

新竹市立富禮國中 110 學年度新生品格營
新鮮人手冊



導師：

班級：

姓名：

目

一、給新生家長的一封信-----	2
二、新竹市立富禮國民中學校史-----	3
三、新竹市立富禮國民中學教育儲蓄戶實施辦法-----	4
四、新生品格營課程表-----	6
五、教務處工作職掌-----	7
六、新竹市國民中學學生學籍管理辦法---	9
七、新竹市國民中學學生成績評量辦法全案修正條文-----	13
八、考場規則及相關注意事項提醒-----	18
九、免試入學超額比序項目積分表-----	21
十、作業抽查實施要點-----	23
十一、學生定期考補考申請單-----	24
十二、新竹市低收入戶學生助學金補助原則-----	26
十三、新竹市中低收入戶學生助學金補助原則-----	27
十四、教育部學產基金-----	29
十五、新竹市運用緩起訴處分金辦理弱勢學生急難救助及獎學金實施辦法----	30
十六、新竹市立高中、國中優秀獎學金核發原則-----	32
十七、新竹市國中小原住民學生學用費核發原則-----	33
十八、富禮國中特殊生相關費用減免原則-----	34
十九、新竹市立富禮國民中學圖書館管理辦法-----	35
二十、新竹市富禮國民中學獎助學金申請彙整表-----	37
十一、學務處工作職掌-----	38
二十二、學生行動電話使用規範-----	41
二十三、學生騎乘自行車管理要點-----	42

錄

二十四、學生上、放學腳踏車家長同意書--	43
二十五、學生請假規定-----	44
二十六、學生公假請假單-----	48
二十七、學生外出單-----	49
二十八、新竹市立富禮國民中學學生獎懲實施要點-----	50
二十九、服裝儀容管理規範-----	53
三十、學生改過銷過實施辦法-----	55
三十一、改過銷過考核紀錄表-----	56
三十二、愛校服務紀錄表-----	57
三十三、服務學習實施辦法-----	58
三十四、家庭聯絡簿使用及抽查實施辦法-----	60
三十五、校園環境衛生維護實施要點----	61
三十六、榮譽班級獎勵實施辦法-----	64
三十七、資源回收實施要點-----	65
三十八、健康中心使用規則-----	66
三十九、班級公物保管暨競賽辦法-----	67
四十、輔導處工作職掌-----	69
四十一、110學年度富禮國中生涯規劃教育活動課程-----	71
四十二、富禮國民中學生涯輔導手冊紀錄檢查表-----	74
四十三、新竹市立富禮國中「國中學生生涯發展紀錄手冊」管理及填寫辦法-----	75
四十四、110學年度家長職業經驗分享實施計畫-----	78
四十五、【富禮輔導處】心得分享報告--	79
四十六、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則-----	80

校長給新生家長的話

首先歡迎各位同學加入富禮國中這個溫暖的大家庭，富禮是一所年輕並充滿朝氣與活力的國中學校，學校願景是「活力、進步、感恩、負責」，其意涵就是要提供學生五育均衡的多元學習舞台及適性教學環境，進而展現其卓越才能；並透過均衡的全人教育理想及創新的校園文化，讓我們的學生都能成為擁有活力、不斷進步、懂得感恩、勇於負責的青少年。

近年積極推動全人教育並已榮獲多項獎項的肯定，近三年皆囊括新竹市技藝教育競賽化工職群全市前三名、108、109年度連續榮獲全國Scratch程式競賽動畫組全市第三名及佳作獎項、108年度全國海洋教育創新教學績優學校團隊獎項、108年度新竹市數學能力競賽獎項、108學年度新竹市科展競賽生活應用組第三名、109學年度新竹市科展競賽物理組第二名、109學年度全國藝術教育績優國中組獎、109學年度全國中等學校運動會射箭國女組冠軍、109學年度新竹市運動會國女組精神總錦標第三名...等學術及體育方面亮眼成績表現。

奠基「基礎學力」是富禮教學的重點，「Bilingual Course雙語課程教學」及「AI資訊教育」則是近年積極轉型的方向。近三年來畢業生升學進入至竹苗區國立、公立高中職學校的比例皆達70%以上，成功協助學區學子獲得適切且適性的升學輔導目標，協助學子升學進入心目中第一志願學校。而服膺2030雙語國家政策及未來資訊科技爆炸的世代，掌握世界脈動的教育方向才能培養孩子面對未來生活的能力。培育『五力並重』富禮學子、營造『富而好禮』有品校園是我們的辦學理念，藉由學校具體行動方案養成學子的「**品格力Character**」、「**文化力Culture**」、「**表達力Cumminercation**」、「**創思力Creativity**」、「**合作力Cooperation**」五大能力及素養是我們的辦學目標。

一、品格教育為基礎

積極推動「品格教育」，藉由學校活動、特色課程、校隊訓練中教導孩子良善品格、積極好學、謙和有禮的態度，培育「富而好禮」的富禮學子。

二、教師增能活化教學

教師年輕有活力，對於教師自我增能的參與不遺餘力，近年更積極進行跨校參訪學習、跨校跨領域共同備課、英語文融入課程、公開觀課議課等教學增能活動，富禮教師的教學風景在改變。

三、提供多元展能舞台

激發學生的創意、展現學生的能力，鼓勵適性發展自我的長才，學校規劃各項展演活動及創意社團、營隊活動，例如：FULI TIME課程、社團暨課程成果發表、香山故事季聯合展演活動、中英暨本土語文競賽、富禮音樂祭、射箭、球類、田徑...校隊等，讓孩子們在學校活動中學習發掘與展現自我。

四、富禮學子技藝超群

傳承竹市技藝教育中心學校的辦學精神，多年來與竹市高中職學校合作辦理多項專業技術的技藝學習管道，讓富禮學子擁有升學「職業類科高職學校」的優勢，例如：新竹高商、新竹高工、苗栗高商、苗栗農工...等，開啟富禮學子未來就業職場的另一扇窗。

美國西點軍校名言「態度決定一切，好的態度是成就大事的必備條件。」富禮五力核心課程，奠基良好品格、學習互助合作，提升文化涵養，培養表達能力，激發創意思考，期許富禮學子奠基良好學習基礎，朝著未來璀璨夢想前進。

徐靜娟 校長 110 年 08 月 30 日

新竹市立富禮國民中學校史



活力 進步 感恩 負責

富禮國中位於新竹市香山區縱貫路旁，面山臨海，頗得自然與地利之便；本校學生純樸可愛，教師結構年輕，師生相處融洽，是一所小巧精緻、充滿活力且溫馨的學校。民國七十八年，地方各界鑑於香山地區幅員遼闊，子弟就學深感不便，乃極力爭取增設國中，市政府即指派香山國中郭明德校長負責籌備，獲臺灣省教育廳核准設立本校，並核派楊思謙先生為本校第一任校長；招生二班，暫借香山國中上課二年。本校奉准成立後，幸賴歷任市長任富勇先生及童勝男先生之鼎力支持，市議員鄭成光、陳全桂、吳秋穀、何明輝、張憲堂、朝山里長陳生吉先生及家長會長曾阿秋、林有福與各委員多方協助徵購校地與籌建校舍等事宜，終於克服萬難，遂於民國七十八年十一月三十日舉行校舍工程開工典禮，因訂是日為本校校慶。校舍一、二期工程歷經兩年於八十年十一月三十日全部竣工。新校舍設計配置良好，美侖美奐；校園視野寬廣遼闊，賞心悅目；教學設施現代化，加以全校師生致力於校園綠化美化，重視生態保育工作，使本校成為一所小巧美麗的精緻學校。

民國八十三年八月一日新任校長陳滿玉繼掌本校第二校長，積極革新校務，提升教育品質。為落實因材施教之理想，強調適性教育，更致力於推展技職教育，八十四學年度並奉教育部核准辦理附設技藝教育中心，於八十五年九月正式開班上課；共開設三科四班，提供本市成德中學、香山中學、內湖國中、以及本校學生選讀，學生學習成果受到各級長官及中外嘉賓一致讚賞與肯定。民國八十六年一月二十日規劃已久的專科教室校舍工程全部竣工，共計十一間教室，分別為：多功能禮堂、視聽教室、電腦教室、家政與生活科教室、理化實驗室、音樂教室、美術教室、圖書閱覽室、語言教室、地球科學教室、社會科教育室等，並增設地下停車場，於八十六年一月三十日正式啟用，本校教學設備至此更臻完善。民國八十七年八月，蔡慧嬌校長接任本校第三任校長，繼續致力於技職教育，使其發揚光大，並榮獲技職教育教育部長獎、「全國第一屆金舵獎」以及「全國 2005 年學校經營創新獎」優等獎；同時開始積極推動射箭教育，並組織本市國中第一支女子射箭隊。民國九十八年八月，宋隆文校長接掌本校第四任校長，繼續致力於本市射箭教育及國中技職教育，使其發揚光大。並於任內積極推動「特色美學校園計畫」及「教育行動區課程計畫」。

民國一百零七年八月涂靜娟校長接任本校第五任校長，將以「富禮孕育好人才、師生共創好未來」為辦學目標，並以治校五箭「精緻教育」、「創新轉型」、「藝術環境」、「開放共榮」、「前瞻視野」持續推動富禮、邁向創新未來。

新竹市立富禮國民中學教育儲蓄戶實施辦法

97 年(01)月(18)日校務會議通過

101 年(01)月(17)日校務會議修正

102 年(01)月(18)日校務會議修正

- 一、依據：中華民國 96 年 12 月 10 日台國〈一〉字第 0960177664C 號令修正「教育部推動學校教育儲蓄戶實施要點」辦理。
- 二、目的：為扶助經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，以發揚「人溺己溺，人飢己飢」精神，特訂定本辦法。
- 三、照顧對象：本辦法照顧對象指下列家庭之一之本校在學學生：
 - (一) 低收入戶
 - (二) 中低收入戶
 - (三) 家境清寒及家庭突遭變故，致無法順利接受教育者。
 - (四) 前三款以外家庭，需要協助順利就學之特殊個案學生。
- 四、實施期程：自 97 年 1 月 1 日起實施。
- 五、實施方式：
 - (一) 由教育部及新竹市政府從所轄學校中協調決定由新竹市東區科園國民小學代表所轄各校統籌向內政部申請勸募許可。
 - (二) 設立專戶：
 - 1、本校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。(戶名：新竹市立富禮國民中學教育儲蓄專戶；帳號：015038293241；金融機構：台灣銀行新竹分行)
 - 2、專戶之勸募所得之使用及核結等，依公益勸募條例相關規定辦理。勸募所得款應依公益勸募條例第 19 條第 1 項內政部許可之勸募活動所得財物使用計畫辦理。如有賸餘，得報內政部同意後於 3 年期限內動支。
 - (三) 本校需於教育部推動教育儲蓄戶網站填報專戶捐款資料及有關訊息，如：勸募許可文號、學校基本資料、待幫助之學生個案事實、學校捐款帳號、捐款收據格式(採二聯式，捐款人及學校各執 1 聯)及聯絡人資訊(聯絡人姓名、電話、傳真、電子郵件信箱…)等相關訊息。
- 六、經費來源：接受上級機關、校友、家長、各界善心人士及本校同仁等捐款。
- 七、經費用途與補助標準(如附件)：
 - (一) 學校所獲經費用以補助第三點規定之照顧對象，協助其順利就學。捐款已指定用途者，則依其指定用途支用；指定用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。
 - (二) 個案若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。
- 八、行政組織：本校設置「新竹市富禮國中教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，負責本校教育儲蓄專戶經費籌措、管理、開立收據、動支及將收支使用情形報請上級機關備查與其他相關業務推動事項。

(一) 本小組設置七人：召集人一名、總幹事一名及委員五名，由學校行政人員代表、家長代表組成之。

1、召集人：校長

2、總幹事：總務主任

3、委員：家長會長、教務主任、學務主任、會計主任、出納。

(二) 業務承辦人：出納

九、會議程序：

(一) 本會議需經小組成員 1/2 以上出席使可成立，提案需達小組成員出席人數 2/3 以上同意始可通過。

(二) 各提案由業務承辦人負責接受申請表單，彙整後交總幹事轉呈召集人召開會議並擔任會議主席，召集人若不克出席則由總幹事代理，召集人及總幹事皆不克出席則由委員中互推一位擔任召集人及會議主席。

十、專戶之勸募所得動支程序：校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助之書面申請，經本小組審核通過後撥款補助；若家長發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教職員工反映，並依規定程序申請。審核前得依需要，請導師協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。個案學生之導師得列席本小組會議陳述意見。

十一、徵信

(一) 本校建立本專戶專屬網站(頁)或於教育部推動教育儲蓄戶網站，並於其上公布徵信資料：接受上級機關、校友、家長、校內善心人士主動捐款時，應於六個月內將捐贈人基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途)及辦理情形公開徵信。

(二) 每學年度應定期上網公告經費收支及帳目，以昭公信。

(三) 公告內容應注意依資訊保護相關規定辦理。

十二、捐款者之獎勵：依捐資教育事業獎勵辦法之規定辦理。

十三、本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

110 年暑期富禮國中『新生品格營』流程表

- 一、主辦單位：新竹市立富禮國民中學
 二、活動時間：110 年 08 月 30 日（一）至 08 月 31 日（二）
 三、參加對象：本校七年級新生一律參加
 四、活動地點：新竹市富禮國中
 五、活動內容：



日期 時間	8 月 30 日(一)		8 月 31 日(二)
08：00-08：10	開訓及學員報到		早安晨之美
08：10-09：15	校園巡禮與校園守則	校長暨行政團隊	脫魯實驗啟動 脫魯人生Ⅰ
09：20-09：50	各處室介紹		
09：50-10：20	衛生保健宣導		脫魯人生Ⅱ
10：20-11：50	12 年國教宣導 校園環境維護與安全 生涯發展教育紀錄手冊說明		脫魯實驗結論
11：50-13：00	午餐時間		結訓及快樂賦歸
13:00-13:45	我和你，好同學		
13:55-14:40	沒有默契的默契大考驗		
14:50-15:35	正確提問很優秀		
15:35	快樂賦歸		

七、活動費用：免費

教務處工作職掌

教務處 葉明智 主任 TEL:5374793 # 603 FAX:5371451

1. 綜理策劃教務各項工作計畫、行事曆，掌控執行效能、執行成果彙編與處務工作檢討。
2. 綜合處務，協調組間業務執掌疑義。督導掌控好各項計畫、工作進度執行能達工作之優質精緻。
3. 主持處務會議，並能妥適傳達教育政策與推動等。
4. 關照與處理好教師教學及學生學習上各項問題。
5. 督導各組各項報表填報時效之控管。
6. 協助校長處理校務。
7. 學校校務發展及教務重點特色之規劃與管控。
8. 校際教育問題之溝通協調。
9. 指導各組公文之擬辦與時效之督導等。
10. 學習型組織之建構與推動。
11. 策劃校務評鑑教務工作計畫及統整各處室工作相關事宜。
12. 代表教務處參加對外會議與協調各處室。
13. 規劃查堂及紀錄以考察分析教師實施教學狀況並擬定改進措施。
14. 分配教師授課課目及時數事宜。
15. 遴報教學成效特殊優良教師。
16. 辦理實習代理代課教師服務績效評量事宜。
17. 規劃及調配全校教學設備之利用。
18. 依事務實施所需，提供經費概算、預算規劃、經費流用及保留之資料。
19. 審核教務處各組擬辦業務。
20. 核定教務處權限內之業務。
21. 協同辦理全校教學相關業務
22. 其他交辦事宜。

教學組 張軒銓組長 TEL:5374793 # 604 FAX:5371451

1. 學校各項課程計畫之研發、擬定與評核。
2. 教學、課程、輔導、及教育即時資料之蒐集、彙整，提供教師參考運用。
3. 協助配合學校校務發展重點及特色之規劃與管控。
4. 推動教師各專業領域研習等。
5. 督辦各領域教學研究會相關事宜。
6. 落實學校課程計畫與教學進度及學生學習成效。
7. 推動教學相關之藝（語）文活動與比賽。
8. 辦理教師教學視導及評鑑業務。
9. 開發校內外教學資源，以支援各領域教學需要。
10. 規劃安排教學觀摩等各項教學有關行事。
11. 學校本位課程教師自編教材、補充教材、教具之研究發展策劃。
12. 課發會、領域課程小組會議和教學觀摩會之召開及配合事項。
13. 規劃辦理教師進修並協助教師發表或出版教學及研究成果等。
14. 規劃實施補救教學相關事宜。
15. 教師學期、寒暑假輔導之課務編排。
16. 教師請假代課、調課及補課等各項課務事宜。
17. 各種鐘點費之清冊建立。

18. 辦理各項考試業務。
19. 查閱各年級教室日誌及相關工作。
20. 作業抽查等有關工作。
21. 寒暑假作業彙整。
22. 實習教師教學輔導事宜。
23. 協助策劃校務評鑑相關事宜。
24. 支援教學之各項教學活動及學藝競賽活動。
25. 配合處理本處整體業務及各項交辦業務。

註冊、資訊組 鍾如雅組長 TEL:5374793 # 605 FAX:5371451

1. 辦理學生入學、註冊、編班、學號編排及人數統計。
2. 辦理學生註冊、編班、轉、輟、復學之學籍管理及基本資料建檔管理等事宜（學籍調查統計、登記、移轉及管理）。
3. 中途輟學學生之統計、通報。
4. 實設班級數之查報及增減班之報請核定。
5. 核發畢業證書及各項證明。
6. 辦理學生成績輸入、處理、登記、繕發、通知、統計及獎勵等事宜。
7. 學生多元入學報名、應試及升學輔導事宜。
8. 學生獎助學金申辦事宜。
9. 協助學藝活動和補救教學之參加人數統計、編班事宜。
10. 各種有關註冊組函件、公文之處理。
11. 學校資訊教學軟硬體環境及多媒體，網路軟硬體設施之建置、管理、擴充、維護等。
12. 擬定資訊教育發展計劃，規劃資訊教育相關教學、進修、推廣及研習課程之推動。
13. 學校網頁建置管理、充實、管理，教師知識、經驗分享空間之規劃等。
14. 協助各處室進行校務行政電腦化，並推動電子化學校。
15. 專科教室之設置、規劃、管理及維護。
16. 教科書評選、訂購及發放。
17. 電化教學設備的維護與故障排除。
18. 教學設備之申購、管理、維護，辦理設備使用之研習。
19. 管理油印室之各項印製事宜。
20. 各種有關教學設備及資訊教育函件、公文之處理。
21. 推動及協助學生使用電腦媒體各項競試活動。
22. 配合處理本處整體業務及各項交辦業務。

設備組、圖書室 尹彩蘋小姐 TEL:5374793 # 606(教務處)或 #642(圖書室) FAX:5371451

1. 各項圖書及教學設備的管理與維護。
2. 圖書教具、實驗器材購置及使用保管。
3. 專科教室、實驗室的使用與管理。
4. 辦理科學教育實驗展覽及教具製作。
5. 規劃圖書、儀器、標本及一切教學用具之設備事宜。
6. 擬定圖書室、閱覽室、實驗室告項章則及應用表格。
7. 協助調課、補課、代課事宜。
8. 辦理教學上各項統計事宜。
9. 辦理學生書籍借閱業務。
10. 辦理圖書、期刊管理相關業務。

新竹市國民中學學生學籍管理辦法

第一條 本辦法依國民教育法施行細則第二十條規定訂定之。

第二條 新竹市（以下簡稱本市）市立及私立國民中學（以下簡稱國中）學生之入學、學號、輟學、復學、轉學、成績及學籍資料之管理依下列規定辦理：

一、入學：

各國中應適時與各區強迫入學委員會密切聯繫，並依國民教育法及其施行細則有關規定辦理。

分發國中學生入學之通知，應依國民教育法及其施行細則有關規定辦理。

國小應屆畢業生應一律分發入學，如有未修滿國小六年課程肄業者，俟修滿其課程後，始得升入國中就讀。但經新竹市政府（以下簡稱本府）核定之資賦優異學生，不在此限。

國中入學年齡，係自出生之日起計算至入學之學年度八月三十一日止，不得超過十五歲。但國小應屆畢業生不在此限。

逾學齡十五歲之非國小應屆畢業生，申請入學時，應輔導就讀國中附設之補習學校。

新生入學應依規定編班後，按照學號之順序，繕造入學學生名冊二份，一份存校，一份於開學一個月內，報送本府備查，入學學生名冊永久保存。中途肄業者亦同。

入學學生名冊，經本府同意備查之年、月、日及文號，即為入學文號，應永久保存。

國中對入學新生及轉入學生，所繳之國小畢業證書或證明文件，應嚴予審核，並妥為保管，於學籍經本府備查後，畢業證書即予發還，不得藉故扣留。

國中不得有寄讀生、借讀生、旁讀生、重讀生或插班生。但外籍學生（非僑生）經向本府報備就讀者，不在此限。

華僑、港澳及大陸地區來台學生、回國學人子女、派赴國外工作人員子女及外籍學生（非僑生）各依有關規定辦理。

二、學號：

學號編排以五位數為原則，首位數代表入學學年度之個位數，其餘按當年度入學學生人數多寡適當排列。

每一學生自入學至畢業限用一學號，依序編號造冊函報本府備查。

學期中途轉學者，其學號應予保留不得遞補。唯學校填報有關表冊時，應在該生備註欄用紅色筆予以註明。

轉入學生應編在同年級學生學號之末。轉學他校之學生，如申請再轉回原校就讀時亦同。

三、輟學：

在學學生中途輟學或長期缺課者，依強迫入學條例及其施行細則相關規定辦理，並依國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法規

定通報。

在學學生中途輟學或長期缺課，以致其學齡一年級逾十五歲、二年級逾十六歲、三年級逾十七歲者，輔導其就讀國中附設補習學校。學生異動名冊應填造二份，一份存校，另一份於各學期開學後一個月內函報本府備查。

四、復學：

中途輟學或請假原因消滅，且未逾學齡者，可敘明理由向原校申請復學，並由學校編入相當之年級就讀。

請假期滿申請復學學生已逾學齡者，准在國中就讀或輔導就讀國中附設補習學校。

五、轉學：

學生轉出後，原校應永久保存該生學籍資料，並將轉學證明書、成績證明書、期中轉學成績紀錄表及入學回覆信函密封交由學生家長於七日內攜至轉入學校報到。

學生轉入報到後，該校應於七日內將入學回覆信函填妥寄達轉出學校。轉出學校再將該生學籍紀錄表及輔導記錄表影印以郵政掛號函寄轉入學校。轉出學校若在七日內未接到入學回覆函，應即追蹤輔導並依有關規定處理。

受監護人或扶養親屬凌虐之學生，如經家扶中心或有關單位證明辦理轉學者，可免辦戶籍遷移。

如因輔導需要必須改變學習環境之學生，經家長同意，由原校洽擬轉入學校並獲得接納或經本府專案核准，得免辦理戶籍遷移。

六、成績：

學生成績評量應依有關規定辦理。

學生定期及日常評量成績紀錄表應予保存一學年；畢業生三年學年成績（即學生學籍紀錄表），各校應永久妥為保存。

轉入學生如其部分課業成績無法連貫計算時，得依其轉入就讀學校之課業成績計算，或按學科測驗成績評定之。

國中畢業生除應升入之學校要求寄送有關評量資料外，不另出具成績證明書。

請假期間，提前復學，其成績計算應以復學後之成績為準。

學生於學期中途依規定核給公假者，其學業成績處理如下：

1 公假期間之日常評量成績，得以心得報告代替考試。

2 公假期間定期評量成績之補考，得單獨舉行，不受定期補考之限制。

七、學籍資料：

在學學生有關各項學籍資料，應予詳細填載，以備查考。

學生申請獎助學金之成績證明，發給一般學科、藝能學科、綜合表現等三項成績均得以百分數發給。

除學生家長移民或經政府指派駐國外須攜眷經核准者外，各校不得

出具該生學籍資料。但司法、軍事單位不在此限。

本府對於各國中函報各項學籍資料，依規定審核無誤後予以核復。中途輟學至逾學齡就讀補校時，予以出具成績證明書；就業者得出具肄業證明書。

在學證明以學生證影印本代替。

各國中學籍資料均須正楷書寫，學校應隨時加以檢查，發現錯誤者，應予更正。如係戶籍資料錯誤者，應即通知學生家長向戶政機關申請更正。

第三條 畢業生名冊、套印畢業證書、修業證明書及其式樣與核發畢業證書、修業證明書等事項依下列規定辦理：

一、畢業生名冊：

畢業或修業之學生，依學號編列名冊。各國中應於當年七月底前，造具名冊二份，一份存校，一份送本府備查，並永久保存。

各國中畢業生名冊，經本府審查無誤，核復同意其備查之年、月、日文號，即為畢業證書（修業證明書）核准文號。

二、套印畢業證書及修業證明書：

畢業證書及修業證明書，由各國中依規定自行驗（套）印。

學生於畢業典禮前，因故不得畢業，改發修業證明書，原畢業證書字號，予以空號，並用紅字在備註欄註明「修業生」三字。

三、畢業證書及修業證明書之式樣：

如原任校長出缺，由兼代校長代理時，應屆畢業證書或修業證明書上之校長署名，應在校長簽章右下方加蓋「代理」二字。

填寫畢業證書或修業證明書，有任何一字錯誤，或蓋印模糊不清時，均應換張重寫，不得塗改或蓋用核對章。

畢業證書或修業證明書各欄須填寫者，除可套印外，均須用筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。

四、核發畢業證書及修業證明書

國中應屆畢業生經考試或保送軍事學校就讀（含因故被軍事學校退學或開除）持有證明者，一律發給畢業證書。但不適應軍中生活中途離校，仍為國中適學齡者，應准予繼續返原校就讀，學校不得拒絕。

畢業證書及修業證明書應於舉行畢業典禮當天發給。

升學報名必須在畢業典禮前繳驗畢業證書者，得先行影印加蓋校印發給。

第四條 申請補發國中畢、修業證明書及更正學籍記載：

一、補發國中畢、修業證明書：

國中（含前身初中、初職）畢業生申請補發證明書，由各國中依規定自行驗印。

國中前身之高中、高職畢業生，畢業證書遺失申請補發證明書，仍應依規定填寫補發畢業證明書申請表轉送教育部核驗。

申請補發證明書，應檢附身分證或戶口名簿影印本一份，及本人最近二吋半身脫帽相片三張，經學校核對無誤後，依規定辦理。

證明書各欄須填寫者，除可套印外，均須用筆以黑色墨水正楷書寫，其年、月、日數字一律大寫。

補發五十九年（含五十九年）以前之畢業證明書，其原畢業學校全銜校名應填寫「本校前身新竹縣（市）立xx初級中學」或「本校前身新竹縣（市）立xx中學初（高）中部」，其畢業時間如為六十年（含）以後者，則填寫「本校：：」。

證明書校長署名處，應一律蓋用校長簽字章，校長署名處應印學校全銜，如「新竹市市（私）立xx國民中學」，其字體不得小於四號印刷字體，學校印信應蓋在中華民國年次上之位置。

原畢業證書或修業證明書，除不慎遺失、火災外，破爛或污損不堪使用者，申請補發時，原證書應同時繳回註銷。各校辦完補發畢、修業證明書後，應於每學期結束後一個月內，彙報本府備查，原稿存校永久保存。

二、國中畢業生、修業生及在學學生申請更正學籍記載：

國中（含前身初中、初職部）畢業生及在校學生申請更正學籍記載，由各國中依規定自行辦理。

國中前身之高中（職）部畢業生申請更正學籍記載，仍應依規定填寫申請更正學籍名冊轉送教育部核辦。

畢業生或修業生，申請更正學籍記載，應檢附戶籍謄本及身分證影印本一份，並檢送原畢業證書或修業證明書經學校驗明無誤辦理，並將該生原存校學籍資料同時更正後，填造名冊一式二份，一份存校，一份函報本府備查。

畢業證書或修業證明書之更正學籍記載，應在其證書上端空間位置上，蓋更正戳記並加蓋學校印信。

在學學生之申請更正學籍，應檢附戶籍謄本及身分證影印本一份，學校驗明無誤後，將該生學籍資料予以更正，並函報本府備查。

第五條 各國中學籍資料，應由專人妥善保管，並依下列規定辦理：

- 一、學籍資料，應按年屆順序放置，其順序應由左而右，由上而下排列之。
- 二、學籍資料均應加裝封面及封底，以一百五十磅模造紙裁成與學籍記錄表件同樣大小，裝訂成冊後，並詳細書明年屆、學年度、學號及名稱等。
- 三、各國中對於歷屆學生學籍記錄表名冊（入學、畢業或修業）應予永久保存。
- 四、各國中之學籍資料，有關之經辦人、註冊組長、教務主任、校長於離職時均應列入移交。
- 五、各國中之入學、畢（修）業等學籍表冊，均應一事一文函報本府。學籍資料如遭遇不可抗力之災害而損害時，應即函報本府。

第六條 本辦法所需各種書表格式，由本府另定之。

第七條 本辦法自發布日施行。

新竹市國民中學學生成績評量辦法全案修正條文

- 第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 第二條 國民小學及國民中學(以下簡稱國民中小學)學生成績評量，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，並調整學習方法與態度。
 - 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
 - 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 - 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
 - 五、直轄市、縣(市)政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。
- 第三條 國民中小學學生成績評量，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、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：
- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
 - 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 - 三、時機：應兼顧平時及定期。
 - 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
 - 五、結果解釋：應以標準參照為主，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。
- 第五條 國民中小學學生成績評量，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。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第六條 國民中小學學生成績評量時機，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，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為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第七條 國民中小學學生成績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，向學生及家長說明評量計畫。

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、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 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。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 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成績評量結果，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成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評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。

第十條 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成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。
學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣(市)政府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。

第十一條 學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，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成績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)政府定之。

直轄市、縣(市)政府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，報教育部備查。

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。

第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

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，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。

第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣(市)

政府辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)；其辦理方式如下：

- 一、中華民國一百零三年起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、教育部應會同直轄市、縣(市)政府設教育會考推動會，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)政府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)政府辦理，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、教育部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)政府核准者外，應參加教育會考。
- 八、教育會考之結果供學生、教師、學校、家長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，參與教育部或受教育部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、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣(市)政府定之。

- 第十六條 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，依教育部之規定。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。
- 第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。
- 第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

新竹市富禮國民中學試場規則及違規處理辦法

110年3月8日級導暨行政會議通過

第一條 為維護試場秩序及考試公平，特訂定「試場規則及違規處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 考生違規事件及其他與試場有關之重大情事，提報教務處依本辦法處置。

第三條 此考試規則適用於定期評量、補考及各種全年級考試。

考試規則

第四條 考試日期及時間依教務處公告之考試時程為準，各科考試起迄時間均以鐘聲為準，入場後不可出場。

第五條 定期評量前(利用下課時間)，將抽屜清空或將桌子反轉。

第六條 非考試必須之物品如鏡子等不得放置桌面。

第七條 考生應備妥應考文具，考試進行中未經監考教師同意不得與同學互借文具。

第八條 各節課考試應在教室黑板書寫該班應到人數、實到人數、缺考座號、考試科目及考試時間。

第九條 班級講桌或黑板上應提供正確的座位表，提供監考老師核對學生本人與座位是否相符。嚴禁私下換座位。

第十條 試卷發出後，除因試題影印不清或漏印，可舉手發問外，不可以要求老師說明題目或問鄰座同學。

第十一條 答案卷一律使用黑色原子筆或黑色鋼珠筆書寫，不得使用鉛筆書寫（電腦畫卡除外），命題教師另有規定者除外。

第十二條 考生不得提前繳卷，待下課鐘響統一收卷。

第十三條 考試結束鐘(鈴)聲響完後立即停止作答，並靜坐原位，仔細聽從監考老師指示收取試卷。

第十四條 待監考老師清點應繳試卷並簽名無誤後，學生始可外出。

違規處理

第十五條 考生有下列行為之一者，該科測驗不予計分，並以學校「輔導與管教辦法」實施要點學校學生獎懲規定，依情節輕重進行懲處。

- 一、在文具、衣物或肢體等處書寫有關文字或符號。
- 二、桌面上留有字跡，而與該科考試內容相關。
- 三、抄襲、傳遞或交換答案。
- 四、以自誦、相互交談、暗號或故意作聲告人答案。
- 五、意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。
- 六、請他人頂替代考或偽造證件應試。
- 七、脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊。
- 八、集體舞弊行為。
- 九、電子通訊舞弊行為。
- 十、擅自移動座位或交換座位。

- 十一、不按時繳回試卷或將答案卷、卡攜出試場外。
- 十二、夾帶或偷看考試相關書籍。
- 十三、任意毀損試卷或答案卷、卡。
- 十四、逾時作答或交卡（卷）後強行修改答案，經制止仍再犯者。
- 十五、無故擾亂試場秩序或影響他人作答，經制止仍再犯者。
- 十六、其餘具體舞弊行為。

第十六條 考生有下列行為之一者，扣減該科成績十分。

- 一、考試期間，隨身放置非應試用品，無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者，扣減該科成績十分。非應試用品舉例如下：
 - （一）妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。
 - （二）具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。
- 二、考試期間，放置於試場前後方之非應試用品發出聲響者，扣減該科成績十分。非應試用品舉例如下：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等，亦不得使用未經檢查之個人醫療器材如助聽器等。
- 三、無故擾亂試場秩序或影響他人作答或互相交談。
- 四、閱讀非考試相關書籍。
- 五、違規情節重大者，加重扣分或扣減其該科全部成績。

第十七條 考生有下列行為之一者，扣減該科成績五分。

- 一、考試結束鐘（鈴）響完後，不論答畢與否應立即停止作答；逾時作答或交卡（卷）後強行修改答案者。
- 二、考生應試時飲食。
- 三、未完全使用黑色墨水筆書寫者。
- 四、答案卡（卷）未完整書寫中文姓名座號者。
- 五、答案卡未清楚以 2B 鉛筆畫記班級、姓名、座號及答案以致影響讀卡者。

第十八條 考生因病、因故（如廁等）需暫時離座者，須經監試人員同意始准離座，離座考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時間或補考，監考人員必須在記錄表上詳實記載出入時間。考生若未確實繳卷而擅自離場者，記警告乙支。

第十九條 考試期間不得飲食，但考生因生病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物時，需於考試前持相關證明報備同意，在監試人員協助下飲用或服用，違者依其情形比照前項規定論處。

其他事項

第二十條 答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦讀卡無法辨認者，依電腦所讀結果計分，不得提出異議。

第二十一條 若違反試場規則當場未被發現，但日後查證屬實者，悉依本試場規則及違規處理辦法辦理。

第二十二條 考試時因故無法參加定期評量，須依規定於考試日前三天至教務處教學組辦理補考申請手續，經申請獲准者，始得補考，其成績以實得分數計算為原則。

第二十三條 補考同學銷假返校當天應直接至教務處補考，不得進入教室，待補考結束之後始得返回教室上課，違反者不得補考。

第二十四條 其他未盡事宜，由教務處本權責處理。

第二十五條 本規則經行政會議同意後實施，修正時亦同。

超額比序方式(提供110學年度竹苗區版，僅供參考)

一、說明事項：

- (一) 積分採計：國中教育會考成績採計以 110 年度為限，違規記點扣分方式亦同。
- (二) 志願選填：每位學生至多選填 25 個志願序位。填寫志願時，高中一校為一志願序位、高職連續選填同校同職群為同一志願序位。
- (三) 違規記點（請參考 110 年國中教育會考簡章）在超額比序項目國中教育會考表現的積分計算上，扣分方式如下：
 - 1. 記違規 1 點者扣各就學區國中教育會考總積分的百分之一。
 - 2. 記違規 2 點者扣各就學區國中教育會考總積分的百分之二。

依上述原則，本區國中教育會考總積分為 30 分，違規 1 點扣 0.3 分、2 點扣 0.6 分；僅採扣其國中教育會考總積分，不另行扣其單科積分。

二、比序方式 其辦理方式如下：

- (一) 當各高級中等學校報名人數未超過主管機關核定學校之招生名額時，全額錄取。
- (二) 當各高級中等學校報名人數超過招生名額時，依本區免試入學「超額比序 項目積分對照表」之比序項目及順序進行比序，序位高者優先錄取。
- (三) 超額比序項目及順序：
 - 1. 總積分：均衡發展、多元學習表現及教育會考三項積分之總和。
 - 2. 均衡發展總積分。
 - 3. 扶助弱勢積分。
 - 4. 志願序位積分。
 - 5. 多元學習表現總積分。
 - 6. 國中教育會考總積分：國中教育會考國文、數學、英語、社會、自然等五科之積分總和。
 - 7. 國中教育會考成績標示加總：先比五科中 A 的加號總數（總數越多者優先錄取）若仍相同，再比 B 的加號總數（總數越多者優先錄取）。
 - 8. 國中教育會考國文科積分。
 - 9. 國中教育會考數學科積分。
 - 10. 國中教育會考英語科積分。
 - 11. 國中教育會考社會科積分。
 - 12. 國中教育會考自然科積分。
 - 13. 國中教育會考寫作測驗級分。
 - 14. 國中教育會考國文科標示。
 - 15. 國中教育會考數學科標示。
 - 16. 國中教育會考英語科標示。
 - 17. 國中教育會考社會科標示。
 - 18. 國中教育會考自然科標示。
- (四) 學生經前項規定比序，仍同分超額時，不予抽籤，報各該主管機關核准以增加名額或為其他適當之處理。

積分採計（竹苗區免試入學超額比序項目積分表）

比序項目	分項目	積分換算			採計上限	備註
均衡發展 (30分)	扶助弱勢	偏遠地區國中學生、 經濟弱勢(中低、低收入戶) 學生 符合 5 分 不符 0 分		非山非市國中 學生 符合 3 分 不符 0 分	本項 總分 35 分	弱勢界定： 偏遠地區國中學生(註 1)、經濟弱勢(中低、低收 入戶)學生(註 2)、非山非 市國中學生(註 3)，符合其 中一項者即給分。(擇優採 計)
	就近入學	符合 5 分		不符 0 分		就近入學界定： 凡竹苗區(含共同就學區及 變更就學區)學生皆採計 5 分，其他就學區未完成變更 就學區不得報名
	志願序位 積分	第 1-5 志願序位積分 10 分 第 6-10 志願序位積分 7 分 第 11-15 志願序位積分 5 分 第 16-20 志願序位積分 3 分 第 21-25 志願序位積分 1 分			採計 上限 30 分	學生參考國中學生生涯輔 導紀錄手冊之生涯發展規 劃書，選填志願。
	均衡學習	以健體、藝文 及綜合三項領 域採計之各學 期加總平均成 績達 60 分以上 者換算，3 領域 皆符合為 15 分	以健體、藝文 及綜合三項領 域採計之各學 期加總平均成 績達 60 分以上 者換算，2 領域 符合為 10 分	以健體、藝文 及綜合三項領 域採計之各學 期加總平均成 績達 60 分以上 者換算，僅 1 領域符合為 5 分		採計國一上、下學期，國二 上、下學期及國三上學期五 學期。
多元 學習 表現 (40分)	日常生活 表現評量	功過相抵後或銷過後無懲罰紀錄 10 分。			本項 總分 54 分	日常生活表現評量項目採 計國一上、下學期，國二 上、下學期及國三上、下學 期六學期。 國三下採計至當年 4 月 30 日止。
		學生出缺席情形，該學期無曠課記錄給 2 分， 最多採計 12 分。				
		獎勵採「功過相抵後之獎勵紀錄」。大功每次 4.5 分、小功每次 1.5 分、嘉獎每次 0.5 分。 最多採計 20 分。				
	服務學習	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。			採計 上限 40 分	1. 服務學習類型及認定程 序依教育部十二年國民基 本教育免試入學超額比序 —「多元學習表現」採計原 則辦理。 2. 服務學習項目採計國一 上、下學期，國二上、下學 期及國三上學期五學期。
本土語言 認證	通過原住民族語或客語或閩南語初級以上。 獲得其中一種認證即採計 2 分，最多採計 2 分。			本土語言認證採認主管機 關核發之證書。 1. 原住民族語為【原住民 族委員會】 2. 客語為【客家委員會】 3. 閩南語為【教育部】		
教育 會考 (30分)	國中教育 會考成績	精熟 每科 6 分	基礎 每科 4 分	待加強 每科 2 分	30 分	單科上限 6 分， 五科(國文、數學、英語、 社會、自然)上限 30 分

新竹市立富禮國民中學作業抽查實施要點

一、依據：本辦法依校務會議修正通過，並以每學期教務處行事曆辦理。

二、目的：為使學生能依教學進度認真寫作，且使教師能了解學生學習狀況，以增進教學效果。

三、抽查科目、時間及範圍：(每學期於期初課發會進行討論修正)

抽查範圍：前次段考範圍				
抽查項目：習作等作業評量				
抽查科目	●第一次 作業抽查	月 日 星期	★第二次 作業抽查	月 日 星期
作文 (至少兩篇)			★	
英語	●			
數學	●			
歷史			★	
地理			★	
公民	●			
自然			★	

四、作業檢查流程：

1. 請各班學藝股長於前一日收齊各科作業後繳交至教務處。

2. 請各班學藝股長確實填寫抽查紀錄表

(優良者、未達進度者、未繳交者、任課教師簽名)

3. 未達進度者或未繳交者敬請任課老師、導師協助該生完成，於二週內完成。

五、實施細則：

1. 學藝股長應先將作業檢查表上之年級、班別、科目、全班學生人數、缺交學生名單、優良作業名單，並於預定檢查日期前一天將作業收齊後，連同登記表送交任課老師先行檢閱並簽名。

2. **缺繳學生如為特殊狀況者**(如：中輟、長期請假)請科任老師註記於缺繳學生姓名欄內。如為特殊弱勢學生，為符合十二年國教多元評量及差異化教學精神，**可另行規劃適合該生操作之作業。**

3. 缺繳或未完成之學生，敬請任課老師、導師協助予以輔導完成該科作業，如無特殊原因，**屢勸不聽，仍缺繳作業或不寫作業學生**，經科任教師提報及導師確認後，**每科記學習懲戒點 1 點，每累積 7 點記警告乙次**(統計期限為一學期)。

4. 每班將抽 3 本陳閱，號碼於抽查時公告，並請任課教師提報 5 名優秀學生，**每科以 1 支嘉獎作為獎勵。**

5. 若**全班該學期各科皆能完成檢查，無遲(缺)交、未完成情形**，**期末全班記嘉獎乙支**，以資鼓勵。

6. 請貴家長督促孩子繳交作業，並確定孩子已將作業抽查辦法黏貼於聯絡簿上。

六、本實施要點陳校長核准後公布實施之，修訂時亦同。

新竹市富禮國中學生定期考補考申請單
學年度第 學期 第 次定期考

姓 名		班 級	年 班	座 號	號	
申請日期	年 月 日					
請假期間	自 年 月 日第 節起 至 年 月 日第 節止					
補考計分說明	A、均按實際分數給分 B、需於返校後一週內完成補考，逾期不候					
申請補考理由	學生 _____ 因 _____ 無法參加考試，茲 附證明文件或就診收據一份(證明文件浮貼在背面)及 完成請假手續之請假單，申請補考。 敬請 核准。 學生簽章： 家長簽章：					
缺考科目	缺考科目 (學生填寫)	任課教師 (學生填寫)	請任課教師 簽名	缺考科目 (學生填寫)	任課教師 (學生填寫)	請任課教師 簽名
備註說明	1、申請：於考試前一週，至教學組領取本單辦理補考申請。若考試當日緊急情況，請立刻通知教學組，先行補考，並補辦手續。(當日未電話告知，不受理補考。) 2、办理流程：申請人(家長要簽名)→導師→任課教師→教學組→註冊組→教務主任 3、補考注意事項：請假完畢到校上課時，請勿進到班上，必須先至教務處等候安排補考，請帶學生請假卡與本申請單，方能補考。					
補考審核 (以下申請人請勿填寫)						
導師簽章		核定 (由教學組填寫)				
安排 補考	日期/節次	月 日 ☐ 早修 ☐ 第 節				
	地點	☐ 教務處 ☐ 圖書室 ☐ 其他				
	☐ 准予補考	☐ 手續未完備，先考後補件考 ☐ 缺：三日補件完成，否則視同缺考				
教學組		註冊組		教務主任		

新竹市立富禮國中定期考申請補考流程：

定期考日前

公假、喪假、事假：

步驟 1：考試前至教學組領取【定期考補考申請單】。

步驟 2：申請人填寫表格和簽名、家長簽名。

步驟 3：任課教師簽名、導師簽名。

步驟 4：申請單連同請假卡正本、證明文件至教學組辦理。

定期考當日

病假：

步驟 1：當日打電話向導師請假，由導師代為提出申請或家長打電話至教務處(5374793 分機 603-605)申請補考。

步驟 2：請假日期結束後第一天，不可先進教室，請攜帶就診證明至教務處報到並參加補考。

步驟 3：考完後依規定三日內補辦請假和補考手續後。

新竹市低收入戶學生助學金補助原則

104.12.24.修正

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為協助本市低收入戶學生順利完成學業，特訂定本原則。

二、補助對象：符合下列資格者皆可申請。

- （一）列冊低收入戶持有本市區公所核發之低收入戶證明書者。
- （二）年滿25歲(含)以下並持續於國內公私立大專院校、高中職校及本市公立國民中小學在學之低收入戶學生；重讀、延修或新轉系降讀之學生，不予補助。

三、補助標準及金額：

- （一）國小學生每學期5,000元。
- （二）國中學生每學期7,000元。
- （三）公私立高中職（含五專一、二、三年級）學生每學期14,000元。
- （四）大專院校（含五專四、五年級）學生每學期20,000元。

四、申請期限：(逾期不予受理)

- （一）第一學期自十月一日起至十月二十五日止。
- （二）第二學期自三月十日至三月三十一日止。

五、申請方式：

- （一）請申請人先至新竹市教育網<http://www.hc.edu.tw> 活動連結--學生獎助學金處下載申請表後，列印紙本後簽章。
- （二）請申請人檢具以下資料(請依序排列)，於申請期限內，送交各里里幹事，區公所彙整後，應即層轉本府教育處核定。
 - 1. 前項申請表(含簽章)。
 - 2. 區公所核發之最新低收入戶證明書。
 - 3. 國中及國小學生檢附學生證正反面影本或在學證明書。
 - 4. 高中以上學生檢附學生證正反面影本(需蓋齊學期註冊章)。
 - 5. 受款人郵局存簿封面影本。
 - 6. 戶籍資料由民眾簽具同意書委由里幹事代為查調。

六、經費發放及核銷：

本府彙整後辦理請款核銷，補助款直接轉帳入申請者之郵局帳戶內。

七、人民申請業務原需檢附之書證謄本，得由民眾簽具同意書，同意委由人民申請業務受理窗口代為查調，以達檢附免書證謄本之效益。

八、本原則奉核定後實施。

新竹市中低收入戶學生助學金補助原則

104.12.24 修正

一、新竹市政府（以下簡稱本府）為協助本市中低收入戶學生順利完成學業，特訂定本原則，本原則名稱原係新竹市清寒學生助學金補助原則。

二、補助對象：符合下列資格者皆可申請

（一）列冊中低收入戶持有本市區公所核發之中低收入戶證明書者。

（二）年滿25歲（含）以下設籍於本市6個月以上並持續於國內公私立大專院校、高中職校及本市公立國民中小學在學之中低收入戶學生，重讀、延修或新轉系降讀之學生，不予補助。

三、補助標準及金額：

（一）國小學生每學年5,000元。

（二）國中學生每學年7,000元。

（三）公私立高中職（含五專一、二、三年級）學生每學年12,000元。

（四）大專院校（含五專四、五年級）學生每學年15,000元。

四、申請期限：當年四月一日至四月十五日止。（逾期不予受理）

五、申請方式：

（一）請申請人先至新竹市教育網<http://www.hc.edu.tw> 活動連結--學生獎助學金處下載申請表後，列印紙本後蓋章。

（二）請申請人檢具以下資料（請依序排列），於申請期限內，送交各里里幹事，區公所彙整後，應即層轉本府教育處核定。

1. 前項申請表（含簽（蓋）章）。

2. 區公所核發之中低收入戶證明書。

3. 國中及國小學生檢附學生證正反面影本或在學證明書。

4. 高中以上學生檢附學生證正反面影本（需蓋齊學年註冊章）。

5. 受款人郵局存簿封面影本。

6. 戶籍資料由民眾簽具同意書委由里幹事代為查調。

六、經費發放及核銷：

本府彙整後辦理請款核銷，補助款直接轉帳入申請者之郵局帳戶內。

七、凡已請領下列政府就學補助或學費減免優待者，不得重複申請本項補助：

（一）公教子女教育補助

（二）身心障礙學生或身心障礙人士子女就學費用減免

（三）軍公教遺族就學費用優待

（四）現役軍人子女就學費用優待

- (五)學產基金獎助學金
- (六)原住民族籍學生助學金
- (七)傷殘榮軍子女就學費用減免
- (八)特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免
- (九)本市社會處中低收入戶身障生活補助、兒少生活扶助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助
- (十)享有本市其他公費補助或優待

八、人民申請業務需檢附之書證謄本，得由民眾簽具同意書，同意委由人民申請業務受理窗口代為查調，以達檢附免書證謄本之效益。

九、本原則奉核定後實施。

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點

民國 84 年 1 月 6 日 84 教總字第 00234 號函訂定民國 91 年 1 月 10 日部授教中（總）字第 0910500678 號函修訂民國 94 年 6 月 7 日部授教中（總）字第 0940506757 C 號令修正民國 95 年 8 月 30 日部授教中（總）字第 0950510980C 號令修正民國 101 年 12 月 6 日部授教中（學）字第 1010519701D 號令修正民國 104 年 1 月 28 日臺教秘(五)字第 1030127715B 號令修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為運用學產基金辦理學生及幼兒急難慰問金之發放，特訂定本要點。
- 二、適用對象：本要點適用對象為各級學校（包括進修學校）在學學生（以下簡稱學生）及幼兒園幼兒（以下簡稱幼兒）。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。
- 三、學生或幼兒慰問金核給條件及金額：
 - （一）因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
 - （二）遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
 - （三）因其父母或監護人有下列情形之一：
 1. 失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。
 2. 符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
 3. 因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。
 4. 死亡者，核給新臺幣二萬元。
 - （四）因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。

每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。

如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。
- 四、符合前點所定條件之學生及幼兒得依下列規定申請慰問金：
 - （一）申請時間、辦理方式：應於事實發生之日起三個月內，向所屬學校或幼兒園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報本部核定者，不在此限。
 - （二）審核：各級學校及幼兒園應於前款申請提出之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審後，由本部辦理複審後核定。
 - （三）撥款：本部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。
- 五、慰問金致送方式：（一）專人致送。（二）由所屬學校或幼兒園轉送。

新竹市運用緩起訴處分金辦理弱勢學生急難救助及獎學金實施辦法

- 一、依法務部訂頒之「公益關懷緩起訴處分金運用方案」辦理。
- 二、臺灣新竹地方法院檢察署為資助弱勢學生奮發向上、認真求學、完成學業，特擬定本救助及獎學金實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 三、主辦單位：
臺灣新竹地方法院檢察署、新竹市政府
- 四、適用對象：
 - (一)急難救助金：就讀新竹市市立高中或設籍且就讀新竹市國中小學生，其家庭(含父母雙方及申請人)總收入依最近一年綜合所得總額在新臺幣六十萬元以下，具有以下條件之一者：
 1. 學生發生重大傷病。
 2. 家庭突遭變故(如父母親或負擔家計者病重、身故)。
 3. 家庭遭受重大災害等情形致無力繼續就學者。
 - (二)獎學金：就讀新竹市市立高中或設籍且就讀新竹市高、國中小學生，其家庭(含父母雙方及申請人)總收入依最近一年綜合所得總額在新臺幣六十萬元以下，在學校各方面表現優異，前一學期成績達以下標準始可申請：
 1. 國小日常生活表現良好、學習領域總成績等第為優者。
 2. 國中日常生活表現良好，無懲處紀錄(銷過者視為無紀錄)，學業學期平均成績85分以上者。
 3. 高中日常生活表現良好，無懲處紀錄(銷過者視為無紀錄)，學業學期平均成績為80分以上者。
- 五、核給條件及金額：
 - (一)急難救助金
 1. 學生因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣二萬元；符合全民健保重大傷病標準者核給新臺幣三萬元。
 2. 學生因其父母有下列情形之一，致家庭經濟陷於困境無力撫育者：
 - (1)雙方離異、分居或一方失蹤達六個月以上、或入獄服刑、遭裁員、資遣、強迫退休或其他因素未盡撫育責任者，核給新臺幣二千元，連續核發6個月。
 - (2)一方符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二千元，連續核發6個月；經學校實地訪視結果另一方確無工作收入者，加發新臺幣二千元，亦連續核發6個月。
 - (3)一方因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣二千元，連續核發6個月；住院逾七日以上者，核給新臺幣三千元，連續核發6個月。
 - (4)一方死亡者，核給新臺幣二萬元，雙方死亡者，核給新臺幣三萬元。
 3. 家庭遭受重大災害等情形致無力繼續就學者，核發新臺幣三千元，連續核發6個月。
 4. 以上各項補助，同一事由每年每一家庭以申請一次為限。
 - (二)獎學金：
 1. 每學期申請一次。
 2. 國小核發獎學金新臺幣三千元整、國中核發獎學金新台幣五千元整，高中核發獎學金新台幣七千元整。

3. 未領取其他政府單位獎學金者始得申請。

六、辦理方式：

- (一) 急難救助金請於事發一個月內提出申請；獎學金請於每年3月底、9月底前提出申請，逾期不予受理。
- (二) 符合申請規定之同學，請自行上網下載申請書，為避免錯誤影響學生權益，申請表資料請一律繕打列印，以利資料精確建檔上傳。
- (三) 檢附下列文件向就讀學校提出：

1、急難救助金：

- (1) 申請表。
- (2) 學生本人及關係人最近3個月內「全戶戶籍謄本」正本。
- (3) 「綜合所得稅各類所得資料清單」。
- (4) 本人或家中成員罹患重大疾病者，應檢附公私立醫院之診斷證明。
- (5) 家庭遭遇變故或重大災害者應檢附相關資料證明。

2、獎學金：

- (1) 申請表。
- (2) 學生本人及關係人最近3個月內「全戶戶籍謄本」正本。
- (3) 「綜合所得稅各類所得資料清單」。
- (4) 成績證明。
- (四) 學生在學期中休學、退學、中輟或遭開除學籍者，本項補助停止核發，已核發的補助金不予追繳。
- (五) 學校相關單位應主動替符合本救助辦法資格之學生提出申請。

七、獎助名額及明細：

- (一) 急難救助金：依實核給，年度總補助金額以不超過33萬為原則。
- (二) 獎學金：

- 1、國小：每學期以35名為原則，每人3000元。
- 2、國中：每學期以25名為原則，每人5000元。
- 3、高中：每學期以15名為原則，每人7000元。

八、總經費及經費來源：年度補助金額新台幣100萬元，由臺灣新竹地方法院檢察署緩起訴處分金專戶支出。

九、補助金撥款方式：

- (一) 急難救助金：採一次核給方式為原則，惟屬連續月份核發者，由學校以按月方式撥款給申請人。
- (二) 獎學金：採一次核給方式。

十、凡向本署申請救助金，本署將視情況指派人員前往訪視，如未能接受訪視或有不符合本署規定者，取消其資格。

新竹市市立高中、國中優秀學生獎學金核發原則

101.02.27 訂定

一、申請資格：新竹市市立高級中學及國民中學在學成績優秀學生，且未享受公費及政府其他獎助學金並具下列條件者：

- (一)各項平均成績在 80 分以上,而無不及格科。
- (二)無懲處紀錄(銷過者視為無紀錄)。

二、獎學金名額及金額：

- (一)高中每校每班 5 名(不含特教班)，每名每學期新台幣 1,000 元。
- (二)國中(含高中之國中)每班 2 名(不含特教班)，每名每學期新台幣 1,000 元。

三、辦理程序：

本獎學金每學期辦理一次，各校應於每學期開學後一個月內確認受獎學生，並將經費概算暨明細結報表轉陳市府教育處彙辦，市府於每年五月底及十一月底前完成撥款程序。

四、審查原則：授權各校審查，各校應確實落實每班名額之規定，務將名額偏向某一年級或某一班級。

五、經費來源：本獎學金由「新竹市地方教育發展基金-新竹市政府教育處—一般行政管理計畫—行政管理及推展計畫—學務管理業務—會費、捐助、補助、分攤、照護、濟與交流活動費—捐助、補助與獎助—獎助學員生給與—清寒及優秀學生獎助學金」項下支應。

新竹市國中小原住民學生學用費核發原則

105.02.25 修訂

- 一、 補助資格：設籍新竹市並就讀於本市公私立國民中小學原住民籍學生。
- 二、 「原住民籍」係指戶口名簿上有原住民身分及族別之註記者。
- 三、 補助金額及方式：每學期每人補助 1,500 元整，其中新台幣 1,000 元整係助學金，另 500 元整係學用品補助。
- 四、 辦理程序：每學期辦理一次，各校應於每學期開學後一個月內確認符合補助資格之原住民學生，並將經費概算暨明細結報表轉陳市府教育處彙辦，市府於每年五月底及十一月底前完成撥款程序。
- 五、 經費來源：本獎學金由「新竹市地方教育發展基金-新竹市政府教育處——一般行政管理計畫——行政管理及推展計畫——學務管理業務——會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費——捐助、補助與獎助——獎助學員生給與——補助原住民學生學用費」項下支應。

富禮國中特殊生相關費用減免原則

一、學生平安保險免繳原則

身分別：

- 父母及本人為身心障礙(含特教生)極重度、重度-免繳
- 原住民-免繳
- 低收入戶-免繳

檢附相關證明文件至註冊組進行申辦。

二、家長會費減免原則

身分別：

- 兄弟姐妹、低收入戶、重殘-免收
- 中低收入戶-減免 60%
- 中度障礙-減免 70%
- 輕度障礙-減免 40%

檢附相關證明文件至註冊組進行申辦。

三、無力繳交代收代辦費申請原則

身分別：低收入戶、中低收入戶、家庭突遭變故(導師認定)

檢附相關證明文件至註冊組進行申辦。

新竹市立富禮國民中學圖書館管理辦法

壹、服務項目

- 一、閱覽：凡本校教職員工、家長、學生，於本館開放時間均可在館內閱覽，並利用各種資料。
- 二、本館出借之圖書，以本校教職員工、家長、志工、在籍學生為限（請參閱 借書規則）。

貳、開放時間

- 一、學期中：週一至週五，早上 9:00~下午 16:00。
- 二、星期六、日及國定假日暫不開放。
- 三、每次段考期間為休館日，圖書館不開放。
- 四、寒暑假照常開放(週一至週五，早上 8:00~12:00)。

參、圖書館管理辦法

- 一、本館為加強圖書之管理，並充分發揮圖書館設備之功能，特訂定本校圖書館管理辦法。
- 二、凡本校教職員工、家長、學生之閱覽借書等事宜，悉依本辦法辦理。
- 三、凡本校教職員工、家長、志工與學生皆可入館閱覽及借閱書刊。
- 四、凡進入本館閱覽書刊者，必須遵守本館各閱覽規則，閱覽規則另訂之。
- 五、本館閱覽區、期刊雜誌區、閱報區、開放書架區各區使用規則另定之。
- 六、本校教職員工離職、學生離校，應還清所借圖書，始完成離校手續。
- 七、本辦法經主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

肆、圖書館借書規則

- 一、本館所藏之圖書報紙期刊等資料，係供閱覽及參考研究之用。
- 二、本校教職員工、家長、憑本校識別證，學生憑學生證於本館開放時內借閱圖書。
- 三、本館圖書採開架式，借書人請將欲借之圖書之證件，至參考諮詢櫃檯交管理人員辦理借書手續。
- 四、本校教職員工借出館外圖書以十冊為限、學生借出館外圖書以五冊為限， 期限規定如下：借期七天，到期歸還。
- 五、借書冊數已滿定額者，在所借書未還期間不得另借他書。
- 六、借書人欲借之書若已為他人借出，可向本館登記預約。
- 七、借書期滿，如逾期未還則停止借書權利一星期，逾期之圖書二日內須歸還，若仍未歸還即依圖書遺失賠償辦法處理。
- 八、學生借閱本館圖書若在不當時間閱讀，經師長沒收送館者，停止借書權一個月，並依校規處理。
- 九、凡參考工具書、珍貴圖書、當期期刊，僅限館內閱覽，不得外借。
- 十、遇本館有清查整理改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。

- 十一、借書證不得轉借他人來館借書，倘經發現，本館得停止其借書權利，並追回所借圖書。
- 十二、借閱圖書時，應先檢查圖書是否有毀損、圈點、評註等情形，並向館員聲明，否則嗣後歸還，如有上述情事，需按照本館圖書遺失賠償辦法處理。
- 十三、每學期開學第一週及期末考前一週停止借書，且無論到期與否均需將所借圖書歸還本館，若逾期依遺失賠償辦法處理。
- 十四、教職員工離職、學生畢業、轉休學時，需在離校前還清圖書。
- 十五、本規則經主管會議通過，陳請校長核准後，公布實施，修正時亦同。

伍、圖書遺失賠償辦法

- 一、凡遺失本館圖書須依照原書作者出版年出版書局自行購買賠償
- 二、如有毀損本館圖書以致不堪閱讀使用者本館得予拒收並按照本辦法要求賠償
- 三、凡原書無法購得者，按下列方式賠償
 - (一) 出版年在五年以前者自購同類等值圖書抵還
 - (二) 出版年在五年以內者依原定價五倍償還
 - (三) 套書或連續性期刊依原定價償還
- 四、圖書遺失者借書人自向本館聲明掛失之日起十日內將賠償之書或款交本館結清手續。
- 五、凡經催繳三次仍未歸還借書者視同遺失處理
- 六、學生未遵照本辦法除依校規處理外並通知家長賠償之
- 七、本辦法經主管會議通過陳請校長核定後公布實施修正時亦同

陸、閱覽區使用規則

- 一、本館所藏圖書資料均採開架方式，專供本校教職員生閱覽參考之用。
- 二、進入本館除筆、筆記本外，不得攜帶手提袋、書包、食物、及飲料；物品請自行保管，如有遺失，本館概不負責。
- 三、進入館內應保持肅靜，不得高聲談笑、朗讀及任何違反校規行為，並注意環境衛生。
- 四、各類圖書、用具設備應妥善利用及維護，如有汙損、破壞等情事當事人應負賠償責任。
- 五、本規則經主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

新竹市富禮國民中學獎助學金申請

項目	名稱	補助對象	補助標準及金額
1	新竹市低收入戶學生助學金	1. 列冊低收入戶持有本市區公所核發之低收入戶證明書者。 2. 年滿 25 歲(含)以下並持續於國內公私立大專院校、高中職校及本市公立國民中小學在學之低收入戶學生;重讀、延修或新轉系降讀之學生,不予補助。	國中學生每學期 7,000 元
2	新竹市中低收入戶學生助學金	1. 列冊中低收入戶持有本市區公所核發之中低收入戶證明書者。 2. 年滿25歲(含)以下設籍於本市6個月以上並持續於國內公私立大專院校、高中職校及本市公立國民中小學在學之中低收入戶學生,重讀、延修或新轉系降讀之學生,不予補助。	國中學生每學年 7,000 元
3	教育部學產基金設置急難慰問金	各級學校(包括進修學校)在學學生(以下簡稱學生)及幼兒園幼兒(以下簡稱幼兒)	依實施要點學生或幼兒慰問金核給條件及金額核發
4	新竹市運用緩起訴處分金辦理弱勢學生急難救助及獎學金	就讀新竹市市立高中或設籍且就讀新竹市國中小學生,其家庭(含父母雙方及申請人)總收入依最近一年綜合所得總額在新台幣六十萬元以下 <u>急難救助金</u> 具有以下條件之一者: 1. 學生發生重大傷病。 2. 家庭突遭變故(如父母親或負擔家計者病重、身故)。 3. 家庭遭受重大災害等情形致無力繼續就學者。 <u>獎學金</u> 國中日常生活表現良好,無懲處紀錄(銷過者視為無紀錄),學業學期平均成績 85 分以上者	依實施辦法下核給條件及金額核發
5	新竹市立高中、國中優秀獎學金	新竹市市立高級中學及國民中學在學成績優秀學生,且未享有公費及政府其他獎助學金,並具下列條件者: 1. 各項平均成績在 80 分以上,而無不及格科目 2. 無懲處紀錄(銷過者視為無紀錄)	國中每班 2 名 每名每學期 1,000 元
6	新竹市國中小原住民學生學用費核發原則	設籍新竹市並就讀於本市公私立國民中小學原住民籍學生	每學期每人補助 1,500 元整 (其中新台幣 1,000 元整係助學金,500 元整係學用品補助)

註 1：詳細申請辦法及表件，請洽本校教務處註冊組 03-5374793#605

註 2：其他類獎助學金申請，公告於本校網頁或請導師轉達

欲申請者，請於開學一週內(或事件發生一週內)進行申請，逾時或申請表及相關檢附證件未繳交齊全，視同放棄。

學務處工作職掌

學務 彭淑華主任

03-5374793 #607

- 1.擬定全校學務方針及興革大計。
- 2.擬定學務工作計劃及行事曆。
- 3.擬訂或修訂學務上各項章則。
- 4.擬訂導師實施辦法及工作細則。
- 5.主持全校學生學務事宜。
- 6.執行學務會議之決議案件。
- 7.簽核並決行本處有關公文。
- 8.核定並簽擬學生請假事項與獎懲事項。
- 9.調閱學生週記及班會記錄。
- 10.指導學生生活行為。
- 11.審查與處理學生有關學務之請求事項。
- 12.處理其他有關學務之重要事項。

生教兼體育組 李承祐組長

03-5374793 #608

- 1.策劃推行法治教育。
- 2.安全教育。
- 3.人權及法律常識。
- 4.日常生活作息之安排。
- 5.生活常規之訓練。
- 6.訓練並指導學生生活安全事項。
- 7.交通安全教育（含路隊、車隊之編排）。
- 8.早自習及午休之校園巡視。
- 9.編排導護老師、值週老師之輪值表（本校由主任編排）。
- 10.校外糾察隊之組織。
- 11.核准學生請假、學生出缺席考核登錄。
- 12.學生品德考核及獎懲事項。
- 13.服裝儀容檢查。
- 14.處理校園偶發事件。
- 15.處理學生違規事件。
- 16.會同輔導處辦理問題行為學生之個案建立及輔導。
- 17.指導學生校外生活。
- 18.擬訂各年級體育成績考核項目及標準。
- 19.辦理學生體適能測驗事項。
- 20.擬訂體育正課教材及教具。
- 21.擬訂各種體育運動競賽辦法並推行之。

- 22.籌辦校內運動大會及體育表演。
- 23.支配及管理運動場地和設備。
- 24.主持晨操或課間活動事項。
- 25.體育校隊之選拔、教學與組訓。
- 26.記錄與統計各種運動成績。
- 27.其他有關學務工作交辦事項。

訓育兼衛生組 郭婉君組長**03-5374793 #609**

- 1.擬訂推行精神訓練及中心得目分期實施辦法。
- 2.策劃推行各項團體活動。
- 3.幹部訓練。
- 4.社團活動。
- 5.教室佈置。
- 6.校慶活動。
- 7.策定、指導並審核重大節日及學校刊物、壁報之出版事項。
- 8.辦理新生訓練、始業式、結業式、畢業典禮。
- 9.指導學生自治活動事項（班會、公民訓練）。
- 10.選拔並表揚模範生及好人好事（含孝悌楷模）。
- 11.抽查學生「連絡簿」寫作情形。
- 12.排定週會演講老師及來賓作成記錄。
- 13.設計班會討論題綱。
- 14.配合政令發動社會服務及各種捐款。
- 15.佈置學務處公佈欄。
- 16.策劃及訓練童軍活動（視本校情形而定）。
- 17.推行社區活動。
- 18.辦理家庭聯絡及推行社區活動事項。
- 19.辦理拾遺物件事項。
- 20.規劃全校衛生保健工作及其設備事項。
- 21.分配全校清潔區域，督導學生實施清掃工作。
- 22.定期辦理學生體格檢查、健康檢查及協助預防接種事宜。
- 23.辦理學生視力保健等相關事項。
- 24.衛生保健器材及藥品之使用、保管、整理、補充等事項。
- 25.衛生保健資料統計分析及彙報工作。
- 26.辦理學生平安保險。
- 27.改進學校環境衛生。
- 28.規劃與推展兩性教育、環境教育。
- 29.其他有關學務工作交辦事項。

校護 陳淑雯護理師

03-5374793 #625

- 1.健康中心管理，包括環境佈置，清潔維護，藥品衛材之申購、點收與保管，儀器保養與修繕，以維持健康中心正常功能。
- 2.擬定健康中心工作計畫。
- 3.整理各項健康檢查結果，並通知學務主任、衛生組長、導師及家長。
- 4.紀錄並統計健康檢查及傷病狀況，以建立師生健康資料。
- 5.連繫政府及社區相關機構組織，如衛生局、所，教育局及其他與業務相關之組織及人員。
- 6.參與會議，如校務會議、晨會或其他與業務相關之會議。
- 7.協助推展學校衛生及其他與業務相關之工作。
- 8.參加研習及在職進修，以提昇專業工作能力。
- 9.加強健康中心行政電腦化，以利相關資料統計、網路填報、分析與建議。
- 10.公文處理與工作協調。
- 11.其他主管交辦之與衛生保健相關業務。

新竹市立富禮國中學生行動電話使用規範

109.2.24 校務會議通過

一、依據：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。

二、目的：

1. 為維護團體秩序、確保學生在校生活及學習品質，希望學生在校能專注學習，避免因行動電話用受干擾而影響學習。
2. 減少同學之間借用行動電話之行為，以及降低行動電話遺失損壞之風險。

三、使用規定：

1. 學生如非必要使用行動電話，請勿攜帶行動電話到校。若真的需要攜帶，行動電話之損壞、撞、刮傷、遺失、故障，須自行負責！
2. 學生攜帶行動電話應於進入校門前關機，並於到班後統一將行動電話放置於班級行動電話保管箱，每天上午 7:30 由負責學生點收登記，並將班級保管箱送至學務處班級行動電話保險櫃鎖上。
3. 15:35 放學後，由負責學生至學務處領取班級行動電話保管箱，放學後將行動電話發還學生，學生不得於教學區內使用（若經發現以違規懲處）。
4. 上課期間如遇緊急事件須與家長聯繫，校園中設置有公共電話，或可至教師辦公室或各處室借用電話聯繫，或在學務處人員協同下，可使用行動電話聯繫。
5. 因應教學需要，經教師許可提出使用申請者，不受本辦法規範限制。
6. 禁止不當之錄影（音）、拍照、文字上網傳播等觸法行為，違者依照校規處分。
7. 學期途中家長若變更同意攜帶行動電話意向或有行動電話裝置更換時，請立即重新填寫本表辦申請。

四、違規懲處

項目	事件	初犯	再犯	累犯
依規定繳交行動電話。	未關機或發出聲響。	學務處代為保管 1 天。	學務處代為保管 3 天。	警告乙次，學務處代為保管 7 天。
未依規定繳交行動電話。	經發現者。	學務處代為保管 1 天。	警告乙次，代為保管 3 天。	依情節加重處分。
	發出聲響。	警告乙次，代為保管 3 天。	警告兩次，代為保管 7 天。	
	任意使用。	警告兩次，代為保管 7 天。	小過乙次，代為保管 14 天。	
未經填具本表，攜帶行動電話到校，且未繳交學務處。			小過乙次，並請家長至校領回，填具本表。	
週六、週日、國定假日，不納入保管天數計算。保管天數以平日上課日累加計算。				

五、校園連絡電話：03-5374793 學務處：607、608、609、610 七年級導師室：629、630

八年級導師室：627、628 九年級導師室：631、632

六、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學務處 敬上

新竹市立富禮國中學生行動電話使用切結書

敬愛的家長，為了讓孩子能專心學習，若非必要請勿讓孩子攜帶行動電話到校。若您同意孩子攜帶行動電話到校，請配合上述學校行動電話使用規範，讓我們一起關愛孩子，感謝您！

班級	座號	學生簽名
學生行動電話	家長行動電話	
☐ 同意學生攜帶行動電話，並遵守學校行動電話使用規範。		家長確認簽名
☐ 學生不需要使用行動電話，不申請攜帶		

新竹市富禮國中學生騎乘自行車、電動輔助自行車管理要點

壹、主旨：本校學區遼闊，考量學生通學方便，訂定本要點。

貳、目的：推動學生自行車安全教育，養成遵守交通規則的習慣，培養守法重紀的現代國民。

參、實施原則：

- 一、本校學生以騎乘「**自行車**」、「**電動輔助自行車**」方式通學者，須向學務處提出申請，而本校禁止騎乘「**電動自行車**」。(關於電動輔助自行車與電動自行車之定義如附註)
- 二、騎乘自行車、電動輔助自行車學生須於校園內指定地點——校門右側車棚停放，並接受本要點規範。
- 三、申請者須附上家長同意書提出書面審核，由導師擔任第一關的審查，再交生教組長複審，通過者則得以騎乘自行車或電動輔助自行車通學。
- 四、騎乘自行車、電動輔助自行車學生以長途通學為考量，非長途通學者，請家長鼓勵學生以步行方式通學。
- 五、騎乘自行車、電動輔助自行車學生於通學期間仍受本要點規範。

肆、遵守事項：

- 一、騎乘自行車、電動輔助自行車學生除特殊原因外，須於每學期開始一週內向學務處提出申請。
 - 二、騎乘自行車、電動輔助自行車學生須服從導護、交管人員指揮；並接受學務人員車輛安全檢查，以維護安全。
 - 三、自行車、電動輔助自行車嚴禁雙載及任何危險騎乘動作，進入富禮街口及校園內一律牽行，違者依校規嚴懲。
 - 四、騎乘自行車、電動輔助自行車學生一律配戴安全帽，違者依校規嚴懲。
 - 五、為避免財物糾紛，自行車、電動輔助自行車禁止借予他人使用。
 - 六、為維護財產安全，自行車、電動輔助自行車一律自行上鎖，安全帽等重要物品應自行攜離或上鎖，妥善保管。
 - 七、除特殊原因（身體狀況、自行車故障、天候等因素）外，自行車、電動輔助自行車禁止隔夜停放。
 - 八、騎乘自行車、電動輔助自行車學生未依規定停放於校門口右側，由學務處拖吊保管。
 - 九、拖吊保管車輛經公告於學務處前公布欄一個月後無人領取，即視為無主車輛，由校方處理。
 - 十、本校學生在校外因車輛違規停放及違反交通規則遭舉發者，屬破壞校譽，依相關規定辦理。
- 伍、違規處理：**違反本要點，不聽規勸者，視情節輕重處分。
- 陸、本要點經陳校長核示後實施，修正時亦同。**

(註)交通安全法規第 69 條及 69-1 條規定慢車種類及名稱如下：

電動自行車：

- (一) 電動輔助自行車：指經型式審驗合格，以人力為主，電力為輔，最大行駛速率在每小時 25 公里以下，且車重在 40 公斤以下之二輪車輛。
- (二) 電動自行車：指經型式審驗合格，以電力為主，最大行駛速率在每小時 25 公里以下，且車重（不含電池）在 40 公斤以下之二輪車輛。



這是「電動輔助自行車」
標記號 CA-401



這是「電動自行車」
標記號 EB-155

新竹市富禮國中學生上、放學自行車、電動輔助自行車家長同意書

一、學生班級： 年 班 姓名：

二、住址：

三、住家與學校距離：約 公里

四、聯絡方式：

父親姓名：	聯絡電話：
母親姓名：	聯絡電話：
其他緊急聯絡人：	聯絡電話：

五、裝備檢查：(家長請簽章：_____)

騎乘自行車、電動輔助自行車上下學之裝備，達到者請打 V	
單車專用安全帽	
腳踏車性能（後反光板、煞車、鈴聲、不得裝設火箭筒）	

六、騎自行車、電動輔助自行車上、下學之原因（由家長填寫）：

(四)

家長切結書	
茲同意本人子女_____年_____班上放學騎乘_____（請填自行車或電動輔助自行車）。而依 <u>兒童及少年福利法第三十二條規定：父母、監護人或其他實際照顧兒童之人不得使兒童獨處於易發生危險或傷害之環境。學校為維護學生上放學安全，禁止學生騎乘自行車、電動輔助自行車上放學。</u> 若家長堅持要讓孩子騎自行車、電動輔助自行車上放學，為學生安全考量，由家長負責維護車輛安全及負責騎乘路途之交通安全，並同意簽本切結書以確保學生個人安全。	
此致	富禮國民中學 台照
家長簽章：	
中華民國	年 月 日

新竹市立富禮國中學生請假規定

壹、學生因故未能於規定時間內到校上課，參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假、補假手續，否則以曠課論處。

貳、請假分下列四種：

一、**病假**：

- (一) 三日內可用「掛號收據」或「藥袋(有日期)」佐證或是家長說明佐證；超過三日請附醫生診斷證明或足資證明之就醫紀錄，包含姓名、日期等。
- (二) 在家因病不能來校者，須由家長或監護人親自來校或以電話告知導師或學務處，事後再補辦請假手續；或由家長(監護人)親自來校辦理請假手續。
- (三) 在校因病須離校者，得由教師或保健室護士證明，知會導師或學務處許可(需填寫外出單)，聯絡家長或監護人後始准離校，並於事後補辦請假手續。

二、**事假**

- (一) 須於前一日或請假起始節次前，由學生持家長或監護人已事先簽妥之請假卡辦理請假手續，經核准後生效，不得於事後補辦。
- (二) 因緊急事故不能來校，或來校後因緊急事故必須離校者(需填寫外出單)，須由家長或監護人親自來校或以電話告知導師或學務處，並於事後補辦請假手續。
- (三) 事假由家長或監護人親筆於事由欄內簡述理由，語意不清或家長或監護人未親自與導師或學務處聯絡者，本校保留准假權。
- (四) 非有特殊原因不予補請事假。

三、**喪假**

學生之近親喪亡，得請喪假。須檢附相關證明，並依事假程序辦理。

四、**公假**

公假學生須由相關之指導教師、組長、處室主任填具公假單，於事前知會導師，並通知家長或監護人，再轉送學務處核辦。

參、**准假權限**

- 一、一日以內，一日(含)以上未滿三日，由生教組長核准。
- 二、三日(含)以上未滿五日，由學務主任核准。
- 三、五日(含)以上，由校長核准。
- 四、考試期間請假需會核校長、教務主任、註冊組長核准。
- 五、請假日數均以單次連續請假日計算。

肆、**請假程序**

- 一、請假卡於新生入學或轉入本校時發給，核准之請假卡為正式證明文件。用完或遺失者須自行至學務處訓育組申請補發。另遺失者應執行愛校服務一次。
- 二、請假卡各欄由家長或監護人親自填妥，學生偽造簽名者，除不准假外，另依校規論處。
- 三、請假手續由請假學生持請假卡依序核章，再送交學務處訓育組登記，請假手續始告完成。

- 四、登記完畢之請假卡置於學務處前門左手邊置物夾，由請假學生自行領回。(若尚未看見自己的請假卡，即尚未登記完畢，可詢問訓育組假卡狀況。)
- 五、補請假學生於返校當日起**七天內**辦妥請假手續，否則仍作曠課論。
- 六、逾期未請假者：
學生之事、病、喪假應於返校**七天內**完成請假程序，未能於期限內完成者須執行**愛校服務**一次。
- 七、**每月 1 日**(如遇假日則延後為 1 日後的上課日)，固定為訓育組發放「**學生缺曠課統計表**」的時間，副班長請至訓育組領取後轉交給導師，並協助導師督促同學如有未請假而被登記曠課者，或是訓育組遺漏或登記錯誤者，於**每月 15 日**(如遇假日則延後為 15 日後的上課日)期限內補請假或更正，否則**一律以曠課論，不得再補請假**。
- 伍、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。
- 陸、學生三學年末請假者及無任何遲到、早退、曠課紀錄〔除公假、喪假外〕於畢業前頒發**全勤獎**以茲鼓勵。
- 柒、因病或事故無法到校時，請家長於早上八點以前以電話先行聯絡該班導師或學生事務處。**學生事務處電話：03-537-4793 轉 608**
- 捌、本案陳 校長核定後實施，修正時亦同。

新竹市立富禮國中 學生請假卡

請假手續完成後，
請確認是否登錄，
並妥善保管假

★請隨時留意自己的請假狀況，可向導師或生教組查詢請假結果以維護個人權益★

學 生 姓 名		學 號						目前 就讀 班級		年 年 年	班 班 班	號 號 號
家 長 姓 名		宅	()				公	()		手機		

※請假規則：【本假卡適用範圍：病假、事假、喪假等；公假者請使用公假卡】

1.學生不遵守請假規則，學務處將視情節以「不予准假」或視情節輕重「予以懲處」方式處理。

2.學生請假記錄以學務處正式登錄資料為準，若有請假之爭議，須持本卡佐證，切勿遺失。

3.補請假學生於返校當日起**七天內**辦妥請假手續，否則仍作曠課論。

4.逾期末請假者：

(1)學生之事、病、喪假應於返校**七天內**完成請假程序，未能於期限內完成者須執行**愛校服務**一次。

(2)**每月 1 日**(如遇假日則延後為 1 日後的上課日)，固定為訓育組發放「**學生缺曠課統計表**」的時間，副班長請協助導師督促同學如有未請假而被登記曠課者，或是訓育組遺漏或登記錯誤者，於**每月 15 日**(如遇假日則延後為 15 日後的上課日)期限內補請假或更正，否則**一律以曠課論，不得再補請假**。

登 記	假 別	請 假 時 間	家長 簽章	導師 簽章	1 日內至 2 日內	3 日以上 5 日以 內	【 考 試 期 間 】		考試、5 日(含)以上
					生教組長簽章	學務主任簽章	註冊組長 簽章	教務主任 簽章	校長 簽章
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							
		自 月 日 節 至 月 日 節 計 日又 節							

[illegible]

本卡若有遺失或不敷使用時，應逕向生教組申請。遺失者須執行愛校服務一次。

新竹市富禮國中 學生公假請假單（二聯單）（第一聯）填表老師存查

事由					日期	自 年 月 日 第____節起 至 年 月 日 第____節止			
年級	班別	學號	姓名	導師簽名	年級	班別	學號	姓名	導師簽名
備註	①是否包括升旗： ☐ 是 ☐ 否。 ②公假須先請，事後補請無效。 ③本公假單一律先知會導師，後轉送學務處、校長核准。				④服裝依規定穿著，儀容保持清潔端莊 ⑤準時報到，並服從指導老師指導。 ⑥申請公假學生共____人 填表日期： 年 月 日				
填表老師： 訓育組長： 學務主任： 校長：									

新竹市富禮國中 學生公假請假單（二聯單）（第二聯）學務處存查

事由					日期	自 年 月 日 第____節起 至 年 月 日 第____節止			
年級	班別	學號	姓名	導師簽名	年級	班別	學號	姓名	導師簽名
備註	①是否包括升旗： ☐ 是 ☐ 否。 ②公假須先請，事後補請無效。 ③本公假單一律先知會導師，後轉送學務處、校長核准。				④服裝依規定穿著，儀容保持清潔端莊 ⑤準時報到，並服從指導老師指導。 ⑥申請公假學生共____人 填表日期： 年 月 日				
填表老師： 訓育組長： 學務主任： 校長：									

新竹市立富禮國民中學學生外出單存根(學生自行留存)

班級	年 班 號	姓 名			
自 月 日 時至 月 日 時止請假外出					
副班長		導師		學務處	
備註	由家人 () 接回				

新竹市立富禮國民中學學生外出證

班級	年 班 號	姓 名			
自 月 日 時至 月 日 時止請假外出					
副班長		導師		學務處	
備註	由家人 () 接回				

- 副班長簽名後將該生外出節數記錄於點名單。
- 學生外出返校後三日內提交請假單銷假，逾時視同曠課。

新竹市立富禮國民中學學生獎懲實施要點

109.01.15 校務會議修正通過

一、依據：

- (一) 本要點依國民教育法第二十條之一規定訂定之。
- (二) 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
- (三) 本校 100 年度校務會議通過實施。
- (四) 依據 101 年 11 月 27 日竹苗區獎懲共同規定
- (五) 依據 109 年 01 月 15 日校務會議

二、除法令另有規定外，本校學生之獎懲悉依本要點之規定辦理。

三、本校為處理學生獎懲事項，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。

四、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。

五、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、獎懲標準

項 目	參考具體內容
嘉獎	1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。 2. 禮節周到足為同學模範者。 3. 參加團體活動積極熱心表現優異者 4. 拾物不昧，其價值較小者 5. 與同學互助合作有具體表現優良者 6. 愛護公物有具體行為者 7. 領導同學為團體服務者 8. 值勤表現優良者 9. 經常主動為公服務

項 目	參考具體內容
	10. 運動比賽時表現體育道德有具體事實者 11. 於校內各類刊物發表優良作品者 12. 具有其他優良行為適合記嘉獎者
小功	1. 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者 2. 維護公物，使團體利益不受損害者 3. 熱心愛國愛校運動，確有特殊成績表現者 4. 見義勇為能保全團體或同學利益，確有具體事實者 5. 熱心公益活動能增進校譽，有具體事實者 6. 敬老扶幼有顯著之事實表現者 7. 檢舉弊害經查明屬實者 8. 拾物不昧價值貴重 9. 被選為各級幹部負責盡職表現優良者 10. 執勤服務表現優良者 11. 代表學校參加校外活動，增進校譽確有具體事實者 12. 於校外優良刊物發表作品者 13. 具有其他特殊優良行為適合記小功者
大功	1. 提供優良建議，並能率先力行增進校譽，經評定確實優良者 2. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者 3. 檢舉重大弊害，經查明屬實者 4. 拾物不昧，其價值特別貴重者 5. 參加各種服務，成績特優者 6. 代表學校參加對外比賽，成績特優者 7. 其他優異行為合於記大功者
警告	1. 禮貌不佳，經勸仍不知改正者 2. 違反上課規定，教學秩序 3. 不聽班級幹部善意勸告者 4. 服裝或宿舍內務不整潔 5. 不按時繳交作業，經勸導無效者 6. 升降旗及各項集會，態度隨便者 7. 不履行班會規定或生活公約情節輕者 8. 言行態度輕浮隨便者 9. 值勤不盡職者 10. 參加公眾或團體活動，消極怠惰者 11. 拾物不送招領，據為己有，而其價值較小者 12. 偷閱他人日記或信件者 13. 無正常理由常遲到，屢勸無效者 14. 在公共場所高聲喧嚷影響秩序者 15. 損害公物不主動報告者 16. 隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生 17. 集會無故離開 18. 欺騙尊長、同學或朋友，情節輕微者 19. 未經同意使用他人智慧財產權 20. 具有其他不良行為適合記警告者
小過	1. 蓄意違反集會秩序 2. 違反試場規則，情節輕微者 3. 攜帶、觀看、傳閱不正當之書刊或圖片者 4. 冒用或偽造家長文書印章者 5. 塗改點名單、請假單、成績單或其他資料者 6. 不假離校外出者

項 目	參考具體內容
	7. 拾物不送招領，據為己有，價值貴重者 8. 言行不檢經糾正不聽者 9. 奇裝異服經告誡不改者 10. 偷竊行為，情節輕微者 11. 不服從糾察隊或幹部糾正者 12. 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者 13. 不遵守交通規則 14. 飲酒、賭博、抽煙(含電子煙)、嚼檳榔者。 15. 出入不正當場所者 16. 無故不參加重要集會或活動者 17. 毆打同學，情節輕微者 18. 違反校園性別平等法規定者 19. 具有其他不良行為適合記小過者
大過	1. 樹立幫派或參加不良組織 2. 集體械鬥情節重者 3. 誣蔑師長，態度傲慢者 4. 違反試場規則，情節嚴重者 5. 竊盜行為較重，勒索威脅者 6. 蓄意規避公共服務，並影響他人者 7. 行為不檢，有玷校譽，情節重大者 8. 酗酒、賭博、吸食或注射違禁藥品，經查明屬實者 9. 寄宿生不假外出者 10. 在校外擾亂秩序破壞校譽情節重大者 11. 竊取或販賣盜版 12. 攜帶違禁物品，情節重大者 13. 故意毀損公物，情節嚴重者 14. 糾合校外人士到校滋事者 15. 收留逃學、逃家同學而故意隱藏不報者 16. 具有其他不良行為適合記大過者

九、學生在校期間獎懲相抵後滿三大過者，或違反政府法令，情重大者，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、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意見，提經學生獎懲委員會經校長核定後公布。

十一、學生銷過確定後，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。

十二、學生懲罰應隨時列舉事實，通知家長。

十三、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，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴，不服學校申訴決定，得向學校所在地之縣(市)主管機關提出再申訴。學校及縣(市)主管機關應建立學生申訴制度。學校班級數在十二班以上者，應成立學生申訴評議委員會，其中家長代表不得少於五分之一。

十四、本要點奉核定後實施。

新竹市立富禮國中服裝儀容管理規範

經 110.03.30 臨時校務會議通過

壹、實施依據

- 一、依據教育部國民及學前教育署 110 年 2 月 8 日臺教國署學字第 1100014566 號函辦理。
- 二、教育部為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，爰修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、目的

為維護本校優良校風，落實生活教育，養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為，輔導全體學生注意服裝儀容穿著，於校內外養成良好生活習慣，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度，學習對個人行為負責任。

參、委員會組織及任務

一、組織成員

- (一)行政人員五人：校長(召集人)、學務主任(總幹事)、生教組長(執行幹事)、教務主任及輔導主任。
- (二)教師代表三名，由七、八、九年級級導師參加，共三人。
- (三)學生代表兩名。
- (四)家長代表一名，由家長會推派一名代表參加。

二、組織任務

- (一)學生服裝儀容規定之審議。
- (二)學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項之審議。
- (三)學校對於違反服裝儀容規定之學生得採取之管教措施及管教原則之審議。
- (四)其他服裝儀容相關事項之審議。

肆、服裝儀容管理規範

一、服裝：

- (一)學生得選擇學校認可之服裝，例如：校服、班服，以班為單位，統一穿著。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：重要之活動，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。
- (二)「環境」與「秩序」雙料優等的班級，即可於當週週三實行「便服日」作為獎勵與榮譽。不得穿著不合時宜，如有體育課應穿著適合運動之便服；非正當理由禁止穿著拖鞋、高跟鞋或涼鞋。(若有相關活動得有「便服日」之獎勵，如上述規範。)
- (三)體育課時，應穿著學校運動服，並應穿著運動鞋。
- (四)每週五為「班服日」，班級得以統一穿著班服。
- (五)體育班於訓練期間，教練自行規劃學生的服裝穿著。訓練後須換回有「富禮國中」字樣的衣服(包含學校運動服、制服、隊服、班服等。)
- (六)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服。
- (七)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，學校開放學生在校服內可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍

巾、手套、帽子等，不可單穿便服。

(八) 非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳；亦不可穿著未包覆後腳跟之鞋款。

(九) 學生必須攜帶學校發放之書包，若有其他物品攜帶需求，得以額外再攜帶提袋、小背包等。

二、儀容：健康衛生、整潔美觀大方、不誇張、不怪異為原則。

伍、針對學生服裝儀容管理規範，得採取以下作為：

服儀檢查於期初由各班導師依服儀檢查表逐項逐一實施初檢，初檢不通過者，由學務處指定時間、地點實施複檢。複檢仍未通過者，採柔性勸導方式要求學生改進，並予以輔導，必要時協請導師通知家長，由校方、家長雙方共同要求學生完成改進。

陸、本管理規範經臨時校務會議決議，陳請校長核定後公告實施，並公布於本校網站，本規範如有未盡事宜，修正時亦同。

新竹市立富禮國中學生改過銷過實施辦法

修訂日期：107 年 8 月 31 日

修訂日期：108 年 2 月 13 日

壹、依據：參照新竹市立富禮國中學生獎懲實施辦法辦理。

貳、目的：基於教育愛，為鼓勵學生改過、敦品勵學、奮發向上，並配合輔導室認輔制度之實施，特訂定本辦法。

參、對象：凡本校學生受警告以上(含)懲罰紀錄，業經輔導在案，於認輔教師、導師觀察後未再觸犯校規者，皆得至學務處依規定手續辦理銷過。

肆、改過銷過流程：

- 一、學生自懲罰日期起，經學務處及導師考察後有改過自新者，得以主動向學務處領取並填妥改過銷過申請表件。
- 二、改過銷過期間，若考核與愛校服務不合格，則該次銷過無效。
- 三、開始改過銷過後，「觀察考核紀錄表」及「愛校服務」時間屆滿，並未再觸犯校規者，由導師提請有關人員依權責核定銷過。
- 四、學務處可視特殊狀況，個案調整改過銷過流程。

伍、改過銷過方式：

一、觀察考核紀錄表

觀察考核紀錄表為課表形式，服儀檢查、早自修、午餐、午休及掃地等時段由導師簽章，其餘各節則由該節任課教師簽章，任課老師視學生上課態度及表現決定是否給與通過，若表現不佳可不予簽章。

若經考察，於「觀察考核記錄表」中獲得二個 C 或一個 D 以上之考核，則不予銷過。

二、愛校服務記錄表

請於考核第一天開始至學務處登記並安排時間進行服務。每次愛校服務完成後，須將記錄表交由愛校服務指導老師簽章，指導老師視學生之態度及表現決定是否給與簽章。

三、「觀察考核記錄表」與「愛校服務記錄表」可同時進行，其中一個紀錄表不符合標準，將不予銷過，請同學嚴謹執行。

陸、觀察考核及愛校服務期限：

- 一、記警告乙次處分者，觀察考核期限為一週，愛校服務一小時。
- 二、記警告兩次處分者，觀察考核期限為二週，愛校服務兩小時。
- 三、記小過乙次處分者，觀察考核期限為三週，愛校服務三小時。
- 四、記小過兩次處分者，觀察考核期限為四週，愛校服務四小時。
- 五、記大過乙次處分者，觀察考核期限為六週，愛校服務六小時。
- 六、記大過兩次處分者，觀察考核期限為七週，愛校服務七小時。

柒、改過銷過注意事項

- 一、凡完成銷過手續後，學生須自行將銷過表格送至學務處。若表格遺失或未繳交，視同未完成銷過手續，將不予以銷過。
- 二、懲戒為同一學期、同樣事由、同樣等級，可合併觀察考核期限，但不得合併愛校服務時數。

捌、本要點經獎懲委員會通過後實施，修正時亦同。

新竹市立富禮國民中學改過銷過考核記錄表

班 級	年 班	座 號		姓 名	
懲處類別	☐ 警告 次 ☐ 小過 次 ☐ 大過 次	懲處日期及原因		日期： 年 月 日	原因：
考核週數					
考核期限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止 (共 週)				
請導師及任課老師將其上課情形紀錄於表格中並簽章，以作為改過銷過考核的依據。 表現良好：A 有待加強：B 表現不佳：C 表現極差：D (請考核之教師，若打 B、C、D 的考核時，註記具體原因。)					
日期 節數	月 日 星期	月 日 星期	月 日 星期	月 日 星期	月 日 星期
服裝儀容					
早上打掃時間					
早自修					
第一節					
第二節					
第三節					
第四節					
午休時間					
第五節					
第六節					
第七節					
下午打掃時間					
第八節					
注意事項	一、銷過期間除請假外，均需每節請任課老師考核簽章。 (請假請補足考核天數) 二、早自修、午休、掃地時間請導師考核簽章，服裝不合者，請導師評 D。 三、記「警告」之處份必須經一週以上之考察、記「小過」之處分必須經三週以上之考察、記「大過」之處分必須經六週以上之考察。 四、若考核期間出現二個 C 或一個 D 以上之考核則不予銷過，此銷過單無效。				
	導師	生教組長	學務主任	校長	

新竹市立富禮國中愛校服務紀錄表

申請日期： 年 月 日			服務完成截止日： 年 月 日			
班 級：__年__班			姓 名		座 號	
懲處類別： ☐ 警告 次， ☐ 小過 次， ☐ 大過 次			事由簡述			
愛校服務次數：計_____次，計_____小時。（愛校服務一次 30 分鐘）						
愛 校 服 務 執 行 紀 錄						
年	月	日	起迄時間	執行 時數	時數累計	考核人簽章
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
			時 分至 時 分			
生教組長核章			學務主任核章		校長核章	

新竹市立富禮國民中學服務學習實施辦法

一、依據

配合十二年國民義務教育實施，竹苗就學區免試入學要點——超額比序之服務學習項目：「學

生參加校內服務、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」，服務學習類型及認證程序依教育部十二年國民基本教育免試入學超額比序——「多元學習表現」採計原則辦理，特訂定此要點。

二、目的

- (一) 培養學生服務學校與社區的習慣，透過實際的生活體驗，落實品德教育。
- (二) 藉由服務學習使學生成為主動的學習者，達成五育均衡，發展全人教育。
- (三) 增進學生關懷生命及愛護環境的熱誠，進而珍視生命，啟發人文思考與關懷。
- (四) 提供學生做中學、學中做的互助學習機會，懂得反省感恩與回饋，學習利他與自我成長。
- (五) 輔導學生參與公共事務，培養多元價值觀及樂在服務的精神，養成現代公民的良好素養。

三、實施對象：

本校全體學生

四、服務學習類別：

類 別	服 務 內 容 概 述
社會福利	關懷老、殘、窮，協助義賣、發送食物或資源予弱勢團體、協助慈善機構居家照護或清掃、維修器材設備等。
環境保護	協助環境保護、資源回收、環境清潔、環境美化、環保宣傳等。
生態保育	協助生態保育宣傳、辦理生態保育維護活動等。
社區服務	打掃社區環境、認養公園、照顧公園植物、協助辦理社區活動等。
公眾服務	服務台諮詢、引導民眾洽公、整理資料、協助民眾填寫文件等。
衛生保健	協助防疫宣導、無菸拒檳反毒活動、醫院義工等。
交通安全	協助交通安全宣導、交通導護糾察隊、協助身障者上下車等。
文化建設	博物館義工、圖書館義工、義演、協助文史調查或編輯整理、導覽解說、諮詢服務、活動推廣等。
休閒服務	協助辦理藝文、體育、競賽等活動、管理場地及器材、休閒活動義工等。
輔導工作	輔導低年級或弱勢、低成就學生課業、生活照護等。
其 他	校內各處室義工服務、主題活動小幫手（如家長會日、新生訓練、校慶、運動會、畢業典禮、宣導或競賽等活動）。

五、服務範圍：

- (一) 學校各處室提供之校內服務學習活動。
- (二) 經本校核可之非政治性、非商業性、非營利性之服務學習活動。
- (三) 學校附近社區所辦理之公益、慈善、環保、清潔等之公益性服務活動。
- (四) 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構辦理之服務學習活動。

六、實施時間：

以不影響一般課程學習為前提，學生可利用早修、午休、下課、放學後、寒暑假、其他假日或其他適當時間進行服務學習，亦可結合綜合活動或融入相關課程，引導學生進行服務學習。

七、採計時間與計分方式

上學期：當年度 8 月 1 日起至隔年度 1 月 31 日止；

下學期：隔年度 2 月 1 日起至隔年度 7 月 31 日止。

以每滿 1 小時為單位，累積 3 小時得 1 分。

八、實施及認證方式：

- (一)每位學生每學期至少服務 6 小時。
- (二)學生每次參加服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記。
- (三)學生於課餘時間參加校外服務學習，應告知家長並取得家長同意後才能前往，並建議結伴同行。

九、認證方式

- (一)校內各行政單位之服務學習時數，由各單位組長或主任於「新竹市立富禮國中服務學習時數核章表」認證單位簽章欄位認證。
- (二)校內之全校性活動之服務學習時數，由主辦單位組長或主任於「新竹市立富禮國中服務學習時數核章表」認證單位簽章欄位認證。
- (三)教師或學生社團安排之服務學習活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)於「新竹市立富禮國中服務學習時數核章表」認證單位簽章欄位認證。
- (四)非學校規劃之服務學習課程或活動，由服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體發給服務學習時數證明，再由學校學務處訓育組認證採計。

八、考核與獎勵：

- (一)每學期服務時數至少應達 6 小時。
- (二)各班服務股長於每學期結束前將「服務學習時數核章表」送交學務處訓育組登錄系統，登錄完畢後將學生個人之「服務學習時數核章表」發還學生本人自行保管。
- (三)學生申請服務學習時，承辦組長或老師得依該項服務學習之性質篩選適合之學生，並於服務過程考核學生服務情形，決定是否核予時數。
- (四)若學生每學期服務時數達 10 小時以上，另計嘉獎乙支；達 15 小時以上，另計嘉獎兩支；達 20 小時以上，另計嘉獎三支，以此類推。

九、凡未從事服務學習而有不實登錄之學生，經發現或舉發屬實者，該生依校規予以記過之處分。

十、本辦法陳 校長核可後實施，修訂時亦同。

新竹市立富禮國中家庭聯絡簿使用及抽查實施辦法

壹、依據：學務工作計畫。

貳、目標：

- 一、為使學生及家長能與學校、教師進行有效溝通，增進師生與親子間的感情。
- 二、使教師能了解學生生活及學習狀況，以增進學習效果。
- 三、促進學生平時認真勤做作業的興趣。

參、聯絡簿使用說明：

一、學生部分：

1. 學生應每日利用聯絡簿記事，提醒自己每天的工作、應帶的物品等，並能貫徹今日事今日畢的責任心。
2. 聯絡簿需每日繳交，由導師指定學生於早自習時間，收齊交予導師批改。

二、家長部分：

1. 家長可利用聯絡簿，了解學生在校的作息與學習態度及成果，做好親子關係，每日查閱後需簽名之。
2. 家長與學校有所聯繫或建議，可利用聯絡簿裏「家長溝通欄」書寫，或以電話及其他方式與學校聯繫。

三、導師部分：

1. 班導師需於事前指導學生聯絡簿的書寫方式，並適時記錄學生學校生活問題於聯絡簿內，予家長知曉與溝通。
2. 批改時，需注意簿本及字跡是否整潔完整，並親自批閱。
3. 批改後需簽名並加註日期，必要時予以適當評語以資啟迪。
4. 導師發現學生無故缺交或遲交聯絡簿時，隨時加以勸導，並作適當之處理。
5. 導師可於期末選出寫作優良及未盡理想者送呈學務處簽報獎懲。

肆、聯絡簿抽查說明：

- 一、每學期抽查 1~2 次。(抽查日期會提前一週通知)
- 二、因特殊原因未能於當日抽查者經導師證明，准予次日複檢。
- 三、生教組查閱後，將再送交校長查閱之。
- 四、本辦法陳 校長核准後實施之，修正時亦同。

新竹市立富禮國民中學校園環境衛生維護實施要點

一、依據：富禮國中校園環境衛生環護實施要點。

二、目的：

- (一)透過生活教育，養成學生愛護學校環境、維護校園清潔之良好習慣。
- (二)讓學生養成愛好整潔、衛生的習慣，提昇環境保護的觀念。
- (三)美化校園景觀，確保環境衛生，落實環境維護之責任分區制。
- (四)維護優美教學及學習環境，並配合各種教學活動達成教育目標。
- (五)敦親睦鄰，提供社區民眾活動、學習之良好環境。
- (六)消除蚊蟲等病媒孳生，以維護校園環境整潔及衛生。
- (七)培養愛鄉、愛校之情操及培養團隊合作的精神。

三、主辦單位：學務處。

四、協辦單位：家長會、教師會、導師室、輔導室、總務處、教務處。

五、實施對象：全校學生。

六、實施期程：每學年第1、2學期及寒暑假期間。

七、實施方式：

(一)打掃時間：

- 1.上午07：30～07：40。
- 2.下午12：15～12：30。

(二)一般規定：

- 1.每日必須徹底進行各項打掃工作。
- 2.建立代理人制度，因故無法完成打掃工作時，由代理人協助進行打掃工作
(代理制度及人員由班級衛生股長、導師登錄後自行存參)。
- 3.各打掃區域的地板、樓梯及走廊要掃、拖地。
- 4.各處排水溝、孔要清理乾淨。
- 5.各處牆壁、天花板要保持乾淨。
- 6.內外掃區域所掃除的落葉不得倒入花圃，花圃內的落葉及人為垃圾要清除。
- 7.內外掃區域走廊的飲水機要保持乾淨。
- 8.打掃時間不得嬉戲、進行各項運動及到圖書室閱讀。
- 9.打掃時間結束後立即到指定地點上課。
- 10.用餐時間，教室電燈要關閉(天色昏暗除外)。

(三)內掃區域：

- 1.教室內外各處隨時保持整齊乾淨，地板及走廊要掃、拖地，花圃、洗手台要清理，課桌椅隨時排放整齊。
- 2.鐵門窗玻璃要擦拭乾淨(為安全起見，靠馬路外側玻璃及上層玻璃不用擦拭)。
- 3.垃圾桶、資源回收桶、掃除器具及其他物品要擺放整齊。
- 4.黑板、粉筆槽、講桌、書櫃、置物櫃要清理乾淨。
- 5.除了飲水杯具，禁止其他瓶罐(如：紙杯、紙餐具等)。
- 6.外堂課時，電燈、電風扇要關閉。

7. 公共及個人物品要收納好。

(四)外掃區域：

1. 各處的人為垃圾、落葉要清理乾淨並分開裝袋（如：運動場、中庭、校門口所掃除的落葉，可放置在垃圾桶或普通垃圾袋，再倒入樹葉專用子車內，以達垃圾減量及節省專用袋用量之目的）。
2. 洗手台及花園的垃圾、樹葉要清理並洗刷乾淨。
3. 各處室（辦公室）的地板，要掃、拖乾淨，鐵門窗玻璃要擦拭乾淨。
4. 各處室（辦公室）垃圾桶每週要清洗 1 次，垃圾量過半要清理；資源回收物品於每天中午打掃時段，進行回收。
5. 專科教室鐵門窗玻璃要擦拭乾淨。
6. 室外各處地板、走廊及樓梯，要掃、拖乾淨。

(五)廁所：

1. 廁所的窗戶要打開通風，以消除異味。
2. 工具間內的器具要擺放整齊，垃圾、雜物等不得放置在內。
3. 不堪使用及老舊的文宣品要清除。
4. 各置物架要擦拭乾淨。
5. 美、綠化物件要維持，並保持乾淨、整齊。
6. 地板及便池間內（馬桶間）地面要掃、拖乾淨，不得有積水現象。
7. 天花板、牆壁、隔板、門板、整容鏡、窗戶及洗手台，要擦拭、洗刷並保持乾淨。
8. 各垃圾桶的垃圾量過半，要清空並將報紙鋪好，垃圾桶每週要清洗 1 次。
9. 各便池（小便斗、馬桶）內外及死角處（含馬桶座、蓋）的積垢、髒污（黃垢、尿垢、馬桶水中的沉澱物等）要洗刷乾淨。
10. 各便器、器具、物件有損壞或故障時，立即到總務處報修。

(六)餐飲：

1. 禁止同學以泡麵、關東煮等代替正餐或早餐。
2. 各樓層均設有飲水系統，同學要自備環保杯具。
3. 用餐時間不得嬉戲、追逐及進行各項運動。
4. 全面禁用免洗餐具，同學及教職員工均要自備環保餐具。
5. 嚴禁訂購外食，家長準備的午餐或訂購營養午餐者除外。
6. 餐具組務必攜帶回家清洗，避免校園環境二度污染。
7. 禁止同學使用空飲料杯、罐盛裝飲用水，預防無形之傷害（如：保特瓶重複使用）。
8. 嚴禁使用餐具組盛裝熱水及消毒以免燙傷。
9. 嚴禁同學在室外飲食。
10. 禁食口香糖。

(七)公物維護：

1. 學校公物要妥善保管與愛護，人為因素損壞或失竊之器具、物件，要照價賠償或自行購買補齊（配合總務處規定之公物賠償條款）。
2. 不堪使用或自然損壞的打掃用具，利用課餘時間到衛生組更換（打掃及午餐

時間不受理)。

3. 電燈、鐵門窗玻璃、課桌、櫃子等公物損壞，立即向總務處報修。

(八)幹部職掌：

1. 衛生股長：

- (1)隨時注意掃具狀況，若有破損、短缺，請至衛生組領取。
- (2)協助導師監督教室與走廊(內掃負責之衛生)及外掃區域(外掃負責之衛生)清掃工作。
- (3)協助導師，隨時注意打掃區域的清潔度，以確保環境之整潔。
- (4)檢視班級與所屬掃區洗手乳(如洗手台、廁所)狀況，若不足或破損，請至衛生組領取更換。

2. 環保股長：

- (1)協助導師監督班級資源回收分類，並每天確實檢核回收分類狀況。
- (2)提醒負責資源回收同學於中午掃地時間確實做回收工作。
- (3)監督負責資源回收同學，於資源回收室仔細進行回收分類，一旦發現班級分類散漫不確實，負責人員與環保股長皆將究責。

八、評比：依「新竹市立富禮國民中學榮譽班級獎勵實施辦法」進行。

九、獎懲：

(一)適時對認真負責的同學敘獎。

(二)未能配合本實施要點、工作怠慢的同學，依情節酌予懲罰。

十、經費：由學校相關經費項下支付。

十一、本要點呈 校長核可後實施，修訂時亦同。

新竹市立富禮國民中學榮譽班級獎勵實施辦法

一、實施宗旨

- (一) 發揮輔導功能，引導學生向善行為，端正生活習性，教導學生品德教育。
- (二) 建立學生自信心和成就感，增進學生榮譽感和責任心，樹立優良校風。
- (三) 培養樂群、互助團隊精神。
- (四) 激勵學生「勤奮」、「進取」、「負責」、「守法」之積極態度。

二、實施辦法

- (一) 開學後每一週評比各班級的「環境」與「秩序」。
- (二) 「環境」與「秩序」雙料優等的班級，即可於當週週三實行「便服日」作為獎勵與榮譽。
- (三) 關於「便服日」規定：可背自己的背包，不得穿著太曝露，如迷你裙(熱褲)、細肩帶、垮褲、背心等；如有體育課應穿著適合運動之便服；禁止穿著拖鞋、高跟鞋或涼鞋。違規者，依違規項目，扣班級當週「秩序」分數，並履行「服裝違規」之懲處(如第四點第三、四小點)。

三、「環境」評比方式與標準

- (一) 基本分 70 分，每項-1、0、+1 記分，80 分為優等。(未評分之項目以+1 計算)
- (二) 評分項目：門窗、教室地面、各式櫥櫃、桌椅、黑板講桌、走廊(含洗手台)、外掃區。

四、「秩序」評比方式與標準

- (一) 基本分 70 分，每項+2、0、-2 記分，85 分為優等。(未評分之項目以+1 計算)
- (二) 評分項目：早修、午休、集會。
- (三) 若班級同學有其他違規項目：服儀不整、上學遲到、安全帽未戴、書包未帶、罵髒話、其他等。違者，一個項目扣班級「秩序」評比 0.5 分。
- (四) 若班級同學有其他違規項目：服儀不整、上學遲到、安全帽未戴、書包未帶、罵髒話、其他等。違者，需於違規當日下午課時間至學務處完成試卷書寫(可攜帶相關課本或講義當作書寫參考)，試卷分數必須達到規定標準才算抵銷違規項目。

五、本計畫經校長核准後公佈實施，修正時亦同。

新竹市立富禮國民中學資源回收實施要點

一、依據：

1. 依教育部和行政院環保署公佈「學校環境教育實施計畫」辦理。

二、目的：

1. 培養學生良好的環保概念及珍惜資源行為。
2. 利用資源回收的活動，推廣至家庭和社區之中，為地球盡一份心力。

三、實施辦法：

1. 資源回收場地：1 樓資源回收室。
2. 回收時間：星期三、五中午打掃時間（其餘時間不開放）。
3. 由資源股長派同學，將資源回收物品送至資源回收室進行回收

四、分類原則：

紙 類	各類紙張，以紙箱裝好或綑綁送至回收場地(碎紙要裝袋)。
鐵 罐	清洗乾淨送至回收場地。
鋁 罐	清洗乾淨並踩扁後送至回收場地。
保特瓶	清洗乾淨，取下蓋子，並踩扁後送至回收場地。(★瓶蓋為 <u>塑膠類</u>)
錫箔包	把吸管抽掉並壓扁後送至回收場地。(★吸管為 <u>塑膠類</u>)
塑膠袋	將乾淨塑膠袋成束打結後送至回收場地。
餐盒(飲料類)	清洗乾淨壓扁送至回收場。
紙餐盒	將廚餘回收後，以衛生紙抹拭乾淨，疊好送至回收場地。
塑膠類	清洗乾淨後送至回收場地。
玻璃瓶	清洗乾淨後送至回收場地。
廢電池	集中後帶至回收場地進行回收。
保利龍	集中後帶至回收場地進行回收。

五、處理辦法：

1. 資源回收：每天中午打掃時間。
2. 廚餘：放置於班上的廚餘桶內，午餐用餐後送至廚房由廠商帶回。
3. 一般垃圾：用學校發給班級之垃圾袋裝袋丟於垃圾子車內，未裝袋之垃圾請勿丟入。

六、獎懲：

1. 適時對認真負責的同學獎勵。
2. 未能配合本實施要點、工作怠慢及不服從指揮的同學，依情節酌予懲罰。
3. 情節嚴重者，將酌扣班級當週整潔分數。

七、本要點呈 校長核可後實施，修訂時亦同。

健康中心使用規則

- 請同學排隊依序處理傷病，緊急傷患不在此限！
- 陪同同學請在門口等待！
- 請保持安靜，勿大聲喧嘩，影響休息留置觀察者。
- 若有不適須留置觀察休息者，陪同同學應先知會任課老師方可留置，留置觀察者以「一小時」為限。
- 依學校衛生法規定，健康中心無法提供任何口服用藥及處方用藥。
- 如遇護理人員不在健康中心無法提供照護時，請勿將學生留置健康中心。
- 健康中心內之醫療物品、器材，未經同意請勿擅自取用！



新竹市立富禮國民中學班級公物保管暨競賽辦法

109 年 8 月 28 日校務會議通過

壹、目的：

- 一、培養學生愛惜公物的習慣，並訓練其負責任的態度。
- 二、引導學生具有「吾愛吾校」的認知，並提供其良好學習環境。
- 三、明確全校師生督導及保管公務之範圍。

貳、保管範圍：

本校各班學生均有保管各教室課桌椅及其他公物設備之責，公物設備係指電燈、電扇、冷氣、講桌、課桌椅、電腦、黑板、電子白板、投影機、擴大機、板擦機、門窗玻璃、窗簾、置物櫃等。

參、本校於每學期開學後一週內，由總務處將各班需用課桌椅及其他公物設備，列表點交各班導師驗收負責保管。

肆、本校總務處得隨時派人員巡迴各教室檢查，如發現各教室課桌椅及其他公物設備，有缺少或損壞時，由損壞學生或該班學生共同負賠償之責。

伍、各班教室課桌椅及其他公物設備，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班班長應即報告導師、總務處。

陸、本校各班學生如故意損壞教室課桌椅及其他公物設備時，除照本校公物損壞賠償辦法賠償外，由學務處依本校學生獎懲辦法處罰。

柒、各班學生不得擅自移動各教室課桌椅及其他公物設備，違者視情節輕重酌予處分。

捌、各班學生如發現教室課桌椅及其他公物設備，有損害跡象或被人移用時，應立即報告老師、總務處，如事前不報告任其損壞或移用，該班學生應負賠償之責並予處分。

玖、各班學生損壞教室課桌椅及其他公物設備，如確非故意者，除照規定賠償外免予處分。

拾、各班教室課桌椅及其他公物設備，如各班學生在學期中能保管完整無缺者，且期末公物檢查優良前二名者給予獎勵。第一名該班學生每人記嘉獎乙次並頒發獎狀乙張，第二名該班級頒發獎狀乙張。

拾壹、每學期結束前三日內，各班導師及總務股長應將各教室課桌椅及其他公物設備交還總務處，經點收無誤後方得離校（班級公物點交一覽表）。

拾貳、本保管要點如有未盡事宜得隨時修正之。

拾參、本保管要點經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

新竹市立富禮國民中學 110 學年度第一學期教室公物點交一覽表

班級：		導師：	
名稱	數量	期初檢查點交狀況	期末檢查點交狀況
電燈			
電扇			
冷氣			
講桌			
黑板			
電腦			
電子白板			
投影機			
擴大機			
板擦機			
電話機			
前後門			
窗戶			
窗簾			
置物櫃			
課桌椅			
檢查人員			
點交人員			
點交日期			

輔導處簡介

輔導處

曾蘭英主任

工作執掌：

- 擬定輔導工作實施計劃及行事曆。
- 督導執行輔導會議決議事項。
- 策劃上級交辦活動。
- 編列輔導經費預算。
- 定期召開輔導工作會報、處室會議。
- 召開有關輔導工作會議。
- 推動全校輔導工作。
- 聯繫社會資源。

輔導兼特教組(組長：陳靖宜老師)

- 各種輔導章則之擬訂
- 訂定輔導工作實施計劃
- 辦理團體輔導活動、生涯發展教育、生命教育、性別平等教育、家庭教育等業務。
- 籌辦各項輔導會議。
- 推動親職教育：家長座談會、家庭志工募集。
- 規劃中輟學生的復學安置與輔導工作。
- 推動特教宣導活動。
- 策劃推行個別輔導、團體輔導。
- 規劃並協助教師實施班級輔導。
- 策劃個案研究。
- 輔導學生升學與就業。
- 策劃輔導工作評鑑及研究發展。
- 從事特殊學生鑑定安置工作。
- 從事特殊學生轉銜安置工作。
- 特殊班級學生之個別輔導與團體輔導。
- 辦理特教研習：家長、教師特殊教育輔導知能研習。

資料兼技藝組(組長：呂蕙怡老師)

工作職掌：技藝組部份

- 辦理技藝班相關工作。
- 辦理技藝班畢業生申請分發就讀高職『實用技能班』。
- 協助發展本校玻璃特色。
- 辦理職業試探與輔導系列活動。

工作職掌：資料組部份

- 學生基本資料A、B卡的建立、轉移、管理與分析。
- 實施心理測驗：智力測驗、性向測驗、興趣測驗。
- 問卷及各項相關資料的調查與建立、分析並提供教師參考。
- 升學進路輔導，提供升學及職業教育與就業資訊。
- 建立畢業生畢業後的升學就業狀況一覽表。

	資源班導師(陳姿瑾老師) ● 從事特殊學生甄選工作。 ● 擬訂特殊教育實施計劃。 ● 特殊班級學生之個別輔導與團體輔導。 ● 特殊教育實驗研究。 ● 擔任資源班教學工作。 ● 推動特殊教育教材編輯及教具製作。 特殊教育教材編輯及教具製作 專任輔導老師(許智涵老師) ● 綜合領域活動課程教學。 ● 二級預防個案之輔導工作。 ● 直接服務(個別諮商、團體輔導-班級輔導、小團體)。 ● 個案輔導資料管理。學生心理輔導。 ● 間接服務(親師諮詢)。 ● 對老師進行學生問題諮詢心理測驗施測與解釋增進師生溝通能力 兼任輔導老師(劉豈菱老師) ● 二級預防個案之輔導工作。 實習輔導老師(黃翊閔老師) ● 協助輔導相關行政及諮商工作 專任協行老師(呂竟老師) ● 協助輔導處相關承辦業務
--	--

輔導處的叮嚀：

- * 無論遭遇任何疑惑、困難或挫折……等負面的情緒，請謹記：輔導處的大門永遠為您敞開！
- * 「千金難買寸光陰。」請把握學習的黃金時刻，累積生涯發展規劃的資產。輔導處將縝密地設計相關的課程與活動，方便同學們清楚地認識自己，並進而妥善地主宰自己！

新生須知—輔導組辦理之項目

1. 輔導股長會議：每個雙週（週二）午餐後，聽候廣播午休至輔導室集合，準備開會與進行各班輔導宣導事宜。
2. 生涯發展紀錄手冊：填寫事宜將在新生品格營與輔導活動課程時詳細說明。
3. 行動菩薩獎助金的申請，開學後2週內由導師是有需求的同學協助提出申請
4. 各項感恩品格教育的活動辦理:敬師感恩、歲末感恩、孝親感恩等。
5. 各項參訪、實作、講座等，結束都要完成一張心得或學習單

110 學年度富禮國中生涯規劃教育活動課程

生涯發展教育活動實施進度

年級	核心內涵	生涯發展教育活動	實施時間	備註
七年級	■生涯規劃教育之基本概念 ■生涯教育與自我探索 ■生涯規劃與工作/教育環境探索 □生涯決定與行動計畫	建置生涯檔案	110.09	
		智力測驗	110.05	
		國中生讀書策略量表	110.10	
		參訪台積創新館	110.10	
		參訪天仁茗茶	111.03	
		生涯探索之琉晶歲月	110.09-111.06	
		生涯探索之農情美意	110.09-111.06	
		生涯探索之採記禾日山	110.09-111.06	
		適性輔導-認識竹苗區高中職及 12 年國教多元入學管道講座	110.09-111.06	
		生涯發展教育講座	110.09-111.06	
		家長職業分享	110.09-111.06	
		生涯講座-校友經驗分享	110.09	

年級	核心內涵	生涯發展教育活動	實施時間	備註
八年級	☐ 生涯規劃教育之基本概念 ☒ 生涯教育與自我探索 ☒ 生涯規劃與工作/教育環境探索 ☐ 生涯決定與行動計畫	國中新編多元性向測驗	110.10	
		適性化職涯性向測驗	111.05	
		參訪濟生藥廠	110.12	
		參訪社區職業學校	110.12-111.03	
		各校技藝教育成果參觀學習	111.06	
		生涯探索之走訪海洋	110.09-111.06	
		生涯探索之富禮文創家	110.09-111.06	
		生涯探索之E網打盡	110.09-111.06	
		適性輔導-認識竹苗區高中職及12年國教多元入學管道講座	110.09-111.06	
		生涯發展教育講座	110.09-111.06	
		家長職業分享	110.09-111.06	
		生涯講座-校友經驗分享	110.09	

年級	核心內涵	生涯發展教育活動	實施時間	備註
九年級	☐ 生涯規劃教育之基本概念 ☒ 生涯教育與自我探索 ☒ 生涯規劃與工作/教育環境探索 ☒ 生涯決定與行動計畫	情境式職涯興趣測驗	110.10	
		勞動部職場參訪-飛機修護	110.11	
		參訪職業學校	111.02	
		公私立高中職升學宣導	111.03	
		升學博覽會	111.05	
		適性輔導-認識竹苗區高中職及 12 年國教多元入學管道講座	110.09- 111.06	
		生涯發展教育講座	110.09- 111.06	
		家長職業分享	110.09- 111.06	
		生涯講座-校友經驗分享	110.09	
		生涯發展教育輔導諮詢	111.02- 111.06	

富禮國民中學生涯輔導手冊紀錄檢查

項 目	分 項 目	填寫人	填寫時間	完成度檢核（請打勾）					
				七年級		八年級		九年級	
一、我的成長故事	(一)自我認識	學生	每年 10-11 月						
	(二)職業與我	學生							
二、各項心理測驗	(一)性向測驗	學生	八上(10~11 月)						
	(二)興趣測驗	學生	九上(9~10 月)						
	(三)其他測驗	學生	測驗實施後填寫						
三、學習成果及 特殊表現	(一)我的學習表現	學生	每學期開學後兩周 內依成績單填寫						
	(二)我的經歷	學生	期末敘獎時填寫						
	(三)參與各項競賽成果	學生	導師帶著學生填寫 三(一)、(二)時填 寫						
	(四)行為表現獎懲紀錄	學生	每學期開學後兩周 內依成績單填寫						
	(五)服務學習紀錄	學生	每學期開學後兩周 內依成績單填寫						
	(六)生涯試探活動紀錄	學生	請導師於生涯試探 活動後填寫						
四、生涯統整面 面觀		學生	九年級輔導課時填 寫						
五、生涯發展規劃 書		學生 家長 導師 輔導教師	九年級第二學期						
六、其他生涯輔導 紀錄	(一)生涯輔導紀錄	導師 輔導教師	進行學生生涯輔導 後事時填寫						
	(二)生涯諮詢紀錄	學生							
	(三)家長的話	家長	每年五~六月，依 年級填寫						

說明：（本表請導師及任課該班輔導老師協助指導登記）

*若各項欄位皆依時完成打 V，未完成打 X。若未完成部分，需補寫完成，並記錄未完成座號。

*本生涯輔導紀錄手冊由老師統一完成，學期中不定期檢查，每學期末繳回輔導老師保管。

檢 查		七 上	七 下	八 上	八 下	九 上	九 下
完 成	導 師						
簽 章	輔 導 老 師						

新竹市立富禮國中「國中學生生涯發展紀錄手冊」管理及填寫辦法

一、依據：

- (一) 教育部國民中小學 108 課程綱要重大議題（生涯發展教育）。
- (二) 本校生涯發展教育年度實施計畫。

二、目的：

- (一) 透過系統性的生涯發展紀錄手冊使用與管理，幫助學生認識自己、清楚自己與環境的互動關係，以及掌握足夠的生涯資訊，訂定適切於自己的生涯目標。
- (二) 藉由生涯發展紀錄手冊內容分析，協助學生建立生涯計畫概念、抉擇生涯進路，並做好生涯規劃之預備。
- (三) 整合生涯發展紀錄手冊之學生、家長、導師及輔導教師意見，充分提供學生生涯進路建議，以期完整紀錄生涯歷程。

三、辦理單位：

- (一) 主辦單位：輔導室
- (二) 協辦單位：教務處、學務處、各領域教師、各班導師

四、辦理時程：

本校七年級開始實施，並至九年級全學年。

五、執行要領

- (一) 透過全校教師會報宣導活動，強化生涯發展紀錄手冊使用的必要性，並請導師及輔導教師共同指導學生完成生涯發展紀錄手冊。
- (二) 整合各處室所辦理之各項學生資料，充分提供生涯發展紀錄手冊所需學生學業紀錄、生活記錄及生涯紀錄等資訊。
- (三) 結合親職講座說明生涯發展紀錄手冊使用對學生生涯規劃的重要性，並請家長共同督導學生完成。
- (四) 本手冊於學生轉出本校時，應連同相關輔導紀錄寄送轉入學校。如轉入本校時，應確實查核生涯發展紀錄手冊之紀錄情形。

六、實施方式

- (一) 生涯發展紀錄手冊由七年級開始使用，八、九年級持續新增、保管、維護，並於九年級落實運用以協助學生進行生涯進路建議，學生將相關的紀錄確實的填寫在手冊中。
- (二) 生涯發展紀錄手冊管理機制同生涯發展檔案（個人資料需保密），紀錄內容由輔導老師利用輔導活動課程、導師利用彈性課程與導師時間指導學生填寫，並且每個學期期末由輔導室進行檢核，手冊內容填寫優良的同學於期末予以獎勵並記嘉獎乙支。
- (三) 生涯發展紀錄手冊平時放置於輔導室保管，第二學期之學期末前讓學生帶回家由家長填寫部份內容並簽章，再由學生帶回學校確實查閱並追蹤管理。學生畢業時由學生自行帶回保管。
- (四) 導師及輔導教師需運用學生生涯發展紀錄手冊指導學生生涯進路分析與抉擇。每學期期末由輔導室進行查核評比。

附表-生涯發展紀錄手冊與學習檔案實施與管理

實施項目	教學活動及輔導檔案名稱	實施與管理	主責單位
建置學生生涯檔案及規畫	學生基本資料 A、B 表	導師時間-導師	輔導處
	各項心理測驗及說明	輔導活動課-輔導老師 導師時間-導師	輔導處
	學生生涯發展紀錄手冊	輔導活動課-輔導老師 導師時間-導師 手冊管理-班級導師	輔導處
生涯發展教學與輔導實施	學生自我探索、生涯試探、進路選擇自評表	輔導活動課-輔導老師 導師時間-導師	輔導處
	升學就業意願調查	輔導活動課-輔導老師 導師時間-導師	教務處、輔導處
	進路輔導諮詢紀錄	輔導活動課-輔導老師 導師時間-導師 親子時間-家長	輔導處
	生涯試探活動	社區各高中職業試探 教學活動	輔導處

各項測驗項目及實施表：

年級	測驗項目	實施時間
七年級	1. 新生入學智力測驗能力測驗 2. 國中新編學習與讀書策略量表	1. 新生入學測驗(五月) 2. 於「綜合活動課」實施(十月) (中國行為科學社)
八年級	1. 國中新編多元性向測驗 2. 適性化職涯性向測驗	於「綜合活動課」實施(十月)(五月)(台師大生涯測驗系統)
九年級	1. 國中生涯興趣量表 2. 適性化職涯興趣測驗	於「綜合活動課」實施(十月) (台師大生涯測驗系統)

測驗實施注意事項：

(一) 輔導處責測驗準備工作，包含安排施測時間、地點，並依不同測驗準備相關事宜。

1. 紙筆測驗：訂購及保存測驗題本、答案卡、備用 2B 鉛筆、碼錶等，並安排閱卷事宜。
2. 電腦化測驗：申購測驗及學生資料匯入，產生學生個人帳號並列印出個人登錄帳號單。

(二) 測驗實施前

測驗前召開主試教師測驗說明會、事前通知學生測驗的目的與時間、主試者熟悉測驗的內容與指導說明及測驗工具。

(三) 測驗實施中

提醒學生遵守測驗指導說明，並巡視學生作答及控制測驗時間等。

(四) 測驗實施後

1. 紙筆測驗：收回測驗題本與答案紙、清點及檢查測驗題本、安排補測時間。
2. 電腦化測驗：回收學生登錄帳號單、確認施測名單、記錄偶發事項、安排補測時間。

(五) 測驗結果解釋

1. 測驗結果解釋與運用應由具備測驗專業知能之教師進行，以避免誤用。除團體解釋說明外，必要時得進行個別解釋、諮商。
2. 辦理導師說明會或編印測驗說明手冊，協助導師了解測驗的內涵、結果，以進行班級學生適性輔導。

新竹市立富禮國民中學110學年度家長職業經驗分享實施計畫

壹、依據

- 一、教育部十二年國民基本教育課程綱要重大議題（生涯發展教育）。
- 二、教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則。
- 三、新竹市政府110年6月4日府教學字1100090485號函
- 四、本校生涯發展教育實施計畫。

貳、目的

- 一、協助學生瞭解生涯發展的意義，能隨時關心自己的學習與成長，並能收集及運用相關資訊，以利自我抉擇，落實學生生涯教育輔導。
- 二、激發學生對生涯的覺察與試探，發展生涯規劃的能力。
- 三、協助學生建立正確的工作價值和高尚的職業道德，以開創幸福人生。

參、辦理單位

- 一、主辦單位：本校輔導處。
- 二、協辦單位：各班導師。

肆、辦理時間：110年9月1日至111年6月30日止，利用班級活動時間或相關課程辦理。

伍、實施對象：本校七、八、九年級各班學生。

陸、實施方式

- 一、活動地點：各班教室。
- 二、師資安排：由各班導師邀請班級學生家長（或社區人士）現身說法，分享自身職業經驗。
- 三、行程安排：
 1. 導師請於活動進行前確認班級職業經驗分享人選，並說明活動行程，俾利分享人及早準備。
 2. 活動前兩天再次邀請分享人，說明活動性質、目的、講題內容方向及注意事項。
 3. 詢問分享人是否有相關資料需印發給學生。
 4. 分享活動進行中請學生協助拍照或錄影。
 5. 分享活動結束後請分享人填寫領據，並分享活動照片電子檔一起交回輔導處。

四、分享內容建議：（視各班需求及家長本身經驗彈性調整）

1. 職業選擇因素、資格條件、應徵準備、工作內容（含工作時間、休假福利、升遷、退休）、壓力、所需人格特質、興趣等。
2. 職業生涯甘苦談（含家庭工作互動、人生跑道轉換等）。
3. 對同學的期許及建議。

五、其他注意事項

1. 事先提醒分享人勿為特定公司、補習班、團體或商品宣傳。
2. 避免負面情緒性批判，從正面、溫馨、鼓勵的方式來啟發同學為宜，盡量不涉及專業領域之外話題。
3. 注意時間的掌握，可預留少許時間供學生發問。

六、活動回饋：由輔導處印製活動學習單，由導師或輔導活動教師引導學生記錄並撰寫心得。

柒、經費來源及概算：經費來源：教育部補助款、教育局（處）補助款。

經費概算：依「教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則」編列。

捌、本計畫經輔導處務會議討論，陳校長核可後實施，修正時亦同。

【富禮輔導處】心得分享報告

繳交日期： 年 月 日

[illegible]

新竹市立富禮國中校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

第一章 總則

- 第 1 條 本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項規定訂定之。
- 第 2 條 學校應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - 二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - 四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 第 3 條 學校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。
- 前項資訊應包括下列事項：
- 一、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - 三、申請調查、申復及救濟之機制。
 - 四、相關之主管機關及權責單位。
 - 五、提供資源協助之團體及網絡。
 - 六、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

- 第 4 條 學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：
- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - 二、記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 第 5 條 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

- 第 6 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 第 7 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
- 教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

- 第 8 條 職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第 四 章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法
- 第 9 條 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。
本法第二條第七款之名詞定義如下：
一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 第 10 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請。
前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。
- 第 11 條 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。
- 第 12 條 第十條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。
- 第 13 條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 第 14 條 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 第 15 條 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。
- 第 16 條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 第 17 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第 18 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

- 一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。
- 二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。
- 三、主管機關：負責性平會之業務單位。

前項收件單位收件後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

第 19 條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

第 20 條 事件管轄學校或機關應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

事件管轄學校或機關接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第 21 條 事件管轄學校或機關之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

第 22 條 本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

前項第一款之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

- 一、性侵害、性騷擾或性霸凌基本概念及相關法規。
- 二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序及行政協調。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟。
- 五、其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期培訓校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業人員，並建立人才庫，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

第 23 條 事件管轄學校或機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第 24 條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或主管機關就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 25 條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 三、避免報復情事。
- 四、預防、減低行為人再度加害之可能。
- 五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第 26 條 事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第 27 條 事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- 一、心理諮商輔導。
- 二、法律諮詢管道。
- 三、課業協助。
- 四、經濟協助。
- 五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

第 28 條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

第 29 條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

- 一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
- 二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第 30 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應自行依相關法律或法規規定懲處。其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本法第二十五條第二項對加害人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命加害人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

依本法第二十五條第二項第二款規定命加害人接受八小時之性別平等教育課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第 31 條 事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

- 第 32 條 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。
- 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。
- 前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：
- 一、事件發生之時間、樣態。
 - 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
 - 三、事件處理人員、流程及紀錄。
 - 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
 - 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
- 第二項報告檔案，應包括下列資料：
- 一、事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。
 - 二、事件處理過程及結論。
- 第 33 條 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- 事件管轄學校或機關就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

第 五 章 附 則

- 第 34 條 學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- 前項規定之內容，應包括下列事項：
- 一、校園安全規劃。
 - 二、校內外教學及人際互動注意事項。
 - 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。
 - 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。
 - 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
 - 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。
 - 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。
 - 八、禁止報復之警示。
 - 九、隱私之保密。
 - 十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。
- 第 35 條 高級中等以下學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。
- 第 36 條 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。
- 學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。
- 第 37 條 本準則自發布日施行。

歡迎您成為富禮人
富禮日 日日是好日