



新竹市立三民國民中學

Hsinchu Municipal San Min Junior High School

111 學年度第二學期



學務處
資料手冊



合作共好 協力卓越

目 錄

| | |
|------------------------------------|----|
| 新竹市立三民國民中學111學年度第二學期學務處工作實施計畫 | 4 |
| 新竹市立三民國民中學111學年度第二學期中心德目實施要項 | 6 |
| 三民國中111學年度品德教育核心價值定義及行為實踐目標 | 7 |
| 新竹市立三民國民中學導師責任制實施辦法 | 9 |
| 新竹市立三民國民中學代理導師輪值實施辦法 | 11 |
| 新竹市立三民國民中學導師移交清冊 | 12 |
| 新竹市立三民國民中學學生自由論壇組織規程 | 13 |
| 新竹市立三民國中111學年度班級幹部名單 | 14 |
| 新竹市立三民國中111學年度學生生活公約 | 15 |
| 新竹市立三民國中111學年度第二學期週會、聯課活動、自由論壇實施要點 | 16 |
| 新竹市立三民國中111學年度社團活動實施計畫 | 17 |
| 新竹市立三民國中校外教學活動申請表 | 21 |
| 新竹市立三民國中推動學生服務學習實施辦法 | 22 |
| 新竹市三民國中體適能實施計畫 | 26 |
| 新竹市三民國中運動代表隊組訓辦法 | 27 |
| 新竹市立三民國中運動器材管理要點 | 29 |
| 新竹市三民國民中學運動場地器材安全檢查計劃 | 30 |
| 新竹市立三民國民中學門禁管理辦法 | 34 |
| 新竹市立三民國民中學推行榮譽制度實施辦法 | 35 |
| 新竹市立三民國民中學學生服裝儀容榮譽辦法 | 36 |
| 新竹市立三民國民中學班服申請表 | 39 |
| 新竹市立三民國民中學學生行動電話使用規範 | 40 |
| 新竹市立三民國民中學學生行動電話使用同意書 | 41 |
| 新竹市立三民國民中學學生行動電話申請班級統計表 | 42 |
| 新竹市立三民國民中學學生行動電話管理班級登記表 | 43 |
| 新竹市立三民國民中學學生騎自行車上放學管理辦法 | 44 |
| 新竹市立三民國民中學自行車安全檢查辦法 | 46 |
| 新竹市三民國中推行人車分流實施計畫 | 47 |
| 新竹市立三民國民中學學生獎懲實施要點 | 54 |
| 新竹市立三民國民中學學生申訴事件處理辦法 | 60 |
| 新竹市立三民國民中學學生請假規則 | 66 |
| 新竹市立三民國民中學值週導護實施辦法 | 67 |
| 新竹市立三民國中班級學生整潔秩序評比實施辦法 | 70 |

| | |
|--------------------------------|----|
| 111學年度第二學期整潔區域分配表(七年級)..... | 73 |
| 111學年度第二學期整潔區域分配表(八年級)..... | 74 |
| 111學年度第二學期整潔區域分配表(九年級)..... | 75 |
| 資源回收分類表..... | 77 |
| 新竹市立三民國民中學重大緊急校安事件處理流程圖..... | 78 |
| 新竹市立三民國民中學遭恐嚇詐欺作業說明及處理流程..... | 79 |
| 新竹市立三民國中校園緊急傷病處理實施辦法..... | 80 |
| 新竹市立三民國中緊急傷病通報處理流程..... | 83 |
| 新竹市立三民國中傷病分類等級（附件2）..... | 84 |
| 新竹市立三民國中校園傳染病實施與防治計畫..... | 85 |
| ※隨時依教育部與衛福疫情公告做調整..... | 95 |
| 新竹市立三民國民中學學生午餐用餐須知及注意事項..... | 96 |
| 新竹市立三民國民中學辦理學校午餐實施計畫與工作要點..... | 97 |

新竹市立三民國民中學 111 學年度第二學期學務處工作實施計畫

壹、依據

本校校務發展計畫。

貳、實施目標

- 一、從禮儀規範中，孕育民主法治的素養，貫徹法治教育的精神，發展健全人格。
- 二、培養自尊尊人、自省自律的能力，養成勤勞負責、明理尚義的美德，落實品格教育實踐。
- 三、培養學生如何建立良好人際關係的能力，樂與人合作，從中學習，建立群己關係。
- 四、培養學生愛護自然，珍惜資源，熱愛生命的情操，達成環境教育之目的。
- 五、陶冶民族意識，培養愛家、愛鄉、愛國的情操。
- 六、落實生命教育的內涵，培養學生尊重生命、關懷生命、提昇心靈的認知與能力。
- 七、落實體適能教育，鍛鍊強健體魄，成為身心健康、活潑開朗的國民。
- 八、積極營造一個人文的、適合學習的優良校園環境；創造一個相愛相惜、有情有義的校園文化。

參、實施要領

- 一、全體教師參與學務工作，以學生為主體，各班導師為核心，學務人員與全體教師共同合作。
- 二、學務工作應與教務、輔導、總務工作結合，發揮統整的教育功能。
- 三、落實三民榮譽制度，讓三民學子在互相尊重與信任的核心價值中，以及充滿愛和鼓勵的情境中快樂成長。
- 四、加強親師溝通，讓家長與學校互相配合，相輔相成。
- 五、結合整體力量，建構學校、家長、學生三方面的教育輔導網絡。

肆、工作計畫實施重點

| 工作項目 | 實 施 辦 法 | 承辦人 |
|---------------------|--|--------------------------------|
| 一、健全班會組織開好班會貫徹導師責任制 | (一) 遴選富有工作熱忱者，擔任導師及學務工作，隨時指導學生養成良好的習慣 (二) 班會時間宜妥為利用，不得任意用來考試、補課、自習 (三) 班會原來叫做「公民訓練」其本身即為公民教育一環，務請輔導學生盡量按會議規則進行活動 (四) 每週班會主題列入行事曆，且均事先印發班會討論提綱，內容均屬有關生活教育、公民教育、安全教育、品格教育、法治教育等實際問題 (五) 定期舉行導師會報交換工作經驗 | 學務處 活動組 導師 活動組 活動組 |
| 二、建立教訓輔合一的觀念編印 | (一) 團體輔導每週僅週會、班會兩小時，每天朝會平均也不過十分鐘可供利用，效果不彰，故編印有訓育資料，張貼各班教室，供學生閱讀 | 活動組 |

| | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| 導師責任 訓育資料 教化學生 | (二) 訓育資料分兩種，一種是時事短評，偏重於生活教育、公民教育、安全教育，另一種是聖哲嘉言，偏重於道德教育、民族精神教育 (三) 文化走廊以佈置內容生動，富有潛移默化之資料為主 (四) 開架式圖書室，提供良好的讀書環境，以培養書香社會風氣 | 活動組 活動組 設備組 |
| 三、推行榮譽制度 | (一) 實施榮譽卡制度，培養學生「愛班級、愛學校、更愛國家」之情操 (二) 建立班風，鼓勵導師輔導班級建立良好的學習風氣，蔚為誠樸勤儉的校風 | 導師 活動組 |
| 四、確實掌握學生動態 促進家庭與學校間的密切聯繫 | (一) 學生缺課先由副班長在第一節上課前登記在「學生缺課登記表」上 (二) 請導師立即通知缺課學生家長，查明缺課原因並與學務處聯繫 (三) 正式曠缺課紀錄以點名簿為準，務請任課老師確實點名 | 導師 導師 全體 教師 |
| 五、做好整潔秩序工作 | (一) 畫分清潔責任區，嚴密分工，嚴格督導，做好美化整潔工作 (二) 養成學生愛好整潔的習慣，人人做到勿亂丟紙屑 (三) 實施小隊制度，培養學生民主自治精神 (四) 加強巡堂，注意門禁，維護課堂秩序，確保校園安寧 (五) 注意學生服裝儀容，務期作到整潔簡樸端莊大方的要求 (六) 編組學生通學路隊，嚴格監護，確保交通安全 | 衛生組 導師 導師 學務處 生教組 生教組 |
| 六、推展體育活動加強衛生保健 | (一) 每學期舉辦一項班級球類比賽及多項民俗體育競賽 (二) 鼓勵學生從事體育活動，提高運動風氣 (三) 提倡正當休閒活動，消除疲勞，維護視力 (四) 普及衛生常識，防範學生吸食煙毒，加強保健措施 | 體育組 導師 導師 導師 |
| 七、實踐國民生活須知 養成良好生活習慣 | (一) 透過各種學務活動實踐國民生活須知。為儘量適合學生興趣，聯課活動採分組方式實施 (二) 暫分田賽、徑賽、籃球、羽球等三十餘組，每組人數視場地設備另行決定 | 活動組 體育組 |
| 八、全體教師參與輔導工作 | (一) 由學務處會同輔導室建立個案資料，加深瞭解，並請全體教師參與輔導，定期約談適應欠佳學生 (二) 請各教師協助隨時提供資料 (三) 全體教師將輔導諮詢資料隨時填入資料卡，供召開特殊學生個案輔導研討會之參考，並備主管單位抽查考評 | 輔導室 導師 導師 全體教師 |
| 九、推展社區文化活動 | 利用週末假日義務指導學生及社區民眾從事書法及韻律活動等，以提高全民生活品質，使學校成為社區文化的精神堡壘 | 學務處 |
| 十、加強法紀教育及民主政治教育 | 編印法紀教育資料，加強宣導，養成學生崇法守法之精神 | 學務處 |

新竹市立三民國民中學 111 學年度第二學期中心德目實施要項

| 週次 | 日期 | 中心德目 | 週訓 | 實施要項 |
|----|-----------|------|--------------|--|
| 一 | 0213-0217 | 誠信 | 信守承諾 言行一致 | 1. 待人心正意識，處事正大光明 2. 不輕諾不徇私，言必信行必果 3. 交友信守承諾，約定準時完成 4. 勇於承認錯誤，恥於文過飾非 5. 作業絕不抄襲，考試絕不舞弊 |
| 二 | 0220-0224 | | | |
| 三 | 0227-0303 | | | |
| 四 | 0306-0310 | | | |
| 五 | 0313-0317 | 公平 | 處事公正 平等對待 | 1. 待人不存偏見，處事秉持公平 2. 清楚明辨是非，判斷合理公正 3. 兩性平等和諧，相處互敬互重 4. 消除個人本位，不專斷不獨行 5. 維護團體權益，摒除個人私利 |
| 六 | 0320-0324 | | | |
| 七 | 0327-0331 | | | |
| 八 | 0403-0407 | | | |
| 九 | 0411-0415 | 公德 | 愛惜公物 為群服務 | 1. 愛惜公共事物，維護公共環境 2. 主動幫忙同學，服務班級事務 3. 服從公共決議，善盡公民責任 4. 同學相互禮讓，營造友善校園 5. 處事利人利己，促進公共利益 |
| 十 | 0417-0421 | | | |
| 十一 | 0424-0428 | | | |
| 十二 | 0501-0505 | | | |
| 十三 | 0508-0512 | 孝順 | 感念父母 關心家人 | 1. 接受父母教導，關懷父母健康 2. 體諒父母辛勞，協助分擔家務 3. 如受父母責罰，切實反省檢討 4. 關心師長家人，友愛朋友同學 5. 體認飲水思源，感恩他人付出 |
| 十四 | 0515-0519 | | | |
| 十五 | 0522-0526 | | | |
| 十六 | 0529-0601 | | | |
| 十七 | 0605-0609 | 自省 | 檢討過去 展望未來 | 1. 時刻自我檢討，虛心反省過錯 2. 知過切勿憚改，絕不推諉塞責 3. 挫折無須氣餒，積極改善缺失 4. 感念他人奉獻，反思自身付出 5. 未來再接再厲，期勉精益求精 |
| 十八 | 0612-0616 | | | |
| 十九 | 0619-0623 | | | |
| 二十 | 0626-0630 | | | |

三民國中 111 學年度品德教育核心價值定義及行為實踐目標

● 尊重(Respect)--自重自愛 尊重他人

定義：了解每個人都是一個完整而獨立的個體，能夠對人、事、物抱持關注或體貼的態度。
實踐目標：

1. 我能不講髒話，舉止、穿著端莊，有禮貌地對待每一個人。
2. 我不會隨便批評別人，能設身處地為對方著想。
3. 我能了解每個人的差異，欣賞他人的優點與長處。
4. 我能接納不同意見，和善待人，重視他人權益。
5. 我能關心周遭人、事、物，體會他人的感覺。

● 整潔(Cleanliness)--注重衛生 維護環境

定義：能保持自身服儀整潔，注重個人衛生，並能共同維護環境之整齊清潔。
實踐目標：

1. 我能注意個人衛生，常保服裝儀容整潔。
2. 我能收好自己的個人物品，力求座位整齊有序。
3. 我能認真做好掃除工作，維護教室內外環境清潔。
4. 我能妥善做好垃圾分類，有效運用再生資源。
5. 我會積極參與環境保育，共同為地球盡一分心力。

● 合作(Cooperation)--互助合作 團結一致

定義：在團體生活中能和諧與人相處，並透過彼此協調分工，貢獻個人所長，達到團隊目標。
實踐目標：

1. 我能服從團隊規範及決議，並重視團體榮譽。
2. 我樂於與同學互助合作，共同規劃班級事務。
3. 參與團體活動時，我會做好自己份內工作，貢獻心力。
4. 我樂於與他人分享，對同學的付出與表現，能表達適當的讚美與肯定。
5. 我遇到困難能與同儕溝通協調，相互學習彼此優點

● 責任(Responsibility)--善盡本分 勇於承擔

定義：凡事謹慎思考，完成應當的工作，承擔應負的責任，做好應盡的義務。
實踐目標：

1. 我能做好自我管理，負責自身言行舉止。
2. 我能善盡自己的本分，完成自己份內的工作。
3. 我能盡心完成團體的工作，為團體付出心力。
4. 我能達成自己設定的目標，做事有始有終、貫徹到底。
5. 我能做到遇到困難不躲避，自己的錯誤自己承擔。

● 關懷(Caring)--發揮同理 積極關懷

定義：以溫暖的心與行動，主動關心他人與生活環境，並能協助他人成長與自我實現。
實踐目標：

1. 我能注意到生活中需要幫忙的人，並且主動協助他。
2. 別人向我訴苦，我能體認並耐心傾聽。
3. 我能發揮同理心，體諒他人的辛勞與感受。
4. 我能珍惜資源、愛惜生命，維護校園中的所有事物。
5. 我能主動關懷弱勢，給予適度的關心與協助。

● 誠信(Honesty)--信守承諾 言行一致

定義：能以誠懇信實的態度待人，遵守承諾，言行表現一致。
實踐目標：

1. 我能做到考試絕不舞弊，不用不正當的手段達到目的。
2. 我能做到說話坦白，處事坦率，為人光明坦蕩。
3. 我能信守本分與承諾，準時完成與他人的約定。
4. 我交友能真誠地與人相處，不欺騙利用他人。
5. 我能勇於承認錯誤，並且積極改善自我的缺失。

● 公德(Citizenship) — 愛惜公物 為群服務

定義：重視他人的存在，並能在實行社會義務或公共利益活動中，應該遵守的道德和行為準則。

實踐目標：

1. 我能愛惜公共事物，維護校園公共環境。
2. 我能主動幫忙同學，為班級事務服務。
3. 我能判斷符合公德的言行舉止，培養自律能力。
4. 我能服從公共的決議，善盡公民責任。
5. 我能了解公共利益的重要，行為處事能利人利己。

● 公平(Fairness) — 處事公正 平等對待

定義：能清楚思辨何者為正確的事，處事秉持公平原則，平等合理對待他人。

實踐目標：

1. 我能處事秉持公平、公正，待人不存偏見徇私。
2. 我能清楚思辨何者為對的事，做出合理公正的判斷。
3. 我能明白兩性平等和諧，相處要互敬互重。
4. 我做事不以個人自我為中心，凡事與人討論不專斷獨行。
5. 我能以同理心對待他人，以他人角度思考事情。

● 孝順(Filial Piety) — 感念父母 關心家人

定義：能感念父母長輩的辛勞，言行表現上對父母合情又合理且合法之順服。

實踐目標：

1. 我願意接受父母師長教導，以具體行動表現感謝。
2. 我能體諒父母辛勞，協助分擔家務。
3. 我不做讓家人擔心的事情，如受責罰必定切實反省檢討。
4. 我能關心師長家人健康，友愛朋友同學。
5. 我能知福惜福，體認飲水思源感恩他人付出。

● 樂觀(Optimism) — 積極進取 拓展視野

定義：能以正向思考處事，肯定自己能力並積極發展興趣，開拓生命視野。

實踐目標：

1. 我能培養多元興趣，激發創造思考能力。
2. 我能正向思考來鼓勵自己，以正當紓壓方式坦然面對挫折。
3. 我能主動欣賞生活周遭美好的人事物，建立樂活人生。
4. 我能對喜歡的事物保持熱忱，並設立目標積極投入。
5. 我能肯定自我的能力，在多元管道開拓未來視野。

● 自省(introspection) — 檢討過去 展望未來

定義：能針對自己的言行舉止、想法等加以檢討，並進一步積極地改善。

實踐目標：

1. 我能時時檢視自我言行，不逾越規矩。
2. 我能虛心接受他人指正，反省修正過錯。
3. 做錯事情我能知道問題所在，並加以改善，絕不推諉塞責。
4. 我能感謝他人對我的奉獻，反思自己的付出。
5. 遇到挫折我能不氣餒，改正後未來再接再厲，精益求精。

新竹市立三民國民中學導師責任制實施辦法

一、依據：

本辦法根據教師法第十七條規定訂定擔任導師辦法之有關規定，暨教育部國民中小學聘任班級導師注意事項、新竹市所屬中小學導師制實施辦法，配合本校情況特訂定本辦法。

二、目的：

為協助學校依教師以發揮導師功能，並落實教育基本法，積極維護學生之學習權、受教育權及人格發展權，特訂定本辦法。

三、實施對象：

本校學務處實施以班級為單位，學生為對象，導師為中心。依教師法第十七條規定，全校教師均具有被遴聘為導師之義務；導師請假時，職務代理人應負其導師之職責。

四、聘任方式及程序：

(一)各校導師聘任辦法經校務會議通過後，由校長依聘任辦法聘任之。

(二)導師之遴聘力求適才適任，認真負責，以收潛移默化之功。

五、導師職責：導師應於上午七時四十分以前到校，下午四時半以後離校，其日常職責如下：

(一)班務處理及班級經營。

(二)學校在校時間各項課程、集會、早修、午休出缺席清點。

(三)指導學生佈置教室環境並督導清掃。

(四)學生生活、學習、生涯、品行及身心健康之教育與輔導。

(五)特殊需求學生之關照及個案輔導。

(六)親師溝通與家庭聯繫。

(七)學生偶發事件及申訴事件處理。

(八)協助擔任值週工作，督導全校學生生活。

(九)執行其他有關班級學生之教學、學務、輔導、總務等事務處理。

六、導師支持系統：

(一)學校每學年舉辦導師專業知能研習，提供導師精進其班級經營、輔導及相關法律知能。

(二)提供各種教育支持以協助導師，例如 心理諮商、法律諮詢服務等。

(三)月辦理導師會議，了解各班級導師需求，適時給予協助。

(四)建立校內個案轉介機制，發揮二級輔導功能，給予導師協助。

(五)建立導師請假代理制度，於導師請假時，有效發揮職務代理功能，給予班級學生照顧輔導。

(六)學校得建立師傅導師制或薪傳教師制度，以提供有需要之導師必要協助。

七、倡導雙導師制：實施生活教育及處理各項偶發事件。

(一)建立導師輪替制度，倡導雙導師制原因：

1. 學生更方便找到老師，獲得較多關懷。

2. 若配合得當，可以讓學生接受更好、更完整的照顧及輔導。
3. 導師各有不同的專長，師生之間更易以其專業輔導而獲得良好的溝通。
4. 由於責任及工作分攤，導師更易瞭解學生學業、思維、生活、興趣等而加以適當輔導。
5. 雙導師制在出差、請假、進修更具彈性，不因導師工作而受限。

(二)導師公開抽籤，相鄰兩班導師互相支援，加強班際合作，增進班級經營效能。其抽籤辦法如下：

1. 各班級先經由教務處及輔導室依編班辦法處理編妥班級。
2. 學務處訂定時間，然後召集七年級擔任導師工作者在本校圖書室舉行會議。
3. 由人事室主任擔任監察，文書組長擔任紀錄工作，以昭公信。
4. 各導師先依科目抽一順序，如國文1、國文2……數學1、數學2……英文1、英文2……。
5. 本於實施『雙導師制精神』，每年級一、二班為一組，三、四班為一組，五、六班為一組類推……故同組導師避免同科目，以利排課。
6. 抽籤順序，以同一科目教師較少、授課時數較少之科目先行抽籤，例如歷史、家地理、公民、生技、健教、家政、童軍、美術、輔導、音樂等科目教師人數較少，即先安排抽籤，若有相鄰情況時，則重新抽籤。之後再進行同一科目老師最多者抽籤，其順序由原抽中國文1教師先抽班級，文書組長登記，接著由國文2教師抽籤，文書組長登記，餘類推…….假如1班已為前面國文學老師抽中導師，後抽中2班而恰巧亦為國文學老師者，則籤號放置一旁另抽，直至同組不同科，國文科全抽妥後，置於一旁籤號（尚未有導師）再投入籤筒，下一梯次依科目順序1、2、3…….再行抽籤，亦避免同組同科。
7. 擔任導師者由自己抽籤，若因事無法自行出席，委託他人代理抽籤，請填妥委託書，若本人未出席又無委託書者，則委請公正人士（家長會代表或人事室）代抽。
8. 抽籤後登記表格如下：

| 班 級 | 新 生 導 師 姓 名 | 科 別 |
|-----|-------------|-----|
| 一班 | | |
| 二班 | | |
| 三班 | | |
| | | |
| 廿七班 | | |

八、獎勵與考核：

導師指導學生著有特殊成效者，陳請校長報請上級核獎。教師擔任導師工作，其表現優異者，學校得於每學年度結束時，列舉事實，報請主管教育行政機關獎勵。表現不佳者，得於學年度結束時調整其職務，必要時得移請相關委員會審議，並依審議結果辦理。

九、本辦法陳校長核准後實施。

新竹市立三民國民中學代理導師輪值實施辦法

一、依據：

(一) 教育部國民中小學聘任班級導師注意事項。

(二) 本校學務工作計畫。

二、目的：落實本校導師責任制與雙導師制度，有效發揮職務代理功能，給予班級學生照顧輔導。

三、原則：

(一) 公平、公正、透明、民主原則。

(二) 以學生最佳利益為考量。

(三) 以班級任課專任教師優先，每週任課節次由多至少，節次相同由年輕至年長者。

(四) 視教師請假假別，分【1】週一至週五【2】一週以上長假 兩種不同時段之代理導師。

(五) 長期訓練校隊特殊性社團者，如管絃樂、國樂、舞蹈……等社團，得視情況減免輪代導師。

(六) 班導師因學校公務【附有文號或公文影本】派出之公差假、產假

(七) 婚假、喪假及三天以上病假由學務處依本辦法安排代導師，其它類別則須自覓代理人且須知會教務處與學務處同意。

四、內容：

(一) 依據原則安排代理導師。

(二) 導師需於公假前三天提出假單由活動組安排代理導師，同時辦理班級事務交接。

(三) 代理導師在代導師期間須切實實施導師細則善盡導師之責。

(四) 代理導師任期完畢需與原班導師辦理班級交接。

五、本實施辦法經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

新竹市立三民國民中學導師移交清冊

附件一

年 班 導師： 請假日期（自 年 月 日至 年 月 日止）

代導師： 假 別：事假 病假 公假 其他「 」

一、班級學生資料：

- 1、通訊地址
- 2、家庭聯絡電話
- 3、其他

二、班級學生紀錄簿：

- 1、家庭聯絡記錄簿
- 2、輔導記錄簿
- 3、家庭訪問記錄簿
- 4、安全檢查記錄簿
- 5、中輟生輔導記錄簿
- 6、其他

三、班級例行工作：

- 1、班級清潔區分配圖及負責打掃名單
- 2、班級幹部名單及工作分屬
- 3、其他

班 導 師 簽 章：

代 理 導 師 簽 章：

新竹市立三民國民中學學生自由論壇組織規程

- 一、宗旨:學校為實施公民訓練，培養學生民主自治能力，各班均須組織班會。
- 二、各班班會冠以年級、班次名稱。
- 三、組織:各班班會由該班全體同學組織之，內設班長一人，副班長一人，下分學藝、資源、腳踏車、輔導、風紀、體育、衛生、總務五股，各股股長一人，分別主辦班級日常事務。
- 四、任免:班長、副班長、各股長之產生採加倍提名之方式，用選舉方式產生之，其任期以一學期為限，如遇各級幹部不負責，不稱職時，得經會員全體三分之一以上提議，三分之二以上決議罷免之。
 1. 班長:綜理全班一切事務，執行學校及導師命令，傳達意見，維持秩序、點名、報告出席人數，催請任課老師上課。
 2. 副班長:班長不能執行職務時由其代理之，並負責收發生活週記，每日查填出席人數，每日收家庭聯絡簿。
 3. 學藝股長:(1)收發作業簿。(2)主編壁報。(3)書報管理。(4)學術研究。(5)主辦學藝活動。(6)教室佈置。(7)擔任會議紀錄。
 4. 體育股長:(1)借送體育器材。(2)主辦遊藝活動。(3)負責課外活動。(4)領導運動員。
 5. 總務股長:(1)庶務採買。(2)登記班費收支帳簿。(3)請領公物。(4)保管公物。(5)處理班級文書。(6)經收各項臨時收費。(7)破損修繕之報告。
 6. 衛生股長:(1)編排清掃輪流表。(2)排定值日生。(3)監督清掃。(4)領導勞動服務。(5)管理衛生設備。(6)協助健康檢查。
 7. 風紀股長:(1)推行國語。(2)排難紛解。(3)維持秩序。(4)糾察違約犯過。(5)校外生活之調查報告。
 8. 輔導股長:協助輔導老師處理有關事物。
 9. 資訊股長:協助班級資訊設備管理及備用。
 10. 圖書管理股長:協助班書事宜及班級圖書櫃整理。
- 五、會議:班會每週開會一次。開會時，由班長擔任主席，班長因故不能主持時，由副班長代理之。遴選同學擔任司儀及記錄，並須請該班導師列席指導講評，開會後，班長應檢具記錄簿送請導師簽名後送交活動組檢閱之。
- 六、經費:各班可酌情另收處理個別班務之經費，由事務股長管理。班費開支須導師同意始可動用，並須檢具發票，登入帳目，於每學期結束前一週，在各班教室公佈之。
- 七、本規程則如有未盡事宜，得提請校務會議修改之。
- 八、本規程奉 校長核定後實施，修正時亦同。

新竹市立三民國中 111 學年度班級幹部名單

學 期：上學期 下學期

_____年_____班

| 職 稱 | 姓 名 座 號 | 備 註 |
|--------|---------|--------------------|
| 班 長 | | |
| 副 班 長 | | |
| 學藝股長 | | 班級可視情況 設置 1-2 人 |
| 風紀股長 | | 班級可視情況 設置 1-2 人 |
| 衛生股長 | | 班級可視情況 設置 1-2 人 |
| 資訊股長 | | 班級可視情況 設置 1-2 人 |
| 總務股長 | | |
| 體育股長 | | |
| 輔導股長 | | |
| 圖書管理股長 | | |
| 門窗股長 | | |
| 手機股長 | | |

導師簽名：_____

※請班長於 2 月 17 日前繳交至學務處活動組的白板下。

新竹市立三民國中 111 學年度學生生活公約

學 期： 上學期 下學期

_____ 年 _____ 班

生活公約項目：

| | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

學生簽章：

| | | | |
|----|-----|-----|-----|
| 1. | 9. | 17. | 25. |
| 2. | 10. | 18. | 26. |
| 3. | 11. | 19. | 27. |
| 4. | 12. | 20. | 28. |
| 5. | 13. | 21. | 29. |
| 6. | 14. | 22. | 30. |
| 7. | 15. | 23. | 31. |
| 8. | 16. | 24. | 32. |

導師簽名： _____

※請同學務必謹守生活公約，若有違規者依校規辦理。

※請班長於 2 月 17 日前繳交至 學務處活動組 的白板下。

新竹市立三民國中 111 學年度第二學期週會、聯課活動、自由論壇實施要點

| 週次 | 日期 | | 中心 德目 | 重要事項 | 社團活動 | | 自由論壇（討論議題參考） |
|----|------|------|----------|---------|---------|-----------------|-------------------|
| | | | | | 【七】18 堂 | 【八】18 堂 | |
| 一 | 0213 | 0217 | 誠信 | 15 開學典禮 | 1 | 1 | 生活中如何做到處事公平公正 |
| 二 | 0220 | 0224 | | 2 | 2 | 日常生活中我們如何做好防災準備 | |
| 三 | 0227 | 0303 | | 3 | 3 | 分享正確的防疫觀念 | |
| 四 | 0306 | 0310 | | 4 | 4 | 如何尊重傾聽他人的意見 | |
| 五 | 0313 | 0317 | 公平 | | 5 | 5 | 如何從志工服務中學習成長 |
| 六 | 0320 | 0324 | | 6 | 6 | 反詐騙、反黑幫宣導活動 | |
| 七 | 0327 | 0331 | | 7 | 7 | 如何維護公共事物及環境 | |
| 八 | 0403 | 0407 | | 8 | 8 | 尊重異性-兩性相處之道 | |
| 九 | 0411 | 0415 | 公德 | 12 藝術展演 | 9 | 9 | 現在社會孝順的定義為何 |
| 十 | 0417 | 0421 | | 10 | 10 | 我們如何體諒師長的辛勞 | |
| 十一 | 0424 | 0428 | | 11 | 11 | 談壓力的紓解與情緒宣洩 | |
| 十二 | 0501 | 0505 | | 12 | 12 | 與人相處的正確態度 | |
| 十三 | 0508 | 0512 | 孝順 | | 13 | 13 | 如何表達對母親的感恩之意 |
| 十四 | 0515 | 0519 | | 14 | 14 | 談談家中是如何慶祝母親節 | |
| 十五 | 0522 | 0526 | | 15 | 15 | 養成均衡健康的飲食習慣 | |
| 十六 | 0529 | 0601 | | 16 | 16 | 全民國防的重要性 | |
| 十七 | 0605 | 0609 | 自省 | | 17 | 17 | 如何增進國人的公德心 |
| 十八 | 0612 | 0616 | | 17 畢業典禮 | 18 | 18 | 如何分辨網路假消息 |
| 十九 | 0619 | 0623 | | | | | 自我反省及期許未來 |
| 二十 | 0626 | 0630 | | 第三次定期評量 | 休業式 | 休業式 | 各年級本學期班會紀錄簿至少 8 篇 |
| | | | | | | | |

新竹市立三民國中 111 學年度社團活動實施計畫

一、實施目標：

- (一) 發展合群性，修養優良品格，加強公德實踐。
- (二) 擴展活動興趣，養成勤勞習慣，磨練創造能力。
- (三) 培養藝術情趣，充實康樂生活，陶冶高尚情操。
- (四) 適應個別差異，發覺特殊才智，善盡服務目的。

二、實施項目：

| 學術性質 | 技藝性質 | 藝術性質 | 體育性質 | 服務性質 | 其他 |
|--------------------------|---------------------------|--|---|------|-------|
| 哈日文化 書法 數理資輔 客語 | 造型氣球 飾品手創社 攝影 疊杯 | MV 流行舞 國樂 管弦樂 直笛 男聲合唱 舞蹈團 戲劇 | 籃球 網球 田徑 射箭 拳擊 桌球 空手道 飛盤 | 童軍團 | 生活科技社 |

三、實施步驟

- (一) 擬定計劃，並予公佈。
- (二) 調查學生社團志趣項目。
- (三) 調查老師開課項目，表列週知學生及家長。
- (四) 學生選填志願，並公佈分組。
- (五) 分配時間及場所。
- (六) 公佈分組及指導教師名冊。

四、分組活動實施要領：

- (一) 各項活動進行中，應盡量發揮學生潛在能力，俾其獲得直接經驗，並注意其良好的合作態度，和服務精神。
- (二) 各項活動，應力求增進學生活動興趣，顧及學生程度，體力與活動時間並注意安全。
- (三) 為使學校每一學生均有機會參加團體活動，對於身心特殊之學生，須安排適當之活動，並予以特別指導。
- (四) 各項活動之設計，實施與指導，均應秉持團體活動之目標，以培養德、智、體、群、美五育健全發展。

五、實施時間：自本學期**第一週(2/13)至第二十週每週四第五、六節課**，分組實施之。

六、本計劃陳校長核定後實施。

新竹市立三民國中藝術性校隊社團實施管理辦法

一、依據：

- (一) 國民中學團體活動課程標準
- (二) 本校社團實施計畫及管理辦法
- (三) 本校教師輔導與管教學生辦法

二、目的：

- (一) 培養學生藝術情趣，豐富音樂生活，陶冶高尚情操。
- (二) 適應個別差異，發覺學生特殊才能，善盡服務目的。
- (三) 提昇本校學生藝文素質，培養學生重榮譽，為校爭光精神。
- (四) 藉由音樂陶冶及團體合作，提升社團團員演奏技巧。

三、社團師資：

由本校藝術與人文教師依照其專長開設指導，必要時聘請校外專長教師指導。

四、經費來源：

- (一) 各校隊社團經費由學務處每年編列預算，經費必須應用於各社團之訓練、器材、服裝或其他與社團相關之事項。
- (二) 各社團得依其需求收取團費，惟需於學生加入社團前事先告知。收取之團費必須應用於各社團相關之事項，且需向學校提報經費運用。
- (三) 各校隊社團所屬器材為學校所有，列入業務移交，指導老師應負保管責任。

五、報名資格：凡本校七、八年級學生，經各社團甄選合格後始為正式團員。

六、入團辦法：

- (一) 報名：學期第一週統一向各社團指導老師報名甄選。
- (二) 甄選：學期第一週統一由各社團指導老師指定甄選方式，學期中如學生表現優異，經導師或相關科目教師推薦者，可依各社團甄選方式入團。

七、退團辦法：

各社團團員如經社團指導老師、導師與相關人員共同認定不適合繼續參與訓練時，應立即停止參加校隊的訓練活動並開除隊籍。

八、團體練習時間：

- (一) 午休：週一至週五 12：35—13：05(第五節課為 13：15)。
- (二) 週四社團練習時間。
- (三) 假日或其他經指導老師同意練習時間，惟指導老師得先向學校報備，並負責通知學生家長。
- (四) 正常上課時間如遇特殊狀況需要召集學生練習(如比賽、表演等)，指導老師務必於三天前填寫公假單請假，並會各班導師及相關處室。
- (五) 寒、暑假期間各社團得依需要安排集訓，惟須向校方申請並排入行事曆利於管理。

九、各項競賽及社團成果發表：

- (一) 各社團每學年應代表學校參加新竹市學生音樂美術比賽。
- (二) 每學年學校舉辦藝術性社團「田心庄藝術展演」之表演節目。
- (三) 每學年不定期舉辦社團成果發表會。
- (四) 校內、社區、市府或其他團體公益邀約演出。

十、其餘未述及之相關事宜，以配合校方規定為主。

十一、本計劃經校務會議通過，提請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

附件一：

新竹市三民國中藝術性社團報名表

| | | | | | |
|-----------|----|------|--------|--------|--|
| 報名社團 | | | | | |
| 班級 | | 座號 | | 姓名 | |
| 生日 | | 血型 | | 身分證字號 | |
| 連絡電話 | 家： | 手機： | | 緊急聯絡人 | |
| 住址 | | | | | |
| 曾學過的樂器/舞蹈 | | | 想學習的樂器 | | |
| 相關比賽/樂團經歷 | | | | | |
| 家長簽名 | | 導師簽名 | | 社團指導老師 | |
| 活動組長 | | 學務主任 | | 校長 | |

新竹市立三民國中 111 學年度第二學期多元社團上課時間表

| 序號 | 週次 | 日期 | 【七年級】 | 【八年級】 | 附註 |
|-----------|----|----------|-------|-----------|--------------------|
| 1 | 一 | 2/16 | 1 | 1 | |
| 2 | 二 | 2/23 | 2 | 2 | |
| 3 | 三 | 3/2 | 3 | 3 | |
| 4 | 四 | 3/9 | 4 | 4 | |
| 5 | 五 | 3/16 | 5 | 5 | |
| 6 | 六 | 3/23 | 6 | 6 | |
| 7 | 七 | 3/30 | 7 | 7 | 第一次段考 |
| 8 | 八 | 4/6 | 8 | 8 | |
| 9 | 九 | 4/12 (三) | 9 | 9 | 4/12 藝術展演 社團調動到星期三 |
| 10 | 十 | 4/20 | 10 | 10 | |
| 11 | 十一 | 4/27 | 11 | 11 | |
| 12 | 十二 | 5/4 | 12 | 12 | |
| 13 | 十三 | 5/11 | 13 | 13 | |
| 14 | 十四 | 5/18 | 14 | 14 | G7. G8 第二次段考 |
| 15 | 十五 | 5/25 | 15 | 15 | G9 畢業考 |
| 16 | 十六 | 6/1 | 16 | 16 | 打期末成績 |
| 17 | 十七 | 6/8 | 17 | 17 | |
| 18 | 十八 | 6/15 | 18 | 18 | |
| 七年級共 18 堂 | | | | 八年級共 18 堂 | |

注意事項：

- 一、本學期期初請附【社團教學課程綱要計畫】，期末需製作社團成果與評量。
- 二、請社團教師選出一名同學，負責每次社團活動記錄簿的領取、紀錄與收回考核。(請於社團活動開始前一節下課到學務處領取，社團結束當日送回原處考核)。
- 三、請社團教師務必確實點名，詳細記錄缺曠課同學名單。
- 四、社團結束後，請恢復該教室原有的整齊清潔。記得將借用場地門窗關好，再離開教室。
- 五、第五節(13:15~14:00)為七年級社團時間，第六節(14:10~14:55)為八年級社團時間。
- 六、請社團教師務必準時上下課，若有任何狀況隨時知會學務處活動組。

新竹市立三民國中校外教學活動申請表

班級：_____年_____班，共_____人。

導師：_____

一、目的：

二、時間：_____年_____月_____日_____時至_____年_____月_____日_____時止

三、地點：

四、交通工具：步行 遊覽車 火車 其他_____

五、領隊師長：共_____人，隨隊名單：

六、活動行程：

| | |
|-----|--|
| 時 間 | |
| 地 點 | |
| 內 容 | |

七、經費明細：

八、本活動經班級家長會通過：是 否

九、參加活動之學生是否填寫過家長同意書：是 否

十、未參加活動之學生安置方式：請假 在校自習（陪同師長簽章：_____）

※ 注意事項：

1. 本活動實施計畫請於活動一週前提出，並依相關法令辦理。
2. 應填寫¹校外活動申請單、²社團相關通知單、³教師調課單與⁴班級名條，並辦理學生保險與交通車再會與各處室核章，完成後交回活動組存查。
3. 活動期間請領隊教師隨時掌控學生安全狀況，並維護環境及本校校譽。
4. 若為影視娛樂之行程應請學生於聯絡簿上交付心得報告至活動組留存影本。

會活動當日任課教師簽章

| | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 第一節 | 第二節 | 第三節 | 第四節 | 第五節 | 第六節 | 第七節 |
| | | | | | | |

會各處室核章

| | | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|-----|
| 午餐廚房 | 教學組長 | 活動組長 | 總務主任 | 教務主任 | 學務主任 | 校 長 |
| | | | | | | |

新竹市立三民國中推動學生服務學習實施辦法

101年08月01日訂定

101年11月20日修訂

111年06月07日修訂

一、依據：

- (一) 教育部國民中小學十二年國民基本教育免試入學超額比序「多元學習表現」之「服務學習」採計原則。
- (二) 新竹市國中學生服務學習計畫。
- (三) 本校學務處年度工作計畫。

二、目的：

- (一) 培養學生主動服務他人的責任感，與關懷家人、社會的美德。
- (二) 增進學生關懷生活環境，熱心參與公共事務的意願與熱忱。
- (三) 培育學生認識人生意義、培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (四) 透過為學校服務的正向管教，培養學生關懷弱勢及服務奉獻之精神。
- (五) 結合社區資源，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的機會。

三、實施原則

- (一) 激發學生參與意願。
- (二) 配合學校教育特性。
- (三) 依據社區環境需求。
- (四) 具有教育性、持續性與利他性。

四、辦理單位：

- (一) 主辦單位：學務處
- (二) 協辦單位：教務處、輔導處、總務處、本校家長會

五、實施對象及時間：

- (一) 凡本校七至九年級學生。
- (二) 服務時間：
 1. 班級服務：週一至週五放學時段至17:50前。
 2. 校園服務：依照學校公佈之辦理時段向各承辦處室申請。
 3. 校外服務：學生課餘、假日及其他適當時間。

六、服務內容範圍及認證辦法：

- (一) 班級服務：由各班導師與學生決定班級服務內容，包含班級事務服務的項目、時間，實施完畢由導師認定，並於「學生服務學習記錄卡」(附件一)上簽名核章認證。本項目每學期時數認證上限為3小時，如無法配合班級打掃(遲到、未到、不配合)，得不給予。
- (二) 校園服務：
 1. 各班學生須配合學校寒暑假規劃之返校打掃服務，另核發服務時數，該項目時數不得以校隊服務、校外服務代替。
 2. 由校內行政單位提出各項長期或臨時性志工服務活動，或擔任學校各項活動之服務人員。由需求行政單位甄選同學參與服務。服務完畢後由需求單位於「學生服務學習記錄卡」上核章認證。

3. 校隊服務：本校校隊長期擔任學校各項活動服務，由各校隊指導老師簽名核章認證即可核予服務時數，各校隊服務每學期登錄上限為 18 小時。
- (三) 校外服務：學生自行利用假日聯繫校外服務單位服務，服務完畢後務必取得該單位發給之服務證明，或請認證單位於「服務學習記錄卡」上蓋該單位之單位章證明，不得以私章或簽名代替。校外服務單位必須非營利性組織為主，單位認可方式如下說明：
4. 政府轄內公務機關、單位之服務志工，各類社會公益法人機構、經政府立案之非營利公益團體。
5. 依據本市十二年國民教育基本教育專區公布之服務學習人民團體查詢網站-「內政部人民團體全球資訊網」，登記有案之單位即可，唯服務前須先向導師報備。請連結(<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmHome.aspx>)查詢。
6. 本校表列公告之校外服務機構，唯服務前須先向學務處報備。其他未列於上述之機構，請於服務前五日填寫學生校外服務學習申請單(附件二)，向學務處提出申請，經核准後始得參加服務。
7. 校外單位發給之服務證明，必須清楚敘明服務起迄時間、時數、服務內容等資料，如未記錄清楚者，學務處保留覆核認證同意權。

七、紀錄及獎勵：

- (一) 每學年度開學時，本校發給每位學生「學生服務學習記錄卡」乙張，紀錄其公共服務之內容及認證使用。學生應妥善保管，如有遺失或損毀，應自行取得補簽認證，並向學務處申請補發，每次申請補發者須參加愛校服務 1 小時。
- (二) 「學生服務學習記錄卡」每學期末請各班統一收齊記錄卡，由班長統計時數後，送回學務處覆核，並登錄於學籍系統。
- (三) 依據竹苗區免試入學超額比序項目積分--「服務學習」項目：參加校內服務、校外服務等，每一學期每服務滿 3 小時得 1 分，每學期最多採計 2 分，5 學期最多採計 10 分，學生每學期(一上至三上共五學期)至少需服務滿 6 小時。
- (四) 學生於每學期服務時數滿 12 小時者可記嘉獎一次，超過 12 小時者，每滿 6 小時再累記嘉獎一次，上限嘉獎三次(可參閱下表)，時數不可跨學期累計計算。

| 服務學習時數 | 0-6 小時 | 滿 12 小時 | 滿 18 小時 | 滿 24 小時 |
|--------|--------|---------|---------|---------|
| 敘獎 | 不另敘獎 | 嘉獎一次 | 嘉獎兩次 | 嘉獎三次 |

(五) 注意事項：

1. 服務同學應遵守規範，違規經教師或服務單位檢舉者，將取消不予紀錄。
2. 愛校服務時間為學生改過銷過勞動服務，不可列為紀錄卡積點時數。
3. 其他未規定詳盡之事宜，由學務處統一解釋，以不抵觸學校校規為原則。

八、預期成效：

本活動期望透過志工服務學習，近程目標讓學生藉由服務建立服務奉獻的精神。並透過志工服務的制度，結合本校生活教育，以達正向管教目的。中長程目標期望能以本校為中心，結合家長及社區力量，進而推廣至學校社區、公園，關懷社區弱勢團體，使學生了解身為公民的社會責任。

九、本辦法經校務會議通過，陳報 市府核備後實施，修正時亦同。

新竹市立三民國民中學 111 學年度

品德服務學習

| 學生基本資料 | | | |
|--------|------|-----|---|
| 班級 | 年 班 | 座 號 | 號 |
| 姓名 | 班級導師 | | |

服務說明與認

1. 「品德服務學習記錄卡」紀錄其公共服務之內容及認證使用。學生應妥善保管，如有遺失或損毀，應自行取得補簽認證，並向學務處申請補發(每次補發須參加愛校服務 1 小時)。
2. 學生每學期（七上至九上共五學期）至少需服務滿 6 小時，服務認證如下：
 - A. 班級服務：上限 3 小時，如無法配合班級打掃(遲到、未到、不配合)，得不給予。
 - B. 校園服務：須配合學校寒暑假規劃之返校打掃服務，另核發服務時數，該項目時數不得以校隊服務、校外服務代替。
 - C. 校外單位服務：學生可聯繫校外服務單位

獎勵與計算積

★竹苗區
服務學習
期每服務滿
分，5 學期

1. 同學進
務學習
單位，
2. 學生每
服務對
卡」，每
處覆核
檢視服
3. 每學期

| 服務單位 | 工作簡述 | 服務時間 | 時數 | 服務認證章 |
|------------|------|----------------|----|-------|
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| 上學期 | 總計 | _____小時 | | 學務處核章 |

| 服務單位 | 工作簡述 | 服務時間 | 時數 | 服務認證章 |
|------------|------|----------------|----|-------|
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| | | 年 月 日 : 至 : | | |
| 下學期 | 總計 | _____小時 | | 學務處核章 |

◎注意事項：

1. 紀錄卡所有內容資料請詳實填列，不得使用鉛筆填寫，不得刪減塗改，若經塗改須加蓋單位章。
2. 本卡使用一年，學生請自行妥善保管，如有遺失或損毀，應自行取得補簽認證，並向學務處申請補發。
3. 每學期結束前，各班請由班長統一收齊紀錄卡，交回學務處查核並登錄之。
4. 本卡如不敷使用者，請拿舊卡至學務處活動組註記更換新卡。

附件二：校外服務學習申請單

新竹市立三民國中【學生校外服務學習申請單】(學校留存)

★ 校外服務非人民團體網站內單位或非本校列表內之校外單位才須填寫此報備單。

★ 本表請於服務前五日填寫完成，逕送學務處提出申請，經核准後始得參加服務，服務後以此為據核予時數。

| | | | |
|----------------------------|---|------------------|--|
| ____年 ____班 ____號 姓名：_____ | | 申請日期：__年 __月 __日 | |
| 校外服務時間 | __年 __月 __日 __時至__年 __月 __日 __時，預計服務____小時 | | |
| 校外服務 單位名稱及地點 | 單位名稱：_____ 服務地址：_____ | | |
| 校外服務單位 聯絡人與電話 | 單位聯絡人(負責人)：_____ 單位電話：_____分機____ 手機：_____ | | |
| 服務內容概述 | | | |
| 家長簽章 | | 學校查核 (由學校填寫) | <input type="checkbox"/> 核可 時數：__小時 <input type="checkbox"/> 不核可 審核人(學務處章)： |

新竹市立三民國中【學生校外服務學習申請單】(學生自存)

★ 校外服務非人民團體網站內單位或非本校列表內之校外單位才須填寫此報備單。

★ 本表請於服務前五日填寫完成，逕送學務處提出申請，經核准後始得參加服務，服務後以此為據核予時數。

| | | | |
|----------------------------|---|------------------|--|
| ____年 ____班 ____號 姓名：_____ | | 申請日期：__年 __月 __日 | |
| 校外服務時間 | __年 __月 __日 __時至__年 __月 __日 __時，預計服務____小時 | | |
| 校外服務 單位名稱及地點 | 單位名稱：_____ 服務地址：_____ | | |
| 校外服務單位 聯絡人與電話 | 單位聯絡人(負責人)：_____ 單位電話：_____分機____ 手機：_____ | | |
| 服務內容概述 | | | |
| 家長簽章 | | 學校查核 (由學校填寫) | <input type="checkbox"/> 核可 時數：__小時 <input type="checkbox"/> 不核可 審核人(學務處章)： |

新竹市三民國中體適能實施計畫

一、目的：為了解學生體適能狀況，宣導體適能的重要性，並落實體育課正常教學，有提昇學童體適能。

二、體適能定義：體適能(Physical Fitness)的定義，可視為身體適應生活、運動與環境(例如：溫度、氣候變化或病毒等因素)的綜合能力。體適能較好的人在日常生活或工作中，從事體力性活動或運動皆有較佳的活力及適應能力，而不會輕易產生疲勞或力不從心的感覺。在科技進步的文明社會中，人類身體活動的機會越來越少，營養攝取越來越高，工作與生活壓力和休閒時間相對增加，每個人更加感受到良好體適能和規律運動的重要性。

三、體適能的重要性：

1. 有充足的體力來適應日常工作、生活或讀書。
2. 促進健康和發育。
3. 有助於各方面的均衡發展。
4. 提供歡樂活潑的生活方式。
5. 養成良好的健康生活方式和習慣。

四、測驗對象：一、二、三年級全體同學(特殊體質除外)。

五、測驗項目：

- 坐姿體前彎(柔軟度)
- 立定跳遠(瞬發力)
- 一分鐘仰臥起坐(肌肉適能)
- 800公尺(女生)1600公尺(男生)跑走(一、二、三年級同學實施)

六、測驗注意事項：

- 特殊體質不予測試
- 請穿著運動服裝運動鞋測驗
- 測驗前務必做足夠暖身運動
- 當天身體狀況不佳者不宜測試
- 測驗中必須自然呼吸不可閉氣
- 用餐後2小時內不宜測驗

七、提昇學生體適能具體行動：

從九十學年開始，全國開始辦理體適能護照，一、二、三年級同學依規定全部參加(特殊體質除外)。檢測的項目包括身體質量指數、坐姿體前彎、一分鐘仰臥起坐、立定跳遠、八百公尺、1600公尺跑走等五項。並鼓勵指導學童做規律運動，獲得運動參與獎章，進而爭取金銀銅質獎章為榮耀，最終以達到身體健康為目標。

新竹市三民國中運動代表隊組訓辦法

95.07.25

- 一、目的：提昇本校學生運動水準，培養學生重榮譽、守紀律，推動校園運動風氣並進而為校爭取榮譽特訂定本辦法。
- 二、組訓方式：由指導教練或教師向體育組提出申請，並繳交組訓計畫以及管理辦法，經校長核准後得以成立校隊。
- 三、說明：
 - 1、代表隊選手得經推薦、遴選等方式發掘，由代表隊的指導教練甄審選取。
 - 2、運動代表隊之指導教練得由本校體育老師擔任，若本校無適當之人選，則可聘請校外學有專精的人士擔任。
 - 3、運動代表隊每天至少利用升、降旗時間做活動，並利用聯課活動時間集合訓練，指導教練得視情況增加練習次數，寒、暑假期間得依需要安排集訓，唯寒、暑假培訓須向校方申請並排入行事曆利於管理。
 - 4、運動代表隊的經費由體育組每年編列預算。經費必須應用於運動代表隊的比賽訓練、器材、服裝或其他與代表隊相關的事項。
 - 5、運動代表隊的選手若經指導教練及導師與相關人員共同認定不適合繼續參與訓練時，應立即停止參加代表隊的訓練活動並開除隊籍。
 - 6、其餘相關規定依本校「體育競賽活動計劃暨實施辦法 95.06.17」辦理。
(附件)
 - 7、其餘相關規定若與校規相牴觸，以校方規定為主。
 - 8、本計劃經導師會議通過，提請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

附件：報名表

三民國中 _____ 代表隊申請報名資料表

| | | | | |
|-------|--|-------|----|-----|
| 姓名 | | 身分證號碼 | | |
| 血型 | | 生日 | | |
| 住址 | | | | |
| 緊急聯絡人 | | 聯絡電話 | 家： | 手機： |

學生 _____ 就讀 _____ 年 _____ 班 _____ 號，有意願參加 _____ 校隊，

練習時間為：

一、晨操：06：50—0730(第一節課為 08：30)

二、社團練習時間(星期四下午第 5、6 節)

三、其他經教練及校方同意之練習時間

現同意在不影響課業之情形下，參與校隊訓練，並於訓練期間協助共同督促學生課業、遵守校方以及校隊之紀律及規定！

| | | | | | |
|----|----|------|-----|------|----|
| 家長 | 導師 | 指導教練 | 體育組 | 學務主任 | 校長 |
| | | | | | |

中華民國

年

月

日

新竹市立三民國中運動器材管理要點

- 一、本校為能有效管理維護運動器材，特訂定本要點。
- 二、借用器材須先辦理登記手續，手續規定如下：
 - (一) 體育課：由各班體育股長憑借球證，借用與歸還。
 - (二) 課餘運動：礙於場地分配及課程密集，為避免影響正常課程，課餘時間器材及場地設施不外借。
 - (三) 學校代表隊：經教練(老師)允許，由隊長憑證件借用與歸還。
- 三、借用和歸還之時間規定如下：
 - (一) 體育課：應於上課前借出，並於該節下課後歸還。
 - (二) 學校代表隊：依據訓練計劃，由教練提出申請於訓練結束後歸還，惟不得影響體育正課教學之實施。
- 五、為維護各班公平借用，非課程進度不得借用，並於期末前一週停止借用，做器材維修。
- 六、為維護運動器材使用年限，當場地潮濕時得停止借用。
- 七、所借運動器材，嚴禁私相轉借，如有遺失或故意損壞情事應按原物品採購價格至體育組，如係自然破損者，應即送還器材室，不得任意拋棄，未送還者，則以遺失論。
- 八、所借之器材不得攜入教室。
- 九、未經允許不得將運動器材攜出校外。
- 十、運動器材應在體育組指定之活動區域內使用，不得擾亂秩序及破壞建築物。
- 十一、違犯本要點者，依其所犯情節之輕重，分別予以下列之懲罰：
 - (一) 經器材室通知仍未歸還者，第一次給予口頭訓誡。
 - (二) 經器材室通知仍未歸還者，得停止班級借用，並通知體育任課教師。
 - (三) 情節嚴重者另行議處。
- 十二、本要點經行政會議通過後，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

新竹市三民國民中學運動場地器材安全檢查計劃

壹、場地器材損壞原因

- 一、自然法則：由於長期暴露於室外，經過日曬雨淋、風吹雨打，器材的損壞在所難免，為了使用安全，必須隨時好好檢查、維護。
- 二、人為破壞：學生使用場地器材偏差之行為；在運動場時常見之不良行為，如將石塊丟致在場地中。
- 三、不可抗拒之因素：場地器材使用頻繁，形成損壞。

貳、場地器材之安全檢查

器材設備之維護，除了提供使用需要之外，尚可避免因損壞造成意外事件的發生，更可延長器材設備使用之壽命。所有因為運動場地器材所造成之運動意外事件，幾乎都可歸因為，場地器材安全檢查不夠確實所致，故各類運動場地器材安全檢查重點應特別留意。

- 一、運動場區內外之鐵釘、玻璃、石塊、鋁罐、鐵罐、寶特瓶、塑膠、鋁箔包等等雜物，均應清除。
- 二、跳部之沙坑太硬或有雜物，雜物均應清除，沙坑太硬則挖鬆後再使。
- 三、跳高用墊子是否破損。
- 四、釘鞋是否損壞，釘子是否鬆落。

參、場地器材維護之權責

一、就行政人員而言

- 1、進行定期檢查、不定期檢查。
- 2、定期汰舊換新、報廢核銷。
- 3、督導老師學生共同維護場地，正確安全地使用器材。

二、就任課教師而言

- 1、瞭解其他班級上課項目。
- 2、體育老師上課前應確實檢查設備器材。
- 3、檢查設備是否鬆動或損壞、器材是否固定好、是否穿著運動服裝？
- 4、上課中嚴禁不當的拉扯器材、不當的打擊。
- 5、雨天濕滑容易造成傷害。
- 6、體育老師上課時應加強安全常識教育，提醒學生注意下列事項：
 - 不坐在球體上面
 - 不躺在器材上面

- 不踐踏器材
- 打籃球時應穿球鞋
- 釘鞋鞋釘長度之管制
- 球類之充氣壓力
- 活動時應養成『器材何處去』的注意力，立即找回來的運動道德心，器材借用人
- 保管人應養成事前事後清點器材數量的責任心。

三、就學生而言

- 1、奔跑中碰撞器材。
- 2、預防運動中奔跑互相推拉扯後倒地。
- 3、預防運動場地地面不平整造成之傷害。
- 4、指甲太長挫傷。
- 5、隊伍跑步時之推拉動作。
- 6、預防器材脫落傷人傷己。
- 7、使用鉛球應確實注意前方有無來人。
- 8、知道如何檢查將使用之器材。
- 9、確實做好準備運動。
- 10、不擅自從事危險動作。
- 11、不擅離指定運動場所。
- 12、使用器材應養成愛惜公物的公德心。
- 13、遺失使用器材應有賠償的觀念。

肆、其他注意事項

- 一、發現危險地方，於每日升旗放學全校師生集合時宣佈之。
- 二、配合全校作息時間進行保養之工作。
- 三、本計劃如有未盡事宜得隨時修改之。
- 四、本計劃經校務會議通過後，經校長核准後公佈實施，修正時亦同。

新竹市立三民國民中學作息時間表

| 時 間 | 節 次 | 備 | 註 |
|---------------|----------|---|---|
| 07：10 - 07：40 | 值週導護 | | |
| 07：40 - 07：50 | 環境維護時間 | | |
| 07：50 - 08：20 | 晨讀自主學習時間 | | |
| 08：30 - 09：15 | 第一節 | | |
| 09：25 - 10：10 | 第二節 | | |
| 10：20 - 11：05 | 第三節 | | |
| 11：15 - 12：00 | 第四節 | | |
| 12：00 - 12：35 | 午餐 | | |
| 12：35 - 13：05 | 午休 | | |
| 13：15 - 14：00 | 第五節 | | |
| 14：10 - 14：55 | 第六節 | | |
| 14：55 - 15：10 | 整潔活動 | | |
| 15：10 - 15：55 | 第七節 | | |
| 15：55 | 放學 | | |
| 16：05 - 16：50 | 第八節 | | |

備註：

全校朝會：原則每月第一週週一辦理，該週則不辦理各年級朝會。

各年級朝會：七年級 週一、八年級 週二、九年級 週三(段考前一週暫停舉行)

新竹市立三民國民中學朝會集合位置圖

1. 操場

| | | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 司令台 | | | | | | | | |
| 跑道 | | | | | | | | |
| 719 | 710 | 701 | 819 | 810 | 801 | 919 | 910 | 901 |
| 720 | 711 | 702 | 820 | 811 | 802 | 920 | 911 | 902 |
| 721 | 712 | 703 | 821 | 812 | 803 | 921 | 912 | 903 |
| 722 | 713 | 704 | 822 | 813 | 804 | 922 | 913 | 904 |
| 723 | 714 | 705 | 823 | 814 | 805 | 923 | 914 | 905 |
| 724 | 715 | 706 | 824 | 815 | 806 | 924 | 915 | 906 |
| 725 | 716 | 707 | 825 | 816 | 807 | 925 | 916 | 907 |
| | 717 | 708 | 826 | 817 | 808 | 926 | 917 | 908 |
| | 718 | 709 | 827 | 818 | 809 | | 918 | 909 |

2. 活動中心(以八年級為例)

| | | | | |
|--------|-----|-----|-----|--------|
| 舞台 | | | | |
| 階 梯 | 819 | 810 | 801 | 階 梯 |
| | 820 | 811 | 802 | |
| | 821 | 812 | 803 | |
| | 822 | 813 | 804 | |
| | 823 | 814 | 805 | |
| | 824 | 815 | 806 | |
| | 825 | 816 | 807 | |
| | 826 | 817 | 808 | |
| | 827 | 818 | 809 | |

新竹市立三民國民中學門禁管理辦法

- 一、為維護本校校園安寧、純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾、危害，特訂定本辦法。
- 二、本校據本校家長會委託辦理校園駐衛警業務，每年依政府採購法辦理保全駐衛警之勞務採購招標，設駐衛警數名，依據日夜輪值負責門禁管理工作。
- 三、傳達室設置訪客登記簿，外來訪客應登記相關資料以供查考，並經聯絡受訪者證實後，始得進入校園。
- 四、學生家長於上課時間來校，警衛人員應先通知訓導人員或導師確認無誤後，方准入校。家長來訪時，先聯絡老師，如老師上課或執行公務中，則引導其至學務處休息，等待老師。
- 五、畢業生來訪時，如穿著該校校服，經告知不得影響師生教學活動後，則准予進入。未著校服者依一般訪客受理。
- 六、學生離校應有經學務處核准之外出證明單或經家長親自帶回。
- 七、值勤人員對於到校推銷物品人員應嚴禁其進入。
- 八、值勤人員遇有重大偶發事件時，應立即通知有關處室予以有效處理，必要時應通知派出所協助處理。
- 九、自由路校門除上、下學時間或開放校園時開啟外，其餘時間應關閉，並負責訪客進出之登記管理；中央路校門除上、下學時間及開放校園時開啟外，其餘時間應關閉，僅供學校教職員工進出。
- 十、中央路校門假日或學生不上課期間，禁止寵物、各類車輛進入。
- 十一、守衛人員除假日外，每日早上六時三十分開啟各大樓鐵捲門，下午五時三十分關閉，相關門禁管理依據合約確實執行。
- 十二、保全駐衛警應不定時巡邏學校內地下室、停車場及校內教學區、死角，避免外人逗留；校內人員發現可疑人物應即向警衛人員、學務處人員報告。
- 十三、本辦法呈請校長核准，經主管會議通過後，公佈實施，修正時亦同。

新竹市立三民國民中學推行榮譽制度實施辦法

94.08.25 校務會議通過

102.08.29 校務會議修正

壹、前言：道德之發展由無律而他律到自律，自律是自我約束依據良知行事，道德教育之目標在啟發學生良知，依良知行事合乎現代國民道德之要求。

貳、實施要領：

- (一) 建立正確的觀念有榮譽心的師生才有良好的校風。
- (二) 適當佈置的情境，讓學生在自然中培養榮譽心及誠實不欺的品德。
- (三) 榮譽之倡導應由教職工作以身作則，為學生表率，以收潛移默化之效。
- (四) 尊重每一位同學，把每一位同學都當做好學生。
- (五) 榮譽卡之使用應多鼓勵少懲罰，避免糖衣式的獎勵。

參、實施辦法：

- (一) 領卡：每學期初，由學務處生活教育組核學務處章後，由導師視使用情形至學務處領取。
- (二) 優缺點核發原則：全校教職員工可至學務處領取榮譽卡，並依據學生獎懲辦法規定，以未達嘉獎或警告之言行為準之行為，予以核發或收回。
- (三) 使用方式：學生於校內外言行優良或不佳者，得由全校教職員工核發或收回，每次以一至三張為限，若有特殊表現，請依學生獎懲辦法處理。
- (四) 獎懲統計：每學期末導師收回所有學生該學期之榮譽卡，統計次數後由導師依獎懲辦法給予嘉獎乙次獎勵。

肆、費用：由學務處相關經費支出。

伍、本辦法經校務會議討論通過後，陳校長核定後實施，修正亦同。

新竹市立三民國民中學學生服裝儀容榮譽辦法

94.08.25 校務會議通過
103.08.21 校務會議修訂
105.06.23 校務會議二次修訂
110.06.22 行政會議三次修訂
111.01.20 校務會議修訂通過
111.06.07 校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、依教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127A號函修正「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。
- 二、依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」之規定。
- 三、新竹市立三民國民中學學生服裝儀容榮譽辦法。

貳、目的：為維護學生人格發展權及身體自主權，教導及鼓勵學生學習自我管理，使學生從日常作息中養成服裝整齊、儀容端莊、精神飽滿之良好習慣，並作為教師輔導與管教學生之依據，爰訂定本規定。

參、原則：

- 一、服裝儀容以簡單、樸素、整齊、清潔為原則。
- 二、經由髮式鬆綁政策，實施美儀課程，陶冶學生審美的能力。
- 三、以輔導替代管理，以榮譽制度激勵學生向上向善，培養學生自愛自治能力。

肆、服裝種類及樣式規定

一、服裝：

- (一)制服：以學校制服為標準，不得訂做(或修改)不合規定的款式。制服及外套上處需有校徽，並繡上學號。
- (二)體育服：以學校統一標準為依據，上衣胸前口袋處及褲子後口袋處需印有校徽，並於上衣口袋上方繡上學號。
- (三)鞋子：以黑球(步)鞋〔黑色系為主〕或白球(布)鞋〔白色系為主〕，鞋飾、商標不在此限，樣式須能完全包覆足部。拖鞋、涼鞋、高跟鞋等非制式鞋不得穿著到校；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (四)襪子：均須穿著襪子(黑、白、灰)，為保護腳踝，襪子上緣需超出腳踝。

二、書包：一律揹學校制式書包上學，書包上不得塗畫文字、圖案及故意污損。

三、學號：制服、體育服及外套均於左胸繡上校名「三民國民中學」及「學號」，學號須與學生證相符；制服、體育服以藍色繡字，外套以白色繡字。(繡學號方式如附件)

四、班服穿著辦法：

- (一)班服需為夏季短袖T恤或運動衫(不可無袖)，可自行設計或購買成衣，樣式以簡單大方、舒適及符合學生身分為原則，並搭配學校運動褲或制服褲。
- (二)班服之設計與購置必須經由導師審查，並將設計稿交學務處備查後製作，且顧及學生家庭之個別差異，以不勉強、不必然為原則。

伍、儀容規定

- 一、男生：頭髮宜梳理整齊，以健康、整潔為原則。
- 二、女生：頭髮宜梳理整齊，以健康、整潔為原則，可視需要以髮箍、髮帶整理頭髮或綁馬尾、辮子等。

- 三、手指甲：應保持清潔，不得蓄留長指甲及塗抹指甲油。
- 四、不得穿著未經學校(學務處)核准之服裝。
- 五、身上除了手錶以外，不可佩戴任何飾物，以整齊、樸素為原則。
- 六、服裝應於開學前完成繡製學號(校名、學號)。
- 七、進入校門一律揹學校制式書包上學。

陸、穿著規定

學生得穿著學校校服及學校認可之其他服裝(例如班服、社團服裝)。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

- 一、本校服裝穿著以制服、體育服及班服為主，惟學校辦理重要活動(例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等)由學校統一規定服裝。
- 二、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可及其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
- 三、班服及社服需經班級或社團討論同意，於舉辦班會、社團活動時機穿著，惟需兼顧美觀、樸素及合宜。
- 四、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校參加課業輔導、補考、補救教學，應穿著校服；參加校內其他活動者，得穿著指定服裝，並應攜帶可資識別學生身分之證件，供查驗。

柒、一般規定

- 一、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，以保暖為主並搭配學校外套。
- 二、頭髮以美觀、清潔、整齊為原則，除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，不限制學生髮式。

捌、服裝儀容榮譽週：每月的第一週為服裝儀容榮譽週，不合格者依規定時間複檢。

玖、輔導：

- 一、服裝儀容分為定期及不定期檢查，檢查不合規範者需實施複檢，未改進者，由學校採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。
- 二、針對服裝儀容之管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。
- 三、如有特殊個案或不可抗力因素，由學務處(生教組)彈性、妥適處理。
- 四、服裝儀容之輔導，請導師和家長及輔導人員共同輔導之。

拾、本辦法經學生家長老師代表研訂草案，並經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

新竹市立三民國民中學制服、體育服繡學號方式示意圖



新竹市立三民國民中學班服申請表

| | | | |
|------|--|------|-------------------------------|
| 班 級 | 年 班 | 申請日期 | 年 月 日 |
| 設計理念 | | | |
| 設計圖 | | | |
| 說明事項 | <p>1、設計圖內請務必清楚說明衣服長寬高、色系、圖案，以利審核作業。</p> <p>2、班服需為 T 恤或運動衫（不可無袖、亦不可附有頭罩型式），可自行設計或購買成衣，以簡單大方、穿著舒適，並符合學生身分為原則。</p> <p>3、班服顏色應以單色為主體，若為兩色搭配，亦須符合簡單大方之原則。</p> <p>4、圖案（文字）設計力求簡潔、富含創意，以表現班級特色且不得違反善良風俗為原則。</p> <p>5、班服式樣與顏色須經導師及學校審核通過，每班務必於 10 月第一週前送審。</p> <p>6、經審核通過後，始得於每週四穿著班服，並請搭配學校體育褲。如當日班級有體育課，可選擇穿著體育服或班服，惟全班服裝必須穿著一致。</p> <p>7、應全班統一穿著班服，若經書面警告兩次未能改進，則取消該班穿著班服一學期。</p> | | |
| 審核 | 導師 | 生教組 | 學務主任 校 長 |

新竹市立三民國民中學學生行動電話使用規範

108年8月27日校務會議通過

一、依據：

- (一) 教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。
- (二) 本校「教師輔導與管教學生辦法」、「學生獎懲實施要點」訂定。

二、目的：

- (一) 為提升教師教學及學生學習品質，並維護團體秩序，保持校園安靜之學習空間。
- (二) 避免學生校內使用行動電話，發生上網傳訊、遊戲等違規事件，維護校園安全。
- (三) 養成學生尊重他人及安全防護之習慣態度，建立公民應具備之基本素養。

三、申請規定：

- (一) 學生不得任意攜帶行動電話上學，如遇特殊情況需攜帶行動電話進入校園，由家長事先填妥行動電話使用同意書。
- (二) 經導師向家長查證，且造冊至學務處備查後，始得攜帶手機到校。
- (三) 日後行動電話號碼或裝置更換者，需重新提出申請，否則視同違規處理。

四、規範原則：

- (一) 學生倘攜帶行動電話到校，係應用於放學後校外與父母之間的聯繫為主。
- (二) 完成申請手續者，學生應於進校門前將行動電話關機，早修前交由班級收齊。
- (三) 經由班導師簽名確認數量後，於早修時間由各班專人送至學務處手機櫃存放。
- (四) 放學後始得至學務處領回，攜至班級統一發放，一律出校門後才能開機使用。
- (五) 若遇臨時請假返家等狀況，得依據導師簽名之外出單或證明，逕至學務處領取。

五、違規處理：

- (一) 凡違反以上規定者，由校方暫時將行動電話代為保管，並通知家長或監護人。
- (二) 可依情節輕重決定保管天數，並於表現良好後再由家長領回。
- (三) 依規定繳交保管但未關機者，予以口頭警告，累犯者記愛校服務乙次。
- (四) 已申請但未依規繳交保管（未使用）者，記愛校服務乙次以上處分。
- (五) 未依規申請私自攜帶行動電話（未使用）者，記警告乙次以上處分。
- (六) 未依規繳交保管且違規使用並經查獲屬實者，記小過乙次以上處分。
- (七) 屢勸不聽累犯者或情節重大者，得依規加重處分。
- (八) 可視情節輕重撤銷該學生之申請許可，並於表現良好前不得再提出申請。

六、補充說明：

- (一) 學生倘遇臨時、緊急狀況，或其他特殊需要聯繫家長時，得向學校老師報告後，使用校內各辦公室電話聯絡。
- (二) 家長如需要緊急聯繫學生，或接獲疑似詐騙電話需查證時，可撥打學校聯繫電話：03-5339825 分機 121，由學務處協助處理。

新竹市立三民國民中學學生行動電話使用同意書

| | | | | | |
|-------------|---|----|--|-------------|--|
| 班 級 | | 座號 | | 姓名 | |
| 申請人 手機廠牌 | | 型號 | | 顏色 | |
| 申請人 手機號碼 | | | | 家 長 手機號碼 | |
| 家長簽章 | <input type="checkbox"/> 同意孩子攜帶行動電話並願意遵守下列規範。 | | | | |
| 申請日期 | _____年_____月_____日 | | | 導師簽章 | |

新竹市立三民國民中學學生行動電話使用規範

108年8月27日校務會議通過

一、依據：

- (一)教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。
- (二)本校「教師輔導與管教學生辦法」、「學生獎懲實施要點」訂定。

二、目的：

- (一)為提升教師教學及學生學習品質，並維護團體秩序，保持校園安靜之學習空間。
- (二)避免學生校內使用行動電話，發生上網傳訊、遊戲等違規事件，維護校園安全。
- (三)養成學生尊重他人及安全防護之習慣態度，建立公民應具備之基本素養。

三、申請規定：

- (一)學生不得任意攜帶行動電話上學，如遇特殊情況需攜帶行動電話進入校園，由家長事先填妥行動電話使用同意書。
- (二)經導師向家長查證，且造冊至學務處備查後，始得攜帶手機到校。
- (三)日後行動電話號碼或裝置更換者，需重新提出申請，否則視同違規處理。

四、規範原則：

- (一)學生倘攜帶行動電話到校，係應用於放學後校外與父母之間的聯繫為主。
- (二)完成申請手續者，學生應於進校門前將行動電話關機，早修前交由班級收齊。
- (三)經由班導師簽名確認數量後，於早修時間由各班專人送至學務處手機櫃存放。
- (四)放學後始得至學務處領回，攜至班級統一發放，一律出校門後才能開機使用。
- (五)若遇臨時請假返家等狀況，得依據導師簽名之外出單或證明，逕至學務處領取。

五、違規處理：

- (一)凡違反以上規定者，由校方暫時將行動電話代為保管，並通知家長或監護人。
- (二)可依情節輕重決定保管天數，並於表現良好後再由家長領回。
- (三)依規定繳交保管但未關機者，予以口頭警告，累犯者記愛校服務乙次。
- (四)已申請但未依規繳交保管（未使用）者，記愛校服務乙次以上處分。
- (五)未依規申請私自攜帶行動電話（未使用）者，記警告乙次以上處分。
- (六)未依規繳交保管且違規使用並經查獲屬實者，記小過乙次以上處分。
- (七)屢勸不聽累犯者或情節重大者，得依規加重處分。
- (八)可視情節輕重撤銷該學生之申請許可，並於表現良好前不得再提出申請。

六、補充說明：

- (一)學生倘遇臨時、緊急狀況，或其他特殊需要聯繫家長時，得向學校老師報告後，使用校內各辦公室電話聯絡。
- (二)家長如需要緊急聯繫學生，或接獲疑似詐騙電話需查證時，可撥打學校聯繫電話：03-5339825 分機 121，由學務處協助處理。

新竹市立三民國民中學學生行動電話申請班級統計表

年 _____ 班 導師簽名： _____

| 座號 | 姓名 | 電話號碼 | 手機廠牌 | 型號 | 顏色 | 申請日期 |
|----|----|------|------|----|----|------|
| 1 | | | | | | / / |
| 2 | | | | | | / / |
| 3 | | | | | | / / |
| 4 | | | | | | / / |
| 5 | | | | | | / / |
| 6 | | | | | | / / |
| 7 | | | | | | / / |
| 8 | | | | | | / / |
| 9 | | | | | | / / |
| 10 | | | | | | / / |
| 11 | | | | | | / / |
| 12 | | | | | | / / |
| 13 | | | | | | / / |
| 14 | | | | | | / / |
| 15 | | | | | | / / |
| 16 | | | | | | / / |
| 17 | | | | | | / / |
| 18 | | | | | | / / |
| 19 | | | | | | / / |
| 20 | | | | | | / / |
| 21 | | | | | | / / |
| 22 | | | | | | / / |
| 23 | | | | | | / / |
| 24 | | | | | | / / |
| 25 | | | | | | / / |
| 26 | | | | | | / / |
| 27 | | | | | | / / |
| 28 | | | | | | / / |
| 29 | | | | | | / / |
| 30 | | | | | | / / |

新竹市立三民國民中學學生騎自行車上放學管理辦法

一、依據：

(90)府教社字第 70611 號函辦理。

二、計畫目的：

1. 養成學生重視交通安全的習慣：為宣導學生騎乘自行車安全觀念及養成戴安全帽上路的慣，藉由推廣自行車考照制度，讓使學生能熟悉相關交通常識、建立學生騎乘腳踏車正確觀念及技能。
2. 養成正確騎乘安全的態度及熟練的騎乘技術，以維護學生騎乘自行車安全。
3. 響應環保，節約減碳政策，鼓勵離校距離短學生自力徒步上、下學，長程學生騎自行車上學，降低空氣污染及噪音干擾。

三、實施原則：

1. 凡是住家距離學校較近同學，自行徒步上、下學。
2. 凡是住家距離學校較遠之同學，得徵求家長同意，在開學一個月前向學校提出「三民學園自行車上下學駕駛執照」申請，經考照審查通過，才得使用「自行車」上下學。

四、實施方法：

1. 成立交通安全教育委員會（附件一）。
2. 召開交通安全教育委員會議。
3. 擬定學校安全腳踏車上學計畫書。
4. 訂定學校自行車管理辦法（附件二）。
5. 課程實施、考照與日常生活實施考核。

五、實施日期與內容：

1. 活動課程表

| 日期 | 課程內容 | 時數 | 講師 |
|-------|--|--------|------------|
| 期初前兩周 | 申請後進行前測 | 1 小時 | 學務處 |
| 期初 | 交通安全知識 | 45 分鐘 | 交通隊 |
| | 校園腳踏車上學宣導政策 自行車：認識腳踏車、安全裝備指南(含維修 DIY)、如何選購安全帽 | 45 分鐘 | 交通隊 學務處 |
| 期初 | 後測 | 1 小時 | 學務處 |
| | 考照 | 135 分鐘 | 學務處 |

2. 考照方式及內容：

| 關卡 | 考照內容 | 分數 | 地點 | 監考官 |
|----|---------------------|-----|------|------|
| 筆試 | 交通安全基本常識測驗。 | 100 | 各班教室 | 各班導師 |
| 考路 | 車輛裝備 安全帽配戴。(10%) | 100 | 考照場 | 學務處 |

| | | | | | |
|----|--|------------------------------|-----|-----|-----|
| | 交通號誌 | 檢測學童對紅綠燈、平交道等交通號誌是否能遵守。(40%) | | 考照場 | 學務處 |
| | 障礙彎道 | 檢測學童騎乘腳踏車控制能力。(30%) | | 考照場 | 學務處 |
| | 直線穩定性 | 穩定騎乘一段直線距離。(20%) | | 考照場 | 學務處 |
| 維修 | 車身結構保養 | 外觀檢查螺栓、(帽)鬆動檢查、座墊調整 | 100 | 考照場 | 學務處 |
| | 安全配備保養 | 反光片、鈴號 | | | |
| | 煞車檢查 | 煞車拉桿、煞車線、煞車器 | | | |
| | 車輪保養 | 打氣(胎壓 30-40) | | | |
| 審核 | 1. 初級證照：筆試(後測)成績達 70 分且路考成績達 80 分才發給腳踏車駕照。 3. 高階證照：筆試(後測)成績達 90 分且路考、維修成績達 90 分，才發給腳踏車駕照。 | | | | |

※ 註 1:考照評分表、考照路線如附件三、四。

※ 註 2:三民國中學生須通過考照領得腳踏車駕照(附件五)後才能騎乘腳踏車上學。

六、自行車管理規則

1. 每部自行車貼上學校反光標籤以便列管。
2. 每部自行車需停放在自己年級停放區內且自行上鎖。
3. 自行車於『自由路校門』進出，停放工藝教室後車棚，依照七、八、九年級區域整齊停放，不得停放其他年級區域及教職員機車棚。
4. 『自由路校門』開放時間：7:00~7:40 至 15:55~16:20。早上遲到者由自由路大門經警衛登記進入。放學後 20 分鐘，亦由自由路大門離開。
5. 騎乘自行車務必配戴安全帽，遵守交通規則。
6. 在校園內不可騎自行車，進出校門採牽車方式，以策安全。

七、自行車檢查規定

1. 學務處依本辦法制定自行車安全檢查辦法，以管理學生自行車，確保學生的安全。
2. 班級推派一名騎乘自行車的同學協助安全檢查，以管理學生自行車之安全，確保學生的安全(7:00 至 7:40 分及 15:50 至 16:20 分留守班級自行車區域)，進行自行車安全檢查。
3. 凡檢查不合格之自行車，應通知學生限時予以修復，並重新檢查。
4. 凡有安全危險顧慮之自行車經由學校通知後，應於限時內即刻修復或更換車輛，否則該車無限期停用。

八、計劃預期成效

1. 強化全校師生有關騎自行車之概念與常識。
2. 降低騎自行車上下學零事故傷害發生率。
3. 騎自行車上下學之新生考照通過率達 100%。

九、本辦法經校務會議決議通過，呈校長核示後實施，修正亦同。

新竹市立三民國民中學自行車安全檢查辦法

一、依據：新竹市立三民國民中學自行車管理辦法

二、目的：

1. 輔導學生明瞭自行車應隨時保養並檢查的觀念。
2. 培養學生隨時保養車輛之好習慣。

三、檢查項目：

1. 把手有無因磨損過度而變鬆。
2. 有無車鈴及車燈。
3. 輪胎有無裂痕。
4. 車輛鋼圈及輻條有無變曲折斷。
5. 車後紅色反光器是否完整。
6. 煞車部份（前後）是否靈敏。
7. 前叉連接部份有無裂痕。
8. 鏈條鬆緊是否適度。

四、執行方式：

1. 臨時檢查：導護師長於學生騎車進出校門時，如因情況需要，得令學生停車檢查，學生不得藉故拒絕。
2. 定期檢查：由學務處每月期初做定期檢查。

五、執行原則：

1. 車輛過於陳舊，不堪使用而有安全顧慮者，禁止其使用。
2. 初次檢查不合格者，得令其修護改善。
3. 複檢再不合格者禁止其使用。
4. 禁止使用之車輛若發現再使用者，將酌情予以懲處。

六、本辦法經校務會議決議通過，呈校長核示後實施，修正亦同。

新竹市三民國中推行人車分流實施計畫

一、主旨

本校校址位於自由路與中央路及民主路與自由路 95 巷及經國路交叉路口，上下班時間屬於人車必經之道路。又與果菜市場比鄰而居，上放學時間車流量大增，因此人車分流之交通安全規劃必須確實執行。

二、人車分流計畫

- (一) 學校特殊交通安全情形及其因應作為。本校南鄰中央路，右緊貼自由路，均為四線以上之大馬路，在大中路一側，校方之規劃不設置後門，杜絕進出，為避免危險產生。
- (二) 在中央路一側，上學時段規劃僅由步行及家長接送之同學進出，騎腳踏車之同學不可徑由此處進出，以減少自由路車速過快，所帶來潛在的危險，而所有的腳踏車輛都徑由自由路門口進出，透過交通導護老師及交通糾察的節制，疏導同學的腳踏車流，以降低危險。
- (三) 透過紅綠燈號誌及導護人員之哨聲，以及班級糾察隊放下旗幟，協助安全過馬路。

三、執行方式

(一) 上學時間

1、中央路校門口：(執行人車分流)

- A. 行人：進入中央路校門兩側安排糾察隊及三角錐規劃行人通道。
- B. 家長接送區：通過校門兩側有規畫汽機車家長接送區，機車接送者則停於此，放下孩子後，嚴禁迴轉，上學時間車流量多，建請家長直行離開學校。而汽車接送者則須開離家長接送區之三角錐線後再將孩子放下車。如此，汽機車皆有停放孩子的空間，且交通量仍可維持順暢。

2、自由路校門口：(執行人車分流)

- A. 行人：上學時段步行皆由中央路進校。
- B. 家長接送區：上學時段接送皆由中央路進校。

3、自由路校門口：(自行車專用)

- A. 自行車專用：停放於工藝教室後方停車棚，於校門前方安排導護人員及糾察隊協助過馬路，下車牽行自行車入校，停放於班級停車格裡。校園內嚴禁騎乘自行車，以免發生擦撞危險。

(二) 放學時間

1、中央路校門口：(執行人車分流)

- A. 行人：放學離開校門口的路徑如下：沿著果菜市場方向路離校；另一側是在校門口對面等待警衛指揮下過馬路，學校於離開校門兩側安排糾察隊及三角錐規劃行人通道。
- B. 家長接送區：通過校門兩側有規畫汽機車家長接送區，接送者則停於此，嚴禁迴轉，放學時間車流量多，建請家長直行離開學校。

2、自由路校門口：(執行人車分流)

- A. 行人：放學離開校門口的路徑有三：(A1)三民國小方向離校 (A2) 巨城百貨離校；(A3)另一側是等待警衛及糾察隊之哨聲放下旗幟安全

過馬路，學校於(A1) (A2)離開校門兩側班級安排糾察隊及三角錐規劃行人通道。

B. 家長接送區：通過校門兩側有規畫汽機車家長接送區，機車接送者則停於此，嚴禁迴轉，放學時間車流量多，建請家長直行離開學校。

3、自由路校門口(自行車專用)

C. 自行車專用：由自由路校門離開，於校門前方安排導護人員及糾察隊協助過馬路。

四、獎勵方式

依據每週班級糾察隊的執勤表現，給予學生嘉獎至小功不等的獎勵。

五、本計劃辦法經行政會報決議通過後，送請校長核准後實施，修正時亦同。

新竹市立三民國中 111 學年度上學動線及人車分道示意圖

※請學生轉知家長於上學時間【07:00~07:40】切勿停放在路口淨空區，以免影響騎乘腳踏車學生之行車安全。



新竹市立三民國中 111 學年度放學路隊圖及人車分道示意圖

※ 七、八年級放學時間 15:55~16:20 步行與自行車同時離校。

※ 為維護學生放學安全，請教職員工車輛避開放學時段進出校園。



新竹市立三民國民中學「教師輔導與管教學生辦法」

中華民國八十六年七月十六日教育部台(86)參字第八六零八二一六二號

中華民國八十六年九月三日八六府教學字第六五二二二號共同訂定

中華民國九十一年九月十日經校務會議修訂通過

中華民國九十八年二月二十七日經校務會議第二次修訂通過

中華民國一百一十二年一月五日經校務會議第三次修訂通過

第一條 本辦法依據中華民國96年06月22日學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及中華民國96年6月22日教育部第0960093909號函及教師法第十七條規定訂定之。

第二條 本校教師輔導與管教學生，依本辦法之規定。本辦法未規定者，適用其他相關法令及學校校規。

第三條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處事態度。
- 二、引導學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 四、確保班級教學與學校活動之正常進行。
- 五、養成學生尊重及保護智慧財產權之行為。

第四條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

- 一、尊重學生人格尊嚴。
- 二、重視學生個別差異。
- 三、配合學生心智發展需求。
- 四、維護學生受教權益。
- 五、發揮教育愛心與耐心。
- 六、啟發學生反省與自制能力。
- 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

第五條 有關學生服裝儀容之規定，應廣納學生、家長及教師意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。

第六條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第七條 教師應參加輔導知能之進修與研習，以增進專業知能。

第八條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。前項輔導須具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。

第九條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、智慧財產權、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。

第十條 前項輔導與管教無效時，得移請學校學輔單位或其他相關單位處理。

第十一條 教師管教學生，應事先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由。教師不得為情緒性或惡意性之管教。

第十二條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第十三條 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績，宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪記錄等，而為歧視待遇。

第十四條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第十五條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。

教師對於特殊優良之學生，得移請學校為下列獎勵：

- 一、嘉獎
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、獎品、獎狀、獎金、獎章。
- 五、其他特別獎助。

第十六條 教師管教學生應依學生人格特質，身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，教師可依平等原則及比例原則採取下列措施：

- 一、勸導改過、口頭糾正。
- 二、在教室內適當調整座位。
- 三、要求口頭道歉或書面自省。
- 四、列入日常生活表現紀錄。
- 五、通知監護權人，協請處理。
- 六、要求完成未完成之作業或工作。
- 七、適當增加作業或工作。
- 八、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務。
- 九、限制參加正式課程表列以外之活動。
- 十、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十一、要求靜坐反省。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、要求賠償所損害之公物或他人物品等。
- 十五、其他適當之正向管教措施。

前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請學務處、輔導室或其他相關單位協助之。

上述懲處學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第十七條 依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

- 一、警告。
- 二、小過。
- 三、大過。
- 四、假日輔導。
- 五、心理輔導。
- 六、留校察看。
- 七、轉換班級或改變學習環境。
- 八、家長或監護人帶回管教。
- 九、移送司法機關或相關單位處理。
- 十、其他適當措施。

第十八條 教師可施行之強制措施

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：

- 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、自傷行為，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十九條 依第十六及十八條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學校相關處室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

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，得參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

第二十條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協助請社會輔導或醫療機構處理。

第二十一條 教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，得視情況採取適當或必要之處置，或視其情節移送相關單位處理。

- 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。
- 三、 化學製劑或其他危險物品。
- 四、 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- 五、 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 六、 其他法令規定之違禁物品。

第二十二條 學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任。

第二十三條 為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十一條所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。如為維護校園安全，需進行前項搜查時，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查。學校進行前項搜查時，應全程錄影。

第二十四條 本校為處理學生獎懲事項，以鼓勵學生改過遷善，設置學生獎懲委員會。其組織、獎懲標準（依本校學生獎懲辦法規定）、運作方式等規定，由本校邀集內相關單位主管、家長代表、教師代表及學生代表，依本辦法之規定，共同訂定學校輔導與管教學生要點報請主管教育行政機關核定後實施。

第二十五條 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

第二十六條 學生獎懲委員為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

第二十七條 學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害權益者，得依本校「學

生申訴事件處理辦法」書面向學校提出申訴。

前項學生申訴得由學生父母、監護人或其受託人代理之，學校應要點報請主管教育行政機關核定後實施。

第二十八條 本校邀集校內各處室主任、生活教育組長、輔導組長、輔導老師、家長會代表二人、教師代表二人及學生代表二人等共十三人，依本辦法之規定，共同訂定學校輔導與管教學生要點。

第二十九條 本辦法經校務會議通過，並經校長核准後實施，修正時亦同。

新竹市立三民國民中學學生獎懲實施要點

1. 中華民國 95 年 4 月 7 日府教學字第 0950033645 號函修訂發布部份條文
2. 中華民國 95 年 6 月 26 日校務會議通過
3. 中華民國 101 年 12 月 17 日獎懲委員會依 101.11.14 府教學第 1010139156 號文修訂
4. 中華民國 102 年 1 月 18 日校務會議通過
5. 中華民國 110 年 4 月 13 日獎懲委員會通過
6. 中華民國 110 年 4 月 22 日校務會議通過
7. 中華民國 111 年 1 月 10 日校務會議通過

- 一 本要點依據國民教育法第二十條之一規定及新竹市國民中小學學生獎懲實施要點訂定之。
- 二 新竹市（以下簡稱本市）國民中學係指本市市立中學、本市私立高級中學附設國中部及本市私立國民中學。
- 三 本市國民中學學生之獎懲除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 四 學校為處理學生獎懲事項，應設置學生獎懲委員會，其成員應包含家長代表，其組織及運作方式由各校訂之。
- 五 學生之獎懲標準應審酌下列情形：
 - (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。
- 六 獎懲作用旨在鼓勵、輔導學生，培養學生優良之品德，獎懲之實施應把握下列原則：
 - (一) 尊重學生人格尊嚴。
 - (二) 重視學生個別差異。
 - (三) 維護學生受教權益。
 - (四) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰。
 - (五) 配合學生心智發展需求。
 - (六) 啟發學生反省與自制能力。
 - (七) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - (八) 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 七 學生之獎懲種類如下：
 - (一) 獎勵：
 1. 嘉勉。
 2. 嘉獎。
 3. 小功。
 4. 大功。
 - (二) 特別獎勵：

1. 獎品。
2. 獎金。
3. 獎狀。
4. 榮譽獎章。
5. 其他。

(三)懲罰：

1. 訓誡。
2. 警告。
3. 小過。
4. 大過。

(四)特別懲罰：

1. 交由家長或監護人帶回管教。
2. 輔導改變學習環境。
3. 其他適當措施。

八 行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之學生，應予當面口頭嘉勉。

九 有下列情形之一者，應予嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
- (二)禮節周到足為同學模範者。
- (三)參加團體活動確有成績表現者。
- (四)節儉樸素足為同學模範者。
- (五)拾物不昧，其價值較小者。
- (六)學生生活環境經常整潔者。
- (七)與同學互助合作者。
- (八)愛護公物有具體行為者。
- (九)領導同學為團體服務者。
- (十)值勤特別盡職者。
- (十一)主動為公服務者。
- (十二)擔任學生糾察服務，執勤表現優良者。
- (十三)運動比賽時表現體育道德者。
- (十四)乘坐大眾交通工具讓座於師長，老弱婦孺者。
- (十五)於校內各類刊物發表優良作品者。
- (十六)倡導休閒活動，活動成績優良者。
- (十七)具有其他優良行為適合記嘉獎者。

十 有下列情形之一者，應予記小功：

- (一)行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (二)維護公物，使團體利益不受損害者。
- (三)熱心愛國運動，確有成績表現者。
- (四)見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (五)熱心公益活動，能增進校譽者。
- (六)敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (七)檢舉弊害經查明屬實者。

- (八) 拾物不昧價值貴重者。
- (九) 被選為各級幹部負責盡職成績優良者。
- (十) 長期擔任學生糾察服務，執勤表現優良者。
- (十一) 代表學校參加校外活動，增進校譽者。
- (十二) 於校外優良刊物發表作品者。
- (十三) 具有其他優良行為適合記小功者。

十一 有下列情形之一者，應予記大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (三) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (四) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (五) 參加各項服務，成績特優者。
- (六) 代表學校參加校外比賽活動，成績特優者。
- (七) 具有其他優良行為適合記大功者。

十二 有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- (一) 於同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝順父母、尊敬師長及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，經查明確實，值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之褒揚者。
- (五) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應愛國運動，有優異成績表現者。
- (七) 揭發不法活動，經查明屬實者。
- (八) 具有其他特別優良行為者。

前項特別獎勵經學生獎懲委員會通過，報請校長核定後公布。

十三 學生生活行為偶犯錯誤，情節輕微，未達警告以上之處罰者，得採適當方式予以訓誡並輔以改過遷善。

十四 有下列情形之一者，應予警告：

- (一) 禮貌不週，經勸導後仍不知改正者。
- (二) 違反上課規定，影響教學秩序。
- (三) 不聽班級幹部善意勸告者。
- (四) 服裝或班級內務不整潔。
- (五) 不按時繳交作業，經勸導無效者。
- (六) 升降旗及各項集會，態度隨便者。
- (七) 不履行班會規定或生活公約情節輕微者。
- (八) 言行態度輕浮隨便者。
- (九) 值勤不盡職者。
- (十) 參加公眾服務或團體活動，消極怠惰者。
- (十一) 拾物不送招領，據為己有，而其價值較小者。
- (十二) 偷閱他人日記或信件者。
- (十三) 課堂無正常理由常遲到，屢勸無效者。
- (十四) 在公共場所高聲喧嚷影響秩序者。

- (十五) 損害公物不主動報告者
- (十六) 隨地吐痰或拋棄穢物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生。
- (十七) 上課或集會無故離開者。
- (十八) 欺騙尊長、同學或朋友，情節輕微者。
- (十九) 未經同意使用他人智慧財產權。
- (二十) 上學經常性遲到者。(一週累計三次)
- (二十一) 未經師長允許，私自會見校外訪客者。
- (二十二) 屢次與同學衝突，經調解後無明顯改善者。
- (二十三) 攜帶與教學活動無關之書籍或物品(電子產品)並影響學習者。

十五 有下列情形之一者，應予記小過：

- (一) 蓄意違反集會秩序。
- (二) 違反試場規則，情節輕微者。
- (三) 攜帶、觀看或傳閱不正當書刊、圖片或媒體影帶者。
- (四) 冒用或偽造家長文書印章者。
- (五) 塗改點名單、請假單、成績單或其他資料者。
- (六) 不假離校外出或未經正式請假而曠課者。
- (七) 拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。
- (八) 言行不檢、口出惡言，經糾正不聽者。
- (九) 奇裝異服經告誡不改者。
- (十) 偷竊行為，情節輕微者。
- (十一) 不服從師長指正，且態度傲慢者。
- (十二) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十三) 不遵守交通規則。
- (十四) 攜帶、持有或販賣菸(電子菸)、酒(或註明具啤酒風味之飲料)、檳榔、刀械管制物等違禁品與教學無關，經查明屬實者。(電子菸是電子尼古丁傳送系統或電子非尼古丁傳送系統，通過加熱一種溶液傳送氣霧供使用者吸用。)
- (十五) 出入不正當場所者。
- (十六) 無故不參加重要集會或活動者。
- (十七) 毆打同學，情節輕微者。
- (十八) 違反性平事件及霸凌事件，情節重大者。
- (十九) 違反行動電話使用規範或任何智慧型穿戴裝置者。
- (二十) 教唆他人滋事或任意造謠者；協助聚眾造成他人人心生恐懼者。
- (二十一) 未經允許擅用學校電子相關設備者。
- (二十二) 違反第十四條各款，情節較重者。

十六 有下列情形之一者，應予記大過：

- (一) 樹立幫派或參加不良組織者。
- (二) 集體械鬥情節重者。
- (三) 誣蔑師長，對師長不敬者。
- (四) 違反試場規則，情節嚴重者。

- (五) 竊盜行為情節較重，勒索威脅者。
 - (六) 蓄意規避公共服務，並影響他人者。
 - (七) 抽菸(電子煙)、喝酒、嚼檳榔，經查明屬實者。
 - (八) 在校內外言行不檢，包含網路公開言行，嚴重損害校譽者。
 - (九) 竊取或販賣有關智慧財產權相關物品或檔案者。
 - (十) 逃學、逃家，符合中輟通報者。
 - (十一) 足以引發公共危險或危害他人之虞者(包含無照駕駛...)
 - (十二) 違反第十五條各款，情節重大者。
- 十七 學生在校期間獎懲相抵後滿三大過者，或違反第十六點各款，政府法令，情節重大者，應予特別懲罰：
- 特別懲罰，應經學生獎懲委員會決議通過，校長核定後，依下列規定處理之：
- (一) 交由家長或監護人帶回管教(期間以兩週為限)。管教期間，不以曠課計，輔導老師及導師應做家庭訪問，繼續予以適當之輔導。
 - (二) 經交由家長或監護人帶回管教期滿後若故態復萌，又犯校規者，輔導其改變學習環境。但其犯規紀錄，僅供轉入學校參考，不作累積計算俾使深切悔改。
- 在校外犯重大刑案者，應依相關法令規定辦理，並循通報系統通報主管機關備查。
- 十八 所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責。嘉獎、警告、小功及小過，由學務處負責核定公布，並通知導師及輔導處加強輔導。大功及大過由學務處簽會導師及輔導處簽註意見，提經會經校長核定後公布。
- 十九 為鼓勵學生改過遷善應給予學生銷過之機會，銷過之申請由學生向學務處領取表格，填妥資料由導師簽註具體事實，小過以下之處分由學務主任核定，大過以上之處分提訓輔會議討論議決，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) 銷過應於下列考查時段期滿後為之：
 - 1 警告：一至三週。
 - 2 小過：三至五週。
 - 3 大過：六至八週。
- 前項申請於九年級下學期公布之懲罰不適用之；經銷過之行為，於同一學年內再犯者，亦同。
- 二十 學生銷過確定後，應在該生懲罰記錄加蓋銷過戳章，其紀錄不登入該生成績通知單。但應在個人資料上保留備查。
- 二十一 學生在校期間，所有獎懲均分項累積計算，並依新竹市國民中學學生成績評量辦法有關加減分數之標準辦理。
- 二十二 學生懲罰應隨時列舉事實，通知家長。
- 二十三 學生及其家長或監護人對獎懲事宜，認為違反或不當致其權益受損者，得依各校學生申訴評議委員會設置要點規定向學校提出申訴。
- 二十四 本要點奉核定後實施。

新竹市三民國中 _____ 學年度 銷過申請記錄表 _____ 年 _____ 月 _____ 日

_____ 年 _____ 班 座號：_____ 號 姓名：_____

| 記過學期 | 懲處原因 | 懲處類別 | 次數 |
|----------------|--------------|-----------------------------|----|
| 年級 學期 上下 | 具體事實陳述：考試作弊… | <input type="checkbox"/> 警告 | 次 |
| | | <input type="checkbox"/> 小過 | 次 |
| | | <input type="checkbox"/> 大過 | 次 |

日常表現、出勤及服裝儀容記錄

| | | | | | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 日常生活表現 (導師) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 每日服儀出勤 (生教) | | | | | | | | | | |
| 日常生活表現 (導師) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 每日服儀出勤 (生教) | | | | | | | | | | |
| 日常生活表現 (導師) | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 每日服儀出勤 (生教) | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------|------|-----|------|-----|------|-----|
| 愛校服務 記錄 | 1 時間 | 月 日 | 2 時間 | 月 日 | 3 時間 | 月 日 |
| | 執行簽章 | | 執行簽章 | | 執行簽章 | |

| | | | | | |
|----|--|-----|--|------|--|
| 導師 | | 生教組 | | 學務主任 | |
|----|--|-----|--|------|--|

備註：

1. 依改過銷過辦法規定，愛校服務由學務處統一發派。
2. 銷警告一次需集常規表現 10 次優良，愛校服務 1 次。
3. 銷小過一次需集常規表現 20 次優良，愛校服務 2 次，學務處晤談一次。
4. 銷大過一次需集常規表現 30 次優良，愛校服務 3 次，學務處晤談一次。
5. 日常生活表現，依照導師指示，並簽章始得生效。
6. 每日應準時到校，不得遲到進校，並符合本校服儀榮譽辦法，品格儀態需由生教組簽章始得生效。
7. 本表單請妥善保存，如遺失或損毀請重新完成銷過程序。

111/6/28 學務處製表

新竹市立三民國民中學學生申訴事件處理辦法

104.06.16 校務會議通過
110.01.12 校務會議通過
111.06.07 校務會議修訂通過

一、依據

- (一) 國民教育法第二十條之一規定訂定之。
- (二) 新竹市立高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法

訂定本校學生申訴評議委員會設置要點。(以下簡稱本要點)

二、本校學生依本辦法應設置學校學生申訴評議委員會(以下簡稱學校申評會)，處理學生申訴事宜。學生對於學校有關其個人之處分或管教，認為違法或不當致損害其權益者，得由其父母或監護人，以書面代為向學校提出申訴。不服申訴之評議決定者，得向本校提起再申訴。

三、本校申評會置召集人(校長)，下設執行秘書(學務主任)及幹事(生教組長)，此三人不參與申訴評議；並設委員十人，均為無給職，任期一年，由校長就下列人員聘任(兼)之。

- (一) 學校行政人員代表(含專任職員及教師兼行政人員)二人。
- (二) 教師代表三人，由本校教師會推選之。
- (三) 家長會代表二人，由家長代表大會推選之。
- (四) 校外之教育、心理、法律、政治等專家學者或社會公正人士一人。
- (五) 學生代表二人。

以上委員任期一年，期滿得續聘之。前項委員中，家長會代表不得少於五分之一；又任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。學校申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

四、本校申評會開會時，應有委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上同意，始得作成申訴評議決定。申訴案件之評議採不記名方式多數決，評議結果應製成評議書(如附件二)經委員簽名確認。經評議確定後申訴人或有關單位應確實遵守。

五、學校申評會召開時得視處理案情需要，邀請申訴人級任導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席。**若申訴人為特殊教育學生或其監護人、法定代理人，則應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員一名擔任委員。**

六、申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起十日內，以書面向學校申評會提出申訴，不服申訴之再申訴，應於接到評議書之次日起五日內，以書面向學校申評會提出，再申訴以一次為限，申訴及再申訴得於評議確定前申請撤回。

七、學校申評會於收到申訴人之申訴後，召集人必須於一個月內召開會議，對申訴人及學生獎懲委員會送出評議書通知書。

八、評議結果，須做成以下決定：(一) 申訴成立；或(二) 申訴不成立。

- 九、申訴案件申請書格式如附件一。申訴應填妥下列事項，由申訴人署名並檢附相關資料。
- (一) 申訴人姓名、性別、出生日期、身分證號、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。
 - (二) 申訴案件(學校行政單位或教師之管教措施)。
 - (三) 申訴原由(事實及理由)及希望獲得之補救措施。
 - (四) 提起申訴之日期。
 - (五) 受理申訴之單位(三民國中學生申訴評議委員會)。
 - (六) 載明本申訴事宜有無提起訴願、及其他訴訟，若提起再申訴時，應檢附原申訴書及原評議書。
- 十、申訴書不合格者，學校申評會應於五至十日之期限通知申訴人補正。逾期不補正者，學校申評會得逕為評議或不得評議。
- 十一、學校申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。申訴案有調查或實地了解之必要時，得經學校申評會決議，推派委員組成調查小組為之。
- 十二、依程序發出評議決定通知書(如附件二)正本四份，一份送申訴人，一份送原處分單位(或教師)，一份送學校學生獎懲委員會查照，一份留申評會備查。
- 十三、申訴人收到申訴評議決定通知書，如有不服得提起再申訴。若收到通知書之次日起五日內未提出再申訴，則視為申訴案件評議確定。
- 十四、原處分單位或教師認為申訴決定或再申訴決定有抵觸法令或窒礙難行者，得於收達評議決定通知書後五日內，向學校申評會申請再評議，但以一次為限。評議再評議確定後，原處分單位或教師應確實執行。
- 十五、學校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人(或學生)二度傷害。
- 十六、**學校申評會處理特殊學生申訴事宜，應依學生個別或家庭需求提供相關輔具及支持服務，並得指派專人協助。**」
- 十七、本要點規定，除就再申訴已有明定者外，於再申訴準用之。
- 十八、本校依據本要點，得另行訂定學生申訴處理之相關規定細則。
- 十九、本要點經校務會議決議通過並陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件二：

新竹市立三民國民中學學生申訴案件評議書 件編號：

| | | | | | | |
|---|---|--|----|-------|-----------|--|
| 申訴人 | 姓名 | | 生日 | 年 月 日 | 性別 | |
| | 身份證 字號 | | 職業 | | 與學生 關係 | |
| | 通訊住址： 聯絡電話：(0) (H) 手機： | | | | | |
| 申訴 案件 | 學生姓名： 班級： 座號： | | | | | |
| | | | | | | |
| 雙方 陳述 | 1. 原處分單位： 2. 申訴人 | | | | | |
| 評議 結果 | | | | | | |
| 評議 理由 | | | | | | |
| 建議補 救措施 | | | | | | |
| 申評會委員簽名： 執行秘書： 召集人： | | | | | | |
| 評議日期： 年 月 日 | | | | | | |

附件三：

新竹市立三民國民中學學生申訴案件評議決定通知書

| | |
|--|-----------------------------|
| 受文者 | |
| 主旨 | |
| 評議結果 | |
| 理由與說明 | |
| 發文單位 | (新竹市立三民國民中學) 評議日期： 年 月 日 |
| 附記： 1. 本表一式四份，一份送申訴人，一份送原處分單位(或教師)，一份送學校學生獎懲委員會查照，一份留申評會備查。 2. 申訴人如不服本評議決定，得於評議決定通知書送達之次日起五日內向本會提出再申訴，或於三十日內依法向市府提起訴願。 | |

附件四：

三民國中學生申訴評議委員會名單

| 擔任職務 | 姓名 | 職稱 | 性別 |
|---|-----|---------|----|
| 召集人 | 丁淑觀 | 校長 | 女 |
| 執行秘書 | 吳昌諭 | 學務主任 | 男 |
| 幹事 | 郭福鈞 | 生教組長 | 男 |
| 委員 | 蔡筱雨 | 七年級教師代表 | 女 |
| 委員 | 陳家揚 | 八年級教師代表 | 男 |
| 委員 | 李嘉欣 | 九年級教師代表 | 女 |
| 委員 | 賴政忠 | 家長代表 | 男 |
| 委員 | 黃文政 | 校外公正人士 | 男 |
| 委員 | 郭建和 | 教師兼行政 | 男 |
| 委員 | 謝偉傑 | 教師兼行政 | 男 |
| 特教學者專家 (若申訴人為特殊教育學生或其監護人、法定代理人，則應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員一名擔任委員) | 林貞秀 | 退休校長 | 女 |

新竹市立三民國民中學學生請假規則

- 一、學生請假時，必須將事由向導師說明填寫假單，經導師、生教組長、學務主任、校長核准後方能生效。
- 二、請假在一日內者，經導師、生教組長核准後即可生效。
- 三、請假在一日內以上，三日以內者，須檢具醫生證明（病假）或家長證明（事假），經導師、生教組長、學務主任核准後，方能生效。
- 四、請假在三日以上一星期以內者，須檢具醫生證明（病假）或家長證明（事假），經導師、生教組長、學務主任、校長核准後方能生效。
- 五、請假在一星期以上者，須檢具醫生證明（病假）或家長證明（事假），經導師、生教組長、學務主任、校長核准後方能生效。
- 六、學生代表學校參加活動或上級機關調派外，其餘事假、病假、曠課均計時扣操性分數。
- 七、事假一律檢具證明事前請假，病假在三天內辦理補請手續。
- 八、學生因臨時事故不能辦理請假手續，請於一週內辦理補假手續。
- 九、考試期間如因事故請假，須經教務處、訓導處核准，否則一律不准請假。
- 十、凡未經請假手續擅自不出席上課、自修、課外活動、升降旗與各種集會，皆以曠課論。

新竹市立三民國民中學值週導護實施辦法

壹、目的：

- 一、為維護師生安全，預防並處理意外、偶發事件，確保安寧教學環境，提升學習成效。
- 二、為加強生活教育，培植優良校風，嚴整校規，指導學生養成良好生活習慣。

貳、實施原則：

- 一、由全校教師依其擔任職務輪值之。
- 二、值週導護應全天候在校內督導學生及照顧學生。
- 三、值週導護執勤時務必配帶臂章配合工作要項確實行之。
- 四、值週導護如遇有差假而無法執勤時，應先與值週組長聯繫，並洽請代理或更換輪值時間。
- 五、值週導護應於執勤後依實際情況作成紀錄提出報告。
- 六、工作時間統一自週一上午至週五下午止。
- 七、值週人員可依規定核發值週導護費。

參、任務編組：

- 一、主任：學務主任為校園交通安全總督導。
- 二、值週組長：由學務處組長每週輪值之。
- 三、值週導師：由全體導師每週輪值之。(如值週輪值表)
- 四、值週教師：由全體專任教師每週三人輪值之。

肆、值週地點與人員：

- 一、中央路校門口：由值週導護組長、七年級導護老師、四名班級學生及校警負責。
- 二、自由路校門口：處室主任及校警負責。

伍、實施要項：

一、值週組長：

- (一) 每日執勤時間自上午七時至下午五時，但遇有特殊狀況另行規定辦理。
- (二) 協調各值週導護工作事項。
- (三) 督導學生上、下學路隊及乘車秩序與安全。
- (四) 督導全校學生早讀、午休、進餐教育及午休之秩序及校園環境之整潔。
- (五) 負責學生各種集會典禮之進行並維持良好秩序。
- (六) 每日考評各班整潔、秩序生活競賽，並督導之。
- (七) 利用空堂時間，巡視學生上、下課情況以及校園四週，以防範意外事件之發生維護校園安寧。
- (八) 防範及處理偶發事件，如遇重大事件立即報告有關人員，並領導全組投入處理搶救工作。
- (九) 利用升旗或集會時機，實施生活教育、民族精神教育、民主法治教育及交通安全教育等之宣導。
- (十) 主動協助各級值週導護人員，以提高訓導工作效果。
- (十一) 集會時講評本週全校各班整潔、秩序之優缺點及改進方向。
- (十二) 指導學生糾察等自治幹部執行任務。
- (十三) 糾正學生服裝儀容及禮節。

(十四) 考核值週導護工作績效。

(十五) 執行學校臨時交辦事項。

二、值週導師：

(一) 每日值勤時間自上午七時十分至七時四十分，下午三點五十五分至四點一十五分止。但遇有特殊狀況另行規定辦理。

(二) 上下學時間請值週導師攜帶哨子、導護旗指揮交通，並指導班上兩位糾察同學戴安全帽，帶交通旗及穿著光背心協助執勤。

(三) 遇有重大事件或學生服裝儀容違規及言行舉止不當等事項，應隨時與相關導師報告，或聯繫訓導人員處理。

(四) 如遇重大偶發意外事件應參與救援處理工作。

(五) 值週完畢請填寫值週紀錄簿，提出優缺點及建議報告，提供參考改進。

三、值週教師（專任教師）：

(一) 每日依早讀、升旗典禮、進餐教育、午休等擇一時段評秩序競賽成績（評分標準另訂）。

(二) 每日依晨間、中午、下午擇一時段評整潔競賽成績（評分標準另訂）。

(三) 利用課間巡視所評分年級分佈樓層、加強防範意外事件。

(四) 遇有重大事件或學生服裝儀容違規及言行舉止不當等事項，應隨時與相關導師報告，或聯繫訓導人員處理。

(五) 如遇重大偶發意外事件應參與救援處理工作。

(六) 值週完畢請填寫值週紀錄簿，提出優缺點及建議報告，提供參考改進。

四、值週交接時間：

(一) 導護老師於每週五下午 3 點（第七節下課整潔活動時段）交接，糾察隊同學 12 點 15 分於值週班級走廊進行交接，專任導護老師於每週五第七節下課交接。

(二) 值週組長於每週五第八節進行交接。

柒、值週期間為執行公務，無須再另行加保，若有意外事件，依公傷假辦理。

捌、本辦法未盡事宜，得另行召開會議討論修正。

玖、本實施辦法經學務會議或校務會議決議經呈校長核可公佈實施，修正時亦同。

新竹市三民國中 111 學年度第二學期值週導護與整潔秩序評分輪值表

| 週次 | 導護地點 日期 | 自由 路 校 門 | 中央路 校 門 | | 中央路 355 巷 | | 專任老師 (整潔秩序評分) | | | 備 註 |
|----|------------------|----------------|------------|---------|--------------|------|------------------|------|------|---------------|
| | | | | | | | 9 年級 | 8 年級 | 7 年級 | |
| 一 | 2/13- 2/17 | 陳國慶 | 吳昌諭 | 721 陳令容 | 陳煒益 | 導護志工 | | | | 2/18 補班(2/27) |
| 二 | 2/20- 2/24 | 謝偉傑 | 吳昌諭 | 722 梁佩純 | 郭福鈞 | 導護志工 | 謝宜諤 | 劉小嫻 | 張司璇 | |
| 三 | 3/1- 3/2 (2/18) | 郭建和 | 吳昌諭 | 723 方心怡 | 陳煒益 | 導護志工 | 侯承萱 | 陳珍雅 | 陳秀蓉 | 228 連假 |
| 四 | 3/6- 3/10 | 陳國慶 | 吳昌諭 | 724 陳瑞華 | 郭福鈞 | 導護志工 | 趙于葳 | 李佳霖 | 呂佩蓓 | |
| 五 | 3/13- 3/17 | 謝偉傑 | 吳昌諭 | 725 陳育徽 | 陳煒益 | 導護志工 | 江孟孺 | 蕭芸婷 | 徐瑞琪 | |
| 六 | 3/20- 3/24 | 郭建和 | 吳昌諭 | 720 余幸芳 | 郭福鈞 | 導護志工 | 張永崇 | 陳怡華 | 程若瑜 | 3/25 補班(4/3) |
| 七 | 3/27- 3/31 | 陳國慶 | 吳昌諭 | 709 陳垂瑜 | 陳煒益 | 導護志工 | 劉浩君 | 許博雯 | 簡馨妘 | |
| 八 | 4/6- 4/7 (3/25) | 謝偉傑 | 吳昌諭 | 719 蔡筱雨 | 郭福鈞 | 導護志工 | 萬育嘉 | 黃淑卿 | 李宥萱 | 清明連假 |
| 九 | 4/10- 4/14 | 郭建和 | 吳昌諭 | 714 張翠芸 | 陳煒益 | 導護志工 | 郭盈蘭 | 楊舒婷 | 劉伊佳 | |
| 十 | 4/17- 4/21 | 陳國慶 | 吳昌諭 | 717 范凱俐 | 郭福鈞 | 導護志工 | 張儷懷 | 葉芝伶 | 張玉如 | |
| 十一 | 4/24- 4/28 | 謝偉傑 | 吳昌諭 | 723 方心怡 | 陳煒益 | 導護志工 | 黃秀春 | 張雅惠 | 徐有毅 | |
| 十二 | 5/1- 5/5 | 郭建和 | 吳昌諭 | 707 曾秋華 | 郭福鈞 | 導護志工 | 劉宜芬 | 陳容亭 | 劉詠庭 | |
| 十三 | 5/8- 5/12 | 陳國慶 | 吳昌諭 | 712 徐銷澤 | 陳煒益 | 導護志工 | 王薪婷 | 張蕙玲 | 柯惠中 | |
| 十四 | 5/15- 5/19 | 謝偉傑 | 吳昌諭 | 704 陳英展 | 郭福鈞 | 導護志工 | 卓可欣 | 紀妙寧 | 馮柏維 | |
| 十五 | 5/22- 5/26 | 郭建和 | 吳昌諭 | 725 陳育徽 | 陳煒益 | 導護志工 | 林永章 | 林彥均 | 廖品叡 | |
| 十六 | 5/29- 6/2 | 陳國慶 | 吳昌諭 | 718 王雅玲 | 郭福鈞 | 導護志工 | 葉家綺 | 陳姜穎 | 林淑圓 | |
| 十七 | 6/5- 6/9 | 謝偉傑 | 吳昌諭 | 722 梁佩純 | 陳煒益 | 導護志工 | 施鈴容 | 李 聆 | 何珮菁 | |
| 十八 | 6/12- 6/16 | 郭建和 | 吳昌諭 | 705 王 潔 | 郭福鈞 | 導護志工 | 賴翌欣 | 呂翠雲 | 彭宥銓 | 6/17 補班(6/23) |
| 十九 | 6/19- 6/21(6/17) | 陳國慶 | 吳昌諭 | 703 甘偉廷 | 陳煒益 | 導護志工 | | 劉宇桓 | 陳駿賢 | 端午連假 |
| 廿 | 6/26- 6/30 | 謝偉傑 | 吳昌諭 | 702 賴怡瑾 | 郭福鈞 | 導護志工 | | 吳春慧 | 林怡君 | |

* 導護說明：

1. 總指揮丁校長、副總指揮吳主任。
2. 導護老師請於規定時間在指定地點執勤以維護學生安全。
3. 執行勤務中若有公、事、病假請自覓代理人，自行調整後請通知學務處生教組陳煒益，分機 283。
4. 七年級導護執勤工作內容：
 - (1) 值勤時間：上午 07:10~07:40，下午 15:55~16:20。(請提早 5 分鐘就位)
 - (2) 應於值勤時間前到達執勤地點，進行交通安全疏導工作，以利維護學生上下學安全。
 - (3) 導護用具已放置中央門警衛室。
 - (4) 遇豪雨則暫停導護。
5. 專任老師執勤工作內容：
 - (1) 應於週一至週五每日早修或午休時間進行七八九年級整潔秩序評分。
 - (2) 本學期採線上評分，請於週五中午送出評分。如有需領用平板可至學務處。
 - (3) 請利用下課或放學時間於校內巡視，維護校園安全。

☆備註：

1. 補班日由原彈性放假週次輪值
 - (1) 第三週輪值包含 2/18
 - (2) 第八週輪值包含 3/25
 - (3) 第十九週包含 6/17
2. 新學年第一週由 713 協助

新竹市立三民國中班級學生整潔秩序評比實施辦法

101年12月17日校務會議修訂

102年12月17日獎懲委員會修訂

110年8月23日校務會議修訂

一、目的：

- (一) 加強學生生活教育與品德教育，使學生養成良好的生活習慣，藉由秩序競賽方式，增進養成榮譽感、自治自律的美德與良好的公德心，並增進團隊精神與榮譽精神，以奠定現代國民的基本素養，適應未來的社會生活。
- (二) 全校師生共同努力維護校園環境整潔，綠化及美化校園環境，營造乾淨且衛生的學習環境，藉由整潔競賽提升學生正確的環境教育觀念。

二、實施方式：

- (一) 每學期自開學第二週至學期結束前一週，每週評比一次。
- (二) 以「班」為單位，區分七、八、九年級三組分別實施，由值週老師至學務處領取評分平板，每日逐項於線上表單(附件)評定成績，立即記錄。
- (三) 由學務處負責執行評比之評分人員安排及統整相關事宜。
- (四) 評分時間：評分教師請於早自習及午休時間評分；行政人員於朝會及課間巡堂時，視各班表現增加/減扣分數。

三、評分人員：

- (一) 每週請三位專任教師擔任各年級值週老師，擔任該週評分工作，由學務處安排後統一公告。評分老師須依照評分表每日進行評比，並於該週週五放學前送回統計。
- (二) 整潔部分區分「教室區」及「公共外掃區」各佔50%，「公共外掃區」由衛生組長及學務處人員進行評分。秩序部分則以班級早修、午休秩序為主。
- (三) 校長及學校各處室主任、組長得以於巡堂時，視各班表現增加/減扣分數。

四、評比要點：分為「整潔、秩序」二項競賽分別評比，每週評分上課日後統計。每班基本分數80分，每單項項目以-3~+3為限，由評分老師酌以加減分數。

| 評分項目 | 評分要點說明 |
|-----------|---|
| 整潔 教室區 | 區分「教室區」及「公共外掃區」各佔50%，「公共外掃區」由衛生組長及學務處人員進行評分。 |
| | 1. 教室內地板：教室內地板維持清潔乾淨，避免滑倒受傷。地板滯黏物須刮除，並清洗污垢。 |
| | 2. 班級外走廊：教室周圍走廊維持清潔乾淨，避免滑倒受傷。地板滯黏物須刮除，並清洗污垢。 |
| | 3. 玻璃、窗溝：包括教室門、窗戶的明亮清潔，及窗溝軌道的潔淨。 |
| | 4. 黑板、溝槽：包括粉筆溝槽之整理，與粉筆、板擦之放置，並注意講台地板是否潔淨。 |
| | 5. 垃圾回收區：分為一般垃圾及資源回收桶，資源回收桶主要分為「紙類」、「塑膠類」、「紙容器鋁箔包」，垃圾桶須放置室內，蓋上桶蓋，並保持整齊清潔。 |
| | 6. 班級櫃/掃具：班級櫃內物品整齊放置，櫥櫃架外物品之排列整潔。掃具須整齊放置於固定位置。 |
| | 7. 飲水機/洗手槽/花台：班級有此項目才評分。 (1) 飲水機保持盛水盤乾淨不積水、機體擦拭清潔。 |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | (2)洗手槽維持不積水、磁磚未有青苔污垢，並須放置肥皂。 (3)花台維持乾淨沒有垃圾，協助澆水維護植物生長。 |
| | | *8. 其他加分：外堂課時教室內電燈、電扇、冷氣是否關妥，以節約能源。(此項由各處室人員巡堂時協助評分) |
| | 公共外掃區 | *9. 班級劃分之公共責任區之整潔與維護，此項目由衛生組長及學務處人員進行評分。 |
| 秩序 | 班級秩序 | 1. 班級早自習、午休是否安靜、有否人在外逗留或影響 |
| | | 2. 上課學習態度：上課是否有非經教師許可之走動、交談、吵鬧、傳紙條、玩手機、睡覺、看非課堂用書籍等其他影響正常課程進行之行為。 |
| | 其他 | *3. 午餐加分：午餐各班是否按規定循序打菜，安靜進食不共食、不交談？(此項目由學務處人員加分，防疫期間增加是否安置個人防疫隔板後用餐) |
| | | *4. 點名加分：每日各班幹部是否依規定時間內完成點名，並至學務處白板填寫該班缺曠人數及座號。(此項由學務處人員加分) |
| | | *5. 集會加分：班級參加學校朝會、週會及各種集會時，就位之速度、秩序及禮節。(此項由各行政處室人員加分) |
| | *6. 簿冊加分：班級繳交各處室交代之資料迅速、確實無誤。(此項由各行政處室人員加分) | |

五、成績計算及公告：

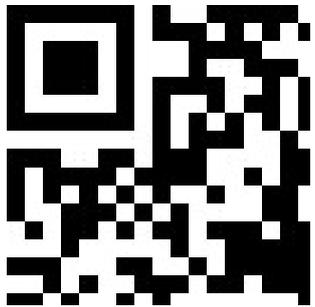
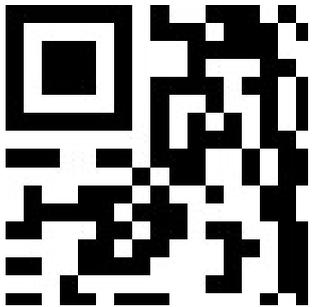
- (一) 依據評分要點，每週統計及核算各班當週整潔、秩序成績。每週整潔、秩序比賽成績表及名次，於次週公佈於學校一樓中廊，並於朝會時頒發獎牌，以茲鼓勵。
- (二) 評定成績計分為**整潔**、**秩序**兩項成績分開計算之。每日所評定成績於週五統計總分，決定名次。每年級每週依分數高低，各取選出「**優勝第一名、第二名、第三名各三班，第四名、第五名各一班**」共計十一名，同分得**增額頒獎**。依照獲獎名次核予積分，班級依據積分敘獎鼓勵。
- (三) 每週秩序、整潔比賽成績表及名次，於次週公佈於學校一樓中廊，並於朝會時頒發獎牌，以茲鼓勵。

六、獎勵：

- (一) 各班獎勵採積分累計計算，該班當週**整潔**、**秩序**兩項分別計算。各班基本分數 **80** 分，該項目當週平均分數達 85 分者即算積分 1 分，班級累積積分達 10 分，全班同學敘獎嘉獎一次。
- (二) 採取每週統整一次，各年級**整潔**、**秩序**兩項分別取「**優勝第一名、第二名、第三名各三班，第四名、第五名各一班**」，共計十一名。前五名班級將頒發榮譽牌乙面（懸掛於班級牌下方並於周五放學前送交回學務處）。各項目積分採取額外加分，第一名為 5 分、第二名為 4 分、第三名為 3 分…以此類推。(如：九年 A 班當週秩序分數平均 92 分，獲得年級第一名，則可計算積分-達標 1 分+第一名 5 分，共獲得 6 分積分)
- (三) 學期末評比各年級總積分前三名班級，頒發榮譽錦旗乙面以茲鼓勵及全班另加敘獎嘉獎兩次以茲鼓勵。
- (四) 上述之各項敘獎名單，由導師協助提報，如表現欠佳之學生，導師可提出免議之。

七、本辦法陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件：新竹市立三民國中班級學生整潔秩序評比表

| 年級 | 九年級 | 八年級 | 七年級 |
|---------|---|--|---|
| 網址 | https://reurl.cc/EnkYbn | https://reurl.cc/VEKn7Q | https://reurl.cc/W3jzVZ |
| QR code |  |  |  |

111 學年度第二學期整潔區域分配表(七年級)

注意事項：

1. 除非特別註明，否則辦公室負責的班級皆含走廊打掃、垃圾筒、資源回收、飲水機、洗手臺。
2. 早上或下午打掃依各班需求安排打掃人次，但都必須清理乾淨。
3. 因故或天候不佳造成無法達到如平常打掃之標準時，衛生股長應派負責的同學至少將人為垃圾清除。

| 班級 | 教師 | 掃地區域 | 班級 | 教師 | 掃地區域 |
|-----|-----|---|-----|-----|--|
| 701 | 張玉琪 | 中央路警衛室內外(含階梯)+遊戲區+沙坑區+榕樹區(含籃球場旁三棵樹區)+三角透水磚區 | 714 | 張翠芸 | 1. 1-4F B 樓梯 2. 1B 辦公室及辦公室旁、司令台後走廊、走廊 3. 2F 升旗台 |
| 702 | 賴怡瑾 | 跳遠跑道+樹叢+長條草皮+跑道起點區(含往黑板樹小階梯) | 715 | 朱彥芸 | 1. 活動中心-綜一教室(管樂)教室+綜一三中間走廊、體育辦公室+右側走廊 |
| 703 | 甘偉廷 | 中央路校門口內、黑板樹道(含水溝蓋)-校門口+地下停車場出入口止(含出入口旁地磚及坡道) | 716 | 陳品傑 | 中廊往左斜坡道+廚房旁通廊(含水溝蓋)+綜合教室(四)外空地 中廊往右斜坡道 *(坡道旁人工垃圾也要撿) |
| 704 | 陳英展 | 1. 黑板樹道(含水溝蓋)-地下室停車場出入口起(含車庫的坡道及出入口)至身障停車格為止(不含身障格) 2. 綜合教室(三)+騎樓+白磚階梯 | 717 | 范凱俐 | 人事室(合作社前教職員停車場全部至警衛室旁+機車車棚+身障停車格+旁邊水溝及植栽區 |
| 705 | 王潔 | 籃球場 1-(靠後警衛室)+水溝+兩旁草地及樹下 | 718 | 王雅玲 | 1. 2A 辦公室及旁邊廁所(含洗手台、走廊) 2. 活動中心舞台區域。 |
| 706 | 李婉瑜 | 1. 籃球場 2+水溝+兩旁草地樹下兩側草皮+跑道區一半 | 719 | 蔡筱兩 | 1. 教室面對操場紅磚樓梯 2. 校外：中央路校門出去向右轉第 22 顆樹起(不含第 22 顆樹)往一力佳方向止+轉角一半 掃具可放中央路警衛室後 |
| 707 | 曾秋華 | 籃球場 3-(靠射箭場)+水溝+兩旁草地及樹下+單槓區 | 720 | 余幸芳 | 1. 教室面對中庭紅磚樓梯 2. 校外：中央路校門出去向右轉-第 12 顆樹起(不含第 12 顆樹)至第 22 顆樹前止(不含第 22 顆樹) 掃具可放中央路警衛室後 |
| 708 | 郭仲鎧 | 3A 辦公室+旁廁所(含洗手台、走廊)+跑道終點區及花園 | 721 | 陳令容 | 校外：中央路校門出去向右轉第四棵至第 12 顆樹(含第 12 顆樹) 掃具可放中央路警衛室後 |
| 709 | 陳垂瑜 | 1. 2 F 餐車空地+樓梯前半弧空地+教室前校長室後花園空地 2. 活動中心前門停車格空地到鐵捲門(含階梯) | 722 | 梁佩純 | 1. 中央路校門口，空地到向右第 3 棵、空地到左第三棵，空地、花園、圍牆邊垃圾皆須清理乾淨 2. 教室面對操場紅磚階梯 掃具可放中央路警衛室後 |
| 710 | 張雪芬 | 1. 活動中心-音樂辦公室+走廊+廁所(維護洗手台、地板、牆面)+廁所前走廊+綜二教室(國樂)、空地 | 723 | 方心怡 | 校外：中央路門口向左第三棵開始(含圍籬草地)至轉角一半，加強花園垃圾 掃具可放中央路警衛室後 |
| 711 | 李世禪 | 活動中心後門階梯+空地+斜坡道+活動中心側牆地磚區旁(不含出入口) | 724 | 陳瑞華 | 1. 校外：一不單早餐店對面路口第 17 棵樹起至往轉角一半(中央路-335 巷交接口) 掃具可放中央路警衛室後 |
| 712 | 徐銷澤 | 1. 活動中心 1F 後門(大門內、外騎樓到電梯前空地)、2F 電梯前空地、電梯旁樓梯 1-3F、3F 韻律教室* | 725 | 陳育徽 | 1. 1A 辦公室+辦公室旁廁所維護(含走廊)。 2. 活動中心兩側樓梯 1F-2F-往 3F 樓梯。 |
| 713 | 彭裕清 | 活動中心(球場、兩旁看台、掃具櫃、垃圾，不含舞台區) | | | |

111 學年度第二學期整潔區域分配表(八年級)

注意事項：*給鑰匙 & 掃具放附近

1. 除非特別註明，否則辦公室負責的班級皆含走廊打掃、垃圾筒、資源回收、飲水機、洗手臺。
2. 早上或下午打掃依各班需求安排打掃人次，但都必須清理乾淨。
3. 因故或天候不佳造成無法達到如平常打掃之標準時，衛生股長應派負責的同學至少將人為垃圾清除。

| 班級 | 教師 | 掃地區域 | 班級 | 教師 | 掃地區域 |
|-----|-----|---|-----|-----|--|
| 801 | 曾筱婷 | 1. 教室旁餐車走廊(含半弧形空地) 2. 綜合教室(五)+4B 及會議室外走廊 3. 教室旁廁所維護。 | 815 | 董家琪 | 1. 校外：一不單早餐店對面路口第 9 棵樹起至往第 17 顆樹框(含第 17 樹框) 掃具可放活動中心旁 |
| 802 | 彭依諱 | 1. 廚房辦公室+兩側走廊(含鐵門、廚房旁廁所維護)。 2. 魚紋樓梯 1-4F+樓梯下半弧形空地。 | 816 | 劉月令 | 校外：一不單早餐店對面路口之斜坡道開始數至第 9 棵樹止(不含第 9 顆樹)+轉角一半掃具可放人事室前 |
| 803 | 鄧絮馨 | 司令台(含兩側小樓梯)及司令台前跑道、操場活動區(排球場區+兩側草坪) | 817 | 楊貞祥 | 校外：自由路校門外向右數第三棵至一不單早餐店對面路口+轉角一半 掃具可放人事室前 |
| 804 | 宋珮綾 | 機車/腳踏車棚(學務處後方)、往垃圾子車方向到底(大樹右-含大樹) 掃具可放垃圾子車 | 818 | 劉慧茹 | 校外：自由路校門出去向左轉第三棵至第 13 顆樹(含第 13 顆樹) 掃具可放人事室前或機車棚 |
| 805 | 沈秋岑 | 司令台左邊道起跑線之榕樹區及跑道區域、樓梯下的水泥地 | 819 | 周鳳琪 | 校外：自由路校門出去向左轉第 13 顆樹(不含第 11 顆樹)起至 7-11 路口轉角一半 掃具可放垃圾子車 |
| 806 | 沈怡吟 | 司令台右側到跑道終點線跑道+右邊榕樹區。 | 820 | 陳家揚 | 1. 校外：從 7-11 轉角路口往側門方向至第 14 顆樹至第 21 棵樹(含第 21 顆樹)為止掃具可放垃圾子車 |
| 807 | 涂麗文 | 1、學務處旁通往中庭花園紅磚階梯。 2、學務處前垃圾桶清洗區整條+中庭透水磚草皮區+花園。 | 821 | 葉書綺 | 1. 校外：從 7-11 轉角路口往側門方向至第 7 顆樹至第 14 棵樹(含第 14 顆樹)為止掃具可放垃圾子車 |
| 808 | 陳怡錦 | 圖書館(含圖書館外走廊、窗台、洗手台、書櫃、椅子等)及圖書館旁廁所(含走廊、維護洗手台、地板) | 822 | 歐瑛玲 | 1. 校外：從 7-11 轉角路口往側門方向至第 7 顆樹(含第 7 顆樹)為止 掃具可放垃圾子車 |
| 809 | 王香嬾 | 中庭花園左半- 1. 中庭花園(含 B 辦旁樓梯下方)+花園區水池旁&(不含溫室.菜園與椅子區、垃圾桶清洗區)、黑板樹下透水磚區 | 823 | 朱貴貞 | 垃圾子車區域-面對大樹左側-小門(含垃圾桶清洗區、地下道) 掃具可放垃圾子車 |
| 810 | 詹玉霜 | 中庭花園右半 L 型(溫室菜園.魚菜池.椅子區)+往 1A 斜坡道及階梯。 | 824 | 王之琪 | 資源回收室整理及前面空地、花園 掃具可放資源回收室 |
| 811 | 楊慧萍 | 4A 辦公室、辦公室旁廁所(含洗手台)、1-4F 樓梯階梯、含半弧形空地 含台階+紅磚區 | 825 | 張麗榮 | 1F 生科教室(二)+家政教室+家政準備室 |
| 812 | 楊斯雲 | 1. 黑板樹道(含水溝蓋)-身障停車格~鐵捲門)+校訓花園+餐車走廊階梯 | 826 | 江柏毅 | 3F 資訊科技(一)、(二)、美術教室(包含外面走廊) |
| 813 | 洪瑞萍 | 1. 自由路大門從紅磚階梯(含水溝)到電動門內外。 2. 自由路大門左右三棵樹人行道。 | 827 | 郭靜怡 | 1. 校外：從一力佳紅綠燈口轉角一半+斜坡道往側門方向至 7-11 路口數來第 21 顆樹為止(不含第 21 顆樹)掃具可放垃圾子車 |
| 814 | 陳琬菁 | 健康中心+健康中心旁中廊+兩側走廊+紅磚階梯+階梯上弧形空地 | | | |

111 學年度第二學期整潔區域分配表(九年級)

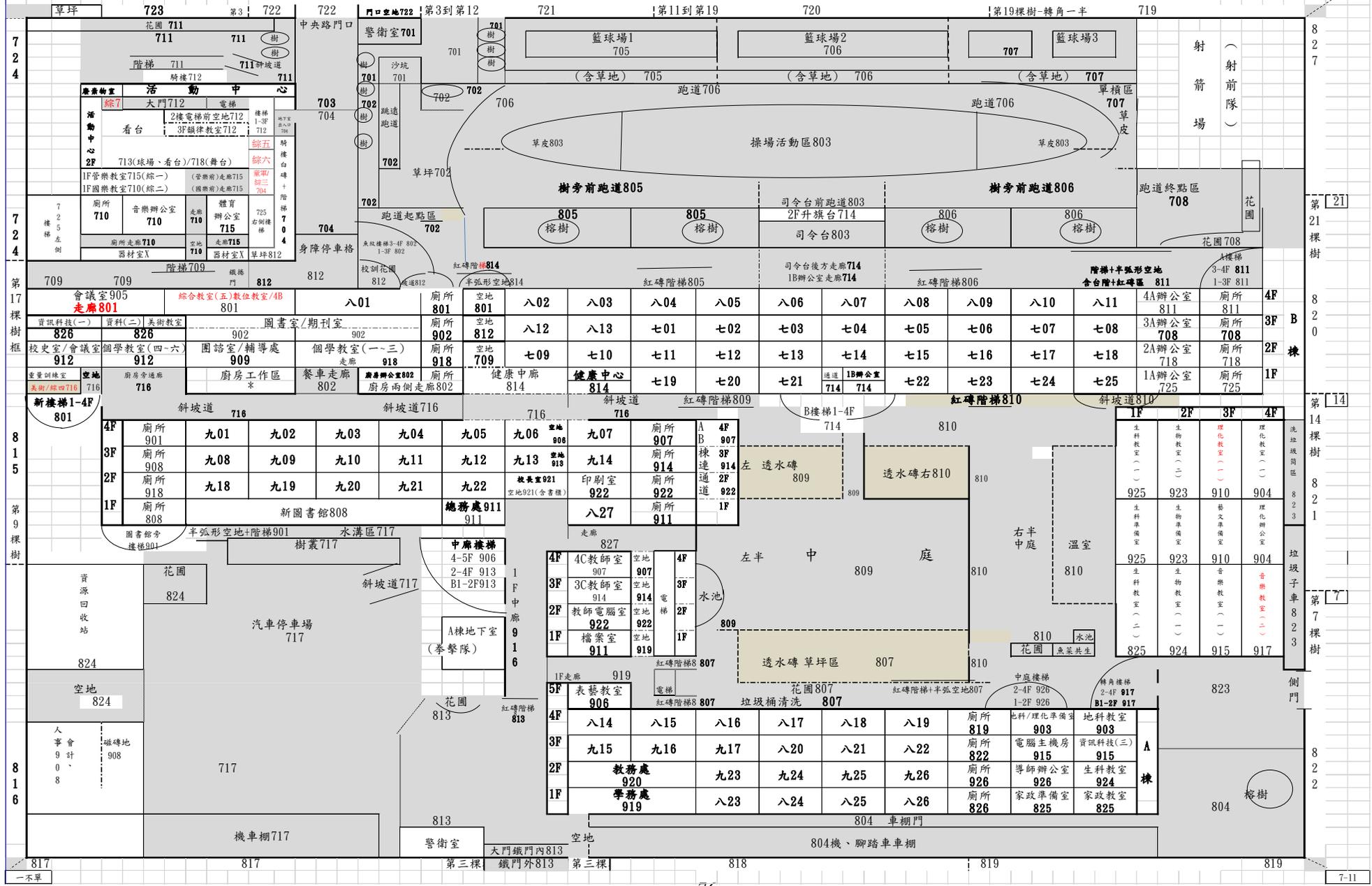
注意事項：

1. 除非特別註明，否則各辦公室負責的班級皆含走廊打掃、垃圾筒、資源回收、飲水機、洗手臺。
2. 早上或下午打掃依各班需求安排打掃人次，但都必須清理乾淨。
3. 因故或天候不佳造成無法達到如平常打掃之標準時，衛生股長應派負責的同學至少人為垃圾清除。

| 班級 | 教師 | 掃地區域 | 班級 | 教師 | 掃地區域 |
|-----|-----|---|-----|-----|--|
| 901 | 李嘉欣 | 1. 圖書館樓梯 1~4 F+1F 半弧形空地+紅磚階梯+1F 廁所走廊。 2. 4F 教室旁廁所(含走廊、維護洗手台、地板、牆面) | 914 | 黃齡逸 | 3C 教師辦公室、電梯前空地、AB 棟連接走廊、教室旁廁所(含走廊、洗手台、地板、牆面維護) |
| 902 | 曹舜傑 | 3F 圖書室+期刊室(含走廊、洗手台、旁廁所維護) | 915 | 謝謹謙 | 3F 音樂教室(一)、資訊科技(三)、電腦主機房外(含走廊、洗手台、花台) |
| 903 | 彭瓊瑩 | 4F 地科教室+4F 地科準備室 | 916 | 莊惠雯 | 中走廊(不含健康中心旁走廊)+含往汽車停車場斜坡道 |
| 904 | 王虹媛 | 理化教室(一)+理化辦公室 | 917 | 黃智永 | 轉角樓梯 B1 空地-4F+理化教室(二) |
| 905 | 張玉英 | 1. 輔導處旁雙向樓梯 1-4F。 2. 會議室(不含走廊) | 918 | 古兆廷 | 教室旁廁所維護(含走廊)+個學教室(一)-(三)+個學教室旁廁所維護(含走廊) |
| 906 | 蘇昭鈴 | 教室前圓形空地(含書櫃、窗戶、公告欄)+4-5 樓梯+5F 表藝教室(含教室前空地) | 919 | 林叔吟 | 學務處(含花台、走廊、洗手台)、電梯前空地 |
| 907 | 邱筱茜 | 4C 辦公室(不含走廊)、電梯前空地、AB 棟連接走廊、教室旁廁所維護 | 920 | 周筱軒 | 教務處(含花台、走廊) |
| 908 | 邱重善 | 教室旁 3F 廁所走廊(含走廊、洗手台、地板、牆面維護+會計室、人事室(包含前面小空地) | 921 | 張庭馨 | 1. 校長室內 2. 校長室外圓形空地(含書櫃、窗戶、公告欄) |
| 909 | 萬俞廷 | 團諮室+輔導處(含洗手台、走廊、花台澆花、飲水機、洗手台下掃具櫃整理) | 922 | 朱天來 | 1. 印刷室旁廁所(地板、洗手台、牆面)+A、B 棟連接通廊+印刷室(含走廊) 2. 2F 教師電腦教室(不含走廊)、2F 電梯前空地 |
| 910 | 趙宥晴 | 3F 美術教室(二)、藝文準備室(含(走廊、地板、洗手台維護)、洗手台、花台) | 923 | 裴怡寧 | 2F 生物教室(二)、生物準備室 |
| 911 | 李純祺 | 總務處(含走廊、花台、飲水機)+1F 檔案室、827 旁廁所(地板、洗手台維護) | 924 | 林紀慧 | 2F 生物教室(一)+生科教室 |
| 912 | 林玉華 | 個學教室(四)-(六)+校史室內含走廊 *輔導處借鑰匙 | 925 | 羅伊廷 | 1F 生科教室(一)、生科準備室 |
| 913 | 賴勤薇 | 3F 教室前圓形空地(含書櫃、窗戶、公告欄)+、B1-4F 樓梯(含拳擊隊地下室前空地) | 926 | 劉欣怡 | 中庭樓梯 1-4F+2 家辦公室+教室旁廁所維護 |

新竹市立三民國民中學一一一學年度整潔區域分配圖1120217

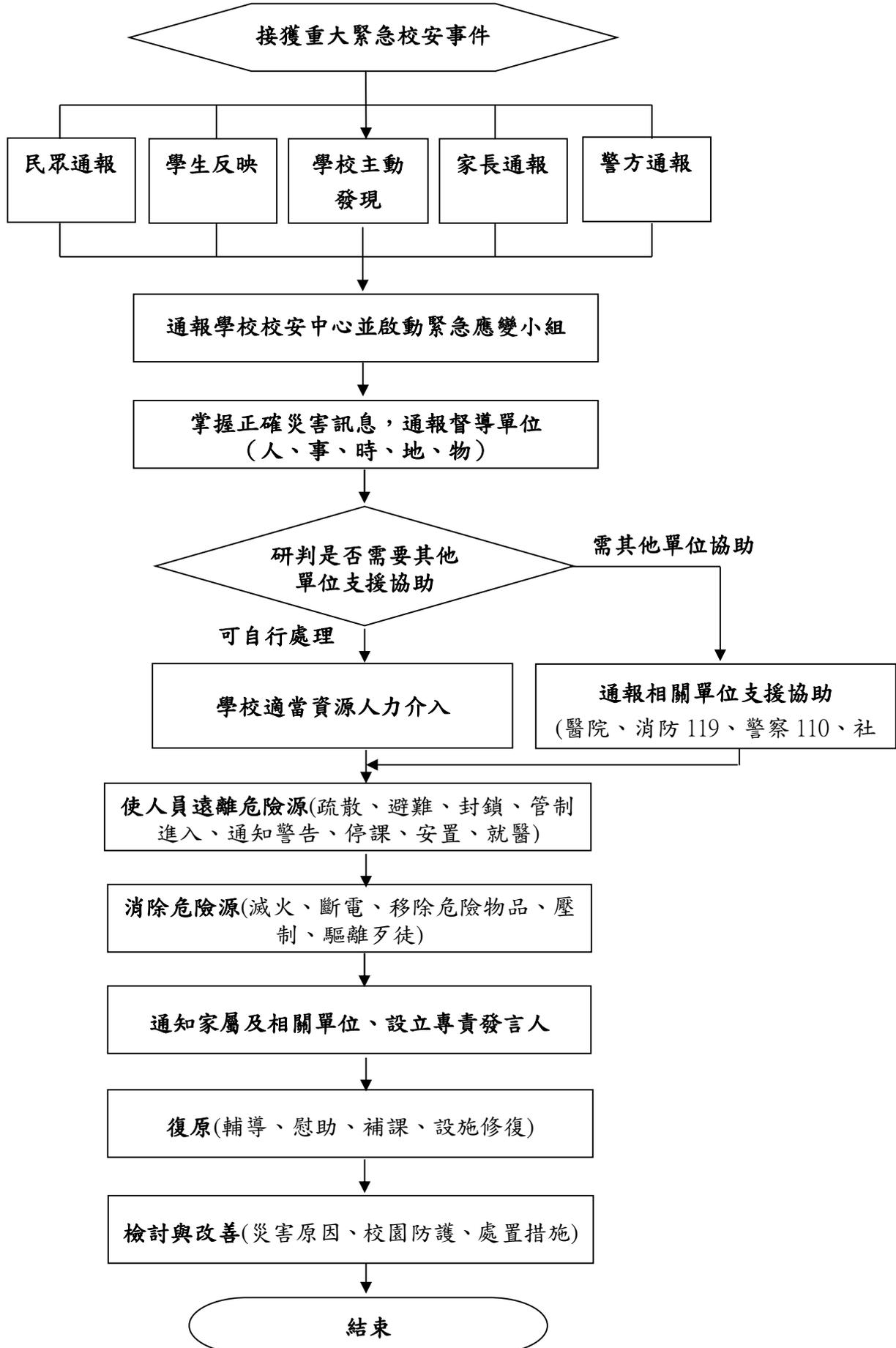
一力佳



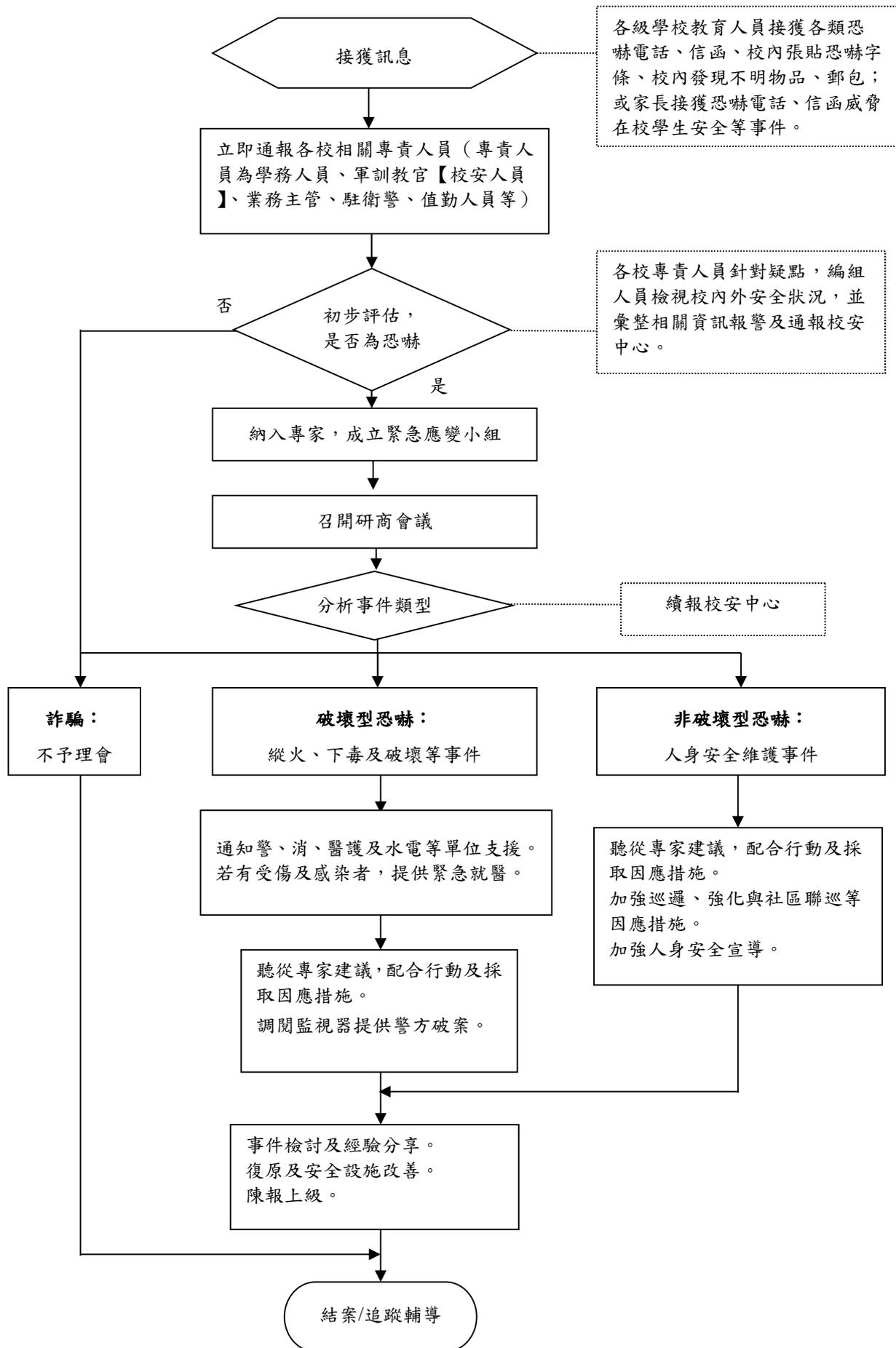
資源回收分類表

| 資源物資 | 常見的種類 | 你可以做到的事 |
|-------|--|---|
| 紙類 | 一般廢紙、紙箱、書籍等 | ※一般廢紙：先去除塑膠封面、塑膠線圈、膠帶、釘書針後鋪平壓扁、排放整齊。 ※不可回收的紙類：沾有油漆、油污的紙張、塑膠光面紙、複寫紙、護貝和貼紙底襯、通行證、防油紙、砂紙、轉印紙...等 ※紙箱拆開、壓平。 ※書籍疊好綁成一捆。 |
| 紙箔包類 | 各類飲料瓶餐盒、紙碗、紙杯 | 1. 取出吸管 2. 剪開鋁箔包 3. 沖洗 4. 壓扁、置放 |
| 鐵鋁容器類 | 1. 飲料罐 2. 食品罐 3. 奶粉罐 4. 其它鐵鋁容器、物品 | 1. 倒出內容物。 2. 去吸管。 3. 沖洗、壓扁。 4. 貯放。 ※大型鐵鋁製品，要拆卸、細綁、放好。 |
| 塑膠容器類 | 1. 塑膠飲料瓶：寶特瓶、養樂多瓶、其它... 2. 杯裝飲料瓶：杯水、杯裝飲料（珍珠奶茶...） 3. 塑膠（紙）碗、杯、餐盒 4. 塑膠（紙）清潔用品瓶：清潔劑、塑膠瓶... | 1. 倒出內容物。 2. 去吸管。 3. 沖洗、壓扁。 4. 置放。 ※塑膠材質的容器分類有下列幾種，都可以回收哦！  只要印有  的標誌，都可回收。 |
| 廢電池類 | 1. 一般電池 2. 水銀電池 3. 手機電池 4. 鈕扣型電池 5. 舊手機 6. 廢光碟 CD | 每週一、三、五下午 14:55~15:10 分送到資源回收室。 |
| 其他類 | 玻璃罐、保麗龍、等 | 每週一、三、五下午 14:55~15:10 分送到資源回收室。 |

新竹市立三民國民中學重大緊急校安事件處理流程圖



新竹市立三民國民中學遭恐嚇詐欺作業說明及處理流程



新竹市立三民國中校園緊急傷病處理實施辦法

中華民國九十五年三月訂定
中華民國 110 年 1 月 13 日修正

壹、目的：

- 一、確切掌控校內意外傷害及疾病狀況，以便緊急處理讓傷害降至最低程度。
- 二、使全校教職員工生對於校內意外傷害及疾病處理有所依據，避免不必要的糾紛與遺憾。
- 三、學校應提供學生及教職員在學校內發生緊急傷病之急救與照護。

貳、實施依據：

- 一、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 二、學校衛生法第十五條。

參、緊急傷病項目如下：

- 一、急性腹痛、嘔吐。
- 二、急性疼痛、需要緊急處理以辨明病因。
- 三、急性出血。
- 四、急性中毒或過敏反應。
- 五、突發性體溫不穩定。
- 六、呼吸困難。
- 七、意識不清。
- 八、異物進入體內
- 九、罹患精神疾病之人有危及他人或自己安全之虞。
- 十、重大意外導致之急性傷害。
- 十一、生命徵象不穩定或心跳停止。
- 十二、應立即處理之法定傳染病。
- 十三、其他具有急性及嚴重性症狀，如未能及時給於救護處理，將導致個人健康、身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之疾病。

肆、緊急傷病小組工作職責與分掌：

| 職務 | 負責人 | 職掌 |
|-------------|----------------|--|
| 召集人兼發言人 | 校長 | 負責緊急指揮，召開會議對外發言 |
| 總幹事 | 學務主任 | 負責小組各項事務之協調及執行，並負責校內、外之聯絡及對上級機關之通報，協助聯絡醫療機構及學生之護送。 |
| 課務組長 課務組 | 教務主任 教學組長 | 協助校長分派工作 安排教師調課、補課等措施 |
| 安全及護送組長 | 總務主任 事務組長 | 負責協調學生護送之交通工具、事件現場及善後之各項安全維護。 協助護送之交通工具及各項安全維護。 |
| 醫護組 | 護理師 | 緊急傷病之緊急處理、護送及聯絡醫療機構，病患相關資料建立。 |
| 醫護後援組 | 生活組長 | 協助緊急傷病處理、護送等相關事宜 |
| 現場管制組 | 生教組長 | 協助處理學生相關事宜 現場秩序管理 |
| 支援組及護送組 | 各班導師 各班任課老師 | 負責聯絡學生家長及護送 |

| | | |
|-----|---------------|--|
| 支援組 | 衛生組長 學務處幹事 | 支援健康中心其他學生傷病處理〈護理師不在健康中心狀況下〉 協助緊急傷病意外災害之災因調查與分析 |
| 輔導組 | 輔導主任 輔導組長 | 學生受創後之心理輔導、社會救助、家庭追蹤及輔導 |
| 會計組 | 會計主任 | 協助送醫經費核銷 |

伍、實施內容

一、事件發生前

(一)建立學校附近緊急醫療機構連結網

(二)訂定緊急傷病通報處理流程(附件1)

(三)推廣及實施安全急救教育

1. 教職員工應定期接受基本救命術課程至少四小時及緊急救護情境演練。
2. 學校護理人員應接受緊急救護訓練課程至少四十小時，每二年接受複訓課程八小時，並均應取得合格證書。

(四)各項急救器材定期維修及設置使說明

(五)校園生活安全是全校師生共同責任的觀念灌輸

二、事件發生時

一、重大傷病第三級(附件2)一人或第二級(附件2)二人以上應立即啟動緊急傷病處理小組，並依緊急傷病通報處理流程。

二、學生發生意外或急症時之緊急處理：

1. 在上課中，任課老師應立即依急救處理原則處理後，由老師或派一位同學陪同將患者送至健康中心，必要時，請護理人員到場急救。
2. 非上課時間，由發現之教職員工或在場學生，依急救原則做現場處理，並立即通報，獲通知護理人員到場急救。
3. 事故發生時，若遇護理人員不在，老師應掌握急救原則維護其生命徵象，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。

三、學生緊急傷病，需緊急送醫之注意事項：

1. 普通急症(第二級)：級任老師或護理人員先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長陪同送醫。
2. 重大傷病(第三級)：應立即啟動緊急傷病小組，並由護理人員或現場級救援給予

緊急救護處理後，立即通知 119 支援病護送就醫；級任老師負責連絡家長到醫院及說明處理狀況。

3. 若無法即時聯繫到家長或家長無法立即到校者，由導師、護理人員或其代理人執行緊急送醫處理陪伴照顧，待家長到達醫院後交由家長繼續照顧。

四、緊急傷病護送就醫時之注意事項：

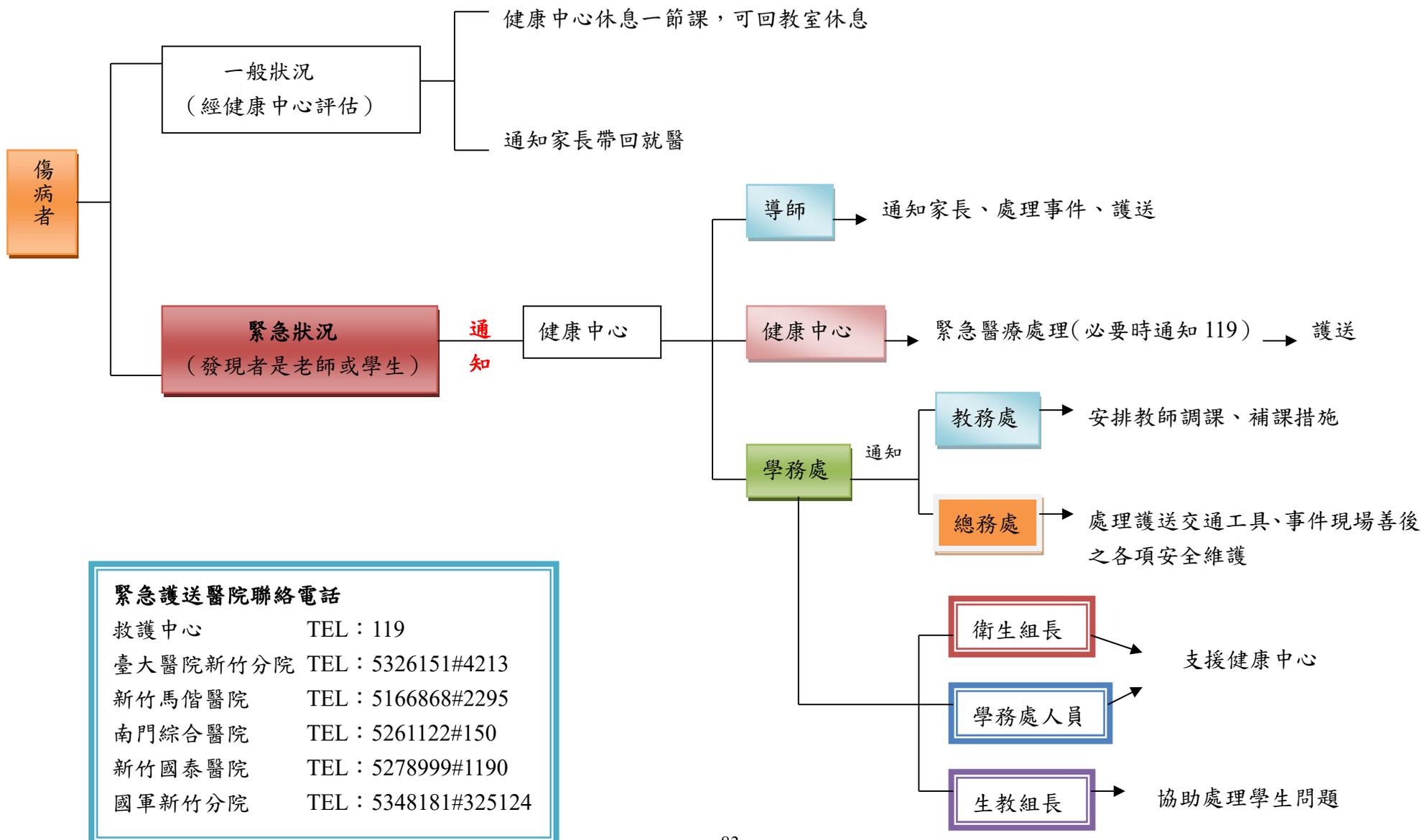
1. 由事發當時級任老師或科任老師或校護、學務處人員陪同送醫；衛生組長協助聯繫後續事宜（課程代理由教務處派員協助，護送人員一律給予公假）及通報。
（順序：衛生組長＞學務主任＞校長，須對外發言時，一律請校長代言，教職員工勿逕自對媒體表達意見，以避免校方困擾）
2. 護送交通工具以救護車為優先，若以私人轎車接送需司機一人及護理人員（或其他人員）在旁照顧。
3. 傷病緊急送醫時，除非家長特別指定醫院外，以學校最近的醫療院所（台大醫院新竹分院）為第一首選。

三、事件發生後

- （一）緊急送醫及處理過程，應登記於健康中心重大事故救護紀錄表以便追蹤。
- （二）協助個案身心復健及學習輔導
- （三）善後物品復原及清點器材

陸、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

新竹市立三民國中緊急傷病通報處理流程



| 緊急護送醫院聯絡電話 | |
|------------|----------------------|
| 救護中心 | TEL : 119 |
| 臺大醫院新竹分院 | TEL : 5326151#4213 |
| 新竹馬偕醫院 | TEL : 5166868#2295 |
| 南門綜合醫院 | TEL : 5261122#150 |
| 新竹國泰醫院 | TEL : 5278999#1190 |
| 國軍新竹分院 | TEL : 5348181#325124 |

新竹市立三民國中傷病分類等級（附件 2）

| 處理 科別 等級 | 內 科 | 外 科 | 處 理 方 式 |
|----------------|---|---|---|
| 第一級 | 1. 發燒 38 度耳溫以下。 2. 腹瀉 3 次以下。 3. 牙齒動搖但無掉落。 4. 嘔吐 2 次以下 5. 昏倒休克經處理後意識清楚。 6. 各種疼痛如頭痛腹痛等經處理後未再表示更進一步疼痛。 ※以上狀況以生命徵象正常或外觀無嚴重不適者為主 | 1. 創傷小於 1 公分以下不需縫合之傷口，處理後已止血。 2. 流鼻血 10 分鐘內已止血。 3. 頭部外傷，但生命徵象正常且無嚴重出血或口鼻無分泌物、肢體無麻痺現象 4. 燙傷至表皮起水泡 1 公分以下、面積 1 公分以下。 5. 異物哽塞處理後生命徵象正常，或外觀無嚴重不適者為主 6. 蜂、蟲叮咬傷，無過敏體質與限局部疼痛者。 7. 扭傷處理後未有繼續表示更嚴重之疼痛。 | 1. 繼續上課。 2. 留健康中心休息。 3. 寫聯絡簿。 4. 電話聯絡。 |
| 第二級 | 1. 發燒 38 度耳溫以上。 2. 腹瀉 3 次以上。 3. 牙齒動搖但有掉落之可能者。 4. 嘔吐 2 次以上 5. 昏倒休克經處理後意識清楚，但評估有其他潛在性病徵者。 6. 各種疼痛如頭痛腹痛等，經處理一小時後，個案仍表示有不可忍耐之疼痛者。 | 1. 創傷大於 1 公分以上需縫合之傷口，或以下但血流不止。 2. 流鼻血 10 分鐘未能止住流血。 3. 頭部外傷生命徵象不正常、嚴重出血或口鼻有分泌物、肢體有麻痺現象（有任一種就要送醫）。 4. 燙傷至表皮起水泡 1 公分以上、面積 1 公分以上及第二、三度燙傷。 5. 異物哽塞處理後生命徵象正常，但評估有其他潛在性危險者。 6. 蜂、蟲叮咬傷有過敏體質與除局部疼痛以外不適者。 7. 單純性骨折。 8. 扭傷但經處理一小時後，個案仍表示有不可忍耐之疼痛者。 9. 各種疼痛等，經處理一小時後，個案仍表示有不可忍耐之疼痛者。 | 需就診 |
| 第三級 | 生命徵象已有極度不正常現象者與外觀顯示極度不適者。 | 比第二級更嚴重之各種外科病症。生命徵象已有極度不正常現象者與外觀顯示極度不適者。 | 需就診 |

新竹市立三民國中校園傳染病實施與防治計畫

壹、緣起

學校是一個人口高密度與高接觸的群體，一旦發生傳染病，很容易因為密切接觸而造成互相傳染，釀成大造成流行，甚至將病原體帶回家中造成社區感染。為避免傳染病發生與抑制蔓延，有效管制是必須的，平日衛教宣導，良好衛生習慣養成，學校教職員生更須保持高度警戒，一旦發現異常增加知疾病個案數，應立即向校方提出報告，必要時協助通報教育單位或校安系統與衛生單位尋求協助。

校園傳染病管制的原則，主要由消滅傳染源、切斷傳染途徑及保護易感染性宿主等方法。因此除了讓全校教職員工生了解校園常見傳染病及處理原則，共同協助校園防疫工作外，建立一份包含職責與分工之校園傳染病標準化處理流程，是迅速與有效遏止傳染病蔓延的基礎。

貳、法源依據

- 一、傳染病防治法第 26 條。
- 二、學校衛生第 13 條。
- 三、傳染病流行疫情監視及預警系統實施辦法第 8 條。
- 四、教育部國民及學前教育署 102 年 4 月 19 日臺教國署學字第 1020036999 號函辦理。
- 五、新竹市政府 102 年 4 月 22 日甫校體字第 1020048371 號函辦理。

參、目的

辦理校園傳染病宣導、傳染病防治與監測、維護與增加全校教職員健康知識與衛生習慣養成。

肆、實施對象

全校教職員工生。

伍、成立傳染病防治處理小組

新竹市立三民國中校園傳染病防治處理小組

總召集人
丁淑觀校長

綜理本校安全一切有關事宜

執行秘書 吳昌諭主任

協助總召集人處理危機一切有關事項及對外發言人

副執行秘書 陳雅雯組長
彭瑾惠 護理師
陳淑貞 護理師

協助總召集人處理危機一切有關事項

委員陳國慶
總務主任

委員郭建和
教務主任

委員謝偉傑
輔導主任

其他委員
學務處組長

管制
校園環境衛生維護、校園出入

對疾病預防教育及宣導，擬定課程因應措施、計畫方案及對內發言人

提供意見，協助全校師生心理輔導及協助學校政策實施

協助執行計畫及方案，處理相關應變措施及校內各項事務

顧問

家長會
家長義工
地方人士

提供社區有關疫情事項及督導學校有關安全事務之執行

陸、校園傳染病處理人員工作職責（按重要性依序呈現）：

一、學生及教職員工個人：

傳染病最好的防治方法是預防疾病的發生，其中個人扮演了非常重要的角色，每個人確實執行個人平日衛生習慣與自我健康管理，則傳染病就比較不容易發生，即使發生疾病也不至於威脅到其他人與團體。因此在傳染病防治工作方面，個人職責如下：

（一）個人健康管理：

1. 注意均衡飲食，經常運動，保持健康體能。
2. 養成食用食物前、如廁前後洗手之個人衛生習慣。

（二）非必要時避免出入醫療院所等容易感染場所。

（三）個人或家屬避免到傳染病疫區的國家旅遊，若因工作需要則應該先行注射預防針，並與衛生單位保持聯繫。

（四）個人有急性呼吸道感染、發燒大於 38 度 C、嘔吐、腹瀉三次以上合併有黏膜或血液、頭痛、極度疲勞感、肌肉酸痛、全身出現大小不一的水痘、口手掌或腳掌或膝蓋或臀部出現小水泡或紅疹、急性單側或雙側腮腺炎疼痛、自限性腫脹持續兩天且無其他明顯原因等症狀時應該主動告知學校健康中心。

（五）有呼吸道症狀（咳嗽、流鼻涕、喉嚨痛等）時，出入公共場所應該主動戴上口罩。

（六）避免接觸他人之血液、精液、體液等。

（七）避免與非固定之對象有性行為發生，至少應該戴上保險套。

（八）個人或家人罹患傳染病時，向教師或健康中心求助。

二、任課教師（含導師、專任、兼任）：

教師與學生長期接觸，保持警覺性的觀察學生以及關心學生出缺席狀況都有助於傳染病的防範與監控。職責如下：

（一）掌握班級學生出缺席與健康狀況。

（二）實施隨機教學，指導學生個人衛生習慣。

（三）觀察學生身體狀況如有身體不適應通報健康中心。

（四）了解病假學生病因診斷，發現疑似傳染病，通知健康中心進行追蹤。

（五）確認傳染病個案即刻通知健康中心。

（六）調查班上是否有罹患或照顧傳染病病人之家屬，以避免可能疏漏之家庭內感染。

（七）督導班級環境衛生清潔工作。

（八）在兼任學校有接觸到疑似傳染病之個案時，應告知健康中心進行觀察追蹤。

(九) 在兼任學校有接觸到確認傳染病之個案時，應主動與衛生局(所)聯繫，確認無感染時，方至可其他兼任學校任課，以避免病情擴張他校。

三、學校護理人員：

校護經常是校內唯一的醫事人員，在傳染病的專業知識相較於學校其他同仁是較為豐富的，因此，在校園傳染病的防治角色上擁有責無旁貸的責任，除應該保持傳染病的相關知識外，重要的還應該隨時與衛生單位聯繫並隨時注意傳染病疫情報導。職責如下：

- (一) 針對病假員工進行了解，早期發現疑似傳染病例。
- (二) 提供教職員工生各項傳染病之正確防治措施資訊。
- (三) 協助感染或疑似病例之教職員工生就醫事項。
- (四) 詳實記錄發現病例、照護與轉介就醫過程並通報主管。
- (五) 協助衛生單位的防疫措施。
- (六) 協助衛生單位進行接觸者預防性投藥。
- (七) 疑似個案追蹤及疫情調查。
- (八) 確定及疑似病例或居家隔離之教職員工生返校後之照護。
- (九) 健康中心網頁健康資訊隨時更新。

四、衛生組長：

衛生組除了是校內的教育行政單位還可算是學校裡的衛生行政單位，校園疫情的防治與監控有賴衛生組的戮力執行。職責如下：

- (一) 負責傳染病防治計劃之各項工作執行。
- (二) 協調各項防治工作之執行以達成預期指標或進度。
- (三) 配合衛生單位的防疫措施。
- (四) 蒐集有關傳染病疫情防治資訊並張貼公佈欄。
- (五) 協助疑似個案追蹤及疫情調查。
- (六) 協助衛生單位檢體收集。
- (七) 辦理傳染病防治所需器材、藥品、用品等申購事宜。

五、生教組長：

生教組與學生生活密切，透過觀察學生健康狀況與處理學生生病送醫過程，是發現傳染的時機。職責如下：

- (一) 了解病假學生病因診斷，發現疑似傳染病，通知衛生組與健康中心進行追蹤。
- (二) 確認傳染病個案即刻通知衛生組與健康中心。
- (三) 傳染病防治海報之張貼。
- (四) 感染者或隔離者請假手續之辦理與核定。

六、學務處主任：

學校衛生組、健康中心皆屬於學務處屬下單位，身為校園傳染病防治主要單位之主管。職責如下：

- (一) 擬定傳染病防治計劃並推動實施。
- (二) 掌握疫情，負責召集應變小組會議。
- (三) 執行通報作業。
- (四) 掌握訊息及資料，向學生及家長說明。

七、教務處：

學校乃教學為主的機構，在傳染病的防治工作上，教務處當然肩負有關課務以及教學任務。該處室人員職責如下：

- (一) 主任：
 1. 依據傳染病法第三十五條規定訂定停課、復課事宜。
 2. 鼓勵教師進行傳染病防治相關教學活動。
- (二) 教學組長：
 1. 協助接受居家隔離或罹病學生補救教學之排課事宜。
 2. 安排罹病教師代課事宜。
 3. 須檢體採樣或需要受檢班級排調課事宜。
- (三) 註冊組長：協助需要長期治療學生休學、復學事宜。

八、總務處、會計室：

校園防疫工作經常牽涉到環境的清潔與消毒，平日校園環境安全之維護，疫情發生時需要許多經費與及器材的資源，這些端賴總務處與會計室之執行。該處室人員職責如下：

- (一) 事務組長：
 1. 配合衛生與環保單位辦理校園環境消毒。
 2. 辦理傳染病防治所需器材、藥品、用品等採購事宜。
 3. 辦理傳染病媒介動物（如狗、貓、鼠）管制。
- (二) 會計人員：辦理傳染病防治所需器材、藥品、用品等經費籌措與核銷事宜。

九、輔導室人員：

傳染病發生時，經常會有人心惶惶恐以及對罹病者交相指責與排擠的現象，罹病者則會有怎麼是我？恐懼、憤怒、不安、罪惡感等情緒反應，接觸者會覺得倒楣、恐懼不安等情緒，此時需要輔導人員以專業知能進行個別或團體的輔導諮商。職責如下：

- (一) 進行罹病、接觸者或遭居家隔離之師生心理輔導。
- (二) 進行全校師生輔導，避免發生罹病、接觸者或遭居家隔離之學生被排斥。

(三) 進行罹病或接受居家隔離學生之補救教學。

十、人事室人員：

學校教職員工或其眷屬罹患傳染病時，或班級有個案，當事人、導師、任課老師都負相當的壓力，人事人員可以行政措施支持教職員工，以減輕其負擔，職責如下：

- (一) 教職員工事、病假原因了解，發現其本人或家屬有感染或疑似傳染病症狀者知會健康中心或衛生組人員，以進行必要之監測與管理。
- (二) 遭感染或居家隔離之教職員工請假事宜。
- (三) 協助參予傳染病防疫工作之教職員工壓力調適或安排其接受心理輔導。
- (四) 辦理因遭感染而病逝之教職員工撫卹事宜。
- (五) 辦理傳染病防治獎懲事宜。

十一、資訊組長：

電腦資訊傳遞最為快速，又可以避免直接接觸，因此當傳染病發生時，資訊單位可以傳遞訊息發揮安定作用，唯資訊一定要正確。教師可利用資訊系統進行線上教學，職責如下：

- (一) 學校傳染病防治資訊與標準處理程序之公告。
- (二) 爆發流行時之緊急公告及相關訊息。
- (三) 建構與協助進行線上教學。

十二、校長：

身為校園機關首長，對於影響校園師生健康安全甚劇的校園傳染病防治，平時即應有一通盤性的考量，尤其是當事實發生時，對於疫情的全貌性掌控更是重要。職責如下：

- (一) 督導校園傳染病疫情防治暨各項因應事宜。
- (二) 主持應變小組緊急會議。
- (三) 統籌對外訊息之公佈與指定發言人對外說明。
- (四) 各項停課、復課決議事項。

十三、家長會：

- (六) 傳染病爆發於校園時，家長是學校最大的支持力量，家長會可集合家長資源提供學校各項事務，以盡速控制及撲滅傳染病。

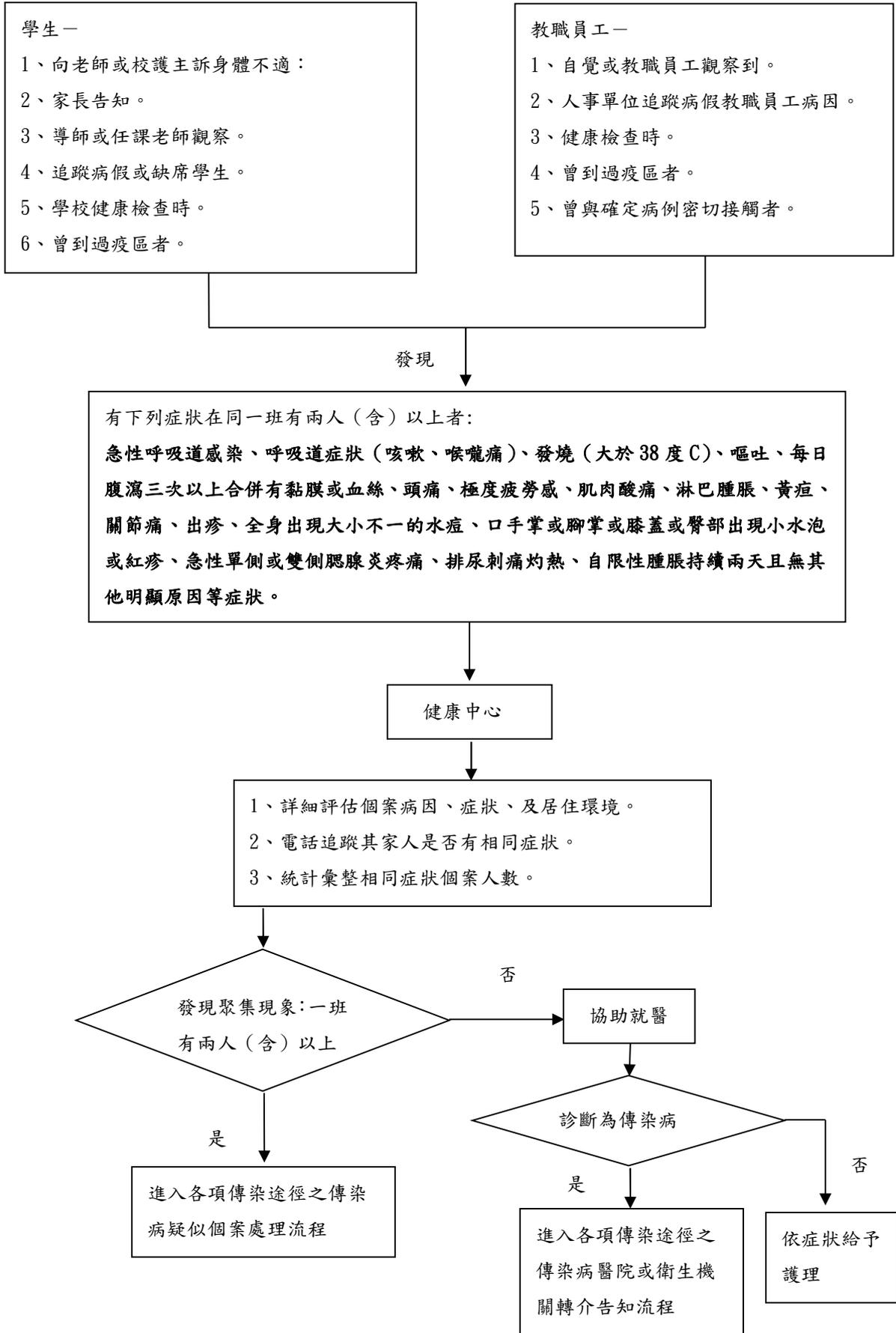
柒、校園傳染病之處理流程：

一、病例報告（通報）期限

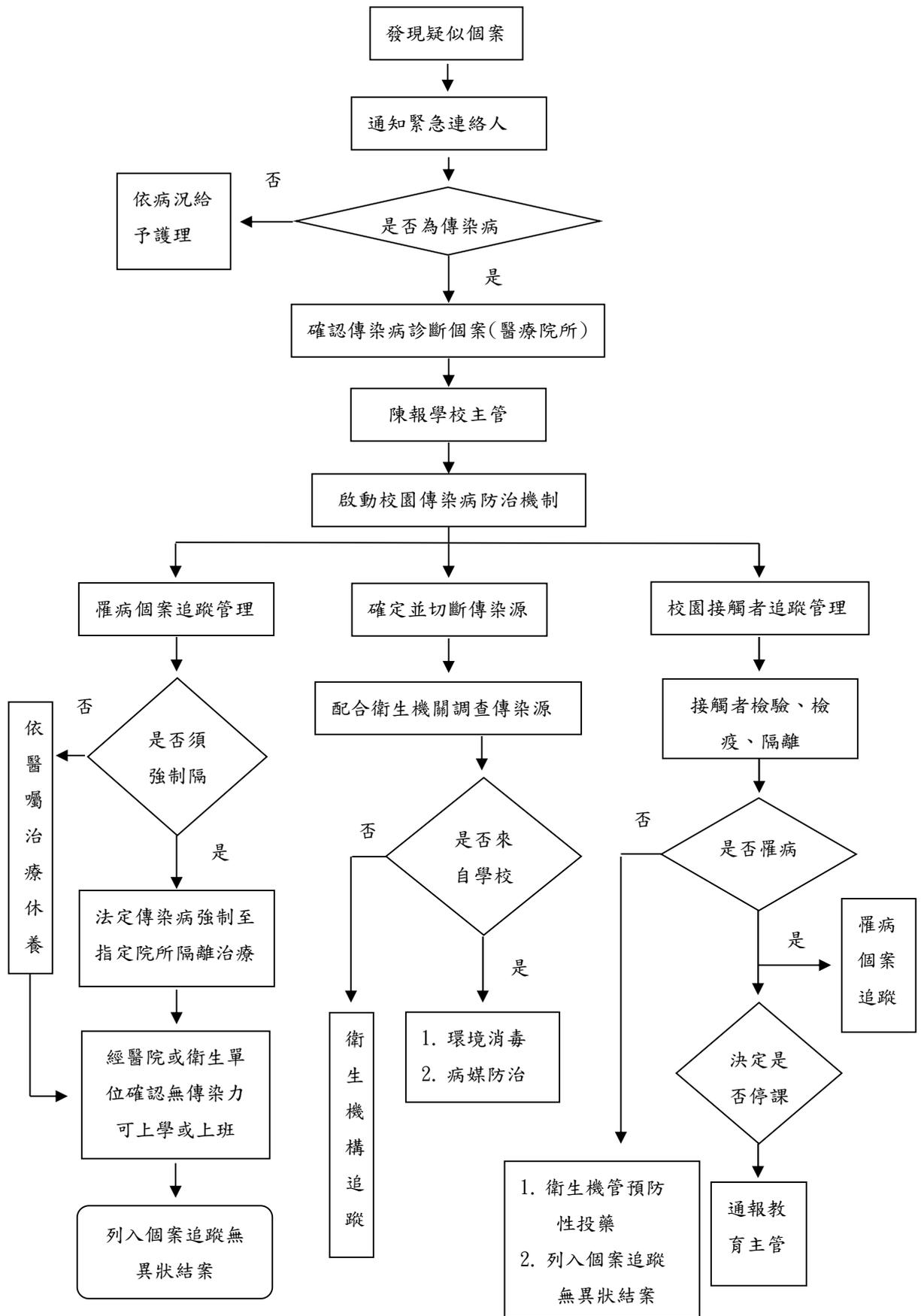
| 通報期限 | 傳染病類別 | 疾病名稱 |
|------------------|----------|--|
| 二十四小時內完成通知當地主管機關 | 第一類法定傳染病 | 狂犬病、鼠疫、嚴重急性呼吸道症候群、天花 |
| | 第二類法定傳染病 | 猴痘、登革熱、屈公病、瘧疾、茲卡病毒感染症、西尼羅熱、流行性斑疹傷寒、腸道出血性大腸桿菌感染症、傷寒、副傷寒、桿菌性痢疾、阿米巴性痢疾、霍亂、急性病毒性A型肝炎、小兒麻痺症/急性無力肢體麻痺、炭疽病、多重抗藥性結核病、麻疹、德國麻疹、白喉、流行性腦脊髓膜炎、漢他病毒症候群 |
| 一週內 | 第三類法定傳染病 | 急性病毒性B型肝炎、日本腦炎、急性病毒性C型肝炎、腸病毒感染併發重症、急性病毒性D型肝炎、結核病、先天性德國麻疹症候群、急性病毒性E型肝炎、流行性腮腺炎、百日咳、侵襲性b型嗜血桿菌感染症、退伍軍人病先天性、人類免疫缺乏病毒感染、梅毒、先天性梅毒、淋病、破傷風、新生兒破傷風、漢生病、急性病毒性肝炎未定型 |
| 依中央主管機關公告之期限 | 第四類法定傳染病 | 李斯特菌症、水痘併發症、恙蟲病、地方性斑疹傷寒、發熱伴血小板減少綜合症、萊姆病、肉毒桿菌中毒、庫賈氏病、弓形蟲感染症、布氏桿菌病、流感併發重症、侵襲性肺炎鏈球菌感染症、Q熱、類鼻疽、鉤端螺旋體病、兔熱病、疱疹B病毒感染症 |
| | 第五類法定傳染病 | 嚴重特殊傳染性肺炎、新型A型流感、黃熱病、裂谷熱、中東呼吸症候群冠狀病毒感染症、拉薩熱、馬堡病毒出血熱、伊波拉病毒感染 |
| | 其他傳染病 | 兒童急性嚴重不明原因肝炎、社區型MRSA、棘狀阿米巴、福氏內格里阿米巴腦膜腦炎、沙門氏菌感染症、廣東住血線蟲感染症、肺吸蟲感染症、細菌性腸胃炎、病毒性腸胃炎、旋毛蟲感染症、肺囊蟲肺炎、人芽囊原蟲感染、隱球菌症、鸚鵡熱、疥瘡感染症、頭蝨感染症、亨德拉病毒感染症、NDM-1 腸道菌感染症、貓抓病、VISA/VRSA 抗藥性檢測、立百病毒感染症、CRE 抗藥性檢測、常見腸道寄生蟲病、淋巴絲蟲病、第二型豬鏈球菌感染症、中華肝吸蟲感染症、肺炎黴漿菌感染症 |

資料來源：衛生福利部疾病管制署 111.08.05.

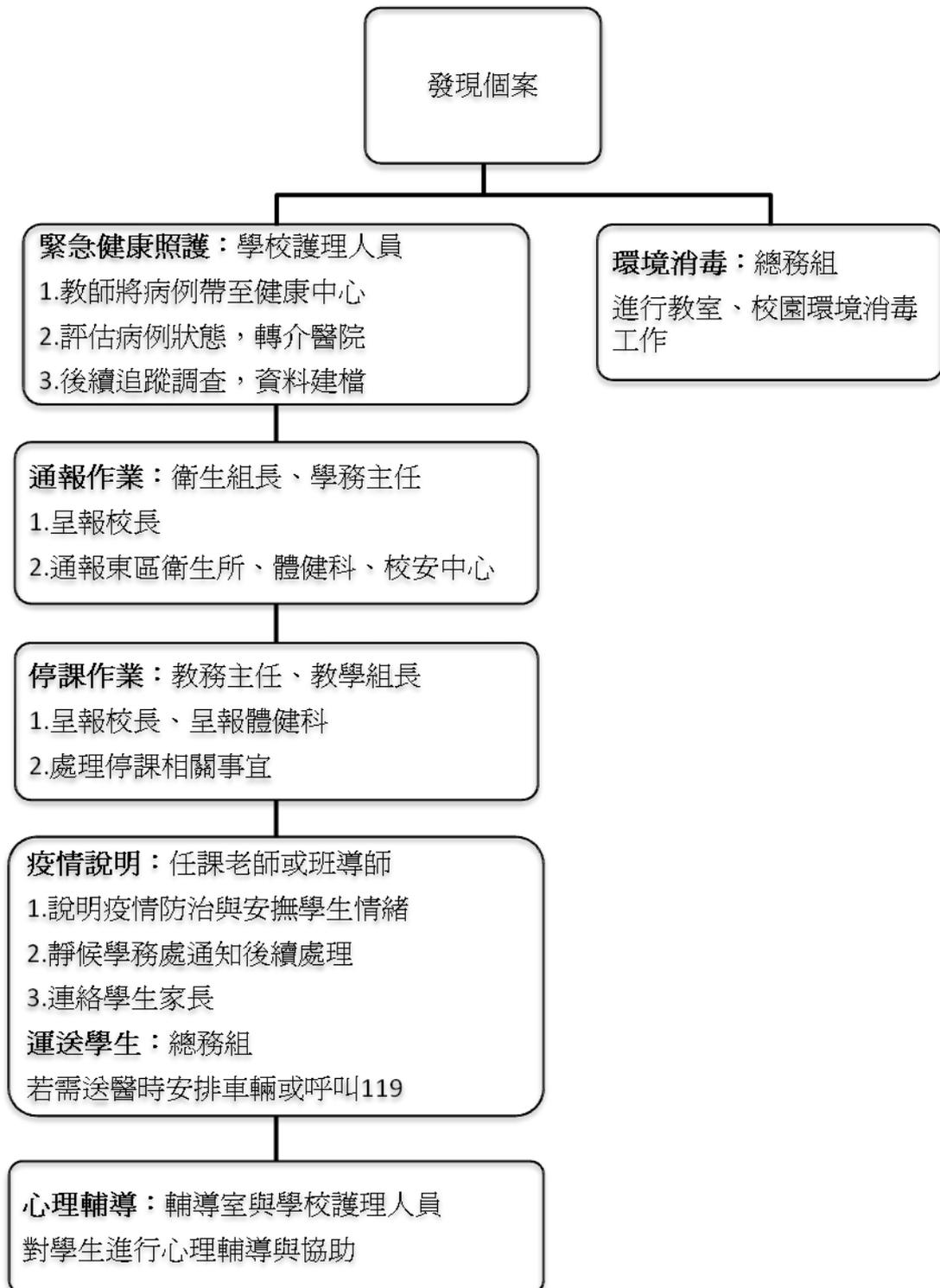
二、校園傳染病疑似個案發現路徑（教育部，2006）



三、校園傳染病處理流程圖（教育部，2006）



四、傳染病個案通報程序



五、常見各類傳染病建議應居家自我健康管理天數

| 病名 | 傳染途徑 | 學校管制辦法 |
|---------------------|--|--|
| 1. 水痘 | 直接接觸飛沫傳染及接觸受污染物 | 學生於發疹開始後至少 7 日(含假日)應於家中休息自我健康管理 |
| 2. 一般感冒 | 直接經由咳嗽或噴涕傳染，間接則由患者呼吸道所分泌的汙染物傳染 | 病情嚴重、或發燒者應避免到校上課，恢復期到校上課者建議戴口罩，避免傳染他人也可以保護自己再度感染 |
| 3. 德國麻疹 | 直接接觸飛沫傳染及接觸受污染物 | 發疹後 4 天(含假日)應於家中休息自我健康管理 |
| 4. 麻疹 | 經由空氣、飛沫傳播或是直接與病人的鼻腔或咽喉分泌物接觸而感染 | 發疹後 4 天(含假日)應於家中休息自我健康管理 |
| 5. 腮腺炎 | 直接接觸飛沫傳染及接觸受污染物 | 經醫師診斷無傳染性後才可返校上課 |
| 6. 肺結核 | 直接接觸飛沫傳染及接觸受污染物 | 經醫師診斷無傳染性後才可返校上課 |
| 7. 猩紅熱 | 直接接觸飛沫傳染及接觸受污染物 | 發病後至少 7 天(含假日)必須於家中自我健康管理 |
| 8. 腸病毒 | 接觸病人的口鼻分泌物、糞便、飛沫等傳染途徑 | 確定診斷後應在家中自我健康管理 7 天(含假日) |
| 9. 流行性感冒 | 直接經由咳嗽或噴涕傳染，間接則由患者呼吸道所分泌的汙染物傳染 | 依醫師指示接受治療，落實「生病不上課、不上班」原則，並儘量與家長溝通讓學生在家休養直至症狀解除後 24 小時始返校上課 |
| 10. 嚴重特殊傳染性肺炎(新冠肺炎) | 完整傳播途徑，尚未完全瞭解。近距離飛沫、直接或間接接觸帶有病毒的口鼻分泌物、部分病毒由腹瀉的動物糞便中驗出，是否具有傳染性，待研究證實。 | <p>※依111. 11. 30教育部函校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19)防疫管理指引辦理。</p> <p>※111. 9. 12後依教育部公告，不再暫停實體課程。</p> <p>※隨時依教育部與衛福部疫情公告做調整</p> |

六、學生因法定傳染病進行居家自我健康管理者，核給公假。教職員工依公務人員請假規則與教師請假規則辦理。

七、本計畫經校長核准後施行，修正亦同。

新竹市立三民國民中學學生午餐用餐須知及注意事項

壹、用餐須知

- 一、依據學生家長會決議，學生須自備餐具。
- 二、為節約能源，個人餐具用餐後請以衛生紙擦拭，並帶回家清洗。
- 三、全班同學就定位後，才可開動享用美食，用餐一律在教室，不可邊走邊吃及奔跑，避免打翻食物，發生意外。
- 四、為提昇午餐水果食用率，若來不及食用或吃不下，請留至下午當點心或帶回家分享家人，切勿拿來玩耍或任意棄置校園。
- 五、班級剩餘食物，可報告導師並自行打包帶回家，請留意保存條件避免腐敗。

貳、推送班級餐車

- 一、各班餐車同學第四節下課後，至所屬樓層午餐暫存區，推走自己班級餐車回班用餐(餐車上有標示班級)，請勿邊推餐車邊掀蓋觀看，或自行拿取午餐食用，以維護午餐衛生。
- 二、餐車要愛惜使用，遇地面不平請輕抬餐車通過，不跨站跨坐嬉鬧或任意推撞，使其碰撞牆面造成損壞。

參、午餐廚餘處理

- 一、將剩菜及湯倒在同一餐桶內(太多分成兩桶)，確實倒入各樓層廚餘桶(藍色桶身)，再將自班餐車推回原處放好。
- 二、將空餐桶及飯箱送回廚房清洗，並依廚房人員指示依序放好才離開，勿隨意棄置校園角落、班級餐車或傾倒在地，避免髒亂。

肆、打菜衛生配帶及清潔

- 一、打完菜後蓋好餐桶蓋，防止昆蟲飛入或異物落入。
- 二、負責打菜同學，請配帶口罩(要罩住口鼻)及打菜帽(要包住髮際及耳朵，可重覆使用)，以維護用餐衛生。
- 三、口罩、打菜帽、菜瓜布(綠色)及環保洗碗精，破損或用完可至午餐廚房補充。午餐清潔衛生用品請專用於公用餐具，避免汙染。
- 四、班級公用打菜用具及午餐相關物品，應清洗乾淨並保存良好。

伍、用餐時間

- 一、一切用餐事宜，請於 12:35 分前完成，並將教室整理乾淨，12:35 分後在教室安靜午休。
- 二、未能在上述時段內完成之班級，請在午休後第 5 節上課前，盡速完成。

新竹市立三民國民中學辦理學校午餐實施計畫與工作要點

壹、依據

- 一、新竹市國民中小學學校午餐工作手冊。
- 二、本校午餐實施計畫與工作要點。

貳、目標

- 一、提供全校師生營養均衡之午餐及加強學校午餐之輔導與管理，並結合相關課程，指導學生養成良好飲食衛生習慣。
- 二、加強生活教育，培養學生用餐禮儀、服務、合群及互助之美德。

參、管理原則

- 一、全校教職員工得自由參加，校長率全校教職員工一同參加以茲示範，並負教育指導之責。
- 二、供應午餐日之午休時間，全校教職員工均應留校，以確保學生安全，並加強生活指導教育。
- 三、學生因病或特殊原因，不參加學校午餐者，應報備導師向學校提出申請，並自行準備飯盒(符合營養均衡原則)，在校與參加學校午餐之學生一同用膳，以便學校統一管理。

肆、供應午餐之方式

本校營養午餐依據新竹市政府公告午餐契約規範，並依教職員工生需求辦理葷食及素食午餐供應，原則為3菜1湯形式，米食為主，麵食為輔，每週一次特餐、蔬食餐供應，水果二周一次；視情形辦理加菜，例如每月加菜鮮奶及配合學校活動及節慶加菜，兼顧營養均衡與熱量前提下，力求變化及符合學生口味，設計多樣性菜色及營養均衡午餐。

一、每月提供菜單規則如下：

- (一)主食類：以糙米飯為主，輔以地瓜飯或雜糧飯等；麵食、米食製品(如米粉、米籽條、粿條或麵條...等)每月合計至少2次。
- (二)主菜及副菜：每次擇一提供醃製品及南北貨，每月最多2次。
- (三)蔬菜類：每日至少1種深色蔬菜，每週供應不同應時青菜，特殊情形不限。
- (四)水果：水果每二週供應1次，未達3天則不在此限(依市府公告為主)。

- (五)奶類：鮮乳或保久乳(須 190cc 以上)；本校每月視情辦理加菜鮮奶。
- (六)甜湯：經本校午餐會報決議每月 2 次，搭配蔬食餐供應，內容物以提供一份全穀根莖類(以天然食材如紅豆、綠豆、芋頭)為原則，甜度適中。
- (七)素食：以天然食材為主，加工品(如素魚、素丸、素排...等)每週至多二次。
- (八)蔬食餐：每週 1 次，限使用加工程序較少及環保之生鮮食材。
- (九)特餐 (不含蔬食餐)：每週 1 次，每次至少二道副菜。
- (十)其他：
 - 1、非基改食材：自 104 學年度第二學期起，學校午餐提供全品項非基改食材。
 - 2、油炸品：主菜或副菜每週各一次為限。
 - 3、筍芡類：一週不多於 3 道菜。

二、食材來源：

- (一)食品原料採用政府認證優良食品標誌之產品，油炸類食品採用油炸專用油及不使用回鍋油，以符合新鮮、營養及衛生原則。
- (二)食品允收期限為不超過有效期限前三分之一天數之食品。
- (三)除麵包外，主副食食物及菜餚均以新鮮食材進行烹調供應，不得向外購買現成品即食供應。
- (四)饅頭、包子及麵條類產品為冷凍冷藏品型態，經廚房進行複熱後供應。但天災、停電或不可抗力等情況除外。

三、供餐時間：

學期當中每週一至週五於學生上課日供應，用餐時間為 12：00~12：35，供應日必要時會有異動，例如特殊情況：運動會、學校其他重要活動及補班課。

四、檢體保存：

- (一)將每日供應葷素午餐食物各包裝保存一份，冷藏於攝氏 0~5 度之冷藏設備內 48 小時，提供必要時作為檢驗用途。
- (二)檢體注意事項：
 - 專人處理及專用檢體袋盛裝，每樣檢體均達貳佰公克，袋上貼標註明留樣日期、時間、菜單名稱及應丟棄日期，放入檢體專用盒並加蓋，儲放於檢體專用冰箱，冰存 48 小時(兩天)後丟棄。

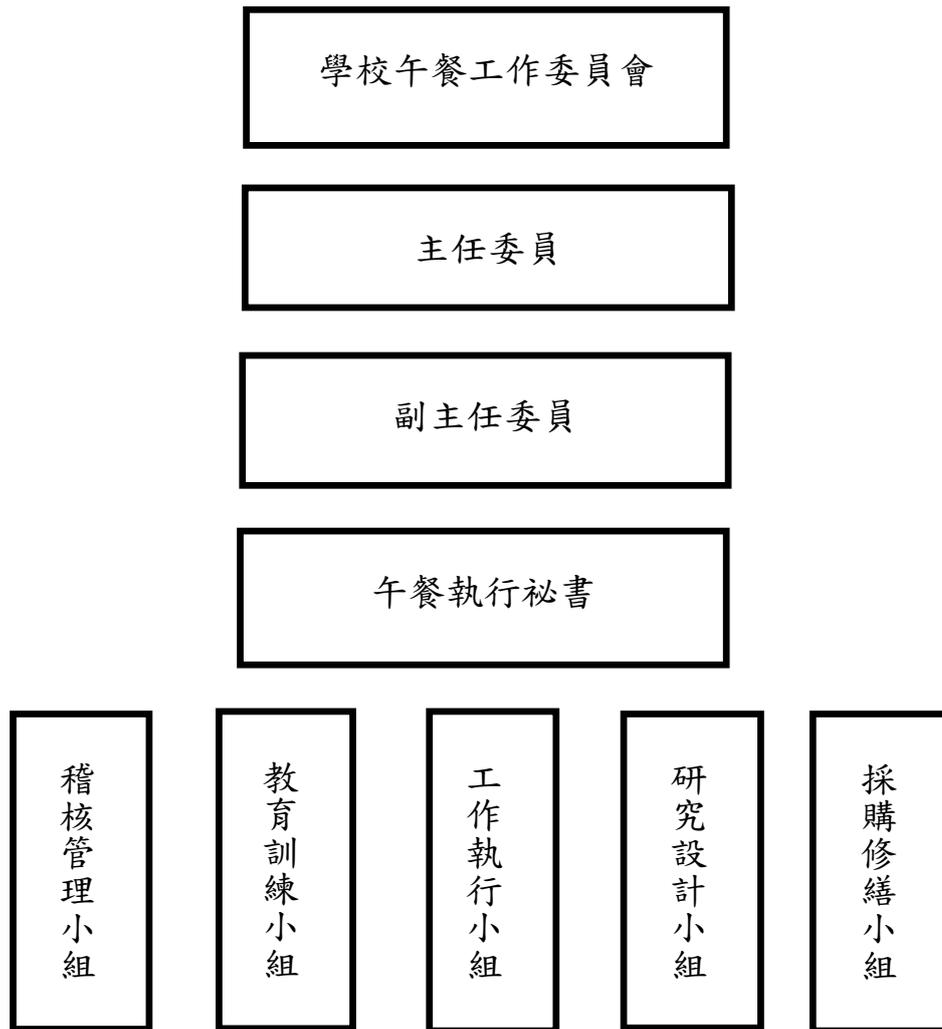
伍、學校工作組織

- 一、組織：本校供應學生午餐，成立學校午餐工作推行委員會，組成包括主任委

員（校長）一人、副主任委員（家長會長及四處室主任）五人、家長委員三人、午餐主計一人、教師代表三人、衛生組長一人、事務組長一人、護理師一人、午餐秘書（營養師）一人，共十七人組成。

二、會議：每月至少一次研議午餐供應相關事宜，必要時由校長召開臨時會議。

三、午餐工作委員會組織架構圖



四、學校午餐工作小組組別及職掌

「午餐工作推行委員會」項下設「學校午餐工作小組」，由校長擔任主任委員，並設置副主任委員及午餐執行秘書共同率領各工作小組，包括採購修繕、研究設計、工作執行、教育訓練及稽核管理等小組，藉由組織規劃與工作分組，負責分擔執行各項午餐供應事宜，一起努力合作方可順利推展。

(一)午餐工作委員會各工作小組工作職責

| 組 別 | 職 稱 | 工 作 內 容 |
|------------|----------------------------|---|
| 主任委員 | 校 長 | 1.綜理本委員會相關事宜。 2.各項業務督導。 |
| 副主任委員 | 家長會長 | 1.擔任家長與學校意見溝通之橋樑。 2.安排家長代表協助推動午餐供膳事宜。 3.協助議定各項學生午餐供應事宜。 4.督導食品處理過程衛生安全及廚房清潔。 5.提出各項午餐改進意見。 |
| 副主任委員 | 學務主任 | 1.協助主任委員綜理學校午餐供應事宜 2.籌辦各項午餐相關業務。 3.督導學生午餐供應、飲食衛生習慣及常規 4.協助服務班級規劃及指導。 5.營養教育監督 6.處理偶發事件及其他有關維護學生安全之督導事宜 |
| 採購修繕 小組 | 總務主任 事務組長 幹 事 工 友 | 1.協助辦理廚房環境改善相關事宜。 2.器具設備之修繕購置更新充實及安全維護 3.研擬學校午餐採購契約內容及辦理採購評選事宜 4.評鑑供應商績效及督導廠商供應事宜。 5.廚房設備財產管理，廚房及週邊公共安全維護事宜 6.廚房安全管制，如消防、水電瓦斯及緊急處理 7.其他有關午餐之總務事務。 |
| 研究設計 小組 | 教務主任 | 1.督導本業務各項事務之推行。 2.午餐營養教育研究與改進。 3.協助營養教育融入課程推廣並舉辦各教學觀摩活動 |

| | | |
|------------|---------|---|
| | 資 訊 組 | <ol style="list-style-type: none"> 1.協助各項午餐餐費收款明細電腦程式設計。 2.協助午餐專屬網頁建置及網頁維護。 |
| | 營 養 師 | <ol style="list-style-type: none"> 1.協助辦理午餐食譜研發及規劃。 2.監督午餐營養分析與熱量計算。 3.設計適合國中生年齡層營養需求食譜。 4.營養教育融入課程推廣。 |
| 工作執行 小組 | 營 養 師 | <ol style="list-style-type: none"> 1.推行政府規定及午餐委員會決議事項。 2.協調各組工作之推行。 3.研究發展午餐計畫。 4.辦理午餐考評相關業務。 5.用餐人數調查、用餐天數及餐費計算。 6.監廚、食材驗收等監督管理。督導抽驗採購物資並紀錄午餐工作日誌。 7.菜單預審、公告通知及資料整理。 8.弱勢學生午餐補助資料收集與彙整。 9.廚房各項設備維護、修繕請示及保管。 10.辦理每月午餐會報並記錄。 11.參加校內外有關午餐、營養教育及健體會議。 12.午餐資料處理及報表之記載填報。 13.用餐滿意度調查、彙整及檢討。 14.定期生品及成品採樣送驗。 15.製作及佈置午餐營養教育公佈欄。 16.各項午餐物品之申購。 17.督導管理午餐承商衛生(食物製備、供餐品質及環境清潔)及殘菜、垃圾處理 18.不定期查核廠商衛生管理。 19.物資倉庫監督管理。 20.其他有關廚房管理及午餐行政業務。 |
| | 會 計 主 任 | <ol style="list-style-type: none"> 1.午餐各項帳務處理。 2.監督午餐費用核銷情形。 |
| | 出 納 組 長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 午餐餐費統籌及廠商請款。 2. 午餐供應各項款項之支付及退費。 |
| | | |

| | | |
|------------|------|---|
| 教育訓練 小組 | 衛生組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1.協助營養教學規劃與實施。 2.飲食禮儀指導與訓練。 3.服務班級規劃及指導。 4.督導衛生及殘菜、垃圾之處理 5.協助宣導午餐營養、衛生教育。 6.辦理營養教學研討活動。 7.舉辦相關比賽或活動。 |
| | 生教組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1.督導搬運午餐廚餘路線、秩序與安全。 2.督導各班用餐秩序。 |
| | 營養師 | <ol style="list-style-type: none"> 1.規劃每月膳食計畫。 2.營養教學推行與實施。 3.協助健康中心特殊疾病管理及學生飲食營養衛教。 4.協助辦理營養教學研討活動。 5.檢視午餐剩食問題並與廠商人員溝通協調師生用餐喜好度問題。 6.管理合作社校園食品販賣規範與監督。 7.營養宣導活動及相關動態活動(如有獎徵答、闖關..)。 |
| | 導師 | <ol style="list-style-type: none"> 1.班級用餐衛生、禮儀事項及餐後整潔指導。 2.同學用餐問題個案轉介。 3.協助指導班級午餐服務隊(搬菜、打菜、餐桶回送)及飲食衛生習慣現場指導(飯前洗手、餐點盛取、飯後刷牙漱口、打菜者戴口罩、戴帽子及餐桶加蓋事宜)。 4.協助推行營養飲食教育及偏食矯正輔導。 5.提出各項午餐改進意見。 6.協助處理上級臨時交辦事項。 |
| 教育訓練 小組 | 護理師 | <ol style="list-style-type: none"> 1.校廚衛生習慣督導與建議。 2.校廚健康檢查資料審查與建議。 3.學生健康與營養問題個案轉介。 4.協助推行營養衛生教育及偏食矯正輔導。 5.食品中毒協助調查。 6.特殊疾病管理。 |
| | 輔導主任 | <ol style="list-style-type: none"> 1.督導辦理親職教育活動。 2.協助出版午餐教育刊物、建置網頁。 |
| | 輔導組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1.配合辦理親職教育活動。 |

| | | |
|------------|--------------|---|
| | | 2.學生偏食矯正之輔導。 |
| 稽核管理 小組 | 家長會長 家長委員 | 1.參與午餐工作推行委員會議，並協助議定各項學生午餐供應事宜。 2.協調家長與學校意見之溝通。 3.協助參與及督導建議食品處理過程之衛生安全及廚房清潔。 4.提出各項午餐改進意見。 |
| | 教師代表 | 1.提出各項午餐改進意見。 2.參與午餐工作推行委員會議並協調行政與班級意見溝通。 3.抽查庫存物資 |

陸、午餐費、午餐基本維運費收支原則

- 一、依據鈞府來文午餐收費標準規定，目前本市學生午餐費免繳交，教職員工每人每餐午餐費為新台幣 38 元，午餐基本維運費按學期一次收取為原則。
- 二、午餐基本維運費支出包括主副食費、水電費及其他雜支等所需。三、午餐收費基準，依據鈞府規定(111.8.30 府教體字第 1110132041 號函、111.9.1 府教體字第 1110133042 號函)，自 111 學年度起原所收取代收代辦費之午餐費(含基本費、燃料費、非基改食材費)合併一費用，調整為「午餐基本維運費 860 元」，併列學校註冊三聯單徵收。
110 學年度前基本費、燃料費及非基改食材費之帳戶餘額，彙整併入「午餐基本維運費」帳戶中使用；以「學期」為單位，不再以「天數」計算收退費。
綜上，由午餐出納轉撥入午餐帳務統籌運用。
- 三、貧困等弱勢學生：其午餐基本維運費由學校依補助人數列冊，由市政府或家長會補助，相關資料留校備查。

柒、午餐費用收支作業

- 一、現金出納帳：每學年一冊，由出納記載。
- 二、收支分類帳：每學年一冊，由主計記載。
- 三、支出憑證：單據審核後，由主計填置。
- 四、收支預算表：每期由主辦人會同主計擬編。
- 五、收支結算表：每學期由主計擬編。

捌、食物供應與安全管理

- 一、依據食品衛生法規，嚴格查驗每日午餐食材的貨源安全、符合溫度查驗檢測，主副食食材均須經廚房高溫調理及符合起鍋配膳溫度檢測。除麵包及午餐水果，不購買任何成品及未經加熱即食供應，以安全營養為主，防止食物中毒。
- 二、依規登載每日餐點食材內容品項明細、源頭及成品照片，公告學校首頁 午餐網頁之校園午餐食材登載系統，提供師生及家長查閱。
- 三、食材檢驗：每學期至少 4 次委外送驗午餐生鮮食材或成品，檢驗單位經衛生機關或政府認定公正檢驗單位。配合衛生稽核單位不定期稽查抽驗，以維護師生用餐安全。
- 四、餐飲用水再淨化：使用自來水，於烹調區域加裝濾水設備，加強濾除雜質。
- 五、廚房周邊環境裝設保全及監視系統，內部環境屬管制區域，非工作或相關人員禁止入內，有效掌握人員出入管理。
- 六、午餐暫存區為規劃良好之管制區域，設門禁時間按時起閉鐵捲門，裝設遮陽簾避免陽光直射問題，有效遮風避雨，防止灰塵、昆蟲、落葉及閒雜人士，免除汙染疑慮。
- 七、餐具洗滌及消毒：師生個人餐具，自行帶回清洗消毒；餐桶洗滌工作，由校廚(廠商人員)以三槽式洗碗機清洗乾淨後，整齊放置於廚房層架車上。
- 八、廚冰箱溫度每日檢查並記錄，冰存物品低於 70% 容量以下，每週清洗一次。
- 九、乾料庫房管理：
 - (一)物料排列於不銹鋼層架，少量進貨並標示進貨日期，採先進先出使用原則，每月作 2~3 次不定期之盤點庫存。
 - (二)保持通風乾燥及適當溫濕度(紀錄)，拆除貨品紙箱以防止藏匿蟲鼠病媒，裝設紗窗、紗門、放置黏鼠板及防鼠刷等防鼠措施。
- 十、定期寒暑假期間水塔清洗、水質檢驗、週圍環境整理消毒、清理水溝及回收區域淨空；每日廚餘、垃圾清除及每週回收。
- 十一、裝設鍋爐用瓦斯漏器感應器，炒菜爐灶消防灑水系統及明顯處放置滅火器，並配合學校定期更新藥劑。
- 十二、相關機器設備及物品定期維修保養(如鍋爐、專用電梯、抽油煙管路整理、推車、切菜機、洗碗機、天花板管路及風管擦拭清潔可防落塵汙染食物及牆面油漆剝落美化處理等等並安排瓦斯安全檢查、消防測試及飲水機保養維修等來強化安全管理。

玖、工作管理

一、廠商工作人員

(一)設駐校衛生管理員一人，負責廚務人員管理、鍋爐、水電瓦斯及設備等機件，督導清洗消毒餐具及廚房環境等清潔工作，協助廚房一切工作事宜。

(二)設廚師一~二人，負責擔任主副食烹調口味(含素食)，管理鍋爐、水電、瓦斯等機件，協助廠商駐校衛生管理員督導清洗消毒餐具及廚房清潔等廚房一切工作事宜。

(三)設有廚工七人(依契約規定比例)，負責洗菜、切菜、分配推送餐點至各樓層午餐暫存區和餐具之洗滌整理工作。

(四)鼓勵廠商工作人員參加受訓，考取丙級廚師烹飪執照，並參加在職訓練課程，每人每年至少達八小時。

(五)要求廚工個人良好衛生習慣，隨時保持廚房整潔，並穿著統一的工作衣帽、戴口罩、戴手套、腳穿白色長筒防水膠鞋，不配戴首飾及擦指甲油，以符衛生規定。

(六)新進人員到職前，應繳交合格健康檢查證明書，始可進行廚務，續聘時應每年接受一次健康檢查。

二、午餐設備：設備及物品由總務處專人管理並彙整成冊，每物皆有定位。

三、廚房管理：

(一)衛生第一，並留意通風、防蠅、防鼠及防蟲。

(二)嚴禁外人進入廚房。

(三)廚房嚴禁抽煙、嚼檳榔。

(四)爐灶、工作檯、餐具、廚房地面、截油槽等所使用的設備及器具每日均應刷洗乾淨；其他如門窗、牆壁等定期刷。地板隨時保持乾淨並除水份以保持乾燥，排水保持暢通不留殘渣。

(五)廠商人員下班前各項水電、鍋蓋、瓦斯、總電源及門窗應加以關閉，註記於巡檢表，以防意外發生。

(六)廚房四週嚴禁堆放垃圾，排水溝保持暢通與清潔。

拾、本校午餐特色

一、午餐廚房規劃完善：廚房規畫以 HACCP 規範精神為主，分為進貨驗收區、作業區(魚肉處理、蔬果洗滌)、烹煮區及洗米煮飯湯區等，並適當區隔，儘可能注意到廚房工作人員進出之動線、安全及環境衛生。

- 二、餐食配送動線流暢：從廠商供應生鮮菜果 → 廚工清洗處理 → 烹調配膳 → 配送學生用餐(午餐專用電梯及午餐暫存區集中管理)，均制訂標準化流程，確保每一過程之安全與衛生，以確保午餐品質。
- 三、不鏽鋼配膳車：每班一台，方便班級學生分發膳食。
本校不鏽鋼配膳車美觀大方、使用方便、容易清潔及有降低碰撞噪音設計，平常時間於各樓層午餐暫存區集中管理。
- 四、辦理午餐營養宣導活動：透過各種活動，例如健康體位、運動體能活動、學生菜單設計建議、營養講座、口腔保健、潔牙教育及配合節慶(如：包高中、加菜日...)，培養學生養成良好飲食習慣、營養概念、食物概念、愛物惜物及用餐禮儀。
- 五、午餐菜單：由廠商駐校衛生管理人員開立，經學校營養師預審及七-九年級導師代表會前會討論，再交由每月午餐會報委員會審查決議通過。
原則上以飲食均衡及豐富午餐內容、教育部規定午餐基準量、市府午餐契約規範、配合午餐問卷回饋、每月廚餘登記量表及跑班師生用餐反應進行調整，規劃營養可口及受學生歡迎菜單。
- 六、實施午餐回饋進行師生互動：為瞭解學生對午餐意見，定期問卷調查及回收統計分析，針對結果請午餐承商提出檢討改善，以為改進午餐參考。
- 七、午餐烹調用水：除依規使用自來水外，並於蒸汽烹調區加裝淨水設備再次濾除自來水雜質，加強提升餐飲用水之品質。
- 八、辦好午餐人人有責：本校午餐，全校總動員。導師負責指導班上學生用餐；教職員工協助監廚、驗菜及午餐行政；各處室依推行委員會組織均有工作分享，以辦好午餐為整體努力目標。

拾壹、午餐教育的實施

擬定工作計畫，積極辦理午餐教育相關配合活動。

- 一、生活教育：指導分工合作、互助、助人原則、注意飲食禮儀。
- 二、衛生教育：指導飯前洗手、飯後漱口、餐桌、教室地板及廚餘整理。
- 三、營養教育：
 - 1.利用午餐走廊及文化走廊張貼營養、衛生知識宣導海報。
 - 2.利用學生朝會及班級統整教學活動，加強學生營養與衛生常識。
 - 3.辦理營養宣導講座。
 - 4.利用紙本菜單及網路公告執行相關營養知識的宣導。

拾貳、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

新竹市立三民國民中學午餐食物疑似食物中毒事件處理流程 100.08 修訂

