

目錄



壹、 認識我們的學校

一、我們的校訓.....	04
二、我們的校徽.....	04
三、我們的校史.....	04
四、學校班級配置圖.....	06
五、我們的校歌.....	07
六、學校作息時間表.....	08
七、學校行政系統簡表.....	09
八、各處室聯絡電話一覽表.....	10

貳、教務處..... 11

1. 教學組.....	12
2. 註冊設備組.....	12
3. 資訊執秘.....	12
4. 教務處重要公告.....	13
*學生成績評量作業要點.....	13
*註冊須知.....	18
*考試規則.....	19
*考試請假及補考辦法.....	20
*圖書館相關規定.....	20
*教學設備借用規則.....	22
*各項申請手續.....	24

參、學務處..... 26

1. 學生活動暨生活教育組.....	26
2. 體衛組.....	26
3. 學務處重要公告.....	29

(一)教師輔導與管教學生辦法..... 29

(113 年 03 月 05 日校務會議修正通過)

(二) 學生獎懲實施要點..... 40

(三) 輔導與管教學生辦法(申訴、再申訴制度)..... 50

*學生改過及銷過辦法..... 51

*學生服裝儀容規定..... 52

*校服繡學號示意圖..... 53

*學生請假規則..... 54

*手機申請使用規定..... 56

*幹部執掌..... 57

*如何召開班會..... 59

*學生上課出缺勤點名注意事項..... 61

*教室值日生服務規則..... 61

*自行車保管辦法及地下車庫停放規定..... 62

*環境保護公約..... 63

*環境清潔規約..... 64

*體育器材管理辦法..... 65

*校園霸凌防治專區..... 67

*校外緊急求助地點及電話..... 83

*備註(學務處個是重要申請表樣張與請假流程)··· 84

1. 【備註一】改過銷過申請書樣張..... 84

2. 【備註二】學生銷過課堂秩序考核表樣張..... 85

3. 【備註三】臨時外出證樣張..... 86

4. 【備註四】請假手續說明..... 86

5. 【備註五】公假申請單樣張..... 87

6. 【備註六】事假、喪假、病假..... 88

7. 【備註七】攜帶手機申請表樣張..... 89

8. 【備註八】學生事件處理紀錄表(陳述單)···· 90

肆、輔導室

1. 輔導組.....	91
2. 資料組.....	91
3. 特教組.....	91
4. 專輔.....	92
*輔導室重要宣導.....	93
(一)家庭暴力防治宣導.....	94
(二)性侵害防治宣導.....	94
(三)性騷擾的迷思與破除.....	95
(四)性別平等小常識.....	97
(五)情緒檢測量.....	102
(六)特教宣導.....	104

伍、總務處

1. 事務組.....	107
2. 出納組.....	107
(一)校園安全地圖.....	108
(二)冷氣使用管理辦法.....	119

陸、附件.....111

一、【防詐騙十九招】請家長參考.....	111
二、環保愛地球節能減碳小常識.....	113
三、登革熱及預防相關小常識.....	115
四、兩公約宣導（附：【世界人權宣導】）.....	116
五、延平宣言.....	122
六、家庭防災卡使用說明.....	123

認識我們的學校

一、我們的校訓 公誠勤樸

公-處事公正 誠-待人誠信
勤-學習勤勉 樸-生活樸實

二、我們的校徽



三、我們的校史

本校位於台南市鄭子寮，原係伏見國民學校校址，後伏見國民學校遷移現今公園國民小學，民國 45 年開始籌辦為台南市立中學，民國 46 年 11 月 16 日奉准成立，定名為台南市立延平初級中學，聘曾勝羽先生為首任校長。

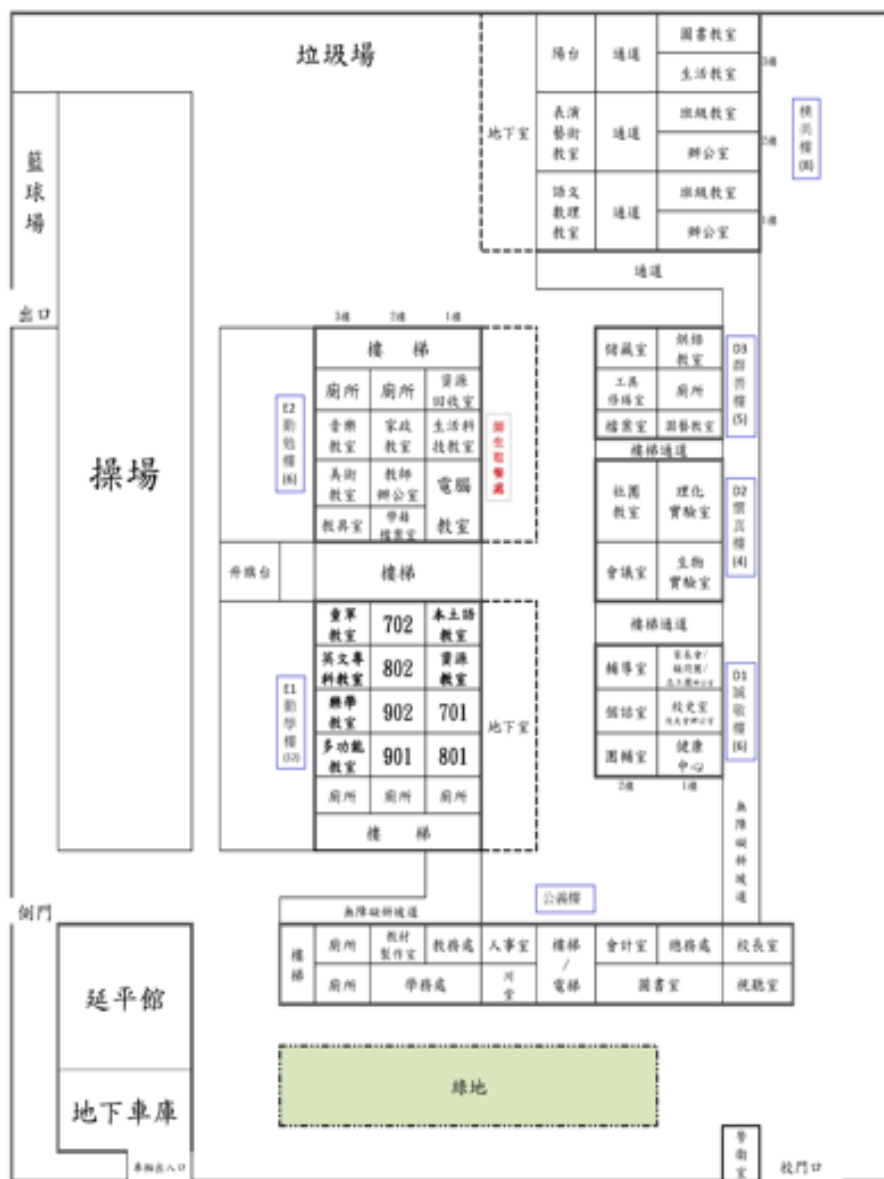
創校之初，校地荒蕪，曾校長殫精竭慮，釐訂章程，修建視聽教育館、圖書館、實驗室等。民國 51 年 9 月曾校長離職，市政府劉祕書育祈兼代校長，苦心計劃，修建圍牆、教室、操場等，校務日臻完善，52 年 9 月劉校長歸建，由盧明星先生繼任，修建工藝教室、家政教室，增建教職員宿舍，興建辦公大樓，改建校門，班級人數激增。57 年 8 月隨九年國教之實施，改制為台南市立延平國民中學。63 年由林秋澤先生接任，修建技能大樓，美化校園。68 年由孫花甲先生接任，74 年孫校長離職，由溫彩棠先

生兼代校長，74年8月溫校長歸建，由吳錦明先生接任，重建教室一棟、增建三棟，並提升本校升學率。79年9月吳校長異動後，由黃定國主任暫代，11月陳炯明先生接掌校務，旋即建操場，鋪設PU跑道，並於85年4月，完成延平館之興建，建樹良多。84年9月經陳校長的奔走，市政府社教課魏課長銀河的鼎力協助，成立附設補校，並於87年第一屆畢業。88年王福來校長到任視事，整頓校務，改善學校環境，學生常規良好，校園安定祥和。90年元月配合市政府政策，協助成立台南市社區大學於本校校址內，同年2月1日王校長退休，市政府指派輔導室馬乾勝主任代理校務，期間人事安定，校園和諧。90年8月戴明輝先生接任校長，發展優質英語學習環境，並完成愛在延中、蛻變之美二處好望角工程。98年8月胡惠女士接任校長，推廣品德教育，厚植學生基本能力及國際競爭力。102年8月由洪麗里女士接任校長，秉持人本理念，用心經營。整建圖書館，訂定各大樓樓名，結合社區資源，提倡親師合作，塑造優良學風。105年8月杜俊興先生接任校長，以全人教育為理念，發展推動戶外教育與科學防疫課程，同時，致力改善學校學習環境，修繕三好涼亭、整建公園路段擋土牆，並拆除舊社區大學大樓與公義樓，重建新行政大樓。

民國112年8月楊力鈞先生接任校長，以「帶好每一個學生」為中心，保留優質傳統，轉化行政、教學的內涵，以適應現今改變。結合教職員工同仁及家長會共同努力，創造共贏、共享、共榮的美好教育環境。更以本位學校、行動行政、專業教師、學習組織、資源共享、學習快樂為辦學理念，凝聚全校向上一心的動力，共創一所受人信賴、讓人懷念的學校。

四、114 學年度學校班級配置圖

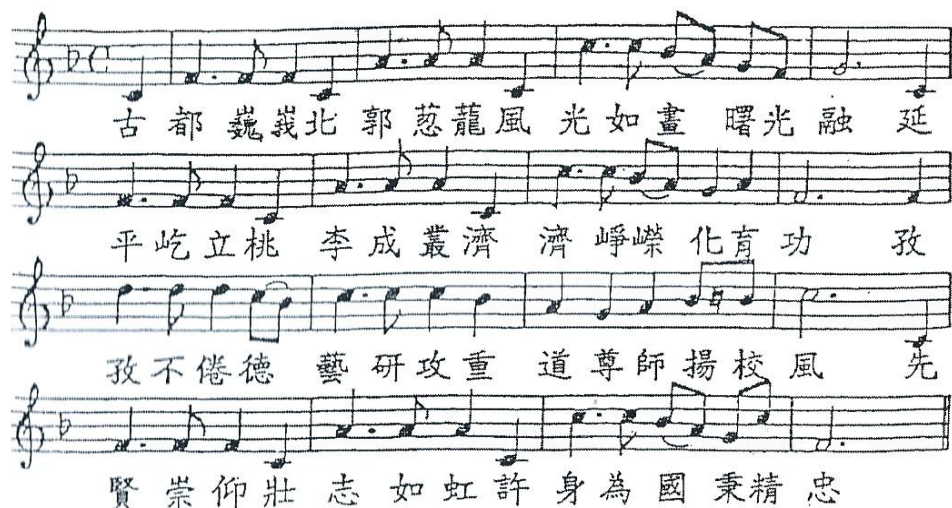
114學年度臺南市立延平國中校園配置圖



五、我們的校歌

校 歌

王棧棻 詞曲



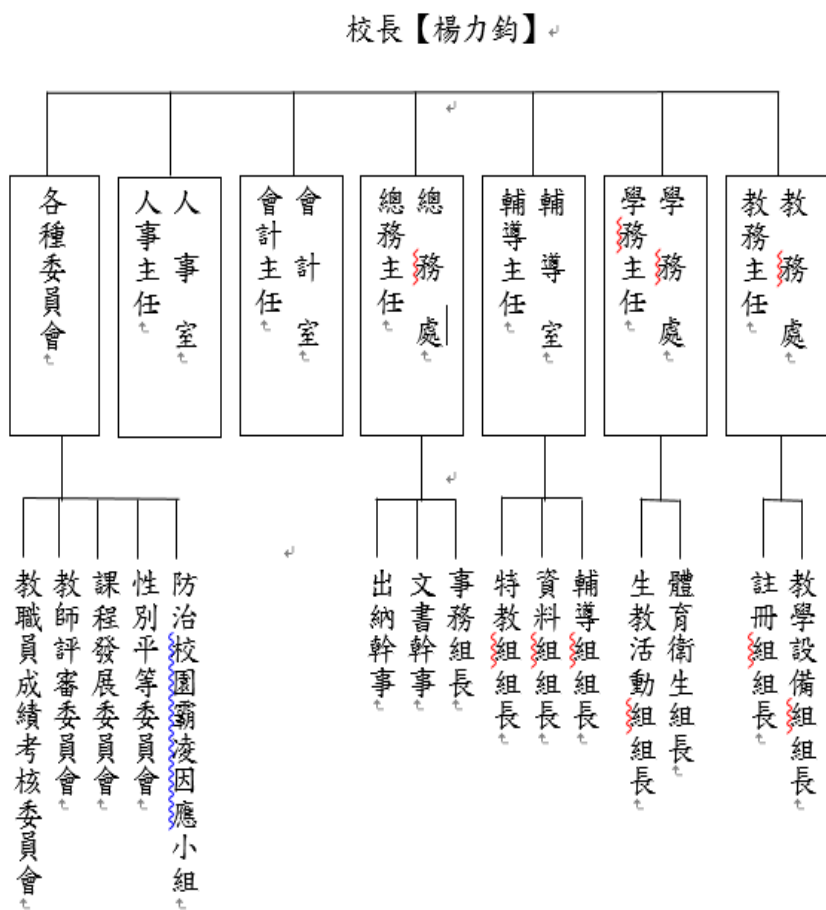
校歌語譯（王輝雄老師）

台南古都壯如山，府城北郊花樹茂，
風景絢爛美如畫，清晨陽光更宜人，
延平聳立在這裡，學生桃李滿樹叢，
人才多多才出眾，延平教育最成功，
孜孜勤學不倦怠，習藝進德邁步衝，
注重品德敬師長，宣揚延平好校風，
崇慕古聖仰先賢，壯闊志向似長虹，
許諾心願慕國家，展現精誠誓盡忠。

六、 學校作息時間表

時間	內容
7:10~7:30	上學時間
7:30~8:05	早自修
8:05~8:20	打掃時間（五 7:45 升旗）
8:20~8:25	下課
8:25~9:10	第一節
9:10~9:20	下課
9:20~10:05	第二節
10:05~10:15	下課
10:15~11:00	第三節
11:00~11:10	下課
11:10~11:55	第四節
11:55~12:30	午餐時間與環境整理
12:30~13:10	午休時間
13:10~13:20	下課
13:20~14:05	第五節
14:05~14:15	下課
14:15~15:00	第六節
15:00~15:15	打掃時間
15:15~16:00	第七節
16:00~16:10	下課
16:10~16:55	第八節

七、學校行政系統簡表



八、各處室聯絡電話一

(一) 學校網站: <http://www.vpih.tn.edu.tw>

(二) 學校地址: 704 臺南市北區公園路 750 號

(三) 連絡電話:

校長室: 2518708(楊力鈞校長)	
教務處: 281-8796	學務處: 282-0307
總務處: 251-4720	輔導室: 252-1368
特教班: 282-1607	健康中心: 283-0577
本校總機: 251-4720 轉 102(校長室) 轉 110(教務處) 轉 120(學務處) 轉 130(總務處) 轉 150(輔導室)	

(四) 七年級導師

班級	辦公室	辦公室電話
七年一班	2F 導	251-4720 轉 124、125
七年二班	2F 導	251-4720 轉 124、125

*注意: 請**家長直接**與導師連絡學生請假事宜(切勿同學幫自己或互相幫忙請假等), 若當日無法到校, 臨時聯絡不到導師, 請再撥學務處或教務處專線。



貳、教務處

1. 教學組

- (01) 訂定教學各種章則及各領域（科）教學實施及研究計畫
- (02) 辦理各科教學觀摩會及研究會
- (03) 訂定教學進度表、編排日課表
- (04) 分配教師任教領域科目、授課時數及各年級教學課程
- (05) 會同教師編定補充教材及講義
- (06) 查閱教室日誌及教學實際進度
- (07) 辦理教師缺課、補課及調課事宜
- (08) 檢查學生各領域（科）作業
- (09) 辦理有關語文數理類才藝、學藝競賽
- (10) 辦理學生各項考試事宜、辦理學生學習扶助課程
- (11) 編排課務巡堂表及實施
- (12) 辦理假期學生學藝活動
- (13) 辦理教師兼代課事宜
- (14) 教師甄試試務工作
- (15) 承辦上級交辦教學研討或研習活動
- (16) 繕製各項教學用表
- (17) 擬定教務工作計畫
- (18) 規劃校內教學輔導團辦理教學進修事項
- (19) 辦理課程發展委員會相關事宜
- (20) 行事曆之統整編造工作
- (21) 辦理七、八年級學生校外教學與各處室協同辦理校外教學
- (22) 其他臨時交辦事項

2. 註冊設備組

- (01) 辦理學生註冊、編班、轉學及學籍管理。
- (02) 處理段考、複習考成績登錄，並核發成績單。

- (03)核發成績單、在學證明書及畢業證書。
- (04)辦理各項獎學金的申請，及國中教育會考集體報名工作。
- (05)辦理各項升學管道，集體報名作業。
- (06)訂定教學設備各種章則
- (07)訂定各特別教室之使用管理辦法
- (08)會同總務處計劃、支配、整修及保管全校教學設備
- (09)辦理科學教育及科學展覽
- (10)策劃並維護充實圖書館設備及各項展覽活動
- (11)辦理教科書之選用、發放、核銷事項
- (12)專科教室之管理維護事項
- (13)辦理教學設備各項統計事宜
- (14)訂定教學設備充實計畫
- (15)申購各種教材及教具
- (16)辦理各種雜誌報紙之請購裝訂及保管事項
- (17)指導學生課外閱讀及研究
- (18)編定寒暑假學生作業
- (19)其他臨時交辦事項



3. 資訊執秘

- (01)負責學校網站管理及維護。
- (02)資訊融入各科之推展。
- (03)資訊軟硬體及網路之安全及維護。
- (04)電腦教室的使用及管理。

5. 教務處重要公告

● 臺南市延平國民中學學生成績評量作業要點

第一條 本作業要點依臺南市國民中學學生成績評量補充規定第十七條訂定之。

第二條 本校學生成績評量，應依學習領域、彈性學習課程及日常生活表現，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、學習領域、彈性學習課程：其評量範圍包括國民中小學課程綱要所定之學習領域、彈性學習課程及其所融入之重大議題；其內涵包括核心素養、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，且重視學習歷程與結果之分析。

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。

第三條 學生成績評量視學生身心發展、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辦理：

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、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。

特殊教育學生之成績評量方式，學校依特殊教育法及其相關規定，應衡酌學生學習需求及優勢管道，實施診斷性暨安置性評量經特推會彈性調整之。

第四條 學生成績評量時機，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，每學期二至三次，但三年級第二學期為二次；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。

一、 平時評量：採紙筆測驗、多元評量、日常生活表現三項，各項所佔比例由各領域會議訂定之，其中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合最小化原則；另各領域應於領域會議決定平時評量之最低標準，若平時評量低於此標準，各任課老師應文字記錄該生學習狀況。

二、 定期評量：採紙筆測驗及多元評量兩項合計，學習領域之紙筆測驗分數所佔比例應不得低於總成績之60%，多元評量分數所佔比例不得高於總成績之40%，本定期評量各項所佔比例由各領域會議訂定，且於同學年同年級須一致。

第五條 定期評量命題老師，應遵守迴避原則，並於每學期初各領域會議中討論名單交付教務處，命題時不得直接引用坊間參考書或題庫光碟中之試題、或採用考古題，試題資料應妥善存放，以防試題外洩，且本校全體教職員

工，皆應嚴守評量試題之保密性，以維護學生評量成績之公平性。

迴避原則指學校應避免教師任教自己之子女，排定命題時亦應迴避子女就讀的年級，惟於本校無可避免時則例外。

定期評量審題教師由被排定負責段考命題的三位教師，依段考序輪流審題，即第一次段考試題交由第二次段考命題教師負責審題，第二次的試題由第三次的負責審題，第三次的試題由第一次的負責審題。若段考命題人員有所重覆或人員不足，請於領域會議安排該領域審題教師，並詳實紀錄各次段考審題人員。

審題教師依據下列原則，進行審核：

- 一、命題範圍應符合教學進度。
- 二、題目的文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
- 三、判斷題目內容的難易度是否適當。
- 四、檢查附圖是否清晰易判讀，且配合題意。

第六條

學生領域成績評量由各領域授課教師評定，且於各次段考後一周內繳交定期評量及平時評量成績電子檔，並於期末繳交學期成績紙本檔乙份給教務處，原稿保留三年備查。

學校結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳同學，每學期期末於成績通知單上加註不及格領域數，提醒家長及學生畢業證書之及格領域數的門檻，並提供導師四個以上領域不及格的學生名單，由導師協同任課老師，共同研擬個

別化學習策略及進行補救教學，以提生學習成效。

第七條 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。參加抽離式技藝教育課程之學生成績由合作高職教師評分、未參加抽離式技藝教育課程之學生成績由校內任課教師評分，所有學生分數應落於80-95分之間。前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第八條 中輟復學學生及特殊狀況學生(含非學校型態實驗教育學生)成績計算，視學生實際學習情形彈性處理。非自願性中輟復學學生，具奮發向上、樂觀進取、服務奉獻等表現，足堪楷模者，學校得視其表現，召開成績委員會議，專案核予畢業證書。學生重病(半年內無法治癒)需長期在醫院或家中休養者，其中輟期間成績應由任課老師以多元方式評量(如聯合家訪等)，讓學生有成績可順利升級或畢業。若家長提出由因病中輟之學期重新讀起，請家長檢附該生出缺席紀錄、病歷證明、家長申請書，任課老師應以多元評量的方式，補足中輟期間之成績。

第九條 學校學生於學習領域定期評量時，於當節考試結束前，無故無法繳交試卷者，紙筆測驗成績以零分計算。因故請假缺考者，應於回校後依本校一般段考補考辦法進行補考。

一、補考資格：

1. 公、喪、事假：需由導師及學務處核准，學生事前向教務處索取補考申請書辦理並當日繳回。請於規定的時間內補考，逾期不予受理。
2. 病假：請一般病假學生於銷假到校當日向教務處索取補考申請書辦理補考事宜並當日繳回。請於規定的時間內補考，逾期不予受理。因長期病假缺課情形嚴重致無法參加定期評量者，需具有「公立或教學醫院」診斷證明書，始得予以補考
3. 無故缺考者：不予補考(如曠課或中輟)，缺考成績以零分計算。
註：補考申請書如附件，請參閱。

二、補考成績計算方式如下：

1. 因公、喪、病、產假或不可抗力事由請假缺考者，按實得分數計算。
2. 因事假缺考者，其補考成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，超過部分之分數以百分之八十計算。

第十條

為避免因公布班或校排名造成惡性競爭，斲傷學生學習興趣與動機，影響學生身心健全發展，基於維護學生權益，「學校僅公告說明學生分數之分布情形，並宣導不得於班級內或公開場合呈現個別學生在班級及學校排名」。至學生家長如欲掌握其子女之學習成效，應填寫本校成績申請書，取得其子女之成績等資訊。

第十一條

學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格者，由學校發給畢業證書；未達下列兩項畢業標準者，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畢業總平均成績

達丙等以上。

第十二條 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，每學期得辦理模擬考二次。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，學校除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十三條 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。

第十四條 本要點未規定事項，依台南市國民中學學生成績評量補充規定辦理。

第十五條 本作業要點經課發會通過後實施，修正時亦同。

● 註冊須知

1. 學生具有下列身分者，可檢具相關證明文件，在學校規定時間內到本校教務處依法辦理減免（減免事項包括代收代辦費、家長會費、班級費、平安保險費、課業輔導費等），逾期不再補辦，視同自行放棄。
 - (1) 低收、中低收入戶子弟（區公所證明正本（必須列出學生本人）、戶口名簿影本）。
 - (2) 殘障人士子弟（家長殘障手冊影本、戶口名簿影本）。
 - (3) 殘障學生（殘障手冊影本）。
 - (4) 功勳子弟（撫卹證明影本）。
 - (5) 原住民子弟（戶籍謄本正本、戶口名簿影本）。
 - (6) 兄弟姊妹二人同在本校就讀，兄或姊可申請減免家長會費。

2. 各級學生應依照規定日期如期親自到校辦理手續，倘無故不來註冊者，則依校規處理。
3. 學生因故無法依規定日期到校辦理註冊手續時，需事先向導師請假，准假後方准日後補辦註冊手續。（補辦註冊手續必須於註冊後一週內行之）。
4. 到校辦理註冊手續應穿著全套制服。
5. 到校辦理註冊手續應攜帶各項繳費劃撥證明單，嚴守秩序依次辦妥。

● 考試規則

1. 本校學生考試規則照本規定辦理之。
2. 學生應遵守考試時間入場逾時十分鐘不得與試，且不得提早交卷。
3. 考生犯左列情事之一者除該科成績以零分計算外並視情節輕重記過處分：
 - (1)交頭接耳任意談話者。
 - (2)左顧右盼私相問答者。
 - (3)窺視他人試卷者。
 - (4)以自己試卷讓人窺視者。
 - (5)擅自移動座位者。
4. 考生犯左列情事之一者除取消該科之成績外並記大過以上處分：
 - (1)互換座位或試卷者。
 - (2)傳遞文稿夾帶或參考資料者。
 - (3)私藏文稿或參考資料者。
 - (4)直接或間接於試場內幫助他人舞弊者。

- (5)冒名頂替者。
 - (6)朗誦答案者。
 - (7)不交考卷者。
 - (8)桌面或應用文具上不清潔留有字跡，有舞弊企圖者。
5. 擾亂試場秩序者予以特別處罰。
 6. 除試題字跡不明者外，學生不得向教師請求說明題目，倘因請求說明題目而語涉答案內容者勒令出場。
 7. 凡學生在臨時試驗、學期考試、畢業考試，因患重病或遭遇重大事故不參加考試時，應先請假，經核准並由教務處登記後始准補考，無故缺考者除操行成績照規定扣分外，其所缺考科目之成績以零分計算。
 8. 凡犯考試規則而受處分者不得享受獎學金及其他優待。
 9. 參加補考學生亦應遵守上述一切規定。

● 考試請假及補考辦法

1. 凡本校學生於考試期間因重大事故不能參加考試，及請求補假與補考，須依本辦法辦理之。
2. 辦法所稱考試，係指各次定期段考及各種定期補考。
3. 學生在考試期間，非因疾病或重大事故，不得請假。
4. 學生補考資格與成績計算方式說明，請參閱第 117 頁

● 圖書室相關規定

1. 延平國中明星書苑閱覽室管理規則

- (1)凡本校教職員生及社大學員均得於開放時間內，進入本閱覽室(以下本室)閱讀。
- (2)本室內之書刊係採開架式陳列，凡架上陳列之書刊均可

自由取閱，唯閱後請放回原處。

- (3)本室內之書刊，僅供在本室閱覽，一律不提供外借服務。
- (4)進入本室應衣著整齊，並保持肅靜，不得高聲談笑嬉戲或攜帶零食飲料在室內飲用。
- (5)取閱書刊應予愛護，以利他人續閱；如有摺頁、汙損、圈點或撕毀等情事，應照價購賠。
- (6)請保持座位及桌面之整潔，離座前應將座椅靠回原處。
- (7)本規則如有未盡事宜，得隨時修正。

2. 圖書館借還書規則

- (1)借書時，老師可攜帶身分證借閱，學生請攜帶學生證，未帶證件者不予服務。
- (2)學生每人每次至多借兩本，每本借閱期間兩週，逾期者不得再借。逾期超過一週者停權借書，等歸還後再開放借閱。
- (3)館內漫畫書、雜誌等書刊僅限館內閱讀，不提供外借服務。
- (4)學生段考前一週起停止借書，只提供還書服務，段考結束後再開放借書。
- (5)學期末前二週停止借書，只提供還書服務，請務必歸還逾期書籍，以免受罰。
- (6)逾期書籍若經催收兩次，並於一週內仍未還書，依校規進行處分並依書籍原價賠償。

● 教學設備借用規則

臺南市立延平國中教學設備借用規則

105.3.22

- 一、目的：為維護教學使用的權利及充分利用有限資源，以達到教學成效，特定此規則。
- 二、可借用設備：筆記型電腦、單槍投影機、實物投影機、攝錄影機、喇叭、CD撥放器、簡報筆、讀卡機、周邊線材等。
- 三、管理單位：教務處設備組。
- 四、借用及歸還地點：教務處設備組、資訊組或幹事。
- 五、借用及歸還流程：

(一). 借用流程：

1. 貴重教學設備:本校教學資訊設備等貴重財產(如筆電、單槍、投影機及攝錄影機等)**限本校老師借用及歸還**，若因故無法親借，可請服務股長攜帶老師簽名單代為借還，唯老師仍為器材使用及保管負責人，其餘人員一律禁止借用、代領或代還設備。
2. 其餘教學器(線)材:貴重器材除外之教學用品，可由班級服務股長借用，需攜帶**本人學生證**以作抵押，並由借用人填寫**器材借用申請單**，及**任課老師簽章同意**，方可領取設備或器材。

(二). 歸還流程：管理單位檢查確定無損壞或配件遺失之情況後，請簽章並確認歸還時間，始完成借用手續。

六、設備借用注意事項：

- (一). 為鼓勵教學設備流通並維護其他班級使用權利，設備借用當天**請勿連續超過三節課**。若學生於當天借用期限內未歸還，經發現則各項設備停借三天;若當天放學後仍未歸還設

備，則各項設備至少停借一星期，若學生借用違反以上情事，依情節輕重加重天數，並視情況通知導師及家長。

- (二). 設備使用完畢須歸還時，請務必由**本人**歸還該項設備，並與教務處人員確認相關器材及配件是否齊全（如筆電背包內含筆記型電腦、電源線、滑鼠等…）。
- (三). 設備借用請務必最遲於使用前一節課完成登記，歡迎預先至教務處登記以便保留，上課鐘響後一律**停止借用各項設備**。
- (四). 本校教學設備以提供教師教學使用為主，借用期間請勿帶離本校教學現場，非教學用途亦不提供借用。
- (五). 電腦或攝錄影機歸還前請自行將個人檔案備份並刪除，教學檔案亦請勿存放於電腦(桌面)，學校將進行系統還原，不負保管檔案之責任。
- (六). 離校時，須在離校前還清所有借用物品，否則不予辦理離校手續。
- (七). 本組遇有財產清查或設備器材需整理時，得暫停物品借用，並依需要可隨時索回借出物品，借用者不得有異議。

七、設備損壞、故障及遺失處理：

- (一). 設備損壞：由管理單位送合約維修商維修；如果維修商認定有人為損壞，須支付費用時，則取回發票後，費用依損壞情況由借用人或班級支付。
- (二). 設備故障：請借用人立即通報維修，若因未通報而致設備損毀，管理單位得保留追溯借用情形之權利，並視情況予以懲罰。
- (三). 設備遺失：借用人因不當使用致設備遺失，所賠償之物品須與所借之物品同一廠牌、同一(或更新)型號之良好可用

品。或由本校向合約維修商重新購買設備；取回發票後，費用由借用人支付。

(四). 設備損壞或遺失後，若不支付維修或重購費用，則追究相關責任，並暫停借用所有設備到支付費用為止。

八、本規則由校長核准後公佈實施，修正時亦同。

● 各項申請手續

☆ 如何申請成績單？

1. 到註冊組提出成績單申請，告知班級、座號、姓名，經校長核准後，即發給成績單。

☆ 學生證 遺失/毀損(改名、換照)？

1. 若學生證遺失，請學生至教務處領取學生證申請書，填寫後繳交至註冊組。
2. 繳交一張一吋大頭照。

☆ 如何申請減免課雜費？

*一般申請辦法：

1. 減免課雜費申請書。
2. 交證明文件。
3. 規定日期向總務處出納組申請。

☆ 如何申請肄業證書？

1. 到註冊組填寫申請表。
2. 貼上二吋半身相片貳張並簽章。
3. 經校長批准後，發給肄業證書。

☆ 不慎遺失畢業證書怎麼辦？

參、學務處

1. 【學生活動暨生活教育組】

- (01)籌畫學生訓育活動，辦理新生始業輔導。
- (02)班級幹部選拔與訓練。
- (03)籌畫週會、班會、社團活動的實施。
- (04)辦理各項校內及校外才藝競賽。
- (05)辦理及推動學生服務學習時數相關業務。
- (06)辦理公益團體委託事項。
- (07)召開導師會報及重要集會。
- (08)辦理與推行人權教育、品德教育、社會教育活動。
- (09)辦理請假、獎懲、缺曠課統計與處理，中輟學生通報。
- (10)服裝儀容檢查，校外巡查及交通安全。
- (11)違規行為、意外事故、傷害處理及通報。
- (12)辦理學生生活輔導及品德教育的考核。
- (13)推行民主法治、交通安全、校園霸凌防治、性別平等教育、教師輔導與管教學生辦法等宣導活動。
- (14)典範達人活動、畢業典禮活動策畫及安排。
- (15)校園防災規劃及執行。
- (16)畢業紀念冊編輯及製作。

2. 【體衛組】

體育組工作

- (01)訂定校內各項班際體育活動實施計劃
- (02)辦理校內各項班際體育活動（團體、班際、個人項目）
- (03)協助校外各項體育活動報名與協助參賽。
- (04)定期檢視各項體育教學器材設施安全
- (05)編定體育課程教材及場地分配
- (06)籌備校慶運動會

(07)籌畫各項代表隊參賽計畫

(08)其他臨時交辦事項

衛生組工作

(01)訂定年度學校環境教育實施計畫

(02)成立學校環境教育推動小組，辦理環境教育各類活動及競賽

(03)劃分整潔區域，執行校園整潔與維護工作

(04)執行期初期末全校大掃除作業，規劃暑期班級返校打

(05)設置衛生志工隊協助校園環境工作

(06)辦理寒暑假服務打掃志工營

(07)訂定垃圾分類減量實施辦法，進行校內垃圾及回收管控

(08)訂定學年度健康促進學校實施計畫

(09)成立健康促進工作小組，依循計畫執行六大議題進行相關衛生保健之推動（菸害防治、健康體位、口腔衛生、視力保健、性教育-含愛滋病防治、正確用藥）

(10)辦理宣導菸害防治宣導、檳害防治宣導

(11)擬訂本校衛生保健計畫、營養教育計畫

(12)擬訂本校防疫（疾病防治）計畫

(13)擬訂本校食物中毒處理流程

(14)其他臨時交辦事項

【健康中心】

(01)依教育部規範及訓導處衛生保健實施計劃擬定健康中心工作計劃。

(02)擬定健康檢查、視力保健、口腔保健、緊急傷病處理各項辦法。

(03)衛生資料統計與呈報，各項衛生業務之填報。

(04)辦理學童與教師之健康檢查業務並進行異常追蹤矯治。

- (05)學生健康紀錄卡之建立，管理健康紀錄卡及有關資料。
- (06)學生健康資訊系統之管理。
- (07)視力保健宣導，測量視力，統計視力檢查結果，追蹤診療。
- (08)配合衛生單位辦理預防接種及補接種事宜。
- (09)負責健康中心-管理設備及器材、申購醫療用品。
- (10)協辦團體衛教或健康促進活動。
- (11)協助學生申請急難救助。

【午餐執秘】

- (01)收發公文
- (02)計算用餐名冊、餐費
- (03)辦理午餐補助事宜
- (04)寒暑假弱勢學生餐券製作、發放
- (05)辦理相關退費(轉出生、校外活動、請假)
- (06)回報用餐問題、滿意度給開元
- (07)中午午餐志工訓練及管理 (112學年度納入)



3.學務處重要公告

(一)臺南市立延平國民中學教師輔導與管教學生辦法

113 年 03 月 05 日校務會議修正通過

第一條 臺南市立延平國民中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條

本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰。

四、體罰：指教師法施行細則規定之處罰。

五、霸凌：指校園霸凌防治準則規定之霸凌。

六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決

問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料

保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十六條 訂定校規、班規之限制。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰鍰或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。
 - 二、口頭糾正。
 - 三、在教室內適當調整座位。
 - 四、要求口頭道歉或書面自省。
 - 五、列入日常生活表現紀錄。
 - 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
 - 七、要求完成未完成之作業或工作。
 - 八、適當增加作業或工作。
 - 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
 - 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
 - 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 - 十二、要求靜坐反省。
 - 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
 - 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
 - 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 - 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。
- 教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處（訓導處）及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎勵管教相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎勵管教委員會討論議決

後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

一、交由其法定代理人或實際照

顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎勵管教委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎勵管教委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- 三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- 一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- 二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

- 一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

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

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第

一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由本校立即通知警察機關處理。

但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發

生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎勵管教委員會審議申請表、獎勵管教委員會裁決書、獎勵管教委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經**校務會議通過**後，由校長發布實施，修正時亦同。

(二) 臺南市延平國民中學學生獎懲實施要點：

第一條 本辦法依據教師法第三十二條學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項訂定之。

第二條 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、智商之差異。
- 五、動機與目的。
- 六、態度與手段。
- 七、行為之影響。
- 八、家庭之因素。
- 九、平日之表現。
- 十、初犯或累犯。
- 十一、行為後之表現。

第三條 學生之獎勵、懲罰與銷過，其種類如下：

獎勵：

一、獎勵：

(一) 嘉獎 (二) 小功 (三) 大功

二、特別獎勵：

(一) 獎品。(二) 禮券。(三) 獎狀。

(四) 榮譽獎章。(五) 其他。

三、懲罰：

(一) 警告。(二) 小過。(三) 大過。

四、特別懲罰：交由家長帶回管教。

五、改過、銷過。

第四條 有下列情行之 one 者，應予嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- 二、禮貌周到足為同學模範者。
- 三、參加團體活動確有成績表現者。
- 四、節儉樸素足為同學模範者。
- 五、拾物(金)不昧，價值微薄者。

- 六、值日生表現特別盡責者。
- 七、主動為公服務者。
- 八、運動比賽表現體育道德者。
- 九、愛護公物有具體行為者。
- 十、生活言行較前進步，有事實表現者。
- 十一、在車船上讓座於師長、老弱、婦孺者。
- 十二、與同學合作互助，表現優異者。
- 十三、服務學習盡職，足為同學模範者。
- 十四、勸導同學努力向上者。
- 十五、領導同學，為團體服務者。
- 十六、代表學校，參加對外活動未得名，但表現優良者。
- 十七、其他優良行為合於記嘉獎者。
- 十八、服務時數滿 50 小時，每增加 10 小時記嘉獎一支，
以此類推，至多為 3 支嘉獎(80 小時)。

第五條

有下列情行之一者，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、被推選為班級幹部，負責盡職成績優良者。
- 四、維護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、倡導正當休閒活動成績優良者。
- 六、熱心愛校運動，確有成績表現者。
- 七、熱心公益活動，能增進團體利益者。
- 八、見義勇為維護團體或同學利益者。
- 九、敬老扶幼有顯著事蹟表現者。
- 十、檢舉弊害經查明屬實者。
- 十一、拾物不昧價值貴重者。
- 十二、參加各種服務成績優良者。
- 十三、維護團體秩序表現優良者。
- 十四、其他優良行為合於記小功者。

第六條 有下列情形之一者，應予記大功：

- 一、提供優良建議，並率先身體力行增進校譽者。
- 二、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
- 三、代表學校參加校外比賽成績特優者。
- 四、檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- 五、拾物（金）不昧，價值特別貴重者。
- 六、其他優良行為表現足以記大功者。

第七條 有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- 一、於同一學年內，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、經常幫助別人，為善不欲人知，經查明屬實，值得表揚者。
- 四、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚。
- 五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 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。
- 八、其他優良行為合於特別獎勵者。

前項各款特別獎勵，應經由各校學務會議通過，報請該校校長核定後公佈。

第八條 有下列情形之一者，應予警告：

- 一、對待師長言行涉及「公然侮辱」或「毀謗」經勸導後不知改正者。
- 二、與同學吵架情節輕微者。
- 三、上課不專心聽講，屢經提醒仍不改正者。
- 四、不聽班級幹部善意勸告者。
- 五、屢次不按時繳交作業者。

- 六、升降旗及各項集會，態度隨便者。
- 七、不履行班規或生活公約情節輕微者。
- 八、言行態度輕浮、隨便，經屢次糾正仍未改善者。
- 九、值勤不盡職責，屢勸不聽且經查明屬實者。
- 十、參加公眾服務或團體活動消極怠惰者。
- 十一、罵髒話，經告誡不改者。
- 十二、拾物不送招領，據為己有，價值微薄者。
- 十三、無正當理由未參加早上打掃工作，且無故未參加升旗(週五 7:45)者，一週累計 3 次者警告一次。
(112.06.30 校務會議通過)
- 十四、在公共場所高聲喧嘩影響秩序者。
- 十五、不小心破壞公物而不自動報告者。
- 十六、上課中或集會無故離開者。
- 十七、違反智慧財產權者。
- 十八、個人使用之桌椅櫥櫃不整潔且屢勸不聽者。
- 十九、不遵守請假規則者，一個月 3 次者記警告一次。
- 二十、未依學校 3C 產品使用規則，在校期間擅自使用行動電話、平板電腦等相關器材者。
- 二十一、在校上課期間未經許可隨意向外訂不符安全衛生之食品。
- 二十二、學校重大活動基於校園安全及秩序考量，若經學務處宣佈不得到校而到校者。
- 二十三、非經他班導師許可進入他班教室，情節輕微者。
- 二十四、違反性別教育平等法規定，對他人有性騷擾、性侵害或性霸凌之行為，情節輕微者。
- 二十五、未經師長同意，擅用學校公物或教學設備以致影響正常教學，獲致公共危險之虞在校外行為不檢，擾亂秩序，情節重大者。
- 二十六、請假離校後，無正當原因而出現於校園或校園周

圍者。

第九條 有下列情形之一者，經屢勸不聽且查明屬實者，應予以小過。

一、欺騙尊長、同學，情節輕微者。

二、違反試場規定，情節輕微者。

三、隨地吐痰、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生者。

四、冒用或偽造家長文書印章者。

五、不假離校外出者。

六、塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。

七、拾物占為己有，價值貴重者。

八、言行不檢，經屢勸不聽者。

九、竊盜行為，情節輕微者。

十、不服從糾察隊或班級幹部糾正者。

十一、擔任班級幹部不負責任，影響工作推展者。

十二、不遵守交通規則，情節較重者。

十三、飲酒(包含飲用含酒精飲料)、抽菸(含電子菸)、

吃檳榔，經查明屬實者。

十四、出入禁止 18 歲以下進入場所。

十五、無故不參加重要集會或活動者。

十六、毆打同學。

十七、在校私自販賣有價物品等。

十八、替店家招攬代訂飯盒、飲料者。

十九、學校宣導請家長配合實施之事項，同學未善盡向

家長轉達，且屢勸不聽者。

二十、學校辦理申請事項，同學未依規定時間提出申請

延誤者。

二十一、不按規定進出校區者。

二十二、蓄意破壞公物，情節輕微者。

二十三、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、影片等視聽資料者。

二十四、有吸菸行為及攜帶煙具者。

二十五、以任何形式違反智慧財產權法(如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品等)情節輕微者。

二十六、違反性別教育平等法規定，對他人有性騷擾、

性侵害或性霸凌之行為，情節一般者。

二十七、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲

水，情節尚非重大者。

第十條 有下列情形之一者，經屢勸不聽且查明屬實者，應予記大過。

一、樹立幫派或參加不良組織者。

二、集體械鬥或毆打同學，情節嚴重者。

三、汙衊師長、態度傲慢者。

四、考試舞弊者。

五、盜竊行為情節嚴重，勒索威脅者。

六、蓄意規避公共服務，並影響他人者。

七、在校行為不檢點，擾亂秩序，情節重大者。

八、酗酒、賭博、吸食或注射麻醉品，經查明屬實者。

九、違反校規屢勸不改者。

十、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。

十一、故意損毀公物，情節嚴重者。

十二、糾合校外人士到校滋事者。

- 十三、破壞網路安全者。
- 十四、強行借用學校或他人財物者。
- 十五、無照駕駛汽、機車者。
- 十六、撕毀學校布告者。
- 十七、違反性別教育平等法規定，對他人有性騷擾、性侵害或性霸凌之行為，情節重大者。
- 十八、以電子郵件、線上談話、電子佈告(BBS)、社群網頁(FACEBOOK)或類似功能之方法散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、或非法軟體交易之訊息。
- 十九、以任何形式違反智慧財產權法(如抄襲、盜拷他人書面著作及影音產品、於學生個人或班級社團網站供公眾下載受保護之著作等)，情節重大者。
- 二十、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

第十一條、有下列情形之一者，應予特別懲罰：

- 一、在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
- 二、組織或參加不良幫派，屢誡不竣者。
- 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、學生發生糾紛之處理：
 - (一) 凡事發找人撐腰（校內、外）：
 - 1. 找校外人士者：該生加倍處分，事態嚴重的報請刑事少年隊處理。
 - 2. 在校內找人者：凡被找去談事、撐腰、圍事或跟去者，一律加倍處分。
 - 3. 以上二點皆不得銷過。
 - (二) 凡事發當事者或同學尋求校方協助處理者，

視情節一律給予適當記功獎勵。

前項各款情形，應經學務會議決議通過，校長核定後，依下列規定處理之：

- (一)經學生獎懲委員會做出特別懲處決議由家長帶回自行管教者，其每次自行管教期限，以帶回當日起算，應以**不超過五日**為原則。家長如有繼續延長自行管教之意願，應於兼衡其受教權之原則下，由家長提出申請，送學生獎懲委員會決議。
- (二)家長帶回管教後若故態復萌，又犯校規者，其犯規記錄，僅作轉入新校之參考，不做累積計算俾使深切悔改。
- (三)學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予相抵，轉學離校時學校應主動提供功過資料。
- (四)學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知家長，並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。
- (五)在校外犯重大刑案者，應報請主管教育行政機關備查。

比賽類型	大功 貳次	大功 乙次	小功 貳次	小功 乙次	嘉獎 貳次	嘉獎 乙次
全市第一名			◆			
全市第二名				◆		
全市第三名					◆	
全市佳作入選						◆
全國第一名		◆				
全國第二名			◆			
全國第三名				◆		
全國佳作入選					◆	
國際第一名	◆					
國際第二名		◆				
國際第三名			◆			
國際入選佳作				◆		

※ 備註：

- 一、 以上比賽必須是政府主管機關核備在案之正式比賽，始得依此標準辦理。
- 二、 競賽未以名次列成績時，請自行對照相當名次。
- 三、 比賽主辦單位另有獎勵標準者，依其辦法敘獎，不為本標準所囿。
- 四、 國際比賽標準定義：參賽國須達三個國家以上。全國比賽標準定義：參賽縣市須達六個縣市(含)以上，五個縣市以下比照市級敘獎。

◎敬告九年級同學，上學期操行不及格者或在班、校行為表現屢犯不知收斂悔改者，學期結束無法領到畢業證書自行負責。

第十二條 學生對外比賽獎勵標準參考

第十三條 凡學生發生糾紛導致受傷或物品損毀，不論事故對與錯，雙方家長應先談妥處理費用（學校不參與），給予受傷者、受損物品合理賠償。學生違反校規部分再依情節給予處理。

第十四條 所有學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責任。警告、小過，由學務處負責核定公佈，並通知導師、輔導室加強輔導。大功、大過則由學務處會簽導師及輔導室簽注意見，提經**學務會議學生獎懲委員會**，經校長核定後公佈。

第十五條 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提出申請，（資料由導師提出具體事實，小過以下之處分由學務主任核定，大過以上之處分提**學務會議**討論決議，由校長核定，並依下列原則辦理：

- 一、經考查確有改過自新者。
- 二、申請改過銷過於下列考查時段後為：

(一) 警告：三週以上。

(二) 小過：六週以上。

(三) 大過：九週以上。

前項申請於三年級下學期公佈之懲罰不適用之；經銷過之行為，於同一學期內再犯者，亦同。

第十六條 學生改過銷過確定後，應在該生懲罰記錄加蓋「銷過」戳章，其記錄不登入該生成績通知單，但應在個人資料上保留備查。

第十七條 如學生不服獎懲，請於收到通知書當日起 40 日(不含例假日)內向學校「申訴評議委員會」提出申請，再不服可向台南市政府學生申訴評議委員會，提出申請。

第十八條 學生在校期間，所有獎懲均分項累積計算，並依「國中小學學生成績考查辦法」有關**畢業之資格**辦理。

第十九條 學生獎懲應隨時列舉事實，通知家長。

第二十一條 本辦法經**校務會議**審議後，經校長同意後實施，修正亦同。



(三) 臺南市立延平國民中學教師輔導與管教學生辦法

(節錄 第五章 紛爭處理及救濟)

第五章 紛爭處理及救濟

第四十二條 應提供學生申訴途徑

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

第四十三條 申訴之提起

學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

第四十四條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第四十五條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

* 學生改過銷過辦法

- 一、依據：教育部頒國民中學學生獎懲辦法第十六條之規定。
- 二、主辦單位：學務處
- 三、銷過者身分：凡因違規遭受記警告以上處分之同學，均可在學期內申請。
- 四、銷過程序：填寫申請書(備註一)→課堂秩序考核(備註二)
→繳回考核表→依規定時數愛校服務→完成銷過
- 五、課堂考核方式：(備註二)
 - (一) 考核時程：每一支警告二週、小過六週、大過十八週(以此類推)。
 - (二) 考核認定：由班級任課老師隨堂考核，並在考核表上評定1~5級分；每週總分須達135分以上，否則無效，需重來。
- 六、愛校服務方式：
 - (一) 服務時數：每一支警告2小時、小過6小時、大過18小時(以此類推)。
 - (二) 服務認定：由學務處安排服務時間，經督導人員評定合格後才算通過。
- 七、銷過學生基本要求：
 - (一) 生活常規：
 1. 禮貌：禮節周到、聽從師長教導、誠懇待人、外出告知家長、常說請、謝謝、對不起。
 2. 秩序：遵守生活公約、集會保持肅靜、養成排隊習慣、上課不吵鬧。
 3. 整潔：不隨地亂丟垃圾、桌椅保持完整乾淨、衣服鞋襪經常換洗。
 4. 儀容：頭髮、衣服、鞋襪符合規定、儀態舉止端莊、穿戴整齊、修剪指甲、不戴飾物。
 5. 守時：按時作息、不遲到早退、按時交作業。

(二) 良好品格：

1. 友愛：與同學和睦相處、富同情心、幫助老弱、貧苦、殘障人士。
2. 公德：不破壞公物、不攀折花木、踐踏草皮、隨手關燈、關水龍頭。
3. 團隊：先公後私、奉行團體的決議、尊重別人的意見、積極參與校內外團體活動。
4. 學習：用心聽講、閱讀有益課外讀物、今日功課今日畢、非不得已不請假。

八、注意事項：

- (一) 考核期間若表現不佳，再遭校規懲處或考核表遺失者，需間隔二週才得以重新銷過。
- (二) 考核期間若逢事病假，則依事病假天數順延考核所需日數。
- (三) 銷過期間如需轉學者，請儘快完成銷過程序，以免留下紀錄。
- (四) 學生對於處分，如有不服，依照本校教師輔導與管教學生辦法第五章第四十二條辦理。

九、本辦法陳請校長同意後實施，修正時亦同。

* 學生服裝儀容規定

一、服裝穿著規定：

- (一) 學生制服不可變形，上衣需繡上、延中、學號，穿著時，下擺不必紮進褲（裙）裡，並繫上腰帶。
- (二) 體育服裝需繡學號
- (三) 上體育課時不可打赤膊。
- (四) 同學可視天氣狀況及自身健康情形適當加減衣物

二、其他規定：

- (一) 指甲要修剪整齊，不塗指甲油。
- (二) 不戴耳環、耳針，不塗粉抹脂，不剃眉，不刺青紋身。
- (三) 個人使用的物品盡量利用學校規定使用的袋子。
- (四) 頭髮以整齊為原則，以免喪失對外比賽或表演的機會。

***服儀相關規定於 111 學年第二學期校務會議修改通過**

* 校服繡學號示意圖



* 學生請假規則

◎臨時外出：（備註三）

- 一、臨時事假（由導師確認）或病假（保健室確認）需填妥臨時外出許可證（紅色與白色各一張，一式兩份），導師簽名後由學務處人員核章，請家長或監護人前往學務處簽名與親自帶回，紅色單由學務處存查，白色單交警衛室始得外出。
- 二、臨時外出當日起三天內仍須依一般請假流程填寫請假簿完成請假手續。
- 三、若自行跟隨家長離校或自行離校，視同不假離校，依校規記「小過以上」懲處。

◎一般請假流程：（備註四）

- 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辦理請假。
- 二、請假手續，應於事前辦理，如有未照左列各項規定辦理者，不予受理。
 - （一）請假簿各欄須填寫清楚。（請假簿須向生教組購買）
 - （二）病假三日以上附看診單或合格醫生診斷書；事假一日以上者附家長證明函件，請事前辦妥准假手續。家長須先簽章或簽名，並經導師確認過後核准。
- 三、三日以內由生活教育組長核准。
- 四、三日以上，一週以內由學務主任核准。
- 五、一週以上由校長核准。
- 六、請假簿請送至送學務處簽核。
 - （一）全學期全勤者加「日常表現成績」五分。
 - （二）請假及曠課如有未達到下列之一者，扣學期綜合表現成績一分。1．曠課兩節。2．朝會四次。
 - （三）請假如有左列各項情事者均以曠課論。
 - 1．未經准假，擅自缺席。

2．已經請假，未將請假單送學務處登記者。

3．急病或特別事故，不能事先請假，應於事故發生後二日內向導師請假，仍不補假者。

(四) 曠課達三日以上者，由導師報輔導室依**中輟**生處理。

(五) 代表學校參加各項活動者，准請公假（不扣分數）但須依照手續，當日辦理公假，否則仍以曠課論。

(六) 上課時間外出之臨時假，須向生教組填寫外出單，經登記後方准離校。亦可向導師、護理師簽辦。

七、請病事假期間，如有學校規定辦理之考試時，除按規定手續辦理外，並到教務處索取補考申請表，填畢並經家長簽名，送註冊組登記以便補考。

八、本規則經學務會議通過後公佈施行。

*臺南市立延平國中學生攜帶手機申請使用規定

臺南市立延平國中 114-01-20 修訂

一、依據：

1. 教育部國民及學前教育署 114 年 1 月 3 日臺教國署學字第 113580588 號函辦理。
2. 依本校學生獎懲辦法。

二、目的：

1. 為使學生學習順暢，在不干擾教學進行的前提下，有限度地保障學生使用便利通訊設備之權利。
2. 上學途中及放學後，考量國中學生較為年幼，如遇交通事故等突發狀況時可使用動電話與家長聯絡，故開放上放學攜帶手機。
3. 促使學生養成使用手機的倫理，並遵守應有的公共道德與規範。

三、申請條件：本校學生皆可申請。

四、申請程序：開學第一週填寫申請表，家長簽名後交回給導師彙整，再送交學務處生教組。

五、使用時間：上學前及放學後，進入校園後無論上下課時間，所有同學暫停使用手機，如有事須跟家長聯繫，可向老師報告後使用公務電話或暫時開機聯繫之。

六、校園使用手機規範：

進入學校後，立即關閉行動電話，放學後，到達校門口才可以將行動電話打開使用。

1. 攜帶手機至校時，絕不利用行動電話及其附加功能，製造事端影響校園安寧。為有效達到不影響他人之要求，於校園內需保持關機。
2. 於校園期間，使用行動電話，經發現一律收到【學務處】，並請導師通知家長到學校幫學生將行動電話領回。
3. 未填寫申請表，經發現使用行動電話者，一律按校規處理，並且請導師通知家長到校領回行動電話。
4. 再犯者依校規加重處理。
5. 電競社團學生，上課前才能取回手機使用，回到教室後，立即放回收納盒保管。
6. 向陽夜間課輔學生請機構協助執行。
7. 行動電話攜入校園後，請各班自行決定保管方式；若因攜帶手機而發生遺失、毀損或任何爭執，皆自行負責。

*幹部執掌

職稱	職務代理	執掌分配	負責處室
班長	副班長	1.綜理班務。 2.督導各股長執行職務。 3.上下課口令、集合、帶隊、整隊上課、集會、升旗之點名工作。 4.傳達學校規定事項。 5.領導班會處理日常事務。 6.班上偶發事件隨時與導師聯繫。 7.臨時交辦事項。 8.交付各班的各項通知資料，務必 <u>先告知班上導師</u> ，等候導師指示後續處理方式。	學務主任
副班長	學藝股長	1.每日到 <u>學務處</u> 檢查 <u>班級櫃</u> ，拿回各項資料。 (1) 缺曠週報表：先請導師過目並簽名後，務必公告，且告知班上同學辦理請假。 (2) 請假簿與服務時數本(卡)：歸還給請假的同學。 2.負責班會活動，領取班會紀錄，務必先與導師確認開班會時間，再通知班級同學以利事先準備報告資料。(建議每學期至少開3次班會)；填寫學務處前白板的每日出席人數。 3.廣播通知班長，班長不在時，請副班長務必代為出席。 4.班長不在，請副班長代理各項職務。 5.各項考試之成績處理。 6.臨時交辦事項。	註冊組長
風紀股長	班長	1.每一節確實在點名紙上將遲到的同學劃記，如有同學缺席，請提醒任課老師登記曠課。 2.每天放學時將當日點名單送回學務處，且任課老師須簽名。 3.維持班上秩序，生活常規。 4.排解班上同學糾紛。 5.糾正違規犯錯同學，不改過者報告導師處理。 6.每週五第一節下課繳交【未掃地+參加升旗典禮】登記表至學務處。 7.生教組臨時交辦事項。	生教組長

學藝股長	衛生股長	1. 每日到<u>教務處</u>檢查<u>班級櫃</u>，拿回各項資料。 2. 確實填寫教室日誌，並請任課老師簽名。 - 隔週的星期一 12:30 前交至教務處檢查，並於隔日(二)升旗(早自修)結束前取回。 3. 負責教室佈置，並隨時更新與維護版面直至下學期結束。 4. 負責班級各項學藝競賽。(如教室布置與海報比賽)	教學組長
衛生股長	康樂股長	1. 負責分配班上整潔工作並督導值日生完成打掃。 2. 整潔工具之領用、保管與報廢。 3. 督導垃圾分類及資源回收工作。 4. 協助健康中心交辦事項。 5. 協助全班健康檢查與矯治。 6. 協助監督餐具清潔與打菜衛生工作。	體衛組長
康樂股長	總務股長	1. 策劃並推動班級體育康樂活動。 2. 負責體育課之整隊、跑步、點名、帶操及借還器材(歸還時清點數量與完整度)。 3. 負責各項班際體育競賽之報名、聯繫及分工。 4. 班級同樂會、慶生會之節目安排。	
總務股長	輔導股長	1. 掌理班上各項雜費之收支、保管與結帳。 2. 班級公物之領用、保管與維護，公物若有損壞，請速領取「公務維修申請單」填寫後，通知總務處修繕。 3. 協助其他處室發放班級物品。 4. 班上門窗水電開關之管理維護，<u>室外課</u>與放學時務必檢查再離校。 5. 班上冷氣包、鑰匙保管。	總務主任
輔導股長	服務股長	1. 每週一午休前<u>輔導室</u><u>班級櫃</u>拿回宣導資料並簽到，資料轉交導師處理或發送全班。 2. 輔導室若請幹部協助填寫資料或詢問學生問題隱私等，資料請一定要保密，以確保同學們之隱私，並盡責收齊後交給老師。 3. 請輔導股長發揮天使心，隨時關懷同學，若班上同學有心事或因援需要輔導室幫忙，請陪同前來輔導室。	輔導組長
服務股長	圖書股長	1. 至教務處借用粉筆、板擦等教室用具。 2. 班上勞動服務、社會服務之工作分配。 3. 協助作業抽查相關事宜。 4. 事先抵押學生證借用教學設備，<u>當節</u>使用完畢後即刻還。 5. 班上水電開關之管理維護。 6. 保管<u>班級筆電</u>的連接線及音源線，期末繳回檢查。	教學組長

* 如何召開班會

一、開會的前置作業：

1. 事先遴選主席、司儀與紀錄。
2. 開會前請司儀書寫開會資訊於黑板上：
 - (1) 本週班會主題與討論事項。
 - (2) 擔任主席、司儀、記錄之同學姓名。
 - (3) 開會人數。

二、會議流程：

1. 司儀：班會開始，主席就位
2. 主席報告開會目的，並主持會議。
3. 各幹部報告
4. 主題討論：依據班會主題進行討論，並記錄討論內容。
5. 臨時動議：提出動議、附議、討論、表決、執行。
6. 導師講評
7. 選舉下次班會的主席、司儀與紀錄。
8. 班會結束。
9. 負責記錄同學記載會議內容後，請導師簽名，兩天內交回學務處學生活動組。

三、注意事項

(一)如何發言？

出席者若想發言，需先舉手並口呼「主席」，請求發言的禮貌，應就會議主題討論，不要涉及議題以外的事情，並不得直呼他人的姓名加以謾罵，或口出粗暴言語等。同一議案，每人發言以不超過兩次，每次不超過五分鐘為宜。

(二)如何討論？

討論就是出席者對一個議案，及當前問題，都有發表意見、提供解決辦法的權利和責任。參考原則有四：

1. 一次討論一動議原則：就是在同一時間內，只討論一個問題。
2. 充分與自由討論原則：出席者的討論權，不受任何不當的限制；出席人所提出發言討論的要求，只要合乎秩序，都被允許發言。
3. 服從多數原則：對某一議案，雖然有少數不同意見，但經大多數人同意並表決後，少數人必須接受多數與會人員意見的決定。
4. 尊重少數意見原則：民主政治雖然是少數服從多數，但對少數人的意見，也必須加以尊重。

（三）如何表決？

1. 表決的方式可分為：
 - (1)舉手表決。
 - (2)起立表決。
 - (3)正反兩方分立表決。
 - (4)唱名表決。
 - (5)投票表決。
2. 表決的順序：關於人選、時間、事項、數字等需要表決的項目，均依提出的先後順序，先提出者先表決。

（四）何謂權宜問題？

就是對於議場偶發的**緊急事件**，當其足以影響議場中全體或個人權利的時候，可以提出權宜問題。例如：議場發生喧擾，妨礙出席者的聽覺，出席者得提請主席制止，這就是權宜問題。在處理的順序上，權宜問題要最優先處理。

（五）何謂秩序問題？

就是對於議題進行中發生**錯誤，或其他事件**，足以破壞議事秩序的時候，可以提出秩序問題。例如：發言超出議題範圍，出席者可以就秩序問題請求主席糾正。在處理順序上，秩序問題僅次於權宜問題，須比其他議題優先處理。

* 學生上課出缺勤點名注意事項

- 一、每天早自習時間凡有同學未到，風紀股長(或班長)下課後，應即刻通知導師並聯絡家長查明未到原因，點名簿請任課老師詳加登記。
- 二、上課時間各節任課老師應即時點名，風紀股長(或班長)配合任課老師點名，如五分鐘後有同學未到（1）風紀股長或班長應報告任課老師，點名簿確實登記（2）同時填寫逃課通知單，由任課老師簽名並立即通知導師聯絡家長（3）逃課通知單在同一時間送學務處處理。（導師通知不到，直接通知學務處）
 - 一、午睡鈴響，風紀股長或班長在黑板中間寫上（1）應到人數（2）實到人數（3）缺席人數（寫上座號，確實瞭解其不在的原因請在旁註明，不知原因請寫不詳），如有同學不在，仍依第二項處理。
 - 二、三年級第八節課處理情形，依第二項方式處理，因行政人員下班，可以通知教務處或學務處留守人員。
 - 三、風紀股長確實負起責任，風紀股長不在時，班長協助處理以上事項。（未依規定處理，視情節輕重給予必要處分）。

(九)教室值日生服務規則

- 一、在校學生均有輪流擔任值日生之義務，但各班班長得予免除。
- 二、除假日外，各班每日設值日生二人，其輪流次序由副班長編排，編排時應注意勿使遠道學生二人同日輪值。
- 三、值日生應於早自修前二十分鐘到校，放學時須最晚離開教室。
- 四、值日生之職務如左：
 - 1．開關教室門窗。
 - 2．於升旗前午飯後各清掃教室及走廊一次。
 - 3．每節課後擦淨黑板。
 - 4．保管教室內公私器物：

(1) 隨時清點公共器物，若發現有損毀或減失時，應即報請導師處理。

(2) 在升旗及其他集會或上室外課時，應留守教室看管同學物品，留守期間若有遺失，應負賠償責任。

五、值日生因故請假時，由副班長報請導師指定同學代理。

六、經指定之值日生輪流次序不得擅自更換。

七、班長對值日生負監督之責。

八、服務特別熱心或無故不擔任不盡責之值日生，分別予以適當之獎懲。

九、本規則呈請校長核准後施行，修正時亦同。

* 學生自行車保管辦法及地下車庫停放規定

一、本校為整飾校容及顧慮學生腳踏車放置安全起見，特定本管理辦法。

二、凡本校備有腳踏車作交通工具代步上學者，應一律依照本辦法管理。

三、學生騎車來校停放應注意事項：

(一) 騎乘腳踏車應戴安全帽。

(二) 請按照排定位置整齊停放並上鎖。

(三) 地下室環境衛生請騎車同學共同維護，同學切勿任意碰觸地下室公務設施，損壞者除照價賠償外並按校規處理，若情形嚴重，則取消該年級地下停車權益。

(四) 地下停車場鐵捲門關閉後，遲到者由校門口進入，以手推車牽至操場，由小坡道入地下停車場停放。

(五) 地下停車場鐵捲門每日於放學後二十分鐘關閉，故同學放學後一定要馬上回家，勿在學校或其他場所逗留。

(六) 來校後因事、病外出，至學務處辦妥外出手續，持外出單至傳達室交由警衛開地下停車場鐵捲門，牽車完畢再由警

衛關閉鐵捲門。

(七) 因事、病回家，腳踏車牽至教職員停車棚停放，但為避免遺失最好請家長或同學當日就牽回家。

(八) 可在腳踏車上適量貼上標準顏色的反光貼紙。

(九) 如有下列情形，一律予以適當處分。

- 1．操場跑道騎車者。
- 2．不遵守交通規則（如單車雙載、不靠右行駛、闖紅燈、並排騎車、未戴安全帽、腳踏車裝火箭筒等）。
- 3．與交通服務隊在執行任務時發生衝突者。
- 4．未把車輛停放在規定位置者。
- 5．上課期間，未經學務處許可而擅自取車離校者。
- 6．隨便或無故進入車棚，有不軌意圖者。
- 7．鐵捲門轉動時不顧安全，意圖進出。

四、有偷竊或破壞車輛行為（含零件、車身）一經發覺確有證據者，除照價賠償外，按情節輕重，依校規處。

五、辦法經呈校長核准後實施，修正亦同。

* 環境保護公約

1. 我要按時認真掃地。
2. 我要保持座位及抽屜內整潔和不吃口香糖。
3. 我要服從衛生股長的指揮分配工作。如認為衛生股長不公平時，我會向導師反應。
4. 我不在校園邊走邊吃或拿東西到操場吃，吃東西的地點在教室內。
6. 我不亂丟雜物和玩紙類物。如紙飛機、紙杯、橡皮筋。
7. 我不亂倒垃圾，垃圾要倒進垃圾場內。
8. 我不亂丟垃圾和踢垃圾桶。
9. 我掃地時間不在校園內遊戲、玩球。

- 10.我要力行綠色消費，做好垃圾分類、資源回收的工作。
- 11.我要把廢棄物帶回教室，按分類放好。
- 12.力行每日一善，我看到地上有雜物要撿起來。
- 13.我要節約用水、用電。
- 14.我要愛惜任何公物。

* 環境清潔規約

◎掃具管理方式。

如有人為損壞部分，除照價賠償外，視情節報請校規議處。

◎打掃時間

時段	時間	打掃區域	說明
早上	08:05~08:20	班級教室+ 公共區域	全體同學
下午	15:00~15:15	班級教室+ 公共區域	全體同學



◎垃圾處理方式

分類方式		開放時間	地點	說明
人為垃圾	一般垃圾	早上 8:05~08:20 下午 15:00~15:15	特教大樓 旁垃圾車	1. 每班配有 1 個一般垃圾桶，垃圾袋各班自行購買 2. 桶子每週需刷洗一次
	資源回收	週二、週五 下午 15:00~15:15	資源回收室	1. 每班紙張和書本回收要分開 2. 回收物必須全部清洗乾淨，飲料杯(保麗龍需去掉) 3. 班上桶子每週需刷洗一次。
天然廢棄物	大型枝葉	全天	垃圾車旁空地	請靠牆壁往內丟棄
	純樹葉、落果	1. 每日早上 08:05~08:20 2. 每日下午 15:00~15:15	最靠近圍牆的 2 台垃圾車	傾倒時請小心，準確倒入垃圾車內，切勿造成打掃班級困擾。

* 南市立延平國民中學體育器材管理辦法

- 一、本校為加強維護體育運動器材，並使其充分發揮功能，特訂定本管理辦法。
- 二、本校體育器材管理單位為體衛組，並設專屬體育器材室以及體育器材服務隊志工。
- 三、本校體育器材有限，為便於教學及管理，體育器材之優先使用順序依序為：體育教學、體育組安排之活動、代表隊培訓、社團活動、班際活動。
- 四、器材借用及歸還時間：

(一) 教職員工借用：由借用教職員工本人填寫體育器材借用登記簿並領取，使用完畢後，於歸還欄簽名。

(二) 學生借用：

1. 康樂股長需負起器材保管及歸還責任
2. 康樂股長上課前向任課教師詢問上課所需器材，歸還時亦同。
3. 各班借用前到體育器材室填寫【體育器材借用登記單】，並準時於下課期間至器材室借用器材，**上課鐘聲響後不開放借用。**

五、體育器材借用應遵守之規定：

(一) 依規定向負責器材管理的志工借用，並於借用時限內歸還，下課鐘聲響後清點數量無誤後馬上將器材歸還器材室，延誤歸還班級停止借用器材一星期。

(二) 體育器材未經許可不得攜出校園。

(三) 各項器材自然耗損而不能繼續使用，請告知任課教師和體衛組，以便辦理報廢。

(四) 體育器材如有立刻收回之必要時，應立即歸還。

六、器材賠償之規定：

(一) 器材借出後應小心使用，凡屬自然損壞者，原借用人不負責賠償之責，惟應將破損之器材送回，交由任課教師檢查、登記於體育器材借用登記表以及回報體衛組。

(二) 器材借出後，凡屬遺失者或故意破壞者，原借用班級應負賠償之責任。（遺失者給予一週之緩衝期自行尋找；故意破壞者，視情節依校規處分）

七、天雨或雨後場地潮濕不宜運動時得停止借用器材，以防危險。

八、本辦法如有未盡事宜者，得隨時修正公布之。

十、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

*校園霸凌防制專區

校園霸凌防制準則

第一章 總則

第 1 條

本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第 2 條

辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第 3 條

本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條

本準則用詞，定義如下：

一、學生：指各級學校具有學籍、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。

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經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

三、職員、工友：指前款教師以外，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、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意为貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第 5 條

各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第 6 條

主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。

二、協調及整合霸凌防制資源。

三、規劃辦理人員培訓。

四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。

五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第 7 條

學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任

期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。

五、高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。

七、學生代表。

第 8 條

各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。

三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及

事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣（市）主管機關。

第 9 條

中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：

- 一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。
- 二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫（以下簡稱專科以上師對生人才庫）。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

- 一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。
- 二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第 10 條

有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

- 一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。
- 二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。
- 三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

- 四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
- 五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。
- 人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：
- 一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。
- 二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。
- 三、有前項各款情形之一。
- 四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 11 條

學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 12 條

學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 13 條

學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第 14 條

主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 15 條

校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第 16 條

學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第 17 條

校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 18 條

疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第 19 條

學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件

處理會議處理。

第 20 條

行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第 21 條

學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

- 一、提供適當心理諮商與輔導。
- 二、採取適當管教措施。
- 三、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 四、其他適當措施。

第 22 條

學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第 23 條

學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第 24 條

學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與

防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第 25 條

檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不予受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不予受理之書面通知，應敘明理由。

第 26 條

檢舉人不服不予受理決定者，於收受不予受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第 27 條

生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第 28 條

處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第 29 條

雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第 30 條

處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第 31 條

調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第 32 條

有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第 33 條

處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第 34 條

處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調和歷程，包括日期及對象。
- 三、調和協議之內容。
- 四、處理建議。

第 35 條

調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 36 條

防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 37 條

防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第 38 條

為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第 39 條

處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

（一）當事人。

（二）檢舉人。

（三）學校相關人員。

（四）可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，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。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第 40 條

前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救

濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第 41 條

當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協處理。

第 42 條

處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第 43 條

處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第 44 條

前條調查報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調查歷程，包括日期及對象。
- 三、當事人陳述之重點。
- 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- 五、處理建議。

第 45 條

防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 46 條

學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第 47 條

學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 48 條

行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第 49 條

被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第 50 條

前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日

*本校霸凌、學生安全、求救通報專線

1. 網路通報：ypjh.sa@gmail.com(學務處專用信箱)，請務必
確實寫出人、事、時、地等訊息才可辦理。

2. 電話通報

(1) 學務處：2820307 、 教務處：2818796

(2) 輔導室：2521368 、 總務處：2514720

3. 書面通報



*你也可以到學務處填寫事件陳述單，請學務處的老師們幫忙處理。

用傳紙條的方式處理也 OK 哦！

打鬧與霸凌的分別

	打 鬧	霸 凌
面部表情	自然正向	負向猙獰
參與意願	自由選擇是否參加	被迫或被挑釁而參加
用力程度	不會使盡全力	用盡全力傷害人且激進
角色是否轉換	被追打的同學也可能追打人	有同學固定被欺負
結束後是否群聚	會，結束後仍群聚玩耍	不會，結束後一轟而散
蓄意程度	沒有傷害的意圖	蓄意傷害的意圖
是否重複發生	否	是

看見霸凌之作法：我們應先從自身做起

Yes —遇到被嘲笑或欺負的情形，要溫和但堅定地拒絕對方——例如：

「我不喜歡這樣，請你停止。」並且多練習幾次。

Yes—遇到其他朋友被嘲笑、排擠或欺負，應該要想辦法阻止——如果

你擔心欺負人的小朋友會反過來欺負你，就請大人來幫忙吧！

幫助弱小是正確的行為，跟「打小報告」是完全不同的唷！

Yes—打「0800-003-123 唉唷喂呀天使專線」——請值日生幫忙想辦

法，跟小朋友一起解決問題。（兒福聯盟）

No—不要因為身體的特徵、成績、家庭背景等原因嘲笑別人——尊重每

個人的優點、缺點及和其他人不同的地方，每個人應該要互相

尊重和欣賞喔！

No—不要因為其他人都這麼做，就只好跟著做——雖然你的好朋友可能

都會排擠某一個人，但這不是值得學習的好行為，你可以勇敢地說不！

No—不要因為一次的求助失敗就放棄—多嘗試幾次，你也可以變成校園反霸凌的和平大使。

***校外緊急求助地點及電話**

臺南市延平國中 113 年度愛心服務站名單			
商店名稱	負責人姓名	電 話	地 址
茶之魔手	許依倫	06-2835015	台南市公園路 716 號
大光教會	蔡安祿牧師	06-2519670	台南市長榮路五段 452 巷 19 號
延平里辦公處	吳坤福	06-2515560	台南市長榮路五段 397 號
佳大電器行	鄭戴源	06-2516070	704 台南市北區公園路 744 號



備註：

學務處各式重要申請表樣張與請假流程圖-

【備註一】、改過銷過申請書樣張

台南市立延平國民中學學生改過銷過申請書

申請日期： 年 月 日

班級座號	年 班 號 學生姓名	導師簽章
違規時間	年 月 日 違規事由 (此欄由學務處填寫)	(此欄由學務處填寫)
銷過類別	☐ 警告 ☐ 小過 ☐ 大過 懲處累計	警告 支：小過 支： 大過 支 (此欄由學務處填寫)
申請及銷過程序： - 學生至學務處領取本申請單，並確實詳閱背面「改過銷過辦法」。 - 先填寫班級、座號、姓名及勾選銷過類別，再請導師簽名後，將本單放至學務處的籃子裡。 - 生教組填寫違規時間、事由及至今懲處累計後，通知學生領取「學生銷過課堂秩序考核表」。 - 學生領取考核表後，下週一即可開始進行課堂考核。 - 課堂考核表一週核算一次，當週導師核算通過之後，學生再將課堂考核表交回學務處，生教組核章通過之後才能繼續下一週的課堂考核。 - 學生課堂考核執行期滿之後，將考核表全數交回生教組，始得登記愛校服務時間。服務時間以上課日中午 12：30～13：20 及寒、暑假為原則。 - 須於寒暑假愛校服務者，學期結束前一個月，會通知學生至生教組登記服務時段。 - 執行愛校服務後，需填寫此表的「愛校服務認證欄」。 - 將完成的愛校服務認證與課堂考核表裝訂一起交回生教組核備，完成銷過手續。		
愛校服務認證欄		完成銷過日期： 年 月 日 (此欄由學務處幹事填寫)
愛校日期	服務時數	認證核章
審核結果	導師簽章： ☐ 通過 ☐ 不通過，原因： 生教組長： ☐ 通過 ☐ 不通過，原因：	學務主任： ☐ 通過 ☐ 不通過，原因： 校長簽章

【備註】

- 1、本申請書僅適用一支警告、一支小過或一支大過之處分。
- 2、為防止銷過期間表單不甚遺失或毀損，請同學自備塑膠 L 夾或其他資料袋妥善保管。
- 3、改過銷過期間請同學自愛並確實反省，切勿再有違規行為，以免前功盡棄！

【備註二】、學生銷過課堂秩序考核表樣張

臺南市立延平國中_____學年度第_____學期

學生銷過課堂秩序考核表

班級	姓名	座號	銷過事由	懲處類別	銷過日期
					月 日至 月 日

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
早自修	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名
第一節	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名
第二節	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名
第三節	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名
第四節	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名
第五節	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名
第六節	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名
第七節	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名
第八節	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名	任課老師 簽名
每日小 計分數					
● 請任課老師評定該生上課秩序得分(5、4、3、2、1)後簽名。					備註
● 本週總評請導師評註該生考核期間是否有違紀情形，如有，本考核表視同無效					
本週總分	導師評論	導師簽名	生教組長	學務主任	
	☐ 本週審核通過 ☐ 其他：				

【學生銷過補充說明】

1. 請全體任課教師協助，依學生課堂表現給予評分(5、4、3、2、1)
2. 銷過以自願申請為原則，本表格由銷過學生自行保管，完成程序者，將表單交回學務處。
3. 銷過課堂考核所需週數：警告一支2週、小過一支6週、大過一之18週。
4. 考核期間，每週核算一次，總分未達135分及被導師或級任課老師，再記【警告】、【小過】、【大過】支違規者，當週考核無效。
5. 本表請妥善保管，若遺失，則不予以銷過。

【備註三】、臨時外出證樣張

臺南市立延平國民中學學生臨時外出許可證

*先請導師簽名，再送學務處簽章，始完成手續

學生姓名			班級		座號	
外出理由	公				導師	
	病					
	事				值日組長	
外出時間	上 下	午	時	分		
返校時間	上 下	午	時	分	學務處	
中華民國 年 月 日					家長簽名	

第一聯 留學務處存查(紅)

第二聯 交警衛室(白)

【備註四】請假手續說明

一、公假

1.承辦組長或指導老師到學務處
索取公假單申請



2.知會導師



3.生教組長核章

☞三日以內公假



4.學務主任核章

☞三日以上，一週內公假



5.校長核章

☞三日以上公假



6.請假簿交到學務處以登錄
系統，始完成請假手續

【備註五】公假申請單樣張

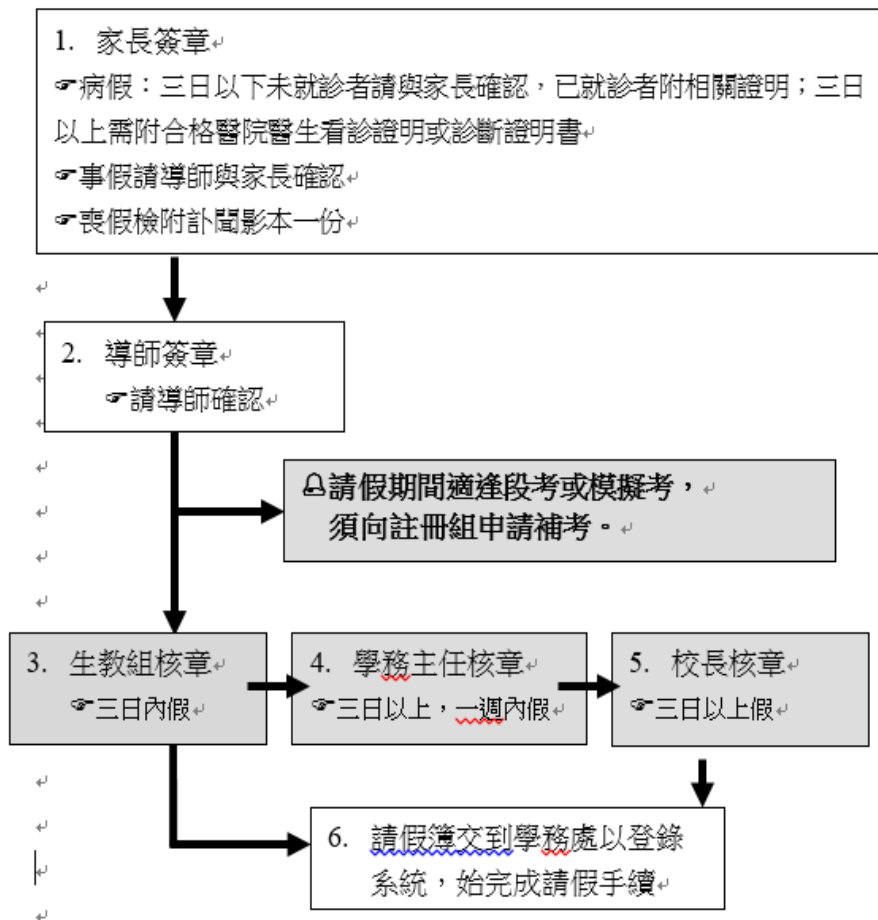
(學務處留存聯：如遇考試期間公假，本聯由幹事影印一份送教務處備存)

申請處室(申請人)： ☐ 教務處 ☐ 學務處 ☐ 輔導室 ☐ 總務處			
公假期間負責管理老師：		填寫日期： 年 月 日	
公假學生名單 (請註明班級座號姓名)			
公假事由：			
公假時段： 年 月 日 第午休節 ~ 年 月 日第 節			
導師意見及簽章：			
公假單請領同學簽名：			
生教組長簽章：		學務主任簽章：	

【備註六】事假、喪假、病假 注意：

(一)如需臨時請假者，請「家長」主動在「早自修」的時間聯繫導師（優先）或學務處。

(二)事假應在事前辦妥請假手續；喪、病假事前辦妥或事後三日內補辦。



【備註七】

臺南市立延平國中學生攜帶手機申請表樣張



申請日期： 年 月 日

申請人	年 班 號 姓名：
申請原因	
手機型號	
手機號碼	
家長簽名	
家長聯絡電話	O： 手機： H：
導師簽名	
學務處審查結果	☐ 同意申請 ☐ 不同意申請
違規時保管者	☐ 生教組 ☐ 導師
備註	



【備註八】學生事件處理紀錄表(陳述單)

112 學年度 5 月 20 修訂版

台南市立延平國民中學 學生事件處理紀錄表

學生姓名		年 班 號	家長姓名		家長電話	
發生事件						
發生時間	年 月 日(星期)		發生地點			
	上午/下午 時 分					
學 生 陳 述	(請依人、事、時、地、物作陳述)					
家長意見:						
						簽章:
導師意見:						
						簽章:
生教組長:						
依據本校(學生獎懲辦法)第 條 第 款 擬記 次, 以資懲戒。						簽章:
學務主任:						
						簽章:
輔導主任:						
						簽章:
校長核定:						
						簽章:

肆、輔導室重點工作執掌

1、輔導組

- (01) 策劃推行個案輔導、團體輔導、中輟生復學輔導。
- (02) 協助進行高風險家庭、兒少保護事件責任通報。
- (03) 推展生命、家庭、親職、家暴防治、兒童少年保護、技藝等教育性課程。
- (04) 辦理友善校園、高關懷彈性課程、教育優先區、社區生活營等課程活動。
- (05) 協助學生處理各種生活上的疑難問題。
- (06) 承辦班親會業務。

2、資料組

- (01) 建立學生基本資料。
- (02) 各種測驗的施測與解釋。
- (03) 建立學生生涯發展紀錄手冊與生涯檔案。
- (04) 推展生涯發展教育，辦理各項職業參訪活動。
- (05) 辦理高中職、五專升學管道宣導，及實用技能班報名事宜。
- (06) 輔導學生升學與就業事項。
- (07) 蒐集並提供升學資料、畢業生追蹤調查。

3、特教組

- (01) 召開學校特殊教育推行委員會。
- (02) 辦理特教生調查通報、資料建檔、鑑定安置、個案管理、教學輔導、升學轉銜、追蹤輔導。
- (03) 辦理特殊教育宣導活動。
- (04) 實施特殊教育諮詢。
- (05) 參與特殊教育各項研討會。

- (06)辦理特殊教育各項相關會議。
- (07)辦理特殊教育研習。
- (08)協助特教生申請各項補助款。
- (09)辦理特教班戶外教學活動。
- (10)參與各項特殊教育競賽活動。
- (11)辦理特教生所需之專業團隊治療、各類巡迴輔導及輔導相關工作。
- (12)其他有關特殊教育工作事宜。

4、專輔工作職掌

- (01)以學校三級輔導模式中的二、三級學生輔導工作為主，並媒合外部資源合作，如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、社會局、身心科院所…等。
- (02)負責三級個案轉介專業人員協助，二級輔導個案之個案與其輔導紀錄檔案管理，並安排個別與團體輔導。
- (03)評估學校及班級需要，辦理校園宣講、班級輔導與協助執行持續性的輔導方案計畫。
- (04)提供教師、家長與學生諮詢服務，心理測驗施測、解測與學生輔導轉銜工作。
- (05)協助處理校園危機事件與其他有關學生輔導工作相關事項。



* 輔導室重要宣導



(一) 家庭暴力防治宣導

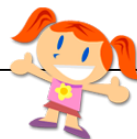
家庭暴力一般泛指發生於家庭成員間的暴力虐待行為，包含配偶（含括前夫妻、（曾）同居人、男女朋友、同性伴侶）、親子、手足、姻親之間的身體、語言、精神及性虐待、經濟控制及財務破壞。

◎家暴小常識〇〇XX 區：

- 1.()兄弟之間暴力相向，也屬於家庭暴力的範圍。
- 2.()言語辱罵詛咒、威脅恐嚇都算是家庭暴力。
- 3.()只是目睹家暴，也會因此受到家庭暴力的傷害，產生創傷性症候群。
- 4.()家庭暴力受害人可以聲請「保護令」以保障自己人身安全。
- 5.()家庭暴力不是「家務事」，遇到家暴應該勇於對外求助。
- 6.()家庭暴力事件在任何族群，任何社會階層都有可能發生。
- 7.()遭受暴力時，應注意人身安全，不要說刺激對方的話，以免火上加油。
- 8.()尊敬父母、端正品行，營造和樂的家庭氣氛，也是避免家庭暴力的方法。
- 9.()遇到家庭暴力 24 小時都可打「113」、「110」電話求助。



家庭暴力是犯罪的行為，沒有任何一個人有權利對你進行肢體、性或情緒的虐待，因為人人都有免於暴力、恐懼、與受虐的權利。



(二) 性侵害防治宣導

兒童少年安全守則：

尊【尊重自己】
自己是身體的主人，我有權力護衛自己的身體，並尊重他人身體之自主權，不隨意碰觸他人的身體。

提【提高警覺】
學會辨識危險情境，偏僻的巷子、樓梯間、公寓頂樓、空屋或工地等；以及校園中偏僻或人比較少去的地方，如樓梯間、茶水間、菸草室、儲藏室、停車場、地下室、偏遠教室、資源回收場、樹叢中等，都是最可能發生性侵害危險的地方，要避免單獨前往。

大【大聲呼救】
發現陌生人很詭異可以吹哨求救，或設法以父母常攜帶牌脫身；遇到攻擊時，有時大聲喊叫「失火了」會比喊「救命」更能引起他人注意。

快【快速離開】
不論在什麼場合，如果對方的行為或言辭讓你覺得不對勁，都要想辦法趕快離開，然後告訴值得信賴的大人。

報【報告大人】
遇到有人跟蹤、騷擾，或不幸遇到騷擾、猥褻或性攻擊等，需速告訴值得信賴的大人。

拒絕約會強暴 7 秘訣



STEP 1
初次約會避免單獨赴約、選擇公開場所，時間不宜太晚，保持安全距離。

STEP 2
任何人都沒有權利強迫你不想做的事。

STEP 3
明確表達你的意思，不願意就要說「不」。

STEP 4
別人的態度讓你不舒服，一定要直接的說：「停止！我不喜歡這樣」。

STEP 5
相信你的直覺，當察覺有壓力，立即做出反應離開現場。

STEP 6
不喝來路不明的飲料，飲料不離開你的視線。

STEP 7
避免陷入甜蜜的陷阱，如果他真的愛你，就更應該懂得尊重妳。



◎性侵害防治小常識○○XX 區：

1. () 任何人都沒有權力強迫你做不想做的事。
2. () 只有陌生人會性侵害孩子，認識的人不會這麼做。
3. () 如果有人隨便觸碰我的隱私處，我應該勇敢的拒絕，大聲說不，並且告訴我信任的大人。
4. () 如果他愛你就應該懂得尊重你，不會強迫你做不想做的事。
5. () 如果遭到性騷擾或性侵害要告訴導師或輔導室老師，使犯罪的人能受到處罰，防範再發生。



(三) 性騷擾的迷思與破除

性騷擾的迷思	適當的說法
根本沒有性騷擾	性騷擾是久被遮蓋和忽視的問題，認為它不存在的說法，只是突顯原先性別權力結構不平等的情形。
性騷擾將會挑起男女間的對立	定義性騷擾並非是無中生有，只是為其存在正名，為促使性別間學習彼此尊重和了解。
女性其實喜歡被性騷擾只是口頭不說	女性有時怕說出被性騷擾的事實後會失去工作，或被指責行為不檢點而沈默隱忍。
女性被性騷擾是因為行為不檢點所致	男女兩性皆可能遭性騷擾，原因不在受害者的行為，而是事件發生的情境脈絡，更重要的是為何騷擾者「敢」如此做。例如事發後焦點著重在受害者是否深夜晚歸、衣著或儀態較性感，不去指責加害者，反而去質疑受害者。每個人的人權都應該受到尊重，沒有誰的人身安全是有理由可以被侵犯的。
性騷擾只是女性幻想過於敏感	性別間應多聽聽彼此的經驗，以瞭解事實。
被性騷擾很丟臉不要再說出去	我們社會覺得受性騷擾很丟臉，這是一種歧視行為，說出來可讓問題得到應有的重視。
性騷擾是芝麻小事	區別事件的大小只是模糊既定性別權力結構中劣勢的一方，性騷擾的界定標準應以受害者為主，而非行為人主觀感受為主。
女性不喜歡聽黃色笑話是因為他們沒幽默感	不少黃色笑話是以女性為取笑對象，帶著歧視意味。

性騷擾的迷思	適當的說法
如果他們是男女朋友就不算是性騷擾	一方的性快樂建築於另一方的痛苦，就不是男女朋友的關係而已。有許多性騷擾是發生在雙方熟識的狀況中，受害者當下的反應是愣住了，在包裝著關愛下，使受害者很難做出拒絕或反抗。
摸一下有什麼關係	沒錯，摸一下不會死，卻危及人格尊嚴和身體自主權。
男生不可能被性騷擾	性騷擾案，雖高至九成是男性對女性騷擾的案件，但男性也有可能遭受性騷擾，只是在性別刻板印象與性別歧視的運作之下，更阻卻了男性說出被騷擾的經驗。
性騷擾加害人都是一些病態男人	「當某個形象正面的加害人被查出時他週遭的人，通常認為不可能發生這種事」。不管這名加害者平時在事業或家庭角色中有多好的表現，都不能抵銷他確實犯下侵犯他人的罪行。我們必需留意，這樣的說法可能是在為加害人脫罪，還會讓一些不尊重他人身體自主權的人，成了潛在的加害人而不自知。

校園性別事件防治準則

第 八 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 九 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。

（四）性別平等小常識

1. 性別平等：

性別平等不是齊頭式的平等，也不只是機會平等，有時為了對抗現有的結構性不平等，甚至需要有積極的補救 / 矯正措施(the affirmative action)。齊頭式的性別平等，是想像設計一種不分男女的資源分配制度，不同性別、同一規格，卻泯滅了性別差異。

機會平等，則是主張要讓個體不因性別而遭受到較差、次級的待遇，擁有立足點的平等，追求自己想要的目標，然而，機會平等對於處於弱勢的社會群體，仍略顯被動不足。因此，推動積極的補救/矯正措施，正是針對在社會權力關係中不對等的弱勢，主動積極給予更多資源與機會，如此以實現真正符合性別平等的理想社會。

2. 男女大不同？



講到性別平等，很多人的第一個反應是：【男女本來就不一樣，怎麼可能平等？】其實，男女有【別】，至少可以分成生理差別和社會條件的差別，前者常被過度強調，後者卻不常被看見。根據研究指出，人的智力與性向並不會依性別有不同或高下之分，但若相信男女大不同，教育者會給予男女不同的資源與對待(如嚴格要求男童的數學表現、注重女性的外表穿著等)，男女的生涯發展自然會受此後天社會化的影響。再者，若學校鼓勵男孩鍛鍊體能，對女孩卻給予較少的訓練（同時鼓吹不利於運動的裙裝制服、纖瘦胸大等女性美標準），自然會擴大男女體能的差距，反之，如果給予女性適當的運動訓練，則男女的體能強度可達到大致相同。後天環境對性別差距的影響之大，由此可見一斑。

3. 敵意的性別歧視

敵意的性別歧視是藉由貶抑或壓抑女性，合理化男人的權力與既得利益，複製傳統性別角色，並將女性矮化。從傳統習慣將生男孩稱為【弄璋】、生女孩稱為【弄瓦】開始。貶抑女性價值的俗語不計其數。又如雖然子女都有財產繼承權，女兒卻常被要求放棄繼承。而在職場中，女性遭遇同工不同酬、同值不同酬、或是【玻璃天花板】（即使能力資格都符合，也無法升遷為高層主管）等敵意對待，比比皆是。

目前在校園中，較常見的敵意性別歧視，是針對陰柔男性的貶抑。當同儕以搞 gay、娘砲等不當詞彙羞辱陰柔的男同學（這些詞彙其實也是對於女性、同性戀的貶抑），老師應該適時機會教育，接納學生的特別特質，更無需要求改正，以具體落實去污名、反歧視的精神。

4. 善意的性別歧視

【善意】的性別歧視則較隱微不易辨識。善意的性別歧視是一較為柔軟的方式來合理化男性的宰制與傳統性別分工，甚至此種性別歧視者在主觀上會自認為好意，是在保護女人、對女人友善。接受保護的女性也會因此相信男人比較厲害、較有能力。例如：呼籲女性晚上不要出門或太晚回家，表現上是為了保護女性以免受害，但限制的是女性夜間活動的自由，而非對女性夜歸為何不安全的社會結構進行改變。

在校園中，也有許多善意的性別歧視。例如：體育課男生練跑步、女生練跳舞，這種性別化的隔離，被包裝在善意的、保護的【適性】發展之中，卻已隱然成為另一種性別歧視。



5. 性傾向

我們通常為同性戀下定義：【對於真實或想像中的同性，有性幻想、性衝動和性慾望，且至少持續幾個月以上的人】。然而，為什麼異性戀不需要定義？成為異性戀似乎不需要證明自己對異性持續性的有性幻想、性衝動。也常常聽到一種說法：【同性戀是一時迷惘，是情境式同性戀，有可能會再變成異性戀。】但為什麼沒有人會質疑某人的異性戀傾向也是一時迷惘，為情境式異性戀？

對同性戀的定義比異性戀更加嚴苛，證明了異性戀霸權社會的雙重標準，試圖以定義來問題化、特殊化同性戀。定義個體的性傾向是異是同並不重要，重要的是不應直接粗暴預設每個人皆為異性戀，而以單一標準對待之。

6. 性別越界

典型的性別角色預設如下：生理性別是男人=心理性別是男性=行為舉止表現出陽剛氣概=喜歡女生。實際上，生理性別、性別認同、性別氣質和性傾向都不是只有單一的排列組合，不能直接畫上等號，例如前面提過的陰柔男性、同性戀等，都是實際存在於校園與社會之中。

現今的教師，除了性別氣質與性傾向的議題外，還需要增加對跨性別的認識：當個體的生理性別與心理性別不一致時，可能會想改變自己的生理性別，或是模仿異性的穿著打扮。這些不同的性別組合與跨越，都是多元性別光譜的一部分，應給予尊重與禁止歧視。

7. 性別越界

典型的性別角色預設如下：生理性別是男人=心理性別是男性=行為舉止表現出陽剛氣概=喜歡女生。實際上，生理性別、性別認同、性別氣質和性傾向都不是只有單一的排列組合，不能直接畫上等號，例如前面提過的陰柔男性、同性戀等，都是實際存在於校園與社會之中。

現今的教師，除了性別氣質與性傾向的議題外，還需

要增加對跨性別的認識：當個體的生理性別與心理性別不一致時，可能會想改變自己的生理性別，或是模仿異性的穿著打扮。這些不同的性別組合與跨越，都是多元性別光譜的一部分，應給予尊重與禁止歧視。

8. 身體界線

不論是鹹豬手或是毛手毛腳，都是指未經同意、且有性意味的身體碰觸，女性也可能對男性進行，在同性之間則更可能發生。雖然這些動作不是對身體的直接傷害，但仍會造成各種不安的感受：可能是錯愕、被侵犯的恐懼與憤怒、對熟人的要求難以拒絕的困惑沮喪。

身體不同部位的開放 / 不開放程度，每個人都不同，也會隨著情境而改變，我們稱之為身體界線。我們需要對他人的身體界線保持尊重，諸如自以為無傷大雅的勾肩搭背、或是撫摸頭髮等，都可能造成他人的不舒服感受。對於自己身體界線，則是需要練習堅持、維護，在他人有意越過界線時，才能立即的拒絕。



禁止性騷擾
Anti-sexual Harassment

（五）情緒檢測量表

下列問題，請你將最近一個星期以來，你的身體與情緒狀況，

圈選出最能代表你的真正感覺。

	沒有或極少(每週1天以下)	有時候(每週1~2天)	時常(每週3~4天)	常常或總是(每週5~7天)
1. 我覺得想哭	0	1	2	3
2. 我覺得心情不好	0	1	2	3
3. 我覺得比以前容易發脾氣	0	1	2	3
4. 我睡不好	0	1	2	3
5. 我覺得不想吃東西	0	1	2	3
6. 我經常覺得胸口悶悶的 (覺得心肝頭或胸坎綁綁的)	0	1	2	3
7. 我覺得不輕鬆、不舒服 (不爽快)	0	1	2	3
8. 我覺得身體疲勞虛弱、無力(身體很虛、沒力氣、沒元氣及體力)	0	1	2	3
9. 我覺得很煩	0	1	2	3
10. 我覺得記憶力不好	0	1	2	3
11. 我覺得做事時無法專心	0	1	2	3
12. 我覺得想事情或做事時，比平常要緩慢	0	1	2	3
13. 我覺得比以前沒信心	0	1	2	3
14. 我覺得比較會往壞處想	0	1	2	3
15. 我覺得想不開、甚至想死	0	1	2	3
16. 我覺得對事情都失去興趣	0	1	2	3
17. 我覺得身體不舒服(如頭痛、頭暈、心悸、肚痛等)	0	1	2	3
18. 我覺得自己很沒用	0	1	2	3

最低分數	分數簡述	分析描述
29	29 分以上	你是不是感到相當的不舒服，會不由自主的沮喪、難過，覺得無法掙脫？ 你可以趕緊到輔導室尋求協助，或是找你信任的老師幫助你，你將不會覺得孤單、無助！
19	19～28 分	現在的你必定感到相當不順心，無法展露笑容，一肚子苦惱及煩悶，連朋友也不知道如何幫你？ 你可以趕緊到輔導室尋求協助，或是找你信任的老師幫助你，必可重拾笑容！
15	15～18 分	你是不是想笑又笑不太出來，有很多事壓在心上，肩上總覺得很沈重？ 你可以找朋友聊聊，給心情找出口，才不會陷入憂鬱的漩渦。也歡迎你到輔導室找老師協助喔！
9	9～14 分	最近的情緒是否起伏不定？或是有些事情在困擾著你？ 你可以多關心自己的情緒變化，試著瞭解心情轉變的緣由，做適時的處理，比較不會陷入憂鬱情緒喔。 你也可以找輔導室老師諮詢喔！
0	8 分以下	真是令人羨慕！你目前的情緒狀態很穩定，是個懂得適時調整情緒及抒解壓力的人，繼續保持下去。

(六) 特教宣導

【特教組】宣導

1. 文章-接納我的不一樣(見附件)

2. 親子天下-別害怕「評估」，怕的是「錯過」(請掃描 QR Code→



<https://www.parenting.com.tw/article/5077032>)

3. 特教生鑑定提報時程 (依教育局每年度計畫可能微調)

第一學期	第二學期
(1)一般區間：8月、9月、12月。	(1)一般區間：3月、6月。
(2)學障區間：10月。	(2)學障區間：3月。
(3)情障區間：11月上旬。	(3)情障區間：4月上旬。
(4)自閉區間：11月上旬。	(4)自閉區間：4月。
	(5)國三生適性輔導安置1月起。



—— 八項基本原則 ——

1. 尊重他人、尊重他人自己做的決定
2. 不歧視
3. 充分融入社會
4. 尊重每個人不同之處，接受身心障礙者
是人類多元性的一種
5. 機會均等
6. 無障礙
7. 男女平等
8. 尊重兒童，保障身心障礙兒童的權利



2006年《身心障礙者權利公約》(The Convention on the Rights of Persons with Disabilities, 縮寫為CRPD) 由聯合國決議通過，在2008正式生效，希望能夠「促進、保護和確保實現身心障礙者所有人權和基本自由充分、平等享有，並促進對身心障礙者固有尊嚴的尊重。」

=接納我的不一樣=

(文章資料來源：彰化縣成功高中特教組)

偌大的校園裡，有許多特別的孩子在這裡學習著。他們的特別，也許在生理、心理、學習等各方面，例如智能障礙、學習障礙、情緒障礙、自閉症、視覺障礙、聽覺障礙、身體病弱……等等。因此，為了這些有特殊教育需求的孩子，我們設置了身心障礙資源班，給予他們最適切的教學與輔導。

對於資優班，許多人趨之若鶩；對於資源班，卻可能出現不同的聲音：「資源班是特教班嗎？是啟智班嗎？」「去資源班不就是給孩子貼標籤嗎？」種種的疑問源於不瞭解，所以產生困惑、負面觀感、甚至是誤解。

#破解對資源班的迷思

迷思……	事實是……
資源班＝特教班＝啟智班？	資源班是各類特殊教育班級中的一種，招收的大部分是障礙程度較輕的學生，而特教班/啟智班多為中重度的學生。資源班的學生只有部分時段到資源班上課，其他時間均在原班上課，而特教班的學生多為全時制的特教服務。
資源班都是智能障礙學生？程度都一樣差？	資源班的學生類型相當多元，只要在校內的身心障礙學生，有特教服務需求者都可透過轉介、安置進入資源班。目前校內資源班學生類型包括智能障礙、學障、視障、聽障（包含注意力不足過動症）、自閉症、肢障等。程度從輕度到中度不等，即使同樣是輕度的孩子，在能力和需求程度上也不同喔！
資源班有幾個人？每次上課都這麼多人嗎？	校內資源班會依照年級、障礙類別、起點行為評量之能力現況、特殊課程之需求適性分組上課，每組人數不一，最少二人、最多六人。
進資源班＝被貼標籤？	標籤，通常源自於刻板印象。對於資源班的負面觀感、學生障礙或需求的逃避與不認同，都可能讓資源班裡的孩子被貼上標籤。其實，我們平時對他人的評價「他很調皮搗蛋」、「個性孤僻」不也都是標籤？我們應該先瞭解資源班的運作、接受孩子/學生的學習困難，從孩子的需求為其設想，便能逐漸的去標籤化。
資源班都是不適任教師？上課很輕鬆？	本校資源班教師均為合格特教老師，有具備碩士學位或進修中。除特教知能之精進外，對於特教教學更是不遺餘力。因為個別依學生需求而細分，老師必須為學生設計不同的學習內容，在調整、設計、編輯教材上均需耗費相當多的心力與時間。

看了以上的敘述，您對資源班的認識是否更清楚呢？延平國中資源班第一班創立為民國六十七年，歷史久遠。而資源班教師透過導師、家長或任課老師協助轉介，許多學生在資源班接受教學輔導，在這裡找到自信、展露笑顏。對於校內的特殊教育學生，我們會給予下列資源：

● 如果您的孩子是身心障礙學生，我們會提供您下列資源：

1. 特殊教育需求評估與鑑定安置
2. 特教教學服務（依需求安排資源班課程）
3. 個案管理制度
4. 各項福利服務（代收代辦費補助、獎助學金、交通費）
5. 專業團隊需求評估與申請（語言治療、物理治療、職能治療）
6. 教育輔助器具需求評估與申請
7. 適切的輔導制度（心理及生活輔導、升學、轉銜輔導）
8. 家庭支援服務（特教諮詢、親職教育）

● 如果您孩子的班級中有身心障礙學生……

1. 請用平常心、包容心、同理心接納，而非排斥或同情他們；
2. 鼓勵您的孩子協助身障同儕，適時的給予生活或學業上的支持；
3. 瞭解身障學生在評量標準和作業量上可能需要調整，老師給予的標準與您的孩子也許不同。

如果您的孩子疑似有特殊教育的需求，請您不吝與我們聯繫。對於身障資格的鑑定或安置入資源班，都是需要仔細評估的。請您不要因為其他心理負擔或外在的壓力，而忽略孩子真正的學習和成長需求。就像孩子初期發現輕度近視，卻怕配戴眼鏡會影響外表美觀，而忽略或漠視矯正的需求，總是用錯誤的方式眯著眼看黑板。他的近視不會因此消失，只會越來越嚴重。

其實，每個人都是獨特的個體，也都各有優弱勢能力。具有先天或後天的障礙、特教需求者並非原罪、也絕不可恥。與其逃避而延誤教育機會，更應從孩子的需求出發，運用適合的資源，使其在家人及學校支持中找到優勢能力，在適合的場域發揮所長，提升自我的價值。相信在親師共同努力下，特教孩子們會更有自信的成長。

伍、總務處重要公告

1. 事務組各項規章：

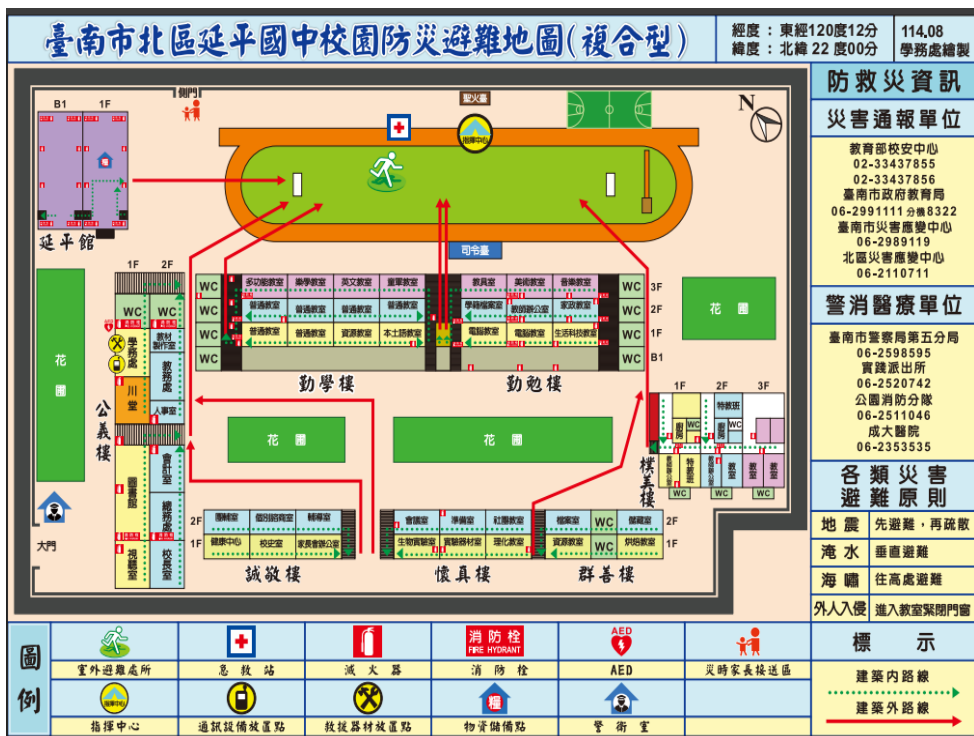
1. 本校於每學期開學後一星期內由本處將課桌椅及各種用具列表登記，點交各班班長、總務股長，由其負責保管。
2. 各班發現公物有損壞時，請到總務處拿公物維修單填寫，導師簽名後，交由總務處處理。
3. 各班級課桌椅及玻璃、門窗、工具櫥櫃等用具遇有無法避免之遺失或損壞，由本處派員添置或修理之。
4. 各位同學要愛惜公物。如有涉及違反校規情事或故意破壞情形時，除按時價通知賠償外，移交學務處進行懲處。
5. 本校各樓層飲水機要保持清潔，不可以隨意放置垃圾。
6. 不可以隨意觸碰消防栓、警鈴及滅火器。
7. 有櫥櫃的班級，每個人的櫥櫃不可以裝太滿，好好愛護，如故意破壞須自賠修理費。
8. 時時節約能源！外堂課及放學後要把電燈、電風扇、門窗關好以防外人進入教室或風雨造成破壞。
9. 各班級洗手臺要保持乾淨，水龍頭無人使用應呈現緊閉狀態。通水口不要有雜物阻塞，常保持暢通；如因同學清洗餐具、丟棄雜物導致阻塞，請填寫公物維修單交總務處處理，費用由各班自付。
10. 每學期結業典禮後，各班班長、總務股長應將保管之教室鑰匙點還總務處。

2. 出納組注意事項：

- (1) 繳費單預計於開學後兩週發放，拿到後請盡速於期限內完成繳納動作。
- (2) 繳費單請同學核對姓名、學號、繳費項目、金額、(減免類別)，無誤後繳費。

- (3)為減少資源浪費請繳費單妥善保存。
- (4)繳費單如有遺失可至總務處出納組申請補發。
- (5)家長可用信用卡（上臺灣銀行學雜費入口網）、ATM、網路、電話、或至郵局、便利商店繳費，相關資料於繳費單上有說明。

(一)校園安全地圖-地震疏散路線圖



臺南市立延平國中冷氣使用管理辦法

111.08.23 行政會議審議通過

一、宗旨：

為提供學生舒適學習環境，教育部補助於普通教室及專科教室裝設冷氣，基於能源永續，引導學校兼顧舒適及節能，特訂定本使用管理辦法。

二、依據：

1. 國教署「班級冷氣使用及管理討論會議」決議事項辦理(110.12.27)。
2. 臺南市國民中小學雜費及代收代辦費收支辦法(111.03.31)。

三、使用原則：

1. 開啟冷氣，以於高溫月份，**室內溫度超過二十八度以上**、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。
2. 冷氣機電源由總務處透過能源管理系統管理，**供電時間為上課日 08:25~16:00**，各班可視需求，以班級冷氣卡啟動使用。
3. 專科教室原則上仍以該上課班級冷氣卡啟動。若有額外公務需求，經鉤長同意後，由總務處製卡並交付遙控器給管理教師保管。
4. 社團課經任課教師同意後，可向總務處借用社團冷氣卡，並於下課後立即歸還。
5. **開機程序：(1) 插卡 (2) 開啟電源 (3) 設定溫度風力 (最低 26℃)；**
關機程序：(1) 關閉電源 (2) 取出冷氣卡 (3) 專人妥善保管。

四、管理原則：

1. 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。
2. 班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源。
3. 冷氣溫度設定以身體舒適為原則，**溫度設定在 26~28℃ 之間，不得低於 26℃**，否則會增加耗電、縮短冷氣機使用壽命。
4. 冷氣使用時，需輔以電風扇吹送或窗簾隔絕日曬熱源。
5. 冷氣使用時，需將門窗關妥，進出教室應隨手關門。
6. 體育課後返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣，以免溫差過大造成感冒病症。
7. 冷氣機之操作及保管，班級應指定專人負責(如總務股長)。每次啟閉時檢查，如有故障，立即通知總務處協助處理。
8. 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。

五、**疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：**

1. 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。
2. 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用電風扇，盡量不使用冷氣。

六、**注意事項：**

1. 冷氣卡每張均有編號，總務處造冊控管，若擅自違規使用視同侵佔，將依校規嚴懲。
2. 未經允許任意啟動冷氣電源、無故破壞冷氣機，當事人除依校規以破壞公物論處外，造成設施損害須依實際金額支付修繕費用。
3. 電箱裝置及 IC 卡機為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電箱或 IC 卡機蓋，禁止扳動內部開關，以避免觸電危險。
4. 冷氣卡、遙控器不當使用造成損壞或遺失，各班須按原價賠償。
5. 教室冷氣設備於放學後或假日，因門窗未閉鎖遭擅自使用或破壞之責任歸屬：
 - (1) 原班級學生使用，由原班級負責。
 - (2) 原班級以外學生使用：
 - (a) 發現使用者，由該使用者負責。
 - (b) 不知使用者，則由原班級負責。
6. **違反上述使用與管理原則，達 3 次之班級，關閉該班冷氣電源三天（以上課日計算）。**

七、**本辦法如有未盡事宜，經行政會議討論通過簽請校長核准後實施。**



十三、「防詐騙十九招」請家長參考

親愛的家長：近來國內發生多起學生家長接獲詐騙集團之恐嚇取財案例，為打擊犯罪，避免被騙，特別蒐整最新詐騙手法提供 貴家長參考。

一、詐騙第一招（結怨恐嚇）：以電話恐嚇被害人，佯稱其為四海幫或其他幫派成員。因貴子弟與人結怨，對方請其出來擺平，並向您索取費用。如果不從，將對貴子弟斷手斷腳，或對家人不利，常陳述您家庭成員份子、住址等資料，以取得您的信任並使您心生畏懼，達成匯款詐財。

二、詐騙第二招（金融卡密碼外洩）

以財政部（或郵局）等相關公務機關之名義發出簡訊，通知您的金融卡資料遭盜用，要求您速撥指定之電話號碼，要您持提款卡至提款機依其指示更改密碼，誤導您將存款轉至歹徒人頭帳戶而受騙。

三、詐騙第三招（破案更改密碼）：佯稱是警察機關人員，因破獲金融卡偽卡集團，要求確認您（被害人）之帳戶密碼，請您提供金融帳號密碼；或要求您持提款卡依其指示更改金融卡密碼（其實是誤導您匯出款項），進而製作偽卡或達到詐財之目的。

四、詐騙第四招（親友急需用錢）：以許久未聯絡之親友同學…等名義，用電話與您聯絡，佯稱各種急難需用錢，請您匯錢至其人頭帳戶，事後便失去音訊，達成詐財之目的。

五、詐騙第五招（退稅支票遭退）：以電話佯稱國稅局人員，聲稱您的退稅支票被郵局退件，要求您持提款卡至提款機依其操作，完成退稅手續，使您誤將存款轉入歹徒人頭戶中。

六、詐騙第六招（刮刮樂詐騙）：以郵件通知中獎，並留有所謂公證律師電話（其實是集團成員所扮）取得您信任。當您與其聯絡，便以加入會員、認股費、律師費、稅金…等各種名義要求您匯款，使您上當。

七、詐騙第七招（手機簡訊中獎）：此為刮刮樂詐騙翻版，將中獎通知改以手機簡訊傳送，要求您至提款機前操作轉入獎金，或匯出繳納稅金，因而受騙。

八、詐騙第八招（退費詐騙）：以國稅局、勞保局、中華電信公司…等單位名義，電話聯絡您，聲稱有一筆退費款項。請您依其指示

持提款卡至提款機前操作，辦理退費手續。

九、詐騙第九招（SARS防疫補助）：假冒衛生局人員，要發放防疫隔離補助金五仟元，依其指示持提款卡至提款機前操作，辦理補助金發放事宜，而騙取您的存款。

十、詐騙第十招（期貨詐騙）：詐騙集團化身期貨操作公司，打出「免經驗、可兼職」對外吸收員工，要求員工「做業績」，先拿錢出來交給公司代為操作，事後佯稱投資失利，騙取求職者積蓄。

十一、詐騙第十一招（信用貸款）：利用報紙廣告或夾報廣告，辦理信用貸款，以要先投保信用險、律師公證費…等名義要求您先匯款。如果您發現有異狀要求終止契約，辦理退費，歹徒便稱您要先支付一筆違約金，揚言否則請律師提出告訴，利用對司法程序不瞭解及畏懼再度受騙。

十二、詐騙第十二招（家庭代工）：於報紙媒體刊登家庭代工廣告，詐騙集團以口罩、佛珠、塑膠花、香水、郵貼等家庭代工為由，要求先支付保證金、器材費、折損費…等名義匯款。

十三、詐騙第十三招（色情廣告）：以媒介色情或召妓，稱聲以匯款方式付款，要求先付費，付完費用卻無女子出現賣淫交易；或以護膚刊登廣告，要求加入會員可享VIP級特別(性)服務，當您繳納高額之入會費後，卻無所聲稱之服務，始知受騙。

十四、詐騙第十四招（求職陷阱）：以應徵司機或牛郎為由刊登廣告，聯絡應徵後，聲稱需先繳納治裝費、保證金、租車費、伴遊費…等，有時還會把應徵者車輛騙走。

十五、詐騙第十五招（網路購物）：於網路刊登販賣物品訊息，當您匯款後，事隔多日卻未收到商品；或以貨到付款方式交易，付款領取包裹後，內容物有可能是舊報紙等廢物，成了冤大頭！

十六、詐騙第十六招（檢查電表）：利用白天年輕人上班，家中僅剩老人家進行詐騙。佯稱台電人員或瓦斯公司人員，並快速出示假識別證，在未辨識完成立即收回。聲稱為您府上檢查電表、或瓦斯管線，作勢檢查完後，要求需收取費用，甚至騙取老人家之提款卡(或存簿)及密碼進行盜領，獲取不法利益。

十七、詐騙第十七招（發函詐騙）：以 VISA 國際組織或律師事務所名義，並模仿公務機關公文格式發函。通知您於抽獎活動抽中免費刷卡金，但需繳納一定比例手續費。並附有律師公證函，函中

蓋有關防、簽字章、私章及簽名煞有其事，以取得您的信任。

十八、詐騙第十八招（話費詐騙）：歹徒傳送“ 找你好久都找不到，有空回個電話吧！ 02-09 ***** ”類似簡訊。當您撥通此一電話時，對方會以各種名義藉故拖延。0209開頭是高額計費電話，歹徒會故意在02與09間加“-”讓您誤認為台北的電話，而撥打上當。

十九、詐騙第十九招（假冒師長）：歹徒先以「學校訓育組長」或其他師長名義通知家長，表示子女未到校上課；稍後即以電話聲稱小孩已遭綁架，如不立即匯款，將對小孩不利。

如您接獲聲稱貴子弟已遭人綁架或發生任何意外之電話通知時，請採取以下措施：

一、懷疑：對不准掛電話、現在就出門匯款等要求應保有戒心，請先行掛斷電話。

二、查證：電話聯絡導師、學務處〈教官室〉及小孩好友，確認小孩是否平安在校。

三、通報：撥打165反詐騙諮詢專線尋求協助。

發現任何可疑亦可隨時向本校查詢，切勿依歹徒指示匯款，以免被騙。

本校學務處聯絡電話：（06）282-0307

十四、環保愛地球節能減碳小常識

少吃肉，也可以減緩地球暖化！中央社報導，英國權威醫學雜誌「刺絡針」網站刊登一篇報告指出，富裕國家的人如果把肉類攝取量，限制在平均每人每天九十公克（相當於一個漢堡），就可以有效緩和全球暖化。

這篇由澳洲國立大學「國家傳染病暨公共衛生研究中心」所作的研究指出，牛羊等家畜，在運送和餵食過程中，會製造許多二氧化碳，造成地球的負擔。日本科學家發現，一公斤牛肉，從飼養到消費者買回家過程，約製造三十六點四公斤的二氧化碳，相當於開車三個小時，且家中燈火通明所排放的二氧化碳總量。

肉品生產現在成了環境危機，因此，研究人員提倡少吃肉。報

告中指出，全球每人每天平均吃掉一百公克的肉，如果能夠在二〇五〇年以前減少到平均九十公克，就可以使個人碳排放量達到平衡，全球的暖化就會趨於緩和。

少吃肉有益健康，科學家又提醒大家，少吃肉還能延緩地球暖化。每個人三餐吃些什麼，和地球暖化有何關係？今天的讀報專題就請主婦聯盟祕書長張宏林為兒童解答。

人們消費肉類食品造成地球暖化，主要是在牛羊的飼養和運送過程。張宏林指出，農民為飼養牛羊等草食性動物，必須開闢很大的牧場，利用廣大的土地種牧草，等於是用兩倍的土地飼養牛羊。有些國家沒有足夠的畜牧條件，或想降低成本，就轉向開發中國家購買。

開發中國家為供應人們所需的肉品，砍掉林地，改種牧草。雖然牧草可以吸收二氧化碳，但是不如大樹減緩地球暖化的效益；長途運送肉品的過程，也製造了很多汙染。像是巴西等中南美洲國家，大量砍伐熱帶雨林養殖牛羊，以供應美國、澳洲的肉品市場，導致「地球之肺」的雨林面積愈來愈少。肉品運送路途橫跨南北半球，不但排放二氧化碳，還消耗能源，相當不環保。

牛羊等反芻動物，在消化過程中，會產生驚人的溫室氣體。張宏林說，全球供應人類食用的牛羊豬，可能超過幾十億頭，牠們會打嗝、排出體內廢氣，製造的「空汙」量，和家中一兩隻寵物相比，可是多到難以想像。農人種牧草餵牛羊，等牛羊長大後再供應人們食用，這樣等於多了一層消費鏈，相較之下，吃蔬菜水果是最快吸收養分的方式，可減少一層消費鏈，也可減少能源的消耗。

蔬果從耕種、汲水灌溉，到使用交通工具送達賣場的過程，同樣需要消耗能源，不過，相比之下，肉品還多了屠宰、冷凍、包裝和長途運送的耗能，因此，環保團體提倡少吃肉、抗暖化。

（文章載自台灣讀報教育指南）

十五、登革熱及預防相關小常識

（a）何謂登革熱

登革熱俗稱「天狗熱」，又稱「斷骨熱」，是一種由蚊蟲傳播的傳染病。在台灣傳播的病媒蚊為「埃及斑蚊」或「白線斑蚊」。

(b)傳染方式

病媒蚊叮咬登革熱(發病前一天到發病後第五天)的病人後，這隻病媒蚊就會得到登革熱病毒，病毒在病媒蚊體內再經過8~12天的成長後，病媒蚊就終生都具有傳播登革熱的能力了，期間可能長達數個月呢！

(c)登革熱的症狀

典型登革熱的症狀有發燒(攝氏38度C到40度C)或惡寒、皮膚出疹而且四肢痠痛、頭痛、後眼窩痛、骨骼關節或肌肉痛等等。登革出血熱的臨床症狀，主要是發燒、頭痛、肌肉痛、嘔吐、全身倦怠、腸胃出血、子宮出血、血尿和恢復期出疹等。

(d)如何防治登革熱

清除不需要的容器，把不用的花瓶倒放，要是家裡有地下室的話，要保持乾燥喔！家中的花瓶和盛水的容器必須每週清洗一次，清洗時要記得用力刷洗內壁。家中應該裝有紗窗、紗門，還有睡覺時最好掛蚊帳來防止蚊子叮咬。

放在戶外的廢棄輪胎、積水容器等物品記得要馬上清除，沒辦法處理的就請清潔隊還解決吧！在戶外玩和活動時最好要擦防蚊液，還有應該少待在樹蔭底下，減少被蚊子叮咬的機會。

要是去東南亞旅遊時，應該要做好防蚊措施。回國要是身體不舒服，記得要馬上去看醫生。

十六、兩公約宣導(附《世界人權宣導》)

(一)「公民與政治權利國際公約」及「經濟社會文化權利國際公約」(以下合稱「兩公約」)係聯合國為落實1948年之「世界人權宣

言」，在1966年12月16日經由大會第2200號決議通過，此「兩公約」與「世界人權宣言」共同被稱為「國際人權憲章」。「公民與政治權利國際公約」已於1976年3月23日生效，迄今共有164個締約國；「經濟社會文化權利國際公約」則在1976年1月3日生效，迄今共有160個締約國。以「兩公約」締約國數字而論，皆已超過全球195個國家數及聯合國192個會員國數之80%以上，可謂已成為普世遵循之人權規範。

(二)我國在1967年10月5日即已由常駐聯合國代表劉鐸在「兩公約」上簽字，但因聯合國大會在1971年10月25日通過2758號決議，使我國失去代表權，無法再參加聯合國之活動，以致42年來皆未批准「兩公約」。然保障人權既是世界潮流，也是國家民主化之指標，更是國際社會關切之重點，我國為國際社會重要成員，現雖非聯合國會員國，但遵守國際義務，努力實踐國際社會責任，以期達成世界和平與正義之宗旨，並無不同。

(三)為提升我國之人權標準，促進人權發展，重新融入國際人權體系及拓展國際人權互助合作，進而提升我國國際人權地位，自應順應世界人權發展之潮流，澈底實踐此「兩公約」。



世界人權宣言

聯合國大會一九四八年十二月十日 第217A(III)號決議通過並宣佈

序言

鑒於對人類家庭所有成員的固有尊嚴及其平等的和不移的權利的承認，乃是世界自由、正義與和平的基礎，鑒於對人權的無視和侮蔑已發展為野蠻暴行，這些暴行玷污了人類的良心，而一個人人享有言論和信仰自由並免予恐懼和匱乏的世界的來臨，已被宣佈為普遍人民的最高願望，鑒於為使人類不致迫不得已鋌而走險對暴政和壓迫進行反叛，有必要使人權受法治的保護，鑒於有必要促進各國間友好關係的發展，鑒於各聯合國國家人民已在《聯合國憲章》中重申他們對基本人權、人格尊嚴和價值以及男女平等權利的信念，並決心促成較大自由中的社會進步和生活水平的改善，鑒於各會員國並已誓願同聯合國合作以促進對人權和基本自由的普遍尊重和遵行，鑒於這些權利和自由的普遍了解對於這個誓願的充分實現具有很大的重要性，因此現在，大會，發佈這一《世界人權宣言》，作為所有人民和所有國家努力實現的共同標準，以期每一個人和社會機構經常銘念本宣言，努力通過教誨和教育促進對權利和自由的尊重，並通過國家的和國際的漸進措施，使這些權利和自由在各會員國本身人民及在其管轄下領土的人民中得到普遍和有效的承認和遵行。

主體思想

第一條

人人生而自由，在尊嚴和權利上一律平等。他們賦有理性和良心，並應以兄弟關係的精神相對待。

平等原則

第二條

人人有資格享受本宣言所載的一切權利和自由，不分種族、膚色、性別、語言、宗教、政治或其他見解、國籍或社會出身、財產、出生或其他身分等任何區別。並且不得因一人所屬的國家或領土的行政的或者國際的地位之不同而有所區別，無論該領土是獨立領土、托管領土、非自治領土或者處於其他任何主權受限制的情況之下。

公民、政治、權利

第三條

人人有權享有生命、自由和人身安全。

第四條

任何人不得使為奴隸或奴役；一切形式的奴隸制度和奴隸買賣，均應予以禁止。

第五條

任何人不得加以酷刑，或施以殘忍的、不人道的或侮辱性的待遇或刑罰。

第六條

人人在任何地方有權被承認在法律前的人格。

第七條

法律之前人人平等，並有權享受法律的平等保護，不受任何歧視。人人有權享受平等保護，以免受違反本宣言的任何歧視行為以及煽動這種歧視的任何行為之害。

第八條

任何人當憲法或法律所賦予他的基本權利遭受侵害時，有權由合格的國家法庭對這種侵害行為作有效的補救。

第九條

任何人不得加以任意逮捕、拘禁或放逐。

第十條

人人完全平等地有權由一個獨立而無偏倚的法庭進行公正和公開的審訊，以確定他的權利和義務並判定對他提出的任何刑事指控。

第十一條

一、凡受刑事控制者，有未經獲得辯護上所需的一切保證的公開審判而依法證實有罪以前，有權被視為無罪。

二、任何人的任何行為或不行為，在其發生時依國家法或國際法均不構成刑事罪者，不得被判為犯有刑事罪。刑罰不得重於犯罪時適用的法律規定。

第十二條

任何人的私生活、家庭、住宅和通信不得任意干涉，他的榮譽和名譽不得加以攻擊。人人有權享受法律保護，以免受這種干涉或攻擊。

第十三條

一、人人在各國境內有權自由遷徙和居住。

二、人人有權離開任何國家，包括其本國在內，並有權返回他的國

家。

第十四條

一、人人有權在其他國家尋求和享受庇護以避免迫害。

二、在真正由於非政治性的罪行或違背聯合國的宗旨和原則的行為而被起訴的情況下，不得援用此種權利。

第十五條

一、人人有權享有國籍。

二、任何人的國籍不得任意剝奪，亦不得否認其改變國籍的權利。

第十六條

一、成年男女，不受種族、國籍或宗教的任何限制，有權婚嫁和成立家庭。他們在婚姻方面，在結婚期間和在解除婚約時，應有平等的權利。

二、只有經男女雙方的自由的和完全的同意，才能締結婚姻。

三、家庭是天然的和基本的社會單元，並應受社會和國家的保護。

第十七條

一、人人得有單獨的財產所有權以及同他人合有的所有權。

二、任何人的財產不得任意剝奪。

第十八條

人人有思想、良心和宗教自由的權利；此項權利包括改變他的宗教或信仰的自由，以及單獨或集體、公開或祕密地以教義、實踐、禮拜和戒律表示他的宗教或信仰的自由。

第十九條

人人有權享受主張和發表意見的自由；此項權利包括持有主張而不受干涉的自由，和通過任何媒介和不論國界尋求、接受和傳遞消息和思想的自由。

第二十條

一、人人有權享有和平集會和結社的自由。

二、任何人不得迫使隸屬於某一團體。

第二十一條

一、人人有直接或通過自由選擇的代表參與治理本國的權利。

二、人人有平等機會參加本國公務的權利。

三、人民的意志是政府權力的基礎；這一意志應以定期的和真正的選舉予以表現，而選舉應依據普遍和平等的投票權，並以不記名投票或相當的自由投標程序進行。

經濟、社會、文化的權利

第二十二條

每個人，作為社會的一員，有權享受社會保障，並有權享受他的個人尊嚴和人格的自由發展所必需的經濟、社會和文化方面各種權利的實現，這種實現是通過國家努力和國際合作並依照各國的組織和資源情況。

第二十三條

一、人人有權工作，自由選擇職業、並受公正和合適的工作條件並享受免於失業的保障。

二、人人有同工同酬的權利，不受任何歧視。

三、每一個工作的人，有權享受公正和合適的報酬，保證使他本人和家屬有一個符合人的尊嚴的生活條件，必要時並輔以其他方式的社會保障。

四、人人有為維護其利益而組織和參加工會的權利。

第二十四條

人人有享受休息和閒暇的權利，包括工作時間有合理限制和定期給薪休假的權利。

第二十五條

一、人人有權享受為維持他本人和家屬的健康和福利所需的生活水準，包括食物、衣著、住房、醫療和必要的社會服務；在遭到失業、疾病、殘廢、守寡、衰老或在其他不能控制的情況下喪失謀生能力時，有權享受保障。

二、母親和兒童有權享受特別照顧和協助。一切兒童，無論婚生或非婚生，都應享受同樣的社會保護。

第二十六條

一、人人都有受教育的權利，教育應當免費，至少在初級和基本階段應如此。初級教育應屬義務性質。技術和職業教育應普遍設立。高等教育應根據成績而對一切人平等開放。

二、教育的目的在於充分發展人的個性並加強對人權和基本自由的尊重。教育應促進各國、各種族或各宗教集團間的了解、容忍和友誼，並應促進聯合國維護和平的各項活動。

三、父母對其子女所應受的教育種類，有優先選擇的權利。

第二十七條

一、人人有權自由參加社會的文化生活，享受藝術，並分享科學進步

及其產生的福利。

二、人人對由於他所創作的任何科學、文學或美術作品而產生的精神的和物質的利益，有享受保護的權利。社會和國際的秩序

第二十八條

人人有權有要求一種社會和國際的秩序，在這種秩序中，本宣言所載的權利和自由能獲得充分實現。

第二十九條

一、人人對社會負有義務，因為只有在社會中他的個性才可能得到自由和充分的發展。

二、人人在行使他的權利和自由時，只受法律所確定的限制，確定此種限制的唯一目的在於保證對旁人的權利和自由給予應有的承認和尊重，並在一個民主的社會中適應道德、公共秩序和普遍福利的正當需要。

三、這些權利和自由的行使，無論在任何情形下均不得違背聯合國的宗旨和原則。

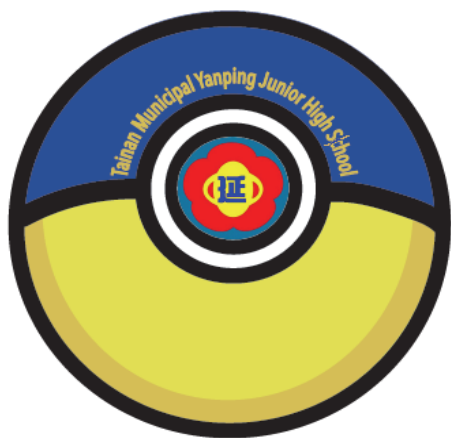
第三十條

本宣言的任何條文，不得解釋為默許任何國家、集團或個人有權進行任何旨在破壞本宣言所載的任何權利和自由的活動或行為。

十七、延平宣言



我很榮幸成為延平國中的一份子，
在延平的大家庭裡，
我願意努力做好每一件事，
學習誠實、禮貌、負責、尊重、友愛、感恩的美德，
即時跨出愛的腳步，
做個孝順、體貼、用功、上進的好孩子，
我更相信我自己絕對做到！



家庭防災卡使用說明

- 1、家庭防災卡除印製於聯絡簿方便填寫外，應讓學生隨身攜帶，於

突發狀況時能夠使用。

2、緊急聯絡人應由法定代理人或監護人填寫，得填寫父母親、監護人、親戚或前述之友人，以填寫2人以上為原則。

3、約定通訊方式：

(1)學校欄位：學校於災害發生時通知家長之約定通訊方式，該約定方式應請學校統一制定，俾對外通知家長，其中包含採用何種通訊軟體，以及設定通訊軟體群組，於家長群組統一公告（班級群組或是全校對外官方帳號），或以簡訊、社群媒體等多元方式告知家長。

(2)家庭欄位：學生本人在災害發生時聯繫家長之約定通訊方式，如網路暢通時，可採用通訊軟體；如網路不暢通時，可採簡訊等方式聯繫。約定集合場所（地點）以因應地震災害為主，得依在地化災害特性填寫或增列。

4、學校應指派人員每年定期檢查一次家庭防災卡。



請家長協助貴子弟填寫家庭防災卡通知

家庭防災卡樣式

封面封底	內頁
 你知line@ 防災教育報  路米電子報 防災教育花  校園防災 花路米FB  教育資訊網 教育部防災  家庭防災卡  ／ 每年都要定期確認資訊喔 ／	姓名 學校 緊急聯絡人 關係 電話  約定通訊方式 [包含指定通訊軟體\社群媒體\簡訊] 學校 家庭 約定集合地點 填寫日期 年 月 日

