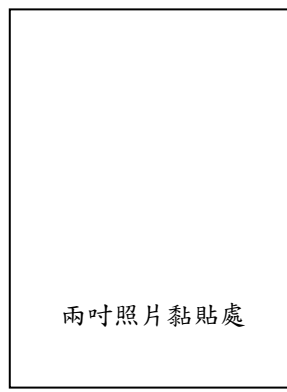
我的基本資料



姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿性別：＿＿＿

學號：＿＿＿班級：＿＿＿座號：＿＿＿

家長姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

聯絡電話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

目錄

一、個人小檔案 ---------- 4
二、我們的共同校訓—禮義廉恥---------- 7
三、我們的學校 ---------- 9
四、學校各處室與我 ---------- 10
五、各項重要章則 ---------- 17
(一)升降旗規則 ---------- 17
(二)敬禮規則 ---------- 18
(三)外出規則 ---------- 19
(四)教室規則 ---------- 20
(五)請假規則及注意事項 ---------- 22
(六)考場規則 ---------- 29
(七)圖書館借書規則 ---------- 30
(八)班會組織章程（示例） ---------- 31
(九)教室日誌填寫辦法 ---------- 35
(十)聯絡簿寫作辦法 ---------- 35

目錄

六、彰化縣國民中學學生成績評量要點---- 37

七、彰化縣立溪湖國民中學學生參加校內外競賽敘獎標準 ---------- 51

八、彰化縣立溪湖國民中學學生志工服務實施要點 ---------- 53

九、彰化縣立溪湖國民中學學生獎懲實施要點---------- 56

十、學生辦理改過銷過程序與注意事項---- 79

十一、學生申訴辦法 ---------- 81

十二、校園性別事件防治準則宣導---------- 84

十三、彰化縣立溪湖國民中學榮譽事蹟認證獎勵辦法實施要點---------- 86

十四、各項榮譽事蹟認證表 ---------- 88

已知悉我的成長學習護照內容，將再次口頭提醒孩子遵守相關規定，配合學校要求。

家長簽名_____

個人小檔案

中文姓名：_____

英文姓名：_____

生日：_____血　型：_____

星座：_____發照日：_____

嗜好：_____

專長：_____

喜愛的食物：_____

擅長的科目：_____

最好的朋友：_____

一、法規章則篇

我們的共同校訓—禮義廉恥

禮的意義—「禮」字戰時的解釋是：「嚴嚴整整的紀律」。平時的解釋是：「規規矩矩的態度」。凡是人所踐履而有一定方式的，所謂禮節、禮貌、規矩，統叫做禮。大而婚慶祭祀，小而視聽言動，都要有一定的規律，才算合禮。禮發於情，惟須有節制，禮節二字就是這樣來的。禮又是人和人間交接的行為有禮才可以起調節作用，保持關係，所以人類必須行禮，無禮便要成亂。幾千年來，中國儒教的傳統和民族的固有道德，全由這個「禮」字構成一部文明開化的歷史。

義的意義—義者，宜也，就是說：「正正當當的行為」，凡是合於天理，當做的事，沒有人慾邪念雜在中間的，統應該去做。古代以為臣盡忠，為子盡孝為天經地義的倫常；後來把「義」字含義，推而廣之，不單對事親應如此，即對一般人也應如此。孟子全部學說的精神，祇是一個「義」字。古今義人，義舉的事例甚多，最普通的是賑人之窮，解人之困，求人之急，排難解紛，負重盡責。義和仁是分不開的，義者必仁，不仁者必不義。義和勇也是連在一起，義者必有勇，所以「義」字戰時的解釋是「慷慷慨慨的犧牲」。

廉的意義—廉是廉潔、廉明的意思，也就是「清清白白的辨別」。對於一件東西，不苟取謂之廉；對於一件事，不苟為，也謂之廉；對於一個人，不苟合，也可稱廉。古來所稱的「廉史」、「廉士」，就因他平日做人不隨便，尤其對於物質方面的取捨，格外認真，絲毫不肯糊塗，更不肯作不名譽的非分佔有，這就是「廉」的表現。廉者必儉樸，行為光明磊落，不偏不倚，不背正道。所以戰時的解釋便是：「實實在在的節約」。

恥的意義—一個人對於任何事或任何行動，都要放在心裡細想，有過即改，無則加勉，才不會有羞恥的事發生，所以「恥」字原來的解釋是「切切實實的覺悟」，戰時的解釋則是「轟轟烈烈的奮鬥」。一個人如果不知道「恥」，不以為恥為「恥」，這是真正的「恥」。比如乞丐不知道倚賴別人之可恥而沿門乞討；奴隸不以做別人牛馬為可恥而願忍受鞭撻，這都是不懂得恥的緣故。人人若能從自己的良心上求無恥，求對得住自己，則自高自大，自卑自鄙，自己污損自己侮辱自己的種種行為都不會發生了。

我們的學校

我們的校名是：_____

我們的校址在：_____

學校電話：_____

校長室：_____

教務處：_____

學務處：_____

輔導室：_____

總務處：_____

我們的學校創建於民國前_____年

後_____年

學校的生日是_____月_____日

學校首任校長是_____先生（女士）

學校歷任校長有_____先生（女士）

我們現任校長是_____先生（女士）

你對本校環境和歷史知道多少？試簡述於後：

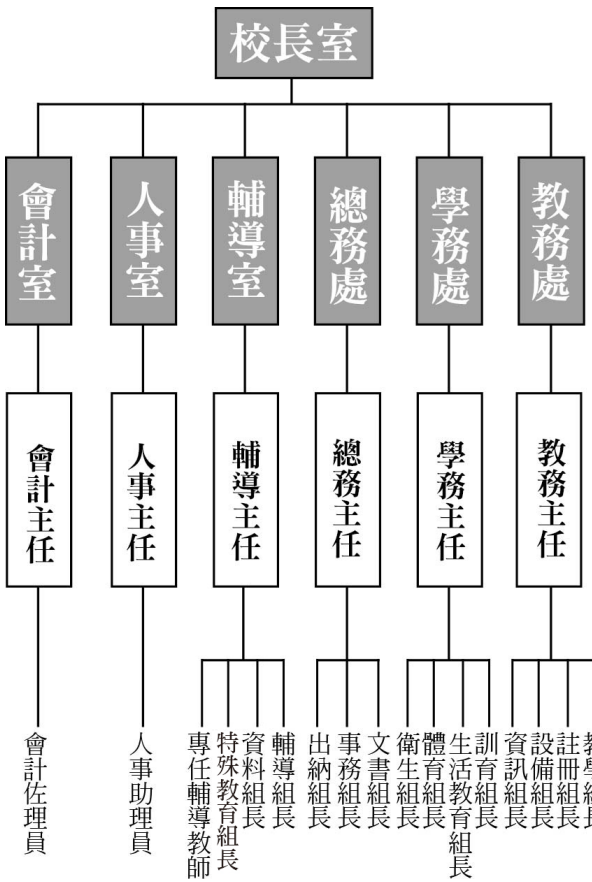
_____

_____

_____

學校各處室與我

(一)學校行政組織系統



(一)為何要了解各處室的工作職掌

學校行政組織是為服務每位學生而設置的。一個學校裡，設有校長一人以綜合處理校務工作，並設置教務、學務、總務及輔導四個處室，以配合學生需要，提供最直接的服務。雖然四處室各有其職掌與功能，但他們會相互協調，並分工合作，以替每位學生營造最理想的學習環境。

如將各處室的職掌一一詳列，會顯得很繁瑣，同學也未必每項都需要去了解。因此，本單元只介紹和同學比較相關的部分。當你有需要的時候，就知道去找哪個處室，給你必要的協助。例如：申請在學證明，要到教務處的註冊組。再如有關請假的手續，要找學務處的生活教育組。因此，如果能善用這些資料，你就可以順利得到各項協助，從而擁有最好的學校資源，使你在國中三年順利、愉快。

*1.*教務處

(1)教學組

①編排日課表，處理調課、代課及補課事項。

②安排教學進度，辦理定期考查及各科成績考查。

③抽查學生作業及審閱各班教室日誌。

④辦理各項學藝競賽，如每年的國語文五項競賽。

(2)註冊組

①辦理學生註冊、編班、轉學及學籍管

②段考及模擬考成績處理。

③核發成績單、在學證明書及畢業證書。

④辦理各項獎學金的申請。

⑤辦理畢業生升學作業。

(3)設備組

①各項教學設施設備的管理與維護。

②教科書採購、圖書購買、實驗器材購

置及使用規定。

③專科教室、實驗室的使用與管理。

④辦理科學教育實驗展覽及教具製作。

(4)資訊組

各種資訊教學、軟硬體管理、學校網 站管理。

*2.*學務處

(1)訓育組

①籌劃訓育活動，辦理新生始業輔導。

②辦理班級幹部的選拔與訓練。

③籌劃週會、班會、聯課分組活動的實施。

④辦理校外教學，各項才藝競賽。

⑤法律常識宣導。

(2)生活教育組

①辦理請假、獎懲、缺曠課統計與處理。

②服裝儀容檢查，校外巡查及交通安全維護、宣導。

③生活常規要求與宣導、意外事故及傷害的處理。

④辦理學生生活輔導及品德教育的考核。

(3)體育組

①擬訂各項體育活動及教學計劃。

②辦理晨操，課間活動，班際體育活動競賽。

③組訓各項運動代表隊參加校外競賽。

④管理與維護運動設施與設備，核算體育成績。

(4)衛生組

①實施學生身體保健宣導。

②實施規劃視力保健，意外傷害的處理。

③分配班級清潔區域，維護校園環境衛生。

④推展環境教育，資源分類回收，美化校園環境。

*3.*總務處

(1)文書組

①全校公文、書信收發及一切文書業務。

②各項證明文件蓋印信（機關大印）

(2)事務組

①教室公物的維護，如日光燈、黑板、課桌椅等的維護。

②全校建築物的管理與維護，校園美化、綠化工作。

③各項教學設備設施與維修的服務。

(3)出納組

①代收各項費用或辦理退費。

②辦理各項雜費減免，處理學生繳費單。

*4.*輔導室

(1)輔導組

①策畫推行個案輔導、團體輔導。

②學生各種生活上疑難問題，諮商與諮詢。

③輔導學生升學與就業事項。

④各種測驗的施測與解釋，興趣測驗、性向測驗等。

⑤特殊教育學生鑑定與安置工作。

(2)資料組

①建立及管理學生基本資料（A 表）。

②蒐集並提供輔導資料，畢業生追蹤調查。

③性別平等教育、家庭教育、特殊教育相關工作與活動規劃。

(3)特殊教育組

①學校特殊育的規畫與指導。

②特殊班級學生的個別輔導與團體輔導。

③特殊教育實驗研究。

(4)專任輔導教師

①實施介入性輔導措施。

②實施發展性輔導措施。

③提供學生、家長與教師諮詢服務。

各項重要章則

(一)升降旗規則

1. 學生聞升（降）旗集合訊號，應迅速在走廊整隊，肅靜整齊隊伍進入集合場，按照規定位置及隊形集合，不得談笑喧嘩。
2. 在集合場集合時，班長應整理隊伍、檢查人數，聽候導師點名。如導師未點名時，班長應切實負責點名。
3. 大隊長應負責指揮全部隊伍，發「立正」口令，向校長敬禮，禮畢，再發「稍息」口令。
4. 升(降)旗典禮完畢後，大隊長應發「立正」口令，向校長敬禮，俟校長回禮後，再發「稍息」口令。
5. 升（降）旗後，如有師長訓話或報告，學生必須凝神靜聽。師長訓話後，大隊長發口令，隊伍即行解散。
6. 因事或因病不能參加升(降)旗典禮者，應按規定請假。如某班遇有特殊事故，不能參加升（降）旗者，應由班長報告導師核准。

*7.*無故不到升（降）旗者，依照獎懲辦法處分之。

*8.*升降儀式：

(1)升旗典禮開始。　(2)全體肅立。
(3)主席就位。　(4)唱國歌。
(5)主席「敬禮」。　(6)禮畢。
(7)師長報告。

*9.*降旗儀式：

(1)降旗典禮開始。　(2)全體肅立。
(3)主席就位。　(4)唱國歌。
(5)降旗「敬禮」。　(6)禮畢。
(7)禮成。

(二)敬禮規則

*1.*學生穿著制服時，無論在校內、校外，對師長及同學，概應依規定行禮。

*2.*學生室內敬禮規定如左：

(1)學生欲進入辦公室，於室外說聲：「報告」（戴帽者應先脫帽），俟准許進入後，到師長辦公桌前適當距離，應先敬禮，再行申述，離開亦應行禮。

(2)凡入師長室（或辦公室）受領或呈遞物件時，應先按規定行禮後（如持帽

應將帽夾於左臂），以雙手捧受或呈遞之。

*3.*學生室外敬禮規定如左：

(1)學生在室外遇見師長時，均應敬禮(舉手禮）。

(2)個人遇見師長時，在停止或行進間，應於適當距離處行敬禮。騎車時顧慮其安全改為點頭禮。

(3)隊伍在停止或行進間，遇見師長時，由帶隊者代表向師長敬禮。

(4)如因事向師長報告時，應在距師長適當距離處，先行敬禮，再進行報告，退時應稍後退，再行敬禮。

(三)外出規則

*1.*學生上學後，應依照規定辦理外出手續，始得外出。學生上學、放學或外出時，儀容應端正，服裝應整齊。

*2.*學生在上學時須遵守下列規定：

(1)乘自行車者，得頭戴安全帽必須遵守交通規則，不得並排騎或單車雙載或超速嬉戲，到學校後應將車輛按指定地點放置整齊並上鎖。

(2)徒步者，在來校途中，遇同學一人，

應成一列前進，若三人以上則可成二路縱隊，步伐整齊。

3.學生在放學時，應在校內按班級或地區分別集合（分徒步及自行車隊）排隊離校。

4.學生外出，一人行走，要抬頭挺胸，勇往邁進；二人同行，應成一列，步伐一致；三人同行，可成二路，前後對正，步伐整齊。

5.行進時均應靠右邊行走。(乘自行車者同)。

6.學生不論在校內校外攜帶書包時，須遵照規定攜帶。

7.途中如遇師長，應行敬禮，遇同學互相敬禮。

8.學生在車上，或進出公共場所時，均應嚴守秩序，如遇老弱婦孺應依禮讓座。

(四)教室規則

1.學生聞上課鈴（號）聲，應即進入教室，按編定座位就坐，不得擅換座位、無故缺席、遲到及早退。將書包放置在規定位置。

2.教師進入教室時，由班長或值日生發「立正」口令，全體學生起立致敬，俟教師答禮後，再發「坐下」口令，全體坐下。如果上課前的行禮後，學生齊聲呼「老師好」；下課時的行禮學生呼「謝謝老師」。

3.學生在教室上課，儀態應端正嚴肅，專心聽講，不得閱讀本科以外之書刊，或抄寫其他作業，更不得任意談笑顧盼。

4.如遇教師垂詢時，應即起立作答。如有質疑時，須俟教師講畢後，始得舉手，得到教師許可後起立發問。

5.學生上課時，如有特別事故，須經任課教師准許後，始得離座。

6.上課時服裝應整齊，體育課應穿著運動服裝。

7.下課時，由班長發「立正」口令，「敬禮」俟教師答禮後，再發「解散」口令，始得離座，不得爭先恐後，紛擾喧嘩。

8.課桌上除規定之書籍文具外，不得放置其他物品。

9.教室應每日由清潔輪值小組負責清掃，並由值日生維持整日之清潔。

*10.*教室內黑板、牆壁、講桌，不得亂塗或破壞。

*11.*在教室內，不得任意張掛衣衫或躺臥課椅（桌）上，更不得隨地吐痰，拋擲紙屑果皮等物。

*12.*自習時間，教室內應保持上課時一樣肅靜，不得高聲朗誦，嚴禁叫囂跳躍，班長、風紀股長應隨時注意維持秩序。

*13.*學生上下樓梯，腳步須輕，以免妨害秩序。

(五)請假規則

壹、依據：

一、彰化縣國民中學學生成績評量要點

二、本校學生獎懲實施要點。

三、100.09.22 本校性別平等委員會會議決議。

貳、目的：

一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。

二、本校學生因事或病不能出席各種課業活動、集會及學生活動，均應依

照本規則請假，其未經 准假而擅自缺席者，概作曠課論。

三、學生因故無法到校者，學生家長或監護人請於當日上課點前，以電話告知導師或學務處人員(04-8852132-301)並說明原因，以作為准假衡量之參考。

四、學生於返校上課三日內填具請假證明，經導師批准後送至學務處生教組辦理銷假手續。

參、假別：請假分病假、事假、公假、喪假、分娩假、婚假六種，說明如下：

一、病假：

(1)須有家長或保護人之申請。

(2)一天（含）以上者須有家長或保護人之請假書或診所證明；超過三天(含)者，必須有就醫之事實。

(3)在校時因病須離校者，得由健康中心證明經學務處核准始可離校。

(4)在校時因病離開教室在健康中心休息超過一節（含），亦須由健康中心開具證明，以利後續補辦請病假手續。

(5)在家時因病不能來校者，必須由家長或保護人以電話先行辦理請假，事後三天內補辦正式請假手續。

(6)考試前三天或考試當天請病假，均須附醫院證明書。

二、事假：

(1)須於前一日或當天上課前，由家長或保護人或學生本人來校請假經核准後方為有效。

(2)因緊急事故不能來校者，必須由家長或保護人親自來校請假或由家長或保護人委託導師代為請假，否則作曠課論。

(3)未依以上規定完成請假手續，事後如無特殊原因，概不予補辦，應以曠課論。

三、公假：

1.公假資格：

(1)代表學校參加比賽、活動及服務者。

(2)因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

(3)奉派參與、擔任全校性、服務性社團公眾服務者。

(4)支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作

(5)因升學需要經學校核准須請假者。

(6)代表班級參加學校舉辦之比賽、活動者。

(7)因捐贈骨髓或器官者。

(8)接受師長約談者。

2.公假申請程序：

(1)學生需至導師或學務處領取假單，並依序導師（參加校外活動時應加請家長簽章）、生教組、學 務主任簽章後轉陳校長核定。

(2)各社團舉行全校性之活動，應周詳計畫，並於活動前三天經相關班級導師同意後，向學務處以 活動名義申請公假。

(3)各處室帶領學生對外參加各項活動、競賽，應於活動前三天彙整參賽名冊，會簽導師後，向學務處以

對外參賽名義申請公假。

3.公假不予缺席計。

四、喪假：

1.限直系血親或兄弟姐妹之喪經家長書面證明者，除以上之對象外均不得請喪假。

2.如情況特殊無法事先辦理請假手續時，經核准後始可事後補辦請假手續。

3.喪假得分次申請。但應於往生者死亡之日起百日內請畢。

4.喪假核假天數：

(1)因父母死亡者，給喪假十五日。

(2)繼父母死亡者，給喪假十日。

(3)曾祖父母、祖父母死亡者，給喪假五日。

(4)兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

(5)喪假逾越應核假日數者，以事假處理。

五、分娩假：

1.因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

2.於分娩後，給娩假四十二日。
3.懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。
4.懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。
5.懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
6.娩假及流產假應一次請畢。
7.分娩假應於分娩日前後三日內完成請假程序請畢，例假日順延之。
8.分娩假逾越應核假日數者，以病假處理。

六、婚假：

1.因結婚者，給婚假一週，應自結婚之 日起一個月內請畢。
2.婚假逾越應核假日數者，以事假處理。

七、生理假：

學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。（該假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假）。

肆、准假權限：

一、二日內請導師審查後，經生教組長核准。

二、三日以內呈請導師及生教組長審查後，經學務主任批准。

三、三日以上呈請導師及生教組長、學務主任審查後，呈請校長簽核。

伍、請假程序：

一、填寫請假單後，依請假天數，視准假權限之原則，按程序經審核批准，於三日內完成請假手續，逾期以曠課論處，或由生活輔導組長簽報處分，除特殊事由，經學務主任批准後，方為有效，否則以曠課論。

二、學生出缺席每月統計一次，會知導師並寄發通知函予家長。凡公佈之缺曠課統計有遺誤等情況，應持通知單於接到通知單隔日起算三日內，至學務處查對更正，逾期概不受理。

三、查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課老師簽章證明，方能更正。

陸、成績：

一、任一學期內曠課節數達四十節（含）以上者，由學校發給修業證明書。

二、任一學期內缺席超過該學期授課時數三分之一（含）以上者，由學校發給修業證明書。

三、因公假或不可抗力事件經准假者，不予缺席計。

柒、其他：本規則提請校務會議通過，經校長核准後公佈施行之，修正時亦同。

(六)考場規則

1.依照考試時間準時入場按時交卷。

2.除必需之考試用具外，課桌及抽屜不得放置任何課本、作業簿及有關資料。

3.考生犯下列情事之一者，酌扣該科分數或予記過處分：

(1)交頭接耳任意談話者。

(2)左顧右盼視他人試卷者。

(3)以自己試卷供他人窺閱者。

(4)朗讀試題答案者。

(5)擅自移動課桌者。

(6)污損試卷或在試卷上書寫其他文字者。

4.考生犯下列情事之一者，除該科成績以零分計算外，並予記大過或退學處分：

(1)互換座位或試卷者。

(2)夾帶教本或字條有作弊者。

(3)傳遞教本或字條幫助他人作弊者。

(4)不交試卷者。

(5)在桌面及文具留下字跡有作弊企圖者。

(6)冒名頂替者。

(7)故意擾亂考場秩序者。

(七)圖書館借書規則

1.學生於取得借書證後得向圖書館借閱圖書，借書時須將借書證繳交管理員登記。

2.借書證不得轉借他人，如遺失時須向圖書館報失，在報失前有持證借書者，仍由原領證人負責。

3.借出圖書必須愛惜，不可用筆加註或圈點，如有污損或遺失，應負賠償之責。

4.每次借書以二本為限，借閱時間以二星

期為限，期滿如無別人預約得再行續借。

5.借書逾期者，除追還原書外，通常另訂有處罰辦法。

6.在寒暑假、休學或畢業之前，須交還所借圖書始得離校。

7.借閱圖書於學期終了不還者，於下學期不准註冊，畢業班學生借書不還者，扣留其畢業證書。

(八)班會組織章程（示例）

甲、總　則

第 一 條　本會定名為○○年級○○班班會。

第 二 條　本會以遵奉三民主義，練習運用四權，養成自治精神，並促進德智體群美五育之發展和推行日常班務為宗旨。

第 三 條　凡是本班同學皆為本會會員。

乙、組　織

第 四 條　本會以會員大會班會為最高權力機構，以幹部會議為最高執行機構。

第 五 條　本會設正副班長各一人，其職

權如下：

1.班長:代表班上執行各處室及導師交辦事項、領導班上推動班級事務、上課點名、掌握班上同學行蹤、負責點名表拿取...等。

2.副班長：協助班長推動班上事務、填寫班會記錄簿...等。

第 六 條　本會設學藝、風紀、康樂、衛生、事務、輔導等股長，辦理各股事務。

第 七 條　各股職責如下：

1.學藝股長：填寫教室日誌、藝文競賽、作業抽查、教室佈置、壁報製作...等。

2.風紀股長：維持班上秩序、勸導班上同學違規行為...等。

3.康樂股長：體育課器材借用、體育競賽、策劃班上康樂活動...等。

4.衛生股長：督導公共區域打掃、教室整潔管理、清潔用

具保管...等。

5.事務股長：代收及保管班費、保管班上財物、門窗電燈風扇之關鎖、教室設備之維護請修...等。

6.輔導股長：協助輔導活動課教師、協助輔導室業務推動...等。

第 八 條　本會由正副班長及各股長組織而成。

第 九 條　本會幹部由全體會員於每學期第一次會員大會時，用無記名投票法選舉之。

第 十 條　本會幹部任期為一學期。

第十一條　本會幹部就職後，如有不稱職的情形，可經導師核准後依法罷免並改選之，並報學務處備查。

第十二條　本會班長請假或因事不能執行任務時，由副班長代理，如副班長同時不能執行任務時，由學藝股長代理，如學藝股長不

能執行任務時，由風紀股長代理。

丙、會　　議

第十三條　本會會員大會每週開會一次，請本班導師列席指導。主席由會員大會選出。

第十四條　本會幹部會議每週開會一次，必要時可以召集臨時會議，都由班長擔任主席，學藝股長擔任記錄。

第十五條　本會幹部會議的議事範圍規定如下：

1.提交會員大會的案件。

2.會員大會決議案的執行事項。

3.其他有關於本班的事務。

丁、權利與義務

第十六條　會員的權利：選舉、罷免本會職員，創制、複決本會規章，享受本會所舉辦的各種福利。

會員的義務：遵守本會規章，履行大會決議，準時繳納會費。

第十七條　本規程於每次會員大會時，經會員三分之一以上之提議，過半數之決議得修正之。

第十八條　本規程經會員大會通過，呈請學務處核備後，公佈施行。

(九)教室日誌填寫辦法

1.學校為明瞭教師及學生每日出缺席，各科教學進度及班級活動情形，特規定每班填寫教室日誌。

2.教室日誌於每學期開學時由教務處製發，由學藝股長逐日填寫後，於週五放學前交各該班導師審閱，然後送教務主任核閱。

3.教室日誌各欄填寫須詳實，字跡須端正。

(十)聯絡簿寫作辦法

1.聯絡簿記錄在使學生每天記錄、或檢討學習及生活情形，做為今後改進之依據，並增進導師對學生之認識與瞭解，以供生活指導之參考。

2.聯絡簿必須用正楷寫作，字體要清，內容求充實。月日必須填明以便考查。

3.每天上午第一節課後，學生應將聯絡簿繳交副班長，經彙齊登記冊數及未繳學生號碼後，送請導師評閱。
4.聯絡簿不繳交者，由導師簽報學務處依規定予以處分。
5.副班長於每天下午向導師處領回聯絡簿轉發學生，學生對已評閱處須再閱一次。
6.學生返家須將聯絡簿交付家長過目並簽名，增進親師溝通及聯繫

彰化縣國民中學
學生成績評量要點

中華民國 101 年 8 月 1 日府教學字第 1010215519 號函修正
中華民國 101 年 12 月 12 日府教學字第 1010367696 號函修正
中華民國 102 年 7 月 16 日府教學字第 1020217812 號函修正
中華民國 103 年 7 月 7 日府教學字第 1030218804 號函修正
中華民國 104 年 2 月 9 日府教學字第 1040049063 號函修正
中華民國 108 年 8 月 15 日府教學字第 1080254882 號函修正

一、本要點依據國民教育法第十三條第一項規定及教育部國民中小學學生成績評量準則修正條文訂定之。

二、國民中學學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

(一)學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。

(二)教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。

(三)學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或學習扶助。

(四)家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學

習。

(五)彰化縣政府(以下簡稱本府)及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

三、國民中學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

(一)領域學習課程、彈性學習課程：

1.範圍：包括國民中學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。

2.內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。

(二)日常生活表現:其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四、國民中學學生成績評量原則如下：

(一)目標：應符合教育目的之正當性。

(二)對象：應兼顧適性化及彈性調整。

(三)時機：應兼顧平時及定期。

(四)方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

(五)結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。

(六)結果功能：形成性及總結性功能應並重;必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。

(七)結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

(八)結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

五、國民中學學生成績評量，應依第三點規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

(一)紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、

習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

(二)實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

(三)檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

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

六、國民中學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。前項平時評量中紙筆測驗之次

數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四點第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

七、國民中學學生學習領域之評量成績，依下列方式辦理：

(一)各學習領域學期成績計算方式：

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

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

(二)學習領域評量之學期總平均成

績，為各學習領域之學期總成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

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

八、國民中學學生成績評量之評量人員如下：

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

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

選修課程之成績評量，依其課程性質，比照其所屬學習領域評量之。

九、學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日實施。

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

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

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其

等第與分數之轉換如下：

(一)優等：九十分以上。

(二)甲等：八十分以上未滿九十分。

(三)乙等：七十分以上未滿八十分。

(四)丙等：六十分以上未滿七十分。

(五)丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

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

(一)補考及格者，以第三項所定及格基準計。

(二)補考不及格者，該領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。

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

十一、學校就國民中學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現

之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

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

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

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

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

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

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

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

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

前項規定，自中華民國一百零八年一月一日以後入學國民中學之學生

適用之；一百零八學年度前已入學之國民中學之學生核發畢業證書之標準應依原規定辦理。

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

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

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

(二)教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人

（以下簡稱受託評量機構）辦理：

1.全國試務會之全國試務工作。

2.命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

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

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

考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

國民中學學生除經本府核准者外，應參加教育會考。

十六、國民中學學生各項成績評量相關登錄表冊，由本府定之。

十七、國民中學為輔導學生升學或協助學

生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。前項模擬考，國民中學除自行或配合本府辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

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

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

二十、身心障礙學生之成績評量方式，依

本府身心障礙學生成績評量實施要點辦理。

二十一、國民中學得依本要點之規定，考量學校特性訂定成績評量補充規定。

彰化縣立溪湖國民中學學生參加校內外競賽敘獎標準

中華民國 102 年 1 月 9 日校務會議通過
中華民國 102 年 10 月 15 日主管會報修正

壹、依據：

一、彰化區免試入學超額比序辦法。

二、本校學生獎懲辦法實施要點。

貳、目的：

一、鼓勵學生在各領域項目積極表現，爭取佳績。

二、提供學生適情適性表現機會及舞台，涵養各項長才，落實多元教育。

參：說明：

一、班級幹部、各科小老師，依下列之獎勵辦理：

(一)班級幹部核獎標準，每學期每班以不超過學期初各班彙報至學務處之名單為限，其中小功一次者以不超過總人數之五分之一、嘉獎兩次者以不超過總人數之二分之一為限。

(二)各科小老師由各班任課老師彙報予導師，由導師統籌考評，比

照班級幹部核獎標準辦理。

二、各類校內外競賽，依下列之獎勵辦理：

(一)校外競賽由學校薦報參賽者。

(二)校內競賽由各班導師、校內教師薦報參賽者。

(三)各類比賽獎勵之上限，說明如下：

比賽性質	第一名	第二名	第三名	其他
全國	大功兩次	大功乙次	大功乙次	小功兩次
縣級	小功兩次	小功乙次	嘉獎兩次	嘉獎兩次
校內	嘉獎兩次	嘉獎乙次	嘉獎乙次	學習獎狀乙張

附註：

1.限國中階段取得，且同（學）年同項競賽擇優採計一次。

2.特優比照第 1 名；優等比照第 2 名；甲等比照第 3 名。

3.區域性（跨縣市）競賽比照縣市性計分。

4.參賽證明不予採計敘獎。

5.比賽性質或各項檢定難以認定者，請相關領域認定之。

肆、其他

一、本校學生於本實施標準核定通過前獲獎之各項成績敘獎獎勵，逕依原校內敘獎標準執行之；本實施標準核定通過後獲獎之各項成績敘獎獎勵，依本實施標準執行之，不溯及既往。

二、本實施標準經校長核可後公告實施之，修正時亦同。

彰化縣立溪湖國民中學
學生志工服務實施要點

中華民國 101 年 08 月 15 日行政主管會議通過
中華民國 101 年 08 月 29 日校務會議通過

壹、依據：依據「國民中學學生成績考查辦法」辦理，藉此鼓勵學生參與服務學習，訂定學生志工服務認證及登錄辦法。

貳、目的：為養成本校學生勤勞服務之美德，愛校護校之情操，特訂定「彰化縣立溪湖國民中學學生志工服務實施要點」(以下簡稱本要點)

參、說明：

一、本要點所稱之志工，為自願服務，並不再另予記功、記嘉獎獎勵，且不領取任何酬勞。

二、本校各行政及教學單位均可依據本要點訂定服務活動計劃，文會負責本項業務之主管處室，加註志工服務編號，簽請校長核准後實施之。

三、招募學生志工時應透過公開招募，讓有意服務之學生自動報名，以避

免不公情事。

四、志工首次從事志工服務前，須先到負責處室領取「彰化縣立溪湖國民中學學生志工服務紀錄卡」，並於從事服務後，由招募單位簽章證明。

六、招募單位應嚴謹確認服務時數，並於志工服務卡上簽章證明，學生在學期間志工服務時數可以累計，於學期終了由負責處室認證登錄。

七、學生志工服務每天利用課餘時間參與服務，服務時數由負責人員認證後，於學期末將總時數紀錄於「志工服務紀錄卡」。

八、校外服務志工：學生依服務活動屬性，需事先向本校業管處室報備核准，始得將主辦單位核發之服務證明或紀錄登錄於本校「志工服務紀錄卡」。

九、其他不定期舉辦之校內外服務項目，由承辦單位負責認證。

十、本校「學生志工團體」之志工服務項目如下表。

十一、登錄作業：凡經前項認證之服務同學，於學期德行審查會議前一週持「志工服務紀錄卡」至學生事務處申請登錄。

其他、本要點經行政主管會議通過陳請校長簽核，並於校務會議通過後實施，修正時亦同。

彰化縣立溪湖國民中學
學生獎懲實施要點

99.12.24 修訂
99.12.31 修訂
100.01.07 修訂
100.01.14 修訂
100.01.20 校務會議通過
101.01.17 校務會議修訂通過
102.01.09 臨時校務會議修訂通過
104.1.21 校務會議修訂通過
108.8.29 校務會議修訂通過
109.7.8 校務會議修訂通過
110.7.26 修訂
112.6.28 校務會議修訂通過

一、本實施要點依據『國民教育法』第二十之一條規定、彰化縣國民中學學生獎懲實施要點、本校教師輔導與管教學生辦法訂定之。

二、學生之獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準。

(一)學生身心之狀況。

(二)個別智能之差異。

(三)犯過動機與目的。

(四)學生態度與使用手段。

(五)犯錯行為造成之影響。

(六)學生家庭背景因素。

(七)學生平日之表現。

(八)犯錯行為之初犯或累犯。

(九)學生犯錯行為後之表現。

三、處理獎懲事件時應知會班級導師，若屬學生違規行為，宜由導師先妥適處理。

四、學校對學生之獎勵與懲處種類如下：

(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.個案輔導。5.團體輔導。

6.家長或監護人帶回管教。

7.移送司法機關或警察單位處理。8.其他適當措施：其執行方式不得對學生身心造成傷害。

五、有關第四點中學校對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，個案輔導及團體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。

六、本校設學生獎懲委員會，辦理學生重大獎懲及輔導案件，委員會置委員十三人，為無給職，其組成人員如下：

(一)學務主任、輔導主任、教務主任、生活教育組長、輔導組長、各年級級導師為當然委員。

(二)家長會代表一人。

(三)教師會代表一人。

(四)各年級學生代表三人，學生代表隨年級導師代表產生，由該年級級導師班級班長擔任之。

學生獎懲委員會由學務主任擔任主任委員，輔導主任為副主任委員。

七、學生獎懲委員會之召開由生活教育組提報申請之，或由學生獎懲委員會委員二分之一以上之書面請求，召集人應於七日內召集之。學生獎懲委員會議，應有委員三分之二以上親自出席，始得開議。

八、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、學生獎懲委員會之迴避原則：

(一)學生獎懲委員會，為獎懲案學生

四親等內之血親、三親等內之姻親或為該生之導師，應自行迴避。

(二)學生獎懲委員會，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避，或有具 體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，受處分人得舉其原因及事實，於決定書作成前，向學生獎懲委員會申請迴避。前項申請被駁回者，得向校長聲明不服，校長除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。

(三)學生獎懲委員會，有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由學生獎懲委員會之主席，命其迴避。

(四)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。

(五)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，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。

(六)學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。

(七)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，以書面向學生申訴評議委員會提出申訴。

十、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。

十一、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。

十二、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，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。

十三、學生對學校有關其個人獎懲，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，以書面向學校學生申訴評議委員會提出申訴。

十四、擔任本校班級幹部、各科小老師及參加各類校內外競賽敘獎，逕依「彰化縣立溪湖國中學生參加校內外競賽敘獎標準」辦理。

十五、學生行為合於下列規定之一者，應予嘉獎獎勵：

(一)禮節周到足為同學模範者。

(二)團體活動確有成績表現者。

(三)節儉樸素足為同學模範者。

(四)拾物不昧，其價值微薄者。

(五)能與同學合作互助，有助班務推動者。

(六)執行公務認真盡職者。

(七)自動為公共服務者。

(八)勸導同學向上者。

(九)體育運動時表現體育道德者。

(十)領導同學為團體服務者。

(十一)愛護公物有具體事蹟者。

(十二)能自我改善生活言行，有事實表現者。

(十三)在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。

(十四)代表學校參加對外活動，表現優良者。

(十五)其他優良行為合於嘉獎獎勵者。

十六、學生行為合於下列規定之一者，應核予小功獎勵：

(一)代表學校參加對外活動，增進校譽者。

(二)行為端正，足以表現校風，有

具體事實者。

(三)擔任學校幹部認真負責，有事實表現者。

(四)愛護公物、維護團體利益，有具體事實者。

(五)經常參加校內外課餘活動，成績優良者。

(六)熱心公益活動，有具體表現者。

(七)見義勇為能保全團體或同學利益，有具體事實者。

(八)敬老扶弱有顯著之事實表現者。

(九)檢舉弊害經查證屬實者。

(十)拾物不昧，其價值貴重者 (價值超過新台幣一千元以上者) 。

(十一)參加各種服務成績優良者。

(十二)維護團體秩序表現良好，有具體事實者。

(十三)其他優良行為合於記小功者。

十七、學生行為合於下列規定之一者，應核予大功獎勵：

(一)提供優良建議，獲機關單位採納，並能身體力行，增進校譽者。

(二)愛護學校或幫助同學確有特殊事實表現者，因而增進校譽者。

(三)參加社會公益服務，成績優異增進校譽者。

(四)檢舉重大弊害，經查明屬實，避免危害者。

(五)拾物不昧，其價值特別貴重者。(價值超過新台幣二萬元

以上者)

(六)其他優良行為，合於記大功者。

十八、學生合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

(一)於同一學年度內，記滿三大功後，復因優良表現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，為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得特殊表揚者。

(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)倡導或響應體育運動，有優異表現者，有特殊事實者。

(七)揭發不法活動經查明屬實，因而減輕危害，有特殊事實者。

(八)綜合表現、一般學科、藝能學科成績特優者。

(九)其他特別優良行為合於特別獎勵者。

十九、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;服裝、儀容部分得視其情節，採取適當之輔導或符合教育部規範之管教措施。

◎服裝：

夏天：

夏季制服---搭配黑色皮鞋、襪子(因活動需要經導師同意可換

穿運動鞋)。

短袖運動服---搭配運動鞋、襪子(體育課當天穿著)。

冬天：

冬季制服---搭配黑色皮鞋、襪子(因活動需要經導師同意可換穿運動鞋)。

長袖運動服---搭配運動鞋、襪子(體育課當天穿著)。

◎儀容：每學期排定時間檢查，相關要項如下：

1.頭髮：

(1)遵守教育部訓育委員會宣示原則：以自然、健康、整潔為要。

(2)男、女生為健康考量，建議不要染髮，如有染髮請家長決定是否染回原色。

(3)男、女學生為健康及安全考量，均不可抹髮膠等造型用品或用香水，以免招引蜜蜂，引發個人危險(校內樹多曾發現蜂巢)。

(4)女學生髮長及肩，建議綁髮(以免因髮際過長刺激皮膚，致增生青春痘)；女生髮飾請以簡單、素色、大方為主(避免過度注重裝扮，影響專心學習效能)。

2.飾品及其他：

為求讓學生專心向學，以免心有旁騖，以下情形學校會請導師先生留意、指導學生，並通知家長協助關心、留意：

(1)男、女學生均不可帶飾品：如耳環、鼻環、舌環、手

環、腳環、戒指、頭飾、項鍊、太陽眼鏡、有色護唇膏等(若為保命符，可報備導師許可)。

(2)男、女學生均不可紋身，以免感染疾病。

廿、學生行為合於下列規定之一者，應予警告以上之處分：

(一)不履行班會規定或生活公約，經提醒後尚不知改正者。

(二)禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。

(三)上課不專心聽講、打瞌睡，或未攜帶學用品，經提醒後尚不知改正者。

(四)未經任課老師允許而上課講話、走動，或其他不合於上課規範的事。

(五)不聽班級幹部善意勸告，經教師指正後仍不改正者。

(六)不按時繳交作業或聯絡簿，經催繳仍不繳交者。

(七)升降旗及各項集會，態度不嚴肅，經勸導仍不改正者。

(八)言行態度輕浮隨便，經糾正不聽者。

(九)擔任公勤故意延誤不盡職者。

(十)參加公眾服務或團體活動，無故缺席者。

(十一)拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。

(十二)偷看他人日記、信件或聯絡簿者。

(十三)無正當理由經常遲到，屢勸無效者。

(十四)不遵守公共秩序，情節輕微

者。

(十五)因過失破壞公務，而不自動報告及修繕者。

(十六)未依手機使用規範使用手機，經勸導仍不改正者。

(十七)不守交通規則，或騎腳踏車未戴安全帽，屢勸無效者。

(十八)其他不良行為，應予記警告者。

廿一、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過以上之處分：

(一)欺騙師長行為，情節輕微者。

(二)不尊重師長、態度不佳者。

(三)故意損害公物或攀折公有花木，情節輕微者。

(四)擾亂團體秩序或不遵守交通規則，情節較重者。

(五)學校定期考試試場犯規，情節輕

微者。

(六)攜帶或閱讀不正當之書刊、光碟或圖片者。

(七)攜帶違禁物品到校，情節輕微者。

(八)隨地吐痰或拋棄垃圾，妨害團體整潔，觀瞻或公共衛生及安全者。

(九)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。

(十)不假離校外出者。

(十一)無故不參加學校重要集會者。

(十二)拾物不送招領，欲據為己有，價值貴重者。

(十三)言行不檢經警告仍不改正者。

(十四)不服從糾察隊或班級幹部糾正，情節重大者。

(十五)擔任班級幹部不負責盡職，影

響學校或班級工作推展者。

(十六)不按規定進出校區，勸告不聽者。

(十七)違反以上十七點各款或其他不良行為，其情節較為嚴重，應予記小過者。

廿二、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過以上之處分：

(一)參加或涉及不良幫派組織者。

(二)參加集體鬥毆或糾眾毆打他人者。

(三)侮蔑師長，屢勸不聽，態度傲慢，情節重大者。

(四)學校定期考試舞弊，有具體事實者。

(五)偷竊行為或對他人威脅恐嚇、毆打、勒索財物，經查獲為初犯者。

(六)無照駕駛(或騎乘電動自行車)經查獲有具體事實者。

(七)飲酒、賭博、抽菸(含電子煙)、嚼食檳榔、吸食或注射違禁品者。

(八)行為不檢，有玷辱校譽，情節重大者。

(九)攜帶違禁物品，情節重大，足以妨害公共安全者。

(十)故意毀損學校公物，情節重大者。

(十一)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。

(十二)違反第十八點各款或其他不良行為，其情節較為嚴重，應予記大過者。

廿三、學校辦理警告、小過、大過以外之

懲處輔導措施時，得依下列方式處理之：

(一)個案輔導、團體輔導等，由學生依學生行為表現妥為安排。

(二)交由法定代理人帶回管教，每次時間以不超過五天(上學日)為原則，管教期間輔導人員及導師應做家庭訪問，並予以適當之輔導或協助。

(三)學生觸犯法律規定時，學校得依相關法律規定將學生移送司法機關或警察單位處理，所觸犯為重大刑案者，應報請縣府備查。

廿四、學生之獎懲，除學期結束後，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。

廿五、本校為鼓勵學生改過遷善，另訂定「懲處存記」改過銷過規定。

廿六、本要點經校長核可，送校務會議通過後實施。

學生辦理多元改過銷過程序與注意事項(方案一)

一、學生銷過程序如下：

由學生到輔導室領取申請單

申請表經導師同意簽名，並知會家長簽名

1.完成申請表，繳回輔導室。
2.再辦理銷過考驗觀察表(以週為單位)，每週經導師及班級任課老師觀察行為表現，認同再簽名，並知會家長簽名。

1.銷過考驗觀察表完成，繳回輔導室。
2.完成勞動服務規定時數，未完成勞動服務時數，無法完成銷過程序。

二、銷過注意事項：

A：考驗時間：大過九週。

小過三週。

警告一週。

B：考驗內容：請老師審核違規行為是否改善，並補充要求學生遵守之事項。(如午休要睡覺，掃地工作要徹底，不可與師長頂撞、服裝儀容合格、參加升降旗.....等。)

C：考驗方式：每週行為表現符合規定，當週由學生拿給導師、任課老師、家長簽名，若不合規定，則請老師畫“×〞，並註明原因。

D：銷過需優良表現，否則即告失敗。

E：辦理銷過期間，若再觸犯校規，則取消資格。

F：申請銷過時間得跨學期辦理(國三下學期到四月第四週截止)。

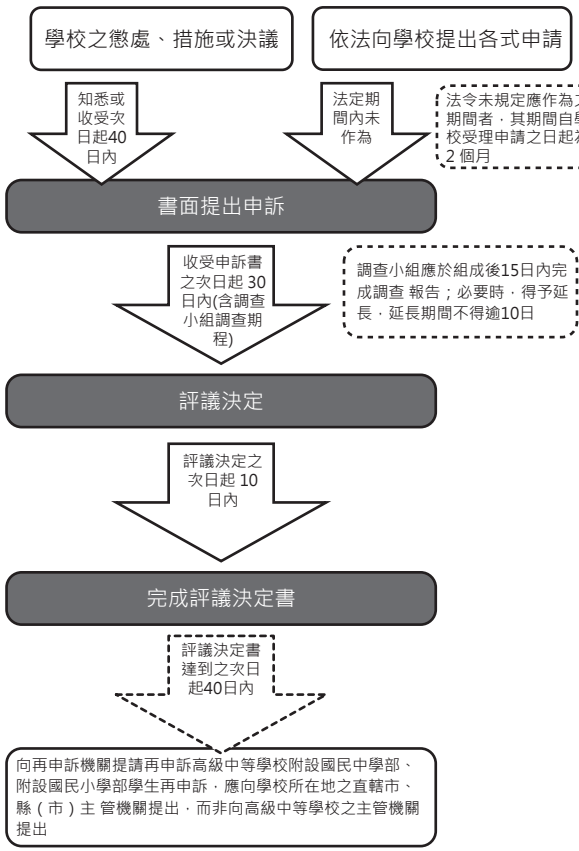
G：經銷過之行為於同一學期內再犯者，不予以辦理。

輔導室　啟

學生申訴辦法

1.高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法已公告於本校官網檔案庫

2.國民中小學生申訴運作流程簡圖



3.學生申訴書密件

<table>
<tr><td rowspan="3">學生資料</td><td>姓　名</td><td></td><td>班　級
（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">法定代理人/實際照顧者</td><td>姓　名</td><td></td><td>關　係</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>簽　名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴學生及法定代理人、實際照顧者到會陳述意見。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日 (向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。)</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違法或不當致損害其權益之理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">(需補件才填)</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 由學生之法定代理人或實際照顧者代為向學校提出申訴，學生不得自行提出。
2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。
4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。
5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

4.學生申訴評議委員會撤回申訴書密件

申訴人姓名 (申訴學生自治組織)		身分證明文件號碼 (組織免填)	
代理人 (代表人)	(無則免填)	身分證明文件號碼	
申訴書送達日期	民國　　年　　月　　日		
撤回日期	民國　　年　　月　　日 (請檢附申訴書影本)		
依據「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第 9 條 (高中)、第 59 條 (國中小) 規定辦理。 第 9 條 申訴人向學校提起申訴，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。			
撤回人簽章		代理人 (代表人)簽章	(無則免填)
收件紀錄	收件人 (收件單位戳章)	收件日期	年　　月 日

(雙方複印留存)

校園性別事件防治準則宣導

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。

(本校校園性別事件防治規定公告於官網檔案庫)

二、榮譽事蹟認證篇

彰化縣立溪湖國民中學榮譽事蹟認證獎勵辦法實施要點

101.08.29 校務會議通過

壹、依據：101 年 8 月 21 日主管會報決議。

貳、目的：

一、培養學生積極表現，正向學習及熱心服務。

二、以積極鼓勵代替消極懲罰，期使學生自我約束並增進責任感。

參、實施原則：

一、為對象，全校教職員工共同推行，以達全面化教育。

二、確的獎勵原則達到公平、公正的積極鼓勵效果。

肆、實施方式：

一、於學生入學時每人發給一本，若有遺失、破損，可至訓育組申請補發，但酌收工本費。

二、適用範圍：

(一)學生校內外優良行為未達嘉獎標準，即可以榮譽事蹟認

證。

(二)研習與活動參與：

①參加校內研習或營隊。

②參加經學校核可之校外研習或營隊。

(三)榮譽事蹟認證事項不得與校內記功嘉獎或學習服務時數登記內容重複，否則無效。

三、使用方式：

(一)學生榮譽事蹟在校內外期間由提議師長或各處室認證。

(二)各項校內研習或營隊之登記由主辦處室簽章認證。校外研習或營隊需由主辦單位加蓋戳章或負責人簽章後，再向輔導室申請認證。

伍、榮譽事蹟認證獎勵方式：集滿三格榮譽事蹟認證於學期末記嘉獎乙次，每學期認證嘉獎以四支嘉獎為限，未核格數得保留於下學期使用。

陸、本要點陳　校長核可，提請校務會議通過後實施，修正時亦同。

各項榮譽事蹟認證表

日期	內容說明 （認證師長簽章）	備註

各項榮譽事蹟認證表

日期	內容說明 （認證師長簽章）	備註

各項榮譽事蹟認證表

日期	內容說明 （認證師長簽章）	備註

各項榮譽事蹟認證表

日期	內容說明 （認證師長簽章）	備註

各項榮譽事蹟認證表

日期	內容說明 （認證師長簽章）	備註

各項榮譽事蹟認證表

日期	內容說明 （認證師長簽章）	備註

各項榮譽事蹟認證表

日期	內容說明 （認證師長簽章）	備註

各項榮譽事蹟認證表

日期	內容說明 （認證師長簽章）	備註

各項榮譽事蹟認證表

日期	內容說明 （認證師長簽章）	備註