

《學園起步走！新生旅圖》



Table of contents

01 起點之語～校長的話

03 旅圖之頁～教室配置圖

05 甲中名片～

校歌、校訓、校徽、校樹、精神堡壘、校史

07 風景便條～校園環境探究

行政處室、教學大樓、藝文角落

14 旅圖導航站～校園生活指南

教務處、學務處、總務處、輔導室

起點之語～

校長的話

親愛的後甲國中新生們，大家好！

歡迎你們加入後甲國中這個充滿活力與希望的大家庭。我是校長蔡佳宏，很榮幸能夠和後甲國中的師長們，一起陪伴你們踏上這段人生中意義非凡的三年旅程。

後甲國中對每一位同學的期許，可以用一句話來概括，那就是——「優質甲中人，領航新世紀」。這句話代表著我們希望你們在這段學習歷程中，逐步實踐的成長方向。今天，我想和大家談談這句話背後的三個關鍵詞：優質、領航、新世紀。



校長 蔡佳宏

一、成為「優質」的自己

什麼是優質？就是懂得發掘自己內在與外在的特質，並努力成為更好的自己。每位同學都有不同的天賦與潛能，有人擅長邏輯分析，有人善於表達創意，有人在人際互動或運動方面表現出色。這些都是你與生俱來的「多元智能」，在後甲國中，我們鼓勵你去發現、發揮並珍惜這些屬於你的優勢。

成為優質的甲中人，也代表要培養良好的生活習慣與品格修養。我們是一所友善的校園，在這裡，我們重視尊重、誠信、關懷與合作。學校更致力於培養大家擁有健康的身心、良好的品德、勤奮的學習態度，以及放眼世界的國際視野。只要你願意努力，後甲國中就是你展現自我、閃耀光芒的舞台。

二、學習「領航」的精神

當你逐漸成為一個優質的人，自然就具備邁向下一個層次的能力——那就是領航。我們希望後甲國中的學生，不僅為自己努力，更能夠帶領他人、帶動整個團體一起變得更好。這正是「領航」的核心意義。

要做到這一點，你們要學會關心他人、調整情緒、換位思考。在學校裡，無論是分組合作還是班級活動，請記得：不是只有自己的立場最重要，我們更要學會從整體的角度來思考問題，懂得聆聽、體諒與合作。這樣的能力，將會讓你在人際關係、團隊合作、甚至未來的職場中，都如魚得水。

領航者不一定是最聰明的人，而是能凝聚他人、帶來正向影響的人。在這三年裡，我希望你們每一位都能練習成為這樣的人。你們也能讓班級更好、讓校園更和諧，進而成為帶動他人向上的力量。

三、迎向「新世紀」的挑戰

我們正處於一個快速變動的時代，新知識與新科技不斷湧現。身為新世代的你們，不能只滿足於吸收知識，更重要的是學會「如何學習」。

你們可能已經聽過許多有關 AI 人工智慧的討論，例如 ChatGPT、Gemini、Copilot…… 這些工具正在深刻改變我們的生活與學習方式，也重塑了未來職場的樣貌。未來的世界，正悄悄朝向數位化、自動化、全球化前進。因此，我們更應該培養與科技共處、主動學習與迎接變化的能力。

我希望你們從現在開始，建立一個好習慣：持續閱讀、保持好奇、勇於嘗試新事物。只要願意不斷學習、不斷成長，你們就已經站在新世紀的浪頭上。三年之後，讓自己驕傲。

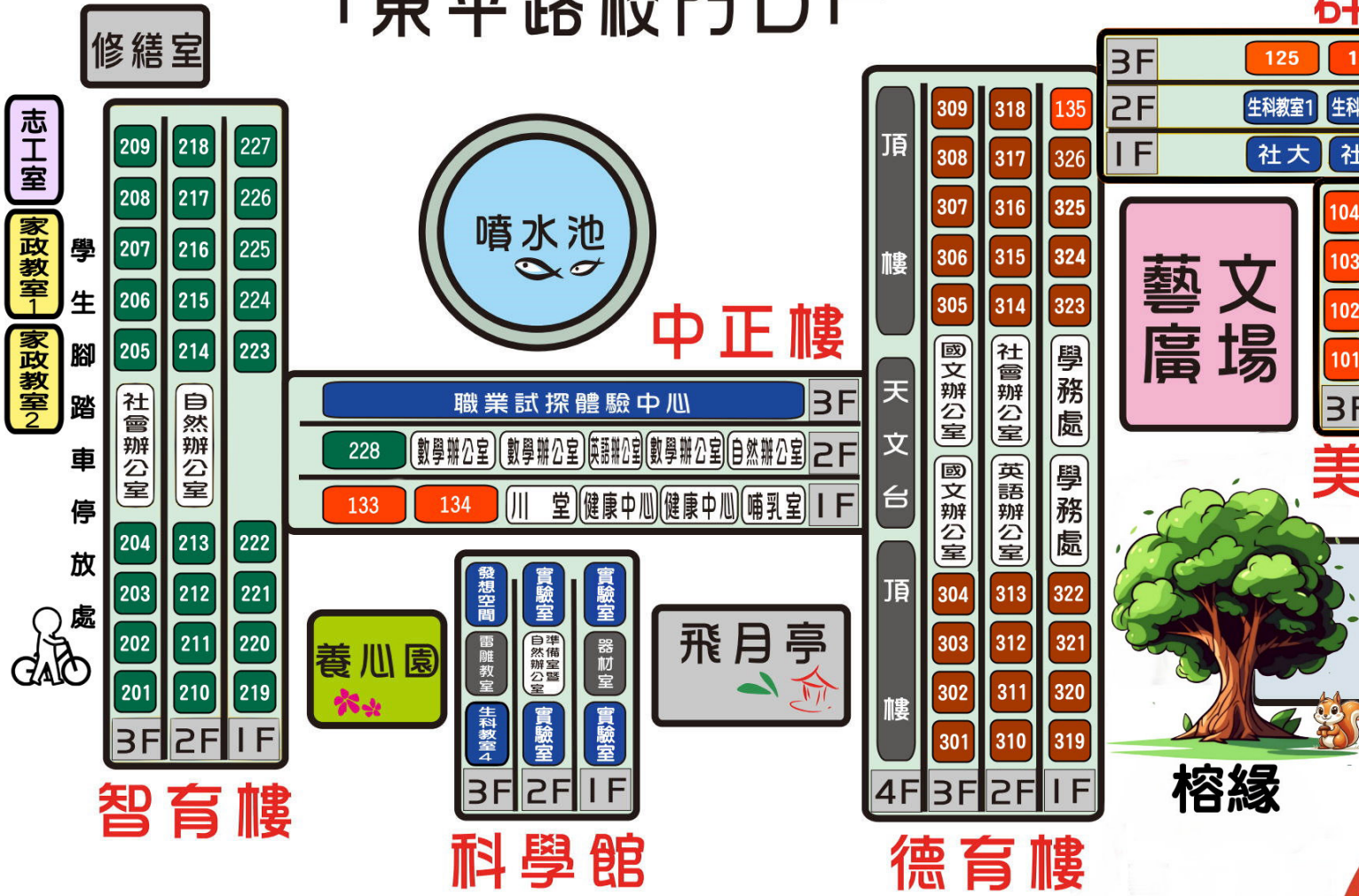
最後，校長要勉勵你們每一位：珍惜在後甲國中的每一天，腳踏實地地學習，積極面對每一個機會與挑戰。三年後，我期待看到你們蛻變為有品格、有能力、有理想的優質甲中人，昂首踏上更寬廣的人生旅途。

讓我們從今天開始，一起啟程！

校長 蔡佳宏 敬上

114 學年度 臺南市立後

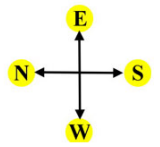
— 東平路校門口 —



— 林森路校門口 —



五後甲國民中學教室配置圖



群育樓

125	126	127	128
科教室1	生科教室2	準備室	生科教室3
士大	社大	129	130

博物館

4F	桌球教室	
3F	生物實驗室	綜合辦公室
2F	生物實驗室	生健辦公室
1F	131	132

進德堂

舞台	
室內球場	
2F	會議室 體育教室
1F	童軍辦公室 體育辦公室

光電籃球場



104	108	112
103	107	111
102	106	110
101	105	109
3F	2F	1F



116	120	124
115	119	123
114	118	122
113	117	121
3F	2F	1F

美育樓

樂育樓

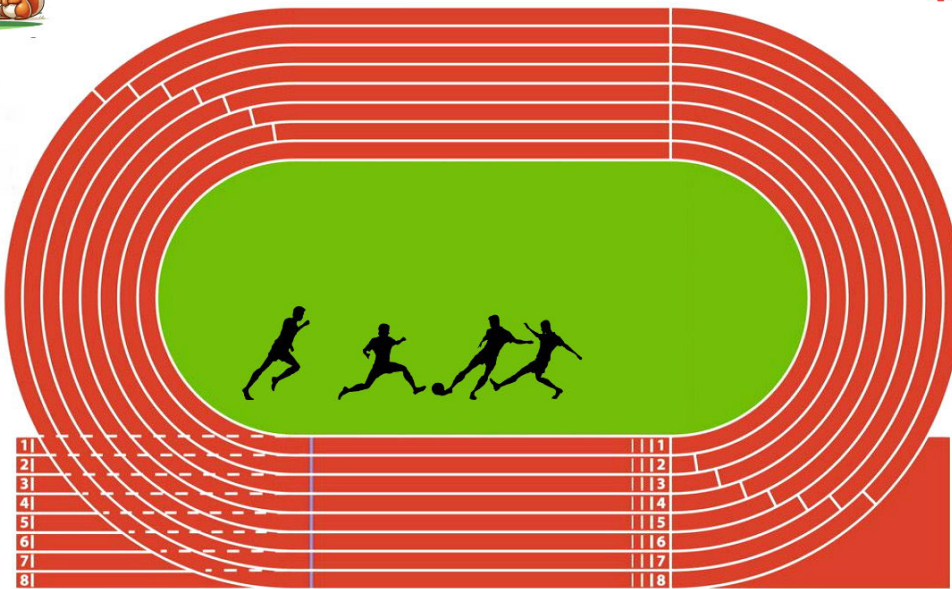
排球場



藝能大樓

音樂個授教室	表演教室1	表演教室2	音樂教室5	音樂教室1
	表演教室4	視覺教室1	視覺教室3	音樂教室2
	準備室	準備室	準備室	辦公室
	國樂教室	視覺教室2	視覺教室4	音樂教室3
		表演教室3	視覺教室5	音樂教室4
BI	IF	2F	3F	4F

回收場



群倫台

童軍營地



風雨球場

垃圾場

甲中入學基本資訊

校歌、校訓、校徽、校樹、精神堡壘、校史

校歌

由師大音樂系畢業洪茂雄老師作曲，熊耳山老師擬詞，首任郭若愚校長潤飾訂正。熱情、雄渾、輕快、有力。「文化城東，巍巍甲中……」從此傳唱不絕，譽滿全台！

校 歌

中庸速度 作詞 郭若愚
作曲 洪茂雄

文化城東 巍巍甲中 騰蛟起鳳 氣如虹

12年國教 啓新運 英才濟濟 逞雄風

德智並重 體群兼崇 弦歌盈耳 樂無窮

新誠勤篤 蔚風尚 復興中華 建奇功

校訓

新、誠、勤、篤

新：更其故舊，推陳出新。

誠：言行一致，真實無妄。

勤：全力任事，勞而無怨。

篤：業藝專精，行動穩實。

校徽

甲中的圖騰



寓意狀似蒼鷹之雙羽，展翅高飛，奮擊於九霄之上，也象徵展開的書本，比喻九年國教的推行，人人有書讀，啟迪民智，使我國躋身先進國家之林。

校樹～大葉桃花心

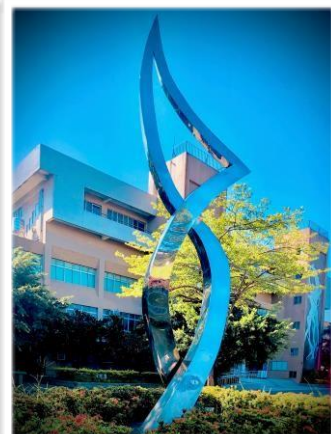
校園內普遍栽種。於春季落葉，並長出新葉。當蒴果成熟迸裂，其種籽「翅果」翩然落下，優雅旋舞，成為後甲春天浪漫美景，故頗受師生喜愛。於民國 87 年由訓育組主導，全校投票選出，成為後甲「校樹」。



精神堡壘～生生不息

民國 88 年 6 月由當時家長會長陳榮東捐贈。感念後甲栽培其子弟四人，學有所成。

造型為「成對基因」，象徵母校生生不息，登峰造極。願甲中人薪火相傳，攜手無間，共創更美好之未來。



校史～你要知道的

後甲國中創建於民國五十七年，校址地籍原為台南市東區後甲段綠園用地，遂因地而名為「臺南市立後甲國民中學」。民國八十七年擴增校地，現已有一萬八千餘坪。

民國五十七年元月，由葉市長廷珪主持奠基典禮，同年五月四日正式動工興建。首期校舍工程順利於八月十五日完工，命名為「德育樓」。

工程包括普通教室二十一間，工藝教室及廚房各一間，完成最基本的建築。五十八年以後，校舍隨激增之學生數而陸續完成智育樓、中正樓、科學館、群育樓、美育樓、藝能大樓、池東樓、中山樓、游泳池、圖書館等重大工程，如今巒宮巍峨、環境優美、設施完善，全台首屈一指。

創校以來，歷經十二任校長：

- 籌備主任：陳峰津 校長
- 第一任：郭若愚 校長
- 第二任：白龍芽 校長
- 第三任：王緒文 校長
- 第四任：陳次壯 校長
- 第五、六任：劉文夫 校長
- 第七、八任：鍾秋振 校長
- 第九任：陳坤松 校長
- 第十任：李耀斌 校長
- 第十一、十二任：陳瑞榮 校長
- 第十三任：蔡佳宏 校長

在數萬師生共同努力下，甲中光彩燦然譽滿府城，並孕育出無數國家棟樑。

「優質甲中人，領航新世紀」身為甲中人，是一生的榮耀！

靜默地圖

各行政處室像是一張隱形地圖，雖不張揚，卻在每一個角落支援著你的校園生活，默默守護著你的學習與生活，每一站都是支撐你安心前行的重要推手。

一、教務處

規劃教學活動為教務處主要的工作業務；教務處的種種教學與課程規畫是學校教育活動的依據，牽繫學校學習活動的實施。教務處排定班級與老師課表，使教學活動順利進行；核定學生學業成績，授予年段學歷，提供教學設備，促進教學效率。

【教學組】

負責每學期教師與班級課表的排定，各科教學活動的規劃與評量。各領域教職同仁的研習進修，各領域教學規劃，課業輔導與學習扶助，學校各類型的加強班；數理適性班、三年級週六領航適性社團、三年級晚自習。

【註冊組】

負責學生成績的核算，學籍資料的建置。三年級升學精進獎勵、多元入學報名申請、各類獎學金辦理申請。

【設備組】

負責各教學設備、教科書的提供與維護，圖書館管理。推展科學教育、科展活動、機器人創意、創造發明教育。

【資訊組】

負責推展學校資訊教育和資訊環境的建置，學校網頁、班級網頁、電腦教室的維護管理。

二、學務處

學務處是關懷學生、處理學生生活事務的溫馨園地。工作內容以建立學生基本常規為目標，重視生活教育，養成學生自治、自律的精神。除了要求「品德教育」外，學務處也規劃各種活動，以促使學生五育均衡發展，建立正確的價值觀。

【生教組】

交通安全教育、菸害防治、毒品防治宣導。學生請假審查及學生缺曠考查登記與公布。會同導師及有關教師審議學生操行及獎懲事項。學生參加校外內外全校性團體活動集會指導與領導。學生校外內外風紀糾察及生活之輔導。簽請學生獎懲。辦理性別平等、反霸凌及其他有關管理生活輔導事項。

【活動組】

提倡品德教育、民主法治教育、人權教育。辦理幹部訓練、社團活動、學生志工服務學習相關事項、特貧申請、學生急難救助金。編輯學生畢業紀念冊(含畢業照團拍)。童軍團活動及各式戶外教學活動、各式慶典。

【衛生組】

推展環境教育，規畫全校性環境教育研習。另外，教職員工文康活動，結合環境教育議題辦理。持續推動綠色學校。辦理健康促進學校相關活動：「口腔衛生」、「視力保健」、「正確用藥」、「安全教育與急救」、「性教育(AIDS 防治)」、「菸害防制」業務。校園環境清潔及資源回收工作。辦理一年級學生健康檢查。各種傳染病之防治及通報。二手衣物及學用品回收及教科書。

【體育組】

擬訂體育章則與實施計劃、運動場地及設施之分配與管理事項。編組及指導學生課外體育事項、運動會一切事宜之籌備、參加校外各項運動比賽之指導訓練與領隊事項、體適能檢測、體育設備及用品之添購事項、填報體育實施報告、考查及統計學生體育成績、其他有關體育事項。

三、總務處

擬訂或修正總務管理工作計畫。總務處員工之輔導處理及工作之督導調配。會同會計室編擬事務費支用預算及管理。主辦各項營繕工程。召開總務會議。審查採購物品價格。分配及佈置校舍與場地事項。協同支援各處室辦理活動有關事務工作。校舍以及財物保養修繕之指導。督導校舍之調整與分配。課桌椅及學校公用物品之購置與管理督導。

四、輔導室

擬訂輔導工作實施計畫。執行輔導會議決議事項。對學校行政人員、教師及家長提供輔導專業服務。與校外有關機關聯繫並運用社會資源。協助編列輔導經費預算。策畫輔導工作評鑑事宜。職探中心活動策劃與推行。

五、人事室

人事工作之策劃與擬議。組織規程之擬訂。員工任免調遷、進修之擬議。核薪送審案件之審核。教師登記案件之審核。員工成績考核之審議。各項補助費之審核。員工勤惰之考核。退休撫卹案之審核。

六、會計室

會計工作之策訂與建議。概、預算之擬編執行與分析。營繕工程之監辦與財物採購案件之監驗。原始憑證之審核及核銷。會計文稿擬辦及會簽、歸檔與保管。其他有關會計事項及臨時交辦事項。

七、健康中心

甲中健康中心位於中正樓一樓，從後門遠望，即可於扶疏枝葉中尋獲。由陳淑雲和李繡旭護理師守護後甲學子的健康。兩人分工合作、戮力為公，是師生的好朋友。

健康中心不只是學子受傷後「擦藥」的地方，它更是全功能的「溫馨所在」。業務可分為四大項：一、健康服務 二、健康管理 三、健康促進 四、健康輔導。

學校護理工作的壓力比在臨床大，醫療設備與資源自然比較不足。儘管如此，護理師們仍克盡職守，盡能做到「和家長同樣關心孩子」的宗旨。

八、員生消費合作社

位於美育樓地下室，藝文園區旁，離一年級教室最近，是新生下課後的好去處。販賣區分為三區：其中一般食品區分為兩側，有麵包牛奶等早餐，還有其他經校園食品認證的點心。另外，走下樓梯就是文具部，各式文具、學校服裝、學用品等都有販售。



九、行政大樓

位於前大門，林森路校門第一棟白色大樓，是行政處室最主要集中地。一至三樓都是辦公室及會議室，四樓是電腦教室。



十、圖書館

校內最新最現代化的建築，地下一層、地上三層。自第八任校長鍾秋振時即開始爭取預算，於 101 年 5 月完工。

圖書館結合原有校園紋理，以藝術化、人性化、科技化、資訊化、社區化、生態化、環保化、溫馨化，重新形塑學校更優質的環境。給全校師生及社區一個現代化更優質的終生學習場所。開創「優質甲中人，領航新世紀」的高峰。



十一、維修室

位於智育樓後方。從學校後門進入立刻右轉，穿過走廊，就可以看到。桌椅損壞要搬來這兒，窗戶破損或各式大小公務問題，都可以來這裡求助。這裡有親切的叔叔，等於是後甲的「物品」醫護站呢！



十二、垃圾場、落葉堆肥區、資源回收場



位於藝能大樓旁。後甲的垃圾量雖然很大，但資源回收做得十分用心。因為回收物井井有條分類，垃圾場也不髒亂，沒有異味，更沒有蚊蟲，是模範垃圾場噢！



知識之丘

走進甲中的教學大樓，就像踏上知識之丘。

每一棟樓都有它的風格與使命，承載著不同領域的學問，帶領你一步步向夢想靠近。

一、德育樓

後甲第一棟建築，於 57 年興建，具代表性。後改建成學務處及各領域辦公室，現在也是三年級教室，學校中心點。



二、智育樓

於 61 年完工，經整修後為二年級主要教室，明亮寬敞。



三、群育樓（社區大學辦公室）

64 年落成，當時每層僅三間教室，後擴建成四間。與美育樓成直角相接。樓前是藝文廣場，連接博物館。現為專科教室，一樓為臺南社區大學辦公室。



四、美育樓

民 69 年完工，本來教室不多，現擴充一倍，還有地下室，也是一年級主要教室。地下室有合作社、影印室，功能齊全，側邊還有桌球枱。



五、樂育樓

民國 70 年之前是籃球場，現在是一年級教室，側邊有校園首景「晴園」有艷紫荊帶來涼蔭及香氣。

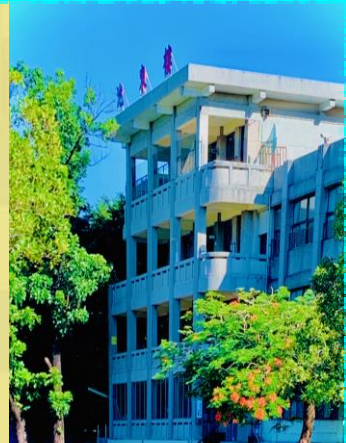


六、藝能大樓

為藝能科主要教室，位於校園最南邊，與籃球場並排，也是國樂團及合唱團的團練所在。獨立清幽、樂聲悠揚。

七、池東樓

甲中獨棟教室，位於游泳池東邊，每當有游泳比賽，站在側邊樓梯就可觀賞賽況。樓邊有蔭鬱的桃花心木及鳳凰木，特別涼爽通風。



八、中正樓

(職業試探與體驗中心)

於 59 年完工，曾經是甲中的行政大樓。面對後門及泮池，景色優美。現有健康中心、社團教室、數理科辦公室、台南市職業試探及體驗示範中心。



九、科學館

以實驗教室為主的大樓，位於德育樓與智育樓之間。之前受地震損害，但耐震補強後煥然一新，還有美麗的瓷磚貼畫。



十、家政館

(志工聯誼室)

62 年完工，原本是工藝烹飪教室。現在因為課程改變，使用機率變少，改為志工休息室及綜合課教室。



十一、進德堂

位於操場後方，有年紀的學生活動中心，可容納全校師生。一樓是體育科辦公室、器材室、童軍團部；二樓有會議室、藝術教室；三樓則是童軍文物陳列室與觀眾看台。



十二、排球場

沿甲中操場側邊設置，無論球隊練習或學生下課打球，都是方便的場地。每天清晨或黃昏，人氣搶搶滾，一位難求。



十三、光電籃球場

位於進德堂旁，是離教學區最遠的運動場。卻也是學生下課時迫不及待，往前衝的目的地。



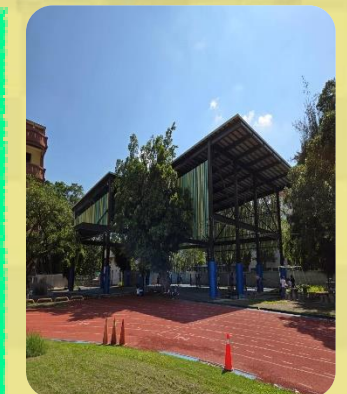
十四、游泳池

本校游泳池是五十公尺的標準池，雖然在室外，但有活動式的加蓋設備，不怕烈日曝曬又通風涼爽。暑假期間有游泳營隊，平日也開放給台南市民及本校學生使用。培育出不少游泳好手。好好期待游泳課吧！



十五、風雨球場

民 110 年 11 月，因為市府拓寬凱旋路工程，校地被徵收，為讓學生有優良且安全的運動場所，在陳瑞榮校長積極溝通與教育局協助爭取下，增建風雨球場，為校內排球場地增添新設施。



轉角風景

當你放慢腳步，轉個彎，就會遇見校園裡靜靜佇立的藝術裝置。
它們用無聲的語言訴說故事，等待你用眼睛去發現、用心去感受美的存在。

一、舊圍牆遺址彩繪

95年因校園綠化美化，由張芳虹老師帶領學生一起彩繪，主題是「感恩、愛、環保」。歷時十一週，終於將單調的牆壁變得五彩繽紛，也讓學生沐浴在藝術生活化的教學環境裡。



二、科學館牆面馬賽克磁磚彩繪

自行政大樓往校園走，第一棟大樓就是「科學館」。前後共有三幅馬賽克磁磚彩繪！由林雅女老師設計，線條簡潔、色彩明亮，彰顯甲中科學教育活潑多元的特色！經過「科學館」時請放慢腳步，仔細欣賞喔！



三、中正樓側邊世界地圖

從後門進來，中正樓側面，懸掛一幅色彩豔麗、活潑生動的世界地圖。象徵甲中學子，立足後甲、放眼世界的胸懷！



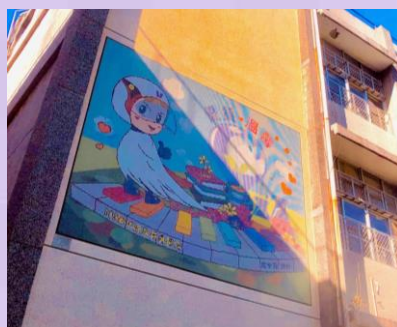
四、美育樓牆面彩繪

美育樓北側牆面，有「優質、溫馨」主題彩繪，南側東邊牆面有「活力、多元」主題彩繪，由施怡菁主任設計。展現「優質甲中人、領航新世紀」的學校願景，適性揚才的教育理念！南側西邊是「飛燕朝日」老圖騰，經修復後，展現不凡的亮麗丰姿！



五、群育樓牆面彩繪

位於社大辦公室旁牆面，有「府城情、國際心」磁磚彩繪，由施怡菁主任設計。既兼顧台南地方特色，又彰顯甲中豐富多元的文化教育，著實令人眼睛一亮！



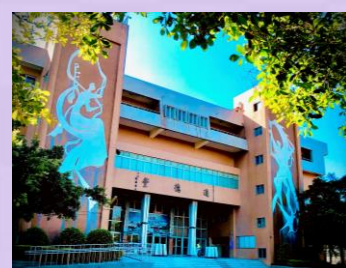
六、德育樓前花園彩繪

德育樓前花園，是三年級學長姐經常流連之處。104 年時，由學務處小志工團員利用午休，將三座花園圍欄彩繪美化，主題是「繽紛多彩的國中生活」。圖案充滿童趣及想像力，為校園生活增添了不少樂趣！



七、進德堂前圖騰

巍峨的進德堂前，有兩幅巨大的「浮雕」，這是甲中最大的藝術創作，主題是音樂與舞蹈。彰顯著這間歷史悠久的學生活動中心，卓越而豐富的功能！



旅圖導航站~校園生活指南

負責處室 / 項目	頁次
★教務處	
臺南市後甲國民中學學生成績評量作業要點	15-17
學生作業繳交規定/作業抽查實施辦法	17-18
臺南市後甲國民中學學生成績優良獎勵辦法	18-20
後甲國民中學學生應試規則	
獎勵國小成績優良應屆畢業生就讀本校辦法	20
圖書館書庫管理規則與借閱辦法	21
114 學年度八大學習領域暨彈性學習課程學生成績評定方式一覽表	22-24
★學務處生教組	
臺南市立後甲國民中學學生獎懲辦法	25-29
臺南市立後甲國中學生銷過實施辦法	30-31
臺南市立後甲國中服裝儀容規定	32-33
臺南市立後甲國中學生校園使用 3C 物品管理規定	33-34
臺南市立後甲國民中學學生請假規則宣導	35-36
校園霸凌防制宣導/校園性平宣導	37-38
臺南市政府教育局校園性別事件通報及調查處理流程圖	39
臺南市立後甲國民中學114學年度作息時間表	40
114學年度學生制服、體育服繡姓名、學號規格	41
學生校內通行路線及校園安全標示圖/交通安全『家長接送區』設置要點	42-43
危險路口標示圖/家長接送位置圖/交通導護崗哨、愛心商店分布圖	44-47
★學務處活動組	
臺南立後甲國民中學 114 學年度社團活動實施計畫	48-49
臺南市立後甲國民中學學生服務學習實施計畫/校外服務學習申請說明	50-52
臺南市立後甲國中童軍團入團登記、活動與晉級	53-54
臺南市立後甲國民中學 114 學年度幹部執掌表	55
★學務處衛生組	
健康中心使用規則暨家長小叮嚀	56-57
緊急傷病處理流程/傳染病防治	58-59
後甲國民中學資源回收實施辦法	60-61
★學務處體育組 --體適能檢測計分原則與泳力檢定	62-63
★學務處午餐組 --臺南市立後甲國民中學營養午餐請假退費辦法	64
★總務處	
學生註冊繳費暨減免各項費用須知	65-66
臺南市立後甲國民中學公物保管推行辦法暨公物賠償標準	67-70
臺南市立後甲國中 114 學年度公物保管清單	71
臺南市立後甲國民中學冷氣使用管理注意事項	72
★輔導室	
宣導資料	73-74
臺南市立後甲國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點	75-78

臺南市後甲國民中學 學生成績評量作業要點

114.01.02 課程發展委員會通過

第一條 依據『102.01.04臺南市國民中學學生成績評量補充規定』、『103.04.25國民小學及國民中學學生成績評量準則部分條文修正條文』、『108.07.15國民小學及國民中學學生成績評量準則部分條文修正條文』、『103.04.25國民小學及國民中學學生成績評量準則部分條文修正條文』及『108.12.24臺南市國民中學學生成績評量補充規定』，特訂定本作業要點。

第二條 學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

第三條 學生成績評量，依學習領域及日常生活表現，分別評量之；另外視學生在校學習歷程，實施形成性評量、總結性評量。其評量範圍及內涵如下：

- 一、領域學習課程、彈性學習課程(含班會及社團)：
 - 1.範圍:包括課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - 2.內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析
- 二、日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出席情形、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。

第四條 學生成績評量原則如下：一、目標：應符合教育目的之正當性。二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。三、時機：應兼顧平時及定期。四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

- 五、結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應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。

第五條 學生成績評量，依第三條規定，並視學生身心發展及個別差異、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性目標，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、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彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 四、各領域評量標準由各領域教學研究會議訂定後，交由教務處匯整並公告各班。

第六條 安置資源班特教學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌其身心發展及學習優勢能力，經特推會擬定個別化教育計畫；其學習領域評量，採多元彈性方式並依下列規定辦理：

- 一、平時評量：由資源班教師提供學生在資源班之評量結果，做為原普通班教師評量平時成績之參考。原普通班教師評量時，得衡酌學生在原普通班與資源班學習節數之比例，參考評量結果彈性計算之。
- 二、定期評量：視學生個別需求，由原普通班或資源班教師實施。由資源班教師實施者，由其決定試題內容。

第七條 非學校型態實驗教育學生（在家自學學生）之成績得主張擁有分數給予完全權力，但須簽署

放棄成績排序聲明。且於畢業成績統計時，不得參與全校受獎名單陳列。

第八條 領域學習課程評量時機，分為定期評量及平時評量二種，各占該學習領域百分之五十；學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期三次，但三年級第二學期為二次，命題審題原則依本校「定期評量審題機制實施要點」辦理。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。平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。

一、教育會考考科學習領域：

(一) 定期評量：

1. 紙筆測驗(60%~70%)：每學期三次，但三年級第二學期為二次。
2. 非紙筆測驗(40%~30%)：實作評量、檔案評量等多元評量方式。
3. 各學習領域於每學年開學後二週內訂定細項評量標準及比率。
4. 請任課老師於每次段考後，分兩階段上傳成績檔：(1)原則上全年級三個工作天內上傳定期評量紙筆測驗成績 (2) 一、二年級上、下學期第一、二次定期四~七個工作天內上傳定期評量總成績(含定期及日常)。第三次定期四~五個工作天內上傳定期評量總成績(含定期及日常)。(3) 三年級上學期第一、二次定期四~七個工作天內上傳定期評量總成績(含定期及日常)。上學期第三次定期及下學期第一、二次定期四~五個工作天內上傳定期評量總成績(含定期及日常)。

(二) 平時評量：

1. 紙筆測驗之次數，各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。
2. 各學習領域於每學年下學期教學研究會訂定細項評量標準及比率。
3. 定期考後依上列(2)、(3)時程規範內上傳平時評量總成績。

二、非教育會考考科學習領域：兼顧定期評量及平

時評量

- (一) 依據各領域教學研究會訂定評量標準。
- (二) 若成績低於60分，請加註文字敘述並自行保留原始記錄以備家長查詢。
- (三) 定期考後四~五個工作天內上傳定期及平時評量總成績。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。

第九條 學生參加定期紙筆測驗考：因公、喪、病假、事假致缺考者，需於考試期程結束隔天~3天內依規定時間完成補考，未能完成補考者，成績以0分計算。因公、喪假、病假(附醫生證明)致缺考者，補考成績完整採計；因事假致缺考者，補考成績60分以上部分以8折採計。有不可抗拒因素理由者，另行處理。

第十條 學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

- 一、各學習領域及彈性學習課程：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，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反映等加以評量。

第十一條 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施行。

第十二條 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，依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。前項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，評定及描述學生學習表現和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，呈現各學習領域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，其等第與分數之轉換得比照領域學習課程規定辦理。 學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十三條 中輟復學學生成績計算，由學校視學生實際學習情形彈性處理之。

第十四條 學生學習領域課程、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，每學期至少書面通知家長及學生一次。評量結果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。本校每學期初，列出有四個以上學習領域截至上學期止平均成績未達丙等以上之學生名單交給導師通知家長。

第十五條 教務、學務、輔導相關處室應結合家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施。學生學習過程中各學習領域之成績評量結果未達及格基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，依本市教育局規定辦理之。 學生日常生活表現欠佳者，學校應依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。

第十六條 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；未達畢業標準者，發給修業證明書：

- 一、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、八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十七條 學生之成績評量結果，相關處室應妥為保存及管理，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。

第十八條 學生各項成績之登記及處理，日常生活表現及多元學習表現由學生事務處主辦；學習領域、彈性學習課程由教務處主辦；有關學生生涯發展規劃及志願由輔導室主辦。

第十九條 為瞭解並確保學生學力品質，三年級學生均須參加國中教育會考。本校為輔導學生升學及協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不納入學生評量成績計算。

第二十條 本校為因應實際需要，得依評量原則、學校發展與實際評量之需要，得適時修正成績評量作業要點。

第二十一條 本作業要點經校長核可，課程發展委員會會議通過後實施。

學生作業繳交規定

一、各科作業依各該科任課老師依本校作業批改辦法之規定要求，按期繳交。

- 1.作文：按照國文科教學研究會決定每學期應作篇數。每學期抽查乙次。
- 2.國文：每學期抽查乙次。
- 3.數學：每學期抽查乙次。
- 4.英文：每學期抽查乙次。
- 5.自然：每學期抽查乙次。

二、每次作業評分平均成績列日常考查成績一次。

三、每學期開始，教務處公佈作業抽查日期與科目。

四、每次抽查作業缺交同學每科記警告乙次。



學生作業抽查實施辦法

為提高學習效果，並使學生養成今日功課今日做畢的良好習慣起見，特訂定本辦法。

- 1.各科作業抽查時間按照開學所發作業抽查行事曆所排訂順序處理並由教務處於一週前通知各班級。
- 2.各班級抽查作業簿之收繳分發及報告單之填寫等，均由各班副班長負責辦理，成績優良者，應予獎勵，否則須受適當處分。
- 3.指定抽查之作業簿，由各班副班長於當日收齊按座號次序整理疊好，同時填妥報告單，利用下課時間逕送教務處抽查，第三天上午第一節課前領回班級發還各生。
- 4.抽查作業時，如有缺交，應於規定日期補交。
- 5.當抽查作業簿時，凡缺交且未補交或作業未達教學進度者，由本處通知該科任課教師，並記警告乙次。
- 6.本辦法經校長核准後公布施行，修正時亦同。

臺南市後甲國民中學 學生成績優良獎勵辦法

一、目的

為使學生在校參加各項考試皆能自動自發、努力向上、發揮榮譽心、提升個人成就感，鼓勵學區國小優秀畢業生就讀本校，特訂定本辦法。

二、實施原則

(1)廣設獎勵項目

本辦法之獎勵項目包括：

- 1.定期考查
- 2.三年級模擬考試
- 3.畢業成績
- 4.新生之國小畢業成績

(2)增加獎勵名額

使參與考試之學生有更多獲獎機會，在不同情境中能力爭上游，爭取優良成績，提高程度。

(3)擴大獎勵範圍

使學生能因獎勵範圍擴大而勇於爭取榮譽，產生「只要肯努力，等著我」的理念。

三、作法

(1)學科定期紙筆測驗

各班學生總數1/6名額(無條件進位)，請導師，各頒

發獎狀乙張。全校前150名(依各年段的人數做適度比例調整)敘嘉獎一支(三年級下學期不予敘獎)。

(2)學期成績

台南市政府清寒優秀獎學金等，由承辦處室依各獎學金辦法定期辦理。

(3)三年級複習考試(依該年段的人數做適度比例調整)

- 1.金鷹獎：每次男、女生前12名，各頒給金鷹獎、獎狀。
- 2.金牌獎：每次男、女生前13~25名，各頒給金牌獎、獎狀。
- 3.銀牌獎：每次男、女生前26~40名，各頒給銀牌獎、獎狀。

(4)畢業成績

- 1.市長獎：名額限市府核定人數頒給。由註冊組、導師、相關各組提供名單及班級送出申請，審核通過由市長提供獎品、獎狀。
- 2.議長獎：採計班級學生會考科目成績(國、英、數、自、社)。由註冊組接續市長獎之後提供名單，由議長提供獎品、獎狀。
- 3.校長獎：採計班級學生會考科目成績(國、英、數、自、社)。由註冊組接續議長獎提供名單，由校長提供獎品、獎狀。
- 4.家長會長獎：採計班級學生會考科目成績(國、英、數、自、社)。由註冊組接續校長獎之後提供名單，由會長提供獎品、獎狀。
- 5.藝能貢獻優異獎：每班一名，由班級導師提供得獎名單，學校提供獎狀。
- 6.特殊功勞獎：凡體育、學藝競賽表現值得獎勵者，由有關處室組長提供名單，經該處室主任審查核可者，每人發獎品、獎狀。
- 7.熱心服務獎：在校期間，主動參與學校服務，服務態度良好，有長期參與，且操行良好，由有關處室組長提供名單，每人發獎品、獎狀。

學生應試規則

- 一、本校學生參加校內各種考試，必須遵守本規則之規定。
- 二、考試日期及時間由教務處依規定公告之，每節課之起訖時間均以鐘聲為準，如遇停電或非全校性之考試(如複習考)則以手搖鈴聲或電視鈴聲代替。
- 三、學生必須依照考試規定時間入場就座，請依照學校(或導師)所指定之座位入座並教室同學應保持肅靜，不得互換座位。
- 四、考試當天請將課桌椅反向放置或淨空抽屜，非考試必需之物品不得攜入考場，且應整齊放置於教室前後方或教室外走廊。
- 五、請各班副班長在黑板上寫上考試時程、應到人數、實到人數、缺考學生座號，以便監考老師填寫試場紀錄。
- 六、學生如遲到逾20分鐘則不准入場，請直接至教務處報到。
- 七、考試時除必用之書寫、擦拭、作圖等文具外，不得將書籍、紙張或具有計算、通訊、記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶，並應關閉手機、3C等電子用品。
- 八、考試作答前先行檢查試卷、答案卷、答案卡，並於書寫劃記班級、座號、姓名等資料後，再開始作答。答案卡座號劃記錯誤，考科皆扣5分。
- 九、考試用文具必須自行攜帶齊全，不得臨時離場取拿或在考場內向他人借用；必要時可使用透明墊板，墊板上不得有與考試相關之公式、文字、數字，墊板下亦不得放置任何紙張。
- 十、答案卷應用深藍色、黑色墨水筆書寫(數學科尺規作圖題不在此限)，國文寫作及數學非選僅能以黑色墨水筆書寫，若為電腦讀卡方式，學生須自備2B鉛筆作答，成績以電腦讀卡分數為準。嚴禁使用擦擦筆作答。違反上述規定者，該科該次成績0分。
- 十一、學生應自行檢查試卷之印刷、科目及頁數、答案卡基本資料等有無錯誤，遇有不符，應立即告知監考老師處理。
- 十二、考試時除試卷字跡不明、題目有疑義，可在原位置(不可站立)舉手經監考老師同意發問外，學生不得向教師請求說明題目。
- 十三、考試時不可要求監考老師提早收卷；若學生於考試中有身體不適情況需暫時離場者，需由監考老師陪同，唯不得要求延長考試時間。考試期間，不得拿取與試務無關物品，若有類似情事，依情節輕重扣分。
- 十四、下課鐘聲一響即代表考試結束，不論答畢與否應立即停止作答，並答案卷由後方同學往前收卷；答案卡請1號、11號、21號同學幫忙按座號收取，遞交監考老師。不得以任何理由遲交、缺交。試卷交出後亦不得再取回作答。
- 十五、考試結束、未收完答案卷(卡)前，學生不可離開座位，待監考老師清點答案卷(卡)完畢，方可離開。
- 十六、剩餘試卷、卡片必須全數繳回，學生不得私自保留空白卡；除非卡片破損，否則不得要求老師另給答案卡。
- 十七、考試時必須服從監考老師之指導及監督，遵守本考試規則及教務處臨時之補充規定；如有下列各款情事者，送交導師、學務處及教務處依規定處分之：
 - 考生有下列情事之一者，將予以扣該科測驗分數。
 1. 答案卷或卡上個人資料劃記錯誤或不完整者，扣該科分數5分。
 2. 攜帶電子通訊用品及上列第七項之各違規物品應考，經監考老師發現，扣該科分數10分。
 3. 考試中手機響起，扣該科分數10分。
 4. 考試中使用或碰觸3C產品或手機，該科以0分計算。
 5. 使用擦擦筆作答，該科該次成績0分。
 6. 故意污損答案卷或答案卡者，扣該生該科測驗分數10分。
 7. 考試鐘聲響起未停止作答，經制止後停止者，扣該科測驗分數5分。
 8. 考試結束未將考卷交給監考老師帶走，於監考老師至教務處繳卷後補交者，扣該次考科20分。

- 考生有下列各項情事者，視情節輕重予記警告處分。
 1. 於試場中飲食（含水、飲料）、嚼食口香糖者。
- 考生有下列情事之一者，視情節酌予扣20分，並予記小過處分。
 1. 左顧右盼、交頭接耳、私相問答互換座位、擅自移動座位者。有違反試場規定虞慮，遭監考老師質疑舉發者。
 2. 偷看他人試卷者。
 3. 利用交卷機會擅改答案者。
 4. 在桌椅、文具或肢體等書寫考試相關文字者。
 5. 不聽監考老師糾正、擾亂試場秩序者。
 6. 其他違規情節較輕微者。
- 考生有下列情事之一者，視情節酌予扣40分，並予記大過處分。
 1. 故意將試卷答案讓他人抄襲者。
 2. 利用機會告訴他人答案者。
 3. 故意作聲或朗誦答案者。
 4. 意圖以3C電子工具作弊者。
 5. 意圖協助他人作弊雖尚未成為事實，遭舉發者。
- 考生有下列情事之一者，除該科成績以零分計算，並予記大過處分。
 1. 傳遞或夾帶參考資料(筆記、小抄...)者。
 2. 互換座位或交換或傳遞答案者。
 3. 直接或間接於場外傳遞或幫助他人舞弊者
 4. 傳遞小抄作弊者。
 5. 請他人代考或代他人考者。
 6. 偷竊(窺探)試題或試卷者。
 7. 使用任何無線電通訊設備從事舞弊行為經確認者。
 8. 擅自攜答案卷及答案卡出場者。
 9. 抽換考試卷者。
 10. 考後趁機擅改答案者。
 11. 故意延遲交卷意圖作弊者。
 12. 以3C電子工具作弊者。
 13. 2人以上(含2人)集體作弊者。
 14. 其他違犯規定情節重大者。
- 十八、各次考試均應將課本裝入書包，書包放置於教室前後方或教室外走廊，否則以企圖舞弊論處，並視其情節之輕重，由任課老師酌扣該科考試成績。
- 十九、未經准假而擅自不參加考試者，該次該科成績

以零分計，不得申請補考。

- 二十、考試期間，如因病或重大事故時，需於考試當日先行電話連絡教務處或得持證明文件或請家長到校辦理請假手續，否則一律不准請假與申請補考。
- 二十一、考試期間請公假、喪假、病假或事假之學生，應於教務處辦理之統一補考時間至規定場地參加補考；或於銷假當日返校後，成績單未印製前，立即向教務處申請補考，不得先進入班級教室，並依照教務處規定的時間內補考完畢，補考成績依成績評量補充規定辦理，依下列規定計算：(一)因公、喪假或不可抗力事由缺考者，按實得分數計算。(二)因病假缺考者，附就醫證明者，其成績按實得分數計算。未附就醫證明者，超過60分者，其超過部分以80%計算。(三)因事假缺考者，其成績在60分以下者，依實得分數計算；超過60分者，其超過部分以80%計算。另，基於公平原則，補考同學成績不列入該次評量班排名及校排名計算。
- 二十二、統一補考以影響上課時間最少為安排原則。學生參加統一補考時，應遵守教務處排定之監考人員於補考期間之考科及時間安排，不得異議。
- 二十三、如有其他未盡事宜，則隨時以口頭補充說明或修正之。
- 二十四、本辦法經行政會報通過，陳課發會及校長核准後施行。

獎勵國小成績優良應屆畢業生就讀本校辦法

- 一、為獎勵各國小成績優良之應屆畢業生升學，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱成績優良，係指畢業成績或學藝、技能等三項成績優良，學生須持有獎狀、獎牌或其他有效證明物件。
- 三、本辦法其獎勵方式及申請資格如下：
方式：頒發獎學金『壹仟元整』
資格：畢業成績班級第一名榮獲市長優學獎

(內文：五育均優 表現傑出 足為楷模 等同第一名)者(或等同第一名獎項)；或國小五、六年級曾代表『學校或縣市』參加教育主管機關主辦(教育部或教育局)之校外美術、音樂及語文等學才藝或技能競賽，個人賽成績列全國第一名及第二名者或縣市第一名者。

四、本辦法各項獎勵之申請，限報到入學時持獎狀或證明書影印本填具申請書送交導師到教務處註冊組辦理，第二學期起則依本校成績優良學生獎勵辦法辦理。

圖書館書庫管理規則與借閱辦法

第一條 為使本館館藏充分發揮效用，達到支援教學研究之目標，特訂定本規則。

第二條 服務對象

本校現職教職員、在校學生、服務於本校之志工為本館服務對象，得憑借書證、志工證、學生證使用館藏借書。

第三條 館藏陳覽

- 一、本館館藏除視聽資料外，均採開架陳列，供讀者自行取閱。
- 二、除參考工具書、期刊、視聽資料(教師因教學需要可以借出)等僅供在館內閱讀外，其他一般圖書可憑證借出館外。
- 三、遇特殊需要，本館得說明理由，彈性調整借書到期日，持借人應善意配合。

第四條 開館時間

- 一、學期中：
 - (一)週一至週五：8:00~16:00。
 - (二)國定假日及彈性放假日本館不開放
- 二、寒暑假期間本館開放使用時間另行規定。
- 三、遇有特殊情況時，本館得於事先公告後，變更開放使用時間。
- 四、校園清掃時間不開放借還書(週一8:00~8:15；週一~週五14:55~15:15)

第五條 圖書借閱

- 一、借書證申請
 - (一)教職員：持基本資料至圖書館辦理借書證。
 - (二)志工：持基本資料至圖書館辦理借書證。

(三)學生：以學生證為借書證。

二、借書冊數及借期

- (一)教職員、志工：可借15冊，圖書借期一個月，可續借乙次。
 - (二)學生：可借5冊，借期2星期，可續借乙次。
- 三、班級書箱借閱：導師與相關科目任教教師借閱，借期以一學期為限。
 - 四、借閱時間：學生借還書時間為下課休息時間，上課期間不得辦理私人借閱。

第六條 圖書逾期罰責

借閱圖書、視聽資料逾期未還者，暫停其借書權，直至還清所借圖書時止。

第七條 圖書污損、遺失處理要點

- 一、賠償原書：為同一出版社之同一版本圖書，或更新版之圖書。
- 二、無法購得原書時，依原書價賠償之，由本館依規定補書。
- 三、套書：不售單本者，則以套書之價格除以冊數為單價，再依本條一或二項辦理。
- 四、無法查得價格之書依每頁新台幣2元計價。
- 五、賠償責任未了前，暫停其借書權。

第八條 竊取及撕毀懲罰

竊取或撕毀本館圖書資料時，除停止圖書借閱權一年外，按校規處理。

第九條 圖書清查

- 一、每學期最後前一週，清查過期未還之書籍，停止借書。
- 二、教師離職、學生轉學或畢業前，應歸還圖書或完成賠償後，始准辦理離校手續。

第十條 圖書館使用原則

- 一、進入本館應衣著整齊、保持安靜。
- 二、本館嚴禁攜帶食物、飲料，亦不得嚼食口香糖。
- 三、學生入內，袋子應置於置物櫃，除了筆或筆記簿外，不得攜帶個人書本閱讀。
- 四、為維護安靜的閱讀環境，嚴禁大聲喧嘩或聚在一起討論。
- 五、圖書館內電腦僅供學生查資料用，不得上網聊天、打電動，違者記警告乙支。

第十一條 本規則陳請校長核准後公佈實施，修訂時亦同。

台南市立後甲國民中學 114 學年度八大學習領域 學生成績評定方式一覽表

科目	第一次評量		第二次評量		第三次評量	
	定期	日常	定期	日常	定期	日常
語文 國文	1.紙筆測驗 70% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 30%	1.紙筆測驗 2.作業 3.學習態度	1.紙筆測驗 70% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 30%	1.紙筆測驗 2.作業 3.學習態度	1.紙筆測驗 70% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 30%	1.紙筆測驗 2.作業 3.學習態度
	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%
語文 英語	一年級		二年級		三年級	
	1.紙筆測驗 60% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 40%	1.紙筆測驗 30% 2.口試 10% 3.作業 20% 4.學習態度 20% 5.聽力 20%	1.紙筆測驗 60% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 40%	1.紙筆測驗 30% 2.口試 10% 3.作業 20% 4.學習態度 20% 5.聽力 20%	1.紙筆測驗 60% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 40%	1.紙筆測驗 30% 2.口試 10% 3.作業 20% 4.學習態度 20% 5.聽力 20%
	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%
語文 本土	一年級		二年級		三年級	
	1.紙筆或口語評量 60% 2.多元評量 40%	1.完成作業 50% 2.課堂表現 20% 3.學習態度 30%	1.紙筆或口語評量 60% 2.多元評量 40%	1.完成作業 50% 2.課堂表現 20% 3.學習態度 30%	/	/
	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%		
數學	1.紙筆測驗 60% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 40%	1.紙筆測驗 50% 2.學習態度 20% 3.作業 30%	1.紙筆測驗 60% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 40%	1.紙筆測驗 50% 2.學習態度 20% 3.作業 30%	1.紙筆測驗 60% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 40%	1.紙筆測驗 50% 2.學習態度 20% 3.作業 30%
	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%
社會	1.紙筆測驗 70% 2.多元評量 30%(習作)	1.紙筆測驗 40% 2.作業 40% 3.學習態度 20%	1.紙筆測驗 70% 2.多元評量 30%(習作)	1.紙筆測驗 40% 2.作業 40% 3.學習態度 20%	1.紙筆測驗 70% 2.多元評量 30%(習作)	1.紙筆測驗 40% 2.作業 40% 3.學習態度 20%
	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%
自然科學	1.紙筆測驗 60% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 40%(習作)	1.紙筆測驗 40% 2.學習態度 30% 3.作業成績 30%	1.紙筆測驗 60% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 40%(習作)	1.紙筆測驗 40% 2.學習態度 30% 3.作業成績 30%	1.紙筆測驗 60% (1)考試時間 60分 (2)試卷總分 100分 2.多元評量 40%(習作)	1.紙筆測驗 40% 2.學習態度 30% 3.作業成績 30%
科技	生科： 1.作業 80% 2.繳交時間 20%	生科： 1.作品 60% 2.上課表現 40%	生科： 1.作業 80% 2.繳交時間 20%	生科： 1.作品 60% 2.上課表現 40%	生科： 1.作業 80% 2.繳交時間 20%	生科： 1.作品 60% 2.上課表現 40%
	資訊： 1.作業內容 80% 2.繳交時間 20%	資訊： 上課表現 100%	資訊： 1.作業內容 80% 2.繳交時間 20%	資訊： 上課表現 100%	資訊： 1.作業內容 80% 2.繳交時間 20%	資訊： 上課表現 100%

健康與體育 健教	1.紙筆測驗 100 % (1)考試時間 45 分 (2)試卷總分 100 分 (3)占學習領域 3 分之 1	1.學習態度 60% 2. 習作成績 40%	1.紙筆測驗 100 % (1)考試時間 45 分 (2)試卷總分 100 分 (3)占學習領域 3 分之 1	1.學習態度 60% 2. 習作成績 40%	1.紙筆測驗 100 % (1)考試時間 45 分 (2)試卷總分 100 分 (3)占學習領域 3 分之 1	上課表現 100%
	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%
健康與體育 體育	1. 術科測驗 50% 2. 態度 50% (參考體育課程進度)	學習態度 100% 1. 課堂參與度。 2. 學習態度。	1. 術科測驗 50% 2. 態度 50% (參考體育課程進度)	學習態度 100% 1. 課堂參與度。 2. 學習態度。	1. 術科測驗 50% 2. 態度 50% (參考體育課程進度)	學習態度 100% 1. 課堂參與度。 2. 學習態度。
	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%
藝術	實作、表演 100%	課堂參與度、學習態度、學習單、紙筆測驗、報告 100%	實作、表演 100%	課堂參與度、學習態度、學習單、紙筆測驗、報告 100%	實作、表演 100%	課堂參與度、學習態度、學習單、紙筆測驗、報告 100%
	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%	共 100%
綜合活動	1.作業 50% 2.課堂參與 50%	學習態度、團體表現、多元評量 共 100%	1.作業 50% 2.課堂參與 50%	學習態度、團體表現、多元評量 共 100%	1.作業 50% 2.課堂參與 50%	學習態度、團體表現、多元評量 共 100%
	三年級： 1.作業 50 % 2. 學習態度 50%	三年級： 1.隨堂作業、.課堂參與度 100 %	三年級： 1.作業 50 % 2. 學習態度 50%	三年級： 1.隨堂作業、.課堂參與度 100 %	三年級： 1.作業 50 % 2. 學習態度 50%	三年級： 1.隨堂作業、.課堂參與度 100 %
備註：1.日常 50%，定期 50%。 2.各學習領域學期總成績，依各科授課時數加權計算。 3.學生學期成績單僅呈現五等第記分。成績轉換方式如下： 優等：90 分以上 丙等：60 分以上未滿 70 分 甲等：80 分以上 丁等：未滿 60 分(須參加補考) 乙等：70 分以上未滿 80 分						

※※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；未達畢業標準者，發給修業證明書：

- 一、學習期間扣除學校核可之公、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、八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

※※考試期間請公假、喪假、病假或事假之學生，應於教務處辦理之統一補考時間至規定場地參加補考；或於銷假當日返校後，成績單未印製前，立即向教務處申請補考，不得先進入班級教室，並依照教務處規定的時間內補考完畢，補考成績依成績評量補充規定辦理，依下列規定計算：(一)因公、喪假或不可抗力事由缺考者，按實得分數計算。(二)因病假缺考者，附就醫證明者，其成績按實得分數計算。未附就醫證明者，超過 60 分者，其超過部分以 80%計算。(三)因事假缺考者，其成績在 60 分以下者，依實得分數計算；超過 60 分者，其超過部分以 80%計算。未能完成補考者，成績以 0 分計算。另，基於公平原則，補考同學成績不列入該次評量班排名及校排名計算。

台南市立後甲國民中學 114 學年度彈性學習課程 學生成績評定方式一覽表

科目		第一次評量		第二次評量		第三次評量	
		定期	日常	定期	日常	定期	日常
生活探索	生活供場	1.實做 40% 2.作業 30% 3.學習態度 30%		1.實做 40% 2.作業 30% 3.學習態度 30%		1.實做 40% 2.作業 30% 3.學習態度 30%	
	生活識笈 生活百獲	1.作業 40% 2.學習態度 60%		1.作業 40% 2.學習態度 60%		1.作業 40% 2.學習態度 60%	
放眼國際	走讀台灣 優遊台灣 遨遊國際	1.作業 50% 2.多元評量 50%		1.作業 50% 2.多元評量 50%		1.作業 50% 2.多元評量 50%	
文化探究	世界飲食文化	1.學習任務 30% 2.作業 40% 3.學習態度 30%		1.學習任務 30% 2.作業 40% 3.學習態度 30%		1.學習任務 30% 2.作業 40% 3.學習態度 30%	
	文化智多星	1.學習態度 40% 2.小組討論與發表 30% 3.學習態度 30%		1.學習態度 40% 2.小組討論與發表 30% 3.學習態度 30%		1.學習態度 40% 2.小組討論與發表 30% 3.學習態度 30%	
	悠遊文化	1.學習任務 30% 2.作業 40% 3.學習態度 30%		1.學習任務 30% 2.作業 40% 3.學習態度 30%		1.學習任務 30% 2.作業 40% 3.學習態度 30%	
自治活動		一、基本分數為 90 分。 二、缺席(公、喪、法定傳染病等除外) 一次扣 5 分,扣至 0 分為止。 三、教師依學生課堂表現酌予加分		一、基本分數為 90 分。 二、缺席(公、喪、法定傳染病等除外) 一次扣 5 分,扣至 0 分為止。 三、教師依學生課堂表現酌予加分		一、基本分數為 90 分。 二、缺席(公、喪、法定傳染病等除外) 一次扣 5 分,扣至 0 分為止。 三、教師依學生課堂表現酌予加分	
社團		一、基本分數為 90 分。 二、缺席(公、喪、法定傳染病等除外) 一次扣 5 分,扣至 0 分為止。 三、教師依學生課堂表現酌予加分		一、基本分數為 90 分。 二、缺席(公、喪、法定傳染病等除外) 一次扣 5 分,扣至 0 分為止。 三、教師依學生課堂表現酌予加分		一、基本分數為 90 分。 二、缺席(公、喪、法定傳染病等除外) 一次扣 5 分,扣至 0 分為止。 三、教師依學生課堂表現酌予加分	
備註：1.日常 50%，定期 50%。 2.各彈性學習課程學期總成績，依各科授課時數加權計算。 3.學生學期成績單僅呈現五等第記分。成績轉換方式如下： 優等：90 分以上 丙等：60 分以上未滿 70 分 甲等：80 分以上 丁等：未滿 60 分(須參加補考) 乙等：70 分以上未滿 80 分							

※※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；未達畢業標準者，發給修業證明書：

一、學習期間扣除學校核可之公、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、八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

※※學生參加定期紙筆測驗考：因公、喪、病假、事假致缺考者，需於考試期程結束隔天~3 天內依規定時間完成補考，未能完成補考者，成績以 0 分計算。因公、喪假、病假(附醫生證明)致缺考者，補考成績完整採計；因事假及其他致缺考者，補考成績 60 分以上部分以 8 折採計。

臺南市立後甲國民中學學生獎懲辦法

中華民國107年8月27日 校務會議提案通過
中華民國109年1月20日 校務會議修正通過
中華民國112年6月30日 校務會議修正通過
中華民國112年8月29日 校務會議修正通過
中華民國113年6月28日 校務會議修正通過
中華民國114年6月30日 校務會議修正通過

壹、主旨：為維護校園秩序，落實教育學生品德學習，確立學生獎懲標準，特訂定本辦法。

貳、依據：本辦法依(1)96年6月22日台訓(一)字第0960093909號函

(2)96年7月13日南市教學字第09600659390號函修訂

(3)105年5月26日臺教國署學字第1050060175號函

(4)105年5月30日南市教安(一)字第1050545989號函

(5)110年6月15日臺教國署學字第1100073447A號函

(6)110年7月7日南市教安(一)字第1100819576號函

(7)112年5月3日南市教安(一)字第1120543987號函

(8)112年7月24日南市教安(一)字第1120628244B號函

參、說明：學生之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)動機與目的。
- (五)態度與手段。
- (六)行為之影響。
- (七)家庭之因素。
- (八)平日之表現。
- (九)初犯或累犯。
- (十)行為後之表現。

肆、辦法：學生之獎勵、懲罰、申訴與銷過，其種類如下：

- (一)獎勵：1. 嘉勉 2. 嘉獎 3. 小功 4. 大功
- (二)特別獎勵：1. 獎品 2. 獎金 3. 獎狀 4. 榮譽獎章 5. 其他表揚
- (三)懲罰：1. 訓誡 2. 警告 3. 小過 4. 大過
- (四)特別懲罰：1. 留校察看 2. 交由家長帶回輔導 3. 移送警政單位。
- (五)學生申訴：本要點第十二條。
- (六)改過、銷過：本要點第十三條。

第一條 行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之學生，應予當面口頭嘉勉。

第二條 有下列情形之一者，應予嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
- (二)禮節周到足為同學模範者。
- (三)參加團體活動確有成績表現者。
- (四)適時通報校園危險狀況，足以預防事件發生者。
- (五)節儉樸素、愛護公物；珍惜資源、維護優質環境，足為同學模範者。
- (六)拾物不昧，其價值貴重者。
- (七)表現團隊互助合作精神，積極爭取團隊榮譽者。
- (八)值勤特別盡職者。

- (九)主動或領導同學為公服務者。
- (十)運動比賽時表現體育道德者。
- (十一)主動關懷、鼓勵弱勢、特殊需求學生或團體表現愛心與友善者。
- (十二)尊重異性，主動協助推動性別平等教育或活動，有具體表現者。
- (十三)被選為各級幹部尚能負責盡職者。

第三條 有下列情形之一者，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)被選為各級幹部負責盡職成績優良者。
- (四)維護公物或主動認養社區、學校環境美綠化，成效足為同學楷模者。
- (五)倡導正當休閒活動成績優良有具體事實者。
- (六)行善、熱心公益不落人後，充分展現生命正面價值與意義者。
- (七)熱愛鄉土，積極主動參與相關活動，維護、創新文物（化）表現良好者。
- (八)敬老扶幼、見義勇為，能維護基本人權與團體紀律者。
- (九)檢舉弊害或適時阻止校園危險事件發生，經查明屬實者。
- (十)拾物不昧，其價值特別貴重者。

第四條 有下列情形之一者，應予記大功：

- (一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二)善心義舉或長期主動照顧身障、傷殘等同學，確有具體事實者。
- (三)代表學校參加校外比賽成績特優者。
- (四)積極參加各項公共服務，改善或增進社區、校園環境表現優異者。
- (五)檢舉重大弊害或防阻重大意外事件，經查明屬實者。

第五條 有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- (一)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。
- (二)長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有特殊事實者。
- (三)長期照顧、幫助他人或特殊善心善行，堪為全校學生之模範者。
- (四)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五)倡導或響應愛國運動，有優異成績表現者。
- (六)揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (七)德智體群美，五育成績特優者。

前項各款特別獎勵應經學務會議通過報請校長核定後公布、獎勵。

第六條 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。

第七條 有下列事蹟之一，經勸導不聽且查明屬實者，記警告：

- (一)對師長不敬且口出穢言者。
- (二)與同學吵架，出言恐嚇者。
- (三)上課時不從任課教師指導，屢經提醒仍不改正者。

- (四)屢次不按時繳交作業者。
- (五)升旗及各項集會，態度輕浮搗蛋者。
- (六)不履行班會規定或生活公約情節輕微者。
- (七)上課期間未經允許接見賓客者。
- (八)言行態度輕浮隨便者。
- (九)歧視異性或以言語挑釁、傷害弱勢及特殊需求學生者。
- (十)值勤不盡職責者，或未依循教師指導完成工作(加註：行為事實)。
- (十一)參加團體活動態度消極怠惰者。
- (十二)拾獲金錢、物不送招領，據為己有者。
- (十三)偷閱他人私密個人資料者。
- (十四)未經師長同意，擅用學校公物或教學設備者。
- (十五)在公共場所高聲喧嚷影響秩序，經勸導仍不知改正者。
- (十六)因過失破壞公物而不自動報告者。
- (十七)上課或集會無故離開者。
- (十八)違規向校外訂購餐飲者。
- (十九)違反善良風俗(加註:行為事實)，情節輕微者。
- (二十)在校期間不當使用3C用品。
- (廿一) 隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔，觀瞻或公共衛生者。
- (廿二)不遵守交通規則（未戴安全帽、單車雙載、校內騎車、校外停放自行車）。
- (廿三)欺騙尊長、同學或朋友，情節輕微者。
- (廿四)故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微者。
- (廿五)教學區從事球類活動，屢勸不聽。
- (廿六)違反試場規則，屢勸不聽。(註:依事實陳述懲處；如段考期間違反，加會教務處依考試舞弊處分辦法辦理。)
- (廿七)違規行為符合性別平等教育法有關性侵害、性騷擾或性霸凌定義，情節輕微者。

第八條 有下列事蹟之一，經勸導不聽且查明屬實者，記小過：

- (一)違犯第七條各款情節較為嚴重者。
- (二)違反校園霸凌防制準則，第四條各款內容者。
- (三)考試舞弊情節輕微者。(註:依事實陳述懲處；如段考期間違反，加會教務處依考試舞弊處分辦法辦理。)
- (四)攜帶或觀看不正當之書刊、圖片或影片者。
- (五)冒用或偽造家長文書印章者。
- (六)不假離校外出者。
- (七)塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。
- (八)拾金錢、物不送招領，據為己有，價值貴重者。
- (九)言行不檢（對師長言語及行為不敬），經糾正不聽者。
- (十)侮蔑異性、攻擊弱勢或特殊需求學生，情節輕微者。
- (十一)竊盜行為，情節輕微者。
- (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（未戴安全帽、單車雙載、校內騎車、校外違規停放腳踏車），情節嚴重及屢犯者。
- (十五)攜帶打火機、香菸(含電子菸)、檳榔、酒品、蝴蝶刀、撲克牌等違禁品或非教學相關用品含使用者，經查明屬實。
- (十六)出入不正當場所者(網咖、電子遊藝場、夜店、聲色場所)。
- (十七)無故缺席重要集會或活動者。
- (十八)侵犯或毆打同學者。
- (十九)侵犯著作、智慧財產權者。
- (二十)到校無故未進教室上課者。
- (廿一)違反善良風俗之行為者(加註:行為事實)，情節重大者。
- (廿二)蓄意惡作劇他人，導致他人身心傷害。
- (廿三)糾合(校內學生)滋事。
- (廿四)校內玩火，情節輕微者。
- (廿五)違規行為符合性別平等教育法有關性侵害、性騷擾或性霸凌定義，情節一般者。

第九條 下列事蹟之一，經勸導不聽且查明屬實者，記大過：

- (一)違反第八條各款，其情節較為嚴重者。但有第十四條情形者，不在此限。
- (二)樹立幫派或參加不良組織者。
- (三)集體械鬥或毆打同學成傷者。
- (四)對師長公然污辱、誹謗或有暴力行為者。
- (五)考試舞弊情節嚴重者。(註:依事實陳述懲處；如段考期間違反，加會教務處依考試舞弊處分辦法辦理。)
- (六)竊盜行為情節較重，勒索威脅者。
- (七)蓄意規避公共服務，並影響他人者。
- (八)行為不檢，有玷校譽，情節重大者。
- (九)侮辱或侵犯異性、攻擊弱勢或特殊需求學生，情節重大者。
- (十)賭博、吸食或注射毒品，經查明屬實者。
- (十一)在校外擾亂秩序破壞校譽情節較重者。
- (十二)攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十三)經常與有犯罪習性之人交往，行跡可疑，屢勸不改者。
- (十四)故意損毀公物，情節嚴重者。
- (十五)糾合校外人士在校內外滋事者。
- (十六)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之行為。
- (十七)故意毀損國旗者。
- (十八)故意不尊敬國家元首者。
- (十九)違規行為符合性別平等教育法有關性侵害、性騷擾或性霸凌定義，情節重大者。
- (二十)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)、社群網頁(FACEBOOK)、通訊軟體或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾，或非法軟體交易之訊息。

第十條 有下列情形之一者，應予特別懲罰：

- (一)在校期間銷過後滿三大過者。
- (二)組織或參加不良幫派，屢誡不悛者。
- (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)違反第九條各款，其情節較為嚴重者。但有第十四條情形者，不在此限。

※前項各款情形，應經學務會議議決通過，校長核定後，依下列規定處理之：

1. 留校察看或由家長帶回輔導(時間以五日為限)。管教期間，不以曠課計，輔導老師及導師應予以適當之輔導。
2. 在校外犯重大刑案者，應報請主管教育行政機關備查。

第十一條 所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責任。

1. 嘉獎以上由各處室會簽學務處後核定；小功經學務主任核定；大功檢陳校長核定，登錄學務系統。
2. 警告以上由導師知會家長後，會學務處辦理。
3. 小過以上，由學務處提經獎懲委員會審議核定，加會輔導室；大過檢陳校長核定後，登錄學務系統，寄發家長通知單。

第十二條 學生申訴：如學生對懲處事實不服，於記過單送達之次日起四十日內向申評會(輔導室)提出申請並索取申請表，再由學生之導師、父母或監護人(得為學生之代理人)提出申訴，並確實填寫獎懲事實經過，日期及申訴理由，填妥後送申評會辦理，逾期不再受理。學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

第十三條 改過銷過之申請得由學校班級導師或受懲罰之學生向學務處申請，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會討論議決，由校長核定，並依規定原則辦理。

第十四條 特殊需求學生行為問題，依學校身心障礙學生問題行為處理小組實施計劃實施辦理。

第十五條 本要點經學校校務會議通過後，復陳請校長公布實施，修正時亦同。若與上級規定牴觸時，以上級來文規定依據實施。

臺南市立後甲國中學生銷過實施辦法

109.07.14 校務會議通過

111.06.30 校務會議修正通過

113.05.10 學生獎懲委員會通過

113.06.28 校務會議通過

壹、依據：臺南市立後甲國民中學學生獎懲辦法第十三條辦理。

貳、目的：本辦法之目的在鼓勵學生改過自新、奮發向上及敦品勵學，並發揮輔導積極之功能。

參、對象：凡受懲罰記錄之同學，符合下列各項條件才有資格申請銷過。

一、經考察確有改過自新、積極向上之具體事實。（行為考核表：表現良好）

二、且考察期間未觸犯任何校規。

三、於懲罰公佈後之下一學期，才可提出申請，但若於國三記過，得依程序提出申請辦理銷過。

肆、申請程序：

一、警告之懲罰處分，銷過由學生提出，導師、任課教師初步審核，提報學務處辦理銷過程序。

二、小過之懲罰處分，銷過由學生提出，導師、責任區輔導教師初步審核，提報學務處辦理銷過程序。

三、大過之懲罰處分，銷過由學生提出，導師、責任區輔導教師、生教組初步審核，提報獎懲會決議後，辦理銷過程序。

伍、申請期限：

每學期初，學務處公告銷過申請日期起，一個禮拜工作天內未提出者，則取消其申請資格。

陸、有下列重大過錯者則，得經過學生獎懲委員會審核通過，方可提出申請。

一、對師長不恭敬，辱罵師長

二、向同學恐嚇勒索金錢財物

三、糾眾打架

四、考試作弊(情形嚴重)

五、偷竊

六、縱火

七、校外滋事行為不檢，嚴重影響校譽。

註：學生如違反前項條列者，如學生日常生活表現良好，經學生提出由導師、學務處行政老師申請，並經學生獎懲委員會審核通過，方可提出申請。

柒、申請銷過辦法：

一、日常行為考核(每週固定時間至學務處接受生教組初步考核)

(一) 警告一次為三週，警告兩次為六週

(二) 小過一次為九週，小過兩次為十三週

(三) 大過一次為十六週。

二、校園環境服務時數考核

(一) 警告一次為九小時，警告兩次為十八小時

(二) 小過一次為二十四小時，小過兩次為三十六小時

(三) 大過一次為四十八小時。

(四) 開放時段：

週一至週五每日：上午 07：00-07：30；中午 12：30-13：10；下午 17：00-17：40

(五) 考核方式：

1. 申請校園環境服務考核學生，由學務處生教組核發校園環境服務考核表並管制執行。經生教組考察核定後知會導師並登錄。

2. 申請校園環境服務者，從領取校園環境服務考核表至送生教組登錄，須於一個月內完成，逾時不予受理登錄。

3. 如有下列情形者立即終止銷過考核之權利：

(1) 銷過同學應準時報到。若有遲到、早退或服務當中無故缺席者。

(2) 在校園環境服務期間，若負責人員發現執勤態度不佳或存心偷懶者。

4. 校園服務時數不得保留至跨學期考核。

三、日常生活考核與校園環境服務考核，不得同時申請；考量三年級多元成績核算時程，開放兩者可同時申請。

四、如發現有擅自塗改或偽造師長簽章者，以偽造文書及欺騙師長之懲罰規定加重處分。

五、完成時數後，學生(大過以上)應填寫檢討及相關文章報導心得，做為反省錯誤行為之處理。

六、學生小過(含)以下處分，經銷過考核程序後，由導師負責提報學務處審核會輔導室，呈報校長核定後，予以銷過。

七、學生大過處分，經銷過考核程序後，由導師、責任區輔導教師負責提報學務處，經學生獎懲委員會決議，陳報校長核定後，予以銷過。

(提案人員應列席會議，說明考察經過)

捌、學生銷過考核通過確定後，在該生獎懲紀錄加註「銷過」二字，其紀錄不呈現在該生成績通知單，但在個人獎懲電腦資料會保留備考。

玖、本辦法經校務會議提出討論並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立後甲國中服裝儀容規定

110年09月17日 服裝儀容委員會修正通過
110年12月20日 服裝儀容委員會修正通過
111年01月20日 校務會議修正通過
111年06月30日 校務會議修正通過
111年11月21日 服裝儀容委員會修正通過
112年02月10日 校務會議修正通過
112年06月30日 校務會議修正通過

一、依據

- (一)性別平等教育法。
- (二)教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127號函。
- (三)臺南市教育局112年5月26日南市教安(一)字第1120691431號函。

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

三、本校服儀委員會置委員14人，其委員如下：

- (一)經學生自行選舉產生、學生自治組織推派或校務會議選出之學生代表；學生代表應占全體委員總額四分之一以上。
- (二)校務會議選出之行政人員代表、教師代表。
- (三)家長會代表。
- (四)得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

服儀委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

服儀委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

四、衣著：

(一)學生除於開學典禮、畢業典禮、校慶、校外參訪、校外受獎、參加競賽、校際交流等重要活動，或於體育課、實驗課等為維護學習安全必要之課程，應遵守本校統一規定之服裝外，其餘得選擇合宜混合穿著本校校服及認可之其他服裝(例如班服、社團服裝等)。

(二)制服：上衣需繡上學號並穿著整齊、乾淨。

運動服：上衣需繡上學號，如有更換需求，可以自備學校服裝替換。

(三)學生得依個人對天氣冷熱之感受，選擇穿著長短袖(褲)校服。天寒時，學生可在校服內及外加穿保暖衣物(例如便服外套、帽T、毛衣、圍巾、手套、帽子等)。

五、鞋襪：

(一)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(二)鞋子顏色不限，因應國中生活之活動量需求，款式以運動鞋款式為主。

(三)襪子顏色不限，安全考量長度宜超過腳踝，襪子但款式仍需以方便運動為主，避免悶熱發臭及運動傷害。

六、頭髮規定部分

除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，不限制學生髮式。

七、其餘服儀規定：

- (一)不宜戴戒指、耳環、塗抹指甲油、塗粉抹脂或著色、個人項鍊(包括護身符)要放到衣服內。
- (二)書包：不宜塗鴉、毀損。
- (三)適時修剪指甲以保持衛生清潔。
- (四)不塗粉抹脂、不剃眉，不刺青紋身。

八、對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。

前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

九、本規定經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立後甲國中學生校園使用 3C 物品管理規定

109/08/24 主管會報修正通過

109/08/28 校務會議修正通過

113/05/10 學生獎懲委員會通過

113/06/28 校務會議修正通過

一、依據：

- 1、依據「高級中等學校以下學校校園行動載具使用原則」暨教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138 號函辦理。
- 2、教育部國民及學前教育署 102 年 10 月 24 日臺教國署學字第 1020105710 號函辦理。
- 3、109 年 8 月 10 日南市教安(一)字第 1090972240 號函。
- 4、本校學生獎懲辦法第七條第廿款。
- 5、本校師生 3C 物品管理與使用規則。

二、目的：

為促使學生專心學習，以維護學習成效，藉由有效管理學生在校正確使用 3C (行動電話 (mobile phone)、電腦 (Computer)、通訊 (Communication)、消費性電子 (Consumer Electronic)) 物品觀念，以提昇教師教學暨學生學習品質，訂定本規定管理之。

三、規範對象：本校全體學生。

四、3C 物品使用規則補充事項：

- 1.3C 物品得於緊急需求或課程教學需要時使用，除無法抗拒之因素均應先行向導師或學務處報備使用，另於教學使用時應盡量縮短使用時間並避免用於非教學內容相關。
- 2.全體教職員工均負有教育學生使用 3C 物品之責任，如發現學生違規使用 3C 物品，請依本規定處理。
- 3.經報備後，於使用 3C 物品時，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載限制級圖片與影音，並確遵網路社交規範不隨意攻訐抵毀他人、散佈不實情事或隨舞點讚、留言讚聲等情事，違反相關法令者除自負法律責任，若因此造成同學、學校聲譽損壞者，另依學生獎懲實施規定議處。
- 4.在學校期間，家長臨時有事需要聯絡同學時，可撥打學務處電話(06-2350241)或導師辦公室電話(06-2388118 轉辦公室分機)，緊急事件將會即刻通知或向學生確認，學生如有緊急狀況須與家長聯絡時，亦可向各行政辦公室借用公務電話。

五、3C 物品管理細則：

- 1.學校發本管理規定內容，由學生本人及家長詳閱內容後簽名交回以示知悉相關規範，並以班級為單位彙整交學務處留存。
- 2.學生進入校園後，相關物品應關機停止使用，早自修時(07:30)同學應主動將手機放入保管箱內交由導師登記統一送至學務處保管，於放學前(16:05)由導師至學務處領回發還，學生領回後須於放學離開校園後始可開啟及使用。
- 3.導師如因事請假，可指定班級幹部負責此項工作，請每班導師務必嚴格執行此項管制，以免日後產生管理上困擾。
- 4.如學生到校未將 3C 物品關機並交由導師統一登記保管，如有把玩或未報備使用者，視同違反規定依校規論處。

六、違規懲處：

- 1.第一次違規依學生獎懲辦法(記警告乙次)，並由學務處暫時保管至放學後，由學生家長領回。
- 2.第二次違規依學生獎懲辦法(記警告兩次)，並由學務處暫時保管至放學後，由學生家長領回。
- 3.第三次(含以上)違規依學生獎懲辦法(記小過乙次)，並由學務處暫時保管至放學後，由學生家長領回。
- 4.考試期間 3C 物品若放置於身上或他處發出聲響、運用其作弊者，依本校考試規則及考試舞弊辦法議處。
- 5.上述 1~3 點違規次數以一個月累計計算(如：1 月份從 1/1 開始，1/31 止)，隔月歸零，重新累計次數。

七、本辦法陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺南市立後甲國民中學學生請假規則宣導

- 一、本校學生因事或病不能出席各科課業或各種集會活動者，均應依照本請假規則請假。
- 二、請假手續，使用請假簿請遵照下列事項辦理，如未照下列各項規定辦理者，不予受理。
 1. 各欄位須填寫正確清楚。
 2. 病假三日以內附健保看診收據或藥袋(若在家休息請附家長證明函件)，三日以上附合格醫生診斷書，事假者附家長證明函件，並應事前辦妥准假手續(緊急事件另案辦理)。
 3. 請假簿由家長先簽章，經導師簽核後送至學務處生教組，辦理請假手續。
 4. 三日以上由學務主任簽核。
- 三、上課中至健康中心超過 15 分鐘返回教室者須請病假。
- 四、事、病、喪假請用請假簿辦理請假手續，公假另以公假單辦理。
- 五、有下列各項事情者均以曠課論。
 1. 未經任課教師准假，擅自缺席逾時 15 分鐘進教室者。
 2. 已口頭報備請假，但未將請假簿送學務處辦理請假手續者。
 3. 急病或特別事情，不能事先請假者，於事件發生後三日內，仍未補假者。
- 六、學生曠課達三日以上者，由導師通報學務處依中輟程序辦理。
- 七、代表學校參加各項活動者，以公假辦理，須按請假流程辦理公假手續，否則仍以曠課論。
- 八、上課期間臨時外出者 (※返校後，務必如期辦理請假手續)：
 1. 事假：須向生教組申請事假外出單，經登記簽核後，方可離校。
 2. 病假：須向健康中心護理師申請病假外出單，經登記簽核後，方可離校。
- 九、依市府訂定「臺南市國民中學學生成績評量補充規定」，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；未達畢業標準者，發給修業證明書：
 - (一) 學習期間扣除學校核可之公、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) 八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
- 十、本規則如有未盡事宜，得隨時修改之。

學生外出單填寫流程說明

*辦公室禮儀:進入學務處【喊報告】，向辦公室老師說【老師，我要填寫外出單】，方可進行填寫。

- ① 填寫外出單(相同內容一共要寫4欄)。
- ② 撕最下方的導師通知欄，由導師簽核後，繳回學務處。
- ③ 請學務處老師檢核有無錯誤之處後核章，將【導師通知欄】用長尾夾夾住。
- ④ 將【守衛室與學生留存欄】撕下，離校時將【守衛室留存欄】交到前門警衛室收存。
- ⑤ 回校後，將【學生留存欄】與請假簿一起繳回。

*外出單填寫範例 (如右圖)

***第2欄【守衛室留存】**·
離校時·將此聯交給警衛室
守衛。

***第3欄【學生留存】**·
自行妥善保管·待繳交請假
簿時·要一併附上繳交。

***第4欄【導師通知】**·
填寫完成後撕下·交由導師
簽章·外出前拿此欄至學務
處進行檢核。

第1欄	臺南市立後甲國中學生外出請假單(學務處留存)					
	一年22班	座號	1	姓名	王小明	
	外出事由	家庭聚餐				
	車號及色型	X				
	離校時間	9月	1日	上午	11時	00分
	返校時間	月	日	午	時	分
承辦單位核章	教師兼教務主任 蔡嘉雯				月	日

第2欄	臺南市立後甲國中學生外出請假單(守衛室留存)					
	一年22班	座號	1	姓名	王小明	
	外出事由	家庭聚餐				
	車號及色型	X				
	離校時間	9月	1日	上午	11時	00分
	返校時間	月	日	午	時	分
承辦單位核章	教師兼教務主任 蔡嘉雯				月	日

第3欄	臺南市立後甲國中學生外出請假單(學生留存)					
	一年22班	座號	1	姓名	王小明	
	外出事由	家庭聚餐				
	車號及色型	X				
	離校時間	9月	1日	上午	11時	00分
	返校時間	月	日	午	時	分
承辦單位核章	教師兼教務主任 蔡嘉雯				月	日

第4欄	臺南市立後甲國中學生外出請假單(導師通知欄)						
	一年22班	座號	1	姓名	王小明		
	外出事由	家庭聚餐					
	離校時間	9月	1日	上午	11時	00分	
導師簽章						月	日

校園霸凌防制宣導



校園反霸凌宣導 ~~我被霸凌怎麼辦?~~

支援管道	處置
<p>向導師、家長反映 (電話聯絡導師及電子信箱投訴)</p>	
<p>向學務處投訴信箱投訴： samurai31709@gmail.com 後甲國中反霸凌投訴電話 06-2350241</p>	
<p>向台南市反霸凌投訴 專線投訴 06-295-9023</p>	
<p>向教育部 24 小時專線 投訴 1953</p>	
<p>於校園生活問卷中提出</p>	<p>各級學校行政主管機關：每學期辦理不記名生活問卷。學校：每年4月及10月實施乙次記名或不記名校園生活問卷。</p>
<p>其他 (警察、好同學、好朋友)</p>	<p>向學校反映</p>

校園性平宣導

提醒各位同學~

務必尊重每個人之性別認同與性別差異、尊重他人人際界線、避免與他人有非必要之肢體接觸，當遇到他人不當言語或行為時，請表達不愉快或不舒服之感受。

若有疑似遭遇霸凌、性騷擾、性侵害、性剝削等情事，請務必告知學務處生教組以進行相關通報。

**校園性別事件防治準則（民國 113 年 03 月 06 日）所有條文

<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0080069>

第 8 條

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。

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。

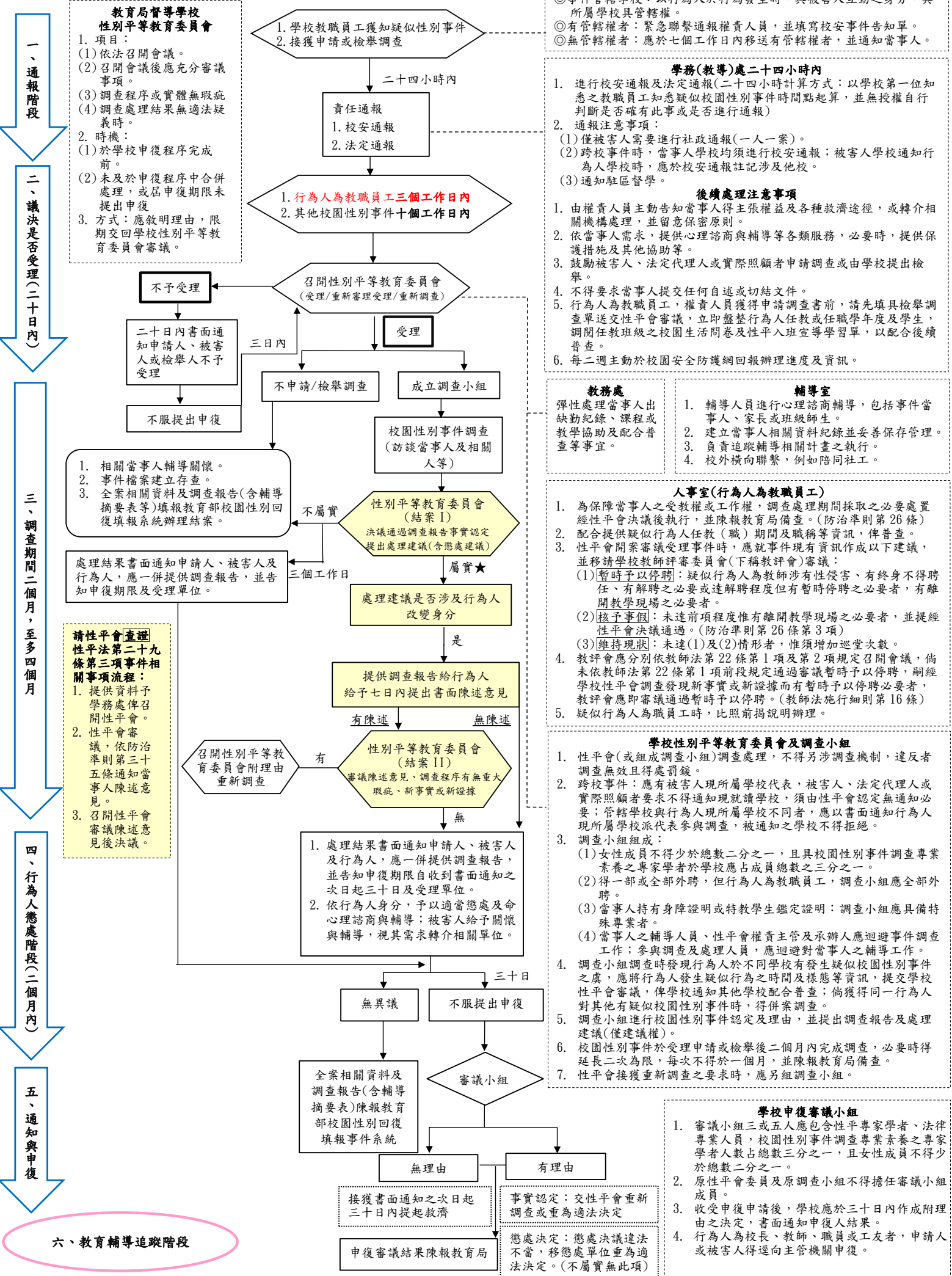
校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第 9 條

校長或教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。



臺南市政府教育局校園性別事件通報及調查處理流程圖



臺南市立後甲國民中學114學年度作息時間表

	時 段	時 間	作息內容
上 午			晨間整理
	07:30-08:00	30分	晨讀(週一)、電視教學
	08:00-08:15	15分	朝 會
	08:15-08:20	5分	課間休息
	08:20-09:05	45分	第一節課
	09:05-09:15	10分	課間休息
	09:15-10:00	45分	第二節課
	10:00-10:10	10分	課間休息
	10:10-10:55	45分	第三節課
	10:55-11:05	10分	課間休息
	11:05-11:50	45分	第四節課
	11:50-12:00	10分	午餐備膳
	12:00-12:25	25分	午餐指導時間 及護眼潔牙活動
	下 午	12:25-13:05	40分
13:05-13:15		10分	預備上課
13:15-14:00		45分	第五節課
14:00-14:10		10分	課間休息
14:10-14:55		45分	第六節課
14:55-15:15		20分	校園環境維護時間
15:15-16:00		45分	第七節課
16:00-16:10		10分	課間休息
16:10-16:55		45分	課業輔導
16:55			放 學

備註:

- 一、12:00 至 12:25 為午餐指導時間，請導師協助到場督導。
- 二、學生 17:10 以前務必離校。
- 三、每周三 8:00 至 8:15 為朝會時間(7:55 提早集合)。
- 四、「校園環境維護」時間請導師指導學生徹底打掃班級教室及公共區域。
- 五、早自修時間請導師到各班教室指導，以培養學生優良讀書風氣。

114 學年度學生制服、體育服繡姓名、學號規格

一、長袖、短袖制服

* 學號：

學號 7 碼全為 (藍色線)

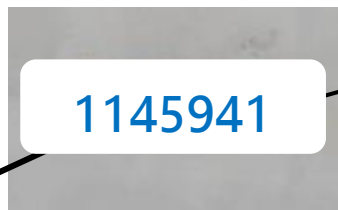
* 校徽：

校徽 (藍色線)

甲中 (紅色線)



二、體育服



* 學號：學號 7 碼全為 (藍色線)

說明：1. 學號顏色代表不同年度入學生。

2. 114 學年度新生學號繡藍色線，色號 368 號。

3. 二年級學號繡紅色線，色號 700 號。

4. 三年級學號繡金黃色線，色號 525 號。

三、藍色短袖



(學號以「白色線」電繡)

四、冬季外套



後甲國中學生校內通行路線及校園安全標示圖

111.08製



**圖示地點為校園昏暗、樓高或地處偏僻
請同學結伴同行**

臺南市立後甲國民中學 交通安全「家長接送區」設置 要點

壹、依據

- 一、教育部執行國民中學交通安全教育實施計畫。
- 二、臺南市執行國民中學交通安全教育實施計畫。
- 三、國民中學訓導工作細則。
- 四、國民中學交通安全教育教師手冊。
- 五、本校106年度交通安全教育實施計畫。

貳、主旨：

為確保學生上下學之安全，及有效疏導上下學時間學校週圍交通之流暢。

參、設置原則：

鄰近學校，易於辨識及停車，交通方便之處。

肆、設置地點：

學校林森路門口兩側人行道靠近東興公園、林森路成大大校區旁人行道、東安路及東平路易於停車之處。詳細地點如附件之接送區標示圖。

伍、實施細則

- 一、於家長接送區設置『接家接送區』指示牌。
- 二、安排專人負責管理、考查、維持秩序。
- 三、於開學期間即向同學及家長宣導家長接送區設置地點及相關規定。
- 四、敬請值週導護老師隨時對接送區之家長及同學給予協助及輔導。
- 五、隨時注意接送區狀況，適時提出解決之道。

陸、相關規定：

- 一、所有家長及同學均需遵守學校規定及交通規則。
- 二、請家長依指揮人員指示進入接送區。
- 三、請勿違規停車，或阻擋其它通道，以保持行的暢通。
- 四、於接送區等待之車輛請依序排列，並隨時注意當時之狀況，勿影響他人交通安全。

五、若未依規定使用家長接送區，依相關規定給予開單告發或進行輔導。

柒、本要點如有未盡事宜得適時另行補充或修訂定之。

捌、本要點經委員會通過，並經校長核定後施行，修正時亦同。

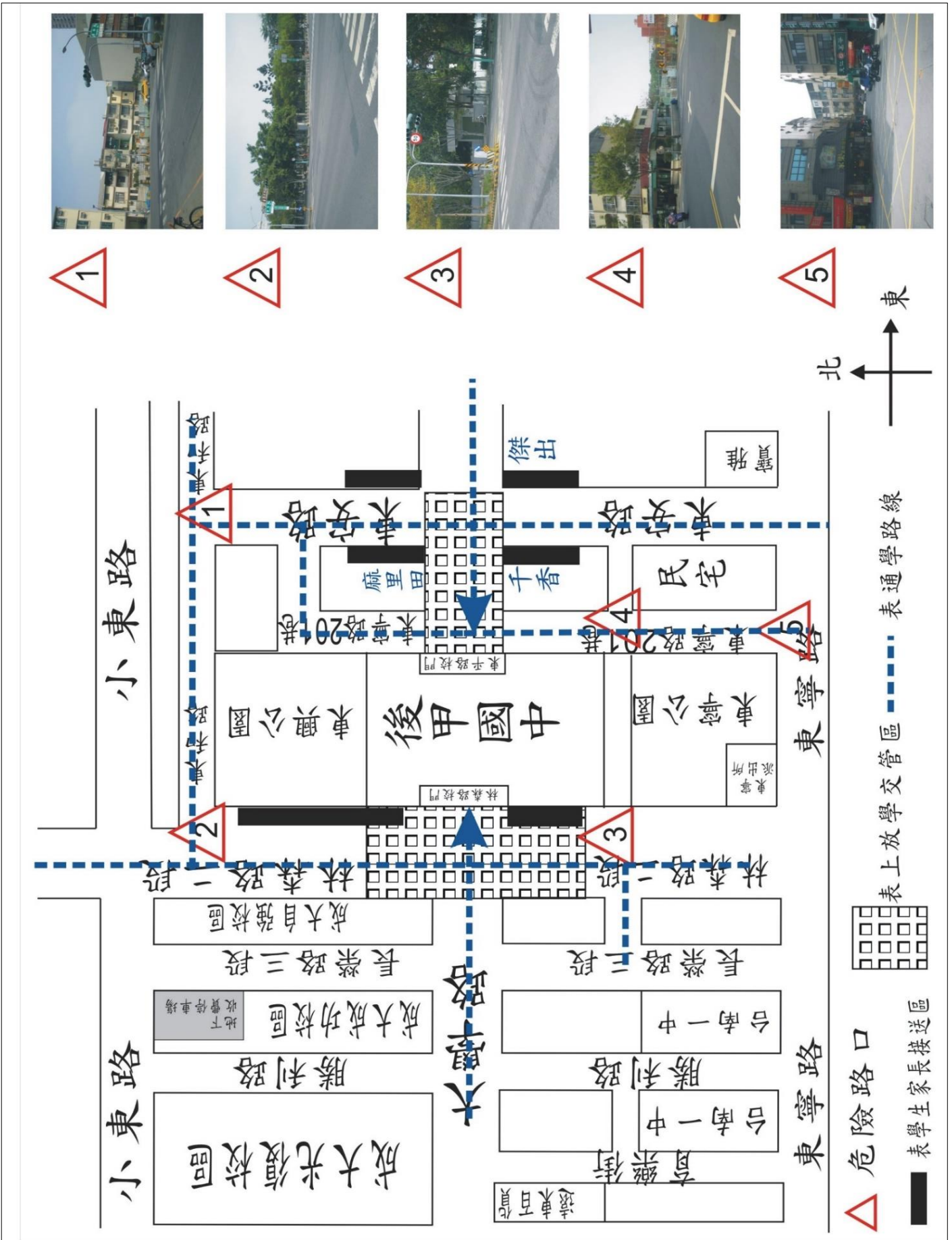
致貴家長：

各位家長您好！本校因下午放學時段，家長接送學生，而造成學校林森路新校門口路段，交通擁擠、堵塞，校方為顧及學生放學時，交通安全及週邊交通的順暢，建請各位家長接送學生上、下學學生地點（家長接送區）：

- 1、林森路新校門於校門口兩側10公尺以外人行道上為家長接送區，如後圖示（請勿在校門口讓學生上、下車）。
- 2、東平路校門於東平、東安交叉路口，東安路兩側商家騎樓前為（家長汽車接送區）及東平路252巷、東寧路201巷十公尺外為（家長機車接送區）。如後圖示
- 3、東平路校門至東安路交叉路段，因學生上、下學（上午07：00~07：30、下午16：55~17：10）時段，為車輛禁止通行管制路段，敬請各位家長配合。
- 4、林森新校門口路段（上午07：00~07：30、下午17：00~17：30）時段，禁止北上車輛左轉進入大學路及南下車輛林森路右迴轉。

感謝各位家長鼎力的協助，俾使校內學務業務得以順利進行。

後甲國中學務處啟



家長接送區圖示(林森路大門口兩旁及後門東寧路 201、東平路 254 巷)

學生等待家長機車接送區



家長機車等待學生接送區(只能用牽的上來)



學生家長汽車接送區
(上、放學期間免費)



學生家長汽車接送區
(上、放學期間免費)



東平路 252 巷家長機車接送區(上、放學期間禁止左轉，避免受罰)



東寧路 201 巷家長機車接送區(上、放學期間禁止右轉，避免受罰)



東安路家長汽車接送區

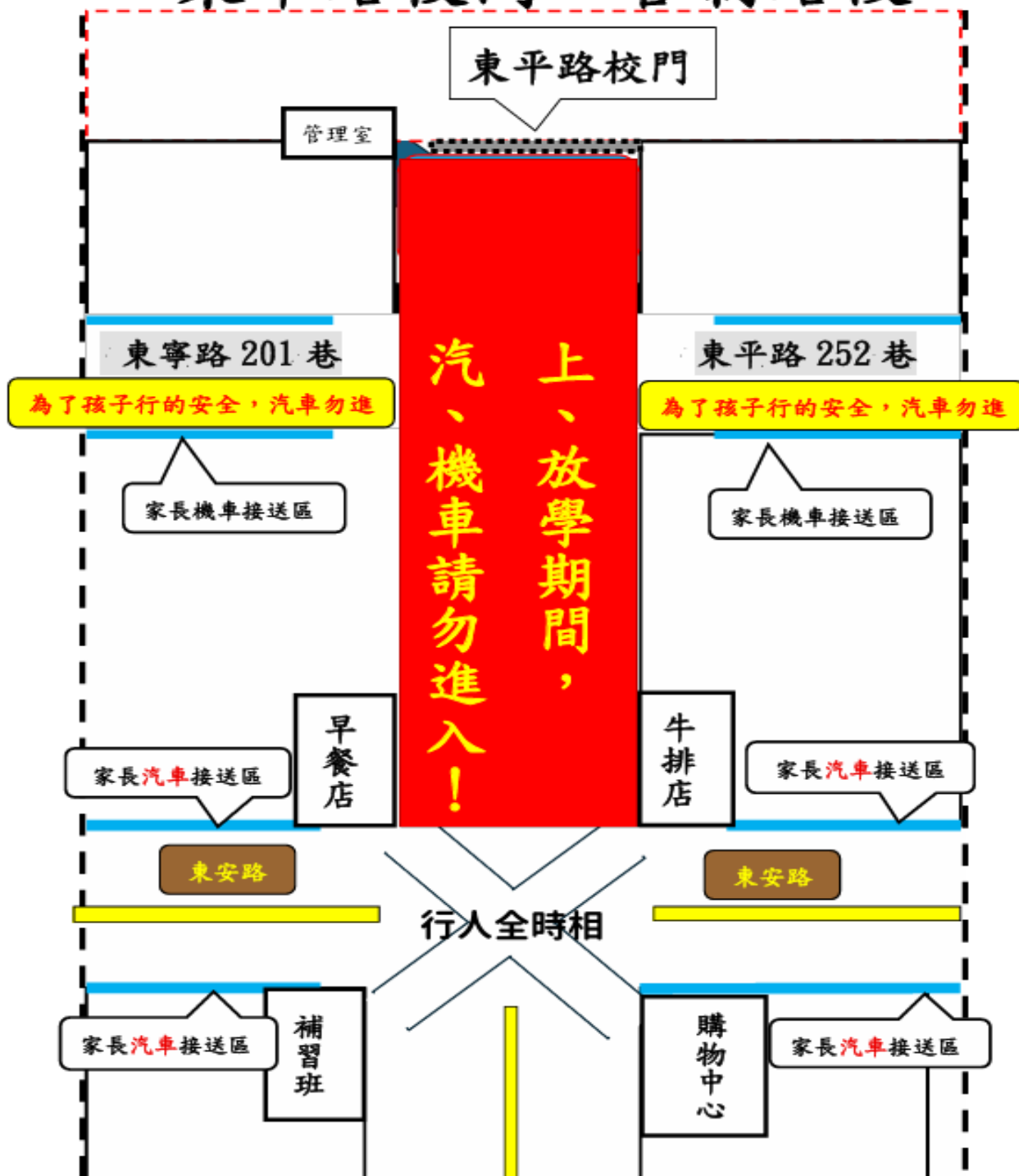


東安路家長汽車接送區






東安路家長汽車接送區

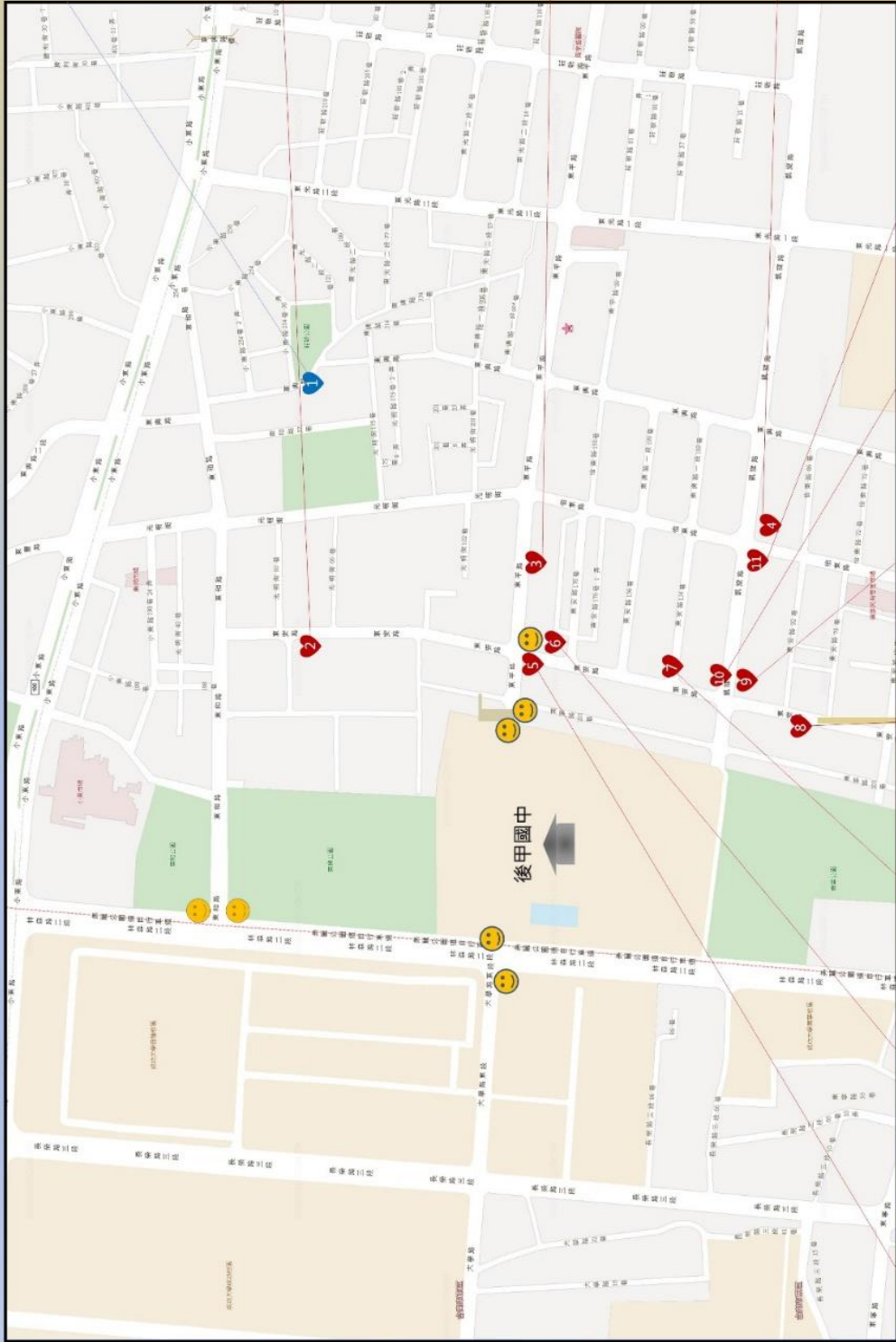
東平路校門口管制路段



※從 4/7 開始，東平路校門口至東安路，此路段於早上
上學 7:00~7:30 及下午放學期間 5:00~5:30 禁止通行！
為了孩子行的安全，請家長汽車不要駛進東寧路 201 巷及東平路 252 巷

後甲國中交通導護崗哨、愛心商店分布圖

-  為交通導護崗哨
-  為愛心商店
-  為里民服務處



1 小東里民辦公處

東光里民服務處



7-11東和門市



自在軒茶飲



柏智實業社

7-11凱旋門市

飽芝林關東煮

文雄眼鏡東安店

鑽石眼鏡店

鄉村漢堡店

櫻桃菓子

千香麥香雜專賣店



臺南立後甲國民中學 114 學年度社團活動實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部公布十二年國教課程。
- 二、本校107學年度學務處工作計畫。

貳、目的：

- 一、培養學生自治能力，奠定民主教育基礎。
- 二、輔助各科教學，增進學習效果，從團體活動中實踐生活教育。
- 三、配合十二年國教方針，指導學生正當活動。

參、實施內容：

- 一、分組：一、二、三年級依據學生興趣，參照志願分組。學生活動組參照學生意願表所選填志願順序，並考量各組人數，除學校代表性、特殊需求社團外，由電腦採分年級打散班級建制混合編組上課。一、二、三年級每位學生，皆須參加社團活動。
- 二、活動時間：一年級：週一第六節。二年級：週一第五節。三年級：週一第七節。
- 三、開設社團：
 - 1.調查外聘相關師資，並參酌校內教師專長，先行調查教師開設之社團種類(參考附件)。
 - 2.考量現有場地及各社團人數等因素，決定開設之社團。
 - 3.依活動內容，社團分類於學期初公告。

四、社團實施流程：

調查教師社團開課種類意願→公告社團介紹課程(暑期)→選社(第一週社團時間)→公布社團分組→進行分組社團課程(課程開始)→特殊原因加退選→社團成果展(下學期末)→回顧與檢討。

五、實施原則：

與教務處協調社團教師之分配，每學年調查開課教師之專長、興趣、課程內容、活動項目、活動組別.....等社團開社相關前置作業。社團活動之成立依據下列原則辦理：

(1)學生興趣(2)教學需要(3)教師專長(4)場地使用(5)技能培養

- 1.教職員專長外之活動項目,另聘校外專業人員為社團師資。
- 2.為維持課程之完整性，開設時間以一學年為原則。
- 3.各社團按表定時間在分配場地活動，非下課時間學生不可私自任意活動。
- 4.社團由指導教師負責，並選出社長(或隊長)一名，填寫社團紀錄本、協助社團老師處理社務相關事宜，並於學期末視表現給予嘉獎乙支。(社長原則上設置一名；若31(含)人以上則可視需求增設副社長)

六、成果驗收：

- 1.成果展(分為靜態、動態)，原則上全部社團均需參加。
- 2.成果展以展覽宣傳海報、相關文宣資料、活動企劃資料、活動照片集錦、各項教具、作品、其他能展現社團特色之物品物件均可。
- 3.音樂、才藝、活動性社團，視情況及需求於社團時間於本校進德堂統一舉辦成果展(或搭配每年畢業聯歡會)，以各項表演為主。

七、注意事項

1.指導教師職責：

- (1)負責照顧學生安全，防止意外發生。
- (2)隨時點名掌握學生動態，防範藉機在外遊蕩及逃課之行為。遲到、早退、中途離開、曠課(含公、事、喪、病假)等，請填寫於社團活動紀錄中缺勤紀錄欄內。

- (3)維持學生活動之秩序。
- (4)指導社團活動有關之技能及方法。

2.學生注意事項：

- (1)保持愉快心情準時參加社團活動，不得無故缺席，否則將依校內學生獎懲辦法懲處。
- (2)服從老師指導，遵守上課秩序。
- (3)注意本身安全，預防意外發生。
- (4)按時完成指導教師交付之任務。

肆、考評獎勵：

學生活動內容及進度由指導老師之專業自主決定之。活動缺席者依學生出缺席處理辦法及請假規定辦理。

關於社團成績部分，依照十二年國教社團比序原則，學生的學習時數(需滿十六週以上)，以及學生學習狀況來考評，學期末由社團指導老師給予分數，依照分為通過(3分)、不通過(0分)。若學生因特殊原因無法順利完成十六週以上之學習時數，由學務主任召開學務處會議(得邀請任課老師)審議其相關理由，若其情可憫，則提供相關社團老師必要資訊，學生亦須依任教社團老師指定作業方式，補足其缺課週數。

伍、經費與器材：

- 一、由校內教師擔任指導老師者，指導費用列入授課時數，不另支付。
- 二、校外另聘指導教師之費用由學校編列預算支應。
- 三、活動所需器材酌由學校購置，材料費用部分由學生負擔。

陸、本辦法經校長核可後公布實施，修正時亦同。

【附件】臺南市立後甲國民中學社團活動分類表

◎下表類別僅供參考，實際情形請依選社前公布之選社資料為主。

類別	社團名稱
音樂相關	弦樂團、管樂團、直笛團、國樂團、男女聲合唱團、吉他社、流行音樂社
體育相關	籃球社、排球社、羽球社、足球社、桌球社、帶式橄欖球社、啦啦舞蹈社
表演藝術	街舞社、魔術社、造型氣球社
服務自治	童軍團、模擬聯合國社
休閒娛樂	桌遊社、棋藝社、單車社、毛線編織社
創意啟發	綜合手工藝社、動筆玩繪畫社、仿真多肉植物社
學術研究	閱讀社、電影與文學社
資訊科技	自媒體創作社

臺南市立後甲國民中學學生服務學習實施計畫

101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議決議修正通過

110 學年度第二學期第 2 次校務會議決議修正通過

111/06/30 校務會議討論修正通過

113/06/28 校務會議討論修正通過

114/08/04 行政會議討論修正通過

壹、依據：

(一)教育部 101 年 7 月 10 日臺中(一)字第 1010126637 號函發布之「十二年國民基本教育免試入學超額比序多元學習表現採計原則」。

(二)臺南市政府教育局 101 年 9 月 17 日南市教中(一)字第 1010779295 號函訂定發「臺南區十二年國民基本教育免試入學超額比序多元學習表現採計原則」。

(三)101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議決議通過。

貳、目的：

(一)增進學生認識自己、關心他人、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。

(二)輔導學生尊重生命，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷精神。

(三)提供學生回饋學校、社區及社會之機會。

(四)養成學生將品德融入生活體驗，以達「愛」為核心的全人教育。

參、實施目標：

(一)多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。

(二)統整融合：在本校既有基礎與特色上，融入課程並結合教育政策。

(三)合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。

(四)從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實作中應用習得知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。

肆、實施原則：

(一)啟發學生參與服務學習之意願。

(二)發揮學生社團之功能。(三)配合學校教育之特性。

(四)依據學校周圍社區環境之需求。

(五)具有教育性、持續性與利他性之服務性工作。

伍、工作小組：

本校服務學習工作小組，設置成員 17 人，由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、活動組長、生教組長、體育組長、衛生組長、教學組長、設備組長、資訊組長、註冊組長、輔導組長、資料組長、教師代表 1 名、家長代表 1 名組成。擔任上述人員採學年任期制均為無給職，由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，任一性別不得少於三分之一。本工作小組應於開學前組織，並召開服務學習工作會議，每學年召開一次會議，由學務處擔任主責單位，管理有關業務。

陸、實施對象：本校全體在校學生。

柒、實施服務學習類別：

(一)校內服務學習：

1. 暑期、課餘之校園自發性清潔工作。

2. 協辦校內各項重大活動。

3. 各處室固定或臨時招募之志工。

(1) 教務處：

教學組、註冊組：資料檢核、發放、整理及催收、暑(寒)假營隊協助課程解說員、協助教務處相關業務處理工作。

設備組：教學設備器材整理、圖書館整理、自然科教室整理、寒暑假營隊協助課程解說員。

資訊組：寒暑假電腦教室、專科教室、班級教室整理。

(2) 學務處：

生教組：交通糾察隊(於上放學時間維護交通安全)；車庫糾察隊(維護該班同學車輛安全及車位清潔)；協助資料整理發放及通知志工。

活動組：學校活動司儀、旗手、中隊長；大型活動協助人員(如新生訓練等)；協助資料整理發放及通知志工。

童軍團：校內大型活動服務志工。

衛生組：返校打掃；整潔秩序成績計算志工(協助計算每日整潔秩序評分成績)；整潔評分志工(負責每日環境清掃評分工作)；校內活動協助志工。

體育組：整理體育器材室；校內外比賽及活動協助人員。

午餐執秘：班級抬餐服務志工。(每學期各班發給 200 小時，由導師依實際服務情形提供名單)

(3) 輔導室

輔導組：資料整理及發放，活動支援，輔導室相關空間打掃環境。

資料組：資料整理及發放，活動支援，輔導室相關空間打掃環境。

(4) 總務處：

文書組、事務組、出納組：協助資料整理發放、校園放學後教室巡檢、設施維護工作。協助校園公共區域，植栽與栽種維護工作。

4. 其他校內各項公共服務工作。

5. 本校學生或社團參與公共事務相關表演演出活動，須由本校老師申請並全程陪同。

(二) 校外學習服務：

依據臺南市政府教育局公告最新版服務學習機構總表 114.07.16 之機構，始得採計。校外服務學習須於事前由學生經家長同意後，填寫校外服務申請表(於校網自行列印)，向學校申請登記參加後，始得採計，未經申請之校外服務學習不予採計。

1. 至社區或他校進行服務學習：務必事先申請並家長同意，於社區從事環境整潔、日行一善或結合相關公益團體進行服務活動。(如掃街、淨灘、公益團體志工、政府機關服務活動、參與公共事務相關表演活動…等，以非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動為原則。)

2. 至「後甲國民中學校外服務機構一覽表」之機構進行服務。「後甲國民中學校外服務機構一覽表」授權由本校學務處認定並隨時更新公告。若有學生因居住在外縣市，須在外縣市進行服務學習，相關服務單位須為當地縣市教育局認定核可之服務學習機構單位。

捌、辦理時間：

(一) 晨間或中午休息時間。

(二) 假日、課後時間或其他經學生家長、班導師及學務處同意下之適當時間。

(三) 班(週)會、社團活動時間，以任課教師向學務處提出申請並通過，業能進行。

玖、實施內容：

(一) 學校每學期應鼓勵每位學生熱心參加服務學習活動。

(二) 執行方式：

1. 新生入學時由學務處發給每位同學【志工護照】，供記錄服務內容及認證用。

2. 學生每次參加服務學習活動，由負責單位協助將服務時數登錄於【志工護照】，並於活動結束後由負責單位進行服務學習單位認證。校內服務學習於服務活動結束後由主辦處室單位承辦人簽章(含社區學習服務)，校外服務學習則由該機構出示服務證明，以利認證。

3. 辦理免試入學作業時，學生必須將服務學習記錄裝訂於【生涯發展紀錄手冊】-服務學習紀錄欄內。

4. 【志工護照】如不慎遺失，未登錄的時數，應由學生重新提出證明以利學務處登錄。

5. 認證時數：

(1) 參加校內各行政單位之服務學習活動，由各單位組長或主任認證及核發時數。

(2) 學校教師(社團老師)安排至社區或他校進行服務學習活動，由主辦教師認證或由服務機構出示服務證明認證即可，並由學務處進行覆核。

(3) 由學生社團安排之服務學習，必須於事先向學校提出申請，並由學生活動組審核，以確保其具教育意義及活動安全性。

6. 學生於執行完服務後繳交【志工護照】，進行學務系統「服務學習」項目登錄。

(三) 參加校外服務學習時，須於一週前至學務處提出申請，申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書。

(四) 各學期服務學習內容將由服務學習工作小組討論。

(五) 本校教師利用例假日規劃學生進行服務學習活動，活動結束後二年內得以申請補休。

拾、本計畫經服務學習工作小組會議訂定及校務會議通過後，經校長核定公布實施，修正時亦同。



校外服務學習申請流程

一.填寫【校外服務學習申請表】

- 1.自行於校網(12年國教專區)下載申請表，確實填寫工整。*家長簽名務必
- 2.確認服務機構符合教育局核可

二.至活動組找郭老師核章

- 1.送件時間為每周一至三08:00-12:25
- 2.通關密語【老師，我要申請校外服務】
- 3.核章日隔天即可進行校外服務。
- 4.自行妥善保管申請表。

三.進行校外服務

- 1.確實遵守服務機構之要求完成服務。
- 2.取得校外服務之時數證明。

四.志工護照送件登錄

- 1.備妥【校外服務學習申請表】、【服務機構證明】、【填妥之志工護照】三項資料。
- 2.自行送件至學務處【志工護照】繳交處。
- 3.繳交護照時，填妥【登記表】

五.發還志工護照

- 1.活動組進行時數線上登錄，須待一定人次後再整批上傳，至少需三週時間。
- 2.自行密切留意無聲廣播之訊息，速至活動組領回志工護照。

未依照上述程序進行申請、服務、登錄者，將無法採計服務學習時數，請自行承擔結果。

【其他說明】

1. 服務機構查詢及校外服務申請表下載，於學校首頁【12年國教專區】查找(如下圖)



2. 志工護照繳交處，位於衛生組左前方玻璃櫃內(如右圖)。進入辦公室，請說【報告】，並說【老師，我要繳交志工護照】，方可打開櫃子進行繳交。



3. 繳交志工護照時，應確實填妥登記表(如右圖粗框區)，以確保繳交資料之完整性。

一年級		114學年度第一學期繳交志工護照登記表						
**填寫注意事項: 1.填寫此「繳交登記表」，以一人為單位，填寫此次送件之服務時數總數。 2.放入資料前務必備妥相關資料——校外服務申請表、時數證明(需有服務單位之認證章)、已填寫之護照。有符合者打勾。								
序號	班級	座號	繳交日期	志工護照學生姓名	欲登錄時數	請勾選應備妥之資料	歸還簽收	歸還日期
1	___班		___月___日		___小時	<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 認證證明 <input type="checkbox"/> 已填妥之護照		___月___日
2	___班		___月___日		___小時	<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 認證證明 <input type="checkbox"/> 已填妥之護照		___月___日
3	___班		___月___日		___小時	<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 認證證明 <input type="checkbox"/> 已填妥之護照		___月___日

臺南市立後甲國中童軍團入團登記、活動與晉級

想要更活潑、豐富的國中生涯嗎？童軍的活動包含了野外生活技能和品格培養，例如露營、旅行、服務...等。活動內容多采多姿，你可以與大自然親近，並學習急救、方位、繩結、觀察...等技能，還能藉由團隊生活培養責任感、訓練領導才能，結交到更多好朋友喔！

(一) 入團申請及招生

- 1.參加童軍團必須是自願且徵得家長同意，經過團部確認後，就能辦理入團手續。
- 2.新生訓練期間，由童軍團學長姐到各班級宣傳，有意參加者可先填寫入團意願調查表，並回家徵詢家長同意（來不及填寫或變更意願者，可於9/1(一)放學前到進德堂左側的童軍團部告知）。
- 3.如報名人數過多，在學生課業、訓練人力考量之下，9月社團登記時會依新生入學成績做為入團篩選標準，敬請見諒。
- 4.因各年級訓練重點和時間不同，本團目前僅於新生入學輔導期間招生，二三年級不再招生入團，有意參加童軍團者敬請把握時間報名！

(二) 活動時段與內容

- 1.童軍團活動以不耽誤正課時間，利用週一下午的社團課、午休、課餘時段為主。
- 2.一年級：
 - (1)上學期著重於初級訓練課程。(段考前除外，每1~2週有一次午休時段集會教學)
 - (2)下學期主要是露營、舞蹈傳承、校內外服務、童軍節等活動。
- 3.二年級伙伴：將選舉童軍團幹部，學習領導、活動設計課程為主；增強溝通、領導、活動規劃及執行、服務熱忱等相關知能。
- 4.三年級伙伴：傳授經驗協助學弟妹，持續加強童軍知能，但社團課時間之外，仍以學業為重；主要活動有校慶服務、畢業送舊會。

(三) 童軍活動服裝：

童軍團員參加活動及服務時須穿著正式童軍制服或團T恤。如家中沒有，童軍團可協助代購，全套制服金額約1300~1400元。

(四) 童軍團員登記

- 1.時間：新伙伴於11月~12月辦理初次登記，舊伙伴則於每年12月辦理繼續登記。
- 2.費用：60元(全數繳至中華民國男女童軍總會)
- 3.新伙伴登記的必備條件及進程序：
 - (1)年滿十一歲之中華民國國民，經家長同意，並出具同意書。
 - (2)須初級訓練合格，繳交入團登記表及費用，經團長審查後送交市童軍會完成登記。

(五) 童軍晉級方式

- 1.初級：【本團正式團員必須參加、通過】

初級是由團長及童軍團學長姐負責考驗，在元旦假期舉行，認可合格且完成童軍初次登記後，就成為正式童軍團員。於宣誓典禮時頒授配戴領巾。
- 2.中級：【本團正式團員必須參加、通過】

參加三天二夜的中級考驗露營(寒假01/24~26)，認可合格後，向市童軍會報備，舉行晉級典禮，由團長頒發中級章。
- 3.高級：

參加童軍會舉辦的高級考驗露營(暑假期間)，認可合格後，舉行高級童軍晉級典禮，由市童軍會頒發高級章、高級證書。
- 4.獅級>長城級>國花級：

參加專科考驗活動，依規定取得專科章，及其他認可合格後，由童軍會於三五童軍節舉行晉級典禮頒發徽章及證書。
- 5.女童軍訓練時間、模式與男團相同，考驗標準可參照「女童軍進程考驗紀錄簿」。



臺南市立後甲國民中學 114 學年度幹部執掌表

幹部職稱	幹 部 職 掌 表	
班 長	1.班級對內、對外一切事宜。 2.課司口令（全體起立、向教師敬禮）。 3.學校規定事項。 4.師長交辦事項。	5.班上偶發事件隨時與導師連繫。 6.會議及上、下課執行所規範禮儀。 7.期末負責辦理學務處「離校手續」。 8.其他全班性事項。
副 班 長	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.繕寫教室日誌。 4.處理作業簿及作業抽查。	5.發放學生成績單。 6.處理入學及班級事務處理。 7.書面資料轉交各班負責老師。
風 紀 股 長	1.監督升旗、午休、維持班上秩序，促進嚴守紀律。 2.升旗、集會，負責集合點名。 3.砥礪同學養成優良習慣。	4.維持教室及其他場所之秩序。 5.協助班級銷過事宜。 6.填寫逃課速報表。
服 務 股 長	1.出勤考查有關事宜。 2.秩序比賽各項表格事宜。 3.填寫學務處學生出勤紀錄表。	4.協助班級請假事宜。 5.其他有關服務事項。
學 藝 股 長	1.負責美化教室布告欄。 2.負責收繳活動組導師資料。 3.代理副班長職務。 4.協助每學年初「社團」選填工作。 5.負責按期出刊「主題海報」。	6.辦理各種藝文刊物相關事宜。 7.填寫「班會紀錄簿」(周三午休前交回)。 8.製作並保管班級牌。 9.協助班級同學服務學習時數登錄之送件。
衛 生 股 長	1.分配清掃工作並監督清掃，及保管請領各項清掃用品。 2.有關整潔及衛生事項。 3.協辦疾病預防、治療及缺點矯治。	4.填寫清掃工作日誌。 5.監督內或外掃區清掃工作。
環 保 股 長	1.辦理各項資源回收工作。 2.推動環保各項工作。	3.監督內或外掃區清掃工作。
輔 導 股 長	1.連繫輔導室、綜合活動老師交辦事宜。 2.分組製作輔導專題海報。 3.負責輔導室有關交辦事項。	4.協助需幫助同學回報導師、輔導老師、輔導室。
總 務 股 長	1.保管及報修本班公用物品。 2.管理上放學、外堂課之門窗、燈、電扇、冷氣之開關。	
資 訊 股 長	1.協助班級進行各項學校所交付的資訊事務。 2.定期上校網查看各項訊息公告、並將公告內容告知導師與班上同學。 3.負責班級各項比賽線上報名。	
康 樂 股 長	1.體育課整隊，借還並確實清點運動器材 2.協助體育組舉辦、籌備各項班級體育、康樂比賽。 3.策劃班級性康樂活動。	
合 作 股 長	1.辦理營養午餐各項事物，繳交營養午餐考核表。 2.發放各項合作社代辦物品。 3.其他合作社交辦事項。	

健康中心使用規則

一、服務時間：上課日 08:00 ~ 17:00

二、位置：中正樓一樓

三、簡易傷病處理原則：

1. 進入健康中心時請守秩序、保持安靜，陪伴者最多一人，並在走廊等候。
2. 舊傷請利用下課時間處理。
3. 傷病學生須於紀錄表上登記班級、姓名及進入時間，護理師會依先後次序處理，如有症狀嚴重者，則優先處理。
4. 陪伴者未經許可，不得留置陪伴傷病學生。
5. 依護理人員法規定，健康中心僅為執行緊急處理之場所，不得提供口服藥物。
6. 如護理師不在健康中心，應通知學務處或導師，不得留置健康中心，以免發生意外。
7. 如發生重大傷病，依本校緊急傷病處理辦法，通知相關人員協助處理。

四、休息觀察：

經護理師判斷需在健康中心休息者，由陪同學生告知當節任課老師，時間以一節課為限，若情況未改善，則通知家長接回就醫。

五、外出就醫：

經護理師判斷須外出就醫者，經聯絡家長同意，並知會導師後，由護理師開立「傷病外出三聯單」，一聯學生留存(返校後補請假用)，一聯當天外出時交至警衛室存查，完成上述手續始可離校。

健康中心小叮嚀

1. 國中階段正值青春期的發育期，請家長多關心子女身心發育，給予健康營養飲食，注意體重、身高的增減及心理層面的關懷，以維持健康體能，達身、心、靈平衡。由於功課壓力變大，也請更加注意子女的視力保健，預防視力損傷、口腔衛生。每學期健康中心予安排身高、體重及視力初篩，視力初篩結果如有異常，請撥空於**四週內**前往醫療院所複檢。
2. 新生健康檢查事宜，由教育局招標合約院所至本校為學生檢查，相關期程請參閱本校行事曆。如健康檢查有異常項目，務必前往醫療院所複檢。
3. 健康中心辦理學生團體保險業務，若對學生之保險有任何疑問，請與健康中心聯繫。基於「個人資料保護法」新規定，有關學童個人資料必須提供保險公司做為保險之用；學校必以嚴謹態度保護個資，特以書面通知。

申請學生保險理賠說明

(1)可理賠項目：生病住院、意外受傷

(扣除掛號費、診斷書費用後，醫療費用高於 500 元可申請。)

(2)理賠申請時限：事件發生之兩年內提出申請皆可

(3)檢附資料：

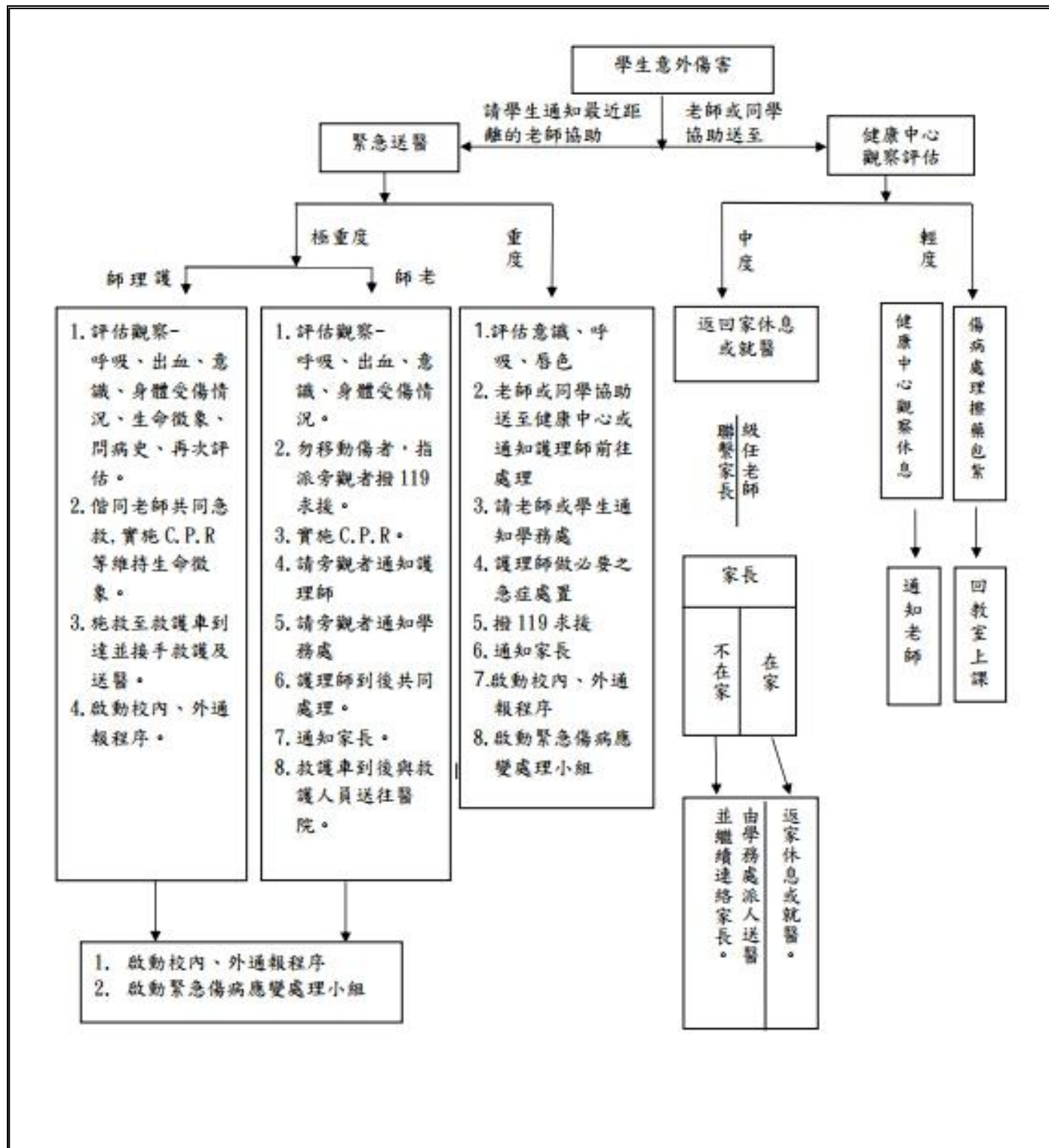
- ①理賠申請書(請向健康中心索取)、②診斷書、③戶口名簿影本、④收據(正本或有蓋醫院關防之影本)、⑤受益人之存摺封面影本。

(4)備註：

- ① 理賠申請書上請詳填被保險人姓名(學生)、身分證字號、性別、事故日期及事故原因經過。
- ② 指定匯款方式：需填寫受益人姓名(法定代理人)、關係、身分證字號、住址、電話。
- ③ 一次事故同時看 2 家醫院時，要附 2 家診斷證明書。

* 上述如有疑問，歡迎與健康中心聯繫：06-2388118#107 或 06-2745184。

緊急傷病處理流程



傳染病防治

校園多為近距離且群聚型活動，為守護身體健康，請隨時注意自身個人衛生，並落實生病人員不上班、不上課。

為防範病毒感染，如出現以下狀況，請盡速就醫：

疾病名稱	傳染途徑	建議休養天數
COVID 19	經呼吸道的飛沫、觸摸被病毒污染的表面或物件或空氣傳播。也可能在通風不良或擁擠的室內環境中傳播。	自主健康管理，無症狀即可返校上課。
腸病毒	主要經由腸胃道、呼吸道傳染，或接觸病患皮膚上的水泡及分泌物而傳染。	依本市規定請假在家休息至少 1 週(含假日)。
病毒性腸胃炎	秋冬季流行之病毒性腸胃炎以諾羅病毒感染為主因，未保持良好手部衛生習慣、接觸或空氣傳播病原體微粒或食用遭病毒污染的食品，故常造成家庭、校園及機構腹瀉群聚和食品中毒事件主因。	待症狀(嘔吐或腹瀉)解除至少 48 小時後再返校上課。
流感	急性病毒性呼吸道疾病，主要致病原為流感病毒，經由飛沫及接觸傳染。	建議至少請假 5 日。
登革熱	藉由病媒蚊叮咬人時將登革病毒傳入人體內。	建議發病後五日在家休養
麻疹	可透過空氣、飛沫傳染或是直接與病人的鼻腔或咽喉分泌物接觸而感染。	至少 7 天，且應觀察到紅疹乾燥、完全結痂脫落為止。
水痘	出疹前 1~2 天至出疹後 7 天都有傳染性，主要是經由皮膚直接接觸、飛沫或空氣傳染。	需隔離到水疱完全結痂、變乾為止。

學生如於上學前有身體不適、呼吸道感染症狀或發燒(額溫 37.5 度以上)的情況，為落實生病不上課原則，務必請假在家休息。若聯絡不上導師，亦可致電學務處(2388118#1032)請假並就醫。就醫後，請主動向導師回報就醫診斷，並請一併上網填寫「傳染病通報表單」(QR-code 連結如右圖)，以利學校掌握疫情。

若症狀已緩解，沒有發燒但仍有感冒症狀，上課期間請戴口罩，以免再度感染或傳染他人。提醒您，學生書包內建議準備 1-5 個口罩，以備不時之需。



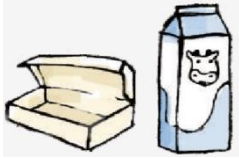


後甲國中資源回收實施辦法

壹、宗旨

1. 為養成學生良好的生活習慣，培養其生態維護的正確觀念，重視生活品質的提昇，期能成為現代化之優秀國民。
2. 藉實施垃圾分類方式來淨化校區環境，減輕垃圾處理負擔，避免造成二次污染。
3. 藉教育影響學生，學生影響家庭，家庭影響社會，改善社區生活環境，培養良好環境保護風氣，並提供妥善的垃圾處理方式。

貳、分類項目

類別	說明	處理方式
純紙類 	書籍、紙張、 碎紙	集中放置於回收室收納袋 
	紙箱	拆開、攤平
紙類餐盒 	鋁箔包、紙杯、 紙餐盒	清洗乾淨後，整齊疊放

類別	說明	處理方式
塑膠類	<p>寶特瓶、飲料杯、塑膠容器</p> 	<p>清洗乾淨後，整齊疊放或壓扁，飲料杯封膜需去除</p>
金屬類	<p>鋁罐</p>	<p>清洗乾淨後，壓扁</p>
	<p>鐵罐、鐵器</p>	<p>清洗乾淨</p>
玻璃	<p>只收玻璃瓶 (玻璃片、碎玻璃為一般垃圾)</p>	<p>請小心放置於回收室收納桶內</p>
其他	<p>光碟片、保麗龍、資訊產品、燈管、燈泡、電池、雨傘</p>	<p>請小心放置於回收室收納桶內</p>
塑膠袋	<p>午餐手套、午餐餐具袋、白色或透明無色的塑膠袋</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僅收乾淨的，若有油污請丟入一般垃圾。 2. 請另外集中放置。 3. 每周五 12:20~12:30 送至學務處外進行回收。

體適能檢測計分原則與泳力檢定

教育部積極推廣國內各年齡層的體適能檢測，台南市也將體適能列入十二年國教超額比序分數，請各位家長平日多鼓勵同學多做各類運動以增進身體基本能力，並增加升學競爭力。

體適能相關資訊，可隨時參閱教育部體適能網站(網站內有各項運動處方、常模) 網址：<http://www.fitness.org.tw>。體適能檢測計分原則：體適能檢測成績參照教育部民國公布之體適能常模，依不同性別及年齡，各單項檢測成績門檻標準如下：(百分等級 25 以上)

項目	男生(百分等級 25)				女生(百分等級 25)			
	13 歲	14 歲	15 歲	16 歲	13 歲	14 歲	15 歲	16 歲
肌耐力：一分鐘屈膝仰臥起坐(次)	29	30	32	33	23	22	22	23
柔軟度：坐姿體前彎(公分)	18	18	18	18	24	23	25	24
瞬發力：立定跳遠(公分)	148	165	175	180	120	122	125	127
心肺耐力：800(女)/1600(男)公尺跑走(秒)	676	659	619	578	316	323	320	311

免試入學超額比序「體適能」配分標準

項目	二金	一金一銀	二銀	一金一銅	一銀一銅	二銅	二項門檻	未達門檻
分數	10	9	9	8	8	8	6	4
備註	(一)體適能成績擇優採計國中在學期間(七年級上學期開學日起，至九年級下學期開學前一日止)之檢測成績 (二)檢測成績以門檻方式計分：以個人同意完成四項檢測為原則，經醫院證明、學校認定(需有證明文件)無法完成四項檢測者得擇項檢測，任二項成績達門檻標準者，予以計分。 (1)同一次檢測任二項檢測成績達門檻者，得 6 分。(滿分 10 分)，以落實弱勢照顧與避免劣勢懲罰。 (2)同一次檢測任二項檢測成績達百分等級 50 以上者，銅(8 分)。 (3)同一次檢測任二項檢測成績達百分等級 75 以上者，銀(9 分)。 (4)同一次檢測任二項檢測成績達百分等級 85 以上者，金(10 分)。 (三)(身心障礙、有重大傷病、體弱等不適合檢測的學生(於檢測前給予醫生證明)，給予的基本分由現行 4 分提高為 6 分。 (四)年齡計算方式以 7 個月為界，檢測年月與出生年月相減所得月分達 7 以上則進升一歲。 (五)計分標準：(體適能常模標準，請至教育部體適能網站查詢)							

※本校將於課後實施 SH105、跳繩等活動，請同學踴躍參加。

1.體適能成績取得方式：校內於每年 11 月~12 月之間，由學校統一訂定檢測時間，於體育課進行檢測。

2.採計期限：擇優採計七年級上學期至九年級上學期期間之檢測成績。

※現階段升學，對外比賽成績是同學加分的一種優勢，貴子弟如有田徑、游泳、羽球、足球、籃球、排球、橄欖球等運動方面專長，並有意願參與訓練跟比賽者，請向體育組報名參加校隊。

* 因應學生參與水域活動頻率漸增，請各位家長及同學注意水域安全訊息，避免溺水事件一再發生，「生命無價」！籲請大家重視水域安全，勿至未經許可的水域，包括野溪，以避免發生危險。切勿輕忽任何有可能發生的危險，共同守護學生生命安全。

教育部推行泳力檢定分級辦法，往後對於升學有一定的重要性，請督促貴子弟游泳課時不任意請假(本校將於學期中或課堂內檢測，檢測時間會於該學期訂定)。

※下表為教育部全國中、小學學生游泳與自救能力基本指標(五級)，請家長參閱：

級別	自救能力	游泳能力	備註
第一級	韻律呼吸 20 次。 水母漂 10 秒。	在水中拾物 2 次。 蹬牆漂浮 3 公尺後站立。	撿拾之物品約略十元硬幣大小。 韻律呼吸須連續完成。 韻律呼吸單、雙腳著地皆可。 水母漂 10 秒不可換氣。
第二級	浮具漂浮 60 秒。 水母漂 20 秒(可換氣)。 仰漂 15 秒。	打水前進 10 公尺。 游泳前進 15 公尺 (換氣 3 次以上)。	浮具意指浮板、浮球、浮條等。 仰漂可助划。
第三級	水母漂 30 秒(每 10 秒換氣一次)。 仰漂 30 秒。	游泳前進 25 公尺 (換氣 5 次以上)。	仰漂可助划。
第四級	立泳 30 秒。 仰漂 60 秒。	仰、蛙、蝶、捷等任選一式完成 50 公尺。	以不著地持續完成 50 公尺。 未達 50 公尺泳池需包含轉身。 仰漂可助划。
第五級	立泳 60 秒。 仰漂 120 秒。	持續游泳 100 公尺。	不限泳姿、不著地持續完成 100 公尺。 未達 50 公尺泳池需包含轉身。 仰漂可助划。



臺南市立後甲國民中學營養午餐請假退費辦法

111 年 11 月 28 日 午餐工作委員會 訂定

壹、依據

一、臺南市午餐工作手冊退費原則。

貳、適用對象

一、受理退費：自費參加學校午餐之學生、教職員工。

二、不受理退費：凡由機關、慈善機構、善心人士等補助參加學校午餐補助之學生及教職員工。

參、申請方式及期限：

學生若事先請假，家長及導師簽名同意，適用下列機制辦理退費，教職員工請假者亦同：

一、學生個人（含教職員工）：

(一)請病、喪假者，送午餐請假單經受理請假，第 4 天(工作天)始得退費，退費金額為 48(元/餐)*符合退費天數。非計入缺曠之特殊假別(非強制居隔之防疫假、疫苗假等)，亦同。

(二)請事假、公假者，請於一週前送午餐請假單經受理請假，始得退費，退費金額為 48(元/餐)*符合退費天數。

(三)因法定傳染病(如 COVID-19)確診須強制居隔者，經通報衛生組後，隔日(工作天)使得退費，退費金額為 48(元/餐)*符合退費天數。

二、全班：

(一)班級因教學及課務需要得申請停用午餐，於一週前提出申請，方可退費，每學期以一次為原則。

(二)中央或地方主管機關，基於各項特殊原因宣布全班全天停課，當日不供餐；下午停課半日者，正常供餐，學生用餐完畢再行離校。

(三)天災或事變、法定傳染病等不可抗力全班停用午餐連續達 3 日(供餐日)，始得退費，退費金額為 48(元/餐)*停餐天數，有繳費用餐之導師一併辦理退費。

三、全校：依全班停餐方式辦理，但中央或地方主管或上級主管機關公告應退費或發放濟弱勢學生午餐補助者，應辦理退費。有登記並繳費之教職員亦適用之。

四、經濟弱勢學生：以歸還臺南市政府教育局為原則。特殊情況發放之現金、餐券等補助，應以中央或地方主管或上級機關之公告為依據。

※本辦法退費金額依招標實際金額調整※

學生註冊繳費暨減免各項費用須知

壹、繳費方式：

- 一、學校註冊及午餐繳款單繳費方式：請拿學校發給的繳費單繳費。如遺失者，請務必至出納組補單。
- 二、繳費地點：台灣銀行(臨櫃繳款免手續費)、萊爾富、7 - 1 1、全家便利商店、郵局、e 起繳(以上手續費 6 元)。
- 三、繳款後收據第一聯為學生收執聯請妥為保存(學生存查或申請教育補助費用)，第二聯學校收執聯於開學後繳給導師或班上幹部彙整再轉交出納組，以便查核。
- 四、逾繳費期限，仍可至銀行、郵局、超商或總務處繳費。

貳、減免對象：

- 一、低收入戶。
- 二、中低收入戶子女。
- 三、身心障礙人士子女。
- 四、身心障礙學生。
- 五、公勛子女。
- 六、原住民學生。
- 七、家長會費。(以上請向總務處提出申請)。
- 八、經濟弱勢學生。(請透過導師向學務處活動組提出申請)。

參、減免代收費用類別：

- 一、低收入戶子女：減免家長會費、學生團體保險費、書籍費、午餐費、第八節輔導費。
- 二、中低收入戶子女：減免家長會費、書籍費、午餐費、第八節輔導費及學生團保費。
- 三、重度身心障礙人士子女及學生：減免家長會費、學生團體保險費、書籍費、第八節輔導費(限學生本人)。
- 四、中輕身心障礙人士子女及學生：減免家長會費、書籍費、第八節輔導費(限學生

本人)。

五、公勛子女：減免家長會費。

六、原住民學生：減免學生團體保險費、書籍費、第八節輔導費。

七、家長會費：同一家長為單位，其中一人減免家長會費。

八、經濟弱勢學生：減免家長會費、團體保險費、書籍費(依教育局經費額度酌予補助，最高金額600元)、午餐費及審核通過可減免之費用。

肆、申請減免有關事宜：

一、申請程序：由家長或學生填具申請表一份，檢送有效證件向總務處申請，核符後逕予免收。

二、繳驗證件：由學校核對正本，保留影本存查。

1.低收、中低收入戶子女：由區公所核發之低收、中低收入戶證明正本及戶口名簿影本。

2.身心障礙人士子女：檢送其父母或法定監護人之身障手冊影本及戶口名簿影本。

3.身心障礙學生本人：檢送身障手冊影本及戶口名簿影本。

4.公勛子女：撫卹令或撫恤金證書及戶口名簿影本。

5.原住民：戶口名簿影本。

6.家長會費：由同校兄(姐)申請減免，檢送戶口名簿影印本。

7.經濟弱勢學生：由導師簽申請單經學務處特殊貧困審查小組審核通過後，始可減免。※午餐減免請向學務處午餐幹事陳小姐提出申請。

伍、減免期限：

一、身心障礙學生、身心障礙人士子女、公勛子女、原住民以上四項，於入學時辦理減免申請手續，由出納組建檔後，在學三年逕行減免(另有期限者於期限內減免)。

二、低收、中低收入戶子女：依區公所核發期限減免。

三、減免家長會費學生於每學年向出納組申請。

四、經濟弱勢學生於每學期中依學務處活動組公告時間內提出申請。

臺南市立後甲國民中學公物保管推行辦法

107.8.29 校務會議通過
107.8.20 主管會報修正
107.07.19 主管會報修正
107.07.08 行政會報修正
107.06 校務會議臨時動議提案

壹、目的：

- 一、培養學生愛惜公物的習慣，並訓練其負責任的態度。
- 二、引導學生具有「吾愛吾校」的認知，並提供其良好學習環境。
- 三、明確全校師生督導及保管公務之範圍。

貳、保管、督導時間：

以學生在校時間為準。如遇假日或夜間有損壞情形，應於學生到校時，立即報告導師或有關老師，經查屬實，則由學校修繕之；否則應由保管人或班級負責。

參、保管、使用範圍：

- 一、個人
 - (一) 使用的課桌椅。
 - (二) 向學校或班級借用的公物。
 - (三) 班級學生分項保管的物品。
- 二、班級：(請導師分項分配由個人保管)
 - (一) 教室內外的公物設備。
 - (二) 學生使用的課桌椅。
 - (三) 清掃工具。
- 三、校園公共區域內的公物及校產。
- 四、專科教室、實驗教室、特色教室、社團教室(使用人保管)。
- 五、各班級分配保管公物項目後，應填寫公物保管清冊經導師簽名後，一份存總務處，以備檢查。

肆、工作責任區分：

- 一、本校教職員工均有督導學生保管公物之責。

二、總務處

- (一) 學生使用之課桌、椅均貼上編號，確實掌握學生該年使用的桌椅。
- (二) 學生課桌椅，入學後分發學生使用，轉學時、畢業前交還學校。
- (三) 製發以班級為單位之公物保管清冊並會同學務處人員檢查班級公物。
- (四) 每學年第一學期開學時，由總務股長登記各班學生課桌、椅之編號，以利使用責任歸屬。

三、會辦單位

- (一) 學務處--督促學生負責保管愛護公物。
- (二) 教務處--電腦、單槍、布幕等資訊相關設備。

四、班級導師

- (一) 分配登記、監督及檢查班級學生個人應保管之公物。
- (二) 督促學生損壞公物之賠償及修復。
- (三) 每學期前督促學生詳加檢查，公物如有不完整時，通知有關人員補充修復。

伍、檢查：

- 一、學生個人保管之公物應經常自行檢查。
- 二、各班總務股長負責檢查班級公物，每週檢查一次。並於班會時提出公物保管情形報告。
- 三、值日生當天如發現公物有損壞時，立即通知導師。
- 四、班級公物由導師不定時檢查，至少每週檢查乙次，發現損壞者請速辦維修手續通知總務處。
- 五、每學期由學務處、總務處實施全校公物檢查一次。

陸、獎懲：

- 一、班級學生保管公物之表現，由導師評定之。
- 二、若公物損壞或塗抹時應由保管人負責追查。並令其賠償或修復，若不能找到破壞者時，由保管人負責。
- 三、無故或疏忽損壞公物者，依後甲國民中學學生獎懲辦法第七條第十六款、二十四款及第八條第一款、第九條第十四款，視情節輕重予以懲處。

柒、本辦法經校長核定，校務會議通過後實施。

公物賠償標準

- 一、依據本校公物管理辦法，特訂定本標準。
- 二、凡破壞公物的同學(包含學生蓄意破壞公物或因在教室或走廊上嬉鬧導致公物破損之行為)，除依情節輕重給予懲處外，並依本標準照價賠償。
- 三、確實不小心損毀公物且能主動承認的同學，經查明事實，得依實情酌減賠償金額。
- 四、未列明賠償金額的公物，由總務處依據公物購置或實際修繕價格另行訂定。
- 五、賠償金額及標準隨實際修繕價格每學期修訂。
- 六、賠償金額及標準：

1. 舊式課桌椅：

桌子賠償	椅子賠償	狀況	說明
150	150	輕微	很搖晃、塗髒污或刀子等器材破壞輕微或其他損壞輕微
300	300	中等	非常搖晃、塗髒污或刀子等器材破壞許多處或其他損壞許多處
500	500	嚴重	解體或幾乎解體或刀子等器材破壞相當嚴重或其他損壞嚴重

新式課桌椅

桌板	抽屜	椅座板	椅背板
350	350	300	200
課桌腳架	課椅腳架	桌整張	椅整張
500	500	1200	1000

2. 玻璃以「片」計：

教室窗戶玻璃	其他玻璃
100-150	依實際修繕金額

3. 其他（依實際增加項目）：

班級牌	課表牌 壓克力板	4 尺 T5 燈管	4 尺 LED 燈管	生涯檔案保 管箱
依實際金額	100	100	250	300
壁扇	壁扇葉片	吊扇	吊扇葉片	
800	150	2000	500	

七、損壞遺失之公物如無法購得同品或修復時，依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，得按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之百分之廿為限。

賠償標準如下：

- (1)使用時間在一年以內之新品，照原價百分之百賠償。
- (2)使用時間在一年以上，二年以內者，原價百分之八十賠償。
- (3)使用時間在兩年以上，三年以內者，照原價百分之六十賠償。
- (4)使用時間在三年以上，四年以內者，照原價百分之四十賠償。
- (5)使用時間在四年以上，照原價百分之二十賠償。

八、賠償金額存入本校專戶，供本校修繕之用

九、標準經校長核可後實施，修正時亦同。



臺南市立後甲國中114 學年度公物保管清單

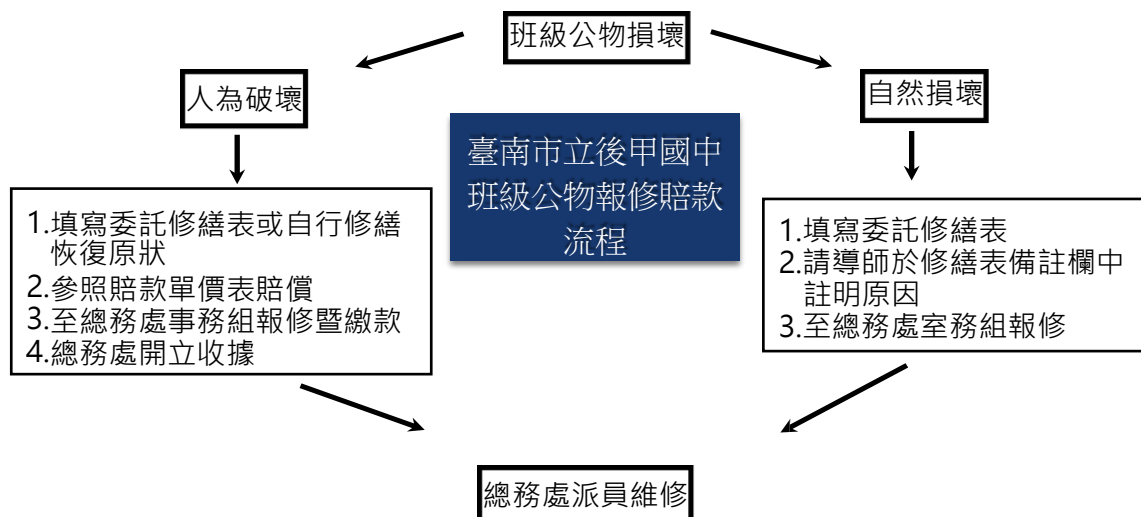
保管者	公物名稱	說明	備註
個人使用	課桌椅	保持桌面整潔和桌椅完整，不得損壞、挖洞或以立可白塗抹。	總務處負責供應。
班級使用	1.拖把架 2.教師座椅 3.黑板(含小黑板) 4.布告欄 5.門板、門鎖 6.窗(含玻璃、膠條) 7.吊扇、壁扇、立扇 8.講桌、講台 9.照明設備 10.板擦機 11.班級牌、鐵捲門 12.班級概況表框 13.黑板大電視 14. 飲水台 (箱體) 15. 黑盒子(含延長線) 16. 電視(含控制器) 17. 擴音設備 18. 液晶螢幕、電腦主機、電腦桌	1. 由導師分配保管人員負責。 2. 正常使用下導致故障、折損，不得扣分或處罰學生。 3. 不當使用或故意破壞者，應負賠償責任。 4. 如因特殊原因損壞，可由導師出具證明，則免議處。	* 電腦相關問題請找教務處資訊組，分機 1025。 * 單槍投影機，投影布幕維修請找教務處設備組，分機 1024。 * 餘由總務處負責修繕，請填寫委託修繕表並於導師簽名後，至總務處事務組報修，分機 1015。 * 掃地用具請找學務處衛生組，分機 1034。 ◎請就上述項目檢查後，於規定期限內將本清單繳回總務處事務組，以便統一修繕。
維修通報 損壞 說明欄			

班級： 年 班

日期： 年 月 日

導師：

總務股長：



臺南市立後甲國民中學冷氣使用管理注意事項

中華民國 113 年 6 月 28 日訂定

- 一、依據教育部 113 年 5 月 23 日臺教授國部字第 1135501231 號函頒「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」，並基於能源永續，兼顧舒適及節能，訂定本注意事項。
- 二、學校應落實能源教育，培養全校教職員工生節約能源觀念，並建立全校共同遵循之校內節能措施。
- 三、學校開啟冷氣，以室內溫度超過二十八度、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標 (AQI) 高於紅色警示等時機為原則。
- 四、上課時以班級冷氣卡啟動班級冷氣，每一班配發一張卡片及一支遙控器，並應由導師指定學生專責管理，不得由非管理者任意調整，班級至專科教室上課時得將卡片帶至專科教室使用。
- 五、為避免全校同時間啟動冷氣電力，致需量超出契約容量，全校冷氣啟動之順序如下：
 - (一) 上午 07:30 開啟三年級教室。
 - (二) 上午 08:00 開啟二年級教室。
 - (三) 上午 08:00 開啟一年級教室。
 - (四) 上午 09:10 開啟辦公室。
- 六、班級冷氣開啟時，冷氣溫度宜設定在 26 度至 28 度之間，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- 七、班級冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源。
- 八、學生於戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。
- 九、班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，於教室對角各開啟一扇窗 (十五公分)，以促進空氣流通。至於疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：
 - (一) 疫情期間使用冷氣時，應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。
 - (二) 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣。
- 十、學校於平日課後或暑期期間辦理學生相關學習活動，有本注意事項第三點形需使用班級冷氣者，得向管理單位申請。
- 十一、本注意事項經校長核准後實施，修正時亦同。

輔導室宣導資料

輔導室與你/妳的關係～

★服務項目

一、生涯發展教育：融入各學習領域課程、建置生涯檔案、生涯發展紀錄手冊



二、性別平等教育：
健全青少年性別平等教育觀念、態度與知能。



三、家庭教育：

家庭教育宣導月 (114.04)、家庭教育影片欣賞、母親節感恩獻花活動、親職教育講座。

<活動預告 114 年深耕家庭學生主題創作比賽校內收件至 9/1 截止，歡迎踴躍報名參加>

四、生命教育：學生自我傷害三級預防、生命教育影片欣賞。

五、技藝教育課程：

◎113 學年度臺南市技藝教育競賽：

職群	項目	姓名	獎項	職群	項目	姓名	獎項
商業與管理	中英文書處理	洪子嫻	第一名	動力機械	機車基本認識	林柏逸	第三名
商業與管理	中英文書處理	高廷翰	第五名	設計	基礎描繪	蘇苡涵	第四名
餐旅	中餐廚藝製作	張志濬	佳作	食品	烘焙	蔡沛靜	第六名

◎113 學年度臺南市技藝教育績優人員(學生組): 洪子嫻、林柏逸、蘇苡涵、蔡沛靜

◎113 學年度全國暨臺南市技藝教育績優人員(教師組):陳招良

◎辦理 114 學年度抽離式技藝教育課程，總共開設商管、設計、食品、餐旅、家政、電機電子、動力機械、醫護、藝術等 9 個職群。



六、**職涯試探活動**：多元升學博覽會、高職參訪、在地產業參訪、適性輔導。

七、**特殊教育**：資源班、資優教育。

八、**藝術才能班**：114 學年度全校計有國樂班 3 班，管絃樂班 3 班。

九、**學生諮商與輔導**：提供學生問題諮詢、個別諮商、團體輔導服務、認輔志工制度。

十、**心理測驗**：測驗項目及預定實施時間：

	測驗名稱	預定實施時間	施測者
七上	國民中學智力測驗(更新版)	九月	綜合(輔導)活動教師
七下	修訂句子完成測驗	三月	
八上	行為困擾量表	九月	
八下	國中新編多元性向測驗	三月	
九上	國中生涯興趣量表	九月	

十一、**每週一文**：書寫心得擇優記優點 1 次，累計 2 個優點轉成嘉獎 1 次。

十二、**所有主題活動**（生涯發展教育、性別平等教育、家庭教育、生命教育、特殊教育主題活動）：優秀學習單記優點 1 次，累計 2 個優點轉成嘉獎 1 次，採擇優取（以參加人數的 1/3 為限）。



臺南市立後甲國民中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

113.8.5 經行政會報通過

一、本要點依高級中等以下學校學生會申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定訂定之。

二、本校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- (一)、家長代表一人。(不得少於五分之一)
- (二)、學校行政人員代表二人。
- (三)、教師代表一人。
- (四)、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任本校申評會委員。

三、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前點第四項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報主管機關備查。

四、學生對學校有關其個人之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申訴人）代為向本校提出申訴。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以本校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人之法定代理人或實際照顧者為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- (一)、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- (二)、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

- (三)、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- (四)、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (五)、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- (六)、提起申訴之年月日。

依第四點第四項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

六、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

七、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- (一)、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- (二)、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

八、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

九、申評會委員會會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

十、申評會委員會會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

十一、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

十二、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- (一)、申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- (二)、衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (三)、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (四)、依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(五)、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

十三、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

十四、調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

十五、申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

十六、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十七、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

十八、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

(一)、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

(二)、申訴人不適格。

(三)、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

(四)、原措施已不存在或申訴已無實益。

(五)、依第四點第四項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

(六)、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

(七)、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十九、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十一、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四點第四項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

二十二、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- (一)、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- (二)、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- (三)、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (四)、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- (五)、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

二十三、申評會作成評議決定書，應以本校名義發文送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

二十四、本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

二十五、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- (一)、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- (二)、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

- (一)、有前項所定之情形而不自行迴避。
- (二)、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

二十六、本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

二十七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行。

心得筆記

