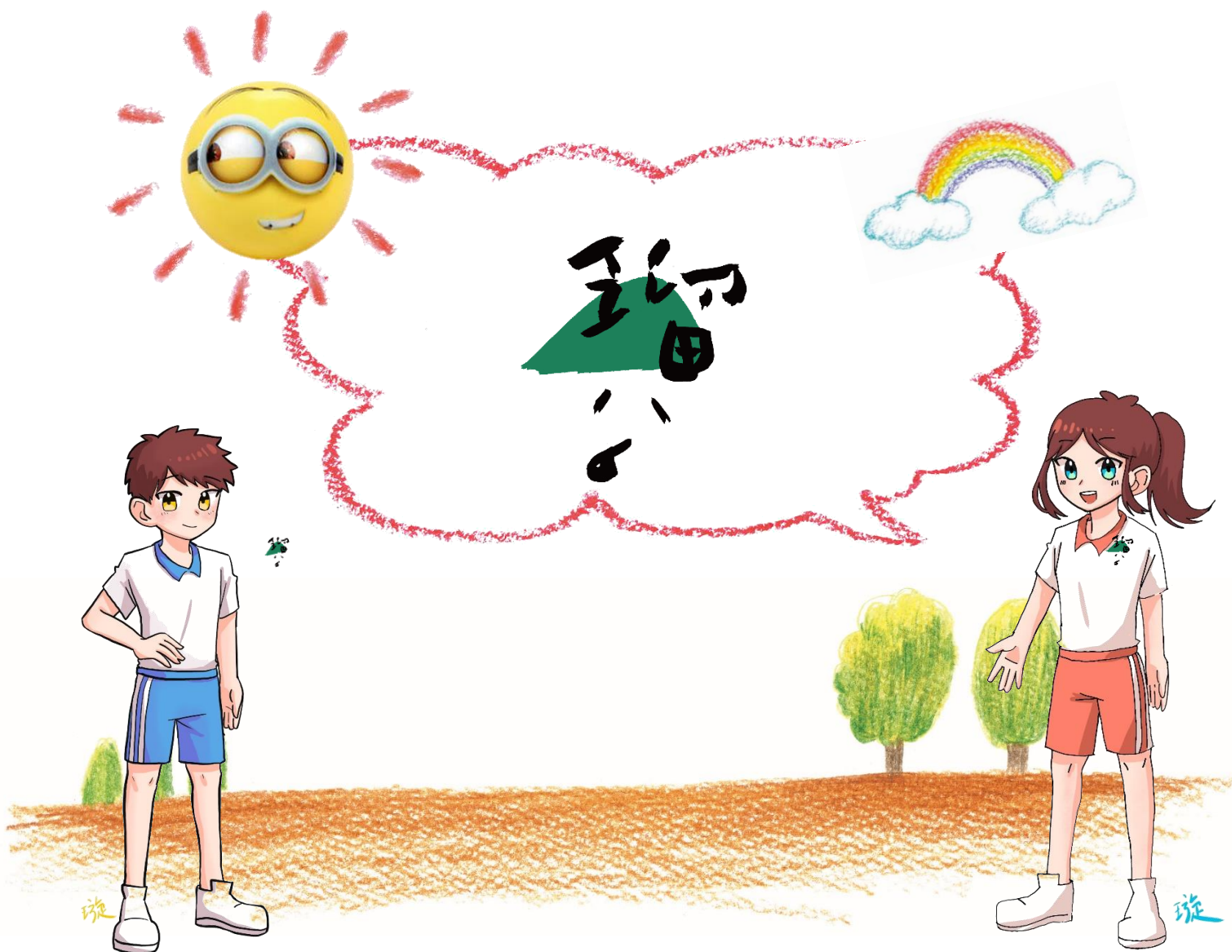


# 臺北市立瑠公國民中學

## 114 學年度 學生手冊

Liu Gong Bilingual Curriculum School  
2025 Academic Year Student Handbook



# 臺北市立瑠公國中 114 學年度學生手冊目錄

臺北市立瑠公國民中學 114 學年度各處室主任、組長行政人員名單.....01

臺北市立瑠公國民中學 114 學年度導師名單.....01

## 【教務處資料】

一、國民小學及國民中學學生成績評量準則.....02

二、臺北市立瑠公國民中學考場規則及補行評量規定.....06

## 【學務處資料】

一、臺北市立瑠公國民中學學務處宣導事項.....08

臺北市立瑠公國民中學校園性別事件防治規定 ..... 13

二、臺北市立瑠公國民中學學務處宣導事項知法守法篇.....23

三、114 學年度基北區免試入學服務學習時數認證及轉換採計原則.....26

四、臺北市立瑠公國民中學服務學習實施要點.....27

附件 1、臺北市立瑠公國民中學校內服務學習活動申請表

附件 2-1、臺北市立瑠公國民中學校外服務學習活動申請表

附件 2-2、家長同意書(檢附企劃書或活動流程等相關佐證資料)

附件 2-3、家長同意書(無檢附企劃書或活動流程等相關佐證資料)

五、臺北市立瑠公國民中學生活輔導重點.....33

六、臺北市立瑠公國民中學學生遲到管理實施要點.....35

七、臺北市立瑠公國中學生申請「學生特殊狀況遠到證」實施要點.....36

八、臺北市立瑠公國民中學學生服裝儀容實施要點.....38

九、臺北市立瑠公國民中學學生校內使用行動載具管理規範.....39

十、臺北市立瑠公國民中學獎懲辦法.....40

十一、臺北市立瑠公國中學生懲罰存記暨改過銷過實施要點.....45

附件一、學生改過銷過暨懲罰存記申請表

附件二、學生懲罰存記暨改過銷過日常行為自評表

十二、臺北市立瑠公國民中學學生請假實施要點.....48

附件一、學生請假流程圖

附件二、臺北市立瑠公國民中學學生補銷假申請表

十三、臺北市立瑠公國民中學班級榮譽秩序競賽實施要點.....51

十四、臺北市立瑠公國民中學交通糾察隊執勤注意事項.....52

十五、臺北市立瑠公國中遺失物處理要點.....53

十六、臺北市立瑠公國民中學校園霸凌防制規定.....54

附件一、校園霸凌事件處理流程圖

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 附件二、臺北市立瑠公國民中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請檢舉調查書 |    |
| 附件三、臺北市立瑠公國民中學 校園霸凌事件申復書             |    |
| 十七、臺北市立瑠公國民中學環境清潔維護實施要點              | 63 |
| 十八、臺北市立瑠公國民中學健康中心使用規定                | 65 |
| 十九、臺北市立瑠公國民中學校園安全檢查規定                | 66 |
| 附件一、校園安全檢查圖                          |    |
| 附件二、校園安全檢查保密切結書                      |    |
| 附件三、校園安全檢查學生權益說明書                    |    |
| 附件四、校園安全檢查實施流程紀錄表                    |    |
| 附件五、校園安全檢查錄影資料調閱申請書                  |    |
| <b>【輔導室資料】</b>                       |    |
| 一、認識輔導室                              | 77 |
| 二、兒童及少年自我保護宣導                        | 78 |
| 三、手機遊戲成癮量表評估                         | 80 |
| 四、心情溫度計                              | 81 |
| 五、臺北市立瑠公國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點         | 82 |
| 附件、臺北市立瑠公國民中學學生申訴書                   |    |
| <b>【總務處資料】</b>                       |    |
| 一、臺北市立瑠公國民中學教室公物保管注意要點               | 90 |
| 二、台北市行動防災 APP                        | 91 |
| <b>【臺北市國中二代校務行政系統】</b>               | 93 |
| 附件一、聯課學生線上選社                         | 94 |
| <b>【臺北市立瑠公國民中學校歌】</b>                | 95 |
| <b>【臺北市立瑠公國民中學連絡電話暨分機號碼】</b>         | 96 |



臺北市立瑠公國民中學 114 學年各處室主任、組長行政人員名單

| 處室名稱 | 職 稱    | 姓 名 | 處室名稱 | 職 稱  | 姓 名 |
|------|--------|-----|------|------|-----|
| 校長室  | 校 長    | 漫安琦 | 學務處  | 主 任  | 李聖宏 |
| 教務處  | 主 任    | 李美慧 |      | 訓育組長 | 王睿華 |
|      | 教學組長   | 廖逸君 |      | 生教組長 | 嚴仕棋 |
|      | 註冊組長   | 鄧珮汝 |      | 體育組長 | 曾培怡 |
|      | 設備資訊組長 | 陳志龍 |      | 衛生組長 | 劉芯妤 |
|      | 課程發展組長 | 邱上峰 | 輔導室  | 主 任  | 張雅嬪 |
| 總務處  | 主 任    | 王君豪 |      | 輔導組長 | 張清惠 |
|      | 事務組長   |     |      | 資料組長 | 彭惠梓 |
|      | 文書組長   | 楊美雲 |      | 特教組長 | 林佩蓁 |
|      | 出納組長   | 廖元銘 | 合作社  | 經理   | 謝育錚 |

臺北市立瑠公國民中學 114 學年度導師名單

| 班級  | 導師姓名 | 班級  | 導師姓名 | 班級  | 導師姓名 |
|-----|------|-----|------|-----|------|
| 701 | 張育瑄  | 801 | 顏子明  | 901 | 陳秀儀  |
| 702 | 周佳靜  | 802 | 陳宜均  | 902 | 吳天祥  |
| 703 | 王雅婷  | 803 | 郭雪梅  | 903 | 陳俊安  |
| 704 | 楊英君  | 804 | 張國萍  | 904 | 邱鳳緣  |
| 705 | 黃雅容  | 805 | 邱靖惠  | 905 | 陳立瑋  |
| 706 | 譚曉蘭  | 806 | 金惠琳  | 906 | 李南威  |
| 707 | 曾彥儒  | 807 | 李美琪  |     |      |

# 【教務處資料】

## 國民小學及國民中學學生成績評量準則

修正日期：民國 109 年 08 月 14 日

第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條 國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第三條 國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

一、領域學習課程、彈性學習課程：

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

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

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

第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第五條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

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

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

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

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

第六條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

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

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第七條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。直轄市、縣(市)政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

- 第十一條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。
- 學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣(市)政府定之。
- 直轄市、縣(市)政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。
- 學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。
- 第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：
- 一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
  - 二、領域學習課程成績：
    - (一) 國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
    - (二) 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。
- 第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣(市)政府辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)；其辦理方式如下：
- 一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
  - 二、教育部應會同直轄市、縣(市)政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
  - 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣(市)政府應協助辦理全國試務工作。
  - 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣(市)政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
  - 五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人(以下簡稱受託評量機構)辦理：
    - (一) 第三款全國試務會之全國試務工作。
    - (二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。
  - 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
  - 七、國民中學學生除經直轄市、縣(市)政府核准者外，應參加教育會考。
  - 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。
- 前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

# 臺北市立瑠公國中考場規則及補行評量規定

111年1月21日校務會議修訂

●本校學生參加本校考試，必須遵守本規則之規定。

## 一、**考試前**：

1. 學生參加本校舉辦之任何考試，需穿著校服(如定期評量、複習考、補行評量…等)。
2. 依照該班導師指令，或書包統一放置教室前後方，或抽屜淨空，或課桌椅反向放置，以班為單位統一處理，並依照導師所指定之座位入座。
3. 學藝股長協助：黑板寫考試時程、應到人數、實到人數、缺考人數、缺考人員。
4. 考試文具須自備，在考場內避免向他人借用。
5. 桌墊下不可放置任何紙張物品。非考試必需物品，儘量整齊放置於教室前後。

## 二、**考試時**：

1. 依表定時間應考不得遲到。如有特別原因，請監考老師列入考場紀錄。
2. 電腦卡限用黑色 2B 鉛筆畫記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)；電腦卡上確實劃記班級、座號。如因人為因素導致卡片不能讀取或影響他人權益者(如卡片在非作答處塗寫、畫錯座號、沒畫座號…等)，一律扣 2 分。電腦若無法判讀，以零分計算，但視狀況後，總分得扣 5 分。
3. 答案卷(卡)需確實寫上班級、座號、姓名(須可識別)，違者一律扣該科總分 2 分直至 0 分為止。
4. 手寫卷以黑色筆書寫，以非黑色筆書寫者，寫作測驗扣 1 級分(扣至 0 級分為止)，非寫作測驗之其他科手寫卷部份則扣手寫卷總分 2 分，扣至手寫卷總分 0 分為止，不得異議。手寫卷書寫內容更正時，可以使用修正液(帶)。
5. 答案卡(卷)上不得作任何標記(如用螢光筆畫記、畫記與答案無關之文字或圖案)。故意汙損答案卡(卷)，該科考試不予計列等級或不予計級分。
6. 手寫卷的答案如有超出格線外框、書寫不清或汙損等情事，則只批改格線外框內及可辨識的內容。
7. 考試時如有任何舞弊行為(包含協助作弊)，一經查獲，立即取消該科考試資格，並依校規處分，該科成績以零分計算。
8. 考試期間須關閉行動載具，且不得使用任何具有無線傳輸、通訊、錄影、計算、照相等功能之穿戴式裝置(如行動電話、智慧型手錶、手環、眼鏡……，比照會考相關規範)，違規者該科成績扣 5 分。
9. 考生應考時不得飲食、抽煙、嚼食口香糖等，違者扣該科總分 2 分。若因生病等特殊原因，迫切需要在考試時飲水或服用藥物，得向監考老師提出要求。
10. 考試開始後即不准離場。若經糾正仍強行出場者，該科考試不予計級分。考生因病、因故(如廁等)須暫時離座者，須經監試老師同意，始准離座。考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補行評量。

## 三、**交卷**：

1. 待下課鐘響始得交卷。學生不得要求提前交卷。
2. 收卷時必須親眼目睹自己的答案卡或答案卷已交至監考老師手中；若有事後補交至教務處者，將視情節輕重扣減該科分數，嚴重者零分計。
3. 考試結束鈴響時，所有學生需靜坐待監考老師收齊答案卡或答案卷，並清點無誤後宣佈下課後，始可離開教室。
4. 考試結束鐘(鈴)響起，所有學生應該立刻停筆作答。交答案卡(卷)後強行修改者，該科不予計分。逾時作答，經制止不從者，該科考試不予計分；經制止後停止者，非寫

作測驗科目如：國文、英語、數學、社會、生物或理化扣該科總分 5 分；寫作測驗扣該科一級分。(扣至 0 分或 0 級分為止)

#### 四、**違規處分**：

考試時必須遵守考試規則，並服從監考老師之指揮及監督。如有下列情事者，由監考老師送交教務處或學務處處分之。

- (一) 違反「喧嘩、互相交談或左顧右盼」者視情節輕重記警告或小過。
- (二) 違反下列各項規範者以大過一次處分，試卷以零分計，不予補行評量。
  1. 故意作聲或誦讀自己的答案或提供他人答案。
  2. 夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊。
  3. 交換或傳遞答案。
  4. 偷看他人試卷或以答案示人。
  5. 桌面上或應用文具上留有字跡，且與該科考試內容相關。
  6. 冒名頂替或請人代考。
  7. 運用任何行動載具、穿戴式裝置等，從事舞弊行為。
  8. 其他重大舞弊行為者。

#### 五、**補行評量**：

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。

1. 無故缺考者，不得補行評量，該次缺考科目成績以零分計算。
2. 對於准假缺考者，應於銷假後立即至教務處補行評量。補行評量需於定期評量結束五個工作天內完成，如有特殊情形由學校認定後准予補行評量。未依規定辦理補行評量者，其缺考學科成績以零分計算。
3. 計分方式：補行評量成績以實得分數計算為原則。

六、如有其他未盡事宜，則隨時以口頭補充說明之。

七、本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公佈施行。

## 【學務處資料】

### 壹、臺北市立瑠公國民中學學務處宣導事項

#### 一、日常生活篇

##### 學生上學不僅是權利，更是義務

學生出缺勤紀錄，有少數學生因遲到、曠課與懲戒而影響學習，更有極少數學生因缺課而「中輟」。同學一定要按正常時間上下學，不要遲到，甚至曠課、逃學、中輟，並注意放學後的活動。

因病或其他事項必須請假時，請家長親自打電話通知導師或由學務處轉達，請假後返校則依請假規則辦理請假。

【聯絡電話】導師辦公室七年級：2726-1481 # 365、366、367

八年級：2726-1481 # 361、362、364

九年級：2726-1481 # 363、364、365

學務處：2726-1481 # 302、306

請假留言專線：2727-9901

##### 品德教育

近年來，社會各界一再呼籲將學生「品格教育」列為中小學教育重點。本校將「愛整潔、守秩序、有禮貌、重公德、勤讀書」做為培養學生生活教育的重點工作目標，以期學生日後成為具有良好品格的現代公民。因此不斷利用集會、上課等時機，教育學生應有的說話禮貌、做事態度、學習方法……等。

學生品格教育的內涵核心概念之參考架構如下：

- 一、人性基本理念：悅納自己，尊重別人，性別平權，家庭和樂
- 二、日常生活習慣：有禮貌，愛整潔，守秩序，有分寸，常服務
- 三、傳統倫理道德：孝順父母，尊敬師長，友愛同學
- 四、民主法治信念：自由民主，守法重紀，社會公義……
- 五、當代思潮趨勢：環保，珍惜資源……
- 六、身心靈的宗教情懷：奉獻，服務，感恩……

品格讓一個人在未來懂得如何自處。「品格教育會改變全世界」因為品格教育改變了個人，也就改變了社會、國家，最終藉由重塑每個國家而改造全世界。

##### 交通安全——生命無價，為保平安，寧可多走幾步路

校門前的福德街 221 巷人潮、車潮眾多，學校基於學生安全，於上學期間，要求學生務必走人行道且注意來車及自身安全，仍有少部分同學不遵守而直接穿越馬路，險象環生，學校雖有交通糾察維護交通，但再次強烈呼籲同學須重視交通安全與愛惜自己的寶貴生命。

另外，也有家長接送同學上下學時，請在校門口兩側 20 公尺外上下車，不要停在「校門口前」而影響其他同學行的安全。

## 午餐吃什麼？

基於教育局規定及意外賠償責任，本校販售營養午餐，食物廠商均需經過驗證合格，且有每天均有多種樣式菜色，因此除了家長親送愛心便當外，以校方立場不贊成學生「訂購外食」或是以麵包果腹，甚至不吃午餐。同學一定要吃早、午餐，注重食用品質及安全，以利身心發展健康。

## 手機

若同學因補習或其他事項，為求方便聯絡而需帶手機至校者，須遵守相關規定，如在校期間需關機，並自負保管之責。另同學攜帶之手機，只需具有簡易功能即可，切勿攜帶價錢過高之手機，以免遺失（尤其是體育課等外堂課時）。家長如有急事需聯絡，可致電導師辦公室；欲連絡家長，也可使用公用電話聯絡。

## 服裝儀容

同學生活及美學教育，以健康、衛生、整潔、經濟為原則，整理自身服裝儀容，符合學生身分與社會規範，切勿淪為邋邋一族。

## 校園霸凌防制條例

### 第 12 條

學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

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。

### 第 13 條

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。

### 第 14 條

主管機關及學校對當事人應積極提供協助、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。

### 第 15 條

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，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

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。

## 性別平等教育宣導 Q&A

### Q1：什麼是校園性騷擾/性侵害/性霸凌事件？

校園性騷擾/性侵害/性霸凌事件：依據「性別平等教育法」的定義指性騷擾/性侵害/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（不論是否同校）。

1. 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。

2. 性侵害指以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術其他違反其意願之方法對他人進行性交或猥褻。

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

（備註：性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知與接受。）

### Q2：常見的校園性騷擾型態有哪些？

1. 語言騷擾：包含性意涵、性別偏見或歧視行為及態度，甚或帶有侮辱、敵視或詆毀其他性別的言論。如：大波霸、娘娘腔等。
2. 肢體騷擾：任一性別對其他性別做出肢體上的動作，讓對方覺得不受尊重及不舒服。如：掀裙子、故意觸碰對方身體、偷窺、偷拍等。
3. 視覺騷擾：展示裸露色情圖片或是帶有貶抑任一性別意味的海報、宣傳單，造成當事人不舒服者。如：網路上散播性暗示圖片。

### Q3：性騷擾由誰來定義？

性騷擾之認定標準是以「接受者的主觀感受」來定義。由於一個人的行為或言語究竟不構成性騷擾，會隨著每個人的思想觀念、主觀感受，以及當下情境與人際互動而有所差異，也正因如此，我們不應先假定每個人都和自己有一樣的觀感，而更應該要去尊重別人不同的感受。所以即使只是輕微的動作或是令人不悅的玩笑，但只要是當事人不歡迎而且違反其意願的，都是性騷擾。

### Q4：身為校園一份子，於校內外活動及人際互動應注意哪些事項？

1. 教職員工生於進行校內外教學、學習活動及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
2. 教師於執行教學、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。

3. 教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
4. 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。

**Q5：學校處理校園性騷擾/性侵害/性霸凌事件的單位為何？**

為了讓本校師生能在一個免於性騷擾及性侵害的環境下學習與工作，本校依據「性別平等教育法」設立「性別平等教育委員會」以規劃全校性性平工作計畫，進而營造友善校園環境，並處理相關申請調查或檢舉之案件。

凡屬於校園內老師、行政人員對學生的性騷擾，或是學生之間的性騷擾，皆可以用書面的形式提出申請調查（申請表可至本校性平網頁下載）。也可以找信任的老師口頭敘述。

| 申請調查或檢舉之窗口 | 收件單位                | 電話              |
|------------|---------------------|-----------------|
| 校內         | 學務處生教組              | 02-27261481#302 |
|            | 瑠公國中任一教師            |                 |
| 校外         | 113 全國婦幼保護專線、110 報警 |                 |

**Q6：提出申請調查後，當事人的身分會不會被曝光？**

當然不會！由於申請調查或檢舉時必須具名真實姓名，學校依法才會受理申請，但是不管是性騷擾事件中的當事人還是代為舉發的檢舉人都會受到保密，不會因此而曝露身分擔心受到報復（校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 16 條）。

**Q7：在哪些狀況下，性平申請調查案件可能不會被學校受理呢？**

依性別平等教育法第三十二條規定，有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬本法所規定之事項者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名者。
- 三、同一事件已處理完畢者。

所以，如果你所申請的事件，學校認為事件的內容與「性」並沒有關連，不屬性別平等教育法第二條規範之範圍，或是你採用匿名方式，致學校無法得知你的真實姓名，或是該事件已經處理完畢等，這些都可能是學校不受理性騷擾申請案件的理由。

**Q8：調查進行的過程中，當事人應該要有什麼樣的心理準備？**

如果你所申請的案件已經開始進行調查，調查小組委員將會請你親自說明事件發生的原委，但調查過程將絕對保密請放心。此外，調查處理直到性平會作成決議之時間最長可達

四個月（原則上二個月，但必要時可延長，最多延長二次，每次最多延長一個月），所以直到調查結果出爐、性平會作成決議及校方作出懲處的過程中，學校會盡力確保當事人的安全與權利。

# 學校性別平等專區宣導

## 臺北市立瑠公國民中學校園性別事件防治規定

113年8月26日校務會議通過

### 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、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
  - (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、學生事務創新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、教育實習學生或研修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。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，

得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

#### 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

十一、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。

十二、校長或教職員工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

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、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。

二十一、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) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、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)2726-1481分機302
- (二) 傳真：(02)2728-1331
- (三) 電子郵件：lkjh302@lkjh.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。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

二十三、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。

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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。

二十九、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。

三十、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。

三十一、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。

三十二、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。

三十三、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。

三十四、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。

三十五、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學務室，其相關資訊如下：

1. 電話：(02)2726-1481分機302
2. 傳真：(02)2728-1331
3. 電子郵件：lkjh302@lkjh.tp.edu.tw

- (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。

三十六、 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。

三十七、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。

三十八、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。

三十九、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

四十、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。

四十一、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。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

## 二、知法守法篇

現代進步的社會是民主法治社會，因此各位同學需具備基本法律常識。以下單元即提供同學參考的一些基本法律常識：

### (一) 傷害罪

同學打架，輕者只有皮外傷；重者可能造成身體傷害。情節輕者，學校可以依校規處理；嚴重者，可能就需依法處理，那麼滋事的同學，就要付出很大的代價了。所以，同學在動手前，請「三思」，「忍一時，風平浪靜；退一步，海闊天空」。在學校中，有任何的糾紛應循正當管道來解決，如請老師、家長等來協助。

1. 普通傷害罪：依刑法第 277 條「傷害人之身體或健康者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬元以下罰金」。「犯前罪因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑」
2. 重傷害罪：依刑法第 278 條「使人受重傷者，處五年以上十二年以下有期徒刑」

### (二) 竊盜罪

若同學沒有「物權」觀念，容易觸犯此項法律規定。所謂「物權」就是東西不是自己的，就必須尊重別人對此物的所有權，不得占為己有。

1. 普通竊盜罪：依刑法第 322 條「意圖為自己或第三人不法之所有，而竊取他人之動產者，處五年以下有期徒刑、拘役或五千元以下罰金」。
2. 加重竊盜罪：依刑法第 321 條，處六月以上五年以下有期徒刑。
3. 常業竊盜罪：依刑法第 322 條，處一年以上七年以下有期徒刑。

### (三) 恐嚇取財罪

某些同學為滿足個人花錢需要，使用不正當手段，取得不義之財，因而觸法。

依刑法第 346 條「意圖為自己或第三人所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處以六月以上五年以下有期徒刑，得併科一萬元罰金」。

### (四) 贓物罪

某些同學喜歡騎機車，因家長反對向其他人借偷來的機車來騎，若被警察查到，不但無照駕駛且騎贓車，因此被移送法辦，實在得不償失。有關贓物罪如下：依刑法第 349 條「收受贓物者，處以三年以下有期徒刑、拘役或併科一萬元罰金」。

### (五) 麻醉藥品管制條例

部分同學遇挫折或功課壓力，以吸食麻醉藥品麻醉自己，不但會染上吸毒惡習，且戕嚇身心又觸犯法律。

依麻醉藥品管理條例第十三條之一第二項第四款規定「非法施打、吸用者處以三年以下有期徒刑、拘役或併科一萬元罰金」。

### (六) 涉足不正當場所

部分同學遇對念書無興趣，造成在外遊蕩或涉入不正當場所，最後可能中輟或由地方法院審理後執行拘役或感化。

### (七) 參與犯罪之結社罪

即參加幫派，做出違法者。依刑法第 154 條「參與以犯罪為宗旨之結社者，處以三年以下有期徒刑、拘役或併科五千元罰金。首謀者，處以一年以上七年以下有期徒刑。」

### (八) 毀損器物罪

學校公物往往是同學情緒不好時發洩的對象，而學校每年均需花費很多修繕費，造成排擠作用，而使教學其他費用短缺，因此同學要養成愛惜公物的習慣。破壞公物者，可依刑法第 354 條「毀棄、損害他人之物或致令不堪用者，足以生損害於公眾或他人者，處以二年以下有期徒刑、拘役或併科五千元罰金。」

## 遇到困難時，該怎麼辦？

### 我該怎麼辦？

#### ● 在學校如何避免受懲罰或記過處分？

國中生需具備自我管理及負責的能力。為了培養同學們做事能力及自我管理，各處室或導師都會請班級幹部及同學，協助辦理各項工作，並有獎懲辦法來考核同學的績效表現。為了你有最好的表現，提供幾點意見供參考：

1. 請你仔細研讀瑠公國中的獎懲實施要點，這是最具體的校規內容，避免犯錯並積極表現，以爭取嘉獎機會。
2. 注意老師的報告事項、學校的各公告、通知單。這些事項是提醒你注意、遵守或規定期限內需完成的。
3. 擔任幹部或科目小老師，要充分了解工作內容及職責所在，並完成老師交辦事項，訓練自己的做事能力。
4. 日常生活要中規中矩、和同學要和平相處、對師長有禮貌、情緒管理要自我控制，不要踰越本分。

#### ● 如果有同學要打你，該怎麼辦？

狀況發生時，要能正確處理，不但可避免同學的欺負，也可使這些喜歡動拳的同學受到應有的處罰。

1. 有爭執時，自己沒有辦法處理，必須請師長或家長處理，不要用以暴制暴的心理處理，以免自己得理但受處罰的窘況發生。
2. 保持冷靜、委婉交涉應對，希望理性和解。如果做不到，避免自己受傷害，應迅速離開現場，找老師或學校行政人員處理。
3. 同學若心浮氣躁，有事就訴諸武力解決，最後被處罰、記過，反而得不償失，甚至打傷同學，還需請家長到校來賠償醫藥費。同學因有緣才相聚首，大家應和睦相處，把力量用在功課上。

#### ● 有人向你勒索金錢時，該怎麼辦？

目前物質化的社會環境，對青少年產生很多誘惑，而父母親給的零用錢有限，有少數的不良學生會向其他同學勒索，以滿足其個人慾望，而此些學生沒想到觸法的嚴重後果。以下要點提供同學做參考：

1. 平時不要帶太多錢到學校，避免遺失或成為少數的不良學生勒索的對象。
2. 若是繳費，到校後應迅速交給導師。
3. 若有同學勒索時，要想辦法脫身，並迅速通知導師或學務處，學校會立刻處理。
4. 一定要讓這些少數的不良學生受到應有的處罰，不要姑息養奸，若一再容忍反而是害到這些同學，導致他不知悔改，你自己也會一直不斷受到勒索，故遇到此類事情，一定需告知家長、師長處理。

## 四、我可以吸菸或電子煙嗎？

國中生對很多事情很好奇？想嘗試，以增加生活體驗及成人的生活，但沒有想到有些事情可做，有些事情不可做；準則的拿捏越正確，表示自己越理性，若去做不應該做的事，表示較

欠缺理性及自制力，問題比較多，例如吸菸行為，吸或不吸關鍵在自己。

國中生吸菸不僅違反校規，定會被記過處分，況且自己無賺錢能力，買菸徒增家長的經濟負擔。若同學吸菸上癮，往後升學的路程是值得堪憂的！

### 吸菸的害處：

1. 吸菸會導致癌症：世界衛生組織證實 30%的癌症和吸菸有關。
2. 吸菸會導致心臟血管疾病、容易引起中風。
3. 吸菸會導致肺癌、肺氣腫、慢性支氣管炎等疾病。
4. 吸菸會導致男性失去性機能及生育能力的機會大增。
5. 吸菸會導致更年期提早來臨並易換骨質疏鬆症。
6. 吸菸會導致牙齒及手指變黃、口臭。
7. 孕婦吸菸易導致胎兒早產及體重不足。
8. 菸中的尼古丁會造成長期吸菸者，使得血管末梢失去應有的彈性。
9. 菸草中的尼古丁具有高度的成癮性，吸了一根菸後，身體與大腦便想要獲得更多尼古丁，讓人不舒服的程度越來越明顯，必須等到吸下一支菸才減輕，其實吸菸的樂趣在於解除來自於尼古丁的戒斷（withdrawal）症狀。而戒菸，主要是戒斷造成令人上癮、危害人體健康的尼古丁。
10. 顧人怨！！



### 那不吸菸的好處呢？

話說有一個美國的菸商到法國市集上大談吸菸的好處。突然，有位老人走上來，大聲說道：「女士先生們，吸菸可有三大好處：第一，狗怕吸菸的人；第二，小偷不敢偷吸菸的人家；第三，吸菸者永遠年輕。」一時間，台下觀眾情緒振奮，那位商人更是喜形於色。老人又把手一擺，說：「為什麼呢？因為：

1. 抽菸的人駝背的多，狗看到了會以為人家正要拿石頭打牠。
2. 抽菸的人半夜會一直咳嗽，小偷還以為他沒睡，不敢偷。
3. 那為什麼會「永遠年輕」呢？抽菸的人都很短命，所以永遠年輕。

### 三、114 學年度基北區免試入學服務學習時數認證及轉換採計原則

113年12月19日新北教中字第1132525577號函訂定

#### 壹、依據

一、教育部113年10月7日臺教授國字第1135405759號函核定之「基北區高級中等學校免試入學作業要點」。

二、新北市政府教育局112年12月14日新北教中字第11224710591號函修正之「基北區十二年國民基本教育免試入學比序項目『服務學習』採計規定」。

#### 貳、認證單位

##### 一、基北區應屆畢業生

依據「基北區十二年國民基本教育免試入學比序項目『服務學習』採計規定」（以下簡稱採計規定），以學校規劃之服務學習課程或活動，由就讀學校認證採計；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，再由就讀學校認證採計。

##### 二、基北區非應屆畢(結)業學生

依據採計規定，由原畢(結)業學校進行服務時數採計，並得採計畢(結)業後服務時數，比照在校生方式辦理。

##### 三、轉入基北區就讀之學生(含歸國及政府派赴國外工作人員子女)

轉入基北區就讀前已完成之服務學習時數，依據採計規定，由轉出學校進行服務時數認證，並由轉入學校進行採計；倘若未完成服務學習時數，則由轉入學校進行服務學習時數認證採計。

##### 四、跨就學區參加基北區免試入學學生(含歸國及政府派赴國外工作人員子女)

由基北區免試入學委員會籌組服務學習時數認證採計小組，依據採計規定，進行服務學習時數認證採計。

#### 參、實施方式

服務學習時數採計期間自111學年度(七年級)上學期至113學年度(九年級)上學期(依學年度上下學期起迄月份計算，上學期為當年度8月1日至隔年度1月31日；下學期為當年度2月1日至7月31日)止，連續5學期選3學期，每學期完成6小時。

註：111學年度前入學國民中學學生採計期間自學生入學年度起至113學年度上學期，每學期完成6小時。

肆、轉入基北區就讀學生(含歸國學生及政府派赴國外工作人員子女)，其採計之服務學習時數，需於114年1月31日前完成認證。

伍、跨就學區學生(含歸國學生及政府派赴國外工作人員子女)，如因申請變更就學區需繳交「戶口名簿影本」為證明文件者，應於114年4月25日前完成設籍基北區，其採計之服務學習時數，需於114年1月31日前完成認證。

## 四、臺北市立瑠公國民中學服務學習實施要點

### 一、依據

依臺北市政府教育局 101 年 8 月 17 日北市教中字第 10140376300 號函頒「基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序『服務學習』採記規定」辦理。

### 二、目的

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

### 三、對象

本校學生。

### 四、服務範圍與服務時間

#### (一)服務範圍：

1. 由學校規劃融入各學習領域之服務學習課程。
2. 學校各處室提供之校內服務性活動。
  - (1) 交通類：交通服務、糾察等相關類型。
  - (2) 環保類：全校性資源回收分類、環保尖兵等相關類型。
  - (3) 學術類：圖書館、體育器材、健康中心等相關類型。
  - (4) 典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
  - (5) 其他類：經學校學務處核可之全校性志工。
3. 本校學生社團經校方核可辦理之非政治性、商業性、營利性服務學習活動。
4. 政府立案之人民團體、法人、服務機關(構)辦理之服務學習活動。

#### (二)服務時間：

以社團活動時間、假日、課餘及其它適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本志願服務學習認證(除特殊狀況經學校學務處認可)。

### 五、實施方式

- (一) 每位學生每學期至少服務 6 小時。
- (二) 有關學校所提供服務學習之訊息，應於開學前公告，並適時更新。
- (三) 學生每次參加服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記。
- (四) 校內服務學習活動，必須活動前至學務處申請(附件 1「校內服務學習活動申請表」)，並由指導老師協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。
- (五) 參加校外服務學習時，於 3 日前至學務處提出申請(附件 2-1「校外服務學習活動申請表」)，申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書(附件 2-2、2-3「校外服務學習活動家長同意書」)，且參加學習課程或活動時，須有師長或專人 陪同以確認學生在外之安全。

## 六、認證方式

- (一) 學生參加服務學習課程或活動後，應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之認證，並向學務處提出登記。學務處的登記以電子登記為原則，不發給紙本。學生如需紙本證明，可向學務處提出申請。
- (二) 校內各行政單位之服務學習時數，由各單位組長或主任簽章證明與採計。
- (三) 校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章證明與採計。
- (四) 教師或學生社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章並由單位主管證明，其服務學習時數由學務處訓育組採計。
- (五) 參加校外服務學習者，由申請人將服務學習時數之證明文件，送交學務處訓育組採計。
- (六) 服務學習認證以當學年度為主，逾期不予採計。

## 七、考核與獎勵

- (一) 每位學生每學期至少服務 6 小時。(已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、社團幹部、校隊等，但如為額外性之工作則可登錄)
- (二) 由教師或業務單位安排之服務學習者，於活動結束後，由教師或業務單位(承辦人)將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。(若為校外團體申請者，由申請人將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。)
- (三) 若為個別服務學習者，於活動結束後一週內，將「學生服務學習證明」，送交訓導處訓育組查核。
- (四) 每學期服務時數達 20 小時以上者，學務處發給獎狀以茲鼓勵；表現優異者，另予獎勵。
- (五) 學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

## 八、本實施要點經 校長核可後實施，修訂時亦同。



附件 1、 臺北市立瑠公國民中學校內服務學習活動申請表

中華民國 年 月 日申請

| 臺北市立瑠公國民中學校內服務學習活動申請表 |  |    |      |      |    |    |    |
|-----------------------|--|----|------|------|----|----|----|
| 申請單位                  |  |    |      | 活動名稱 |    |    |    |
| 活動時間                  | 自  | 年  | 月    | 日    | 時  | 合計 |    |
|                       | 至  | 年  | 月    | 日    | 時  |    |    |
|                       | 小時   |    |      |      |    |    |    |
| 服務學生                  | 班級   | 座號 | 姓名   |      | 班級 | 座號 | 姓名 |
|                       |  |    |      |      |    |    |    |
|                       |  |    |      |      |    |    |    |
|                       |  |    |      |      |    |    |    |
|                       |  |    |      |      |    |    |    |
| 活動內容<br>(請詳述)         | 企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附 |    |      |      |    |    |    |
| 活動地點                  |  |    |      |      |    |    |    |
| 申請人<br>簽名             |  |    |      |      |    |    |    |
| 指導老師<br>簽名            |  |    |      |      |    |    |    |
| 訓育組                   |  |    | 學務主任 |      | 校長 |    |    |
| 生教組                   |  |    |      |      |    |    |    |

附件 2-1、臺北市立瑠公國民中學校外服務學習活動申請表

| 臺北市立瑠公國民中學校外服務學習活動申請表 |  |     |    |                              |     |      |
|-----------------------|--|-----|----|------------------------------|-----|------|
| 申請人<br>(學生負責人)        | 學生：班級_____ 座號_____ 姓名_____                                     |     |    |                              | 教師： |      |
| 服務時間                  | 自  | 年   | 月  | 日                            | 時   | 合計   |
|                       | 至  | 年   | 月  | 日                            | 時   |      |
| 服務內容<br>(請詳述)         | 企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附 |     |    |                              |     |      |
| 服務地點                  |  |     |    | 主辦單位<br>負責人姓名                |     |      |
|                       |  |     |    | 電話                           |     |      |
| 聯繫方式                  | 指導人員：_____ (姓名) _____ (市內電話)<br>_____ (手機)【請指導人員親自填寫】          |     |    |                              |     |      |
| 申請人<br>簽名             |  |     |    |                              |     |      |
| 服務學生                  | 班級   | 座號  | 姓名 | 家長同意書                        |     | 導師簽章 |
|                       |  |     |    | <input type="checkbox"/> 已附。 |     |      |
|                       |  |     |    | <input type="checkbox"/> 已附。 |     |      |
|                       |  |     |    | <input type="checkbox"/> 已附。 |     |      |
|                       |  |     |    | <input type="checkbox"/> 已附。 |     |      |
|                       |  |     |    | <input type="checkbox"/> 已附。 |     |      |
|                       |  |     |    | <input type="checkbox"/> 已附。 |     |      |
|                       |  |     |    | <input type="checkbox"/> 已附。 |     |      |
|                       |  |     |    | <input type="checkbox"/> 已附。 |     |      |
| 訓育組                   |  | 生教組 |    | 學務主任                         |     | 校長   |

附件 2-2、家長同意書（檢附企劃書或活動流程等相關佐證資料）

| 臺北市立瑠公國民中學校外服務學習活動家長同意書  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| <p>本人同意 班 號學生 參加下列所述之服務活動，</p> <p>此致臺北市立瑠公國中</p> <p style="text-align: right;">家長簽章：<br/>日期：</p> |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| 活動時間   | 自  | 年 | 月 | 日 | 時 | 至 | 年 | 月 | 日 | 時 | 合計 | 小時 |
| 活動內容   | <input type="checkbox"/> 檢附企劃書（或活動流程等相關佐證資料），活動內容詳如佐證資料。 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| 活動地點   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |

附件 2-3 家長同意書（無檢附企劃書或活動流程等相關佐證資料）

| 臺北市立瑠公國民中學校外服務學習活動家長同意書   |   |   |      |   |   |    |
|---|---|---|------|---|---|----|
| <p>本人同意            班            號學生            參加下列所述之服務活動，</p> <p>此致臺北市立瑠公國中</p> <p style="text-align: right;">家長簽章：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p> |   |   |      |   |   |    |
| 活動時間  | 自 | 年 | 月    | 日 | 時 | 合計 |
|   | 至 | 年 | 月    | 日 | 時 |    |
| 活動內容<br>(請詳述)   |   |   |      |   |   |    |
| 活動地點  |   |   |      |   |   |    |
| 主辦單位<br>/<br>指導人員   |   |   | 聯絡電話 |   |   |    |

## 五、臺北市立瑠公國民中學生活輔導重點

### 壹、尊重鐘聲

- 一、上課鐘響後立即進入教室或到達指定上課地點(外堂課提前抵達就位)。
- 二、午休鐘(12:45)後應立即停止活動，進入教室安靜休息，值日生並將教室電燈關閉。
- 三、午休時間不再集合遲到學生，除環保糾察及衛生糾察外，若非必要，教師應減少要求學生到辦公室學務處並加強執行走廊淨空及取締在外逗留學生。
- 四、中午老師約談者，學生須事先向導師請示。
- 五、本校作息時間：

|             |           |             |  |
|-------------|-----------|-------------|--|
| 07:30~08:10 | 晨讀或早自習等活動 | 13:25~14:10 | 第五節  |
| 08:10~08:20 | 晨間打掃      | 14:20~15:05 | 第六節  |
| 08:20~09:05 | 第一節       | 15:15~16:00 | 第七節  |
| 09:15~10:00 | 第二節       | 16:10~16:55 | 第八節  |
| 10:20~11:05 | 第三節       | 18:00 前     | 非夜自習生須離校，<br>球場打球者須停止活<br>動（正門離校），以免<br>影響九年級留校夜自<br>習者晚休。 |
| 11:15~12:00 | 第四節       |             |  |
| 12:00~12:30 | 午餐(含收廚餘)  |             |  |
| 12:30~12:45 | 午間打掃      |             |  |
| 12:45~13:20 | 午休        |             |  |
| 13:20~13:25 | 午休結束下課    |             |  |

### 貳、集會升旗

- 一、學生集合到活動中心所需時間不得超過十分鐘，行進間應安靜並守秩序，到達集合地點後應立即保持肅靜，不得隨意交談、嬉鬧。
- 二、集合行進間或解散後，班級隊伍應保持兩路縱隊，安靜行進。
- 三、每週二：七、八、九年級朝會。

### 參、環境維護

- 一、禁止邊走邊吃，養成良好生活習慣。
- 二、禁止隨意丟棄垃圾，造成環境髒污。
- 三、中午限在教室內用餐，用餐完畢後請確實進行垃圾分類，值日生並於 12:25 前將廚餘處理完畢。



## 肆、出勤請假

- 一、學生請公、事假應依規定提前三天完成請假程序，病假則由家長於當天早上九點前打電話到學務處口頭請假或通知導師，學生於返校三天內完成請假程序，否則以曠課論處。
- 二、遲到學生處理方式
  - (一)遲到超過八點之學生得於放學後實施課後生活輔導
  - (二)為求較立即性糾正遲到改善效果，學務處得依狀況進行導正活動。
  - (三)若屢勸不聽者，本校將依學生獎懲辦法相關規定處置之。
- 三、上學及放學時，得於穿堂處刷數位學生證。

## 伍、儀態訓練

- 一、立正：兩腳向外張開 $45^\circ$ 、抬頭挺胸、收下顎(巴)、縮小腹、雙手五指併攏、中指緊貼褲縫、臀部夾緊、眼睛直視正前方。
- 二、稍息：左腳橫跨與肩同寬、雙手放在背後腰際、手掌虎口靠虎口、右手在上左手在下、眼睛直視前方。
- 三、向右轉：以右腳腳跟與左腳腳尖為軸心，向右轉 $90^\circ$ 轉完後收左腳。轉的時候雙手貼緊褲縫，不可以隨便晃動，眼睛直視前方，保持立正姿勢。
- 四、向左轉：以左腳腳跟與右腳腳尖為軸心，向右轉 $90^\circ$ 轉完後收左腳。轉的時候雙手貼緊褲縫，不可以隨便晃動，眼睛直視前方，保持立正姿勢。
- 五、向後轉：右腳向後跨一小步，以雙腳腳跟為支點，向右轉 $180^\circ$ ，轉後收右腳。轉的時候，除了腳在動外，其餘應維持立正姿勢。
- 六、敬禮：以右手拇指扣住小指，呈三指禮，敬禮時食指輕碰右眉梢。
- 七、舉手：右手舉直貼耳 掌心握拳朝內。
- 八、坐下：雙腳盤腿 抬頭挺胸。



## 六、臺北市立瑠公國中學生遲到管理實施要點

106.09.01 導師會議訂定

109.09.07 導師會議修定

110.09.06 導師會議修定

一、目的：透過學校教育與宣導，培養孩子準時上學之觀念與習慣。

二、實施內容：

- (一) 學生應於 07:30 前進入校門（持遠到證者則以證上標註時間為準）
- (二) 遲到者應於川堂登記個人資料及到校時間，刻意躲避登記者依校規懲處。
- (三) 07:30-07:50 到校者為第一階段遲到，需進行品德教育，若於 07:50 前完成，可於 07:50 回班，否則於 08:10 始可離開。
- (四) 07:50-08:10 到校者為第二階段遲到，除進行品德教育外，需進行輔導管教，且於 08:10 始可回班。

三、違反規定者依情節輕重，得依照學生獎懲辦法規定處分之。

四、本管理要點經導師會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

### 臺北市立瑠公國民中學通知單〈學務處留存〉

通知日期：

親愛的家長您好：

貴子弟\_\_年\_\_班\_\_號\_\_\_\_\_於\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分、\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分、\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分，三日上學遲到。特此通知。煩請家長協助校方，注意貴子弟的生活作息與上學情形，期盼在家長與校方的努力之下，可以給貴子弟一個更優質的求學態度與環境。

學務處啟

### 臺北市立瑠公國民中學通知單〈家長留存〉

通知日期：

親愛的家長您好：

貴子弟\_\_年\_\_班\_\_號\_\_\_\_\_於\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分、\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分、\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分，三日上學遲到。特此通知。煩請家長協助校方，注意貴子弟的生活作息與上學情形，期盼在家長與校方的努力之下，可以給貴子弟一個更優質的求學態度與環境。

學務處啟

## 七、臺北市立瑠公國中學生申請「學生特殊狀況遠到證」實施要點

一、 依據:中華民國 110 年 3 月 29 日本校擴大行政會報決議實施。

二、 申請資格：符合下列其中一項即可提出申請

(一)須搭乘二種大眾交通工具以上(以 GOOGLE 呈現交通路線為主，不含 UBIKE)

(二)住家到學校的通勤時間超過 45 分鐘者。

三、 申請方式：

(一)申請同學檢附戶籍證明 (戶口名簿)影印本，至學務處填寫遠到證申請

單，經家長同意後提出申請，由導師、學務處審查通過，經校長核可後實施。

(二)如有特殊原因則另案處理。

四、 注意事項：

(一)學生遠到證申請應於每學期開學第一週內辦理，逾時申請不予受理。(轉學生或學期中遷移戶籍者除外)

(二)持遠到證學生七時五十分前到校可不登記遲到，逾七時五十分時，仍依學校原規定辦理。

(三)遺失請至生教組補發。濫用本證在校外遊蕩、購物或抵押品等不當行徑，依校規辦理並取消資格。

(四)學生遠到證於畢業離校前應繳回學務處生教組辦理註銷。

五、本要點經行政會議決議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

# 臺北市立瑠公國中學生遠到證申請書

Liu Gong Bilingual Curriculum School Student Application Form (delay for school)

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_班 \_\_\_\_\_號 學生 \_\_\_\_\_學號  
因

學號共 8 碼

居住地過遠 Living Too Far

(住家地址

address : \_\_\_\_\_)

其他原因 Other Reasons

(簡略說明

explain : \_\_\_\_\_)

，需申請遠到證，特此證明。



Signature (Parent) : \_\_\_\_\_

導師簽名 Signature (Home Room Teacher) : \_\_\_\_\_

學務處簽章 Signature (Student Affairs  
Offices): \_\_\_\_\_

校長簽章 Signature (Principal): \_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 八、臺北市立瑠公國民中學學生服裝儀容實施要點

102.01.21 校務會議修訂  
106.08.25 校務會議修訂  
109.08.14 校務會議修訂  
110.01.20 校務會議通過  
110.03.25 臨時校務會議修訂  
111.08.24 臨時校務會議通過  
113.01.18 校務會議修訂

一、依據：教育部「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」訂定。

二、制服穿著相關規定：

1. 「朝會」及「重大集會活動」以穿著制服為原則(當日有體育課的班級除外)，集會後無硬性規定。
2. 各班是否增加穿著制服天數，由各班自行討論後決定。
3. 進行戶外活動課程(如：體育課)，應穿著運動服。

三、校服穿著相關說明：

1. 本校學生上學期間需穿著本校校服衣褲及外套。外套拉鍊未拉上者，經老師提醒後應將拉鍊拉上。
2. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物。
3. 校服(含外套)必須繡上正確入學年度、班級、座號字樣。
4. 穿著制服時是否需繫皮帶，學生可視需求自行決定，惟應以深色樣式為主。
5. 釦子須完整並扣好，如有缺損須立即縫補。
6. 褲腰上緣不得低於髖骨以下，短褲褲長不可以超過膝蓋，長褲不得捲褲管。

四、髮式規定說明：

- (一) 依據臺北市政府教育局 110.03.16 北市教中字第 1103029599 號函辦理。
- (二) 各級學校學生髮式應以防止危害學生安全、健康、公共衛生或疾病傳染為主，並鼓勵以適合學生身份且不影響學習為原則。

五、注意事項：

- (一) 本校學生應穿著得體，以不佩帶飾品、不塗抹指甲油、不刺青為原則。行進間應抬頭挺胸、雙目前視、精神飽滿、儀態端莊，表現蓬勃朝氣、充滿自信，以彰顯校譽。
- (二) 學號繡法說明：
  1. 位置：於上衣左胸前。
  2. 上衣口袋繡校徽。上衣口袋上方繡學號，男女均同。
  3. 顏色：制服紅色、校服深藍色。
  4. 字體：校徽及學號字體均按本校印發之樣式。
- (三) 班服穿著時機：
  1. 參與班際或校外教學活動
  2. 特殊情況經向學務處申請通過者。
- (四) 鞋子穿著說明：在學期間應穿著各式運動鞋，非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳，如受課程所致請配合教師規範。

六、不合於前列實施要點者，學務處應予以勸導要求改進。

七、本實施要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。



## 九、臺北市立瑠公國民中學 學生校內使用行動載具管理規範

112 年 8 月 25 日校務會議通過

- 一、依據：教育部高級中等以下學校校園行動載具使用原則及臺北市政府教育局 109 年 8 月 14 日北市教資字第 1093073051 號函辦理。
- 二、目的：為引導學生於校園內適切使用行動載具、維護校園秩序及教師課堂教學品質以達促進學生學習成效，特訂定學生校內使用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、對象：本校全體學生並經家長同意完成申請程序者
- 四、使用目的：以增進課程學習成效，與家長確認到離校時間或緊急聯繫為限
- 五、管理方式：

|      |   |
|------|---|
| 申請程序 | 1. 以學期為單位，每學期統一由學務處生教組發放申請單，並由家長提出申請<br>2. 行動載具型號、類型或門號更換時，需要重新提出申請，俟通過後才可攜帶入校保管。每學期限重新申請一次，惟有特殊需求，由學務處酌情辦理之。   |
| 使用時間 | 1. 到校關閉行動載具，離校需至教學區域外的室外空間方可開啟使用。<br>2. 在校期間若有緊急連繫家長之特殊需求，可至各辦公室借用市內電話，或經學務人員／導師／任課老師同意後取回行動載具並於使用後存放代管。  |
| 存放方式 | 1. 以班級為單位，上學抵達教室時即繳交至收納盒中，由各班專責同學收齊後於 08:10 至 08:20 交至學務處保管櫃，16:55 至 17:05 獲得導師同意後領回（若無第八節則為 16:00 至 16:10）各班專責同學存放管理優良者期末敘獎。<br>2. 參加夜自習之九年級學生，夜自習期間自行保管行動載具，需關機至夜自習結束後，方可開機與家長聯繫。 |

### 六、違反使用規範之輔導管教措施：

1. 學生違反管理方式或是自行攜帶未經申請之行動載具到校，由學務處暫時保管，並請家長至校領回；視其違規情節之輕重依校規處分。
2. 若當學期違規累計 2 次以上，則禁止該學期攜帶行動載具到校及相關申請。

七、其他注意事項：學校對於學生攜帶行動載具到校申請書，所填資料應善盡保密之責。

八、本規範經校務會議討論通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

-----本虛線剪下後繳回學生事務處生活教育組-----

### 臺北市立瑠公國民中學 學生攜帶行動載具到校申請書

|   |       |                      |   |
|---|-------|----------------------|---|
| 本人子弟因有實際聯繫與學習之需求，需申請攜帶行動載具到校，本人願意督導孩子遵守「臺北市立瑠公國民中學 學生校內使用行動載具管理規範」，請學校核准申請。<br>此致 臺北市立瑠公國民中學  |       |                      |   |
| 家長簽章：_____  |       | 申請日期：____年____月____日 |   |
| 班級  | 座號    | 學生姓名                 | 家長聯繫電話  |
| ____年____班  | ____號 |                      | (行動)<br>(住家)  |
| 申請項目  |       |                      | 備註  |
| <input type="checkbox"/> 無申請需求，即不攜帶行動載具到校<br><input type="checkbox"/> 申請一門手機，手機門號：_____ (必填)<br><input type="checkbox"/> 申請其他行動載具，請說明：_____ |       |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 因保管空間有限，每位僅能申請乙臺行動載具</li> <li>• 存取行動載具時有任何狀況，請立即向學務處或導師反應</li> </ul> |

導師簽核：\_\_\_\_\_

# 十、臺北市立瑠公國民中學學生獎懲辦法

110年8月19日校務會議通過  
111年1月21日校務會議修正通過  
111年8月24日校務會議修正通過  
112年1月30日校務會議修正通過  
115年1月20日校務會議修正通過

臺北市立瑠公國民中學（以下簡稱本校）為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據國民教育法第二十條之一規定及本校「教師輔導與管教學生辦法」訂定「臺北市立瑠公國民中學學生獎懲辦法」（以下簡稱本辦法）。

## 一、 本辦法之目的如下：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

## 二、 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

## 三、 學生之獎懲應審酌個別學生特殊情狀，作為獎懲輕重之參考：

- (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) 行為後之表現。
- (五) 行為之次數。
- (六) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (七) 學生之品行、智識程度與平時表現。
- (八) 學生之年級高低、身分特殊性（如擔任幹部或執行公勤）。

## 四、 本校學生獎勵與懲罰措施如下：

### (一) 獎勵：

1. 嘉勉：未達嘉獎以上之獎勵者，應面予勉勵並酌加日常表現成績。
2. 嘉獎：行為有良好表現者。
3. 小功：行為有具體事蹟或貢獻者。
4. 大功：行為有特殊優異功蹟或重大貢獻者。

### (二) 特別獎勵

1. 獎金、獎品：行為應予學生實質回饋或鼓勵者。
2. 獎狀、獎牌、獎盃：行為應予學生永久性榮譽紀念者。

### (三) 懲罰：

1. 訓誡：未達警告以上之處罰，以口頭告誡、額外工作、賠償道歉、取消課外活動等方式處置，不留下紀錄。
2. 警告：行為的結果造成不良影響輕微者。
3. 小過：行為的結果具體破壞或不良影響者。
4. 大過：行為的結果造成嚴重破壞或威脅到他人身心安全者。

學生在校期間所有獎懲累積計算，並依臺北市國民中小學學生成績評量補充規定辦理。

## 五、 有下列事蹟之一者記嘉獎：(視表現程度核予1至2次)

- (一) 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。

- (二) 具有生活言行表現良好或顯著進步之具體事蹟，足為同學模範者。
- (三) 升旗、週會及朝會等各項集會場合，舉止合宜，足為同學模範者。
- (四) 作業、聯絡本或班會紀錄簿書寫認真，值得獎勵者。
- (五) 對同學合作互助者。
- (六) 參與學生服務團體、整潔或秩序評分員，服務公勤盡職者。
- (七) 擔任班級幹部、學科小老師，負責盡職者。
- (八) 自動為公服務者。
- (九) 幫助同學使其正向成長者。
- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十二) 熱心協助老弱、婦孺，具有事實者。
- (十三) 掃除工作特別盡職者。
- (十四) 主動通報校園危安事件其等級較低者。(如私人糾紛、人員輕傷)
- (十五) 提供優良建議，並能率先力行者。
- (十六) 拾物或拾金不昧，其價值輕微者。
- (十七) 提倡正當課餘活動成效優良者。
- (十八) 合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法嘉獎標準者。
- (十九) 其他優良行為合於記嘉獎者。

六、 有下列事蹟之一者記小功：(視表現程度核予 1 至 2 次)

- (一) 合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法小功標準者。
- (二) 參與學生服務團體、整潔或秩序評分員表現優異，有具體事蹟者。
- (三) 擔任學校或班級幹部表現優異，有具體事蹟者。
- (四) 維護公務使團體利益不受損害者。
- (五) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (六) 協助籌辦校內大型活動成效卓著者。
- (七) 見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (八) 維護團體秩序表現良好者。
- (九) 熱心協助老弱、婦孺，具有優良事蹟受公開表揚者。
- (十) 主動通報校園危安事件其等級較高者。(如違法暴力事件、人員重傷)
- (十一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (十二) 拾物或拾金不昧，其價值貴重者。
- (十三) 參與校內外公共事務及促進公益工作，成績優異者。
- (十四) 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (十五) 其他優良行為合於記小功者。

七、 有下列事蹟之一者記大功：(視表現程度核予 1 至 2 次)

- (一) 合於本校學生參加校外、校內學藝技能競賽獎勵辦法大功標準者。
- (二) 拾物或拾金不昧，其價值特別貴重者。
- (三) 有特殊優良或義勇行為，足為全校學生之模範者。
- (四) 參與校內外公共事務及促進公益工作，成績特優者。
- (五) 主動通報校園危安重大事件者，因而使團體利益免於受到危害者。(如校內爆裂物；集體受傷、中毒；擄人、恐嚇、勒索、強暴脅迫等重大不法行為)
- (六) 有特殊優良行為，裨益國家社會者。
- (七) 其他優良行為合於記大功者。

八、 有下列事蹟之一者記警告：(視情節輕重核予 1 至 2 次)

- (一) 無故不聽從師長、學生服務隊或班級幹部勸告而係初犯者。
- (二) 違反學校作業檢查要點或經常未攜帶學用品，經輔導屢勸後仍未改正者。
- (三) 不按時繳交回條、圖書、各處室通知之書面或線上資料，經輔導改正無效者。

- (四) 升旗、週會及朝會等各項集會場合，有影響公共秩序行為，經勸導後仍未改正者。
- (五) 無正當理由不參加升旗、週會及朝會等各項集會場合者。
- (六) 規避公共勤務或工作不盡職，影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。
- (七) 參與學生服務團體、整潔或秩序評分員，服務公勤不盡職，影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。
- (八) 擔任學校或班級幹部、學科小老師不盡職，影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。
- (九) 拾物或拾金不送招領，欲據為己有者。
- (十) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微且善後者。
- (十一) 在校內潑灑粉末、食品或液體（如刮鬍泡、奶油、麵粉、水球等），危害校園學習環境秩序或影響其他學生學習權益者。
- (十二) 因過失破壞公物或任意移動學校公物，而不自動報告者。
- (十三) 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- (十四) 攜帶卡牌、各式棋類、桌遊用品、行動載具、玩電腦遊戲機等，於上課時間進行，影響學習者，經勸導後仍未改正者。
- (十五) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (十六) 上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- (十七) 未經申請或許可，擅自進入非開放學生使用或須事前申請借用之空間者。
- (十八) 未經同意而擅自進入他人班級教室者。
- (十九) 言詞或行為(包含網路留言不當，散佈不當圖片、影片等) 導致他人名譽減損，情節輕微者。
- (二十) 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- (二十一) 負責班級掃除工作，未按時打掃或未確實完成者，經勸導後仍未改正者。
- (二十二) 未經申請私接電器，經勸導不聽或有影響公共安全之虞者。
- (二十三) 無正當理由攜帶或持有菸(含電子煙與新興菸品)、酒、檳榔等有礙健康物品者。
- (二十四) 無正當理由攜帶或持有化學製劑等危險物品或預備調製危險物品之材料者。
- (二十五) 於校內裸體或為放蕩、猥褻之行為，尚不構成校園性騷擾案件者。
- (二十六) 在教室內或走廊上打球、運動致影響他人，經勸導後未改正者。

九、 有下列事蹟之一者記小過：(視情節輕重核予1至2次)

- (一) 無故不服從教師勸告，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (二) 規避公共服務，情節嚴重者。(如意圖影響他人等)
- (三) 拾物或拾金不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- (四) 不按規定進出校區或不假離校外出者。
- (五) 破壞校園環境衛生整潔，情節輕微而無善後者。
- (六) 故意毀壞學校公物或環境、浪費資源，情節輕微者。
- (七) 有竊盜行為，但有悔意者。
- (八) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (九) 上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十) 欺騙行為，影響他人權益，情節輕微者。
- (十一) 擾亂校園安全秩序，致影響他人權益或教學之進行，情節輕微且經勸導不改正者。
- (十二) 違反交通秩序或規則，情節輕微者。
- (十三) 違反本校學生考試規則，情節輕微者。(如平時考、小考等)
- (十四) 攜帶、閱讀或散布有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (十五) 無正當理由故意觸動或使用消防器材者。
- (十六) 未經當事人同意侵犯他人隱私，情節輕微者。

- (十七) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- (十八) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (十九) 校園內燃放爆裂物，致影響公共安全之虞者。
- (二十) 在校內、外有吸菸（含電子煙與新興菸品）、喝酒、嚼食檳榔者。
- (二十一) 冒用他人學號或利用他人學生證進入校園或網際網路者。
- (二十二) 欺侮或毆打他人，情節輕微者。
- (二十三) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侮辱他人，情節輕微者。
- (二十四) 違反校園霸凌防制準則相關規定成立，情節輕微者。
- (二十五) 經本校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者，且情節輕微者。

十、 有下列事蹟之一者記大過：(視情節輕重核予 1 至 2 次)

- (一) 破壞校園環境衛生整潔，影響健康，致產生傷害，情節嚴重者。
- (二) 故意毀壞學校公物或環境、浪費資源，致產生損害，情節嚴重者。
- (三) 違反本校學生考試規則，情節嚴重者。(如段考、模擬考等)
- (四) 擾亂校園安全秩序，致影響他人權益或教學之進行，情節重大且經勸導不改正者。
- (五) 違反交通秩序或規則，情節嚴重者。(如無照駕駛)
- (六) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物。
- (七) 攜帶、閱讀或散布有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (八) 未經當事人同意侵犯他人隱私，情節重大者。
- (九) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- (十) 校園內有賭博行為者。
- (十一) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (十二) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- (十三) 校園內燃放爆裂物，致妨害校園秩序或危害公共安全者。
- (十四) 違反校園霸凌防制準則相關規定成立，情節嚴重者。
- (十五) 吸菸（含電子煙與新興菸品）、喝酒、嚼食檳榔，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十六) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侮辱他人，情節重大者。
- (十七) 欺侮或毆打他人且造成傷害，情節嚴重者。
- (十八) 攜帶刀械、武器、爆裂物到校，足以妨害公共安全者。
- (十九) 出入禁止 18 歲以下進入之場所者。
- (二十) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二十一) 違反著作權法及其他智慧財產權相關之法令規定者。
- (二十二) 在校內外利用電子設備從事駭客或其他影響他人權益之行為者。
- (二十三) 經本校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者，且情節重大者。

十一、 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十二、 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教師，經學生事務處主任核定後公布。
- (二) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。

(三) 警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教師及相關處室人員，經學生事務處主任核定後實施。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

(四) 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後實施。

(五) 懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

十三、 為審理學生重大獎懲事件及修訂學生獎懲規定，本校設立學生獎懲委員會，其組織規程另訂之。

十四、 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

十五、 在校肄業期間所有獎懲紀錄均分項累積計算不得相抵，為給學生改過遷善之機會，同學得針對懲罰申請改過銷過或懲罰存記，前述改過銷過及懲罰存記相關規定另訂定要點規範之。

十六、 修業期滿所有獎懲紀錄分項累積後，獎勵和懲罰折抵滿三大過者，依國民中學學生學習評量辦法僅給予修業證明書。

十七、 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起四十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十八、 學生學期之獎懲累積可由本校線上查詢系統查詢而得。

十九、 本辦法經校務會議通過後實施，並報各該主管機關備查。



**學校秩序 我們一起來維護！**

# 十一、臺北市立瑠公國中學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

111年3月15日學生獎懲委員會會議通過

一、 依據：本校「教師輔導與管教學生」實施要點。

二、 目的：為激勵學生改過自新、奮發向上，以重新建立良好之品德，特訂定本要點。

三、 實施方式：

(一) 辦理日常改過銷過。

甲、 有改過銷過意願的學生，至學務處領取自評表，每週填寫一張。

i. 希望達成之標的行為(一至五項)，由導師和學生共同擬定，並由學生填寫於『我要努力的目標』一欄。

ii. 是否達成目標，每天由學生自評以『√』表示，並逐日送請導師、家長簽名。

乙、 計點方式：

i. 按自評表累積銷過點數，每日完成協定之「目標」，每一目標點數為0.4點。

ii. 優良表現加點：由導師、任課教師或行政同仁依實際表現登錄事由並核章，予以額外加點每日1點為限；所犯之過錯若主動於八年級下學期前依照本要點之規定辦理銷過，每日額外加點最高加2點為限，每周最高可達20點。

丙、 累積點數達下列標準，則可申請銷過：

如因同一事件一次處分記一次警告者，累計30點即可銷過。

如因同一事件一次處分記兩次警告者，累計45點即可銷過。

如因同一事件一次處分記一次小過者，累計60點即可銷過。

如因同一事件一次處分記一次小過、一次警告者，累計70點即可銷過。

如因同一事件一次處分記一次小過、兩次警告者，累計80點即可銷過。

如因同一事件一次處分記兩次小過者，累計90點即可銷過。

如因同一事件一次處分記兩次小過、一次警告者，累計95點即可銷過。

如因同一事件一次處分記兩次小過、兩次警告者，累計100點即可銷過。

如因同一事件一次處分記一次大過者，累計105點即可銷過。

丁、 改過銷過期間，若再觸犯校規受處分，或中斷改過自評者，導師及學務處得核以重新計點辦理改過銷過。

戊、 學生達銷過標準，由導師提出懲罰存記暨改過銷過申請表，按懲罰存記暨改過銷過實施要點規定程序辦理後核定銷過。

己、 學生日常改過銷過期限到九年級的5月20日為止，逾期不受理申請。

(二) 國九下學期期中召開學生獎懲委員會進行申請名單審查，九年級導師可針對尚未完成銷過、且學期中表現良好學生之相關佐證資料進行專案討論，經與會人員半數以上同意其銷過，並呈請校長核定後始准其銷過。

四、 本要點經獎懲委員會通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 附件 1、臺北市立瑠公國民中學學生改過銷過暨懲罰存紀申請表

110 年 1 月 20 日獎懲委員會修訂通過

年 月 日

|                               |  |     |  |         |       |             |  |
|-------------------------------|--|-----|--|---------|-------|-------------|--|
| 學 號                           |  | 班 別 |  | 座 號     |       | 學生姓名        |  |
| 違 規 事 實                       |  |     |  |         |       | 懲 罰 日 期     |  |
|                               |  |     |  |         |       | 懲 罰 存 紀 類 別 |  |
| 申 請 具 體 事 實                   |  |     |  |         |       |             |  |
| 申 請 人 ( 導 師 )                 |  |     |  | 家 長     |       |             |  |
| 附 署 人                         |  |     |  |         |       |             |  |
| 生 教 組 長                       |  |     |  | 學 務 主 任 |       |             |  |
| 校 長 核 示 小 過 以 上 ( 含 小 過 ) 銷 過 |  |     |  | 生 效 日 期 | 年 月 日 |             |  |

◎銷過申請須經導師提出；未經導師同意提出申請則不予審查。

◎小過以下需一人附署；小過以上(含小過)需二人附署，且須經校長核示。

◎後會學務處生教組李玉枝小姐。

附件 2、臺北市立瑠公國中學生懲罰存記暨改過銷過日常行為自評表

|                                 |  |  |  |  |  |      |      |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|------|------|
| 班別                              |  | 座號   |  | 姓名   |  |      |      |
| <p>我要努力的目標<br/>(由導師和學生共同協定)</p> |  |  | 目標一： _____<br>目標二： _____<br>目標三： _____<br>目標四： _____<br>目標五： _____ |  |  |      |      |
| 日期                              | 目標一  | 目標二  | 目標三  | 目標四  | 目標五  | 導師簽核 | 家長簽名 |
| 年 月 日<br>(星期一)                  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符         | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 |      |      |
| 年 月 日<br>(星期二)                  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符         | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 |      |      |
| 年 月 日<br>(星期三)                  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符         | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 |      |      |
| 年 月 日<br>(星期四)                  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符         | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 |      |      |
| 年 月 日<br>(星期五)                  | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符         | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 | <input type="checkbox"/> 符合<br><input type="checkbox"/> 不符 |      |      |
| 本週得分                            | 分  |  | 本週改過得點   |  |  | 點    |      |
| 優良表現<br>額外加點<br>(最多加 10 點)      | 日期   | 事由   |  | 額外加點   | 教師簽核   |      |      |
|                                 | 年 月 日  |  |  |  |  |      |      |
| 上週累積點數                          | 點  | 本週改過得點   |  | 點  | 額外加點   | 點    |      |
| 本週累積點數                          | 點  |  |  | 導師簽核   |  |      |      |

## 十二、臺北市立瑠公國民中學學生請假實施要點

106.08.25 校務會議修訂

112.01.30 校務會議修訂

112.08.25 校務會議修訂

一、凡學生因病、事、公或其他事故，未能於規定時間內到校上課、參加集會或參加課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

二、請假分下列六種：

(一) 事假：因私事不能到校者。

(二) 病假：因病不能到校者。

(三) 公假：政府機關與學校公務之派遣。

(四) 喪假：以近親喪事為原則。

(五) 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 1 日。為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明。

(六) 產前假、娩假、流產假、育嬰假：

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日(不含例假日)。

2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

3. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

4. 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

備註：臨時外出學生在校因故必須請假離校外出者，應至學務處填寫請假單，經導師或健康中心護士證明始可准假返家，返校時將家長簽章後之請假單送交學務處始完成請假手續。

二、事假、公假 若事先預知，則應事先辦理請假手續。病假或其他緊急事件則應於當日上午七點三十分至九點以電話通知導師或學務人員說明原因，電話：27261481 轉 306，並於返校後三日內辦理請假手續，逾期以曠課論處。

三、學生請假應先向學務處請領假卡，填記假別、起訖日期、節數及家長蓋章後，依准假權責辦理請假後，送學務處登錄。學生請假核准權責如下：

(一) 請假 1 日以內(含 1 日)，由導師核准。

(二) 請假 1 至 2 日(含 2 日)者，送請導師簽章後，由生教組長核准。

(三) 請假 3 至 5 日(含 5 日)者，送請 導師、生教組長 簽章後，由學務主任核准。

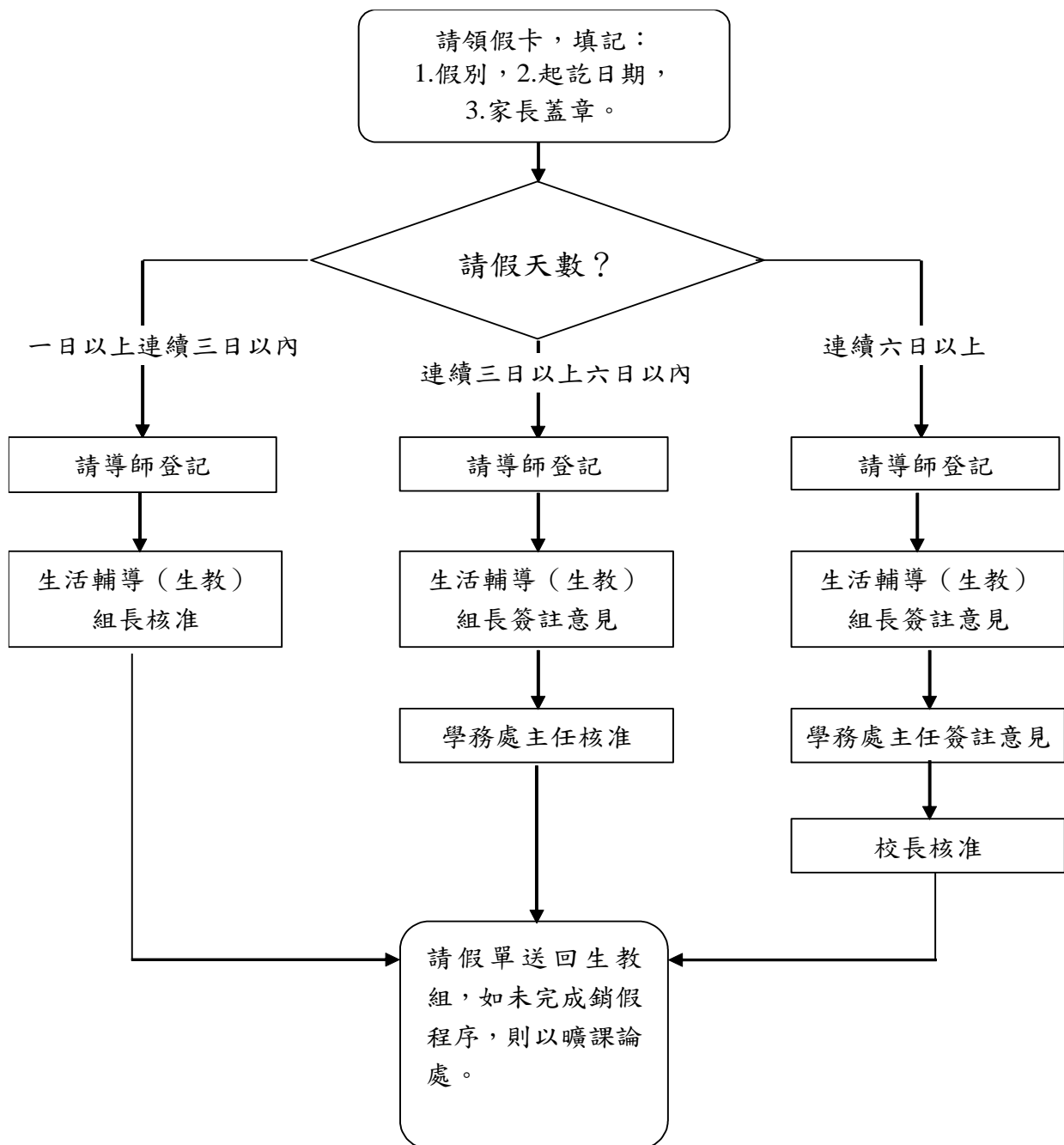
(四) 請假 6 日以上(含 6 日)者，送請導師、生教組長、學務主任 簽章後，陳請校長核准。

(五) 公假於事前由申請單位填妥公假單，先會知導師後，送生教組陳校長核准後，送學務處登錄。

- 四、學生請假三日以上者，需檢附證明，否則不予准假。請病假三日以上者，需檢附醫師證明。請事假三日以上者，需相關證明或家長證明。
- 五、定期考試期間除喪假或本人患病外，一律不准請假。如因故無法避免時，應檢附相關證明，並會知教務處教學組登記，辦理補考事宜。
- 六、請假屆滿需續假者，須按上列規定另呈送證明文件報請續假，否則以曠課論處。
- 七、合乎請假條件，惟已逾請假期限，方依規定程序提出銷假申請者，需依逾期日數（不含假日，採上學日計算）予以適當懲處後，始准其銷假申請。  
逾期 1 至 9 日，需完成愛校服務 1 至 9 小時；逾期超過 10 日及以上需登記警告乙次
- 八、本實施要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

【附件一】

### 學生請假流程圖



【附件二】

臺北市立瑠公國民中學學生補銷假申請表

申請時間\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|  |                     |       |      |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
|--|---------------------|-------|------|--|----|----|----|----------|--|--|--|----|----|----|----|----------|--|--|--|----|----|----|----|----------|--|--|--|--|
| 申請<br>補<br>銷<br>假<br>資<br>訊  | 班級                  | 座號    | 姓名   | 請假日期   |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
|  | ____年____班          | ____號 |      |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
|  | 假單繳交期限日             |       | 逾期天數 | 補銷假條件  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
|  | ____月____日(請假日期加三日) |       | 天    | <input type="checkbox"/> 完成愛校服務____小時<br><input type="checkbox"/> 登記警告乙次 |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
| 申請補銷假說明  |                     |       |      | 意見欄  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
| <p>根據本校「臺北市立瑠公國民中學學生請假實施要點」第七條：<br/>假單繳交逾期1至9日，需完成愛校服務1至9小時；<br/>逾期超過10日及以上需登記警告乙次，始得補請假(上述日期採上學日計算)</p> <p><b>【愛校服務時數紀錄】</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">時數</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">03</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">師長<br/>簽認</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時數</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td style="text-align: center;">06</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">師長<br/>簽認</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">時數</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td style="text-align: center;">09</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">師長<br/>簽認</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |                     |       |      | 時數   | 01 | 02 | 03 | 師長<br>簽認 |  |  |  | 時數 | 04 | 05 | 06 | 師長<br>簽認 |  |  |  | 時數 | 07 | 08 | 09 | 師長<br>簽認 |  |  |  |  |
| 時數   | 01                  | 02    | 03   |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
| 師長<br>簽認   |                     |       |      |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
| 時數   | 04                  | 05    | 06   |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
| 師長<br>簽認   |                     |       |      |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
| 時數   | 07                  | 08    | 09   |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
| 師長<br>簽認   |                     |       |      |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
| 申請學生簽名   |                     | 家長    |      | 導師   |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
|  |                     |       |      |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
| 生教組  |                     | 學務主任  |      | 校長<br>(逾期超過10日以上)  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |
|  |                     |       |      |  |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |    |    |    |    |          |  |  |  |  |

# 十三、臺北市立瑠公國民中學班級榮譽整潔秩序競賽實施要點

101.8.2 日核訂  
107.3.2 導師會議 修訂  
109.9.7 導師會議 修訂

## 一、依據：

- (一) 本校教師輔導與管教學生辦法。
- (二) 本校學生獎懲實施要點。

## 二、實施目的：

為使學生有寧靜學習環境，維持教室及集會時嚴肅的紀律，以培養有秩序，愛整潔，重禮儀的校風。

## 三、實施內容：

- (一) 本競賽以班為單位，就各班及個人之生活整潔秩序及行為表現，列入評量
  - 1. 值週教師負責：早自習、朝會、午休時段以及課間時間。
  - 2. 學務處(含其他處室視導)負責：秩序部分依平日學生服裝儀容，上下課與集合秩序及生活禮儀評量。整潔部分依平日班級教室與掃區整潔情形評分。
- (二) 每週由學務處統計成績，各年級取前三名，頒發獎狀，以資鼓勵。
- (三) 凡整潔秩序競賽連續連續三週以上獲得第一名之班級，全班同學各記嘉獎乙次以資鼓勵。同時頒發班級榮譽牌公告周知一週，如隔週該班仍為第一名時，得持續公告及記獎。
- (四) 便服日實施方式：
  - 1. 凡每學年整潔秩序競賽獎狀分別累積達7次之班級，得於前一週由班長或班級代表至學務處申請於週三或週五時穿著便服。
  - 2. 每次便服日至多兩班穿著便服，如該週申請班級超過兩班以上，由學務處依完成申請程序的先後決定順序。
  - 3. 經核准穿著便服之班級學生，須隨時佩戴學務處核發之識別證，如違反規定者將取消資格或依校規處置。
- (五) 凡整潔秩序競賽經值週教師或學務處等相關評分人員記錄或口頭警告後，仍連續三週以上最後一名之班級：七、八年級於星期五第八節留校生活教育訓練，九年級於星期五中午午休時間實施生活教育訓練。
- (六) 凡全學期整潔秩序欠佳之班級，於寒、暑假期間安排返校愛校服務。(詳見要點四)
- (七) 學期結束時，各年級整潔秩序成績最優異之前兩名班級，於結業典禮中，頒發獎狀一面，並予以記獎，以資鼓勵。全年級第一名，全班同學各記小功乙次；全年級第二名，全班同學各記嘉獎兩次。

## 四、評分方式：

- (一) 秩序部份：巡堂紀錄與各處室紀錄併入生教組長評分項目考量
  - 值週老師：每天-10~+10分，每週-50~+50分
  - 值週組長：每天 -5~+5分，每週-25~+25分
  - 生教組長：每天 -5~+5分，每週-25~+25分
  - 總分：每天-20~+20分，每週-100~+100分
- (二) 整潔部份：巡堂紀錄與各處室紀錄併入衛生組長評分項目考量
  - 值週老師：每天-10~+10分，每週-50~+50分
  - 值週組長：每天 -5~+5分，每週-25~+25分
  - 衛生組長：每天 -5~+5分，每週-25~+25分
  - 總分：每天-20~+20分，每週-100~+100分
- (三) 每學期總成績為全年級最後兩名且每週平均分數低於50分的班級需於寒、暑假期間增加返校愛校服務一次。

## 五、本要點經導師會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

## 十四、臺北市立瑠公國民中學交通糾察隊執勤注意事項

### 一、編組：

(一)交通糾察隊每兩週輪替執行勤務，任期兩週。

(二)交通崗同學，由值週教師統一指揮，並接受生教組指導訓練執行任務。

### 二、交通糾察隊（交通崗）值勤時間：

(一)上學 07：00～07：30

(二)放學 16：55～17：25（無第八節 16：00～16：30）

三、交通糾察隊服務期滿當週週五放學前，與下週值班服務同學辦理交接，若未完成交接將斟酌減免獎敘。值週隊員因故無法擔任勤務時，應事前向生教組組長報告後，由生教組組長彈性調派其職。

四、值勤時，個人服儀穿戴整齊，值勤時穿背心、帶帽子，雨天要穿雨衣，並注意個人安全。

遇有不服從指揮者，記錄其相關資料立即通知值週組長，切勿自行處理。

五、遵守糾察隊值勤規定時間，上午 7：00 到校著裝即就執勤位置，放學即刻就位，不得無故缺席或遲到。

六、愛惜裝備，使用完畢須物歸原處，並排放整齊。

七、保持交通執勤室的清潔並隨時清理垃圾。

八、交通崗站路口同學要在指定位置，並注意行進中車輛。

九、以上各點規定，請同學特別遵守，若發現違反規定者從嚴處分。

十、登記遲到班級為指定服務同學

(一) 早上 07：30 分至校門口，登記至 08：10 收隊。

(二) 服務同學負責搬桌椅登記，並至學務處領取遲到登記相關表格與文具。

(三) 登記遲到的隊員，務必事先知會導師。

十一、擔任糾察隊期間表現優異者，將給予獎勵。

**【請務必確實遵守規定，培養榮譽心。】**

## 十五、臺北市立瑠公國中遺失物處理要點

112 年 8 月 25 日校務會議通過

- 一、臺北市立瑠公國民中學（以下簡稱本校）為辦理遺失物業務，特訂定本要點。
- 二、本校校園範圍內拾得之遺失物，拾得人員(教職員工生)報告交存至本校學務處之遺失物，其全部處理程序由本校依民法第 803 條及第 807 條規定辦理。
- 三、管轄範疇：本校園內遺失物由學務處生教組負責處理。
- 四、作業流程：
  1. 在本校園內遺失物得送至學生事務處生教組。
  2. 若遺失物為金錢者，應將其送交學務處生教組，並填寫「遺失金額招領登記表」，經承辦人核對後編號簽收。
  3. 遺失物內容如為易腐壞之食物食材、有異味之物品或明顯可判斷為廢棄物者，得於當日放學後以廢棄物處理。
  4. 經查明遺失物所有人資料後發通知所有人領回。
  5. 若遺失物無所有人識別資料，處理方式如下：
    - (1) 保管記錄：遺失物將放置於學務處失物招領櫃，並確實造冊記錄物品名稱、拾獲日期及地點，且供教職員工生查看；若為遺失金錢，則由學務處生教組管制。
    - (2) 處理方式：每學期結束後（寒暑假期間），將遺失物銷毀。若遺失物為金錢，依民法第 807 條規定，將遺失物（金錢）交予拾得人。前項拾得人失聯或拋棄所有權時，經學校行政程序簽報核可後，將遺失物（金錢）轉入本校市庫。
  6. 拾得物如為手機、電腦及其他可能載有個人資料之物品者，應送交市府警察局。
  7. 若遺失物為特殊性質物品則另案處理。
- 五、獎勵：
  1. 拾得遺失物者，將依「瑠公國中學生獎懲實施要點」辦理獎敘事宜。
  2. 獎勵參考標準：
    - (1) 拾獲新臺幣兩百元至二千元（不含）者，記嘉獎 1 支。
    - (2) 拾獲新臺幣二千元（含）以上者，記嘉獎 2 支。
    - (3) 手機、手錶、相機、金飾等貴重或其他特殊物品，得另案討論獎敘事宜。
- 六、本要點經校務會議通過後並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 十六、臺北市立瑠公國民中學「校園霸凌防制規定」

109.8.14 校務會議修正

### 壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、臺北市政府教育局 109 年 7 月 22 日北市教軍字第 1093068201 號函辦理。

### 貳、目的：

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

### 參、校園安全規劃：

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

### 肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

### 伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
  - (1)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
  - (2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一)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。

(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及其他執行教學或研究之人員。

(三)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。

(四)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为貶抑、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。

(五)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。

(六)前項第四款之霸凌，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，向新北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

(二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

(三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

(三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

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

(四)當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局(處)備查：

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

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

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

#### 拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，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、聘雇人員及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。

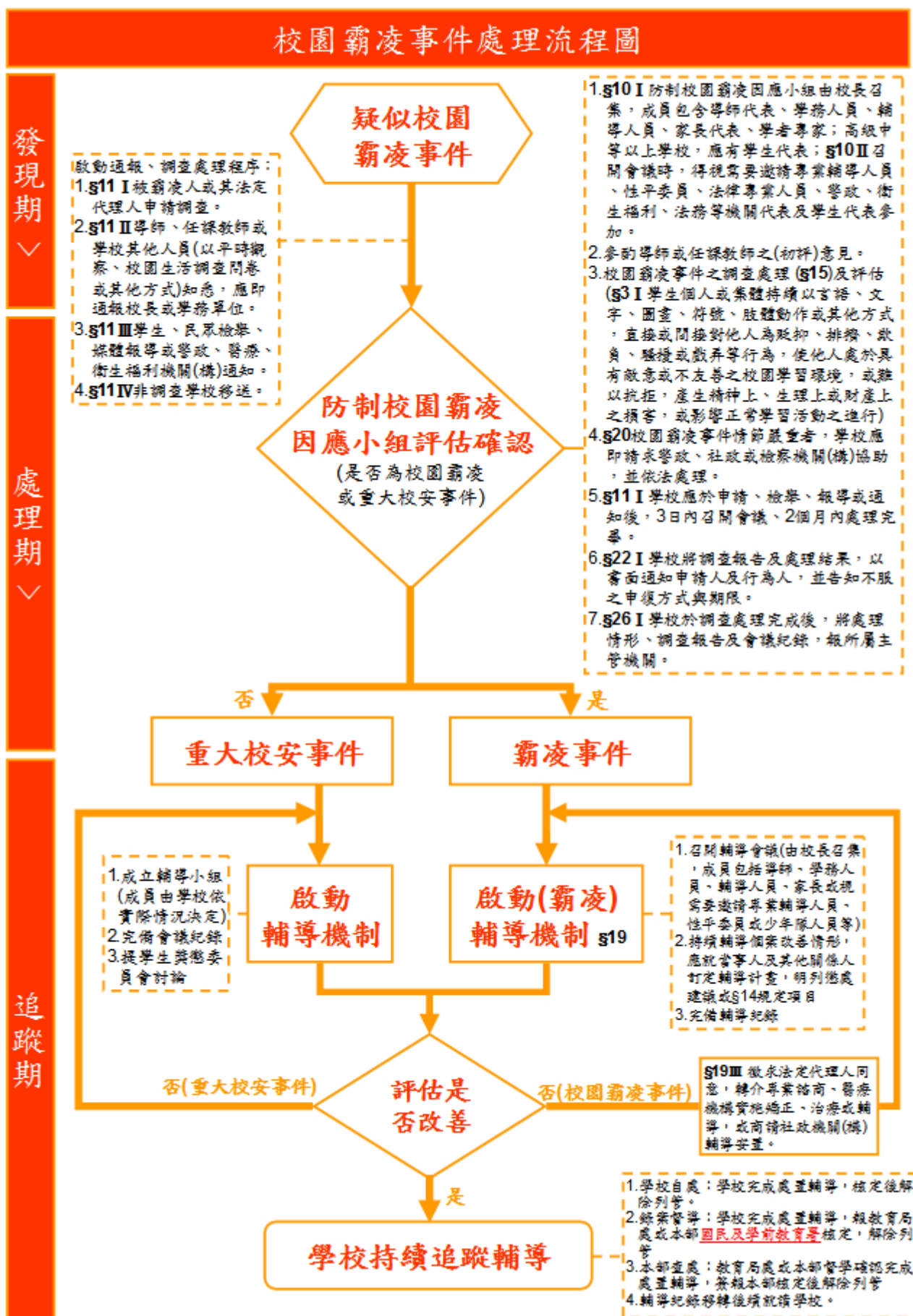
三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

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，國中小報縣市政府教育局備查。

五、教育部設置投訴專線(0800-200-885) 及本校設置反霸凌專線(02-27261481 分機 302) 與信箱(lkjh302@lkjh.tp.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生教組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

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(如附件)

【附件一】校園霸凌事件處理流程圖



【附件二】

臺北市立瑠公國民中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書 **密件**

|                     |   |   |      |   |  |    |   |       |
|---------------------|---|---|------|---|--|----|---|-------|
| 類別                  | <input type="checkbox"/> 疑似性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 其他屬性平法事件  |   |      |   |  |    |   |       |
|                     | 申請人或檢舉人資料   | 1. <input type="checkbox"/> 被害人提出申請<br><input type="checkbox"/> 法定代理人提出申請 與被害人之關係：_____   |      |   | 2. <input type="checkbox"/> 檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：_____          |    |   |       |
|                     |   | 姓名  | 性別   | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 出生年月日  | 年  | 月 | 日 (歲) |
|                     |   | 身分證統一編號(或護照號碼)  | 聯絡電話 |   | 服務或就學學校  | 職稱 |   |       |
|                     | 住(居)所   | 縣市樓   | 村里   | 路   | 段巷   | 弄  | 號 |       |
|                     | 4. 被害人資料  | (1) <input type="checkbox"/> 與 3. 同, 免填。<br>(2) <input type="checkbox"/> 姓名：_____ 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 服務或就學學校：_____ 聯絡電話：_____ |      |   |  |    |   |       |
| 事實內容                | 疑似行為人   | <input type="checkbox"/> 姓名 _____ <input type="checkbox"/> 不詳   |      | 疑似行為人服務或就學學校  | <input type="checkbox"/> 知悉一名稱：_____ 聯絡電話：_____            |    |   |       |
|                     | 1. <input type="checkbox"/> 曾於  | 年 月 日以 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他方式, 向 _____ 提出  |      |   |  |    |   |       |
|                     | 2. <input type="checkbox"/> 不曾  | <input type="checkbox"/> 調查 <input type="checkbox"/> 警政報案 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 陳情   |      |   |  |    |   |       |
|                     | 事件發生時間  | 年   | 月    | 日   | <input type="checkbox"/> 上午<br><input type="checkbox"/> 下午 | 時  | 分 |       |
|                     | 事件發生地點  |   |      |   |  |    |   |       |
|                     | 事件發生過程  |   |      |   |  |    |   |       |
| 請求事項                | 1. 對事件處理之期待與要求  |   |      |   |  |    |   |       |
|                     | 2. 本案涉有議題： <input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 多元性別 <input type="checkbox"/> 外國籍人員 <input type="checkbox"/> 其他(略述)_____  |   |      |   |  |    |   |       |
| 相關證據                | (請條列附件, 並檢附之; 無者免填)   |   |      |   |  |    |   |       |
| 申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章： |   |   |      | 提出日期： 年 月 日   |  |    |   |       |
| 備註                  | 1. 委任代理人須檢附委任書。<br>2. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時, 應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理, 於二十日內, 以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由, 並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。<br>3. 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內, 得以書面具明理由, 向學校或主管機關提出申復。<br>4. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。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。<br>5. 在處理程序中, 當事人、學校/原處分機關或其他關係人, 就本事件或其相牽連之事項, 提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者, 應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。 |   |      |   |  |    |   |       |

請依騎縫線折入

請依騎縫線折入

(背面)

-----處理情形摘要 (以下申請人免填, 由受理單位填寫)-----

|                  |      |  |             |       |  |     |
|------------------|------|--|-------------|-------|--|-----|
| 受<br>理<br>單<br>位 | 單位名稱 |  | 收件人員姓名      |       | 職 稱  |     |
|                  | 聯絡電話 |  | 接獲申請或檢舉調查時間 | 年 月 日 | <input type="checkbox"/> 上午<br><input type="checkbox"/> 下午 | 時 分 |

以上紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或交付閱覽，申請人或檢舉人認為無誤。

紀錄人簽章：

|        |   |
|--------|---|
| 備<br>註 | <b>*收件人員須熟讀事項</b>   |
|        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 本申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印 1 份申請書交予申請人留存。</li><li>2. 本申請書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</li><li>3. 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時，應於 3 日內將「申請或檢舉事件」交由事件管轄學校所設之性別平等教育委員會調查處理，於 20 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敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。</li><li>4. 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會</li></ol> |

## 【附件三】

## 臺北市立瑠公國民中學校園霸凌事件申復書

|                 |  |  |        |   |       |       |
|-----------------|--|--|--------|---|-------|-------|
| 申請人             | <input type="checkbox"/> 被害人<br><input type="checkbox"/> 法定代理人<br><input type="checkbox"/> 委任代理人   |  |        | <input type="checkbox"/> 行為人<br><input type="checkbox"/> 法定代理人<br><input type="checkbox"/> 委任代理人  |       |       |
|                 | 姓名   |  | 性別     | <input type="checkbox"/> 男<br><input type="checkbox"/> 女  | 出生年月日 | 年 月 日 |
|                 | 電話   |  | 服務單位   |   | 職稱    |       |
|                 | 住居所  |  |        |   |       |       |
| 申復事由            | <input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第22條規定，爰向貴校提出申復。<br><input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。  |  |        | <input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第22條規定，爰向貴校提出申復。<br><input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。 |       |       |
|                 | (請條列附件並檢附之；無者免填)   |  |        |   |       |       |
| 申請人或委任代理人簽名或蓋章： |  |  |        | 申復日期： 年 月 日   |       |       |
| 受理單位            | 單位名稱   |  | 收件人員   |   | 職稱    |       |
|                 | 聯絡電話   |  | 接獲申復時間 | 年 月 日 午 時   |       |       |
| 備註              | 1. 委任代理人須檢附委任書。<br>2. 本申復書填寫完畢後，應影印1份於申請人留存。<br>3. 上依校園霸凌防制準則第22條規定，學校接獲申復後，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。<br>4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。 |  |        |   |       |       |

## 十七、臺北市立瑠公國中環境清潔維護實施要點

### 一、打掃時間：

- (一) 早上 08：10 - 08：20。
- (二) 中午 12：30 - 12：45。

### 二、分區：教室區、外掃區。

#### (一) 教室區：

1. 地面：教室內外地面要潔淨，口香糖垢需清除(請務必先掃地後拖地)。
2. 玻璃門窗：高處玻璃用長柄擦窗器擦拭，不必勉強、安全第一。低處玻璃需拭淨外，需注意窗溝、窗台的潔淨。
3. 課桌椅：排整齊、講桌內外要整理。
4. 黑板：擦拭乾淨。
5. 天花板：清除蜘蛛網、灰塵。牆壁、磁磚灰塵要擦乾淨。
6. 蒸飯箱：內外清洗乾淨，以講求衛生。中午取用便當後記得關上電源，多加維護。
7. 掃具：排列整齊於窗臺下。
8. 垃圾桶：垃圾桶請套上專用垃圾袋並保持桶和蓋的整潔。回收籃標示清楚各類資源回收物品。
9. 水槽：每天要清刷乾淨，並用塑膠網放置肥皂掛在水龍頭，便於洗手。
10. 櫥櫃：各班教室內的櫥櫃請保持整潔。
11. 廚餘務必每天做回收與清除。

#### (二) 外掃區：

1. 廁所務必每天刷洗保持清潔，垃圾桶不得超過五分滿。
2. 專科教室、辦公室、樓梯如同教室區做清潔維護。
3. 操場、校園地面務需潔淨；垃圾、落葉要清理；地面、溝邊、樹下的野草要拔除。
4. 負責區域內之飲水機務必擦拭乾淨，保持清潔，不可有廚餘污垢。

三、衛生股長每天安排四位值日生、負責早上及每節下課時間教室內外的清潔維護。衛生幹事負責督導外掃區域之環境清潔。

四、節約用電、用水：外堂課請關燈、關扇；午休時間請關燈；禁止同學玩水球、玩水(如：保特瓶注水)。

### 五、各類資源回收物時間：

中午 12：30 - 12：45 (紙類、瓶、罐、寶特瓶、塑膠類)

### 六、便服日實施方式：

- (一) 凡每學年整潔競賽獎狀分別累積達七次之班級，得於週一午休時由班長或班級代表至學務處申請於週三時穿著便服。
- (二) 每年級每週至多一班穿著便服，如該週申請班級超過一班以上，由學務處於該週週一午休時公開抽籤決定順序。

(三) 抽籤後未取得資格之班級，將順延至隔週實施。

(四) 經核准穿著便服之班級學生，須隨時佩戴學務處核發之識別證，如違反規定者將取消資格或依校規處置。

七、寒暑假返校服務之排定，列入服務學習課程。

八、每位同學皆需善盡清潔校園、美化校園之責任與義務，未善盡責任義務者將開立『愛校服務規勸單』，未依規定參加愛校服務者，處以警告乙次。(如當天事、病、公假者，請於假前或假後持假單保存聯向衛生組報告並順延)

九、衛生組提供的服務事項：

(一) 供應掃具、清潔用品(洗衣粉、菜瓜布、掃具、廁所清潔劑、外掃區垃圾袋……)。

(二) 進食桶餐如有問題，請衛生股長立即向衛生組或合作社通報。

十、健康中心提供的服務事項：

(一) 辦理學生平安保險(需準備申請書、醫療證明、醫療費用收據)。

(二) 身體不適或受傷者請至健康中心，尋求護士小姐協助。若護士小姐外出，請至學務處找衛生組長或他老師協助。

十一、本要點經陳校長核准後實施，修正時亦同。

### 【資源回收注意事項】

◎ 回收時間：中午12：30 -12：45拿至聚寶屋

◎ 如何回收：聚寶屋資源回收分為下列八大類

01. 寶特瓶—洗淨踩扁，去除瓶蓋(瓶蓋屬硬塑膠)

02. 鐵鋁罐—洗淨踩扁

03. 硬塑膠—不可與塑膠袋混雜

04. 軟塑膠—僅放置乾淨塑膠袋

05. 紙類—紙箱壓扁整齊堆疊

06. 廢電池、光碟

07. 玻璃瓶—小心放置勿使其破碎；已破碎玻璃務必包裝完整勿使碎玻璃露出並標示清楚

08. 保麗龍—保持乾淨，先不壓碎；小塊保麗龍請直接當一般垃圾，丟置班級垃圾袋。



**請體恤各班負責及聚寶屋幫忙回收的同學，在丟回收前請先將回收物洗淨，並且「做好分類」再依時間拿至聚寶屋回收，以免耽誤時間。**

## 十八、臺北市立瑠公國民中學健康中心使用規定

95.5 制訂 98.8 修訂

### 一、傷病處理：

- (一) 進入健康中心時請守秩序、保持安靜。
- (二) 傷病學生於記錄表上登記班級、姓名及進入時間，醫護人員會依先後次序處理；但症狀嚴重者不在此限！任意逗留或藉故逃課，以曠課登記。
- (三) 學生發生重大傷病時，依緊急傷病處理辦法，應會集相關人員協助處理。
- (四) 學生未經許可，不得留置陪伴傷病學生。
- (五) 傷病學生於傷病處理完成後，填具「導師、家長通知單」一聯交由健康中心存檔，一聯交由學生帶回導師簽名後黏於聯絡簿通知家長。

### 二、休息觀察：

- (一) 經健康中心判斷須暫停活動課程在健康中心休息者，填具「健康中心聯絡回條」由陪同學生或傷病同學交由當節任課老師報備後於健康中心休息觀察，休息以一至二小時為限，若情況未改善則通知家長接回就醫。

### 三、外出就醫：

- (一) 經健康中心判斷須外出就醫者，經連絡家長同意，填具「健康中心傷病證明單」，並將通知聯交由導師、學務處，才可持外出聯交警衛室存查後離校。
- (二) 如果是已預約好的複診，請事先取得家長證明、或家長事先告知導師，持請假單直接向導師請假，即可外出就醫。

### 四、物品管理：

- (一) 健康中心之物品借用，應填借用單於約定期限內歸還，未經辦理借用手續不得攜帶外出。
- (二) 健康中心物品，應妥為愛護，不得擅自取用，若有損壞照價賠償，醫藥器財係供師生傷病治療不得作為私用。

### 五、注意事項：

1. 傳染病易藉由飛沫、口鼻分泌物之接觸易造成同學彼此間的感染，預防措施並不難，只要學童平日能養成良好的個人衛生習慣、勤洗手、勿共食，請同學配合準備一個口罩放在信封袋每天攜帶，置於書包內，方便隨時取用。
2. 同學應做好自我健康管理：早晚測量體溫，如有發燒、手口足紅疹、流感症狀，請儘早就醫並請假居家休息。

**【請大家共同遵守，謝謝！】**

## 十九、臺北市立瑠公國民中學校園安全檢查規定

113.06.28 待臨時校務會議通過

### 壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市立瑠公國民中學教師輔導與管教學生辦法。

### 貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

### 參、校園安全檢查之重點與原則：

#### 一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點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，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密

義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

- (五)符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

#### **肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：**

##### **一、前置作業階段：**

- (一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- (二)召開校園安全檢查會議：
1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
  2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，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，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
  3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

##### **二、安全檢查前階段：**

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對安全檢查人員實施勤前說明：
1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
3. 受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

### 三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

### 四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

### 伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後(可利用友善校園週實施)，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

## 陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

### 一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備(含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類(違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

### 二、違法(禁)物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

### 三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查(陪同)人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

### 四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

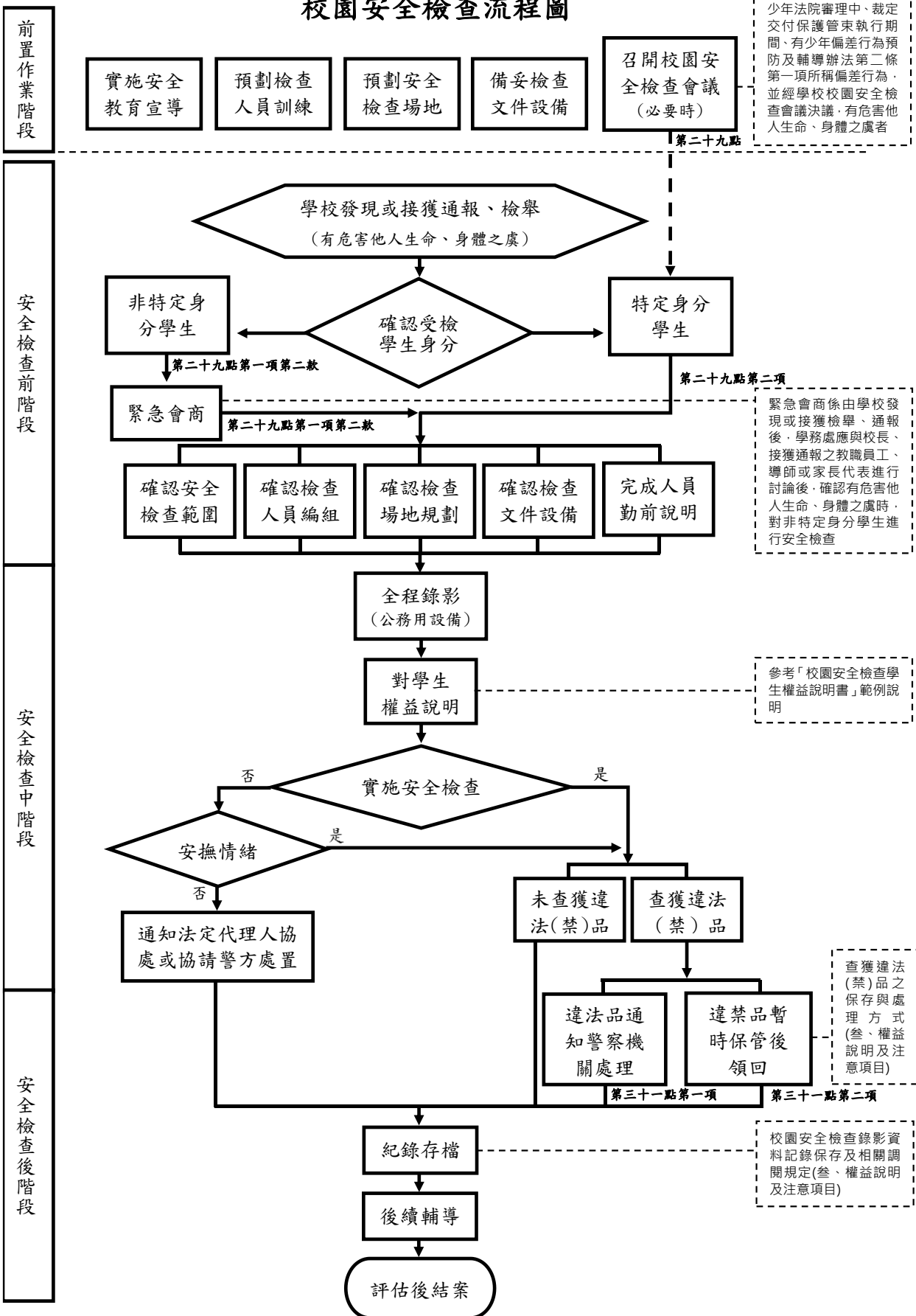
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所(如保健室、輔導室、圖書館等)。

**五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：**

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

**柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。**

### 校園安全檢查流程圖



## 臺北市立瑠公國民中學 校園安全檢查保密切結書

本人參與校園安全檢查會議緊急會商執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

## 附錄 3

### 校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。



|  |          |  |  |    |  |
|--|----------|--|--|----|--|
| 後<br>階<br>段  | 15       | 收繳違法（禁）物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。 |  |    |  |
|  | 16       | 檢查後相關資料及錄影紀錄留存。                                  |  |    |  |
|  | 17       | 紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。     |  |    |  |
| 後<br>續<br>輔<br>導<br>階<br>段   | 18       | 對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。                              |  |    |  |
|  | 19       | 視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。                           |  |    |  |
| <b>檢 查 結 果</b>   |          |  |  |    |  |
| 有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱： <span style="float: right;">存放地點：</span><br><input type="checkbox"/> 否 |          |  |  |    |  |
| <b>其 他 註 記 事 項</b>   |          |  |  |    |  |
|  |          |  |  |    |  |
| 承辦單位   | 編組人員(簽名) |  |  | 校長 |  |
|  |          |  |  |    |  |



## 【輔導室資料】

### 一、認識輔導室

從國小進入國中，來到一個新環境，同學們不免有些擔心與焦慮，但不用過於緊張及焦慮，在人生的每一個階段，都有不同的過程與任務，可以認識很多新的人事事物，只要調整自己的心態，做自己在這個階段應該做的事，並且學習和同學、老師做朋友，一定會收穫良多的！

以下是國中輔導室簡單介紹及要提醒同學一些事情，請仔細閱讀喔！輔導室包含輔導組、資料組、特教組三組，提供學生生活輔導、生涯輔導、學習輔導。其中輔導組和資料組的輔導內容有：

- (1)心理測驗：每學年皆會實施不同類型測驗，以幫助同學及家長了解自己，協助同學各項學習及生涯發展，所以輔導活動課施測時要誠實作答喔！
- (2)生涯輔導：輔導室會辦理有關技藝教育課程、職業試探、寒暑假職業輔導營隊、適性升學講座等活動，幫助同學們在活動中更了解自己同時探索自己未來的方向。
- (3)個別晤談：若同學心情不好、有其他困難等，想找人談一談，可以來輔導室找輔導老師，需要「保密」的部份，我們一定會保密（除了會危害到自己及他人的生命安全外），不用擔心喔！

★其他還有特教組學習中心提供校內特殊教育學生所需要的服務。有特殊需求的學生，包含身心障礙及資賦優異學生。

#### 目的

1. 提供特殊生適性學習、量身打造的課程。
2. 進行個別鑑定及診斷評量。
3. 根據特殊學生潛能，提供多元的教學、發展優勢能力。

#### 優點

1. 上課人數教少，能在課堂中獲得許多表現的機會。
2. 能依需求進行課程調整，提供適性課程，接受專業的個別化教育服務、提供特殊考場服務。（如：語音報讀、電腦打字、延長考試時間等）。
3. 學習中心除了開設學科課程外，也會開設人際社會技巧或學習策略相關等特殊需求課程。
4. 每學期舉辦一次學習中心的校外教學。
5. 除了受到原班導師和專任老師的照顧，也能額外得到特教老師的關愛與支持。



**小叮嚀** 大家有緣份才能一起在瑠公國中相遇和認識，請大家多多了解及理解身邊的每位同學，欣賞彼此的優點、包容彼此的缺點，有需要時能互相幫助，一起為班上共榮共好。

## 二、兒童及少年自我保護宣導

你知道嗎？

有些看起來像「關心」或「幫助」的行為，其實可能藏著危險！  
在網路或日常生活中，如果有人用拍照、傳訊息、約見面等方式讓你覺得不舒服，甚至威脅你、要求你做不願意的事，那可能就是性剝削！

📌 什麼是性剝削？

性剝削是指別人利用性行為、性影像、或你的身體來換取利益，不論是在現實生活還是網路上，只要讓你感到受威脅、不舒服，都可能是性剝削。

**兒少保護少你不行！**

**杜絕兒少性剝削**

**不自拍**  
拍攝、製造、無故重製  
兒童或少年之性影像

**不傳送**  
利用兒童或少年為性交  
猥褻之行為以供人觀覽

**不持有**  
無正當理由或支付對價  
持有兒童或少年性影像

**要截圖存證並求救**  
聯繫性影像處理中心、  
或撥打私ME專線02-66057373

**別讓孩子成為性剝削受害者**

臺北市政府教育局  
DEPARTMENT OF EDUCATION  
TAIPEI CITY GOVERNMENT

## 未得同意散佈性私密影像 (Non-Consensual Pornography)

是指「沒有經過當事人同意，以任何方式讓第三人觀覽當事人為性私密之照片、影像」。

### 常見發生事件的關係與情境

#### 配偶／伴侶／男女朋友

分手或關係決裂後，為了威脅或損毀對方名譽而散佈影像。

#### 網路交友

以交往關係為由，要求進行視訊而遭偷截圖、側錄或互換裸照等。

#### 同儕或朋友

交換自拍的性私密影像，出於故意或無意而外流。

#### 校園內

以遊戲點數為誘因，誘使兒少自拍性私密影像。

資料引用自：婦女救援基金會、教育部性別平等教育網

## 教育部的「五不四要」

### 「五不」包括—

- 1 不違反意願
- 2 不聽從自拍
- 3 不倉促傳訊
- 4 不轉寄私照
- 5 不取笑被害

### 「四要」則包括—

- 1 要告訴師長
- 2 要截圖存證
- 3 要記得報警
- 4 要檢舉對方

### 不譴責受害者

## 不對的是未經同意就散佈影像的人

不論加害者取得影像的手段為何，未經過當事者同意而恣意散佈其性私密影像的行為，即是違法且應被譴責的。

資料引用自：婦女救援基金會、教育部性別平等教育網



《認識兒少性剝削篇：小心別上車》



《性剝削情境解密篇：愛我，別從身體認識我》



記住四個字：「保護自己」

不管是線上還是線下，當你覺得不對勁時，請相信自己的直覺，大聲說「不」，勇敢求助！

## 求助資源



警察局報案專線：**110**



台灣展翅協會

諮詢專線：  
**(02)2562-1233 分機 280**

性影像處理中心

Sexual Image Abuse Reporting Center

諮詢及申訴專線：  
**(02)6605-7373**



網路內容防護機構  
Institute of  
Watch Internet Network

諮詢專線：  
**(02)2577-5118**

你不是孤單的，只要你願意說出來，就一定有人可以幫助你。

### 三、手機遊戲成癮量表評估

## 短版手機遊戲成癮量表

請依照你這 **3個月** 的實際情形，在每項敘述 **選擇1到4分**。  
若 **總得分10分以上**，就需要謹慎評估是否過度沈迷於手機遊戲。

極 不 符 非  
不 符 合 常  
符 合 符 合  
(1) (2) (3) (4)

- |  |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 我曾因長時間玩手機遊戲而眼睛酸澀、肌肉痠痛，或有其他身體不適。       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 我常常原本沒有打算玩手機遊戲，卻會忍不住拿起手機來玩一下 (滑一下)。   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 在過去的3個月裡，我感覺需要更常玩手機遊戲，或玩更久的時間才覺得我玩夠了。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 如果不能玩手機遊戲，我會覺得靜不下心、感到很煩躁。             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pan YC, Chiu YC, Lin YH. Cyberpsychol Behav Soc Netw. 2019; 22(10):662-669.

請同學留意自己手機使用情形，有任何異狀請告知家長或和導師、輔導老師聯繫。

## 四、心情溫度計

# 心情溫度計

請仔細回想一下，最近一週中(包括今天)，這些問題使你感到困擾或苦惱的程度，然後圈選一個最能代表您感覺的答案。

### 簡式健康量表

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

### 前五題總分

- 0-5分 一般正常範圍
- 6-9分 輕度情緒困擾，建議找親友談談，抒發情緒
- 10-14分 中度情緒困擾，建議尋求心理衛生或精神醫療專業諮詢
- 15分以上 重度情緒困擾，建議尋求精神醫療專業諮詢

### ★ 有自殺的想法

有自殺想法評分為2分以上(中等程度)時：建議尋求精神醫療專業諮詢

### 得分說明

社團法人台灣自殺防治學會 全國自殺防治中心

請同學留意自己身心狀況，有任何異狀請告知家長或和導師、輔導老師聯繫。

## 五、臺北市瑠公國民中學學生申訴評議委員會案件處理要點

中華民國 113 年 08 月 26 日經校務會議通過

一、本要點依高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定訂定之。

二、本校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員九人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- (一)家長代表二人。(不得少於五分之一)
- (二)學校行政人員代表二人。
- (三)教師代表二人。
- (四)法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者二人。
- (五)學生代表：一人。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。本校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任本校申評會委員。

三、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前點第四項規定之限制。

- (一)依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。
- (二)本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報主管機關備查。

四、學生對學校有關其個人之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申訴人）代為向本校提出申訴。

- (一)前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以本校收受申訴書之日期為準。
- (二)申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收

受之日，視為提起申訴之日。

- (三) 學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- (四) 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人之法定代理人或實際照顧者為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。
- (五) 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、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、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- (三) 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- (四) 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (五) 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- (六) 提起申訴之年月日。

依第四點第四項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

六、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

七、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- (一) 學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第

五章相關規定辦理。

(二)學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

**八、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。**

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

**九、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。**

**十、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。**

(一)申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

(二)委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

**十一、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。**

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

**十二、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：**

(一)申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

(二)衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(三)就學生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。

(四)依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(五)申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查

者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

十三、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

十四、調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

十五、申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

十六、申評會委員會議，以不公開為原則。

(一)申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

(二)申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

(三)前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

(四)評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

(五)申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十七、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

十八、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

(一)申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

- (二)申訴人不適格。
- (三)逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- (四)原措施已不存在或申訴已無實益。
- (五)依第四點第四項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- (六)對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- (七)其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十九、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十一、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四點第四項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

二十二、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- (一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- (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。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

二十三、申評會作成評議決定書，應以本校名義發文送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

二十四、本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

二十五、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一)行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

(二)參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

二十六、本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

二十七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行。

附註：

行政程序法-第 32 條

公務員在行政程序中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- 二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- 三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- 四、於該事件，曾為證人、鑑定人者。

第 33 條

1.公務員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

- 一、有前條所定之情形而不自行迴避者。
- 二、有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者。

2.前項申請，應舉其原因及事實，向該公務員所屬機關為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之公務員，對於該申請得提出意見書。

3.不服行政機關之駁回決定者，得於五日內提請上級機關覆決，受理機關除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。

4.被申請迴避之公務員在其所屬機關就該申請事件為准許或駁回之決定前，應停止行政程序。但有急迫情形，仍應為必要處置。

5.公務員有前條所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由該公務員所屬機關依職權命其迴避。

附件一、臺北市立瑠公國民中學學生申訴評議委員會組織成員

|    |       |  |
|----|-------|--|
| 委員 | 行政代表  |  |
| 委員 | 行政代表  |  |
| 委員 | 教師代表  |  |
| 委員 | 教師代表  |  |
| 委員 | 家長代表  |  |
| 委員 | 家長代表  |  |
| 委員 | 專家學者代 |  |
| 委員 | 專家學者代 |  |
| 委員 | 學生代表  |  |



## 【總務處資料】

### 臺北市立瑠公國民中學教室公物保管注意要點

- 一、學校為改善學習環境，不斷努力充實教室內各項設備，讓同學們享受更精緻、進步的學習空間。
- 二、各班上體育、音樂、實驗課等外堂課時，離開教室前請務必關掉教室內的冷氣、電扇、電燈、電腦、單槍投影機等電器設備，以節約能源。
- 三、為維護同學們共有的學習環境，班級公物需維修者，請上網報修，總務處將儘速派員或洽廠商維修。
- 四、破壞公物者除轉知學務處登記並通知家長外，總務處重申「破壞公物，照價賠償」之規定，謹將各項設施賠償費用臚列於下，敬請參照：
  - 喇叭鎖—約 500 元
  - 玻璃(小)—約 800 元
  - 壓克力班級牌—約 1400 元
  - 學生課桌—約 700 元
  - 學生椅子—約 700 元
  - T5 燈管—約 200 元
  - 教室個人置物櫃—自行購買回復原狀
  - 其他—依時價賠償(以上各項以廠商實際報價為準)
- 五、本要點經校長核可並公布實施，修正時亦同。



# 下載 臺北市行動防災App 隨時掌握天氣及水情資訊 確保自身安全

App介接了中央與地方各種環境監測站資料，民眾從事各種戶外體驗活動時，如滑水、登山健行、溯溪及野外露營等，即可透過行動防災App查詢河川水位、雨量、大雨特報、低溫特報、強風特報、濃霧特報等資訊，瞭解所在地區之危險程度，進而採取相關自我防護行動。



臺北市消防局



**下載  
臺北市行動防災App  
提供您災前接收即時訊息  
災中掌握避難資訊**

臺北市行動防災App提供日常生活所需資訊，如氣溫、降雨情形、空氣品質等，並可隨時掌握即時的天氣資訊(雨量、水情及颱風警報)、停班停課資訊、監控影像、醫療院所、防災公園及防災地圖等緊急避難資訊，亦新增本市災情案件查詢及展示功能，提供本民眾掌握即時災況，並增加防災圖資及防災知識，協助民眾隨時掌握最新災害與應變資訊。



**戶外活動  
隨時注意環境資訊**



App介接了中央與地方各種環境監測站資料，民眾從事各種戶外體驗活動時，如滑水、登山健行、溯溪及野外露營等，即可透過行動防災App查詢河川水位、雨量、大雨特報、低溫特報、強風特報、濃霧特報等資訊，瞭解所在地區之危險程度，進而採取相關自我防護行動。



請掃描上方QR code，下載臺北市行動防災App

**防災App在手 安全資訊帶著走**

臺北市行動防災App一把罩，生命財產安全攬免驚。立即下載「臺北市行動防災App」，提供您於災前接收即時資訊、災中掌握避難資訊。



臺北市消防局

廣告



**臺北市  
行動防災App  
一手掌握災情動態**

## 【臺北市國中二代校務行政系統】

### 一、「生涯領航儀表板」線上資料登錄

親愛的同學，國中三年裡有許多機會體驗各式生涯試探活動，這些都是屬於你自己的生涯軌跡，需要一步一腳印好好紀錄下來，面對下一升學階段才更有方向。

請好好利用假期，完成生涯儀表板內到本學年為止的相關紀錄及心得（七升八年級請填完七年級部份，八升九年級請填完七、八年級部份），並也提醒家長一同登錄並填寫「家長的話」。

#### 《登入方式》

1. 由瑠公國中首頁左側校園 E 化專區/二代校務行政系統/信義區/瑠公國民中學
2. 掃描 QR CODE→信義區→瑠公國民中學



#### 《帳號密碼》請用單一身分驗證登入

學生：lkjh+學號（學生證上號碼）

預設為身份證字號末 6 碼，請統一修改成 lkjh+生日民國年月日 7 碼

#### 《填寫資料》：請完成下列項目

##### （一）學生部份

1. 請點選 **我的填寫查看區** 在下列分項中點選 **我要填寫**：

完成①我的成長故事（一）自我認識

②我的成長故事（二）職業與我

③學習成果及特殊表現/（一）、我的學習表現

④學習成果及特殊表現/（二）、我的經歷

⑤學習成果及特殊表現/（三）、生涯試探活動紀錄

⑥填寫 A 表

2. 瀏覽生涯紀錄：可點選我的學科能力、我的免試入學（包含均衡學習與服務學習分數）、我的綜合表現，在此你會看到自己國中入學以來的各種紀錄

## 附件一、聯課學生線上選社

### 《填寫志願序》

1. 登入二代校務系統。
2. 左邊清單點選「學生線上」→「學生線上選社」。
3. 「可填志願社團」欄位呈現所有社團，於社團後方填寫志願序。
4. 按下中央「儲存」紐。
5. 右邊「已填志願社團」呈現個人志願序填寫結果，完成選社。

### 《修改志願序》

1. 右邊「已填志願社團」可直接修改志願序。
2. 修改完成，按下中央「儲存」紐。
3. 確認「已填志願社團」呈現修改後之志願序，完成修改。

開始日期: 109/09/01 開始時間: 8:00 選社志願下限: 10 上限: 20  
結束日期: 109/09/07 結束時間: 24:00 結果公布日期: 109/09/08

注意事項: 1.請排序所有社團的志願序。  
2.已有校隊社團(管樂團、合唱團、冰壘等)同學，請將該社團志願序排列為1。

| 社團名稱 | 成立宗旨 | 志願 |
|------|------|----|
| 冰壘社  |      |    |
| 人魚游泳 |      |    |
| 法式足球 |      |    |
| 羽毛球  |      |    |
| 管樂團  |      |    |
| 合唱團  |      |    |
| 產業團  |      |    |
| 打擊樂  |      |    |
| 科學研究 |      |    |
| 科學研究 |      |    |

1 - 17 共 17 條

若要刪除志願，請將志願清空，其他志願仍留在1,2,3...順序填寫。

| 社團名稱   | 成立宗旨 | 志願 |
|--------|------|----|
| 小田園    |      | 1  |
| 点球     |      | 2  |
| 環公世界環報 |      | 4  |
| 世界真奇妙  |      | 3  |
| 慢跑     |      | 5  |
| 籃球     |      | 6  |
| 劇本大觀園  |      | 7  |
| 氣球造型   |      | 8  |
| 機器人    |      | 9  |
| 壁球     |      | 10 |

1 - 10 共 10 條

你的E-Mail尚未填寫，請點此設定你的E-Mail信箱

積極了解，選你所愛  
得失無常，愛你所選

態度，決定你的高度!

# 臺北市立瑠公國中校歌

G 大調 2/4

葉見登 作詞 / 李中和 作曲

|   |             |     |     |             |                       |   |     |  |
|---|-------------|-----|-----|-------------|-----------------------|---|-----|--|
| 5 | <u>5 4</u>  | 3   | 1   | <u>2·1</u>  | <u>7̣.6̣7̣</u>        | 1 | 5̣. |  |
| 瑠 | 公           | 國   | 中   | 和           | 樂                     | 融 | 融   |  |
| 1 | <u>6̣.1</u> | 4   | 6   | <u>5·6</u>  | <u>5<sup>#</sup>4</u> | 5 | —   |  |
| 山 | 川           | 映   | 眼   | 星           | 斗                     | 羅 | 胸   |  |
| 5 | <u>5 4</u>  | 3   | 1   | <u>2·1</u>  | <u>7̣.6̣7̣</u>        | 1 | 5̣. |  |
| 尊 | 師           | 重   | 道   | 志           | 氣                     | 豪 | 雄   |  |
| 1 | <u>6̣.1</u> | 4 6 | 5   | <u>5·4</u>  | <u>2 3</u>            | 1 | —   |  |
| 治 | 學           | 嚴   | 謹   | 處           | 世                     | 謙 | 沖   |  |
| 2 | <u>7̣.1</u> | 2   | 5̣. | <u>1·7̣</u> | <u>1 2</u>            | 3 | —   |  |
| 瑠 | 公           | 國   | 中   | 欣           | 欣                     | 向 | 榮   |  |
| 3 | <u>1 2</u>  | 3   | 5   | <u>4·3</u>  | <u>2 1</u>            | 2 | —   |  |
| 身 | 強           | 德   | 美   | 君           | 子                     | 之 | 風   |  |
| 5 | <u>5 4</u>  | 3   | 1   | <u>2·1</u>  | <u>7̣.6̣7̣</u>        | 1 | 5̣. |  |
| 誠 | 信           | 勤   | 樸   | 校           | 譽                     | 日 | 隆   |  |
| 1 | <u>6̣.1</u> | 4 6 | 5   | <u>5·4</u>  | <u>2 3</u>            | 1 | —   |  |
| 滿 | 園           | 桃   | 李   | 化           | 育                     | 成 | 功   |  |

## 學校連絡電話暨分機號碼

電話：02-27261481

傳真：02-27281331

| 處室名稱 | 職務名稱  | 分機號碼 | 處室名稱 | 職務名稱                | 分機號碼                |
|------|---|------|------|---------------------|---------------------|
| 校長室  | 校長  | 100  | 總務處  | 總務主任                | 400                 |
| 教務處  | 教務主任  | 200  |      | 事務組                 | 401                 |
|      | 教學組   | 201  |      | 出納組                 | 402                 |
|      | 註冊組   | 202  |      | 文書組                 | 403                 |
|      | 設備資訊組   | 210  |      | 警衛室                 | 410                 |
|      | 課程發展組   | 203  |      | 輔導室                 | 輔導主任                |
| 學務處  | 學務主任  | 300  | 輔導組  |                     | 501                 |
|      | 訓育組   | 301  | 資料組  |                     | 502                 |
|      | 生教組   | 302  | 特教組  | 503                 |                     |
|      | 衛生組   | 303  | 導師室  | 七年級                 | 361、362、<br>363、364 |
|      | 體育組   | 310  |      | 八年級                 | 363、364、<br>365、366 |
| 健康中心 | 311   | 九年級  |      | 365、366、<br>367、368 |                     |
| 學生請假 | 學務處生教組幹事：(02)2726-1481 轉 306<br>語音專線：(02)2727-9901                                    |      |      |                     |                     |
| 學校網址 | 官網： <a href="http://www.lkjh.tp.edu.tw">http://www.lkjh.tp.edu.tw</a><br>FB 社團：瑠公幸福小報 |      |      |                     |                     |

