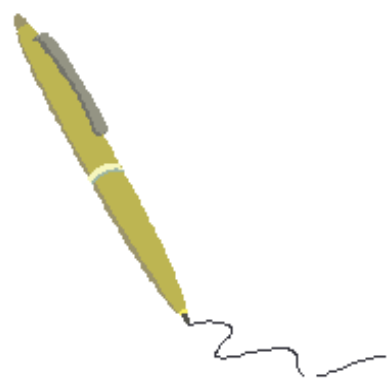


彰化縣立芬園國民中學

114學年度



國中生活指導手冊

一 年 班

姓名：

座號：



筆記簿

目錄

1	生活作息時間表	P.	4
2	上下學路線圖	P.	5
3	校歌	P.	6
4	教務處介紹	P.	7
5	學務處介紹	P.	8
6	總務處介紹	P.	14
7	輔導室介紹	P.	15
8	公物保管責任制度實施辦法	P.	16
9	聯絡抽查日期表	P.	19
10	服裝規定	P.	20
11	壁報編製實施辦法	P.	21
12	學生教室規約	P.	22
13	器材借用辦法	P.	23
14	獎懲實施要點	P.	24
15	改過銷過實施要點	P.	30
16	資源回收注意事項	P.	32
17	校園性別事件防治規定	P.	33
18	學生行動載具管理辦法	P.	39
19	學生請假辦法	P.	41

芬園國中日常生活作息時間表

節次				時間
重	點	打	掃	07:15~07:30
晨	讀	時	間	07:30~08:10
集	(每週二或五)			07:50~08:10
正式上課 (出席時間)	第	一	節	08:20~09:05
	第	二	節	09:15~10:00
	第	三	節	10:10~10:55
	第	四	節	11:05~11:50
	午		餐	11:50~12:25
	午		休	12:25~13:00
	第	五	節	13:10~13:55
	第	六	節	14:05~14:50
	打		掃	14:50~15:10
	第	七	節	15:10~15:55
課	後	輔	導	16:05~16:50
放			學	16:50

上下學路線圖



芬園國中校歌

《校歌》

王迪平詞

八卦冠戴	壯麗芬園	人文蔚起	美哉斯鄉
惟我學府	巍巍皇皇	進德修業	桃李滿牆
手腦並用	文武兼長	明禮尚義	絃歌一堂
學以致用	奮發圖強	效我先哲	為國爭光

教務處

各組工作職掌

一、教學組：

1. 學校班級課表及教師授課表。
2. 安排教師代課及調課、補課等事項。
3. 安排教師校內外進修研習競賽等活動。
4. 協助教師甄選相關事宜。
5. 推廣十二年國教課程相關事務。
6. 彙整全校行事曆。
7. 彙編及考察各科教學進度。
8. 負責全校段考、國三模擬考。
9. 舉辦各類評量、檢測。
10. 規劃各年級課後輔導。
11. 規劃各年級寒暑假學藝活動。
12. 辦理學藝競賽及作品展覽事宜。
13. 學生作業定期及不定期抽查。
14. 統籌各科教科書版本。
15. 管理專科教室。
16. 教學設備、器材、教具借用。
17. 圖書館規劃管理。
18. 月考成績之登記、統計分析、填發、保管。

二、註冊組：

1. 優良學生獎學金申請。
2. 特殊身分獎學金申請。
3. 多元入學相關資料。
4. 榮譽榜。
5. 學生證申請。
6. 中英文成績單申請。
7. 學生的註冊及編班事宜。
8. 編訂學生學號及學籍管理。
9. 辦理學生轉學、休學、復學等事宜。
10. 填發學生在學成績證明書。
11. 辦理新生報到、入學事宜。

學務處

學務處工作重點

一、實施民族精神教育及道德教育：

利用朝會、週會、班會及慶典活動實施，使同學體認國家的重要進度而愛我們的國家。在生活上要求同學實踐誠實、信義、守法等規範，做一位品學兼優的國中生。

二、加強生活教育：

要求學生在日常生活中遵守學校規範、服裝儀容合乎規定、對師長有禮貌、不欺負同學和對國民中學獎懲辦法的規定，能力行實踐

三、辦理學校團體活動：

指導學生參與社團活動，發掘潛在能力；舉辦各項才藝競賽，讓同學有展現才華的機會；舉辦校外教學活動，擴展學習領域，發揮『寓教於樂』的教育成果。

四、體育衛生保健：

1. 推動體育教學，使學生學習運動知識與技能，並舉辦各項體育競賽，發掘及培訓優秀運動選手。
2. 分配各班清潔區域，督導打掃工作，使學校經常保持整潔的環境；實施垃圾分類及資源回收，落實環境教育。
3. 實施身高體重的測量，視力檢查及健康檢查，並提供醫療協助與諮詢服務。

五、配合輔導適度實施生活輔導

提供學生平時行為表現資料、獎懲紀錄及綜合表現成績等，供輔導室參考。

各組工作職掌

一、訓育組：

1. 籌畫訓育活動及新生始業輔導。
2. 辦理班級幹部訓練與講習。
3. 籌畫週會、班會及社團等實施。
4. 辦理團體活動，如校外教學、優良學生選拔及各項才藝競賽。
5. 其他訓育組相關之業務。

二、生教組：

1. 辦理請假、獎懲極缺曠課處理。
2. 服裝儀容檢查、校內外巡查及交通安全。
3. 違規行為、意外事故及傷害處理。
4. 辦理學生生活輔導及戒菸教育。

5. 其他生教組相關之業務。

三、體衛組：

1. 擬訂體育活動及教學計畫等進度。
2. 辦理課間活動及班際體育競賽。
3. 組訓各項體育代表隊，參加校外競賽。
4. 管理與維護運動場核算體育成績。
5. 其他體育組相關之業務。
6. 分配清潔區域，維護環境衛生。
7. 推展環境教育、資源回收及美化校園環境。
8. 其他衛生組相關之業務。

四、健康中心：

1. 推展學生衛生保健，如健康檢查、視力保健及各項預防注射。
2. 學生意外傷害事故之處理。
3. 其他健康中心相關之業務。

五、幹事：

1. 登錄學生缺曠課和記過嘉獎之事宜。
2. 學生日常點名簿之製作及處理整潔秩序評分之事宜。
3. 協助學務處各項活動等事宜。

六、午餐秘書：

1. 午餐招標、核銷等事宜。
2. 審核菜單、驗菜及品管與督導外包商及溝通。
3. 每月調查班級訂購廠商。

七、資訊教師：

1. 網路系統的規劃與維護。
2. 學校網站的維護與更新。
3. 電腦教室系統的維護與更新
4. 協辦電子公文系統的維護與更新。
5. 資訊設備軟、硬體採購的規劃。
6. 軟、硬體的維護與維修。
7. 協辦教、職員、工研習，全面提昇資訊素養。
8. 協助各處室充實學校網頁。
9. 配合資訊教育課程設計的系統規劃與建置。
10. 協助資訊科技融入教學。



手機APP功能

本文件為資料僅供參考，未經許可請勿引用或翻印

- ☞ 安心家長訊息訂閱及推播
- ☞ 資料登錄：供應商、菜單、食材
- ☞ 拍照上傳(缺漏資料查詢)

67

2018 © 資訊工業策進會



手機APP功能檔案下載及安裝

本文件為資料僅供參考，未經許可請勿引用或翻印

於Google Play(Android)或APP Store(iOS)搜尋“校園食材”，下載檔案後進行安裝。



68

2018 © 資訊工業策進會



安心家長訊息訂閱及推播

教育部校園食材登錄平臺

安心家長APP 推播訂閱，歡迎加入！

104年起全國各級學校及公立學校附設幼兒園全面上線登錄午餐資訊！現在更進一步主動提供家長可於手機訂閱子女學校午餐供餐資訊及相關健康飲食知能。

- 學校午餐：學校午餐即時資訊推播，每日中午12時主動推播學校午餐資訊。
- 健康小常識：每週推播1則，包含食品營養、健康飲食教育、生活行為、國民健康及食安關係等主題。

手機 Android 版

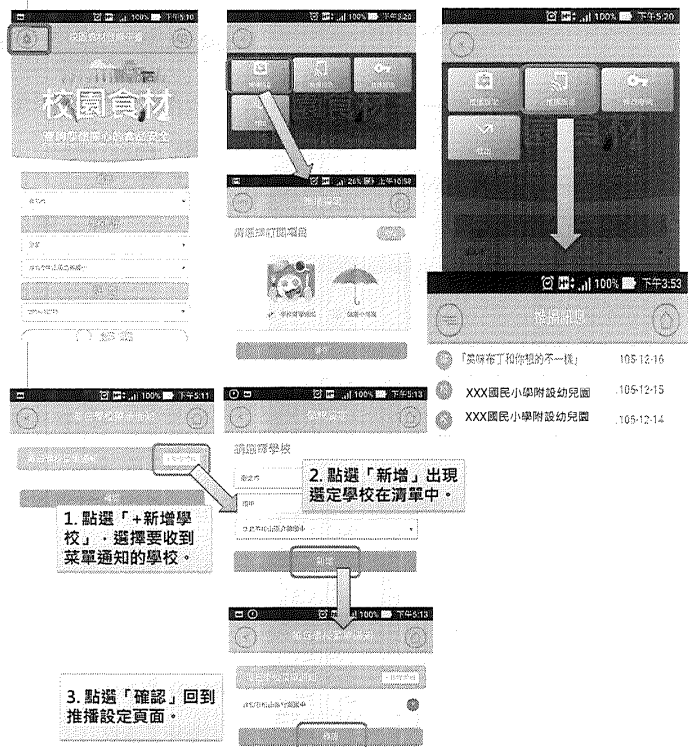


手機 iOS 版



- 於 Google Play(Android)或APP Store(iOS)搜尋「校園食材」，下載檔案後進行安裝。
- 第一次使用，點選「註冊新帳號」，按「送出」後回到首頁，再點選「輸入帳號與密碼」，按「登入」。
- 點選「」進入推播畫面進行「推播設定」：
 - 訂閱學校午餐資訊：點選「學校菜單通知」顯示，「+新增學校」可新增最愛學校後，按「確認」即可。
 - 訂閱健康小常識資訊：勾選「健康小常識」後儲存即可。

操作過程有任何問題，請致電客服信箱：catering@il.org.tw 或 服務電話：(02)6600-9190
教育部校園食材登錄平臺 <https://fatracesschool.moe.gov.tw/frontend/>



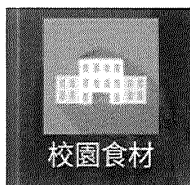
69

2018 © 資訊工業策進會

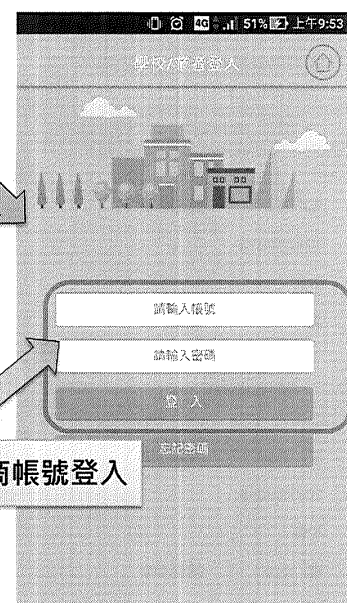


資料登錄：學校/廠商登入

1. 使用者點選圖示，開啟APP程式



2. 使用者點選右邊圖形後，進入登入畫面。



3. 使用學校/廠商帳號登入

70

2018 © 資訊工業策進會

彰化縣立芬園國民中學總務處業務介紹

● 處室工作重點

- 一、學校財產管理採購
- 二、學校財務運作處理
- 三、學校文書往返處理
- 四、非教學業務之處理

● 處室人員介紹

總務主任

主任之職責

- ◎綜理總務處各項業務
- ◎擬定執行學校校園長期發展計劃
- ◎健全校園事務運作

出納組長

文書組職掌

- ◎文書處理章則之擬訂
- ◎公文收發、繕校及登記
- ◎公文保密及公文稽催、歸檔及保管
- ◎公文回溯及現行檔案目錄建檔彙送
- ◎公文檔案室管理
- ◎信件、包裹之收發
- ◎學校大事記之記載
- ◎校慶、畢業典禮活動請柬及謝函之製發
- ◎全校性會議會議記錄
- ◎校長交接彙辦
- ◎典守學校印信

出納組職掌

- ◎現金出納保管登記事項
- ◎員工薪津請領發放解繳事項
- ◎公庫現金票據及有價證券之保管出納事項
- ◎開立各項補助經費收據編製
- ◎學生註冊單及各項繳費收據編製
- ◎公庫支票及領款之會簽
- ◎暫收暫付預付墊付款項之收付事項
- ◎編製現金結存表、差額解釋表事項
- ◎代辦費之收支保管與課輔費之收費解存事項
- ◎零用金保管及支付事項
- ◎代課、超鐘點費之發放
- ◎扣繳憑單編製申報

事務組長

事務組職掌

- ◎各項庶務章則之擬訂事項
- ◎學校新建校舍業務
- ◎布置校舍場地及美化環境事項
- ◎計畫及監督校舍建築及整修事項
- ◎校產管理事項
- ◎各項設備與辦公用品購辦保管及分發事項
- ◎編造財產目錄及其增減登記
- ◎工友管理事項
- ◎值勤室設施管理及清潔等事項
- ◎會議場地之布置準備事項
- ◎場地管理維護及開放事項
- ◎公物賠償要點

工友

負責業務

- ◎美化校園環境
- ◎維修設備
- ◎保全設定

工友

負責業務

- ◎美化校園環境
- ◎傳送公文信件
- ◎油印試卷講義
- ◎招呼校長室貴賓

輔導室工作職掌

職稱	工作內容
輔導主任	● 統籌並推動全校性之輔導工作 ● 辦理國三技藝學程 ■ 辦理時間：每周三上午 ■ 參加優勢：技優甄審、實用技能學程
輔導組長	● 助學金申請（行動菩薩、教育儲蓄戶、普仁基金會） ● 急難救助金申請 ● 生命教育、家庭教育、性別教育專題演講 ● 家庭暴力、性侵害、性騷擾、性霸凌事件處理
資料組長	● 家庭狀況調查表、學生資料卡 ● 親師座談、親職教育講座 ● 認識身心障礙學生 ● 生涯探索活動：職業參觀、高中職參觀 ● 生涯輔導紀錄手冊、生涯檔案資料夾 ● 身心障礙學生權益及教育資源 ● 身心障礙學生課程教學
學習資源中心 導師	● 身心障礙學生課程教學 ● 身心障礙鑑定測驗工作 ● 資源班導師：親師生溝通
專任輔導教師	● 桌遊社團、心靈牌卡輔導 ● 晤談時間：午休或固定課堂，需經過導師同意 ● 專業輔導人員：協助處理自我認識、人際關係、家庭關係、感情問題、生涯探索與選擇

彰化縣立芬園國民中學學生公物保管責任制度實施辦法

目的：為培養學生愛物惜物之良好習慣，減少公物損壞，有效運用資源，並養成守法，負責態度。

公物之範圍：

- 1、教室內之公物泛指以公共財購置並配置於各班教室內(含外部走廊)之設備與設施。
- 2、公共設備泛指教室外，供公共使用與觀賞之設備、物品與設施。

辦法：

- 1、每學期開學班級使用教室公物後應立即檢視損壞情形並清點數量，不足或多餘時應向總務處申請補發或退還。於一週內由總務處至班級檢查，損壞部分由學校修理完善後，交由班級保管。學期中不定期檢查學期末總檢查。
- 2、建立教室內之班級公物保管登記表，請各班導師分別指定學生保管，並登記保管者姓名以明責任；請導師經常督導學生養成愛惜公物之良好習慣，學生不在教室內，尤其放學前應檢視教室門窗，電燈，風扇等，是否已確實關妥，以策安全。
- 3、凡教室內之公物與各班自行購置之班物，均應妥善使用保持清潔，不得有任何之損壞及塗抹。凡教室外之公共設備，不得嬉戲玩耍、蓄意破壞或折損，凡有破壞行為者，除照價賠償並議處其過。
- 4、班級公物保管登記表導師與總務處各保存一份，並隨時查對。
- 5、公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚有遭損壞情形，應於到校後立即報告導師會總務處，經確認後由校方進行修復。(假日及夜間輔導課班級若在非本班班級教室上課或自習，除經在校老師同意外，禁止進入本班教室拿取物品，避免前述損壞情形之責任釐清問題。)
- 6、凡與學生無關之損(如天然災害或人力不可抗拒之損壞、班級學生非在校時段，不可或無法究責之損壞、公物正常使用損耗)，概依寬鬆原則認定，由學校負責修復。
- 7、各班負責清掃公共區域內之公共設備部分由負責該班級管理，負責損壞報修，由校方修復(若有損壞且可明確追究蓄意破壞者則依第3點辦法追究賠償並議處之。)
- 8、各教室內之公物遭受損壞時，應查明原因與要求破壞者賠償，並至總務處填報維修單，經導師簽注意見後自行修復或委由總務處做後續修繕工作，其修繕之費用應由破壞者負責賠償支出。視情節輕重議處與否，則概由各班導師決定。
- 9、各班級物公物及公共區域之公共設備損壞清服務股長至總務處告知總務處人員並由

總務處人員填報維修單，外掃區打掃用具之損壞故障由負責打掃班級之衛生股長至衛生組填報維修申請單。

10、損壞部分申請修繕，如需委外修理，由總務處請專業人員在短期內修復。修復後請該班服務股長或衛生股長簽名確認。

11、中輟生或轉學生應歸還或增添課桌椅，由服務股長負責至總務處辦理班級公物保管登記表增刪。

12、各班有溢領供教室內替補使用之課桌椅，應確實登錄數量於保管登記表，並妥善保管與使用、損壞之課桌椅應盡速到總務處進行修復或更換堪用品。

考核：

1、請導師督導學生善盡保管維護之責任，並於每學期結束時由導師及總務處會同抬查。

2、抬查時發現該班公物有損壞且未依辦法第 8 點辦理時，除列入紀錄外，該班應負責賠償或修復，若指明某生破壞，則由該生負責賠償並視情節輕重議處。

3、平時進行不定期之檢查，若有損壞而未申報者，列入紀錄，並列入各班期末考核依據。

獎懲：

1、各班公物保管之良否，應列為各班重要獎懲參考依據之一。

2、成績最優者：每學期結束總檢查時，不分年級選出優等三班，考核細則另定之，每班級頒發獎狀、服務股長小功乙次、每生記嘉獎乙次。

考核細則：

1、經查損壞隱匿不報者，記缺點列入紀錄，並於期末幹部敘獎時列入有關股長之考核。

2、班級責任區(含教室內外及外掃區)內公物污損，由責任班級負責，並列入紀錄。

3、各班責任區內之公物及設備之使用與維護有巡堂人員，推薦記錄各班優、缺點。並增減該班整潔比賽分數。

4、公物報修屬人為破壞者，記缺點。

5、學生不在教室內而燈、風扇、門、窗未關者列入紀錄。

七、 本辦法呈請校長核可，經校務會議通過後，自 96 學年度開始實施。

彰化縣立芬園國中 年 班 班級公物保管登記表(例)

1〇〇學年度第〇學期

建表日期：〇〇〇年〇月〇日

項次	品名	數量	保管人	備註
1	上課桌	35	全班學生	
2	上課椅	35	全班學生	
3	鐵製置物櫃 20 格/櫃	2	全班學生	18 號、27 號格門開故障
4	教室外滅火器	1	游小一	
5	投影布幕	1	謝小三	
6	講桌	1	蘇小五	抽屜底座有損壞
7	DVD 放影機	1	王小七	
8	電視	1	馬小九	
9	族繁不及備載…			愛惜使用

導師：

總務處 庶務處長：

校長：

總務主任：

彰化縣立芬園國中公物維修登記表

登記日期		班級	年 班
公物損壞概述：物品名稱、位置、損壞情形			
總務處處理情形：			
登記學生		總務處登記人員	
處理完成日期	年 月 日	服務股長確認	

彰化縣立芬園國民中學 114 學年度

第一學期聯絡簿抽查日期表

班級	第一次	第二次	備註
一年級	10/16	12/1	段考第一天
二年級	10/16	12/1	段考第一天
三年級	10/16	12/1	段考第一天

說明：

1. 本學期抽查家庭聯絡簿二次。
2. 請副班長於早上八時三十分前將聯絡簿收齊，經導師簽名後，連同抽查表交至訓育組，隔日領回。
3. 未繳交同學請於隔天早上補繳，未繳者記警告乙次。
4. 請各班導師推薦至多 5 名書寫認真同學，統一敘獎，各記嘉獎乙次。
5. 為維護同學隱私，聯絡簿將由學務處行政人員檢查蓋章。
6. 本辦法呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

芬園國中學生服裝規定

指甲	適度修剪並保持乾淨
髮型	整齊、清潔、衛生
制服	短袖上衣 短褲/褲裙 長袖上衣 長褲 班服 風衣外套
鞋襪	運動鞋，白色短襪過腳踝

彰化縣立芬園國民中學壁報編製實施辦法

一、目的：

1. 加強學生及社區民眾對國定紀念日及重要活動之重視。
2. 使學生發揮繪畫、寫作才能自由創作。

二、展示地點：文化走廊。

三、實施辦法：

1. 用全開壁報紙繪製。
2. 內容要契合主題，設計要圖文並茂。
3. 每班須繪製規定主題〔一種以上〕的壁報。
4. 請各班導師協助指導製作。
5. 各班學藝股長為負責人。
6. 壁報交件日期：請於繳交日期當天中午前送至訓育組。
7. 作品由學務處統籌評比，優秀作品將予以獎勵。

班 級	繳交日期	壁 報 主 題	備 註
101 102	9/19	「三好」特刊 「教師節」特刊	一、用全開壁報紙繪製。 二、內容要契合主題，設計要圖文並茂。 三、每班須繪製至少一張壁報。 四、請各班導師協助指導製作。 五、各班 <u>學藝股長</u> 為負責人。 六、壁報交件日期：請於繳交日期當天 <u>中午前</u> 送至訓育組。 七、作品由學務處統籌評比，優秀作品將予以獎勵。 八、獎勵辦法：每張海報至多可兩人敘獎；每班最多可製作兩張。
103	10/24	「水域安全」特刊 「交通安全」特刊	
201 202	11/7	「反毒」特刊 「反菸」特刊	
203 204	11/28	「校慶」特刊 「校慶」特刊	
301 302 303	12/12	「聖誕節」特刊 「孝順感恩」特刊	

彰化縣立芬園國民中學學生教室規約

- 一、同學在上課前應先整理好桌面，將課本書籍文具備妥，書包放置定點，並注意服裝整齊，心情保持愉快。
- 二、學生聽到預備鐘聲，應迅速進入教室，就坐座位保持肅靜。
- 三、下課時，須先讓老師離開教室；下課時，班長發令程序完畢，然後離座，不爭先恐後。
- 四、上課時，老師進入教室，班長須喊「起立」、「立正」、「敬禮」口令，全體學生依令行動，並向老師問候「老師早」或「老師好」，經老師答禮後，班長再發「坐下」口令；下課時，班長喊「起立」、「敬禮」，全體同學肅立致敬，並向老師說「謝謝老師」。
- 五、學生因事故而上課遲到，須先於教室外喊「報告」，經老師許可後，始得進入教室。
- 六、學生上課時一律就自己座位，不得擅自離座或調換座位，更不得隨便進出教室。
- 七、上課時要靜坐專心聽講，不得交頭接耳、顧盼談笑、翻閱其他書籍或抄寫作業。
- 八、遇教師詢問時，即起立作答；有問題發問時，須先舉手，經許可後方可起立發問。
- 九、學生於上課時間，遇有身體不適、或因公須出教室處理時，應稟明教師病或允許後方可離開教室。
- 十、上課時不吃東西、喝飲料、嚼口香糖，以示對師長之尊敬。
- 十一、除學校規定用品外，不得攜帶沒有老師允許之音響、隨身聽及漫畫、小說等其他物品進教室。
- 十二、晨讀或自習課，溫習功課或做作業不影響他人自修。
- 十三、進出教室或行經走廊時，要輕生通過，不妨害他人安寧。
- 十四、教室整齊與清潔，同學應共同維護，座位附近地面發現紙屑應主動拾起，桌椅排列保持整齊。
- 十五、自習課或老師請假缺席時，仍應嚴守秩序、溫習功課，不可有擅離座位或大聲談話、吵鬧等情形。
- 十六、教師如沒有事前通知，而逾五分鐘未到教室上課時，班長應主動到辦公室請老師上課。
- 十七、老師點名時，應靜坐並舉右手答「有」，以示出席；聲音清晰明亮，態度和藹莊嚴。
- 十八、上課點名單統一由副班長保管。應於每節課上課前放置講桌上，以便上課老師清查人數與簽名。
- 十九、教室日誌由學務股長保管。應於每節課上課前放置講桌上，供老師核對、記載與簽名。
- 二十、上課點名單及教室日誌保管人，應善盡保管之責，不准有同學塗改或是遺失、汙損之情形。
- 二十一、即使是下課時間，亦不做不正當或有危險的遊戲與活動，不在教室附近嬉鬧或坐在走廊圍欄上，以避免意外事件之發生。
- 二十二、除社團活動時間外，無論上課或下課，禁止在教室內或走廊上玩牌、下棋、打球或高聲叫罵。
- 二十三、教室課桌椅、置物櫃、門窗、電腦、講桌、講臺、黑板、電視等學校公物，應加以愛護，如有損壞要主動向導師、總務處報告，並依責任負責賠償。
- 二十四、遇空襲警報時，由任課老師主導，並盡速疏散學生至空曠安全地區躲避。
進校園立即將手機關閉，待放學離開學校後方可開啟手機；若上學期間手機未關閉發出聲響或使用者，沒收手機代為暫時性保管，請家長具領。

彰化縣立芬園國民中學體育組器材借用辦法

1. 由康樂股長攜帶學生證至體育組器材室登記借用器材，學生證若非康樂股長本人，學生證本人也需至器材室。
2. 器材借用需於下課時間，上課鐘響後，不再借用，並嚴禁上課時間內至體育組器材室擅自拿取器材。
3. 器材借用數量須確實登記在器材借用簿上，如羽球xx個，羽球拍xx枝，籃球x顆。
4. 器材的借用以班級為單位，康樂股長有責任於課後確實清點器材數，若有器材遺失該班級須賠償該品牌之器材，並沒收借用者之學生證至賠償日止。
5. 器材的遺失包括掛到樹上、飛出校外、掉進排水孔等，需告知任課老師，設法檢回；若器材被沒收，須接受校規處罰，並在處罰後將器材歸還體育組。
6. 若器材在正常的使用下，非惡意破壞，仍出現毀損，不須賠償但仍需將壞掉之器材帶回體育組器材室。
7. 若已歸還器材卻不領回學生證者，將不再歸還學生證，體育組將會把學生證交給註冊組，由學生本人再花 20 元重新補發學生證。

彰化縣立芬園國民中學學生獎懲實施要點

104.01.20 校務會議修訂通過
105.01.20 校務會議修訂通過
105.01.29 校務會議修訂通過
106.08.29 校務會議增訂通過
108.08.28 校務會議增訂通過
109.07.14 校務會議增訂通過
110.06.28 校務會議增訂通過

一、本實施要點依據『國民教育法』第二十之一條規定訂定之。

二、本校依有關法令及本要點之規定確實辦理；本要點施行後校長應邀集相關人員訂定學校獎懲規定，並提校務會議通過後公告實施。

三、學生之獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：

- | | | |
|---------------|----------------|----------------|
| 1. 學生身心之狀況。 | 2. 個別智能之差異。 | 3. 犯過動機與目的。 |
| 4. 學生態度與使用手段。 | 5. 犯錯行為造成之影響。 | 6. 學生家庭背景因素。 |
| 7. 學生平日之表現。 | 8. 犯錯行為是初犯或累犯。 | 9. 學生犯錯行為後之表現。 |

四、處理獎懲事件時應知會班級導師，若屬學生違規行為，宜由導師先予妥適處理。

五、學生之獎勵與懲罰種類如下：

(一)獎勵：

1. 記嘉獎。2. 記小功。3. 記大功。4. 獎品、獎狀、獎金、獎章。5. 其他特別獎勵。

(二)懲處與輔導措施：

1. 記警告。2. 記小過。3. 記大過。4. 假日輔導。5. 心理輔導。
6. 留校觀察教育。7. 家長或監護人帶回管教。8. 移送司法機關或警察單位處理。
9. 其他適當措施：其執行方式不得對學生身心造成傷害。

六、有關第五點學生之獎懲及輔導措施，除嘉獎、小功、獎品、獎狀、獎金、獎章、警告、小過等，得由相關處室逕依各校獎懲規定簽請校長核定外，假日輔導及心理輔導應由輔導室本專業需求實施，其餘獎懲措施應提請學生獎懲委員會審議。

七、學生獎懲委員會，辦理學生重大獎懲及輔導案件，委員會置委員九至十三人，為無給職，任一性別委員人數不得少於三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。其組成人員如下：

(一)學務主任、輔導主任、教務主任、輔導組長、生活教育組長為當然委員。

(二)家長會代表2人。

(三)教師代表及各年級導師代表共4人。

前項委員，任期為一年，並不得兼任學生申訴評議委員會委員。

學生獎懲委員會由學務主任擔任主任委員，生教組長擔任執行秘書。

八、學生獎懲委員會會議，應有委員三分之二以上親自出席，始得開議。學生重大獎懲之決定應經出席委員二分之一以上同意，始得決議。開會時，如涉及委員利害關係之議案，該名委員應自行迴避之。

九、全校教職員工對學生獎懲事件均有提供相關資料之權利與義務，俾利學校依一定程序辦理獎懲事宜。

十、學生獎懲委員審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解發生事實經過，並應給予學生、導師、學生法定代理人或其他關係人陳述意見之機會，必要時得請其列席說明。

十一、學生獎懲委員會為獎懲決議後，應做成決議書，並記載事由、結果及獎懲依據，掛號通知學生及其法定代理人，必要時並得要求法定代理人配合輔導。

前項決議書應經學校校長核定後執行，校長認為決議不適當時，得退回再議；再議時若過半委員仍維持原議，校長應接受並核定之。

十二、學生對學校有關其個人之獎懲，認為違法或不當致損害權益者，應由學生本人或其法定代理人，得於收到決議書後二十日內以書面向學校學生申訴評議委員會提出申訴。

十三、學生行為合於下列規定之一者，應予嘉獎：

1. 禮節周到足為同學模範者。
2. 團體活動確有成績表現者。
3. 節儉樸素足為同學模範者。
4. 拾金（物）不昧，其價值輕微者。
5. 能與同學合作互助，爭取團體榮譽者。
6. 執行公務認真盡職者。
7. 自動為公共服務者。
8. 積極勸導同學向上者。
9. 體育運動時表現運動道德優良者。
10. 領導同學為團體服務者。
11. 愛護公物有具體事蹟者。
12. 能自我改善生活言行，有事實表現者。
13. 能主動讓座於尊長、老弱、婦孺者。
14. 班級整潔、秩序競賽成績優良，達到獎勵標準者。
15. 服裝儀容經常整潔，合乎規定，足為同學模範者。
16. 代表學校參加對外活動，表現優良者。
17. 相關作業(例:寒、暑假作，作業抽查)執行確實及按時繳交，表現優異者。
18. 其他優良行為合於嘉獎者。

十四、學生行為合於下列規定之一者，應予記小功：

1. 代表學校參加對外活動，因而增進校譽者(全縣名次)。
2. 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
3. 擔任學校幹部認真負責，表現優異，有事實表現者。
4. 愛護公物、維護團體利益，有具體事實者。
5. 提倡正當休閒運動，成績優異者。
6. 熱心公益活動，有具體表現者。
7. 見義勇為能保全團體或同學利益，有具體事實者。
8. 敬老扶弱有顯著之事實表現者。

9. 檢舉弊害經查證屬實者。
10. 拾金（物）不昧，其價值貴重者。（價值超過新臺幣三千元以上者）
11. 參加各種服務成績優良者。
12. 維護團體秩序表現良好，有具體事實者。
13. 經常參加校內外校內外課餘活動，成績優異者。
14. 其他優良行為表現合於記小功者。

十五、學生行為合於下列規定之一者，應予記大功：

1. 提供優良建議，獲機關單位採納，並能身體力行，增進校譽者。
2. 愛護學校或幫助同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
3. 代表學校參加對外比賽，成績優異增進校譽者。（全縣第一名、全國名次）
4. 參加社會公益服務，成績優異增進校譽者。
5. 檢舉重大弊害，經查明屬實，避免危害者。
6. 拾金（物）不昧，其價值特別貴重者。（價值超過新臺幣二萬元以上者）
7. 其他優良行為，合於記大功者。

十六、學生合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

1. 於同一學年度內，記滿三大功後，復因優良表現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，經被發現查明情節確實，值得特殊表揚者。
4. 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
5. 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
6. 倡導或響應體育運動，有優異表現者，有特殊事實者。
7. 揭發不法活動經查明屬實，因而減輕危害，有特殊事實者。
8. 學習領域及日常生活表現成績特別優異者。
9. 其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

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

十八、學生行為合於下列規定之一者，應予記警告：

1. 不履行班會規定或生活公約，經提醒後尚不知改正者。
2. 禮貌不周或言行態度輕浮隨便或口出穢言，經勸導後仍不知改正者。
3. 上課不專心聽講，或未攜帶學用品，經提醒後尚不知改正者。
4. 不聽班級幹部善意勸告，經教師指正後仍不改正者。
5. 不按時繳交作業或聯絡簿，經催繳仍不繳交者。
6. 升降旗及各項集會，態度散漫無故不到或經常遲到早退，經勸導仍不改正者。
7. 擔任公勤故意延誤不盡職者。
8. 參加公眾服務或團體活動欠熱心缺席者。
9. 拾金（物）不送招領，據為己有，而其價值輕微者。
10. 偷看他人日記或信件者。
11. 無正當理由經常遲到，屢勸無效者。
12. 不遵守公共秩序，情節輕微者。

13. 因過失破壞公物，而不自動報告及修繕者。
14. 與同學吵架，情節輕微者。
15. 服裝儀容不整齊或不合乎規定者。
16. 未經允許，私自接見校外人士者。
17. 言行態度輕浮隨便者。
18. 在校期間逃課者。
19. 作業抽查不交或未補檢查者。
20. 違反安全檢查規定，情節輕微者。
21. 透過網路傳播訊息足以侵害他人名譽或權益之情事，經查屬情節輕微者。
22. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
23. 涉及霸凌事件經防制校園霸凌因應小組評估會議調查確認，情節輕微者。
24. 其他不良行為應以記警告者。

十九、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過。

1. 違反第十八條各款，其情節較為嚴重，應予記小過者。
2. 欺騙師長、同學、或朋友，行為已侵犯他人權益或造成損失，情節輕微者。
3. 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
4. 違反試場規則，情節輕微者。(平時考)
5. 攜帶或閱讀不正當之書刊、光碟或圖片者。
6. 隨地吐痰或拋棄垃圾，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
7. 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
8. 不假離校外出者。
9. 塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。
10. 拾金(物)不送招領，據為己有，價值貴重者。
11. 言行不檢，有損校譽，經糾正不聽者。
12. 奇裝異服，經告誡不改者。
13. 竊盜行為，情節輕微者。
14. 恐嚇勒索行為，情節輕微者。
15. 不服從糾察隊或班級幹部糾正者，情節重大者。
16. 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
17. 不遵守交通規則(如騎車不戴安全帽等...)，有具體事實者。
18. 抽菸(含電子菸)、喝酒或吃檳榔，經查明屬實。
19. 出入不正當場所。
20. 無故不參加重要集會者。
21. 毆打同學，情節輕微者。
22. 頂撞、侮辱、怒罵師長，情節輕微者。
23. 攜帶違禁物品到校(例:刀械器具...等)，情節輕微者。
24. 不按規定進出校區者，勸告不聽者。

25. 透過網路傳播訊息足以侵害他人名譽或權益之情事，經查屬情節較為嚴重者。
26. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有『性侵害』、性騷擾或性霸凌行為，情節較為嚴重者。
27. 涉及霸凌事件經防制校園霸凌因應小組評估會議調查確認，情節較為嚴重者。
28. 其他不良行為應以記小過者。

二十、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過：

1. 違反第十九條各款，其情節較為嚴重，應予記大過者。
2. 參加或涉及不良幫派組織者。
3. 參加集體鬥毆或糾眾毆打他人者。
4. 考試(抽考、段考、模擬考)舞弊有具體事實者。
5. 蓄意規避公共服務，並影響他人者。
6. 攜帶違禁物品情節重大，足以妨害公共安全者。
7. 糾合校外人士到校滋事者。
8. 誣讒師長，勸導不聽，態度傲慢，情節重大。
9. 無照駕駛經查獲有具體事實者。
10. 故意毀損公物、情節重大者。
11. 行為不檢，有玷辱校譽，情節重大者。
12. 出入不正當場所，經查獲有具體事實，經勸導後仍不知改正者。
13. 吸食或注射違禁品者。
14. 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有『性侵害』、性騷擾或性霸凌行為，情節重大者。
15. 其他不良行為應予記大過者。

二十一、違犯前條各款情形，經獎懲委員會議議決，呈請 校長核示後，依下列規定處理之：

1. 由家長帶回管教(時間每次以五日為限)，受處分之學生家長或監護人應填具切結書。帶回管教期間，不以曠課計，輔導老師以及導師應進行家庭訪問，予以適當輔導。
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，但其犯規紀錄僅做新校參考，不作累積計算，俾使深切悔改。
3. 在校內外犯重大刑案者，應報請主管教育行政機關備查。

二十二、學生之獎懲，除學期結束時，應列入學期成績單通知法定代理人外，記功以上之獎勵或記過以上之處分，並應於處分後七日內列舉事實，通知法定代理人知悉。大過以上之處分應在通知書上註明學生可救濟之途徑。

二十三、學生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(附件一)，填妥資料由導師或認輔老師簽註具體事實，小過以下處分由學務主任核定，大過以上處分需經由獎懲委員會決議後呈請校長核定。並依下列原則辦理：

1. 經考查確有改過自新者。
2. 申請改過銷過須滿下列考察時間方能為之：
 - (1) 警告：三週以上
 - (2) 小過：六週以上

(3) 大過：九週以上

(4) 銷過考察時間，視學生改過誠意可縮短時間。

二十四、學生改過銷過確定後，若銷過時間與記過時間在同一學期，則銷過以後，紀錄消除且原扣除的操行成績加回；若銷過時間與記過時間不在同一學期，則銷過以後，紀錄消除但原扣除的操行成績不加回。

二十五、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、家長會代表等，前項委員，不得兼任學生獎懲委員會委員。其組織及評議規定，由學校另行訂定之。

二十六、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考查辦法」有關加減分之標準辦理。

二十七、本要點經校務會議討論議決，呈請 校長核定後實施；修正時亦同。

彰化縣芬園國民中學學生改過銷過實施要點

930827 校務會議通過

壹、 依據：本校校務會議通過「教師輔導與管教學生辦法」訂定之。

貳、 目的：為鼓勵學生勇於認錯並即時改過向善，特訂定本實施要點。

參、 辦法：

- 一、 凡本校有受懲罰記錄之學生均需由考查教師（任課老師、導師或認輔老師），經相當時期的觀察與相關手續合格後辦理銷過。
- 二、 違規懲罰公佈一週內在徵得導師同意後，由導師洽學務處生教組領表辦理銷過。違規學生可以自尋銷過考查老師或由學務處直接指定人員；一次僅限申請一案。（考察第一週需請各科任課老師在申請表上簽名）。
- 三、 為落實認輔制度，本校教職員全體同仁均可擔任認輔老師，其工作為：
- 四、 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，大過以上之處分提獎懲委員會決議後，呈請 校長核定，並依下列原則辦理：

1. 經考查確有改過自新者。
2. 申請改過銷過於滿下列考查時段後為之。
 - (1) 警告一次需經三週，警告二次需經四週以上之考查。
 - (2) 小過一次需經六週，小過二次需經八週以上之考查。
 - (3) 大過需經九週以上之考查。

***學生辦理銷過觀察期限：三年級下學期公佈之懲罰，得經導師、訓導人員、考查老師提報獎懲委員會決議決定之。**

- 五、 在考查期間若再違反校規者，即終止或延長銷過之觀察。
- 六、 大過需經獎懲委員會決議超過三分之二出席人員之半數票決通過核銷之。
- 七、 銷過觀察期屆滿後由考查老師提報學務處，經獎懲委員會決議（含任輔老師、原記過者出席）審議通過，呈請 校長准後始能註銷懲罰記錄。
- 八、 學生改過銷過確定後，若銷過時間與記過時間在同一學期，則銷過以後記錄消除且原扣除的操行成績加回，但應在個人資料上保留備查；若銷過時間與記過時間不在同一學期，則銷過以後記錄消除但原扣除的操行成績不加回，但應在個人資料上保留備查。

肆、 本要點經校務會議討論議決，呈請 校長核定後實施；修正時亦同。

彰化縣立芬園國民中學學生改過銷過日常考察表

時間：第 週 年 月 日至 年 月 日 年 班 姓名：

星期	一	二	三	四	五
節次	老師簽名	老師簽名	老師簽名	老師簽名	老師簽名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

導師簽名：

建議事項：

時間：第 週 年 月 日至 年 月 日 年 班 姓名：

星期	一	二	三	四	五
節次	老師簽名	老師簽名	老師簽名	老師簽名	老師簽名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

導師簽名：

建議事項：

註：1. 受考察學生每節上課前先告訴任課老師，若上課表現良好，請老師上完課後考察表簽名。

2. 請各位任課老師上完課後，若該生上課表現良好給予簽名，課堂表現不良，不予簽名。

3. 導師於每週結束時，給予該生就一週來之表現加以鼓勵或建議。

4. 學生日常考核時間-警告3週；小過6週；大過9週。

5. 受考察學生於考察時間結束後，將所有考察表交學務處辦理。

彰化縣立芬園國民中學 114 學年度第一學期 **班級**資源回收注意事項

回收負責人：各班衛生股長			請張貼公佈
回收時間	每週五下午 13:55 至 14:15(打掃時間)		
回收類別	回收物品	注意事項	回收地點
紙類	書本、計算紙、報紙、雜誌、書刊、紙箱	1. 紙張攤平回收 2. 不含衛生紙，牛奶紙盒。	資源回收室
紙盒	紙杯、早餐紙盒 1. 內容物刮乾淨或洗淨	2. 與紙類一起回收	資源回收室
寶特瓶		1. 瓶內飲料倒乾 2. 清洗乾淨 3. 瓶子壓扁 4. 鋁箔包吸管及吸管套要拿掉	資源回收室
鋁箔包			
鐵罐			
鋁罐			
塑膠類	(一) 塑膠製品	1. 請清洗乾淨	
	(二) 塑膠杯、吸管 (如豆漿、紅茶、飲料杯)	1. 瓶內飲料倒乾清洗乾淨 2. 數量多時請疊好	
	(三) 塑膠瓶	1. 請清洗乾淨	
廢玻璃	(一) 玻璃瓶	1. 不可摔破 2. 瓶內飲料倒乾清洗乾淨	
	(二) 碎玻璃	1. 用報紙包好、紙箱裝好	
廢燈管		1. 不可摔破	
廢電池		1. 請裝盒或裝袋	
其他	廢鐵(如壞畚斗)、廢電器	1. 用報紙包好、紙箱裝好	

- * 各班級請確實依照『資源回收注意事項』施行回收工作。
- * 衛生室將不定期實施資源回收評分檢查，納入班級整潔比賽評分。
請各班確實力行回收工作。
- * 資源回收器具請各班愛惜使用，若有毀損，照價賠償。

彰化縣立芬園國民中學校園性別事件防治規定

113年09月05日校務會議修訂通過



↑ 相關規定下載

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第九條 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第十條

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

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

三、本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

四、本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第十一條

一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

二、校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

三、校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第十二條 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎

之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

什麼是性騷擾？性侵害？性霸凌？

區 分	意 涵
性騷擾	指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者： 1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，以致影響他人之人格尊嚴、學習，或工作之機會或表現者。 2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
性侵害	指《性侵害犯罪防治法》所稱性侵害犯罪之行為。即指對於男女以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反其意願之方法而為： 1.以性器進入他人之性器、肛門或口腔，或使之接合之行為。 2.以性器以外之其他身體部位或器物進入他人之性器、肛門，或使之接合之行為。
性霸凌	指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為，且非屬性騷擾者。
附 註	1.依《性別平等教育法》第2條之界定。 2.按《性侵害犯罪防治法》第2條第一項、《刑法》第221條及第10條第五項規定。

什麼是違反教師專業倫理？

校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

校園性別事件之申請調查或檢舉

——遇到以上事件，你可以怎麼做？

申請/檢舉收件單位：學務處

電話：049-2522-001#301

電子郵件：bbox1@mail.fyjh.chc.edu.tw

彰化縣立芬園國民中學校園性別事件防治規定（節錄補充）

第二條

本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

- 一、學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
- 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 四、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

第七條

一、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

（一）依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

（二）記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

二、前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第八條

一、本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

二、前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

三、本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第十三條 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十四條 行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為

人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第二十七條 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- 二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 七、本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 八、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 十、當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- 十一、當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第二十八條

- 一、依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。
- 二、依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

第二十九條

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

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
 - (二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
 - (三)避免報復情事。
 - (四)預防、減低行為人再度加害之可能。
 - (五)其他性平會認為必要之處置。
- 二、當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- 三、前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第三十一條

- 一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：
- (一)心理諮商輔導。
 - (二)法律協助。
 - (三)課業協助。
 - (四)經濟協助。
 - (五)社會福利資源轉介服務。
 - (六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

第三十四條

- 一、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
- 二、性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。
- 三、前項處置，應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：
- (一)行為人接受心理諮商與輔導。
 - (二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
 - (三)八小時之性別平等教育相關課程。

(四)其他符合教育目的之措施。

四、前項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

第 三十五 條

一、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

二、前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

三、申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

四、本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為輔導室，其相關資訊如下：

1. 電話：049-2522001 分機 501
2. 電子郵件：dbox1@mail.fyjh.chc.edu.tw
3. 申復書表件下載網址：https://www.fyjh.chc.edu.tw/open_files/&4

彰化縣立芬園國民中學學生行動載具管理辦法

101.02.07 校務會議通過

103.02.10 校務會議修訂通過

109.07.14 校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部 100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」。
- 二、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297A 號「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。

貳、目的：為避免學生濫用通訊器材，維護公共團體秩序，以免妨害他人隱私、影響教學和學習成效，及減少人體曝露於電磁波幅射下以維自身安全，藉由有效管理及教育學生正確在校使用行動載具觀念，特訂定本辦法。

*本辦法所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、電子手錶、個人數位助理(PDA)、電子產品(MP3、MP4 等隨身聽、耳機、PMP、PSP 等遊戲機、數位相機、攝錄影機及穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

參、正確使用行動載具注意事項：

- 一、為避免長時間曝露於電磁波下，造成對身體傷害，學生應儘量減少使用行動載具。
- 二、為維公共團體秩序，避免影響他人受教權，學生應於進校門後將行動載具關機。
- 三、為減少行動載具因機件故障等問題影響身體安全於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下應避免使用。
- 四、為尊重他人隱私及避免涉及違反著作權相關法令，學生於校園內未經同意不得使用錄音及拍照、攝影等功能。

肆、管理規範：

一、一般規定：

- (二) 在校期間，行動載具均應關機不得使用，有緊急情況狀況時，應向導師會任課老師報備同意後方得使用。
- (三) 學生到教室後，行動載具依班級規定統一收管，由各班導師規定收管後行動載具之放置處。
- (四) 未經同意，行動載具不得私自使用錄影、錄音、拍照及資料傳輸等功能。
- (五) 學生應正確使用行動載具，除須防範個人資訊外洩外，並不得傳閱(po 文、截圖)有關腥羶、暴力、色情之圖片、言語霸凌等情事，避免誤觸相關法令。
- (六) 行動載具不得利用學校電源充電，特殊狀況須提出申請，經導師及總務處同意(核備)

後，方得為之。

二、違反「管理規範」之處理方式：

- (一) 第一次違反規定：行動載具暫時收管，由導師視情節輕重給予做懲處。
- (二) 第二次違反規定：行動載具由查獲人員交由學務主任暫為保管，違規同學填寫自述表並完成簽署程序，另依「彰化縣立芬園國民中學學生獎懲實施要點」相關規定給予「警告」處分後，由家長至學務處向學務主任當面領回。
- (三) 第三次(以上)違反規定：行動載具由查獲人員交由學務主任暫為保管，違規同學填寫自述表並完成簽署程序，另依「彰化縣立芬園國民中學學生獎懲實施要點」相關規定給予「小過」處分後，由家長至學務處領回。前述物品暫時保管期間，經通知所有人或監護權人到校領回物品，通知後未領回者，學校及查獲、保管人員不負保管責任。

三、在校期間因與同學發生言語肢體摩擦，而利用行動載具呼朋引伴擴大事端者，學校除依校規處理外，該案件人員不得再持有行動載具，其處理方式依前項第三款辦理，滋事者(含當事人)如因破壞學校公物或造成學校人員傷害，則會請警察相關單位依法處理。

四、全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，請先交由該班導師或學務處依本辦法處理。

五、學生違規使用行動載具，復不接受師長代管行動載具者，得加重其懲處，並通知家長共同輔導改進。

六、學生使用行動載具具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，校內依規定不得使用相關功能，校外亦不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；因而造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理並通知家長。

彰化縣立芬園國中學生請假辦法

103 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

110 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

- 一、 學生因事因病不能出席上課、自修、升降旗及各種集會者，應先行請假，如因疾病、急事(指身在校外者)，不能事先辦理請假手續者，須由家長先以電話通知學校，並應於到校日開始起算，須於三日內（以上課日為準），完成補請假手續，否則以曠課論。
- 二、 學生請假時，須先將請假證填寫清楚，由該生家長簽蓋後，經該班導師核轉學務處辦理。病假逾三日以上者應繳驗醫師診斷書，公假應繳驗派遣處室或導師之證明單，婚假應繳驗結婚登記證明等相關文件，因懷孕引發之產前假、娩假、陪產假、流產假及育嬰假，得持醫生證明辦理請假。
- 三、 請假經准許後應即將請假證送生教組登記蓋章，否則曠課論。
- 四、 請假之權限如下：
 1. 四小時以內，經導師或代理導師批准送生教組核准，自行向學務處辦理請假手續。
 2. 一天以內須經導師核轉生教組長批准。
 3. 一天以上三天以內之請假須經導師核轉生教組長簽意見送學務主任核准。
 4. 一週以上，須經導師核轉學務主任呈核校長批准。
- 五、 如有捏造請假原因或塗改請假證者視情節輕重處分之。
- 六、 本證須使用三年，如用完時，可將本證繳回生教組，以便另換新證。
- 七、 經生教組登記後，由學生自行妥為保管。
- 八、 如有遺失，應依法處分。
- 九、 本辦法經校務會議決議後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

