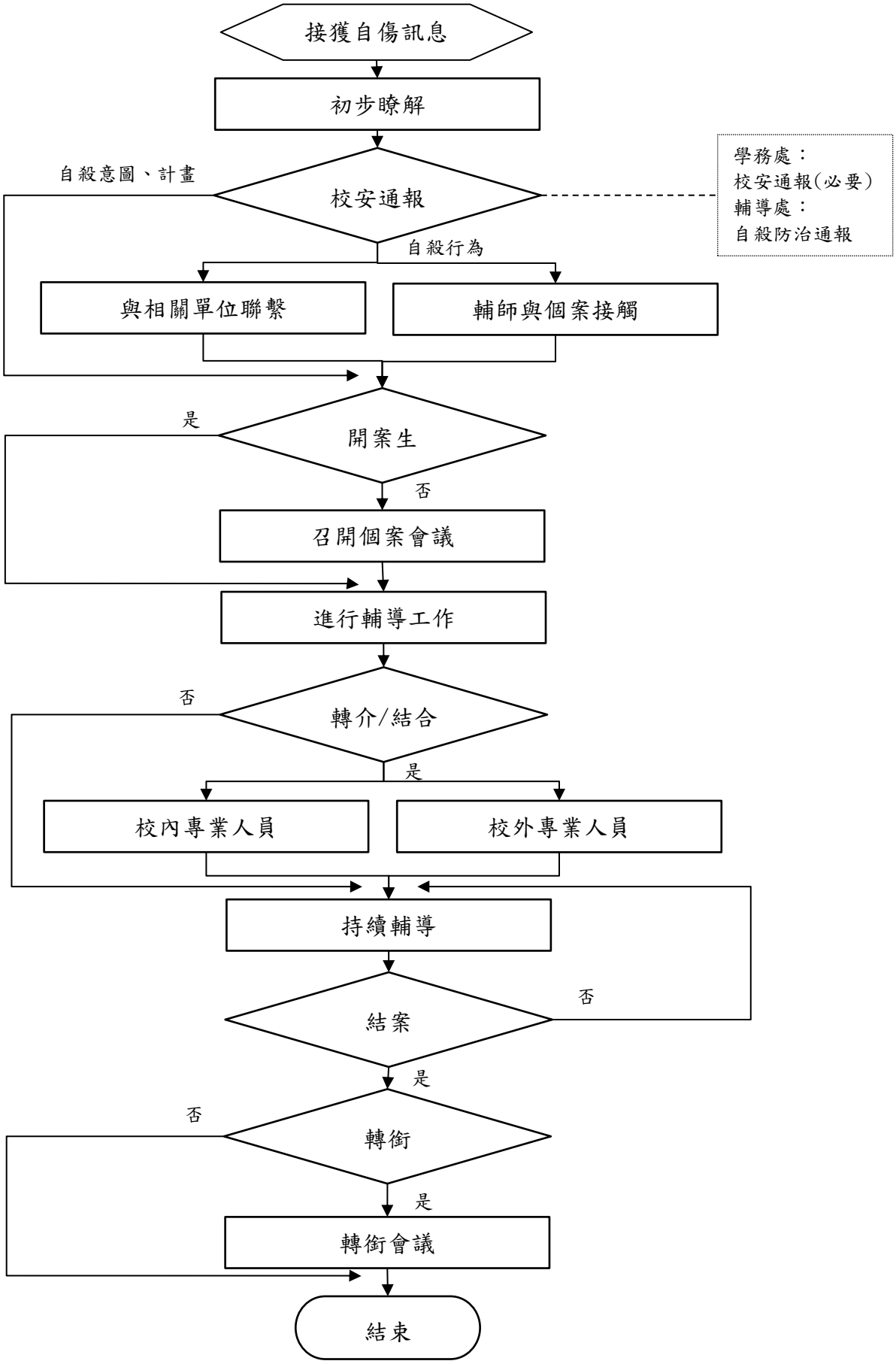
☐轉介校外相關單位：(如社會局…等) _____

☐其他_____

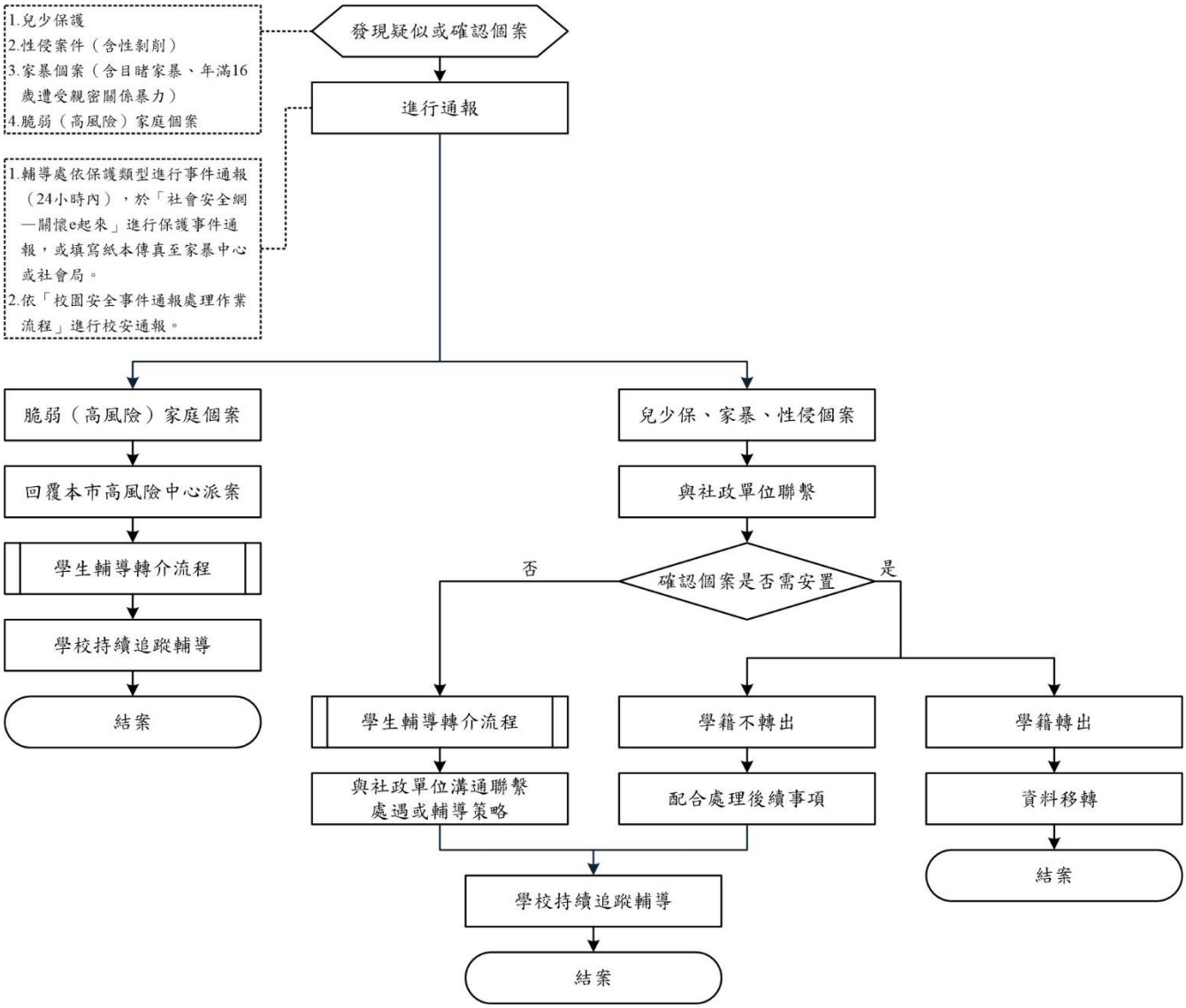
輔導處(室)：　　日期：　　年　　月　　日

※本聯由輔導處(室)填寫後交予轉介人留存。

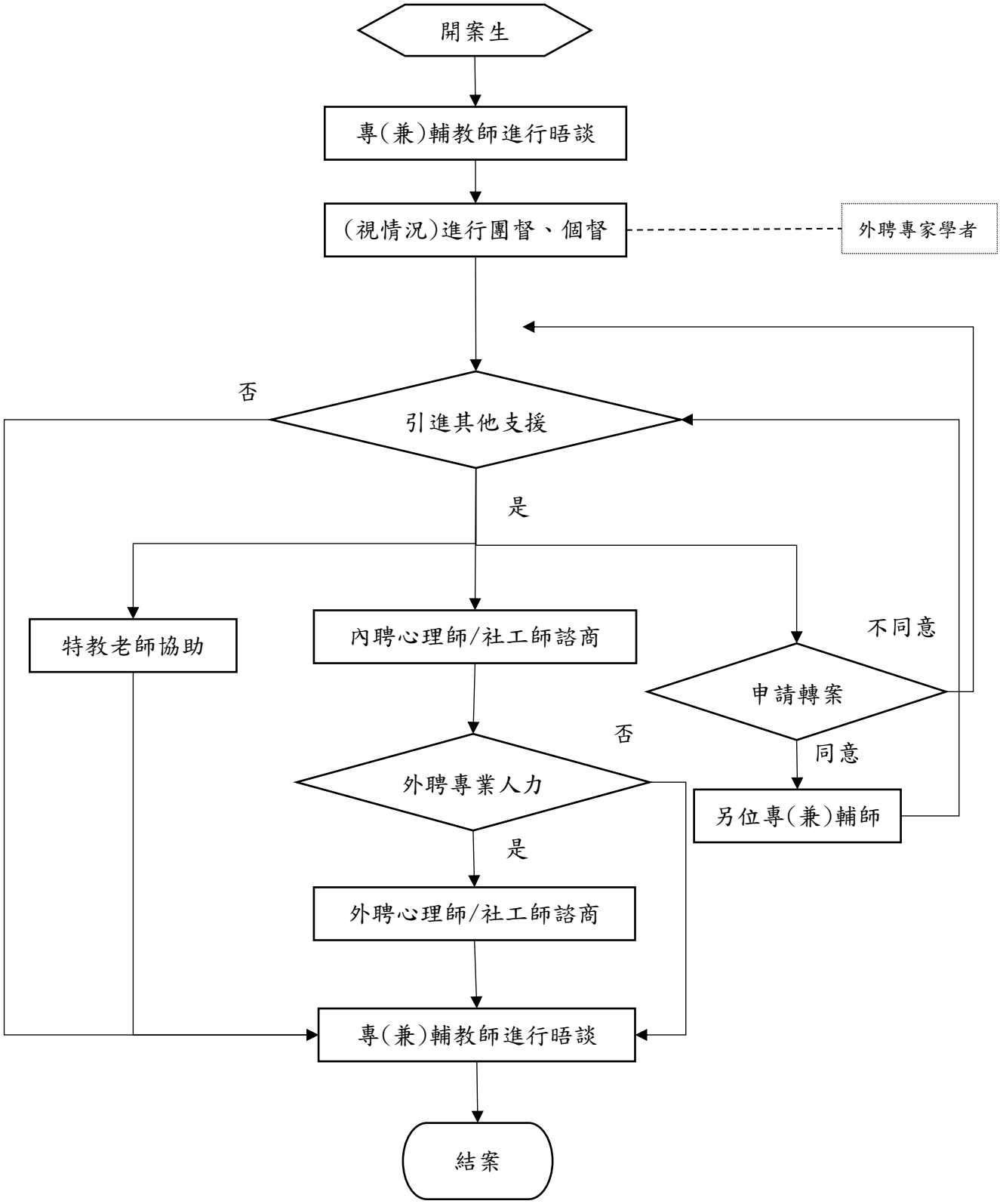
學生自傷輔導處理 SOP



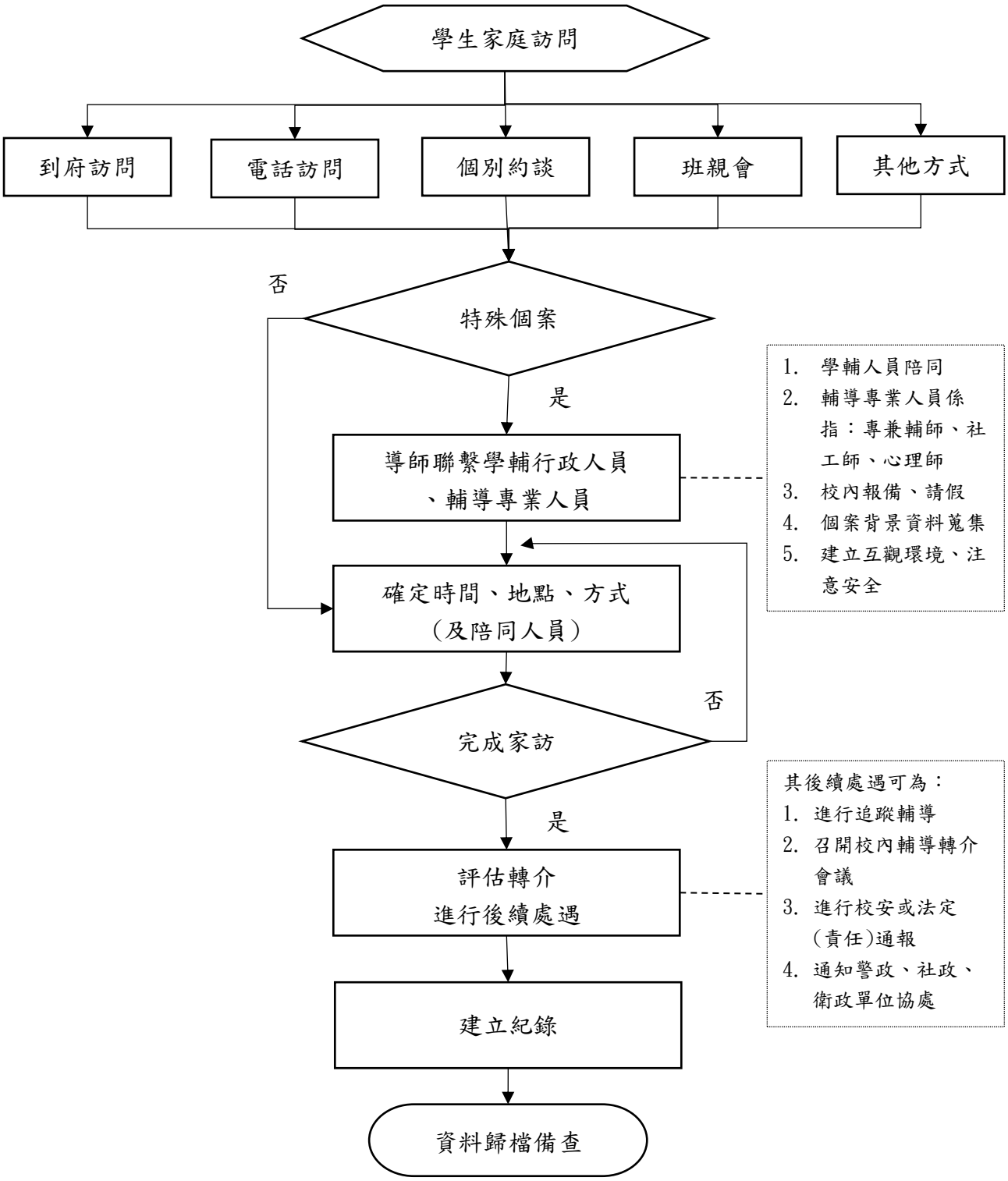
辦理兒少保護及脆預(高風險)家庭評估暨通報輔導作業流程



個案輔導專業人力安排標準作業 SOP



家庭訪問作業 SOP


學生家庭訪問
到府訪問
電話訪問
個別約談
班親會
其他方式
特殊個案
否
是
導師聯繫學輔行政人員
、輔導專業人員
1. 學輔人員陪同
2. 輔導專業人員係指：專兼輔師、社工師、心理師
3. 校內報備、請假
4. 個案背景資料蒐集
5. 建立互觀環境、注意安全
確定時間、地點、方式
（及陪同人員）
否
完成家訪
是
評估轉介
進行後續處遇
其後續處遇可為：
1. 進行追蹤輔導
2. 召開校內輔導轉介會議
3. 進行校安或法定(責任)通報
4. 通知警政、社政、衛政單位協處
建立紀錄
資料歸檔備查

學習中心提報鑑定安置準則

一、依據

(一)特殊教育法

(二)特殊教育法施行細則

(三)特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法

(四)新北市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導會設置辦法

(五)新北市特殊教育學生鑑定及就學輔導實施辦法

(六)新北市高級中等以下學校就讀普通班身心障礙學生教學及輔導辦法

(七)新北市高級中等以下教育階段身心障礙學生鑑定安置會議處理項目及核定原則

二、目標

(一)為協助本校身心障礙學生或疑似身心障礙學生確認其特殊教育資格，並獲得適當之教育安置及相關服務，以利其在學校之學習及生活適應。

(二)為協助本市經校內外輔導仍無法適應之身心障礙學生，得以調整其就讀學校及特殊教育服務方式，以獲適性教育安置及相關服務。

三、對象

(一)鑑定安置：就讀本校之學生。

(二)重新安置：就讀本校持有本市或其他縣市鑑輔會證明之在學身心障礙學生。

四、鑑定時程

各級學校隨時受理鑑定安置及就學輔導申請,由鑑輔會定期辦理一學年至少 4 次案件審議及召開教育鑑定安置會議，詳細時程及作業方式如下說明：

	梯次/作業	時間	重點處理對象
上學期	112-03 梯	112 年 9 月-11 月	國九疑似生確認資格 校內個案
	112-04 梯	112 年 11 月-12 月	校內個案
下學期	113-01 梯	113 年 3 月-4 月	小六、升小一個案 校內個案
	113-02 梯	113 年 5 月-6 月	校內個案

五、重要提醒

(一)疑似生經個案轉介會議至學習中心介入與觀察期限最長為三次段考，期間會與導師和家長討論個案須繼續介入且提報鑑定，或是回歸原班。(107 第一學期特推會追認通過。)

(二)經觀察介入後需提報鑑定之個案，請導師協助提醒家長，先帶學生至「教學醫院等級以上醫療院所」取得心理衡鑑報告。

(三)請導師盡可能於 8 上結束前轉介各類有特殊需求的特教疑似生。

(四)疑似生於當學期提出後進行轉介前介入與觀察(6 個月或一學期)，下個學期提報鑑定安置。提報鑑定安置取得身心障礙資格期間為一年。

(五)8 下時可轉介的個案為:

1. 急性的身體病弱或感官、肢體障礙

2. 已取得手冊的自閉症類

3. 急性的精神疾病(診斷證明需由教學醫院提出，且載明“各次”診療日期)

六、本準則須依教育局來函修正，自公告日實施。

學習中心學生成績評量辦法

104.5.24 特推會通過
105.6.21 特推會修訂

一、　依據：

（一） 特殊教育法

（二） 身心障礙者權益保障法

（三） 國民小學及國民中學學生成績評量準則

（四） 新北市國民中小學學生成績評量作業要點

（五） 新北市高級中等以下學校就讀普通班身心障礙學生教學及輔導辦法

二、　學習中心學生(經鑑輔會鑑定為身心障礙及抽離至學習中心上課之學生)成績評量方式與標準

（一） 定期評量: 學習中心學生與原班一起參加定期評量(段考),其試卷與原班相同，該定期成績佔 20%。另外由學習中心任教該科教師，為學習中心學生提供相關試卷，進行學習中心之段考，該段考成績亦佔 80%。兩者合併由原班任課教師登入成績系統。

（二） 平時評量: 學習中心學生抽離或外加領域課程之平時成績，由學習中心任課教師依據學生於學習中心之表現給與平時成績，其成績由原班任課教師登入成績系統。若有未完全抽離之領域科目，該平時成績由學習中心任課教師給與成績，原班該領域任課教師可參考，按該生在原班及學習中心上課節數比例適當調整後再登入成績系統。

（三） 補考:學習中心學生抽離至學習中心上課科目之補考，由學習中心老師根據學生 IEP 目標，以多元評量方式進行，將補考成績提供給註冊組。學習中心學生抽離至學習中心上課科目之補考成績完全採計學生在學習中心補考之成績。

（四） 在家教育學生成績:未申請在家教育學生學校自派教師教學輔導計畫者由巡迴輔導老師根據 IEP 給予學生各科成績，有申請在家教育學生學校自派教師教學輔導計畫之學生由學生任教科目老師及個管老師給予成績。

三、　本辦法經特殊教育推行委員會通過後實施，修正時亦同。

111.10.12 遴輔會修正後通過

新北市立三和國民中學 技藝教育開班辦法

一、依據

（一）教育部國民中小學九年一貫課程綱要重大議題（生涯發展教育）。

（二）技術及職業教育法。

（三）國民中學技藝教育實施辦法。

（四） 教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則。

（五）本校生涯發展教育年度實施計畫。

二、目的

為符合十二年國民基本教育適性教育理念， 提供適合接受技藝教育之國中學生適性發展，協助其習得一技之長，落實生涯發展教育。

三、辦理單位

（一）教務處：負責課務安排、學習輔導及成績核算。

（二）學務處：負責學生生活常規之管理與輔導。

（三）輔導處：負責學生之生涯輔導，成立技藝教育學生遴薦及輔導會（簡稱遴輔會），並辦理技藝教育成果展。

四、實施對象

本校八年級欲選讀技藝教育課程之學生。

五、辦理方式

本校採取與鄰近高職合作，依合作抽離式技藝教育課程實施計畫辦理。

六、辦理期程：全學年

（一）上課時間：每週五下午第五節至第七節課，若遇段考或學校重大活動則停課，以參加全校（全年級）活動。

（二）每班人數：以十五至三十五人為原則。

（三）課程規劃：每學期分別選修 1～2 職群；其選修相同職群者，應以加深加廣及實作課程為限。

（四）師資：

具有任教職群專長之教師或該行業實務專家擔任教學，並優先進用已取得合格教師證書，且具有與任教職群相關之證照或實務經驗者。

七、計畫內容

(一)成立遴輔會（含各類代表 7-15 人）

職　稱	姓　名	職　　務	工　　作　　執　　掌
召集人	林真真	校長	督導技藝教育課程之實施
執行秘書	黃照容	行政代表	籌劃辦理技藝教育課程
委員	李彥儂	行政代表	1. 計畫執行進度管控 2. 行政業務支援協調 3. 課程及教學活動實施協助 4. 學生日常表現之輔導與管教 5. 提供學生遴輔相關資料
委員	呂佩紋	行政代表	
委員	洪翔振	行政代表	
委員	林映嘉	輔導教師	1. 協助學生、導師及任課老師了解技藝教育相關事宜 2. 提供學生輔導紀錄、性向測驗與職業興趣測驗之評量結果
委員	宋承晃	導師代表	提供學生遴輔相關資料
委員	丁美枝	導師代表	提供學生遴輔相關資料
委員	鄭豐祥	導師代表	提供學生遴輔相關資料
委員	黃紫幸	家長代表	協助辦理遴輔相關事宜
委員	業務承辦人	合作學校代表	協助辦理遴輔相關事宜

（二）遴輔會工作

1. 宣導：輔導處辦理八年級學生職群探索活動、八年級導師說明會及家長說明會。
2. 推薦：由導師或輔導教師經諮詢學生及家長意願後，推薦符合遴輔條件之學生並填具學生選修技藝教育課程家長申請書(附件 1)，送交至輔導處。
3. 遴輔：召開遴輔會議，依據遴輔原則，遴選適合參加技藝教育課程之學生。
4. 輔導：輔導處辦理技藝教育課程學生相關升學進路輔導工作。

（三）技藝班錄取人數：以開設 1 至 4 職群，每職群一班，每班至多 35 人為原則。

（四）遴輔原則如下

1. 基本條件

(1) 有技藝傾向或對學習技藝技能有強烈興趣的學生。

(2) 以在校內經改過銷過後無警告以上紀錄且出缺席狀況正常者優先錄取為原則。

(3) 學生生涯檔案作業抽查紀錄良好者。

2.比序標準

（1）依「綜合活動」、「藝術與人文」與「生活科技」領域學期成績之 Z 分數加總進行排序，採計學期為 7 上至 8 上。

（2）同分時篩選之條件順序：

A.低收入戶證明（需檢附證明文件）

B.身障生（需檢附證明文件）

C.原住民（需檢附證明文件）

D.性向測驗結果。

(五)轉出入作業：相關辦法詳見新北市立三和國中技藝教育課程遴輔辦法

(六)成績評量

1.技藝教育學生成績評量，應依國民小學及國民中學學生成績評量準則及新北市政府教育局訂定之補充規定辦理。

2.修習技藝教育成績及格且請假未達全學年授課時數三分之一以上者，學校或合作單位應發給修習職群證明書。

八、經費來源及概算

（一）經費來源：教育部補助款、教育局補助款、家長會補助等。

（二）經費概算：依「教育部補助直轄市、縣（市）政府辦理生涯發展教育及國中技藝教育相關經費作業原則」編列。

九、本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

新北市立三和國中 學生選修技藝教育課程家長申請書

家長你好：

貴子弟即將完成國中二年級的學習，學校將於九年級開設技藝教育課程，提供對技藝教育學習較感興趣的同學，作深入的職群試探與實作課程。如果貴家長與孩子溝通思考後希望申請參加技藝教育課程，請填寫申請書並由家長本人簽名後交給各班導師，以作為學校遴選的依據，謝謝。

技藝教育課程說明如下：

一、本校技藝教育課程之上課方式為合作抽離式上課：於原班級正常上課時間，將參加技藝教育課程之學生單獨抽出至合作的高職學校上課，原班級學生仍依課表上課。

二、本校下學年度預計開設技藝教育課程如下

開設職群	合作學校
職群	職校
職群	職校
職群	職校

三、參加本課程之學生仍可參加國中教育會考，經免試入學、甄選、申請及登記分發的方式升讀高中職；或可依技藝教育課程學習期間之學習表現為參考依據，申請高中職開設之實用技能班。

三、申請參加之學生須經遴輔會依本校遴選辦法遴選後得參加本課程。

三和國中輔導處 敬上

（請撕下）

學生選修技藝教育課程家長申請書

□本人已詳讀上列說明並欲幫子女申請參加 105 學年度技藝教育課程。若經遴選通過後，本人會督導子女遵守課程進行之相關規定。

申請學生之基本資料

班級：	座號：	姓名：
家長聯絡電話(市話)		（手機）

備註

1. 經貴家長提出申請後，仍需由遴輔會遴選通過後，通知貴家長及貴子弟參加本校技藝教育課程。
2. 申請書請於　年　月　日交由各班輔導股長彙整後繳回資料組。

家長簽章：_____

新北市立三和國中九年級學生選修技藝教育課程家長同意書

九年　　班　　號 姓名：

□ 本人已詳閱下列說明並同意子女參加三和國中與<u>○○工商</u>、<u>○○工商</u>合辦之技藝教育選修課程，並督導子女遵守課程進行中相關規定。

說明：(一) ○○學年度第○學期技藝教育課程時間：每週○第○節至第○節

(二) 開設課程：○○職群、○○職群、○○職群、○○職群

(三) 師資：○○職校及○○職校合格專科教師。

(四) 上課地點：○○職校或○○職校。

(五) 交通方式：專車接送(免費)。

此致

新北市立三和國民中學

家長簽章：　　導師簽章：

備註

1. 本同意書請於　　年　　月　　日前交由各班輔導股長彙整後繳回資料組。
   逾期視同放棄參加選修新北市立三和國中 000 學年度技藝教育課程。
2. 本校預計於　年　月　日辦理技藝教育課程家長說明會，敬請參加。

總務處

新北市立三和國民中學班級冷氣使用與維護管理辦法

1080628 校務會議通過
1090713 校務會議修正
1110829 校務會議修正

一、依據：

新北市政府教育局 111 年 4 月 25 日新北教工環字第 1110771649 號函辦理。

二、目的：

為提供優質學習環境，並達到妥善維護班級教室冷氣設備，節省公帑，以利校園永續經營之目的，特訂定本辦法。

三、適用範圍：

使用有配置冷氣普通班級教室及專科教室。

四、費用：

(一) 班級冷氣電費由教育局補助，補助額度依當年設算標準。

(二) 儲值電卡：

1. 提供各班儲值電卡 2 張（大同、台科電系統各 1 張），請妥善保管，遺失或毀損將不補發。
2. 每年 4 月預發 5、6 月班級冷氣儲值電卡，儲值金額為年度補助費用之 50%。若暑假前未用完可留置 9 月以後使用；如提前用完亦可預領 9、10 月儲值電卡，儲值金額為年度補助費用之 50%。領用新電卡時請需繳回原電卡（原卡遺失、毀損需賠償製卡工本費 100 元）。

(三) 冷氣搖控器：

1. 新生班於入學後領取遙控器 1 支，在學期間請妥善保管。
2. 9 年級畢業前辦理離校手續時繳回。
3. 搖控器遺失或損壞則依時價照價賠償。

五、冷氣送電條件：

(一) 上午第 1 節至下午第 7 節。

(二) 由總務處統一調控。

六、使用原則：

(一) 開機：

1. 使用冷氣機前先關窗、開電扇，加速空氣流動。
2. 冷氣啟動條件：28℃；溫度設定下限：26℃。

3. 室外噪音嚴重干擾。
4. 空氣品質指數（AQI）長時間高於紅色警示。

(二) 關機：

1. **下課時間不需關機**。(啟動電流很大每次關機後開啟至少間隔 30 分鐘始有節電作用，頻繁開機徒增耗電與冷氣機負擔。)
2. 班級外堂課（如體育課、音樂課、美術課、實驗課、家政課、電腦課等）時，請務必將冷氣機電源關掉。

(三) 損壞報修：

1. 冷氣電箱與冷氣機體，請勿以外物或外力重擊。
2. 插卡機及電表裝置為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。
3. 冷氣機相關配件若有惡意損害，需由班級負賠償責任。

七、管理原則：

(一) 指定冷氣保管負責人，協助督導下列工作：

1. 控管冷氣機之開機程序【①插卡②使用遙控器開機③設定溫度風力】，及關機程序【①使用遙控器關機②取出儲值卡】。
2. 於每日上學時巡檢冷氣機相關設施，如發現遭破壞或故障異狀，應儘速報告導師及總務處處理。
3. 確認離開教室或放學離校時，冷氣機是否已關閉。
4. 保管儲值卡及冷氣遙控器。

(二) 班級教室冷氣使用須配合學校各項節電措施。

(三) 依目前規定正課時間冷氣電費不得向學生收費，故若該年度教育局補助款用罄班級將無法自費加值使用冷氣，請務必撙節使用補助款。

八、保養維修：

(一) 經費來源：教育局補助專款。

(二) 每年 3、4 月份，冷氣機使用前，總務處將各教室冷氣機招商維修保養、清洗。

(三) 冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修(同學不得擅自拆卸裝修，以免發生危險)；若查證係人為蓄意破壞，其費用由班級負責。

九、本辦法經校務會議通過後實施辦理，修正時亦同。

新北市立三和國民中學
學生生公物保管責任制度實施辦法

111 年 2 月 11 日修訂

一、 目的：培養學生愛惜公物之良好習慣，守法守紀與愛校情操。

二、公物保管範圍：

（一）教室之公共設備，如教室牌、課表框、門、窗戶、講桌、黑板、燈具、清掃用具、櫥櫃、電扇、垃圾桶、天花板、地板、布告欄、門鎖、牆面、冷氣機（遙控器）及其他之公有設備。

（二）學生個別使用之課桌椅。

（三）屬於各班之公有設備及各班負責保管之校產如走廊、植栽、洗手台、專科教室、洗手間設備等。

（四）公物保管以學生在校時間為準。放學後及例假日有損壞情形，學生須於上課時間內立即告知導師查證釐清賠償責任後修復。

三、辦法：

（一）學生課桌椅，屬學生保管使用，亦請各班導師隨時留意學生使用情況。

（二）教室內公物由導師分配、登記、督導及定期檢查，並應加強教導學生養成愛護公物之良善道德觀。

（三）每學期開學，由各班導師督導學生，對教室內之公物詳細檢查，發現不完備者，即請登載詳列明細後交總務處補充。

（四）學生畢業離校前，應在規定時間內，辦妥繳還個人課桌椅手續，課桌椅如有損壞者，需照價賠償。

（五）教室公物有需報修或賠償，請導師填寫公物報修（賠償）單到總務處辦理。

四、本辦法經校長核可後實施，如有修正時亦同。

附錄：公物賠償參考價格（實際賠償價格依市價或依採購決標價格換算）111.02.11

1. 課桌：每張 900 元。
2. 課椅：每張 900 元。
3. 桌板：每張 190 元。
4. 課椅木板：每塊 100 元。(含材料及修理費)
5. 門：每扇 4500 元。(含材料及修理費)
6. 門止：每組 200 元。(含材料及安裝費)
7. 喇叭鎖：每個 450 元。(含材料及安裝費)
8. LED 燈管：2 尺每支 100 元；4 尺每支 160 元。
9. 玻璃：強化玻璃每片 2000 元；一般玻璃大塊每片 1000 元，小塊每片 600 元。(含材料及安裝費)
10. 電燈（電扇）開關（蓋）：每個 80 元。(含材料及安裝費)
11. 水龍頭：每組 300 元。(含材料及安裝費)
12. 乾粉滅火器：(10P) 每具 900 元；(20P) 每具 1200 元。
13. 滅火器插梢：每支 50 元
14. 板擦機海綿：每組 100 元。。
15. 其他公物設備：按市價材料及修理費用收費。

損壞公物賠償金請至總務處繳納。