

新生家長注意事項

各位親愛的家長：

本校因為學生人數眾多，每於上下學時間，常出現校門附近交通混亂之現象，部分家長因愛子女心切，常於上下學時間在門口附近接送子女，以致長期以來，放學之路隊未能得到理想的改善；因此，學校方面懇切的拜託全體家長，共同配合以下各項改善的措施，以期太平的一切能更好。

一. 請盡量讓孩子在有導護的路口附近上下車：

凡是以汽車或機車接送孩子上下學的家長，請盡量在本校所規劃的兩個重點路口（1）玉林路旁（2）勤益新校門口讓孩子上下（車），訓練孩子獨立步行，多走路有益健康。

二. 騎乘機車一定要戴好安全帽：

我們常於校園四周發現若干比例的家長，以機車接送孩子上下學時，並未配戴安全帽，因此為維護人我之安全，請務必戴好安全帽，作為子女良好的示範。

三. 非特殊需要，請不要把機車騎到校園四周靠圍牆的人行道上：

為維護本校學生行路的安全，懇切的拜託各位家長，勿將機車騎到本校四週的人行道上，以免對學生造成安全上的威脅。

四. 有重要事情到校時，請先到警衛室登記。

凡於上課時間，臨時有緊急事件要找孩子或送物品者，請家長先到本校警衛室登記，並請透過警衛協助聯絡，盡量不要直接到教室，以免造成校園裡出入人員控管困難的現象，進而影響學生校園生活的安全。

五. 有特殊需要需於 6：55 前到校或於 17：00 之後離校者，請一律由車道門出入以維護學生之安全。

六. 請與班級導師建立各班學生緊急聯絡電話，請留務必能夠連絡上的電話，以備有要事時能夠及時連絡家長。

七. 學生請假，能預知的事假，請三天前告知導師，並辦好請假手續；病假則可以通知導師或由學校轉知導師。

太平國中警衛室：23922540-501 學務處：23922540-分機 121~126

※ 您的支持太平才能更好；也唯有我們共同努力，太平才能更進步

家長簽名：_____

太平國中學務處 敬上

校園空氣品質防護措施宣導事項：

有關「高級中等以下學校及幼兒園因應空氣品質惡化處理措施暨緊急應變作業流程」教育部業於106年7月3日配合環保署修正指標，其空氣品質指標AQI代表顏色及其建議採取防護措施內容摘述如下：

1. **綠/黃色**：極特殊敏感族群建議注意可能產生咳嗽或呼吸急促癥狀，仍可正常戶外活動。

2. 橘色：

(1) 一般學生仍可進行戶外活動，宜減少長時間劇烈運動。

(2) 敏感性族群之師生，宜減少體力消耗活動及戶外活動，必要外出應配戴口罩。

3. 紅色(本市學校請立即停止戶外活動)：

(1) 學校應視室外課(體育課)、戶外教學或觀摩活動之活動地點空氣品質條件，將課程活動調整於室內進行或延期辦理。

(2) 一般學生應避免長時間劇烈運動，進行其他戶外活動時應增加休息時間。

(3) 敏感性族群之師生應留在室內並減少體力消耗活動，必要外出應配戴口罩。

4. **紫色/褐紅色**：學校及幼兒園應全部立即停止戶外活動，並將課程調整於室內進行。

學校各處室簡介

本校的行政組織可分為教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、會計室、合作社等，以下將各處室與學生有關的主要工作分述如下：

教務處

<p>教學組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定或修定教學章則、教學研究計畫、教學進度表。 2. 編配教學時間。 3. 查閱教學進度及教學日誌。 4. 辦理教師課務事宜。 5. 檢查各科作業。 6. 辦理各項試務工作。 	<p>註冊組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生入學、註冊、編班、轉學、休學、復學、退學及畢業等事宜。 2. 登記及統計學生成績單。 3. 填發學生各種證明書。 4. 辦理學生證遺失補發。 5. 整理及保管學籍資料。 		
<p>設備組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購、管理教學設備。 2. 採購、發放教科書。 3. 學用教科書遺失購買。 4. 教室板擦、粉筆請領。 5. 手提 CD 音響、觸控電視報修。 6. 辦理科學活動。 	<p>資訊組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 積極推動資訊教育。 2. 建置維護學校網站。 3. 協助處理校內資訊相關事務。 		
<p>圖推教師</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃辦理全校閱讀活動 2. 圖書採購編目及借閱相關事宜 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. 規劃編撰閱讀教材及教學。 4. 與各領域合作跨域教學。 </td> </tr> </tbody> </table>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃辦理全校閱讀活動 2. 圖書採購編目及借閱相關事宜 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 規劃編撰閱讀教材及教學。 4. 與各領域合作跨域教學。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃辦理全校閱讀活動 2. 圖書採購編目及借閱相關事宜 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 規劃編撰閱讀教材及教學。 4. 與各領域合作跨域教學。 		

學務處

<p>訓育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實施學校環境布置(各班教室布置)。 2. 辦理委託團務事項。 3. 指導學生參加社區服務。 4. 舉辦有關訓育之各項活動 (如校外教學、畢業旅行、才藝活動.....)。 	<p>生活教育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定並實施學生獎懲辦法。 2. 調查處理學生請假、缺曠課。 3. 處理偶發事件。 4. 指導學生校外生活。
<p>體育組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保管體育器材及調配運動場地。 2. 擬定實施各種運動競賽。 3. 舉辦全校運動會。 4. 考察統計學生體育成績。 	<p>衛生組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定衛生章則及衛生設備計畫。 2. 實施每週整潔、秩序比賽。 3. 注意並推進學校環境衛生。 4. 實施傳染病預防接種及視力保健。 5. 辦理學生平安保險。

午餐秘書

1. 菜單食譜設計及廚餘、廢棄物處理。
2. 午餐供應日記及供應概況表之申報。
3. 貧困學生午餐補助之申請。
4. 應收應付款按月結算。
5. 午餐相關報表之繳交。
6. 午餐衛生營養知識教學之宣導。

輔導室

輔導組

1. 進行學生生活、學業、升學、就業的個別與團體輔導。
2. 協助家長、導師解決學生問題。
3. 性別平等教育、生命教育推廣與執行
4. 進行個案研究推動全體教師，參與輔導工作。
5. 推廣與執行親職教育。
6. 兒少保護宣導。

資料組

1. 建立並保管學生資料。
2. 擬定、實施學生各種心理測驗並加以統計分析。
3. 辦理轉入、轉出及畢業學生之學籍綜合資料之轉移。
4. 蒐集並提供各種升學、就業有關訊息及輔導參考資料。
5. 生涯發展教育推廣與執行。
6. 技藝教育推展。

特殊教育組

1. 各種特殊教育章則之擬定。
2. 特殊學生甄選工作。
3. 推動特殊教育教材編輯及教具製作。
4. 特殊班級學生之個別輔導與團體輔導

總務處

文書組

1. 公文之收發、登記、編號、分辦、歸檔及調閱。
2. 郵遞文件及郵資之登記、管理。
3. 會議記錄之編寫。
4. 新聞資料剪貼及公報的整理。

事務組

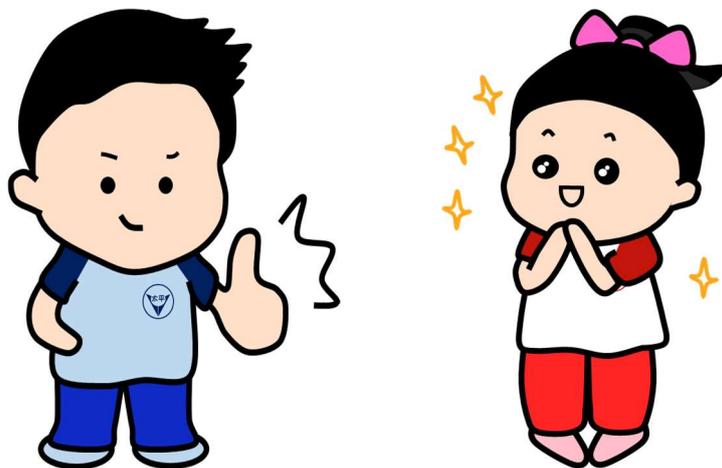
1. 財產之管理、物品之採購、保管、管、分發、出借、報廢。
2. 電話、水電車輛、宿舍管理。
3. 校內外環境衛生之管理。
4. 集會之籌備及會場之布置。

出納組

1. 員工薪俸兼代課終點費等清冊之編造及發放。
2. 各項補助費生活津貼之申請及轉發
3. 扣繳保險費。
4. 統計學生教科書費及學雜費。
5. 填發收款收據。

太平國民中學成績考查辦法

1. 國民中學學生成績考查過程，以百分法計分。學期結束時，將各科（項）分數，轉換成五等第九分制記分，所得之結果，即為各科（項）之學期成績。
2. 通知學生、家長或監護人之學期成績，應以優、甲、乙、丙、丁五等第方式紀錄。
3. 各學習領域分成平時和定期評量兩種成績，各占 70%和 30% 計算。



十二年國教國民中學階段 畢業門檻

依據：國民小學及國民中學學生成績評量準則

第 12 條

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

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

二、領域學習課程成績：

(二) 國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。



太平國中 段考 滿天星計畫

班級： _____ 座號： _____ 姓名： _____

- 集章條件：段考每科 60-69 可蓋一個章，70-79 可蓋兩個章，80-89 可蓋三個章，90-99 可蓋四個章，100 蓋五個章
- 蓋章方式：請同學自行填寫後拿給學藝股長

獎勵辦法：集滿 50 個章由校長頒發獎學金 200 元

第一學期第一次段考				第一學期第二次段考			
科目： 分數：							
第一學期第三次段考				第二學期第一次段考			
科目： 分數：							
第二學期第二次段考				第二學期第三次段考			
科目： 分數：							

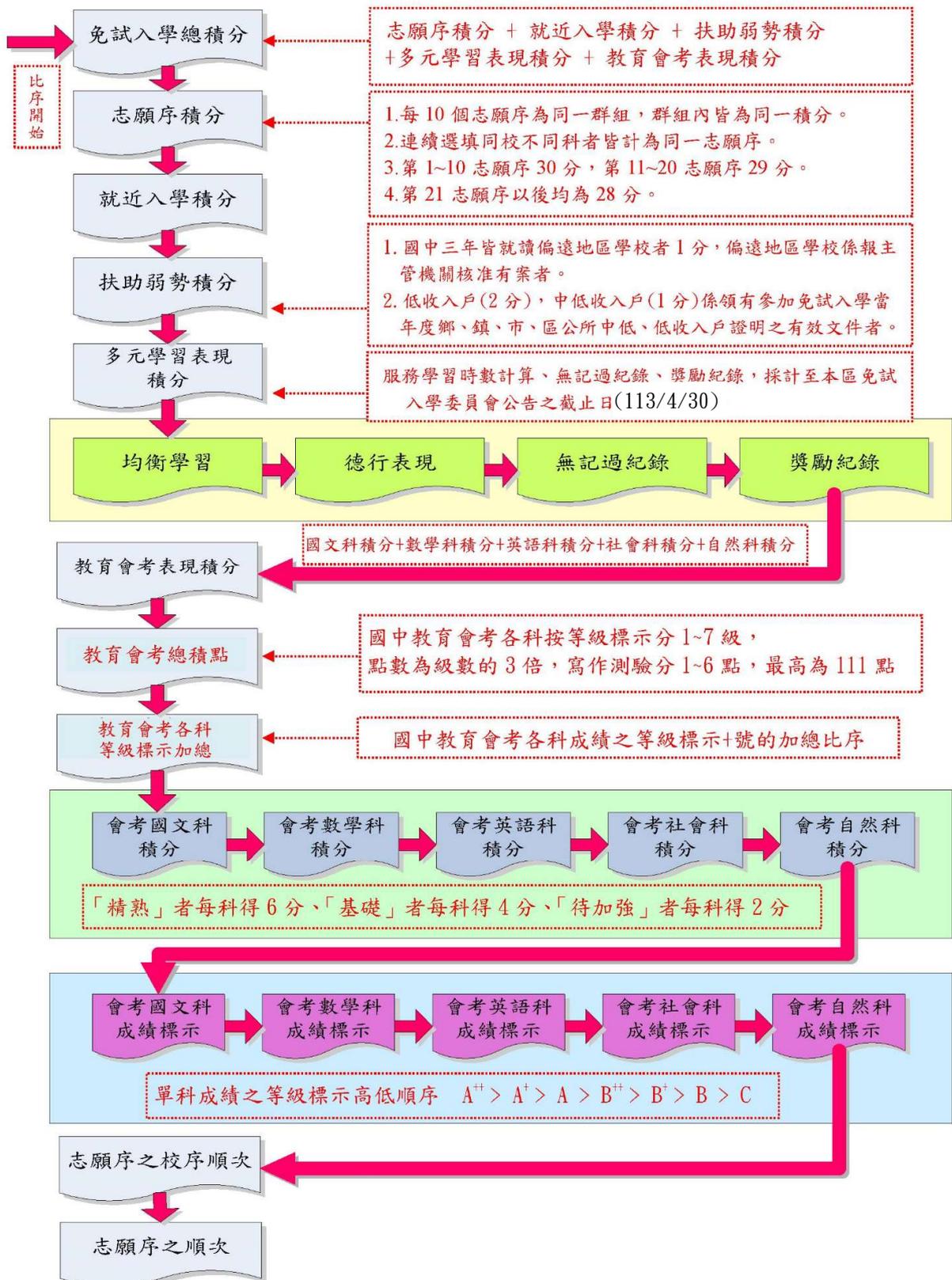
備註：本集點卡可使用一個學年，每次段考後隔周的星期一，請各班學藝股長統一收集後送至教務處，感謝！

教務處 敬上

太平國民中學升學績優獎學金一覽表

名稱	獎勵辦法	獎金(品)	備註
段考優異獎	年排前 10 名	200 元	
	年排 11 至 30 名	100 元	
模擬考 A ⁺⁺ 獎	模擬考單科獲得 A ⁺⁺ (包含作文六級分)	100 元	
模擬考 A 計畫	模擬考單科獲得 A 可獲一個章，A ⁺ 獲得兩個章，如集滿 10 個章即完成	200 元	
模擬考 5A 獎	模擬考 5 科皆獲得 A	100 元	
夜讀 YA 計畫	每次夜讀表現正常可獲得一個章，集 滿 10 個章即可完成	兌獎壹次	
會考 A ⁺⁺ 獎	國中會考單科 A ⁺⁺ (作文六級分)	500 元	
會考 5A 獎	國中會考各科皆獲得 A	500 元	
段考滿天星 計畫	段考每次每科: 國 英 數 自 社 60-69 可蓋一個章， 70-79 可蓋兩個章， 80-89 可蓋三個章， 90-99 可蓋四個章， 100 蓋五個章	集滿 50 個章 獎學金 200 元	

113 學年度中投區免試入學超額比序順序流程圖



中投區免試入學超額比序項目積分對照表

113學年度中投區高級中等學校免試入學比序項目積分對照表

項目 配分	項目	積分計算方式		備註
		計算標準	上限	
志願序積分 (30分)		第1至10個志願序30分 第11至20個志願序29分 第21個志願序以後均為28分	30分	志願以群組方式計分，每10個志願序為一群組，同一群組內之志願序皆為同一積分。連續選填同校不同類科者皆計為同一志願序。
就近入學積分 (10分)		符合中投區免試就學區者10分 符合中投區共同就學區者10分	10分	
扶助弱勢積分 (3分)		符合偏遠地區者1分； 符合中低收入戶者1分； 符合低收入戶者2分。	3分	1. 偏遠地區給分條件：應同時符合 (1)偏遠地區學校係報主管機關核准有案之偏遠學校，符合全校12班(含)以下，或入學當學年度全校學生人數360人(含)以下者。(2)國中三年就讀偏遠學校者。 2. 經濟弱勢係領有參加免試入學當年度鄉、鎮、市、區公所中低、低收入戶證明之有效文件者。
多元學習表現積分 (27分)	均衡學習	任一領域符合者3分； 四領域皆符合者12分。	12分	1. 健體、藝術、綜合、科技各領域五學期平均成績及格者。 2. 採計國中前五個學期。
	德行表現	社團(2分)、服務學習(3分)。	5分	1. 社團及服務學習由國中認證。 2. 任一學期參加一項校內社團者給1分。 3. 任一學期累積服務滿6小時者給1分，未滿者不予計分。第六學期採計至本區免試入學委員會公告之截止日(113/4/30)。
	無記過紀錄	無處分紀錄者6分；銷過後無懲處紀錄者6分；銷過後無小過(含)以上紀錄者3分。	6分	1. 依銷過後計算(不得功過相抵)。 2. 3次警告折算1次小過。 3. 採計至本區免試入學委員會公告之截止日(113/4/30)。
	獎勵紀錄	大功每次3分；小功每次1分； 嘉獎每次0.5分。	4分	採計至本區免試入學委員會公告之截止日(113/4/30)。
教育會考表現積分(30分)		「精熟」者每科得6分； 「基礎」者每科得4分； 「待加強」者每科得2分。	30分	本積分為「國文」、「數學」、「英語」、「社會」、「自然」等五科之教育會考表現加總。
總積分			100分	

臺中市立太平國中學生服務學習計畫

壹、依據：「中投區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計原則」

貳、目的：因應上述原則，整合校內資源，提供學生足夠校內服務學習機會，促使本校免試入學超額比序項目—服務學習具彈性及符合公平、公正原則。

參、原則及類型：

1. 以校園共同生活所需，且具教育目的意義為主要實施範圍，亦得含有校內外之各種公益服務，校方宜指派適當人員擔負指導之責。
2. 舉凡班級自治以外之公益服務，如：交通或糾察類、環保類、學術類活動或公共服務類等。
3. **高中職免試超額比序服務學習項目**規定任一學期累積服務滿六小時者給一分。服務學習採計國中五學期(上學期8月1日至1月31日，下學期2月1日至7月31日)，積分最高上限三分，校內外服務時數皆可採計。
4. **免試入學超額比序服務學習項目**規定概述：上限為3分，分兩類：
 - (一) 學校服務表現：
 - (1) 擔任班級幹部或社團幹部任滿一學期得1分，上限為3分。
 - (2) 擔任班級幹部、學生幹部或社團幹部等，同一學期同時擔任1個以上之幹部仍以1分採計。
 - (二) 校外服務學習：
 - (1) 於假日、寒暑假期間參加志工服務或社區服務等，滿8小時得1分，上限為3分。
 - (2) 僅採認依法立案登記之財團法人、社團法人或政府機關提供之證明文件。以上兩類服務學習累加積分三學年最高上限為3分。

肆、實施方式：

- 一、 各班導師需指導學生完成服務學習時數，並善盡告知家長之責任。
- 二、 以校內服務為主、如有校外服務時數，亦可檢具證明至本校，由本校認證後統一併入校內服務累計時數。
- 三、 一般流程
 - (一) **登錄**：活動執行完畢後
 - (1) 導師協助指導之全班性活動，由各班導師核實登錄服務時數於學務系統。
 - (2) 若為各行政單位主辦之活動，則由各單位登錄於學務系統。
 - (3) 學生自行自校外取得之公益服務時數則請學生檢附證明向導師或至學務處訓育組申請協助登錄認證。
 - (二) **核可認證**：由訓育組長上學務系統核定時數。
- 四、 相關訊息之宣導：

各單位若有服務學習活動相關資訊，請公告於首頁—各類連結—服務學習訊息區。
- 五、 其他注意事項：
 - (1) **與校外機構之合作**：學校主動接洽之校外鄰近社區之公益、慈善、環保、清潔及藝文服務活動機會，由承辦單位進行行前講習，讓學生瞭解正當性、安全性及教育性，並於活動後檢附相關資料交回訓育組。
 - (2) **學生自發性活動**：學生可視班級特性或校園需要，主動規劃不同服務

學習項目，並須由指導人員監督執行，此類學生自發性服務學習，必須於二週前向學務處訓育組提出申請；校方必須瞭解活動之地區風俗習慣、服務對象、安全考量等；並負責連絡、執行與考核工作。

(附註)本校校內服務依處室提供項目分列如下：

甲、校內服務項目

1. 教務處

服務項目/內容	需求人數、對象	服務時數	監督指導人員	規劃處室
公差(升旗抽背、教室日誌蓋章、英語單字國語謎語協助等等)	處室行政人員自行尋找	視實際服務時數	教務處相關行政人員	教務處
協助大型處室活動(教師甄試、語文競賽和電腦畫圖等等)	處室行政人員自行尋找	視實際服務時數	教務處相關行政人員	教務處
相關社團社長(點名、聯絡、秩序管理等)	每社團 1 名	視實際服務時數	社團老師/相關行政人員	教務處

2. 總務處

服務項目/內容	需求人數、對象	服務時數	監督指導人員	規劃處室
協助清除落葉、砍除雜草、種植花草樹木。	人數不一定，公告後請導師鼓勵同學參加	視實際服務時數	總務處相關行政人員	總務處
協助生態溝美綠化，種植植物、放養魚蝦水族。	同上	視實際服務時數	總務處相關行政人員	總務處
協助整平地面凹凸處，維護師生行走安全。	同上	視實際服務時數	總務處相關行政人員	總務處

3. 輔導室

服務項目/內容	需求人數、對象	服務時數	監督指導人員	規劃處室
製作壁報對美工有興趣者	數人，行政人員自行尋找	視實際服務時數	輔導室相關行政人員	輔導室
遞送公文會文書打字者	2-3 人，行政人員自行尋找	視實際服務時數	輔導室相關行政人員	輔導室

4. 學務處

(1) 協助行政業務方面

服務項目/內容	需求人數、對象	服務時數	監督指導人員	規劃處室
整潔秩序評分員	每班 1 位，各班選出	視實際服務時數，每學期至少 6 小時。	衛生組長	學務處

整潔秩序評分公差	數人，行政人員自行尋找	同上	衛生組長	學務處
垃圾車及資源回收服務	6~8人，打掃班級選出	同上	衛生組長	學務處
大隊長司儀旗手	共5人、行政人員自行尋找	同上	訓育組長	學務處
訓育組文書工作	2人，行政人員自行尋找	同上	訓育組長	學務處
大型活動公差	視情形自行尋找	視實際情形	訓育組長	學務處
各社團社長	每社團1名	每學期至少6小時	訓育組長	學務處
交通服務隊	每班2位，各班自願者	同上	生教組長	學務處
協助體育器材借還	數人，行政人員自行尋找	同上	體育組長	學務處

(2)班級團體活動方面

服務項目/內容	需求人數、對象	服務時數	監督指導人員	規劃處室
寒暑假返校整理校園環境	每天1~3班可供申請	每次3小時	各班導師/學務處相關行政人員。	學務處

說明：學務處於寒暑假提供時數供各班申請返校服務學習活動，以班級為單位提出申請，每時段3小時，工作內容以整理校園環境為主，該學期有同學服務時數未滿6小時之班級可提出此服務活動申請，以確認貴班同學都有足夠的服務時數！若班級部份同學該學期服務時數已達6小時，是否參加此班級團體活動之裁量由導師全權處理。

5. 其他臨時需要之服務活動。

乙、其他服務項目

1. **校外公益服務**：目前可以長期合作的單位有◎慈濟環保回收站(每週三、六可以提供服務機會，需一位校方指導人員帶領)、◎十方啟能中心(需自行前往)。
2. **校外公益服務機會**：與其他社區團體配合，如教育發展協會、體育總會等等，於該團體辦理活動時，提供本校服務機會，全校親師生若得知相關訊息，皆可透過本校行政單位招募本校同學擔任服務志工。

本計畫經主管會報討論，校長核可後實施，修改時亦同。

臺中市立太平國中班級幹部職掌表

<p style="text-align: center;">【班長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上、下課口令。 2. 傳達學校命令規定事項。 3. 執行師長交辦事項。 4. 綜理本班對內、對外一切事宜。 5. 督導各股長執行職務。 6. 處理班上偶發事件隨時與導師連繫。其他全班性事項。 7. 集合時負責整隊。 	<p style="text-align: center;">【副班長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 班長或各股長缺席時，代行其職務。 2. 協助班長處理班務。 3. 填寫動態掌握表。 4. 填寫點名簿。 5. 填寫遲到登記表。 6. 如有同學缺席，需至通知導師協助打電話詢問原因，並填寫紀錄簿。若三天未到校且為不明原因者，需向導師報告，請導師至輔導室填中輟通報單。
<p style="text-align: center;">【風紀股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 砥礪同學養成良好習慣（含秩序整潔、服裝儀容等） 2. 危機報告：如有打架、衝突，或校外不明人士來校（班）等狀況，立即報告師長及學務處。 3. 監督班級午休，維持班級秩序，促進同學嚴守紀律。 4. 其他相關班級秩序、紀律之工作。 	<p style="text-align: center;">【學藝股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責按期出刊壁報。 2. 負責美化教室佈告欄。 3. 填寫教室日誌。
<p style="text-align: center;">【文書股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫班、週會紀錄簿。 2. 協助訓育組處理相關事宜。 	<p style="text-align: center;">【輔導股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助同學填寫生涯輔導手冊。 2. 協助輔導室處理相關事宜。
<p style="text-align: center;">【體育股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 體育課整隊，借還運動器材。 2. 協助學校各項體育活動。 	<p style="text-align: center;">【事務股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保管本班公用物品。 2. 辦理營養午餐登記。
<p style="text-align: center;">【註冊股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助註冊組處理相關事宜。 	<p style="text-align: center;">【設備股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助設備組處理相關事宜。 2. 保管電視設備，熟悉操作方法。 3. 協助老師操作電視設備。
<p style="text-align: center;">【衛生股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助導師分配清掃工作並監督清掃、請領各項清掃用品及保管。 2. 擔任整潔工作之評分。 3. 協助健康中心辦理各項疾病預防工作。 4. 配合衛生組辦理整潔及衛生相關事項。 	<p style="text-align: center;">【圖書股長】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 搬運箱書、按號碼收發箱書。 2. 收發閱讀集點卡。 3. 收名人午餐學習單。 4. 協助圖書教師辦理各項閱讀活動

運動服繡學號樣版

(學號) 1130000

○班 00
(班級) (座號)

註：學號、班級座號顏色為綠色

學號、班級座號皆由左至右



外套繡學號樣版

(學號) 1130000

○班 00
(班級)(座號)

註：學號、班級座號顏色為綠色

學號、班級座號皆由左至右



臺中市立太平國民中學教師輔導與管教學生辦法

103 學年度第一學期校務會議通過

104 學年度第一學期校務會議修正

110 學年度第二學期校務會議修正

112 學年度第二學期校務會議修正

一、依據：

- (一) 國民教育法第二十一條規定。
- (二) 教師法第三十二條。
- (三) 臺中市政府教育局辦理國民中小學學生獎懲輔導實施要點。
- (四) 教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、目的：

- (一) 鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處事態度。
- (二) 導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- (三) 養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- (四) 確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- (五) 落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。
- (六) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法，本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

三、原則：

- (一) 尊重學生人格尊嚴。
- (二) 重視學生個別差異。
- (三) 配合學生心智發展需求。
- (四) 維護學生受教權益。
- (五) 發揮教育愛心與耐心。
- (六) 啟發學生反省與自制能力。
- (七) 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

四、定義：

依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」所列名詞定義如下：

- (一) 教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二) 教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、實習教師及學校行政人員等）。
- (三) 管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (四) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- (五) 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或

身心受到侵害之行為（參照附表一）。

五、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定：學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考

本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

六、教育人員之準用規定：

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

七、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定：

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

八、教育人員之準用規定：

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

九、教師輔導與管教學生之目的，包括：

（一）增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

（二）培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

（三）維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

（四）維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

十、平等原則：

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

十一、比例原則：

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

（一）採取之措施應有助於目的之達成。

（二）有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

（三）採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

十二、輔導與管教學生應審酌情狀：

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

（一）行為之動機與目的。

（二）行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

（三）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

（四）學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

（五）學生之品行、智識程度與平時表現。

（六）行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

十三、輔導與管教學生之基本考量：

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

十四、處罰之正當法律程序：

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十五、對學生與監護權人之資訊公開及溝通：

學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十六、個人或家庭資料之保護：

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

十七、對學生之輔導：

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

十八、低學業成就學生之處理：

學生學業成就偏低，而無第十九點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

十九、應輔導與管教之違法或不當行為：

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

二十、訂定校規、班規之限制：校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

二十一、任務：

- (一) 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
- (二) 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- (三) 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。(本項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助)
- (四) 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。(本輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位處理)
- (五) 教師管教學生，應事先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由。教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- (六) 教師因實施輔導與管教工作所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- (七) 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- (八) 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

二十二、教師之一般管教措施教師得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施。(參照附表二)
- (二) 口頭糾正。
- (三) 調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。

- (十一) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 依「臺中市國民中小學學生獎懲輔導實施要點」之獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

二十三、教師之強制措施：

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

- (一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- (三) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

二十四、學務處及輔導室之特殊管教措施：

依第五點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

二十五、監護權人及家長會之協助輔導管教措施：

學務處或輔導室依第七點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

二十六、學生獎懲委員會之特殊管教措施：

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續

予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二十七、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

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

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。學校視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十八、搜查學生身體及私人物品之限制：

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

二十九、校園安全檢查之限制：

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。國民中小學進行前段之檢查時，應有二位以上之學生家長會代表或教師陪同。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十八點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

三十、違法物品之處理：

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

（一）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

（二）毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規

定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

三十一、學生對公物之賠償：

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

三十二、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施：

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

三十三、學生之追蹤輔導及長期輔導：

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

三十四、高風險家庭學生之處理：

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

三十五、法令規定之通報義務：

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- (一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二) 充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- (三) 遭受該法第三十條各款之行為。
- (四) 有該法第三十六條第一項各款之情形。
- (五) 遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

三十六、教師或學校之通報方式：

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

三十七、學校通報相關單位處理監護權人問題：

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

三十八、禁止體罰：

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

三十九、禁止刑事違法行為：

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

四十、禁止行政違法行為：

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

四十一、禁止民事違法行為：

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

四十二、不當管教之處置及違法處罰之懲處：

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

四十三、應提供學生申訴途徑：

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

四十四、申訴之提起：

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

四十五、申訴案件之處理：

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四十六、申訴評議之執行：

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

四十七、學校之協助處理紛爭：

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

四十八、學校提供所需之設施及用品：

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

四十九、救濟：

學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書之方式向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴，其相關實施程序依臺中市政府教育局訂定之學生申訴案件實施辦法處理。

五十、本辦法未盡之事宜，悉依教育部訂頒之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理。

五十一、本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

中 華 民 國 一 一 二 年 六 月 三 十 日

臺中市政府教育局辦理國民中小學學生獎懲 輔導實施要點

中華民國 100 年 2 月 23 日中市教小字第 1000008590 號函

一、本要點依國民教育法第二十條之一規定訂定之。

二、學生獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：

- (一)年齡之長幼。
- (二)年級之高低。
- (三)身心之狀況。
- (四)智商之差異。
- (五)動機與目的。
- (六)態度與手段。
- (七)行為之影響。
- (八)家庭之因素。
- (九)平日之表現。
- (十)初犯或累犯。
- (十一)行為後之表現。
- (十二)其他因素。

三、學生之獎懲種類如下：

- (一)獎勵：嘉勉、嘉獎、小功、大功。
 - (二)特別獎勵：獎品、獎金、獎狀、榮譽獎章、其他。
 - (三)懲罰：口頭（書面）告誡、警告、小過、大過。
 - (四)特別懲罰：留校察看、交由監護權人帶回管教、輔導改變學習環境。
 - (五)改過、銷過。
 - (六)輔導：勸告、導師加強輔導、導師及監護權人配合加強輔導、特別輔導。
- 國民小學應以輔導方式為之，不適用前項第三款警告、小過、大過，第四款留校察看及第五款規定。
- 學生表現優良，不合於嘉獎以上之獎勵者，應面予勉勵，並由有關教師列入紀錄。
- 學生生活行為犯錯，未達記警告以上之處罰者，應採適當方式予以告誡。
- 學生之獎懲應隨時列舉事實，通知監護權人，必要時並得要求監護權人配合輔導。

四、有下列情形之一，應予記嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
- (二)禮儀周到足為同學模範者。
- (三)參加團體活動確有成績表現者。
- (四)節儉樸素足為同學模範者。
- (五)與同學互助合作者。
- (六)值勤特別盡職者。
- (七)主動為公服務者。
- (八)勸告同學向善者。
- (九)運動比賽時體育道德表現優良者。
- (十)領導同學為團體服務者。
- (十一)愛護公物有具體事蹟者。
- (十二)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十三)在車船上讓座師長、老弱、婦孺者。

- (十四)拾物不昧，其價值微薄者。
- (十五)寄宿生內務經常整潔者。
- (十六)其他優良行為合於記嘉獎者。

五、有下列情形之一，應予記小功：

- (一)代表學校參加校外活動，增進校譽者。
- (二)行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (三)擔任班級幹部負責盡職成績優良者。
- (四)維護公物，使團體利益不受損者。
- (五)參加正當休閒活動成績優良者。
- (六)熱心愛國、敬軍活動，確有成績表現者。
- (七)熱心公益事業，能增進團體利益者。
- (八)見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (九)敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (十)檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一)拾物不昧價值貴重者。
- (十二)其他優良行為合於記小功者。

六、有下列情形之一，應予記大功：

- (一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (三)代表學校參加校外比賽成績特優者。
- (四)參加各項服務，成績特優者。
- (五)檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (六)拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七)其他優良行為合於記大功者。

七、有下列情形之一，應予特別獎勵：

- (一)於同一年學年度內，記滿三大功後，復有符合記大功之事實者。
- (二)長期孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三)經常幫助別人，為善不欲人知，經查明屬實，值得表揚者。
- (四)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五)有特殊優良表現，堪為全校學生之模範者。
- (六)倡導或響應愛國運動，有優良成績表現者。
- (七)揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (八)其他優良行為合於特別獎勵者。

其他特別獎勵應經學生獎懲委員會討論議決通過報請校長核定後公布。

八、教師管教學生應先採取下列措施，如管教無效或學生明顯不服管教者，得請訓導處、輔導室或其他相關單位協助之：

- (一)適當之正向管教措施。
- (二)口頭糾正。
- (三)調整座位。
- (四)要求口頭道歉或書面自省。
- (五)列入日常生活表現紀錄。
- (六)通知監護權人，協請處理。
- (七)要求完成未完成之作業或工作。
- (八)適當增加作業或工作。

(九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔, 罰其打掃環境)。

(十) 取消參加正式課程以外之活動。

(十一) 經監護權人同意後, 留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

(十二) 要求靜坐反省。

(十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課, 每日累計不得超過兩小時。

(十四) 在教學場所一隅, 暫時讓學生與其他同學保持適當距離, 並以兩堂課為限。

(十五) 經其他教師同意, 於行為當日, 暫時轉送其他班級學習。

(十六) 依本要點獎懲規定及法定程序, 予以書面懲處。

(十七) 責令賠償所損害之公物或他人物品。

教師得視情況於學生下課時間實施前項管教措施。

學生反映經教師判斷或教師發現學生身體確有不適、上廁所或生理日等生理需求時, 應調整管教方式或停止處罰。

九、有下列情形之一, 應予記警告:

(一) 禮貌不周, 經勸導後仍不知改進者。

(二) 與同學吵架情節輕微者。

(三) 上課時不專心聽講, 屢勸不聽者。

(四) 不聽班級幹部善意勸告者。

(五) 屢次不按時間繳交作業者。

(六) 升降旗或各項集會態度隨便者。

(七) 不履行班會規定或生活公約情節輕微者。

(八) 值勤不盡職者。

(九) 參加公眾服務或團體活動消極怠惰者。

(十) 拾物不送招領據為己有其價值微薄者。

(十一) 偷閱他人日記或信件者。

(十二) 無正當理由經常遲到者。

(十三) 在公共場所高聲喧嚷影響秩序者。

(十四) 因過失破壞公物而不自動報告者。

(十五) 上課或集會無故離開者。

(十六) 違反著作權法, 情節輕微者。

(十七) 服裝或宿舍內務不整潔者。

(十八) 其他不良行為應予記警告者。

國民小學學生行為符合前項規定者, 應以勸告方式處理。

十、有下列情形之一, 應予記小過:

(一) 欺騙尊長、同學或朋友, 情節輕微者。

(二) 故意損害公物或攀折公有花木情節輕微者。

(三) 違反試場規則, 情節輕微者。

(四) 攜帶或觀看足以妨害其身心健康之暴力、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影帶、錄音帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品者。

(五) 隨地吐痰或拋棄穢物, 妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。

(六) 冒用或偽造家長文書印章者。

(七) 不假離校外者。

(八) 塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。

(九) 拾物不送招領, 據為己有, 價值貴重者。

(十) 言行不檢, 經糾正不聽者。

- (十一)違反學校循民主參與程序訂定之學生服裝儀容規定，經告誡不改者。
- (十二)不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- (十三)擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十四)不遵守交通規則，情節較重者。
- (十五)抽煙、嚼檳榔、賭博、飲用酒類或其他有礙身心健康之物品，經查明屬實且情節較輕者。
- (十六)出入不正當場所者。
- (十七)無故不參加重要集會或活動者。
- (十八)毆打他人者。
- (十九)違反著作權法，且情節較為嚴重者。
- (二十)蓄意規避公共服務，並影響他人者。
- (二十一)違反第九點各款情節較為嚴重者。
- (二十二)其他不良行為應予記小過者。

國民小學學生行為符合前項規定者，應以登記並由導師加強輔導方式處理。

十一、有下列情形之一，應予記大過：

- (一)樹立幫派或參加不良組織者。
- (二)集體械鬥或毆打他人，情節較為輕微者。
- (三)誣蔑師長，態度傲慢，情節重大者。
- (四)違反試場規則，情節重大者。
- (五)竊盜行為情節較重、勒索威脅者。
- (六)行為不檢，有玷校譽，情節嚴重者。
- (七)抽菸、嚼檳榔、賭博、飲用酒類或其他有礙身心健康之物品，經查明屬實且情節較重者。
- (八)施用毒品危害防治條例之管制類毒品，經查明屬實者，且需列入春暉專案輔導列管。
- (九)違反校規屢勸不聽者。
- (十)攜帶違禁品，足以妨害公共安全者。
- (十一)故意損毀公物，情節嚴重者。
- (十二)糾合校外人士到校滋事者。
- (十三)在校外擾亂秩序、破壞校譽情節嚴重者。
- (十四)違反著作權法，且情節重大者。
- (十五)寄宿生不假外出者。
- (十六)其他不良行為應予記大過者。

國民小學學生行為符合前項規定者，應以登記並由導師及監護權人配合加強輔導方式處理。

十二、有下列情形之一，應予特別懲罰：

- (一)在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
- (二)參加或組織不良幫派，屢勸不聽者。
- (三)違反政府法令情節重大者。
- (四)集體械鬥或打傷他人情節重大者。
- (五)竊盜行為情節重大者。
- (六)反抗師長，情節重大者。
- (七)其他特別不良行為者。

前項特別懲罰，應經學生獎懲委員會討論議決通過，校長核定後，再依下列規定處理：

1. 留校察看或由監護權人帶回管教者（每次以五日為限），管教期間，不以曠課計，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導。

2. 留校察看期間或由監護權人帶回管教後，如故態復萌，又犯校規者，應協調他校輔導其改變學習環境。
 3. 在校外犯重大刑案者，應報請主管教育行政機關備查。
國民小學學生行為符合第一項規定者，應以特別輔導方式處理，其輔導由訓導處會知導師簽注意見，經校長核定後予以登記，交由輔導老師及班導師執行。
- 十三、學生攜帶或使用之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知監護權人領回，其為下列物品者，教師或訓輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：
- (一) 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
 - (二) 毒品危害防治條例之管制類毒品及管制麻醉藥品。
 - (三) 足以妨害其身心健康之暴力、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影帶、錄音帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品。
 - (四) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
 - (五) 其他違禁品。
- 十四、學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會；成員包括校內相關單位主管、家長會代表、教師代表、學生代表、其組織、獎懲標準、運作方式，由學校另定之。
- 十五、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，由訓導處負責核定公布，並通知導師、輔導室加強輔導。大功、大過、特別獎勵及特別懲罰則由訓導處簽會導師及輔導室簽注意見，提經學生獎懲委員會審議經校長核定後公布。
- 十六、學生獎懲委員會審議學生大過以上違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生或其監護權人陳述意見之機會。
- 十七、學生獎懲委員會為大過以上獎懲決議後，應作成裁決書，並記載事實、理由及獎懲依據，發函通知學生及監護權人，必要時並得要求其監護權人配合輔導。
- 十八、學生因重大違規事件經處分後，導師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善，並由導師及輔導人員作成紀錄。對於應長期輔導者，學校得要求其監護權人配合並協請社會輔導或醫療機構處理。
- 十九、學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於收到決定書後二十日內以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。
前項學生申訴得由其監護權人代理之。
- 二十、學校應成立學生申訴評議委員會，成員包括學校行政人員代表、教師會或教師代表、家長會代表、學生代表、社會公正人士，其組織及評議規定，由學校另行訂定之。
學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。
- 二十一、各校得訂定懲罰存記及改過銷過要點，以鼓勵學生改過遷善。
- 二十二、本要點有關學生日常生活表現評量，依臺中市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定辦理。
- 二十三、本市市立高級中學、私立中小學得準用本要點規定辦理學生獎懲事宜。

臺中市立太平國中校園生活禮儀與行為規範

壹、在校表現優異之獎勵：

任課老師、導師、學務處及其他處室得依下列情況給予學生獎勵

(一) 記嘉獎乙次

1. 全學期掃地認真負責。
2. 全學期作業書寫認真。
3. 擔任各科小老師認真負責。
4. 其他優良事蹟由老師提報事實足以獎勵嘉獎乙次鼓勵者。

(二) 記嘉獎兩次

1. 擔任班級幹部。
2. 擔任各處室公差。
3. 代表班級比賽成績優異。
4. 其他優良事蹟由老師提報事實足以記嘉獎兩次鼓勵者。

(三) 記小功乙次

1. 擔任班級幹部特別認真負責。
2. 代表學校參加市級比賽成績優異。
3. 擔任交通服務隊或其他長期性志工服務工作，認真負責。
4. 其他優良事蹟由老師提報事實足以記小功乙次鼓勵者。

(四) 記大功乙次

1. 代表學校參加市級以上比賽成績優異。
2. 擔任交通服務隊或其他長期性志工服務，工作表現優異足為楷模。
3. 其他優良事蹟由老師提報事實足以記大功乙次鼓勵者。

貳、其他有待加強及應注意相關事宜：

(一) 交通安全

1. 上(下)學時走路應靠左或靠右行走，跨越馬路須走斑馬線，行走於校內學習步道要在白線外兩側，未能遵守者，第一次違規口頭勸誡，屢勸不聽者愛校服務。
2. 為確保安全，騎腳踏車同學書包要背好，要戴安全帽，禁止雙載及併排，未能遵守者，第一次違規口頭勸誡，再違規則愛校服務，屢勸不改之同學記警告乙次。
3. 上、下學請遵守交通導護區規範，為確保大家的安全，導護區內禁止上、下車，並聽從交通義工指揮。家長以機車接送者，同學請務必戴上安全帽，未能遵守者，第一次違規口頭勸誡，再違規則愛校服務，屢勸不改之同學記警告乙次。

(二) 生活教育

1. 走路時不可邊走邊吃，第一次違規口頭勸誡，屢勸不聽則愛校

服務。

2. 同學服裝儀容應以整潔清爽為主，為維護學生健康，髮式以不染不燙為原則，違反者口頭勸誡，屢勸不聽者通知家長到校協助溝通要求。
3. 為使上課成效良好，上課鐘響，請於1分鐘內進入教室安靜準備上課。上室外課時由班長持班牌帶隊於上課前到達指定地點上課，未依規定之班級口頭勸誡。
4. 為養成良好用餐禮儀，同學請於11:50至12:15分安靜在教室用餐，未能遵守之同學，第一次口頭勸誡，屢勸不聽者愛校服務。
5. 學生若早自習班上事務未完成，導師採取正向管教措施促使學生完成班上事務事宜，正向管教措施遵照教育部適當之正向管教措施指引辦理。
6. 為確保同學能專心上課，除非必要，請不要帶手機到校。如經父母出具書面證明，確實有帶手機必要，始可帶手機到校，且手機於上課期間需處於關機狀態；或經導師同意，由導師暫為保管；如發現於上課時使用手機，則由導師或學務處暫時保管，並通知家長領回，且日後不得再帶手機到校。
7. 非上學(上課期間)必要之物品(如漫畫、言情小說、打火機、菸、酒、檳榔、刀械、遊戲機、撲克牌...等)切勿帶到學校，如經發現立即通知家長，情節嚴重者至少記警告乙次。
8. 同學之間如有糾紛應告知導師或學務處，並尋求協助解決。

(三) 行為教育

1. 上課期間擾亂上課影響同學受教權益者；因授課教師善意糾正不當行為，卻口出穢言污辱師長或同學者；第一次違規口頭勸誡，再犯則通知家長到校協助處理，經勸誡後，若無悔意及改善者記警告兩次以上處罰。
2. 蹺家蹺課逃學者，經勸戒無悔意及改善者記警告兩次以上處罰。
3. 破壞公物照價賠償，惡性行為者至少記警告乙次。
4. 上述誇張行為經輔導勸誡後仍無悔意及改善者，依輔導管教辦法請家長暫時帶回管教，並且不得參加學校所舉辦之任何校外活動。
5. 各項考試作弊屢勸不聽者，記小過乙次；段考作弊記大過乙次。

(四) 青少年保護條例

1. 在校抽菸、喝酒、吃檳榔、吸食毒品者，除立即通知家長外，並依規定通報警察少年隊依青少年兒童保護條例辦理。經校規處罰後仍再犯者，加重處分。
2. 因言語和行為導致霸凌事件或性騷擾、違反性自主事件，除通

知家長到校協助處理；若情節重大者，依青少年兒童保護條例規定辦理。

3. 上述行為經輔導勸誡後仍無悔意及改善者，依輔導管教辦法請家長暫時帶回管教外，並不得參加學校所舉辦之任何校外活動。

(五) 服裝儀容規定

A. 頭髮：

1. 學生髮式應以整潔、簡單、樸素、便於梳洗、配合學生身分為原則。
2. 以不燙、不染、不怪、不髒為原則。

B. 服裝：

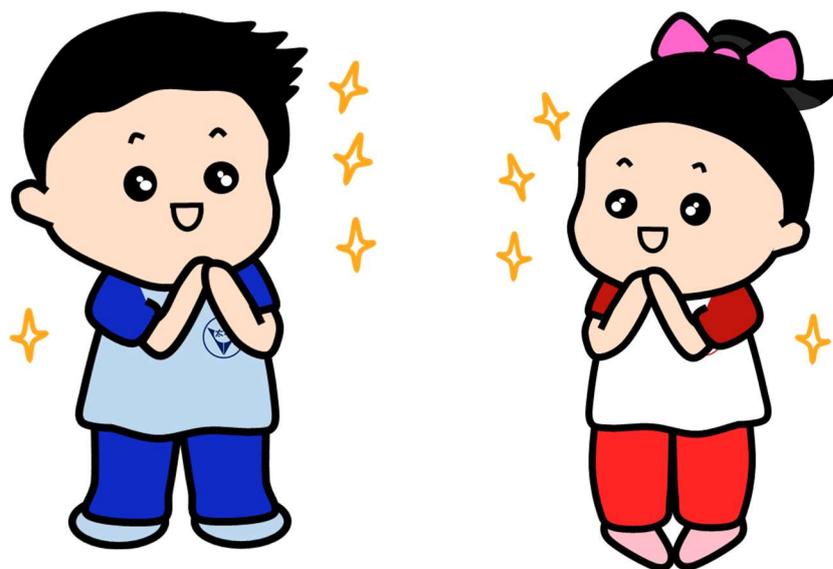
1. 運動服一律繡上學號及班級座號。
2. 拉鏈有缺損者必須修補。
3. 褲穿及腰，不得故意任其向下滑落。

C. 鞋子：

為了安全起見，男女生均穿著運動鞋，顏色不拘。

D. 指甲：

男女生均不得留長指甲，不得塗抹指甲油。



太平國中作息表

時 間	內 容
07 : 30~07 : 50	早修
07 : 50~08 : 10	升旗
08 : 20~09 : 05	第一節
09 : 15~10 : 00	第二節
10 : 10~10 : 55	第三節
11 : 05~11 : 50	第四節
11 : 50~12 : 15	午餐
12 : 15~12 : 25	整潔活動
12 : 25~12 : 55	午休
13 : 05~13 : 50	第五節
14 : 00~14 : 45	第六節
14 : 45~15 : 00	整潔活動
15 : 10~15 : 45	第七節
15 : 55~16 : 40	第八節

每日生活作息常規

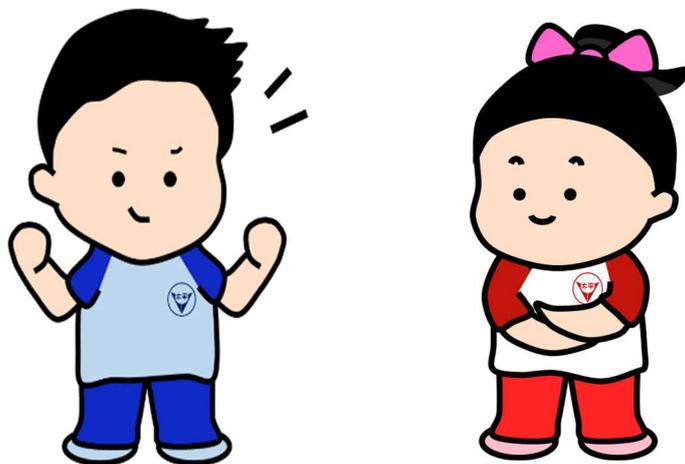
上 學	<ul style="list-style-type: none"> * 上學與在校活動任何時間，應穿著學校規定之制服與運動服，並符合服裝儀容之規定。 * 騎乘腳踏車必須戴安全帽，以維護安全。(未戴安全帽者按照校規記過處分或愛校服務處分) * 校內嚴禁騎腳踏車。 * 行走於馬路間不要併排，嚴禁嬉戲。 * 校門口交通導護區三十公尺內嚴禁學生上下車。 * 穿越馬路務必行走斑馬線，確保生命安全。
到 校	<ul style="list-style-type: none"> * 到校後，禁止同學在教室外面遊蕩及再出校門。 * 副班長進校門後立刻到訓導處拿點名簿。 * 同學到校後應於 7：30 前完成掃地工作。 * 到校之後，依各班安排之活動在教室安靜進行。
安全 與 保健	<ul style="list-style-type: none"> * 禁止同學攜帶下列危險或與教學無關之物品： ※刀械、槍、鞭炮、球棒等。 ※CD、光碟、玩具。 ※菸、酒、檳榔...等違法傷身之物品。 ※課外小說、雜誌(科學、文學雜誌等經老師認可者除外)、郵購商品目錄...等與教學無關的書籍到校。 ※ 禁止食用口香糖
上課守規	<ul style="list-style-type: none"> * 上課『鐘響完三十秒』內進入教室，遲到超過五分鐘以曠課論，無故缺席者則以校規論處。 * 上課中若遇需離開教室狀況(如：廁所、擦藥、請假...等)，均需請示課堂老師。 * 上實驗、電腦、家政、體育、音樂、或其他室外課時，班級應利用下課時間整隊，上課鐘響時即到達上課地點集合完畢，安靜等待老師上課。
課 間	<ul style="list-style-type: none"> * 下課時間值日生將黑板擦乾淨，保持教室內前後及走廊整潔。 * 下課時間同學輕聲交談、休息，或準備下一節課，禁止大聲喧嘩、吵鬧嬉戲、走廊奔跑，以免影響秩序及安全。 * 在自己教室內外活動，不可藉故到其他年級、班級之教室(區域)活動，否則以違規處理。
午 餐 11：50	<ul style="list-style-type: none"> * 11：50 第四節下課鐘聲響起~12：15 為用餐時間，11：50 抬飯值日生到指定地點抬飯菜。 * 用餐時，同學應安靜用餐並待至下課鐘響(12：15)才可以離開教室，違者以違規論處。 * 12：15~12：25 將餐盒送到廠商回收站；值日生進行教室整潔工作。個人餐具用衛生紙擦拭後帶回家清洗，禁止在洗手台進行清洗工作。所有工作在 12：25 鐘響前完成。
午 休 12：25	<ul style="list-style-type: none"> * 12：25~12：55 為午休時間，同學在教室一律午睡，保持安靜、勿交談、勿走動。

<p>打 掃 14:45</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 14:45~15:00 為打掃時間，每位同學要發揮班級團隊精神將掃地區域清掃乾淨，提早掃完者應幫助其他同學，不可遊戲。 * 全校垃圾可分為可回收及不可回收，教室垃圾分類有一般垃圾、紙杯紙餐盒、塑膠類、寶特瓶、鋁箔、鐵鋁罐、紙類及其他等。
<p>放 學 16:40</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 16:40(若當日不上第八節則為 15:45)。交通服務隊提早 5 分鐘到各值勤地點就定位。 * 放學後直接回家，路上注意交通安全，禁止同學單車雙載、騎車併排、邊走邊吃、勾肩搭背、玩鬧嬉戲，違規者接受校規處分。 * 禁止同學放學後騎機車、吸菸、打架、或直接進入電玩店、撞球店等場所。(要到網咖者須回到家報告家長同意後並換便服後為之。)違規者依校規處理並通知家長輔導。



資源回收日程表

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
回收物	紙張類 紙餐盒 紙杯 鐵鋁罐	寶特瓶 塑膠製品 鋁箔包	紙張類 紙餐盒 紙杯 鐵鋁罐	玻璃製品 特殊物品 掃地用具	寶特瓶 塑膠製品 鋁箔包



臺中市立太平國中學生請假辦法

- 一、**因故臨時外出**：學生告知導師請假事由，電話連絡家長並告知家長到學務處接送，而後到學務處拿請假單，經家長、導師及生教組長簽章之後，將請假單交警衛室查看後方可離校。**【上學期間請假離校一定要有家長前來學務處(疫情期間在守衛室)接回】**。
- 二、**事假請假手續**：**事先**辦理請假手續或**事先**以電話告知導師請假事宜，返校後向導師或至學務處拿請假單填寫，並經家長、導師及生教組簽章後方完成手續。
- 三、**病假請假手續**：以電話告知導師請假事宜，返校後**五天內**向導師或至學務處拿請假單填寫，並經家長、導師及生教組簽章後即完成手續。病假須有就醫證明(看診收據或醫生證明)或家長證明。如人已經到學校欲請病假回家休息，須先電告家長並**務必請家人**前來**學務處**(疫情期間在守衛室)帶回，並向導師或至學務處填寫請假單，經家長及導師簽名後，始可返家休息。
- 四、**公假請假手續**：公出前請公假單位提出名單辦理請假手續並事先告知導師及副班長公假事由。
- 五、**喪假**請附訃聞(可候補)，並於喪事期間請畢。有特殊原因，請導師了解後，衡量實際需求給假，並依程序完成請假手續。
- 六、請假手續完成後，請同學務必將**【學務處留存聯】**交回**學務處**以做為銷假登錄之用。請假手續必須在**五天內**完成，逾時恕不受理。
- 七、**請假流程**：拿請假單後確實填寫請假時間、週次、事由、班級、學號、姓名→家長簽名→導師簽章→生教組簽章→**留存聯**交回學務處→**自存聯**請學生妥善保存為以後查證之用。

學務處學生請假規定

1. 請(事.病.喪)假者,家長/導師/學務處老師未蓋章者,程序未辦完整前不准假,請假者一定詳填年級.班級.座號.學號(如:1130000),請假日期、節數及事由或請假類別一定要詳填。
2. 事後補請病假者,請五天內攜帶看診收據或家長證明至學務處補足假單,辦理銷假,逾期不候。
3. 事假一定要事先請假,並附上家長證明至學務處請假,否則以曠課論。
4. 學生進入校園內,中途離校者,請務必一定要聯繫家長來學務處接回,且辦妥請假手續才可離校,否則以曠課論。
5. 請(事.病.假)者,請完成以下請假手續---
(一) 家長簽名 (二)導師簽章 (三)學務主任或組長簽章
完成以上請假程序後, 交回學務處, 請學生自行保管。
6. 辦理請假單時間：上午每節下課時間。

學務處製

範例

(此聯存學務處)

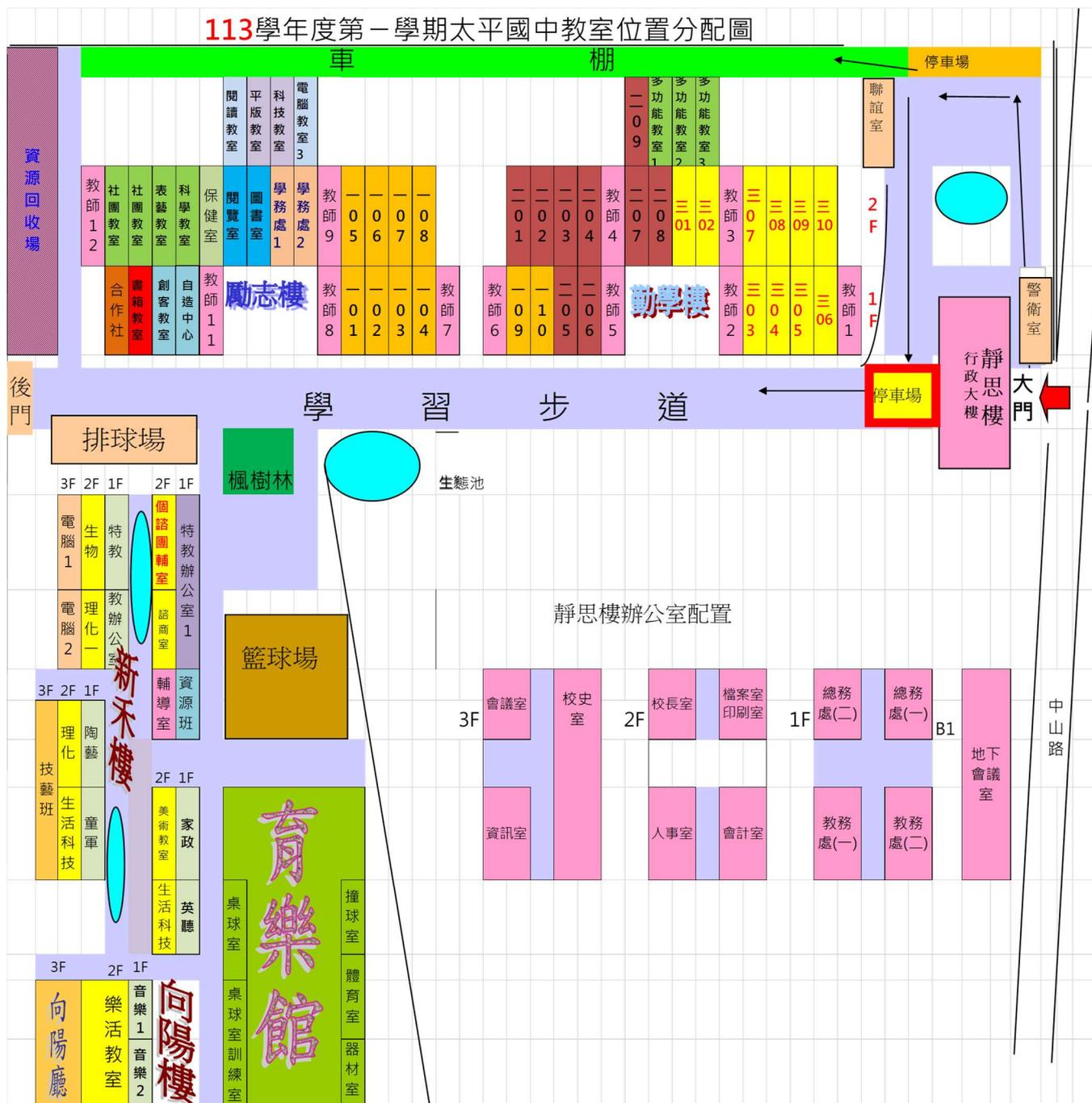
臺中市立太平國民中學學生請假申請單					
級別	一年 10 班	座號	00	學號	1130000
姓名	張三			申請日期	113 年 9 月 3 日
請假日期	自 113 年 9 月 3 日 1 節起				學校電話
	共 1 天 節				23922540
請假事由	發燒			請假類別	(病 假)(公、事、病、喪)
	至 113 年 9 月 3 日 7 節訖				
核 准	校 長		教 務 主 任		學 務 主 任
	生 教 組 長		導 師		家 長
	v		v		v

(此聯自行保管)

臺中市立太平國民中學學生請假申請單					
級別	一年 10 班	座號	00	學號	1130000
姓名	張三			申請日期	113 年 9 月 3 日
請假日期	自 113 年 9 月 3 日 1 節起				學校電話
	共 1 天 節				23922540
請假事由	發燒			請假類別	(病 假)(公、事、病、喪)
	至 113 年 9 月 3 日 7 節訖				
核 准	校 長		教 務 主 任		學 務 主 任
	生 教 組 長		導 師		家 長
	v		v		v

太平國中校園位置圖

113學年度第一學期太平國中教室位置分配圖



太平國中災害發生逃生路線圖

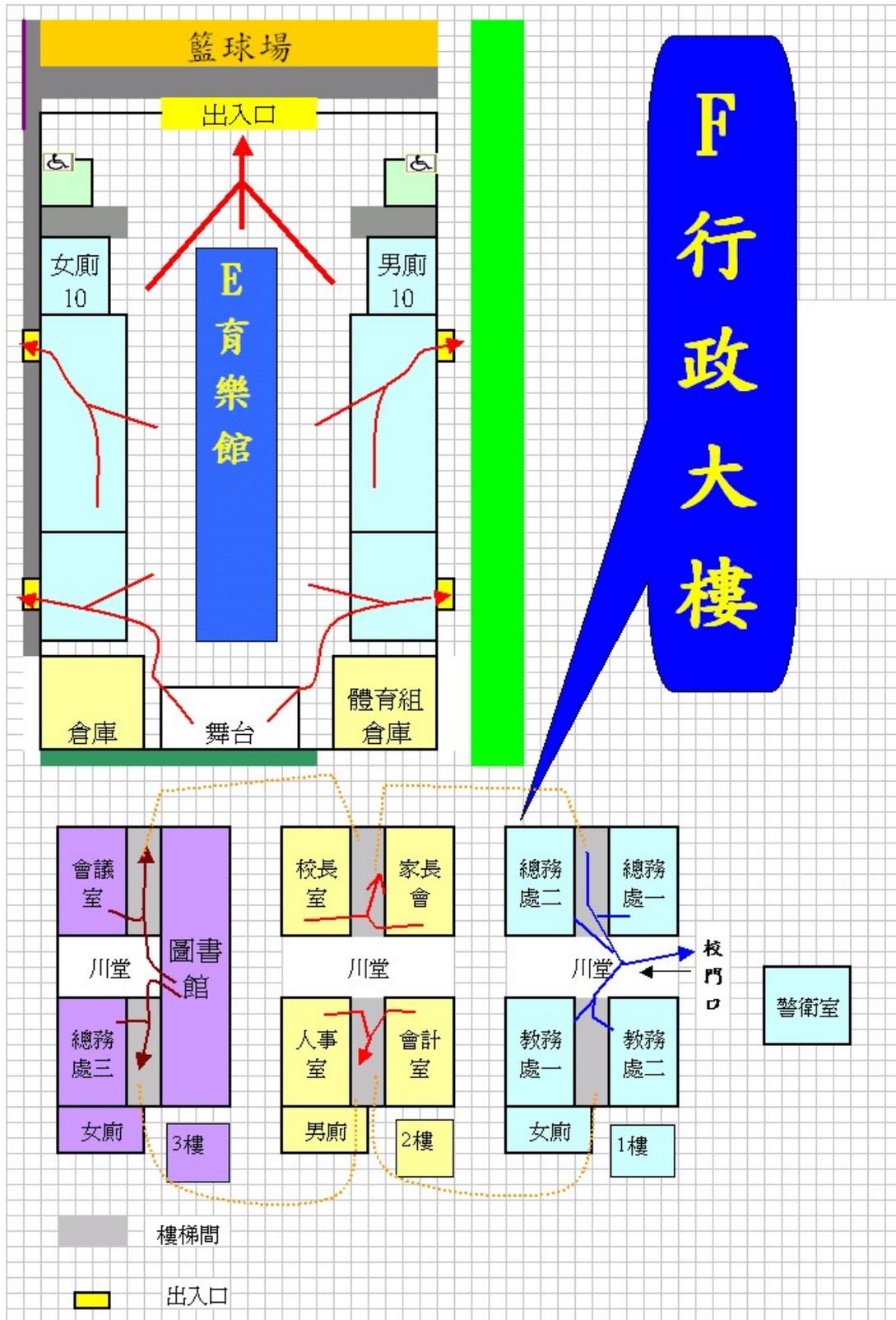


圖 3-2-4、育樂館及行政大樓避難路線圖(地震災害)

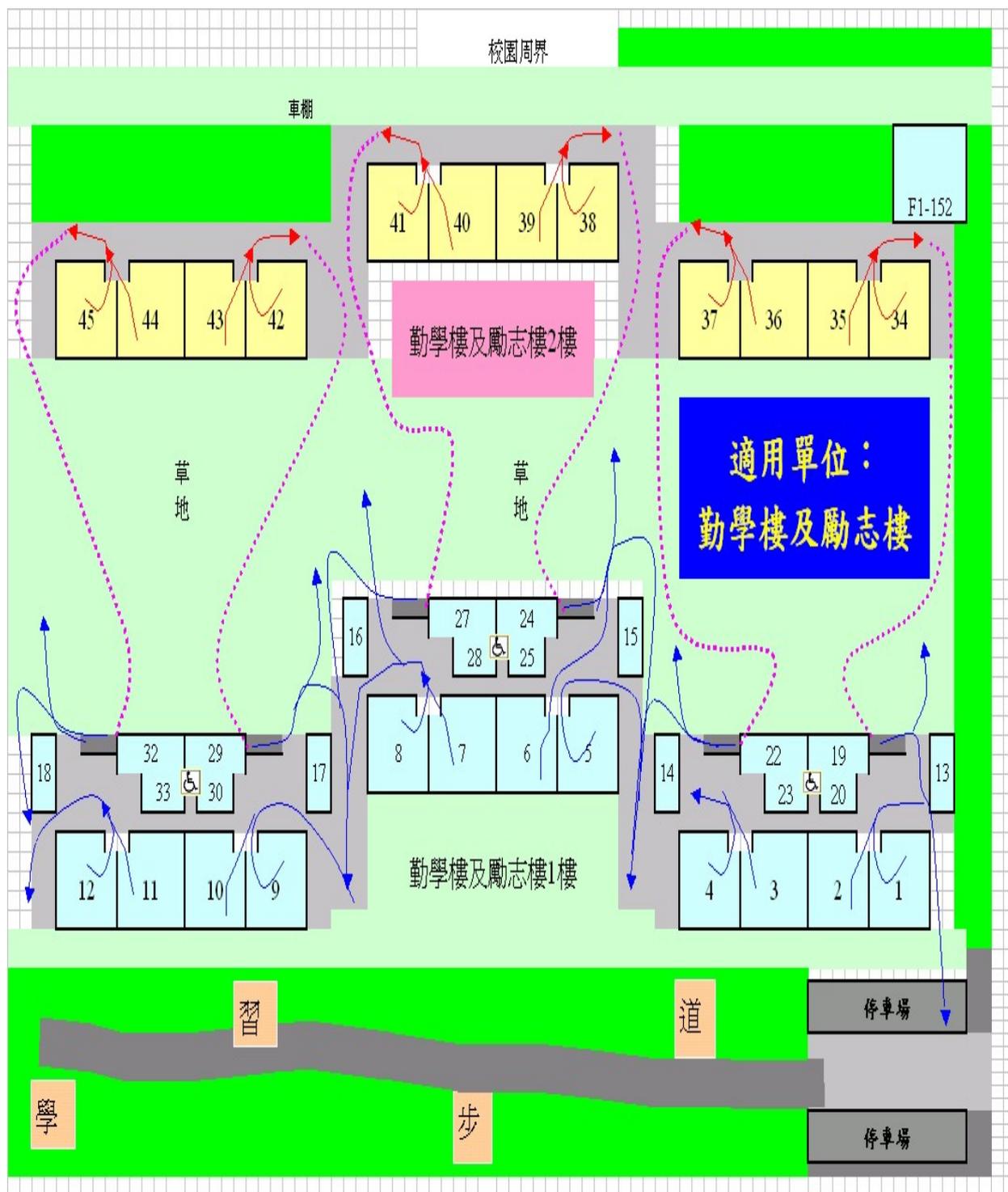
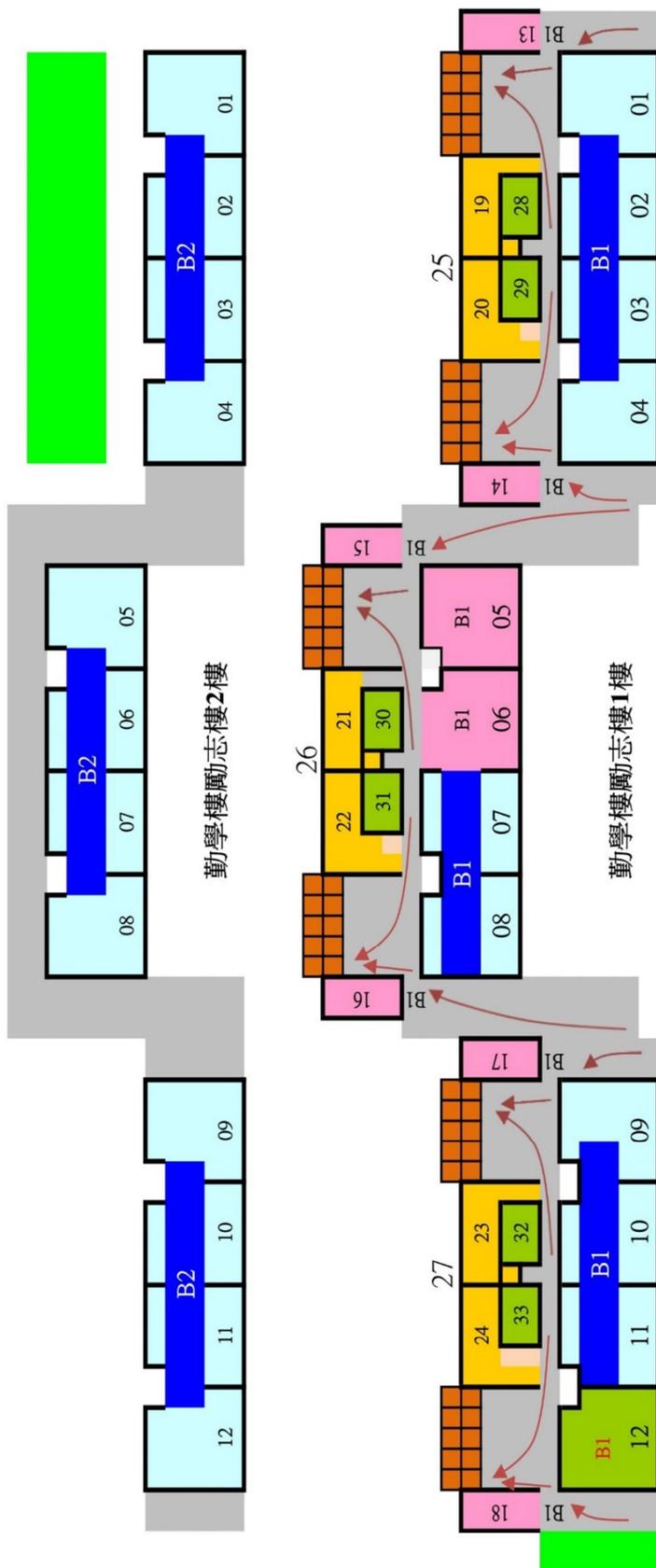


圖 3-2-5、勤學樓及勵志樓避難路線圖(地震災害)

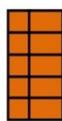


圖 3-2-6、新禾樓及向陽樓避難路線圖(地震災害)

台中市立太平國中水災逃生路線圖



圖例:



樓梯



逃生路線

水災發生時所有人員一律疏散至二樓，原在2樓人員不須移動

(_____ 年 _____ 班 _____) 的家庭防災卡

◎緊急集合點

(地震與火災) 住家外： _____ 社區外： _____

(颱風/坡地) 社區內： _____ 社區外： _____

◎緊急連絡人(本地)

稱謂： _____

手機號碼： _____

電話(日)： _____

電話(夜)： _____

◎緊急連絡人(外縣市)

稱謂： _____

手機號碼： _____

電話(日)： _____

電話(夜)： _____

◎災民收容所(緊急安置所)

地點： _____

電話： _____

註：可洽詢住家所在地鄉鎮市公所人員或網站、「內政部社會司」網站、各縣市政府、社會局(處)或消防局網站中取得，若所在地公所已經就災害類別區分不同避難處所，則應分災害類別填寫不同資料。

★1991 留言平台預約電話： _____

註：約定電話為方便親友記憶使用，事先約定好的電話號碼，以家戶電話(含區域號碼)或手機號碼為佳。如為市話 02-2344-xxxx，請按 022344xxxx，如為行動電話 0912-345-xxx，請按 0912345xxx。

備註：

發生大災害時，通訊設備可能因忙線或毀損不通，打 119 消防人員也忙於救災無法提供協助，這時候就可利用全國 1991 語音留言電話號碼及

<http://www.1991.tw> 報平安網路留言板。

臺中市太平國中學生攜帶行動電話使用規定

(公告版)

一、實施依據：

依教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。

二、實施目的：

本校基於維護學生健康、促使學生專心學習以落實學習成效、教導行動電話(手機)使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要。

三、使用規範：

(一)學生攜帶行動電話到校，以用於上學往返途中與父母之間的連繫功能為主。

(二)為維護校園秩序及尊重他人權益，學生應正確使用行動電話(含其他資訊產品)，並遵守以下規範：

1. 上課(含自習課、課後輔導及外堂課等)、段考、早晚自習、下課、午休及集會，皆不得使用手機，應關機(或調震動)，並不得置放於桌面。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，經老師同意後方可使用。
2. 早自習前、放學後，倘需要使用行動電話，不得大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用電話禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
3. 禁止未經他人同意擅自使用他人手機或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。
4. 禁止以行動電話功能進行考試舞弊。
5. 禁止以行動電話為工具致使發生行為偏差事件，如教唆他人打架、聚集、傳播不雅照片等。
6. 考量校園用電安全，維護公共利益，禁止於校園內充電。
7. 手機須於離開校門口 50 公尺外，始予開機。

(三)學生家長或監護人在校期間如需緊急聯絡或到校找學生，請透過導師或學務人員，上課中勿直接打學生手機或到班級教室尋找，以維護校園秩序及安全。

四、違規處置：(含其他資訊產品)

(一)違反使用規範(二)的 1. 2. 者，

第一次違規：使用人記警告乙次並記錄違規次數，請導師通知家長學生在校違規情形，並告知第 2 次違規須由家長或監護人親自到學校領回手機(或其他資訊產品)。

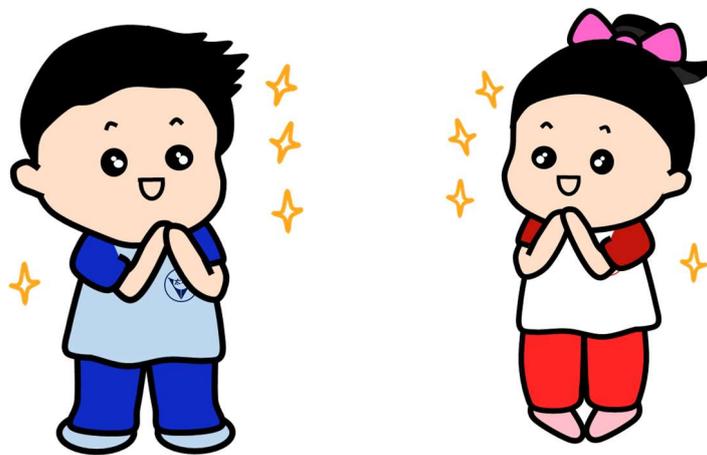
第二次違規：使用人記警告兩次。(行動電話視情況由持有人與使用者於當節下課主動將手機放置學務處違規使用手機暫時寄放櫃，請導師通知家長或監護人領回手機。)

第三次(含)以上違規：使用人記小過乙次。(行動電話視情況由持有人與使用者

於當節下課主動放置學務處違規使用手機暫時寄放櫃，請導師通知家長或監護人領回手機。)

- (二)違反使用規範(二)的 3.4.5. 者，記大過以上處份，請導師通知家長或監護人領回手機。
- (三)違反使用規範(二)的 6.7. 者，充電器與手機依違規處置(一)方式處理。
- (四)違反規定學生如需暫時寄放手機，應自行將手機放入密封袋，親自放置於學務處手機暫時寄放櫃上鎖，等候家長領回；寄放期間若遇不明原因或天然災害導致手機毀損，學生自行負責。
- (五)違反規定人員若因當日屢次違規、不當傳播及考試舞弊…等嚴重違規行為，應主動將手機放置暫時寄放櫃，若拒絕則視情節輕重加重原處分。
- (六)請任課老師協助記錄違規使用手機學生，由生教組管制學生違規次數之懲處。
- (七)定期評量依學生考試細則規範之。

五、本規定經校務會議討論通過，簽奉校長核定公布實施，修正時亦同。



範例

學生自行保管聯

臺中市太平國中學生帶手機到校申請表

年 班 姓名：

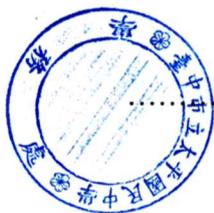
學號：

帶手機到校具體原因：

與家人有用手機連繫之必要，所以請學校允許帶手機到校，本人保證上學期間 (7:30 至 16:40) 在校園內不會打開手機觀看或使用，若有緊急事件需與家長聯絡時，會徵求導師同意後並在導師監督之下開啟使用，手機不見會自行負責，如果違反規定，願請家長前來將來手機領回，且日後不得再帶手機到校。

家長簽名：_____

導師簽名：_____



臺中市太平國中學生帶手機到校申請表

年 班 姓名：

學號：

帶手機到校具體原因：

與家人有用手機連繫之必要，所以請學校允許帶手機到校，本人保證上學期間 (7:30 至 16:40) 在校園內不會打開手機觀看或使用，若有緊急事件需與家長聯絡時，會徵求導師同意後並在導師監督之下開啟使用，手機不見會自行負責，如果違反規定，願請家長前來將來手機領回，且日後不得再帶手機到校。

家長簽名：_____

導師簽名：_____

導師存查聯