

# 目錄

|                        |   |
|------------------------|---|
| 114 學年度新生始業輔導時程表 ..... | 1 |
|------------------------|---|

## 認識學校

|               |   |
|---------------|---|
| 校史 .....      | 2 |
| 學校願景與校歌 ..... | 5 |
| 教室配置圖 .....   | 6 |
| 校園安全地圖 .....  | 7 |
| 校園防災地圖 .....  | 8 |
| 各處室職掌 .....   | 9 |

## 學務處

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 全校一週作息時間表 .....           | 12 |
| 學生日常生活公約 .....            | 13 |
| 學生服裝儀容須知 .....            | 14 |
| 學生班級幹部職掌表 .....           | 16 |
| 學生獎懲實施要點 .....            | 17 |
| 學生改過銷過實施要點 .....          | 22 |
| 學生改過銷過申請表及檢核表 .....       | 24 |
| 學生申訴評議委員會組織及運作要點 .....    | 26 |
| 學生申訴書 .....               | 30 |
| 學生事件陳述書 .....             | 31 |
| 學生請假辦法 .....              | 32 |
| 學生請假 QA 及外出請假單格式表 .....   | 34 |
| 學生學校午餐注意事項 .....          | 36 |
| 學生自行車車管理辦法及校區停車證申請表 ..... | 38 |
| 學生攜帶行動載具到校管理規範 .....      | 39 |
| 校園性別事件通報調查處理流程圖 .....     | 41 |
| 垃圾分類及資源回收實施計畫 .....       | 55 |

## 教務處

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 學生成績評量作業要點暨成績評定辦法 ..... | 56 |
| 學生成績評量委員設置要點 .....      | 61 |
| 學生定期考察違規舞弊處分辦法 .....    | 63 |
| 畢業獎項審查辦法 .....          | 64 |

## 輔導室

|                 |    |
|-----------------|----|
| 校友會申請入會說明 ..... | 67 |
| 數位性暴力防治宣導 ..... | 69 |
| 自殺防治宣導 .....    | 70 |

身心障礙宣導..... 71

總務處

臺南市立中山國中公物維護管理、節約水電遵守要點及損壞賠償辦法..... 74

教育暨辦公室冷氣使用與維護管理辦法..... 75

臺南市立中山國民中學校園場地開放租用管理辦法..... 77



## 臺南市立中山國中 114 學年度新生始業輔導時程表

114 年 08 月

| 日期                                                      | 時 間           | 活動內容          | 地點         | 備 註                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|---------------|---------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08/25<br>(一)                                            | 0730至<br>0800 | 相見歡           | 教室         | 1.輔導員協助發給學生手冊及志工服務卡；<br>2.請導師協助確認學生出席狀況(未到者請連繫家長)。                                                                                                                                                                                         |
|                                                         | 0800至<br>0950 | 班務活動          | 教室         | (一)請導師協助下列事項：<br>1. 公布班級課表、排升旗隊形、排教室座位、選班級幹部、分配掃地工作【領取外掃區掃具、認識學校垃圾場(一般垃圾、樹葉垃圾)、資源回收處】。<br>2. 發放學生健康檢查紀錄卡、午餐調查表(協助確認各班輩、素、家長送餐、乳糖不耐症及午餐減免的學生與人數)。<br>3. 報名新生舞蹈社徵選者請於1130至中山館舞蹈教室。<br>4. 各處室調查表單。<br>(二)預計0830開始，廠商入班套量學生運動服尺寸。              |
|                                                         | 0950至<br>1000 | 休息時間          |            | 請同學攜帶個人物品，並由班級教室移往中山館。                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                         | 1000至<br>1020 | 優質中山人         | 中山館        | 生活教育訓練(生教組)                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                         | 1020至<br>1130 | 開訓典禮<br>學務處報告 | 中山館        | 1020-1030請校長出席主持<br>1030-1130學務處各組業務介紹(學務處同仁)<br>A. 生活常規與請假規定(生教組長)；<br>B. 午餐注意事項及班級整潔(衛生組長)；<br>C. 多元學習表現宣導與社團介紹(學活組長)；<br>D. 中山學生生活守則與獎懲規定(學務主任)。                                                                                        |
|                                                         | 1130          | 放學            |            | 於中山館放學；1145專車發車。                                                                                                                                                                                                                           |
| 日期                                                      | 時 間           | 活動內容          | 地 點        | 備 註                                                                                                                                                                                                                                        |
| 08/26<br>(二)                                            | 0730至<br>0820 | 環境打掃          | 教室及<br>外掃區 | 請同學依分配之掃地工作進行打掃                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                         | 0820至<br>0830 | 休息時間          |            | 請同學由班級教室移往中山館                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                         | 0830至<br>1010 | 各處室報告         | 中山館        | 請各班導師隨班督導：<br>A. 0830至0900教務業務暨十二國教宣導(教務主任)。<br>B. 0910至0940輔導業務講解(輔導主任)。<br>C. 0940至1010總務業務講解(總務主任)。                                                                                                                                     |
|                                                         | 1010至<br>1020 | 新生宣誓          | 中山館        | 司儀帶領新生宣誓並發放新鮮人成長禮                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                         | 1020至<br>1030 | 休息時間          |            | 請同學由中山館返回班級教室                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                         | 1030至<br>1130 | 班務時間          | 教室         | 請導師協助宣導下列事項：<br>1. 08/29返校日行程：請同學穿著國小學校運動服(或個人輕便服裝)，於0730前到校，0915放學，0930專車發車；<br>2. 09/01開學日暨正式上課日行程：請同學本校制服(當日有體育課者請另攜帶個人運動服)，攜帶本校背包及手提袋，並於0730前到校，攜帶餐具及當天課程學用品。<br>3. 收回學生午餐意願調查表，並繳回學務處。<br>4. 報名新生合唱團徵選者請於1010至科學館2樓視聽教室。<br>5. 發放教科書。 |
|                                                         | 1130          | 放學            |            | 於各班教室放學；1145專車發車。                                                                                                                                                                                                                          |
| 說明1：08/25(週一)請穿著國小運動服或個人輕便服裝；08/26(週二)請穿著本校國中制服。        |               |               |            |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 說明2：請騎車、步行同學由南寧街校正門入校；由家長接送及搭專車同學由本校南門路中山館前無障礙坡道口入校，謝謝！ |               |               |            |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 說明3：體育班新生家長座談會於 8月25日上午11時假本校中山館研習中心舉行；                 |               |               |            |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 說明4：舞蹈班新生家長座談會於 8月26日上午11時假本校中山館研習中心舉行。                 |               |               |            |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 學務處 關心您 (06-2134792#201)                                |               |               |            |                                                                                                                                                                                                                                            |

## 臺南市立中山國中校史

|      |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
|------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 學校名稱 | 臺南市立中山國民中學                                                              | 電話                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 06-2134792 |
| 網址   | <a href="https://www.csjhs.tn.edu.tw/">https://www.csjhs.tn.edu.tw/</a> | 傳真                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 06-2139086 |
| 校址   | 70051 台南市中西區南寧街 45 號                                                    | <br><br><div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>中山校網</span> <span>中山 FB</span> </div> |            |
| 校長   | 陳威介                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| 教職員工 | 122                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| 班級數  | 41                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |

### 二、學校簡史

本校成立於民國 46 年 9 月，定名「台南市立女子初級中學」。

民國 46 年 10 月，省教育廳調派張池龍先生為首任校長，並核定由台南師範學校分部學生宿舍（即日治時間台南州立第二高女）改撥本校使用。

民國 46 年 11 月 1 日本校正式獨立，並呈報奉准核定本日為校慶日。

民國 47 年 3 月南師移交宿舍用地，本校始遷入現址。

民國 50 年教育部選定本校為全省四所科學實驗中心學校之一，奠定了科學教育在本校紮根發展的良好基礎。

民國 56 年獲選為台灣省縣市立初中科學教育示範學校。

民國 57 年政府實施九年國民義務教育，本校易名為「台南市立中山國民中學」，專收女生。

民國 58 年獲教育廳指定為「生活教育示範學校」。

民國 61 年行政院國家科學委員會選定本校為「科學教育實驗學校」。

民國 63 年 8 月，盧明星校長接任。

民國 63 學年度榮獲全省國中學科測驗第一名。

民國 65 年日本靜岡縣女童軍蒞校參訪。

民國 69 年 3 月，盧校長榮升他調，校務由教務主任陳清新哲代。

民國 69 年 12 月，原台南市教育局局長葉瑞山接任校長。

73 年度成立舞蹈資優班。

民國 78 年獲教育部核定為「籃球重點發展學校」、全教育優等學校。

民國 79 年 2 月，張新松校長接任。

民國 81 學年度榮獲教育部交通安全「金安獎」。

民國 81 年首屆舞蹈班聯合畢業成果發表會。

民國 81 年籃球隊出國參加瑞典「世界青少年籃球分齡賽」榮獲第二名。

民國 88 年 2 月，張校長榮退，由陳海雄校長接掌校務。

民國 90 年 8 月陳校長榮調台南海事學校，職缺由教務主任陽永華哲代。

民國 90 年財團法人「台南市立中山國中教育基金會」正式成立。

民國 91 年 2 月經由遴選，首任女性校長陳瑞嬌接篆視事為第六任校長。

95 學年度榮獲 「 推動品德教育績優學校」台南市特優， 96 年 7 月榮獲教育部表揚 。

民國 96 年 3 月 8 日自建 「 獨樹一閣」樹屋揭牌 。

民國 96 年 8 月 ， 陳校長榮退， 經由遴選， 由郭惠英校長接掌校務 。

民國 97 年 5 月舞蹈班赴日本仙台市交流訪問 。

97 學年度開始招收男生 23 名 。

民國 97 年 5 月原校長宿舍變更使用為校史館及舊城文化館 。

民國 97 年 12 月日本仙台市 PTA 國際交流訪問團到校參訪 。

民國 98 年 6 月 6 日台灣詩路好望角揭牌 。

民國 99 年 8 月 ， 郭校長榮退， 經由遴選後侯志偉校長接任 。

民國 100 年台南市品德績優學校「特優」、

民國 100 年 11 月校史室揭牌。

民國 100 年 12 月藝術與人文、英語情境教室整修、揭牌。

民國 101 年成立體育班。

民國 101 、 102 年榮獲三好校園實踐學校 。

民國 102 年春，心字池景觀工程完工 。

民國 102 年冬，品德教育步道完成 。

民國 106 年，侯志偉校長榮調他校，由林國斌校長接任 。

民國 106 年，舞動芭蕾，藝術雕像落成 。

民國 106 年，榮獲教育部閱讀磐石獎暨亮點方案學校 。

民國 107 年，仁愛樓耐震補強工程完工。

民國 107 年，榮獲教育部空間美學特色學校 。

民國 108 年，榮獲教育部教學卓越銀質獎 。

民國 108 年，忠孝樓 、 信義樓 、 和平樓 、 崇學樓耐震補強工程竣工 。

民國 108 年，舊圖書館拆除整地工程竣工 。

民國 109 年，航空漂音改善計畫獲空軍聯隊補助，率先完成「班班有冷氣」。

民國 110 年，太陽能光電案場建置第一期（中山館、科學館）工程竣工。

民國 110 年，教育部補助班班有冷氣總體計畫，全校空間均完成冷氣建置 。

民國 112 年，太陽能光電案場建置第二期（忠孝 、 仁愛、信義 、 和平 、 崇學、樂群樓及四座光電球場）工程竣工發電躉售。

民國 113 年，中山館耐震補強工程竣工。

民國 114 年，林國斌校長榮調陳威介校長接任。

### 三、學校特色

- \*關注學生學習－以學生發展為本位的學習，幫孩子找到對的位置，看見孩子每一個可能。
- \*願意創新突破－教師具有教育專業與熱情，成就學生成為具有競爭力的世界公民。
- \*勇於承擔責任－重視道德實踐與公民責任，讓學生充分發展其潛能實現自己。
- \*學校非常注重品德教育、服裝儀容、言行舉止、整潔秩序等生活當規。
- \*學校重視升學輔導工作、升學績效特優。
- \*學校強調多元學習與發展，落實全人教育。
- \*老師具有愛心、耐心與教育熱誠的特質。
- \*精進教學，老師將研習、社群與教學落實在學生的學藝表現。
- \*藝文教育與團隊，為孩子尋求多元適性的藝文舞台，並參與本市與全國各項比賽、展演及社區活動，分享最快樂。
- \*培養學生閱讀的習慣、英語聽說讀寫的能力及創意思考解決問題的能力。
- \*開發學生創造思考潛能，培養學生基本研究能力與動手實作的技能。



**校 歌**

張池龍 詞  
蕭而化 曲

G大調 2/4

臺南古之都 文化早發皇

我儕今日承其光 攜手精進續發揚

訓練科學頭腦 陶鑄德術兼長

仁恕誠樸 慎莫忘 孔子典型在

延平功業昌 奮起努力 奮起努力

復興中華文化 聲名揚

### 我們的願景

致力全方位的發展，追求卓越的教育。

#### ◎積極成長：做個快樂的讀書人

1. 多元欣賞，寬容尊重。
2. 主動探索，解決問題。
3. 自我成長，終身學習。

#### ◎合作創新：做個前瞻的現代人

1. 鄉土情懷，國際意識。
2. 溝通合作，勇於負責。
3. 資訊統整，積極創新。

#### ◎和諧關懷，做個活力的健康人。

1. 樂觀進取，適性發展。
2. 鍛鍊體能，健全身心。
3. 感恩惜福，尊重生命。

#### ◎認真自信，做個陽光的中山人。

1. 勤於課業，虛心務實。
2. 謙和有禮，氣質優雅。
3. 肯定自我，發展潛能。

五妃街

臺南市中山國民中學 114 學年度教室配置圖(114.06.03)



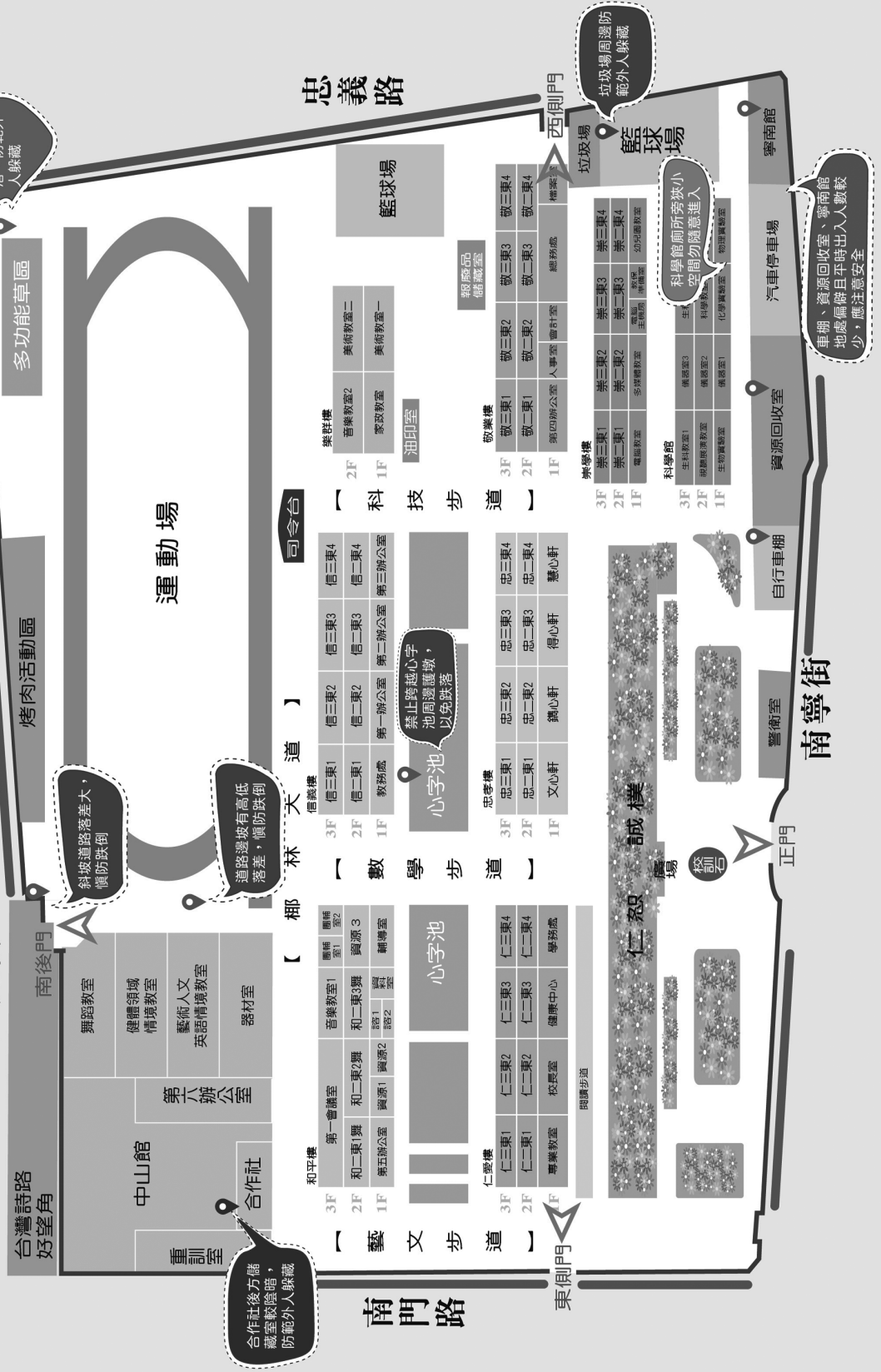


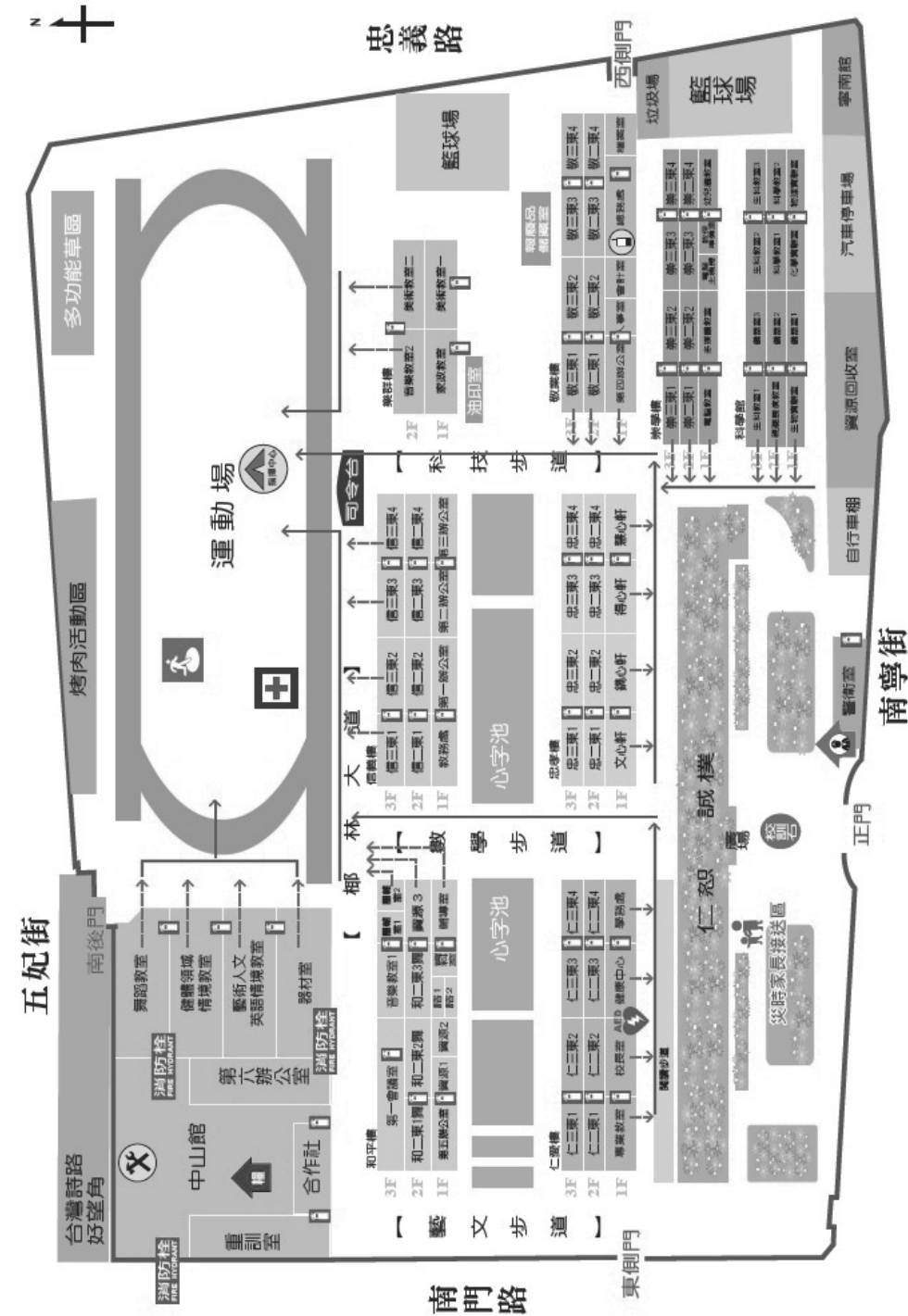
# 中山國中校園安全地圖

Tainan Municipal Zhongshan Junior High School

- 注意事項**
1. 四周圍牆矮化，防外人入侵
  2. 校舍女兒牆禁攀爬，防墜落
  3. 停車場出入口，請小心通行
  4. 使用球場應避免衝撞受傷
  5. 科學館、崇學樓及中山館地下室及樓梯間較陰暗，勿隨意進入。

五妃街





### 防救災資訊

#### 災害通報單位

- 教育部校安中心  
02-33437855  
02-33437856
- 臺南市教育局  
06-2991111
- 臺南市災害應變中心  
06-2989119
- 中西區災害應變中心  
06-2267151

#### 警消醫療單位

- 臺南市警察局第二分局  
06-2139070
- 臺南市消防局第七救災  
救護大隊南門分隊  
06-2151510
- 郭綜合醫院  
06-2221111

#### 各類災害避難原則

- 地震：先避難再疏散
- 淹水：垂直避難
- 海嘯：往高處避難
- 土石流：預防性撤離

#### 路線標示

- 建築內路線  
——→
- 建築外路線  
——→

| 圖例 | 室外避難處所 | 指揮中心    | 急救站     | 滅火器 | 消防栓   | 災時家長接送區 |
|----|--------|---------|---------|-----|-------|---------|
|    | 警衛室    | 救援器材放置點 | 通訊設備放置點 | AED | 物資儲備點 |         |



## 行政組織及工作職掌表 114.08

學校行政人員，同學們需要協助時候，行政人員都會很願意協助同學，但別忘了要有禮貌！

|             |      |     |                                                                                                                                                                                           |
|-------------|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 校長          |      |     | 陳威介 校長                                                                                                                                                                                    |
| 教<br>務<br>處 | 教務主任 | 李虹儀 | <b>工作職掌</b><br>1. 課程問題<br>2. 學生證遺失補發<br>3. 成績查詢及成績證明<br>4. 多元入學作業說明及辦理<br>5. 教材教具借用<br>6. 學生註冊費減免申請<br>7. 各項獎助學金申請                                                                        |
|             | 教學組長 | 陳敏銓 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 註冊組長 | 吳偉碩 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 設備組長 | 黃玠源 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 資訊組長 | 邱家民 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 幹事   | 黃大峰 |                                                                                                                                                                                           |
| 學<br>務<br>處 | 學務主任 | 陳美伶 | <b>工作職掌</b><br>1. 學生自治會、社團、課外活動。<br>2. 生活教育、春暉專案、缺曠課、請假、獎懲。<br>3. 整潔、衛生環保工作(含掃區分配)<br>4. 學生平安保險相關事宜(健康中心)<br>5. 體育器材借用、歸還(器材室)<br>6. 體育校隊訓練<br>7. 學生午餐工作執行及管理<br>8. 服務學習、體適能<br>9. 相關藝能比賽 |
|             | 生教組長 | 邱宗志 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 活動組長 | 劉宜珊 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 體育組長 | 金慶儒 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 衛生組長 | 林文傑 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 午餐執秘 | 陳美伶 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 護理師  | 郭淑靜 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 護理師  | 尤美惠 |                                                                                                                                                                                           |
|             | 幹事   | 謝政翰 |                                                                                                                                                                                           |

|     |       |     |                                                                      |
|-----|-------|-----|----------------------------------------------------------------------|
| 輔導室 | 輔導主任  | 簡妙諭 | <b>工作職掌</b><br>1. 生涯輔導、生活輔導、心理輔導。<br>2. 學習輔導、特殊學生輔導。<br>3. 心輔諮詢資訊提供。 |
|     | 輔導組長  | 廖虹芳 |                                                                      |
|     | 資料組長  | 邱雅玲 |                                                                      |
|     | 藝才組教師 | 張婉鈞 |                                                                      |
|     | 專輔老師  | 孔玟淨 |                                                                      |
|     | 專輔老師  | 樊秀惠 |                                                                      |
|     | 專輔老師  | 盧怡廷 |                                                                      |
|     | 資源班老師 | 翁子媛 |                                                                      |
|     | 資源班老師 | 李清惠 |                                                                      |
|     | 資源班老師 | 鄭維倫 |                                                                      |
| 總務處 | 總務主任  | 郭家樑 | <b>工作職掌：</b><br>1. 校園規劃、校舍整建修繕、公物申請。<br>2. 校園環境美化、綠化。<br>3. 各項收費事宜。  |
|     | 文書組長  | 吳美瑩 |                                                                      |
|     | 事務組長  | 紀彥偉 |                                                                      |
|     | 出納組長  | 楊千慧 |                                                                      |
|     | 幹事    | 楊素娥 |                                                                      |
|     | 人事主任  | 施瑞華 |                                                                      |
|     | 會計主任  | 施金蓮 |                                                                      |
|     | 合作社   |     | 體育服購買及學習用品購買                                                         |

學校電話 06-2134792

|       |       |         |
|-------|-------|---------|
| 各處室分機 | 校長    | 100     |
|       | 教務處   | 101~108 |
|       | 學務處   | 201~210 |
|       | 輔導室   | 501~506 |
|       | 總務處   | 301~306 |
|       | 一年級導師 | 701     |
|       | 二年級導師 | 702     |
|       | 三年級導師 | 703     |
|       | 合作社   | 2137641 |

臺南市立中山國民中學 114 學年度全校一週作息時間表

| 時間          | 星期<br>節次 | 一         | 二 | 三 | 四 | 五 |
|-------------|----------|-----------|---|---|---|---|
| 7:30        |          | 到校點名      |   |   |   |   |
| 7:30~7:45   |          | 晨掃        |   |   |   |   |
| 7:45~8:20   |          | 早自修       |   |   |   |   |
| 8:30~9:15   | <b>1</b> | 領域教學與彈性學習 |   |   |   |   |
| 9:25~10:10  | <b>2</b> |           |   |   |   |   |
| 10:20~11:05 | <b>3</b> |           |   |   |   |   |
| 11:15~12:00 | <b>4</b> |           |   |   |   |   |
| 12:00~12:40 |          | 午餐刷牙時間    |   |   |   |   |
| 12:40~13:20 |          | 午間靜休      |   |   |   |   |
| 13:30~14:15 | <b>5</b> | 領域教學與彈性學習 |   |   |   |   |
| 14:25~15:10 | <b>6</b> |           |   |   |   |   |
| 15:20~16:05 | <b>7</b> |           |   |   |   |   |
| 16:15~17:00 | <b>8</b> | 課業輔導補救教學  |   |   |   |   |
| 17:00~      |          | 放學        |   |   |   |   |

# 臺南市立中山國中學生日常生活公約

## 一、生活常規

1. 學生上學前須攜帶當日課程文具物品；上學不遲到、不早退；上學時間為上午 0710 至 0730（0730 至 0745 為晨掃時間）。平日第八節結束時間為下午 0500；若無第 8 節平日放學時間為下午 0405。
2. 到校後如需外出，應至學務處領取外出單，按規定填寫簽核，始得由家長接送外出。
3. 因故無法到校，請立即通知導師，另須以請假簿，辦妥請假手續。事假請事先辦理；病假或當天突發事件，請於返校後三天內補辦手續。
4. 在校期間不邊走邊飲吃、不隨地躺臥、遇見師長應主動打招呼，養成良好禮貌習慣。
5. 上課鐘響時，學生於上課地點就坐，不得在其餘地點逗留；並請風紀股長確實點名登記。同學如因老師交代事務無法準時抵達上課地點，須請該老師開立證明單，以便註銷遲到或缺課記錄。
6. 上課期間不可私訂外食。若有特殊狀況，請至學務處填寫特殊狀況申請表進行申請。
7. 學生午餐時間必須在教室內用餐、午休時間必須在教室安靜休息，不得在戶外逗留。
8. 學生需隨時將學校交代事件抄寫於聯絡簿內，並於時限內完成。
9. 除特別規定外，就學期間須穿著學校規定服裝到校，重大集會統一穿著制服，並隨時保持服裝儀容整齊。
10. 虛心接受學校各級幹部之指導，並遵守各項學校規定(除各處室發布的訊息外，請參閱本校學生手冊)；在籍行為依照本校學生獎懲規定處理。
11. 學生有擔任各項公務值勤之義務；含整潔責任區之清掃、協助搬運班級午餐及餐後整理工作、擔任班級幹部之職責。

## 二、交通安全

1. 學生由家長接送者，務必遵守相關交通法規，如配戴安全帽、繫妥安全帶..等。
2. 學生騎乘自行車就學者，應遵守本校自行車管理辦法；違者依照校規處理。
3. 除上放學時間或完成請假外出者，禁止學生進入停車場。
4. 步行就學學生於上放學期間，走動時請勿使用行動載具，請注意路況並聽從交通導護人員指揮，遵守相關規定。

## 三、校園安全

1. 禁帶其他非學用物品或違禁物品到校；違者依照本校學生獎懲規定處理。  
違禁品含未依相關規定申請攜帶到校之行動載具，或學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條所列物品。
2. 學生的體育活動僅限於球場及操場進行；教室內及走廊上不得追逐嬉戲，亦禁止坐在圍牆上；此外上下樓梯時，不可以追跑，以免發生危險。
3. 除另有規定外，貴重物品請隨身攜帶並自負保管責任，且隨時注意班級安全，勿讓他班人員隨意進出。
4. 不可擅自進入非自己的班級教室，亦不可跨入非自己年級的教學區域(含班級教室)。
5. 搭乘本校學生專車時應遵守總務處相關規範，如注意車上談話音量及乘車秩序。
6. 上課期間如發現校外人士或遇突發事件，應立即向學務處報告。
7. 進出校區請依照學校規劃的動線(由大門或開放之側門)，請勿違規跨越圍牆。
8. 學生間請勿出現借貸關係，以免發生恐嚇取財之誤會。
9. 顧及學生安全，請學生放學離開學校，勿於非開放時間返回學校或自行回到教室；非上學日期間，未經申請不得擅自進入教學區內。
10. 其餘未盡事宜，依照相關規定辦理。

# 臺南市立中山國中生活常規及服裝儀容須知

中華民國 99 年 07 月 02 日校務會議通過  
1100330 學生服儀委員會討論通過、1100702 期末校務會議通過  
1120207 學生服儀委員會討論通過、1120210 期初校務會議通過  
1120818 學生服儀委員會審議、1120829 期初校務會議通過  
1140627 學生服儀委員會審議、中華民國 114 年 06 月 30 日校務會議通過

## 一、依據

- (一)民國 112 年 08 月 16 日華總一義字第 11200069321 號令修正之性別平等教育法。
- (二)教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函公布之國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則。

二、為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，本校設置服裝儀容委員會(以下簡稱服儀委員會)，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

## 三、服裝儀容禮儀公約：

- (一)學生應選擇學校認可之服裝(例如班服、社團服裝)或其他保暖服裝混穿學校校服。但有下列情形之一者，需遵守學校統一規定：
  - 1. 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等學校其他事先律定重大集會或活動舉辦時。
  - 2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝(例如班服、社團服裝)，並應穿著運動鞋。
  - 3. 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可足以維護學生安全之其他服裝。
- (二)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、補救教學、志工服務者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得經主辦單位同意或授權後穿著便服，但須攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- (三)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，學校開放學生視需求在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等，惟不可僅穿著便服致使無法辨識其身份。
- (四)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (五)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，不得加以處罰。相應管教措施，僅限於正向管教措施、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。

#### 四、本校校服服裝規格：

下列表格為本校夏冬季校服規格，學生得依個人對天氣冷、熱之感受，以其前項意願選擇表格內所列之夏或冬季校服進行穿著。

##### (一)夏季校服規格

|                   | 校服格式              | 備註                                 |
|-------------------|-------------------|------------------------------------|
| 1.制服(平常)          | 白上衣、藍褶裙、短褲        | 1.裙長及膝<br>2.夏季制服、夏季體育服、藍、白外套均須繡上學號 |
| 2.體育服裝<br>(有體育課時) | 夏季體育服裝<br>(短袖、短褲) |                                    |
| 3.因雨天或太陽太烈時       | 可加穿白色夾克           |                                    |

##### (二)冬季校服規格

|                   | 校服格式                     | 備註                     |
|-------------------|--------------------------|------------------------|
| 1.制服(平常)          | 長袖白上衣、藍長褲、<br>藍色夾克(寒流天冷) | 冬季制服、冬季體育服、藍、白外套均須繡上學號 |
| 2.體育服裝<br>(有體育課時) | 冬季體育服裝<br>(長袖、長褲)        |                        |

##### (三)其他規定：

|      |                                                     |
|------|-----------------------------------------------------|
| 1.學號 | ※上衣要繡學號                                             |
| 2.鞋襪 | 穿著皮鞋或運動鞋，顏色款式不拘。                                    |
| 4.耳朵 | 不穿耳洞、戴耳飾(已穿耳洞者到學校也不可戴耳飾)                            |
| 5.指甲 | 不留長指甲(以免藏汙納垢)、不塗指甲油、保持指甲縫乾淨。                        |
| 6.飾物 | 不戴項鍊、手環，腳鍊或戒指等飾物(具特殊作用的護身符請藏戴於衣內)                   |
| 7.書包 | 使用本校制式書包、手提袋，若因學校書包、手提袋內容量不夠使用，可准許加揹個人背包，惟禁止單揹個人背包。 |

五、本辦法經學生服儀委員會討論，校務會議通過後，呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 班級幹部執掌表

114 年 08 月修訂

| 幹部     | 幹部職責                                                              | 配合單位             |
|--------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| 班長     | 綜理班務、導師交派工作、各處室交辦事項，升旗、週會或各活動時班級集合整隊秩序維持。                         | 學務主任             |
| 副班長    | 協助班長處理班級事務、填寫教室日誌、協助教務處交辦工作。                                      | 教務處教學組           |
| 風紀股長   | 班級同學出缺席登記、管理班級秩序、填寫學務日誌。                                          | 學務處生教組           |
| 秩序股長   | 1. 綜理班級同學攜帶到校行動載具的相關作業。<br>2. 管理班級秩序、負責拿取及繳交民主法治課程紀錄簿（填寫人可由導師指定）。 | 學務處生教組<br>學務處學活組 |
| 衛生股長   | 管理班級教室(含走廊)及外掃區清潔工作，協助衛生組交辦工作。                                    | 學務處衛生組           |
| 環保股長   | 管理班級教室(含走廊)及外掃區清潔工作，協助資源回收指導。                                     | 學務處衛生組           |
| 學藝股長   | 班級藝文活動宣導、協助藝文作品分工、製作與作品繳交。                                        | 學務處學活組           |
| 輔導股長   | 協助輔導室交辦工作。                                                        | 輔導室              |
| 事務股長   | 班級公物保管與報修、協助總務處交辦工作、協助合作社、午餐辦公室交辦工作。                              | 總務主任             |
| 康樂股長   | 體育課器材借用與歸還、班級體育競賽組隊與報名、體育組交辦事項。                                   | 學務處體育組           |
| 資訊圖書股長 | 協助班級電腦等資訊設備使用、推動圖書館相關業務。                                          | 教務處資訊組<br>教務處設備組 |



# 臺南市立中山國民中學學生獎懲要點

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 114 年 06 月 30 日校務會議通過

## 壹、依據

- 一、民國 103 年 09 月 22 日府法規字第 1030890175A 號令 發佈之 臺南市國民中學學生獎懲準則。
- 二、民國 113 年 04 月 30 日臺教授國部字第 1135801835A 號令 發佈之 國民小學及國民中學學生獎懲準則。
- 三、民國 113 年 07 月 30 日府法規字第 1131036366A 號令 發佈之 臺南市國民小學及國民中學學生獎懲辦法。
- 四、本校教師輔導與管教學生辦法。
- 五、本校學生成績考查辦法。

## 貳、目的

為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀之習慣，啟發愛團體、重榮譽之品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

## 參、獎懲規定：

- 一、學生之獎懲應衡酌學生個別差異、比例原則，以為獎懲輕重之參考：
  - (一)動機與目的。
  - (二)態度與手段。
  - (三)行為之影響。
  - (四)家庭之因素。
  - (五)平日之表現。
  - (六)行為次數。
  - (七)行為後之表現。
  - (八)雙方當事人之權力差距，包括雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。
- 二、學生之獎勵與懲罰，分左列各項：
  - (一)獎勵:1 嘉獎。2 小功。3 大功。4 特別獎勵:獎品、獎狀、榮譽狀(章)。
  - (二)懲罰:1 警告。2 小過。3 大過。4 特別懲罰:帶回管教。
- 三、有下列事蹟之一者，記嘉獎：
  - (一)服裝儀容經常維持整潔端莊，足為同學模範者。
  - (二)態度謙恭、禮節週到足為同學模範者。
  - (三)團體活動成績表現優異者。
  - (四)與同學合作互助，表現優異者。
  - (五)服務學習盡職，足為同學模範者。
  - (六)主動為公，熱心服務者。
  - (七)勸導同學努力向上者。

- (八)體育運動時，表現運動道德優良者。
- (九)領導同學，為團體服務者。
- (十)愛護公物有具體事蹟者。
- (十一)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十二)代表學校，參加對外活動表現優良者。
- (十三)熱心公益、見義勇為而有事實證明者。
- (十四)其他優良行為合於記嘉獎者。

四、有下列事蹟之一者，記小功：

- (一)代表學校參加對外活動表現優異，因而增進校譽者。
- (二)擔任各級幹部，負責盡職表現優異者。
- (三)維護公物，使團體利益不致遭受損害者。
- (四)倡導正當課餘活動，成績優良者。
- (五)熱心公共服務，能增進團體利益者。
- (六)敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (七)參加各種服務成績優良者。
- (八)維護團體秩序表現優良者。
- (九)其他優良行為合於記小功者。

五、有下列事蹟之一者，記大功，並得給予特別獎勵：

- (一)愛護學校或同學有特殊事實表現者。
- (二)代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (三)參加各種服務，成績特優者。
- (四)長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，有具體事蹟者。
- (五)經常幫助別人，而為善不欲人知，經查明情節確實，值得表揚者。
- (六)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (七)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (八)其他優良行為合於記大功者。

六、有下列事蹟之一者，記警告：

- (一)態度不佳，經勸導後仍未改善者。
- (二)個人使用之桌椅櫥櫃不整潔，經勸導後仍未改善者。
- (三)不按時繳交作業，經勸導後未改善者。
- (四)各項集合喧嘩嘻鬧，且經勸導後未改善者。
- (五)教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，採取一般管教措施（要求口頭道歉應尊重當事人意願），學生接獲通知後，未於指定時間內完成，經勸導後未改善者。
- (六)擔任各級幹部，不負責盡職，經勸導後未改善者。
- (七)參加公共服務不認真或團體活動不熱心，經勸導後未改善者。
- (八)不遵守公共秩序、上課安寧或破壞環境衛生，雖情節輕微但經勸導後未改善者。
- (九)違反本校請假規則或未依規定繳交各項通知回條，經勸導仍未改善者。
- (十)輕度違規(平時測驗違反考試規則、各處室公告事項、亂丟垃圾、罵髒話....) 或屢次違反班級公約者，經勸導後未改善者。

- (十一)上課鐘響後，未依任課教師或課程要求抵達學習空間，經勸導仍未改善者。
- (十二)非課程教學需要，於校園內使用桌遊、撲克牌、棋藝(含麻將)，經制止仍未改善者。
- (十三)欺騙師長，未影響他人權益者。
- (十四)因過失破壞公物，未主動報告者。
- (十五)在校上課期間未經許可外訂校外餐點飲品之飲食者。
- (十六)學校重大活動基於校園安全及秩序考量，若經學務處宣佈不得到校而到校者。
- (十七)未經師長同意，擅用學校公物或教學設備者。
- (十八)請假離校後，無正當原因而出現於校園或校區周圍者。
- (十九)拾物不送招領，欲據為己有，查明屬實者。
- (二十)違規進入經公告之危險水域，或至未配置救生員之水域戲水，查明屬實者。
- (二十一)出現本校學生定期考察違規舞弊處分辦法之「一般或嚴重違規行為」，查明屬實者。
- (二十二)使用學校電源進行自有設備(含視訊、通訊器材、行動載具..)充電，查明屬實者。
- (二十三)違反其他法規，雖情節輕微但查明屬實者。
- (二十四)非經他班導師許可進入他班教室，情節輕微者。
- (二十五)行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節輕微者。
- (二十六)違反本校自行車管理辦法或相關交通規則，情節輕微者。
- (二十七)違反教育部校園網路使用規範或有侵犯他人隱私、未尊重智慧財產權之情事，情節輕微者。
- (二十八)不當使用視訊、通訊器材或違反本校學生攜帶行動載具到校管理規範，情節輕微者。

七、有下列事蹟之一，查明屬實者記小過：

- (一)未依通學動線進出校區，經勸導仍未改善者。
- (二)擾亂團體秩序，經勸導後仍未改正者。
- (三)不服從師長、學校或班級幹部指揮，經勸導仍未改善者。
- (四)蓄意破壞公物，情節輕微者。
- (五)出現本校學生定期考察違規舞弊處分辦法之「一般或嚴重舞弊行為」，查明屬實者。
- (六)不假離校外出。
- (七)無故缺席重大集會且未完成請假手續者。
- (八)欺騙師長，且影響他人權益者。
- (九)與同學發生肢體衝突，情節輕微者。
- (十)經本校性別平等教育委員會確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
- (十一)經本校防制校園霸凌因應小組調查確認成立校園霸凌事件，情節輕微者。
- (十二)出現妨礙校安事件調查之行為，情節輕微者。
- (十三)在校園內外行為影響公共安全秩序或觸犯法律，情節輕微者。
- (十四)有偷竊行為，前項所竊物品價值或違規行為情節一般者。
- (十五)攜帶或使用菸、酒、檳榔及其他有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖片或器具（麻將）者；前項物品依據菸害防制法、兒童及少年福利與權益保障法或相關法規進行認定。
- (十六)違反教育部校園網路使用規範或有侵犯他人隱私、未尊重智慧財產權之情事，情節嚴重者。
- (十七)不當使用視訊、通訊器材或違反本校學生攜帶行動載具到校管理規範，情節嚴重者。

(十八)違反本校自行車管理辦法或相關交通規則，情節嚴重者。

八、有下列事蹟之一，查明屬實者記大過：

- (一)強行借用學校或他人財物者。
- (二)有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (三)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (四)無照駕駛汽、機車(不含微型電動二輪車)者。
- (五)樹立幫派或參加不良組織者。
- (六)故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。(當事人應照價賠償)。
- (七)攜帶違禁物品(如槍砲、彈藥、刀械、毒品、鞭炮或其他法律禁止之違禁品)，足以妨(危)害公共安寧者。
- (八)定期考察出現嚴重舞弊，經試場違規處理小組認定者。
- (九)以電子郵件、電子佈告欄、社群網頁、通訊軟體或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、或非法軟體交易之訊息。
- (十)有竊盜行為，情節嚴重者。
- (十一)涉及公然侮辱、欺侮、毀(誹)謗或暴力行為，情節嚴重者。
- (十二)妨礙校安事件調查之行為，經查證屬實，且情節嚴重者。
- (十三)經本校防制校園霸凌因應小組調查確認成立校園霸凌事件，且情節嚴重者。
- (十四)經本校性別平等教育委員會確認有性騷擾、性霸凌或性侵害行為，且情節嚴重者。
- (十五)在校內外行為觸犯法律或影響公共安全秩序，情節嚴重者。

九、經學生獎懲委員會做出特別懲處決議由家長帶回自行管教者，其每次自行管教期限，以帶回當日起算，應以不超過五日為原則。家長如有繼續延長自行管教之意願，應於兼衡其受教權之原則下，由家長提出申請，送學生獎懲委員會決議。

十、有關學生獎懲，全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處核定書面通知，並通知導師及學輔人員加強輔導；大功、大過、特別獎懲應知會導師、輔導教師簽注意見後，由學生獎懲委員會通過決議後，報請校長核定書面通知。學生獎懲核定書面通知後，當事人或家長如有異議，於收到通知書次日起四十日內向學校提出申訴。

十一、學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予相抵，轉學離校時學校應主動提供功過資料。

十二、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知家長，並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。

十三、為鼓勵學生積極向善，應另定改過銷過實施要點，並由校長核定公布施行。

肆、學生代表本校參加對外比賽（個人及團體賽）成績優良獎勵參考：

一、個人賽依下表敘獎：

|                    |      |      |     |      |     |     |     |     |
|--------------------|------|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| 全國賽<br>(五縣市<br>以上) | 特優   | 優等   |     | 佳作   |     |     | 入選  |     |
|                    | 第一名  | 第二名  | 第三名 | 第四名  | 第五名 | 第六名 | 第七名 | 第八名 |
|                    | 大功兩次 | 大功一次 |     | 小功兩次 |     |     |     |     |
| 區域賽<br>(四縣市<br>以下) | 特優   | 優等   |     | 甲等   |     |     | 佳作  |     |
|                    | 第一名  | 第二名  | 第三名 | 第四名  | 第五名 | 第六名 | 第七名 | 第八名 |
|                    | 小功兩次 | 小功一次 |     | 嘉獎兩次 |     |     |     |     |

二、團體賽(兩人以上)，獎勵改為該項二分之一，無條件進位至嘉獎；敘獎以等第為先。

伍、學生自行參賽者，敘獎以代表學校團體賽額度再減半，前項獎勵以每項參賽至多小功 1 支。

陸、本規定經校務會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

# 臺南市立中山國民中學學生改過銷過實施要點

中華民國 99 年 07 月 02 日校務會議通過  
中華民國 114 年 06 月 30 日校務會議通過

## 一、依據

- 1、民國 113 年 02 月 05 日臺教學(二)字第 1132800520 號函修正之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 2、民國 113 年 04 月 30 日臺教授國部字第 1135801835A 號令發布之「國民小學及國民中學學生獎懲準則」第 36 條。
- 3、本校「學生獎懲實施要點」。

## 二、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，奮發遷善，敦品勵德，特定本辦法。

## 三、實施原則

- 1.學生改過銷過之申請，由擬銷過學生本人向學務處領取學生改過銷過申請表；前項申請表須由學生本人依規定填妥資料後，經導師、記過簽擬人、家長簽名，再送交學務處初審。
- 2.「改過銷過申請」初審通過後，申請同學再填寫「改過銷過檢核表」；同學需於課堂表現良好以爭取任課教師認同(亦即取得任課教師在「改過銷過檢核表」之認同簽名)，每日需取得 6 節(含)以上任課教師簽名；一支警告檢核 10 天、一支小過檢核 30 天，依此類推。
- 3.銷過申請與核定：

| 類別 | 課堂表現 | 核定層級    | 銷過期限<br>(以初審通過當日開始計算) | 備註     |
|----|------|---------|-----------------------|--------|
| 大過 | 90 天 | 獎懲會議、校長 | 120 天(4 個月)           | 需輔導室晤談 |
| 小過 | 30 天 | 學務主任    | 60 天(2 個月)            |        |
| 警告 | 10 天 | 學務主任    | 30 天(1 個月)            |        |

- 4.學生改過銷過確定後，其懲處紀錄不登入該生成績通知單，但應在個人資料上保留備查。

## 四、申請流程：

- 1.由學生向學務處生活教育組領取並填妥「改過銷過申請表」。
- 2.學生填妥資料後，經家長、記過簽擬人、導師簽名，再送交學務處初審。
- 3.學務處初審通過再填寫「改過銷過檢核表」；
- 4.經課堂表現優良(以取得任課教師於「改過銷過檢核表」上認同簽名)及與輔導老師晤談(大過以上)，再撰寫心得與感想後，送至學務處核章。
- 5.核定銷過處理方式：完成(1)至(4)考核之學生將「改過銷過申請表」及「改過銷過檢核表」一併交由學務處生教組依規定審核後辦理註銷。

## 五、附則

- 1.一次只能申請一項懲處的改過銷過。
- 2.須事先向學務處申請通過後才能進行銷過行為，凡未完成「改過銷過申請表」而自行實施者，其銷過行為視為無效。
- 3.學生課堂表現檢核內容由任課教師認定。

- 4.學生辦理銷過期間若出現其他違規行為，任課教師、導師、記過簽擬人均可提出撤除銷過之建議，再送交學務處進行討論議決。
- 5.申請銷過後，未在期限內完成指定時數者，視同銷過逾期得以終止，原所累計時數不得累計，重新辦理申請執行。
- 6.「改過銷過檢核表」應於當節下課完成任課教師審核簽名，且需週一至週五皆有完成。

六、本辦法經校務會議通過呈請校長核定後實施，修正後亦同。

## 臺南市立中山國中學生改過銷過申請表

年 月 日

|                                       |                                                                                                                   |      |                            |         |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|---------|--|
| 班級：                                   |                                                                                                                   | 座號：  |                            | 姓名：     |  |
| 申請<br>銷<br>過<br>之<br>懲<br>處<br>內<br>容 | 一、記過時間：                                                                                                           |      | 改<br>過<br>標<br>的<br>行<br>為 | 一、      |  |
|                                       | 二、懲罰類別：                                                                                                           |      |                            | 二、      |  |
|                                       | 三、記過原因說明：                                                                                                         |      |                            | 三、      |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            | 四、      |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            | 五、      |  |
| 家長簽章                                  |                                                                                                                   | 導師簽章 |                            | 記過簽擬人簽章 |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            | 生教組初審   |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            | 年 月 日   |  |
| 心<br>得<br>與<br>感<br>想                 |                                                                                                                   |      |                            |         |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            |         |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            |         |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            |         |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            |         |  |
| 申<br>請<br>流<br>程                      | 1. 申請銷過同學，應針對所犯過之偏差行為或相關之行為，確立 <u>至少五項</u> 改過標的行為，並請家長簽名後，再依規定由導師及記過簽擬人簽名後，送學務處生教組申請銷過初審。                         |      |                            |         |  |
|                                       | 2. 初審通過後，申請同學再填寫改過銷過檢核表；同學需於課堂表現良好以爭取任課教師認同(亦即取得任課教師在「改過銷過檢核表」之認同簽名)，每日需取得6節(含)以上任課教師簽名；一支警告檢核10天、一支小過檢核30天，依此類推。 |      |                            |         |  |
|                                       | 3. 續第2點，學生辦理銷過期間若出現其他違規行為，任課教師、導師、記過簽擬人均可提出撤除銷過之建議，再送交學務處進行討論議決。                                                  |      |                            |         |  |
|                                       | 4. 申請銷過後，未在期限內完成指定時數者，視同銷過逾期得以終止，原所累計時數不得累計，須重新辦理申請執行。                                                            |      |                            |         |  |
|                                       | 5. 同學完成改過銷過檢核表後請填寫銷過期間自省的心得與感想；再送交導師簽章，最後送至學務處。                                                                   |      |                            |         |  |
| 備<br>註                                | <u>注意！！大過以上的懲處於完成改過銷過檢核表後，另需與輔導室老師晤談！</u><br>輔導室晤談老師簽章：                                                           |      |                            |         |  |
|                                       | 日期： 年 月 日                                                                                                         |      |                            |         |  |
| 導 師                                   |                                                                                                                   | 生教組長 |                            | 學務主任    |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            | 校 長     |  |
|                                       |                                                                                                                   |      |                            |         |  |



## 臺南市立中山國中改過銷過檢核表

年 月 日

親愛的老師您好！

年 班 號，學生 因 依校規懲處 ，  
為展現學生充分反省自身的行為，請您依學生課程表現進行檢核；  
如符合規範，請於日期之節數欄位內簽名，以協助證明該生具備銷過資格，感謝您的協助！

| 天數 | 日期                                                                                                                                                                    | 導師簽名   | 任課老師簽名 |       |       |       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
| 1  |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 2  |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 3  |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 4  |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 5  |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 6  |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 7  |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 8  |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 9  |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 10 |                                                                                                                                                                       | 早自修、午休 | 第 1 節  | 第 2 節 | 第 3 節 | 第 4 節 |
|    |                                                                                                                                                                       |        | 第 5 節  | 第 6 節 | 第 7 節 | 第 8 節 |
| 備註 | 1、一次只能申請一項懲處的改過銷過；學生課堂表現檢核內容由任課教師認定。<br>2、須事先向學務處申請通過後才能進行銷過行為；學生辦理銷過期間若出現其他違規行為，任課教師、導師、記過簽擬人均可提出撤除銷過之建議，再送交學務處進行討論議決。<br>3、申請銷過未在期限內完成者，視同銷過逾期，原累計時數不得累計，須重新辦理申請執行。 |        |        |       |       |       |

# 臺南市立中山國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

1130628 校務會議通過

一、本要點依高級中等以下學校學生會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）。

申評會置委員五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

1. 家長代表一人。（不得少於五分之一）
2. 學校行政人員代表兩人。
3. 教師代表一人。
4. 法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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：

1. 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。

2. 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。
3. 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
4. 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
5. 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。
6. 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：
  1. 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。
  2. 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。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。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：
  1. 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。
  2. 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。
  3. 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。
  4. 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。
  5. 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。

6. 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。

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。

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。

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。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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：

1. 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。
2. 申訴人不適格。
3. 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。
4. 原措施已不存在或申訴已無實益。
5. 依第四點第四項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
6. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
7. 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：

1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
2. 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。
3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
4. 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。
5. 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：

1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
2. 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：

1. 有前項所定之情形而不自行迴避。
2. 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。

附表

## 臺南市中山國民中學學生申訴書

|                      |                    |         |   |    |   |  |
|----------------------|--------------------|---------|---|----|---|--|
| 學生姓名(簽章)             |                    | 性別      |   | 班級 |   |  |
| 出生年月日                |                    | 身分證統一號碼 |   |    |   |  |
| 住址                   |                    |         |   |    |   |  |
| 代理人                  |                    |         |   |    |   |  |
| 法定代理人(簽章)            |                    |         |   |    |   |  |
| 出生年月日                |                    | 身分證統一號碼 |   |    |   |  |
| 住址                   |                    |         |   |    |   |  |
| 受託人(簽章)              | (國中小學生需為法定代理人之受託人) |         |   |    |   |  |
| 出生年月日                |                    | 身分證統一號碼 |   |    |   |  |
| 住址                   |                    |         |   |    |   |  |
| 申訴事實、理由              |                    |         |   |    |   |  |
| 收受或知悉處分、其他<br>管教措施時間 | 年                  |         | 月 |    | 日 |  |
| 提起申訴時間               | 年                  |         | 月 |    | 日 |  |

# 臺南市立中山國中學生事件陳述書

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 陳述人班號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | _____年_____班_____號                           | 陳述人姓名 | _____ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事件經過陳述                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 發生時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | _____年_____月_____日_____時_____分 至_____時_____分 |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 發生地點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | _____                                        |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ※書寫提示： <u>請按照事件發生經過描寫清楚</u> 。例如：有哪些人？(請書寫相關人的姓名或特徵)<br>在哪個地點？何時發生？事情的經過？你認為事情的前因後果是什麼？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 陳述人<br>家長意見                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 家長簽名：_____ 日期：_____年_____月_____日             |       |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 臺南市立中山國中學生請假辦法

中華民國 114 年 08 月 01 日修訂

一、為維護學生安全並明確了解學生出缺席狀況，依教育部「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」及「強迫入學條例」訂定本辦法。

## 二、請假類別及說明：

- (1)公假：代表學校參加公眾服務或各項競賽活動者，公假須經導師或派遣公假單位證明，並填寫公假單送學務處轉呈校長核准。  
公假核准後，派遣公假單位應將公假單會送各班導師，並將假單副本置於學務日誌內會知各班任課教師。
- (2)病假：因病不能到校上課者，必須由家長或監護人以電話(或傳訊)向導師請假；在校臨時生病得經健康中心證明始得辦理後續外出及病假申請。  
病假必須家長或監護人出具證明：  
三日(含)以上，五日(含)以下者需檢附看診藥單；  
超過五日者，需另附醫院診斷證明書。  
於返校三日內辦妥請假手續，逾期不予受理。
- (3)生理假：學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，本項請假日數併入病假計算；為尊重個人生理隱私，此假無需出示證明。
- (4)事假：因故無法到校者，但事假必須於事前由家長或監護人出具證明，辦妥請假手續後生效；若因緊急事故不能到校，需由家長或監護人於當日上午以電話(或傳訊)向導師或學務處請假，並於返校後三日內完成請假手續。
- (5)喪假：以直系親屬喪事為原則，辦理手續比照事假，並需檢附訃聞或相關證明文件(可於 1 個月內補件)。
- (6)妊娠相關假：依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，給予彈性措施辦理。

三、本校學生因故不能出席重大活動或特色課程時，需依照本辦法辦理請假，除以曠課登記外，則按本校學生獎懲要點議處。

四、本校學生到校後如需外出，應至學務處領取外出單，按規定填寫簽核，始得由家長接送外出。

五、學生請假期滿仍不能到校上課時，得於假滿前由家長或監護人出具相關證明申請續假。

## 六、准假權限：

- (1)一日以上，未滿三日者，經由導師簽核後，由生教組長批准登記。
- (2)三日(含)以上，五日(含)以內者，經由導師、生教組長簽核後，由學務主任批准登記。
- (3)超過五日者，經由導師、生教組長、學務主任簽核後，呈請校長批准登記。

七、請假手續：學生請假須先填寫請假單，並按規定申請辦理；

若請假期間適逢定期考，自存聯須送交教務處註冊組簽核後再送學務處生教處辦理；  
假單批准後，一聯留存生教組登記，一聯自存。



八、未盡事項均依據相關法規辦理。

九、本規定經校長核准後施行，修正時亦同。

# 臺南市立中山國中學生請假 Q&A

中華民國 114 年 08 月 01 日修訂

## (一) Q：學生請假的類別有哪些？

A：本校學生請假分公假、病假、生理假、事假、喪假、妊娠相關假等六種，請假方式請參閱本校學生請假辦法。

## (二) Q：學生該如何請假？

- A：
- ① 請同學至合作社購買請假簿(如附圖 1)，每人一本，不可共用。
  - ② 除突發狀況外，學生請假須先填寫請假單，並按本校學生請假辦法辦理；
  - ③ 學生若因緊急事故不能到校，需由家長或監護人於當日上午以電話(或傳訊)向導師或學務處請假，並於返校 3 日內辦妥請假手續，逾期不予受理。
  - ④ 請假程序：  
學生填寫請假簿內頁(請同學依假別或天數檢附相關證明，證明請釘在假單背面)  
→ 家長或監護人簽名確認 → 導師簽名並標註日期 → 返校 3 日內送交學務處生教組(若為定期考期間請假，同學須先將請假簿送交教務處註冊組簽核後再送學務處生教組) → 假單核准後，請假簿(含核章後自存聯)會放置於學務處各班班級櫃，請同學自主領回。

## (三) Q：同學如果沒有完成請假程序會怎麼樣？

- A：
- ① 未於返校 3 日內辦妥請假手續者，一律以曠課登記。
  - ② 依據教育部 108 年 6 月 28 日修正之國民小學及國民中學學生成績評量準則第 12 條規定，同學在學期間的總出席率為現今國中學生畢業標準之一。

## (四) Q：學校畢業獎項中的『勤學獎』給獎標準為何？

A：同學在學期間除了公假和喪假外，不曾請假亦無曠課紀錄者。

## (五) Q：同學將請假簿送交至學務處後還要注意什麼？

- A：
- ① 請同學於 3 天後至學務處內班級櫃領回自己的請假簿(含自存聯)，並妥善保管。
  - ② 請同學於 7 天後以自己的帳號密碼登入本市府教育局多元學習表現網站，確認自己的請假紀錄是否正確，若出現錯誤請盡快備妥請假簿(含完成請假程序的自存聯)至學務處辦理更正。

## (六) Q：同學違反學校的請假規定會面臨校規懲處嗎？

- A：
- ① 同學違反本校請假規則，經勸導仍未改善者，將依據本校學生獎懲要點第六條第 9 款記警告。
  - ② 同學不假離校外查出查明屬實者，將依據本校學生獎懲要點第七條第 6 款記小過。
  - ③ 同學無故缺席重大集會且未完成請假手續，查明屬實者，將依據本校學生獎懲要點第七條第 7 款記小過。
  - ④ 同學請勿自行代替家長或監護人書寫證明或是變造圖片，這是偽造文書，查明屬實者將依據本校學生獎懲要點第八條第 3 款記大過。

附圖 1.請假簿內頁格式

注意！每人 1 本，需整本送交學務處生教組辦理請假！

記登處務學送聯本

| 備註                                                                                                                             | 校長               | 主<br>教<br>任<br>務 | 事<br>請<br>由<br>假      | 班<br>級 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-----------------------|--------|
| 別<br>忘<br>了<br>先<br>給<br>家<br>長<br>(<br>或<br>監<br>護<br>人<br>)<br>、<br>導<br>師<br>簽<br>名<br>，<br>再<br>送<br>學<br>務<br>處<br>喔<br>！ |                  |                  |                       | 年 班    |
|                                                                                                                                | 主<br>學<br>任<br>務 | 導<br>師           | 日<br>期                | 編<br>號 |
|                                                                                                                                |                  | ②                | 至 自<br>月 月<br>日 日     | 學<br>號 |
|                                                                                                                                | 組<br>管<br>理      | 家<br>長           | 時<br>數                | 姓<br>名 |
|                                                                                                                                | ③                | ①                | 升<br>正<br>降<br>旗<br>課 |        |
| 月                                                                                                                              |                  |                  | 次<br>節                |        |
| 日<br>登<br>記                                                                                                                    |                  |                  |                       |        |

(聯二第)

根 存

| 備註          | 事<br>請<br>由<br>假      | 班<br>級 |
|-------------|-----------------------|--------|
|             |                       | 年 班    |
|             | 日<br>期                | 編<br>號 |
|             | 至 自<br>月 月<br>日 日     | 學<br>號 |
|             | 節<br>節                |        |
| 組<br>管<br>理 | 時<br>數                | 姓<br>名 |
| 月           | 升<br>正<br>降<br>旗<br>課 |        |
| 日<br>登<br>記 | 次<br>節                |        |

(聯一第)

附圖 2.外出單格式

注意！本單放置於學務處，學生需臨時外出時請先至學務處洽辦，每次填寫 2 聯；學生返校後 3 日內需以請假簿辦妥請假手續，逾期不予受理。

|                                                                              |                                                        |       |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|--|
| 學 生 姓 名                                                                      |                                                        | 班 級   |  |
| 學 號                                                                          |                                                        | 座 號   |  |
| 外 出 事 由                                                                      | 公假                      病假                      事假     |       |  |
| 外 出 時 間                                                                      | 上 下    午                      時                      分 |       |  |
| 返 校 時 間                                                                      | 上 下    午                      時                      分 |       |  |
| 外 出 方 式                                                                      | 家長接送(稱謂 _____ 姓名 _____ )<br>自行離校                       |       |  |
| 導 師                                                                          |                                                        | 學務處人員 |  |
| 中 華 民 國                      年                      月                      日 |                                                        |       |  |

第一聯 留學務處存查(白)

第二聯交傳達室(粉紅)

## 臺南市立中山國中學生學校午餐注意事項

114 年 08 月修訂

### 一、午餐時間流程：

| 時間                      | 重點項目                                                | 備註                                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 11 時 30 分前              | 午餐送達領餐處定點(總務處前)                                     |                                                            |
| 12 時 00 分至<br>12 時 10 分 | 各班領取午餐回教室                                           | 1.建議每班取餐學生每次 8-10 人；<br>2.領取水果或飲品(乳品)的同學請確實清點數量後，確認無誤後再領走。 |
| 12 時 10 分起              | 請導師指導學生：<br>打菜、盛飯及湯，並就坐用餐                           | 請各班同學留在教室用餐及水果                                             |
| 12 時 20 分               | 用餐結束鐘聲                                              | 鐘響後學生可開始進行打掃工作                                             |
| 12 時 20 分至<br>12 時 35 分 | 餐畢<br>(1)班級餐具至定點清洗；<br>(2) 12 點 35 分前務必將餐桶及湯桶送回領餐處； | 12 時 40 分午休開始                                              |

### 二、餐後整理：

- (一)同學請將果皮或骨頭放入班級的一般垃圾桶。
- (二)請指定同學清洗公用餐具。
  - 1.用餐後請同學務必將公用餐具清洗乾淨。
  - 2.公用餐具請班級保管妥當，若有遺失將由班級負責補齊。
- (三)每班配置供餐公物(含不銹鋼餐檯及湯架各一)，前項提供午餐打菜使用，請各班妥善保管並愛惜公物，遺失或非正常使用之毀損依本校學生獎懲要點懲處。
- (四)不銹鋼餐檯及湯架：各班級搬教室時請勿搬走或換走。

### 三、注意事項：

- (一)依據本市高級中等以下學校辦理學校午餐及校園食品工作手冊，全校學生應一律參加學校午餐！  
若學生因個人因素不參加學校午餐則須於前一學期完成申請，且每學期須重新申請，經學務處核准則可暫准不參加；如無返家用膳之必要，仍應自備飯盒，在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以便學校統一管理。
- (二)同學抬回的餐桶請放置於餐檯上、湯桶請放於湯架上；餐檯及公用餐具盒請遠離垃圾桶。
- (三)水果品質不佳或乳品破損，請立即拿到學務處進行更換。
- (四)餐點份量不足請立即連繫學務處補充備品。
- (五)水果務必清洗乾淨才可食用，並請不要亂丟果皮。
- (六)教職員生之素食午餐的配膳區位於健康中心前，請素食同學拿自己的餐盒至素食供餐區，自行打飯菜後回班級用餐。
- (七)葷、素食一旦選定，不得在學期中更改。若因健康因素需做調整，需檢附區域醫院以上證明。
- (八)從開學日起，請同學一律自備餐具(含碗、筷、湯匙、餐巾紙)；並請同學將自己的餐具帶回家清洗。

- (九) 同學搬運餐桶及湯桶時務必謹慎注意，沿途滴油水或翻倒務必自行清理乾淨，違反者依本校學生獎懲要點懲處。

四、午餐繳費標準與退費須知：

- (一)收費標準依據本市府教育局相關規定，經本校與進學國小午餐工作推行委員會決議後進行收費。
- (二)本校學生「午餐費」與學校註冊費合併收費。
- (三)申請「市府補助午餐費」：請向導師提出申請。
- (四)繳費後不參加午餐者，不予退費為原則；若有特殊情形，可依午餐委員會決議辦理退費。餘不及事項均依本市府相關規定辦理。

# 臺南市中山國中學生自行車管理辦法

114 年 08 月修訂

- 一、目的：為有效管理學生騎乘自行車到校，以維護校園安全與秩序，故訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱自行車包含腳踏自行車、電動輔助自行車及微型電動二輪車（滿十四歲才可騎乘）。
- 三、申請程序：欲騎乘自行車到校者請填寫『校區停車證申請表』，交生教組核定後，發給自行車校區停車證貼紙。申請騎乘微型二輪車者，另須檢附有效保險證及行照影本。
- 四、管理方式：
  - 1.『自行車校區停車證貼紙』請張貼於自行車後方能明顯被辨識的位置，如後輪泥擋、上管或其他明顯處...等，以資辨識。
  - 2.自行車一律由學校大門警衛室前的「自行車出入口」進出。若出入口關閉，則由大門進出。
  - 3.自行車進出校園，及穿越行穿線時須牽行，學生亦不得在校園內騎乘。
  - 4.自行車按學務處規定位置，集中放於自行車棚。請車頭朝內，整齊停放於白色格線內。
  - 5.為了自身安全，請戴好安全帽，並遵守交通法規。
  - 6.本校自行車棚僅供停放，不負保管責任。若有需要，請務必上鎖。
- 五、違規處置：
  - 1.違反第四點 1~5 項者，依本校學生獎懲要點議處。
  - 2.違反交通規則者(如：擅自變更裝置、不靠右側路邊行駛、擅自穿越快車道、行進間使用手機、未讓行人優先通行、載人等)，衡酌情節輕重後，依本校學生獎懲要點議處。
- 六、本辦法呈校長核定後實施。

## 中山國中 114 學年度 學生自行車 校區停車證申請表

114 年 08 月修訂

- ☐學生已詳閱上述『臺南市中山國中學生自行車管理辦法』，並同意遵守相關交通法規；倘若未遵守校規或相關交通規定，願自行負責並依校規處分。
- ※注意！！勾選表示同意後，方可提出校區停車證申請！

| 班級 | 座號 | 學生姓名 | 交通工具類型                                                                                                                                                               | 家長<br>認同簽名 | 校區停車證號碼<br>(由生教組填寫) |
|----|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|
|    |    |      | <input type="checkbox"/> 腳踏自行車(有踏板)<br><input type="checkbox"/> 電動輔助自行車(有踏板)<br><input type="checkbox"/> 微型電動二輪車(無踏板)；<br>車牌號碼：_____；<br>保險證號碼：_____；<br>有效日期：_____。 |            |                     |

※備註：微型電動二輪車按照政府規定需掛牌、投保，且滿十四歲才可騎乘。

# 臺南市中山國民中學學生攜帶行動載具到校管理規範

中華民國 114 年 06 月 30 日校務會議通過

壹、依據 108 年 6 月 17 日以臺教資(四)字第 1080060697 號函頒布「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

貳、本校為促進教學品質、學習成效及學生身心健康，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，特訂定本規範。

參、本規範所稱行動載具，指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、班級導師及任課教師應於進行課程及教學活動時，引導學生適切使用行動載具並輔導學生遵守本規範。

伍、保管時間：

- 1.學生攜帶行動載具到校應經法定代理人同意，每學期向學務處申請；同意書如附件(上聯請學生張貼於聯絡簿，下聯交由學務處收執)。
- 2.學生攜帶行動載具到校後之保管時間自早自習開始，至當日放學時間為止。

陸、保管方式：

- 1.學生攜帶行動載具到校，保管時間應自主將行動載具關機後放置於班級保管箱內，由秩序股長於早自習將保管箱移送至本校學務處進行集中保管。
- 2.若學生因個人特殊需求需自主保管行動載具，需先至學務處完成相關申請程序，但在校自主保管期間仍須遵守學校相關規定，違反規定將依本校獎懲要點議處。
- 3.秩序股長於放學前一節的下課時間至學務處領回班級保管箱，待放學後由學生於保管箱自主取回自有的行動載具。

柒、違規處置：

- 1.將違規學生攜帶之行動載具轉由學務處進行暫時保管，暫時保管當日由學校通知學生法定代理人或實際照顧者到校領回；學生法定代理人或實際照顧者至遲於當日放學後 15 分鐘內領回，若未領回則交由學生領回。  
若學生法定代理人或實際照顧者無法親自到校，則可交由學生其他成年親友持委託書，並經學校電話聯繫學生法定代理人或實際照顧者確認後，交由其成年親友領回。
- 2.違反管理規範或利用學校電源實施行動載具充電，將依本校學生獎懲要點進行懲處。
- 3.違規行為經勸導仍未改善者，本校將取消其申請攜帶行動載具到校權利。

捌、申訴之救濟途徑：

學生、法定代理人或實際照顧者於獎懲通知書(含非書面獎懲通知)送達次日起 40 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

玖、彈性使用規定：

- 1.家長於上課時間需緊急聯繫學生可先撥打本校電話（06-2134792，學務處分機 201 至 210），由學校老師轉告，學生可使用學校電話回電；但若因學生本人特殊需要，可另向學校申請臨時攜帶行動載具到校。
- 2.如課堂臨時學習活動或個人特殊需求(如緊急必要聯繫)，經任課老師或學務處同意後方可使用。

壹拾、學生使用行動載具時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理相關規範。

壹拾壹、本規範經過校務會議通過公告後實施，修正時亦同。

敬愛的家長您好：

本校為促進教學品質、學習成效及學生身心健康，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，於 114 年訂定學生攜帶行動載具到校管理規範，相關規範摘要如下：

一、本規範所稱行動載具，指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

二、保管方式：

1. 學生攜帶行動載具到校，保管時間應自主將行動載具關機後放置於班級保管箱內，由秩序股長於早自習將保管箱移送至本校學務處進行集中保管。
2. 若學生因個人特殊需求需自主保管行動載具，需先至學務處完成相關申請程序，但在校自主保管期間仍須遵守學校相關規定，違反規定將依本校獎懲要點議處。
3. 秩序股長於放學前一節的下課時間至學務處領回班級保管箱，待放學後由學生於保管箱自主取回自有的行動載具。

三、對於違反本規範保管時間及保管方式之學生，本校視其情狀採取下列處置措施：

1. 將違規學生攜帶之行動載具轉由學務處進行暫時保管，暫時保管當日由學校通知學生法定代理人或實際照顧者到校領回；學生法定代理人或實際照顧者至遲於當日放學後 15 分鐘內領回，若未領回則交由學生領回。  
若學生法定代理人或實際照顧者無法親自到校，則可交由學生其他成年親友持委託書，並經學校電話聯繫學生法定代理人或實際照顧者確認後，交由其成年親友領回。
2. 違反管理規範或利用學校電源實施行動載具充電，將依本校學生獎懲要點進行懲處。
3. 違規行為經勸導仍未改善者，學校將取消其申請攜帶行動載具到校權利。

四、家長於上課期間需緊急聯繫可撥打學校電話（06-2134792），由學校老師轉告，學生可使用學校電話回電；但若因學生本人特殊需要，可另向學校申請臨時攜帶行動載具到校。

五、如課堂臨時學習活動或學生個人特殊需求(如緊急必要聯繫)，經任課老師或學務處同意後方可使用。

六、完整規範可至本校網站下載參閱，敬請貴家長共同提醒子弟遵守；注意使用時間以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理相關規範，謝謝。

| 學生資訊                    | 載具型號 | 手機號碼 | 備註      |
|-------------------------|------|------|---------|
| 班級：      座號：<br><br>姓名： |      |      | 家長聯絡電話： |

(上聯) 請學生張貼於聯絡簿

(下聯) 學務處收執聯

本人已詳閱上述規範，並同意敝子弟攜帶行動載具到校(資訊如下表)，並共同提醒子弟遵守學校相關規範。

此致 臺南市中山國民中學

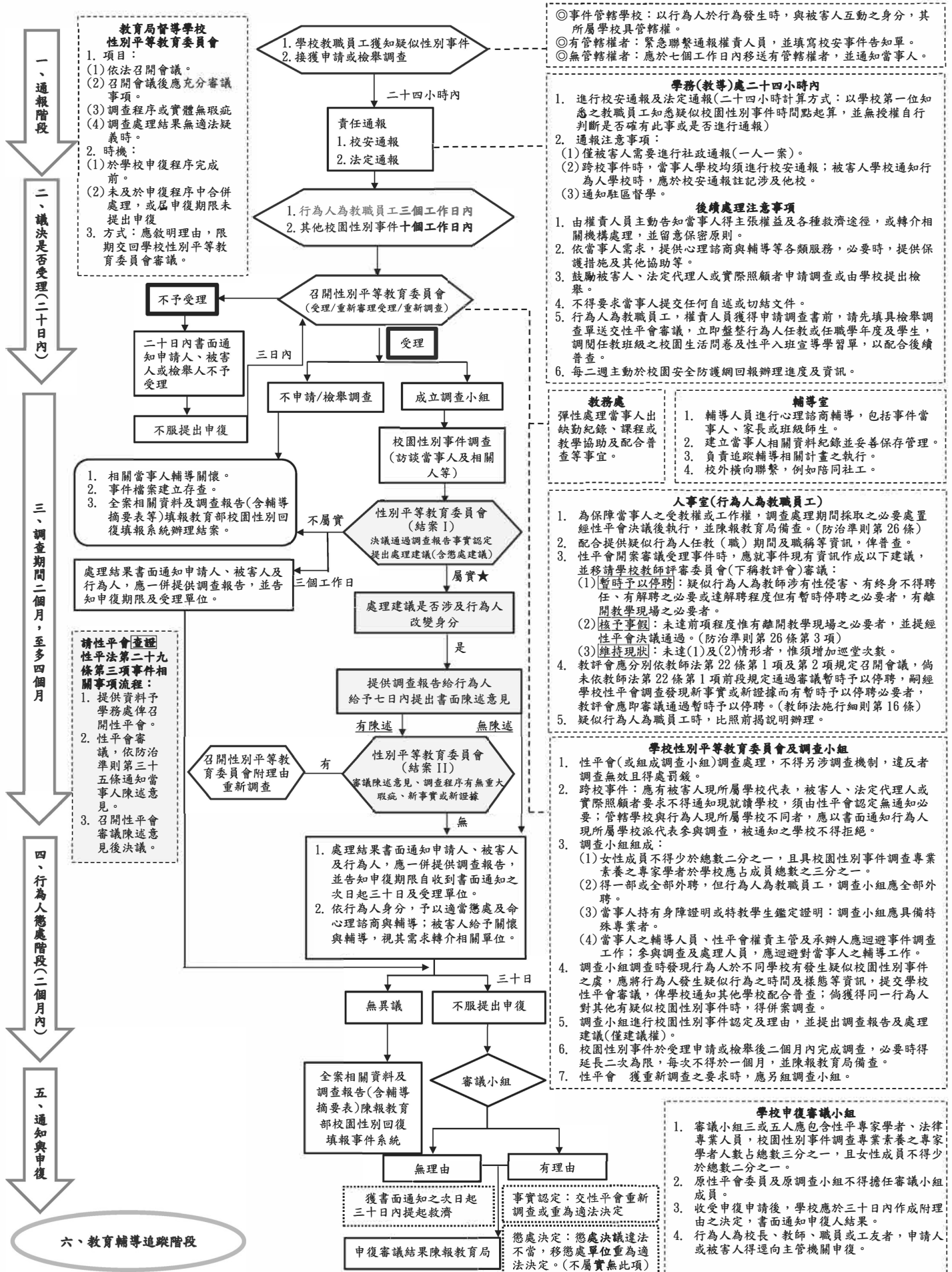
家長請簽名：

日期：      年      月      日

| 學生資訊                    | 載具型號 | 學生手機號碼 | 備註      |
|-------------------------|------|--------|---------|
| 班級：      座號：<br><br>姓名： |      |        | 家長聯絡電話： |



## 臺南市政府教育局校園性別事件通報及調查處理流程圖



# 臺南市立中山國民中學

## 校園性別事件防治規定

113年5月16日臨時校務會議通過

### 第壹章 總則

第一條 臺南市立中山國民中學（以下簡稱本校）為預防與處理校園性別事件，依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱本準則）第三十八條第一項規定，訂定本要點。

第二條 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並應由各處室實施下列措施：

- 一、學務處針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）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，由人事室協辦。
- 二、學務處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、學務處多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊，由總務處或人事室協辦。
- 四、學務處或性平會執行秘書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。
- 五、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，宣導事項由學務處辦理，並由教務處及人事室協辦。

第三條 學務處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，並由輔導室協辦。

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、其他本校或臺南市政府性平會認為必要之事項。

## **第貳章 校園安全規劃**

第四條 本校為防治校園性別事件，總務處應定期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。

應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，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。

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。

## **第參章 校內外教學與活動及人際互動注意事項**

第五條 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，並適用本法之規定。

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。

本校校長或教職員工知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬本法適用範圍者，得依本法第二十五條第三項規定辦理。

本校校長或教職員工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。

## **第肆章 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**

**第六條** 本校校長及教職員工應注意下列事項：

- 一、本校校長及教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，應立即通報本校學務處之權責人員，權責人員應依本法第二十二條第一項規定辦理通報。
- 二、本校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。
- 三、本校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。
- 四、本校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，應主動迴避及陳報本校學務處或本府教育局處理。
- 五、本校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。

**第伍章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法**

**第七條** 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、言詞或電子郵件向本校學務處申請調查或檢舉。

申請人以言詞或電子郵件為之者，收件單位應作成紀錄，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。

除有本法第三十二條第二項所定事由外，本校學務處應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付本校性平會調查處理。

倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權學校，並通知當事人。倘申訴或檢舉對象為本校校長時，移請本府教育局調查之。

第八條 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處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，由本校防制霸凌因應小組移請性平會依第十條規定辦理。

第九條 本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由本校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、行為人為本校校長或教職員工。

四、涉及校園安全議題。

五、其他經本校性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第十條 本校學務處應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，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本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。

申請或檢舉人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

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

校學務處提出申復；其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄，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。

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

第十一條 行為人現所屬學校非本校者，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。

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本防治準則第三十一條規定處理。

第十二條 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。

第十三條 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，依本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、違反本法、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。

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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

第十四條 本校學務處應積極培訓校內至少於一名教職員工取得本法第三十三條第三項第一款之校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經臺南市政府性平會核可並納入調查專業人才庫。

第十五條 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。

性別平等教育委員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。

前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。

第十六條 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、參與處理校園性別事件之所有人員就行為人、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、依本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。

第十七條 本校學務處就記載有當事人、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。

第十八條 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依本法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

一、本校學務處、教務處或人事室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。

當事人非事件管轄學校之人員時，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，應經本項性平會決議通過後執行。



第十九條 本校輔導室應依本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。但本校學務處就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非事件管轄學校之人員時，應由本校學務處通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十條 本校學務處依本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，並由輔導室、教務處、人事室及總務處協辦：

- 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。

當事人非事件管轄學校之人員時，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。

第二十一條 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，由本校學務處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，除有本法第

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，本校學務處或人事室（下稱權責處事）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，權責處室應作成紀錄，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，決定議處之權責處室應審酌其書面陳述意見。

第二十二條 本校性平會調查屬實後，應依本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，本校學務處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。

第二十三條 本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由本校學務處命行為人為之，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之學校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，必要時，得考量行為人為學生，融

入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

第二十四條 本校學務處將處理結果，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窗口。

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學務處申復；其以言詞為之者，學務處應作成紀錄，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。

行為人為本校教職員工，申請人或被害人向臺南市政府教育局申復時，倘行為人向本校申復，本校學務處應即報請主管機關併案審議。

本校學務處接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、學務處應即組成審議小組，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。
- 二、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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、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。
- 六、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。有本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

要求本校性平會重新調查。

七、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。

本法第三十七條第三項及本準則第三十條第二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。

第二十五條 本校學務處依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應保存二十五年；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。

第二十六條 本校於取得本法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經學務處或人事室通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第二十七條 本校學務處或人事室依本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。

本校應視實際需要，由本校學務處或人事室將輔導、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，並由輔導室協助。

本校輔導室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，並由學務處、教務處及人事室協助辦理。

## 第陸章 附則

第二十八條 本校應將本準則將第八條及第九條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊，並由學務處加強宣傳，由人事室協辦。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學與活動及人際互動注意事項。
- 三、校園性別事件防治之政策宣示。
- 四、校園性別事件之界定及樣態。
- 五、校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性別事件之調查及處理程序。
- 七、校園性別事件之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。

九、隱私之保密。

十、其他校園性別事件防治相關事項。

第二十九條 高級中等以下學校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，由本校相關預算項下支應。

第三十條 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陳報臺南市政府教育局。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，將申復審議結果陳報臺南市政府教育局。

第三十一條 本要點未盡事宜，依本法、本準則及相關規定辦理。

第三十二條 本要點經校務會議通過後函頒實施，修正時亦同。



# 臺南市立中山國中垃圾分類及資源回收實施計畫

114 年 08 月修訂

## 一、計畫依據：

- (一)本校校務發展計畫；
- (二)本校學務處業務計畫。

## 二、計畫目的：

- (一)落實回收分類，預期減少垃圾存量。
- (二)提升環保知能，培養良好衛生習慣。

## 三、本校資源回收室開放時段：配合每日環境整理時間。

## 四、回收辦法：

- (一)學校發給每班各 2 個大型垃圾桶，請各班自行標示為『一般垃圾桶』和『資源回收桶』，並將此 2 個大型垃圾桶列入班級公務進行保管，紙類回收箱由各班自行設置；
- (二)建議標示分類：一般垃圾、資源回收。

| 資源回收類別   | 注意事項                                                          |
|----------|---------------------------------------------------------------|
| 紙容器      | ①紙餐具、牛奶盒用水清洗後再回收。<br>②鋁箔包先將吸管去除，再剪開清洗後壓扁回收。                   |
| 鐵罐及鐵製品   | 鐵罐用水洗淨後再回收。                                                   |
| 鋁罐及鋁製品   | 鋁罐用水洗淨後，踩扁再回收。                                                |
| 寶特瓶      | 去除瓶蓋，洗淨瀝乾後，踩扁再回收。                                             |
| 塑膠(含保麗龍) | ①塑膠容器先去除瓶蓋或撕去封套(鋁箔)、吸管、洗淨瀝乾後再回收。<br>②塑膠類免洗餐具先去除食物殘渣，用水清洗後再回收。 |
| 廢乾電池     | 請另外放置於本校資源回收室內的專屬回收箱。                                         |
| 光碟片      | 先拆除外包裝物，另外放置於本校資源回收室內的專屬回收箱。                                  |

- (三)同學的玻璃容器(製品)、測驗卷、書本、簿冊及班級活動的佈置用品，請自行帶回家處理，請勿送入本校資源回收室，違反者依本校學生獎懲要點進行懲處。

## (四)玻璃材質的公物破損後：

- ①請同學注意安全並另用紙類包好碎屑，以『一般垃圾』進行丟棄。
- ②公物破損請立即通知總務處進行後續公物復原工作！

- (五)環保股長負責管理班級資源回收工作，並請各班指派同學協助班級垃圾分類、整理資源回收及運送回收物至資源回收室。

- (六)由學務處定期委託廠商處理本校資源回收物。

## 五、獎勵辦法：

- (一)各班資源回收分類情形，列入整潔評分項目。
- (二)各班環保股長依據表現，導師於學期末敘獎。

## 六、本計畫陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。



## 臺南市中山國民中學學生成績評量作業要點

中華民國 103 年 5 月 26 日初定

102 學年度第二學期期末校務會議(103 年 6 月 26 日)修正

105 學年度第二學期期初校務會議(106 年 2 月 10 日)修正

108 學年度第一學期期末校務會議(109 年 1 月 14 日)修正

111 學年度第一學期期初校務會議(111 年 8 月 29 日)修正

一、本作業要點訂定依據如下：

- (一) 國民教育法第十三條第一項規定。
- (二) 教育部 108 年 06 月 28 日國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- (三) 臺南市 108 年 12 月 24 日國民中學學生成績評量補充規定(教課(一)字第 1081488346 號)

二、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。

三、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：
  - 1. 範圍：包括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。
  - 2. 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。

四、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：應標準參照為主，常模參照為輔。
- (六) 結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
- (七) 結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。
- (八) 結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。



五、學生成績評量，應視學生身心發展、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，實施診斷性暨安置性評量彈性調整之。

六、學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種，各占該領域學習課程百分之五十；領域學習課程評量，應兼顧定期評量及平時評量，惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期三次，但三年級第二學期為二次。

- (一) 平時評量：採紙筆測驗、多元評量、學習態度三項合計。
- (二) 定期評量：採紙筆測驗及多元評量兩項合計。

評量方式及所佔比例，同年級同領域之比例需一致。相關評量方式及比例需經學科領域小組會議通過並提交每學期初召開之課程發展委員會議決後實施。

定期評量應落實審題機制並遵守迴避原則，秉持公正客觀之作法，以避免社會大眾產生疑慮。各細項所佔比例由領域會議訂定並公告(如附件)。

七、學生於學校辦理定期評量時，因故請假缺考者，應於該學期結束前補考。但學生無故缺考者不得補考；其缺考之定期評量成績以零分計算。

前項補考成績計算方式如下：

- (一) 因公、喪、病、產假或不可抗力事由請假缺考者，按實得分數計算。
- (二) 因事假缺考者，其補考成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，超過部分之分數以百分之八十計算。

八、學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

- (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。

九、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，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照領域學習課程規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，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，分別依行事實記錄之，並酌予提供具體建議。但不作綜合性評價及等第轉換。

十、中輟復學學生成績計算，由學校視學生實際學習情形彈性處理之。

非自願性中輟復學學生，具奮發向上、樂觀進取、服務奉獻等表現，足堪楷模者，學校得視其表現，召開成績委員會議，專案核予畢業證書。

十一、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：
  - 1. 中華民國一百零八年八月一日以前入學國民中學之學生，七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。
  - 2. 中華民國一百零八年八月一日以後入學國民中學之學生，領域學習課程成績：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。

十二、學校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。

十三、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。

十四、學生各項成績之登記及處理，日常生活表現及多元學習表現由學生事務處主辦；學習領域由教務處主辦；有關學生生涯發展規劃及志願由輔導室主辦。

十五、學校輔導學生升學所辦理之模擬升學測驗，其成績不得納入學生學習評量成績計算，學生除經核准外，均應參加國中教育會考等相關事宜。

十六、學生領域成績之評量由授課教師實施，每次定期考察後須登錄成績，成績原稿由教師自行保留三年備查。

十七、本要點未規定事項，依臺南市國民中學學生成績評量補充規定辦理。

十八、本作業要點經校務會議通過後自發布日施行。

**【評量指標說明】：**

1. 紙筆測驗：依教學目標與教材內容測驗評量之。
2. 口試：就學生之口頭問答結果考查。
3. 表演：就學生之表演活動考查。
4. 實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現考查之。
5. 作業：就學生各種習作考查。
6. 設計製作：就學生之創作過程考查。
7. 報告：就學生閱讀、觀察、實驗、調查等所得結果之書面或口頭報告考查。
8. 資料蒐集整理：就學生對資料蒐集、整理、分析及應用等活動考查
9. 鑑賞：就學生由資料活動中之鑑賞領悟情形考查。
10. 晤談：就學生與教師晤談過程，瞭解產生反應情形考查，
11. 自我評量：學生就自己學習情形，成果及行為表現，作自我評量。
12. 同儕互評：學生之間就行為或作品相互評量。
13. 校外學習：就學生之校外參觀、訪問等學習活動考查。
14. 實踐：就學生之日常行為表現考查。
15. 其他。

臺南市立中山國民中學各年級學生成績評定方式一覽表

| 領域    | 課程   | 第一次評量                                   |                                                    | 第二次評量                                   |                                                    | 第三次評量                                   |                                                    |
|-------|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|
|       |      | 定期 50%                                  | 平時 50%                                             | 定期 50%                                  | 平時 50%                                             | 定期 50%                                  | 平時 50%                                             |
| 語文    | 國文   | 紙筆測驗 80%<br>多元評量 20%<br>(學習單、習作、作文)     | 多元評量 100%<br>(學習單、紙筆測驗、書面報告、口語報告、實踐)               | 紙筆測驗 80%<br>多元評量 20%<br>(學習單、習作、作文)     | 多元評量 100%<br>(學習單、紙筆測驗、書面報告、口語報告、實踐)               | 紙筆測驗 80%<br>多元評量 20%<br>(學習單、習作、作文)     | 多元評量 100%<br>(學習單、紙筆測驗、書面報告、口語報告、實踐)               |
|       | 本土語  | 紙筆測驗 50%<br>實作評量 50%                    | 多元評量 100%<br>(口說、聽力評量、實踐)                          | 紙筆測驗 50%<br>實作評量 50%                    | 多元評量 100%<br>(口說、聽力評量、實踐)                          | 紙筆測驗 50%<br>實作評量 50%                    | 多元評量 100%<br>(口說、聽力評量、實踐)                          |
|       | 英語   | 紙筆測驗 70%<br>多元評量 30%                    | 多元評量 100%<br>(紙筆測驗、口說、作業、聽力評量、實踐)                  | 紙筆測驗 70%<br>多元評量 30%                    | 多元評量 100%<br>(紙筆測驗、口說、作業、聽力評量、實踐)                  | 紙筆測驗 70%<br>多元評量 30%                    | 多元評量 100%<br>(紙筆測驗、口說、作業、聽力評量、實踐)                  |
| 數學    | 數學   | 紙筆測驗 70%<br>多元評量 30%<br>(習作、筆記、共同講義)    | 多元評量 100%<br>(紙筆測驗、作業、實踐)                          | 紙筆測驗 70%<br>多元評量 30%<br>(習作、筆記、共同講義)    | 多元評量 100%<br>(紙筆測驗、作業、實踐)                          | 紙筆測驗 70%<br>多元評量 30%<br>(習作、筆記、共同講義)    | 多元評量 100%<br>(紙筆測驗、作業、實踐)                          |
| 社會    | 歷史   | 紙筆測驗 60%<br>多元評量 40%<br>(學習單或報告)        | 多元評量 100%<br>1. 紙筆測驗 60%<br>2. 實踐 40%              | 紙筆測驗 60%<br>多元評量 40%<br>(學習單或報告)        | 多元評量 100%<br>1. 紙筆測驗 60%<br>2. 實踐 40%              | 紙筆測驗 60%<br>多元評量 40%<br>(學習單或報告)        | 多元評量 100%<br>1. 紙筆測驗 60%<br>2. 實踐 40%              |
|       | 地理   |                                         |                                                    |                                         |                                                    |                                         |                                                    |
|       | 公民   |                                         |                                                    |                                         |                                                    |                                         |                                                    |
| 自然    | 理化   | 紙筆測驗 80%<br>學習報告 20%                    | 多元評量 100%<br>1. 紙筆測驗 50%<br>2. 實踐 50%              | 紙筆測驗 80%<br>學習報告 20%                    | 多元評量 100%<br>1. 紙筆測驗 50%<br>2. 實踐 50%              | 紙筆測驗 80%<br>學習報告 20%                    | 多元評量 100%<br>1. 紙筆測驗 50%<br>2. 實踐 50%              |
|       | 生物   |                                         |                                                    |                                         |                                                    |                                         |                                                    |
| 健康與體育 | 健康   | 紙筆測驗 40%<br>多元評量 60%                    | 多元實作 100%<br>1. 作業 60%<br>2. 實踐 40%                | 紙筆測驗 40%<br>多元評量 60%                    | 多元實作 100%<br>1. 作業 60%<br>2. 實踐 40%                | 紙筆測驗 40%<br>多元評量 60%                    | 多元實作 100%<br>1. 作業 60%<br>2. 實踐 40%                |
|       | 體育   | 多元實作 100%<br>1. 技能實作 80%<br>2. 綜合表現 20% | 多元實作 100%<br>1. 學習單 20%<br>2. 實踐 80%               | 多元實作 100%<br>1. 技能實作 80%<br>2. 綜合表現 20% | 多元實作 100%<br>1. 學習單 20%<br>2. 實踐 80%               | 多元實作 100%<br>1. 技能實作 80%<br>2. 綜合表現 20% | 多元實作 100%<br>1. 學習單 20%<br>2. 實踐 80%               |
| 藝術與人文 | 視覺   | 實作 60%<br>學習單 40%                       | 多元實作 100%<br>1. 紙筆測驗 30%<br>2. 作業 30%<br>3. 實踐 40% | 實作 60%<br>學習單 40%                       | 多元實作 100%<br>1. 紙筆測驗 30%<br>2. 作業 30%<br>3. 實踐 40% | 實作 60%<br>學習單 40%                       | 多元實作 100%<br>1. 紙筆測驗 30%<br>2. 作業 30%<br>3. 實踐 40% |
|       | 音樂   | 實作 50%<br>學習單 50%                       | 多元實作 100%<br>1. 作業 50%<br>2. 實踐 50%                | 實作 50%<br>學習單 50%                       | 多元實作 100%<br>1. 作業 50%<br>2. 實踐 50%                | 實作 50%<br>學習單 50%                       | 紙筆測驗 30%<br>作業 30%<br>實踐 40%                       |
|       | 表演   | 實作 70%<br>學習單 30%                       | 多元實作 100%<br>1. 實作表現 50%<br>2. 作業 20%<br>3. 實踐 30% | 實作 70%<br>學習單 30%                       | 多元實作 100%<br>1. 實作表現 50%<br>2. 作業 20%<br>3. 實踐 30% | 實作 70%<br>學習單 30%                       | 多元實作 100%<br>1. 實作表現 50%<br>2. 作業 20%<br>3. 實踐 30% |
| 綜合領域  | 輔導   | 實作 50%<br>多元評量 50%<br>(學習單、作業、報告)       | 多元評量 100%<br>1. 團體表現 50%<br>2. 實踐 50%              | 實作 50%<br>多元評量 50%<br>(學習單、作業、報告)       | 多元評量 100%<br>1. 團體表現 50%<br>2. 實踐 50%              | 實作 50%<br>多元評量 50%<br>(學習單、作業、報告)       | 多元評量 100%<br>1. 團體表現 50%<br>2. 實踐 50%              |
|       | 家政   |                                         |                                                    |                                         |                                                    |                                         |                                                    |
|       | 童軍   |                                         |                                                    |                                         |                                                    |                                         |                                                    |
| 科技    | 生活科技 | 作品 30%<br>多元評量 70%(實作、報告)               | 多元評量 100%<br>1. 實作表現 50%<br>2. 實踐 50%              | 作品 30%<br>多元評量 70%(實作、報告)               | 多元評量 100%<br>1. 實作表現 50%<br>2. 實踐 50%              | 作品 30%<br>多元評量 70%(實作、報告)               | 多元評量 100%<br>1. 實作表現 50%<br>2. 實踐 50%              |
|       | 資訊科技 |                                         |                                                    |                                         |                                                    |                                         |                                                    |

# 台南市中山國中學生成績評量委員會設置要點

101 年 08 月 01 日設置本要點

103 年 2 月 10 日 102 學年度第二學期期初校務會議通過(修正)

104 年 8 月 31 日 104 學年度第一學期期初校務會議通過(修正)

## 一、依據：

(一)教育部十二年國民基本教育課程綱要總綱。

(二)教育部國民小學及國民中學學生成績評量準則。

## 二、目的：為研議、審查學生成績評量及畢（修）業相關事宜。

## 三、任務職掌：

(一)研議、審查學生成績評量事宜。

(二)研議、審查學生畢（修）業事宜。

(三)處理學生定期考察違規事項，辦理方式應成立專責小組辦理。

## 四、人員組織：

(一)學生成績評量審查委員會置委員 15 人，委員均為無給職，其組成方式如下

| 組 成 成 員   | 人 數 | 職 稱                  |
|-----------|-----|----------------------|
| 召 集 人     | 1   | 校長                   |
| 行政人員代表    | 4   | 教務主任、學務主任、輔導主任、總務處主任 |
| 領 域 代 表   | 8   | 各領域召集人               |
| 教 師 會 代 表 | 1   | 由教師會理事主席或推派之         |
| 家 長 會 代 表 | 1   | 由家長會長或推派之            |

(二)業務列席人員：註冊組長、教學組長、特教組長、生教組長，視需求參加會議。

## 五、任期：學生成績評量審查委員會委員任期一年，採學年制，被選為委員者不得拒絕，應於任期內履行委員之義務。

## 六、本會由校長召集並為當然主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

## 七、本會於不影響課務原則下視實際需要召開會議，須有應出席委員過半數出席，由出席委員相對多數決議行之。

## 八、學生成績評量委員會開會時得視事實需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢。

## 九、學生成績評量委員會之行政工作，由學校教務處主辦，相關單位協辦。

## 十、學生定期考察違規處理小組

(一)參與人員：校長、行政代表(教務、學務與輔導)、教師會主席、違規科目領召、各年級導師，共九人。

(二)列席人員：監考教師、該班導師與相關業務單位。

(三)會議決議：依本辦法第七點辦理。

(四)受理時間：於定期考察次日起三日內向提出受理。

(五)處理原則：依據本校學生考試規則辦理。

#### 十一、學生成績評量輔導小組

(一)參與人員：校長、行政代表(教務與輔導)、各領域召集人(8人)，共11人。

(二)會議時間：

1. 定期會議：應於每學期至少召開一次會議，由主席召集之。

2. 臨時會議：委員二分之一以上連署或主席視需要時，得召開之。

(三)任務：

1. 協助推動多元評量教學。

2. 研議學期中低學習成就學生學習輔導相關事項。

3. 規劃各年級未達及格學生之家長宣導說明、輔導措施及補救教學等事宜。

4. 依主管機關規定執行學生學期總成績未達丙等補救措施(補考制度)。

(四)小組開會時得視需要邀請學者專家列席指導，或邀請相關學生、教師、家長等人列席說明。

#### 十二、學生成績預警機制及輔導措施：

(一)每學期定期召開「學生成績評量輔導小組會議」，將學生成績評量結果提供班級導師或任課教師檢視。

(二)若有學生於平時評量及定期評量結束後，各學習領域之成績評量結果未達及格基準者，授課教師除了告知家長該生有關的狀況外，並鼓勵參加補救教學，或由授課教師安排補救教學。授課教師依評量結果，調整授課方式，並鼓勵學生積極學習。

(三)規劃國、英、數學學習表現低成就學生使用補救教學科技化評量系統進行檢測，並依檢測成績進行補救教學。

#### 十三、本要點經校長核可後，公佈後施行，修正時亦同。



## 臺南市立中山國民中學學生考場舞弊違規處分辦法 11408

一、本辦法依據『臺南市立中山國民中學學生獎懲要點』參、獎懲規定第六條~第八條訂定。

二、如有下列情形，處理方式如下：

| 類別                                                                             | 違反試場規則事項                                                                                                                                                                                                      | 分數處理方式        |        | 校規<br>懲處 |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|----------|
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                               | 國.英.數.社.<br>自 | 寫作測驗   |          |
| 第一類                                                                            | 1. 由他人頂替代考應試者。                                                                                                                                                                                                | 零分計算          | 零級分    | 小過<br>兩支 |
| 嚴重舞弊行為                                                                         | 2. 交換答案卡、試卷或試題紙。                                                                                                                                                                                              |               |        |          |
|                                                                                | 3. 涉及集體舞弊行為、電子舞弊情事者。                                                                                                                                                                                          |               |        |          |
|                                                                                | 4. 脅迫其他考生協助舞弊者。                                                                                                                                                                                               |               |        |          |
| 第二類                                                                            | 1. 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<br>考試結束後經教師發現或他人檢舉，作弊事實明確者。                                                                                                                                                 | 零分計算          | 零級分    | 小過<br>壹支 |
| 一般舞弊                                                                           | 2. 傳遞紙條或透過器具進行舞弊，夾帶或放置抽屜內之書本作業於考試過程中翻閱(不論是否為考試該科或是否為考生書本作業)。                                                                                                                                                  |               |        |          |
|                                                                                | 3. 考試進行中於試場內外有手勢或訊息(交談、故意發出聲響、誦讀答案)聯繫行為者進行舞弊。                                                                                                                                                                 |               |        |          |
|                                                                                | 4. 交答案卡(卷)後修改答案，或教師批改完發卷後，修改答案者。                                                                                                                                                                              |               |        |          |
| 第三類                                                                            | 1. 故意攜出或不交出答案卡(卷)經查證屬實者。                                                                                                                                                                                      | 該科扣 20 分      | 扣 1 級分 | 警告<br>兩支 |
| 嚴重違規行為                                                                         | 2. 惡意擾亂試場內、外秩序且不聽從監考老師指導，情節嚴重者。                                                                                                                                                                               |               |        |          |
|                                                                                | 3. 考試結束鐘聲響起後，逾時作答或不配合收卷，經口頭制止一次後仍不從者。                                                                                                                                                                         |               |        |          |
|                                                                                | 4. 不遵照座次就座，擅自移動或交換座位應試者。                                                                                                                                                                                      |               |        |          |
| 第四類                                                                            | 5. 考試過程中與他人交談(交談內容不涉及舞弊者，如閒聊、問時間、向他人借用文具等)影響他人作答者。                                                                                                                                                            | 該科扣 6 分       | 扣 1 級分 | 警告<br>壹支 |
|                                                                                | 1. 故意損壞試題卷(本)，或於答案卷(卡)上挖補、汙損(塗鴉)、折疊，或在作文內容顯示自己身分者。                                                                                                                                                            | 該科扣 6 分       |        |          |
|                                                                                | 2. 考試開始鐘聲響起後，無正當理由或不經核備遲到逾 5 分鐘入場應試者                                                                                                                                                                          |               |        |          |
|                                                                                | 3. 考試進行中彼此交談或比手畫腳、眼神傳遞訊息且不涉及舞弊者。                                                                                                                                                                              |               |        |          |
|                                                                                | 4. 將非應試用品隨身放置或置放於應試桌椅，無論是否使用，舉例如下<br>(1)妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。<br>(2)具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置(如智慧型手錶、智慧型手環)、計算機、電子辭典、多媒體播放器材(如 MP3、MP4)、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等<br>(3)其他:剪刀、小刀、玩具等非考試作答需求之物品。 |               |        |          |
|                                                                                | 5. 考試進行中，將飲料及水等置放於桌上或桌內，咀嚼口香糖、吃東西、喝飲料或水(有特殊狀況，並事先核備監考老師獲准者除外)。                                                                                                                                                |               |        |          |
|                                                                                | 6. 考試結束鐘聲響起後仍逾時作答，經口頭制止一次後停止者。                                                                                                                                                                                |               |        |          |
|                                                                                | 7. 擾亂試場內、外秩序，情節輕微者，例如考試鐘聲響起後仍未入座或走動;未等候監考教師清點答案卷(卡)完畢，擅自離開座位者。                                                                                                                                                |               |        |          |
|                                                                                | 8. 考試期間，放置於試場前後之非應試用品(含通訊設備、電子錶等)發出響聲者。                                                                                                                                                                       | 該科扣 3 分       | 零級分    | 不懲處      |
| 9. 畫卡方式不正確造成判讀有誤、答案卷(卡)未書寫班級座號姓名、非選題使用非黑色筆作答、寫作測驗使用非黑色筆或以詩歌體作答，及其他違反考場規定情節輕微者。 | 該科扣 5 分                                                                                                                                                                                                       |               |        |          |

三、其他違反非上述狀況、重大舞弊情形或學生申訴部分，另行召開試場違規處理小組會議議處。

四、本規定經校務會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。。

## 中山國中畢業獎項審查辦法

### 壹、獎項及獲獎標準

#### 一、本校應屆畢業生獎項共分參類

(一)第一類：改過銷過後**無懲處紀錄**，始具備領取獎項資格。

(二)第二類：改過銷過後**未達小過以上懲處紀錄**，始具備領取獎項資格。

(三)第三類：改過銷過後**無懲處紀錄**，始具備領取獎項資格。

| 類別           | 獎 項           | 人 數    | 提 名 標 準                                                        | 負責單位                             |
|--------------|---------------|--------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 第一類          | 1、市長優學獎       | 每班 1 名 | 各班八大領域畢業總成績第一名                                                 | 教務處                              |
|              | 2、市長語文獎       | 不定     | 依市長獎給獎實施作業計畫規定辦理，由學生提出申請，檢附證明文件，再由審查會審查決定。                     | (畢業生市長獎審查委員會(2~7 獎項合計班級數 2 倍名額)) |
|              | 3、市長科技獎       | 不定     |                                                                |                                  |
|              | 4、市長藝術獎       | 不定     |                                                                |                                  |
|              | 5、市長體育獎       | 不定     |                                                                |                                  |
|              | 6、市長嘉行獎       | 不定     |                                                                |                                  |
|              | 7、市長勵志獎       | 不定     |                                                                |                                  |
|              | 8、議長獎         | 每班 1 名 | 各班八大領域畢業總成績排名依序給獎                                              | 教務處                              |
|              | 9、區長獎         | 每班 1 名 |                                                                |                                  |
|              | 10、校長獎        | 每班 1 名 |                                                                |                                  |
|              | 11、家長會長獎      | 每班 1 名 |                                                                |                                  |
|              | 12、校友會長獎      | 每班 1 名 |                                                                |                                  |
|              | 13、教育基金會董事長獎  | 每班 1 名 |                                                                |                                  |
|              | 14、競賽表現優秀獎    | 不定     | 代表學校參加對外競賽，依臺南區免試入學競賽加分對照表，獲獎積分2分(含)以上者，同一性質擇優計分，不同性質之競賽可累計計分。 | 學務處                              |
| 以上獎項得獎同學不得重複 |               |        |                                                                |                                  |
| 第二類          | 15、優良表現獎      | 每班 3 名 | 學生對班務有明顯貢獻者或具備多元才能表現者                                          | 導師                               |
|              | 16、技藝優良獎      | 不定     | 技藝競賽得獎或技藝學程 PR90 以上                                            | 輔導室                              |
|              | 17、熱心服務獎      | 不定     | 各處室及導師推薦                                                       | 各處室                              |
|              | 18、勤學獎        | 不定     | 三年全勤                                                           | 學務處                              |
|              | 19、校務奉獻獎      | 不定     | 由家長會提供名單                                                       | 總務處                              |
|              | 20、薪傳獎        | 不定     | 校友會成員子女                                                        | 輔導室                              |
|              | 21、民意代表，機關團體獎 | 不定     | 依性質由當年度委員會訂定                                                   | 教務處                              |



|     |          |    |              |     |
|-----|----------|----|--------------|-----|
| 第三類 | 22、升學績優獎 | 不定 | 依性質由當年度委員會訂定 | 教務處 |
|-----|----------|----|--------------|-----|

貳、本校各項獎項中，市長優學獎依據教育局辦法為畢業總成績各班最高者，市長特別獎項則由學生提出申請(申請表另行公告)，並經市長獎獎項給獎會議審查通過。其餘獎項則由各班導師、處室主任及行政人員推薦之。

參、各獎項人選有懲處紀錄者，須符合下列規定，始得領取畢業獎項。

一、申請畢業獎項時，需於規定時間前完成改過銷過手續。

二、畢業獎項名單公佈後，相關違規處分導致無法達成領取畢業獎項條件者，第一類取消獲獎資格，並擇優遞補。第二、三類學生取消獲獎資格，不予遞補。

肆、本辦法經呈鈞長核可後實施，修正時亦同。

## 臺南市中山國中校友會升學表現優良獎獎勵辦法

103.04.07 第四屆第二次理監事會議修訂草案

103.05.27 第四屆第三次理監事會議修正通過

107.05.18 第六屆第三次理監事會議修正通過

112.06.27 第八屆第二次理監事會議修正通過

一、依據：(一) 本校校友會章程第五條「母校學生獎、助學金之設置」。

(二) 本校校友會第四屆第三次理監事會議決議。

(三) 本校校友會第八屆第二次理監事會議決議。

二、目標：(一) 鼓勵學生積極努力、突破自我極限，並為學校締造佳績。

(二) 結合校友力量，協助母校校務發展。

三、主辦單位：校友會

四、承辦單位：輔導室

五、協辦單位：教務處

六、遴選辦法：

(一) 菁英獎：1. 考取臺南一中科學班、台南一中或台南女中數理及語文資優班。

2. 經校友會理監事審核通過，取 4 名，每名 3000 元。

(二) 卓越獎：1. 國中教育會考表現五科 A++。

2. 經校友會理監事審核通過，取 5 名，每名 2000 元。

(三) 薪傳獎：1. 在校生的父或母為中山國中畢業生，且為校友會成員(須於子女申請薪傳獎前一年度 12 月 31 日前加入)。(需提出相關證明，檢附申請書)

2. 在學品行優良，且五學期學科成績及多元學習表現優異者可提出申請。(計算標準：學科成績占 75%、多元學習表現成績占 25%)

七、本辦法經校友會理監事會議討論及會員大會通過後實施；修正時僅由理事長及校長核示即可。

## 臺南市立中山國民中學校校友會申請入會說明

### 壹、入會申請資格

凡於中山國中畢業之校友或曾任職於中山國中之教職員工，皆可申請入會成為會員。

### 貳、新會員入會申請手續

一、請填寫入會申請書(如附件表格)

二、請於申請書貼上相片一張(電子檔亦可)

三、繳交入會費壹百元及常年會費參佰元(永久會員會費伍仟元)。

叁、繳費方式：直接至本校輔導室主任處繳費(聯絡電話  
06-2134792#501)。

附表

# 臺南市中山國中校友會會員入會申請書

|                                                                                                                                                                  |         |                 |  |       |           |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|--|-------|-----------|--|
| 請於<br>右方<br>表格<br>黏貼<br>照片                                                                                                                                       | (照片黏貼處) | 性別              |  | 出生年月日 |           |  |
|                                                                                                                                                                  |         | 畢業<br>(年)<br>級別 |  |       |           |  |
|                                                                                                                                                                  |         | 身分證統一編號         |  |       |           |  |
| 姓名                                                                                                                                                               |         | 學歷              |  |       | 經歷        |  |
| 現職                                                                                                                                                               |         | 電話              |  |       | 手機        |  |
| 聯絡<br>地址                                                                                                                                                         |         |                 |  |       |           |  |
| 審查<br>結果                                                                                                                                                         |         | 會員<br>類別        |  |       | 會員證<br>號碼 |  |
| <p style="text-align: center;">申請人：_____（簽章）</p> <p style="text-align: center;">中 華 民 國                      年                      月                      日</p> |         |                 |  |       |           |  |

入會與繳費，請勾選：

- ☐ 僅繳交入會費 100 元整
- ☐ 繳交入會費(100 元)及常年會費（每年 300 元），計新台幣 400 元
- ☐ 繳交入會費(100 元)及永久會費（新台幣 5000 元），計新台幣 5100 元

# 數位性暴力防治宣導



## 請注意！！！！

如果不幸遇到數位性別暴力，請先將頁面截圖錄影，紀錄時間、發文者帳戶名等資訊，可向以下管道尋求協助：

- 1、家長
- 2、學校導師或學務處、輔導室
- 3、警察局(110)：由員警了解案情後，協助將影像移除。
- 4、IWIN 網路內容防護機構：  
向 IWIN 提出檢舉申訴，由 IWIN 向網站要求刪除下架
- 5、婦女救援基金會：  
撥打求助專線(02-2555-8595 # 31, 32)



# 自殺防治宣導

**關鍵一刻 拯救一生**  
Take a minute, change a life

如何幫助想自殺的人？

衛生福利部

**全國諮詢及救援服務專線**

|          |              |
|----------|--------------|
| 1 安心專線   | 1925(依舊愛我)   |
| 2 生命線    | 1995         |
| 3 張老師    | 1980         |
| 4 婦幼保護專線 | 113          |
| 5 男性關懷專線 | 0800-013-999 |

**自殺徵兆**

在對方最需要關心時，及時發現自殺訊息  
適時給予鼓勵與協助

 **異常情緒反應**  
(透露自殺企圖/異常冷靜或開朗)

 **明確自殺計畫**  
(買農藥/木炭/寫遺書)

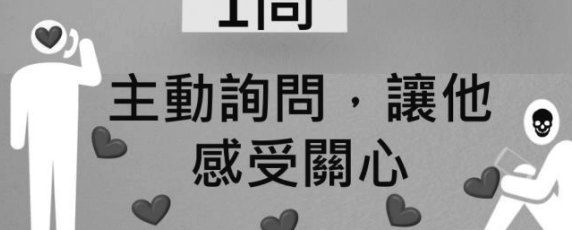
 **突然託付重要事物**  
(至親/寵物/財產)

如何幫助他？



**1問**

主動詢問，讓他  
感受關心



Q:最近是不是感到不開心？ 可以這麼說

Q:會不會有想不開的念頭？

Q:會不會覺得活著沒意義、沒價值，也沒有人在乎？

**2應**

耐心傾聽，讓他  
知道自己不孤單



**3轉介**

|                                                                                                        |                                                                                                             |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>重要親友<br>持續支持與關懷 | <br>安心專線<br>1925(依舊愛我) | <br>各縣市心衛中心<br>醫療機構 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

資料來源：衛生福利部心理健康司

<https://dep.mohw.gov.tw/DOMHA0H/cp-4903-54128-107.html>



### 4月2日 #世界關懷自閉症日

有人說我們像天上一閃一閃發光的  
星星，在宇宙中獨自綻放光芒；  
也有人說我們像貓咪，有屬於自己  
才能理解的小小世界。  
我們喜歡有規律的行程，  
如果臨時變動，可能會不知道如何  
是好…  
我們可能聽覺、嗅覺、觸覺比較敏  
感，  
會突然大笑或大叫，而讓旁人感到  
驚嚇。  
然而，每一個人都有不一樣的表達  
方式，  
我們其實跟大家一樣、也會想要跟  
朋友一樣快樂地玩耍。  
自閉症光譜包含自閉症、亞斯伯格  
症及高功能自閉症等，  
邀請大家看見多元、尊重同理！  
以溫和並堅定的語氣對話，  
多一點肯定與平等對待，  
讓我們用「溫暖及具同理的話  
語」，跨過這個冬季！

### 12月3日 #國際身心障礙者日

在臺灣，超商非常普及  
它們點亮了臺灣的夜晚  
滿足了人們各式各樣的需求  
智能障礙者也跟你我一樣  
經常在超商購買東西  
有時候智能障礙者會需要多一點時  
間思考  
或是會需要一些支持  
請給予多一點時間  
讓大家都可以在社區中  
自由自在地購物、用餐和進行娛樂  
多一點耐心，你我都可以  
您的幾秒鐘，可以讓他們更安心  
多一份理解，讓每一個人都能擁有  
美好的一天！  
邀請您看見多元、幸福共好  
共同創造美好未來

# 台南市立中山國中公物維護管理、節約水電遵守要點及損壞賠償辦法

- 一、目的：為培養學生愛惜公物之良好習慣，進而促使其負責盡職，守法守紀具有崇高之愛校心與道德心，特訂定本辦法。
- 二、實施原則：
  - (一)定期宣導及檢查。(二)加強維護管理。(三)貫徹執行損壞者賠償制度。
- 三、學生保管使用公物項目
  - (一)班級保管使用公物 (二)個別保管使用的公物：課桌、課椅
- 四、保管時間：以學生在校時間為準，假日學生離校回家時，如有損壞情形，學生應於導師到教室時，向導師報告說明。由各班總務股長到事務組申報填單或於本校網頁公務專區之設備維修通報系統中填報，經查證屬實，則由學校修理之，否則應由保管人或班級負責。
- 五、工作責任區：
  - (一)本校全體教職員工均有督導學生保管公物之責。
  - (二)事務組：
    - 1.每學期於開學前檢查並修繕完畢，於開學時點交給各班使用、保管。
    - 2.學生的桌椅，於開學時分發學生使用，學期末檢查，一學年使用同一套課桌椅。
    - 3.負責修護屬自然損壞，即非蓄意破壞之公物（如：颱風、地震及學生離校返家後，來校前之損壞。）
  - (三)學務處：督促學生負責保管及愛護公物。
  - (四)班級導師：
    - 1.分配登記，監督及檢查班級學生個人應保管的公物。
    - 2.督促學生損壞公物之賠償及修復。
- 五、檢查：
  - (一)學生個人保管之公物應經常自行檢查。
  - (二)各班事務股長負責公物檢查工作，每週檢查一次。並於班會時提出公物保管情形報告。
  - (三)事務股長當天如發現公物有損壞者，立即向導師報告。
  - (四)每學期由總務處實施全校公物總檢查。
- 六、實施方式：
  - (一)每學期開學一週內填寫「公物保管單」確認無誤後請導師簽名並交總務處存查。
  - (二)學生使用之課桌椅，應編號由學生分別使用與保管並詳予登記，負保管之責。
  - (三)各項公物不論個人使用或團體共用均應愛惜使用並加強維護，延長使用年限。
  - (四)損壞公物者，均依下列規定處理之：
    - 1.各項公物若因天災人力不可抗禦而損壞者，由學校負責修繕。
    - 2.各項公物若因學生行為不當而遭損壞，則由該生負責賠償，若行為不當已構成違反校規者，由學務處依校規議處。
    - 3.各項公物無法查明何人損壞，則由該班學生負其賠償責任。
    - 4.公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照原價賠償。



5. 不小心損壞各教室之設備器材，請自動向任課教師及導師報告並向總務處報備，登記後負責賠償。
6. 學生在學期間，如有損壞公物情事，應照時價賠償。若有塗抹者，應予修復為原狀。
7. 學生畢業或轉學、休學、退學時，應先辦清賠償手續，始得離校。
8. 所有公物由事務組依市場價格，明訂賠償標準（表格一），由破壞者或保管者照價賠償（亦得以自行僱工修復），並請學務處依校規適當處分。
9. 遇有公物破損，由事務股長查明責任，於一天之內填寫公物損壞報修單（表格三），經導師查核後，送事務組維修。

## 七、公物保管與節約水電守則

### （一）節約水電：

1. 下課時間關閉黑板與中間一排電燈。
2. 上室外課或至專科、分組教室上課時，必須關掉電風扇、電燈與冷氣。

### （二）課桌椅：

1. 學生用書桌建議自行準備軟墊鋪設，以方便書寫及利於維護。
2. 嚴禁用筆、美工刀、立可白塗抹、塗鴉桌面（含桌身）。
3. 坐椅子時，切勿懸空兩椅腳方式，易造成椅子結構鬆脫、損壞。

### （三）講桌及電腦桌：

1. 桌面切勿塗鴉污損。
2. 桌面切勿重壓或坐在上面，易造成桌面凹陷及桌腳損壞。

### （四）牆面、班級牌、功課表框：

1. 教室內與走廊禁止玩球，以防污損牆面、或破壞班級牌、功課表框。
2. 禁止以任何形式拍打班級牌(座)，以防損壞。
3. 油漆牆面若不慎遭抹髒，請儘速以抹布沾水擦拭。

### （五）投影布幕、投影機及智慧電視等：

1. 上列資訊設備屬精密數位電子儀器，切勿撞擊或遭水弄濕。
2. 投影布幕不使用時應收起來，以防污損。
3. 投影機角度已調整，切勿撞擊。
4. 智慧電視禁止未經師長同意而擅自開啟使用。

### （六）洗手台：

1. 水龍頭單把鈕或開關旋轉鈕請小心開轉，以防斷裂損壞
2. 隨時注意提醒自己愛惜水資源
3. 飯菜渣或異物請勿倒入洗手槽，以防排水孔堵塞

### （七）窗簾、電器開關、板擦機、門框鎖：

1. 窗簾不使用時應拉至定位，切勿重力拉扯。
2. 使用電器開關，應小心使用
3. 關閉門窗應輕手，切勿重力撞擊

### （八）門窗、燈管...等公物鬆脫、破損，即早發現，馬上報修，以維安全。

### （九）離開教室應緊閉門窗，檢查扣環是否扣上，防止物品遭竊

### （十）班級教室冷氣遙控器為教室附屬設備，如有損壞，使用班級當照價賠償新品。

## 八、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

**公物保管單與教室公物損壞賠償標準表**

| 項目                | 維護方法                     | 請領及報修方式       | 使用現況 | 賠償金額                                  |
|-------------------|--------------------------|---------------|------|---------------------------------------|
| 智慧電視              | 經師長同意後依正確方式使用            | 登記領用<br>(教務處) |      | 破壞依報價賠償                               |
| 擴音機<br>喇叭         | 經師長同意後依正確方式使用            | 登記修理<br>(教務處) |      | 破壞依報價賠償                               |
| 投影布<br>幕、投影機      | 不得任意破壞                   | 登記修理<br>(教務處) |      | 估價後照價賠償                               |
| 電動板擦<br>機         | 請正確使用、清理                 | 登記修理<br>(教務處) |      | 破壞賠償 2,000 元                          |
| 電燈、燈管             | 請節約能源、隨手關燈               | 登記修理<br>(總務處) |      | 非正常使用損壞<br>照價賠償                       |
| 課桌、椅<br>講桌        | 不得釘、畫、踢、摔及<br>其他蓄意破壞行為   | 登記修理<br>(總務處) |      | 課桌 800 元<br>課椅 800 元<br>講桌 5000 元     |
| 門、窗玻璃             | 請輕開、關, 擦拭, 勿<br>任意撞擊、破壞。 | 登記繳費<br>(總務處) |      | 估價後照價賠償                               |
| 門板                | 不得釘、畫、踢、及其<br>他破壞行為      | 登記修理<br>(總務處) |      | 估價後照價賠償                               |
| 門鎖                | 不得用力搖晃、敲打及<br>任意破壞       | 登記修理<br>(總務處) |      | 輔助鎖 450 元<br>水平鎖 650 元                |
| 班級牌<br>(架)<br>課表框 | 不得用力搖晃、敲打、<br>拆除及任意破壞    | 登記修理<br>(總務處) |      | 班級牌面 250 元<br>班級牌架 740 元<br>課表框 600 元 |
| 班級吊扇              | 不得任意破壞                   | 登記修理<br>(總務處) |      | 估價後照價賠償                               |
| 教師高腳<br>椅         | 不得任意破壞                   | 登記修理<br>(總務處) |      | 高腳椅 1000 元                            |
| 班級鑰匙              | 由專人保管, 學期結束<br>繳回總務處事務組  | 至總務處簽<br>領    |      | 遺失賠 (1 支 100 元)                       |
| 開合式<br>黑板         | 請正確使用、清理                 | 登記修理<br>(總務處) |      | 活動式黑板單片<br>5000 元(含拆裝)<br>滑輪每組 2500 元 |
| 冷氣(含遙<br>控器)      | 依本校冷氣管理使用<br>規範維護        | 登記修理<br>(總務處) |      | 估價後照價賠償<br>卡片 100 元/張<br>遙控器 1000 元   |

※本校公務設備維修通報系統路徑如下 請以 OPEN ID 登入後進行通報。

臺南市立中山國中首頁—上方公務專區—點選設備維修通報系統—填寫維修單

# 臺南市立中山國民中學教室暨辦公室冷氣使用與維護管理辦法

109.07.06 家長委員會審議通過

109.07.07 校務會議審議通過

111.08.29 校務會議修正通過

## 一、依據：

(一) 臺南市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法

(二) 臺南市公私立國民中小學 109 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項

## 二、目的：

(一) 建立優質學習環境並透過有效使用冷氣，以提高教學效能。

(二) 協助培養「節約能源」觀念，落實環境教育、珍愛地球。

(三) 建立教室暨辦公室冷氣使用維護管理流程，期達有效使用、愛物惜物、妥善維護的目標。

## 三、使用規範：

(一) 各普通班教室內設置兩台一對一分離式冷氣(11.2KW 及 8.0KW 各一台)，專科教室依規模及使用型態需求配置，各辦公室則依屬性、人數需求配置，所有冷氣統一由總務處管理。

(二) 各普通班級依樓層不同調整冷氣開放時段，三樓教室於每日上午 08:30 開放使用；二樓教室於每日上午 09:00 開放使用；一樓辦公室及教室於每日上午 09:30 開放使用，全校冷氣每日於 17:00 結束供電。因應教育部規範建議，如室內溫度超過 28℃，為令各班級有舒適的學習環境，於上午 08:30 之後得依實際需求啟用冷氣。

(三) 冷氣使用時機須於室溫達 28℃ 以上時方得使用，啟動後溫度設定最低為 26℃，若非必要時，請斟酌冷氣使用時間，以節約能源，專科教室使用亦同，為維護學生身體健康，室內溫度勿低於室外溫度 5℃ 以上。

(四) 各班使用冷氣時，將冷氣專用 IC 卡插入讀卡機方可啟動電源使用，冷氣使用時，請搭配教室吊扇使用，可使室內冷氣分佈較為均勻，不需降低設定溫度即可達到相同的舒適感，並可降低冷氣機電力消耗。

(五) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門，避免因冷氣逸散，冷氣機持續製冷運作，導致壓縮機容易損壞。

(六) 配合健康習慣指導，前節剛進行體育課程或大量運動後，請上課教師指導學生先開電(吊)扇，擦汗喝水確認體溫緩和後，再開冷氣，以避免溫差相距過大，造成身體負擔。

(七) 若班級發生疑似群聚傳染疾病情形，應立即停止使用冷氣。

(八) 班級學生長時間至室外上課時，請務必將教室冷氣電源關掉。

## ※管理方式

(九) 為避免瞬間用電量遽增，造成跳電及契約容量超約，各樓層冷氣開放時段如下：

| 樓層 | 建議使用時間      | 備註                                   |
|----|-------------|--------------------------------------|
| 三樓 | 08:30-17:00 | 如室內溫度高於 28℃ 以上，於上午 08:30 後得視實際需求啟用冷氣 |
| 二樓 | 09:00-17:00 |                                      |
| 一樓 | 09:30-17:00 |                                      |

(十) 採冷氣專用 IC 卡儲值方式計費，各班級冷氣使用電費為學校統籌負擔冷氣電費，惟該班級若使用超過當學期各班冷氣使用費基本額度，則不足費用須由該班學生共同負擔，電費計算方式係依『臺南市 110 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準』，採流動電費+基本電費+超約附加費合併計算，每度電儲值收費為新台幣 5.5 元，請各班級指派一至二位同學專責保管使用遙控器及儲值卡並謹記節約用電。

(十一) 各教室領有冷氣遙控器一支，辦公室則領有冷氣遙控器一支，期初由各班級代表一人至總務處簽名領用，並請妥善使用保管，於學期結束時須繳回總務處檢查。如期間遙控器有損壞，請該班須照原價賠償。

(十二) 各班級冷氣過濾網依使用頻率每年定期由總務處雇請廠商清洗一次；如狀況特殊，則依實際情形進行清潔。

(十三) 如發現漏水、漏電或其他故障現象，請立即向總務處提出，當即聯絡廠商派人維修。

#### 四、收費標準

(一) 依教育部 111 年 1 月 24 日台教授國部字第 1110008625 號函及臺南市教育局 111 年 2 月 10 日南市教永字第 1110215422 號函辦理，自 111 年度 4 月 26 日起，依循行政院發布「班班有冷氣」政策，本校各學生於每年 5、6、9、10 月份間於校內上課所使用之冷氣空調所需電費概由政府編列運算補助，爰學生在校作息時間內使用冷氣所衍生之電費及維護費，學校不得向學生收取費用。

(二) 除上開四個月份以外時段，若本校學生班級因氣溫炎熱、航空噪音或工程噪音等因素影響上課品質，則可依照本校於 109 年 7 月頒訂實施之冷氣使用維護管理辦法收取冷氣電費。

(三) 使用者付費原則，班級教室冷氣使用與維護辦法及相關收費金額由總務處擬定，行政會議研商，經家長委員會同意，送呈校務會議議決通過後即行實施。

(四) 冷氣相關收費類別為：冷氣使用電費及冷氣設備維護費二種。冷氣使用電費收費方式即上開說明，採各班即依使用需求至總務處儲值，首次加值建議為新台幣 1000 元，之後每次儲值金額以 500 元為基數單位，每度電費為 5.5 元。

(五) 各班及冷氣電費儲值繳交請固定於周三上午至總務處辦理，如遇假期，則順延至下周續辦，所收電費以代收代付方式辦理。

(六) 冷氣電費每度電收費額度係採估算值，惟每年因各月份基本電費及超約附加費額度不一，且如遇台電調整電費後出現入不敷出之情事，亦可能影響師生使用冷氣之權益，是以每年得依前一年冷氣電費收支損益，檢討新年度每度電費額度，經送家長委員會及行政會議同意後，即可調整。

五、班級於畢業前，欲申請冷氣電費儲值卡歸零退費，可至總務處依儲值機顯示餘額辦理退費，若該班級所使用電費係為學校依規定補助者，則無法受理退費，本校總務處於退費機制有最終解釋權。

六、各辦公室及專科教室冷氣使用電費及設備維護費均由本校既有預算支應。

七、本辦法由總務處擬定，行政會議研商，經家長委員會討論，送呈校務會議議決後公布實施，修正時亦同。

備註：每學期每生冷氣電費收費估算(此為估算值，實際收費仍應以使用情況而定)

|      | 每<br>時 | 周<br>數 | 週<br>數 | 每 小 時 電<br>費 概 算 | 預 估<br>總 金 額 | 學 生 數 | 預 估 學 生<br>負 擔 | 備 註 |
|------|--------|--------|--------|------------------|--------------|-------|----------------|-----|
| 三樓教室 | 35     |        | 20     | 20               | 14000        | 28    | 500            |     |
| 二樓教室 | 32.5   |        | 20     | 20               | 13000        | 28    | 465            |     |
| 一樓教室 | 30     |        | 20     | 20               | 12000        | 28    | 429            |     |
|      |        |        |        |                  |              |       |                |     |

# 臺南市立中山國民中學校園場地開放借用管理辦法

110.04.09 總務處研擬呈校長核可

110.04.12 行政會議議決通過

第一條 本校依據本辦法依國民體育法第十七條第三項及規費法第十條第一項及 107年12月21日府法規字第1071432485A號令修正之「臺南市各級學校校園場地使用管理辦法」發布規定訂定之。為提倡全民休閒、體育、文化活動，推廣社會教育，完善場地借用管理，特訂定本管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所指場地範圍包括活動中心(中山館)、會議室、普通教室、操場、室外排球場及籃球場等全部設施，但學校得視校園實際情況辦理借用。

第三條 校園場地開放時間如下：

一、上課日：17時30分至18時00分止。

平常上課時段為本校學生因應課程需求在老師指導及許可下使用本場地，不開放外借。

二、週六：13時30分至17時00分。

三、週日及例假日：08時00分至17時00分。

四、寒、暑假：本校辦理學藝活動時，上課時段為08時00分至12時00分，該時段校園不開放借用。其餘開放時間比照週休二日及例假日辦理。

五、本校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，場地開放確有困難者，得暫停開放，並於調整三日前，於網站及門口傳達室公告。

前項校園場地開放時間，得由本校視實際需要調整，在不影響正常教學與校園師生安全活動正常進行之原則下，開放一般民眾使用、或各立案之團體經申請許可後從事各種休閒運動及社教文化等活動。

第四條 校園場地開放公告禁止事項：

一、本校場地不得投擲或打擊硬式棒球、壘球。除校內課程需求外，亦不得投擲或擊打軟式棒、壘球及足球等影響他人之活動。

二、所有球場禁止汽車、機車、自行車、直排輪及滑板(車)進入。

三、禁止攜帶動/寵物、燃放爆竹及從事非課程需求之生火行為。

第五條 校外人士、機關團體借用場地應先提出活動企劃書，於使用前 15 天向本校總務處提出申請，經本校主管業務單位暨校長核准後，再行填寫場地使用申請書(格式如附件一)與切結書（格式如附件二）並繳納保證金與場地租借費用後始得使用。保證金於活動辦理完畢，經本校檢查確定場

地清潔及設備復原無誤後，並填具退還場地保證金申請書(格式如附件三)後於7日內無息退還，但室外運動場地係提供一般民眾個別從事休閒活動，毋須事先申請。

第六條 三個月以上定期使用之團體，限運動之目的，其借用期間以三個月為限，期滿應重新提出申請，如申請借用之單位過多致場地時段不敷使用時，應由本校調配或抽籤決定之。

第七條 本校各單位教職員工、家長會使用場地辦理校內活動，申請借用者應填寫場地使用申請表(含使用人員名冊)，並簽請單位主管暨校長核可後，始得使用。如為學生上課借用者則在老師教學指導下得申請使用場地。

第八條 本校行政單位因公務上或為配合臺南市政府教育局舉辦相關活動，經本校行政程序核准得優先使用場地，外借使用單位應停止或改期使用，如無法改期者無息退還所繳納之費用，使用者不得異議，且不得要求任何損害賠償。

第九條 申請校園場地有下列情事之一者，不予同意使用；已同意者，即予中止使用，其所繳費用不予退還，且一年內不受理其申請。

- 一、違反國家政策或法令者。
- 二、違反公共秩序或善良風俗者。
- 三、有營利行為者。
- 四、有安全顧慮者。
- 五、辦理婚喪喜慶筵席等事宜者。
- 六、活動內容與申請項目性質不符或場地轉讓他人使用者。
- 七、侵犯他人權益而不聽勸止者。
- 八、妨礙公務者。
- 九、蓄意破壞公物者。
- 十、其他不法者。

第十條 活動中心開放使用規則：

- 一、本活動中心球場區域嚴禁攜帶雨具、食物和飲料入內。
- 二、禁止穿著高跟鞋、溜冰鞋、雨鞋、釘鞋…等進入本場地。
- 三、本活動中心禁止吸菸、吃口香糖、嚼檳榔。
- 四、請正確使用各項設備勿任意調整改變設定，例如：不可弄髒牆壁、拉扯布簾、重力敲擊地板或整個人吊掛籃框，禁止於舞臺地板上拖拉道具或任意敲打…等不當行為。
- 五、應隨時保持清潔，活動使用完畢後應確實關閉電燈、冷氣、門窗…等
- 六、場地使用過程中產生之垃圾請自行帶離活動中心，亦請勿丟棄於本校

之垃圾子車。

- 七、本活動中心禁止張貼海報標語，如需張貼海報宣傳標語，應事先徵得本校同意。
- 八、使用場地若有違反上述規定得隨時終止其使用並沒收繳納保證金，如有破壞公物的行為，違規2次以上，將依情節輕重，停止其使用權並要求其負責修復或照價賠償。

第十一條 校園場地使用期間，使用者應負責維持場地內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢或終止使用應即回復原狀，逾期未回復原狀或有損害時，學校得逕行清潔或修復，所需費用由保證金中扣除，如有不足，應予追償。

第十二條 場地收費標準表(格式如附件五)。

第十三條 罰則：

- 一、使用單位如未依規定，經規勸仍不理者，警衛或管理人員得開立違規紀錄單(格式如附件六)，嚴重違反規定經查明屬實，得停止使用權一學期。
- 二、凡有違規紀錄者，將影響次學期場地預約之權利，其開放預約時間於每學期另行通知。

第十四條 本辦法經校長核可後公佈實施，修正時亦同。

中 華 民 國 1 1 0 年 4 月 9 日



## 學校電話一覽表

總機:2134792  
傳真:2141785  
校長室:2134792 轉 100  
教務處:2134792 轉 101~105  
教務處傳真:2139086  
學務處:2134792 轉 201~210  
學務處傳真:2144663  
輔導室:2134792 轉 501~506  
輔導室傳真:2135133  
總務處:2134972 轉 301~305  
健康中心:2134792 轉 205  
警衛室:2134792 轉 306  
合作社專線:06-2137641

## 申訴專線

教育部反霸凌專業:1953、0800 200 885

教育局反霸凌專線 2959023、1999

中山國中投訴專線 2144663(負責專人 :陳美伶主任)

## 社區資源緊急聯絡網

|         |                   |
|---------|-------------------|
| 警察局第二分局 | 2139070           |
| 少年警察隊   | 2022800           |
| 婦幼保護專線  | 2043628           |
| 台南署立醫院  | 2200055           |
| 郭綜合醫院   | 2221111           |
| 新樓醫院    | 2748316           |
| 中山學務處   | 2134792 轉 201~210 |





