

目錄

Contents

- | | | | |
|----------------------|----|----------------------|----|
| 1. 新生成長營活動程序表 | 1 | 24. 上放學路線圖 | 47 |
| 2. 國歌、校歌 | 2 | 25. 學生腳踏車騎乘規定 | 48 |
| 3. 學校平面圖 | 3 | 26. 校園攜帶行動電話使用管理辦法 | 49 |
| 4. 行政組織圖 | 4 | 27. 學生秩序整潔比賽辦法 | 52 |
| 5. 學校處室簡介 | 5 | 28. 服務學習辦法 | 55 |
| 6. 108學年度各班導師名單 | 7 | 29. 體適能檢測標準 | 62 |
| 7. 作息時間表 | 8 | 30. 幹部選舉辦法 | 63 |
| 8. 認識國中生活 | 9 | 31. 幹部職掌表、反霸凌標語 | 64 |
| ● 教務處 | | 32. 社團參與原則 | 66 |
| 9. 學生成績評量作業要點 | 11 | 33. 童子軍申請登記與晉級 | 67 |
| 10. 成績評量欠佳學生輔導及補考辦法 | 17 | 34. 校園性侵害及性騷擾事件處理流程圖 | 68 |
| 11. 學生段考試場規則 | 18 | ● 輔導室 | |
| 12. 學生考試舞弊處分辦法 | 19 | 35. 輔導資源網絡 | 69 |
| 13. 學生作業抽查實施辦法 | 20 | 36. 善用網路科技與健康上網 | 70 |
| 14. 臺南市市長獎實施計劃 | 21 | ● 總務處 | |
| 15. 12年國教超額比序項目積分對照表 | 24 | 37. 學生免繳各項費用辦法 | 71 |
| ● 學務處 | | ● 午餐廚房 | |
| 16. 校園生活須知 | 25 | 38. 學生用餐指導要點 | 73 |
| 17. 獎懲實施要點 | 28 | 39. 抬餐動線 | 75 |
| 18. 學生獎勵核定標準辦法 | 33 | 40. 午餐退費要點 | 76 |
| 19. 學生服裝儀容輔導實施要點 | 34 | ● 附錄 | |
| 20. 學生申訴案件實施辦法 | 36 | 41. 校園安全守則 | 83 |
| 21. 學生改過銷過辦法 | 39 | 42. 家庭防災卡說明與填寫 | 84 |
| 22. 學生榮譽卡實施辦法 | 42 | 43. 學生基本資料 | 86 |
| 23. 學生請假規則 | 44 | 44. 新生自我介紹 | 87 |

臺南市大成國中

108 學年度新生成長營活動程序表

日期 時間	8 月 27 日 (星期二)
07:30-08:10	導師會議 (中山大樓 2 樓會議室) 新生請在 7:50~8:10 到校
08:20-08:30	相見歡 (各班教室)
08:30-09:15	智力測驗 (各班教室，請學生自備 2B 鉛筆)
09:25-10:10	基本教練 (操場) 1、各班編排升旗隊伍 2、基本儀態 3、編排全一年級升旗隊形 4、演練進出場動作 5、學務處宣導注意事項
10:20-11:05	營養午餐解說及推選幹部 (10:20~10:30 請打開電視頻道 22 台，並參照手冊第 73 頁學生用餐指導要點) (中午用餐人數調查、分配午餐及掃地工作)
11:15-12:00	領取班上相關教具、物品 1. 教科書發放(各班於 11:15~11:30 派 12 名同學至 <u>圖書館</u> 領取) 2. 領取午餐用具(各班於 11:15~11:30 派 4 名同學至 <u>午餐廚房</u> 領取) 3. 領取掃地用具(11:20 請衛生股長及 3 名同學至 <u>博學樓 1 樓中央樓梯</u> 領取掃地用具)
12:00-12:40	營養午餐 各班派 12 名同學至 <u>午餐廚房</u> 領餐，學生不得外出，導師請協助輔導學生用餐
12:40-13:10	午休
13:20-15:00	填寫各項資料及介紹校園環境 學生手冊內自我介紹、校安守則、家庭防災卡、教科書更換及書籍確認表
15:00-15:20	打掃環境 分配督導掃地工作及班務處理
15:20-16:05	校歌教唱 (演藝廳)
16:15-17:00	結訓典禮 (各處室校務報告)
17:00	放 學
備註	1. 學生穿著以小學制服或本校制服為原則。 2. 請自備 2B 鉛筆、餐具(盒)及水壺。

國 歌

三民主義，吾黨所宗，以建民國，以進大同。
咨爾多士，為民前鋒；夙夜匪懈，主義是從。
矢勤矢勇，必信必忠；一心一德，貫徹始終。

校 歌

C 調 2/4 進行曲速度

$\dot{1}\dot{1}\dot{1} 5\cdot 5 | 333 1\cdot 3 | 5 - | \dot{2}\dot{2}\dot{2} \dot{3}\cdot \dot{3} | \dot{3}\dot{2}\dot{1} \dot{2}\cdot \dot{3} | \dot{2} - | \dot{3}\dot{3}\dot{3} \dot{3}\dot{2}\dot{1} | 6 6 |$
我們是三民主義的信徒，我們是中華民族的先鋒，我們是革命的戰士，

$6 \dot{1}\dot{1}\dot{1} | \dot{1}65 3 | 2 - | 212 33 | 55 535 | 66 656 | \dot{1}\dot{1} | \dot{2} \dot{2} |$
我們是無名的英雄，我們有鐵的意志火的熱情純潔的心胸，遵照

$\dot{3} \dot{3} | \dot{1}\dot{1}\dot{1} \dot{2}\# \dot{2} | \dot{3} - | \dot{3}\dot{1} \dot{1}6 | \dot{1}\dot{1} 55 | 5\cdot 35 | \dot{1} 5 | 5\cdot 43 |$
偉大領袖的指示，勤勞勇敢互助合作為人民服務，為國家

$2 1 | 313 55 | 33 13 | 5 - | 12 34 | 5 5 | 53 6 |$
盡忠，同學們整齊步伐向前衝，我們不是成仁便是成

$6 - | 23 455 | 6 6 | 66 \dot{1} | \dot{2} - | \dot{3}\cdot \dot{3} | \dot{2}\dot{1} 66 | \dot{2}\cdot \dot{1} |$
功。這是我們的時代不要放鬆，建立新的中國，實現

$76 55 | 313 55 | 33 13 | 5 - | 2/4 5 5\cdot 6 | 5 - | \dot{1} \dot{1}\cdot \dot{2} |$
世界大同同學們整齊步伐向前衝，向前衝，高舉著

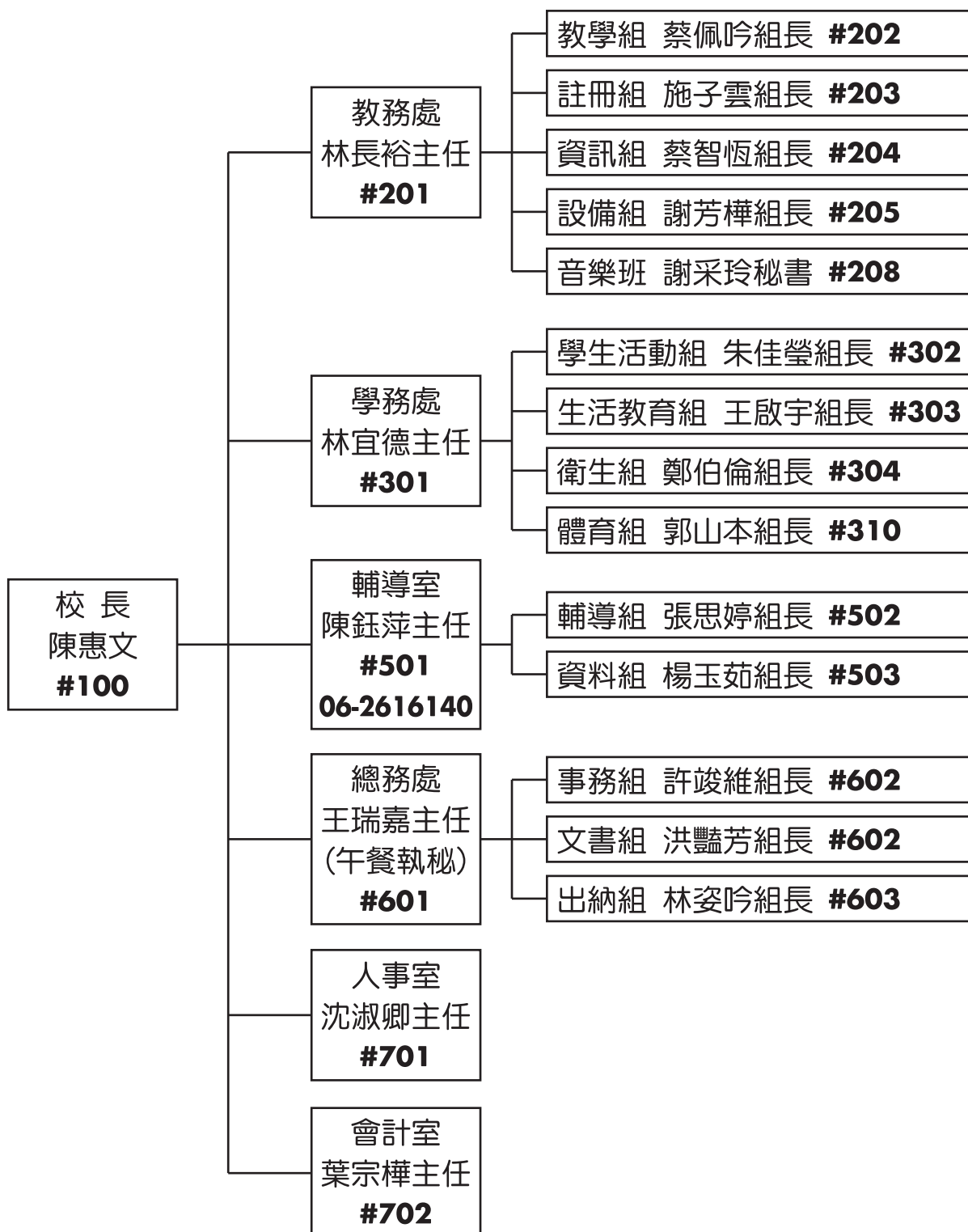
$\dot{3} \dot{2}\cdot \dot{1} | 66 0 | 55 65 | \dot{3} \dot{2} | \dot{1} - | \dot{1} 0 ||$
我們的旗幟，青天白日滿地紅。

臺南市立大成國民中學108學年度教室位置



臺南市立大成國民中學行政組織圖

※總機：06-2630011



學校處室簡介

本校的行政組織可分為教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室、會計室等，現將各處室主要工作分述如下：

教務處

一、教學組

1. 擬定或修訂教學章則、教學研究計畫、教學進度表。
2. 編配教學時間。
3. 查閱教學進度及教學日誌。
4. 辦理教師缺課、補課、調課、兼代課事宜。
5. 檢查各科作業。
6. 辦理各項試務工作。

二、註冊組

1. 辦理學生入學、註冊、編班、轉學及畢業等事宜。
2. 登記及統計學生成績單。
3. 填發學生各種證明書。
4. 辦理學生證遺失補發。
5. 整理及保管學籍資料。
6. 十二年國教各項升學報名事宜。
7. 辦理獎學金申請事宜。

三、設備組

1. 支配、整理、保管全校教學設備。
2. 注意教學設備之使用及維護
3. 閱讀活動及科學展覽。

四、資訊組

1. 積極推動資訊教育。
2. 建置、維護學校網站。
3. 協助處理校內資訊相關事務。

學務處

一、學生活動組

1. 擬定學生生活公約、新生訓練、精神訓練、學生自治指導辦法及中心德目訓練規條等。
2. 實施學校環境布置(各班教室布置)。
3. 舉辦有關訓育之各項活動。
4. 指導及舉辦社團活動及比賽。

二、生活教育組

1. 擬定並實施學生獎懲辦法。
2. 實施每週整潔、秩序比賽。
3. 檢查學生服裝儀容及來往函件。
4. 調查、處理學生請假、缺曠課統計及各種出缺席情形。
5. 處理偶發事件。
6. 指導學生校外生活。
7. 辦理學生專車事宜。
8. 多元學習表現資料檢核。
9. 其他有關學生管理事項。

三、體育組

1. 保管體育器材及調配運動場地。
2. 擬定實施各項運動競賽。
3. 舉辦全校運動會。
4. 考查統計學生體育成績。
5. 體適能檢測。

四、衛生組

1. 擬定衛生章則及衛生設備計畫。
2. 注意並推進學校環境衛生。
3. 辦理健康促進學校事宜。
4. 實施傳染病預防接種及視力保健。
5. 指導學生健康要領並矯治缺點。
6. 辦理學生平安保險。

總務處

一、文書組

1. 公文之收發、登記、編號、分辦、歸檔及調閱。
2. 郵遞文件及郵資之登記、管理。
3. 會議紀錄之編造。
4. 新聞資料剪貼及公報的整理。

二、事務組

1. 財產之管理、物品之採購、保管、分發、出借、報廢。
2. 電話、水電、車輛、宿舍管理。
3. 集會之籌備及會場之布置。

三、出納組

1. 員工薪俸、兼代課鐘點費等清冊之編輯發放。
2. 各項補助費之申請及轉發。
3. 扣繳互助費及保險費。
4. 統計學生教科書及學雜費。
5. 填發收款收據。

輔導室

一、輔導組

1. 進行學生生活、學習的個別與團體輔導。
2. 協助家長、導師解決學生問題。

3. 進行個案研究，推動全體教師參與輔導工作。
4. 辦理親職教育。
5. 辦理性別平等教育、生命教育、家庭教育、生涯發展教育等相關宣導活動。

二、資料組

1. 建立並保管學生資料。
2. 擬定、實施學生各種心理測驗並加以統計分析。
3. 辦理轉入、轉出及畢業學生之學籍綜合資料之轉移。
4. 蒐集並提供各種升學、就業有關訊息及輔導參考資料。
5. 彙集各項遴輔會議記錄。

三、特殊教育業務(輔導組)

1. 各種特殊教育章則之擬定。
2. 特殊學生篩選鑑定工作。
3. 特殊班級學生之個別輔導與團體輔導。
4. 特殊教育相關宣導。
5. 推動特殊教育教材編輯及教具製作。
6. 資源班課程教學與輔導。

會計室

辦理歲計、會計、統計及其他有關事項。

人事室

辦理組織編製、任免調遷、考績獎懲、退休撫卹、待遇福利、訓練進修、生活津貼之申請、差勤等人事業務。

臺南市立大成國民中學 108 學年度各班導師名單

七年級導師		八年級導師		九年級導師	
701	陳叙均	801	方愛惠	901	劉淑惠
702	林秀真	802	許凱淋	902	林思嫻
703	馬巧容	803	徐宜君	903	徐雀珍
704	蘇秀儀	804	黃意紋	904	李穎瑄
705	蔡泰樺	805	楊政勳	905	林茂富
706	林子珊	806	汪佩玲	906	徐麗斐
707	徐良媛	807	葉怡孜	907	李秀恩
708	林宛勳	808	蔡維君	908	周俊妹
709 (體育班)	劉淑媛	809 (體育班)	洪佳盟	909 (體育班)	蕭素玲
710 (音樂班)	陳柏齡	810 (音樂班)	邱榮章	910 (音樂班)	謝思樺
				911 (技藝專班)	楊志遠

臺南市立大成國中 108 學年度作息時間

	一、三、五	二、四
07:30~08:10	早自修	
08:10~08:30	環境打掃	升旗
08:30~09:15	第一節	
09:15~09:25	下課時間	
09:25~10:10	第二節	
10:10~10:20	下課時間	
10:20~11:05	第三節	
11:05~11:15	下課時間	
11:15~12:00	第四節	
12:00~12:35	午餐	
12:35~12:40	午休預備	
12:40~13:10	午休	
13:10~13:20	下課時間	
13:20~14:05	第五節	
14:05~14:15	下課時間	
14:15~15:00	第六節	
15:00~15:20	環境打掃	
15:20~16:05	第七節	
16:05~16:15	下課時間	
16:15~17:00	第八節輔導課	

認識國中生活

國中生活是一個全新的開始。一方面你的身心成長將非常快速，另一方面三年後你將面臨人生的另一開始。為了幫助你做好面對未來的心理準備，以便迎接充滿活力、挑戰與多采多姿的國中生活，這裡將提供你一些必要的資訊。

●課業學習方面

一、課程包括

1. 領域學習課程：過去將二十科以上的學科，調整為八大學習領域，九種教材；語文(國語文、英語文)、數學、自然科學、科技、社會、健康與體育、藝術、綜合活動。
2. 彈性學習課程：學校自行安排的課程，如：校慶運動會、戶外教育、補救教學、選修課程(如：鄉土語言、自然科學專題 等)。

二、未來的學習以培養核心素養為主，為了讓學習更有成效，將來作業、評量(測驗)不再限於紙筆動作來完成，而是趨向多元化檢核，同學在學習的過程中一定要親自操作，才會有踏實的收穫。

三、新課程強調生活化學習，重視生活能力的培養，因此切勿再以強行死背的方式學習，這樣才能將所學運用在生活中。

●學校生活方面

一、國中生每天早上依學校規定時間到校，非有特殊原因，不得遲到。

二、上課時間為每節四十五分鐘，每天七節課，通常各校都還會安排第八節課的課後輔導或補救教學。

三、國中非常重視校規紀律的維持，包含手機使用、鞋襪規定、言行舉止.....等，同學們一定要遵守。

●家庭生活方面

一、在國中階段，你將開始尋求獨立自主的生活，期能建立自己的人生價值觀。提醒你：「父母、師長是真正關心你的人。」

二、假日時，你可能因期望與同學、朋友同遊而拒絕家庭活動，但盡量多留點時間給家人，好嗎？

三、此一階段，同學也應該學會照顧自己，包括早晨的起床、房間的整理，甚至清洗自己的衣物……等。

●生理健康方面

一、國中生階段正值青春期的發育期，身體各器官、身高、體重方面都會有明顯改變，有時你會誤以為生病了，如有這方面的疑惑，請不要羞於發問，學校師長、父母都是最好的「解惑者」。

二、為了有健康的身體及壯碩、健美的身材，養成良好的衛生習慣及適度的運動是最好的事。

三、充分的睡眠與均衡的營養是發育的重要元素。

●人際關係方面

一、進入國中階段，你將成為青少年，你會開始對異性產生興趣。此時應該多參加班級男、女同學的團體活動，並從活動中學習彼此尊重及與異性相處之道。

二、同學有時期望在服裝、配飾及儀容上表現自己，但請避免奇裝異服，並遵守學校服裝儀容規定。

三、在此階段，同學將學習青少年用語，重義氣、感情用事，但絕不可因一時衝動，為了爭回面子而做出錯誤行為。

四、在此階段，同學常會因「不實傳言」而有錯誤反應。提醒你：凡事須了解真相，最好的方法是請師長出面澄清。

以上各項，請同學們務必詳細了解並充分掌握，有了好的開始，國中生活你將能應付自如。



學生手冊
Student Handbook

教務處



臺南市立大成國民中學學生成績評量作業要點

第一條 本作業要點訂定依據如下：

- 一、國民教育法第十三條第一項規定。
- 二、教育部 103 年 4 月 25 日國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- 三、臺南市政府 101 年 1 月 10 日臺南市國民中學學生成績評量辦法。
- 四、臺南市政府 102 年 1 月 4 日臺南市國民中學學生成績評量補充規定。

第二條 學生成績評量為協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

第三條 學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、學習領域：其評量範圍包括國民中學及國民小學九年一貫課程綱要所定之七大學習領域及其所融入之重大議題；其內涵包括能力指標、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。

第四條 國民中小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：應形成性及總結性功能並重；必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第五條 學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- 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、評定量表等方式。
- 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、行為觀察等方式。
- 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，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。

第六條 學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種，依該學習領域百分比訂之（詳附表一）。學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期三次，惟九年級第二學期為二次。

- 一、平時評量：兼採紙筆測驗及非紙筆測驗之評量模式，平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。
- 二、定期評量：相關評量方式及比例須由各領域會議通過，經課程發展委員會審查，校長核可後公布實施。
- 三、日常生活表現：以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第七條 學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

- 一、各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫，每次定期評量後繳交電子檔給教務處，原稿保留三年備查。
- 二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

第八條 學期評量成績計算：
各領域之成績評量方式如下：

項目 領域	定期評量(50%)		紙筆測驗	平時評量(50%)			備註
	紙筆測驗	多元評量		多元評量	學習態度	其它	
國文	3 次段考 (100%)		平時紙筆測驗 (50%)	國文習作、作文 及其他實作項目 (30%)	學習態度 (20%)	1. 七年級彈性課程：閱讀與 寫作	
英語	3 次段考 (80- 85%)	3 次聽 力測驗 (15- 20%)	平時紙筆測驗 (35%)：包含隨堂 考、單元測驗	英語作業、學習 單、口試占 35%	學習態度 (30%)： 包含實踐、自我評 量、同儕互評、檔 案評量	1. 七八年級彈性課程英語會 話成績為每學期 2 次英聽 大會考成績。	
數學	3 次段考 (100%)		平時測驗 (40 %)：包含筆試實 驗操作、報告、表 演等	作業表現(40 %)：包含作 業、報告、資料 收集整理等	學習態度 (20%)： 包含實踐、自我評 量、同儕互評、檔 案評量	補考考卷由當學期一位老師 負責出題(三個年級)，再交 由各班任課老師分別補考。	
自然	3 次段考 (100%)		平時測驗 (40 %)：包含筆試實 驗操作、報告、表 演等	作業表現(40 %)：包含作 業、報告、資料 收集整理等	學習態度 (20%)： 包含實踐、自我評 量、同儕互評、檔 案評量	1. 八年級彈性課程科學研究 2. 作業及學習態度比例分 配：90 分以上：全班人數 的 25~30% 85~89 分：全班 人數的 25~30% 80~84 分： 全班人數的 25~30% 80 分 以下：全班人數的 10%	3. 作業未交以 0 分計算
社會 (歷史、 地理、 公民)	3 次段考 (100%)		平時紙筆測驗 (50%)	實作發表(30%)： 檔案、報告或圖 表製作、上台發 表或戲劇演出	學習態度(20%)：上 課專注度、反應度 及習作繳交狀況		

項目 領域	定期評量(50%)		平時評量(50%)				備註
	紙筆測驗	多元評量	紙筆測驗	多元評量	學習態度	其它	
健體 (健康教育)	健體 段考 (100%)		平時紙筆測驗 (50%)	實作發表(30%)： 分組報告、實 作、資料收集整 理	學習 態度(20%)：上 課表 現及作業繳交 狀況	第一、二次段考成績由任課 老師自行測驗；第三次定期 評量成績以學校段考成績為 主。	
健體 (體育)	檢核測 驗 (100%)		個人分項測驗 (50%)	實作發表(30%)： 分組測驗	學習 態度(20%)：上 課表 現及作業繳交 狀況		
藝文 (音樂)	音樂測 驗學習 單(50%)	直笛、歌 唱指揮 (50%)		攜帶課本、直笛 及直笛教本 (50%)	上課秩序(50%)		
藝文 (美術)	課堂作 品、作業 (100%)			學習態度(100%)： 1. 攜帶課本、材料、作業 2. 認真聽講、課堂發表或回答 3. 出缺席、遲到情形			
藝文 (表演)	學習 單、課本 作業 (30%)	活動成 果表現 (70%)	筆記、學習單 (20%)	口頭發表、課前 準備、舞台表現 (30%)	上課秩序(50%)		
綜合、 (童軍、 家政、 輔導)	學習單 及實做 作品 (70%)	課堂參 與度 (30%)	作業與團體表現(50%)： 1. 作業有交：高標100分、低標60分，未 出作業沒交：以出席成績給30~40%，未 出席且缺交者給0分作為評定。 2. 課前準備：攜帶工具、完成規定作業 3. 活動參與：專心聽講、活動時態度認 真	上課秩序(50%)： 遵守發表規則、對 人尊重有禮、學習 態度及參與度。以 80分為基準，上下 20分則由任課老師 視各班情況自行評 定。			

第九條 學生定期評量之審題機制與迴避原則如下：

- 一、審題機制：試題審查由任教同一學年科目之教師負責審題，審題分析表含包含試題雙向細目分析表及領域試題分析表兩部份，學年教師審題完請簽名並於交試題時一起交至教務處教學組。(由下次出段考的教師審題)
- 二、迴避原則：若命題或審題教師子女就讀（審）題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向教導主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。

第十條 學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

- 一、優等：九十分以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十一條 學校就國民中小學學生學習領域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。

第十二條 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，對學習表現欠佳學生，應訂定並落實預警、輔導措施(附件二)。學生學習過程中各學習領域之成績評量結果未達及格基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施。

學生日常生活表現欠佳者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第十三條 學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

一、學習期間扣除學校核可之公、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、七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十四條 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。

第十五條 成績申請複查方式：學生若對當次成績有疑慮，得於成績公佈後一週內提出複查申請，逾期不受理。

一、筆試成績：請向原任課老師申請再次進行審查。

二、作業、實作等成績：請向原任課老師申請再次進行審查。

第十六條 為提昇學生學業成績，協助學生順利升學，學校得於九年級應屆畢業生辦理教育會考模擬考，做為學生熟悉教育會考題型之方式，但模擬考成績不列入學生成績評量。

第十七條 本辦法經各領域課程小組會議及課程發展委員會會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。



臺南市立大成國民中學成績評量欠佳學生輔導 及補考辦法

- 一、依據辦法：臺南市國民中學學生成績評量辦法。
- 二、適用年級：七、八、九年級
- 三、成績預警：學校於每學期結束後，下學期開學前，將跨學期總成績不及格領域達4個以上之學生，以正式書面通知家長，書面內容包含該生之成績狀況及畢業資格規定。各班導師應注意學生學習情況，隨時和家長聯繫。
- 四、學習輔導：
 - 甲、教務處對上述學生開設班級，實施補救教學，不強迫學生參加，但得鼓勵學生參加。辦理時間由教務處規劃。
 - 乙、各科任教師對學習狀況欠佳之學生應於平時給予適當之協助，必要時得利用課餘時間實施補救教學。
- 五、補考措施：學校於每學期開學前及學期期末時辦理補考，補考資訊應公告給學生及家長知悉。
 - 甲、學生得就其成績不及格之學期報名補考，並由任課老師在學校規定的期限內辦理補考，並於期限內將補考成績繳回註冊組。
 - 乙、補考內容依據教育部訂定之補救教學基本學習內容及選擇之教材內容，由各學習領域教師出題。
 - 丙、補考成績做為評定學生是否能達畢業門檻之依據。
- 六、成績處理：補考成績應於補考後由註冊組彙整並登記於成績系統。
- 七、本辦法併同本校成績評量作業要點經各領域課程小組會議及課程發展委員會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

大成國民中學學生段考試場規則

- 一、文具自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，其他非應試用品請勿攜入試場，且不得在場內向他人借用。
- 二、考生應試時不得飲食、抽煙、嚼食口香糖等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須於測驗前經監考老師同意後，方可飲用或服用。
- 三、嚴禁談話、左顧右盼等行為。試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科測驗不予計分，並依校規記過處分。
- 四、答案卡或寫作測驗答案卷上不得作任何標記。故意汙損答案卡或答案卷、損壞試題本，該科測驗不予計分。
- 五、答案卡畫記時，必須用黑色 2B 鉛筆，畫記要清晰均勻，且須畫滿圓圈，但不可超出圈外。
- 六、測驗完畢後必須將答案卡或答案卷送交監考老師，經監考老師確認無誤，然後離場。攜出答案卡、答案卷或遲交答案卡、答案卷經查證屬實者，該科測驗不予計分。
- 七、非應試用品如教科書、參考書，或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘，及 MP3、MP4 等多媒體播放器材，一律須放置於試場前後方地板上，不得隨身放置；電子產品須先關機或拔掉電池。若隨身放置而經監考老師發現者，一律扣該科分數 20 分。
- 八、考生可攜帶三角板、直尺、圓規；但不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。
- 九、測驗答案卡須用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)，答案卡如有劃記不明顯或汙損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- 十、寫作測驗作答時，務必使用黑色墨水的筆，若使用鉛筆或藍筆一律零分計算，不得提出異議。更正時，可以使用修正液(帶)。如有書寫不清、汙損或以其他顏色筆書寫等情事，影響成績由考生自行負責。
- 十一、寫作測驗作答時，不得使用詩歌體。若考生以詩歌體作答，該科測驗不予計分。
- 十二、測驗結束鐘(鈴)響起，監考老師宣布本節測驗結束，不論答畢與否應即停止作答，交卡(卷)離場。交卡(卷)後強行修改者，該科測驗不予計分。逾時作答，不聽制止者，該科測驗不予計分。
- 十三、學生定期評量時，因公、喪、病、事經准假缺考者，准予銷假後立即補考，並於學期成績結算前辦理。但無故缺考學科之成績以零分計算。
- 十四、本辦法經校務會議通過後實施，修正亦同。

學生考試舞弊處分辦法

- 一、本辦法依據「國民中學學生獎懲辦法」第十一、十二條訂定之。
- 二、考試時如有下列情形之一者，記小過壹次，並扣該科該次成績二十分。
 1. 左顧右盼者。
 2. 互相談話者。
 3. 未經教師同意私下互換座位者。
- 三、考試如有下列情形之一者，記大過壹次，該科該次成績以零分計算：
 1. 故意將試卷讓他人抄襲者。
 2. 利用交卷機會告訴他人答案者。
 3. 交卷後故意大聲宣讀答案者。
 4. 交卷後傳遞紙條幫助他人作弊者。
- 四、考試時如有下列情形之一者，記大過壹次，該科該次成績以零分計算：
 1. 擅自攜卷出場者。
 2. 互換試卷作答者。
 3. 夾帶筆記、書本或小抄作弊者。
 4. 傳遞小抄作弊者。
 5. 將有關本科考試文字抄寫於課桌或其他物品上作弊者。
 6. 代替他人考試者。
 7. 抽換試卷者。
 8. 考後趁機擅改答案者。
 9. 擅自延遲交卷者。
- 五、本辦法如有未盡事項，得隨時修正。
- 六、本辦法呈請校長核定後施行。



臺南市立大成國民中學各科作業抽查實施辦法

壹、依據：

- 一、國中學生成績考查辦法。
- 二、本校校務發展計劃。
- 三、教務處教學年度計劃。
- 四、本校行政會報決議事項。

貳、目的：

- 一、藉由各科作業的抽查瞭解學生學習情況，以為教學設計改進之參考。
- 二、透過作業的追蹤考查，培養學生今日事今日畢之責任感。
- 三、配合課程計劃，鼓勵教師進行多元化評量，落實啟迪多元智慧，發展多元創思與學習成就。
- 四、藉由學習評量方式之互相激盪，提高學生學習興趣。

參、實施方式：

一、作業方式

- (一)傳統作業本或各科習作。
- (二)學習單、學習檔案或各項作品等學習成果。

二、抽查方式：定期抽查依行事曆排定之日期實施。

三、抽查要點

- (一)習作是否認真確實完成。
- (二)是否按期送交任課老師批改。
- (三)是否配合教學進度。

四、抽查程序

- (一)抽查起始日通知學生由各班副班長負責清點作業簿，交至教務處教學組，並預填抽查紀錄表乙份。
- (二)遲交者應於抽查期限內由副班長補交至教務處。
- (三)補交時應於現場確認消除缺交紀錄，否則後果由學生自負。

五、獎懲辦法

抽查期限內未補交者，缺交一~二科記警告乙次，缺交三~四科者記警告兩次，缺交五科以上記警告三次以示警惕。

肆、作業抽查結果及改進意見必要時公佈之或以書面知會任課教師。

伍、本辦法經呈校長核定後實施，修正時亦同。

大成國中 107 學年度應屆畢業生市長獎給獎 實施計劃

(資料僅供參考，依當年度辦法為主)

一、依據：108 年 1 月 16 日南市教課(一)字第 1080105786 號函

108 年 5 月 16 日本校畢業生市長獎審查委員會第一次審查會決議

二、宗旨：(一)注重學生發展多元適性之潛能，落實五育均衡之教育理念。

(二)鼓勵學生培養良好之品格情操，健全全人發展之教育理念。

(三)透過公開表揚，獎勵有具體事蹟表現之傑出畢業生。

三、主辦單位：臺南市政府教育局

四、承辦單位：本校教務處

五、給獎對象：本學年度之應屆畢業生。

六、本學年度給獎總名額 33 位，不得重複給獎予同一人。

七、給獎項目與名額如下：

市長優學獎 11 名、市長語文獎 5 名、市長科技獎 5 名、市長藝術獎 5 名、
市長體育獎 5 名、市長嘉行獎 1 名、市長勵志獎 1 名，共 33 名。

※若市長嘉行獎、勵志獎無合適人選時則從缺，其名額調整原則為併入
申請人數最多之市長獎獎項名額中，每獎項以增加一名為限，依序遞
補。

八、評定標準如下：除市長優學獎和市長勵志獎外，下列獎項以在學期間各該學習
領域之總成績 乘以百分之三十與其它相關特殊表現乘以百
分之七十後之合計數。

1. 市長優學獎：依本市國民中小學學生成績評量辦法計算之畢業總成績各班最
高者。

2. 市長語文獎：在語文領域方面有傑出表現者（除採計特殊表現外，亦採計語
言認證方面表現如附表一），國中三學年總成績國文與英文領域各佔 50%。

3. 市長科技獎：在數學及自然與科技方面有傑出表現者，三學年總成績該二個
領域各佔 50%。

4. 市長藝術獎：在藝術與人文領域音樂、美術、表演等方面有傑出表現者。（該
獎項不限分項保障名額，惟普通班保障一名，若該名額普通班無人申請，則
該獎項名額得予以合併。）

5. 市長體育獎：在健康與體育領域及運動、競賽等方面有傑出表現者，健體領域成績佔 30%。
6. 市長嘉行獎：至少參加 50 小時志工服務且在綜合活動領域、日常生活表現優等、敬師孝親及助人義行等方面有傑出表現者。
7. 市長勵志獎：處於逆境且服務奉獻、出類拔萃或有特殊才能，日常生活表現優等足堪表率者。

九、其它特殊表現之計算方式如下：

1. 由政府主辦、政府委託學校或民間團體承辦、政府與民間團體合辦且獎狀需具備辦理文號與政府機關關防
 - (1)參加直轄市、縣市性比賽：第 1 名可得 6 分，第 2 名可得 5 分，第 3 名可得 4 分，第 4 名可得 3 分，第 5 名可得 2 分，第 6 名以後可得 1 分。
 - (2)參加全國性比賽：直轄市、縣市性比賽各名次之得分乘以 2。
 - (3)參加國際性比賽：直轄市、縣市性比賽各名次之得分乘以 3。
 - (4)團體獎部分依第 1 款至第 3 款折半給分。
2. 校內比賽得獎
 - (1)個人獎項依市級比賽折半給分：第 1 名可得 3 分，第 2 名可得 2.5 分，第 3 名可得 2 分，第 4 名可得 1.5 分，第 5 名可得 1 分，第 6 名以後可得 0.5 分。
 - (2)團體獎項依前項折半給分。
3. 由民間團體辦理且獎狀需具備政府機關核定文號
 - (1)依第九點第 1 項第 1 款至第 3 款名次折半給分，個人累計積分最高以 10 分為限。
 - (2)團體獎部份依本項第 1 款折半給分。
4. 國際性及全國性競賽項目認定：依臺南區十二年國民基本教育免試入學超額比序採計原則，全國免試入學委員會(教育部)公布之參考項目，始予採計。
5. 得獎名次非以第九點第 1 項第 1 款頒發者，其得獎名次對照如附表二。
6. 得獎名次如未在附表內時，得由市長獎審查委員會依實際情況予以比照認定之。
7. 未規定之重大特殊表現，得經市長獎審查委員會審議後認定採計。
8. 大台南國際音樂大賽所有獎項依第九點第 3 項民間團體辦理之市級項目核分。

十、除市長優學獎、嘉行獎、勵志獎外，其餘獎項採學校推薦及家長申請雙軌並行制，並由審查委員會審核且擇一項目給獎。(可跨獎項申請不設限，請學生填妥市長獎競賽成績計算表並附上相關證明文件。)**※屆時將依學生勾選之志願**

序頒予該獎項

十一、其他：

(一)遴選時應成立畢業生市長獎審查委員會，由校長擔任召集人，組成人員為家長代表、九年級學年教師代表、各處室主任、體育組長及音樂班執行祕書。

(二)基於利益迴避原則，凡與受評選學生有五等親以內關係者，一律不可列名為審查委員，且審查委員應親自出席會議，不得委託他人代為出席。

(三)遴選委員應以公平、公正、公開的原則，辦理遴選相關事宜。

(四)為鼓勵學生參賽，同類型比賽及不同年度同一競賽皆可重複採計。

十二、獎狀、獎牌由教育局統一提供，獎品得由學校自行購買，費用由學校業務費項下支付。

十三、本計畫奉 校長核可後公布實施，修訂時亦同。

附表一、語言認證

認證檢定	全民英檢					客家語			閩南語				原住民語認證		校內社團
	初級初試	初級複試	中級初試	中級複試	中高級以上	初級	中級	中高級以上	基礎級	初級	中級	中高級以上	初級	中級	
內容															參加本土語言社團
積分	2	4	6	8	10	2	4	6	2	4	6	8	4	6	每學期1分

附表二、得獎名次對照表

第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名
優等第一名	優等第二名	優等第三名	優等第四名	優等第五名	優等第六名
特優	優	甲			
優選第一名	優選第二名	優選第三名	入選		
冠軍	亞軍	季軍	殿軍	第五名	第六名
第一名	第二名	第三名	佳作		
金牌	銀牌	銅牌	佳作		

臺南區免試入學超額比序項目積分對照表^{108.8}

●臺南區免試入學超額比序調整前後對照

序號	調整前比序項目	積分	備註	調整後比序項目	積分	備註
1	志願序	10		志願序	10	
2	競賽成績	10	最高採計 50 分 (50/60)	競賽成績	10	最高採計 50 分 (50/70)
3	獎勵紀錄	15		獎勵紀錄	15	
4	服務學習	15		服務學習	15	
5	社團參與	10		社團參與	15	
6	體適能	10		體適能	10	
7				語言認證	5	
8	就近入學	10		就近入學	10	
9	國中教育會考	30		國中教育會考	30	會考分數換算為積點，五科加上寫作測驗總積點為 36 點，A++(7 點)、A+(6 點)、B++(4 點)、B+(3 點)、B(2 點)、C(1 點)。寫作測驗 6 級分 1 點、5 級分 0.8 點、4 級分 0.6 點、3 級分 0.4 點、2 級分 0.2 點、1 級分 0.1 點、0 級分 0 點。
	總分	100		總分	100	

●同分比序調整前後對照

調整前	調整後
<ol style="list-style-type: none"> 1. 總積分 2. 志願序 3. 國中教育會考總積分 4. 多元學習表現總積分 5. 體適能 6. 社團參與 7. 寫作測驗 8. 獎勵紀錄 9. 服務學習 10. 競賽成績 11. 會考加註標示 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總積分 2. 志願序 3. 國中教育會考總積分 4. 多元學習表現總積分 5. 國中教育會考總積點 6. 會考加註標示



學生手冊
Student Handbook

學務處



校園生活須知

一、作息方面：

1. 上學時間為 7:00 - 7:30。

【7:35 以後進教室登記為遲到，每達到 5 次，記 1 支警告】

2. 每週二、四 8:10 舉行升旗朝會。

3. 12:00~12:35 為午餐用餐時間，除抬餐桶或上廁所裝水學生外，請同學留在教室裡準備用餐，並細嚼慢嚥，不得將食物拿到教室外食用。

4. 12:35~12:40 午休預備鐘響，請同學趕快完成手邊工作準備午休，中午出公差的同學立刻向負責處室報到。

5. 12:40~13:10 除執行公務同學外，所有同學在教室安靜午休。

6. 資源回收工作：週一~週五-下午 15:05~15:20

7. 若有被老師指定公差之同學，需持【公差通知單】證明，提供教師註銷曠課記錄。

8. 合作社開放時間：週一~週五 7:30~16:10。

※不開放時段為：12:00~12:20/15:00~15:20。

二、生活常規方面：

1. 舉行朝會的日子，各班(提前五分鐘)迅速在教室前走廊排隊，由班長帶隊至集合位置後由班長負責整隊、點名。各班以正面八位同學為準(含掌班牌九位、班長排於班牌之後)。

2. 要培養自己的公德心，入廁沖水、洗手關水、垃圾不亂丟、公物不塗鴉、不邊走邊吃。

3. 請同學養成隨身攜帶衛生紙的習慣，並保持指甲、頭髮的整潔。

4. 在校期間手機關機，上課若有要事須聯絡，可經導師許可使用或到學務處借用電話；家長有要事找學生可來電學務處：2630011#301-304。

5. 早上同學到校後，除了執行公務(評分人員、打掃外掃區等等)的學生外，請在教室早自習，不可擅自離開教室到處遊蕩。

6. 上課鐘響後，應立即進教室，不可在外逗留，把心靜下來上課。

7. 上課鈴響，一律用快步進教室，依位就坐，超過三分鐘未進教室以遲到論，十分鐘後除以曠課論外，並按校規處分。

8. 藝能科及自然實驗課，應於上課前到達指定位置，不得於上課後匆匆離開教室影響他班安寧。

9. 上課鐘響後，嚴禁離開教室取水或上廁所。
10. 下課後可以在球場、校園活動；經過走廊時腳步要輕，不大聲喧譁、不吹口哨、不怪叫、不說粗鄙話。
11. 早自習及下課時間禁止播放音樂(除非導師允許之特殊狀況)。
12. 走廊上嚴禁奔跑、打球或攀爬欄杆等其他危險性活動，以策安全。
13. 早餐：早餐帶至學校食用者，食用後要清洗餐盒，並做好分類回收，疊放整齊。
14. 午餐應注意的細節：
 - 請抬餐同學小心抬餐，勿開玩笑或玩耍，以免打翻。
 - 餐桶抬進教室後，請同學依序排隊打飯菜。
 - 餐盤請攜帶回家清洗，避免湯水中油脂造成排水管阻塞。
 - 為使學生攝取充足營養利於發育，請每個同學食用營養午餐，禁止食用泡麵等食品。
15. 服裝儀容：請參考服儀補充規範
 - 請同學定期修剪頭髮(不染、不燙、不怪異為原則)，及修剪指甲，以維儀容整潔。
 - 請同學務必每日盥洗更衣，維持良好個人衛生習慣。
 - 請學生不做有對人體有侵入性或傷害性之改變(如耳環、紋身等)。

三、衛生整潔方面：

1. 整潔活動分早上(週一、三、五 8:10~8:30)，下午(週一~五下午 15:00-15:20)，打掃時間請衛生股長巡視該班負責的整潔區域，督導同學做好整潔工作。
2. 廁所及洗手台不可丟衛生紙、廢棄物、飲料盒，以免造成水管堵塞不通。
3. 請依規定做好垃圾分類，並於每日下午掃地時間送至資源回收場。
4. 請同學遵守各項整潔工作打掃方式，並注意安全(如以長竿擦拭較高窗戶，不以掃具嬉戲追逐)。
5. 廢電池及廢光碟片，請送至學務處廢電池、廢光碟片收集盒集中回收處理。
6. 禁止商家外送便當、食物及外訂含糖水、碳酸飲料；若有特殊情況請先到學務處申請。
7. 掃地用具若發生自然損壞，由衛生股長將所需物品及數量寫至便條紙，經導師簽名後，送至衛生組進行登記並維修或更換。
8. 禁止在教室以外的區域飲食。

四、安全維護方面：

1. 特殊事故必須請假時，應向任課老師報告方可離開教室，並即刻向導師及學務人員報告填寫臨時外出單，經聯絡家長後，完成請假手續後由家長帶回。
2. 提醒同學上下學依規定靠邊行走，不可追逐嬉戲，以免發生危險。
3. 學生出入教室不宜爭先恐後，不宜爬越窗戶、翻牆或踐踏課桌椅。
4. 騎乘腳踏車的同學，依規定配戴安全帽，禁止並排雙載並遵守交通規則。
5. 請轉達家長，汽車接送至西門路、機車接送至 300 巷側門，以維持交通順暢及安全，務必配合遵守。
6. 學校為開放校園，同學盡量結伴同行，地下室、樓梯間及校園死角等地非經允許不可逗留，避免發生危險。
7. 見到可疑人士出現在校園，請馬上通知師長或學務處。
8. 放學時，將椅子歸位收好，關閉燈光、門窗，由指定同學將教室鎖好再行離校。
9. 放學出校門，同學應直接回家，不可在外逗留。
10. 放學後留在學校打球同學，要電話告知家長回家時間，以免家長擔心。
11. 請勿攜帶與上課無關的物品或違禁品到校(如教師輔導與管教辦法所列)，例如：小動物、漫畫、小說、電玩、MP3 隨身聽、遊戲王卡、刀械、菸、酒、檳榔等等。

五、禮節：

1. 晨間遇到師長應行敬禮並說「老師早！」，放學離校時遇見師長說「老師再見！」。
2. 不可逕稱老師姓名，要冠以「老師」以示尊敬。
3. 進辦公室應先在室外喊「報告」，經允許後始可進入。
4. 凡向師長受領或呈送物件時應立正先行禮再以雙手接送，然後行禮告退。
5. 注意禮貌，不要忘記說「請！」「謝謝！」「對不起！」

六、本要點經學務會議討論通過，經校長核定後實施，修正時亦同



臺南市立大成國民中學學生獎懲實施要點

中華民國 103 年 6 月 27 日校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、本校教師輔導與管教學生辦法。
- 二、本校學生成績考查辦法。

貳、目的：

為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀之習慣，啟發愛團體、重榮譽之品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

參、獎懲規定：

- 一、學生之獎懲應衡酌學生個別差異、比例原則，以為獎懲輕重之參考：

- (一)動機與目的。
- (二)態度與手段。
- (三)行為之影響。
- (四)家庭之因素。
- (五)平日之表現。
- (六)行為次數。
- (七)行為後之表現。
- (八)雙方當事人之權力差距，包括雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。

- 二、學生之獎勵與懲罰，分左列各項：

- (一)獎勵：1 嘉獎。2 小功。3 大功。4 特別獎勵：獎品、獎狀、榮譽狀(章)
- (二)懲罰：1 警告。2 小過。3 大過。4 特別懲罰：帶回管教

- 三、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一)服裝儀容經常維持整潔端莊，足為同學模範者。
- (二)態度謙恭、禮節周到足為同學模範者。
- (三)團體活動成績表現優異者。
- (四)與同學合作互助，表現優異者。
- (五)服務學習盡職，足為同學模範者。
- (六)主動為公，熱心服務者。
- (七)勸導同學努力向上者。
- (八)體育運動時，表現運動道德優良者。
- (九)領導同學，為團體服務者。

- (十)愛護公物有具體事蹟者。
- (十一)拾物(金)不昧者。
- (十一)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十二)代表學校，參加對外活動表現優良者。
- (十三)熱心公益、見義勇為而有事實證明者。
- (十四)其他優良行為合於記嘉獎者。

四、有下列事蹟之一者記小功：

- (一)代表學校參加對外活動表現優異，因而增進校譽者。
- (二)擔任各級幹部，負責盡職表現優異者。
- (三)維護公物，使團體利益不致遭受損害者。
- (四)倡導正當課餘活動，成績優良者。
- (五)熱心公共服務，能增進團體利益者。
- (六)敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (七)拾物(金)不昧，價格貴重者。
- (八)參加各種服務成績優良者。
- (九)維護團體秩序表現優良者。
- (十)其他優良行為合於記小功者。

五、有下列事蹟之一者記大功，並得給予特別獎勵：

- (一)愛護學校或同學有特殊事實表現者。
- (二)代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (三)參加各種服務，成績特優者。
- (四)長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，有具體事蹟者。
- (五)經常幫助別人，而為善不欲人知，經查明情節確實，值得表揚者。
- (六)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (七)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (八)其他優良行為，合於記大功者。

六、有下列行為之一者記警告：

- (一)態度不佳，經屢次勸導後仍不改正者。
- (二)服裝儀容或個人使用之桌椅廚櫃不整潔且屢勸不聽者。
- (三)不按時繳交作業，經屢次催繳仍未改善者。

- (四)升降旗及各項集合，喧譁嬉鬧且屢勸不聽者。
 - (五)言行態度輕浮、隨便，經屢次糾正仍未改善者。
 - (六)服務公勤不盡職，屢勸不聽且經查明屬實者。
 - (七)參加公共服務不認真或團體活動不熱心，屢勸不聽且經查明屬實者。
 - (八)拾物不送招領，欲據為己有。
 - (九)無正當理由經常遲到，屢勸不聽者。
 - (十)不遵守公共秩序、上課安寧或破壞環境衛生情節輕微者。
 - (十一)因過失破壞公物，而不自動報告者。
 - (十二)不遵守請假規則者。
 - (十三)未依學校 3C 產品使用規則，擅自使用行動電話、平板電腦等相關器材者。
 - (十四)在校上課期間未經許可外訂不符校園安全食品規範之飲食。
 - (十五)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。
 - (十六)非經他班導師許可進入他班教室，情節輕微者。
 - (十七)榮譽卡登記滿 15 次缺點記警告 1 次(服儀不整、亂丟垃圾、罵髒話.....)。
 - (十八)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。
 - (十九)未經師長同意，擅用學校公物或教學設備者。
 - (二十)請假離校後，無正當原因而出現於校園或校區周圍者。
 - (二十一)腳踏車裝設火箭筒到校，或單車雙載，查明屬實者。
 - (二十二)其他不良行為，合於記警告並查明屬實者。
- 七、有下列事蹟之一，屢勸不聽且查明屬實者記小過：
- (一)欺騙師長，情節輕微者。
 - (二)不按規定進出校區者。
 - (三)蓄意破壞公物，情節輕微者。
 - (四)擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則，情節較重者。
 - (五)試場違規，情節輕微者。
 - (六)攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、或任何形式之電子媒體等視聽資料者。

- (七)不假離校外出者。
- (八)無故不參加校內外重要活動者。
- (九)拾物不送招領，據為己有者，或有偷竊行為查明屬實者。
- (十)言行不檢或服儀不整，經勸導仍不改正者。
- (十一)不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- (十二)擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十三)有吸菸行為及攜帶菸具者。
- (十四)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。
- (十五)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。
- (十六)違反前列第六項各款之一或其他不良行為，其情節較為嚴重者。

八、有下列行為之一，屢勸不聽且查明屬實者記大過：

- (一)欺侮同學或毆打同學者。
- (二)態度傲慢、汙辱師長者。
- (三)強行借用學校或他人財物者。
- (四)無照駕駛汽、機車者。
- (五)有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (六)撕毀學校布告者。
- (七)考試舞弊或試場違規，情節重大者。
- (八)有竊盜行為者。
- (九)冒用或偽造文書、印章或塗改文件、使用偽鈔者。
- (十)攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十一)出入不正當場所、行為不檢有玷校譽者。
- (十二)吸食或注射違禁(藥)品者。
- (十三)參加校外不良幫派組織者。
- (十四)有酗酒、賭博、嚼檳榔等行為者。
- (十五)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。

(十六)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)、社群網頁(FACEBOOK)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、或非法軟體交易之訊息。

(十七)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、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。

(十八)違反前列第七項各款之一或其他不良行為,其情節較為嚴重者。

九、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。

十、有關學生獎懲,全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。嘉獎、警告,由學務處核定公布,並通知導師及學輔人員加強輔導;大功、小功、大過、小過及特別獎懲應知會導師、輔導教師簽註意見後,由學生獎懲委員會通過決議後,報請校長核定公佈。

學生獎懲核定公布後,當事人或家長如有異議,於收到通知書當日起算十日(不含例假日)內向學校提出申訴。

十一、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。

十二、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。

十三、為鼓勵學生積極向善,應另定改過銷過實施要點,並由校長核定公布施行。

肆、學生參加校內外比賽獎勵標準詳如本校學生獎勵核定標準辦法實施。(如附表)

伍、本實施要點經校務會議討論通過,呈校長核定後實施,修正時亦同。

臺南市立大成國中學生獎勵核定標準辦法

103.01.20 經校務會議通過實施

壹、宗旨：激發學生潛能，爭取學校校內外榮譽特訂定本辦法。

貳、說明：

- 一、有關學生獎勵規定，擬予以統一化，以符合公平性。
- 二、學生對外參加比賽須由學校統一報名。
- 三、指導教師、教練部分由承辦人陳報 校長敘獎。
- 四、學生參賽項目：舉凡科學展覽、各學科能力競賽、科學實驗競賽、語文類競賽、資訊類競賽、藝能類競賽、運動類競賽等。

參、標準：

規模	得獎名次	獎勵內容	備註
全國性 (個人、團體)	冠軍(特優、第一名)	大功一次 + 小功一次	
	亞軍(優選、第二名)	大功一次	
	季軍(甲等、第三名)	小功二次	
	第四名(佳作)	小功一次	
	第五名(入選)	小功一次	
	第六~八名(佳作)	嘉獎二次	
跨縣市級 (個人、團體)	冠軍(特優、第一名)	小功二次	
	亞軍(優選、第二名)	小功一次	
	季軍(甲等、第三名)	小功一次	
	第四~六名(佳作)	嘉獎二次	
臺南市級 (個人、團體)	冠軍(特優、第一名)	小功一次	補充說明:個人獎項以名次採計;團體獎項以等第採計。
	亞軍(優選、第二名)	嘉獎二次	
	季軍(甲等、第三名)	嘉獎一次	
	第四~八名(佳作)	收集2次獎狀登記嘉獎一次	
校內學生競賽 (個人、團體)	冠軍(特優、第一名)	嘉獎二次	
	亞軍(優選、第二名)	嘉獎一次	
	季軍(甲等、第三名)	嘉獎一次	
	第四~八名(佳作)	收集3次獎狀登記嘉獎一次	

肆、學生對外比賽返校後，以及於校內參與各項競賽後，由相關處室統一在升旗時間頒獎並給予敘獎。

伍、敘獎建議單由各主辦處室及指導老師、教練提出敘獎。

陸、凡校外競賽未滿8人(隊)，請各處室及指導老師、教練斟酌予以敘獎。

柒、參賽學生自行報名之競賽活動(務必附上秩序冊及相關證明，否則將不採計)，統一於賽後將獎狀交由學務處，依參賽性質敘獎。

捌、本辦法經校務會議討論，呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。

學生服裝儀容輔導實施要點

壹、依據：

- 一、本校學務處業務計畫。
- 二、本校教師輔導與管教辦法。

貳、目的：

培養學生學習自主管理能力及落實正確的生活態度，共創大成的新氣象。

參、主辦單位：學務處。

肆、協辦單位：各班導師。

伍、實施時間：

- 一、每學期註冊時。
- 二、學期中每個月檢查一次，時間由學務處另行訂定。
- 三、除上述兩項之定期檢查外，其它時間由學務處人員及各班導師做不定期之抽查。

陸、實施地點：各班教室。

柒、實施對象：全校學生。

捌、實施方式：

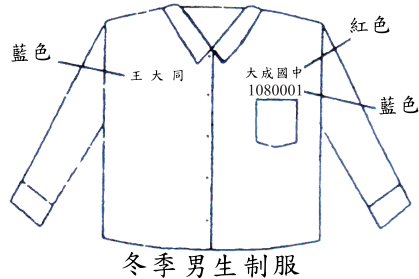
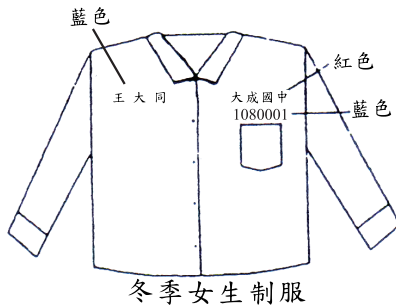
- 一、全面檢查與個別輔導同時進行。
- 二、檢查人員：
 - (一)定期檢查初檢由各班導師執行。
 - (二)當週複檢：由學務處生教組長執行。
- 三、獎懲：
 - (一)獎勵：學期結束時以班級為單位，篩選整學期皆能於隔日複檢時全班完成且通過服儀檢查者，期末每人嘉獎乙支。
 - (二)懲處：
 - 1.學務處複檢後屢次輔導不合格者，記警告一次。
 - 2.屢次檢查不合格者，由學務處另訂時間施以常規教育，無故不到者，除記小過一次外，並須參加下次之常規訓練。
- 四、檢查項目及標準：
 - (一)服裝：一律著本校訂製之夏季、冬季運動服裝。繡妥姓名(如圖示)。
學生制服：不可變形，男女生上衣皆需繡學號和姓名。
體育服裝：男女生上衣皆繡學號與姓名。
 - (二)鞋子：以運動鞋為主。顏色不拘。
 - (三)襪子：高度需及踝之運動襪為主。

(四)書包：本校訂製之書包為準。書包之內外及肩帶不得任意塗畫、改裝，禁止以其他款式、顏色之背包代替。(違規者暫時交由學務處代為保管。)

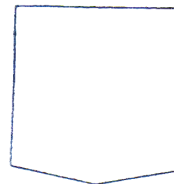
玖、儀容輔導標準：

- 一、頭髮：落實自主管理，自然整齊，並應定時整理保持清潔。為了學生健康因素並維持本校學生良好形象，禁止染髮及燙髮。
- 二、指甲：須定期修剪，不宜蓄長指甲，指甲上不得塗指甲油。
- 三、不宜配戴耳環、項鍊、手環及戒指等不合年齡之飾物。

※學生制服、體育服繡姓名、學號規格※



大成國中—紅色
1080001—藍色



臺南市立大成國民中學處理學生申訴案件 實施辦法

- 第 1 條 為保障臺南市大成國民中學（以下簡稱本校）學生權益，建立學生申訴制度，特依教育基本法第十五條規定訂定本辦法。
- 第 2 條 學生之權益遭受學校違法或不當侵害時，得依本辦法規定提起申訴。前項學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- 第 3 條 學校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱學生申評會），置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、及法律、心理或輔學者專家組成之，其中未兼行政職務之教師代表不得少於委員總額二分之一。學生申評會，由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。
- 第 4 條 學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申評會提起申訴。學生申評會對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限。
- 第 5 條 學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。
- 第 6 條 學生申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。學生申評會委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第四條規定補聘之。學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。
- 第 7 條 學生申評會之委員，為申訴案學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴案件有其他利害關係者，應自行迴避。
學生申評會之委員，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，申訴人得舉其原因及事實，於申訴評議決案書作成前，向學生申評會申請迴避。
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。

學生申評會之委員，有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由學生申評會之主席，命其迴避。

學生申評會主席有前項情形，由校長命其迴避，並由學生申評會就該申訴案件另選主席。

第 8 條 學生申評會會議之舉行以不公開為原則。並應通知申訴人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明。

第 9 條 學生申評會應於收到申訴書之次日起二十日內開會作成評議決定書。對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書，附記如不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，係法向本部提出訴願。

第 10 條 學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由學生申評會之主席簽署。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守祕密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。

第 11 條 受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於學生申評會未作成評議決定書前，學校應同意其繼續留校就讀。

第 12 條 學生申訴會作成評議決定書，應即以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。

第 13 條 申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行。

第 14 條 學校應依本辦法之規定，指定專人或專責單位，負責學生申評會相關行政作業事宜。

第 15 條 本辦法自發布日施行。



【附件】學生申訴書

填表日期： 年 月 日

申 訴 人	年 班	姓 名		座 號	
父母或法定代理人簽名	(簽章)				
原管教措施					
申訴事實 或理由					
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申訴時請詳讀本校「學生申訴評議委員會」設置要點。 2. 可載明本申訴事宜有無提起訴願或訴訟。 3. 再申訴時應檢附原申訴書及原評議書。 4. 申訴之提起，應於輔導或管教措施之次日起三十日內，以書面向申評會提出；不服申訴評議之再申訴，應於接到評議書之次日起十五日內以書面向申評會提出。 				

臺南市大成國民中學改過銷過辦法

壹、目的：

使學生改過遷善，涵養優良德行，並藉此增強學生負責自省能力，樹立學生榮譽感。

貳、對象：

凡受警告以上處分之學生，經導師或學務處輔導考察後，均可按規定手續辦理銷過。

參、實施辦法：

一、記過後需經過考察時效，方可進行銷過手續，考察時效如下：

警告：三週 小過：六週 大過：九週

除三年級下學期或特殊情形外，記過後皆須進行上述考察時效後方可銷過。

二、銷過辦法如下：

(一) 平日：銷過建議表

銷過建議表(附件一)：由導師核可後始得進行銷過。於課堂表現良好，請任課老師簽名認可並加註日期，連續兩週，即可註銷警告乙次。

(二) 平日中午：愛校服務銷過(附件二)：從收到警告通知書後須滿一週，經由導師與衛生組長核可後，始得進行銷過，於每日升完旗(8:10~8:25)至學務處衛生組登記。每日上限不超過10名。當日午休銷過申請，並由衛生組長指派任務、導師簽核後進行當日之愛校服務銷過，執行完畢後由衛生組長認可，滿5次表現優良即可註銷警告乙次。

(三) 寒暑假：改過銷過成長營

寒暑假定期辦理改過銷過成長營，為期三天，連續參與且表現良好者最高可註銷小過乙次。

三、核銷權限：

警告：由導師加註考核意見，生教組長核可，呈學務主任核准註銷。

小過：由導師與認輔老師、任課老師溝通協調加註考核意見，生教組長核可，呈學務主任核准註銷。

大過：由導師與認輔老師、任課老師溝通協調加註考核意見，生教組長核可，呈學務主任核准，提報獎懲委員會討論通過後，再呈校長核准註銷。獎懲委員會討論時請由導師、認輔老師說明考核期間學生之表現情形。

四、學生改過銷過確定後，應於學生懲罰紀錄加註：「經核定已遷善改過，原懲罰事項予以註銷」等字樣，其紀錄將同時註銷。

五、銷過一年內，再犯同類過失，或記小過以上之懲罰時，得連同已註銷之懲罰一併計算，且不得再提請銷過，但警告之註銷申請不在此限。

肆、本辦法經校務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

臺南市大成國民中學銷過建議表

日期： 年 月 日至 月 日 班級_____座號_____姓名：_____

銷過事項(記過原因)：

星期 節數	1	2	3	4	5
一					
二					
三					
四					
五					
六					
七					
八					
導師 簽名		生教 組長		學務 主任	

實施要點：

- *1 請任課老師依據學生課堂表現決定簽名與否。
- *2 凡受懲罰學生須經公布日起，三週以上觀察才可提出申請。
- *3 同學務必註明銷過事項，請授課教師簽名及註明日期方可銷過。
- *4 本表完成後送交至學務處生教組，如有缺漏得不採計。

臺南市大成國民中學愛校服務銷過申請單

申請人			申請日期： 年 月 日		
班級	座號	姓名	導師同意	衛生組收件	
<p>銷過辦法：</p> <p>1.愛校服務滿五小時並完成指派工作可銷<u>警告乙次</u>。</p> <p>2.衛生組收件之後請等待指派工作，服務時間為午休時間。</p> <p>3.每次指派工作須給導師簽名之後，拿回本單才開始工作，完成之後由衛生組檢核，若完成度不佳將延長工作時數。</p> <p>4.若態度不佳或無法自律者將取消資格。</p>					
工作指派與檢核					
次數	時間	工作項目	指派人	知會導師	完成檢核
第一次					
第二次					
第三次					
第四次					
第五次					
延長一					
延長二					
延長三					

銷過簽核：

年 月 日

衛生組長	生教組長	學務主任

臺南市立大成國民中學榮譽卡實施辦法

一、目的：

- (一)培養學生榮譽心、上進心，啟發自省、自律及自發之精神
- (二)激勵學生誠懇做人和實在做事的美德，進而培養學生健全人格。
- (三)增進師生互動，減少衝突，讓學生能有隨時改過並相互學習的機會。

二、使用辦法：

- (一)本校教師凡發現學生優點足堪記錄者，或行為有缺點但不致記警告處分者，都請於榮譽卡上給予登記（優點登記於優點欄，缺點登記於缺點欄），並於空格內填上優缺點項目代號、日期及簽章。
- (二)本卡於每月定期由各班風紀股長收齊登記，並請導師檢查後交至學務處陳麗朱老師登錄。
- (三)獎懲方式：優缺點相抵後

1. 獎勵：

- (1) 滿15次優點：嘉獎乙次
- (2) 16~25次優點：嘉獎兩次
- (3) 26次以上優點：小功乙次

2. 罰則：

- (1) 滿15次缺點：警告乙次
- (2) 16~25次缺點：警告兩次
- (3) 26次以上缺點：小過乙次

3. 凡是優缺點相抵後，其優點（或缺點）超過52次以上者，只能記小功乙次（或小過乙次），不能記小功兩次（或小過兩次）。

三、本辦法呈 校長核准後實施，修正時亦同。

榮譽卡範例

大成國中榮譽卡

班級： 年 班

座號：

姓名：

優點登記處

項目代號																				嘉獎
老師簽章																				1
項目代號																				嘉獎
老師簽章																				1
項目代號																				嘉獎
老師簽章																				1
項目代號																				嘉獎
老師簽章																				1

缺點登記處

項目代號																				警告
老師簽章																				1
項目代號																				警告
老師簽章																				1
項目代號																				警告
老師簽章																				1
項目代號																				警告
老師簽章																				1

優點項目：

1.誠實 2.愛整潔 3.守秩序 4.有禮貌 5.服裝儀容端正 6.愛護公物 7.熱心公益 8.拾金不昧 9.其他。

缺點項目：

1.說謊 2.製造髒亂 3.破壞秩序 4.沒有禮貌 5.服裝儀容不整 6.破壞公物 7.遲到 8.其他。

臺南市立大成國民中學學生請假辦法

97年11月25日行政會議修正

105年8月17日行政會議修正

第1條 本校學生因故不能到校上課、考試，或參加規定之集會時，悉依本辦法規定辦理請假。

第2條 本校學生請假，區分下列五種：

- 一、事假。
- 二、病假。
- 三、喪假。
- 四、公假。
- 五、產假。

【事、公假要事先送請假本，其餘的假要2天內(不含請假日)完成請假手續】

第3條 請假規定：

學生因故不能上課或參加規定之集會，應依規定請假，其未請假或未准假而缺席者，均以曠課或無故缺席論。請假證明文件規定如下：

- 一、事假：須事先辦理並檢具家長或監護人出具之證明。**全學期最多請假天數以不超過14天為原則。**
- 二、病假：超過三天(含三天)應檢附醫師診斷證明，未滿1日可由家長出具證明。課堂上發病可由健康中心或導師證明。**全學期最多請假天數以不超過14天為原則。但有特殊疾病不在此限。**
- 三、喪假：學生親屬死亡，須檢附死亡證明或有關文件辦理。
- 四、公假：因代表學校參加相關比賽一律由帶隊老師提出並完成請假程序後，繳交至學務處生活教育組，再逐級呈報核定。
- 五、產假：為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。
 - (一)得於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - (二)學生分娩依實際調養身體需要，得申請分娩假，最高以42天為限(不含假日)。
 - (三)懷孕滿20週以上流產者，給流產假連續42日；懷孕滿12週以上未滿20週流產者，給流產假連續21日；懷孕未滿12週流產者，給流產假連續14日。
 - (四)分娩假及流產假應一次請畢。
 - (五)前述產假一律不得扣日常表現成績。

第4條 考試之權益義務：

學生定期評量時，因公、喪、病、事經准假缺考者，准予銷假後立即補考，並於學期成績結算前辦理。但無故缺考學科之成績以零分計算。

學生因公、喪及產假補考時，其補考成績不予打折；但有正當理由並經學校核准者不在此限。

第 5 條 學生請假，應親自辦理，除因重大事故，不得委託代辦，並依下列規定完成手續：

- 一、攜帶請假證明文件向班級導師填具請假單。
- 二、請假經核准後應將請假單送生活教育組登記辦理。
- 三、請假未經核准，而未上課或參加集會者，視同未請假論。
- 四、請假期限屆滿，若須續假，仍應補續假理由，依規定檢附相關證明文件申請。
- 五、以書面請假或續假者，其送達日期時間，以郵戳為憑。

第 6 條 事假應於事前辦理，其他突發重大事故，致不及事先請假者，亦應於當日電話請假，並於返校上課 2 日內述明理由，附繳證明文件辦理補假手續，違者依學生獎懲要點規定懲處。

第 7 條 學生病假應於病癒返校上課 2 日內補假完畢，超過 2 日以逾期請假論。若因重病必須在醫院長期治療者，給假 4 週；如期滿仍不能痊癒，必須續假者，至多以延 2 週為限。

第 8 條 學生親屬死亡，得申請喪假，依親等不同，最高給假 2 週。

第 9 條 一般假請假之核定權責：

- 一、一日內由導師核准。
- 二、二日內經學生事務處生活教育組核准。
- 三、三日以上，一週以內(含)以下由學務主任核准。
- 四、一週以上(不含)以上陳請 校長核准。

第 10 條 請假如有下列各項情事均以曠課論。

- 一、未經准假，擅自缺席。
- 二、已經請假，未將請假單送學務處登記者。
- 三、急病或特別事故，不能事先請假，於事故發生後三日內，仍不補假者。
- 四、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。
- 五、早自修遲到三次或早自修遲到加上第一節遲進教室三次者記警告一支，每節上課遲進教室超過十分鐘以上作曠課論。

第 11 條 上課時間兩小時以內之臨時假，須向生活教育組領取外出證登記後方准離校。

第 12 條 學生請假理由與附繳證明文件，如有虛構或偽造情事，經查明屬實者，除缺席之時日以曠課論外，並按情節輕重依學生獎懲要點懲處。

第 13 條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

學生請假須知

108.08

〔事假、公假〕：必須要事先請假。

〔病假、喪假〕：請假當天不算，2天內完成請假事宜。

〔早上遲到者〕：每遲到五次，記警告一支。

例：星期一請假，請假本最慢星期三下午送至 學務處生教組。

星期二請假，請假本最慢星期四下午送至 學務處生教組。

星期三請假，請假本最慢星期五下午送至 學務處生教組。

星期四請假，請假本最慢星期一下午送至 學務處生教組。

星期五請假，請假本最慢星期二下午送至 學務處生教組。

如需要請假簿的同學，請自行到合作社購買。

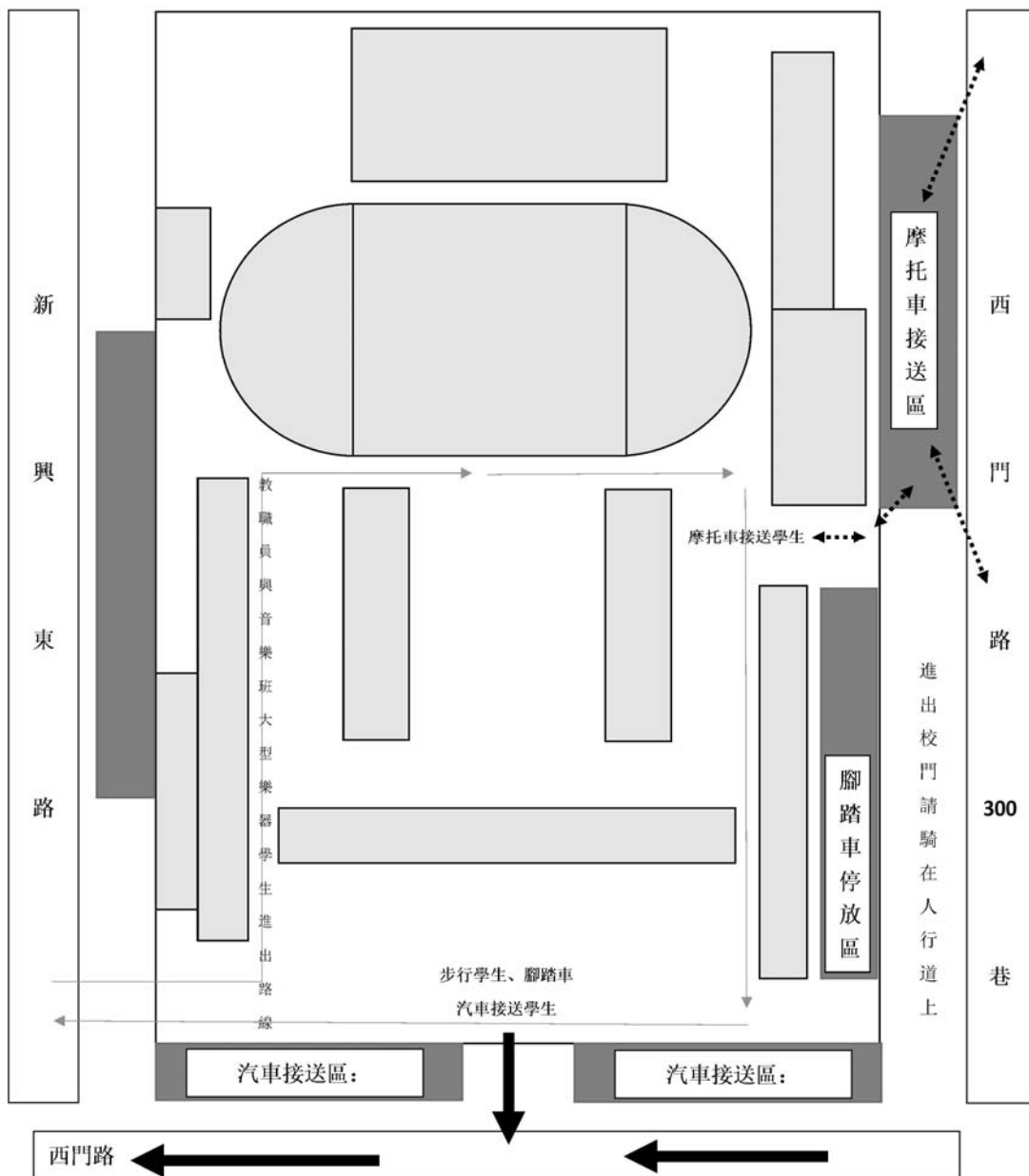
請假手續的完成，是以請假本經過家長及導師同意簽名後送達學務處的時間為準。

全學期請假期限：

病假 14 天(98 節)，3 天以上病假須附醫生證明。

事假 14 天(98 節)，必須事先送請假本至學務處。

臺南市立大成國中上放學交通路線圖



註：1.音樂班學生僅限大型樂器於禮拜一、二開車進入校園，其餘時間進入學校被學校人員發現或同學申訴，於確認後記警告一次處分。

2.騎自行車的同學為了安全，請於人行道下車，簽行於人行道上。

3.摩托車請於 300 巷接送，並且將車輛停放整齊。

臺南市立大成國中學生腳踏車騎乘規定

第一節 腳踏車騎乘辦法：

第一條 腳踏車騎乘一般規定

1. 所有騎乘同學須戴安全帽，且每學期以班為單位，統一向總務處申請本校車牌。
2. 進出校門依規定路線及指定地點下車推行，上車騎乘。

第二節 腳踏車騎乘違規事項：

第一條 腳踏車騎乘危險之行為

單車雙載、放手騎乘、並排騎車、蛇行競速、邊騎邊用手機、撐傘騎車。

第二條 違反腳踏車騎乘辦法之行為

1. 未依規定路線騎乘或未於指定地點下車推行，上車騎乘。
2. 其他違反校內車棚，在校外巷道亂停車，影響車輛行人出入。
3. 未停入校內車棚，在校外巷道亂停車，影響車輛行人出入。
4. 偷竊或破壞他人自行車者。
5. 腳踏車加裝火箭筒或不當改裝。

第三節 腳踏車騎乘優良事項：

第一條 腳踏車騎乘優良表現，足以為同學模範者。

1. 於校外騎乘腳踏車，未著校服時亦戴安全帽騎乘者。
2. 檢舉違法同學保障同學交通安全。

第四節 獎勵辦法：

優良事蹟經查證屬實後，學務處依情節給予公開鼓勵或嘉獎乙次鼓勵。本辦法經訓導會議及家長學生代表審定通過並呈校長核可後公告，修正時亦同。

大成國中校園攜帶行動電話使用管理辦法

壹、依據

教育部 100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函辦理。

貳、目的

有鑑於使用行動電話已然成為現代人生活中不可或缺的一環，學生為了與家長聯繫需要，於校園中攜帶行動電話的現象也越來越普遍。世界衛生組織國際癌症研究署報告，將射頻電磁波（使用手機）列為 Group2B 等級，為了避免正值生長發育時期青少年，長時間使用行動電話危害其健康，且基於維持學校團體秩序、避免上課期間因使用手機而產生妨害學習或教學的情形，特訂定本校攜帶行動電話使用管理辦法（以下簡稱本辦法）。

參、實施方式

一、申請方式：學生於開學第一週視手機使用需求情形，向學務處提出申請。

填妥申請表並經校方核准後始得攜帶手機到校。

二、保管方式：

1. 保管：

(1) 各班風紀長於早自修到校後至學務處領取保管箱，學生到校後將手機關機並交給班長，班長按照申請名單收齊經導師簽名後，連同當天手機保管名單於 8:30 前一併繳回學務處統一保管。

(2) 師長不可在無合理理由且未經學生同意下查看學生手機內容。

2. 發還：各班班長一律於第七節下課至學務處將手機領回，並發還給同學。

3. 特殊情況：若有臨時需離校返家，請持臨時外出單至學務處領取。

三、學生在校期間與家長連絡方式：

(一) 家長於上課期間，如有要事需聯繫學生，可透過學校電話(2630011)，由老師代為和學生聯絡，校內分機如下：

※學務處 301~305 ※教務處 201~205 ※輔導室 501~505

※教師辦公室 901-902(博學樓)、903(社會科)、904(英文科)、
05(數學科)、906(自然科)

(二) 學生於上課期間，如有要事需與家長聯繫時，各辦公室電話均可借用。

肆、罰則：

- 一、學生未經核准攜帶手機到校者一經發現依本校違禁品暫為保管辦法，將手機保管後通知家長到校領回，家長接獲通知兩週內未到校領回者，學校不負保管之責。
- 二、學生雖經核准攜帶手機到校，但未依規定送交學務處保管者，同樣依本校違禁品暫為保管辦法辦理。
- 三、第八節上課期間，亦禁止使用手機。一經發現將依情節輕重至少處罰警告乙次以上，且一律代為保管並通知家長到校領回。
- 四、該學期違反手機使用規定三次(含)者，取消該學期攜帶手機到校之權利。
- 五、本要點陳 校長核可後實施，修正時亦同。

臺南市大成國中學生使用行動電話申請書

親愛的家長您好：

為使每位學生專注學業及避免影響上課品質，故本校禁止學生到校時間攜帶行動電話，但因顧慮緊急事件及放學接送聯絡之必要，仍可填表申請並由學校統一保管。如您需要申請，也請務必遵守規定及注意事項。填妥申請書後請交至學務處，經核准後即可將手機攜至學校。

----- 申 請 書 回 條 -----

台南市大成國中學生使用行動電話申請書					
家長簽章					
班級	年 班	座號		姓名	
手機型號		使用原因			
手機號碼					
核章	導師		生教組長		學務主任

臺南市大成國中學生行動電話統一保管單

月 日 年 班

座號	姓名	手機號碼	座號	姓名	手機號碼

導師簽章：

學務處簽章：

臺南市大成國民中學秩序競賽

一、目的：

為養成學生良好之日常行為，激發學生榮譽心及提高班級向心力，特定此辦法。

二、實施方式：

主要評分項目：早自修、午休、上課狀況、升旗、生活、教育，並由學務處人員及秩序評分員進行評分。

三、評分標準：

1. 早自修 25 分：由秩序評分員評分，分數為 1~25 分
(安靜自習 25、少數講話 20~24、少數講話並走動 15~19、多數未入座並喧鬧 14 分以下)
註：教室上課或全班不在時給 24 分
2. 午休 25 分：由秩序評分員評分，分數為 0~25 分
(安靜午休無人走動 25、少數人走動做整潔或公差 20~24、少數講話走動做整潔或公差 15~19、多數講話或多數人隨意走動 14 分以下)
註：教室上課或全班不在時給 24 分
3. 上課狀況 15 分：由任課老師於點名單上評分，分成優(0)、中或空白(-1)、劣(-3)三等第，點名單未交-10，點名單填寫不全-2 (點名單須於放學時繳交至學務處)
4. 日常規範與生活教育 20 分
 - (1)遲到：-0.2 分/人
 - (2)糾察隊登記違規(未戴腳踏車安全帽、服儀不整)：-0.5 分/人
 - (3)課間違規登記(邊走邊吃、服儀不整)：-0.5 分/人
 - (4)服儀檢查複檢後不合格者：-0.5 分/人
 - (5)服務股長未確實登記每日出缺席狀況：-1 分/天●其他未於上方規範之事務，包含生活常規與其他狀況由學務處斟酌加扣分，另外違反校規部分應額外以校規懲處。
5. 升旗評分 15 分
 - (1)隊五行進間保持肅靜、整齊：0~3
(零散 1、成隊伍但不整齊 2、標齊對正隊伍完整 3)
 - (2)依口令要求，動作確實：0~3
(零散不整 1、部分散漫 2、迅速確實 3)
 - (3)不講話、不碎動：0~3
(講話-1 分/人、低頭玩沙土-1 分/人)

(4)服裝儀容整齊：0~3

(服儀差異-1分/人)

(5)節約能源：0~3

(電扇無故未關-3、電燈無故未關-2)

●請一、二年級每班推派1~2人進行評分員訓練，最後入選20人進行評分，其中2員為升旗會議紀錄，8員為評分員。

服裝儀容規範

本規範僅與生活榮譽競賽秩序部分相關，請各位導師與行政同仁不宜因學生服儀進行懲處，應以生活教育為宗旨進行口頭勸說或服儀教育。

1. 髮式：不染、不燙、不怪異。
2. 長短袖依氣候狀況由班級統一律訂，長短褲(裙)依學校規定統一換季；制服運動服不混搭，裙長需及膝。運動會與特殊狀況可與學務處報備核可後統一穿著班服。
3. 褲子須保持平直，不反捲。
4. 指甲乾淨整齊。
5. 不配戴項鍊、耳環等非學習需要之裝飾。
6. 鞋襪：運動鞋、及踝運動襪。
7. 便服不可外露。

●服儀不整違規登記：-0.5分/人，不定期由學務處進行抽查。

四、獎勵：

1. 每兩週頒發獎牌予秩序比賽全校前3名班級。
2. 每兩週秩序積分(第一名3分、第二名2分、第三名1分)合計達3分以上班級，予以隔週選定一天經學務處同意後全班同學穿便服(服裝約定如附件)獎勵。

五、本競賽辦法經學生領袖會議、導師會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同

附件：生活榮譽競賽優勝班級同學穿著便服約定事項

1. 上衣不得穿著無袖款式。
2. 不得穿著低腰垮褲(露出內褲)。
3. 不得過於暴露。
4. 不得穿著涼鞋或拖鞋。
5. 不得戴帽子及在髮型上做任何造型。
6. 其他穿著經學務處認定不合宜。

●同學若有違反以上約定者學務處將給予處罰並扣該班下週秩序分數，嚴重者取消獎勵資格。

臺南市大成國中整潔競賽實施辦法

一、目的：

- (一)維持校園整潔，發揮環境教育功能。
- (二)培養學生了解個人和環境整潔對生活品質提昇之重要性。
- (三)培養學生身體力行維護校園整潔。
- (四)實施垃圾分類，以達資源回收再利用之價值。

二、實施辦法：

- (一)教室由整潔評分員於每天中午 12：45 開始評分，採積分方式，每天總分 10 分。
- (二)外掃區由衛生組長於上午或下午掃地時間後開始評分，採加減分方式。
- (三)評分標準如附表

三、獎勵辦法：

- (一)每 3 週統計成績一次，每年級錄取前三名，於升旗時頒給獎狀以資鼓勵，當次整潔與秩序均為年級第一名者於朝會升班旗以資鼓勵。
- (二)每學期總排名前三名的班級，全班同學各記嘉獎乙次，以資獎勵。
- (三)每學期總排名前三名之班級的導師，呈請人事室各敘嘉獎乙次，以資獎勵。
- (四)學期總成績為全年級第一名者，寒假(上學期)、暑假(下學期)少排一次返校打掃。

臺南市立大成國民中學學生服務學習實施計畫

101.10.08 本校服務學習工作小組會議訂定

101.10.11 校務會議決議通過

一、依據：

- (一)教育部 101 年 7 月 10 日臺中(一)字第 1010126637 號函發布之「十二年國民基本教育免試入學超額比序多元學習表現採計原則」。
- (二)臺南市政府教育局 101 年 9 月 17 日南市教中(一)字第 1010779295 號函訂定發布「臺南區十二年國民基本教育免試入學超額比序多元學習表現採計原則」。
- (三)本校學務處推展學校服務學習小組會議決議。

二、目的：

- (一)增進學生認識自己、關心他人、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二)輔導學生尊重生命，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷精神。
- (三)提供學生回饋學校、社區及社會之機會。
- (四)養成學生將品德融入生活體驗，以達「愛」為核心的全人教育。

三、實施目標：

- (一)多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。
- (二)統整融合：在本校既有基礎與特色上，融入課程並結合教育政策。
- (三)合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。
- (四)從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實作中應用習得知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。

四、實施原則：

- (一)啟發學生參與服務學習之意願。
- (二)發揮學生社團之功能。
- (三)配合學校教育之特性。
- (四)依據學校周圍社區環境之需求。
- (五)具有教育性、持續性與利他性之服務性工作。

五、工作小組：

本校服務學習工作小組，置成員 19 人，由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、活動組長、生教組長、教學組長、設備組長、輔導組長、教師代表 6 名、家長代表 3 名。擔任上述人員採學年任期制均為無給職，由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，任一性別不得少於三分之一。本工作小組應於開學前組織，並召開服務學習工作會議，每學期初召開一次會議，由學務處擔任主責單位，綜理有關業務。

六、實施對象：本校全體在校學生。

七、實施服務學習類別：

(一)學校校內服務：

於校內之志工服務、勞動服務、藝文、教育、表演等服務活動。〈敘獎及服務學習時數，同一事實擇一辦理。〉

1. 暑期、課餘之校園自發性清潔工作。
2. 協辦校內各項重大活動。
3. 其他校內各項公共服務工作。
4. 本校學生或社團參與公共事務相關表演演出活動。
5. 各處室固定或臨時招募之志工：

(1)教務處：

教學組、註冊組—資料檢核、發放、整理及催收、暑(寒)假營隊協助課程解說員、協助基測考生服務隊。

設備組—教學設備器材整理、圖書館書籍整理、自然科教室整理。

資訊組—電腦教室管理。

(2)學務處：

生教組—本校糾察隊，於上放學時間維護交通安全。

活動組—學校活動司儀、旗手、標兵，大型活動協助人員。

衛生組—衛生糾察、環保糾察、愛校服務、返校打掃。

體育組—整理體育器材室，校內比賽協助人員。

(3)輔導室：

輔導組—資料整理，活動支援，擔任關懷小天使、愛心小天使。

資料組—協助發放及整理資料。

(4)總務處：

文書組、事務組、出納組—協助資料整理發放、校園環保及設施維護工作。協助校園公共區域，植栽與栽種維護工作。

(5)人事室：協助資料整理發放。

(6)會計室：協助資料整理發放。

(7)音樂館：協助資料整理發放。

(二)校外社區學習服務：

由負責老師以班級或社團為單位，於社區從事環境整潔、日行一善，或結合相關公益團體進行服務活動。(如掃街、淨灘、公益團體志工、政府機關服務活動、參與公共事務相關表演活動……等，以非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動為原則。)

(三)校外學習服務：

依據臺南市政府教育局公告「臺南市公私立國民中學校外服務學習機構一覽表」之機構，始得採計。校外服務學習須於事前由學生經家長同意後，向學校申請登記參加後，始得採計(由相關機構單位出示服務證明)。未經申請之校外服務學習不予採計。

八、辦理時間：

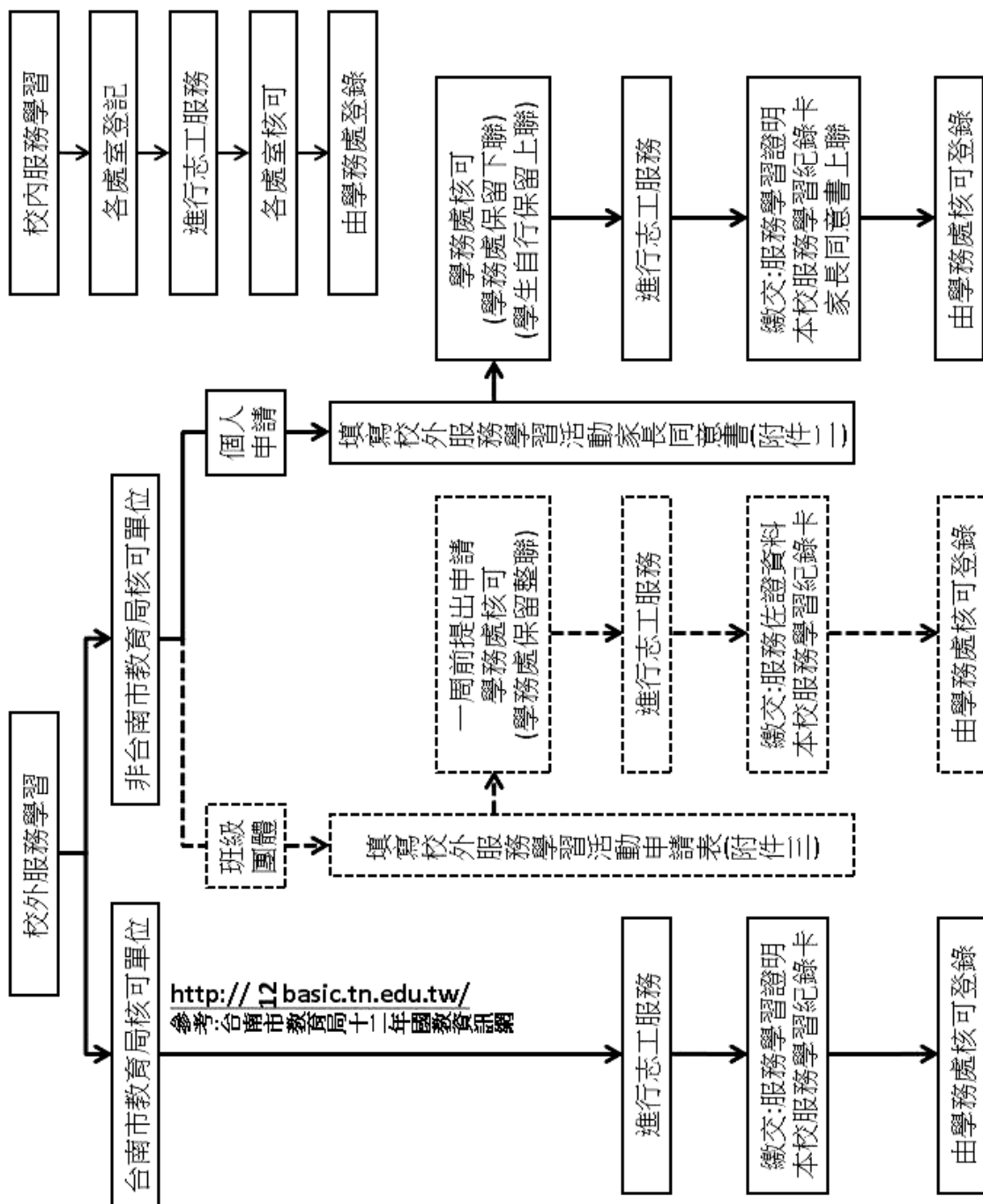
- (一)晨間或中午休息時間。
- (二)假日、課後時間或其他經學生家長、班導師及學務處同意下之適當時間。
- (三)班(週)會、社團活動時間，以任課教師向學務處提出申請並通過，業能進行。

九、實施內容：

- (一)學校每學期應鼓勵每位學生熱心參加服務學習活動。
- (二)執行方式：
 1. 新生入學時由學務處發給每位同學【服務學習紀錄卡】，供記錄服務內容及認證用。
 2. 學生每次參加服務學習活動，由負責單位協助將服務時數登錄於服務學習紀錄卡（如附件一），並於活動結束後由負責單位進行服務學習單位認證。校內服務學習於服務活動結束後由主辦處室單位承辦人簽章(含校外社區學習服務)，校外服務學習則由該機構出示服務證明，以利本校學務處進行認證。
 3. 辦理免試入學作業時，學生必須將服務學習紀錄卡裝訂於【生涯輔導紀錄手冊】-服務學習紀錄欄內。
 4. 惟服務學習紀錄卡如不慎遺失，學生必須重新計算並重新登錄時數。
 5. 認證時數：
 - (1)參加校內各行政單位之服務學習活動，由各單位組長或主任認證。
 - (2)學校教師(社團老師)安排之校外社區服務學習活動，由主辦教師認證或由服務機構出示服務證明認證即可，並由學務處進行覆核。
 - (3)由學生社團安排之服務學習，必須於事先向學校提出申請，並由訓育組審核，以確保其具教育意義及活動安全性。
 6. 為顧及學生體力及安全考量，每次參加校外服務活動以4小時為上限。
 7. 每學期期末，繳交服務學習紀錄卡，進行學務系統「服務學習」項目登錄。
- (三)參加校外服務學習時(校外社區學習服務)，須於一週前至學務處提出申請(需填寫校外服務學習活動申請表，如附件二)，申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書(需填寫校外服務學習活動家長同意書，如附件三)。
- (四)各學期服務學習內容將由服務學習工作小組討論。

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





臺南市立大成國民中學服務學習流程

服務學習記錄卡

臺南市立大成國民中學 服務學習記錄卡

學號： 班級： 成就： 學生姓名

次序	參加校內外公共服務學習事項及活動項目	年/月/日	時數	主辦單位(簽名或蓋章)
1	擔任101-1班親善引導志工	101年9月21日	1小時	徐仰基 李秀芬
2	參加101學年總務處資訊志工營	102.1.28-24	6小時	李淑林 長裕
3	E化教室美化小志工	102/1/29-1/31	12	林慶雲 馬巧蓉
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

校內服務學習均由各處室填寫
校外部分需出示證明後由學務處填寫

學籍系統登錄單於成績單顯示服務時數

臺南市立大成國民中學 服務學習記錄卡

服務學習證明範例

- 服務學習證明必需包含
1. 單位(活動)負責人簽章
 2. 服務總時數
 3. 服務活動名稱
 4. 參與學生姓名
 5. 服務(活動)時間
 6. 單位印章
- 形式不拘，僅供參考

臺南市兒童福利服務中心 志工服務證明書

茲證明 大成國中 姓名 同學，於 民國一百零貳年一月二十一日至二月一日

共計 35 小時 在本中心向日葵系列活動——小泰山 FOLLOW ME 冬令營中擔任小志工一職，

活動中表現優異，特書此證以茲鼓勵。

臺南市兒童福利服務中心 主任 黃良裕

一百零貳年二月一日

6

4

5

3

2

中華民國 年 月 日申請

臺南市立大成國民中學學生校外服務學習活動申請表							
申請人或單位		<input type="checkbox"/> 社團 <input type="checkbox"/> 教師					
服務時間		自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 合計 小時					
服務內容 (請詳述)							
服務地點		機構聯絡人					
		機構電話					
聯繫方式		指導教師(或家長):(姓名)(電話) 學生負責人:(姓名)(電話)					
申請人 簽名					指導老師 (或家長)簽章		
服務學生		班級	座號	姓名	家長同意書		備註
					<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。		
					<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。		
					<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。		
					<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。		
					<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。		
					<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。		
					<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。		
申請人		承辦 組長		學務 主任	校長		

註1：此表僅供參考，可自行修正運用。

註2：如參與校外或課餘之服務性活動，一定要檢附家長同意書。

註3：此申請表需於活動前一週提出審核。

附件三

臺南市立大成國民中學學生校外服務學習活動說明暨家長同意書

申請人或單位		活動名稱	
活動內容			
活動時間	自 ____年____月____日（星期____）		時
	至 ____年____月____日（星期____）		時，共 ____ 小時
活動地點			
費用內容 與金額	<input type="checkbox"/> 本活動無須繳交任何費用 <input type="checkbox"/> 本活動須繳交費用 _____ 元，用途說明：_____		
活動聯絡人：	聯絡電話：		
備註：			

臺南市立大成國民中學校外服務學習活動家長同意書回條

班級		座號		學生姓名	
<p>本人不同意敝子弟參加此活動。若敝子弟在未獲許可下逕自參加，時數不採計。</p> <p>本人同意敝子弟自 ____年 ____月 ____日時起</p> <p style="text-align: center;">至 ____年 ____月 ____日時止，</p> <p>參加_____之活動，並囑其服從校外服務學習單位之指導，遵守相關規範與注意自身安全。</p> <p style="text-align: right;">家長簽章：_____</p> <p style="text-align: right;">家長聯絡電話：_____</p> <p style="text-align: right;">導師簽章：_____</p> <p style="text-align: center;">中華民國 ____年 ____月 ____日</p>					

13-16 歲體適能各單項檢測成績門檻標準

項目	獎章	男生				女生			
		13 歲	14 歲	15 歲	16 歲	13 歲	14 歲	15 歲	16 歲
肌耐力： 仰臥起坐 60 秒 (單位：次)	金質 PR85	42	43	45	47	36	35	36	36
	銀質 PR75	39	40	42	44	33	32	33	33
	銅質 PR50	33	35	37	38	29	27	27	29
	門檻 PR25	29	30	32	33	23	22	22	23
柔軟度： 坐姿體前彎 (單位： 公分)	金質 PR85	33	34	35	36	39	40	42	42
	銀質 PR75	30	31	32	33	35	37	38	39
	銅質 PR50	24	25	25	26	30	30	31	32
	門檻 PR25	18	18	18	18	24	23	25	24
瞬發力： 立定跳遠 (單位： 公分)	金質 PR85	200	213	221	230	164	165	168	172
	銀質 PR75	190	203	213	220	155	155	158	163
	銅質 PR50	170	185	195	200	138	138	140	145
	門檻 PR25	148	165	175	180	120	122	125	127
心肺耐力： 男生 1600 女生 800 (單位： 分' 秒)	金質 PR85	7'54	7'28	7'18	7'09	4'03	4'10	4'06	4'03
	銀質 PR75	8'20	7'57	7'46	7'32	4'16	4'23	4'19	4'14
	銅質 PR50	9'50	9'14	8'53	8'27	4'43	4'49	4'47	4'38
	門檻 PR25	11'16	10'59	10'19	9'38	5'16	5'23	5'20	5'11

※免試入學超額比序『體適能』配分原則※

項目	二金	一金 一銀	二銀	一金 一銅	一銀 一銅	二銅	二項 門檻	未達 門檻
分數	10	9	9	8	8	8	6	4
備註	(一)擇優採計國中在學期間(七上開學日起，至九下開學前一日止)之測驗成績。 (二)以個人完成四項檢測為原則，經醫院、學校或檢測站認定無法完成檢測者得擇項檢測。 (三)身心障礙學生、重大傷病及體弱學生經認定無法檢測之計分，由原 4 分提高為 6 分。 (四)年齡計算以 7 個月為界，檢測年月與出生年月相減所得月份達 7 以上，則進升一歲。 (五)國中男學生未滿 13 歲檢測者，心肺耐力一律以 13 歲 (1600 公尺施測)計算。 (六)多元比序-體適能部分，只要獲得 6 分就可以在多元比序部分方面拿到滿分。							

臺南市立大成國民中學學生班級幹部選舉辦法

中華民國 101 年 10 月 11 日校務會議決議通過

- 第一條** 班級幹部指經民主程序產生並賦予職位名稱，以協助教師教學、班級經營及推動學校相關事務之學生。
- 第二條** 班級幹部係指班長、副班長、風紀股長、學藝股長、總務股長、服務股長、康樂股長、資訊股長、衛生股長及環保股長，於每學期開學第一週透過班上集會，以公平、公正、公開的民主程序選舉產生，並應於當天將當選名冊送交學生事務處生活教育組報備彙整。
- 第三條** 班級幹部候選人應具備之資格：
品行端正、熱心服務、無不良紀錄者(包括記大過處分)。
- 第四條** 班級幹部任期為一學期，相同職位連選得連任 1 次。若當選後因故缺席或確實不適任時，不得由學生輪流擔任或由該班導師指派人選代理。仍應透過民主程序選舉產生。若接替擔任幹部未滿一學期者，得另作適當之獎勵。
- 第五條** 全校性幹部包括學生(自治)會會長(市長、主席)，及依規定擔任學校各委員會之學生代表。
- 第六條** 學生於擔任幹部期間如有遭受小過(含)以上之懲罰者，導師得考量該懲罰是否影響其擔任幹部之正當性及合適性，並應經民主程序改由合適之學生接替。
- 第七條** 凡當選班級幹部者，必須參加當學期舉辦之班級幹部訓練講習，不得無故缺席。
- 第八條** 班級幹部為學校、班級與師生的協助平台，因其各司所職，若任課老師需要學生協助教學，得指派學生擔任小老師，以利班級業務運作順暢。
- 第九條** 獎勵：
凡擔任班級幹部任滿一學期者，登記於【多元學習表現】幹部任期計分，但不再另行敘獎。
於班上擔任小老師及非上述班級幹部之協助班務者，可由老師敘獎以資鼓勵。
- 第十條** 本辦法經本校校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

學生幹部職掌表

一、班長

1. 上下課司口令。
2. 傳達學校命令規定事項。
3. 執行師長交辦事項。
4. 綜理本班對內、對外一切事宜。
5. 督導各股長執行職務。
6. 處理班上偶發事件隨時與導師連繫。
7. 其他全班性事項。

二、副班長

1. 班長或各股長缺席時，代行其職務。
2. 協助班長處理班務。
3. 填寫教室日誌。
4. 收發作業簿。
5. 收繳學生成績通知卡。

三、學藝股長

1. 副班長缺席時代理職務。
2. 負責按期出刊壁報。
3. 負責美化教室佈告欄。
4. 策劃班級學藝競賽。
5. 填寫「班會紀錄簿」、「導師時間紀錄簿」、「聯課活動紀錄簿」。
6. 辦理「南市青年」期刊相關事宜。
7. 負責「大成青年」校刊事宜。
8. 學期末負責辦理學務處「離職手續」。
9. 製作並保管班級號碼牌。
10. 各項藝文活動宣導。

四、服務股長

1. 每日據實填寫秩序比賽守時點名單、升降旗(集會)點名單、學生出勤紀錄表。

2. 每日至學務處填寫白板上之班級出缺席狀況。
3. 如有同學缺席，需至學務處打電話詢問原因，並填寫電話聯絡紀錄簿。若三天未到校且為不明原因者，需向導師報告，請導師至輔導室填中輟通報單。
4. 負責統計班級每月同學的遲到、曠課紀錄表。
5. 負責記錄學務處各項宣導事項，並向同學宣導及會知導師。
6. 與風紀股長相互配合替補及相互協助相關事宜。
7. 其他相關服務工作。

五、輔導股長

1. 填寫綜合活動日誌。
2. 負責輔導室有關工作事宜及輔導室交待事項。

六、衛生股長

1. 協助導師分配清掃工作並監督清掃、請領各項清掃用品及保管。
2. 擔任整潔工作之評分。
3. 協助健康中心辦理各項疾病預防工作。
4. 配合衛生組辦理整潔及衛生相關事項。
5. 填寫工作日誌。

七、環保股長(副衛生股長)

1. 監督清掃工作。
2. 代理衛生股長處理職務。
3. 辦理各項資源回收工作。
4. 推動各項環保工作。
5. 共同負責保管清掃用具。

八、風紀股長

1. 升旗時負責整隊，班會時擔任司儀。
2. 據實填寫班級上下課狀況紀錄表（班級有狀況隨時報告導師處理）。
3. 每日負責班級上課出勤考查，如有逃課者，立即填寫逃課速報表，並送至學務處。
4. 據實填寫服裝儀容檢查紀錄表。
5. 危機報告：如有打架、衝突，或校外不明人士來校(班)等狀況，立即報告師長及學務處。
6. 監督班級午休，維持班級秩序，促進同學嚴守紀律。
7. 砥礪同學養成良好習慣(包括秩序、整潔、服裝儀容等等)。
8. 與服務股長相互配合。
9. 其他相關班級秩序、紀律之工作。

九、康樂股長

1. 體育課整隊，借還運動器材。
2. 協助學校各項體育活動。

十、總務股長

1. 保管本班公用物品。
2. 主辦庶務、佈置等事宜。
3. 辦理營養午餐登記，並協助導師收款繳交合作社。
4. 頒發各項合作社代辦物品。
5. 其他合作社交辦事項。

十一、資訊股長

1. 處理班級網路、單槍、電腦使用與損壞報修事宜。
2. 班級電視及英聽播放協助事宜。
3. 班級圖書櫃、板擦機之維護與報修。

※何謂「霸凌」？

當某個同學長期受到某個人（或某個團體）有意圖地主導欺負行為時，這種行為被稱做為「霸凌」。

※「霸凌」有哪幾種？

- 一、肢體霸凌：包括踢、打弱勢同儕、搶奪財物等。
- 二、言語霸凌：包括取綽號、用言語刺傷、嘲笑弱勢同儕、恐嚇威脅等。
- 三、關係霸凌：排擠弱勢同儕、散播不實謠言中傷某人等。
- 四、網路霸凌：以手機簡訊、電子郵件、部落格、BBS 等媒介散播謠言、中傷等攻擊行為。
- 五、反擊型霸凌：這是受凌學童長期遭受欺壓之後的反擊行為。通常面對霸凌時他們生理上會自然的予以回擊；有部分受凌學童會去欺負比他更弱勢的人。
- 六、性霸凌：以身體、性別、性取向、性徵作取笑或評論的行為；或是以性的方式施以身體上的侵犯。

電話通報專線：學務處 06-2630011#301、303；本市投訴專線:2959023
教育部 24 小時投訴專線:0800200885

臺南市立大成國民中學學生社團參與實施原則

中華民國 101 年 10 月 11 日校務會議決議通過

第一條 依據臺南市政府教育局 101 年 9 月 17 日南市教中(一)字第 1010779295 號函訂定發布臺南區十二年國民基本教育免試入學超額比序「多元學習表現」採計原則。

第二條 社團定義指國中期間(七上至九上五學期)參與由學校於課程內或課後(含假日及寒暑假)實施團體性、系統性之活動課程或校隊，由合格教師或具備專長者擔任指導，且需定期訓練或研習之學習團體。

類型：包括學藝性社團(如語文類、科學類)、才藝性社團(如音樂類、表演團隊類、視覺藝術類、益智類、民俗技藝類)、體育性社團(如球類、田徑類)以及運動代表隊等。

第三條 社團的認可，如本實施原則第二條辦理，由學務處及教務處於每學期初開設的相關性社團為主。

第四條 社團參與計分原則：

參加學校於課程內或課後(含假日及寒暑假)實施之社團，每學期滿 16 節課以上者計 2 分。(每學期學生參與任何社團，累計參與社團超過 16 節課以上，成績及格計分 2 分，未滿 16 節課，計分 0 分。)

第五條 本辦法經本校校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

臺南市立大成國中童子軍團申請登記與晉級

(一)入團申請：

參加本校童子軍團，必須是自願而且徵得家長同意，經過團榮譽評判庭審查後，才可以辦理入團手續。

(二)童子軍初次登記：

1. 登記時間：每年十月登記。
2. 登記費用：新台幣三十元。
3. 登記表格：由本團向市童子軍會領取。
4. 必備條件及進程序：
 - (1)年滿十一歲之中華民國國民。
 - (2)經家長同意，並出具同意書。
 - (3)初級訓練合格。
 - (4)填寫個人登記申請表一份，連同一吋半身照片一張，及登記費送團長審查、認可後，由團部再填寫童子軍初次登記表一式三份。連同登記費一併送交市童子軍會。

(三)童子軍繼續登記：

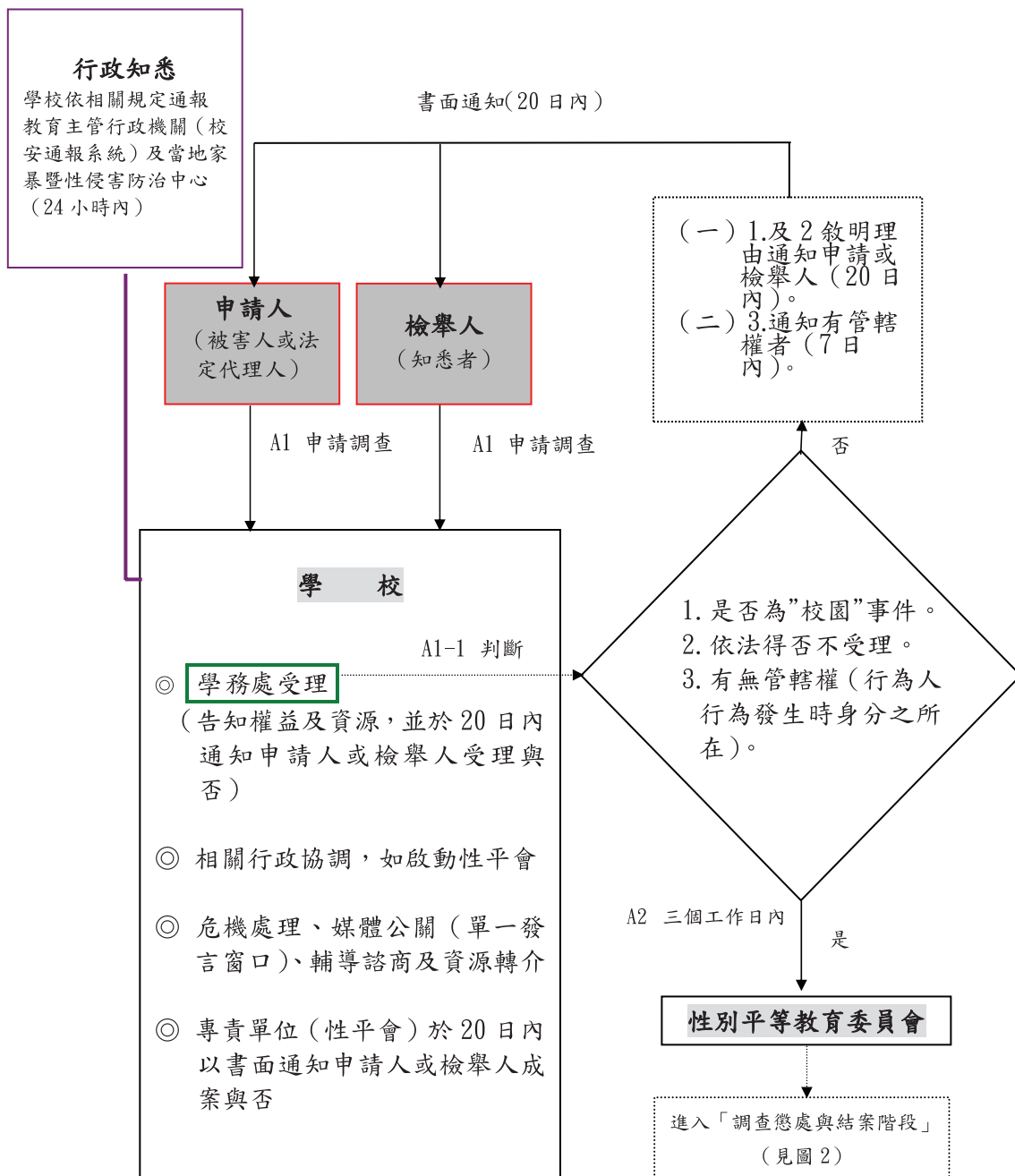
1. 登記時間：每年十二月應行辦理。
2. 登記費用：每人三十元。
3. 登記表格：每年十一月底由市童子軍會備文寄送各團。將登記表，登記費及證書，由團部彙齊，一併送交市童子軍會辦理。

(四)晉級手續：

1. 初 級：初級是由團長負責考驗，認可合格後，就填具童子軍初次登記表，連同登記費向市童子軍申請，俟核准後，頒發童子軍證書，就成為正式童子軍，初級章應宣誓典禮時，隆重頒授佩帶。
2. 中 級：中級也由團長負責考驗，認可合格後，就填具中級童子軍晉級名冊，向市童子軍會報備，舉行晉級典禮，由團長頒中級章。
3. 高 級：經團長推薦，參加市童子軍所聘請組成的高級童子軍考驗委員會，舉行考驗，認可合格後，另行舉行高級童子軍晉級典禮，由市童子軍會頒高級章。
4. 獅 級：係規定取得專科章，及其他認可合格後，由市童子軍會舉行晉級典禮頒發徽章。
5. 長城級：依照規定取得專科畢章，及其他認可合格後，由省童子軍會頒發徽章。
6. 國花級：依照規定取得專科章，及其他認可合格後，由總會頒發徽章。

臺南市立大成國中校園性侵害及性騷擾事件 處理流程參考圖

調查申請流程





學生手冊
Student Handbook

輔導室



輔導資源網絡

服務對象	網絡單位
一般民眾	婦幼保護專線 113 社會福利諮詢專線 1957 生命線 1995 張老師 1980 家庭教育中心(市話 412-8185，手機 02-412-8185) 教育部特教免費諮詢專線 0800-258-880 24 小時安心專線 0800-788-995 男性關懷專線 0800-013-999 家庭照顧諮詢服務專線 02-2511-0062 及 02-2511-1415 未成年未婚懷孕諮詢專線 0800-257085 性教育諮詢專線 0800-004500(14:00—22:00)
臺南市民	家庭 EQ 協會 06-3500310 憂鬱症關懷協會 06-5119955 杏璞身心健康關懷協會 06-2643158 女性權益促進會 06-2149632 勵馨社會福利事業基金會 06-3582995 衛生局免費心理諮商預約專線 06-3352982 教育局學生輔導諮商中心 06-2521083 特殊教育中心(民治: 06-6337740；永華:06-2412734) 警察局少年隊 06-6370080 社會局-安平區家庭福利服務中心 06-2231957 社會局-臺南市婦女中心 06-2985885 家庭暴力暨性侵害防治中心 06-2988995 雲嘉南就業服務中心 06-2371218 法律扶助專線 06-2285550
兒童及青少年	天使專線 0800-555911(16:00—22:00) 踴貢少年專線 0800-001769(週一至週五 16:30—19:30) 臺南大學聯電課輔中心 06-2133111 分機 812 臺南市家庭扶助中心(北台南 06-6324560；南台南 06-2506782) 臺南市兒童福利服務中心 06-2999381 臺南市青少年福利服務中心 06-2980111
單親家庭	社團法人臺南市新世代社會福利關懷協會 06-3037980
新移民家庭	臺南市新移民家庭服務中心服務據點—社團法人世界和平會 06-6354330 臺南市佳田社區關懷協會 06- 6881891 社團法人臺南市基督教疼厝邊全人發展關懷協會 06-3039538 台灣多元人力資源發展協會 06-5716382

善用網路科技與健康上網

孩子隨著年級越高，使用網路時間也會越長。您是否擔心小孩在家一直上網？或是不知道孩子在網路上從事什麼活動？以下有幾點小叮嚀，提供給各位家長參考，讓我們共同關心孩子的網路世界：

1.共同為電腦/手機找個安全使用的家

建議和孩子一起討論，電腦和手機使用最適宜的位置，最好是能夠讓爸媽放心或共同分享使用網路心得的地方，例如全家共同活動的客廳，隨時可注意和討論孩子的上網活動。

安裝「網路守護天使」軟體(網站：<https://nga.moe.edu.tw>)，可以過濾網站不當的內容和上網時間等。

2.與孩子一起制定上網守則，培養五種網路使用好習慣

人：和父母討論網路交友情形

事：保護自己與他人隱私

時：上網30分鐘就休息10分鐘，並訂定網路使用時間，晚上9點之後不上網。

地：睡覺時手機不放床邊

物：選擇符合年齡的網路遊戲

3.與孩子一起教學相長，注意網路使用安全

➤留意個人隱私，保護個人資料，也不侵犯他人隱私：個人的資料要保密，不輕易透露自己的真實姓名、地址或電話。

➤注意個人言論，不傷害他人，也不觸犯法律：在轉寄或張貼訊息前，要好好思考；網路是公開場合，有可能會到處流傳。

➤網路世界和現實世界一樣，都要為自己的行為負責：隱私玩笑能傷人，不隨便惡作劇或惡搞，尊重他人才能獲得別人尊重。

➤直播和觀賞前先仔細想一想：直播平台大多有年齡限制，也要注意直播內容是否侵犯著作權和他人隱私，不隨意謾罵或暴露個人資料。

➤網路遊戲的世界與真實世界還是有差異的，不要沉迷於遊戲，影響身心。

➤結交網友要小心，網友邀約要謹慎；如要赴約一定要告訴家人結伴同行。



學生手冊
Student Handbook

總務處



學生申請免繳代收代辦費辦法

壹、減免對象：

1. 身心障礙學生。
2. 身心障礙人士子女。
3. 低(中低)收入戶子女。

貳、申請減免有關事宜：

1. 申請程序：每學期開始前，由學生填具申請表一份，檢送有效證件向學校申請，經審核符後逕予免收相關項目。

2. 繳驗證件：由學校保留存查。

(1)身心障礙學生本人：檢送身心障礙手冊影本(正反面)。

(2)身心障礙人士子女：檢送其父母或法定監護人之身心障礙手冊影本(正反面)及戶口名簿影本。

(3)低(中低)收入戶子女：檢附證明 2 份；經查證為非低(中低)收入戶子女者，則不予減免。

參、申請期限：每學期開始前申請。





學生手冊
Student Handbook

午餐廚房



大成國中學生午餐良好用餐習慣指引

用餐前良好衛生準備

1、整理用餐環境

- (1)收拾桌上用品擦拭桌面並鋪好桌墊。
- (2)飯前不做劇烈運動。
- (3)整理用餐環境，開啟門窗讓空氣流通並注意黑板上的粉筆灰。
- (4)餐桶、湯桶勿直接放置於地面，以免造成不潔。

2、洗手

- (1)餐前要確實洗手。
- (2)洗過手後不要再碰各種物品。
- (3)定期檢查手指甲的清潔衛生。

3、準備餐具

- (1)手指不可放入乾淨的碗盤中或按在碗口上。
- (2)輕取餐具，儘量不發出聲音。
- (3)餐具若不慎掉地，必須洗乾淨後才使用。

4、分配菜餚

- (1)正確的使用菜勺、夾子等器具分配菜餚。
- (2)食物如不慎掉落地面，不可再食用。

用餐中培養良好用餐習慣

1、保持良好的進餐姿勢及安靜用餐

- (1)趴著吃、姿勢歪斜、盤膝，均不是良好的進餐姿勢。
- (2)餐食中不要離開座位。
- (3)與鄰座同學可細聲交談，但聲音不可過大，保持安靜進食為宜。
- (4)咳嗽要用手帕蒙住口鼻。

2、保持愉快的心情細嚼緩嚥

- (1)要養成細嚼緩嚥的習慣，嚼數為15~20次為宜。
- (2)要放進口裡的食物，一次不宜過多。
- (3)不提不愉快的話題或動作。

3、注意各種食物的食用法

- (1)主副食應交互食用，不要只吃喜歡的食物。
- (2)不偏食不挑食。
- (3)講解食物的營養價值。

4、吃完分配的食物。

- (1)先以少量慢慢練習吃。
- (2)身體不舒服者應事先提出說明。

5、進餐速度不宜太快或太慢。

- (1)吃的速度要適宜，不要比他人快或慢，最好與大家的速度一樣。
- (2)進餐的時間以 20~30 分為宜。

用餐後良好習慣指引

1、餐具的收拾與整理

- (1)殘餚要倒在廚餘處理桶內。
- (2)注意不踩踏落在地上的食物。
- (3)清理桌面、稍加用衛生紙擦拭餐盤。
- (4)餐具、餐盤帶回家清洗。
- (5)收拾餐車(餐桶送回廚房)，並推至廚房餐桶清洗區域。
- (6)班級餐具盒清洗乾淨、晾乾或拭乾，收拾好防止病媒侵入。

2、餐後的衛生

- (1)飯後要漱口刷牙，取用具時要安靜。
- (2)刷牙後把牙刷、杯子的水分要瀝乾，再放入架子上。

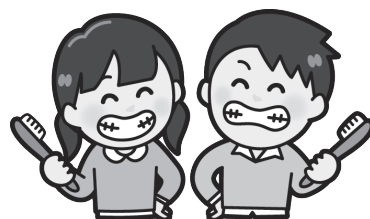
3、餐後的休息

- (1)整理餐後的桌椅後，靜靜的休息。
- (2)餐後不做激烈的活動，等候午休。

◎餐前準備時間約 5 至 10 分鐘

◎餐後整理時間約 5 至 10 分鐘

◎每日用餐時間 25 分鐘以上



～食在有禮，食在安心～

1、抬餐流程：

- (1) 請於每日 12 點準時抬餐，以確保用餐食材的新鮮度。
- (2) 湯桶一律兩人搬運，避免燙傷。
- (3) 抬餐規則一律先搬上層，勿抽換避免打翻事件。

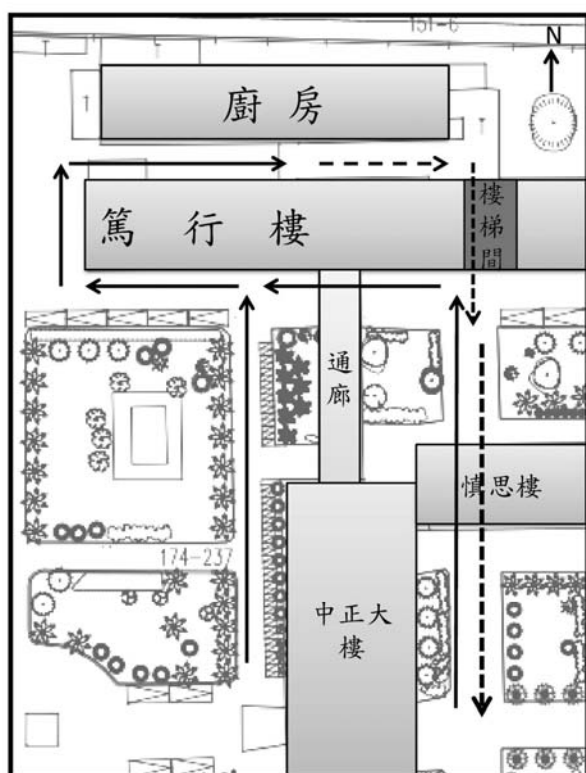
2、班級整理：

- (1) 不鏽鋼餐具盒及打菜用具留在班級清洗、瀝乾、保管。
- (2) 收拾飯勺、菜夾、湯匙等打菜用具，放回不鏽鋼餐具盒。
- (3) 待學期結束回收(廚房)整理消毒。

3、器具回收：

- (1) 飯箱蓋回蓋子送至指定回收處分類回收。
- (2) 個人未用完之廚餘廢棄物倒入班上的廚餘桶。
- (3) 倒廚餘、取水、預沖殘渣倒掉。

～抬餐動線～



營養午餐抬餐動線及注意事項

1. 抬餐時一律由廚房前方向進入並由篤行樓中央樓梯出來。
進廚房動線 ←
出廚房動線 ←---
2. 平時抬餐由外面馬路通行，如遇下雨才開放中山大樓1F通廊通行
3. 抬餐時請務必小心，嚴禁止奔跑及任何開玩笑的行為。若不小心打翻餐桶，一定要有人留下清理並派人到廚房申請備品，以免影響環境及同學權益。

臺南市大成國民中學營養午餐退費辦法

壹、依據

本校 106 年 6 月 13 日午餐供應委員會會議決議事項辦理。

貳、辦理單位

一、主辦：本校午餐廚房

二、協辦：導師、學務處、教務處、輔導室、出納組、會計室

參、適用對象

一、受理退費：自費參加學校午餐之學生、教職員工。

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

肆、申請條件

凡符合下列條件之一者，均得依程序採書面申請停餐及退費(依台南市午餐工作手冊退費原則辦理)。

一、轉學。

二、連續五天上課日(含)以上事、喪、病假。

三、連續三天上課日(含)以上公假(代表學校或班級參加比賽、表演或研習……等)。

四、其他突發或不可抗力因素(如因法定傳染病、流行病或流行性疫情等原因全班強制停課……等)。

陸、申請方式

一、凡欲辦理停餐退費者，請事先依規定填寫午餐停餐退費申請表(至本校午餐廚房或學務處領取)，交至本校午餐廚房，到校上課五天內送交收據至午餐廚房，等候通知領取退費。

二、未事先按規定送交申請表，不核准停餐及退費。

(退費流程如附件一，營養午餐個人退費申請表如附件二、營養午餐團體退費申請表如附件三)

三、發生不可抗力因素造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退費。

柒、申請期限

一、轉學：完成轉學、退費手續之次日為退費起始日。

二、連續五天上課日(含)以上事、喪假：應在停餐日三個工作天(不包括例假日)前填具午餐停餐退費申請單並檢附請假本送交午餐廚房核准。之後於到校上課五天內(不包括例假日)至午餐廚房送交收據(請填寫完成)。

三、連續五天上課日(含)以上病假：應在停餐日當天上午10時前填具午餐停餐退費申請單(由導師或學務處電話告知)並送交午餐廚房。之後於到校上課五天內(不包括例假日)，檢附請假本至午餐廚房送交收據(請填寫完成)。

四、連續三天上課日(含)以上公假：應在停餐日三個工作天(不包括例假日)前填具午餐停餐退費申請單並檢附請假本送交午餐廚房核准。之後於到校上課五天內(不包括例假日)至午餐廚房送交收據(請填寫完成)。

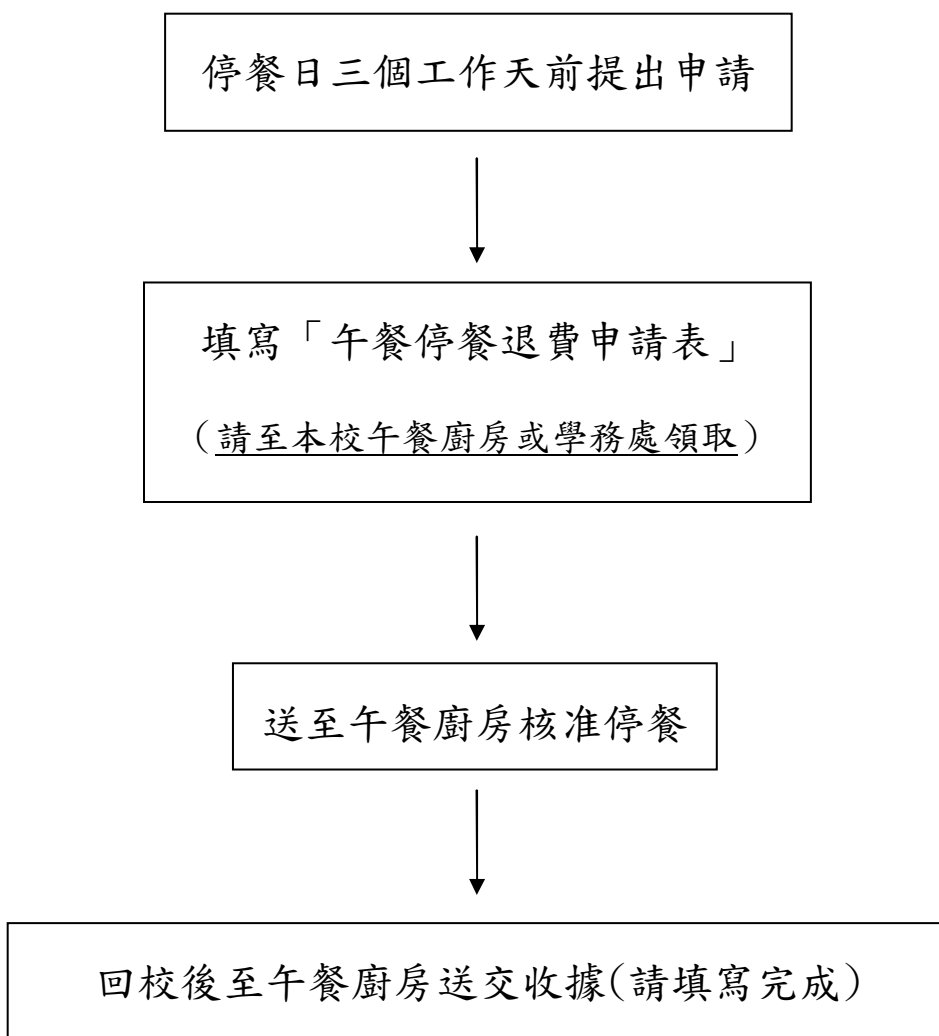
五、特殊情事另以簽呈處理。

捌、退費方式

午餐廚房每月月底統一辦理退費乙次，經行政流程核准後，等候通知至午餐廚房領取退費。

玖、本辦法經本校午餐供應委員會通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市大成國民中學營養午餐退費申請流程



經行政流程核准後等候通知於午餐廚房領取退費

(申請表須合乎規定填寫始得退費)

(午餐廚房每月月底統一辦理退費乙次)

臺南市大成國民中學營養午餐停餐退費申請表(團體公假)

帶隊師長簽章：		處室主任簽章：	
公假事由			
停餐申請日	年 月 日至 年 月 日，共計 天		

請填寫以下表格申請停餐，簽領於退費時再填寫

班級	姓名	座號	筆素	公假日期	簽領
				月 日至 月 日	
				月 日至 月 日	
				月 日至 月 日	
				月 日至 月 日	
				月 日至 月 日	
				月 日至 月 日	
				月 日至 月 日	
				月 日至 月 日	

※請於停餐日三個工作天前(不包括例假日)填具停餐退費申請表後交至午餐廚房。

到校上課五天內送交收據(請填寫完成)至午餐廚房，等候通知領取退費。

※事、喪、病假須連續五天上課日(含)以上，公假須連續三天上課日(含)以上，方可申請停餐退費。

※根據午餐管理委員會決議通過，106 學年度每餐退費 30 元整。

午餐廚房簽章		申請日期	年 月 日
請假證明	<input type="checkbox"/> 請假本 <input type="checkbox"/> 公假單 <input type="checkbox"/> 其他		



學生手冊
Student Handbook

附

錄



校園安全守則

我願意隨時注意並遵守下列各項安全守則：

- 一、上下學遵守交通規則，不騎機車，使行的安全得到保障。
- 二、升降旗、集合不爭先恐後，尤其上下樓梯，不相互推擠。
- 三、不攜帶危險物品到學校，如刀械、尖銳金屬物品等。
- 四、不在走廊打鬧、追逐、玩球或拿其他硬物互擲嬉戲。
- 五、打掃時，安全第一，高處窗戶宜用長竿擦窗器擦拭。
- 六、教室設備若有故障、損毀，要立即向總務處申報修復。
- 七、不攀爬教室外牆的水管、鐵窗、欄杆及有危險性的設備。
- 八、上工藝、家政、實驗等課程，願意遵守規則及聽從老師指導。
- 九、校外教學時，如有宿疾應向老師報告，不適合長途旅行時，願意放棄參加的機會。
- 十、校外教學時，願意遵守安全規定，並不與他校學生衝突，碰到問題，立即請老師協助處理。
- 十一、對其他具有危險性的活動，願意自我約束，以避免造成傷害。

簽署人：

年 月 日

家長對孩子的叮嚀或簽名：

註：請將此頁撕下交給導師

家庭防災卡說明

臺南市立大成國中 家庭防災卡

*■字為必填

臺灣地理環境特殊，無法避免颱風與地震等天然災害之發生，屬於高災害潛勢地區。一旦發生大規模災害，交通通訊往往相當混亂且可能中斷，家庭成員的團聚，常常會有所困難，此時凸顯「家庭防災卡」的重要性。透過家長、學童的共同參與討論及填寫「家庭防災卡」，使災時便於聯絡親人，更因彼此互動及參與防災教育課題，讓防災意識向下扎根。

家庭防災卡範例

____年____班 姓名：_____

緊急集合地點

(地震與火災) 住家外：○○ 公園的籃球場 社區外：○○ 國中科學館圍牆邊人行道
(颱風/坡地) 社區內：_____ 社區外：_____

緊急聯絡人 (本地-非家裡人)

稱謂：大伯父 姓名：_____ 手機：0912-123-456
電話(日)：06-350-2838
電話(夜)：06-350-4321

緊急聯絡人 (外縣市-親戚或朋友)

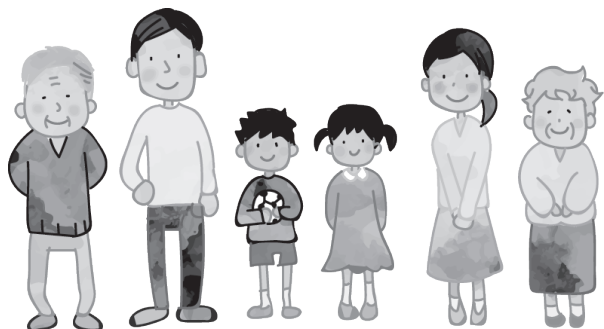
稱謂：小阿姨 姓名：_____ 手機：0934-345-678
電話(日)：035-551-4213
電話(夜)：035-551-4213

災民收容所

地址：○○ 國民中學(南市南區) 電話：06-2630011

1991留言平台預約電話


- 1991報平安網路留言板之建立為內政部消防署用以提供民眾報平安為目的。
- 可以透過電話(手機、市話及公用電話皆可)，也可於網路留言(搜尋1991)。



◎學校留存


家庭防災卡


____年____班 姓名：_____

 緊急集合地點

(地震與火災) 住家外：_____ 社區外：_____

(颱風／坡地) 社區內：_____ 社區外：_____

 緊急聯絡人 (本地-非家裡人)

 緊急聯絡人 (外縣市-親戚或朋友)

稱謂：_____ 姓名：_____ 稱謂：_____ 姓名：_____

手機：_____

手機：_____

電話 (日)：_____


電話 (日)：_____

電話 (夜)：_____

電話 (夜)：_____

 災民收容所

地址：_____ 電話：_____

 1991留言平台預約電話


- 1991報平安網路留言板之建立為內政部消防署用以提供民眾報平安為目的。
- 可以透過電話(手機、市話及公用電話皆可)，也可於網路留言(搜尋1991)。

請沿虛線撕下

◎導師留存

家庭防災卡


____年____班 姓名：_____

 緊急集合地點

(地震與火災) 住家外：_____ 社區外：_____

(颱風／坡地) 社區內：_____ 社區外：_____

 緊急聯絡人 (本地-非家裡人)

 緊急聯絡人 (外縣市-親戚或朋友)

稱謂：_____ 姓名：_____ 稱謂：_____ 姓名：_____

手機：_____

手機：_____

電話 (日)：_____

電話 (日)：_____

電話 (夜)：_____

電話 (夜)：_____

 災民收容所

地址：_____ 電話：_____

 1991留言平台預約電話

- 1991報平安網路留言板之建立為內政部消防署用以提供民眾報平安為目的。
- 可以透過電話(手機、市話及公用電話皆可)，也可於網路留言(搜尋1991)。

臺南市大成國民中學 108 學年度第一學期

學生基本資料表

導師留存

班號	七年 班 號 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		請貼上 2 吋 彩色照片
姓名			
學號			
身分證字號			
出生日期	年 月 日		
聯絡地址 (需註明區里鄰)			
聯絡電話	(宅)	(父親手機)	
	(公)	(母親手機)	
父親姓名		母親姓名	
父親職業		母親職業	
主要聯絡人	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 其他	主要連絡電話	
親屬狀況	<input type="checkbox"/> 雙親 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 失親	是否原住民	<input type="checkbox"/> 是，_____族 <input type="checkbox"/> 否
父母為外籍配偶	<input type="checkbox"/> 父是 <input type="checkbox"/> 母是 <input type="checkbox"/> 否	是否隔代教養	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
畢業國小		才藝、運動 比賽紀錄 (以五、六年級 為主)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 比賽項目：_____ 第_____名
畢業獎項	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，名稱_____		比賽項目：_____ 第_____名
幹部經歷 (以五、六年級為主)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，名稱_____		比賽項目：_____ 第_____名
			比賽項目：_____ 第_____名
其他說明			

新生自我介紹

請依實際情形具體填寫，以利師長瞭解新生狀況。

七 年 班 座號： 姓名： 原畢業國小：	
個 性	
特 長	
嗜 好	
期 許	