

新北市立福營國中學生事務工作方針

- 一、宗旨：根據教育基本法之宗旨，全力輔導教育學生認識固有文化，追求自我成長發展健全人格、尊重人權法治、以成為民主國家之現代公民。
- 二、目標：
 - (一)推行民族精神教育、培養學生國家觀念、養成忠勇愛國、服務人群的習性。
 - (二)重視生活教育，從食衣住行育樂中培養良好的生活習慣。
 - (三)發揚本校「誠正勤樸」校訓精神，進而實踐「禮義廉恥」之共同校訓。
- 三、原則：
 - (一)身教重於言教，教師應以身作則，修身崇德勤勞慈愛使學生視作效法對象。
 - (二)以鼓勵代替責罰，以輔導重於管理，激發學生善良天性，養成學生自尊心及榮譽感。
 - (三)寓品德教育於生活教育之中，從日常生活中了解學生並輔導學生，奠定正確的人生觀。
 - (四)以愛心、耐心、信心，有教無類的真誠心教化學生，使其心悅誠服。
- 四、實施重點：
 - (一)培養每一學生具有國家、責任、榮譽、服務的觀念。
 - (二)加強民族精神教育，激發學生愛國情操。
 - (三)勵行實踐中心德目訓練。
 - (四)注重學生生活行為，加強學生生活輔導。
 - (五)實施榮譽制度發揮團隊精神。
 - (六)培養學生重禮節守秩序愛整潔尚公德的行為及服務的精神。
 - (七)推行團體活動、社團活動、體育活動、童訓活動，以適應學生個性及身心發展。
 - (八)加強家庭聯繫，使學校與家庭緊密配合，增加管教輔導力量。
 - (九)徹底實行導師責任制，以樹立導師尊嚴。

新北市立福營國民中學 114 學年度學務處年度工作實施計畫

- 一、計畫起訖日期：自民國 114 年 8 月 1 日至 115 年 7 月 31 日。
- 二、依據：
1. 十二年國教基本教育實施計畫。
 2. 本校校務發展計畫。
- 三、目標：
1. 著重品德教育，加強學生之生活常規(全校零染髮、手機集中管理)。
 2. 關心學生生活，全方位服務，務期師、生及家長三贏。
 3. 培養學生榮譽感，在福營快樂成長。
- 四、工作內容：

編號	工作項目	工作內容	承辦單位	執行期間	備註
1	學務處相關辦法	修訂相關辦法	學務主任	8 月份起	
2	學務處工作計畫	擬訂年度工作計畫	學務主任	8 月份起	
3	新生始業輔導	新生訓練 相關課程安排	訓育組	8 月	
4	反毒知能研習 CPR 研習	提升教師反毒 知能與具備急救技巧	生教組 衛生組	8 月、2 月	
5	交通安全	交通安全教育宣導 值週導護排定	生教組	8 月 全學年	
6	開學典禮	友善校園週系列活動	訓育組	9 月、2 月	
7	幹部訓練	訓練班級幹部	學務處 各組	9 月	
8	社團招生 社團活動	學生社團選填 規劃多元社團活動	訓育組	9 月 全學年	
9	游泳教學	辦理 7 年級游泳教學課程	體育組	10 月、4 月	
10	視力、身高、 體重篩檢	測量各班同學 視力、身高、體重	衛生組	9—10 月	
11	防災教育	配合國家防災日 進行複合式防災演練	生教組	9 月、3 月	

12	敬師活動	辦理敬師週 相關系列活動	訓育組	9月	
13	校外教學	辦理9年級校外教學	訓育組	9月	
14	疫苗接種	八年級人類乳突 病毒疫苗接種	衛生組	9月、隔年4月	
15	健康檢查	七年級新生健康檢查	衛生組	9月	
16	衛生教育	營養教育入班宣導	衛生組	10月	
17	校外教學	辦理8年級校外教學	訓育組	10月	
18	模範生選舉	推選班級模範生	訓育組	11月	
19	疫苗接種	全校流感疫苗接種	衛生組	11月	
20	衛生教育	愛滋教育入班宣導	衛生組	11月	
21	體育競賽	田徑賽	體育組	11月	
22	點燈活動	辦理聖誕節點燈活動	訓育組	12月	
23	校慶	辦理創校44週年 校慶活動	訓育組	12月	
24	校外教學	辦理7年級 環境教育校外教學	訓育組	12月	
25	模範生推選	推選年級模範生	訓育組	4月	
26	感恩月活動	慶祝感恩月活動	訓育組	5月	
27	畢業週活動	辦理畢業週 相關系列活動	訓育組	5月	
28	畢業典禮	畢業典禮、畢業聯歡會	訓育組	6月	
29	社團成果發表	社團成果發表會	訓育組	1月、6月	
30	導師遴選	遴選新生、出缺 的各班導師	學務主任	6月份起	每年6月召開 導師遴選委員會， 遴選下學 年導師。
31	訂定行事曆	訂定年度行事曆	學務處各組	6月、1月	
32	代導師	排定代理導師	學務主任	全學年	
33	品德教育	品德教育公播 品德教育小天使	訓育組	全學年	

34	服務學習	社區服務服務學習護照	學務處	全學年	
35	生活榮譽競賽 (秩序、整潔、 SH150)	學生秩序常規與整潔	生教組 衛生組 體育組	全學年	
36	導師會報	排定導師會議	訓育組	全學年	
37	班會	排訂班會討論題綱	訓育組	全學年	學期初 排定討論題 綱
38	菸害防制	菸害防治宣導	生教組 衛生組	全學年	
39	週月會講座宣導	排定週月會專題演講， 包含：品德教育、傳染 病防治、生命教育、健 康體位、性別平等、菸 檳防治、一氧化碳安 全、反詐騙防治、水域 安全、防溺宣導。	學務處 各組	全學年	每學期初會 排定週月會 時程

五、經費：執行本計畫所需經費，由學務處年度預算及各項補助款支應。

六、考核與獎懲：各承辦人工作情形均列入年度考核、考績，若有績效優異或嚴重不彰時，並提報獎勵或懲處。

七、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

新北市政府所屬國民中小學導師制實施要點

- 一、本市國民中小學依照本要點設置班級導師（以下簡稱導師）、年級導師（以下簡稱級導師）、學年主任。
- 二、全校教師均有擔任導師之義務。
- 三、各國民中小學每班設置導師一人，由校長遴聘之，並得自訂遴聘辦法，各校應訂定實施導師職務代理人制度。
導師請假時，職務代理人應負責其導師之責任與工作。
- 四、國民中學導師以指導該班學生至畢業、國民小學導師以一年段（低、中、高年級）原則。
- 五、國中同一年級在三班以上，每一年級應設級導師，國小每一年級在七班以上，應設學年主任一人。國中由學務處、國小由教務處負責召集，經同一年級之導師互選後，報請校長聘兼之。
- 六、國中由學務處、國小由教務處於每學年開學前，協調各處室及相關人員，訂定導師、級導師（或學年主任）指導學生工作計畫，並舉行各學年導師會議，由級導師（學年主任）召集並擔任主席、各年級之導師應出席該年級導師會議。
- 七、全校性導師會議國中由學務主任、國小由教務主任召集並擔任主席。
- 八、導師之任務如下：
 - （一）班級經營規劃與實施
 - （二）導師時間之課程規劃與執行
 - （三）班級事務處理
 - （四）學生學習與生活教育之輔導
 - （五）協同處理該班個案認輔事項
 - （六）處理班級偶發事項
 - （七）親師溝通
 - （八）協助學生申訴事件處理
 - （九）該班中輟生之提報及追蹤與輔導事宜
 - （十）協助及參與其他與教學有關之行政事務
- 九、級導師或學年主任之任務如下：
 - （一）定期召開各年級導師會議，並擔任主席
 - （二）協助處理有關本年級學生事務之事項
 - （三）協助推展本年級導師進修事宜
 - （四）協助各班導師推展各處室所規劃之校務事項
 - （五）參加校務行政會報
 - （六）協助處理有關教育行政事務
- 十、各校教師擔任導師、級導師、學年主任工作，負責盡職者，學校於每學年結束，得給予嘉獎獎勵。

新北市立福營國民中學導師遴選實施辦法

104年3月21日校務會議修訂通過

一、目的：

- (一)使教師均能有當導師之機會，並以擔任導師為榮，增進師生情誼和諧，學校校務能因教師參與導師工作而蓬勃發展。
- (二)建立導師之任期、聘任、緩任、輪休等原則，以落實導師責任制度。

二、依據：

本辦法依教師法第十七條及本校於104年3月21日校務會議修訂通過訂定之。

三、導師遴選委員會：

- (一)成員由學務主任、教務主任、總務主任、輔導主任、級導師三位、各科召集人十六位、教師會代表一人及家長代表一人等共25位組成。成員隨職務更動而調整，並由學務主任擔任召集人定期召開會議，臨時會需有五位委員以上連署方可召開。
- (二)本委員會開會議決事項，需三分之二委員出席，出席委員二分之一以上(含)通過方成立。

四、任期：

- (一)擔任新生導師，以三年為一任期。
- (二)中途接任導師職務者，以擔任該班導師至畢業為一任期。

五、聘任：

(一)新生導師之聘任

1. 導師聘任由學生事務處召集導師遴選會議，依導師所需人數及教學行政事務之需要，各領域分別依據下列遴選順位提出新任導師建議名單，報請校長核定後聘任之：

- (1)自願者(含專任教師、卸任行政教師、卸任導師)。
- (2)輪休年數較長(含留職停薪、公假進修者)。
- (3)連續擔任導師、行政年數較短者(若因排序而非自願接任中途出缺班級導師，在帶完該班後，依排序若仍需接任導師，則可依個人意願選擇接任新生導師或其他中途出缺導師)。
- (4)積分低者(積分相同時抽籤決定。)

2. 自願者超過該領域導師所需人數時，則以積分高者優先聘任。

3. 凡自願兼任導師須於每年六月五日前提出，經遴選委員會同意後得優先聘任，並建議考績委員會列入該教師年度考績之考核參考。

(二) 中途出缺遞補導師之聘任。

1. 由學務處徵詢自願者，並經導師遴選委員會依(1)原導師同一科(2)該班任課教師(3)其他自願者之順序並考量教學、班級經營等需求排定，報請校長核定後聘任之。
2. 自願者超過所空出班級數時，由導師遴選委員會考量教學、班級經營等需求排定，但以積分高者優先聘任為原則。
3. 若自願者不足時由導師遴選委員會，依新生導師遴選之順位決定。
4. 無論自願或由排序產生，均只能決定年級，班級則由導師遴選委員會考量教學、班級經營等需求排定。

(三) 代理代課教師之導師聘任

導師遴選委員會得視當年度狀況若需中途遞補時，則依教育局規定處理。

- (四) 聘任新年度導師時，應先排定中途出缺遞補導師之空缺，再進行新生導師之聘任。

六、輪休：

- (一) 符合下列任一條件者，得以輪休一年：

1. 新生導師一聘三年為原則，每任滿三年者。
2. 中途遞補接任導師，並擔任該班導師至畢業者。
3. 連續擔任行政工作滿兩年卸任者。

- (二) 導師與兼行政教師之年資可累計作為輪休依據。

七、緩任：

- (一) 有下列情況者，應向學生事務處提出書面申請(如涉及違法應負法律責任)，經委員會決議通過者，呈請校長核可後，暫緩兼任導師職務，委員會可視情況要求提出申請之教師於會議中提出口頭說明：

1. 因懷孕生產、重大疾病(教學醫院證明)，而不堪擔任導師職務者。
2. 家庭發生重大變故、單親並育有國小二年級(九歲)以下之孩童者。
3. 學生社團、運動代表隊指導老師、技藝班指導老師及各處室特殊需求者。
4. 領有身心障礙手冊(由學務處先行詢問其意願造冊，並經導師遴選委員會決議)。
5. 年滿五十歲者，但該年度導師名額不足時不受此限，遴選時按新生導師遴選辦法依各領域比例遞補。

(二)緩任導師之申請需於每年六月五日前提出，超過期限均不受理。

(三)如以第七條第一款(1)(2)之原因連續兩年(含)以上申請通過者，本委員會得送交考績委員會列入該教師年度考績之考核參考。

(四)暫不適宜擔任導師者，得由本委員會決議，暫緩兼任導師職務。

八、導師遴聘後，學年中因不適任或因故未能繼續擔任導師者，須經導師遴選委員會決議通過，呈請校長核可後，始能調整導師職務，並得建議考績委員會列入該教師年度考績之考核參考。

九、積分計算：

依附件(一)之原則計算各教師之導師積分，經導師遴選委員會審核通過後，並於6月1日前公告。

◇ 遴選程序：

(一)於每年六月一日以前由學務處公佈中途遞補導師所需預估人數，教務處公佈各領域所需導師預估人數。

(二)自願擔任導師或欲申請緩任、免任導師職務者，應於每年六月五日前向學務處提出申請。

(三)每年六月十日以前學務處統整公佈申請自願者排序及緩任、免任者名單，再提交導師遴選委員會審議，於六月十五日以前，公布審議自願、緩任、免任申請結果及導師建議名單於各辦公室。

(四)對審議結果及導師建議名單有疑義者，可於公告五日內向學務處提出。

(五)公告五日後若無人提出疑義，則報請校長核定並公告確定名單。

十、代理導師之選任：

(一)導師如遇產假、婚假、喪假、三天以上公差、兩天以上公假及三天以上病假(需有醫生證明)所產生的代理導師職務，由學務處依以下原則排定之。

1. 導師可自覓該班授課之專任老師為代理人選，並於請假前一週內告知學務處。
2. 從各班任課之專任教師中排定代理人選。以【專任教師代理導師順位】抽籤之順序編號為準，編號在前者優先擔任。
3. 若該班之任課教師皆為導師，則由全校專任教師中排定代理人選。以【專任教師代理導師順位】之編號為準，編號在前者優先擔任。
4. 擔任代理導師時以一事件為計次單位，依專任代理導師順位輪流代理，同一事件以同一人代理為原則，代滿21個工作天，輪由下一順位老師代理。

(二) 每學年每位教師擔任代理導師以 21 個工作天為原則。不分班級、事件，累積代滿 21 個工作天者，該學年免除代導師。若所有專任教師皆代滿 21 個工作天，則再依第 12 條第 1 款之原則重新排定。

(三) 學務處應於開學一週內公告【專任教師代理導師順位】抽籤順位，並於代理事件發生前二日書面告知代理導師。

十一、寒暑假學藝活動導師聘用原則：

學生事務處於教務處排定課程後，自任課教師中遴選聘任，但以原班導師擔任為原則，原班導師不能擔任時，可由原班導師自覓代理人，若無，則依代理導師排定原則，由專任教師編號在前者優先擔任；如係混合成班者，以班級參加人數多寡排定，或視實際配課情況排定。

十二、本辦法經校務會議通過後實施之，修正時亦同。

新北市立福營國民中學 114 學年度導師名單

班 級	姓 名	備 註	班 級	姓 名	備 註	班 級	姓 名	備 註
701	黃文田		801	張凱堯		901	洪孟妤	
702	陳碧珠		802	施柏松		902	王佳臻	
703	李心玉		803	王翊亘		903	華予瑄	
704	劉庭瑄		804	張純蓉		904	許正諭	
705	謝艾蓁		805	陳靜芬		905	張晴心	
706	陳承業		806	謝宗昇		906	周紓瑜	
707	李素枝		807	劉渝涓		907	范翌楨	
708	吳青蓮		808	卓旻寧		908	陳惠倫	
709	謝安琪		809	陳淑華		909	陳永裕	
710	石美瑜		810	胡榮顯		910	謝志鍵	
711	王智弘		811	陳一郎		911	張惠婷	
712	蔡煜騰		812	程雅惠		912	李宥霖	
713	吳益佳		813	鹿采玉		913	林曉萍	
714	鄭維超		814	廖富美		914	陳惠婷	
715	李美玲		815	呂蕙蓁		915	張嘉玲	
716	黃怡菱		816	林信助		916	蔡佩諺	
717	劉永慧		817	陳家益		917	陳明媚	
							張靜枝	
718	楊雅惠		818	黃玲貴				
719	莊依依		819	謝孟良				
720	粘富閔		820	賴慈慧				
721	顏美玲		821	許良瑜				
722	高秀妙		822	陳昕儀				
723	黃一喬							
724	林純鈴							
725	汪怡甄							
	楊 傑							

新北市立福營國民中學 114 學年度導師工作細則

- 一、每日請於上午七時三十分前到校督導學生打掃；並應參加升、降旗典禮及導師時活動。
- 二、出席各種有關會議。
- 三、執行各種有關之決議案。
- 四、領導學生參加升降旗典禮及各種有關集會。
- 五、考核班級內外之整潔，培養本班優良之班風。
- 六、注意本班上下課時之秩序。
- 七、協助檢查本班學生之健康狀況。
- 八、召集本班學生做集體或個別談話。
- 九、瞭解本班學生家庭狀況，訪問學生家長，或通訊聯繫，並於每學年初召開班級家長會推選班級家長代表。
- 十、批閱教室日誌、學生家庭聯絡簿，及指導學生參加生活勞動、社會服務及其他課外活動事項。
- 十一、指導本班學生組織班會，指導學生自治、守法的精神與能力。
- 十二、指導本班學生之思想、學業、及身心健康等事項。
- 十三、指導本班學生選讀優良課外讀物，並作心得筆記。
- 十四、指導本班學生學習做人、處事、應對、進退之道。
- 十五、核定(一日內)或核轉本班學生之請假事項。
- 十六、指導並監督本班導師時間課程。
- 十七、為了解以往所受學校教育之情形，及環境之影響，對不良適應學生應隨時作家庭訪視工作。
- 十八、設計並處理不良適應學生之輔導事宜。
- 十九、協助有關單位，處理本班學生之獎懲事項。
- 二十、考查記載本班學生品行成績。
- 廿一、處理本班偶發事項，隨時報告學務處及連絡家長。

新北市立福營國民中學教師輔導與管教學生辦法

96年8月修訂
109年7月經校務會議通過

- 第一條** 本辦法依教師法規定訂定之。
- 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。
- 第三條** 教師輔導與管教學生應符合左列之目的：
- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 - 二、導引學生身心發展，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、確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 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** 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。
- 第六條** 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 第七條** 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。
- 第八條** 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、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。前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位處理。
- 第九條** 教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，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。
- 第十一條** 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、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

- 第十二條** 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。
- 第十三條** 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、其他特別獎勵。
- 第十四條** 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，採取下列措施：
- 一、勸導改過、口頭糾正。
 - 二、取消參加課程表列以外之活動。
 - 三、留置學生於課後輔導或矯正其行為。
 - 四、調整座位。
 - 五、適當增加額外作業或工作。
 - 六、責令道歉或寫悔過書。
 - 七、扣減學生操行成績。
 - 八、責令賠償所損害之公物或他人物品等。
 - 九、其他適當措施。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、輔導處或其他相關單位協助之。
- 第十五條** 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、家長或監護人帶回管教。
 - 七、移送司法機關或相關單位處理。
 - 八、其他適當措施。
- 第十六條** 依第十四條第九款與第十五條第八款之規定，以其他適當措施管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。
- 第十七條** 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，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

- 第十八條** 學生攜帶或使用下列物品者，教師或訓輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：
- 一、具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其它危險物品。
 - 二、毒藥、毒品及麻醉藥品。
 - 三、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。
 - 四、菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
 - 五、其他違禁品。
- 第十九條** 學校為處理學生獎懲事項，得設學生獎懲委員會。其組織、獎懲標準、運作方式等規定，由校長邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。
- 第二十條** 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。
- 第二十一條** 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事項、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。
- 第二十二條** 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請社會輔導或醫療機構處理。
- 第二十三條** 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其權益者，得以書面向學校申訴評議委員會提起申訴。
- 第二十四條** 本校得訂定獎懲實施要點及改過銷過辦法，以鼓勵學生改過遷善。
- 第二十五條** 本辦法自校務會議通過後立即施行。

新北市立福營國民中學學生獎懲實施規定

103.06.30 校務會議通過
105.06.30 修正第二條及第三條條文
108.08.30 修正第三條第一款第3項條文
112.1.19 校務會議修訂通過
112.02.13 校務會議修正通過
113.06.28 校務會議修正通過

一、本規定依新北市政府教育局 113 年 05 月 08 日新北教特字第 1130829191 號函修訂之。

二、新北市福營國民中學學校(以下簡稱學校)為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(一) 口頭嘉勉或公開表揚。

(二) 嘉獎

1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
2. 禮儀合宜足為同學模範者。
3. 生活言行學業進步，有具體事實表現者。
4. 拾獲有相當價值之財物不昧者。
5. 與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。
6. 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
7. 愛護公物有具體事蹟者。
8. 主動為公服務者。
9. 領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
10. 擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
11. 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
12. 參與校內活動表現優良者。
13. 代表學校參加校外活動表現優良者。
14. 具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記嘉獎者。

(三) 小功

1. 行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
2. 規劃推動正當課餘活動成績優良者。
3. 見義勇為能維護團體或同學權益者。
4. 敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
5. 參加各種服務表現優異者。
6. 熱心公益活動，有具體事蹟者。
7. 維護團體秩序表現優異者。
8. 擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。

- 9.代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
- 10.代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優異者。
- 11.具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記小功者。

(四) 大功

- 1.愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
 - 2.提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
 - 3.參加各項服務，表現卓越者。
 - 4.代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。
 - 5.具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記大功者。
- 除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

三、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(一) 警告

- 1.違反學校作業檢查規定，當次經勸告後仍未補交者。
- 2.未依校園使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。
- 3.違反交通規則致生事故或被無照駕駛同學載乘者。
- 4.團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。
- 5.擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。
- 6.非因教學用途攜帶或公開刀械等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品)。
- 7.集會無故不參加或中途離開者。
- 8.欺騙師長，造成他人損害，有具體事實者。
- 9.對於師長的各項指導有不當之舉止或出言不遜，具有具體事實者。
- 10.故意破壞環境衛生，有具體事實者。
- 11.對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實者。
- 12.未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。
- 13.在走廊、樓梯、教室內奔跑、打球或其他行為危及他人安全，經屢勸後仍未改正者。
- 14.上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，經屢勸後仍未改正者。
- 15.在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車)不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。
- 16.經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。

(二) 小過

- 1.同一學期中再犯前款之規定者。
- 2.不假離校外者。
- 3.課堂平時考試舞弊者。

- 4.冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
- 5.提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品。
- 6.破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
- 7.以肢體行為侵犯他人者。
- 8.於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人者。
- 9.竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。
- 10.蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾之具體事實者。
- 11.塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽章者。
- 12.違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。
- 13.出入禁止 18 歲以下進入之場所。
- 14.經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節重大者。

(三) 大過

- 1.定期考試或重大試場考試舞弊者。
- 2.參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所。
- 3.無照駕駛汽機車者。
- 4.入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
- 5.以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
- 6.對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
- 7.違反網路使用相關法令規定，情節重大者。
- 8.違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
- 9.經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。
- 10.竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
- 11.觸犯法律，經檢察官起訴或經判決確定者。

(四) 依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

新北市立福營國民中學改過銷過實施辦法

102年8月修訂

109年7月校務會議通過後實施

壹、目的

為發揮教育愛心，鼓勵因觸犯校規而受懲處之學生，能即時改過自新、奮發向上、變化氣質，敦勵品德，特定此辦法。

貳、依據

- 一、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。
- 二、本校學生獎懲實施要點

參、實施辦法

- 一、受理對象：依學校獎懲實施要點規定受懲罰並有紀錄之學生，經考查確有悔過及改過自新者，即可提出申請辦理。
- 二、申請人：告知班導師經同意後至學務處生教組領取改過銷過單（附件）。
- 三、申請程序：
 - （一）詳填班級、姓名、座號、懲罰事由（請參考個人獎懲明細表）。
 - （二）自行填寫“目前表現狀況”（請詳寫）。
 - （三）改過銷過單填寫完成後，請導師、家長簽名後→送學務處生教組簽核，銷過開始。
- 四、銷過考核方式：
 - （一）銷過申請考核時間方式，其標準如下：
考核方式--學生可自選公共服務時數或榮譽卡。
 - （二）進行銷過時由導師簽核每日行為表現，在完成考核週數時（警告2週、小過4週、大過6週），請任課老師填寫評估建議，再由導師建議是否給予銷過。
- 五、考核開始，銷過申請人自行保管改過銷過建議表並依約定遵守校規，若於銷過期間違反校規，取銷其銷過資格。
- 六、服務項目：導師指定服務項目、學校教師或各處室服務項目、學校所辦理的服務活動。（各項公共服務嚴禁在午休時間進行），公共服務一律在校服務，校外之社區服務不列入銷過認證。

七、考核期滿：

1. 導師於考核結果欄勾選 非常有進步 有進步 沒改善 -項目，並檢查學生每日行為表現考察、任課教師之評估建議與學生公共服務時數，請導師填寫簽名，建議是否給予銷過。 是 否，導師簽章：_____。
2. 導師完成、簽名後請學生自行將改過銷過單繳回學務處生教組，彙整後進行完成銷過登記，大過（含）以上之銷過需提報獎懲委員會通過。

八、各班導師對班級榮譽競賽應負督導之責，其班級成績之優劣列為考績重要參考資料。

九、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

◆ 備註

改過銷過流程

1. 填寫改過銷過單資料
2. 申請人(學生)及家長簽名
3. 導師簽名
4. 生教組蓋章---->開始銷過(服務時數)(午休時間不得改過服務)。
5. 導師考核
6. 各科老師考核(背面簽名)
7. 生教組收件(完成改過銷過)或送獎懲會

提醒學生切勿未通過生教組蓋章即進行服務學習

新北市立福營國民中學 學生服裝儀容規定

105.06.30 校務會議修正

107.07.14 修訂服裝儀容委員會部分條文

110.07.02 修正服裝儀容部分規定

114.09.01 經校務會議修正

	穿著原則與服儀規範
頭髮	整潔、簡單、富朝氣為原則，瀏海不遮蔽眼口鼻。
服裝	<ol style="list-style-type: none">1.夏季：制服(運動服)短袖上衣及短褲。2.冬季：制服(運動服)長袖上衣及長褲。3.明顯降溫時(如寒流)，若在規定服裝基礎下(已著校服外套)，仍不足禦寒，可加穿禦寒衣物，另可配戴圍巾、手套等其它禦寒配件，但以符合禦寒穿衣邏輯為原則。4.學校不統一換季，長袖或短袖根據自身舒適度穿著即可。5.穿著外套時，均應將拉鍊(扣子)拉(扣)起至少一半，拉鍊如有損壞，則必須更換。6.不得混搭制服和體育服。7.除非特殊規定，到校上課及於校內活動時，一律不得穿著便服，體育班穿著如遇專項訓練則由學務處認定為原則。8.著裙裝時，裙擺下緣不得高於直立狀態下之髕骨上緣起五指幅高。9.如遇班際比賽、校慶等特殊情況時，導師可決定當日整天穿著班服。
領帶	實施制服日，可配戴領帶(不強制)
鞋子 襪子	<ol style="list-style-type: none">1.鼓勵穿著包覆性佳之運動鞋。2.鞋子和襪子，顏色不拘、樣式不拘。3.除腳部受傷外，禁止穿拖鞋及涼鞋，亦避免厚底危險鞋款。
書包	<ol style="list-style-type: none">1.使用具學校識別字樣「福營」與「F.Y.J.H」之書包，建議後背式背包為佳。2.不塗鴉、不懸掛危安飾品。
其他	<ol style="list-style-type: none">1.不配戴耳飾、戒指、項鍊，若有耳洞可用耳針，不鼓勵彩妝、美甲等行為。2.若因宗教、醫療、族群文化等配戴需求，經導師及學務處同意後原則不限制，予以尊重。3.指甲應整潔修剪，髮圈建議素色簡約。4.應使用學校制式背包或書包，如不敷使用才可增帶自己的包包。

注意事項：

鼓勵學生自主管理、遵守規定，由導師協助引導、學務處進行檢查，違規同學依違規單舉發，累積違規 3 次則由學務處進行 1 次服儀宣導教育。



新北市立福營國民中學 114 學年度制服說明

一、建議新生購買以下用品：

項目	物品名稱	備註(建議數量)
1	冬、夏季運動服	各 2 套
2	冬、夏季制服	各 2 套
3	書包(後背式/斜背式)	皆可(建議後背式)
4	領帶	1 條(冬季制服配件)(非必需)
5	外套(風衣/棉質材質)	任 1 件(建議風衣材質)

二、學號規定：

- 所有服裝(不分冬夏季)之姓名、學號、班號及座號分年級顏色
七年級「亮藍色」、八年級「亮綠色」、九年級「橘色」
- 姓名部分：建議繡上姓名方便校方管理，若您有隱私或其他問題可不繡姓名，尊重個人意願。
- 樣式如下：

冬、夏季(運動服)	冬、夏季(制服)
<p>王小明 ← 姓名與校徽同高</p>  <p>班號 ⇨ 01-01 ← 座號</p> <p>學號 ⇨ 555001</p>	<p>班號 ⇨ 01-01 ← 座號</p> <p>王小明 ← 姓名與學號同高</p> <p>學號 ⇨ 555001</p> 

備註

- 請自行到學校附近百貨商行選購。
- 有二手校服需求者，請在 8 月上班時間與學務處聯繫數量有限(中低收為主)。
- 請所有新生務必配合上述規定，如有疑問請電聯 2204-8741 分機 240--謝謝！

學務處生教組 敬啟

福營國民中學學生生活教育規定

109年7月經校會議通過後實施

- 一、早自習：07：30 之前到校，在教室自習。早上整潔活動為 07：30～07：45 進入校門向師長問好。
- 二、遲到：超過 07：30 分以後到校即為遲到。每週內遲到累計 3 次，依校規給予處罰。
- 三、升旗：07：45～08：15
 1. 服裝儀容整齊，動作迅速而安靜。除非特殊原因，不得留在教室。
 2. 每週五為週月會時間，無故不參加以重要集會未到論，依校規給予處罰。
- 四、上課時間：
 1. 上課鈴響應立即進入教室，不得藉故在外逗留。
 2. 嚴禁同學擅自離開上課地點，一經查到，以曠課論。室外課的病號，需經任課老師與護士同意，才可以留在保健中心。
 3. 當室外課教室無人時，應關電燈、電扇，且緊鎖門及靠走廊的窗戶。若窗戶未關時，不得入別班教室並請通知導師或學務處協助處理。
 4. 除體育課與有排定在運動場之聯課活動外，不得到運動場活動。
 5. 上課起立敬禮說老師早（第一節課）或老師好，下課說謝謝老師。
- 五、課間時間：
 1. 包括中午及整潔活動，禁止同學跨年級走動。
 2. 高年級不到低年級教室區走動。
- 六、嚴禁同學向外訂購食品。
- 七、同學需準備午餐（禁止泡麵）。如檢查沒有午餐者通知家長，嚴禁食用他人便當。
- 八、午間整潔活動：
 1. 著重教室地面及走廊、外掃區及廁所。
 2. 班級之垃圾，需在午休前送到垃圾場丟棄。
 3. 午休鈴響後，禁止再倒垃圾。垃圾應打包置放教室後方，利用下課再倒。
- 九、午休：午休鈴響後所有同學一律進入教室安靜午休，不得藉故外出。
- 十、放學：所有同學依導護老師、服務同學指揮，迅速依序離開學校，離校後應立即回家。走在路上請遵守交通號誌及注意交通安全。
- 十一、校外生活：
 1. 無論穿制服或便服，嚴禁同學涉足網咖、撞球店等不良場所。
 2. 禁止不良行為：抽菸、喝酒、吃檳榔、單車雙載、騎機車及乘坐來路不明之機車。
- 十二、有關抽菸規定：凡帶菸、帶打火機及身有菸味，將依規定處分。校園內嚴禁抽菸。
- 十三、服裝儀容：須依服裝儀容規定穿著，凡不合格者依情節輕重與次數給予處分。
- 十四、嚴禁同學攜帶違禁物品，以及上課無關之物品（例如：口香糖、小動物等）。

- 十五、進辦公室一律先喊報告，徵得老師同意後才可進入。若辦公室沒有老師時，同學不得入內。老師不在，不得任意翻動老師辦公室的物品。
- 十六、如非需要繳費，平日同學身上不可帶太多錢到校，且錢應保管妥當，避免外露；上室外課，也應提高警覺，以免被竊。
- 十七、在校內外遇見老師應輕聲問候：「老師好！」；校內若遇老師陪同外人時，應問候：「來賓好！老師好！」。
- 十八、依據教育部對校園霸凌之定義「指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。」為營造友善校園生活環境，本校依據教育部校園霸凌防治準則第六條至第九條做法如下：
1. 校園霸凌防治應由班級同儕間、師生間、親師間及班際間共同合作處理。
 2. 學生應學習如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。
 3. 學生應具備同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷與照顧之品德，以消弭校園霸凌行為之產生。
 4. 如發現學生有發生霸凌情形，除向導師反映外，請儘速向學務處投訴專線(02-2204-8741 分機 240. 241)反映，本校將與導師立即介入協處與輔導相關學生，以儘速恢復友善校園學習環境。
- 十九、校內腳踏車依規定停放，校外亦不可以亂放，以免妨礙交通及製造他人困擾。
- 二十、同學衝突，應理性和平解決；若爭執不下，可以找老師幫忙。如有恐嚇對方或施以暴力解決，將從重處分。若引外力介入，將加倍處罰。
- 廿一、嚴禁同學對師長不敬或衝突，若發生一定從嚴處罰。如同學有委屈，也不可以當面對師長不敬或衝突；應於事後找導師、老師，或至輔導處、學務處說明經過情形，尋求補救。同學間如有衝突時應立刻向導師報告。
- 廿二、嚴禁同學亂丟棄東西，違者依校規處分。
- 廿三、同學在校內外應隨時注意服裝儀容的整潔。言談舉止之文雅、男女分際之掌握及隨時注意禮節，以表現出本校學生之優良氣質。
- 廿四、如有需要協助，不方便親自說明或告知姓名時，請利用申訴電話反映，請老師解決。
- 廿五、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

申訴專線：學校專線：(02) 2204-8741 學務處分機 240、輔導處：分機 260

新北市立福營國民中學 114 學年度作息時間表

109 年 7 月經校會議通過後實施

時 間	活 動 內 容
07:30~07:45	整理環境
07:45~08:15	導師時間（星期一、五週會）
08:25~09:10	第一節
09:20~10:05	第二節
10:15~11:00	第三節
11:10~11:55	第四節
11:55~12:05	抬餐時間
12:05~12:20	用餐時間
12:20~12:30	休息、整理時間
12:30~13:05	午休時間
13:10~13:55	第五節
14:05~14:50	第六節
14:50~15:05	整理環境
15:05~15:50	第七節
16:00~16:45	輔導課

新北市立福營國民中學班級生活榮譽競賽辦法

109年7月經校會議通過後實施

一、依據：

1. 教育部頒布「生活教育實施方案」並按本校實際情況訂定。
2. 本校學生生活教育規定。

二、目的：

為加強學生校園生活教育，從中培養良好的生活習慣，學習自動自發、自愛自治、精勤篤實的精神，建立負責任、守紀律、有禮節、重榮譽、愛整潔之良好行為。

三、競賽項目：

1. 教室整潔
2. 班級秩序
3. 外掃區整潔
4. 守時

四、評分項目：

1. 教室整潔：
 - (1) 教室內外及前後走廊，保持整潔不髒污
 - (2) 窗戶玻璃擦拭乾淨，不得缺少破損
 - (3) 教室內外牆壁保持潔白，不得塗劃污損
 - (4) 桌椅講臺清潔、排列整齊，不得塗字
 - (5) 班級櫃內掃具擺放整齊清潔，櫃門關好
 - (6) 書包、手提帶掛放適當位置力求整齊
 - (7) 窗簾收納整齊無脫落
 - (8) 黑板溝槽、周邊清潔
2. 班級秩序：
 - (1) 教室內無人走動、交換位子。
 - (2) 教室內外無大聲喧鬧、嬉戲。
 - (3) 教室內禁用 3C 產品、違規物品。
 - (4) 不說不雅言語、不吃東西。
 - (5) 尊敬師長，聽從教導。
 - (6) 遵守交通規則，按規定路隊行進。
 - (7) 集會集合迅速，專心聽講。
 - (8) 唱國(校)歌時聲音嘹亮、精神抖擻。

3. 外掃區整潔：

- (1)打掃區域整齊清潔無垃圾。
- (2)廁所地板不濕滑、洗手臺無殘留物、鏡子明亮。
- (3)廁所內無垃圾、便池尿斗清潔無髒物。
- (4)校園內外無大型落葉物品阻礙行走。
- (5)打掃用具不留置現場。

4. 守時：

- (1)早上到校進班不遲到。
- (2)鐘響準時進入教室，靜候老師上課。
- (3)午休前迅速完成餐廚回收，準時入班。
- (4)放學離校不耽擱、不置留教室。

五、評分方式：

1. 值週老師：由生教組抽籤安排副組長、專任老師(含協助行政)、實習老師，每週輪替方式負責進行評考。
2. 任課老師：向生教組反應不良狀況，經查證屬實列入當週管考。
3. 行政人員：班級集會狀況由生教組派員視察整體表現。
4. 糾察人員：由排序方式安排衛生股長，負責早自修及午休班級視察評分登記具體優劣事實加減分。

六、獎勵與改善：

經上述人員評分後，由生教組彙整統計，將優良及尚待改進班級，簽辦學務主任及校長鑒核，書面通知各班領獎事宜。

1. 表現良好：校長核定後
 - (1)於集會時頒發優良獎牌及獎狀給予鼓勵。
 - (2)連續4週(含以上)或累積5週另頒榮譽牌。
2. 有待改尚：校長核定後，書面通知導師加強改善班級缺失。

七、特別獎勵：

1. 每學期各項累積榮獲5~9次優良班級，全班記嘉獎壹次
2. 每學期各項累積榮獲10次(含)以上優良班級，全班記小功壹次並另給予適當獎品做為鼓勵。

八、各班導師對班級榮譽競賽應負督導之責，其班級成績之優劣列為考績重要參考資料。

九、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

新北市立福營國民中學班服製作須知

105.6.30 校務會議通過

一、主旨：為發揮同學創作及思考能力，激發班級榮譽心，培養團隊默契，凝聚班級向心力，故開放班服由班級自由設計。

二、辦法：

(一) 班服由各班自由決定是否製作。

(二) 開放服裝項目為上衣、褲子與帽子。

(三) 為兼顧開放多元與學校管理原則，制定以下製作須知：

1. 班服樣式：短袖 T 恤、polo 衫兩款二選一，顏色不限。

2. 設計規範：避免使用不雅文字或具有負面意義的圖案(如骷髏頭、死亡、血腥、暴力、色情、挑釁意味等圖片或文字)。

3. 建議事項：

(1) 班級標示建議只印刷班級，不印刷年級(如 21 班)。

(2) 衣料材質請選用透氣吸汗舒適材質。

(3) 班服、班褲，請選用易購買的款式，以防學生破損、轉學生、長高等需重新添購之問題。

三、請各班在印製前先將設計樣式、原稿與審核單送至學務處生教組審核，審核通過始可製作。

四、穿著規定：

(一) 全班統一穿戴。

(二) 使用時間：原則上以每星期五穿著為原則(由導師向學務處提出申請)。

(三) 若不符班服穿著規定，經學務處糾正累積 3 次，該班將連續兩週禁止穿班服。

(四) 未經審核通過之班服，一律禁止穿著。

五、備註：

(一) 本學期班服，請完成送審，送審通過始可製作。

(二) 各班送審之樣式學務處會存查建檔，以便日後核對。

(三) 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

班服設計審核單

年 班

導師簽章：

該班班服設計已符合設計規定，准予印製。

學務處核章：

中 華 民 國 年 月 日

新北市立福營國民中學-校園行動載具使用原則

108.8.30校務會議修訂後通過
110.07.02校務會議修正第六條

一、 依據：

(一)新北市政府100年10月26日北教特字第1001411793號函。

(二)新北市教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函。

二、 目的：為有效引導學生，在校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定福營國中校園行動載具使用原則。(以下簡稱本原則)

三、 本原則所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

四、 適用對象：本校全體學生

五、 管理方式：學生攜帶行動載具到校，交由校方統一保管，相關說明如下：

1. 學生至校時關閉行動載具，導師於導師時間(0745~0815)，將班級學生的行動載具收集放入收納箱並登記註明。
2. 導師將收集後的收納箱，儘速放入行動載具置物櫃中並上鎖，由導師自行保管鑰匙。
3. 因遲到或請假而錯過導師時間的學生，自行交付行動載具給導師，再由導師放入收納箱中。
4. 臨時請假須離校學生，自行向導師領回行動載具再離校。
5. 導師於第七節課結束，將收納箱帶至班級，並發還行動載具給學生。
6. 學生對於自己所攜帶的行動載具，必須善盡保管責任與義務，行動載具遺失必須自行負責。

六、 違規處理：

1. 發現學生未主動將行動載具交由班級導師保管時，無論是否開或關機，皆交由生教組或導師保管，保管期為當日結束由學生告知家長於當日領回，若家長無法於當日到校領取行動載具時仍應將行動載具還給學生。
2. 學生違規三次以上，以不聽勸導論，可依據校規「第三條第一款第3項規定：未依校園行動載具使用原則而違規使用行動載具者，可處警告，屢勸不聽者將加重處分。」

七、 特殊狀況：

1. 因校慶、家長日、運動會、比賽活動及校外教學等需攝影、拍照作為紀錄用途，統一由學校考量商議後，再宣布開放使用時段及場所，但不可利用在校時間內上傳分享資料，除教育學習外。
2. 學生倘遇臨時緊急狀況，可向導師報告說明原由，經老師同意方能開機，並現場使用。使用完畢後，必須立即關機，再繳回保管。

八、 其他：

1. 上課期間，家長若臨時有事需要聯絡學生時，請打電話到學校(電話號碼：22048741分機240、241)，當學校接到家長來電時，會轉知導師或者通知同學。
2. 本辦法鑒核後，發給每位學生，由學生轉告家長，並簽名繳回導師存查。

九、 本規則經校務會議討論通過，校長核定後公布之，修訂亦同。

新北市立福營國民中學114學年度學生請假規則

109年7月經校會議通過後實施

- 一、學生在授課時間內，因事或因病不能來校上課或出席各種集會者，應依規定辦理請假手續。
- 二、請假必須呈繳下列證件：
 - (一)病假：病假在二日以內，得由家長簽章證明，三日以上者必須有醫療院所診斷證明，連同家長證明簽章於病後之次日填妥請假紀錄卡來校申請，逾期不准補假。
 - (二)事假：僅限於直系親屬婚、喪、喜慶、災害及特別事故等，需具家長簽名蓋章函件，除特別事故外，均應事前申請不得事後補假。
 - (三)公假：公差派遣、校外活動、社會服務等項，持參與活動之證明及派遣老師之證明於事前辦理公假手續。
- 三、請假手續如下：(擇一幾可)
 - ◇方法一(請假卡請假)
 - (一)填寫清楚學生請假紀錄卡由家長簽章。
 - (二)呈導師初核認可簽章。
 - (三)送交學務處核准登記，登記欄登入註記後方才生效。
 - (四)一星期以上者呈校長核准。
 - ◇方法二(使用新北校園通 APP 請假)
 - (一)家長自行下載新北校園通 APP。
 - (二)由家長登入 APP 填寫請假日期及請假原因。
 - (三)其餘規定與請假卡請假相同。
- 四、請假理由及所呈證件、家長簽章，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依校規懲處。
- 五、學生請假期滿後，必須續假時其辦法同上。
- 六、請假三日以內由生活教育組長核准，三日以上一星期以下由學務主任核准，一星期以上由校長核准。
- 七、因特別事故或病重，短時間無法到校補請假，應由家長於當天主動與導師口頭請假於次日提出申請補假，否則以無故曠課論。
- 八、因請假未到校上課、參與集會者謂之缺席，未經核准而未到上課者謂之曠課，不參加集會如升降旗、月會、課外活動、各種服務及其他特定之會議集合等，謂之無故不到分別將依校規懲處。
- 九、依學生評量請假之規定，除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上，不符規定者，發給修業證書
- 十、段考前三天與考試期間，請假規定如下：
 - (一)事假一律不准。
 - (二)喪假僅限於直系親屬並提出有效證明。
 - (三)病假應檢附公立醫院證明。
 - (四)除按一般規定辦理請假手續外，並於會簽教務處後，送請校長作最後之核定。
- 十一、請假卡請妥善保管三年，並不得轉借他人。若有遺失，破損、假卡填滿，需補辦者請至學務處辦理〈破損及假卡使用完憑證補發〉。
- 十二、本辦法如有未盡事宜者，提請校務會議修訂之。

新北市立福營國民中學 114 學年度學生請假流程

假別	請假時間規定	請假流程	檢附證明
事假	1. 能預知會發生之事假須 事先請假 。 2. 突發重大之事件， <u>返校後三日內</u> 辦妥請假手續。	1. 學生填寫假卡。 ↓ 2. 家長於卡上簽章。 ↓ 3. 交給導師簽章。 ↓	1. 填妥假卡。 2. 家長 書面證明 。
喪假	辦完喪事返校後， <u>三日內</u> 辦妥請假手續。	4. 送到學務處生教組長簽章 (三日以內之請假) ↓	1. 填妥假卡。 2. <u>訃聞</u> 。
公假	須事前辦妥請假手續。	5. 學務處主任簽章 (一週以內之請假) ↓	由指派處室簽章之公假單。
病假	病癒返校後， <u>三日內</u> 辦妥請假手續(含到校後，生病請假離校回家之病假)	6. 校長簽章 (一週以上之請假)	1. 填妥假卡。 2. 三日以上病假須附醫療院所證明。 3. 到校因病臨時外出者，須附外出條存根請假。
附註	到校後如生病要回家，必須到學務處取外出條，填妥後請導師簽章，並通知家長，需由 家長親自到校 後，再到學務處蓋准予外出章及登記後才可外出。 亦可使用新北校園通 APP 請假相關規定與請假卡相同。		

新北市立福營國中 班級幹部建議名單

幹部名稱	工作內容
班 長	代表班上執行各處室及導師交辦事項，領導各股股長，綜理班級事物。
副 班 長	每日負責點名、填寫缺曠課表並回報導師確認同學狀況，上課點名掌握班上同學行蹤。
風紀股長	維持班上秩序、勸導班上同學違規行為、負責管理班上同學榮譽卡的登記。
副風紀股長	
總務股長	代收及保管班費，班級午餐訂購事務，採辦班級物品，教室設備維護、請修等。
服務股長	借用教師課堂上要用之教具器材。
學藝股長	填寫教室日誌、負責學藝競賽、作業抽查、教室佈置、壁報製作。
副學藝股長	
體育股長	體育課器材借用、策劃班上體育競賽及康樂活動等
衛生股長	督導、分配班級外掃區清掃工作，清潔用具保管，推動衛生保健及健康促進。
副衛生股長	
輔導股長	宣導「輔導資料」、協助輔導處各項工作。
升學股長 (9年級)	配合各處室與升學有關之相關資訊。
閱讀股長 (7、8年級)	協助推行閱讀計畫、班級圖書借用與管理、
節能股長	配合總務處辦理節能相關事宜。
資訊股長	班級資訊設備借用、操作、維護、故障報修及期末回收保管。
手機股長	負責將班上同學手機統一收取至導師室管理及發放

新北市立福營國民中 114 學年度多元學習護照認證注意事項

- 一、 每位學生每學期須有六小時公共社區服務時數（含學校及社區服務），凡是額外服務八小時除核章認證外記嘉獎壹次，以此類推累計時數及嘉獎。以上嘉獎請各班同學於學期末自己向各班導師提出辦理。
- 二、 社團、班級幹部、小老師均需任滿一學期整，方可給予認證，班級幹部及小老師請於學期結束前各班統一收齊至承辦單位核章，社團部分由各社團統一比照辦理。
- 三、 公共服務、競賽成績及藝文研修等需於事實發生一個月內攜帶證明文件至承辦單位核章，逾期不予辦理。
- 四、 為鼓勵學生參加藝文活動，凡參加五次藝文研修活動者核章通過者，可由導師提出記嘉獎壹次。
- 五、 閱讀紀錄部分由指導老師自行核章。
- 六、 本學習護照之目的乃是鼓勵學生從事多元學習活動，核章獎勵只是方法而已，務必提醒學生勿本末倒置，以作假方式欺騙師長達到記功嘉獎之目的。
- 七、 本學習護照已納入生涯檔案，請妥善保管。



新北市立福營國民中學 114 學年推動服務學習實施要點

101.08.29校務會議通過

壹、目的

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會，從生活體驗中，落實五育均衡的全人教育。
- 四、引導學生活用課堂所學知識，融入服務活動，體驗服務學習之真諦。

貳、依據

- 一、新北市各級學校學生推展服務學習實施要點（101.05.03）
- 二、新北市 100 學年度中等以下學校學生社區服務學習實施計畫

參、實施原則

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

肆、實施範圍

- 一、學校提供之校內、外志工服務活動，或由教師安排於適當時間進行之服務活動。
- 二、參加學校鄰近社區或政府立案之公、私立社會公益團體之環保、藝文等服務活動。
- 三、學生社團參加或舉辦經學校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之非報酬性服務學習活動。

伍、教育宣導

- 一、利用各項集會加強宣導服務學習，讓全體教職員工及學生均能體會服務學習之精神，倡導校內服務學習之風氣。
- 二、不定期辦理服務學習講座及研習活動。
- 三、不定時於學務處公佈欄、校內公佈欄公告服務學習訊息。
- 四、教師利用課堂時間安排潛在課程，指導學生如何在服務活動中活用課堂所學，並可利用班會、導師時間等課程進行反思活動，激勵學生參與意願。

陸、服務學習之認證

一、認證時數：

- (一) 參加校內各行政單位之服務學習活動，由各單位組長或主任認證。
- (二) 學校教師安排之服務學習活動，由主辦教師或服務機構認證。
- (三) 學生取得之服務時數，需登錄於【生涯輔導手冊】之服務學習紀錄欄，或取得服務機構發給之服務時數證明，俟學期末將服務學習紀錄卡，或服務證書交予各班導師，由導師審核後於校務行政系統中輸入服務時數。

二、服務時數：

- (一) 每學生每學期至少服務 6 小時，至少三學期，本校補校學生得比照辦理。
- (二) 本校學生均應參與服務學習活動，惟經學校核定者（如行動不便或有其他因素不適合且主動提出申請者）得彈性調整。
- (三) 學生參加由校外單位主辦之服務學習活動，應事先向學務處索取申請單（附件一），並取得主辦單位之簽證及留下主辦單位之聯絡電話以備查詢，事後應取得相關時數證明，備其資料後返校進行認證，若無法取得相關資料，該次服務學習活動不納入認證。
- (四) 服務學習活動旨在讓學生從做中學，並由服務活動當中應用所學，提升自我的人生經驗，請同學切勿落入時數認證之迷思，若偽製服務學習時數證明，一經查獲，則取消該服務時數。

表一 服務學習認證表

服務類型	可認證內容	認證單位
學生社團 校內服務	1. 可折抵公共服務學習時數。 2. 可依校規，視服務行為給予嘉獎以上之獎勵。 3. 可優先提名各校內、外服務獎。	由社團指導老師認證
學生社團 校外服務	1. 可折抵公共服務學習時數。 2. 可依校規，視服務行為給予嘉獎以上之獎勵。 3. 可優先提名各校內、外服務獎。	由社團指導老師認證
寒暑假 校園清掃	1. 可累積公共服務學習時數。 2. 每日應進行之校園環境打掃不在認證範圍之內。	由衛生組發給 公共服務時數認證
校園小義工	1. 可依校規，視服務行為給予嘉獎以上之獎勵。 2. 可優先提名各校內、外服務獎。	由服務單位之 組長或主任認證
學生個人 社區服務	1. 可折抵公共服務學習時數。 2. 可依校規，視服務行為給予嘉獎以上之獎勵。 3. 可優先提名各校內、外服務獎。	1. 由服務單位提出認證 時數證明 2. 導師複核後登錄

三、辦理時間：

- (一) 班(週)會、社團活動(或聯課活動)。
- (二) 假日或課後時間。
- (三) 其他適當時間(如早自習、午休時間……等)。

四、獎勵及輔導：

- (一) 在學期間表現優良同學，優先提報校內服務獎校內候選人。
- (二) 服務學習時數累積滿 100 小時者，經教師提報或自行申請，發給「服務學習楷模獎狀」，並提報當年度「新北市服務學習楷模王」校內候選人。
- (三) 本市高中、職辦理免試入學或甄選入學，會採記學生參與服務學習之表現，列入比序條件中。
- (四) 對於參與服務學習意願不高或表現不佳之學生，由導師、學務處、輔導處加強輔導。

柒、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

新北市立福營國民中學校外服務學習活動申請表

申請人或單位	年 班 號 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 社團 <input type="checkbox"/> 教師				
服務時間	自 年 月 日 時	至 年 月 日 時	合計 小時		
服務內容 (請詳述)					
服務地點				機構聯絡人	
				機構電話	
聯繫方式	指導教師(或家長):(姓名)(電話) 學生負責人:(姓名)(電話)				
申請人簽名				指導老師(或家長)簽章	
服務學生	班級	座號	姓名	家長同意書	備註
				<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。	
				<input type="checkbox"/> 已附，同意前往。	
申請人		承辦組長		學務主任	校長

註1：如參與校外或課餘之服務性活動，一定要檢附家長同意書。

註2：此申請表需於活動前一週提出審核。

註3：請於服務結束一周內將服務學習反思回饋心得交回學務處訓育組。

新北市立福營國民中學校外服務學習申請書暨家長同意書

申請人或單位	年班	活動名稱	
活動內容			
活動時間	自 ____年____月____日（星期__）時 至 ____年____月____日（星期__）時，共小時		
活動地點			
費用內容	<input type="checkbox"/> 本活動無須繳交任何費用		
與金額	<input type="checkbox"/> 本活動須繳交費用 _____ 元，用途說明：_____		
活動聯絡人：聯絡電話：			
備註：請於服務結束後，由承辦人或聯絡人核章：_____。			

新北市立福營國民中學校外服務學習申請書暨家長同意書

班級		座號		學生姓名	
<input type="checkbox"/> 本人不同意敝子弟參加此活動。若敝子弟在未獲許下逕自參加，請依校規議處。 <input type="checkbox"/> 本人同意敝子弟自 ____年____月____日時起 至 ____年____月____日時止， 參加_____之活動，並囑其服從指導，遵守相關規範與注意自身安全。					
				家長簽章：_____	
				家長聯絡電話：_____	
				導師簽章：_____	
中華民國 ____年 ____月 ____日					

服務證明書

新北市立福營國民中學學生

於中華民國 年 月 日參加

主辦之

服務學習活動

積極服務 主動參與 表現優異

服務時數達 小時

特頒此證書 以茲鼓勵



中 華 民 國 年 月 日

新北市立福營國民中學 校內 服務學習反思心得回饋單

班級	年	班	學號		學生姓名	
辦理服務學習單位名稱				學務處訓育組		
服務學習活動名稱						
時間	年	月	日	時~	地點	核發服務學習時數
	年	月	日	時		小時
問卷式回饋表		經過此次的服務學習活動後，我覺得有收穫。				
		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 沒有				
		此次服務學習活動的安排，我覺得…				
		<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 還可以 <input type="checkbox"/> 還需改進				
		我願不願意再參加此類的服務學習活動。				
		<input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 再考慮 <input type="checkbox"/> 不願意				
服務學習心得（字數 200 以內）						
學務處承辦單位核章：						

新北市立福營國民中學校外服務學習反思心得回饋單

班級： 座號： 姓名：

服務學習內容：

服務日期：__年__月__日至__年__月__日

服務時間：__:__至__:__ 共計__小時

1. 在服務學習的過程中，覺得印象最深刻的事？(100字)

2. 藉由此次的服務學習活動，覺得自己有哪些成長和收穫？(100字)

3. 請檢附服務學習成果照片並說明。

--	--

照片說明：

照片說明：

新北市立福營國民中學仁愛基金收支管理要點

109年7月經校會議通過後實施

- 一、宗旨：本校為培養學生愛心，發揮人飢己飢，相互扶持之精神，幫助患重病及發生重大事故之學生解決急難，特訂定本辦法。
- 二、基金來源：由本校學生於每學期自由捐款，成立之仁愛基金項下支應。
- 三、適用對象：福營國中在校學生。
- 四、適用條件：具備下列情形之一者：
 1. 學生患重病住院者。
 2. 學生因意外事故住院者。
 3. 學生因公受傷者。
 4. 父母雙亡或其一死亡，致使家庭生活陷入困境者。
 5. 其他重大事故需協助者。
- 五、申請金額：依申請書及所附證（如醫院收據等）視經費結存及急難情況，由學務處審核，經校長核定金額後發放之。
 1. 學生因死亡，家庭經濟困難，經查屬實，確需救助者，視實際情況給予新台幣壹萬元至肆萬元之補助。
 2. 學生因患重病住院，家庭經濟困難，確需救助，經查屬實者；給予新台幣壹萬元之補助。
 3. 學生因意外事件傷亡，家庭經濟困難，確需救助，經查屬者，視實際情況給予新台幣參仟元至壹萬元之補助。
 4. 學生因公受傷者參仟元以下全數補助，逾參仟元依實際狀況酌給適當金額之補助，但最多不可超過新台幣壹萬元整。
 5. 學生父母雙亡或其一死亡，致使家庭生活陷入困境，經查屬實者，給予新台幣壹萬元至肆萬元之補助。
 6. 其他重大事故需協助者，視實際發生狀況，酌予補助。
- 六、申請限制：同一事件同一年度一人以申請乙次為限。
- 七、申請程序：
 1. 由導師提出申請（填申請書並附證件）。
 2. 訓育組長彙整並審核證件。
 3. 學務主任擬定補助金額。
 4. 呈校長核定金額。
- 八、本辦法陳校長核准後實施修訂時亦同。

新北市立福營國民中學教育儲蓄戶執行規定

103年11月17日校務會議通過

壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。
- 四、新北市政府 103 年 9 月 16 日北教國字第 1031749124 號

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
 - （一）捐款人填寫捐款意願書。
 - （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
 - （三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - （四）學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式專帳管理，專款專用。
- 二、教育儲蓄戶戶名：新北市立福營國民中學教育儲蓄專戶。
- 三、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行。
- 四、經費來源：教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
- 五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依本條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。
- 六、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存於下一年繼續使用。
- 七、經費管理：
 - （一）本帳戶之會計及出納工作，均由本校會計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。
 - （二）經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

- 一、本校依法組成「新北市立福營國民中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，掌理以下事項：
 - (一)經濟弱勢學生之認定。
 - (二)勸募所得支用於補助案件之審查。
 - (三)勸募所得收支、保管及運用之審查。
 - (四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。
 - (五)其他有關勸募及管理事項。
- 二、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、教職員 5 人；合計委員 9 人。
- 三、本小組置委員兼執行秘書 1 人，由訓育組長兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。
- 四、本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。
- 五、本小組置會計、出納人員，由本校會計及出納人員兼任。
- 六、本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組職掌	備註
委員兼召集人	校長	綜理統籌管教育儲蓄專戶工作事宜 召集及主持工作會議	1 人
委員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	導入社區與社會資源 經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	3 人 (校外委員不得少於三分之一)
委員	教職員	經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	4 人
委員兼 執行秘書	訓育組長	辦理教育儲蓄專戶行政業務 受理彙整各項申請補助案件 彙整各項會議資料並作成紀錄 教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 管理本校教育儲蓄專戶網 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信 負責上級督導訪視相關事宜	1 人
以上委員人數合計 9 人			
會計	會計	經費收支登帳管理 編製會計報表	學校會計
出納	出納	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	學校出納

◎本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生（以下簡稱個案學生）：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

- 一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
 - (一)學費。
 - (二)雜費。
 - (三)代收代辦費。
 - (四)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
 - (五)與教育相關之生活費用。
- 二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。指定對象或用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款之同意得改做其他個案之補助。
- 三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報新北市政府核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生補助基準如下，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本校教育儲蓄戶管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助，得不受本基準之限制。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費、代收代辦費	依實際註冊費用，全額或部分補助	本校註冊繳費通知單	
餐費	早餐 50 元、午餐 70 元、晚餐 80 元	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則	含早餐、午餐、晚餐
與教育相關之生活費用	每次每人補助以 3,000 元為限；特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾 10,000 元	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則	包括：衣服、鞋子、帽子、學用品、上下學交通工具或交通費、醫療費用、校外教學費用、課後輔導費用、就學期間在外租屋費用、書籍…等。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

- (一)學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向本小組執行秘書(學務處訓育組)提出補助之申請書(如附件一)。
- (二)家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。
- (三)執行秘書備齊申請書、相關證明文件，提報管理小組審查。

二、審查程序：

(一)初審：

- 1.導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。
- 2.執行秘書彙整個案申請資料，完成家庭訪視並核章後提報管理小組審查。

(二)複審：

- 1.管理小組應於收受申請資料後一週內召集會議進行審查。
- 2.管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
- 3.管理小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。
- 4.個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。
- 5.管理小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額；或不予補助。

三、直接補助或上網勸募：

- (一)本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。
- (二)本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網站公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

四、補助經費撥付程序：

- (一)如為捐款人指定對象時，經審核確認，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交會計備查。
- (二)非捐款人指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交會計備查。
- (三)若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並儘速召開管理小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。

六、經費動支應透過本校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主會計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」及本市主計處編製之本市「各國民小學會計業務簡易帳務處理一致規定」辦理。

拾、捐款人之褒獎依本市規定，函報市政府表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

- (一)定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
- (二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
- (三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

- 一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，使學生順利就學。
- 二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾參、其他相關事項：

- (一)本規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或有寄養事實之親友。
- (二)本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。
- (三)社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施之，修正時亦同。

新北市立福營國民中學教育儲蓄戶補助申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出 生 年 月 日	年 月 日	身分證 字 號	
家長姓名		與學生 之關係				身分證 字 號	
就讀 班級		住 址				聯 絡 電 話	
家庭成員基本資料							
稱謂	家庭成員姓名	年齡	工作或就讀學校年級				
家庭屬性							
<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 失親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養							
申請原因							
<input type="checkbox"/> 家境貧寒(<input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶) <input type="checkbox"/> 家庭突遭變故急難【原因：_____】 <input type="checkbox"/> 因其他特殊狀況造成家庭經濟困難【原因：_____】							
家庭狀況簡述(請申請人或導師協助填寫)							
申請項目							
<input type="checkbox"/> 學費	<input type="checkbox"/> 雜費	<input type="checkbox"/> 代收代辦費					
<input type="checkbox"/> 餐費	<input type="checkbox"/> 教育相關之生活費用(請敘明)【_____】						
審核結果(本欄位由管理小組核填)							
<input type="checkbox"/> 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格 核定補助金額計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 (NT\$) <input type="checkbox"/> 列入個案公開募款，個案編號：【 】 <input type="checkbox"/> 經查證未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格							
初審核章				複審核章			

導師

執行秘書

管理小組

召集人

體育器材室管理辦法

1. 上體育課借用體育器材，請以班級為單位向體育組借用鑰匙進入器材室登記借用，並禁止以個人名義私自進出借用。
2. 亦可請該班體育老師親自監督登記，才可借還器材，並禁止將器材帶回各班教室，違者依校規嚴懲。
3. 借出器材前請務必確認借出項目、數量，並確實登記。
4. 歸還器材時，須排列整齊並清點無誤後，打V後再行離開。
5. 借用或歸還器材時務必擺放整齊，並請於每節上課鐘響前完成。
6. 除借用體育器材人員外(至多2人)，其餘同學不得進入器材室，亦不可以帶食物入內，否則嚴格處罰。
7. 私自拿用器材或檢到器材未主動歸還者遭查獲視同竊占公物將罰抄並記過處分。
8. 對器材室管理同學態度不佳者，一律不准借器材並將於午休及放學時間罰抄寫。
9. 若器材室有相關違規事項或緊急事件，請立即通知學務處體育組。
10. 遺失或蓄意破壞器材者請該班自行購買等值商品或依公告金額賠償，超過時間者將連續記過處分並連繫家長到校會談。

本管理辦法請各班負責借器材幹部詳細閱讀！

新北市立福營國民中學學生體適能查詢辦法

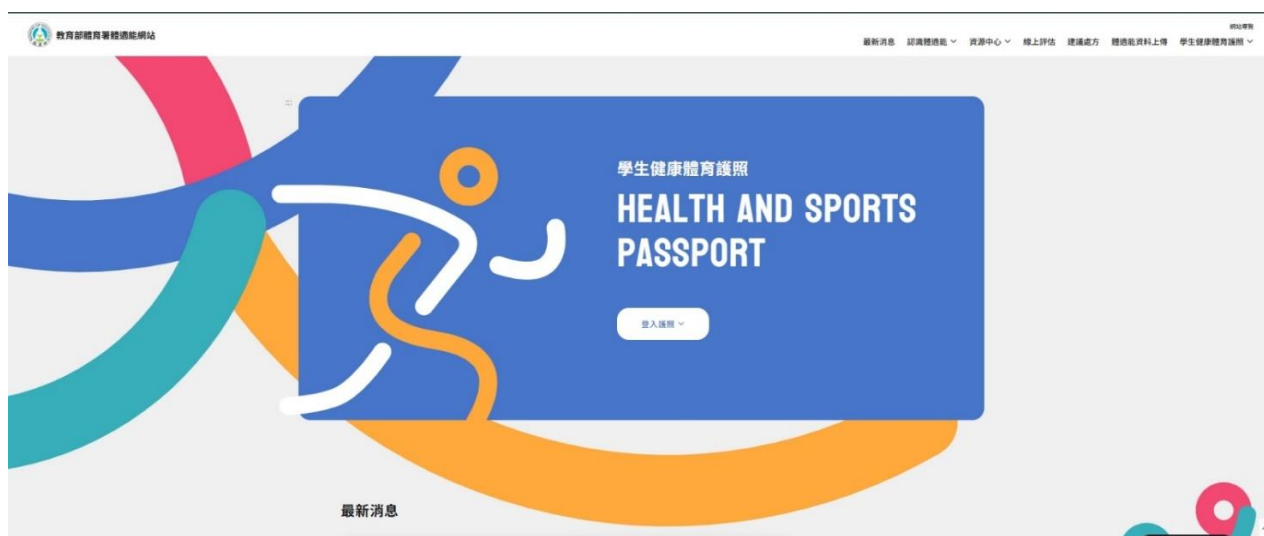
一、依據：新北市 102 年度提升各級學校健康體適能實施計畫辦理。

二、目的：

1. 喚醒學生健康自主管理意識，培養每日規律運動習慣。
2. 提升本校體適能通過率、上傳率及學生自我健康管理執行率。
3. 最終通體適能上傳率 100%、通過率 60%以上、健康體育網路護照使用率 100%。

三、登入辦法：

1. 即日起，上網至教育部體適能網站 (fitness.org.tw)，登入個人之健康體育網路護照如下圖：



(1) 點選網址進入上圖

於教育部體適能網站進入「健康體育網路護照」



教育體系單一簽入服務

(2) 登入帳號(身份證號碼)、密碼(學號)即可

新北市立福營國民中學 SH150 方案推動計畫

壹、依據：

- 一、教育部體育署 103 年 6 月 5 日臺教體署學(三)字第 1030017103 號函頒「SH150 方案」。
- 二、新北市所屬各級學校推動 SH150 方案實施計畫。

貳、目標：

- 一、落實國民體育法第 6 條：「高級中等以下學校及專科學校五年制前三年並應安排學生在校期間，每週應達 150 分鐘以上。」
- 二、培育學生運動知能，激發運動興趣，養成規律運動習慣，奠定熱愛運動的能力與態度。
- 三、強化學生參加運動競賽之積極性，增加活動時間，強化身心活力、健康與智慧之能力。
- 四、推廣晨間體育、課間健身活動及課後自主運動，提升學生體適能，培養國民健康體位。

參、實施對象：本校學生。

肆、推動期程：自 111 學年度第一學期起實施，每年經常辦理。

伍、計畫要項：

一、推動小組：

組別	人員	工作職掌
計畫主持人	楊尚青校長	研擬並主持計畫，督導推動 SH150 方案之各項事宜。
顧問代表	家長會會長	協助推動 SH150 方案之各項資源整合事宜。
行政組 蔡友文主任	學務主任	研究策畫、督導計畫執行，並行政協調與社區資源整合、聯繫。
	體育組	執行計畫與資料上傳
	學務處團隊	協助執行計畫
	護理師	協助執行計畫(身體健康及營養需求評估等)
教學組 蔡佳真主任	各班級導師	協助執行計畫
	科任教師(體育、綜合活動)	協助執行計畫
	家長代表	協助執行計畫
支援組 李志芬主任	資料組長	協助鼓勵志工參加體育志工
	體育志工	社區民眾擔任體育志工協助執行計畫
場地維護組 洪福明主任	總務處同仁	協助活動場域設備安全之維護

二、SH150 時間規劃

項目	時段	累計時間	運動項目	活動地點	備註
1. 晨間體育活動	每天 7:30-8:25	每天合計至少 30 分鐘	自主規劃—— 例如：各班每天可選擇完成跑步數圈；跳繩、其他體能訓練、球類運動、校隊或社團練習等。	運動場旁空地、樹下休閒區、跑道、風雨操場、室內外球場、穿堂、或教室內靜態伸展操。	請導師或班級幹部自行規劃各班每日活動時間及方式並可彈性調整，活動人數可分散安排於不同時段。
2. 課間健身活動	每節下課時間				
3. 課後自主運動	每天放學 3:50 分之後				

三、SH150 執行措施

1. 各班副班長及體育股長於每天早上將各班當天的運動方式登記於「導師時間記錄簿」當中，並每天交回學務處統整，做為紀錄憑據。
2. 班級進行體育活動以安全為原則，請各班確實登記，少部分學生不克參加均在容許範圍。
3. 本活動為鼓勵性質，以全班參加為原則，但身體不適者請勿勉強進行激烈運動。

四、校本多元運動特色

項目	說明
運動社團	辦理體育社團活動，項目為棒球、足球、跆拳道、壘球、田徑、籃球、舞蹈、撞球、擊劍等。學生可自由報名參加。
學校體育團隊	目前有棒球、田徑、壘球隊，每天早上練習至 8:15 進教室準備上課。
游泳課	學習游泳技能，協助更多學生通過游泳檢定。規畫每學年六節課共 270 分鐘，對象為七年級學生為主。
運動會	辦理各年級競技、趣味競賽等(十二月)。
班際球類比賽	體適能競賽(全年級)、班際躲避球賽、班際排球賽、班際籃球賽(九年級)。
班際游泳比賽	提升游泳自救技能，每年第六周游泳課後辦理著衣入水接力賽。

五、預期成效

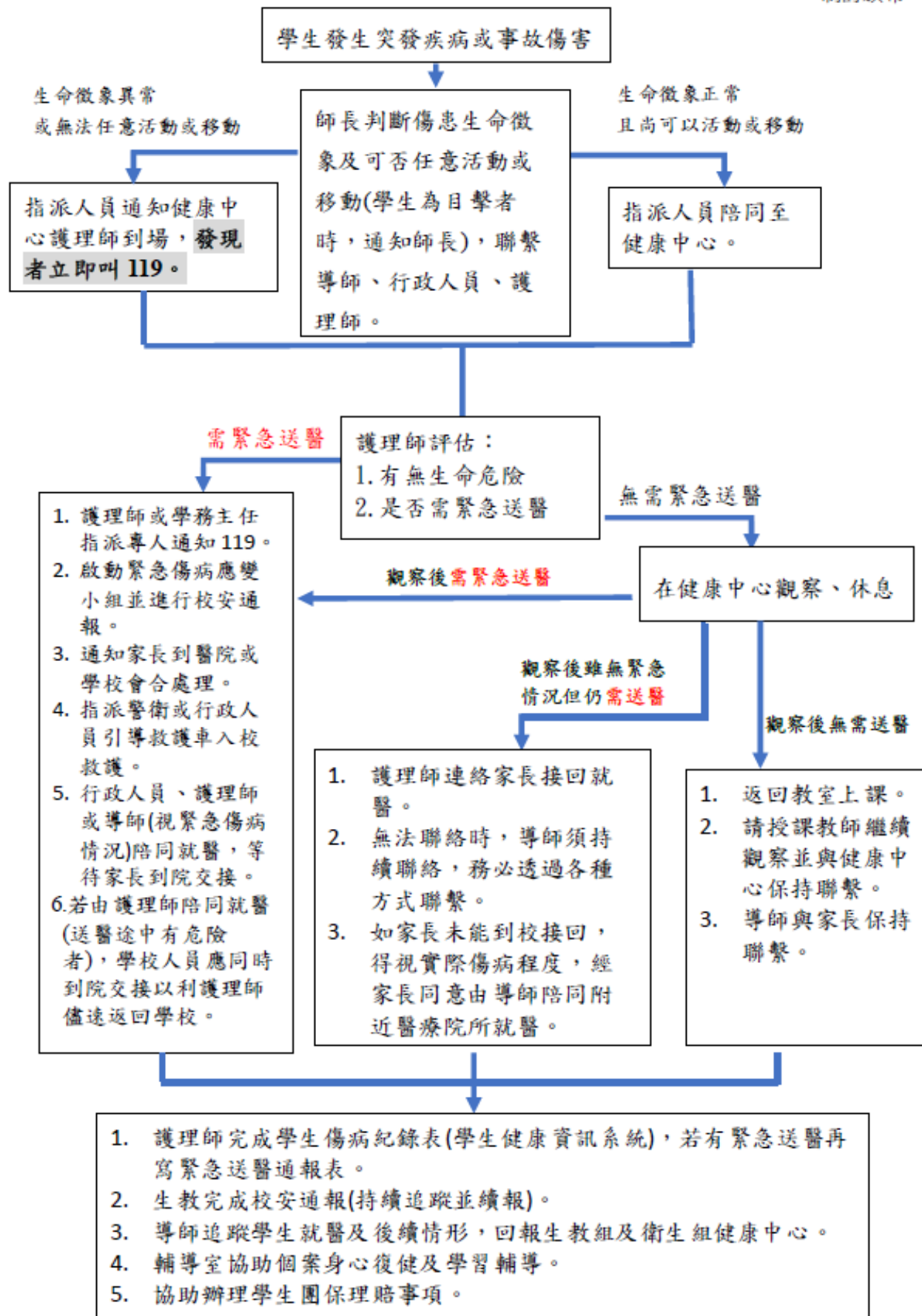
1. 學生畢業前每人至少學會一項運動技能，學生體適能合格率顯著提升。
2. 學生能養成規律運動習慣，奠定終身參與身體活動的能力與態度。
3. 學生達到教育部每週運動 150 分鐘的規劃。

六、獎勵措施：每學期進行統計達 20 次以上者全班記嘉獎乙次，可依次數累計至小功。

陸、本計畫奉校長核定後實施，修正亦同。

新北市立福營國民中學緊急傷病流程圖

113.8.30 制訂頒布



校園常見傳染疾病 通報及請假規則

以下疾病需通報健康中心(含疑似個案)：

★ 導師知悉學生感染以下疾病，請電話通知健康中心，並請學生依請假規則辦理請假

常見傳染病	A或B型流感	腸病毒	諾羅病毒	水痘
好發季節	秋、冬季	通常在春、夏季及初秋流行	冬季	冬季及早春
症狀	發高燒、頭痛、肌肉痠痛、疲倦、流鼻涕、喉嚨痛以及咳嗽等	<ul style="list-style-type: none"> 手足口病(在手掌、腳掌、膝蓋與臀部周圍會出現稍微隆起的紅疹) 疱疹性咽喉炎(口腔後部出現水泡，然後很快地破掉變成潰瘍) 發燒、其他感冒症狀 	<ul style="list-style-type: none"> 主要症狀：上吐下瀉 腹絞痛、發燒、頭痛。 	<ul style="list-style-type: none"> 最初幾小時皮膚上出現斑丘疹，然後多由臉、頭皮往軀幹及四肢延伸，全身性的皮疹逐漸快速顯現，隨後變成水泡，最後留下粒狀痂皮 發燒 (37.5 ~ 39°C)、顫抖、腹痛、肌肉或關節酸痛約2 ~ 5天。
傳染途徑	飛沫傳染	糞口傳染	經由攝食受汙染的水或食物而傳染	接觸傳染 (接觸到水泡，也可以造成傳染)
	接觸傳染 (病人的口鼻分泌物、飛沫)	接觸傳染 (病人的口鼻分泌物、飛沫、及皮膚上潰瘍的水泡)	飛沫傳染 (接觸或吸入含有病毒的嘔吐物飛沫而感染)	飛沫傳染
請假規則	確診 請假在家中休息直到退燒後滿24小時才返校上課	確診及疑似：醫師確診日起算請假七天 (疑似視同確診)	確診:症狀解除(無發燒、上吐下瀉)至少48小時才返校上課	全身水痘均結痂(痂皮則不具傳染性)，且由醫師評估傳染力已大幅降低後再復課尤佳
	疑似 公文依據	新北教衛環字第1130737996號	新北教體環字第1140056097號	新北教衛環字第1130739338號
導師 注意事項	<p>每週環境消毒(漂白水1：水100稀釋，做地板、門把、桌椅消毒)，宣導學生戴口罩、勤洗手(如廁完、吃飯前後，返家後)。</p> <p>★ 導師知悉學生感染以下疾病，請電話通知健康中心，並請學生依請假規則辦理請假。</p> <p>★ 導師若生病、發燒情況，應盡速就醫，並落實在家休息、不上班、不上課。</p>			

學生團體保險理賠申請說明

◎保險期間

每年自當年度 8 月 1 日上午 0 時起至隔年 7 月 31 日午夜 12 時止。

◎理賠給付對象(有投保學生團體保險的在籍學生):

因疾病或意外傷害於醫院接受住院治療者

因意外傷害接受門診治療者

◎備齊以下申請文件：

注意:理賠申請時效:自事故日起二年內

1. 學生團險專用理賠申請書
2. 診斷證明書[正本]
3. 醫療費用收據[正本] (影本須蓋醫療院所證明章)
4. 學生本人存摺封面影本或法定代理人存摺封面影本
5. 新式戶口名簿(含詳細記事)影本 或 3 個月內戶籍謄本

★注意事項

1. 理賠給付金額扣除除外責任費用 (掛號費、診斷證明書費、運送傷患、病房陪護、指定醫師費) 後，起賠金額 500 元(含)以上者，給付理賠金。
2. 被保險人為低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難或其他特殊情形者，補助學生團體保險保單條款第 14 條醫療保險金未達 500 元部分，覆實補助。
3. 未以健保身分、未至健保醫院診所就診或以健保身分就診但費用全額自費者，係按收據實繳醫療費用，扣除除外責任費用後，以 65%計算 (領有重大傷病卡者不受 65%限制)，在起賠金額 500(含)元以上者，給付理賠金。
4. 同一事故若看二家醫院診所，需檢附二家診斷證明書及收據，以此類推。
5. 不論疾病或意外傷害事故住院，住院醫療理賠最高給付 5 萬元為限。
6. 意外傷害門診或急診皆能申請理賠，傷害門診理賠最高給付 5 千元為限。
7. 資料備妥後請送至健康中心，若有問題請洽詢國泰人壽學保專線 0800-036-567、許專員：0953-701-617、健康中心:22048741#223

法規名稱：教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」

修正日期：民國 113 年 4 月 24 日

第 1 條

本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

第 2 條

國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
- 二、教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

第 3 條

國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - （一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - （二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
- 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 4 條

國民中小學學生學習評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 5 條

國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
- 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
- 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 6 條

國民中小學學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故，致無法實體授課時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 7 條

國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。

學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 8 條

國民中小學學生學習評量之評量人員如下：

- 一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。
- 二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 9 條

學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

第 10 條

國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

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

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

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

第 11 條

學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之學習評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）主管機關應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第 12 條

學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

直轄市、縣（市）主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國

民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 13 條

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- 一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- 二、領域學習課程成績：
 - （一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
 - （二）國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第 14 條

國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 15 條

為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

- 一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 二、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
- 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）主管機關應協助辦理全國試務工作。
- 四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。
- 五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：
 - （一）第三款全國試務會之全國試務工作。
 - （二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

- 六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。
- 七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。
- 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第 16 條

國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 17 條

國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 18 條

公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。

私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第 19 條

本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。

（資料來源：教育部主管法規共用系統）

導師轉介個案流程

一、個案轉介

1. 若您的學生需要轉介輔導室協助，請您先至輔導室尋求專任輔導教師討論。
2. 討論後須開案處理，請進行線上轉介流程
3. 校務行政系統-三級輔導轉介與輔導紀錄模組，程序如下圖。
4. 輔導室召開個案會議：輔導行政會同導師、相關專業人員討論輔導處遇。

導師轉介個案流程(教育局轉介線上化)：

1 進入校務行政系統，找到「三級輔導轉介與輔導紀錄」模組(可能在綜合服務區塊)

2 點選右上角的「個案申請」 + 個案申請

3 選擇班上要轉介的學生

4 點選左方欄「導師轉介表」並新增表單

5 完整填寫後，點選「提交」



三級輔導轉介與輔導紀錄

附註：導師填寫轉介表前，請先與該班的專輔教師討論，以利後續會議進行。

二、教育責任通報

1. 以下為教育人員責任通報事件，請教師得知相關事件(含寒暑假期間)，務必立即通知相關行政人員。
2. 若學生表示已有警察協助處理，仍請教師知會相關處室。

需進行責任通報事件	行政受理通報單位
(1) 「性侵害、性騷擾或性霸凌事件」 知悉疑似十八歲以下性騷擾事件、疑似從事性交易、疑性侵害事件。	學務處生教組
(2) 「其他兒少保護事件」-性剝削 利用其拍攝或錄製有害其身心發展之光碟或其他物品、……	
(3) 「藥物濫用事件」 與毒品管制藥品相關案件	
(4) 「強迫引誘自殺行為」 強迫、引誘、容留或媒介兒少為自殺行為(例如家長殺子自殺案件)	輔導室輔導組
(5) 「其他兒少保護事件」 遭身心虐待、被遺棄、充當不正當場所之侍應、 剝奪或妨礙兒少接受國民教育之機會、有立即危險或危險之虞	
(6) 「其他兒少保護事件」(高風險事件) 執行業務時知悉兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，致兒童及少年有未獲適當照顧之虞	

新北市立福營國民中學 114 年度公物保管責任制度實施辦法

109 年 7 月經校會議通過後實施

一、目的：為培養學生愛物惜物之良好習慣，減少公物損壞，有效運用資源，並養成守法、負責態度。

二、公物之範圍：

1. 教室內之公物指配置於各班教室內（含前後走廊）之黑板、天花板、牆面、玻璃、門窗鎖、電源開關插座、講桌、日光燈、清潔櫃、風扇、班級牌、課表框、擴大機、音箱、書櫃、滅火器設備、佈告欄、窗簾、銀幕、電腦設備、課桌椅及其他共同使用之公有設備。
2. 公共設備指特別教室及其設備、廁所設備（以上均含走廊）教室外周圍之消防箱、飲水設備、文化走廊櫥窗、洗洗滌台及鏡子、花台等公物及花圃、樹木、草坪…等校區環境設施。

三、辦法：

1. 每學期開學班級使用教室公物後應立即檢視損壞情形並清點數量，不足或多餘時應向總務處申請補發或退還。於一週內由總務處至班級檢查，損壞部份由學校修理完善後，交由班級保管。學期中不定期檢查，學期末總檢查。
2. 教室內配置之公物建立保管卡，請各班導師分別指定學生保管，並登記保管者姓名以明責任；請導師經常督導學生養成愛惜公物之良好習慣，學生不在教室內，尤其放學前應檢視教室門窗，電燈，風扇等，是否已確實關妥，以策安全。
3. 凡教室內之公物及公共設備，應妥善使用保持清潔，不得有任何之損壞及塗抹。教室外周圍之消防設備，花木等應妥善照顧，不得嬉戲玩耍或折損。禁止蓄意破壞，違者除照價賠償另依校規議處。
4. 公物保管登記表由導師與總務處各保存一份，並隨時查對。
5. 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚有遭損壞情形，應於到校後立即報告導師會總務處，經查屬實後由學校修復，否則仍由保管人或班級負責。
6. 公共設備部份由負責清掃班級管理，負責損壞報修，由學校修復（蓄意破壞者不在此限）。
7. 各教室內之公物遭受損壞時，應查明原因，並要求賠償，填報總務處備用之維修單，經導師簽注意見後自行修復或向總務處申請修繕。（賠償金額如附表）
8. 各班級公物損壞請總務股長填報維修單至總務處洽辦，外掃區公物之損壞故障由負責打掃班級之衛生股長填報維修單至總務處洽辦。（或進入校務行政系統【新】設備維修登錄）
9. 損壞部分申請修繕，如需委外修理，由總務處請專業人員在短期內修復。並告知導師或總務股長及衛生股長。
10. 轉學生辦理離校手續時應將課桌椅退還總務處，中輟生之課桌椅由總務股長負責歸還總務處。

四、考核：

1. 請導師隨時督導學生善盡保管維護之責任，並於每學期結束時由導師及總務處會同檢查。
2. 檢查時發現該班公物有損壞時，除紀錄外，該班應負責賠償或修復，若指明由某生破壞者由該生負責賠償並依校規議處。
3. 凡與學生無關之損壞（如天然災害或人力不可抗拒之損壞及學生放學後、來校前之損壞）由學校負責修復。

4. 平時進行不定期之檢查，若有損壞而未申報者，列入紀錄，並列入各班期末考核依據。

五、獎懲：

1. 各班公物保管之良否，應列為各班重要獎懲依據之一。
2. 成績最優者：每學期結束總檢查時，選出優等三~六名，考核細則另訂之。每班級頒發獎狀、總務股長小功乙次、每生記嘉獎乙次。
3. 成績最差者：每學期結束總檢查時，最劣等班級在寒暑假到校勞動服務。

六、考核細則：

1. 經查損壞隱匿不報者，記缺點列入紀錄，並於期末幹部敘獎時列入有關股長之考核。
2. 班級責任區（含教室內外及外掃區）內公物污損，由責任班級負責，並列入紀錄（如確定為外人破壞所致者除外）。
3. 各班責任區內之公物及設備之使用與維護由巡堂人員，推薦紀錄各班優、缺點。並得增減該班整潔比賽分數。
4. 公物報修屬人為破壞者，記缺點。
5. 學生不在教室內而燈、風扇、門、窗未關者列入紀錄。

附表：(表內未列舉者依實際修理價格賠償)單位：元

編號	公物名稱	單位/規格	賠償單價	備註
1	門鎖	付	300	
2	門勾	個	200	
3	門把	個	40	
4	公佈欄	間	3000	
5	黑板	塊	5000	
6	日光燈(普通)	支	100	
7	日光燈(LED)	支		依修理賠償
8	板擦機	台	500	
9	窗栓(新)	個		
10	窗栓(舊)	個	100	
11	強化玻璃	片		依修理賠償
12	玻璃	片	300	
13	擴音器			依修理賠償
14	講桌	張	800	
15	教師椅	張	700	
16	滅火器	個	350	
17	滅火器放置盒	個	200	
18	鐵門			依修理賠償
19	窗簾	片	1500	
20	固定帶	片	55	
21	百葉窗	組	1000	
22	桌子	張	750	
23	椅子	張	750	
24	銀幕	個	2500	
25	書饋			依市價
26	四格置物櫃			依市價
27	開關板蓋	個	50	
28	插座板蓋	個	50	
29	楓案	具	1000	
30	課表框	個	500	
31	班級牌	塊	500	
32	水龍頭	個	250	
33	桌面貼皮	片	250	
34	南亞塑膠鋼門	片	4500	

35	滅火器填充	個	600	
36	擴大機	台	2000	
37	音箱	台	1000	
38	電梯卡	個	300	
39	U型夾	個	30	
40	風扇葉	副	100	
41	板擦機蓋	個	30	
42	遙控器	個	1000	
43	搗擺門把	個	350	
44	其他未載明項目	照市價賠償	照市價賠償	

新北市立福營國民中學 學年度第 學期 公物檢查表暨公物保管登記表

班級： 年 班 導師簽名：

總務股長簽名：

編號	公務名稱	單位	數量	保管情形良好故障	損壞說明(無免填)	備註
1	班級牌	片				
2	窗	扇				含窗扣
3	鐵門	扇				含門叩
4	班級鑰匙	支				
5	電燈	座				含開關插座
6	講桌	張				
7	黑板	座				
8	課表框	個				
9	公佈欄	座				
10	板擦機	個				
11	麥克風擴大機	個				
12	鐘聲喇叭	個				
13	視聽設備喇叭	個				
14	窗簾	片				
15	百葉遮陽板	片				
16	打飯菜桌	張				
17	學生用桌	張				
18	學生用椅	張				
19	老師用椅	張				編號()
20	電扇	具				含開關插座
21	書饋	個				
22	掃具櫃	個				
23	投影機布幕	個				
24	投影機	個				
25	電視機	台				
26	班級電腦	台				洽資訊組
27	視訊盒	個				
28	滅火器	個				放置箱編號
29	開關板蓋	個				
30	插座板蓋	個				
31	飲水機	台				
32	花台	台				包含前後走廊
33	冷氣遙控器	個				

管區工友簽名：

新北市立福營國民中學校園場地開放使用要點

108 學年度第 2 學期期末校務會議通過(109 年 7 月)

- 一、新北市立福營國民中學為充分發揮場地設施使用功能，鼓勵師生、民眾使用，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱校園場地(以下簡稱場地)，指學校各類運動場、球場、活動中心、禮堂、游泳池、教室、演藝場所、會議室、停車場區域及開放式空間。
前項場地依其他法規委託營運管理或使用者，不適用本要點之規定。
- 三、場地在不影響學校正常校務運作、教學、相關活動之進行及校園安全管理原則下，應積極開放。運動場等開放式空間提供一般民眾從事休閒運動者，應免申請、免收費。但場地為特定使用者，申請人應填具申請書表(如附件)，經申請核准，並繳納各項費用及保證金後，始得使用，其收費標準由本府另定之。前項申請，學校必要時得要求申請人自行加投保火險、公共意外責任險或其他場地使用或活動有關之保險。
- 四、場地開放時間如下：
 - (一)平常上課日之課餘時間或上班時間不影響學校正常作息、教學及校園安全管理之時段。
 - (二)例假日。
 - (三)寒暑假。
前項開放時間與學校使用相衝突時，應以學校學生學習為優先，實際開放時間由學校自行訂定。學校因施工、重大教學活動或其他特殊情形，校園場地開放確實有困難者，得暫停開放，並應於暫停止開放日前於學校網站及門首公告周知。
- 五、場地之使用，不得為營業行為，其用途以下列活動為限：
 - (一)學校教育活動。
 - (二)體育活動。
 - (三)其他不違反法規或公序良俗之活動。
因婚、喪、喜、慶筵席申請場地使用者，學校得考量區域特性或特殊需求情形，專案報經本府教育局核准後使用。
- 六、使用場地應遵守下列事項：
 - (一)使用場地、設備器材及相關設施，應妥善愛惜使用，使用完畢後，如數歸還及回復原狀；其有短少或損壞，應予補足、修復或照價賠償。
 - (二)使用場地有張貼海報、宣傳標語等必要者，應經學校許可，始得於指定地點張貼。未經學校同意，不得使用漿糊、膠紙、圖釘或其他可能污損場地之物品於場地內之牆面、地板及其設備。
 - (三)所攜帶之物品，應自行妥慎保管，學校不負保管之責。
 - (四)未經學校同意，不得擅自使用校內水、電、瓦斯等資源。
 - (五)申請人如須在相關校園場地內外搭建臺架及電氣設備時，應經學校同意後，由具有相關資格之人員於指定地點搭建；搭建與使用並應符合相關法規之規定。
 - (六)申請人須在指定地點及核准時限內辦理活動。
 - (七)申請人於活動結束後，應立即將使用之場地、設施及物品等恢復原狀。

- (八)申請人於活動期間，應負場地內外秩序、設備、公共安全、交通及環境衛生之維護，並接受場地管理人員之指導。
- (九)不得有其他違反法規之規定情事。
違反前項第二款或第五款規定者，學校得於必要時強制拆除，所需費用由申請人負擔。
- 七、申請場地經學校許可後，除有下列情形之一者，其所繳納之各項費用及保證金不予退還：
- (一)申請人因特殊事故無法如期使用，於不使用前三日通知學校者，無息退還其所繳納之全額保證金及半數之場地使用費。
- (二)因不可抗力之事故，如風災、地震、空襲等，致使申請人無法如期使用時，無息退還其無法使用期間所繳納之各項費用。
- (三)學校如有需要必須優先使用時，得於使用日前，通知申請人改期，如無法改期者，廢止原許可，並無息退還所繳納之各項費用及保證金，申請人不得異議或請求賠償。
- 八、申請人有下列情形之一者，學校得停止其使用，依法處理，其所繳納之各項費用及保證金不予退還，並應負損壞賠償責任：
- (一)違反法規或公序良俗之行為。
- (二)妨礙公務或有故意破壞公物之行為。
- (三)非經許可之營利性質行為。
- (四)活動項目與申請使用內容不符者。
- (五)將場地轉讓他人使用。
- (六)活動內容對於他人健康或建築物安全或學校設施有危害之虞。
- (七)其他違反本要點或不遵從學校指示致學校發生損害之行為。
- 九、場地如同一時段有多數申請人申請使用，以先申請者優先使用。
申請場地最長以一年為限，期滿後如需繼續使用，應重新提出申請；多數人申請長使用造成時段不敷分配時，應由學校協調解決。
- 十、場地開放有下列情形之一，學校得拒絕其進入，或請其離去，如不聽從學校人員指揮，必要時得請轄區警察人員協助取締或處理：
- (一)酗酒或精神異常。
- (二)流動攤販或推銷物品。
- (三)聚眾鬥毆及吵鬧。
- (四)破壞公物及其他不法行為者。
- (五)未經許可隨意進入未開放使用之場地。
- (六)隨意張貼或污損場地環境。
- (七)攜帶危險物及違禁品進入學校。
- (八)其他經學校認定有影響校園安全之行為。
- 十一、學校因場地開放而需要增加之人力，得給予適當之津貼，所需經費由收費中支付。
但人事與業務費(水電、修繕與養護費除外)不得逾收費總和之百分之三十，加班費亦不得逾收費總和之百分之二十。

新北市立福營國民中學校園場地開放使用申請書

申請人	簽章		身分證字號		
			電話		
			地址		
活動名稱			參加對象		
			參加人數		
使用場地			使用設備		
使用時間	年 月 日 時 起 至 年 月 日 時				
場地使用費	新臺幣： 元	保證金	新臺幣： 元	其他費用	新臺幣： 元
合計金額	新臺幣： 元				
會簽單位					
承辦人		主任		校長	

新北市立福營國民中學訪客及門禁管理辦法

108 學年度第 2 學期期末校務會議通過(109 年 7 月)

一、目的：

(一) 維護教職員生安全，建立標準管制程序。

(二) 維持校園安寧純淨，提供良好教學環境。

二、門禁管制時間為校園開放、上課、上班期間。

三、實施對象：教職員生及校外人士。

四、實施內容：校門之開關非警衛人員不得任意操控，除上放學時間外應予以關閉並嚴密管控，嚴密監控有無外人及閒雜人員進出。上班時間如有訪客，應依以下規定辦理：

(一) 長官貴賓：由警衛確認後准予進入，並儘速通知校長及相關人員。

(二) 洽公、廠商及其他人員：各處室應主動將每日至校內洽公或修繕之廠商名單主動通報警衛室，以方便作業。請於換證後並於訪客登記簿上登記，由警衛人員通知受訪單位核准後，始得進入。推銷人員一律謝絕進入校園。

(三) 志工：憑本校志工隊核發之志工服務證出入校園。

(四) 學生家長：

1. 家長於上課期間非因緊急事故或特殊需求不得任意進入校園，並由值勤人員通報相關人員後，方可進入。

2. 家長不得私自將學生帶離校園，學生因故需請假、早退，須經學校開立外出單，交由值勤人員確認後始得離校。

(五) 媒體：媒體欲進入校園採訪，應由值勤人員即刻通知相關處室人員到場引導至接待室，並由學校派員陪同協助。

(六) 上課期間禁止各類政治活動、商業推銷行為。

五、學校辦理運動會、親職教育日活動、班親會、家長會議、研習等活動，則由學校通知警衛室另行辦理專案門禁管制措施。

六、本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。