

JCJH

FRESHMEN

GUIDE



Name: _____

Class: _____



目錄

111 學年度新生始業輔導活動課程表	3
建成國中學生作息時間表	4
處室介紹	5
教務處成員及分機一覽表	5
教務處各組承辦學生相關業務	5
學務處成員及分機一覽表	9
學務處各組承辦學生相關業務	9
輔導室成員及分機一覽表	10
輔導室各組承辦之學生業務	10
總務處成員及分機一覽表	12
總務處各組承辦學生相關業務	12
國七新鮮人重要資訊	13
學生請假注意事項通知單	15
學生生活教育服儀規範細則	17
學生獎懲實施要點	18
學生緊急傷病處理流程（含動物咬傷）	24
健康防疫與衛生保健宣導	25
智慧販賣機使用說明	27
資源回收注意事項	28
健康中心使用規則	30
校園傳染病通報須知	30
.....	31
照亮你心房的小太陽 - 輔導室	35
建成新鮮人的小小測驗	37
拒絕性騷擾/性侵害/性霸凌	42

111 學年度新生始業輔導活動課程表

111年8月23日星期二				
節次	課程內容		主講人	地點
07:40~08:15	相見歡	認識導師 填寫表格 發放制服書包	各班導師	各班教室
08:15~08:30	下課休息			
08:30~09:15	開訓典禮 建成好	話說建成	黃啟清校長 張世聰老師	二樓禮堂
09:15~09:25	下課休息			
09:25~10:10	愛自律	集會隊形 儀態訓練 服裝說明 校規說明	田保羅組長	二樓禮堂
10:10~10:20	下課休息			
10:20~11:05	愛整潔	防疫措施 用餐須知 護眼操 掃務說明 空氣品質 預防熱傷害	蔡惠雅組長	二樓禮堂
11:05~11:15	下課休息			
11:15~12:00	導師愛的叮嚀		各班導師	各班教室
12:00~	放學			
111年8月24日星期三				
節次	課程內容		主講人	地點
07:40~08:15	班級時間	填寫表格 集會隊形	各班導師	各班教室
08:15~08:30	下課休息			
08:30~09:15	教務處業務說明與宣導 學務處業務說明與宣導 總務處業務說明與宣導 輔導室業務說明與宣導		教務處 學務處 總務處 輔導室	二樓禮堂
09:15~09:25	下課休息			
09:25~10:10	交安宣導 701-703	勇闖建成 704-707	王慈惠主任 曾瀅芳組長	二樓禮堂 建成校園
10:10~10:20	下課休息			
10:20~11:05	勇闖建成 701-703	交安宣導 704-707	王慈惠主任 曾瀅芳組長	二樓禮堂 建成校園
11:05~11:15	下課休息			
11:15~12:00	導師愛的叮嚀 制服更換	收齊待填資料 交代重要事項	各班導師	各班教室
12:00~	放學			

建成國中學生作息時間表

時 間	活 動 項 目	備 註
07：40~08：15	班級活動（含朝會）	一、班級活動 週二為彈性朝會 週五為朝會
08：15~08：30	晨間掃除時間	
08：30~09：15	第一 節	
09：25~10：10	第二 節	二、每週五第一節課程為班週會
10：20~11：05	第三 節	
11：15~12：00	第四 節	
12：00~12：35	午 餐	
12：35~13：15	午 休	
13：15~13：20	護眼操活動	
13：20~14：05	第五 節	
14：15~15：00	第六 節	
15：00~15：15	掃除時間	
15：15~16：00	第七 節	
16：10~16：55	第八 節 輔導課程	

臺北市立建成國民中學 111 學年度七年級導師名單

班 級	導 師
701	黃美蘭
702	張稚鑫
703	陳海新
704	黃慧菁
705	胡家鳳
706	楊惠玲
707	莊英勝

七年級導師室電話 2558-7042 轉 670

處室介紹

教務處成員及分機一覽表

教務主任	鄭惠文	分機610	
教學組長	黃書庭	分機612	幹事 陳威如 分機613
註冊組長	吳美靜	分機611	幹事 陳英宜 分機619
設備組長	林大鈞	分機615	
資訊組長		分機618	
圖書館管理員	葉怡晨	分機617	

教務處各組承辦學生相關業務

與你的學習力有關的

教務處

教學組

適合...

1. 老師不見了，慌張的你...
課程教學
2. 神啊！救救我！
補救教學
3. 能量大爆發，需要磨練的你
國語文競賽

註冊組

需要...

1. 我的分數...成績、申請成績單
2. 我的資源...獎助學金
3. 我的身分...學生證

設備組

適合...

1. 需要教學設備的你~粉筆、音響、借用專科教室
2. 想要探索科學的你~科學展覽
3. 立志成為文青的你~圖書館閱讀

資訊組

今天你想來借點什麼...

- *電腦設備
- *平板
- *二代系統登錄問題



【教學組】

一、協助事項：

1. 上課時間超過 5 分鐘，任課老師還沒有到班上時。
2. 段考科目不清楚時。
3. 課表有疑問時。
4. 寒暑假學藝活動及課後輔導規劃安排。

二、教導事項：

1. 各班教學日誌的填寫狀況。
2. 定期辦理作業抽查。
3. 辦理校內語文競賽、數學競試、國家地理知識大競賽、領域競賽。
4. 定期舉行英語聽力測驗。

三、主要相關班級幹部：**學藝股長**

四、教學組相關之行事曆

1. 10/11(二)、10/12(三) 第一次段考
2. 12/01(四)、12/02(五) 第二次段考
3. 01/17(二)、01/18(三) 第三次段考
4. 九年級複習考：09/06~09/07 九年級第一次模擬考
11/02~11/03 九年級學業競試
12/22~12/23 九年級第二次模擬考

【註冊組】

一、學生證遺失補發：

本校學生證有結合悠遊卡學生票，若一旦發現遺失且裡面有金額，請立刻上臺北市學生出入校園管理系統 <http://ecard.tp.edu.tw/edutest/login.php> 頁面左方申請掛失止付，再來註冊組申請補發。

二、學籍、成績相關業務：

1. 學生轉學至他校（轉出）；學生轉學至本校（轉入）。
2. 中英文成績單申請。
3. 中英文畢業證書申請或遺失補發（9 年級畢業後）。
4. 學籍姓名更改作業，若學期中改名，請帶著戶籍謄本和身份證明文件來註冊組辦理。

三、多元入學相關業務：例如簡章團體購買，成績單核發等。



四、獎助學金相關業務：舉凡特殊身份、原住民、低收入戶或成績優異的同學獎學金、助學金、費用減免申請。如有問題請電洽註冊組長吳美靜老師或幹事陳英宜小姐。

【設備組】

一、 圖書館

1. 開放借書時間：下課時間與中午 12：00～12：35。
2. 憑個人學生證即可至圖書館借書，每人可借 3 本書，借期 2 週，可續借一次(2 週)，歡迎多加使用。
3. 班級上課時間欲使用圖書館須先預約，請授課教師事先向館員登記。如欲使用冷氣，需攜帶班級冷氣卡。
4. 推廣閱讀活動
 - ①收發晨讀單、班書與玫瑰閱讀卡：晨讀單與玫瑰閱讀卡撰寫優良者的作品將公布於圖書館臉書粉絲團，並展示於圖書館。全學年表現優良者可於世界書香日當週擇日與校長茶敍品書，全學年累積表現優良者將公開頒獎。
 - ②讀報活動：輪流由七年級各班圖書股長於每週五上午下課時間至圖書館領取，發至各班導師桌上。
 - ③主題書展與相關活動：配合各處室或該月重點節日，逐月辦理主題書展與相關活動。

二、 專科教室

1. 進入專科教室前，由圖書股長至二樓教務處設備組領取設備包（含鑰匙），如欲使用冷氣，需攜帶班級冷氣卡；進入專科教室務必遵守規定，聽從老師的指示操作器材。若因使用不當而造成器材損壞，照價賠償。專科教室使用完畢後，務必立刻歸還鑰匙，避免影響後續班級使用。
2. 專科教室僅限上課時間由老師向設備組申請使用，其餘時間礙於校園安全考量，不開放申請。

三、 教科書領取與換補：

開學二週內可進行教科書換補，換補期限過後，書籍如有缺損或遺失補購，需自行以劃撥方式向出版社購買。

四、 教學設備領取與借用：

錄影機、相機、腳架、粉筆、板擦等。

五、 辦理校內科學展覽。

【資訊組】

一、Google 帳號：

每位學生入學後會有一組 Google 帳號，到畢業後才會刪除；密碼首次登入後須做更改，務必牢記更改後之密碼，如忘記密碼可至**資訊組**重設還原



二、臺北市校園單一身份驗證：

國小如有用單一身份驗證，帳號將改為 jcjh 加上學生證號碼，密碼不變；若忘記密碼請至資訊組重設還原成身份證後 6 碼。

三、單一身份驗證和 Google 帳號使用環境：

單一身份驗證	Google帳號
校務行政系統	 Gmail Gmail
 臺北酷課雲 Taipei CooC-Cloud	 Meet Meet
	 Classroom Classroom

學務處成員及分機一覽表

學務主任	王慈惠	分機620				
訓育組長	曾瀅芮	分機625	幹事	楊亦凡	分機627	
生教組長	田保羅	分機623	幹事	黃湘菱	分機622	
衛生組長	蔡惠雅	分機621	健康中心	鄭 妮	分機626	
體育組長	黃筱卉	分機629				

七年級學生衛生保健活動

上學期	視力身高體重檢查、健康檢查(含尿液篩檢、外縣市心臟篩檢)、流感疫苗接種
下學期	視力身高體重檢查、CPR認證訓練、HPV疫苗接種(女生)

學務處各組承辦學生相關業務



輔導室成員及分機一覽表

輔導主任 戴言儒 分機 630	特教組長 李秀美 分機 637
輔導組長 江貞儀 分機 637	幹事 李易珊 分機 631
資料組長 王金泉 分機 633	

輔導室各組承辦之學生業務



【輔導組】

1. 以全校學生為對象，落實三級輔導機制。
2. 規劃學生生活、學習、生涯輔導工作之進行。
3. 規劃兒少保護、家暴防治、性騷擾防治之工作與宣導。
4. 辦理個案研討會與個案督導會議，提供教師輔導諮詢服務。
5. 推動認輔工作，辦理個別諮商、小團體輔導、預防中輟適性化教育、教師輔導知能研習以及認輔人員儲備研習。
6. 推動生命教育、家庭教育、多元文化教育及性別平等教育。
7. 其他臨時交辦事項。

【資料組】

1. 國中生涯發展教育工作之計劃與推動。
2. 辦理職群探索、生涯博覽會、職業分享講座及國中技藝教育課程之規劃與推動等生涯探索活



動。

3. 協助學生建置生涯檔案、二代校務系統生涯發展紀錄手冊及各項測驗之實施規劃及成績統計。
4. 多元適性入學宣導及選填志願輔導工作。
5. 處理學生申訴及再申訴案件。
6. 辦理國小宣導工作。
7. 其他臨時交辦事項。

【特教組】

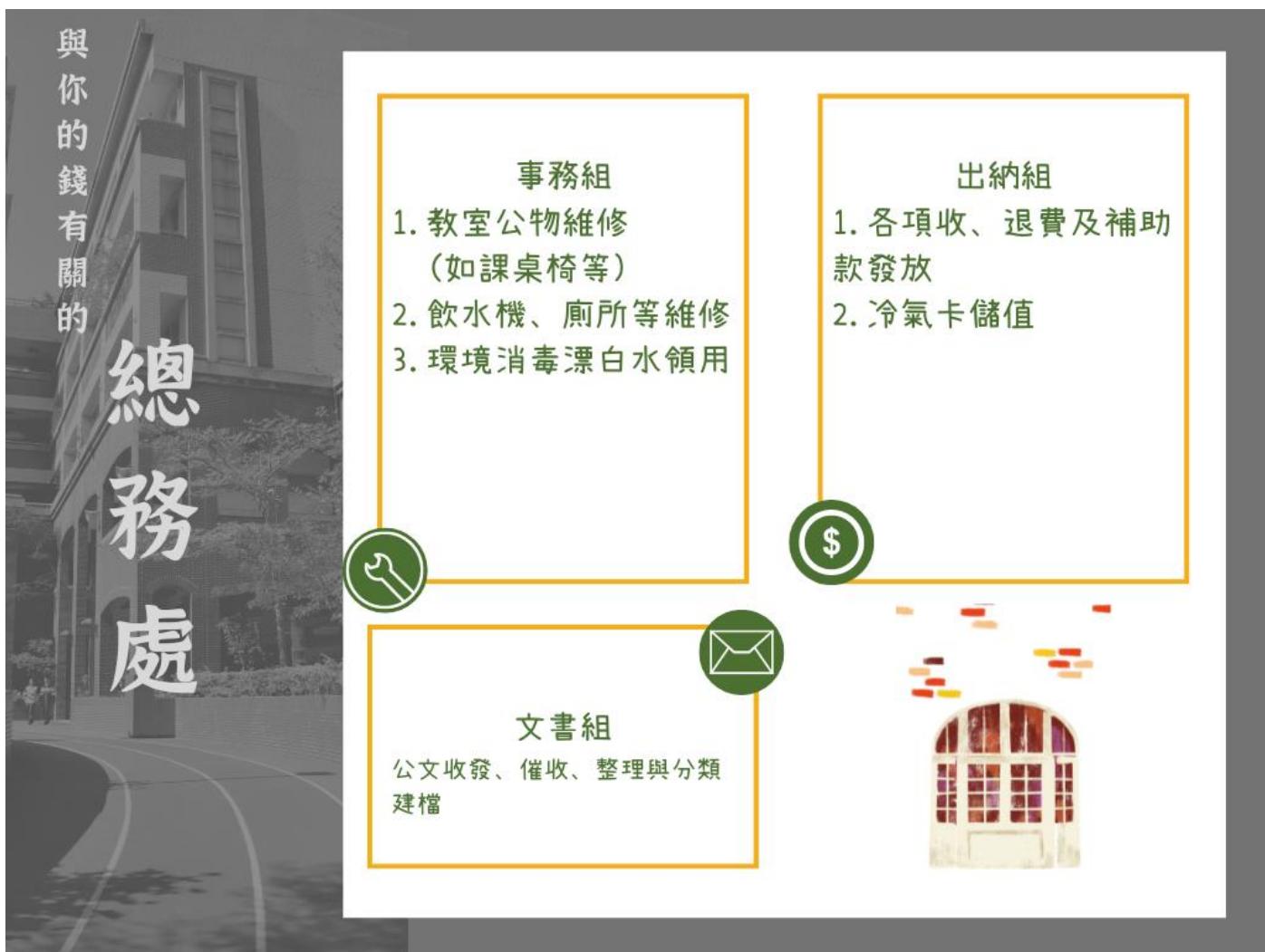
1. 擬定特殊教育行事曆及各項計畫與活動及執行特殊教育各項工作事宜。
2. 辦理特教推行委員會、特殊教育教學研究會、個案研討會、家長座談會等會議。
3. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置，並依學生需要規劃課程內容、協商編排課表及師資。
4. 辦理特殊教育專題演講及教育宣導活動，提供親師生特殊教育諮詢服務。
5. 處理特殊教育學生申訴案件、提供特殊教育學生特殊考場服務。
6. 處理音樂班業務。
7. 其他臨時交辦事項。



總務處成員及分機一覽表

總務主任	黃怡君	分機650	幹事	楊雅淳	分機655
事務組長	洪淑芬	分機651	校警	顏大翔	分機446
出納組長	劉玉慧	分機652	工友	簡慶聰	分機655
文書組長	莊佳芬	分機653			

總務處各組承辦學生相關業務



【事務組】

1. 營繕工程、財務採購、校產校舍管理及維修事項。
2. 校舍場地及環境美化，球場租借管理。
3. 各項設備與辦公用品採購管理事項
4. 消防設備、建築物安全檢查申報
5. 飲水安全及校園安全設備維護及管理學校財產、物品管理。

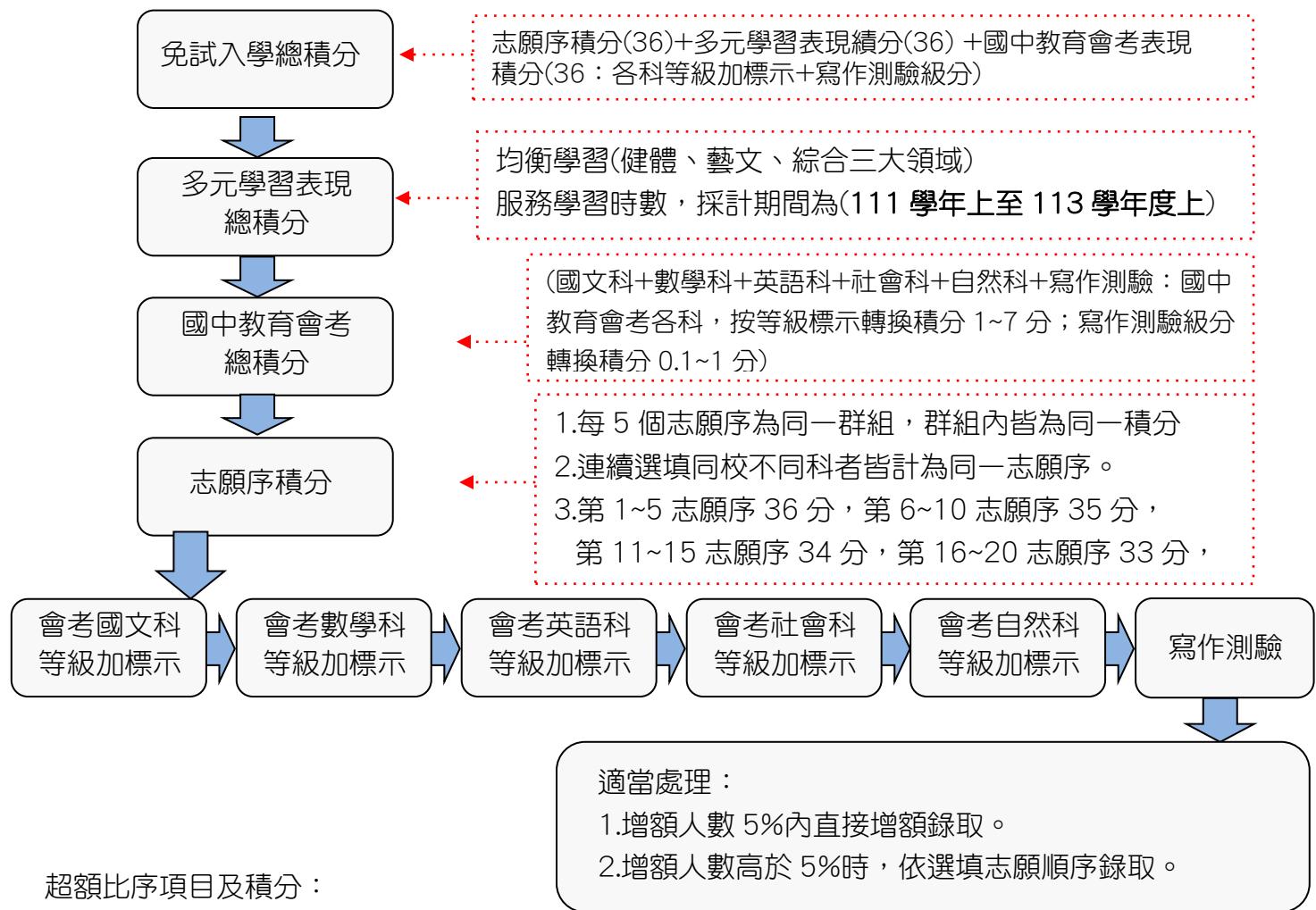
【出納組】辦理學生註冊繳費、各項收費、退費、補助款發放等。

【文書組】校內公文研習宣導、公文收發、催收、整理與分類建檔。

國七新鮮人重要資訊

基北區免試入學超額比序順序流程圖(7 級總積分 108 方案)

※不可不知一



類別	項目	上限	積分換算							
志願序		36分	36分 第1~5 志願	35分 第6~10 志願	34分 第11~15 志願	33分 第16~20 志願	32分 第21~30 志願			
多元 學習 表現	均衡 學習	36分	上限 21分	7分 符合1個領域			0分 未符合			
	服務 學習		上限 15分	5分 每學期服務滿6小時以上						
國中 教育 會考	五科	36分	上限 35分	7分 A++	6分 A+	5分 A	4分 B++	3分 B+	2分 B	1分 C
			上限 1分	1分 6級	0.8分 5級	0.6分 4級	0.4分 3級	0.2分 2級	0.1分 1級	
	寫作 測驗			108分						



※不可不知二

會考考試科目

國中教育會考考試科目包含國文、英語、數學、社會、自然及寫作測驗，各考試科目之題型以選擇題為主，非選擇題為輔，數學科增加非選擇題型的試題，英語科加考聽力。各考試科目之時間、題數及其命題依據如下表：

考試科目	時間	題數
國 文	70分鐘	45~50題
英 語	80分鐘	60~75題（聽力20~30題；閱讀40~45題）
數 學	80分鐘	27~33題（選擇題25~30題；非選擇題2~3題）
社 會	70分鐘	60~70題
自 然	70分鐘	50~60題
寫作測驗	50分鐘	1題

※不可不知三

國中新生的你／妳：要領到畢業證書，必須八大領域最少四大領域都要丙等以上，也就是六十分以上喔！

教育部108年6月28日臺教授國部字第1080065377E號函

第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

1、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。

2、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。

★以上有關升學成績規定，皆以臺北市教育局最新資料為準★



學生請假注意事項通知單

學生請假程序辦法



一、請假辦法：

(一) 病假需請家長於當日九時前與導師聯絡。

七年級 2558-7042 分機 670

八年級 2558-7042 分機 675

九年級 2558-7042 分機 672，並於返校後三日內補辦請假手續，逾期以曠課論。

(請特別注意期限，以免影響綜合表現成績)。

(二) **事假**須於事先辦理請假手續。

(三) 病假三日(含三日)以上需附醫院證明。

(四) 請假三日以內由生教組長審核，三日以上由學務主任審核，一週以上由校長核定。

(五) 凡在健康中心療養者，須持健康中心證明至生教組塗銷缺課。

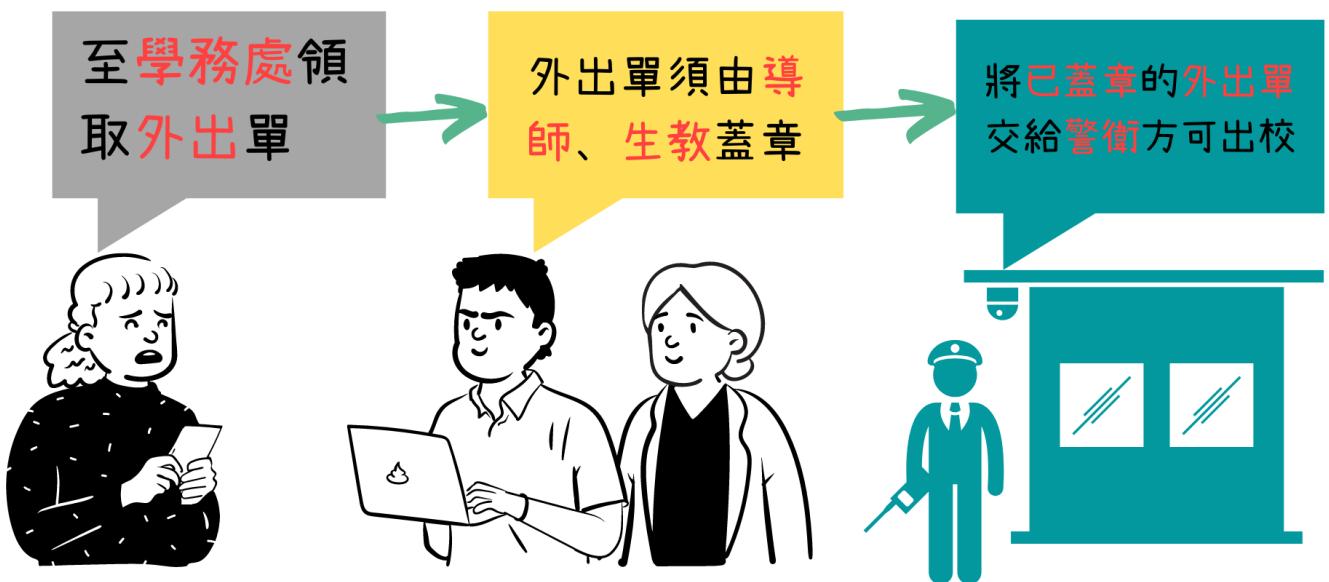
(六) 公假事先由主辦處室組長填妥公假單會導師後送生教組辦理，經核准後始生效。

(七) **每兩週**發給各班缺曠課情形統計表，若有**錯誤三日內**提出證明更正，逾期不予更正。



二、外出辦法：

學生外出程序辦法



因生病或家中臨時有事離開學校，填寫外出單，外出單上須有導師、學務處生教組簽章始有效，擅自外出者以小過乙次懲罰。



學生生活教育服儀規範細則

1、依據：依教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國字第 1090072127 號函辦理

修訂：於 110 年 3 月 22 日，服裝儀容教育委員會會議修訂。

第二次修訂：於 110 年 6 月 30 日，生教組 109 學年期末視訊會議

參、服裝儀容規範

一、服裝規範：

- (一) 校內外服儀穿著須符合規定，制服與運動服不可混穿(外套不受限)。
- (二) 校服上衣及外套(制服、運動服)須繡上七碼，分別為學年-班別-座號
(例:1090322，109 學年 3 班 22 號) 數字顏色為藍色，繡於左胸、校徽上 1 公分。
- (三) 體育課時，應穿著學校運動服或班服，並應穿著運動鞋。
- (四) 穿著學校褲、裙時，底褲不外露，不捲褲管。
- (五) 書包：以學校規定樣式為準，不可遮蓋或損壞校徽與反光條。
- (六) 鞋子：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、涼鞋或打赤腳。
- (七) 襪子：以中短襪為主吸汗舒適原則。
- (八) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，彈性選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生可在校服內加穿保暖衣物，寒流來襲學校開放以下保暖穿著：
例如便服保暖外套(羽絨)、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等，惟不可單穿便服入校。
- (九) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校參加課業輔導、補考、重補修、補救教學、返校日打掃者，應穿著學校校服。

二、儀容規範：

- (一) 頭髮：以整齊、清潔、美觀為原則。
- (二) 指甲：定期修剪，隨時保持乾淨，不得塗抹有色指甲油。
- (三) 不得配戴耳環、唇環、舌環及具危險性飾物。
- (四) 禁止化妝塗抹有色或深色面霜、口紅、眼影等用品。

肆、實施方式

一、定期之服裝儀容檢查(每月月初第一週時間實施)，此檢查項目納入生活教育競賽之評比與個人紀錄。

二、服儀檢查初檢由各班導師依服儀檢查表逐項逐一實施檢查，初檢不通過者，由學務處生教組指定時間、地點實施複檢。

三、違反服裝儀容規定標準之處置

- (一) 學生之服裝儀容，透過導師協助定期檢查，公平要求。凡複檢不合格者，一律通知家長督促，限期改善。
- (二) 對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當之輔導或教師輔導管教辦法所列之正向管教措施。如：口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、相關知識再學習及靜坐反省。

伍、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



學生獎懲實施要點

(109.1.20 校務會議修正通過)

(依據北市教體字第 1083117957 號函予以修改)

壹、依據：臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條規定訂定之。

貳、學校獎懲學生應符合下列目的：

- 一、鼓勵學生優良表現，學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 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。

參、學校獎懲學生應依下列原則處理：

- 一、尊重學生人格尊嚴。
- 二、重視學生各別差異。
- 三、配合學生心智發展需求。
- 四、維護學生受教權益。
- 五、符合教育目的。
- 六、啟發學生反省與自治能力。
- 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 八、獎勵先於懲罰。
- 九、輔導先於懲罰。
- 十、公開獎勵，審慎懲罰。

肆、獎懲學生，應審酌下列因素，以為獎懲輕重之依據：

- 一、行為時之年齡。
- 二、行為時之身心狀況。
- 三、行為人之家庭狀況。
- 四、行為人之平時表現。
- 五、行為之次數。
- 六、行為之動機與目的。
- 七、行為之手段。
- 八、行為所生之正面或負面影響。



九、行為後之態度。

十、其他足以影響行為發生之因素。

伍、為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

一、師長口頭嘉勉或公開場合表揚。

二、嘉獎。

三、小功。

四、大功。

五、特別獎勵：

(一) 頒發獎狀或榮譽獎章。

(二) 頒發獎品或獎金。

(三) 其他適當之獎勵。

陸、學生行為不當且情節輕微者，學校應予糾正，並得採取下列適當的輔導措施：

一、勸導改過或口頭訓誡。

二、適當調整參加課程表列以外之活動。

三、通知其父母或監護人配合輔導。

四、輔導學生反省道歉。

五、輔導修復或賠償所損害之公物或他人物品。

六、其他適當輔導措施。

柒、採取前條之輔導措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施及特別處置：

一、警告。

二、小過。

三、大過。

四、特別處置：

(一) 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。

(二) 尋求其他教育資源單位協助。

(三) 交由家長帶回管教。管教期間，學校輔導老師及導師應作家庭訪問，

繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間以五日為限。

(四) 其他符合教育目的之適當輔導措施。

捌、學校懲罰學生均應列舉事實述明理由，通知家長或監護人，必要時並得要求其配合輔導。

玖、合於下列規定給予適當之獎勵：

(一) 班級幹部獎勵標準



111 學年度新生始業輔導手冊

幹部名稱	敘獎權限	獎懲標準
班 長	班 導 師	表現優良：嘉獎2次 表現良好：嘉獎1次
副班長		
風紀股長		
學藝股長		
內掃衛生股長		
外掃衛生股長		
環保股長		
總務股長		
體育股長		
資訊股長		
輔導股長		
圖書股長		
升學股長		
學科小老師	任課老師	

◎ 備註：

- 表現特優：領導能力強，職務上全勤，工作負責盡職、任勞任怨。
- 表現良好：職務上全勤，工作負責盡職、任勞任怨。
- 表現普通：工作負責盡職，任勞任怨，但未能全勤。
- 學期敘獎以1次為原則。

(二) 各處室義工敘獎標準

敘獎額度	敘獎權限	特別說明
表現特優：小功1次 表現良好：嘉獎2次 表現普通：嘉獎1次	各處室主任或組長	敘獎或服務學習認證僅可擇一

◎ 備註：

- 表現特優：領導能力強，職務上全勤，工作負責盡職、任勞任怨。
- 表現良好：職務上全勤，工作負責盡職、任勞任怨。
- 表現普通：工作負責盡職，任勞任怨，但未能全勤。
- 學期敘獎以1次為原則。

(三) 校內各項比賽及活動敘獎標準

賽 別	等 第	敘獎標準	賽 別	等 第	敘獎標準
班際團體賽	一	嘉獎2次	個人競賽	一	嘉獎2次
	二	嘉獎1次		二	嘉獎1次
	三	嘉獎1次		三	嘉獎1次

班級團體競賽以有實際參與的同學敘獎。

(四) 校外各項競賽敘獎標準

項 目	名 次	敘獎額度	特別說明
校 外 競	第一名(特優)	小功2次	
	第二名(優等)	小功1次	
	第三名(甲等)	嘉獎2次	
	佳 作	嘉獎1次	
臺北市級	第一名(特優)	大功1次	參賽隊伍必須超過五隊
	第二名(優等)	小功2次	(含五隊)未達則敘獎額度酌減



111 學年度新生始業輔導手冊

賽		第三名	小功1次+嘉獎1次	
		佳作或其他名次	小功1次	
全 國 級		第一名(特優)	大功1次+小功1次	參賽隊伍必須超過八隊(含八隊) 未達則敘獎額度酌減
		第二名(優等)	大功1次+嘉獎1次	
		第三名	大功1次	
		佳作或其他名次	小功2次	
國際性比賽		第一名(特優)	大功2次	
		第二名(優等)	大功1次+小功1次	
		第三名	大功1次+嘉獎2次	
		佳作或其他名次	大功1次	
民間單位舉辦		參酌(區域性)敘獎額度		

◎ 備註：

- 1.有規定參賽隊伍數，若未超過標準隊數者，則敘獎額度酌減辦理。
- 2.學生必須代表國家、學校參加校外競賽，非自行參加，若是自行參加者，則敘獎額度酌減。

拾、合於下列規定之一者，得予特別獎勵：

- 一、同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於記大功之事實者。
- 二、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。
- 三、經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- 四、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- 五、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- 六、其他優良行為合於特別獎勵者。

拾壹、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達記警告以上之處罰者，應予當面口頭訓誡和糾正。

合於下列規定之一者，得予警告：

- 一、言行態度輕浮隨便經糾正不聽者。
- 二、與同學吵架情節輕微者。
- 三、干擾上課秩序經提醒後尚不知改正者。
- 四、班級日常考察違規者。
- 五、不按時繳聯絡簿或作業，經催繳無效者。
- 六、侵犯他人隱私，情節輕微者。
- 七、拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
- 八、偷閱他人日記或信件者。
- 九、無正當理由經常遲到，屢勸無效者。
- 十、不遵守公共秩序(各種集合場合)，情節輕微者。
- 十一、隨地拋棄垃圾，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- 十二、違反攜帶手機規定(上課玩電動玩具、傳簡訊、講電話、開機)。



十三、其他不良行為，應予記警告者。

拾貳、合於下列規定之一者，得予記小過：

- 一、欺騙行為情節輕微者。
- 二、故意損壞公物，情節輕微者。
- 三、擾亂班級上課秩序情節較重者。
- 四、學校定期考察違規者。
- 五、抽煙(含電子菸具)、飲酒、嚼食檳榔等違反兒童及少年福利與權益保障法者。
- 六、攜帶違禁物品。(香菸、電子菸具、賭博器具等)。
- 七、塗改成績，冒用他人簽名者。
- 八、拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。
- 九、言行不檢(口出惡言、罵三字經等等)，經勸告不改者。
- 十、無故不參加重要集會者。
- 十一、不假離校外出者或不按規定進出校區者(爬牆)。
- 十二、玩弄消防器具、電機開關、監視器(照明燈)等安全設施者。
- 十三、違反應記警告各款或其他不良行為，其情節較為嚴重，應予記小過者。

拾叁、合於左列規定之一者，得予記大過：

- 一、參加或涉及不良幫派組織者。
- 二、集體鬥毆或毆打他人(受傷)。
- 三、以言語、文字、網路、肢體動作等誣蔑、辱罵師長者。
- 四、偷竊他人財物者。
- 五、有威脅恐嚇勒索行為情節重大者。
- 六、無照駕駛者。
- 七、吸食或注射毒品者。
- 八、行為不檢、有玷校譽，情節重大者。
- 九、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- 十、故意損害公物情節重大者。
- 十一、出入不正當場所者。
- 十二、違反應記大過各款或其他不良行為，其情節較為嚴重者。

拾肆、合於下列規定之一者，應予特別處置：

- 一、在校期間一次記二大過或同一學年滿三大過者。
- 二、違反前列第拾叁點各項情事之一，情節嚴重者。



111 學年度新生始業輔導手冊

前項特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，依下列等方式處理之：

（一）協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。

（二）尋求其他教育資源單位協助。

（三）交由家長帶回管教。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。

（四）其他符合教育目的之適當輔導措施（如：經家長同意轉換學習環境）。

拾伍、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之義務。

嘉獎、警告由學務處核定，並會知導師通知家長。

小功、小過、大功則由學務處列舉事實，會知導師、輔導室及相關單位簽註意見後，由校長核定，並通知家長。

大過、特別獎勵及特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，報請校長核定，並通知家長。拾陸、學生之獎懲，均應列舉事實。如涉有重大刑案之情事發生時，則即時通報臺北市政府教育局。

學生獎懲應於學期結束時，列入學期成績評量紀錄通知單通知家長。

拾柒、為輔導學生改過自新，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另訂之。

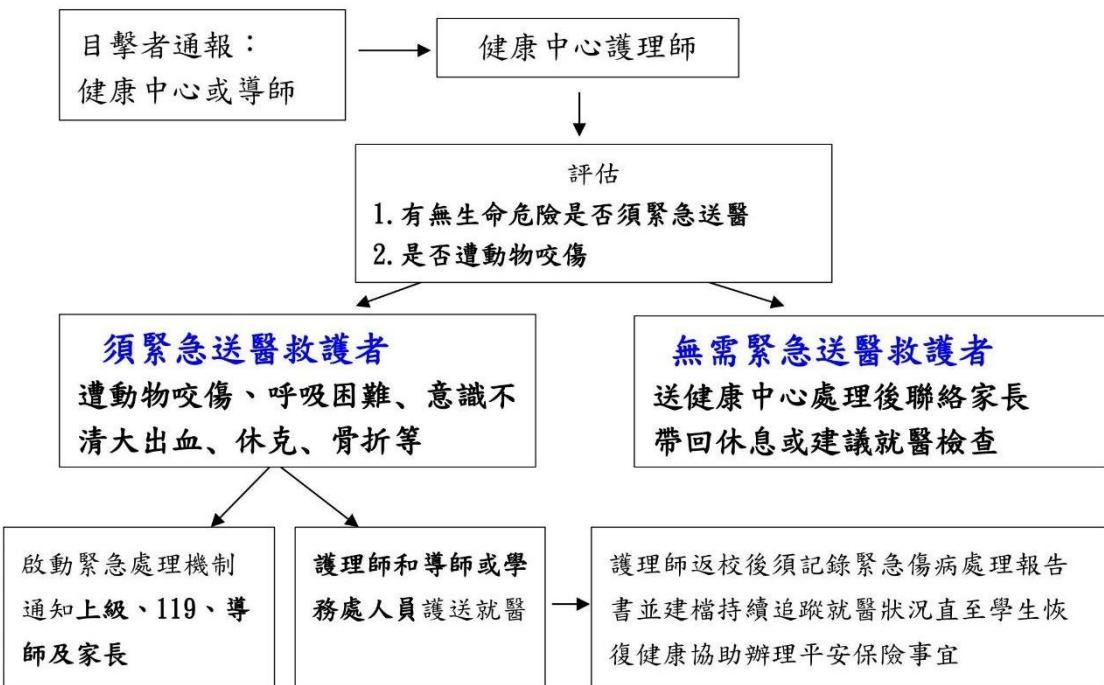
拾捌、學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益者，得依學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴。學生申訴案件處理要點另定之。

拾玖、本要點經校務會議討論通過陳校長核可後施行。



學生緊急傷病處理流程（含動物咬傷）

記錄一：通報者時間、地點、通報情況



記錄二：

病者生命徵象

身體狀況評估

記錄三：

送醫前緊急處理

若為動物咬傷：

- 以肥皂及清水沖洗傷口 15 分鐘。
- 以優碘或 70% 酒精消毒（俟就醫後，評估是否施予預防破傷風、及其他必要的感染預防措施，如狂犬病免疫球蛋白及曝露後疫苗接種）。
- 大臺北狂犬病疫苗儲備醫院：馬偕、內湖三總、臺大

↓
知會上級、聯絡 119、導師、家長（告知醫院、會合時間）

↓
就醫時的處理

學務處

協助送醫、知會上級、相關通報

學務處人員 1 名（衛生或生教組長、學務處幹事等）進駐健康中心

導師

協助送醫並處理後續慰問事宜；學生疑似為傳染病，則須填報班級傳染病通報單。

教務處

安排護送教師上課班級的代課及請假事宜

總務處

協助場地因應或消毒清理等事宜，傷者若遭動物抓咬傷，則須協助處置該動物或通報動物防疫單位協助。

輔導處

必要時協助就醫學生或其同學之心理輔導

註：重大意外事件可逕行通知區域急救中心（中興醫院 25523234、馬偕醫院 25433535、疾管署諮詢專線 1922）



健康防疫與衛生保健宣導

【因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫措施】進入校園請佩戴口罩並於校門口測量體溫、消毒。請加強勤洗手、呼吸道衛生與咳嗽禮節，保持個人衛生習慣，並儘量避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所。上學前請在家中先測量體溫，如有疑似發燒(超過 37.5°C)，請在家休養並儘速就醫；如有境外旅遊、接觸史或確診請主動通報學校。

【腸病毒防治】每年夏、秋季節是腸病毒的好發季節，學童腸病毒最典型的症狀有紅疹、發燒、頭痛、嘔吐、易煩躁等。防治腸病毒應落實正確洗手、咳嗽禮節，生病時也應儘速就醫，並在家休息。



掌心搓揉

掌背搓揉

指縫洗淨

指尖洗淨

虎口洗淨

【流感防治】

1. 預防人類感染禽流感：民眾出國不碰禽鳥、不私帶禽鳥入境；選購「防檢局屠宰衛生合格標誌」的禽肉，食用雞、鴨、鵝及蛋類則務必熟食；平時應勤洗手、咳嗽要戴口罩，共同維護您我的健康。

2. 流感病毒是經由飛沫及接觸傳染，可於人潮擁擠處快速傳播，**假期之間出入公共場所應注意通風是否良好**。

3. 流感主要症狀為發燒、頭痛、肌肉痛、疲倦、流鼻涕、喉嚨痛及咳嗽等，部分患者伴有腹瀉、嘔吐等症狀，預防流感最有效的方法就是按時接種流感疫苗。

【登革熱防治】

典型登革熱的症狀則是會有突發性的高燒(≥38°C)，頭痛、後眼窩痛、肌肉痛、關節痛及出疹等現象，防治登革熱平時應做好病媒蚊孳生源的清除工作，居家四周的積水、廢棄容器應清除，出遊宜著淡色長袖衣物，並在皮膚裸露處塗抹防蚊液(膏)。

【國外旅遊防疫】

為避免學校教職員工生出國期間罹患傳染病，影響自身健康及國內防疫安全。**出國前**請至「衛生福利部疾病管制署網站 (<https://www.cdc.gov.tw>) / 國際旅遊與健康/旅遊醫學/國際旅遊處方箋」項下查詢最新國際疫情。**旅遊傳染病預防措施**：穿著淺色長袖衣褲，或於皮膚裸露處塗抹防蚊藥品；使用肥皂勤洗手、吃熟食及喝瓶裝水；遇有呼吸道症狀應配戴口罩；不接觸禽鳥、犬貓及野生動物。**旅途中或返國時**，曾有發燒、腹瀉、出疹或呼吸道不適等疑似傳染病症狀，請於入境時主動告知機場檢疫人員；返國後 21 天內，若有身體不適，應儘速就醫，並告知醫師旅遊史及接觸史。

【愛滋病防治】

1. 愛滋病的全名是「後天免疫缺乏症候群」，簡稱 AIDS，愛滋病毒會破壞人體原本的免疫系統，原本不會造成生病的病菌，變得有機會感染，嚴重時會導致病患死亡。

2. 愛滋病毒主要是經由感染者的體液傳播，途徑包含：(一)性行為傳染：與愛滋病毒感染者發生口腔、肛門、陰道接觸的性行為，就有受感染的可能。(二)血液傳染：與愛滋病毒感染者共用注射針頭、針筒、稀釋液或輸入被愛滋病毒污染的血液或血液產品等。(三)母子垂直感染：感染愛滋病毒的婦女懷孕生產，可能會在她懷孕、生產或哺乳時，將病毒傳染給她的嬰兒。

3. 接納並關懷愛滋病毒感染者，讓他們願意主動接受篩檢與治療，進而減少傳染給別人的機會。



【肺結核防治】

1. 結核病的主要傳染途徑是飛沫與空氣傳染，結核病通常發生在與病患同住一室的家人或親近接觸的人。根據世界衛生組織公布的簡易篩檢方法，如果有右列症狀達「5分以上」，建議到鄰近醫療院所胸腔科就診檢查。
2. 結核病的確認須透過 X 光、結核菌素檢測，若 X 光檢測正常，便可初步排除染病；結核菌素檢查若為陽性，並非感染結核病，陽性反應顯示其過去數年間曾暴露於結核分枝桿菌環境，細菌呈現休眠狀況，沒有傳染力，但醫生通常會建議預防性投藥。

症狀	分數
(1) 咳嗽2週	2分
(2) 有痰	2分
(3) 胸痛	1分
(4) 沒有食慾	1分
(5) 體重減輕	1分
5分以上→迅速就醫	

【狂犬病防疫】

1. 校園內，如有教職員工遭動物咬傷時，須向導師或健康中心通報，並進行健康評估；若發現野生動物或屍體，須先進行校內單位之通報處理（校內通報單位：總務處）。
2. 二不一要守則：「不要」棄養家中寵物，「不要」捕捉或接觸野生動物，「要」攜帶家中犬貓施打疫苗。
3. 避免被動物咬傷：不碰觸、逗弄野生動物、不撿拾野生動物或屍體，請避免於校內進行流浪動物之餵養。
4. 被動物咬傷時：應謹記 1 記（保持冷靜，牢記動物特徵）、2 沖（以肥皂及大量清水清洗傷口 15 分鐘，再以優碘或 70% 酒精消毒）、3 送（儘速就醫評估是否接種疫苗）、4 觀（盡可能將咬人動物繫留觀察 10 天，但若動物兇性大發，不要冒險捕捉）。
5. 咬傷後就醫：請即通知家長或由學校人員帶至全國 28 家疫苗儲備醫院就醫（大臺北：馬偕、內湖三總、臺大），亦可撥打疫情通報及諮詢專線（狂犬病通報專線：0800-761-590、諮詢專線 1922），並依規定校安通報。
6. 進入校園之犬貓動物，應繫鍊或安置於專用提籠，若無相關防護措施者，致使其咬人，依動物保護法第 29 條第 1 項第 4 款規定規定處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。

【視力保健】

1. 閱讀或使用手機、電腦請注意 3010（近距離用眼 30 分鐘，休息 10 分鐘），以及保持 35 公分以上閱讀距離，勿在晃動的車上閱讀、使用手機。
 2. 長假期間學生常因埋首電視、電腦、手機螢幕而造成近視或假性近視，建議每半年應至眼科診所或醫院進行視力檢查（非至眼鏡行），檢驗眼鏡是否合於度數，並提醒學生常瞇眼反會讓視力惡化。
 3. 請勿讓學生習慣配戴隱形眼鏡、放大片或變色片，以免因使用不當造成眼睛損傷。
- 護眼六招:**一、每日戶外活動 2-3 小時以上。二、未滿 2 歲兒童避免看螢幕，2 歲以上每日不要超過 1 小時。三、用眼 30 分鐘，休息 10 分鐘，看書保持 35-45 公分距離。四、讀書光線要充足，坐姿要正確。五、均衡飲食，天天五蔬果。六、每年定期 1-2 次檢查視力。

【口腔、聽力保健】

「潔牙 333」：3 餐飯後要刷牙、吃完東西 30 分鐘內刷牙、每次至少刷 3 分鐘以上。

使用耳機應注意：不要音量太大、不要長時間戴，以及少用耳塞型耳機，並避免帶耳機入睡。

【健康飲食】

1. 維持健康體重，每天喝白開水至少 1500cc、運動至少 30 分鐘，並攝取 3 蔬 2 果。
2. 減少廚餘浪費，多選用當季當地、具 CAS、GMP 等認證的好食材。
3. 注意每日鈉鹽攝取量，太鹹不吃少醃漬，低脂少炸少沾醬，且少喝含糖飲料。
4. 「碘」營養不足會影響身高和運動神經，臺灣自民國五十六年已實施食鹽加碘政策，但自九十三年開放自由進口後，進口鹽品多有無含碘的情形；建議購買時，可注意包裝成分是否有「碘酸鉀」或「碘化鉀」，即為加碘鹽品。

【防範食品中毒】「五要」原則：要洗手、要新鮮、要生熟食分開、要徹底加熱及要低溫保存。
~校園健康防疫，感謝有您支持~



午餐須知

1. 本校提供二家健康桶餐以供選購，全校一律實施桶餐，每份價格為 60 元。
2. 依規定本校禁用免洗餐具，午餐廠商一律不提供，請學生自備餐具。
3. 家長親送的便當最為溫馨、健康，但請家長注意「校園內禁用一次性餐具」之規定，請自備重複使用之環保餐盒，學校備有蒸飯箱，歡迎多加利用。
4. 打菜小幫手請注意衛生，需穿戴口罩、手套、網帽。
5. 打菜時請注意配餐份量，適量發配，等全部發配完，如有剩餘菜量，可再拿取第二次。

智慧販賣機使用說明

販售教學、生活所需日常用品、學用品及食品(符合『校園飲品及點心販售範圍』)，採用智慧電子支付及電子發票(存於卡片中)，設置於本校 1 樓鐘樓樓梯旁，禁止販售時段為 11 時至 1 時。如有機器異常，請與學務處衛生組聯絡。



資源回收注意事項

1、資源回收時間：

各年級回收時間如下，若有特別需求（已滿）請洽衛生組，另行安排，請勿自行回收、任意丟置。

★★星期三★★	15：00～15：15	7年級資源回收時段（ 綠色回收籃 ）
		8年級資源回收時段（ 黃色回收籃 ）
星期四	15：00～15：15	9年級資源回收時段（ 紅色回收籃 ）
星期一～五	15：00～15：15	各辦公室均可資源回收（ 藍色回收籃 ）

2、資源回收垃圾：（地點：B1 資源回收室、1 樓紙類回收）

1. 保特瓶、硬塑膠瓶	<ul style="list-style-type: none"> 保特瓶和硬塑膠瓶放同一回收處，喝完去除瓶蓋後以少許的水沖洗、壓扁。 含養樂多瓶、「每日C」、左岸咖啡杯、布丁杯、豆、米漿瓶、優格杯、塑膠水壺等。 	
2. 乾淨廢紙類	<ul style="list-style-type: none"> 紙箱應拆開整平。 碎紙請以<u>垃圾袋</u>裝妥綁緊。若無法以袋裝，則丟至一般垃圾。 	
	<p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 牛皮紙（包裝書籍、測驗卷）有塑膠膜者、<u>護貝過的紙</u> 衛生紙、面紙、未裝袋的碎紙。 	
3. 保麗龍	<ul style="list-style-type: none"> 以少許的水沖洗後套疊整齊。（請避免使用保麗龍製品） 	
	<p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 大型保麗龍磚、保麗龍塊請丟一般垃圾。 	
4. 鋁箔包、牛奶盒	<ul style="list-style-type: none"> 請喝完，吸管抽出後壓扁。 	
5. 鐵罐、鋁罐	<ul style="list-style-type: none"> 請喝完，鋁罐以少許的水沖洗後壓扁。 	
6. 玻璃瓶	<ul style="list-style-type: none"> 請喝完，以少許的水沖洗。 	
	<p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 如破裂請以報紙包妥丟入一般垃圾。 	
7. 廢乾電池、光碟片 (★送到學務處★)	<ul style="list-style-type: none"> 請務必將塑膠套、塑膠盒去除。請送至學務處回收。 	
	<p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 磁片、塑膠套、塑膠盒請轉丟一般垃圾。 	
8. 其他	<p>【轉丟一般垃圾】</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料夾內頁須抽除，教具包內物品均須分類，資料夾若不堪使用請丟一般垃圾。（若堪用請勿丟棄） 磁鐵若不堪使用請丟入一般垃圾。（若堪用請勿丟棄） 木製餐盒、吸管、塑膠湯匙、竹筷、吸管套、瓶蓋、膠膜、塑膠袋請丟入一般垃圾。（請勿使用免洗餐具） 光碟片、電池送至學務處回收，光碟片外盒（套）、磁片、磁鐵請丟一般垃圾。 	
	<p>【轉送資訊組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 使用過的碳粉匣、墨水匣★★ 	
	<p>■ 學校禁用一次性及美耐皿餐具。</p>	

3、一般垃圾、廚餘：

15：00-15：15 送至 1F 校門口旁垃圾子車、廚餘桶。注意：一般垃圾請務必用垃圾袋裝妥綁好才可丟入。



4、重大活動及模擬考資源回收因應

狀況一	全校、78年級、8年級活動與回收時間衝突	<ul style="list-style-type: none">當日若有全校、7及8年級、8年級活動與回收時間衝突，則當日全校回收暫停，移至隔日回收。打掃（含廚餘、一般垃圾傾倒）改至16：00開始。避免影響其它年級上課。
狀況二	9年級模擬考首日	<ul style="list-style-type: none">模擬考班級當日回收暫停，移至隔日回收；其餘年級照常進行。打掃（含廚餘、一般垃圾傾倒）改至16：00開始。避免影響其它年級上課。
狀況三	寒暑假期間	<ul style="list-style-type: none">打掃時間：每日9：15-09：25，若導師該時段另有安排，可另找時間打掃。廚餘、一般垃圾：每日9：15-09：25

5、掃具領取：除下列時間之外，**一般下課時間均可**。(請先至學務處登記領取。)

不可領取掃具時間	
1	午休
2	護眼操
3	打掃時間
4	上課時間
5	放學時間

6、注意事項：各年級請依時段分類回收資源廢棄物，15：15一到即進行消毒，非回收時間一律禁止進入資源回收室。



健康中心使用規則

- 1、 服務時間：8：00-17：00 (16:30 以後開始消毒)。
- 2、 除緊急傷病外請學生利用下課時間洽用健康中心，並請確實填寫傷病護理記錄單。
- 3、 護理人員依法規定不得給予口服藥或注射藥。
- 4、 請輕聲細語、放輕步伐、不得大聲喧嘩、不得爭先恐後。
- 5、 護送傷者以一人為原則，應據實告知病情。
- 6、 本中心依傷者情形給予處理或緊急送醫並通知家長。若須臥床休息以一小時為原則須填寫狀況單知會導師與生教組長。
- 7、 健康中心之醫療器材藥品未經許可不得擅自取用，若須借用要填寫物品借出本。無特殊狀況應當日歸還。

臺北市學生團體保險各項理賠給付所需申請文件

給付項目 申請文件	醫療保險金	殘廢保險金	生活補助金	身故保險金	專案補助重大手術保險金 (限接受保險費補助之學生 專用)
學團專用理賠申請書	∨	∨	∨	∨	∨
醫療診斷書	∨				∨
醫療費用收據	∨				∨
家長存摺影本	∨	∨	∨	∨	∨

【理賠流程】至健康中心領取「申請書」→備齊上述文件→送回健康中心（健康中心 2558-7042#626）

校園傳染病通報須知

- 1、 若得知學生感染傳染病或因病超過 3 天未到校，請主動通知導師及健康中心
- 2、 校園常見法定傳染病通報：水痘、腸病毒、肺結核、流感、紅眼症、頭蟲、疥瘡。
- 3、 101 年 11 月 14 日修訂之「臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業」：
 1. 肺結核：個案須配合衛生局個案管理師進行居家隔離，並按時服藥，返校應持醫院診斷證明（可請醫師開立無傳染之虞的證明）。（無須全班停課）
 2. 腸病毒：為防範學生交互感染，從發病日起請假 1 至 2 週至症狀解除 24 小時後再來學校（可請醫師開立無傳染之虞的證明）。（國中原則上無須全班停課）
 3. 水痘：為防範學生交互傳染擴大流行，應要求學生於皮疹一出現後至少應停止上學 5-7 天（觀察至水皰變乾為止，可請醫師開立無傳染之虞的證明）。（國中原則上無須全班停課）
 4. 季節流感則建議配戴口罩、迅速就醫並在家休養 5 天後再來學校。（國中原則上無須全班停課）

服務學習知多少





掃 QR code 裡
面有更多詳細
資訊喔！



校內服務學習時數申請登錄方式

1

服務學習活動
申請書



申請參與服務學習活動
前，需至**學務處訓育組
抽屜**領取申請書。

**務必提前申請
至少一日前**

2

校內服務學習
處室審核



請至各處室由提供服
務學習課程之組長及
主任審核蓋章，**上聯
由學生留存，下聯由
負責處室留存。**

3

進行校內
服務學習



請於指定時間(如午休)
至服務地點進行服務學
習。
註：**務必進行簽到退**，
以利處室進行登錄時
數。

4

校內服務學習
處室登錄時數



各處室由提供服務學
習課程之專責人員登
錄學生服務學習時
數。

5

二代校務系統
確認時數



服務學習完成後，一
週後至二代校務系統
確認時數，如有任何
問題，逕至負責處
室詢問。

校外服務學習時數申請登錄方式

1

服務學習活動
家長同意書



申請參與服務學習活動
前，需至**學務處訓育組
抽屜**或**上網下載**家長同
意書。
參與校外服務學習活動
前，**務必**告知家長參與
時間及地點。

2

聯繫服務學習
單位



請自行聯繫校外合宜
之服務學習場域，約
定好服務時間後，**務
必準時參與。**

3

進行校外
服務學習



請於指定時間(如週
末)至服務地點進行
服務學習。

4

登錄校外服務
學習時數



學生須**自行登錄**服
務學習內容及時數，並
**上傳單位核章後之家
長同意書。**

5

二代校務系統
確認時數



登錄完成後，一週後
至二代校務系統確認
時數，如有任何問
題，請至**學務處訓育
組**詢問。



同意書上如有塗改
恕無法進行認證



1、免試入學超額比序服務學習採計

- (1) 採計學期：7(上)7(下);8(上)8(下);9(上)，共五學期，任選三學期採計。
- (2) 每學期滿 6 小時：5 分，最高 15 分。
- (3) 不滿 6 小時者：0 分。

2、服務學習採計日期

- (1) 上學期：8/1—1/31
- (2) 下學期：2/1—7/31

3、服務學習時間

- (1) 週一至週五午休、放學後。
- (2) 學生課餘、假日及其他適當時間。

臺北市二代國中校務行政系統網址 <https://elife.tp.edu.tw/Login.action>。



登錄方式可選擇下列兩種：

1. 單一身分認證
2. 其他登錄。如使用其他登錄者，首次登錄請輸入

帳號：【學生證號碼】 密碼：【身分證字號】

※登入後需更改密碼，請務必自行牢記密碼，如遺忘密碼，請至**教務處資訊組**辦理重設。

4、服務內容範圍與認證說明

(1) 校內服務：

1. 由校內行政單位提出各項長期或臨時性志工服務活動，或擔任學校各項活動服務人員。
2. 學校規劃活動。

(2) 校外單位服務：

1. 學生自行利用假日聯繫校外服務單位服務，校外服務單位必須**非營利性組織**為主。



111 學年度新生始業輔導手冊

2. 請於服務前填寫學生校外服務學習申請單，並告知家長，並準時參加服務學習活動，服務活動完成後，請校外服務單位提供認證。

(3) 服務學習可認證單位

1. 校外可認證之單位：

(1) 政府公務機關、單位之服務志工，各類社會公益法人機構、經政府立案

之非營利公益團體。

(2) 「內政部人民團體全球資訊網」或「財團法人社會福利慈善基金會」，登記有案之單位即可。

(3) 非屬政治性、宗教性、商業性或營利性之非報酬性服務學習活動。

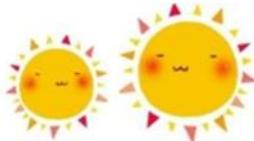
2. 校外單位服務認證：

(1) 學生校外服務完畢後，務必取得該單位發給之服務證明，必須清楚敘明服務時數、服務內容等資料。

(2) 注意：重申基北區 12 年國教服務學習採計原則，**里長、議員、立法委員、社區幹事簽名與核章之服務學習時數無法採計**，請特別注意。



照亮你心房的小太陽 - 輔導室



照亮你心房的小太陽 - 輔導室！

升上國中，你走入了一個新天地。你或許有許多迷惑，不知道該如何面對；有許多不熟悉的科目，不知道該如何學習；你一時沒有朋友，不知該如何建立新友誼；你有些感傷，離開你熟悉的小學老師和同學；對於未來，你不確定自己會如何？這些心事，你要找誰來傾訴呢？找誰來幫忙呢？有這麼一個地方，他就是你溫暖的新家—輔導室。

你可曾聽人說起：有問題的人才去輔導室！你不敢過去，怕被人誤認為你有問題。其實，唯有心裡健康的人才知道：自己的問題是什麼？該找誰協助解決。你是個健康的國中生，坦然面對自己的問題，去尋求解決的方法吧！在人的一生中，誰沒碰過問題？最好的方法是學會面對它、解決它。

輔導室中，有輔導主任一位，負責推動全校輔導工作，有下面三組，各有組長一位：

輔導組：實施各項生活、學習、性別、生命、家庭教育等工作。

資料組：實施生涯輔導工作，建立所有學生的資料，進行心理測驗提供輔導資訊。

特教組：辦理各項特殊教育工作（含身障類與資優類）。

另外有輔導老師，只要學生心裡有任何困擾，都可以和他們約一個時間談話。

是否想了解自己是怎樣一個人？

--你是內向的？外向的？

--你是冷靜的？易衝動的？

--你的生理有那麼多變化，怎麼回事？

--為什麼你近來自覺矮小、過胖、有些自卑？

--為什麼你對父母的指導有些不耐煩？

你可以透過輔導室舉辦的各種測驗分析，客觀地認清自己的能力、性格，以及你的發展狀況；你也可以請輔導老師為你說明，指導你如何用已了解的資料，面對自己的成長問題。

當然，國中三年，與國小六年來比，它是短了些，但是它帶給你的衝擊卻是空前的。你要面對完全不同的學習方法，小學那套都不夠用了；你要學會自己獨立思考；你會直接承受考試帶來的壓力，如何面對？你的成績不理想，怎麼辦？你的交友情形如何？你會不會利用休閒時間？你該如何計畫這未來三年？你對未來有何期許？

一連串的問題將層出不窮地出現，有人不去管它，有人對問題非常敏感，這些問題都是輔



111 學年度新生始業輔導手冊

導老師所關心的，因為人格成長的關鍵就在國中階段，希望你能把輔導老師當作朋友，向他傾訴，他會協助你面對自己的問題，陪你走一段路。

這是你的家，我們珍惜跟你在一起的感覺。當我們同在一起，我們分擔彼此的重擔，分享彼此的快樂。一個人最在意被愛、被尊重、有他的歸屬感。在學校裡，但願輔導室的工作能提供你這種感受！

(本文修改自馮聞老師的「做個知心的朋友」一文。)



建成新鮮人的小小測驗

建成新鮮人，你好：

恭喜你完成國民小學的學業！但是畢業並不是結束，而是另一個「全新的開始」。對於未知的國中生活，你是否有一種既「期待」又怕受「傷害」的感覺呢？以下小小的測驗能讓你更清楚了解自己面對未來國中生活的準備有多少？也許能協助你少一份擔心，多一份安心。以下幾個項目你覺得可以「做得到」或「對」的項目，請在□打「√」。

1.學校和我一起長大了：

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 到國中時，每班一位導師 | <input type="checkbox"/> 國中學科分為二十科以上 |
| <input type="checkbox"/> 國中上課時間為四十五分鐘 | <input type="checkbox"/> 國中每天上課七~八堂課 |
| <input type="checkbox"/> 國中是試探自己學習性向的地方 | <input type="checkbox"/> 每科幾乎都有不同的老師 |
| <input type="checkbox"/> 國中課程多、內容深，所以更要懂得主動學習 | |

2.我是怎樣的一個人：

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 能做一個喜歡自己的人 | <input type="checkbox"/> 能自動自發整理房間 |
| <input type="checkbox"/> 能了解自己的優點 | <input type="checkbox"/> 能自己起床 |
| <input type="checkbox"/> 有恆心、毅力 | <input type="checkbox"/> 能自動自發協助整理家務 |
| <input type="checkbox"/> 適時多給自己支持與鼓勵 | <input type="checkbox"/> 隨時注意服裝儀容 |
| <input type="checkbox"/> 臉上常保持微笑 | <input type="checkbox"/> 能尊重別人 |
| <input type="checkbox"/> 常說「請」、「謝謝」、「對不起」 | |
| <input type="checkbox"/> 以「真誠的心」對待朋友 | |

3.成功之鑰：

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 能正視自己的學習困難之處 | <input type="checkbox"/> 能知道自己需要加強的科目 |
| <input type="checkbox"/> 知道如何找出學習的重點 | <input type="checkbox"/> 知道如何提出問題 |
| <input type="checkbox"/> 會擬定讀書計畫 | <input type="checkbox"/> 了解各科的讀書方法 |
| <input type="checkbox"/> 選擇出適合自己的學習方法 | <input type="checkbox"/> 知道如何培養自己的讀書興趣 |
| <input type="checkbox"/> 有問題時會請教師長或學長、學姊 | |
| <input type="checkbox"/> 能主動請教有經驗的人，做好心理準備 | |

4.做時間的主人：

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 找出自己真正能用的時間 | <input type="checkbox"/> 明瞭自己要完成的工作 |
|--------------------------------------|-------------------------------------|





- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 計算單位時間的工作量及分配比例 | <input type="checkbox"/> 擬定初步計畫 |
| <input type="checkbox"/> 預定自己彈性的時間 | <input type="checkbox"/> 找志同道合的朋友共同參與 |
| <input type="checkbox"/> 能配合讀書計畫妥善運用自己的時間 | |

以上提供幾個思考方向，讓您檢視自己目前的狀況，若打「√」的格數占一半以上，表示你大致上已做好了就讀國中的準備，給你一個建議，不妨可向認識的學長姊借國中的課本，做一些課前的預習，相信您會有很好的表現；若打「√」格數少於一半，不要太灰心，這表示您可進步的範圍很大，期待你在新的學期能更充實自己。



～做個快樂的新鮮人～

親愛的建成新鮮人：

首先恭喜你們加入建成這個大家庭，相信聰明的你們已經發現，上了國中有許多與國小不同的地方。例如：學校作息時間加長、專用教室增多；且在課程內容上，科目不僅更豐富，難度也加深了些……。因此輔導室特別為你準備一個小小測驗，讓你能先檢核一下自己的時間管理風格。如果你有以下這些習慣，請你在題號的□打✓。

準備好了嗎？OK!GO!

1.□總是要等到睡覺前，才知道功課只做了一點點；總是要等到考試後才知道該念的書都沒有念。	2.□為了定計畫。花費很多時間，卻沒有去執行。	3.□為了會見他人或打通電話，花了很多時間，卻只是聊天，嬉戲。
4.□書房中掛著偶像照片或海報，唸書時常會看著他發呆。	5.□沒有依課業的輕重緩急來逐步學習。	6.□為了某些困難而遲遲沒有著手唸書。
7.□會蹺課出去玩。	8.□找一個理由，作為事情作不完的藉口。	9.□常常躺在床上看書。
10.□書桌經常亂七八糟，找不到東西。	11.□在家中幾乎是以看電視、手機或電腦打發時間。	12.□臨睡前東摸西摸，胡思亂想導致睡眠不足。
13.□常吹牛或抱怨他人，而沒有實際改善行為。	14.□唸書地點不定，有時客廳，有時臥房。	15.□讀書的地點很吵，人來人往。
16.□常常一下做這個，一下子做那個，結果什麼都沒做完。	17.□做很多事，都需要別人收拾善後。	18.□因為不注意時間日期，而錯過了該做的事。
19.□放學後不馬上回家，在外遊蕩。	20.□常忙了半天，該做的事還沒有做。	21.□花很多時間打扮，延誤出門時間。
22.□做什麼事都喜歡說等一下。	23.□早上一醒來時，會賴床。	24.□常常一邊唸書，一邊看電視

計分方式：將上面表格中你勾選的題號，圈選在下面項，題數愈多，便表示在哪一個方向的毛病愈重，假如每一項你都低於兩題，那恭喜你，症狀很輕微，只要稍加改變，就會有意想不到的效果，但假如犯了上述之毛病，馬上該做的事就是對症下藥，把壞毛病徹底根治。

病名	症狀	題號
拖拖拉拉型	推三阻四，一事無成	6 8 12 21 22 23
雜亂無章型	腦大裝草，亂忙一通	1 5 16 17 18 20
不務正業型	遊手好閒，正事不做	2 3 7 11 13 19
不安於位型	環境雜亂，事倍功半	4 9 10 14 15 24



~訂定每週讀書重要原則~

- 一、訂定讀書計畫的首要目標是讓你成為時間的主人，而非時間的奴隸。因此，計畫必須符合自然原則，確實可行為主。
- 二、對學校的學科課程，返家後每日至少安排 2 小時的讀書時間。嘗試在每堂課前及課後安排預習和複習時間，以提高讀書效果。
- 三、安排每天固定的讀書時間，建立讀書的習慣，如此分散練習的效果比考前臨時惡補要好得多。
- 四、讀書時段的安排以 1 小時為原則，太長可能造成疲乏，太短則只夠暖身而未能進入狀況。在每時段間休息一下，以增進學習效率。
- 五、把最困難的功課安排在最有精神的時段。每人的學習型態不同，宜針對個人做適當的安排，使能事半功倍。
- 六、讀書計畫宜保持彈性，不要把時間安排得太滿；最好每天或每週有一、二小段預留空白供調整之用。當你發現你的初次時刻表是須不斷地變動，那表示須做大幅度調整，讓它成為實際可行才好。

根據上述原則，請你嘗試訂定每週讀書時刻表，切實付諸行動。

~時間管理的原則與方法~

- 一、讀書計畫需以目標為導向。首先由長程目標（人生目標）的設定開始；再擬訂中程目標；然後再由中程目標縮短到短程目標，思考如何訂定周密的短程目標。如此，讀書計畫不但能考慮到目前每週功課表的訂定，更能顧及更長遠的生涯規劃。
- 二、為目標訂定執行的優先順序，區分為四種：
①重要且緊急②重要但不緊急③緊急但不重要④既不緊急也不重要。
選擇其中最重要且最緊急的事務先做，然後依序做其他事務。
- 三、完成交辦事務時，比所要求的最後期限提早一些時日將事情做完。
- 四、善用零碎時間。人們每天都有許多被切割的零碎時間.例如等車、等人或通勤時間。我們可善用這些零碎時間，如看背英文單字、構思計劃或檢討等。
- 五、在固定的地方讀書，養成專注習慣；或儘量利用圖書館讀書，比較不會分心。
- 六、將書桌整理乾淨，重要東西擺在桌子中央容易培養讀書氣氛。
- 七、每樣東西要整理歸類，放在固定位置可以不必浪費時間找東西。



111 學年度新生始業輔導手冊

- 八、將時鐘撥快幾分鐘可以糾正遲到癖。
- 九、將相關工作一氣呵成可節省時間。
- 十、讀書時儘量離開電話，避免電話干擾。
- 十一、掛一個「請勿打擾」的牌子在門口防止被打擾。
- 十二、學會拒絕的藝術，避免不必要的社交如電話、手機、聊天、上網以節省時間。
- 十三、隨時檢視時間是怎麼浪費掉的。
- 十四、不要讓完美主義心態妨礙正常事務的進行。
- 十五、面對壓力時，學習讓身心放鬆的方式，藉以提高學習效果。



拒絕性騷擾/性侵害/性霸凌

什麼是性騷擾

性騷擾，指性侵害犯罪之外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- 一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

什麼是性侵害

性侵害指〈性侵害犯罪防治法〉所稱性侵害犯罪之行為。本法所稱性侵害犯罪，係指觸犯刑法第 221 條至第 227 條、第 228 條、第 229 條、第 332 條第 2 項第 2 款、第 334 條第 2 款、第 348 條第 2 項第 1 款及其特別法之罪。本法所稱加害人，係指觸犯前項各罪經判決有罪確定之人。

什麼是性霸凌

「性霸凌」指以身體、性別、性取向或性徵為題材，而加以譏笑、嘲諷、評論或侵犯。例如：開性器官的玩笑、傳遞具有性意味的紙條或謠言、男生之間的「刷卡」、「捉鳥」、「脫褲子」、「阿魯巴」等涉及性器官的活動。

常見的性騷擾樣態

性騷擾的法律認定，會審酌個案事件發生之背景、環境、行為人之言詞行為、當事雙方之關係及認知等具體事實。下列事件可能構成性騷擾：

- 1、不受歡迎且違反對方意願之言詞：
 1. 開黃腔、評論身材、長相不當，如：「波霸」「洗衣板」「飛機場」..。
 2. 嘲笑性別特質，如：「娘娘腔」「男人婆」等。
 3. 探詢他人或討論自己隱私，性傾向、性隱私等。
 4. 發表歧視同性戀之言語，或將談話內容情色化等。
- 2、不受歡迎且違反對方意願之行為：
 1. 趁人不備襲胸摸臀，或故意碰觸、撫摸對方身體。
 2. 盯視對方身體、偷窺、偷拍、暴露身體、展示色情圖片。
 3. 利用職權或機會，脅迫對方或違反意願提供與性有之行。

3、利用各種媒體與方法，散播他（她）人與「性」有關之私密資訊。

4、不受歡迎且違反對方意願之過度追求或暴力分手：

如：如散發黑函、於廁所、黑板或佈告欄塗鴉描述他（她）人性隱私等。如：跟蹤糾纏、持續以電話或電子郵件追求、分手暴力。

如何避免性騷擾他人或成為受害者：**四不二要**

四不：

- 不要說、不要做不被別人喜歡的言行。
- 察覺自己言行不受歡迎時，就應立刻停止。
- 不要將對方的「友善」誤解為「性趣」。
- 不要利用對方的仰慕或信任，進行性騷擾行為。

二要：

- 要能敏感察覺自己與對方之個別差異：權力、體力、身體界線、認知標準、價值觀。
- 若察覺與對方存有上述差異，應嚴守人際關係互動之份際原則。

性騷擾的應對模式

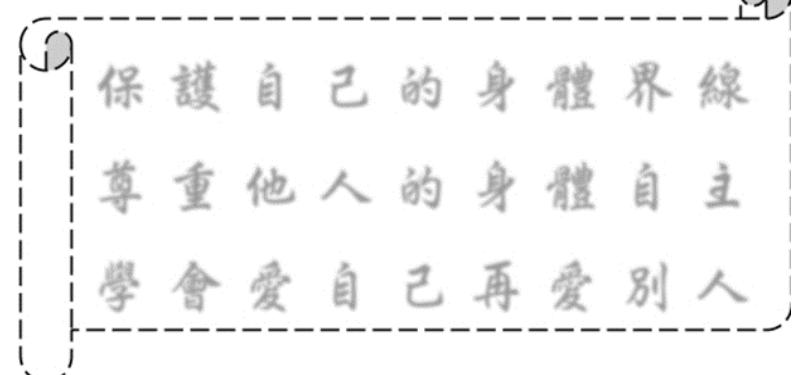
當遭遇到性騷擾時，若採取消極的應對，如：隱忍不說、逃避..等，通常不會發生制止作用，且可能讓騷擾者食髓知味。因此，若遭遇性騷擾，建議採取積極應對模式：

一、如果情況許可，可嘗試溝通：

當面或透過信任的第三人，明確告知不舒服的感覺，要求對方停止該行為。

二、若情況沒改善，應採取掌控情勢的方法：

1. 將事發經過及影響，告知可信任的師長。
2. 記錄性騷擾事件：如日期、時間、地點、感覺、影響、，你（妳）是否試圖阻止性騷擾？有沒有目擊者或在場者？蒐證錄音等等。



參考資料：內政部編印禁止性騷擾宣導單 <http://gender.cpshs.hcc.edu.tw>



111 學年度新生始業輔導手冊



建成國中新生手冊

