

彰化縣立信義國民中小學

113 學年度國中部新生入學手冊



班 級: 七 年 班

學生姓名: _____

導師姓名: _____

家長簽名: _____

~展人文羽翼 築 RICH 人生~

<使用三年請妥善保管>

各項規定和法規請以最新規定為準

彰化縣立信義國民中小學 113 學年度國中部新生訓練課程表
(領導在我與七個好習慣的對話)

8 月 26 日 星期一				
服裝穿著：穿著學校 <u>夏季運動服</u> ，攜帶 <u>水壺、紙筆、書包</u> 。				
時間		課程內容	主講人	集合地點
早自習	07：30—07：50	新生到校	各班導生志工	各班教室
	07：50—08：20	導師時間	各班導師、導生志工	各班教室
第一節	08：30—09：15	相見歡-導師時間	各班導師、導生志工	各班教室
第二節	09：25—10：10	開訓典禮	校長	168 會議室
第三節	10：25—11：10	學務處工作簡介 友善校園反毒暨霸凌防制宣導 衛生教育、保健教育宣導	學務主任、生教組長 衛生組長、護理師	168 會議室
第四節	11：20—12：05	導師時間	各班導師、導生志工	各班教室
12：05—13：05		用餐、午休		各班教室
第五節	13：15—14：00	基本儀態訓練	生教組長	信義之翼
第六節	14：15—15：00	導師時間(發教科書)	各班導師、導生志工	各班教室
第七節	15：15—16：00	導師時間	各班導師、導生志工	各班教室
8 月 27 日 星期二				
服裝穿著：穿著學校 <u>夏季制服</u> ，攜帶 <u>水壺、紙筆、書包</u> 。				
時間		課程內容	主講人	集合地點
早自習	07：30—08：20	導師時間	各班導師、導生志工	各班教室
第一節	08：30—09：15	總務處、輔導室工作簡介	總務主任、輔導主任	168 會議室
第二節	09：25—10：10	教務處工作簡介&校歌教唱	教務主任、音樂老師	168 會議室
第三節	10：25—11：10	導師時間	各班導師、導生志工	各班教室
第四節	11：20—12：05	結訓典禮(班級使命宣言)	校長	168 會議室
12：05		統一放學		
⊕注意事項				
一、國中部新生訓練-自我領導力與七個好習慣對話。請各班在結訓典禮分享「班級使命宣言」				
二、統一穿著 <u>學校夏季服裝</u> ，並自備環保餐具、水壺、紙、筆、書包(發教科書本)。				
三、午餐一律在各班教室用餐， <u>學生自費\$85 元/天</u> 。若有素食需求者請於 8/26(一)早自修午餐調查時主動告知導師； <u>家長親送</u> 午餐請送至傳達室再通知學生領取。				
四、班級掃地用具若有缺少，請由導師填寫數量需求表後交回衛生組，並於 <u>午休時間</u> 由各班導生志工帶著學生至衛生組領取。				
五、若遇到 <u>颱風警報</u> ，彰化縣宣布停止上課， <u>請不要到校，活動取消</u> 。				

目錄

壹、校歌.....	3
貳、信義國中小各處室簡介.....	4
參、彰化縣國民中學學生成績評量要點.....	6
肆、免試入學超額比序項目積分對照表.....	10
伍、彰化縣立信義國民中小學國中部重要章則.....	12
陸、彰化縣立信義國民中小學國中部學生獎懲實施要點.....	15
柒、教務處相關事項.....	19
成績證明及在學證明申請程序.....	19
信義國中小新式學生證使用注意事項與補發流程辦法.....	19
辦理轉出入學程序.....	20
學生作業抽查實施辦法.....	21
圖書館簡介(摘錄).....	22
捌、學務處相關事項.....	23
國中部班級幹部職掌表.....	23
國中部學生服裝儀容髮式實施要點.....	24
國中部學生銷過申請單.....	25
上下學路隊說明.....	26
垃圾分類資源回收實施計劃.....	27
健康中心使用規則.....	28
學生團體保險理賠申請.....	28
獎助學金一覽表.....	29
國中部學生服務學習時數認定及採計說明.....	30
彰化縣立信義國民中小校園行動載具使用管理規範辦法.....	32
彰化縣立信義國民中小攜帶(使用)行動電話(手機)申請書.....	33
彰化縣立信義國民中小學 單車車位申請書.....	34
玖、總務處相關事項.....	35
班級公物管理規則.....	36
班級公物保管維護競賽要點.....	37
電梯使用須知.....	38
班級節約用水用電管理辦法.....	39
彰化縣立信義國民中小學冷氣使用與維護管理要點.....	40
拾、輔導室相關事項.....	43
輔導室的業務簡介.....	43
彰化縣立信義國民中小學 113 學年度學生生涯檔案暨手冊查閱實施計畫.....	44
數位/網路性別暴力防治.....	45
性騷擾防治.....	47
拾壹、校園門禁管理辦法.....	49
拾貳、開發自我領導力-具備七個好習慣.....	50

壹、校歌

作詞者：黃夢涵
作曲者：楊道鎔



貳、信義國中小各處室簡介



閱讀Read、國際International、品格Character、健康Health

信義國中小歡迎您

九年一貫，教學銜接，十二年國教前導學校，資源共享，軟硬兼優，精緻辦學
班班有冷氣、特色遊戲場、戶外風雨球場、5-9年級智慧教室、雲端科技教室、生活科技教室、
千人臉書共學大平台、國小先修國中課程，學習贏在起跑點
資優課程創造優勢，能力分組適性學習、多元發展，人人有舞台。

閱讀Read

培養終身學習者

- ◎閱讀認證、晨讀活動，營造讀書風氣
- ◎閱讀彈性課，養成閱讀理解自學策略
- ◎語文藝術五大主題課，培養跨域學力
- ◎國中英語閱讀理解教學深化英文學力
- ◎均一教育平台與因材網，強化自學力
- ◎千人臉書共學大平台，掌握教學動態
- ◎彰化師大白沙夏日學校，直升好橋樑

國際International

成為世界公民

- ◎國小英語雙主題情境認證教學，落實英語生活化
- ◎國小校園實境英語導覽競賽，強化口語表達能力
- ◎英語節慶活動課程，寓教於樂，提升英語學習力
- ◎暑假美國德州大學英語營，沉浸式英文學習情境
- ◎申辦AIESEC國際志工計畫，導入外師協助教學
- ◎積極參加縣內英語競賽，國中小英朗演講一級棒
- ◎申請ISA國際教育認證，打造雙語學習環境

品格Character

紮根生涯發展基礎

- ◎實施榮譽制度，每學期辦理摸彩活動，鼓勵正向行為
- ◎辦理教師節、聖誕節、母親節感恩活動，強化行動力
- ◎實踐三好校園，有品信義計畫，培養信義三好學生
- ◎辦理信義之星才藝表演選拔，舞台成就人才參與服務
- ◎捷領螺絲企業認養高關懷計畫，多元化課程適性揚才
- ◎建立國中生服務國小生之服務學習文化，溫馨滿校園

健康Health

成為身心靈和諧圓滿的個體

- ◎導入彩虹生命教育、得勝者、葡萄園志工，涵養真善美心性
- ◎結合創價協會藝文資源，導入美感教育課程，增進美感素養
- ◎辦理小團體輔導、導盲犬課程，協助學生解決情緒人際問題
- ◎組訓國小小田徑隊，國中小教練團隊齊心灌漑，培養田徑人才
- ◎跆拳道、空手道、足球、直排輪等校隊社團，培養運動技能
- ◎開辦國小高年級游泳課及暑假游泳營，培養游泳及自救技能
- ◎國中小開辦豐富多元社團，提供潛能開發與才藝發展的機會
- ◎每學期辦理大隊接力、躲避球班際體育競賽，推廣運動風氣
- ◎崇大工業、惠來建設、家長會認養社團，挑戰全縣全國舞台
- ◎國中體育班(跆拳道、空手道、田徑專長)，績效卓著升學績優

環境力



友善力



精緻力



升學力



教學力



實優力



體育班



多元力



校址：彰化市向陽里向陽街168號

學校分機：校長室#168

教務處#120~129

學務處#131~138

總務處#141~145

專任辦公室#169

二樓導師室#291

三樓導師室#391

學校電話：(04) 763-5888

學校傳真：(04) 761-6995

輔導室#210~217

健康中心#333

傳達室#666

請假專線#132~138

歡迎就讀信義國中小學

<http://www.hyjhes.chc.edu.tw/>

f 信義同心共好

一、教務處：學習規劃者

- 教學組(#122)--辦理各班排課及配課、教學活動安排、辦理校內外藝文及數理學科比賽、各科考試命題及作業抽查、查閱教室日誌。
- 資訊組(#124)--辦理資訊教育、電腦教室管理、網路規劃、學校主網頁更新。
- 課研組(#125)--綜理學校課程計畫、辦理學習扶助課程、課發會、教師共備觀議課、課程博覽會、承辦教師研習活動。
- 註冊組(#126)--實施升學輔導、學籍管理、各項證明文件之核發、獎助學金事宜、多元入學方案、學業成績之登錄與寄發、辦理學籍轉出入。
- 設備組(#129)--管理教學設備、圖書館及專科教室、請購教科書、擬定科展計劃。

二、學務處：生活領航者

- 訓育組(#132)--推行愛國、時事、民主法治、人權法治教育及春暉專案、校外教學、自治組織、社區及社團活動、新生訓練、畢業生活動及紀念冊。
- 體育組(#133)--辦理校慶運動會、管理運動器材及體育設備、辦理體育表演及運動競賽、訓練學生參加校外運動舞蹈競賽、訓練代表隊、辦理體育成績評量、推展社區及教職員體育康樂活動。
- 衛生組(#137)--管理衛生保健器材設備、辦理健康檢查、預防接種及缺點矯治工作、辦理學生疾病或事故之緊急送醫工作、學生團體平安保險、午餐便當衛生檢查、環境清潔及資源回收、推動健康促進學校活動。
- 生教組(#138)--辦理生活競賽及導護工作、宣導校園及交通安全、考查學生品德及獎懲事宜、檢查服裝儀容、處理請假及缺曠課、配合辦理防災、防範犯罪、反毒教育、處理學生偶發事件。

三、總務處：生活補給站(僅節錄與學生有關之事項)

- 出納組(#142)--處理註冊繳費事宜。
- 事務組(#143)--公物維修管理、會場之佈置與設備、學生午餐業務、預防災害各項措施、修繕工程計畫之擬議、門禁警衛之加強及保全工作、校園環境衛生及綠美化。
- 幹事(#144)--物品保管出借收回、分發使用及登記、財務盤點、小額採購、物品報廢變賣。
- 文書組(#145)--文書文件之管理、會議紀錄及行事曆之彙編。

四、輔導室：心靈嚮導

- 資料組(#211)--學生心理測驗及問卷調查、蒐集及提供有關升學與就業資料、生涯發展教育、升學就業追蹤輔導、技藝教育(技藝競賽)、實用技能學程申請、建立特殊教育學生資料、辦理身心障礙學生之鑑定及安置申請、各種資賦優異班學生之甄別及安置、辦理資賦優異及特殊才能班招生及轉銜事宜…等。
- 國中專任輔導教師(#212)--小團體諮商、個案諮商與輔導…等。
- 書記(#213)--協助辦理輔導組與資料組各項業務…等。
- 輔導組(#215)--推行班級輔導活動、實施諮商及心理輔導、家庭訪問、個案輔導、出刊輔導刊物(信義心橋)、中輟生之輔導、建立學生基本資料、辦理親職教育講座、生涯輔導、家庭教育、性別平等及生命教育宣導…等。
- 國小專任輔導教師(#217)--小團體諮商、個案諮商與輔導…等。

五、會計室(#151)--綜理學校會計行政業務。

六、人事室(#161)--綜理學校人事行政業務。

參、彰化縣國民中學學生成績評量要點

中華民國101年8月1日府教學字第1010215519號函修正

中華民國101年12月12日府教學字第1010367696號函修正

中華民國102年7月16日府教學字第1020217812號函修正

中華民國103年7月7日府教學字第1030218804號函修正

中華民國104年2月9日府教學字第1040049063號函修正

中華民國108年8月15日府教學字第1080254882號函修正

- 一、本要點依據國民教育法第十三條第一項規定及教育部國民中小學學生成績評量準則修正條文訂定之。
- 二、國民中學學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
 - (一)學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
 - (二)教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
 - (三)學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或學習扶助。
 - (四)家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
 - (五)彰化縣政府(以下簡稱本府)及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。
- 三、國民中學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：
 - (一)領域學習課程、彈性學習課程：
 - 1、範圍：包括國民中學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - 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：其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、國民中學學生成績評量原則如下：
 - (一)目標：應符合教育目的之正當性。
 - (二)對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 - (三)時機：應兼顧平時及定期。
 - (四)方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
 - (五)結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
 - (六)結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
 - (七)結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
 - (八)結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 五、國民中學學生成績評量，應依第三點規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
 - (一)紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
 - (二)實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
 - (三)檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現

評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

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

六、國民中學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四點第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

七、國民中學學生學習領域之評量成績，依下列方式辦理：

(一)各學習領域學期成績計算方式：

1. 語文、數學、社會、自然科學等學習領域：定期評量及平時評量各占學期總成績之百分之五十。

2. 健康與體育、藝術、綜合活動、科技等學習領域：定期評量及平時評量各占學期總成績之百分之五十，惟定期評量須包含認知及情意部分，平時評量須包含技能部分。

(二)學習領域評量之學期總平均成績，為各學習領域之學期總成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

前項規定自一百零八學年度第一學期起實施，適用於一百零八年八月一日以後入學國民中學之學生。一百零八學年度前入學之國二、國三學生適用本縣一百零四年二月九日實施之成績評量要點。

八、國民中學學生成績評量之評量人員如下：

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

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

選修課程之成績評量，依其課程性質，比照其所屬學習領域評量之。

九、學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。前項規定，自中華民國一百零八年八月一日實施。

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

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

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

(一) 優等：九十分以上。

(二) 甲等：八十分以上未滿九十分。

(三) 乙等：七十分以上未滿八十分。

(四) 丙等：六十分以上未滿七十分。

(五) 丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生各學期各領域學習課程之成績未達前項及格基準者，均得予補考，其補考之成績，依下列規定採計：

(一) 補考及格者，以第三項所定及格基準計。

(二) 補考不及格者，該領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。

學生日常生活表現紀錄，應就第三點第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

十一、學校就國民中學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

各校應於每學期結束後一個月內，將學生之評量結果報府備查，以作為教育政策訂定及推動之參考。

十二、學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

國民中學學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格基準者，學校應實施學習扶助及相關補救措施。

本府依前項實施學習扶助之辦理成效，應併同前點第三項國民中學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生之日常生活表現需予協助者，學校應依所定教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

十三、國民中學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

(一) 出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二) 領域學習課程成績：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。

前項規定，自中華民國一百零八年一月一日以後入學國民中學之學生適用之；一百零八學年度前已入學之國民中學之學生核發畢業證書之標準應依原規定辦理。

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

十五、為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同本府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考），其辦理方式如下：

(一) 中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

(二) 教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：1、全國試務會之全國試務工作。2、命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

(三)前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

(三)教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

國民中學學生除經本府核准者外，應參加教育會考。

十六、國民中學學生各項成績評量相關登錄表冊，由本府定之。

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

前項模擬考，國民中學除自行或配合本府辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

十八、學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考，並於學期成績結算前辦理，補考成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不准補考，其缺考之領域定期評量成績以零分計算。

十九、有關中輟學生就讀中介教育成績處理，分為定期評量與平時評量，各占百分之五十，其中定期評量成績以中介教育機構定期考查成績及原就讀學校班上最後一名同學分數之平均數登錄；平時評量成績則委由中介教育機構評量。

二十、身心障礙學生之成績評量方式，依本府身心障礙學生成績評量實施要點辦理。

二十一、國民中學得依本要點之規定，考量學校特性訂定成績評量補充規定。

肆、免試入學超額比序項目積分對照表

一、彰化區高中職

項目		積分計算方式							備註	
		計算標準								最高分數
志願序		第 1 至 20 個志願序 45 分 第 21 個志願序以後均為 44 分							45 分	連續選填同校同職群者皆計為同一志願序。
身 分 別	經濟弱勢	符合低收入戶者 2 分 符合中低收入戶者 1 分							2 分	限升學當年度取得鄉鎮(市)公所開立之證明文件。
	就近入學	符合彰化區免試就學區 7 分 符合彰化區共同就學區 7 分							7 分	
品 德 服 務	服務學習 (上限 8 分)	幹部任滿 1 學期 2 分 服務學習時數每滿 1 小時 0.1 分							20 分	1. 幹部包含班級、社團及學校幹部。 2. 服務學習時數由學校認定服務表現績優者。
	獎勵紀錄 (上限 6 分)	大功每次 4.5 分 小功每次 1.5 分 嘉獎每次 0.5 分								1. 不包含已列其他超額比序項目積分之獎勵。 2. 功過相抵後之獎勵。
	生活教育 (上限 8 分)	完全或銷過後無懲處紀錄 6 分 符合無曠課紀錄者 2 分								
績 優 表 現	均衡學習 (上限 6 分)	五學期皆符合者 6 分 四學期皆符合者 4 分 三學期皆符合者 2 分 二學期(含)以下符合者 0 分							16 分	健康與體育、藝術與人文、綜合活動、科技四領域取三領域平均成績皆達 60 分(含)以上者，採計國一、國二及國三上五學期。
	競賽表現 (上限 6 分)	國際：第 1 名 6 分/第 2 名 5 分/ 第 3 名 4 分/第 3 名以外 3 分 全國：第 1 名 5 分/第 2 名 4 分/ 第 3 名 3 分/第 3 名以外 2 分 全縣：第 1 名 4 分/第 2 名 3 分/ 第 3 名 2 分/第 3 名以外 1 分								1. 103 年 8 月 1 日起限本縣正面表列之競賽採計項目。 2. 外縣(市)學生得採計其就學期間所在縣(市)政府核發之獎狀。 3. 特優比照第 1 名;優等比照第 2 名;甲等比照第 3 名。 4. 3 人(含)以下視為個人賽;4 人(含)以上視為團體，團體賽依個人賽積分折半計算。 5. 參賽證明不予採計積分。
	體適能 (上限 6 分)	每單項銅牌以上者各 2 分 每單項中等或待加強各 1 分								1. 排除身體質量指數，其餘四項任採三項。 2. 持有各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙學生之證明，或領有身心障礙手冊(證明)者，或持有衛福部重大傷病卡(證明)之學生比照銅牌。 3. 其他因身體羸弱持有證明未檢測者比照待加強。
	社團活動 (上限 4 分)	參與學校社團績優每 1 學期 1 分								由學校認定社團參與表現優良者。
教育會考		A++	A+	A	B++	B+	B	C	45 分	國文、數學、英語、社會、自然五科，各科按等級加標示轉換積分 3 至 9 分。 寫作測驗列為比序總積分相同後之比序項目
		9 分	8 分	7 分	6 分	5 分	4 分	3 分		
合計積分									135 分	以上採計除教育會考外限國中階段取得，入學當年度以 8 月 1 日起算。

二、五專免試入學成績採計說明

項目		現況概述	最高 積分	積分 上限
多元 學習 表現	競賽	國中期間參與競賽，依競賽之層級給予不同的加分。 (國際比賽、全國性、縣市、國際發明展等)	7	16
	服務學習	學校服務表現及校外服務學習。 (同一學期所有幹部合計 1 分，服務學習滿 8 小時計 1 分)	7	
	日常生活 表現評量	功過相抵後之懲處紀錄。	4	
	體適能	3 項達門檻 6 分、2 項達門檻 4 分、1 項達門檻 2 分	6	
技藝優良		技藝班平均總成績 (90 分以上者得 3 分、80 分以上者 2 分、60 分以上者 1 分)	3	3
弱勢身分		低收入戶、中低收入戶、直系血親尊親屬支領失業給付之子女或特殊境遇家庭子女	2	2
均衡學習		3 項領域「5 學期平均成績」皆達 60 分以上得 6 分 2 項領域「5 學期平均成績」皆達 60 分以上得 4 分 僅 1 項領域「5 學期平均成績」達 60 分以上得 2 分	6	6
適性輔導		《生涯發展規劃書》中「家長意見」、「導師意見」、「輔導教師意見」3 者是否勾選五專	3	3
國中教育會考 (每科)		每科「精熟」得 3 分、「基礎」得 2 分、「待加強」得 1 分	15	15
其他比序項目		各校自訂	5	5
總積分				50

伍、彰化縣立信義國民中小學國中部重要章則

一、教室規則

1. 學生聞上課鐘聲，應即進入教室，按編定座位就位，不得擅換座位、無故缺席、遲到及早退。進入教室後應將書包放置在規定位置。
2. 教師進入教室時，由班長或值日生發「立正」口令，全體學生起立致敬，俟教師答禮後，再發「坐下」口令，全體坐下。上課前的行禮，學生齊聲呼「老師好」；下課的行禮學生呼「謝謝老師」。
3. 學生在教室上課，儀態應端正嚴肅，專心聽講，不得閱讀本科以外之書刊，或抄寫其他作業，更不得任意談笑顧盼。
4. 如遇教師垂詢時，應即起立作答。如有質疑時，須俟教師講畢後，使得舉手，遇到教師許可後起立發問。
5. 學生上課時，如有特別事故，須經任課教師准許後，使得離座。
6. 上課時服裝應整齊，體育課應穿運動服裝。
7. 下課時，由班長發「立正」口令，「敬禮」，俟教師答禮後，再發「解散」口令，始可離座，不得爭先恐後，紛擾喧嘩。
8. 課桌上除規定之書籍文具外，不得放置其他物品。
9. 教室應每日由清潔輪值小組負責清掃，並由值日生維持整日之清潔。
10. 教室內黑板、牆壁、講桌，不得亂塗或張貼不合規定之印刷文件等。
11. 在教室內，不得任意張掛衣衫或躺臥課桌椅上，更不得隨地吐痰，拋擲紙屑果皮等物。
12. 自習時間，教室內應保持上課時一樣肅靜，不得高聲朗誦，嚴禁叫囂跳躍，班長、風紀股長應隨時注意維持秩序。
13. 學生上下樓梯，腳步須輕緩，勿奔跑追逐，以免妨害秩序。

二、升旗及集合規則

1. 本校學生一律參加升旗典禮及學校規定之各種集會。
2. 參加升旗或其他集會時須穿著本校規定之制服或體育服。
3. 重要集會，一聞鈴聲或廣播，應立即集合，由班長帶往指定地點，會畢帶返，沿途須保持靜肅、迅速及整齊。
4. 集合後由副班長確實點名，並將缺席學生通報導師或學務處生教組。
5. 集合時全體應服從主任及老師之命令。
6. 升旗之程序如下：
 - (1)全體肅立(立正姿勢)。
 - (2)主席就位。
 - (3)唱國歌。
 - (4)升旗敬禮(全體同學行舉手禮)。
 - (5)禮畢。
 - (6)向師長行早安禮。
7. 師長報告時應注意傾聽並保持端正姿勢及整齊之隊型。
8. 無故不參加升旗或集會之學生，按照學生成績評量準則和獎懲辦法扣分或懲罰。

三、請假規則

1. 學生凡因事或因病必須離校或不能到校上課時，均應依照規定辦理請假手續，否則以曠課論。
2. 學生請假應按照規定，填寫請假申請書，經導師簽注意見後轉送學務處核准。
3. 事假應事先辦理請假手續，病假、喪假應在三日以內辦理。逾期概不准假。（事假、喪假應繳驗有關證明文件或家長信函，病假三天以上應檢附醫院證明）
4. 因特殊病例，不能參加升旗者，得檢送醫生證明文件經申請核准後，使得不參加升旗。
5. 因病不能參加術科操作者(包括體育、童軍、勞動)得請求見習，但見習須至解散時始可離開操場，否則以曠課論。
6. 凡請假經核准後，須將請假單送至學務處生教組登記。
7. 學生請假時須於辦公時間內辦理(特殊事故不在此限)。
8. 如臨時發生疾病，不能按照手續辦理請假時，可由班長先向導師報告或函請生教組登記，然後補辦手續。
9. 學生請假期滿需要續假，如因特別事故，不能到校續假者，須即檢送證明文件委託同學或由家長來校按規定手續辦理續假，否則以曠課論。
10. 如遇「放假」、「例假」日，均不須請假。
11. 上課時間臨時請假，須先向導師申請外出，並到學務處辦理外出登記手續。
12. 學生請假扣分或其他處分概依學生日常生活表現成績評量辦法辦理。
13. 懷孕學生(含延長休學年限、請假等彈性措施)依縣府來文相關辦法辦理。

日 期						事 由 (請在選項內勾選)				家長 蓋章	導師 蓋章	生教組 長蓋章	學務主 任蓋章	校長 蓋章	登 記 日 期
年	起	止	月	日	午 節	事假	病假	公假	喪假						
	起														
	止														
	起														
	止														
	起														
	止														

四、考場規則

1. 依照考試時間準時入場按時交卷。
2. 除必須之考試用具外，課桌及抽屜不得放置任何課本、作業簿及有關資料。
3. 考生犯下列情事之一者，酌扣該科分數或予記過處分：
 - (1)交頭接耳任意談話者。
 - (2)左顧右盼窺視他人試卷者。
 - (3)以自己試卷供人窺閱者。
 - (4)朗讀試題答案者。
 - (5)擅自移動課桌椅者。
 - (6)污損試卷或在試卷上書寫其他文字者。
4. 考生犯下列情事之一者，除該科成績以零分計算外，並予記大過或退學處分：
 - (1)互換座位或試卷者。
 - (2)夾帶教本或字條有作弊企圖者。
 - (3)傳遞教本或字條幫助他人作弊者。
 - (4)不交試卷者。
 - (5)在桌面及文具留下字跡有作弊意圖者。
 - (6)冒名頂替者。
 - (7)故意擾亂考場秩序者。
5. 考試結束鈴響前不得交卷，遲到五分鐘不得入場。
6. 除試卷字跡不明者外，學生不得向教師請求說明有關試題內容。

五、家庭聯絡簿寫作方法

1. 為加強學生家長與教師之間的聯繫，確實掌握，了解學生在家裡及學校的一切生活靜、動態，以促進教師、家長與學生間的相互了解。
2. 學生必須每日據實記載家庭聯絡簿，對當天各科學習進度、內容、評量……等，逐一填寫檢視。
3. 學生對當天作業及次日重要事情或攜帶用品，必須逐項記載，以便反省、查考。
4. 學生每日須將家庭聯絡簿帶回家，由家長親自檢視並簽名暨書寫意見。
5. 每天上午第一節課前，副班長將聯絡簿收齊，送交導師核閱。
6. 導師得就學生在校學習狀況或欲聯絡事項填寫在連絡簿上，供家長參考。
7. 學校每學期不定期實施家庭聯絡簿抽查。

陸、彰化縣立信義國民中小學國中部學生獎懲實施要點

110.06.25 校務會修正過

一、本要點依「彰化縣立信義國民中小學教師輔導與管教學生辦法」訂定之。

二、學生行為之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之標準：

1. 年齡之長幼。
2. 年級之高低。
3. 身心之狀況。
4. 智商之高低。
5. 動機與目的。
6. 態度與手段。
7. 行為之影響。
8. 家庭之因素。
9. 平時之表現。
10. 初犯或累犯。
11. 行為後之表現。

三、學生之獎勵、懲罰與銷過，其種類如下：

1. 獎勵：
 - (1)優點。(2)嘉獎。(3)小功。(4)大功。
2. 特別獎勵：
 - (1)獎品。(2)獎金。(3)獎狀。(4)榮譽獎章。(5)其他。
3. 懲罰：
 - (1)訓誡。(2)警告。(3)小過。(4)大過。
4. 特別懲罰：
 - (1)假日輔導。(2)交由家長帶回管教。(3)輔導改變學習環境。
5. 改過、銷過。

四、行為表現良好，不合於嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉。

五、有下列情形之一者，應予嘉獎：

1. 禮節周到足為同學模範者。
2. 參加團體活動確有成績表現者。
3. 節儉樸素足為同學模範者。
4. 拾物不昧，其價值微薄者。
5. 與同學互助合作者。
6. 值勤特別盡職者。
7. 自動為公服務者。
8. 勸告同學向上者。
9. 運動比賽時表現體育道德者。
10. 領導同學為團體服務者。
11. 愛護公物有具體事蹟者。
12. 生活言行較前進步，有事實表現者。
13. 在車船上讓座於尊長、老弱婦孺者。
14. 其他優良行為合於嘉獎者。

六、有下列規定之一者，應予記小功：

1. 代表學校參加校外活動，增進校譽者。
2. 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
3. 被選為各級幹部，負責盡職成績優異者。
4. 愛護公物，使團體利益不受損害者。
5. 倡導正當休閒活動，成績優良者。
6. 熱心愛國愛校，確有具體表現者。
7. 熱心公益活動，能增進團體利益者。
8. 見義勇為，能保全團體或同學利益者。
9. 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
10. 檢舉弊害，經查明屬實者。
11. 拾物不昧，其價值貴重者。
12. 其他優良行為合於記小功者。

七、有下列合於左列規定之一者，應予記大功：

1. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
2. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
3. 代表學校參加對外比賽，成績特優者。
4. 參加各項服務，成績特優者。
5. 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
6. 拾物不昧，其價值特別貴重者。
7. 其他優良行為合於記大功者。

八、有下列規定之一者，應予特別獎勵：

1. 於同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於記大功之事實者。
2. 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
3. 經常幫助別人，而為善不欲人知，經查明確實，值得表揚者。
4. 有特殊義勇行為，並獲得優良之褒揚者。
5. 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
6. 倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
7. 揭發不法活動經查明屬實，因而未造成不良後果者。
8. 德智體群美，五育成績特優者。
9. 其他特別優良行為合於特別獎勵者。

九、學生生活行為偶犯錯誤，情節輕微，未達記警告以上之處罰者，得採適當方式予以訓誡。

十、有下列情形之一者，應予警告：

1. 禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
2. 與同學吵架，情節輕微者。
3. 上課時不專心聽講，屢經提醒仍不改正者。
4. 不聽班級幹部善意勸告者。
5. 屢次不按時繳交作業者。
6. 升降旗及各項集合，態度隨便者。
7. 不履行班會規定或生活公約情節輕微者。
8. 未經允許私自接見賓客者。
9. 言行態度輕浮隨便者。
10. 值勤不盡職者。
11. 參加公眾服務或團體活動消極怠惰者。
12. 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值微薄者。
13. 偷閱他人日記或信件者。
14. 在公共場所高聲喧嚷，影響秩序者。
15. 因過失破壞公物而不自動報告者。
16. 上課或集會無故離開者。
17. 欺騙尊長、同學或朋友，情節輕微者。
18. 故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微者。
19. 隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
20. 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
21. 上課時間未經任課老師同意，使用行動電話或平板電腦，致影響學習狀況者。
22. 其他不良行為應予記警告者。

十一、有下列情形之一者，應予記小過。

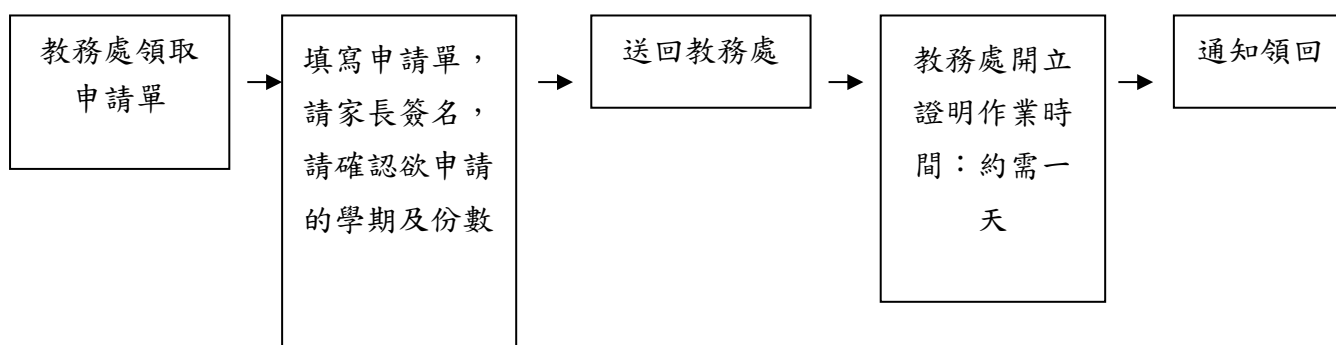
1. 違反試場規則，情節輕微者。
2. 攜帶或觀看不正當之書刊、圖片或錄影帶者。
3. 冒用或偽造家長文書、印章或塗改文件者。
4. 不假離校外出者。
5. 塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。
6. 拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。
7. 言行不檢，經糾正不聽者。
8. 竊盜行為，情節輕微者。
9. 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
10. 不遵守交通規則，情節較重者。
11. 抽煙(含電子菸)、嚼檳榔，經查明屬實者。
12. 出入不正當場所者。

14. 無故不參加重要集會或活動者。
 15. 毆打同學，情節輕微者。
 16. 違反第十條各款情節較為嚴重者。
 17. 其他不良行為應予記小過者。
- 十二、有下列情形之一者，應予記大過：
1. 樹立幫派或參加不良組織者。
 2. 集體械鬥或毆打同學，情節輕微者。
 3. 誣蔑師長，態度傲慢者。
 4. 考試舞弊者。
 5. 竊盜行為情節較重，勒索威脅者。
 6. 蓄意規避公共服務，並影響他人者。
 7. 行為不檢，有玷校譽，情節重大者。
 8. 飲酒、賭博、吸食或注射違禁品者。
 9. 在校外擾亂秩序破壞校譽，情節重大者。
 10. 違反校規屢勸不改者。
 11. 攜帶違禁物品，足以妨礙公共安全者。
 12. 經常與有犯罪習性之人交往，形跡可疑，屢勸不改者。
 13. 故意損毀公物，情節嚴重者。
 14. 糾合校外人士到校滋事者。
 15. 違反第十一條各款情節較為嚴重者，但有第十一條第十六款或第二十一款情形者，不在此限。
 16. 其他不良行為應予記大過者。
- 十三、有下列情形之一者，應予特別懲罰：
1. 在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
 2. 組織或參加不良幫派，屢誡不悛者。
 3. 故意損毀國旗者。
 4. 故意不尊敬國家元首者。
 5. 違反政府法令，情節重大者。
 6. 集體械鬥或打傷他人，情節重大者。
 7. 竊盜行為，情節重大者。
 8. 反抗師長，情節重大者。
 9. 違反第十二條各款，其情節較為嚴重者。但有第十二條第五款、第九款、第十三款或第十五款情形者，不在此限。
 10. 其他特別不良行為應予特別懲處者。
- 前項各款情形，應經訓導會議議決通過，校長核定後，依下列規定處理之：
- (1) 由家長帶回管教（時間以兩週為限）。管教期間不以曠課計，輔導老師及導師應做家庭訪問，繼續予以適當輔導適當之輔導。
 - (2) 家長帶回管教後若故態復萌，又犯校規者，輔導其改變學習環境，但其犯規紀錄僅作新校之參考，不作累積計算，俾使深切悔改。
 - (3) 在校外犯重大刑案者，應報請主管教育行政機關備查。
- 十四、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責任。嘉獎、警告、小功、小過，由學務處負責核定公布，並通知導師、輔導室加強輔導。大功、大過應經訓導會議通過，經校長核定後公布。訓導會議參加人員為班級導師、教務主任、學務主任、輔導主任、生教組長、輔導老師。
- 十五、改過銷過之申請得由學校有關人員或受懲罰之學生向學務處領取表格，填妥資料由導師簽註具體事實，小過以下之處分由學務主任核定，大過以上之處分提訓導會議討論議決，由校長核定，並依下列原則辦理：
1. 經考查確有改過自新者。
 2. 申請改過銷過者自公布日起實施：
 - (1) 被記警告一次學生辦理銷過，需滿二週之日常考查表現良好，在考察期間未再觸犯任何校規。
 - (2) 被記小過一次學生辦理銷過，需滿四週之日常考查表現良好，在考察期間未再觸犯任何校規。
 - (3) 被記大過一次學生辦理銷過，需滿八週之日常考查表現良好，在考察期間未再觸犯任何校規。

- 十六、學生改過銷過確定後，應在該生懲罰紀錄加蓋「銷過」戳章，其紀錄不登入該生成績通知單，但應在個人資料上保留備查。
- 十七、學生在校期間，所有獎懲均分項累積計算，並依彰化縣「國民中學學生成績評量要點」有關加減分數之標準辦理。
- 十八、學生獎懲應隨時列舉事實，通知家長。
- 十九、本要點經處校務會議通過後實施，修正時亦同。

柒、教務處相關事項

成績證明及在學證明申請程序



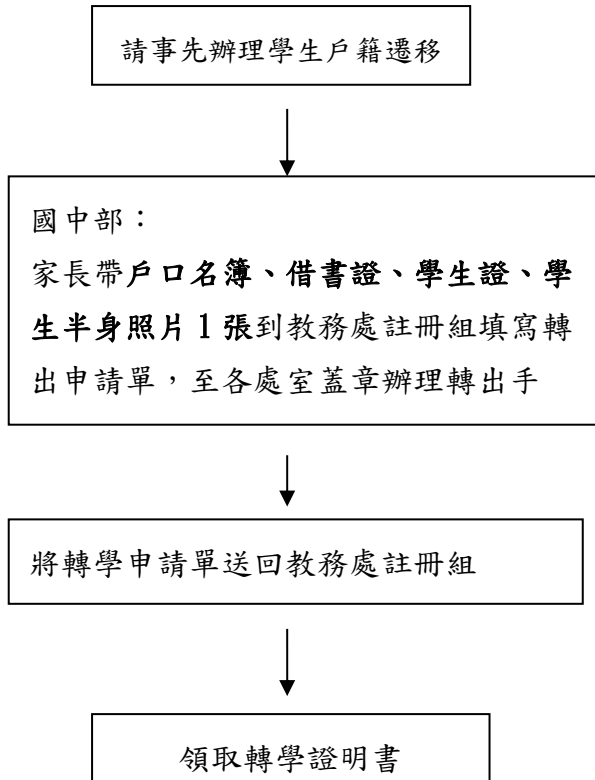
信義國中小新式學生證使用注意事項與補發流程辦法

修訂日期:110 年 8 月 18 日

- 一、因為自 110 學年度起本校新生學生證件改為「一卡通」，兼具有學生證、圖書借書證以及儲值卡功能，特此修訂本辦法。
- 二、在學期時間學生證遺失或損毀者，可至教務處註冊組申請補發，並領取繳費單，公司確認繳費後會郵寄新卡至學校。
- 三、新式一卡通學生證遺失補發需要兩周以上的作業時程，若學生有補發需求，需要盡早向教務處提出申請。
- 四、若發現學生自行借用他人的學生證(兼具借書證)進行書籍借閱，經發現將依照違犯校規處份，記警告乙次，若涉有書籍遺失，將需照價賠償。
- 五、學生因故離校時(退學/畢業)，學生證與圖書借閱功能將自動失效，卡片不再收繳回來，惟遺失時仍可上網辦理掛失退費程序，但無法再向學校申請學生證一卡通補發，請妥善保管卡片，且未依規定使用卡片所衍生相關責任問題，皆由持卡人自行負責。

辦理轉出入學程序

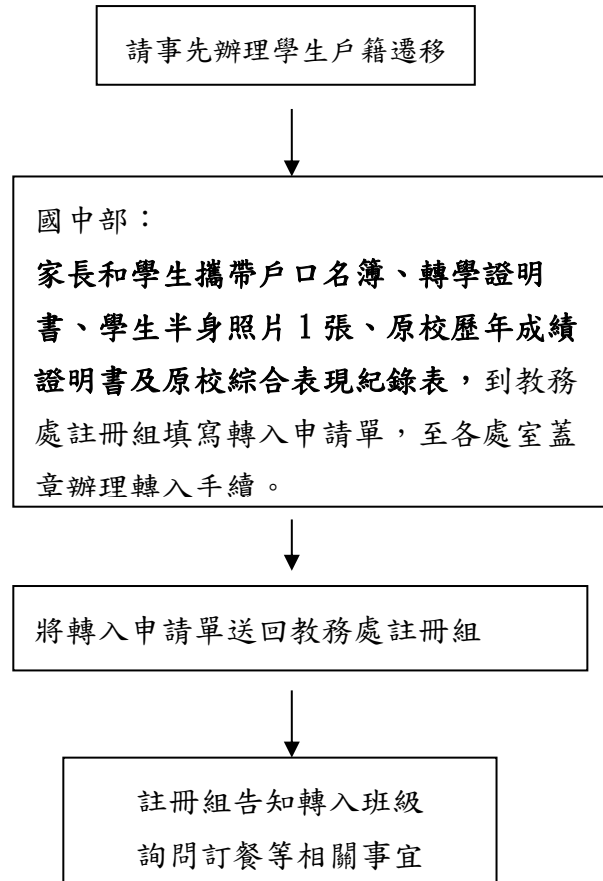
※轉出程序



說明：

作業時間：約需二天

※轉入程序



說明：

本校學區：彰化市向陽里、南美里

作業時間：約需二天

學生作業抽查實施辦法

107.08.08 修

一、本校為考查學生作業勤惰及明瞭教師批改情形以收教學實效，特訂本辦法。

二、抽查各科作業訂為下列二種方式：

1. 定時抽查（以班為單位）
2. 臨時抽查。

三、定時抽查由教務處按行事曆指定抽查日期及範圍（依照教學進度表），上下學期交換各科定時抽查順序。臨時抽查隨時由教學組通知辦理之。

四、作業形式：

為鼓勵教師展現多元評量的教學評量方式，作業抽查形式除習作外，尚可至教學組填表申請學習單與筆記兩種方式。惟兩種方式仍須同時具備評量的質與量，即學習單與筆記應於抽查的教學進度內，包括各章各小節的內容，並有教師批閱與學生訂正部份。

五、繳交方式：

1. 請於作業抽查前一天先將班上學生作業依座號排列（請勿於檢查當天早上再整理，以免逾時繳交）。
2. 請於抽查當天上午 8 時 30 分前將抽查作業及抽查表單繳交至教務處。
3. 請任課老師務必親自挑選三位作業書寫優良的同學並寫在抽查表單上，依作業抽查實施辦法予以獎勵。
4. 繳交作業翻開至抽查（批改）最後一頁，並按座號排列，教務處完成抽查作業核章後，另行通知各班領回。
5. 未繳交作業或作業複查後仍不合格學生依作業抽查獎懲辦法處分。
6. 凡未按時繳交或檢查不合格作業（含未批改或未訂正……等），由學生自行於○月○日（星期○）補交至教務處，蓋檢查複查章後通知領回。

六、作業抽查標準規定：

1. 優良作業：由各任課教師親自挑選三位作業優良之學生。
2. 不合格作業：
 - （1）未依規定書寫至檢查範圍或任課教師未批改
 - （2）學生未確實訂正
 - （3）學生訂正後教師未再次批閱。
3. 缺交作業：依表列規定日期未繳交作業或逾時繳交之作業。
4. 複查作業：不合格或缺交作業。

七、作業獎懲辦法：

1. 全班同學嘉獎二次：作業抽查當天全班全部按時繳交且合格，累計達五科以上。
2. 個人優良嘉獎一次：各科老師提報之作業優良名單（每班每科三名學生）。
3. 個人懲處警告一次：各科複查後作業缺交及不合格累計科目達二科以上。
4. 作業複查後仍不合格者，均由教務處通知任課教師，請任課老師酌減平常成績二分。

八、學生作業抽查完畢後，將查閱意見或改進要點個別通知任課教師參考改進。

九、本辦法經校長核可後公布施行，修正時亦同。

圖書館簡介(摘錄)

(http://www.library.chc.edu.tw/jsp/national_lib/pub/index_page.jsp?schno=074541)

一、圖書館基本資料

- 1.館舍：置物櫃、櫃檯、參考工具書、班級書箱、開放式書庫。
- 2.館藏量：截至 103 年 06 月底止，本館圖書藏量計 14905 餘冊。
- 3.圖書分類法：圖書分類採「中國圖書分類法」登錄。

二、開放時間

週一至週五：上午 09：00－10：30

寒暑假休館不開放

國定假日及例假日不開放

三、圖書借還

- 1.借書時間：09：00－10：30（下課時間）。
- 2.借書：憑借書證 親自 辦理借書，可借書二冊，借期一週。
- 3.逾期歸還：按逾期歸還日數，處以停借處分。（即逾期 3 天停借 3 天，逾期 10 天停借 10 天）
- 4.圖書遺失或毀損（摘要、水傷、美工）：須購置原書賠償，絕版書將以圖書訂價 2 倍購書賠償，訂價未滿一百五十元以一百五十元計。
- 5.不外借資料：R（參考書）、S（特藏資料）、P（期刊）、架上漫畫及視聽資料。
- 6.期末停借時間：每學期最後一週停止借書。（仍可歸還書籍）
- 7.三不：借書證不轉借、書不轉借、課堂不偷看。

四、「班級團體借閱箱書」

- 1.借書：一次借閱一種，借期三週。
- 2.圖書遺失或毀損：須購置原書賠償。
- 3.「班級團體借閱」書單詳見網站公告。

五、推廣活動

- 1.認識圖書館：新生認識圖書館、各式報表編製（新書通報、個人借閱排行榜、圖書借閱排行榜）。
- 2.參考服務：參考問題解答、館藏查詢、個人借閱狀況查詢等。
- 3.「班級團體利用圖書館」：供班級進行團討或查閱圖書資料，一堂課以一個班級為限，請依各班閱讀課時間提前找教務處鈴雅小姐借鑰匙並填寫借用登記簿。請按座號領取號碼牌後再進圖書館書庫。

捌、學務處相關事項

國中部班級幹部職掌表

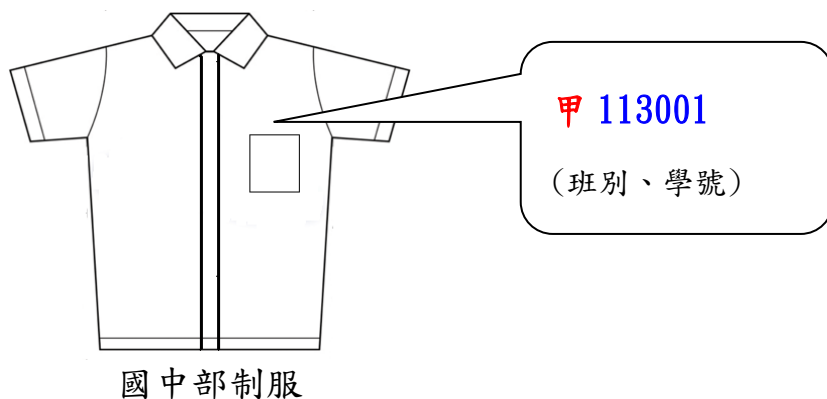
職 稱	工 作 職 責
班 長	代表班上執行各處室及導師交辦事項、領導班上推動班級事務。
副 班 長	協助填寫每日出缺席紀錄及各節點名表、拿班會記錄簿、協助班長推動班上事務。
康樂股長	體育課器材借用、體育競賽、策劃班上康樂活動…等。
學藝股長	填寫教室日誌、藝文競賽、作業抽查、教室佈置、壁報製作…等。
事務股長	代收及保管班費、保管班上財物、門窗電燈風扇之關鎖、教室設備之維護請修…等。
衛生股長	協助編排個人打掃責任區、督導公共區域打掃、編排值日生、教室整潔管理、清潔用具保管、班級醫藥箱及健康中心交辦事項…等。
風紀股長	協助導師維持班上秩序、勸導班上同學違規行為…等。
輔導股長	擔任輔導室與同學間的橋樑，協助輔導教師推展班級輔導工作、傳達有關升學、就業及生活上的各項資訊、填寫輔導股長週誌，原則上每兩週繳交一次！週五中午交回輔導室，下週一中午到輔導室領回。
環保股長	宣導垃圾減量資源回收、班上資源垃圾回收、廚餘回收、回收櫃清潔…等
資訊股長	資訊股長之職責包含設備之借用、操作、維護、故障回報等。

備註：

- 一、 依據「彰化區高中高職免試入學超額比序多元學習表現積分採計操作方式」所列之班級幹部參考範例。
- 二、 每學期於開學第一週進行各班班級幹部訓練，擔任班級幹部之同學務必出席參加。

國中部學生服裝儀容髮式實施要點

- 一、學生髮式及儀容，宜以整潔、樸素、大方並適合學生身分為原則。
- 二、服裝：依本校設計之服裝（制服、體育服）穿著。
 - (一) 制服及體育服上衣須繡班別（甲、乙、丙、丁-紅色）及學號（6 碼-藍色）（冬季外套學號為白色）。
 - (二) 服裝以合身為原則，不得變形、改顏色等不當變更。
 - (三) 體育課當天應穿著體育服裝，其餘上課日穿著制服或體育服，服裝穿著以全班一致為原則。
- 三、儀容：
 - (一) 保持端莊、整齊清潔為原則，建立學生清純形象。
 - (二) 指甲隨時修整剪短保持乾淨。
- 四、髮式：
 - (一) 以清純、乾淨為原則。
 - (二) 不宜燙髮、染色、塗髮膠（抹髮油）。
 - (三) 女生不可綁蝴蝶結或花夾，髮長過長宜綁束整齊。
 - (四) 男生髮長不宜過長，不可奇形怪狀。
- 五、鞋襪：
 - (一) 穿著運動服時需同時穿著運動鞋襪（帆布鞋除外），以清新舒適整潔為原則。
 - (二) 禁止穿涼鞋、拖鞋到校。
- 六、上述服裝儀容檢查，表現優良者，得請教師予以獎勵。違反規定者，勸令改正。
- 七、本要點經校務會議通過後實施，修正亦同。



註：

倘若兩天上學時穿拖鞋到校，請記得攜帶襪子及皮鞋或運動鞋，並於上午 07：40 前換穿學校規定之鞋襪。

國中部學生銷過申請單

一、依據：本校國中部學生獎懲實施要點第十五條規定。

二、申請人：_____年_____班_____號 姓名：_____

二、申請日期：民國_____年_____月_____日

三、原處分事由：

四、原處分類別：☐警告_____次 ☐小過_____次 ☐大過_____次

五、考核期間：☐ 二週 ☐ 四週 ☐ 八週

(自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日)

經查 申請人有意銷過，請各任課老師在其考核期間加強考核、督導。不論是上課秩序或作業繳交或日常生活舉止，均為考核項目。

敬會各任課老師

國文：

英文：

數學：

自然與生活科技：

社會：

健康與體育：

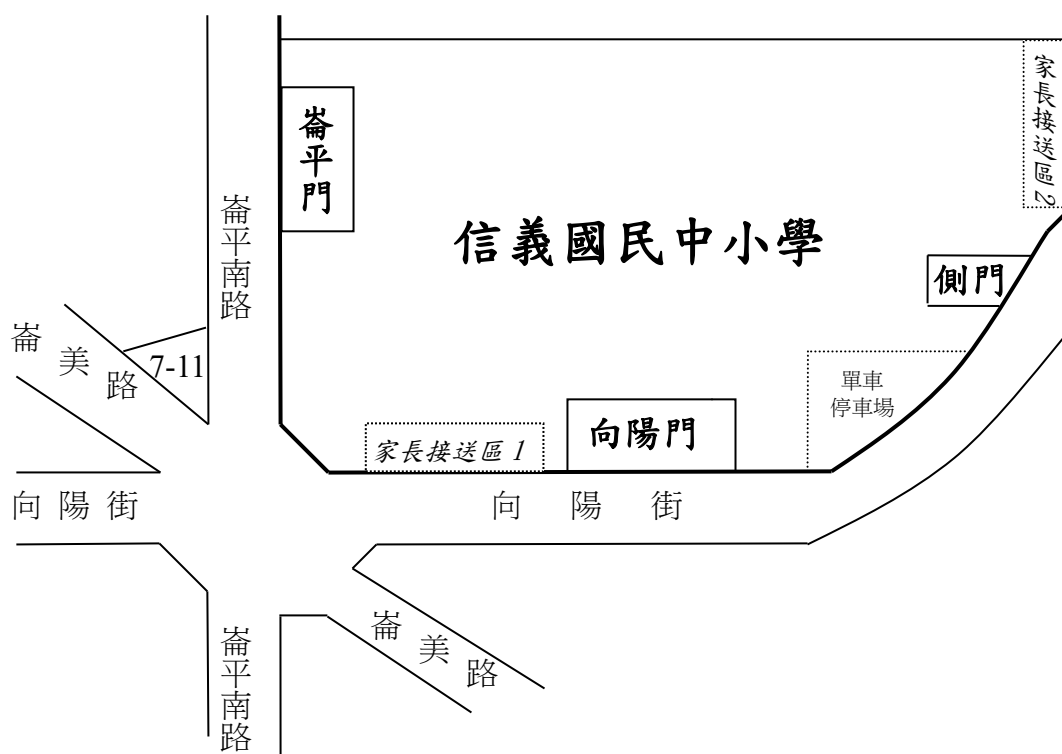
綜合活動：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

上下學路隊說明

為了讓學生有更安全方便的活動空間，學生上下學的路隊規劃如下：

- 一、為維護校園安全，崙平南路校門只於上學及下午五點放學時間開放。國小部中午及下午四點放學學生一律由向陽門及側門離校。
- 二、『家長接送的學生』請统一到【家長接送區 1】或【家長接送區 2】等候家長接送。
- 三、『安親班的學生』放學一律由側門步行至【家長接送區 1】或【家長接送區 2】等候接送。
- 四、騎乘單車的同學統一由學校側門口進出，單車請依車牌號序停放整齊（五年級以上始可申請）。
- 五、為了學生的安全及保持車流順暢，請家長不要將汽機車停放在學校大門口、側門或迴轉車道上，以維持上下學時段交通順暢！
- 六、感謝家長與同學的配合！我們深信有大家的支持與鼓勵，信義國中小會更美麗！



中華民國 112 年 08 月 03 日

學務處

垃圾分類資源回收實施計劃

一、目的：

- (一) 建立學生垃圾分類及資源回收的觀念，並做好相關的環保工作。
- (二) 響應政府環保政策，達成校園垃圾減量，減少校園環境污染。
- (三) 藉由校內環保教育的推動，進而推展到家庭、社會，使人人有環保觀念、環保意識，共同創造美好的生活環境。

二、實施對象：學校全體師生

三、實施方式：

類別	粗分類	處理要點	處理時間
資源垃圾	紙類	*衛生紙歸類「一般垃圾」。 *鋁箔包請先將吸管拔掉後壓扁，再歸到「紙類」(吸管一律當「一般垃圾」) *餐具請先用清水沖洗或紙張擦拭後再回收。 *飲料紙杯先去上面塑膠封套、吸管再回收。	每天早上 7:30 至 7:50 下午 3:00 至 3:15
	塑膠袋	*塑膠袋除了有油漬、裝廚餘、裝農藥三種情況，一律回收。	
	塑膠罐	*任何容器皆須拔吸管、塑膠封套、清洗乾淨再回收。	
	金屬罐	*倒掉瓶中液體、沖洗後再回收。 *鋁罐先壓扁。	
	玻璃 保麗龍	*倒掉瓶中液體、沖洗後再回收。 *打破的碎玻璃請用報紙包好，歸「一般垃圾」。	
	廢電池 光碟片	回收時間：每節下課時間(學務處)	
一般垃圾	一般垃圾	資源垃圾外之垃圾	
廚餘	廚餘	整天課於中午用餐後放於廚餘桶由廠商帶回處理。	

四、各班垃圾處理成效：

- (一) 平時由各班衛生股長負責監督自己班上垃圾分類情形。
- (二) 垃圾分類不確實之班級，由衛生組開單勸導，請倒垃圾的同學簽收後轉交級任老師，並將垃圾帶回教室重新做好分類，再送出回收。
- (三) 衛生組將各班垃圾分類情形列為生活教育競賽整潔比賽中評分之參考依據。

五、本計劃經校長核可後實施，修正時亦同。

健康中心使用規則

- 一、鑒於健康中心為健康服務、健康諮詢、健康照護之場所，為使全校教職員工、學生均得以充分利用，特定此使用規則。
- 二、健康中心服務時間：上午七時五十分至下午四時止。
上課及午休時間原則上處理：立即傷害及重大事故。
護理師不在學校期間：遇緊急事故請就近尋求其他師長協助。
- 三、學生進入健康中心內應靜肅不得推擠或大聲喧嘩、談笑。
- 四、依護理人員法規定，除有醫師處方外，不得進行侵入性治療，如口服藥、注射或扭傷、關節脫位之復位等。
- 五、健康中心處理傷病後，應填寫傷病處理記錄，並妥為保管備查。
- 六、健康中心器具、藥品、物品等請勿擅自使用或取走。
- 七、向健康中心借用物品，應經許可並登記，使用後請立即歸還。
- 八、為不影響學生正常上課，除緊急傷病外，請學生利用下課時間洽用健康中心。
- 九、學生傷病需到健康中心時，應由老師或同學陪同。
- 十、遇護理人員不在或業務衝突無法提供照護時，其他人員應依緊急傷病處理原則妥善處理，不得將學生留置在健康中心，以免發生意外。
- 十一、健康中心留置非緊急傷病者觀察或休養，以不超過一小時為原則。
- 十二、本規則經校長核可，校務會議通過後實施，修正亦同。

學生團體保險理賠申請

- 一、保險期間：一年一期含寒暑假期間。
 - 二、醫療保險金部分：
 1. 住院醫療保險金，每次住院最高給付金額以 5 萬元為限。
 2. 傷害門診保險金，每一事故最高給付金額以 5000 元為限。
 - 三、給付方式：
 1. 係按收據實繳醫療費用，扣除除外責任事項(如掛號、診斷書…等費用)後，若在起賠金額 500 元以上者，在投保限額內給付保險金。
 2. 醫療費用未經社會保險給付分擔而全額自費者，僅按其支出之實際醫療費用的 65% 給付，但以不超出各項醫療保險金限額為限。
 - 四、申請理賠方式：
 1. 至健康中心索取理賠申請書。
 2. 準備診斷書、收據(若為影本，請加蓋醫院關防大印)
 3. 將上述三份資料填寫備妥後，繳回健康中心即可。
- 健康中心聯絡電話： 7 6 3 5 8 8 8 分機 3 3 3 李護理師

獎助學金一覽表

項 目	補 助 單 位	申 請 日 期	金 額	申 請 資 格
本縣國中自強優秀學生獎學金	縣府經費	每學年乙次 〈約十月間〉	每名 1500 元	家境清寒且成績優良者。由學校做資格認定。
低收入戶子女暨殘障子女教科書補助	縣府經費	每學年一至二次，於學期初申請	依各校教科書費全額補助	1. 家長持低收入戶證明者(不分第一、二、三類) 2. 家長持殘障手冊者(不分程度)
原住民獎學金	行政院原住民委員會	每學期乙次，於學期初申請	國中 3000 元	1. 國中原住民學生數 10 人以上補助一人 2. 學業總成績需達 70 分以上, 操行優良者
軍公教遺族暨傷殘榮軍子女就學優待公費	縣府經費	每學期乙次	補助主食米、副食費、制服費、書本 費	依「卹亡給與令」、「傷殘撫卹令」、「撫卹令」、「年撫卹金證書」、「 軍人遺族傷殘榮軍子女 就學證明書」等證件補助
財團法人彰化縣教育基金會獎助學金	財團法人彰化縣教育基金會	每學期乙次	每人 2000 元	低收入戶者優先
用愛心做朋友	財團法人富邦慈善基金會	學期初申請	每人每月 600 元	家境清寒學生
陳楊幼獎助學金		每學年乙次	每人 2000 元	家境清寒學生
學生平安保險	教育部	在學中	實支實付	健康中心
學產基金(急難)	教育部	在學中	每人 2000~20000 元	遭逢急難及低收入戶
本校仁愛基金		在學中	視需求而定	低收入家庭或遭逢變故之學生
家長會獎學金	本校學生家長會	入學一次	每人 2000~3000 元	七年級新生入學獎學金
		每學期一次	該學期代收代辦費全免(依辦法所訂)	學期成績優秀獎勵(該學期智育平均成績為班級第一名者)(依家長會該獎學金辦法辦理)
		依評量次數	100-1000 元	模擬考優秀學生與進步學生獎勵(依家長會該獎學金辦法辦理)
		會考後一次	1000-5000 元	升學優秀學生獎勵(依家長會該獎學金辦法辦理)
		學期中	發給榮譽兌換券 100-600 元	依家長會多元展能績優獎勵辦法

國中部學生服務學習時數認定及採計說明

107.03.12

一、依據 107 學年度彰化區高級中等學校免試入學作業要點及多元學習表現積分採計操作方式辦理。

二、服務學習包含幹部及服務學習時數兩類。幹部包含班級、社團及學校幹部；服務學習時數由學校認定服務表現績優者。幹部任滿 1 學期 2 分，服務學習時數每滿 1 小時 0.1 分。

三、服務學習分類：

(一)班級幹部：至多 10 人

1、擔任幹部且服務滿一學期者且表現優異，經導師提報後，學校應於學期末核發服務證明，以為計分之憑據。

2、班級幹部參考如下：班長、副班長、康樂股長、學藝股長、事務股長、衛生股長、風紀股長、輔導股長、環保股長、資訊股長

(二)社團幹部

1、國中期間參與由學校於課程內或課後（含假日及寒暑假）實施團體性、系統性之活動課程或校隊，由合格教師或具備專長者擔任指導，且需定期訓練或研習之學習團體且每學期滿 20 小時者納入計分。

2、社團幹部為社團之社長一名；社團人數若超過 40 人，建議可再分組運作。

四、服務學習時數：以校內服務學習活動為主，校外社會服務為輔。

(一)校內服務學習：

1、班級內服務僅指各科至多一名小老師，其他不予採計，小老師時數採計以任滿一學期者 20 小時為上限。新增每學期各班導師認定有具體協助班內公眾服務行為之學生，最多 10 名最高 20 小時之服務學習時數，於每學期末統一提報。

2、全校性服務學習類別：交通類、環保類、學術類、典儀類、其他類。

(二)校外社會服務：

1、學生從事校外社會服務時，於事前填寫校外社會服務申請書（參見附件一），並經學校初核其符合教育性且為機關(構)、法人、經政府立案之人民團體後，始進行校外社會服務。

2、校外社會服務證明由社會服務單位核發，再由學生交回學校認證登錄。

彰化縣立信義國民中小學

學生校外服務學習活動申請表

班級	學號	姓名
服務學習單位	服務學習內容	
名稱： 負責人： 電話：		
服務學習時間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 共計 時	
	☆ 服務學習應以校內為主，校外服務學習活動為輔。 ☆ 學生從事校外服務學習活動，應事先填寫本表，經核可方能認證時數。 ☆ 服務學習服務單位與服務項目，應符合教育性且為合法機構、法人、政府立案之民間團體。 ☆ 服務學習活動結束後，學生應向服務單位索取服務證明文件，並交回學務處登錄服務時數。	
	學務主任核章：	

彰化縣立信義國民中小校園行動載具使用管理規範辦法

一、主旨：

及早透過教育宣導，培養孩子正確使用手機之觀念與禮節，而非為了限制學生使用手機，並避免影響課堂安寧與秩序，或造成學習之分心。

二、使用規定：學生在校不得使用手機，惟必須接受下列之規範

- (一) 不得開機使用的時間：上課(含早自習、課輔時間)、早自修、午休、升旗、集會、社團練習、位於圖書室時及考試期間。
- (二) 可以開機使用的時間：上述時間之外，其餘在校時間得於必要聯絡之時，得向老師報告後，經老師同意方能開機使用。

三、申請程序：

- (一) 填寫「信義國中小攜帶(使用)行動電話(手機)申請書」，經導師親自與家長聯繫確認後，轉送學務處同意後始得攜帶。
- (二) 行動電話(手機)號碼更換者需重新提出申請，否則視同未申請。
- (三) 申請後經導師向家長查證，且經學務處通知同意後，始得攜帶手機到校。

四、學生及家長應配合事項：

- (一) 配合規定使用時間始可開機使用，並不得使用或把玩行動電話(手機)。
- (二) 不得於上課時間使用手機傳送或接收簡訊。
- (三) 學校調查行動電話(手機)違規等相關事宜時，學生及家長有義務配合調查。

五、違反規定之處理方式：

- (1) 違反以上規定者，由校方通暫時保管手機，通知家長前來領回手機，並撤銷該學生使用之申請許可資格，且於半年內不得再提出申請。
- (2) 未依規定申請者依本校校規第十條第 23 款「上課時間未經任課老師同意，使用行動電話或平板電腦，致影響學習狀況者。」應予記警告乙次，以資警惕；屢勸不聽者依本校校規第十一條第 16 款：「違反第十條各款情節較為嚴重者」。應予記小過乙次，並取消申請資格。

彰化縣立信義國民中小攜帶(使用)行動電話(手機)申請書

年 班 學生_____ 因_____

☐申請☐不申請行動電話(手機)到校(若不申請則不需填寫原因)

「學生及家長應配合事項」並攜帶門號：_____，若有違反前述事項或其他與行動電話(手機)相關規定者，願接受學校依規定辦理之處分外，並撤銷攜帶手機到校之許可(六個月)，絕無異議。

學 生：_____ (簽名或蓋章)

學生家長(監護人)：_____ (簽名或蓋章)

家長聯絡電話：

導師 簽章：_____

生教組長 審查簽章：_____

學務主任 核准簽章：_____

核准日期：_____ (自核准日起，始可攜帶)

※學生及家長應配合事項：

- (一) 配合規定使用時間始可開機使用，並不得使用或把玩行動電話(手機)。
- (二) 不得於上課時間使用手機傳送或接收簡訊。
- (三) 學校調查行動電話(手機)違規等相關事宜時，學生及家長有義務配合調查。

※違反規定之處理方式：

- (1) 違反以上規定者，由校方通暫時保管手機，通知家長前來領回手機，並撤銷該學生使用之申請許可資格，且於半年內不得再提出申請。
- (2) 未依規定申請者依本校校規第十條第 23 款「上課時間未經任課老師同意，使用行動電話或平板電腦，致影響學習狀況者。」應予記警告乙次，以資警惕；屢勸不聽者依本校校規第十一條第 16 款：「違反第十條各款情節較為嚴重者」。應予記小過乙次，並取消申請資格。

中 華 民 國 年 月 日

彰化縣立信義國民中小學 單車車位申請書

注意事項：

- 1、單車是代步工具，首重實用安全，避免騎乘昂貴的單車。
- 2、騎乘單車嚴禁雙載，並應穿戴安全帽及遵守交通規則，確保安全。
- 3、切勿加裝如牛角、火箭筒、快拆等不必要之飾物，而遭竊賊覬覦。
- 4、為防止偷竊請將單車上鎖，停車位置請依學務處規劃地點停放整齊。
- 5、如單車遺失或遭破壞請向學務處報備。
- 6、騎乘單車同學須經家長同意，詳實登記下表的資料。
- 7、建議提出申請年段為五年級-九年級。

申請日期： 年 月 日

姓 名	學 號	班 級	座 號	車 位
		年 班		
地 址				
電 話				

家長簽章：

導師簽章：

生教組：

玖、總務處相關事項

- 一、註冊繳費地點請見繳費單備註欄（全省 7-11 及全家便利商店-全省郵局、全省 ATM 轉帳 → 手續費自付），或可選擇以信用卡網路繳費、他行晶片金融卡台銀網路 ATM、台銀網路銀行轉帳皆可（手續費請依各行規定自付）。學生家長需持繳費單至各繳費地點繳納，於規定日期前，將蓋有收費戳之二聯（銷帳聯）交回給導師（以信用卡網路繳費或網路銀行轉帳之家長-可存印刷卡【轉帳】成功資料並請在銷帳聯註明刷卡【轉帳】成功之日期及時間），才完成註冊手續。
 - 如已超過期限（請速至臨櫃銀行、網路銀行、銀行 ATM、郵局等辦理繳費）如已確定遺失繳費單，請務必至出納組作補單手續。
 - 手續費自付：各項手續費依各收款單位規定標準收費。
- 二、家長會費：同一家長由一位學生繳交即可，若學生有兄弟姊妹二人或二人以上就讀本校，由就讀較低年級的學生繳交。（請於調查資料單註記清楚）
- 三、具有學雜費減免資格者，依上級公文之減免標準統一由機關墊繳，不由學生先繳費再退費，將由承辦業務組統一提供減免金額直接扣繳。
- 四、為保障您的權益，請保留超商繳款證明（顧客聯-務必請超商蓋章）或郵局劃撥收據或 A T M 轉帳證明等相關資料至少 6 個月。
- 五、對於本次收費項目，若有任何疑義，請逕洽總務處出納組查詢（04-7635888 #142）。

班級公物管理規則

98.08.01

- 一、為養成學生愛物惜物之精神，使物盡其用，特訂立本規則。
所謂公物是指本校之公有財產、物品等均屬之。學生因過失或故意損壞公物者，應負新品賠償責任。
- 二、公物損壞調查表：每一學期的期末公物損壞調查表，請事物股長（服務股長）確實調查，詳細填寫損壞狀況和數量，以便作為日後修理和公物賠償依據。調查表並需給班導師簽名。
- 三、公物損壞時：學生所使用之各種公物均負保護責任，如果損壞應照市價賠償之。班上若有公物損壞，請至總務處填寫班級公物損壞表，詳細填寫班級、日期、損壞物品名稱、單位、數量、損壞原因、損壞人姓名，並給班導師簽名，以利修理。若是由同學破壞，則需賠償後才予修理，賠償金額視損壞種類而定。發現損壞時立即報告請修，不要拖到期末。
- 四、嚴禁同學進入他班教室，一旦發現有破壞公物行為，依校規處罰。全班上體育課或其他課，不在教室時，門窗務必鎖好，以免教室遭破壞。
- 五、教室門窗玻璃及窗簾避免損壞，尤其玻璃易造成學生身體受到極大傷害，為了避免受傷情況發生及愛惜公物之習慣，嚴格禁止在教室、走廊打球及追逐嬉戲，被發現有違規行為，球一律沒收，並依校規處理。
- 六、班級用電基於節約能源原則，用則當用省則當省。電燈電扇應隨手關閉，事物股長（服務股長）或負責人每日放學時應詳細檢查。
- 七、教室電源插座僅供教學使用，如教師用麥克風、放映機、投影機等教學用具、嚴禁學生私接用電。
- 八、為節約用電，無需用電或照明時間，各班應節約能源關閉電源，如升旗、下課、室外課或專任教室上課，值日生應負責關閉日光燈及電風扇。
- 九、為有效節約能源，各班應選派專責人員隨時負責節約用電。
- 十、學校廁所環境清幽潔淨，使用時請勿將雜物等丟入便池，以免造成堵塞。
- 十一、洗手台：教室旁或廁所前的洗手台，負責打掃班級，請保持暢通，除了水以外的雜物，請勿倒入，以免阻塞不通（嚴禁洗滌餐具）。
- 十二、飲水機請學生多加利用，除了以水杯汲取飲用外，嚴禁用來洗滌其他物品。負責清潔的班級應將周圍環境清掃乾淨，如發現有漏水或被破壞情形，請衛生股長立即向總務處報告。
- 十三、修理工具：總務處備有修理工具，如：鐵鎚、螺絲起子等，一律登記後外借，需於當日歸還，若班級借後逾期歸還，或遺失工具爾後只能在總務處使用，工具不再外借供班級使用。
- 十四、日光燈：如發現教室內日光燈閃爍或不亮，請至總務處報修。
- 十五、班級鑰匙、鎖頭：請保管人妥善保管，於學年結束收回，勿遺失否則要賠償。每天放學時將門窗鎖好，否則班上公物遭破壞，自行負責賠償，尤其是班上有視聽設備的班級。若是假日遭他人蓄意破壞，請於發現後當天報告，並由導師證明。如鑰匙忘了帶，可至總務處借備匙開門，開了馬上歸還。鑰匙遺失時可至總務處借備匙複製。教室鎖頭損毀請報修由總務處統一處理切勿自行更換鎖頭。
- 十六、課桌椅依個人就座桌椅上編號做簽收，該桌椅將隨個人保管 3 年，桌椅應愛惜使用不可任意塗寫或用利器亂割，發現破壞依校規議處並照價賠償。
- 十七、嚴禁玩水：嚴禁同學拿水互相潑灑嬉戲，弄得走廊教室到處是水，如經發現一律依校規重罰。
- 十八、事物股長（服務股長）換人時，移交給下一任，需交辦清楚職務，以免新任股長不熟悉業務狀況。
- 十九、本辦法奉核定後施行。

班級公物保管維護競賽要點

中華民國 101 年 3 月 16 日核定實施

中華民國 102 年 7 月 4 日修正公布

中華民國 104 年 8 月 21 日修正公布

- 一、為培養學生愛惜公物之良好習慣，減少公物之損壞，並加強學生對公物有愛護保管之責任，特訂定本要點。
- 二、每班（除一、二年級外）設一事（總）務股長，由各班推選一位熱心公益同學擔任之，負責班級公物之管理；如未推選，則由導師指定專責同學。
- 三、教室內之公物及公共設備，應妥善使用保持清潔，不得任意損壞或塗抹；教室外周圍之消防設備、花木等應維護照顧，不得嬉戲玩耍或折損。蓄意破壞者，除照價賠償外，另依校規議處。
- 四、公物保管維護以學生在校時間為準，如假日或夜晚有損壞情形，事（總）務股長或專責同學應於到校後立即報告導師，經查屬實，則由學校修理之，否則應由保管人或班級負責。
- 五、事（總）務股長或專責同學每日應檢查各班公物，發現毀損，應立即報告導師並向總務處登記修繕；嚴重破壞者，應報告導師及學務處詳查議處。
- 六、評分時間：
分定期評分（學期中每月一次）及不定期評分。
- 七、評分人員：
定期評分由本校各學年主任輪流執行，以不檢查本班為原則；不定期評分由總務處各組長、幹事及學務處衛生組長或書記輪流執行。
- 八、評分項目：
 - （一）定期評分項目
 - 1、課桌椅（書櫃、置物櫃）之維護。
 - 2、吊扇、電燈之維護。
 - 3、班級牌、日課表之維護。
 - 4、牆壁、壁報板之維護。
 - 5、洗手檯、清洗檯及水龍頭之維護。
 - 6、窗簾之維護。
 - 7、電動板擦機之維護。
 - （二）不定期評分項目
 - 1、粉筆或板擦亂丟。
 - 2、吊扇或電燈未關。
 - 3、玻璃之維護。
 - 4、黑板之維護。
 - 5、門窗之關鎖。
 - 6、門面、門把、門扣及鎖頭之維護。
 - 7、視聽設備（含語音系統、電視機、投影機、布幕、壁掛喇叭、麥克風、遙控器等）之維護。
 - 8、其他未列之公物損壞及遺失。
- 九、評分、扣分標準：
 - （一）定期評分項目（占 60%）
 - 1、學生桌面塗立可白、塗鴉、刀痕、桌椅嚴重搖晃或損壞等，每張扣 3 分，講桌、書櫃、置物櫃、教師座椅嚴重搖晃或缺損，每張扣 5 分。
 - 2、吊扇嚴重搖晃，未登記修繕者，每扇扣 3 分；電燈損壞未報告修理者，每盞扣 3 分；電源開關、插頭損壞，每個扣 3 分。
 - 3、班級牌、日課表遺失各扣 5 分，傾斜損壞各扣 3 分。
 - 4、牆壁塗鴉扣 3 分，壁報板損壞依情況輕重扣 2 至 5 分。
 - 5、洗手檯或清洗檯阻塞者，扣 3 分；水龍頭未關緊或損壞者，依情況輕重扣 2 至 5 分。

- 6、窗簾脫落或損壞者，依情況輕重扣 2 至 5 分。
- 7、電動板擦機集灰網未清理扣 3 分；電動板擦機損壞依情況輕重扣 2 至 5 分。
- (二)不定期評分項目（占 40%）
 - 1、粉筆或板擦亂丟，每次扣 3 分。
 - 2、吊扇或電燈於升降旗或上室外課未關者，每次扣 3 分，放學後未關者，每次扣 5 分。
 - 3、打破玻璃同學之班級每塊扣 3 分（登記修繕時應註明），玻璃破損之班級未至總務處登記修繕者，每塊扣 3 分。
 - 4、黑板亂塗者，每次扣 3 分；黑板溝槽損壞依情況輕重扣 2 至 5 分。
 - 5、放學後，門、窗未關（鎖）者，每次扣 3 分；掃地用具室未關或雜亂者，每次扣 3 分。
 - 6、門面破損、塌陷扣 10 分；門把、門扣或鎖頭損壞扣 3 分，遺失扣 5 分。
 - 7、視聽設備依情節輕重扣 2 至 10 分。
 - 8、其他未列之公物損壞或遺失，視情節輕重酌扣 2 至 10 分。

十、獎懲：

- (一)學期末統計成績，國小部高、中年級分別錄取前三名，頒給獎狀，並給予獲獎班級每位學生一張獎勵卡；國中部錄取前五名，頒給獎狀，並給予獲獎班級每位學生嘉獎一次；上述獎勵方式，導師針對表現不佳的學生有剔除名單之審查權。但如成績未達 75 分者，則不予敘獎。
 - (二)前項受獎班級，導師得另簽報一至三人對於維護班級公物有功同學，各給予嘉獎一次或獎勵卡一張。
 - (三)學期末統計成績，如有班級並無公物之人為損壞紀錄，則給予該班全部同學一張獎勵卡（國小部）或各記嘉獎一次（國中部），以資鼓勵。
 - (四)學期末統計成績，如有班級成績未達 60 分者，該班則需愛校服務一次。
- 十一、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定實施；修正時亦同。

電梯使用須知

98.08.01

一、為維護本校電梯設備維持正常運作暨維護公共安全，提高電梯使用效能，特訂定電梯使用管理須知。

二、電梯使用安全注意事項：

- 1、嚴格遵守載重限制之規定（本校電梯：15 人，1000Kg）
- 2、主要使用對象為本校行動不便之教職員工生、蒞校訪客及午餐之發送。其餘人員請多走樓梯運動強身，少搭電梯節能省電。
- 3、電梯使用應善加愛護，不得有塗抹、張貼或破壞之行為，並保持電梯內之整潔。使用電梯有蓄意塗抹或破壞之行為者，應負清理及賠償之責任。
- 4、不得任意搭乘嬉戲，乘座時請勿按不需要到達之樓層，以免妨礙他人使用；浪費電費及增加電梯損耗。
- 5、電梯行駛切勿在車廂內搖晃或跳動。
- 6、請勿依靠車廂門或將手腳置於門邊，以避免被捲入門縫內造成傷害。
- 7、電梯門檻溝周圍需常保清潔，避免異物掉入其中，而造成故障。
- 8、若遇電梯故障時，請勿心慌；當人員被困車廂時，請按緊急呼叫鈕與外部連繫並以對講機告知車廂內之狀況，靜待救援切勿擅自開門逃生，以避免事故發生。
- 9、停電或火警、地震時，請由樓梯進出，切勿搭乘電梯且災後未經專業人員檢查確認安全無虞前，也請勿搭乘電梯。

三、電梯安全管理注意事項：

- 1、電梯保養屬專業知識，以簽訂年度維護合約方式，由廠商負責電梯之保養。每月定期維護保養一次。實施定期保養時請暫勿搭乘使用電梯。
- 2、電梯管理單位為總務處事務組，電梯發生故障請通報事務組處理，事務組接獲故障通知，應立即派員檢查電梯排除故障或通知電梯保養公司派員檢修，並追蹤登錄故障原因。

四、本管理須知，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

班級節約用水用電管理辦法

98.08.01

一、實施目的：

1. 因應政府呼籲共體時艱，減少資源浪費，特訂定節約能源辦法。
2. 養成學生愛惜能源、有效使用能源的正確觀念態度與習慣，以培養具有能源素養的現代國民。

二、實施期間：全年經常性辦理。

三、用電注意事項：

1. 班級用電應隨手關閉，各班事物股長或專人負責人每日放學時應詳細檢查。
2. 教室電源插座僅供教學使用，如教師用麥克風、投影機等教學用具、嚴禁學生私接用電（如收音機、吹風機、電玩等）。
3. 加強節約用電，無需用電或照明時間，各班應節約能源關閉電源，如升旗、下課、室外課或專任教室上課，值日生應負責關閉日光燈及風扇。
4. 教室電腦、電視等設備僅供教學使用，若非導師同意，嚴禁學生擅自開啟。
5. 專科教室用電應於離開前詳細檢查，並關閉所有電源開關。各辦公室冷氣須於每日上午12時以後且室溫超過28度時才可打開下午4時以後一律關閉。
6. 教室電風扇應節省使用，使用時須將教室所有窗戶打開讓空氣流通，教室僅一至二位學生在時應關閉所有電風扇。尤其提早到校學生，嚴禁將電扇、電燈開啟後便外出，造成電源浪費。
7. 走廊、樓梯、公共場所非必要請勿打開電燈，請所有同學協助關閉，各班負責打掃同學應隨時檢查。
8. 負責打掃廁所班級，應經常留意廁所電燈是否關閉。
9. 閃爍燈管費電又傷眼；已損壞之燈管應立即報修以利更換。

四、用水注意事項：

1. 本校已80%裝設省水水龍頭，請珍惜水資源。
2. 廁所地板盡量使用拖地，勿大量用水沖洗。
3. 天雨時將盆栽移往室外淋雨，晴天澆花一日一次為限，並以水桶澆水控制水不流出盆外。
4. 走廊內外盡量打掃乾淨即可，若拖地請節約用水。
5. 拖把清洗時應以水桶承接水，大量水直接沖洗拖把非常浪費。
6. 洗手、洗臉時，應先用小水沾濕後清洗，用畢後即關緊水龍頭。
7. 發現水龍頭、馬桶沖水設備有損壞時，應即報告總務處檢修。
8. 節約能源是一種美德，請同學隨時隨地發揮公德心協助節約用水用電。

五、推動方式：

1. 於週會或升旗時間請學務處協助宣導，隨時提醒學生節約用水用電。
2. 請教師適時融入課程中，教導學生節約能源的觀念。

六、本辦法奉核定後施行。

彰化縣立信義國民中小學冷氣使用與維護管理要點

106 年 3 月 6 日行政會議提案討論通過
106 年 4 月 10 日行政會議討論通過
106 年 4 月 28 日臨時校務會議通過
109 年 8 月 28 日期初校務會議提案討論通過
111 年 2 月 18 日期初校務會議提案討論通過
111 年 4 月 15 日教室冷氣電費及使用規範審議小組通過
111 年 5 月 18 日教室冷氣電費及使用規範審議小組通過
112 年 3 月 13 日教室冷氣電費及使用規範審議小組通過
112 年 6 月 30 日教室冷氣電費及使用規範審議小組通過

一、目的：

為提供學生舒適、優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物的良好習慣，基於能源永續並兼顧舒適及節能，教育學生以經濟、智慧方式使用能源，以達環保永續校園目標，特訂定本要點。

二、依據：

1. 行政院經濟部 105 年 12 月 2 日經授能字第 10505016540 號函辦理。
2. 彰化縣政府 105 年 12 月 6 日府建用字第 1050420712 號函。
3. 彰化縣政府 111 年 4 月 7 日府教國字第 1110130471 號函

三、組織

「教室冷氣電費及使用規範審議小組」由校長擔任召集人，並由家長會長、教務主任、學務主任、總務主任、會計主任、事務組長、出納組長、導師代表 9 人，共 17 人組成（導師代表由各年級學年主任擔任），協助總務處辦理教室冷氣機相關業務。

四、費用：

1. 每學期各班冷氣以總務處發放之 IC 儲值卡使用，每張 IC 卡皆有編號請妥善保管。
2. IC 儲值卡保管，國中部由各班事務股長協助導師保管，國小部由級任導師統一保管。
3. 若各班儲值卡餘額用罄，由保管人到總務處幹事儲值，以利後續使用。
4. 冷氣使用費獲縣府經費補助 5 月、6 月、9 月、10 月共計四個月期間，免收學生冷氣使用費。
5. 上級補助經費倘不足各班於平日上課時間使用時，由校方自籌經費負擔學生冷氣使用費。
6. 平日課後或暑期期間有需使用教室冷氣或其他校舍空間裝有既有冷氣者，依使用者付費原則進行儲值並插卡使用。
 - (1) 每度電依彰化縣政府函示收費標準不得超過 3.384 元，折算本校儲值卡扣點每度扣 6 點。故儲值以 1：2 計算儲值。
 - (2) 自行儲值部分之金額，於確定不再繼續使用後，得依學校流程申請退費，並按原儲值 2：1 退還儲值人。

(3)倘弱勢學生有使用冷氣需求，卻無力負擔所需費用，由校方尋求經費(家長委員會費、仁愛基金、善心人士捐款…等)予以儲值使用。

7. 儲值卡遺失或毀損，自行負擔補發卡片工本費新台幣 90 元整，另卡片中倘有餘額經與平台數據勾稽後，餘額存入補發卡片中，以利後續使用。

8. 儲值卡每學年結束前（畢業班畢業前辦理離校手續時）繳回，而未繳回 IC 卡者收取工本費 90 元。

9. 遙控器遺失補發費用依市價照價賠償。

五、開放時間：室內溫度超過攝氏 28℃ 以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)長時間處於或高於紅色警示為原則。

六、使用原則

1. 為節能減碳，發揮能源教育的功能，溫度超過 28℃ 時冷氣始可開啟，溫度之設定不可低於 26℃。

2. 建議先開一台，輔以電扇，減少用電量；若有需要再開另一台，可節約能源。

3. 離開教室達一節課(含)以上時應關閉冷氣機，冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。

4. 使用專科教室，請各班使用班級儲值卡。

5. 冷氣運轉時、為保持教室內空氣流通，應遵循以下原則：

(一) 教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，下課期間應適度通風換氣，以促進空氣流通，避免二氧化碳濃度過高。

(二) 疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其冷氣使用原則如下：

①疫情期間使用冷氣時，建議於教室對角處各開啟一扇窗(至少十五公分)，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為送風模式。

②班級發生疑似群聚傳染疾病時，建議打開窗戶和使用抽風扇，盡量以不使用冷氣為原則，並指導學生良好衛生習慣

6. 若班級有 2 人以上患有口沫、呼吸道傳染等疾病，或經健康中心評估後有集體傳染之風險，暫停使用冷氣一週。

七、管理原則：

1. 冷氣機之操作及保管應指定專人負責，每星期檢查，如有故障應通知總務處協助處理。

2. 冷氣室外機運轉中，風扇快速運轉，應避免人為物體掉入或人員靠近，以免造成機體故障或人員受傷，若有故障損壞照價賠償。

3. 冷氣機使用：

開機程序 (1) 插卡 (2) 使用遙控器開機 (3) 設定溫度風力 (如有需要)；

關機程序 (1) 使用遙控器關機 (2) 取出儲值卡。

4. 冷氣機之遙控器為精密電子機件應妥善保管，若遺失或毀損需照價賠償 500 元。

5. 插卡機及電表裝置為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險，若因人為破壞，維修更新費用由班級支付。

6. 各班放學離開教室前，或上室外課時，應將冷氣電源關掉。

7. 冷氣過濾網清洗，由總務處統一規定安排。每年定期或配合縣府排定期程維護既有冷氣，並派員定期清洗教室冷氣濾網及巡檢室外機，檢修情形於每年4月15日前提報縣府。

八、保養維修：

1. 冷氣機使用前，請會同總務處將各教室冷氣進行基本維護保養、清洗。

2. 冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修；若查證係人為蓄意破壞，其費用由班級(個人)負責。

九、本要點經經教室冷氣電費及使用規範審議小組會議研商討論通過，陳請校長核准後實施辦理，修訂亦同。

拾、輔導室相關事項

告別國小生活，穿上嶄新的制服，背上有校名的書包，受過新生始業輔導的洗禮。從此，「國中生」將是你的另一個名字；你也將屬於信義國中小這個大家庭的一份子。

輔導室主要的工作在協助每位同學適應國中的新生活，並提供各項心理諮商的服務；期望培養每位同學都有健康的心理、健全的人格。

輔導室的業務簡介

一、輔導室工作目標（功能）：

1. 協助學生正確的了解自我，了解家庭，以增進親子關係。
2. 協助學生養成良好的生活習慣，及樂觀進取的態度。
3. 協助學生培養良好學習態度、方法與習慣，發揮潛能。
4. 協助學生正確認識環境，適應社會變遷，並發展價值判斷的能力，以充分發展其潛能。
5. 辦理教師輔導進修提昇整體輔導知能。
6. 推展親職教育並充分利用社會資源。

二、工作重點：

1. 重點工作：推動性別平等教育、特殊教育、家庭教育、生命教育、生涯發展教育、強化親職教育。
2. 一般性工作：擬定輔導室各項工作計畫、充實及運用輔導室各項表冊及設備、各項輔導資料之建立、補充、移轉，召開各項輔導會議。
3. 預防性工作：生活輔導、學習輔導。
4. 輔導諮詢：心理健康及行為諮詢。
5. 研究發展及配合年度工作計畫，擬定各項活動實施計畫與辦法。

三、服務項目：

1. 生活輔導：轉學生、單親家庭、特殊生輔導、生命教育心理健康講座、情緒困擾學生輔導、親職講座、專業團隊巡迴輔導。
2. 學習輔導：兒童課後照顧服務、資賦優異學生之輔導及特殊才能學生之輔導、特殊生鑑定安置。
3. 生涯輔導：進路輔導、協助學生建立職業觀念、進行技藝教育活動，進行生涯探索及適性輔導、升學就業延續輔導、特殊生適性安置。
4. 實施各項心理測驗：包括人格、興趣、性向、升學輔導測驗等。
5. 個別諮商與團體輔導。
6. 編輯信義心橋：每一學期出刊一期。

彰化縣立信義國民中小學 113 學年度學生生涯檔案暨手冊查閱實施計畫

一、依據

- (一) 教育部補助直轄市、縣（市）政府辦理生涯發展教育及國中技藝教育相關經費作業原則。
- (二) 本校生涯發展教育年度實施計畫。

二、目的

- (一) 檢視學生生涯檔案內容的多元性、系統性與完整性。
- (二) 強化學生資料整理、自我檢視的能力。
- (三) 提升學生自我探索、生涯覺察、生涯規劃與選擇之能力。

三、辦理單位：輔導室、教務處。

四、實施對象：七至九年級全體學生。

五、查閱內容：依各年級輔導活動教師規定之進度內容為主。

六、查閱與複查方式

- (一) 請各班輔導股長於每學期末將班級生涯檔案及手冊收齊，送至輔導室查閱。
- (二) 查閱期程結束後輔導股長將全班生涯檔案及手冊領回，再請導師簽名。
- (三) 各班需複查之同學，請依複查原因於規定時段內向該班輔導活動教師進行補件，至通過為止。

七、本計畫經輔導室務會議討論，陳校長核可後實施，修正時亦同。

有人要我拍裸照，我該怎麼辦？ 不拍不傳要求助

你曾經意外收到別人傳給你裸露影像嗎？或是會因不同的原因，自拍私密影像傳給別人嗎？想一想，這些影像會到哪裡去？而影像傳送之後，又可能會發生什麼事？



案例一 小華有天收到一個陌生女孩加朋友的訊息要求，對方很主動熱情，對話中偶爾也參雜了一些與性相關的話題，有天女孩傳了一張裸照給小華，要求小華也傳類似的照片給她，小華感到有點驚訝也有點興奮……

1. 如果你是小華，你會怎麼回應對方？
2. 如果對方提議透過視訊能不留痕跡，你會答應嗎？為什麼？

案例二 小如和阿建交往了一段時間，二人偶爾會互傳微性感的影像，覺得很刺激。這天晚上睡覺前二人傳訊息聊得火熱，阿建一直拜託小如拍私密照給他，還發誓一定會小心保管。小如有點遲疑，最後還是拍了傳給他，但心中還是隱隱有些忐忑，擔心會不會被其他人看到。



3. 你覺得為什麼阿建會向小如要求私密照？
4. 如果真的發生影像被外流了，阿建是否要負責？
5. 如果小如和阿建分手了，這些影像該怎麼辦？

案例三 小美在打工群組看到應徵外拍模特兒及網路聊天的工作，時間很彈性，時薪也很高。然而在線上面試時對方提出要小美附上裸體的照片或直接脫衣看一下，聲稱是要檢查身材是否適合這份工作。雖然小美覺得有點怪怪的，但對方是女生，談話過程中也舉了很多人的例子，說服小美不用擔心，小美因此答應了對方的要求。沒想到小美開始收到陌生人在社群網路上的私訊騷擾及威脅，說是看了小美的照片要求看更多。



6. 你也會在網路上找打工嗎？通常你都怎麼辨識這份工作的好壞？
7. 如果你是小美的好朋友，意外發現小美的私密影像流傳網路上及其他同學的群組之間，你會怎麼做呢？

案例四 小戴是一個運動愛好者，常會到運動中心游泳。某天收到朋友傳來的訊息及網址連結，詢問影片中的人是不是小戴。小戴猛然發現他在更衣室沖洗、換衣服時被有心人士偷拍，現在影像被散布到色情網站上，還標註是X中學生。



8. 小戴得知性私密影像被散布到網路上了，你知道接下來他可以怎麼處理嗎？
9. 小戴不敢告訴家人及老師，你會怎麼協助他？

你沒有做錯任何事，沒有任何人可以勒索 或強迫你做與「性」相關的行為，請勇敢求助

持有兒少私密照 違法

拍攝兒少私密照 違法

傳送兒少私密照 違法

販賣兒少私密照 違法

要你脫衣服 一定要說不！
線上線下都是真實世界
你一定要保護自己的安全



分享照片影像 五不四要

- ✗ 絕不違反他人意願拍下他人的影像
- ✗ 絕不聽從他人指示自拍私密照片
- ✗ 絕不倉促傳送影像訊息
- ✗ 絕不轉寄任何私密影像檔案
- ✗ 絕不取笑私密影像遭外流的人

如果在網路上碰到騷擾

- ✓ 要告訴家人和老師
- ✓ 要截圖保留證據（完整網頁及訊息對話內容）
- ✓ 要向警方報案，會有專業社工陪伴你
- ✓ 要檢舉、封鎖對方

加害者常用手法

偽裝之術 假裝成各種角色及身份，透過交換、哄騙等方式，只為取得你的私密影像

- ▶ 假裝想和你成為朋友，和你擁有相同性別、相似年齡、喜好
- ▶ 假裝想和你談戀愛，不斷的稱讚你、追求你、和你聊天
- ▶ 假裝是專業人士（減肥、健身專家），提供你身體相關建議
- ▶ 假裝是慷慨大方的隊友，提供金錢、點數、寶物給你
- ▶ 假裝是經紀人、攝影師，提供工作機會
- ▶ 假裝是好心人士，表示可以協助處理你遭遇的難題

恐嚇之術 他也可能什麼都不假裝，直接威脅你

- ▶ 威脅你傳裸照給他，不然就要傷害你的家人。
- ▶ 威脅你傳更多裸照給他，不然就將影像散布到學校和家人。
- ▶ 威脅你傳更多裸照給他，不然就要報警說你亂傳照片。

如果你或你的朋友需要協助

請記得不管發生什麼事，說出來是解決問題的第一步，找一個信任的人（可能是父母、家人、老師或朋友），告訴他發生什麼事。

以下單位都是可以協助你的

- ▶ 學校學務/輔導處室
- ▶ 撥打110/113
- ▶ 各縣市學生輔導諮商中心
- ▶ 台灣展翅協會web885網路諮詢熱線
- ▶ iWIN網路內容防護機構



擔心私密影像被散布

iWIN網路內容防護機構及台灣展翅協會可以幫助你

- 要求網路業者移除已被散布的違法內容。
- 台灣展翅協會也可以協助進行預防性減少私密影像散布發生。



了解更多相關資訊《傳送門》

指導機關 / 教育部
執行單位 / 台灣展翅協會



廣告



我們都有看到!

**開他人性別氣質
或性傾向的玩笑
是不對的!**

DON'T DO THAT!

!! 請包容多元,
尊重不同性別特質的人。

禁止性騷擾及性侵害公開揭示
切勿性騷擾他人, 依法得處10萬罰金!

我們都有看到!

乘機騷擾是不對的!

DON'T DO THAT!

!! 搭乘公共運輸工具,
時時尊重身體的界線。

禁止性騷擾及性侵害公開揭示
切勿性騷擾他人, 依法得處10萬罰金!

我們都有看到!

偷拍是不對的!

DON'T DO THAT!

!! 請勿偷拍他人
隱私與私密部位。

禁止性騷擾及性侵害公開揭示
切勿性騷擾他人, 依法得處10萬罰金!

我們都有看到!

**用猥褻訊息騷擾他人
是不對的!**

DON'T DO THAT!

!! 請勿在網路上散布猥褻、
色情的圖文或影片。

禁止性騷擾及性侵害公開揭示
切勿性騷擾他人, 依法得處10萬罰金!

跟蹤騷擾防制法

於111年6月1日施行

The Stalking and Harassment Prevention Act is set to take effect on June 1, 2022.

什麼是跟蹤騷擾：針對特定人反覆或持續、與性或性別有關、違反意願、使人心生畏怖。

8種行為樣態



監視觀察



尾隨接近



寄送物品



冒用個資



不當追求



妨害名譽



通訊騷擾



歧視貶抑

不管你在哪裡，
我們都會找到你。



遇到跟騷行為，請報警！

- 跟蹤騷擾行為：可處1年以下有期徒刑，併科新臺幣10萬元以下罰金，須告訴乃論。
- 攜帶兇器犯之：可處5年以下有期徒刑，併科新臺幣50萬元以下罰金，非告訴乃論。
- 違反保護令罪者：可處3年以下有期徒刑，併科新臺幣30萬元以下罰金，非告訴乃論。



內政部警政署關心您

廣告



跟蹤騷擾防制法懶人包

拾壹、校園門禁管理辦法

一、依據：

(一) 教育部頒佈國民中小學公共安全管理手冊。

(二) 本校總務處工作計畫。

二、目的：維護校園安寧，確保師生安全。

三、門禁管制時間：

(一) 上學時間：週一至週五上午八時至下午五時。

(二) 非上班時間：除非特定活動需要外，大門不開放，僅開放向陽街旋轉門。

四、大門門禁：上學時間本校教職員工以外之人員進出，悉依以下規定辦理：

上班時間除以下人員外，其餘訪客均需在訪客登記簿上登記，並且以個人證件換戴訪客證，經管制人員聯繫受訪者確認後，始得進入校園。

(一) 長官貴賓：由警衛人員引導停車，並儘速通知校長及相關人員知悉。

(二) 義工家長：請憑義工證或服務證出入校園。

(三) 施工人員：由總務處製發識別證交予到校施工之廠商，並告知施工人員校園全面禁菸規定。警衛室得視狀況需要採登記換證方式進入校園。

(四) 家長進入教室應需徵得導師之同意，上課時間，如非必要，請勿打擾；非經導師或學務處同意，不可私自帶學生離校。

五、進出管制：

(一) 上放學校門開放時間如下表：

	上 午	中 午	下 午
向陽街大門	7:00 至 8:00	12:30 至 12:50	4:00 至 4:20；5:00 至 5:20
崙平門大門	7:00 至 8:00	配合餐車出入開啟	5:00 至 5:20
側門	7:00 至 7:50	12:30 至 12:50	4:00 至 4:20；5:00 至 5:30
車道側門	7:00 至 8:00	不開	4:10 至 4:30；5:10 至 5:30
向陽樓電梯	7:00 至 8:00	配合午餐配送	4:00 至 5:30

(二) 依規定向校方申請借用學校設施或場地者，應事先（至少三日前）申請獲准使用時，不受門禁時段管制。

(三) 校門廣場除來訪賓客請其按車位停放外，一律禁止車輛任意停放。（卸貨車或工作車依指示停放）。

(四) 「保全」設定與解除時間：「上班日」早上 06：30 解除，下午 06：00 設定。「例假日」到校辦公加班者自行解除及設定。

(五) 師生於校園間發現有不明人士未配戴識別證於校園間走動，請儘速通報總務處；若有發現他校學生或畢業校友未經許可進入校園，儘速通報學務處。

六、禁止赤膊、衣衫不整、穿拖鞋或奇裝異服者進入校園。

七、禁止攜帶寵物、嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等不法行為進入校園。

八、本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、本辦法經行政會議討論後呈校長核定後實施，修正時亦同。



開發自我領導力 具備7個好習慣

習慣 Habit 1

主動積極負責任

Be Proactive : You're In Charge.

- ◎我是負責任的人。
- ◎我凡事主動自發。
- ◎我能決定自己的行動、態度與情緒。
- ◎我不將自己的錯誤歸咎於他人。
- ◎不必別人開口要求，我就會選擇做對的事情，即使在沒有人看到的時候也是如此。

海豚喜歡探索新事物，好奇心重，學習能力強，可以接受訓練。



習慣 Habit 2

以終為始訂計畫

Begin With The End In Mind : Have A Plan.

- ◎我凡事都先設定目標、做好計畫。
- ◎我只做有意義、對別人有貢獻的事。
- ◎我是班上重要的一份子，對學校的使命及願景能夠有所貢獻。
- ◎我努力尋找方法，使自己成為好公民。

海龜具遷移特性，成年之後會每隔幾年，從棲息地游回距離幾百、幾千公里的出生地，在沙灘上生蛋繁衍下一代。



習慣 Habit 3

要事先做再玩樂

Put First Thing First : Work First, Then Play.

- ◎我把時間花在最重要的事情上，我會對明知不該做的事情說不。
- ◎我會規畫事情的優先順序、訂定時程表，然後努力按照時程進行。
- ◎我做事有紀律、有組織、凡事井井有條。

企鵝可到離家很遠的地方覓食，將食物放進胃裡（企鵝的胃很大），再游回家餵牠們的小寶寶。



習慣 Habit 5

知彼解己聽再說

Seek First To

- ◎我願意聆聽別人的意見與感受。
- ◎我努力站在別人的角度來看事情。
- ◎我專心聆聽他人說話、不隨意打斷。
- ◎我可以自信地提出自己的想法。
- ◎與人交談時，我會專注地看著對方的眼神。

花豹埋伏在環境中，把自己隱藏起來，讓獵物沒辦法注意到牠，可以選擇在正確的時候出擊。



習慣 Habit 4

雙贏同理要尊重

Think Win/Win : Everyone Can Win.

- ◎我有勇氣爭取自己所愛的事物，但也會體貼別人的需要，然後在其中求取最好的平衡。
- ◎我會努力在別人的情感帳戶存款
- ◎產生利益衝突時，我會努力找出雙贏的解決方法。

猴子群聚且高度社會性的動物，有家庭組織和親代照顧的習性，彼此間互動頻繁，共同防禦外敵，且會互相模仿學習。



習慣 Habit 6

統合綜效齊合作

Synergize : Together Is Better.

- ◎我看重別人的長處，並努力向他們學習。
- ◎我善於與人相處，即使對方與我極不相同。
- ◎我擅長團隊合作。
- ◎解決問題時，我會努力尋求別人的意見，因為我知道團隊合作可以創造出，比任何個人努力更好的結果。
- ◎我很謙卑。

獅子團隊合作，會結盟成一群體共同行動，一起尋找獵物、覓食，當獵食物體型較大的獵物時，雄獅會協助雌獅一同捕獵。



習慣 Habit 7

不斷更新續精進

Sharpen The Saw : Balance Feels Better.

- ◎我藉著正確的飲食、運動及睡眠來照顧自己的身體。
- ◎我花時間與家人、朋友相處。
- ◎我可以在不同的地方、透過各種不同的方式學習，而非僅限於學校。
- ◎我努力尋找好方法來幫助他人。
- ◎我努力尋求自己身、心、腦、靈四方面的平衡。

蜜蜂每天不斷地採集花蜜，把它儲存在蜂箱，生產出蜂蜜。且在採集花蜜的過程中，會幫助許多植物授粉，延續生命。

