

A decorative border of various colorful flowers and leaves surrounds the central text. The flowers include tulips, daisies, and other stylized blooms in shades of orange, pink, purple, and yellow, with green leaves and brown stems.

臺北市立新民國民中學

111 學年度
新生始業
輔導手冊

臺北市立新民國國民中學 111 學年度新生入學輔導流程

8 月 17 日 (三)					
節次	時間	課程	負責人	地點	備註
早自習	7:40-8:20	隊型編排 基本教練 禮貌訓練	生教組	活動中心	教育班長
	8:20-8:30	休息時間			
1	8:30-9:30	導師時間 (相見歡)	各班導師	七年級 各班教室	選舉班級幹部 填寫基本資料
	9:30-9:40	休息時間			
2	9:40-10:10	始業式暨 國中新驛站	學務主任	活動中心	主任、導師介紹
	10:10-10:25	休息時間			
3	10:25-11:25	處室介紹	各處室主任	活動中心	有獎徵答
	11:25-11:35	休息時間			
4	11:35-12:00	領取服裝書包	總務處	活動中心	請帶領據
	12:05	統一放學			
8 月 18 日 (四)					
節次	時間	課程	負責人	地點	備註
早自習	7:40-8:20	校長時間	校長	活動中心	教育班長
	8:20-8:30	休息時間			
1	8:30-8:50	資源回收與 校園維護說明	衛生組	活動中心	
2	8:50-9:10	社團簡介	訓育組	活動中心	
	9:10-9:20	休息時間			
3	9:20-10:10	拍照	註冊組	教師研究室	
4	10:10-11:30	校園走透透	導師、總務處	新民校園	11:20 回活動中心
	11:30-12:05	結訓 頒獎 有獎徵答	校長、主任 生教組	活動中心	
	12:05	統一放學			

★請攜帶筆和紙(新生輔導手冊請參與校網-訓育組活動專區)

臺北市立新民國民中學 111 學年度 新生入學輔導手冊目錄

臺北市立新民國民中學 111 學年度新生入學輔導流程__p1

臺北市立新民國民中學目錄__p2

教務處：

教學組

臺北市立新民國民中學 111 學年度教務處教學組新生訓練宣導事項 p3

臺北市立新民國民中學學生考試實施要點__p4

註冊組

臺北市立新民國中 111 學年度第 1 學期學期成績評量說明__p6

設備組

臺北市立新民國民中學 111 學年度教務處設備組新生宣導事項__p8

臺北市立新民國民中學圖書室「圖書借閱比賽」實施計畫__p9

臺北市立新民國民中學圖書室管理使用規定__p10

學務處：

訓育組

臺北市立新民國民中學班級幹部組織辦法__p12

臺北市立新民國民中學學生服務學習實施要點__p14

生教組

臺北市立新民國民中學學生校園生活教育規範__p15

臺北市立新民國民中學學生服裝儀容規定暨檢查辦法__p18

臺北市立新民國民中學學生獎懲實施要點__p19

臺北市立新民國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點__p22

臺北市立新民國民中學班級榮譽自治競賽實施辦法__p23

臺北市立新民國民中學學生攜帶手機到校要點說明__p24

臺北市立新民國民中學學生請假規定__p25

衛生組

臺北市立新民國民中學 111 學年度整潔活動實施要點__p26

體育組

臺北市立新民國民中學學生借用運動器材管理要點__p28

臺北市立新民國民中學學生每週在校運動 150 分鐘實施計畫__p29

總務處：

臺北市立新民國民中學學生公物保管管理使用要點__p32

各班班級公物清單__p33

臺北市立新民國民中學防震疏散應變參考程序__p34

輔導室：

臺北市立新民國民中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定__p35

臺北市立新民國民中學校歌__p39

臺北市立新民國國民中學 111 學年度 教務處教學組新生訓練宣導事項

1. 教學組工作職掌

- 擬定教學相關之各項章則及應用表冊
- 編訂及查核各科教學進度
- 辦理各科教學研究會及教學觀摩相關事宜
- 編排班級課表及教師授課表
- 差假教師調代課安排及缺補課查核事宜
- 協助教師教學研究、進修、訓練等相關事宜
- 辦理學生成績定期評量事宜
- 抽查學生作業事宜:(上下學期各一次,約在第二次段考後,獎懲依相關規定辦理)
- 辦理各項學藝競賽及教學成果展示事宜
- 查閱各班教室日誌

2. 相關附件

- 臺北市立新民國國民中學學生考試實施要點
- 臺北市立新民國國民中學學生定期評量紙筆作業測驗要點

臺北市立新民國民中學學生考試實施要點

- 一、依據：臺北市國民中學學生成績評量補充規定。
- 二、各項考試(含定期考、複習考)實施前，教學股長應將考試科目、時間、座位表及班級應到人數、實到人數、缺席者座號填寫於黑板。
- 三、考試當日，除完成請假手續(事假：提前申請；病、喪假：家長證明)者，避免缺席、遲到、早退。
 - (一)無故缺席及遲到同學不得要求補考或延長考試時間。
 - (二)其他情形：如當日身體不適至健康中心休息者，應由健康中心評斷是否適合應試，或者需就醫或回家休養，如可應試，應以未離開健康中心為原則，則當天補考之成績不予打折。如就醫或回家休養則依第五項之成績計算方式。
 - (三)如當日遲到者，該節未考完，則可繼續考完。該節已考完者，如無特殊重大原因，則以零分計算。
- 四、試場規則：考試期間應遵守考場秩序及服從考場教師之指導，有關試場規則如下列說明：
 - (一)測驗正式開始後考生不得提早離場。若因故需離場者，經監考老師同意後交卷再行離場，若有不服糾正者，該科測驗不予計分。
 - (二)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。
 - (三)考生應試時不得飲食。若因生病等特殊原因，迫切需要者經監試人員同意後飲用或服用。
 - (四)考試期間如有疑問應舉手向監考老師反應，嚴禁談話、私相討論、左顧右盼、嘻笑玩鬧等行為。
 - (五)每節考試時間結束應立即停筆將題目卷及答案卷交由監考老師清點，無故遲交、交錯或漏交者，一律以零分計算不得補交。
 - (六)下課鐘響後，請勿立即離開教室，應等監考老師指示後，方可離開教室。
 - (七)非應試用品如電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、MP3、MP4、收音機等計算及通訊器材，一律關閉，不准使用。
 - (八)考生可攜帶三角板、直尺、圓規；但不得攜帶量角器、附量角器功能之文具或計算紙。
 - (九)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。
 - (十)試卷測驗作答及作文，應使用黑色墨水筆。
 - (十一)考試期間應遵守考場秩序及服從考場教師之指導，如有下列情事者，依下列規定辦理，並視情節輕重依校規議處：
 1. 有下列舞弊或重大違規情事者，試卷以零分計，不准補考。
 - a. 由他人頂替代考應試者。
 - b. 脅迫他人協助舞弊者。
 - c. 測驗結束後逾時作答，不服糾正者。
 - d. 擾亂試場內、外秩序，不服糾正者。
 - e. 涉及舞弊行為，事實明確者。
 - f. 交換答案卡(卷)、試卷作答者。
 - g. 涉及電子舞弊情事者。
 - h. 交卡(卷)後強行修改答案者。
 - i. 無故遲交、交錯或漏交答案卡(卷)者，一律以零分計算不得補交。
 - j. 使用非應試用品如電子辭典、計算機、手機、MP3、MP4 等計算及通訊器材者。
 - k. 故意毀損答案卡(卷)、損壞試題本。
 2. 交換座位應試者。
 3. 有下列違規情事者，扣該生該科測驗分數 5 分。

- a. 逾時作答，經監考老師制止後停止者。
- b. 攜帶電子錶、計時器等發出響聲者。
- c. 違反試場規則、秩序，情節輕微者。
- d. 攜帶非應試用品如非應試用品如電子辭典、計算機、手機、MP3、MP4 等計算及通訊器材進入試場或發出響聲者。
- e. 考試進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。

4. 若有其他擾亂試場秩序或不遵守教師指導，視情節另行議處。

五、補考注意事項：

(一)補考資格：依校規完成請假手續者。

(二)補考時間：應於銷假後立即補考，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補考，其成績以零分計算。

(三)補考成績計算：

1. 依實得分數計算。

2. 學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。

六、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立新民國中 111 學年度第 1 學期學期 成績評量說明

一、學生成績評量紀錄兼顧文字描述及量化紀錄。

1. 文字描述依評量內涵與結果詳加說明，並提供具體建議。
2. 量化紀錄得以分數計之，不排名次，至學期末轉換為優、甲、乙、丙、丁 五等第方式紀錄。
3. 前款等第之評定標準依下表轉換：

等第	優	甲	乙	丙	丁
標準參照 評量標準	九十分以上	八十分以上 未滿九十分	七十分以上 未滿八十分	六十分以上 未滿七十分	未滿六十分者

二、學習領域評量分下列各學習領域辦理：

學習領域	包含科目(七年級)	包含科目(八年級)	包含科目(九年級)
1. 語文領域	國語文、英語文、本土語	國語文、英語文、本土語	國語文、英語文、本土語
2. 數學領域	數學	數學	數學
3. 社會領域	歷史、地理、公民	歷史、地理、公民	歷史、地理、公民
4. 自然科學領域	生物	理化	理化
5. 健康與體育領域	健康教育、體育	健康教育、體育	健康教育、體育
6. 藝術領域	音樂、表演藝術、 視覺藝術	音樂、表演藝術、 視覺藝術	音樂、表演藝術、 視覺藝術
7. 綜合活動領域	童軍、家政、輔導活動	童軍、家政、輔導活動	童軍、家政、輔導活動
8. 科技領域	資訊、生活科技	資訊、生活科技	資訊、生活科技
8. 彈性學習課程	小田園拾趣、環境危害 面面觀、新民悅讀、分 組活動、班週會、體育 專業(體育班)、專長訓 練(體育班)	環境危害面面觀、新民 悅讀、漫遊北投、分組 活動、班週會、體育專 業(體育班)、專長訓練 (體育班)	文化 FUN 大鏡、新民度 量衡、新民看天下、生 活中的科學、班週會、 體育專業(體育班)、專 長訓練(體育班)

三、學習領域之評量成績，依下列各款辦理：

1. 學習領域評量分為平時評量及定期評量。
2. 平時評量：由教師依據學生日常表現，自訂評量方式。
定期評量：國語文、英語、數學、歷史、地理、公民、生物、理化計三次。
健教、體育、音樂、表演藝術、視覺藝術、童軍、家政、輔導活動、資訊、生活科技計一次。
3. 各科學期評量成績為：定期評量成績佔百分之四十、平時評量成績各佔百分之六十。
4. 各學習領域之學期成績，為各學習領域中各分科之學期成績乘以該領域中各分科每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。

以七年級語文學習領域為例：

(語文學習領域包含國文(每週 5 節)、英語(每週 3 節)、本土語(每週 1 節)三科)

語文學習領域之學期成績 = (國文學期成績 x 5+英語學期成績 x 3+本土語學期成績 x 1) / 9

所得之成績，依上表之標準轉換為優、甲、乙、丙、丁五等第

5. 其他學習領域之學期成績計算與上例方式相同。
6. 另依「國民小學及國民中學學生成績評量準則修正條文」第十二條、國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：
 - (1) 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。
 - (2) 八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
7. 請各位家長注意並督促學生成績。
8. 如家長對成績有疑慮，歡迎致電教務處註冊組洽詢(Tel：28979001#220)

臺北市立新民國國民中學111學年度教務處設備組 新生宣導事項

◎設備組工作事項：

1. **教科書發放**：於開學日各班依表訂時間至圖書室領取。
2. **閱讀推動計畫**：
 - (1) **晨讀**：每週一、四、五早自習各班自行進行閱讀，不限題材(如：報紙、書籍等)。
 - (2) **讀報教育**：閱讀中學生報，不定期舉辦有獎徵答、心得分享。
 - (3) **教育部贈新生圖書乙本**：於開學後發放至各班同學。
 - (4) **班級書庫借閱**：於開學後各班建置班級書櫃以提升閱讀風氣。
 - (5) **圖書借閱比賽**：鼓勵同學至圖書室借用圖書增廣見聞。
 - (6) **主題書展**：優良圖書展覽或以主題方式陳列於圖書室。
3. **舉辦校內科展**：於第一學期舉辦，歡迎有興趣的同學報名參加。
4. **辦理校外各項學藝活動競賽**：科學展覽會、生活科技競賽、家政競賽等。
5. **專科教室與實驗室使用**：請班上設備股長至圖書室登記，並於下課後繳回實驗紀錄表。
6. **領取教學用品**：教科書、粉筆、板擦等，請至圖書室領取。

◎相關附件

1. 臺北市立新民國國民中學圖書室「圖書借閱比賽」實施計畫
2. 臺北市立新民國國民中學 111 學年度科學展覽會實施計畫(草案)
3. 臺北市立新民國國民中學圖書室管理使用規定
4. 臺北市立新民國國民中學圖書室圖書遺失污損賠償辦法

臺北市立新民國民中學圖書室「圖書借閱比賽」 實施計畫

104.10.15
105.06.25 圖書室委員會修正
106.12.22 圖書室委員會修正
107.06.26 圖書室委員會修正

一、主 旨：

為推展館藏資料運用，提升圖書借閱率，進而增進圖書室對學生學習之效益。

二、實施對象：本校全體同學。

三、承辦單位：教務處設備組。

四、實施方式：

1. 於週會宣導公佈實施計畫。

2. 自每學期第 1 週至第 18 週，統計學生至圖書室借書次數，取全校借閱 前 20 名。

3. 圖書室於每學期開學後 3 個月適時公布班級借閱統計表。

五、獎 勵：

全校前 20 名頒發獎狀、獎品；第 1 名記嘉獎乙次，另繳交 2 份學習單者可與校長共進餐會。

六、本計畫經圖書館委員會議通過後奉 校長核定實施，修正時亦同。

臺北市立新民國民中學圖書室管理使用規定

壹、目的：

1. 為便利圖書資料流通增進使用效益，以提升閱讀者學識品德。
2. 維護館藏圖書與相關設備之安全，提高圖書室運作效率。

貳、實施對象：全校教職員工及學生。

參、開放時間：

1. 週一至週五 8：30 至 16：00。
2. 寒暑假半日 8：30 至 12：00。
3. 當圖書室管理人員公出、請假或臨時不在場，煩請借閱者至教務處洽詢圖書室管理員代理人。

肆、實施方式：

1. 圖書室之圖書、報紙、雜誌等資料係供本校教職員工及學生閱覽、參考及研究用。
2. 本圖書室為開架式場所，進入時除文具外，請勿把私人物品攜入。
3. 圖書室實施禁菸、禁食管制並請保持靜音、輕聲，不得有喧嘩吵鬧之行為。
4. 離開圖書室時應將閱讀之書籍、刊物等歸回原位，座椅靠攏於書桌下。
5. 借書時由本人至服務台辦理借書手續，不得委託代借還書時亦同。
6. 本校教職員工每人每次可借閱圖書 10 冊借期 4 週，學生每人每次可借閱圖書 3 冊，借期 2 週，逾期者當學期停止借閱。
7. 學期內考試前 5 天暫停學生借書。
8. 借書期滿，如無他人預約，可續借一次。
9. 當期之期刊、報紙、參考工具書及珍貴圖書，僅供室內閱覽概不出借；過期之期刊則以一般圖書借閱方式辦理，免費贈閱之書刊可至陳列處自行取閱。
10. 欲於圖書室辦理開會、研習、社團、輔助教學等活動請事先登記(借用場地以閱讀領域為優先)。

伍、歸還賠償：

1. 圖書室遇有圖書清查整理時，得依須要索回借出之圖書。
2. 教職員工離職或學生離校時，須在離校前 2 週還清借書，否則不予辦理離職或離校手續。
3. 所借圖書如有遺失或損毀，借書人須依本校「圖書遺失污損賠償辦法」賠償。

陸、本規定經 校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立新民國國民中學圖書室圖書遺失污損賠償辦法

- 一、本辦法比照「臺北市立圖書館圖書遺失污損賠償要點」訂定之。
- 二、凡借閱本室圖書者，如有遺失、撕毀、圈點、評註、污損等情事時，悉依本辦法規定辦理。
- 三、圖書借出時，讀者應自行檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註、污損等情形，並向管理人員說明。
- 四、借閱圖書如有遺失者，應主動向本室申請辦理賠償手續。
- 五、遺失或毀損之圖書，如能自行購買者，由讀者自購版本相同之圖書賠償之，其無法自行購買者，依下列標準計價賠償之：
 1. 訂定「基本定價」之圖書，應按基本定價之 50 倍計價。
 2. 以新臺幣定價之圖書，其出版日期在 69 年 6 月以前者，按期定價加倍計價，其出版日期在 69 年 7 月以後者，則依該書之定價計價。
 3. 圖書每冊以 50 元起計價，不滿 50 元者以 50 元計，尾數不滿 10 元者，以 10 元計。
 4. 遺失或污損整部圖書中之一冊以上者，其賠償以整部計價賠償，剩餘之圖書歸本室保管。
- 六、本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立新民國民中學班級幹部組織辦法

壹、依據：學務會議、行政會議修正通過。

貳、目的：培養學生領導能力，發揮自治精神，奠定民主法治教育之基礎。

參、組織：每班設班長、副班長、教學、註冊、設備、訓育、生教、體育、衛生、總務、輔導、資料、資訊股長各一人。

肆、班級幹部由各班班會選舉，導師審核通過後產生，任職期限以一學期為一任，請勿輕易改選，如有改選請至訓育組報備修正，以便考核。

伍、各股長之職掌如下：

稱職	職掌	代理人	指導單位
班長	1. 綜理全班事務；2. 傳達校方、師長命令或訓示；3. 上課五分鐘老師未到教室，立即報告教務處；4. 督導各股長所推行之各項活動；5. 本班偶發事件隨時報告導師或學務處；6. 集合、上下課喊口令擔任班會臨時會議主席；7. 處理學校臨時交辦事項	副班長	學務處訓育組
副班長	1. 班長缺席時代理班長職務；2. 協助班長或各股長處理班上事；3. 糾舉服裝儀容不合規定同學；4. 各項表格張貼佈告欄並保存至期末以備查詢；5. 按時填報出缺勤報表；6. 擔任點名工作並到學務處取送點名簿；7. 其他有關生教組臨時交辦事項；8. 統計班級生活教育成績	生活教育股長	學務處生教組
教學股長	1. 每日填送教室日誌；2. 填送教師缺課報告單；3. 班會課填寫班會紀錄簿；4. 推展班上教室佈置壁報製作、學藝之各項活動；5. 督促、協助各科小老師收發作業簿本；6. 協助收繳藝能科作業、填寫作業登記表	註冊股長	教務處教學組
註冊股長	1. 承辦註冊組長所交辦之工作事宜；2. 分發名條，各種身分調查，申請獎學金及有關教務之一般文書事宜	設備組長	教務處註冊組
設備股長	1. 承辦設備組長交辦之工作事宜；2. 向設備組借用上課之教具、登記專科教室使用	教學股長	教務處設備組
資訊股長	1. 教室內單槍投影機之使用管理與維護；2. 協助推動資訊教育相關活動	設備股長	教務處資訊組
訓育股長	1. 承辦訓育組長所交辦之工作事宜；2. 品德教育、社團活動、綜合活動、童軍教育等工作之協助推展	生活教育股長	學務處訓育組
生活教育股長	1. 全班秩序風紀之維護；2. 向導師或學務處檢舉學生違規事實；3. 校外生活報告；4. 糾正同學違犯本班公約事宜；5. 禁止同學在教室及走廊奔跑爭吵喧嘩；6. 協助檢查服裝儀容；7. 其他有關生教組臨時交辦事項	副班長	學務處生教組
體育股長	1. 上體育課時負責整隊、發口令；2. 借用、保管、送還體育器材；3. 組織班級參加校內外各種體育康樂競賽	生活教育股長	學務處體育組
衛生股長	1. 負責分配班上衛生整潔工作；2. 督導班級環境區域整潔工作；3. 隨時負責教室整潔衛生工作；4. 分配值日生工作	體育股長	學務處衛生組

	並督促其服務		
總務股長	1. 負責維護公務以及班桌椅、玻璃、電燈損壞時向總務處報告並負責電器開關管理；2. 每日第三節課前統計班上當天訂購午餐便當數量，並到合作社填報、繳費；3. 辦理班級財務管理並核算帳目公佈	衛生股長	總務處事務組
輔導股長	1. 擔任上課紀錄、填寫輔導活動紀錄簿；2. 傳達並執行輔導室或輔導老師交辦事項，是同學與輔導老師及輔導室之間的溝通橋樑；3. 與輔導老師聯繫，配合單元的進行協助策劃活動；4. 對新轉入之同學提供必要協助；5. 配合與協助輔導室推動各項活動之進行；6. 參加小張聯課活動之社團，接受自助助人訓練	資料股長	輔導室輔導組
資料股長	1. 承辦資料組長所交辦之事宜；2. 協助辦理資料統計、分析、整理事宜	輔導股長	輔導室資料組

陸、各班請於開學後一週內選出，並填寫幹部名單，如附件一式兩張，一張交由導師考核備查，並於學期末提出成績考核，以便計算綜合表現成績，一張交至訓育組備查。

柒、擔任幹部熱心服務，負責盡職同學於期末視工作表現態度，由導師考核各予記功嘉獎，表現優異者另由導師推薦獎勵，併入綜合成績。

捌、本辦法經行政會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立新民國國民中學學生服務學習實施要點

一、實施目的：

- (一)增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二)輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (三)提供學生「回饋學校、鄰里、社區及社會，從生活體驗中，落實五育均衡」的全人教育。

二、實施對象：本校學生。

三、服務範圍：

- (一)學校提供之校內外義工性服務、勞動服務、藝文活動。
- (二)學校臨近社區或學生戶籍所在地之公益、環保活動及藝文活動。
- (三)本校學生社團或班級經學校相關單位核備參加或舉辦之各項校外非政治性、商業性、營利性、報酬性之公共服務活動。
- (四)政府立案之公私立社會公益慈善機構所舉辦經政府相關單位核備之各項公益性服務活動。

四、實施方式：

- (一)各年級學生每學期至少服務滿六小時，上學期末達六小時者請於寒假期間補齊、下學期末達六小時者請於暑假期間補齊。上學期時數採計至1月31日、下學期採計至7月31日。
- (二)學生參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明章記。
- (三)負責認證老師申請服務時數時，除核實登錄外，亦請將服務品質列入考量，以落實服務學習之精神。負責老師填寫服務時數申請後，請交到訓育組辦理核章與上網登錄事宜。
- (四)學生及家長隨時可自行至臺北市二代國中校務行政(<https://school.tp.edu.tw/>)系統登入查詢服務時數登陸情形。
- (五)若有特殊情況，不便或無法參加本活動，得由家長提出申請，經導師、學務處、輔導室等單位鑑定並簽報校長核准後，該學期、學年、或在學期間減少時數或免參加。

五、服務時間：班會、導師時間、社團活動、假日或課後時間及其他適當時間。

六、獎勵及輔導：

- (一)學生參與服務學習之表現，於申請校內、外獎助學金時，列為審查條件。
- (二)列入本市高中職推薦甄選及申請入學的特別條件。

七、注意事項

- (一)校外服務活動，請事先向訓育組提出申請。
- (二)校外服務活動至少兩人以上，不可單獨行動，並需寫家長同意書交至訓育組備查，並注意活動之正當性及安全性。
- (三)請把握學校提供之服務機會，不足之時數需自行利用課餘時間於校內、校外活動補足。

八、本要點經行政會議討論並呈 校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立新民國國民中學學生校園生活教育規範實施辦法

103年2月10日校務會議決議修正實施。

一、上課事務

1. 早晨七點三十分前到校（各班導師可視需要自訂到校時間），服裝整齊，儀容端莊。（不得騎乘腳踏車）。
2. 當天所用課本、文具攜帶齊全（事前檢查）。
3. 書包背帶調整勿過長或過短。
4. 遵守交通規則，上下學穿越新民路一律行走紅磚道，行路靠右，二人以上成路隊，並服從交通隊同學指揮。
5. 入校後一律進教室早讀（值勤清掃同學除外）以培養讀書風氣。
※ 晨間打掃：每天七時五十分以前打掃完畢。

二、早自習：

1. 同學自上學進教室後早自習即開始。
2. 早自習時間未經導師許可不得擅自離開教室。

三、朝會：

1. 七時五十分前，全班迅速前往指定朝會地點排隊完畢並整理服裝儀容，由班長負責指揮整隊。
2. 隊於集合位置後由班長負責整隊，副班長協助點名。
3. 班以正面六位同學為準（加班長七位），集會完畢依順序成二路進教室，不得任意解散。

四、上課：

1. 上課鈴響，一律於鐘響結束前進教室，依位就坐，超過三分鐘未進教室以遲到論，十五分鐘後以曠課論（公假除外）。
2. 上課時要專心聽講，服裝整齊，遵守教室公約。
3. 班長負責喊「起立」、「敬禮」、「坐下」口令，同學應說：「老師好」。如班長請假，副班長代理。
4. 遇有體育課時一律穿著學校運動服裝及球鞋到校。
5. 外堂課，應提前於上課前到達指定位置，不得上課後匆匆離開教室影響他班安寧。
6. 自習課視同正課，班長負責維持秩序，同學可以選擇溫習功課或寫作業，但不得擅自離開座位或教室。
7. 如因特殊事故必須請假時，應向任課老師報告方可離開教室，並即刻向導師及訓導人員填具外出單始可持證外出。

五、下課：

1. 下課時由班長喊「起立」、「敬禮」、「坐下」口令，同學並說：「謝謝老師」，待任課老師離開後，同學始可自由活動。
2. 下課後可以在操場校園活動，動作要文雅，經過走廊腳步要輕，不吹口哨、不怪叫、不說粗鄙話，更不攀附走廊欄杆，以策安全。
3. 教室走廊嚴禁聚眾、玩球或追逐打鬧等活動，以免碰撞受傷。
4. 工藝樓、童軍營地、資源回收室、地下室、體育館等校園死角等地非經允許不可逗留。

六、午餐：

1. 值日同學應將營養午餐(12:10)按時取回班上，12:15~12:30於教室用餐，視同上課。
2. 用餐時應於教室中就原位不走動不大聲喧嘩，更不可敲打餐具，需保持安靜，注意衛生，飯前要洗手飯後要漱口。
3. 要定時適量，果核骨刺殘餚飯粒倒入指定廚餘容器內，不可隨地丟棄。

4. 飯後不可在校清洗餐具。
5. 為維護大門口秩序，若家長送便當請送至警衛室旁班級櫃內即離去。
6. 依教育局規定禁止商家外送便當及外訂含糖水、碳酸飲料(汽水、500cc 樂利杯)。
7. 含酒精飲料不得進入校園。

七、午休：

1. 中午十二時四十分至十三時十五分為午休時間。
2. 12:35 午休預備鈴響時立即進教室準備靜息，除打掃值日生外，所有活動即刻停止，12:40 全面午休。
3. 各班靜息秩序由班級幹部負責輪流維持。
4. 靜息時在原位午睡姿勢作適當調整，不得換座位或躺在桌椅上。
5. 不得高聲談笑或做其他小動作，以免影響他人。
6. 午休時間結束後，立刻整理服裝、洗臉稍作活動準備上課。

八、打掃：

1. 星期一至星期四第六節下課時間為打掃時間(二十分鐘)
2. 星期五則為第五節下課打掃時間(二十分鐘)

九、放學：

1. 照規定路線排列不可插隊。
2. 上下車須排隊遵守交通秩序，穿越康寧路馬路應走天橋，並服從交通導護老師指揮。
3. 絕對不可在街上逗留或進入電動遊樂場或網咖內。
4. 行進時不得吃零食，更不可攀肩搭背。
5. 放學後，值日生排好桌椅，關閉燈光、門窗，最後離校。

十、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. 進辦公室應先在室外喊「報告」，經允許後始可進入，離去時在適當距離(謝謝老師)而退。
3. 不可暱稱老師姓名，要冠以「老師」字樣以示尊敬。
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. 升旗或集會師長在開始、結束或單獨提到某班或個人姓名時均應立正或坐正。
6. 在學校遇見家長或來賓應微笑行禮並祝「來賓好！」。
7. 注意禮貌，不要忘記說「請」「謝謝！」「對不起！」。

十一、安全檢查：

- (一) 目的：為提昇學生生活品質，維護學生安全及校園安寧，以消弭校內、外不良事件之發生。
- (二) 檢查對象：
 1. 檢查人：導師、任課教師及其他訓導人員。
 2. 受檢人：本校全體學生。
- (三) 實施要領：
 1. 不定期檢查：
 - (1) 重點節日、放假前後實施。
 - (2) 預判可能發生事故前實施。
 2. 檢查重點：
 - (1) 刀械、棍棒、兇器。
 - (2) 不良之色情、暴力書刊、錄音帶、錄影帶、漫畫書、電動玩具、賭具。
 - (3) 菸、酒、檳榔、打火機、火柴。
 - (4) 汽油、爆裂物、易燃物品。

- (5) 不明（貴重）財物、隨身聽。
- (6) 政府規定各級毒品或足以戕害身心之物品。
- (7) 其他足以危害校園及學生安全（含心理、生理）之物品。

3. 檢查方式：

(1) 由檢查人會同該班導師或班級幹部一至二人搜查教室內外可能藏匿違禁物品之處所及個人所攜帶之物品。

(2) 必要時得搜身檢查。

(四) 違禁物品之處理視情節採下列方式為之：

1. 暫時沒入或交導師處理。
2. 通知家長具結後領回。
3. 移送治安機關。

(五) 違規學生視情節輕重按校規懲處。

十二、學生在校內使用通信器材須遵守「臺北市立新民國中學生攜帶行動電話到校管理要點」規定。

臺北市立新民國國民中學學生服裝儀容規定暨檢查辦法

壹、依據：臺北市立新民國國民中學學生服裝儀容制定委員會通過。

貳、主旨：為加強學生生活教育，保持服裝簡單、整潔、樸素、適合學生身份為原則，以培養學生自動自律之精神及良好習慣，提高教學情境，特定本辦法。

參、服裝規定：

一、夏季：黃色短袖運動上衣、左胸前印校徽、右胸繡名字、紫色運動短褲。

二、冬季：黃色長袖運動上衣、左胸前印校徽、右胸前繡名字、紫色運動長褲、外著黃色運動夾克、右胸前繡名字、左胸前印校徽。

肆、儀容規定：

一、頭髮：男女生髮式以自然、健康、衛生、經濟為原則。

二、飾品：身上不配帶耳環、項鍊、手鐲等飾物

三、指甲：男、女生均應經常修剪，保持潔淨。

四、鞋子：以運動鞋為主，款式及顏色力求樸素。

五、襪子：無分顏色。

六、書包：黑色，正面繡有新民國中字樣。上課期間一律攜帶書包。不得將書包作怪異裝飾，亦不得於書包上佩掛飾物，並維持書包清潔乾淨，不可塗鴉。

七、褲子：不得以垮褲形式穿著。

八、禁止攜帶違禁品，物品由學務處代為保管，並請家長領回，屢勸不聽者依校規處分。

伍、注意事項：

一、上衣：

(一) 校服以內的衣服長度不得超出外衣。

(二) 如當日氣溫低於攝氏 15 度時，可內加自己的便服外套（以素色為主）。

陸、檢查辦法：

一、定期檢查：每學期檢查 3 次分別：開學、第一、二次段考後，服儀檢查不合格者，於 3 日內應主動至生教組複檢，學務處應於檢查前一週之星期五通告學生提早整肅儀容，各班班長、生教股長亦應勸導同學提早整理。

二、不定期檢查：由生教組長於每日隨時予以檢查糾正。

三、抽檢：學務處人員指定班級抽檢。

柒、獎懲：

一、不合規定者，詳加紀錄，送生教組存查，並立即或三日內複檢。

二、複檢不合格者，通知家長協助處理，並輔導改善至合格。

捌、本校學生服裝儀容規定暨檢查辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立新民國國民中學學生獎懲實施要點

(本實施要點經 97 年 3 月 14 日學生獎懲委員會議通過，97 年 3 月 21 日校務會議通過)

- 一、本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條訂定之。
- 二、本校學生(以下簡稱學生)之獎懲，除法令另有規定者外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、學生之獎懲應依下列規定辦理：(略)
- 四、學生之獎勵與懲罰，其類別如下：(略)
- 五、凡學生有良好之表現，未達嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。
- 六、學生有下列情形之一者，應予嘉獎：
 - (一) 禮節周到，足為同學模範者。
 - (二) 參與團體活動，有良好表現者。
 - (三) 拾物不昧，其價值輕微者。
 - (四) 與同學合作互助者。
 - (五) 服務公勤或擔任各級幹部負責盡職者。
 - (六) 主動為公服務者。
 - (七) 勸導同學向上者。
 - (八) 參加體育活動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
 - (九) 領導同學為團體服務者。
 - (十) 愛護公物，有具體事實者。
 - (十一) 生活言行較前進步，有事實表現者。
 - (十二) 能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。
 - (十三) 代表學校參加對外活動，表現優良者。
 - (十四) 其他優良行為合予嘉獎者。
- 七、學生有下列情形之一者，應予小功：
 - (一) 代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
 - (二) 行為端正足以表現校風，有具體事實者。
 - (三) 擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。
 - (四) 愛護公物使團體利益不受損害者。
 - (五) 倡導正當課餘活動表現優良者。
 - (六) 愛國愛校，有具體表現者。
 - (七) 熱心公益活動，有具體表現者。
 - (八) 見義勇為能維護團體或同學利益者。
 - (九) 敬老扶幼，有特殊具體事實表現者。
 - (十) 檢舉弊害經查明屬實者。
 - (十一) 拾物不昧，其價值貴重者。
 - (十二) 參加各種服務表現優良者。
 - (十三) 維護團體秩序表現良好者。
 - (十四) 其他優良行為合予小功者。
- 八、學生有下列情形之一者，應予大功：
 - (一) 提供優良建議，並能率先力行，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) 代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。
 - (四) 參加各種服務表現特優者。
 - (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
 - (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。

(七) 其他優良行為合予大功者。

九、學生有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- (一) 同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (七) 揭發不法活動免除不良後果，經查明屬實者。
- (八) 日常生活表現、學習領域成績特優者。
- (九) 其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

十、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達警告以上之懲罰，可予以下列措施：

- (一) 勸導改過或口頭訓誡。
- (二) 適當調整或取消參加課程表列以外之活動。
- (三) 經父母或監護人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (四) 調整座位。
- (五) 適當增加額外作業或班務、校務等公益活動。
- (六) 要求口頭道歉或寫反省自述表。
- (七) 扣減學生日常生活表現成績。
- (八) 要求賠償所損害之公物或他人物品，並通知父母或監護人辦理。
- (九) 要求完成未完成之作業或工作。
- (十) 要求靜坐反省。
- (十一) 要求站立反省。但每次不超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十二) 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。

十一、學生有下列情形之一者，應予警告

- (一) 言行不檢或服裝不整，經糾正不聽者。
- (二) 與同學吵架，經勸導仍不改正者。
- (三) 干擾上課秩序，經提醒後仍不改正者。
- (四) 不按時繳交作業，經催繳無效者。
- (五) 服務公勤或擔任班級幹部不盡職者。
- (六) 參加公眾服務或團體活動，無故缺席或未盡責者。
- (七) 拾物不送招領據為己有，其價值輕微者。
- (八) 侵犯他人隱私，情節輕微者。
- (九) 不遵守公共秩序，情節輕微者。
- (十) 因過失破壞公物，不主動報告者。
- (十一) 其他不良行為，情節輕微者。

十二、學生有下列情形之一者，應予小過：

- (一) 欺騙行為侵犯他人權益或造成損失者。
- (二) 故意損壞公物，情節輕微者。
- (三) 不遵守公共秩序，情節較重者。
- (四) 違反考試規則，情節輕微者。
- (五) 隨地吐痰或拋棄穢物，妨害團體整潔或公共衛生者。
- (六) 塗改成績、冒用他人簽名或偽造文書者。
- (七) 拾物不送招領據為己有，其價值貴重者。
- (八) 言行不檢或服裝不整，經記警告後仍不改者。
- (九) 偷竊、打架、威脅恐嚇、勒索，情節輕微者。
- (十) 不按規定進出校區者。
- (十一) 攜帶違禁品者。

- (十二) 吸菸、飲酒、嚼食檳榔、賭博者。
 - (十三) 盜拷出版品或販賣不當物品者。
 - (十四) 玩弄消防、機電、監視等安全設施者。
 - (十五) 違反前點各款之不良行為，情節較為嚴重者。
- 十三、學生有下列情形之一者，應予大過：
- (一) 參加或涉及不良幫派組織者。
 - (二) 集體鬥毆或毆打他人者。
 - (三) 夥同外人進行暴力或破壞行為者。
 - (四) 侮辱師長者。
 - (五) 偷竊、威脅恐嚇、勒索，情節較重者。
 - (六) 販賣或吸食、注射違禁品者。
 - (七) 行為不檢，有玷校譽，情節重大者。
 - (八) 攜帶危險物品，足以妨害公共安全者。
 - (九) 故意損害公物，情節重大者。
 - (十) 違反前點各款之不良行為，情節較為嚴重者。
- 十四、學生有下列情形之一者，應予特別處置：
- (一) 在校期間一次記二大過或獎懲相抵滿三大過者。
 - (二) 違反前點各款情事之一，情節嚴重者。前項特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，校長核定後，依下列等方式處理之：
 - (一) 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
 - (二) 尋求其他教育資源單位協助。
 - (三) 交由家長帶回管教。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間，每次以五日為限。
 - (四) 其他符合教育目的之適當輔導措施。特別處置應依臺北市政府教育局訂定之重大違規學生特別處置流程辦理。
- 十五、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之義務。嘉獎、警告由學務處核定，並會知導師通知家長。小功、小過、大功則由學務處列舉事實，會知導師、輔導室及相關單位簽注意見後，由校長核定，並通知家長。記大過、特別獎勵及特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，報請校長核定，並通知家長。
- 十六、學生之獎懲，均應列舉事實。如涉有重大刑案之情事發生時，則即時通報臺北市政府教育局。學生獎懲應於學期結束時，列入學期成績評量紀錄通知單通知家長。
- 十七、為輔導學生改過自新，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另定之。
- 十八、學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益者，得依學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴。學生申訴案件處理要點另定之。
- 十九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立新民國國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

中華民國 97 年 6 月 20 日校務會議討論通過

- 一、本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十五條規定訂定之。
- 二、本要點適用對象為本校在學學生。
- 三、本要點所稱提案人，指申請人之班級導師、原懲戒教師、學務處生教組長或輔導室組長。
- 四、學生辦理懲罰存記依下列規定辦理：
 - (一) 凡違反校規之學生（不含特別處置），有誠意悔改者，經提案人同意後自行填妥申請表（如附表一），經導師、原懲戒教師與有關任課教師附署（警告一人附署，小過二人附署，大過三人附署），於懲處未公布前向學務處提出申請。
 - (二) 核准權責為申請表之表列人員，且需全數通過。
 - (三) 學生在考察期間（警告一個月、小過二個月、大過六個月）確實悔改者，同意註銷。
 - (四) 學生在考察期間違反任何校規者，應予加重處罰。
- 五、學生辦理改過銷過依下列規定辦理：
 - (一) 凡受懲罰紀錄之學生，有誠意悔改，且在考察期間未再違反任何校規者，需先自行填妥申請表（如附表一），並經導師及有關任課教師附署（警告一人附署，小過二人附署，大過三人附署。）
 - (二) 警告須經申請生效日起一個月以上之考察，小過須經二個月以上之考察，大過須經五個月以上之考察。但九年級下學期公布之懲罰，得斟酌實際情況處理之。
 - (三) 考察期滿，附署人應於「考察記要」欄內述明違規行為改進之事實。
 - (四) 為鼓勵學生積極改過銷過，凡於考察期間能每日填寫日常考核表（如附表二）者，得縮短考察期間二分之一（警告二週、小過一個月、大過二個半月）。
 - (五) 核准權責為申請表之表列人員，且需全數通過；大過之改過銷過並需經學生獎懲委員會決議通過始生效。
 - (六) 實施銷過時間為：警告 5 小時、小過 15 小時、大過 45 小時之勞動服務完成後並經學務處認證後始得註銷。
 - (七) 實施期程：暑假期間始得以實施銷過，另九年級學生允以寒假實施銷過。
- 六、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立新民國國民中學班級榮譽自治競賽實施辦法

壹、主旨：為培養學生責任感，激勵榮譽心，發揮班級團隊精神，藉以維護整潔、寧靜的學習環境，進而培養學生自治能力的公民習性。

貳、組織：由校長、訓導主任、巡堂老師、各班級任課老師共同組成榮譽自治競賽評審委員，負責榮譽班級成績之評定。

參、實施方式：

一、組別：以全校三個年級為單位進行團體競賽

二、評分人員：

1. 由各班級任課老師就該節課班級教室整潔、上課秩序及服裝儀容等加以評分，分數登記於「班級榮譽自治競賽評分登記表」內。
2. 各班早自習無故缺曠者及巡堂老師巡堂紀錄，併入「班級榮譽自治競賽評分登記表」內作為加減統計。

三、評分標準：

1. 依班級各節任課老師於上課時間，就班級整潔、上課秩序狀況及學生服裝儀容等施以考核，並依表現情形予加分一至六分為原則，記錄於班級榮譽自治競賽評分登記表（如附件一），後於教師簽名欄內簽名。
2. 班級節課評分等級：一～二分為劣等；三～四分為中等；五～六分為優等。
3. 老師於班級節課評為一分（劣等）時，惠請任課老師，填注或勾選說明事項，俾利提供班級導師改進參考依據。

肆、評量原則：

一、獎勵：

1. 當週榮譽自治競賽獲第一名之班級，頒發獎狀以茲鼓勵。
2. 該週秩序競賽獲第一名之班級，班長於隔週週四放學前至生教組申請隔週週五穿著便服機會1次。（即第二週第一名班級可於第三週週四放學前申請第三週週五穿著便服機會，逾期申請視同放棄）
3. 若該週秩序第一名為同班級時，仍只能申請一次穿著便服。
4. 學期末總成績累積獎狀10張者全班記嘉獎乙次，10張以上者全班記嘉獎兩次，頒發獎狀乙面，全學期皆得獎者全班記小功乙次（期末結算），頒發獎狀乙面。
5. 班長或生教股長認真負責者，得由學務處、導師於學期末簽請獎勵。

二、處罰：

1. 班級每學期累積連續三次倒數三名內，全班於寒暑假時愛校服務外加二至三次。
2. 班長或生教股長不盡責，得由學務處、導師隨時簽請處罰。

伍、本辦法呈校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立新民國中學生攜帶手機到校要點說明

105.02.24-導師會報決議通過

- 一、學生如欲攜帶手機到校以便連絡家長接送及維護學生上下學安全，請學生至學務處生教組領取「攜帶手機到校申請單」會同家長敘明申請原因及簽章後，始可生效。
- 二、申請核定後始可將手機攜帶至校作緊急連絡之用。
- 三、在校時間手機一律關機，不可利用手機聽音樂、打電動及聊天、上網等行為。
- 四、為維護課堂秩序，若學生在課堂中使用手機經巡堂人員或教師查獲，第一次違規：手機由學務處生教組代為保管至家長領回；第二次違規：該生以記小過乙次，愛校服務2次處分；第三次違規：將取消學生攜帶手機到校之權利。
- 五、學生手機於早自習時間由班長收集繳交至班級導師，於第七節課後領回，遲到者須自行繳交給導師，未繳交者及未提出申請攜帶手機者，經發現以說明四方式處理，並代為保管請家長到校領回。
- 六、手機資料有變動，應向學務處生教組更改修正。

以上規定務必遵守，倘若違反規定願接受處分，絕無異議。

切 結 人：_____

申 請 書

班級		姓名		申請日期	年 月 日
申請原因					
家長姓名		家長連絡電話		(H) 手機	
學生手機號碼				申請編號	
家長簽名		導師		生教組	
學務處主任					

臺北市立新民國國民中學學生請假規定

一、學生因故未能於規定時間內到校上課者，應遵守本規定辦理請假手續。請假類別如下：

(一) 外出：上課途中需請假離校者，請依下列順序辦理：

1. 因事故急需離校者，請至學務處領取外出二聯單，由導師或學校護理師及生教組長確認後方能離校（一聯自行保管，外出時須持外出單經警衛確認離校、一聯由學務處生教組 存查）。離校前導師應主動聯絡家長（如導師請假，則由學務處人員代理），家長不便前來則告知導師或相關人員，由代理人到校接學生。如無人到校接學生者，學生返家途中 安全請家長自行負責，事後仍需按請假程序辦理。
2. 意外事件或臨時生病者，由學校護理師或學務處人員主動與家長聯繫，請家長直接到校帶回。如家長未能及時到校帶回，則由校內醫護人員做專業判斷，立即處理。

(二) 事假：因事不能到校者，請家長先電話告知導師或學務處，事後仍需按請假程序辦理。

(三) 病假：因病不能到校者，需由家長來電告知，事後仍需按請假程序辦理。

(四) 公假：代表學校參加校外活動（競賽）或民間活動等，由負責處室統一至學務處辦理。

(五) 喪假：請家長先電話告知導師或學務處，事後仍需按請假程序辦理。

二、當日 7：30 以後到校者為遲到，當日無法到校上課者，請依下列順序辦理：

(一) 當日上午 7：30-8：20 前請家長先用電話向學務處或導師口頭請假。（務必告知學務處）

(二) 返校後三日內請學生到學務處領取請假單，並填妥資料。經由家長、導師簽章後，繳至生教組長登錄，存根聯請保留備查。

(三) 若家長未事先電話請假又無充分理由或證明文件者，則一律以曠課論。三、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並依學生獎懲辦法實施規定懲處。

四、學生如有特殊原因需請假，請家長事先到校與相關單位開會協商。五、學生請假登記規定：

(一) 曠課一節扣日常生活成績 0.5 分。

(二) 事假滿二十小時扣日常生活成績 0.5 分。

(三) 病假滿四十小時扣日常生活成績 0.5 分。

(四) 公假：不予扣分。

(五) 喪假：不予扣分。六、學務處請假專線：(02) 28979001#320、311

七、學生三學年除公假、喪假外未請假及無任何遲到、早退、曠課記錄者，於畢業前頒發全勤獎以茲鼓勵。

八、本辦法呈 校長核定後實施，修正時亦同。

.....
本子弟 就讀新民國中 七 年 班，本人完全瞭解貴校請假規

定，並願依規定辦理請假手續。

此致

學務處

家長簽名：

臺北市立新民國民中學整潔活動實施要點

一、依據：本校學務處工作計畫。

二、目的：

1. 培養學生注重環境衛生與愛護環境的觀念。
2. 養成學生勤勞服務的美德。
3. 藉競賽方式，激發學生的責任感與榮譽心並發揮團隊精神。

三、實施對象：全校七、八、九年級同學。

四、實施方式：

1. 學務處衛生組排訂各班之打掃區域（含班級及外掃區），由各班進行打掃工作。
2. 打掃時間： a. 晨掃—7:30—7:50，各班進行教室與外掃區域的環境整理。 b. 下午—3:00—3:20，各班進行教室與外掃區域的環境整理。 c. 其它下課時間及午間為維護時間，各班須適時派員整理及清除垃圾。
3. 愛校志工隊：除體育班外由 7.8 年級同學經導師同意自願參加，或請導師協助推舉。

五、競賽時間：每天進行評分工作，每星期五進行該週成績統計，於下週二放學前公布於學務處布告欄。

六、評分項目須知：

1. 內掃區—包括教室地面、走廊、門窗、桌椅及掃具排列整齊、佈告欄、黑板、牆面、天花板、資源回收籃擺放整齊、垃圾桶清理乾淨等。
2. 外掃區— a. 操場、球場、文化走廊、廣場、花園：無垃圾、落葉、積水或髒污。 b. 走廊、樓梯間、升旗台：無紙屑、垃圾、積水或髒污。

七、評分方式：

1. 愛校志工隊：於每日 12:40 負責巡視教室與各班公共區維護狀況，並對維護不佳班級開缺失單。
2. 巡堂老師：於平日巡堂期間，依班級教室及走廊整潔優缺點可加減整潔成績。
3. 衛生組：於每日掃除時間巡堂及評分，並負責加強督導外掃區之整潔。
4. 各班衛生股長接到缺失單後，應派員整理，並於檢查後請導師簽名再送回學務處衛生組。
5. 若掃除區域遭破壞，應向總務處報告後派員整理。

八、注意事項：

1. 資源回收時間：每週三上午 10:05—10:25 只回收紙類、塑膠寶特瓶、鐵鋁罐。
2. 外掃區之垃圾，由負責班級清理及回收。
3. 打掃廁所班級應將廁所內之垃圾分類回收。

九、獎勵與處罰：

每星期五進行統計後，固定於星期二第八節課時公佈成績於學務處門口，每週公布優勝（排名前三名）的班級作為表揚且頒發獎狀。

（一）獎勵：

1. 當週榮譽自治競賽獲第一名之班級，頒發獎狀以茲鼓勵。
2. 該週整潔競賽獲第一名之班級，班長於隔週週四放學前至生教組申請隔週週五穿著便服機會乙次。（即第二週第一名班級可於第三週週四放學前申請第三週週五穿著便服機會，逾期申請視同放棄）
3. 若該週整潔秩序第一名為同班級時，仍只能申請一次穿著便服。

4. 若適逢期末無法穿著便服時, 學務處得改以其他方式獎勵。
5. 學期末總成績累積獎狀 10 張者全班記嘉獎乙次, 10 張以上者全班記嘉獎兩次, 頒發獎狀乙面, 全學期皆得獎者全班記小功乙次(期末結算), 頒發獎狀乙面。
6. 經發現主動撿拾紙屑垃圾者, 或主動檢舉亂丟垃圾、破壞者, 經登記後酌予鼓勵, 並酌加該班當週積分。
7. 衛生股長、環保股長、愛校志工隊或其他同學服務認真優良者, 得由學務處、導師於學期末簽請獎勵。

(二) 處罰：

1. 班級每學期累積連續三次倒數三名內, 全班於寒暑假時愛校服務外加二至三次。
2. 個人被登記亂丟垃圾者, 將酌扣該班當週積分。
3. 股長或其他同學工作不盡責, 得由學務處、導師隨時簽請處罰。
4. 擔任清潔勤務無故開溜, 未盡本分者, 經由衛生股長登記並報告導師處理。

十、愛校志工隊工作分配表：

工作區域	服務項目	備註
愛校志工隊	每日午休檢查各教室與公共區維護狀況	由衛生組長調派
資源回收	12:35 開始資源回收場整理	由衛生組長調派
垃圾場	12:35 開始清潔維護	由衛生組長調派
文書	12:35 開始協助衛生事務	由衛生組長調派
其他	日常校園巡視、掃具管理、校園整潔維護	全體志工隊

十一、學期間若需補發清掃用具, 請於每週二下午 3:00—3:20, 至學務處衛生組登記領取。

十二、每學期初發放各班掃具, 學期間使用掃具如有損壞, 須拿原損壞物品至衛生組更換, 期末於大掃除完畢, 須將掃除用具全數歸還, 如有短缺, 由各班自行購置償還。

十三、愛校志工隊執勤時, 若有不服勸導或妨礙執勤工作之學生, 登記報告衛生組處理。

十四、每學期初環境整潔評分標準：

(一) 教室區域：

1. 教室區域整潔評分須知。
2. 教室區域整潔評分表。

(二) 公共區域評分：公共區域整潔評分表（暨改善通知單）。

十五、愛校志工隊及衛生、環保股長表現良好者於學期末報請敘獎, 有製造垃圾及破壞環境之行為, 經勸告不聽者, 均可立即告發絕無異議。

十六、本實施要點經校長核准後實施, 修改時亦同。

臺北市立新民國中學生運動器材借用管理要點

壹、體育運動器材借用與歸還時間：

- 一、教學課程：體育課、社團活動及代表隊訓練時間。
- 二、借用時間：課程上課前五分鐘。
- 三、歸還時間：課程結束後至下節上課前歸還（以不耽誤上課為前題）。

貳、體育運動器材借用方式與程序：

- 一、各班、分組活動課體育活動組或代表隊訓練需借用時，因器材室空間有限，請最多派兩位學生並保持良好態度辦理借用。
- 二、體育器材之借用由體育股長或指派值日生借用器材，由借用學生攜帶學生證或經指導老師簽名後向器材管理室登記領用。
- 三、借用器材時請攜帶“學生證”並確實清點借用器材項目之數量，課程結束後確實清點器材並迅速歸還器材室，待借用體育志工或是老師清點數量無誤，完成歸還手續登記後，才可離開。
- 四、課程結束時，請由負責學生儘速將器材送至體育器材室辦理歸還手續，以方便下一班級借用、清點與登記。

參、注意事項：

- 一、借用器材如有遺失或故意毀損者，經查證屬實者，由當事人或班級依所用器材或器材損壞情形照價賠償，並保留處理記錄予以備查。
- 二、如經發現有故意毀損體育器材者，在當事人尚未賠償器材前，該班皆不得借用體育器材。
- 三、如遇情節重大且不配合處理者，將通知家長到校處理，且依校規處分。

肆、本辦法如有未盡事宜，另行修正後公佈實施。

臺北市立新民國中學生每週在校運動 150 分鐘實施計畫

壹、依據：國民體育法第六條規定、教育部體育署Sport Health 150(SH150)方案及本市推廣學生參與運動相關政策。

貳、目的

- 一、增進學校學生每日在校身體活動的質與量，提升體適能及習得運動技能，並培養終身規律運動習慣。
- 二、增加戶外運動時間，促進學生肌肉、骨骼及身高等身體發展，並達到體重控制及視力保健。

參、辦理單位

- 一、主辦單位：學務處
- 二、承辦單位：各班導師及各處室

肆、實施對象：本校全體學生。

伍、活動場地：本校運動場域

陸、實施原則及方式

一、實施原則

- (一) 學校除安排學生體育課程時數外，亦應規劃每日在校參與體育運動時間，每週累積應達150分鐘以上。
- (二) 學校應配合環境、資源及學生興趣等，自主規劃並發展運動特色。
- (三) 學校整合校園空間及充實運動設施設備，提供學生足夠的運動空間及器材，提升運動最大效益。
- (四) 學校系統化推動一項以上運動，俾利學生在畢業前，至少喜愛並學會一項運動技能。
- (五) 學校除鼓勵學生踴躍參與運動外，應結合體育課及辦理相關運動競賽、聯誼活動。
- (五) 學校應定期宣導戶外運動（活動）能有效提升體適能，並有助於預防或延緩近視。

二、實施方式

- (一) 學校體育發展委員會擬定實施計畫據以推動，並列入學校行事曆。
- (二) 依據本校重點運動項目及體育班項目，推動飛盤、柔道、網球、籃球、桌(羽)球、鼓舞等與運動相關之活動，以提升學生興趣及運動效果。
- (三) 學校可利用每日晨間升旗、第二節下課大課間、課餘、放學前等時段或彈性課程及綜合領域，安排全校慢跑活動、課間運動時間、多元課後班、運動社團及體育專長增能班等相關活動，以增加學生在校運動時間，並進而培養學生找尋運動興趣。
- (四) 辦理飛盤、柔道、桌(羽)球、鼓舞等運動社團，提供學生多樣化選擇及參與運動時間與機會。
- (五) 學校每學期辦理3次班際體育競賽、每年辦理全校運動會及水域運動會，並藉此選拔校代表參加校際或群組體育運動交流競賽，以活絡學校運動風氣。

(六) 學校應自行建置班級學生運動紀錄表(卡)，提供班級及學生記錄運動時間，

並自主檢核及統計全校平均運動時間、總數，彙整推廣成果留校備查。

(七) 學校定期辦理體適能檢測及視力保健相關活動，並追蹤改善情形。

(八) 辦理本校健康體重班，加強學生健康管理機制，落實體重控制知能教導學生養成正確健康觀念。

(九) 實施作息表：

運動作息表						
運動時間		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
0750~0810				全校慢跑	升旗後慢跑	
0830~						
0930~						
1005~1025		Tabata 運動	Tabata 運動	課間樂活時間	Tabata 運動	課間樂活時間
1400~						運動性社團
1500~						運動性社團
1700~1900		課後運動時間	課後運動時間	課後運動時間	課後運動時間	課後運動時間
一天 運動 時間 總計	課間 課後	30 分鐘	30 分鐘	30 分鐘	30 分鐘	30 分鐘
	運動 社團	120 分鐘	120 分鐘	120 分鐘	120 分鐘	120 分鐘
一週 運動 時間 總計	課間 課後	150 分鐘				
	運動 社團	600 分鐘				
推動特色		1. 安排運動性多元課後班，包含飛盤、柔道、網球、籃球等項目供喜歡運動學生參與運動機會。 2. 雙週五安排運動性社團，包含飛盤、扯鈴、柔道、桌羽等社團，讓學生有多元選擇。 3. 利用假日開設假日運動育樂營隊、假日校隊增能班，給予多元運動選擇。 4. 每學年辦理上下學期各 3 次班級競賽、全校運動會及年度水域運動會，提升學生班級凝聚力增加運動參與樂趣，提供正向競爭情境增加學生參與運動動力。 5. 安排課間樂活時間，提供學生桌球、排球、籃球等活動空間及器具，讓學生自主安排參與運動進而培養運動習慣及興趣。				
運動社團 概況		本校社團活動分為兩大群組，一為正式課程安排之社團時間及多元課後班，有飛盤、扯鈴、柔道、鼓舞等社團，深受學生喜愛，上課時間為周一~三(課後第八節課)及周五(綜合活動間)；另一方面為課餘社團，由本校重點項目安排的活動有飛盤、扯鈴、柔道、網球、籃球等，由非體育班學生在課後留下加入本校校隊訓練，參與運動進而培養運動習慣及興趣。				

柒、獎勵辦法：

- (一) 每學年全校學生參與運動時間，每週 150 分鐘以上達 60%以上，校長、主任、體育組長（或承辦人）及相關協辦人員（導師除外）一人各嘉獎一次；達 75%以上校長、主任、體育組長（或承辦人）及相關協辦人員（導師除外）一人各嘉獎二次；達 90%以上校長、主任、體育組長（或承辦人）及相關協辦人員（導師除外）一人各核予記功一次。
- (二) 每學期班級學生參與運動時間每週 150 分鐘以上，達 12 週以上之班級導師嘉獎一次；達 14 週以上之班級導師嘉獎二次；達 16 週以上之班級導師記功一次。
- (三) 以班級為單位，班級人數三分之二以上學生，完成每週運動時間達 150 分鐘，每學期達 15 週之班級，頒發獎狀壹只，參與學生並敘嘉獎乙次。

捌、注意事項：

- 一、請一律穿著運動鞋、跑步前須先暖身做操、避免太飽或太餓時運動，且於飯前或飯後 1 小時進行運動尤佳。
- 二、請依據個人適宜之運動強度，循序漸進，身體不適宜劇烈運動者，請勿逞強進行。並請於運動後回教室靜坐調節呼吸，使身心靈均得以和緩準備上課。
- 三、運動切勿過度，請依據自己身體狀況從事運動，適度運動有益身體健康，過動運動則容易造成運動傷害。
- 四、為方便同學利用時間隨時運動，此活動為同學間互信機制，請同學務必誠實紀錄，以發揮良好品德操守。

拾、預期成效

- 一、提升本校學生體適能，培養熱愛運動之正向人生觀。
- 二、打造運動校園，感染社區活力，落實生活愛運動之行為。
- 三、透過運動，讓身體更健康，人生更快樂美好。

臺北市立新民國國民中學學生公物保管管理使用要點

103. 3. 24經主管會議訂定

- 一、學校公物乃學生學習之資源，愛護公物應是學生之義務，為培養學生公德心，加強品德教育，養成愛護公物習慣及杜絕無謂損耗，避免浪費公帑，特訂定本要點。
- 二、各班學生保管公物之範圍：
 - (1)各班教室內之公用或教學設備，如黑板、門窗、講台、講桌、儲藏櫃、電扇、日光燈、窗簾、板擦清潔器、擴大機、單槍等。
 - (2)學生使用之課桌椅。
 - (3)各班負責之掃地區域內之公物，如飲水機、馬桶、洗手台等。
 - (4)其他共同使用之公物。
- 三、各班教室設備及公物保管，由各班導師及學生負責保管，請各班導師協助指定保管人並負督導及經常檢查之責任，如學年開始時已破損者，應向總務處掉換或修理。學生使用之課桌椅，各班導師應編號由學生分別使用與保管並詳予登記，其餘班級保管公物，應於開學後一週內由班級總務股長填寫公物保管使用登記表(附件一)，經導師確認簽章後送交總務處彙整核對，於核對無誤後由總務處送登記表影本 2 份予班級，1 份由導師保存隨時查核，1 份公告於教室公佈欄。
- 四、學生不得任意毀損或塗抹刻字等破壞情事發生，如班級保管公物有損壞情形，由保管人或總務股長到總務處填寫「公物損壞申請修繕登記表」，以利通知維修。
- 五、凡與學生無關之損壞(如颱風、水災、地震，及學生放假後來校前之損壞)及正當、自然之消耗，則由學校負責維修之。
- 六、公物保管以學生在校時間為準，保管人應利用每日早自習及下午掃地時間各檢查 1 次，放學後最後離開學生應注意教室門窗、電燈、水龍頭是否關妥始可離去，如無關妥教室門窗而被他人侵入破壞，由該班負賠償之責。如假日及夜晚有損壞情形，應於學生到校後立即報告有關老師處理，如經查屬實，則由學校維修之，否則應由保管人或班級自行負責。
- 七、各班公物因人為蓄意破壞或不當使用毀損者，應由保管人追查破壞者，並責其賠償或修復，並視其情節之輕重酌依校規簽報記小過以上處分。若無法找出破壞者，則由保管人或班級負責賠償，於賠償完畢後，才由總務處派工修理。
- 八、凡各班學生應負責賠償或修復之公物，其教室公物損壞賠償標準表(如附件)，若外在此標準表內其賠償標準如下，各班導師有督促儘速賠償之責任，如賠償金額過大時，導師應視情況通知學生家長監護人辦理賠償：(1)雇工維修，以廠商之報價為賠償標準。(2)校方維修，依該物品之市價賠償。
- 九、同學有公物損壞情形發生時應立即報告，若未主動報告，一經查獲除負責賠償外，並請學務處依校規給予適當處分。
- 十、為求物有定位，凡經安放之公物，非經總務處或學校許可，學生不得任意移動。如有搬取被發現者，從嚴處分，保管人亦連帶處分。
- 十一、學校每學期舉行全校性之班級公物保管競賽評分，優勝班級由學校公開表揚，並給予優勝班級學生獎勵，評分內容及獎勵辦法另訂。
- 十二、公物損壞修繕及賠償實施流程：

各班總務股長、教師及同仁至線上報修	→	請維修人員或廠商維修	→	如係人為破壞，依賠償標準繳交賠償金額，並請學務處依規定處理通知家長	→	待修妥後，再請班級確認已修妥
(請總務股長或班級導師簽名)。						
- 十三、本辦法經行政主管會報通過並呈校長核定後公佈實施。如有未盡事宜，得另提校務行政會報通過修正補充之。

附件

臺北市立新民國國民中學使用公物賠償標準表 (依時價及廠商報價調整)

公佈欄玻璃	約	擴音器	約	教室鐵門	約 15,000
班級牌	約 780	課桌、椅	約 780	廁所木門	約 6,500
喇叭鎖	約 450	玻璃-大(教室)	約 800	廁所沖水器-大	約 2,500
課程表	約 450	玻璃-小(教室)	約 500	廁所沖水器-小	約 1,000
水龍頭	約 180	燈管(支)-大	約 100	燈管(支)-小	約 65
窗扣	約 150	塑膠櫃	約 450	木櫃門	約 3,500

1. 活動中心、川堂公佈欄等玻璃, 及其他物品依照時價賠償。
2. 上述賠償金額為大約估價, 實際上損壞賠償以廠商報價為準。

各班班級公物清單

臺北市立新民國國民中學 學年度第 學期

班級使用保管公物【期初/末清點】清單

年 班

編號	公物名稱	單位	應有數量	清點數量	備註	補足缺少數量記錄	
						日期	總務股長簽名
1	班級牌	面					
2	課表框(含面板)	個	1				
3	教室門(含喇叭鎖、門止)	扇	2		附前門鑰匙一把		
4	黑板	面	1				
5	佈告欄	面	1				
6	講桌	張	1				
7	課桌	張					
8	課椅	張					
9	蒸飯箱	台					
10	日光燈管	支					
11	黑板日光燈管	支					
12	門上玻璃	片					
13	上層窗戶玻璃	片					
14	下層窗戶玻璃	片					
備註	<ul style="list-style-type: none"> • 本清單所列公物請導師督導同學共同愛惜使用, 並由總務股長負責保管, 如有遺失或損毀, 立即上網填報公物報修系統, 並依校規追查賠償之責。 • 本清單填寫一式二份: 一份張貼班級佈告欄, 一份交至總務處。 						

導師：

總務股長：

學校地震避難掩護應變參考程序

參考資料來源：內政部、教育部

情境：搖晃劇烈、站立不穩，行動困難，幾乎所有學生會感到驚嚇、恐慌、高處物品掉落，傢俱、書櫃移位、搖晃，甚或翻倒。

一、學生在教室或其他室內：(如圖書館、社團教室、福利社、餐廳等)

(一)保持冷靜，立即就地避難。

1. 就地避難的最重要原則就是保護頭頸部及身體，並判斷是否有掉落物及倒塌物。避難地點例如：

(1)桌子下。

(2)柱子旁。

(3)水泥牆壁邊。

2. 避免選擇之地點：

(1)窗戶旁。

(2)電燈、吊扇、投影機下。

(3)未經固定的書櫃、掃地櫃、電視、蒸便當箱、冰箱或飲水機旁或貨物櫃旁(下)。

(4)建物橫樑、黑板、公布欄下。

3. 地震避難掩護三要領：趴下、掩護、穩住，直到地震結束。

4. 躲在桌下時，應趴下，且雙手握住桌腳，以桌子掩護並穩住身體，如此當地震發生時，可隨地面移動，並形成屏障防護電燈、吊扇或天花板、水泥碎片等掉落的傷害。

(二)當地震稍歇時，應聽從師長指示，依平時規劃之緊急避難疏散路線，進行避難疏散。注意事項如下：

1. 可以用頭套、較輕的書包等具備緩衝保護功能的物品保護頭頸部，並依規劃路線疏散。

2. 遵守不推、不跑、不語三不原則：喧嘩、跑步，易引起慌亂、推擠，或造成意外，災時需冷靜應變，才能有效疏散。

3. 避難疏散路線規劃，應避開修建中或老舊的建物或走廊，並考量學生同時疏散流量，使疏散動線順暢，另外要特別協助低年級及特殊需求學生之避難疏散。

(三)抵達操場(或其他安全疏散地點)後，各班導師應確實點名，確保每位同學皆已至安全地點，並安撫學生情緒。

※特別注意事項：

(一)低年級學生或資源班學生應由專人引導或由鄰近老師負責帶領。

(二)在實驗室、實驗工廠或廚房，應立即保護頭頸部，找安全的掩護地方依地震避難掩護三要領就地避難，俟地震稍歇後關閉火源、電源，進行疏散避難。

(三)如在大型體育館、演講廳或視聽教室，應注意是否有掉落物，先躲在座位下並保護頭頸部，等搖晃停止後再行疏散避難。

(四)在建築物內需以防災頭套或書包保護頭頸部，但當離開建築物到空曠地後，可不必再以防災頭套或書包掩護，以利行動。

(五)地震搖晃當中切勿要求學生開門與關閉電源，應於地震稍歇且進行疏散時，才能實施上述2項動作。

二、學生在室外：

(一)保持冷靜，立即就地避難。

1. 在走廊，應趴下，保護頭頸部，並注意是否有掉落物，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。

2. 在操場，應趴下，避開籃球架，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。

3. 千萬不要觸及掉落的電線。

(二)抵達操場(或其他安全疏散地點)後，各班導師應確實點名，確保每位同學皆已至安全地點，並安撫學生情緒。

臺北市立新民國國民中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

95年2月05日 本校性別平等教育委員會審議通過

96年6月15日 本校性別平等教育委員會修正通過

101.10.24 性別平等教育委員會修訂

102.8.28 校務會議通過

- 一、為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。
- 二、本防治規定之用詞依相關法令，定義如下：
 - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。且包含不同學校間所發生者。
 - (五) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
 - (六) 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務人員。包括合約廠商派駐於學校人員(如保全人員、廚工)或定期到校工作人員(如影印機維修人員等)。
 - (七) 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
 - (八) 教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護、救生員等等。
- 三、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，由本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。
- 四、本校除積極推動學生性侵害或性騷擾防治教育課程外，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下列措施：
 - (一) 每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動並評鑑其實施成效。
 - (二) 每年定期為性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。
 - (三) 將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。
 - (四) 鼓勵事件被行為人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
 - (五) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。
- 五、防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由教務處及人事室負責辦理。
本校教職員工應注意下列事項：
 - (一) 進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
 - (二) 本校教育人員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教育人員若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 六、學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由訓導處負責辦理，訓導處及各班導師應加強宣導學生尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：

- (一) 不受歡迎之追求行為。
- (二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 本校性平會認為必要之事項。

八、改善校園危險空間由總務處負責，應採取下列措施：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。
- (二) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前述相關檢視成果、檢視報告及紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

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

九、本校教育人員知悉疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，有通報責任，應即通知訓導主任知悉，訓導處應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件二十四小時內，完成下列通報事項：

- (一) 行政通報：教育部校園安全暨災害防救通報處理中心。
- (二) 法定通報：地方家暴中心、社政單位或內政部關懷E起來網站。

通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

教育人員不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被行為人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面、口頭或電子郵件方式向本校訓導處申請調查。

倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由訓導處將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。倘行為人為本校校長時，將移請臺北市政府調查之。

十一、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查之程序如下：

- (一) 申請(檢舉)人填具申請書，載明下列事項，向訓導處提出：
 - 1. 申請(檢舉)人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。
 - 2. 申請人之委任代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。（無者免填）
 - 3. 事件之事實及內容。
 - 4. 如有相關證據，亦應記載或附卷。
- (二) 申請(檢舉)人得以言詞、書面或電子郵件等方式提出。
- (三) 申請(檢舉)人如以言詞或電子郵件申請者，訓導處二日內代其填妥申請書，並經向申請(檢舉)人朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，且由其簽名或蓋章。

十二、本校受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

- (一) 訓導處應指派專人處理相關行政事宜，必要時，相關處室應配合辦理。
- (二) 訓導處於收件後，除有本法第二十九條第二項所定不予受理之情形外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。
- (三) 對前項不予受理之情形，必要時得由性平會主任委員指派委員三人組成小組，進行初審認定之，並於二日內將結果及理由敘明交付訓導處續辦。

- (四) 訓導處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請(檢舉)人申復之期限及受理單位。
- (五) 申請(檢舉)人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向訓導處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請(檢舉)人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
- (六) 訓導處接獲申復後，學校應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。
- (七) 本校性平會得依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定成立「調查小組」調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。
1. 調查小組以三或五人為原則(含發言人一人)，其成員之組成另依本法第三十條第三項之規定。
 2. 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
 3. 進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。
 4. 行為人、申請(檢舉)人及受邀協助調查之人或單位應予配合，並提供相關資料。
 5. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被行為人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被行為人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 6. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (八) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (九) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (十) 性平會會議以不公開為原則，主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十一) 本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請(檢舉)人及行為人。
- (十二) 調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十三) 本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請(檢舉)人及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十四) 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十五) 申請(檢舉)人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向訓導處申復。
- (十六) 訓導處接獲申復後，應即依規定組成審議小組，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，應將申復決定通知性平會，由其重為決定，並於三十日內以書面通知申復人申復決定。
- (十七) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (十八) 申請(檢舉)人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。
- (十九) 本校負責處理(含通報)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，就事件之行為人、

被行為人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(二十) 性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。迴避與否，得由性平會決定之。

(二十一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請(檢舉)人為適當之懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

1. 經被行為人或其法定代理人之同意，向被行為人道歉。
2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
3. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(二十二) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，於必要時得依本準則第二十五條規定經性平會決議，由相關處室依職掌為下列處置：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
2. 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性平會認為必要之處置。

(二十三) 輔導室依本法第二十四條第一項規定，應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之保護措施或協助。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。

前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由本校編列預算支應之。

學校調查處理校園性侵害或性騷擾事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。

(二十四) 學校應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之檔案資料。

行為人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。

並依本準則第三十三條規定主管機關或行為人原就讀或服務之學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記行為人之改過現況。

(二十五) 學校接獲前項之通報，人事室或輔導室應針對他校轉任之教職員工或轉讀學生行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

十三、學校於性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查完竣，調查報告經性平會議決後，輔導室逐案將事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會之會議紀錄等函報教育局。另填列「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效進行自評並陳報教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果陳報教育局。學校案件經教育局業務主管科進行初評後，送主政科室(職教科)彙提臺北市政府性平會審查小組進行複評，複評後由教育局提報臺北市政府性平會備查，經同意結案為止。

十四、校園性侵害或性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十五、本防治規定經性平會擬定，於校務會議通過，陳校長核定後實施，並公告週知，修正時亦同。

臺北市立新民國民中學校歌

活潑富有朝氣

倪登玉 詞
董榮森 曲

(前奏)

七星
山映新民國 中。地靈毓秀。
景妙無窮。師嚴教勵學子勤
工。三年培育恩深父同
芳菲桃李。欣坐春風。已完
入室。報國效忠。
木本水源耿耿於衷諸同學，
情感爭邁進，體力諸同學，情感融，
爭邁進 體力充。男兒氣壯胸吐萬丈虹