

彰化縣立伸港國民中學

SHENKANG JUNIOR HIGH SCHOOL

115 學年度

學 生 手 冊

Student Handbook

彰化縣立伸港國民中學 編印

目 錄

伸港國中學生注意事項	3
彰化縣立伸港國民中學學生作業抽查實施辦法	8
彰化縣立伸港國民中學學生作文抽查實施辦法	9
彰化縣立伸港國民中學學生考試規則	10
彰化縣立伸港國民中學成績考查暨補考辦法	11
彰化縣立伸港國民中學學生請假要點	12
彰化縣立伸港國民中學學生行動載具使用管理辦法	15
彰化縣立伸港國民中學服裝儀容檢查要點	18
彰化縣立伸港國中學生制服學號樣式	20
彰化縣立伸港國民中學學生獎懲實施要點	22
彰化縣立伸港國民中學學生改過銷過實施要點	28
彰化縣立伸港國民中學學生上學遲到處理辦法	31
教務處工作職掌與業務簡介	34
學務處工作職掌與業務簡介	36
輔導室工作職掌與業務簡介	39
總務處工作職掌與業務介紹	42

伸港國中學生注意事項

作息時間

作息	時 間
進班時間 (早早修)	07:05~07:30
整潔時間	07:30~07:45
早自修 (朝會)	07:45~08:15
第一節	08:25~09:10
第二節	09:20~10:05
第三節	10:20~11:05
第四節	11:15~12:00
備餐時間	12:00~12:10
午餐時間	12:10~12:30
整潔時間	12:30~12:45
午休	12:45~13:10
第五節	13:20~14:05
第六節	14:15~15:00
第七節	15:15~16:00
第八節	16:10~16:55

※學生需於 7:30 鐘響前到達教室鐘響完畢仍未到達教室即遲到

※115 學年度第一學期第 8 節 開始日期:9/7 結束日期:1/8

生活常規須知

一、準時上下學：每天 07:25 前入校門、07:30 前到教室，不缺席、不逃課；16:55 放學立即返家，不去不正當場所。

二、正常作息：

(一)07:30 前到校參加早早修應安靜在教室內，不可喧嘩、走動、聊天；07:30 鐘響即開始整理環境，保持潔淨。

(二)早修 07:45 即行進入教室安靜早讀；午休鐘響結束前進入教室午睡，不可喧嘩吵鬧。

(三)自修課：在教室安靜看書、不得嬉戲、走動、聊天。

三、禮節：

(一)早上遇見師長要說：「老師早」；放學遇見師長要說：「老師再見」；平時下課遇見師長要說：「老師好」；見有來賓要說：「來賓好」。

(二)不頂撞師長；常說「請」、「謝謝」、「對不起」；同學見面微笑問好。

四、升旗集合：(屬重要集會、需全員到齊)

(一)集合：聞鐘聲椅子輕靠擺不得發出聲響，迅速安靜到走廊集合。

(二)隊伍行進步伐整齊、不可脫隊。

(三)唱國歌要大聲齊唱，聲音宏亮。

(四)升國旗時注視國旗，行童子軍舉手禮。

(五)集合全程不可講話嬉鬧。

五、服裝儀容：衣褲、鞋襪等穿著以整齊乾淨為宜。

六、請假：

(一)事假須前一天辦理完成請假手續，因病請假須於當日 08:00 前請家長或監護人先以電話或訊息向導師請假，上學後仍須補請假單完成請假手續。

(二)凡請假須經家長、導師簽章，再送生活教育組。

(三)請假單到學務處領取，不可遺失、轉借、毀損。

(四)臨時外出均需填寫假單准假後才能離校。

七、嚴禁事項：

(一)不吸毒、不抽煙、不嚼檳榔。

(二)不無照駕駛及騎機車、不騎車併排、不任意脫離路隊。

(三)不到不正當場所、不到危險區域。

(四)不打架、不欺侮弱小、網路上不亂留言。

(五)不到無救生員之河、海、湖泊、池塘游泳。

(六)不邊走邊吃。

(七)在校期間嚴禁訂(代)購外食飲料等。

靜心正坐

一、實施時間：每節上課鐘響後 3~5 分鐘、直到任課老師進教室。

二、實施要領：在自己座位上，雙眼閉合；兩肩自然下垂、手放在膝蓋上，思考與準備上課之內容。

三、實施對象：全體學生。

四、考核與獎勵：

(一)列入生活教育競賽中考核。

(二)生活教育組長及學務主任不定時進行巡查予以加減分。

生活教育實踐卡

一、實施方法：

(一)每位學生持有一卡隨身攜帶。

(二) 全體教職員視學生表現簡記其事實於生活實踐卡。

(三) 優良及違規言行紀錄得相互抵消。(四) 遺失、毀損者應隨時向學務處申請補發，學務處並依校規處分。

二、考核獎勵：生活實踐卡每學期統計兩次，期間無任何缺點紀錄及優點 1~8 次者予以嘉獎 2 次，期間無任何缺點紀錄及優點 9 次以上者予以小功 1 次，有缺點者(優缺點抵銷後)：

優點 0~2 次：嘉獎 0 支；
優點 3~5 次：嘉獎 1 次；
優點 6~8 次：嘉獎 2 次；
優點 9 次及以上：小功 1 次；
缺點 0~2 次：警告 0 支；
缺點 3~5 次：警告 1 次；
缺點 6~8 次：警告 2 次；
缺點 9 次及以上：小過 1 次；
另外，缺交：警告一次。

生教組相關規定請至本校網站→檔案→學務處→師生相關規定參閱

(一) 學生獎懲實施辦法(記功、記過)、學生改過銷過辦法。

(二) 服裝儀容檢查要點。

(三) 學生請假要點。

(四) 學生手機管理辦法。

(五) 學生上課作息時間表。

備註：

※乘坐機車或騎自行車請務必配戴合格安全帽，確保自身安全。

※本校於開學後會開辦社團，社團分數已列入十二年國教超額比序，務必重視。

【十二年國教超額比序：參與學校社團每 1 學期 1 分(上限視當年度之規定，社團上課時間須達整學期之上課時數 2/3)，按 108 課綱之規定，社團實施 2 年，全程參與者可得社團分數 4 分，且缺一分都不可，務必慎選社團，確保社團課程上得充實愉悅。】

115 學年開辦社團參考：

1. 體育性社團：籃球、排球、羽球、匹克球……

2. 多元學習社團：高甲戲曲社、交加戲劇研習社、舞蹈社、魔術社、童軍社、食農小兵社、圍棋社……等多元社團課程。

※開學後將有服務學習招募，有興趣的同學可洽學務處詢問。

【可參閱校內公告欄資訊或洽詢學務處訓育組】

伸港國中校歌

謝瑞章 詞
施福珍 曲



大 哉 伸 港 浩 浩 海 疆 漁 帆 片 片 我 家 鄉

莘 莘 學 子 同 聚 一 堂 敦 品 勵 學 求 自 強

尊 師 重 道 聖 哲 所 倡 春 風 化 雨 樂 洋 洋

培 育 英 才 五 育 並 揚 為 我 中 華 好 棟 樑

依校方提供之歷史樂譜重新辨識與向量化排版

週次	日	一	二	三	四	五	六	115 學年度第 1 學期重要行事曆 學生版
1	30	31	9/1	2	3	4	5	8 月 28 日全校返校日發放教科書 8/31 開學典禮教科書補助申請 9/1 技藝班開始上課 1 9/3 早修幹部訓練 ⑥⑦ 社團預備週 8/31 (午休)技藝班開班說明會、收家庭教育暑假作業 8/31~9/11 社團選填 9/4 ①交通安全講座 9/9~9/18 註冊費繳費時程 9/2(三)19~21 時親職教育講座 9/4 樂活班開始上課
2	6	7	8	9	10	11	12	★補考週 9/7 第 8 節開始上課 9/7 朝會(操場) 9/8 早修晨讀開始 ⑥⑦體育班性平講座 9/10 ⑥⑦社團預備週 9/11 ①班會 1(國一、二) 二、三年級推選教 師楷模 9/11 公布校內國語文競賽朗讀、演說題目 9/7~9/18 二年級適性化職涯性向測驗、技藝班課程 2 9/11 ①②國三生涯講座-「青春的力量」9/12(六)多元資優課 1
3	13	14	15	16	17	18	19	9/14 朝會(操場)⑥⑦ 體育班反霸凌講座 9/14 愛心小天使推薦 9/15 技藝班課程 3 9/16 國二男女 HPV 疫苗第一劑施打 9/16 (午休)親師座談會志工培訓 9/17⑥⑦閑弦室內樂集校園推廣演出(國一、二/活動中 心) 9/18①法律講座②國三適性輔導講座 9/18 國家防災日-地震避難掩護預演(7:50) 9/19(六)親師座談會
4	20	21	22	23	24	#25	26	新生閱讀贈書活動 9/21 朝會 9/21 生命教育講座 9/21~24 縣長盃籃球 9/22 ①教師適性輔導研習、愛心小天使培訓、技藝班課程 4 9/23 早修敬師楷模拍照 9/24 國一新生健檢(8:00/研習教室) ⑥⑦ SEL 社會情緒學習演講(國一、二) 9/25 中秋節 9/21 國家防災日-地震避難掩護正式演練 9/24 國語文競賽報名截止
5	27	#28	29	30	10/1	2	3	9/28 教師節 9/29 技藝班課程 5 10/3(六)多元資優課
6	4	5	6	7	8	#9	10	10/4 秋之饗宴(高甲戲曲社/縣立美術館廣場)10/6(二)技藝班課程 6 10/06~10/12 體育班段考預備週 10/8 新生尿液補檢⑥⑦通識教育 10
7	11	12	▲13	▲14	15	16	17	▲10/13~14 第一次段考 10/15 早修第一次環境教育加強日⑥⑦社團 2 10/16 尿液複檢, 新生抽血(7:30) ①班會 3 10/17 多元資優課 3
8	18	19	20	21	22	23	24	10/19 朝會 10/22~23 校慶運動會 10/19 國手技職講座(抽離式會議室) 10/20 技藝班課程 7
9	25	#26	27	28	29	30	31	10/25 臺灣光復節(10/26 補假) 10/27 國語文競賽朗讀及演說項目抽籤 10/28 全校流感疫苗施打(8:00) 10/27 技藝班課程 8 10/29⑥⑦ 社團 3 10/31 多元資優課 4 10/30 ①愛滋病宣導演講(全校)
10	11/1	2	3	4	■5	■6	7	11/2 英語文競賽報名截止、公布英語演講暨朗讀題目及講稿 11/2 朝會 11/3 技藝班課程 9 11/5~6 國三【1-3 冊模擬會考】11/5⑥⑦社團 11/6 產業參訪(國一二抽離式)11/6 ① 班會 4(國一、二) 11/2~11/25 體適能檢測、運動安全教育 11/6 校內國語文競賽(3-4 節)
11	8	9	10	11	12	13	14	11/9 朝會 11/12 ⑥⑦社團 5 11/2~11/25 體適能檢測運動安全教育 11/13①兒童權利公約演講, 午休教室品德教育與兒童權利標語評分 11/9~13 群科介紹週 11/10 技藝班課程 10 11/1 多元資優課 5
12	15	16	17	18	19	20	21	11/16 朝會 11/19 ⑥⑦ 通識教育 11/20 ①通識教育 11/19~11/25 體育班段考預備 11/17 技藝班課 11 11/18 樂活班戶外教育
13	22	23	24	25	▲26	▲27	28	▲11/26~11/27 第二次段考 11/24 導師畢旅行前會(早修/3 會議室)
14	29	30	12/1	2	3	4	5	11/30 朝會 12/1 早修畢旅行前說明-學生場(活動中心) 12/1 ②紙風車劇團反毒宣導 (11/27 第一節班會<->12/1 第二節對調) 12/3 ⑥⑦ 社團 6 12/4 ① 班會 5(國一) 12/2~4 國三畢旅 12/1~12/4 身障週宣導活動及特奧滾球比賽 12/4(五)國二職群探索
15	6	7	8	9	10	11	12	12/7 朝會, 英語演講及朗讀抽籤 12/8 技藝班課程 12/12 多元資優課 12/10 早修第二次環境教育加強日 ⑥⑦ 社團 7 12/11①反毒講座
16	13	14	15	16	17	18	19	★全校作業抽查週(含第三篇作文) 12/14 朝會 12/14 英語文競賽 12/15 技藝班課程 13 12/17 各行各業知多少比賽 12/18 一年級戶外教育 ①班會 6(國二) 12/18 三年級模擬志願選填
17	20	21	22	■23	■24	#25	26	12/21 朝會 12/24 ⑥⑦ 社團 8 12/22 技藝班課程 14 12/23~24【全縣國三 1-4 冊模擬會考】12/25 行憲紀念日
18	27	28	29	30	31	#1/1	2	#1/1 元旦 12/28 朝會 12/29 午休美化綠化競賽評分 12/31 ⑥⑦ 社團 9 12/29 技藝班課程 15 12/28~1/7 轉社申請時間
19	3	4	5	6	7	8	9	1/4 朝會 1/5 技藝班課程 16 1/7 ⑥⑦社團 10 12/28~1/7 轉社申請 1/8 ①太空中心演講 ②國三教育會考暨資訊媒體素養宣導 1/8 閱讀分享、第八節最後一天, 樂活班感恩活動 1/9 多元資優
20	10	11	12	13	14	15	16	1/11 朝會 1/14 ⑥⑦ 通識教育 1/15①通識教育 1/12 技藝班課程 1
21	17	18	▲19	▲20	21	22	23	▲1/19、20 第三次段考 1/21 寒假開始 1/21~22 國三寒假學藝活動
22	24	25	26	27	28	29	30	1/25~26 國三寒假學藝活動、學習扶助、冬令營 2/11 第二學期開學

彰化縣立伸港國民中學學生作業抽查實施辦法

一、目的：

本校為督促學生學習課業，考查學生習作勤惰及明瞭教師批改情形，特定本辦法。

二、辦法：

- (一) 凡有作業之各學科(含選修科)皆為查閱之範圍，依據進度表及教學研究會決議之作業進度進行查閱。
- (二) 各領域於每學期第二次段考完一週進行抽查，各班經抽查有未完成之情況，將進行全班完整檢查，並通知任課教師。
- (三) 各班各科小老師於抽查作業當天上午，將全班作業收齊(按座次排列整齊)，並將獎懲建議單送請各科任課教師簽名，教務處會於午休時間進行抽查，抽查到的同學交由學藝股長送至指定抽檢處進行檢查，如教師批改尚未發還，該班學藝股長接到通知後，立即商請教師發還送閱，不得藉故拖延。
- (四) 抽查之作業以該日發還為原則。
- (五) 學生作業每次查閱完畢，教務處會將結果記載於各班作業抽檢一覽表。

三、查閱內容：

- (一) 是否符合教學進度。
- (二) 是否按期批閱並評定成績、加註評語。
- (三) 作業分量是否符合標準。
- (四) 學生習作之勤惰及錯誤訂正。
- (五) 同年級各班作業之比較。
- (六) 作業簿是否保持清潔，字體是否清晰。

四、獎懲：

- (一) 教師對於特優作業，應隨時公佈供該班學生觀摩，以激發學生見賢思齊之心理，並於平時成績斟酌加分或記嘉獎一次獎勵。
- (二) 對於作業特劣、無故缺交之學生，除規勸、糾正外，施與個別談話，必要時通知家長共同督促。依舊缺交者酌以警告處分。
- (三) 對於習作能力較差之學生，任課教師應予各別指導或指定「小老師」協助之。

五、學生作業查閱完畢後，得將查閱意見、改進要點提報各科教學研究會。

六、本辦法呈請校長核可後實施，修正時亦同。

彰化縣立伸港國民中學學生作文抽查實施辦法

一、目的：

本校為督促學生練習寫作，考查學生作文勤惰及明瞭教師批改情形，特制定本辦法。

二、辦法：

- (一) 依據彰化縣政府教學字第 1040304512 號函及行政公告第 10535595 號規定辦理。
- (二) 於每學期第一次段考完擇一週及第二次段考完一週進行抽查，各班經抽查有未完成之情況，將進行全班整班檢查，並通知任課教師。
- (三) 各班國文小老師於作文抽查當天上午，將全班作文簿收齊(按座號排列整齊)，教務處會於午休時間進行抽查，抽查到的同學交由學藝股長送至指定抽檢處進行檢查，如教師批改尚未發還，該班學藝股長接到通知後，立即商請教師發還送閱，不得藉故拖延。
- (四) 抽查之作文以該日發還為原則。
- (五) 學生作文每次查閱完畢，教務處會將結果記載於各班作文抽檢一覽表。

三、查閱內容：

- (一) 是否符合教學進度。
- (二) 是否按期批閱並評定成績、加註評語。
- (三) 作文分量是否符合標準。
- (四) 學生寫作之勤惰及錯誤訂正。
- (五) 同年級各班作文之比較。
- (六) 作文簿或稿紙是否保持清潔，字體是否清晰

四、獎懲：

- (一) 教師對於特優作業，應隨時公布供該班學生觀摩，以激發學生見賢思齊之心理，並於平時成績斟酌加分。
- (二) 對於作文特劣、無故缺交之學生，除規勸、糾正外，施與個別談話，必要時通知家長共同督促。依舊缺交者酌以警告處分。
- (三) 對於寫作能力較差之學生，任課教師應予個別指導或指定「小老師」協助之。

五、學生作文查閱完畢後，得將查閱意見、改進要點提報各科教學研究會。

六、本辦法陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

彰化縣立伸港國民中學學生考試規則

- 一、本規則所規範之考試包括各次段考、模擬考、複習考及其它重要考試或學習評量等。
- 二、考生之桌子須「反轉」，使抽屜朝向黑板；考生之書包、背袋等，須整齊排放於教室前、後（請自行注意個人財物安全）。
- 三、考試前各班班長需將各班「應到人數」、「實到人數」、「缺考座號」等填寫於黑板中央。
- 四、應考時，桌面上除必備之文具（藍色或黑色原子筆、橡皮擦、修正液、鉛筆、尺、三角板、圓規、指定科目使用之計算紙等）外，不得放置其它物品（電子計算機及其它電子產品等）。
- 五、考生作答時須於規定欄內確實填寫班級、座號、姓名；如填寫不全，閱卷老師得酌情扣分。答案卷上除應有作答情況外，不得註記任何無關文字或符號。
- 六、考試時，考生不得交談、夾帶小抄、借用文具（如修正液）；並應避免任何可疑之舉動。
- 七、考試時如有問題，須於座位上舉手，等候監考老師前往處理，不可逕行起立或離開座位。
- 八、考試時各班教室之門窗須打開，以利空氣流通及巡堂老師查堂；冬天亦須將前後門打開，不得緊閉。
- 九、考生如有違反上述各項規定，視情節輕重依校規議處。
- 十、本規定呈請 校長核可後實施，修正時亦同。

彰化縣立伸港國民中學成績考查暨補考辦法

- 一、依據國民教育法第十三條第一項規定、教育部國民中小學學生成績評量準則修正條文訂定之及彰化縣政府 103 年 7 月 7 日府教學字第 1030218804 號頒佈之「彰化縣國民小學及國民中學學生成績評量準則補充規定」訂定此辦法。104.2.9 依教育部於中華民國 104 年 1 月 7 日以臺教授國部字第 1030141892B 號令修正發布施行。
- 二、學生於學校實施定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後返校上課當日立即補考。但無故缺考或未於返校上課當日【超過一日（含）以上者】至教務處教學組進行補考者，其缺考之科目定期評量成績以零分計算。
- 三、補考成績依下列規定計算：
因公、喪假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。學生因故不能參加定期評量，並經學校核准給假者得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。
- 四、學生各學期各學習領域之成績未達及格基準者（丙等/60 分），均得予補考，其補考之成績，依下列規定採計：
(一)補考及格者，以第三項所定及格基準計（丙等/60 分）。
(二)補考不及格者，該領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。
- 五、補考時間在新學期第三週辦理。無故缺考者，不得申請再補考。
- 六、有關中輟學生就讀中介教育成績處理，分為定期評量與平時評量，各占百分之五十，其中定期評量成績以中介教育機構定期考查成績及原就讀學校班上最後一名同學分數之平均數登錄；平時評量成績則委由中介教育機構評量。
- 七、本辦法呈校長同意後實施，修正時亦同，並公告週知。

彰化縣立伸港國民中學學生請假要點

94 年 8 月 30 日修訂

100 年 8 月 22 日修訂

107 年 12 月 25 日修訂

113 年 06 月 27 日修訂

第一條:為養成學生良好習慣，做好學生出缺席管理，特定訂本要點。

第二條:本校學生或申請臨時外出，一律依本辦法規定程序辦理，未依規定程序辦理者，不予准假，以曠課論處。

第三條:學生請假因事由不同，得登記為病假、事假、喪假及公假。

一、病假:學生因病無法出席上課者。

二、事假:學生因家有要事無法出席上課者。

三、喪假:學生因家有喪事無法出席上課者。

四、公假:學生因公務無法出席上課者。

五、病假者須檢附就醫相關證明於病癒後期限內完成請假程序，逾期以曠課論。

第四條:學生因故已知無法到校上課者，應於請假日前辦理完成請假手續。

第五條:學生因急病或急事無法先請假時，得由家長先行以電話向導師口頭請假，並於返校上課後三日內補齊請假手續。

第六條:學生在校期間擬請病假、事假及喪假其程序如下:

一、向學務處領取請假單，詳填請假日期、詳述事由後送請導師聯絡家長同意核准之後，再轉送學務處批准方可憑假單離校。假單帶回交由家長簽章後，來校時送交生活教育組長憑辦。

二、請假未滿三日者由生活教育組長准假。

三、請假三日以上(含)未滿一週者由訓導主任准假。

四、請假一週以上(含)者需呈校長批准。

第七條:公假須由業務承辦人或帶隊老師填寫公假單，於請假日前辦理完成請假手續。公假請假程序如下:

一、向學務處領取公假單，由業務承辦人或帶隊老師填寫公假日期、事由。

二、會簽導師。

三、送生活教育組彙整辦理請假手續。

第八條:學生因急病急事，於上課期間欲請假返家者，做下列程序辦理:

一、向學務處領取請假單，詳填請假日期、事由後，向導師請假

二、連絡導師家長查證無誤後准假(最好請家長到校親自帶回)，並於請假單簽章。

三、生活教育組長准假。

四、依第六條程序補齊請假手續。未依前項辦理請假手續即自行離校返家者，

視同不假離校外出，依校規應記小過 1 次之懲處。

急病請假返家者，依第六條程序補齊請假手續時，須檢附就醫證明。

第九條:學生銷假上課後，須於 3 日內將完成手續之請假單【學務處留存單】送交學務處以備登錄，「學生存根聯」妥善保管，作為登錄錯誤時，修改之依據。

第十條:學生因班級事務、家有急事或因病就醫等事由，得申請於中午午休時間臨時外出。申請程序如下:

- 一、向學務處領取 假單申請臨時外出，並詳填事由。
- 二、導師准假。
- 三、學務處核發。以上申請程序須於第四節上課前完成，未依規定程序辦理者，不予准假外出。如未辦理臨時外出申請即自行離校外出者，視同不假離校外出，依校規應記小過 1 次之懲處。

第十一條:本辦法校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

彰化縣立伸港國民中學學生請假單 (學生保存聯)

* 請假手續完成後加仍有登記錯誤請持此存根聯至學務處更正

申請日期：中華民國 年 月 日

年 班 號學生姓名：			
假別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 中午外出		
請假期間	自 年 月 日 至 年 月 日	節起 節止	天 節 合計
請假事由：			
請假期間需停訂午餐者： 須事先完成會簽養務人員 (漲薪時或事後不受理退訂) (適逢考試期間或其他相關 日期請先親自會簽教務處)			
門診掛號章件 或其他證明文件	家長簽名	導師簽名	師簽名
生教組長	學務主任	校	長
		(3天以上)	(一週以上)

彰化縣立伸港國民中學學生請假單 (學務處留存聯)

申請日期：中華民國 年 月 日

年 班 號學生姓名：			
假別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 喪假 ☐ 中午外出		
請假期間	自 年 月 日 至 年 月 日	節起 節止	天 節 合計
請假事由：			
(適逢考試期間或其他相關 日期請先親自會簽教務處)			
門診掛號章件 或其他證明文件	家長簽名	導師簽名	師簽名
生教組長	學務主任	校	長
		(3天以上)	(一週以上)

彰化縣立伸港國民中學學生行動載具使用管理辦法

109 年 8 月 28 日修訂

113 年 6 月 27 日修訂

一、依據：教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第

1090091138 號函辦理。

二、目的：為讓家長於上學放學期間確實掌握學生行蹤之便，及避免學生濫用行動載具，造成家長與學校之困擾，特訂定本辦法。三、申請對象：本校各年級學生。

四、申請方式：

- (一) 每學期開學第一週內由各班導師同意並向學務處生教組統一提出申請(申請表如附表)，學期間經導師同意亦可個別申請。
- (二) 申請者須經監護人同意切結並確實瞭解手機使用規定，並願意遵守本校使用規定。
- (三) 申請表經家長同意會簽相關單位後，始准予攜帶行動載具，並於規定時間內使用。
- (四) 行動載具號碼更換者需重新提出申請，否則視同未申請。

五、行動載具使用規定：

- (一) 行動載具使用係為方便學生與家長聯繫、溝通；不得為交友、聊天、拍照、攝影、打電玩、聽音樂及當隨身碟使用。
- (二) **學生行動載具限於上學前及放學後離開學校使用，嚴禁於在校期間使用。**
- (三) 到校之後，行動載具一律關機，學生行動載具一律於早上到校後於早修時統一由導師協助集中收集並登記，以班為單位將行動載具收齊集中，由導師保管或親送放入指定各班之儲存櫃中統一保管，每日放學前一節下課時由導師親自發(領)回，將行動載具發還學生。(請假學生於當日返校者，主動送交行動載具給導師集中保管)。
- (四) 如當天中途請假，需上課期間領回儲存櫃行動載具時，必經導師及學務處報准後領回行動載具。
- (五) 上課期間若需與家人聯繫，一律使用學校電話；除特殊緊急事件由導師或學務處陪同使用，使用結束後歸還集中保管。

- (六) 學校提供行動載具儲存櫃，僅供班級行動載具存放，不負責櫃內物品保管之責；班級導師及負責同學應小心清點、關鎖。
- (七) 申請者未把行動載具交出保管，一旦行動載具遺失將自行負責；未申請者一律禁止攜帶行動載具，違者依規定懲處。
- (八) 全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規，請交由該班導師處理，並通報學務處懲處。

六、違規懲處：

(一) 共同罰則：

- (1) 學生未按照管理辦法將行動載具繳交並且違規於校內使用時，全體教職員皆可糾處，行動載具並由導師或學務處暫時保管至當日放學後歸還學生。
- (2) 學生違規使用行動載具，復不接受師長代管行動電話者，得通知監護人協助處理。
- (3) 學生初犯時，請導師代為保管行動載具至當日放學後歸還學生，並於聯絡簿上告知家長，亦可交由學務處代為保管行動載具至當日放學後歸還。
- (4) 學生再犯時，由學務處代為保管行動載具至當日放學後歸還，並請違規學生監護人到校協助處理，亦禁止該生於同學期攜帶行動載具到校。

(二) 懲處規定：

- 1. 警告：上學期間在校內明顯配掛行動載具於身上及外露於制服、書(背)包等。
- 2. 小過：
 - (1) 未申請而攜帶行動載具者。
 - (2) 未申請攜帶行動載具等 3C 產品者。
 - (3) 未按照規定使用行動載具。
- 3. 大過：
 - (1) 未按照規定使用行動載具累犯者。
 - (2) 定期考試期間，行動載具未關機者。
 - (3) 盜打他人行動載具者。

本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

彰化縣伸港國民中學學生行動載具使用申請表

編號：

申請使用期間：		學年度 第 學期	申請時間：		年 月 日
申請人	姓名：		班級： 年 班 號		
手機機型			手機號碼		
監護人					
聯絡電話	H/O		手機		
行動載具使用規定： (一) 行動載具使用係為方便學生與家長聯繫、溝通；不得為交友、聊天、拍照、攝影、打電玩、聽音樂及當隨身碟使用。 (二) 學生行動載具限於上學前及放學後離開學校使用，嚴禁於在校期間使用。 (三) 到校之後，行動載具一律關機，學生行動載具一律於早上到校後於早修時統一由導師協助集中收集並登記，以班為單位將行動載具齊集中，由導師保管或親送放入指定各班之儲存櫃中，每日放學前一節下課時由導師領回，將行動載具發還同學。(請假同學於返校後，主動送交導師，集中保管) (四) 如當天因請假，需上課期間領回行動載具時，必須出示假單並向導師及學務處核准後領回行動載具。 (五) 上課期間若需與家人聯繫，一律使用學校電話；除特殊緊急事件由導師或學務處陪同使用，使用結束後歸還集中保管。 (五) 學校提供行動載具儲存櫃，僅供班級行動載具存放，不負責櫃內物品保管之責；請班級導師及負責同學應小心清點、關鎖。 (七) 申請者未把行動載具交出保管，一旦行動載具遺失將自行負責；未申請者一律禁止攜帶行動載具，違者依規定懲處。 (八) 全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規，請交由該班導師處理，並通報學務處懲處。 違規懲處： (一) 共同罰則： (1) 學生違規使用行動載具，復不接受師長代管行動載具者，得通知監護人協助處理。 (2) 學生初犯時，請導師代為保管行動載具至當日放學後歸還學生，並於聯絡簿上告知家長，亦可交由學務處代為保管行動載具至當日放學後歸還。 (3) 學生再犯時，由學務處代為保管行動載具至當日放學後歸還，並請違規學生監護人到校協助處理，亦禁止該生於同學期攜帶行動載具到校。 (二) 懲處規定： (1) 警告：上學期間在校內明顯配掛行動載具於身上及外露於制服、書(背)包等。 (2) 小過： 1、未申請而攜帶行動載具者。 2、攜帶平板等 3C 產品者。 3、未按照規定使用行動載具。 (3) 大過： 1、未按照規定使用行動載具累犯者。 2、定期考試期間，行動載具未關機者。 3、盜打他人行動載具者。					
本人(簽名)：_____			監護人(簽章)：_____		

導師：

生教組長：

學務主任：

彰化縣立伸港國民中學服裝儀容檢查要點

中華民國 109 年 8 月 28 日修訂

中華民國 111 年 1 月 19 日修訂

中華民國 111 年 6 月 29 日修訂

中華民國 112 年 8 月 28 日修訂

中華民國 113 年 5 月 14 日修訂

中華民國 113 年 9 月 3 日修訂

中華民國 115 年 1 月 26 日修訂

- 一、依據教育部「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。
- 二、為使學生養成良好的衛生習慣、生活態度及學習穿著的禮節，特定此辦法。
- 三、服裝儀容規範委員會組織由行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，共計 11 名組成，說明如下：
 - (一)、本委員會由行政代表 3 名。
 - (二)、教師代表 3 名，由各年級級導師代表參加。
 - (三)、家長代表 2 名，由家長會推派代表參加。
 - (四)、學生代表 3 名，由各年級班級代表推派學生參加。
- 四、每學期註冊時由該班導師予以檢查服裝儀容，不符規定經勸導依然未改正者書面自省及通知監護人協助處理。
- 五、導師及生教組得不定時抽查服裝儀容，發現不合規定者，隨時予以糾正。經糾正而未能改善者，同第四條管教之。
- 六、全校教職員發現學生服裝儀容不合規定者，均可隨時予以糾正，若糾正未能改善或屢勸不改者，同第四條予以管教之。
- 七、服裝儀容檢查標準：
 - (一)頭髮：以不危害自身安全、健康、公共衛生為主，健康不傳染疾病。
 - (二)服裝：
 1. 本校學生應穿著本校制式服裝到校，且依規定穿著(含制服、運動服)。
 2. 學號：為維護學生安全，應於制服(包含夏季制服、運動服及冬季外套)繡上學號。
 3. 體育課程期間，得以班級為單位統一換穿班服；惟課程結束後，學生應於放學前恢復穿著本校制式制服，以維持校園服裝之整齊一致。
 - (三)鞋、襪：
 1. 運動鞋：不限顏色之運動鞋(籃球鞋、慢跑鞋、網球鞋)。
 2. 襪子：透氣吸汗整齊舒適之襪子，顏色及長度開放。
 3. 非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(四)指甲：指甲要剪短、不可擦指甲油或彩繪、避免藏污納垢。

(五)書包：按學校訂製之型式，並保持清潔、不可在上面亂塗亂畫亂掛及剪貼。

(六)校服及書包上之校徽不得拆除或遮蓋。

(七)學生儀容應保持整潔、簡單、清新、活潑大方、不化妝、不配帶耳環、項鍊、戒指等飾物。

八、天氣寒冷時，學生仍應依學校規定穿著校服，惟仍可在校服內或外加穿保暖衣物。

九、服裝儀容檢查結果應詳加紀錄，作為日常生活表現評量考核之依據，並依前項條文處理。

十、本要點由服裝儀容委員會審議後訂定，經校務會議通過後實施，並視規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

彰化縣立伸港國中學生制服學號樣式

- 字體大小:學號每個數字約 1 ~1.5 公分，字距約 0.5 公分。
- 學號位置：口袋上方約 1 公分處。
- 文字方向:如圖示(一律由右到左)。

依據彰化縣立伸港國民中學服裝儀容檢查要點（115）學號：為維護學生安全，應於制服(包含夏季制服、運動服及 冬季外套)繡上學號。





男生



女生



彰化縣立伸港國民中學學生獎懲實施要點

中華民國 95 年 6 月 30 日修訂

中華民國 100 年 8 月 22 日修訂

中華民國 110 年 8 月 31 日修訂

中華民國 115 年 6 月 26 日修訂

- 一、本實施要點依據『彰化縣國民中學學生獎懲實施要點』訂定之。
- 二、學校應依有關法令及本要點之規定確實辦理；校長應邀集相關人員訂定學校獎懲規定，並提校務會議通過後發布實施。
- 三、學生之獎懲應審酌下列情形，以作為獎懲輕重之標準：
 - (一) 學生身心之狀況。
 - (二) 個別智能之差異。
 - (三) 犯過動機與目的。
 - (四) 學生態度與使用手段。
 - (五) 犯錯行為造成之影響。
 - (六) 學生家庭背景因素。
 - (七) 學生平日之表現。
 - (八) 犯錯行為是初犯或累犯。
 - (九) 學生犯錯行為後之表現。
- 四、學校處理獎懲事件時應知會班級導師，若屬學生違規行為，宜由導師先予妥適處理。
- 五、學校對學生之獎勵與懲罰種類如下：
 - (一) 獎勵：
 1. 記嘉獎。 2. 記小功。 3. 記大功。 4. 獎品、獎狀、獎金、獎章。 5. 其他特別獎勵。
 - (二) 懲處與輔導措施：
 1. 記警告。 2. 記小過。 3. 記大過。 4. 假日輔導。 5. 心理輔導。
 6. 愛校服務。 7. 家長或監護人帶回管教。 8. 移送司法機關或警察單位處理。
 9. 其他適當措施：其執行方式不得對學生身心造成傷害。
- 六、有關第五點中學校對學生之獎懲及輔導措施，除嘉獎、小功、獎品、獎狀、獎金、獎章、警告、小過等，得由相關處室逕依各校獎懲規定簽請校長核定外，假日輔導及心理輔導應由輔導室本專業需求實施，其餘獎懲措施應提請學生獎懲委員會審議。

七、學校應設學生獎懲委員會，辦理學生重大獎懲及輔導案件，委員會置委員九至十三人，為無給職，

其組成人員如下：

（一）訓導（學務）主任、輔導主任、教務主任、生活教育組長為當然委員。

（二）家長會代表二至五人。

（三）教師代表二至五人。

學生獎懲委員會由訓導（學務）主任擔任主任委員，輔導主任為副主任委員。

八、學生獎懲委員會會議，應有委員三分之二以上親自出席，始得開議。學生重大獎懲之決定應經出席委員二分之一以上同意，始得決議。開會時，如涉及委員利害關係之議案，該名委員應自行迴避之。

九、全校教職員工對學生獎懲事件均有提供相關資料之權利與義務，俾利學校依一定程序辦理獎懲事宜。

十、學生獎懲委員審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解發生事實經過，並應給予學生、導師、學生法定代理人或其他關係人陳述意見之機會，必要時得請其列席說明。

十一、學生獎懲委員會為獎懲決議後，應做成決議書，並記載事由、結果及獎懲依據，通知學生及其法定代理人，必要時並得要求法定代理人配合輔導。

前項決議書應經學校校長核定後執行，校長認為決議不適當時，得退回再議；再議時若過半委員仍維持原議，校長應接受並核定之。

十二、學生對學校有關其個人之獎懲，認為違法或不當致損害權益者，應由學生本人或其法定代理人，以書面向學校學生申訴評議委員會提出申訴。

十三、學生行為合於下列規定之一者，應予嘉獎：

（一）禮節周到足為同學模範者。

（二）團體活動確有成績表現者。

（三）節儉樸素足為同學模範者。

（四）拾物不昧，其價值輕微者。

（五）能與同學合作互助者。

（六）執行公務認真盡職者。

（七）自動為公共服務者。

（八）勸導同學向上者。

（九）體育運動時表現運動道德優良者。

- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十二) 能自我改善生活言行，有事實表現者。
- (十三) 在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十四) 代表學校參加對外活動，表現優良者。
- (十五) 其他優良行為合於嘉獎者。

十四、學生行為合於下列規定之一者，應予記小功：

- (一) 代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- (二) 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (三) 擔任學校幹部認真負責，有事實表現者。
- (四) 愛護公物、維護團體利益，有具體事實者。
- (五) 經常參加校內外課餘活動，成績優良者。
- (六) 熱心公益活動，有具體表現者。
- (七) 見義勇為能保全團體或同學利益，有具體事實者。
- (八) 敬老扶弱有顯著之事實表現者。
- (九) 檢舉弊害經查證屬實者。
- (十) 拾物不昧，其價值貴重者。（價值超過新臺幣三千元以上者）
- (十一) 參加各種服務成績優良者。
- (十二) 維護團體秩序表現良好，有具體事實者。
- (十三) 其他優良行為表現合於記小功者。

十五、學生行為合於下列規定之一者，應予記大功：

- (一) 提供優良建議，獲機關單位採納，並能身體力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或幫助同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三) 代表學校參加（縣級以上）對外比賽，成績優異增進校譽者。
- (四) 參加社會公益服務，成績優異增進校譽者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實，避免危害者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。（價值超過新臺幣二萬元以上者）
- (七) 其他優良行為，合於記大功者。

十六、學生合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

- (一) 於同一學年度內，記滿三大功後，復因優良表現合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。

(三) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得特殊表揚者。

(四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

(五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

(六) 倡導或響應體育運動，有優異表現者，有特殊事實者。

(七) 揭發不法活動經查明屬實，因而減輕危害，有特殊事實者。

(八) 綜合表現、一般學科、藝能學科成績特優者。

(九) 其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

十七、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達記警告以上之處罰者，應予當面口頭訓誡及適時糾正。

十八、學生行為合於下列規定之一者，應予記警告：

(一) 不履行班會規定或生活公約，經提醒勸導後尚不知改正者。

(二) 禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。

(三) 上課不專心聽講，或未攜帶學習用品，經提醒後尚不知改正者。

(四) 不聽糾察、交通服務隊或班級幹部善意勸告，經教師指正後仍不改正者。

(五) 書包或抽屜擺放不符規定，經勸導後仍不改正者。

(六) 不按時繳交作業或聯絡簿，經催繳仍不繳交者。

(七) 升降旗及各項集會，態度不嚴肅，經勸導仍不改正者。

(八) 言行態度輕浮隨便，經糾正不聽者。

(九) 擔任公勤故意延誤不盡職者。

(十) 參加公眾服務或團體活動欠熱心缺席者。

(十一) 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。

(十二) 偷看他人各項資料有侵犯隱私之嫌者。

(十三) 無故課程時間遲到及到校時間遲到，經勸導無效累計達 3 次者。

(十四) 不遵守公共秩序，情節輕微者。

(十五) 因過失破壞公物，而不自動報告及修繕，情節輕微者。

(十六) 其他不良行為，應予記警告者。

十九、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過。

(一) 欺騙行為情節輕微者。

(二) 故意損壞公物或攀折公有花木，情節嚴重者。

(三) 擾亂團體秩序或不遵守交通規則，情節較重者。

- (四) 試場犯規情節輕微者。
 - (五) 攜帶或閱讀不正當之書刊、光碟或圖片者。
 - (六) 攜帶違禁物品到校，情節輕微者。
 - (七) 邊走邊吃喝、隨地吐痰或口香糖及拋棄垃圾，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
 - (八) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
 - (九) 不假離校外出者。
 - (十) 無故不參加重要集會者。
 - (十一) 拾物不送招領，欲據為己有，價值貴重者。
 - (十二) 言行不檢，經警告仍不改正者。
 - (十三) 不服從糾察、交通服務隊或班級幹部糾正者，情節重大者。
 - (十四) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
 - (十五) 不按規定進出校區者，勸告不聽者。
 - (十六) 遺失、毀損或不按規定繳交學生生活教育實踐卡者。
 - (十七) 惡作劇戲弄同學引起糾紛，情節輕微者。
 - (十八) 違反智慧財產權，情節輕微者。
 - (十九) 違反手機使用規定者。
 - (二十) 違反禁止跨越樓層規定者。
 - (廿一) 觸犯第二十點各款大過之行為有悔意，經獎懲委員會決議給予機會者。
 - (廿二) 違反第十八點各款或其他不良行為，其情節較為嚴重，應予記小過者。
- 二十、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過(如有涉及法律責任部份則依法送辦)：

- (一) 參加、組織或涉及不良幫派組織者。
- (二) 毆打同學、參加集體鬥毆、圍觀滋事或教唆毆打他人者。
- (三) 誣衊師長，勸導不聽，態度傲慢，情節重大。
- (四) 考試舞弊有具體事實者。
- (五) 偷竊行為或對他人威脅恐嚇、勒索財物，經查獲為初犯者。
- (六) 無照駕駛經查獲有具體事實者。
- (七) 飲酒、賭博、抽菸、嚼食檳榔、吸食或注射違禁品及各類毒品者。
- (八) 行為不檢，有玷辱校譽，情節重大者。
- (九) 攜帶違禁物品情節重大，足以妨害公共安全者。

(十) 故意毀損公物、情節重大者。

(十一) 出入不正當場所，經查獲有具體事實，經勸導後仍不知改正者。

(十二) 在網路上散播不實情事、涉及侮辱、毀謗者。

(十三) 凡有毆打師長之舉動或事實者。

(十四) 凡有霸凌行為經查屬實者。

(十五) 違反第十九點各款，或其他不良行為，其情節較為嚴重者，應予記大過者。

二十一、違反第十八點、十九點、二十點之情事者，導師或相關師長可依實際需要建議緩懲處，給予學生觀察改過之機會；若學生無法通過緩懲處之考核，則原懲處加新懲處一併處置。

二十二、學校辦理警告、小過、大過以外之懲處輔導措施時，得依下列方式處理之：

(一) 假日輔導、心理輔導、愛校服務等，由學校依學生行為表現妥為安排。

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

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

二十三、學生之獎懲，除學期結束時，應列入學期成績單通知法定代理人知悉外，懲處之處分，並應於處分後七日內列舉事實，通知法定代理人知悉。通知書上應註明學生可救濟之途徑。

二十四、學校為鼓勵學生改過遷善，依「彰化縣立伸港國民中學學生改過銷過實施要點」辦理懲罰存記及改過銷過。

二十五、本要點經校務會議修正通過，呈請校長核定實施。

彰化縣立伸港國民中學學生改過銷過實施要點

中華民國 115 年 6 月 26 日校務會議通過

壹、依據

- 一、國民小學及國民中學學生成績評量相關規定辦理。
- 二、本校教師輔導與管教學生辦法。
- 三、本校學生獎懲實施要點。

貳、目的

為落實正向管教與輔導教育精神，協助受懲處學生有改過遷善之機會，培養自我反省、負責任及積極向上之態度，特訂定本要點。

參、對象：

凡本校學生受警告、小過、大過處分後，經導師、輔導教師或相關師長評估，認有改過自新具體表現者，得依本要點申請銷過。

肆、實施內容：

- 一、凡受懲處之學生，收到獎懲單次日起得向學務處提出改過銷過申請，經導師同意後，由導師或任課教師擔任輔導教師，協助完成改過銷過相關輔導及考核事項。
- 二、一、二年級每次銷過只能以**一項**事件為原則。三年級每次只能以**三項**事件為原則。
- 三、相同違規行為之銷過，應設次數限制如下：
 - (一)學生因相同違規行為受小過處分，經完成銷過後再次發生者，以二次為限。
 - (二)學生因相同違規行為受大過處分，經完成銷過後再次發生者，以一次為限。
 - (三)逾前述次數者，不得再申請銷過。
- 四、申請改過銷者其行為考查期間與方法如下：
 - (一)警告一次：
 1. 接受兩週行為考查。或
 2. 接受一週以上的行為考查及參加二小時愛校服務。
 - (二)警告兩次：
 1. 接受四週的行為考查。或
 2. 接受二週以上的行為考查及參加四小時愛校服務。
 - (四)小過一次：

1. 接受六週的行為考查。或
2. 接受三週以上的行為考查及參加六小時愛校服務。

(五)小過兩次：

1. 接受十二週的行為考查。或
2. 接受六週以上的行為考查及參加十二小時愛校服務。

(六)大過一次：

1. 接受十八週的行為考查。或
2. 接受九週以上的行為考查及參加十八小時愛校服務。

(七)愛校服務由**學務處**統一規劃及安排，學生完成後，由學務處核實並核發時數認證。

五、行為考查重點：

- (一)確有改過自新積極向上之誠心，並遵守輔導老師要求事項且有具體之事實。
- (二)考查期間未再觸犯任何過失及校規，若再違犯校規則立即取消銷過之資格，該次申請列為無效。
- (三)改過銷考察未完成則維持原懲處。

六、提出申請改過銷之學生，其核准程序如下：

- (一)申請單由同學向學務處領取並自行辦理，學務處生教組核准登記後，申請單由學生自行保管。
- (二)考查期間結束後，需經班導師核定簽名。
- (三)警告及小過之銷除，由生活教育組長、學務主任核定，大過以上之銷除則須由校長核定通過。

伍、本要點經校務會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

彰化縣立伸港國民中學學生改過銷過申請表

申請人：____年____班____號姓名：____申請日期：____年____月____日

(1) 懲處紀錄 學生填寫	懲戒日期：____年____月____日 懲戒結果：_____ 懲戒事由：_____ 導師核籤：_____							
(2) 考察期間及要件 (擇一)	※本欄由學務處籤核完成後再開始銷過。 考察期間：自____年____月____日至____年____月____日 ☐ 學生須確有改過銷過事實並經懲處相關老師____次之簽具證明 ☐ 學生須確有改過銷過事實並經懲處相關老師____次及愛校服務____小時之簽具證明 * 每日限簽證 1 次 學務處核章：_____							
(3) 學生銷過登錄 〔由考察老師填寫〕	考察老師：除了導師外，僅限由懲處相關的老師簽證 具體事實：須針對有關懲戒事由之行為具體考核							
	累計	日期	銷過具體事實	老師簽章	累計	日期	銷過具體事實	老師簽章
	1				16			
	2				17			
	3				18			
	4				19			
	5				20			
	6				21			
	7				22			
	8				23			
	9				24			
	10				25			
	11				26			
	12				27			
	13				28			
	14				29			
	15				30			
審核意見 簽章	(4) 導師	(5) 生教組長	學務主任 (小過以上)	校長 (大過以上)				

彰化縣立伸港國民中學學生上學遲到處理辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日
中華民國 115 年 1 月 26 日

一、目的：

為建立學生良好生活常規與守時觀念，維持正常教學秩序，特訂定本辦法，以明確學生遲到之認定及處理方式。

二、依據：「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定之，對無故遲到之學生依本辦法處理。

三、適用對象：本校全體在學學生。

四、遲到定義：學生未能於上午上課鐘響（07：30）前進入班級，視為遲到。

五、遲到處理流程：

（一）遲到登記

1. 副班長每日 7:30 於班級內登記遲到情形，並於早修前至學務處完成登記。
2. 學務處亦於 7:30 派員在校門口登記遲到學生。

（二）通知單處理

1. 副班長每日將遲到通知單交由導師簽名。
2. 導師完成輔導管教後，副班長應將通知單送回生教組備查。

（三）導師職責

1. 導師得依學生情況決定輔導管教方式。
2. 通知單送回生教組後，由生教組存查。

（四）生教組統計與後續處理

生教組按月統計遲到情形，並依下列原則辦理：

1. 累計遲到 3 次，且均未完成班級服務者（即未收到遲到通知單），由學務處中午進行輔導與管教措施。例如：書面自省、靜坐反省或其他合法管教做法。
2. 累計遲到 6 次以上：由導師進行初步約談與提醒，並將家長聯繫情形紀錄於《學生 B 表》。
3. 累計遲到 9 次以上：由學務主任召開親師生會議，邀請家長到校，共同研擬改善計畫。

六、相關輔導與教育措施

1. 生教組加強宣導「守時教育」的習慣養成，鼓勵學生訂定健康生活作息計畫並實踐。
2. 結合導師、學務處、輔導室與家長，共同協助學生改善遲到行為。

七、獎懲原則

1. 學生連續一學期無遲到紀錄者，可由導師推薦列入「品行優良」名單，予以

公開表揚。

2. 學生經多次提醒無效，仍有習慣性遲到者，依本校學生輔導管教辦法，經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

八、附則

因特殊情況（如天候、交通事故等）致遲到，經家長聯繫導師說明，得酌情不列入紀錄，但填寫於遲到通知單。

九、本辦法經校務會議通過後實施，呈校長核可後公布實施，修訂時亦同。

彰化縣立伸港國民中學學生上學遲到通知單

班級座號		姓名		導師簽名	
是否班級服務		班級服務內容		督促班級服務老師簽名	
是 ☐ 否 ☐					
備註:					

※如已完成服務者，務必將此單子送回 生教組範本:彰化縣立伸港國民中學學生上學遲到通知單

班級座號	112 03	姓名	王曉明	導師簽名	李大同
是否班級服務		班級服務內容		督促班級服務老師簽名	
是 ☒ 否 ☐		當班級值日生一天		李大同	
備註:					

※如已完成服務者，務必將此單子送回 生教組範本:彰化縣立伸港國民中學學生上學遲到通知單

班級座號	112 03	姓名	王曉明	導師簽名	李大同
是否班級服務		班級服務內容		督促班級服務老師簽名	
是 ☐ 否 ☒					
備註: 家長已致電告知家裡有事情，會晚點到校					

※如已完成服務者，務必將此單子送回 生教組

教務處工作職掌與業務簡介

教務主任：吳孟珊老師

1. 主持全校教務事宜、彙整校務發展計劃，策定教學研究進修工作。
2. 擬定年度教務工作計畫及行事曆。
3. 分配、協調、辦理與策劃教職員課務及各項教學計劃。
4. 策劃督導教學環境佈置。
5. 主持及出席各項校務、教務與教學會議。
6. 策劃執行發展學校特色。
7. 處理有關教學上之偶發事件與其他有關教務事項。

教學組長：王大進老師

1. 擬定或修訂教學有關章則及應用表格。
2. 編排教師授課時間表及訂定各班課程表。
3. 籌開課程發展委員會，掌理教學實施、教學研究事項。
4. 辦理教師評鑑相關業務。
5. 辦理各科教學研究會、觀摩會。
6. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表，並查閱各科教學及作業進度。
7. 辦理教師缺課、補課、代課及調課相關事宜。
8. 各項教學鐘點費用計核陳報工作。
9. 查閱教室日誌事項。
10. 會同註冊組辦理學生定期評量與測驗事項，以及後續補考作業。
11. 檢查學生各科作業及教師批改情形。
12. 查閱教師自編講義及補充教材。
13. 辦理學生補救教學相關業務。
14. 辦理學生本土語言教學相關業務。
15. 辦理寒暑期學藝活動、課後輔導活動相關業務。
16. 辦理實習教師實習輔導相關業務。
17. 辦理各項學藝競賽事項。
18. 實施教學巡堂工作。
19. 辦理各領域社群會議研習登錄及時數核發。
20. 其他有關教學方面事項。

註冊組長：陳錦雲老師

1. 學生編班事項。
2. 學生證辦理事項。
3. 學生公費及獎(助)學金申請事項。
4. 多元入學各項作業事項。
5. 學生各領域成績之授權登錄、彙整印發與保管事項。
6. 辦理學生入學、轉學、復學事項及中輟學生統計與通報。
7. 畢業證書核發及優秀畢業生授獎清冊事項。
8. 統計學生人數及其有關資料分析與報告事項。
9. 實設班級數之查報及增減班級數之報請核定。
10. 學籍登記、移轉和保管事項。
11. 其他註冊相關事宜。

設備組長：許嫫嫫老師

1. 教科圖書選用、訂購、配發事項。
2. 教學設備之請購及報廢(銷)事項。
3. 教學設備管理章則、圖書請購及管理之擬訂事項。
4. 各專科教室、實驗室與圖書室管理使用之擬訂事項。
5. 教學設備計畫之擬訂事項。
6. 各領域教學實驗安全維護事項。
7. 辦理科學教育活動。
8. 課外閱讀研究計畫之擬訂事項。
9. 設備資料之統計與報告事項。
10. 其他有關設備事宜。

資訊組長：梁世憲老師

1. 規劃管理及維護校園網路
2. 資訊設備管理與維護
3. 電腦教室管理與維護
4. 建置、維護與更新學校網站
5. 建置、管理與維護校務系統
6. 規劃與實施校內師生資訊研習課程
7. 辦理各項相關資訊競賽
8. 推廣資訊教育
9. 辦理校內資訊安全保密相關業務
10. 宣導及推行個人資料保護法

學務處工作職掌與業務簡介

學務主任：賴奕佐老師

1. 建立全校學務工作發展願景。
2. 協同辦理學務處相關業務。
3. 視導學務處各項計畫實施現況。

訓育組長：許家文老師

1. 辦理朝會集合，每週一、五於操場或活動中心進行集會活動；辦理開學典禮及休業式典禮。
2. 辦理新生訓練事宜，迎接國中新鮮人初步了解學校概況；辦理畢業典禮事宜，歡送畢業生。
3. 於開學兩週內辦理幹部訓練，讓班級幹部了解自己的職責所在。
4. 每週一中午 12:30 集合班長，各處室每週大事記執勤叮嚀。
5. 制定一學期之班週會課程，於每週五第一節課實施，班會課需填寫班會紀錄單，會後交回。
6. 推行品德教育課程落實 6E 於日常生活與各領域教學，於校園表演活動、品德教育短影音比賽、一年級合唱成果展、二年級舞蹈成果展等班級活動中貫徹。
7. 辦理各年級戶外教育：一年級實施一天的戶外參訪教育，二年級實施兩天一夜的童軍隔宿露營，三年級實施三天兩夜的畢業旅行。
8. 配合節日辦理敬師楷模及生活楷模推選。
9. 辦理社團業務，創立各社團供學生選填，並核予學生社團分數。
10. 辦理教室布置競賽，融入品德教育與兒童人權公約。
11. 宣導公告各項縣內藝文活動與競賽。
12. 呈報推行青春專案成果與國防教育實施成果。

生教組長：林宜龍老師

1. 管理學生生活作息常規。
2. 管理學生交通安全(上、放學)。
3. 實施獎懲辦法(記功、記過)。
4. 管理學生請假相關規定。
5. 管理學生服裝儀容要點。

6. 管理學生手機相關規定。
7. 實施靜心正坐規定。
8. 生活教育競賽評分統計。
9. 生活教育實踐卡統計。
10. 處理拾遺物品事項。

體育組長：周志忠老師

1. 召集體育委員會規劃及推動體育教學事宜。
2. 擬定及實施參加各項體育活動競賽之培訓計劃。
3. 運動場所及體育設備與器材之規劃、管理、使用及安全維護。
4. 辦理學生體適能測驗及相關成績紀錄等相關事宜。
5. 一元慢跑及課間活動之編排與主持。
6. 辦理校內外師生體育運動競賽與班際競賽等事宜。
7. 辦理課後體育營等相關事宜。
8. 辦理體育表演會事宜。
9. 各項運動項目訓練比賽計劃之擬定與實施。
10. 各項運動項目選手之發掘、選拔、培訓及運動安全維護事宜。
11. 管理推動體育班教學活動。
12. 體育獎助學金之申辦及相關事宜。

衛生組長：柯宜青老師

整潔工作注意事項：

- (一) 上午 07:30~07:45 做整潔打掃，中午 12:30~12:45 做打掃工作。
 - (二) 不邊走邊吃及亂丟垃圾。
 - (三) 主動撿拾校園紙屑、塑膠袋、清理洗手檯及牆面污垢。
 - (四) 值日生若有事要請同學代理。
1. 擬訂各項環境及衛生教育工作章則。
 2. 辦理全校衛生保健工作及其設備事項。
 3. 辦理學校環境衛生及整潔活動教育事項。
 4. 辦理健康檢查及協助預防接種——流感、HPV、新冠疫苗等事項。
 5. 學生視力保健、口腔衛生及缺點矯治事項。
 6. 辦理衛生保健宣導。
 7. 衛生保健器材及藥品之使用保管整補事項。

8. 學校販賣食品、外訂餐盒之衛生管理。
9. 辦理垃圾分類、資源回收、環保教育。
10. 維護環境及飲水設備之清潔。
11. 衛生保健資料統計、分析及彙報事項。
12. 辦理學生平安保險各項表報。
13. 辦理環境教育事項。

輔導室工作職掌與業務簡介

前言：成長的過程裡有酸、甜、苦、辣，年少的心靈誰能懂？很多同學心中都有個迷思，總覺得來輔導室就代表有自己問題，甚至犯了錯。其實，輔導室是個能同理你的心，體貼你的意，透過各種活動陪伴你成長的地方，儘可能的幫助你更瞭解你自己，陪伴你一起面對無法單獨處理的困擾，還協助你建立個人的生涯發展計畫，讓你能順利進入心目中理想的學校。這裡是個寶庫，裡面有什麼樣的寶藏，就等著主動的你前來輔導室挖寶，相信你一定收穫滿滿。

☆輔導室可以提供給你的協助

1. 透過測驗及生涯課程安排，讓同學瞭解自己，發揮潛能。
2. 規劃輔導課程促進同學在性平、家庭、特教、生命等教育領域能多涉獵，建立基本知能。
3. 提供升學就業資訊，適性輔導同學未來的生涯發展。
4. 透過個別談話及團體輔導，解決同學的學習及生活各項困擾。
5. 協助特殊教育學生學習、輔導、鑑定、安置。
6. 培養親師生之間良善的人際互動，建立友善校園。
7. 貼心物品的借用：針線、吹風機。

☆輔導室工作重點：

1. 擬訂輔導工作實施計劃及行事曆。
2. 編列、執行、督導輔導室預算經費。
3. 執行並督導輔導會議決議事項。
4. 主持輔導室工作會議及個案研究會議。
5. 督導所屬各組及輔導教師推展各項輔導工作。
6. 籌辦學生各項心理與教育測驗之實施與運用。
7. 籌辦學生學習、生涯等輔導之實施與運用。
8. 籌辦團體輔導、個別輔導、個案研究等事宜。
9. 彙編輔導工作刊物及手冊等。
10. 與家長會合作籌劃親職教育事宜。
11. 對學校行政人員、教師、家長及社區提供輔導專業服務。
12. 運用輔導網路（校外醫療、心理、諮商系統）協調、聯繫，並運用社會資源進行諮詢與轉介事宜。
13. 策劃各組輔導評鑑工作事宜。
14. 其他有關輔導工作事項。

輔導主任：李懷恩老師**輔導組長：周玲君老師**

1. 籌辦輔導會議有關事項。
2. 擬定各項輔導工作計畫。
3. 辦理各項輔導工作之聯絡、執行並訂定進度，檢討改進。
4. 執行學生生活（情緒管理、人際關係、社會行為、性別教育等）、學習（學習態度輔導、學習輔導等）、生涯（進路輔導、升學選校、技職教育）等輔導之實施與運用。
5. 執行團體輔導、個別輔導、及個案研究。
6. 協助教師實施班級輔導活動。
7. 協助導師、家長解決學生問題。
8. 擔任個案管理者（輔導、轉介、安置）針對行為偏差學生、特殊身分學生（單親生、轉學生、僑生等）的輔導，系統規劃春暉、認輔、中輟學生追蹤輔導與復學輔導，及資料填記與核報。
9. 執行親職教育（家長教育座談、研討、成長工作坊、諮詢）、生命教育及性別教育等計畫。
10. 辦理輔導訪視、輔導諮詢轉介、輔導網絡、輔導工作自我評鑑等工作。
11. 對學校教師家長提供輔導專業諮詢服務。
12. 其他有關輔導工作事項。

資料組長：柯智惠老師

1. 襄助辦理各項輔導工作之聯絡、執行並訂定進度，檢討改進。
2. 學生資料之建立（含各類特殊學生基本資料）、移轉、保管及使用。
3. 擬定各種問卷調查計畫、研究及分析。
4. 執行學生各項心理與教育測驗之實施、統計與運用。
5. 辦理升學與就業輔導資料之蒐集、整理，提供師、生、親參考。
6. 蒐集輔導參考資料（心理、教育輔導、生涯），並提供輔導人員參閱。
7. 辦理畢業生升學、就業追蹤調查。
8. 擬定學校特殊教育計畫，擬定行事曆。
9. 資源班行政工作、教學課程、師資安排，與教學成果評量。
10. 辦理特殊學生（含資優教育、身心障礙教育）的鑑安輔工作。
11. 協助召開教學研究會、個案研討會、家長座談會。
12. 進行特殊班級學生之個別輔導與團體輔導。
13. 協調、研擬、安排特殊教育教學活動。
14. 十二月份國際身心障礙者月宣導活動。
15. 審核特殊教育學生申請獎助金、交通費、教育代金補助等事宜。

16. 從事特殊教育的實驗研究。
17. 推動特殊教育教材的編輯及教具製作事項。
18. 對學校教職員及家長提供特教輔導專業諮詢及服務，並與校外有關機關
協調聯絡。
19. 執行特殊教育評鑑工作。
20. 其他特殊教育相關聯繫、服務。

總務處工作職掌與業務介紹

總務主任：楊榮傑老師

1. 擬訂總務工作年度計畫、行事曆及各項章則、總務處專案工作計劃及目標管理進度。
2. 督導總務處各項業務、總務業務法令適用疑義之解答與請示。
3. 督導年度預算計畫之執行、彙整下年度資本門概算編列。
4. 督導學校門禁管理。
5. 督導營繕、校園美化等工程及採購相關事宜。
6. 督導及維護校園設施、設備之完善。
7. 督導及管理校園環境之綠美化。
8. 督導及辦理防災相關業務。
9. 其他臨時交辦事項。

事務組長：蔡碧姿女士

1. 各項事務章則之擬訂事項。
2. 辦理工程、財物及勞務採購事宜。
3. 協助校園開放及場地租借管理、所轄工作之表單填報。
4. 計畫及監督校舍建築及整修事項。
5. 校舍及校產維護管理事項。
6. 各項設備與辦公用品購辦保管及分發事項。
7. 編造財產目錄及其增減登記事項。
8. 電力、空調及消防管理相關業務。
9. 協助防災業務與演練。
10. 督導校園門禁管理。
11. 校園各項營繕與維護。
12. 工友、臨時人員管理事項。
13. 其它交辦事項。

出納組長：盧盛憶女士

1. 現金、零用金出納保管登記事項。
2. 公庫現金票據及有價證券之保管出納事項。
3. 填具收款收據送金簿及公庫支票保管事項。
4. 編製現金結存表、差額解釋表等事項。
5. 代辦費之收支保管及課雜費之收費存解等事宜。
6. 教職員工各項薪資請領發放、零用金保管及零星支出之核支並登記等相關事項。
7. 其它交辦事項。

文書工作：沈宜潔女士

1. 典守學校印信事項。
2. 公文收發繕校登記事項。
3. 文書處理章則之擬訂事項。
4. 公文保密及文件歸檔與保管事項。
5. 擔任行政會議、全校性會議記錄及整理各種集會報告、行事曆等事項。
6. 辦理公文查催事項。
7. 其它交辦事項。