



魚躍龍門·直上青雲

# 臺北市立龍門國民中學



## 114學年度

# 學生手冊

1140822更新版



# 臺北市立龍門國民中學

## 114 學年度新生始業輔導資料一覽表 (1140822 更新)

處室	資 料 內 容		頁次		
學務處	訓育組	新生始業輔導營活動計畫與流程	A1-01~02		
		臺北市立龍門國中服務學習採計要點	A1-03~04		
		龍門國中校歌	A1-05~06		
	生教組	疏散避難圖	A2-01		
		學生作息時間表	A2-02		
		學生獎懲實施要點	A2-03~18		
		校園生活行為規準	A2-19~21		
		校園安全守則	A2-22~23		
		學生服裝儀容規範	A2-24~25		
		學生請假規定 (學生請假規定、請假單、借調單及臨時外出證明)	A2-26~30		
		學生改過銷過實施要點	A2-31~34		
		臺北市立龍門國中校園安全檢查規定	A2-35~45		
		校園霸凌防制規定	A2-46~54		
	校園性別事件防治規定	A2-55~64			
	健康中心	健康中心使用規則	A3-01		
緊急傷病處理流程		A3-02			
教務處	教學組	臺北市龍門國民中學學生試場規則	B1-01		
	註冊組	臺北市國民中學學生成績評量補充規定	B2-01~03		
	設備組	圖書館圖書借閱規則	B3-01		
總務處	事務組	公物使用注意事項	C1-01		
	出納組	智慧校園線上繳費	C2-01		
輔導室	輔導組	臺北市立龍門國中學生申訴評議委員會組織及運作規定	D1-01~08		
繳給導師表格	負責處室	內 容	頁碼	必/選交	繳交期限
	教學組	臺北市立龍門國民中學學生試場規則回條	B1-01	必交	9/18
	資料組	新生聯絡資料與家庭狀況調查表 【繳交紙本或填寫表單 <a href="https://reurl.cc/bW8rxy">https://reurl.cc/bW8rxy</a> 】	E-01~2	必交	8/22
	衛生組	環保評分大隊家長暨導師同意書	E-03	選交	
		小田園義工家長暨導師同意書	E-05	選交	
		營養午餐調查表	E-07	必填	8/11
	設備組	設備組小志工報名表	E-09	選交	
		114 圖書館家長志工招募報名表	E-11	選交	
	出納組	114 學年度第 1 學期紙本繳費單調查	E-13	必填	8/25
健康中心	學生健康紀錄卡、 學生特殊疾病暨緊急聯絡調查表	導師發	必交	8/22	

# 臺北市立龍門國民中學 114 學年度新生始業輔導營活動計畫

- 一、 依據：本校校務發展計畫。
- 二、 目的：為協助新生熟悉本校學習環境及各項生活常規，幫助新生適應國中學習生活，並增進學習成長之能力。
- 三、 活動日期：114 年 8 月 21 日星期四及 114 年 8 月 22 日星期五，  
上午 07：30-12：00。
- 四、 集合時間及地點：8/21(四)集合時間為 07：30；集合地點:本校龍門廣場。  
(請由建國南路前門進入，依引導前進)  
8/22(五)集合時間為 07：30；集合地點:各班教室。
- 五、 活動服裝：8/21(四)穿著本校夏季制服、8/22(五)穿著本校夏季體育服。
- 六、 攜帶物品：原子筆、筆記本、水壺。
- 七、 流程：

## 第一天：8 月 21 日(四)

單元	時間	名稱	內容要點	主持人	地點	備註
一	07:30	真誠歡迎	新生於龍門廣場集合	訓育組長	龍門廣場	導師 全程 隨班 指導
二	07：50 08：00	認識龍門	教育班長帶領新生至活動中心。	訓育組長		
三	08：10 08：20	關鍵報告	1.集合點名 2.整理服裝儀容。	生教組長	活動中心	
	08：20 08：40	龍門精神	1.校長致歡迎詞與勉勵。 2.介紹龍門家人-導師、主任及組長。	洪校長 國峰		
	08：40 09：05	龍的傳人	介紹各處室工作重點。	各處室 主任		
四	09：05 09：15	休息片刻	充電一下	—		
五	09：15 09：35	重點須知	發放龍門學生手冊及說明注意事項及流程。	訓育組長		
	09：35 09：50	健康須知	健康中心說明檢查注意事項。	健康中心		
六	09：50 10：00	休息片刻	充電一下	—		
七	10：00 10：40	品格教育	1.基本儀態訓練、服裝儀容規範及校服示範。 2.說明獎懲規範準則及手機使用規範。	生教組長		
	10：40 10：50	龍門校歌	校歌教唱	吳念穎 教師		
八	10：50 11：00	甜蜜班級	整班帶隊返回各班教室。	—		
九	11：00 12：00	愛的叮嚀	1.導師自我介紹。2.叮嚀隔日注意事項 3.分配打掃區域、發放打掃用具、清潔教室 4.教育班長帶至龍門廣場放學。	導師	各班教室	

第二天：8月22日(五)

單元	時間	名稱	內容要點	主持人	地點	備註
一	07:30 08:10	早安您好	1.新生於各班教室集合。 2.說明學生集合路線、地點。 3.繳交各類表格。	導師	各班教室	導師 全程 隨班 指導
二	08:10 08:20	認識龍門	整班帶隊前往 B1 演講廳。	教育班長		
三	08:20 09:35	健康促進	1.說明健康促進理念。 2.建立資源回收觀念、教導打掃秘訣。	衛生組長	B1 演講廳	
		服務學習	說明服務學習相關事宜	訓育組長		
四	09:35 09:45	休息片刻	充電一下	—		
五	09:45 10:30	認識領域	各領域學科學習內容重點與指導	教務主任		
六	10:30 11:05	環境教育	校園安全教育及公物保管與管理說明。	總務主任		
七	11:05 11:15	休息片刻	充電一下	—		
八	11:15 11:40	校園關懷	輔導室報告-特殊教育、心理輔導、生涯輔導宣 導	特教組長 輔導組長 資料組長		
	11:40 11:50	結業典禮	新生始業輔導營結業典禮	洪校長 國峰		
	11:50 12:00	甜蜜返家	1.說明開學注意事項。 2.教育班長帶至龍門廣場放學。	導師		

# 臺北市立龍門國中服務學習採計要點

101.10.02 行政會議通過

109.02.13 擴大行政會議修正通過

113.01.09 擴大行政會議修正通過

113.07.23 行政會議修正通過

114.06.12 修正通過

## 壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局 106 年 9 月 27 日北市教中字第 10639623600 號函修正之《基北區高級中等學校免試入學作業要點》。
- 二、臺北市政府教育局 112 年 12 月 25 日北市教中字第 1123110752 號函公布修訂之「基北區十二年國民基本教育免試入學比序項目『服務學習』採計規定」。
- 三、新北市政府教育局 112 年 10 月 20 日新北教中字第 1122025823 號函修正之「基北區高級中等學校免試入學作業要點」。

## 貳、目的：

- 一、學習關懷自己與他人。
- 二、認識生命的意義。
- 三、回饋學校、鄰里、社區及社會。

## 參、服務學習採計規定：

- 一、每 5 學期(7 上下、8 上下、9 上)選 3 學期，每學期做滿 6 小時，才能拿滿分。  
例如：取 3 個學期，每學期做滿 6 小時服務，可拿 4 分，共 12 分。
- 二、採計時程：上學期 8/1~1/31、下學期 2/1~7/31，不得跨學期累計！

## 肆、服務範圍與服務時間：

- 一、由學校規劃融入各學習領域之服務學習課程。
- 二、學校各處室核可提供之校內志願性服務活動(不包括班級、社團幹部小老師之職與懲處性質之愛校服務)。
  - (一)交通類：交通服務、糾察等相關類型。
  - (二)環保類：段考後大掃除、全校性資源回收、環保尖兵、社區清潔服務、返校打掃等相關類型。
  - (三)學術類：圖書館、實驗室、體育器材等相關類型。
  - (四)典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
  - (五)其他：經學校學務處核可之全校性服務學習活動。
- 三、班級性服務類：經學校學務處核可之班級性服務學習。
- 四、愛護鄰里社區服務、校園美化綠化服務、愛班服務。

- 五、本校學生社團經校方核可及政府立案之人民團體、法人、機關(構)辦理非政治、商業、營利、宗教主題活動之服務學習。
- 六、校外公服範圍及採計：校外公服部分，除了公家機關單位機構外，亦可申請政府立案之人民團體、法人、機關(構)辦理非政治、商業、營利、宗教主題活動之服務學習。申請公服單位若非公家機關單位，則申請1天最多核予6小時，1次申請最多核予12小時，1學期申請總時數不得超過36小時。
- 七、服務時間需以課後活動、假日、課餘或適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本志願服務學習認證(除特殊狀況經本校學務處認可)。
- 伍、**實施與認證**：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之證明章記，而非個人私章(例如：里長的私章)。
- 一、校內服務學習活動：必須於活動3日前至二代校務系統進行線上申請，並由校內老師協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。
- 二、校外服務學習活動：於5日前至本校服務學習網站進行申請，並於服務前查詢審核是否通過，通過後，即可進行校外服務。未依規定辦理者，將不予以認證。服務結束後3日內進行二代校務系統線上登錄且認證單送交至訓育組進行時數認證作業。
- 陸、校外服務認證單可至網路下載或至學務處訓育組領取，請務必於活動前上網申請!
- 柒、本要點陳校長核可後實施，修正時亦同。



[reurl.cc/3KgnZV](http://reurl.cc/3KgnZV)

# 龍門國中校歌

詞：黃子珊、賴傳浩  
曲：林明杰

*Vocals*

*Piano*

The first system of the musical score consists of two staves. The top staff is labeled 'Vocals' and contains a whole rest. The bottom staff is labeled 'Piano' and contains a piano accompaniment in 4/4 time, starting with a treble clef and a bass clef. The piano part features a series of chords and moving lines in both hands.

*Vocals*

5

抬頭挺胸精神抖擻 我們來到龍門築一個夢

*Piano.*

5

The second system of the musical score continues the piano accompaniment from the first system. The top staff is labeled 'Vocals' and contains the lyrics '抬頭挺胸精神抖擻 我們來到龍門築一個夢' under a melodic line. The bottom staff is labeled 'Piano.' and continues the piano accompaniment. Both staves are marked with a '5' at the beginning, indicating the fifth measure of the piece.

9

Vocals

校舍宏偉古蹟悠久置身其中心開闊

Piano.

13

Vocals

快樂學習如沐春風徜徉書香滿收穫盡情揮灑

Piano.

18

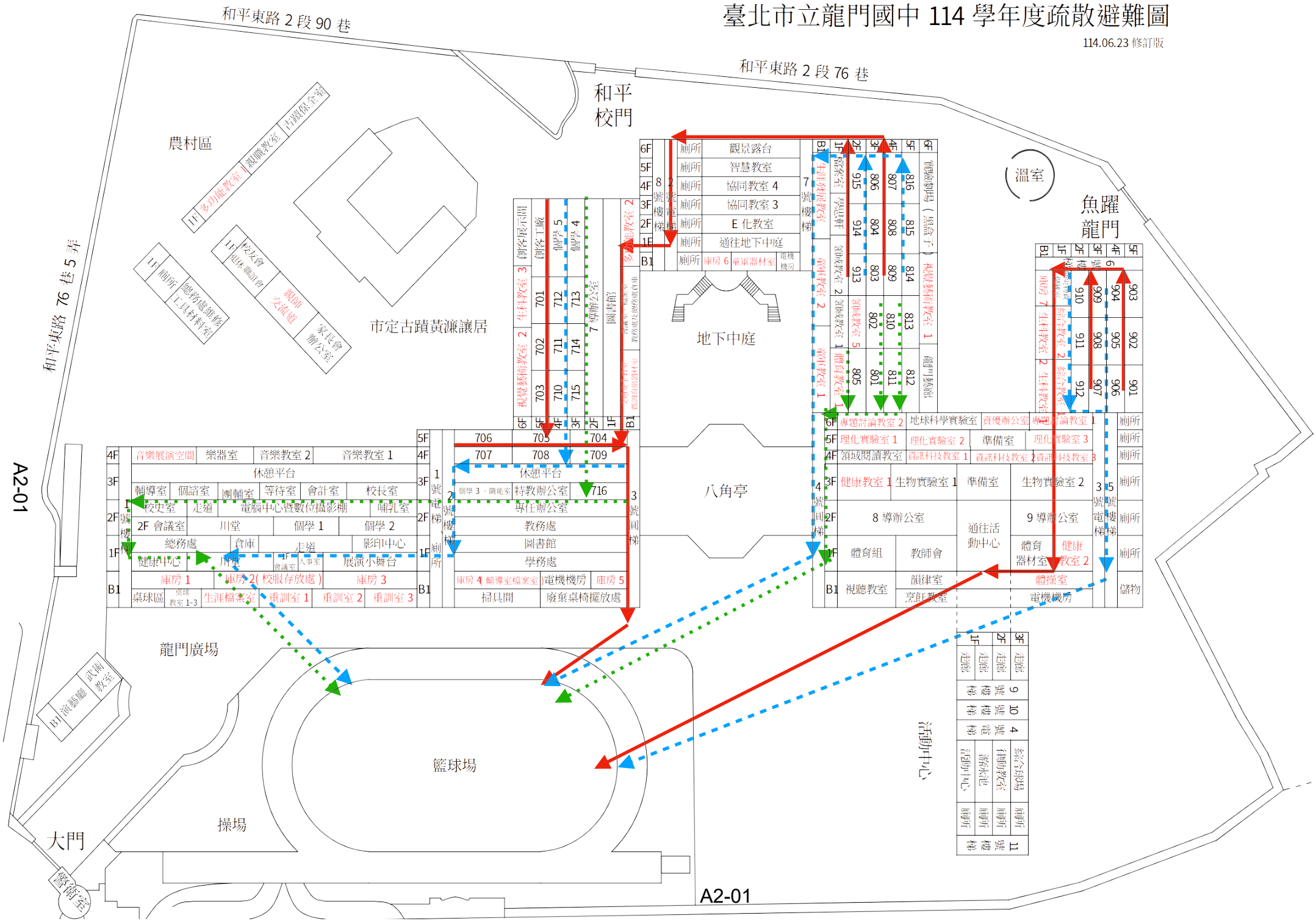
Vocals

自己的天空魚躍龍門化為龍

Piano.

# 臺北市立龍門國中 114 學年度疏散避難圖

114.06.23 修訂版



和平校門

和平東路 2 段 76 巷

農村區

溫室

魚躍龍門

市定古蹟黃濂讓居

地下中庭

八角亭

龍門廣場

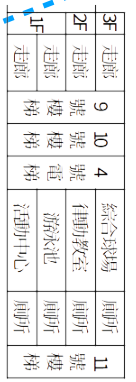
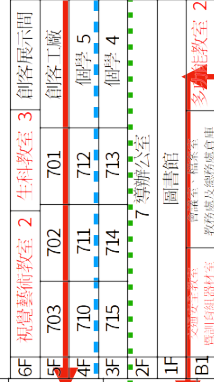
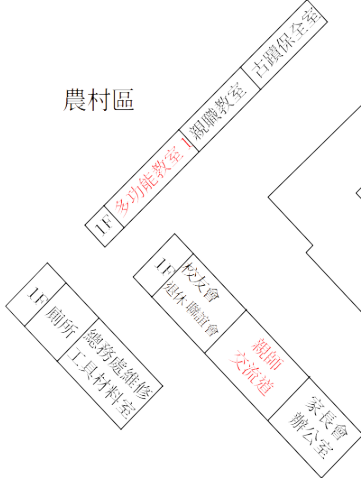
籃球場

操場

大門

A2-01

A2-01



## 臺北市立龍門國民中學 114 學年度作息時間表

星期		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
時間	07:30   08:10	早自習	朝會	早自習	早自習	朝會
1	08:20   09:05					
2	09:15   10:00					
10:00   10:20	課間活動時間(課間運動)					
3	10:20   11:05					
4	11:15   12:00					
12:00-12:30		用餐時間(12:25 潔牙時間)				
12:30-13:05		午休時間				
5	13:15   14:00					13:05-13:25 全校打掃時間
6	14:10   14:55					第 5 節 13:25-14:10
14:55   15:15	全校打掃時間					社團活動/班 周會 14:20-15:05
7	15:15   16:00					社團活動/班 周
8	16:10   16:55	課後學習 輔導時間	課後學習 輔導時間	課後學習 輔導時間	課後學習 輔導時間	課後學習 輔導時間
補充說明		1. 8 年級課後輔導每周 4 天；9 年級課後輔導每周 5 天。 2. 除上午課間活動時間與下午打掃時間外，下課時間為 10 分鐘。				

# 臺北市立龍門國民中學學生獎懲實施要點

1040116 代表制校務會議通過  
1050822 代表制校務會議修正通過  
1060811 代表制校務會議修正通過  
1070820 代表制校務會議修正通過  
1110113 代表制校務會議修正通過  
1110810 代表制校務會議修正通過  
1120112 代表制校務會議修正通過  
1130815 代表制校務會議修正通過

一、本要點依教育部國民小學及國民中學學生獎懲準則、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及臺北市國民中學學生獎懲準則第 16 條訂定之。學生之獎懲，均應列舉事實，列入學期成績評量紀錄通知單通知法定代理人或實際照顧者。

二、本校學生(以下簡稱學生)之獎懲，除法令另有規定者外，悉依本要點之規定辦理。

三、學校獎懲學生，應審酌下列因素，以為獎懲輕重之依據：

- (一) 行為時之年齡。
- (二) 行為時之身心狀況。
- (三) 行為人之家庭狀況。
- (四) 行為人之平時表現。
- (五) 行為之次數。
- (六) 行為之動機與目的。
- (七) 行為之手段。
- (八) 行為所生之正面或負面影響。
- (九) 行為後之態度。
- (十) 其他足以影響行為發生之因素。
- (十一) 獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應把握下列原則：
  1. 獎勵多於懲罰。
  2. 輔導代替懲罰。
  3. 公開獎勵、秘密懲罰。
  4. 適當獎勵、從輕懲罰。
  5. 獎懲之決定，應力求審慎客觀。

四、學生之獎勵與懲罰，其類別如下：

- (一) 獎勵
  1. 嘉勉或榮譽卡核章獎勵。
  2. 嘉獎。
  3. 小功。
  4. 大功。
  5. 特別獎勵：獎品、獎狀及其他適當之獎勵。
- (二) 懲罰

1. 訓誡。
2. 警告。
3. 小過。
4. 大過。
5. 特別處置。

(三) 凡學生有良好之表現，未達嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

五、學生有下列情形之一者，應予嘉獎：

- (一) 代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
- (二) 言行優良，足資示範者。
- (三) 團體活動確有成績表現者。
- (四) 拾物(金)不昧，其價值輕微者。
- (五) 與同學合作互助，營造良善班級氣氛者。
- (六) 服務公勤或擔任各級幹部負責盡職者。
- (七) 主動為公服務、熱心公益者。
- (八) 勸導同學向上者。
- (九) 參加體育活動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 維護整潔，愛護公物，有具體事蹟者。
- (十二) 生活常規有明顯而具體進步，經師長提出者。
- (十三) 能主動讓座，扶助尊長、老弱、婦孺者。
- (十四) 勸勉同學向善，或協助同學解決困難者。
- (十五) 其他優良行為合予嘉獎者。

六、學生有下列情形之一者，應予小功：

- (一) 代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
- (二) 行為端正足以表現校風，有具體事實者。
- (三) 擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。
- (四) 愛護公物使團體利益不受損害者。
- (五) 倡導正當課餘活動表現優良者。
- (六) 愛國愛校，有具體表現者。
- (七) 熱心公益活動，有具體表現者。
- (八) 見義勇為，能維護團體或同學利益者。
- (九) 敬老扶幼，有特殊具體事實表現者。
- (十) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一) 拾物(金)不昧，其價值貴重者。
- (十二) 參加各種服務表現優良者。
- (十三) 維護團體秩序表現良好者。
- (十四) 遇有特殊事故，處置得宜，有具體效益者。
- (十五) 其他優良行為合予小功者。

七、學生有下列情形之一者，應予大功：

- (一) 對學校、社會有重大貢獻者。
- (二) 代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。

- (三) 代表學校當選為國家或社會團體傑出學生者。
- (四) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (五) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (六) 參加各種服務表現特優者。
- (七) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (八) 拾物(金)不昧，其情節特別值得鼓勵者。
- (九) 其他優良行為合予大功者。

八、學生有下列情形之一者，應予特別獎勵：

- (一) 同1學年度內，記滿3大功後，復因功核予大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，善行可嘉，足堪表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (七) 揭發不法活動免除不良後果，經查明屬實者。
- (八) 綜合表現、一般學科、藝能學科成績特優者。
- (九) 其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

九、有關學生校內外各項比賽獎勵，依本校各項競賽敘獎標準辦理(附件1)。

十、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達記警告以上之處罰者，可予下列措施：

- (一) 適當之正向管教措施。
- (二) 勸導改過或口頭訓誡糾正。
- (三) 在教室內適當調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 要求賠償所損害之公物或他人物品。
- (七) 通知監護權人，協請處理。
- (八) 要求完成未完成之作業或工作。
- (九) 適當增加作業或工作。
- (十) 要求課餘從事可達成管教目的之措施(如：學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
- (十一) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十二) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導、個別晤談、愛校服務或參加輔導課程。
- (十三) 要求靜坐反省。
- (十四) 要求站立反省。但每次不得超過1堂課，每日累計不得超過2小時。
- (十五) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以2堂課為限。
- (十六) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

教師得視情況於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- (一) 學生身體確有不適。

(二)學生確有上廁所或生理日等生理需求。

(三)管教措施有違反第一項規定(正向管教措施)之虞。

十一、學生攜帶或使用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，必要時得通知監護權人領回。但若為下列物品者，教師或學輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：

1. 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
2. 毒品危害防治條例之管制類毒品及管制麻醉藥品。
3. 足以妨害其身心健康之暴力、色情、猥褻、賭博之各種形式出版品，如：圖畫、影像、音訊、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品。
4. 菸(含電子菸、加熱菸)、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
5. 其他違禁品。

十二、學生有下列情形之一者，應予警告：

- (一) 班級發生疑似群聚感染，未依防疫會議相關規範執行者。
- (二) 疫情期間，違反疾病管制署發佈之防疫準則，情節較輕者。
- (三) 個人或班級因傳染病須在家自主健康管理，若擅自跑到公共場所、補習班及學校者，其餘事項依學校請假規定辦理。
- (四) 未經師長允許，擅自外訂校外食品，造成食品中毒事件者。
- (五) 在公共場所或大眾運輸工具，喧譁影響他人、不遵守公共秩序或不遵守團體規範，經勸阻未改善者。
- (六) 不遵守交通規則，情節較輕或經勸導仍不改正者。
- (七) 以非正常方式進入學校(例如：翻牆……等)或非上學時段未經校方允許擅入校園。
- (八) 無正當理由經常「課堂遲到」，屢勸無效者。(註1)  
【課堂定義】：【鐘響後，3-5分鐘無公務或特殊原因未進教室者。】
- (九) 升旗及各項集合，無正當理由未到、或不遵守團體秩序者。
- (十) 參加公眾服務或團體活動，無正當理由缺席或未盡責者。
- (十一) 擔任公勤或班級幹部不盡職，情節輕微者。
- (十二) 無故不服從師長指導、生教大隊或班級幹部執行公務之糾正。
- (十三) 上課或集會不遵守秩序，影響他人學習或未攜帶學用品，經勸導後仍未改正者。
- (十四) 製造聲響，令他人不舒服，屢勸不聽者。
- (十五) 擅自脫鞋，令他人不舒服，經提醒後仍未修正者。
- (十六) 上課時間，非經教師允許，擅自吃東西，經提醒後仍未修正者。
- (十七) 攜帶與教學無關的物品或書籍以致影響學習，或造成教學活動干擾，經勸導後仍不改正者。上述物品學校得暫時代為保管之，必要時得通知法定代理人或實際照顧者領回。
- (十八) 上課時比手畫腳或傳紙條，屢勸不聽者。
- (十九) 攜帶暴力、色情、猥褻、賭博之各種形式出版品，經勸導後仍未改正者。
- (二十) 非經教師課程要求，攜帶含酒精飲料、菸品(含電子菸、加熱菸)至校。
- (二十一) 不按時繳交或未完成聯絡簿，經催交無效者。
- (二十二) 作業或作品抄襲經他人檢舉，有具體事實者。

- (二十三) 竄改小考成績或作業成績、違反平時測驗試場規則。
- (二十四) 違反本校校園行動載具使用原則訂定之使用規範(如附件 1)違反手機使用原則，依本校學生手機使用規範處理。
- (二十五) 因課程需求於課堂上使用通訊器材(如：手機)，卻未經師長同意擅自使用手機屢勸不聽、操作資訊設備(如：班級電腦、單槍等，含任意開機、更改設定)、平板電腦或相關電子設備(如：使用手錶或其他電子設備下載軟體遊戲至校玩樂、使用手錶拍照)。
- (二十六) 唆使他人未依規定使用通訊器材(如：手機)者。
- (二十七) 通訊器材(如：手機)借予龍門學生違規使用者。
- (二十八) 通訊器材(如：手機)開機未使用者(如：通訊器材出現待機畫面或因鬧鈴、簡訊、來電等出現響鈴)
- (二十九) 使用校園網路有違反本校校園網路使用規範之行為、侵入他資訊系統或設備、盜用他人帳號、提供未經許可之帳密予他人使用，情節輕微者。
- (三十) 網路傳播不當資訊、謾罵、影射等足以影響他人權益之情事，經查屬情節輕微者。
- (三十一) 未經允許在校內飼養寵物或使用未經允許之電器者。
- (三十二) 借用學校物資(如：電梯卡、圖書、CD PLAYER、球具……等)未依時間歸還，經催繳仍未歸還者。
- (三十三) 任意觸碰或移動公物(監視器、滅火器、實驗器材等)，影響公務或學校各式活動、課程執行；因過失造成公物損壞，未主動報告及修繕者。
- (三十四) 不當使用公物，造成浪費公物資源(水、電、掃具、衛生紙、紙……等)，情節較輕者。
- (三十五) 以公用取餐之工具作為個人進食使用，影響公眾用餐衛生或他人權益，經勸導後仍不改正者。
- (三十六) 未訂餐食，擅自食用者；或未依個人訂購份量，超取食物，經勸導後仍不改正者。
- (三十七) 禮貌不周或言行不檢(如：向校外路人，大聲叫罵不當內容等)、出口成髒，經勸導後仍不改正者。
- (三十八) 隨意吐口水、吐痰、口香糖、亂丟垃圾、經勸導仍不做垃圾分類或其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (三十九) 未經師長同意，各教室邊櫃嚴禁躺、坐，避免坍塌，經提醒仍不改正者。
- (四十) 未經師長同意，躺在或趴在地上屢勸不聽者。
- (四十一) 攀爬後陽台門上牆壁或在教室攀牆拉單槓，致使他人無法自由進出者。
- (四十二) 未經師長同意，隨意置放個人物品於公共區域(如：教室走道、邊櫃、教室外走廊等)，屢勸後仍未改正者。
- (四十三) 個人所屬置放物品區域未善加維護，致使孳生病媒蚊蟲、蟑螂。
- (四十四) 未盡責認真打掃，經指導未改進者。
- (四十五) 與同學發生糾紛(如：肢體、口角、取綽號、人際排擠、偷吃他人食物等)，情節較輕者。
- (四十六) 惡作劇或不當行為，造成他人困擾、財物損失或有危險疑慮之行為。
- (四十七) 挑唆同學，導致同學發生衝突，情節輕微者。
- (四十八) 玩危險遊戲或不當使用各式物品，致同學心生恐懼或受傷，情節較輕者

- (四十九) 在走廊、樓梯、教室內、陽台奔跑(緊急或避難事件除外)、球類運動，或其他危及他人安全之行為，經勸導後不改正又再犯者。
- (五十) 在校從事有危險性之行為，含未有老師在旁指導之實驗。
- (五十一) 聚眾或尾隨、跟蹤他人，致他人心生恐懼，經提醒後尚不知改正者。
- (五十二) 因金錢或物品借貸而衍生糾紛(如：應還未還、不當手段催還……等)，情節輕微者。
- (五十三) 以不當方式(如：偷竊、恐嚇、長期借用不還等)，從而獲取他人財物，情節輕微者。
- (五十四) 拾物(金)不送招領，欲據為己有者。
- (五十五) 未經當事人同意洩漏他人個資、侵犯他人隱私或偷閱他人日記、聯絡簿或信件等情節輕微者。
- (五十六) 欺騙師長，經提醒後仍未修正者。
- (五十七) 未依各場域規定，任意進入。(如：擅自進入電腦教室或進入其他班級)
- (五十八) 未經老師允許進入或滯留辦公室，屢勸不聽者。
- (五十九) 除違反服儀或上學遲到之外的正向管教之相關措施，逾期未完成者。
- (六十) 以人員、車輛、工具、設備、電子通訊、網際網路或其他方法，對特定人反覆或持續為違反其意願且與性或性別有關，致他人心生恐懼或感受被騷擾，經提醒後尚不知改正者。行為如：1. 監視觀察跟蹤或知悉特定人的行蹤。2. 盯梢守候尾隨特定人士的住所或經常出入之場所。3. 對被害人警告、威脅、嘲弄、辱罵等。4. 以無聲電話、空白信等干擾特定人士。5. 過度追求、要求約會或其他追求行為。6. 寄送物品或影像。7. 出示特定資訊。8. 冒用名義訂購物品或服務。
- (六十一) 以帶有歧視性或不受歡迎字眼的不當言語、惡意藉故碰觸他人身體(如：撞、拍、捶、打、戳、壓或捏……等)的不當肢體接觸，經勸導後仍不改正者。
- (六十二) 性別事件經性平教育委員會調查確認決議，認定行為輕微者，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- (六十三) 校園霸凌事件經防制霸凌因應小組會議確認為霸凌加害者，情節較輕者。

### 十三、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過：

- (一) 觸犯第十二條規定，情節較重者或同一學期中再犯第十二條同款規定者。
- (二) 損壞設施或佔用公物，未如期賠償或歸還者。
- (三) 妨害教職員工生執行公務或正常教學、活動者(如：咆哮、辱罵或隨意丟擲物品……等)，經勸導制止後仍未改善者。
- (四) 蓄意毀損或塗污學校公告文件者。
- (五) 故意損壞公物(如：翻倒課桌椅、公物上刻字及作畫……等)或攀折公有花木，情節輕微者。
- (六) 玩弄消防、機電、監視等安全設施者。
- (七) 違反本校校園行動載具使用原則訂定之使用規範(如附件1)
- (八) 向他人借用通訊器材(如：手機)，未依規定使用手機者。
- (九) 通訊器材(如：手機)借予龍門學生違規使用，因此滋生糾紛者。
- (十) 通訊器材開機並使用者(含遊戲軟體、簡訊、上網、拍照等……)。

- (十一) 考試期間，攜帶通訊器材進入試場者。
- (十二) 校內外侵害他人名譽或行為不檢損壞校譽(如：製造噪音、亂丟垃圾、玩水槍……等)，經勸導不聽者。
- (十三) 侮辱或惡意攻訐他人，情節輕微者。
- (十四) 欺騙行為侵犯他人權益或造成損失者。
- (十五) 無正當理由不參加重要集會，如：朝會、週會、全年級或全校性活動等。
- (十六) 不按規定進出校區或不假離校外者。
- (十七) 打架、圍事、偷竊、威脅、恐嚇、勒索、侵占等行為輕微者。
- (十八) 蓄意聚眾，對他人有不當侵犯隱私、言語或態度上騷擾之具體事實。
- (十九) 吸菸(含電子菸、加熱菸)、飲酒、嚼食檳榔、賭博等行為輕微者。
- (二十) 無照駕駛，經查獲有具體事實者。
- (二十一) 定期評量及複習考違反試場或考試規則者(依本校學生試場規則處理)。
- (二十二) 塗改成績、冒用他人簽名或偽造文書者。
- (二十三) 在校兜售商品或有其它金錢交易者。
- (二十四) 盜拷出版品或販賣不當物品者。
- (二十五) 未經著作權人授權，自行重製其著作，情節輕微者。
- (二十六) 在網路或媒體散播不正當資訊、不實言論、不雅字眼、攻擊毀謗他人等行為，影響他人學習、生活、人格尊嚴者，或造成人際排擠。
- (二十七) 盜用他人電磁資料。
- (二十八) 攜帶含酒精飲料、菸品(含電子菸、加熱菸)及檳榔至校，或將上列物品提供未成年者飲用吸食，或攜帶具攻擊性物品，如：蝴蝶梳、蝴蝶刀、金剛指、BB 槍、化學製劑等，或替他人保管違禁品(兒童及少年福利與權益保障法第四十三條<sup>(註2)</sup>所揭禁止行為所列之物品)。
- (二十九) 未符相關規定進出網咖、電玩店等法定禁止 18 歲以下進入或妨害青少年身心健康之場所。
- (三十) 性別事件經性平教育委員會調查確認決議，確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節較重者，或有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- (三十一) 校園霸凌事件經防制霸凌因應小組會議確認為霸凌加害者，情節較重者。
- (三十二) 網路傳播不當資訊、謾罵之情事足以影響他人權益之情事，經查屬情節較重者。

#### 十四、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過：

- (一) 觸犯第十三條規定，情節較重者或同一學期中再犯第十三條同款規定者。
- (二) 無照駕駛，經查獲有具體事實，且造成他人受傷者。
- (三) 損害他人名譽或侵害他人隱私，情節重大者。
- (四) 建置色情網站、惡意侵入電腦網站破壞系統、資料或發送郵件炸彈危及電腦主機安全、干擾他人電磁紀錄之處理者。上述行為觸犯其他法律者一併逕送司法單位偵辦。
- (五) 未符相關規定進出網咖、電玩店等法定禁止 18 歲以下進入或妨害青少年身心健康之場所，且放學後穿著校服，言行涉及本校學生獎懲規定或違反公共秩序，經民眾陳情或相關機關登記並通報學校，情節嚴重者。

- (六) 對校內教職員工生有恐嚇或毆打之行為者。
  - (七) 夥同外人進行暴力或破壞行為者。
  - (八) 集體鬥毆或教唆、糾眾毆打他人者。
  - (九) 打架、圍事、偷竊、威脅、恐嚇、勒索、侵占等行為情節重大者。
  - (十) 聚眾飲酒、賭博、抽菸(含電子菸、加熱菸)、嚼食檳榔、販賣或吸食(注射)違禁品者。
  - (十一) 販賣菸(含電子菸、加熱菸)、酒供他人吸食飲用，或攜帶毒品、砲彈、化學製劑、爆竹類、BB 槍、刀械器具等非學習用具，違禁物品情節重大，足以妨害公共安全者。
  - (十二) 故意損害公物，情節重大者。
  - (十三) 定期評量違反試場規則，集體舞弊者。
  - (十四) 冒用、假借、塗改、偽造文書、證件或借與他人使用已有證件致妨礙他人權益者。
  - (十五) 在校內外或網路上發表不實言論，毀壞校譽者。
  - (十六) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限)。
  - (十七) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
  - (十八) 校園霸凌事件經防制霸凌因應小組會議確認為霸凌加害者，情節較重大者。
  - (十九) 網路傳播不當資訊、謾罵之情事足以影響他人權益之情事經查屬情節重大者。
  - (二十) 使用通訊器材，進行考試舞弊者。
  - (二十一) 使用通訊器材以致影響校園安全者。
- 十五、學生有下列情事之一者，應予特別處置(註 3)
- (一) 在校期間 1 次記 2 大過或獎懲相抵滿 3 大過者。
  - (二) 參加或組織不良幫派，屢勸不聽者。
  - (三) 違反政府法令，情節重大者。
  - (四) 集體械鬥或打傷他人，情節重大者。
  - (五) 竊盜行為，情節重大者。
  - (六) 違反應記大過各款或其他不良行為，情節嚴重者。
- 十六、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
- (一) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會知導師，經生教組及學務主任核定後公布；大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經生教組、學務主任核定後實施。
  - (二) 警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會知導師、輔導教師及相關處室人員，經生教組及學務處主任核定後實施。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
  - (三) 大過、特別獎勵、特別處置或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，經校長核定後實施，並通知法定代理人或實際照顧者。
  - (四) 為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面記載

處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，告知當事人。

- (五) 學生獎懲委員會審議學生大過以上違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，應給予學生或其監護權人陳述意見之機會。學生獎懲委員會為大過以上獎懲決議後，應作成裁決書，並記載事實、理由及獎懲依據，發函通知學生及監護權人，必要時並得要求其監護權人配合輔導。
- (六) 學生因重大違規事件經處分後，必要時並得函請其法定代理人或實際照顧者配合輔導事宜。導師應追蹤輔導，視需要會同學校輔導單位協助學生改過遷善，並由導師及輔導人員作成紀錄。對於應長期輔導者，學校得要求其監護權人配合並協請社會輔導或醫療機構處理。
- 十七、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，得於其法定代理人知悉管教措施作成或以書面方式送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面代為向學校提出申訴。但自管教措施作成後，已逾一年者，不得提出。
- 十八、學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會，成員包括校內行政人員代表、家長會代表、教師代表、學生代表、其組織、獎懲標準、運作方式，由學校另行訂定之。(註4)
- 十九、學校為處理學生申訴事項，應設學生申訴評議委員會，成員包括學校行政人員代表、教師會或教師代表、家長會代表、學生代表、社會公正人士(依其事件之需求聘任)，其組織及評議規定，由學校另行訂定之。學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。
- 二十、為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，依學生懲罰存記及改過銷過實施要點辦理。
- 二十一、本要點經校務會議討論通過後實施，並報教育局備查，即適用於目前在學之學生，修正時亦同。

註1：

兒童及少年福利與權益保障法第四十三條

1. 兒童及少年不得為下列行為：

- 一、吸菸、飲酒、嚼檳榔。
- 二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 三、觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。
- 四、在道路上競駛、競技或以蛇行等危險方式駕車或參與其行為。
- 五、超過合理時間持續使用電子類產品，致有害身心健康。

2. 父母、法定代理人或實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年為前項各款行為。

3. 任何人均不得販賣、交付或供應第一項第一款至第三款之物質、物品予兒童及少年。

4. 任何人均不得對兒童及少年散布或播送第一項第三款之內容或物品。

註 2：

第十五條特別處置應經學生獎懲委員會議決通過，校長核定後，依下列等方式執行處理之：

- (一) 學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。
- (二) 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
- (三) 尋求其他教育資源單位協助。
- (四) 為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等）。
- (五) 若學生發生肢體或語言等衝突事件，須採取緊急安置流程時，由學校進行設置「學生衝突事件緊急安置處理小組」，並由本小組進行討論處理，再報請學生獎懲委員會進行備查。處理過程中有所爭議時，得提報獎懲委員會進行討論。
- (六) 學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教者（每次以 5 日為限）期間以事假登記，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。如因情況緊急時，得先行依本校「學生衝突事件緊急安置處理要點」召開會議，後報請學生獎懲委員會進行備查。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。
- (七) 學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教後，如故態復萌，又犯校規者，應協調其他單位進行符合教育目的之適當輔導措施。
- (八) 其他符合教育目的之適當輔導措施。
- (九) 在校外犯重大刑案者，應報請主管教育行政機關備查。
- (十) 通知司法機關或相關單位處理，學務處認為學生違規情節重大，擬請少年輔導單位輔導，或通知警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會審議後行之。但情況急迫，應立即通知警察機關處置者，不在此限。
- (十一) 特別處置應依臺北市政府教育局訂定之重大違規學生特別處置流程辦理。

註 3：

依「臺北市國民中學學生獎懲準則第 9 條」、「教育部學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」暨「教育部國民小學及國民中學學生獎懲準則」訂定之。

第 3 條 獎懲會委員 7 人至 15 人，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：

- 一、行政代表 2 人至 4 人，其中學務主任為當然委員。
- 二、教師（會）代表 2 人至 4 人。

三、家長會代表 2 人至 4 人。

四、學生代表 1 人至 3 人。

獎懲會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第 1 項第 1 款至第 3 款委員之人數應相等且第 2 款及第 3 款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一，任期為 1 年。第 4 款委員得依獎懲事項之需要聘任，不受任期之限制，並應先取得法定代理人或實際照顧者之同意。

獎懲會委員不得同時擔任同校學生申訴評議委員會委員。

委員因故出缺時，由校長依第 2、3 項規定補聘之，其繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 4 條 獎懲會由學務主任擔任主任委員，負責召集並主持會議。主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

獎懲會應經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。獎懲會委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第 32 條及第 33 條規定辦理。依前項規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

本校獎懲委員會組織及運作實施要點如附件 4

107.12.28 導師會議修正通過

- 一、目的：為維護團體秩序，有效管理及教育學生在校正確使用通訊器材觀念。
- 二、依據：本校「教師輔導與管教學生辦法」辦理。
- 三、定義：本規範所謂之「通訊器材」係指「具通訊功能之穿戴式裝置(如智慧手錶、智慧手環…等)，或其他具資訊傳輸、感應、拍攝及記錄功能之通訊裝置」。
- 四、申請條件：本校學生或家長所有之通訊器材。
- 五、申請程序：
  - (一) 向學務處生教組領取通訊器材使用規範並詳閱之，經家長及導師簽章完畢後交至生教組，學務處審核通過後再行通知各班。
  - (二) 未依規定申請者或因違反本規範者，該學年不得再提出申請。
- 六、管理細則：
  - (一) 每學年須申請 1 次，申請核可通過後有效期間為該學年度。
  - (二) 未依規定申請通過卻攜帶通訊器材到校並使用者，依校規加重懲處。
  - (三) 每學年初以全班為單位統一申請，臨時於學期中有使用需求者，應至生教組提出申請。
  - (四) 禁止使用時間：進入本校校園後至放學離開校園教學區期間。
  - (五) 持有通訊器材之學生，在校期間須全程關機，違者依本規範及校規予以懲處。
  - (六) 嚴禁使用通訊器材作為聚眾滋事之聯繫工具。
  - (七) 每位學生應自負保管通訊器材之責任，如有遺失，學校概不負保管及賠償之責。
  - (八) 本校師長均負有教育學生正確使用通訊器材之責任，本校師長如查獲學生違規使用通訊器材，可自行依本規範處理。
  - (九) 若有特殊情形者，須先徵得導師同意後，再向學務處生教組提出個案申請。
  - (十) 若因臨時緊急狀況而需使用通訊器材，須徵得本校師長同意，並於本校師長前開機使用，用畢後須於師長前關機。
  - (十一) 若因課程或班級經營需求須讓學生使用手機，請任課教師或班級導師至學務處生教組填表提出申請。

===== (背面尚有相關規定請詳閱) =====

**請家長自行留存本規範，請沿線撕下  
背面【使用申請表】交回學務處生教組**

## 七、違規懲處：

## (一) 共同罰責：

1. 學生違反使用通訊器材之管理規定時，本校師長皆可依照校規進行懲處，並通知法定代理人或實際照顧者到校領回該通訊器材。
2. 學生違規使用通訊器材若屬累犯行為，依校規加重懲處。

## (二) 懲處規定：

1. 警告壹次：通訊器材開機未使用者（如：通訊器材出現待機畫面或因鬧鈴、簡訊、來電等出現響鈴），經勸導仍再犯者。
2. 小過乙次（該學年不得再申請）
  - (1) 通訊器材開機並使用者（含遊戲軟體、簡訊、上網等……）。
  - (2) 通訊器材借予同學違規使用，因此滋生糾紛者。
  - (3) 考試期間，攜帶通訊器材進入試場者。
3. 大過乙次（該學年不得再申請）
  - (1) 使用通訊器材以致影響校園安全者。
  - (2) 使用通訊器材進行考試舞弊者。

八、本規範經導師會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

===== 填妥申請表後請撕下交回學務處生教組 =====

### 臺北市立龍門國民中學學生通訊器材使用申請表

班級	座號	學生姓名	學生手機號碼	緊急聯絡人姓名	緊急聯絡人手機號碼	緊急聯絡人與學生關係
申請原因：(請詳述，若因敘述不明而無法通過申請者，恕不再次受理)						

請家長詳閱相關規定，並再次提醒：本規範所謂之「通訊器材」係指「具通訊功能之穿戴式裝置(如智慧手錶、智慧手環…等)，或其他具資訊傳輸、感應、拍攝及記錄功能之通訊裝置」。

本人願督導孩子遵守本規範，若有違反願接受校方相關懲處。

家長簽名：\_\_\_\_\_ 班級導師簽名：\_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

## 臺北市立龍門國民中學各項競賽敘獎標準

一、依據「臺北市立龍門國民中學學生獎懲實施要點」訂定本敘獎標準。

二、敘獎方式：

- (一) 對學校有貢獻，提升校譽。
- (二) 學藝競賽包含：語文競賽、演講、作文、書法、攝影、壁報、科展、優良學生…等靜態項目。
- (三) 體育競賽包含：大隊接力、球類競賽、趣味競賽、拔河、柔道、跆拳道、空手道…等動態項目。
- (四) 敘獎標準如下：

校	內			外		
	臺北市			全 國		
	區 內	全 市	區 域	全 區		
學藝競賽	冠軍-嘉獎兩次 優等-嘉獎兩次 甲等-嘉獎乙次 佳作-嘉獎乙次	特優-大功乙次 優等-小功兩次 甲等-小功乙次 佳作-嘉獎兩次	特優-小功乙次 優等-嘉獎兩次 甲等-嘉獎乙次 佳作-嘉獎乙次	特優-大功乙次 優等-大功乙次 甲等-大功乙次 佳作-小功乙次		
體育競賽 或 錦旗乙面	冠軍-嘉獎兩次 亞軍-嘉獎兩次 季軍-嘉獎乙次 其他-嘉獎乙次	冠軍-大功乙次 亞軍-小功兩次 季軍-小功乙次 第4-6名-嘉獎乙次	冠軍-大功乙次 亞軍-小功兩次 季軍-小功乙次 第4-6名-嘉獎兩次	冠軍-大功乙次 亞軍-大功乙次 季軍-大功乙次 第4-6名-小功兩次		

三、備註：

- (一) 校內競賽參賽人數3隊(人)以上如上敘獎，不足3隊(人)時發獎狀鼓勵。
- (二) 校外競賽參賽人數5隊(人)以上如上敘獎，不足5隊(人)時獎勵勳章。
- (三) 本獎勵由相關行政單位提報，填妥相關表格，經相關會議通過後，得予敘獎。
- (四) 如有個別或自行參加校外比賽獲獎者(成績附影本及比賽辦法)由導師或指導老師提報，經相關會議通過後，得予敘獎。

105.11.28 修正

109.12.07 修正

113.06.21 修正

壹、本要點依「臺北市國民中學學生獎懲準則第 9 條」、「教育部學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」暨「教育部國民小學及國民中學學生獎懲準則」訂定之。

貳、本校學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）之任務如下：

- 一、 研擬及修訂學生獎懲實施要點。
- 二、 審議學生特別獎勵、大功、大過及特殊管教措施等重大獎勵及懲處事件。
- 三、 研擬其他有關學生獎懲事宜。
- 四、 前項第二款所稱之重大懲處案件如下：
  - (一) 蓄意鬥毆致人受重大傷害者。
  - (二) 攜帶危險器械、化學製劑或其他危險物品者。
  - (三) 強索財物情節重大者。
  - (四) 參加不良組織足生危害秩序及安全者。
  - (五) 持有或施用毒品、麻醉藥品或迷幻物品者。
  - (六) 校園性別事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者。
  - (七) 其他不當行為情節重大者。

參、獎懲會委員 7 人至 15 人，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：

- 一、 行政代表 2 人至 4 人，其中學務主任為當然委員。
- 二、 教師（會）代表 2 人至 4 人。
- 三、 家長會代表 2 人至 4 人。
- 四、 學生代表 1 人至 3 人。

獎懲會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。但學校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第 1 項第 1 款至第 3 款委員之人數應相等且第 2 款及第 3 款委員人數合計，不得少於委員總數二分之一，任期為 1 年。第 4 款委員得依獎懲事項之需要聘任，不受任期之限制，並應先取得法定代理人或實際照顧者之同意。

獎懲會委員不得同時擔任同校學生申訴評議委員會委員。

委員因故出缺時，由校長依第 2、3 項規定補聘之，其繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

肆、獎懲會由學務主任擔任主任委員，負責召集並主持會議。主席因故不能召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。主席因故不能主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

獎懲會應經委員三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上之同意，始得決議。

獎懲會委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第 32 條及第 33 條規定辦理。依前項規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

伍、獎懲會審議管教及懲處事件，應不公開。獎懲會審議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生於教育部國民小學及國民中學學生獎懲準則第 5 條第 1 項各款之情狀，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

獎懲會審議學生管教及懲處事件，應於開會 5 個工作日前通知相關單位、學生及其法定代理人

或實際照顧者，以書面或到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄。

獎懲會審議獎懲事件之決定，以無記名投票表決方式為之。

獎懲會會議之與會人員及其他工作人員對於審議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

獎懲會決議應經校長核定後執行，校長對決議有不同意見時，應敘明理由送請獎懲會覆議，對獎懲會覆議結果仍不同意時，經獎懲會出席委員三分之二決議維持原獎懲措施或作成其他獎懲措施時，校長應即核定並予執行。

陸、獎懲會審議懲處事件時，得邀請學務處、關係人、社會工作師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。同一行為之懲處程序，不受該行為刑事偵查、審判或其他司法程序是否進行及審理結果之影響。

柒、學生獎懲事件，自收受學生獎懲事件書面提案之次日起，應於1個月內為之。必要時，得予延長，延長以1次為限，最長不得逾1個月；其延長應通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之法定代理人或實際照顧者。

捌、獎懲會審議學生懲處事件及學校之特殊管教措施之決定，經校長核定後，學校應作成管教或懲處事件審議決定書，記載主旨、事實、理由、法令依據及不服管教或懲處決定之救濟方法、期間及受理機關，並以可供存證查核方式，書面通知受懲處學生及其法定代理人或實際照顧者。前項以外懲處之決定核定後，學校得以紙本、電子郵件、行動應用軟體或其他方式，定期通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

玖、學生及其法定代理人或實際照顧者對學校所為之獎懲措施，認為違法或不當，致學生權益受損者，得向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

壹拾、為鼓勵學生改過遷善，本校訂有改過、銷過及懲罰存記相關規定。獎懲會審議學生獎懲事項，以「臺北市立龍門國民中學學生獎懲實施要點」為辦理之依據。該實施要點提經校務會議通過後公告實施，並報教育局備查。

壹拾壹、經費：由本校相關經費項下支付。

壹拾貳、本要點經委員會通過，送陳校長核可後實施，修正時亦同。



- (2) 外堂課必須事前與任課老師聯絡，於上課鈴響前，全班帶隊到達指定地點上課。不得上課後才匆匆離開教室，影響他班安寧。
- (3) 上課時要專心聽講，服裝整齊，桌上不得擺放食物、飲料及與上課不相關之物品，並遵守教室公約。
- (4) 班長負責喊「起立」、「敬禮」、「坐下」，同學並說：「老師好」。如班長請假，由副班長代理。
- (5) 遇有體育課，一律穿著運動服裝到校。
- (6) 自習課視同上課，不得擅自離開座位或教室，不得趴睡、喧嘩。
- (7) 如因特殊事故必須請假時，應向任課老師報告，須經老師開立借調單後，方可離開教室，填妥外出單後，始可持外出證外出，返校後依規定仍須於3日內補交假單。
- (8) **遇學校段考日時，實施每節課於上課前2分鐘「走廊淨空」。請同學在教室安靜就座，並等待監考老師到場發應考試卷或自習看書。**

#### 四、下課：

- (1) 由班長喊「起立」、「敬禮」口令，同學並說：「謝謝老師」，待老師回禮後同學始可自由活動。
- (2) 下課後可在校園活動，但不得到活動中心。在教學區請保持輕聲慢步，不吹口哨、不嚼食口香糖、不怪叫、不說粗鄙話，尤其不得攀附走廊的欄杆。
- (3) 不可攜帶食物飲料進入操場、球場、游泳池及活動中心。
- (4) 教室、走廊嚴禁玩球或追逐打鬧等活動，以免碰撞造成意外傷害。
- (5) 除已開放使用之空間外，包含四周圍牆、地下室、空教室附近不可逗留，通往頂樓樓梯，未經師長帶領，不得任意前往。

#### 五、午餐：

- (1) 各班內掃區負責人負責訂購午膳，如有數量不符或供餐量不足食用，報告學務處處理
- (2) 務必在自己教室用餐，避免共用餐具以及共食，降低疾病傳染；用餐時勿喧嘩；飯前要洗手，飯後漱口潔牙。
- (3) 取餐適量，廚餘及廢棄物，需整理打包完整，並清理窗台，於午休鐘響前，送至教室外走廊。

#### 六、午間靜息：(12:30~13:05)

- (1) 聞鈴聲，立即進教室靜息，所有活動立即停止（教室電燈關掉）。
- (2) 各班靜息由專人負責維持秩序。
- (3) 靜息時，一律趴在桌上，不得換位或躺在桌椅上。
- (4) 靜息結束，立即整理服裝、梳洗，稍作活動，準備上課。
- (5) 午休廊道淨空，靜息時間如需離開教室，須由導師或借調老師開立借調單後方可離開。
  - a. 若中午午休與教師有約，須於午休前請教師開妥借調單，將借調單交給副班長，並於12:30鐘聲響前抵達相約地點。生教組於鐘聲響後會全面驅離學生回班(值勤公務者除外)。
  - b. 中午午休時間，老師也需要休息以儲備下午體力，進入辦公室的學生務必輕聲細語，開立借調單的教師亦須在現場指導。

#### 七、打掃：(14:55~15:15)

- (1) 打掃時間，各類球場皆不開放。(EX：操場、活動中心、桌球室……等)
- (2) 要確實打掃，禁止嬉戲，打掃完畢，掃具須擺放整齊。
- (3) 教室垃圾需打包，裝滿後綁緊，送至垃圾場。
- (4) 資源回收須在班上清理分類完畢，於15:10前送達至回收場。

#### 八、放學：

- (1) 鈴響，桌椅擺置整齊，關閉教室門窗電源後才離開。
- (2) 離開學校，須走行人道，穿越馬路應行走斑馬線遵守交通規則。
- (3) 不可在逗留路上或進入不正當場所。

- (4) 行進時，不得吃零食，更不可勾肩搭背。
- (5) 若遇緊急狀況，可進入愛心服務站商家尋求協助(商家名冊詳見聯絡簿)，若附近無愛心服務站，則機警尋求路人協助，務必保持冷靜。

#### 九、日常禮節：

- (1) 晨間遇到師長應敬禮並說「老師早」；平時遇到師長須道「老師好」；放學離校時，遇見師長應說「老師再見」。
- (2) 進辦公室應先在室門口喊「報告」，經許可後始可進入，離去時應在適當距離行禮，喊「報告完畢」而退。
- (3) 不可直接稱呼老師姓名，要冠以「老師」以示尊敬。
- (4) 凡向老師受領或送物件時，應立正先行禮，再雙手接送，然後行禮告退。
- (5) 在學校遇見家長或來賓，應微笑行禮並說「來賓好」。
- (6) 注意禮讓，不要忘記說「請」、「謝謝」、「對不起」。

#### 十、攜帶書刊與物品之規定及處理方式

- (1) 不得攜帶來校的物品如下：
  - a. 非上課須用之物品。
  - b. 非本校圖書館、班級圖書之書籍。
  - c. 非導師許可之書刊。
  - d. 其他不宜物品，例：電動玩具、卡帶、打火機、錄影帶、撲克牌、隨身聽、手機(需要須先申請)、呼叫器、具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。毒品危害防治條例之管制類毒品及管制麻醉藥品。足以妨害其身心健康之暴力、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影帶、錄音帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品。菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。其他違禁品。
- (2) 處理方式：
  - a. 依校規處理，違規物品放學後由學生領回。
  - b. 依校規處理，違規物品通知家長領回。
  - c. 依校規處理，違法物品，送交相關單位處理。

# 臺北市立龍門國民中學【校園安全守則】

性侵害、性騷擾或性霸凌事件之多元通報管道如下：

- (一) 龍門國中生教組電話：27330299#1341 信箱：lm1303@lmjh.tp.edu.tw
- (二) 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02) 2361-5295。
- (三) 臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02) 2391-1067  
(由現代婦女基金會承辦)。
- (四) 衛生福利部 113 保護專線。

## 【上下學安全】

- 同學在家用完早餐，利用安全上學時段 7:00 至 7:30 及安全路線到校。
- 若腳踏車請戴安全帽；家長接送請利用校門口側邊接送區，**勿在校門周遭紅線區**上下車。
- 返家請同學依路線結伴同行、依照學校規定放學時間離校。(無第 8 節 16:00，有第 8 節 16:55)
- 上下學請走人行道與人行陸橋；行經斑馬線請快步通過；嚴禁行走快車道，切勿邊走邊吃喝、嬉鬧玩耍。

## 【打掃安全】

- 樓上班級之後陽台窗戶，請利用長竿打掃，嚴禁同學攀爬進行擦拭。
- 各班掃具請妥為保存、勿當作玩具玩耍。嚴禁將鐵夾子、掃把當成標槍擲射。違者議處。
- 拖地請保持地板乾燥，以免濕滑，造成意外。
- 水池有專人清理，不可接近池邊。
- 廁所使用之消毒水、漂白水、鹽酸，必須稀釋後使用，並妥善收存保管。
- 電梯內有專人打掃，非持有電梯卡之學生禁止入內。
- 打掃完不得逗留，游泳池邊禁止奔跑、嬉戲。
- 玻璃碎片須妥善包好，註明清楚，送交資源回收室。
- 更換掃具，需至衛生組請填寫領單。
- 發現任何安全問題，請速與衛生組聯繫解決。



學生上學路線圖

## 【下課安全】

- 樓上班級嚴禁攀爬、倚坐在欄杆或護欄上。
- 樓上班級嚴禁丟擲瓶罐、垃圾及食物到樓下。
- 嚴禁同學在走廊、樓梯間追逐、跑跳、打各式球類。
- 除社團時間外，本校全面禁止打棒、壘球或其他類似活動。
- 同學使用學校各項設施，務必先閱讀使用說明，以免發生危險事件。
- 嚴禁攜帶打火機、油品等易燃物到校；嚴禁玩火等危險行為；如為相關課程，須在老師指導下進行，不得私自做相關危險動作。

- ❑ 各班蒸飯箱請指派專人負責，於每日 10：30 開啟使用，11：30 關掉電源；蒸飯箱旁嚴禁嬉戲及放置易燃物品等。切勿私自調整蒸飯溫度，開啟蒸飯箱時，請避開蒸氣。
- ❑ 『學校為全面禁菸場所』，嚴禁抽菸。違者記大過處分，並送衛生局處理。
- ❑ 嚴禁到校園死角或危險區域—如：高壓電變電箱—附近活動。
- ❑ 嚴禁打架、恐嚇、勒索等行為。違者依學生獎懲實施要點記大過，並移送少年警察隊。
- ❑ 下課時間，保持教學區安靜。
- ❑ 隨時注意服裝儀容之整齊。
- ❑ 上下課時，若發生強震、火災、空襲時，依消防逃生方向進行避難。

#### 【上課安全】

- ❑ 同學無故不在教室，班長應立即通該班導師及任課教師，並以電話通知生教組(分機 1341)。
- ❑ 上課期間，因病需至健康中心，須有班級幹部陪同，並儘速告知健康中心及導師處理，嚴禁單獨前往。
- ❑ 班級上室外課務必將電燈、電風扇關閉、門窗上鎖（不留值日生、貴重財物請隨身攜帶）。
- ❑ 放學前須將所有電源關閉（如電燈、電風扇、蒸飯箱等）。
- ❑ 若發現班級設施如電燈燈座、電風扇、蒸飯箱、鐵窗搖晃、插座電線裸露、水龍頭、漏水等損壞情形，請速向總務處事務組報修。
- ❑ 同學上任何科目，務必聽從任課老師指導操作方法及注意事項，專科教室之工具、機器設備及化學藥品尤須注意。

#### 【午餐、午休安全】

- ❑ 家長送便當請利用【送便當服務區】；禁止私自訂購外面便當、飲料，以及違規食品進入校園。
- ❑ 午餐時間各式球場禁止使用，EX：籃球場、活動中心、桌球室。
- ❑ 午餐一律在教室用餐，禁止在室外吃便當。
- ❑ 午休時間，全校淨空，鐘響後，一律進教室午休，老師指派工作之同學，請於鐘響前完成借調單填寫手續，到達指定地點執行勤務。

#### 【其他】

- ❑ 升降旗、集合，不爭先恐後，尤其上下樓梯，不相互推擠，保持安靜。
- ❑ 校外教學時，如有宿疾須向老師報告；不適長途旅行者，得放棄參加的機會。
- ❑ 校外教學時，須遵守安全規定，避免與他校學生風聲發生衝突，遇到問題立即請老師協助。

# 臺北市立龍門國民中學學生服裝儀容規範

1100810 經代表制校務會議修正通過

## 壹、依據

- 一、教育局 107.04.26 北市教中字第 10733942400 號函辦理。
- 二、中華民國 109 年 8 月 6 日北市教中字第 1093072541 號函之國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則辦理。
- 三、臺北市立龍門國民中學學生獎懲實施要點。

## 貳、目的

為輔導學生保持服裝儀容整潔，以整潔、簡單、典雅、適合學生身份為原則，並培養學生自律之精神及良好生活習慣，特訂定本規範。

## 參、服裝

### 一、制服：悉依學校公布之樣式與顏色。

- 1、上衣：「學年班級座號」繡在口袋上方正中央。
- 2、背心及外套：「學年班級座號」繡在校徽之上。
- 3、學年班級座號：依校方所規定顏色呈現。

108 學年度入學者，學年班級座號綠色。

109 學年度入學者，學年班級座號金黃色

110 學年度入學者，學年班級座號藍色。

其後學年度入學者，其學年班級座號顏色依年度順序循環。

學年班級座號代表意義：例：1100318，110 代表入學年度，03 代表班級，18 代表座號。

### 二、運動服：悉依學校公布之樣式與顏色

- 1、上衣及外套：學年班級座號繡在校徽之上，顏色呈現與制服相同。
- 2、長短褲不可修改成其他樣式。
- 3、體育課時一律穿著運動鞋及學校運動服。
- 4、運動褲不可配穿制服上衣，穿制服褲不可配穿運動上衣。
- 5、天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- 6、重大集會(如：開學日、校慶、休業式及校外教學等)視氣候狀況，統一規定穿著校服(長短袖或長短褲)。
- 7、體育課當日穿著運動服，其他天配合導師規範，以班為單位統一服裝。學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。

### 三、其他

- 1、制服(或運動服)以內的衣服長度不宜超出外衣。
- 2、男女生制服褲及運動褲不宜以垮褲形式穿著。
- 3、鞋以球鞋為宜，穿著舒適，款式及顏色力求樸素。
- 4、襪子以單色為基準，長度適中。

## 肆、儀容

- 一、髮式宜符合自然、健康、衛生、經濟為原則，髮長過肩宜束髮或結辮。
- 二、不戴耳環、戒指，僅可配戴信仰項鍊或手環。
- 三、學生不得塗抹有色或深色面霜、粉底、腮紅、口紅、指甲油等化妝用品。

#### 伍、檢查方式

##### 一、定期全面檢查

- 1、依學期行事曆規定時間實施服裝儀容規範檢查，以每學期2次為原則，學務處於開學時提醒學生注意時程並提早整肅儀容，且於開學初幹部訓練時提醒各班班長、生教股長亦應勸導同學提早整理。
- 2、服裝儀容規範檢查時，由各班導師利用時間逕行初檢並登記不合格名單。
- 3、不合服儀規範被登記之學生，第2日應自動請求導師複檢，若複檢又不合格，則由學務處進行複檢。不複檢（或不合格）之學生則由學務處持續複檢至及格。

##### 二、平時個別修正

學生應時時保持服裝儀容符合規範，導師、學務處人員及學校教師平時利用各種集會、上課時間輔導學生整理儀容，對不合格者即予登記勸導改進，並限3日內複檢。不複檢（或不合格）之學生則由學務處持續複檢至及格。

- 陸、有關上述服裝儀容規範，教師得依「臺北市立龍門國民中學學生獎懲實施要點」第十條，進行糾舉勸戒，如有屢勸不聽者，再依情節輕重進行校規處分。
- 柒、申訴管道：學生或家長若對於服裝儀容規範或管教等有疑慮而不能接受時，可向申訴評議委員會提出異議，再經由校方召開專案會議進行瞭解是否有處罰過當之行為。
- 捌、學生服裝儀容規定實施後，如有未盡事宜，應視該規定實施狀況，每3年至少檢討1次。
- 玖、服裝儀容委員會設置要點另行訂定之。
- 拾、本規範經服裝儀容委員會審議，並經校務會議(註)通過，陳校長核准後公告實施，修正時亦同。

註：校務會議審議前項學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

# 臺北市立龍門國民中學學生請假規定

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

二、請假分下列5種：

- (一) 臨時外出：須填寫外4聯單及外出登記簿經導師核准，第1聯遞交警衛，室後外出事後仍須按請假手續辦理（註1）。
- (二) 事假：因事故不能到校者。
- (三) 病假：因病不能到校者。
- (四) 公假：政府機關與學校公務之派遣（註2）。
- (五) 喪假：直系親屬（含外祖父母）死亡准予喪假七天，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假3天。

三、當日7：30以後進班上者算遲到，8：30還未到校者，導師將以電話與家長聯絡，了解學生未到校上課原因。

四、當日無法到校上課者，請依下列順序辦理

- (一) 當日上午7：30-8：00前請家長先用電話向學務處口頭請假。
- (二) 返校後3日內提出證明並至學務處辦理補假手續。
- (三) 若家長未事先電話請假又無充分理由者，則一律以曠課論。

五、請假權責之區分：

- (一) 1至3天由導師、生教組長准假。
- (二) 3天以上至7天內由導師、生教組長簽章後轉陳學務處主任准假。
- (三) 7天以上由導師、生教組長、學務處主任簽章後轉陳校長准假。

六、請假手續：

(一) 請家長在請假卡上簽章證明，並詳填假別、請假起迄日期，資料不全者，不予辦理。

(二) 檢附證明文件：

- 1. 事假由家長書寫證明並簽名蓋章。
- 2. 病假須出示家長及相關證明，1週以上長期病假者需另附公立醫院證明。
- 3. 公假填寫公假單，附上相關之證明。學校公假由派遣之老師證明。
- 4. 喪假附死亡證明書或訃聞。

(三) 經導師、生教組長核准。

(四) 合乎本規定第5條請假時限之規定。

(五) 經學務處登錄人員登記，存根聯請保留備查。

七、請假時限之規定：

(一) 事假及公假：除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。

(二) 病假：生病不能到校者，病癒返校後3天內完成請假手續。

(三) 喪假：附死亡證明書或訃聞，返校後3天內完成請假手續。

八、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。

九、逾時請假持有證明者，超過3天每次予警告乙次懲處；超過2週每次予警告兩次懲處；超過1個月不予准假以曠缺課論。

十、學生曠課、請假登記規定：

(一)曠課：詳實記錄曠課時數。

(二)事假：詳實記錄請假時數。

(三)病假：詳實記錄請假時數。

(四)公假：不予記錄。

(五)喪假：不予記錄。

十一、學務處請假專線：(02) 27399466

十二、學生3學年除公假、喪假外未請假及無任何遲到、早退、曠課記錄者，於畢業前頒發全勤獎以茲鼓勵。

十三、本案經行政會議、導師會議討論修訂，陳校長核定後實施，修正時亦同。

(註1)上課途中需請假離校者，請依下列順序辦理：

一、如因重大事故急需離校者，請至生教組領取外出4聯單(1聯由警衛確認離校、1聯由導師存查、2聯由學務處存查)，由導師及生教組長確認後方能離校。離校前導師主動聯絡家長，家長不便前來則告知導師由其他代理人到校接學生。如無人到校接學生者，學生返家途中安全請家長自行負責。

二、意外事件或臨時生病者，由校內醫護人員或學務處人員主動與家長聯繫，請家長直接到校帶回。如家長未能及時到校帶回，則由校內醫護人員做專業判斷，立即處理。

(註2)學生請公假規則：

一、核定社團參加校外活動或競賽原則：

(一)教育單位(教育部、教育局)來文：簽報校長核定參加。

(二)其他政府機關來文：

1. 若強制規定指派，則參加。

2. 若未強制規定指派，則審核其需要性。

(三)民間單位來文：

1. 屬於體育競賽部分，逕由體育組簽核。

2. 屬於社團性質部分，若活動或競賽時間在上課期間，原則上不予同意。

3. 核准參加後，由家長填具同意書。

4. 核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉行，則准予公假。

二、各社團代表學校參加校外活動或競賽，需額外時間加強練習時，可專案申請同一時段公假4小時為限之練習，但應在事前1週提出申請，以便訓育組知會導師、任課老師、生教組及協調練習場地。

三、各社團舉行全校性之活動，應周詳計畫，於活動前2週向訓育組辦理活動申請。需額外時間準備佈置時，可專案申請公假4至8小時為限之準備。

四、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

## 臺北市立龍門國民中學學生請假單 (甲聯：學務處留存) 109.10 修改

班級		座號		姓名	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假			事由	
請假期間	自年月日第節起				共計 天 節
	至年月日第節止				
證明文件	<input type="checkbox"/> 事假 3 日(含)以上：長期事假家長切結書、出國應附機票影本。 <input type="checkbox"/> 病假 3 日(含)以上：就診證明 <input type="checkbox"/> 喪假：附死亡證明書或訃聞				生教幹事
家長簽章	導師	生教組長	超過 3 日以上 由生教組送陳 學務主任		超過 7 日以上 由生教組送陳 校長
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

-----【請勿於繳至學務處前撕開】說明：學生應待學務處電腦登錄後至班級櫃拿取，再於送導師處留存前才撕開-----

## 臺北市立龍門國民中學學生請假單 (乙聯：導師留存 保存一學期) 109.07 修改

班級		座號		姓名	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假			事由	
請假期間	自年月日第節起				共計 天 節
	至年月日第節止				
證明文件	<input type="checkbox"/> 事假 3 日(含)以上：長期事假家長切結書、出國應附機票影本。 <input type="checkbox"/> 病假 3 日(含)以上：就診證明 <input type="checkbox"/> 喪假：附死亡證明書或訃聞				生教幹事
家長簽章	導師	生教組長	超過 3 日以上 由生教組送陳 學務主任		超過 7 日以上 由生教組送陳 校長
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

-----【請勿於繳至學務處前撕開】說明：學務處於電腦登錄後，會於甲、乙、丙三聯分別蓋章證明，以便後續查核-----

## 臺北市立龍門國民中學學生請假單 (丙聯：學生留存 保存 1 學期) 109.07 修改

班級		座號		姓名	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假			事由	
請假期間	自年月日第節起				共計 天 節
	至年月日第節止				
證明文件	<input type="checkbox"/> 事假 3 日(含)以上：長期事假家長切結書、出國應附機票影本。 <input type="checkbox"/> 病假 3 日(含)以上：就診證明 <input type="checkbox"/> 喪假：附死亡證明書或訃聞				生教幹事
家長簽章	導師	生教組長	超過 3 日以上 由生教組送陳 學務主任		超過 7 日以上 由生教組送陳 校長
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

學生借調請示單			
(本聯由欲借調教師開立後，由學生送請班級導師簽章同意)			
班級	年	班	座號
姓名			
原因			
預計借調期間	自	年	月
	日	時	分起
	至	年	月
	日	時	分止
導師簽章同意			

學生借調證明單			
(送副班長銷曠課，並請副班長保存於點名簿備查)			
班級	年	班	座號
姓名			
原因			
確實借調時間	自	年	月
	日	時	分起
	至	年	月
	日	時	分止
證明教師簽章			

學生借調請示單			
(本聯由欲借調教師開立後，由學生送請班級導師簽章同意)			
班級	年	班	座號
姓名			
原因			
預計借調期間	自	年	月
	日	時	分起
	至	年	月
	日	時	分止
導師簽章同意			

學生借調證明單			
(送副班長銷曠課，並請副班長保存於點名簿備查)			
班級	年	班	座號
姓名			
原因			
確實借調時間	自	年	月
	日	時	分起
	至	年	月
	日	時	分止
證明教師簽章			

臺北市立龍門國民中學 學生臨時外出證明 【第一聯 送交學務處】	
年 班 號	
姓名：	
預計 時間	出：年 月 日 時 分 入：年 月 日 時 分
外出原因：	
聯絡家長：	
導師簽章：	
生教組長：	

臺北市立龍門國民中學 學生臨時外出證明 【第二聯 送交導師】	
年 班 號	
姓名：	
預計 時間	出：年 月 日 時 分 入：年 月 日 時 分
外出原因：	
聯絡家長：	
導師簽章：	
生教組長：	

臺北市立龍門國民中學 學生臨時外出證明 【第三聯 送交警衛室】	
年 班 號	
姓名：	
預計 時間	出：年 月 日 時 分 入：年 月 日 時 分
外出原因：	
聯絡家長：	
導師簽章：	
生教組長：	

臺北市立龍門國民中學 學生臨時外出證明 【第四聯 家長簽章後交學務處生教組】	
年 班 號	
姓名：	
預計 時間	出：年 月 日 時 分 入：年 月 日 時 分
外出原因：	
聯絡家長：	
導師簽章：	
生教組長：	

學生返家家長確認簽章：

臺北市立龍門國民中學 學生臨時外出證明 【第一聯 送交學務處】	
年 班 號	
姓名：	
預計 時間	出：年 月 日 時 分 入：年 月 日 時 分
外出原因：	
聯絡家長：	
導師簽章：	
生教組長：	

臺北市立龍門國民中學 學生臨時外出證明 【第二聯 送交導師】	
年 班 號	
姓名：	
預計 時間	出：年 月 日 時 分 入：年 月 日 時 分
外出原因：	
聯絡家長：	
導師簽章：	
生教組長：	

臺北市立龍門國民中學 學生臨時外出證明 【第三聯 送交警衛室】	
年 班 號	
姓名：	
預計 時間	出：年 月 日 時 分 入：年 月 日 時 分
外出原因：	
聯絡家長：	
導師簽章：	
生教組長：	

臺北市立龍門國民中學 學生臨時外出證明 【第四聯 家長簽章後交學務處生教組】	
年 班 號	
姓名：	
預計 時間	出：年 月 日 時 分 入：年 月 日 時 分
外出原因：	
聯絡家長：	
導師簽章：	
生教組長：	

學生返家家長確認簽章：



## 臺北市立龍門國民中學學生銷過觀察表 (A 表)

- 一、目的：為讓學生能有銷過自新的機會，特定本觀察表。
- 二、對象：全校學生，凡有違反校規且有心改過者。
- 三、觀察時間：警告須自懲處確定日起考察 1 個月以上，小過須經考察 3 個月以上，大過須經考察 1 個學期以上。
- 四、本表為改過銷過之附件，請將改過銷過申請表填妥後，連同銷過服務表及本表（考察後之結果）繳交至學務處生教組辦理。

班級：		座號：		銷過學生姓名：				
週次	考察日期				導師、考評教師簽名	家長簽名		
第 1 週	年	月	日至	年	月	日		
第 2 週	年	月	日至	年	月	日		
第 3 週	年	月	日至	年	月	日		
第 4 週	年	月	日至	年	月	日		
第 5 週	年	月	日至	年	月	日		
第 6 週	年	月	日至	年	月	日		
第 7 週	年	月	日至	年	月	日		
第 8 週	年	月	日至	年	月	日		
第 9 週	年	月	日至	年	月	日		
第 10 週	年	月	日至	年	月	日		
第 11 週	年	月	日至	年	月	日		
第 12 週	年	月	日至	年	月	日		
第 13 週	年	月	日至	年	月	日		
第 14 週	年	月	日至	年	月	日		
第 15 週	年	月	日至	年	月	日		
第 16 週	年	月	日至	年	月	日		
第 17 週	年	月	日至	年	月	日		
第 18 週	年	月	日至	年	月	日		
第 19 週	年	月	日至	年	月	日		
第 20 週	年	月	日至	年	月	日		

# 臺北市立龍門國民中學學生銷過觀察表 (B表)

page: \_\_\_\_\_

學年度 \_\_\_\_\_ 學期 第 \_\_\_\_\_ 週 日期： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 班級： \_\_\_\_\_ 座號： \_\_\_\_\_ 姓名： \_\_\_\_\_

	星期一			星期二			星期三			星期四			星期五		
	科目	可	差	科目	可	差	科目	可	差	科目	可	差	科目	可	差
第 1 節															
	教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____		
第 2 節															
	教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____		
第 3 節															
	教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____		
第 4 節															
	教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____		
第 5 節															
	教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____		
第 6 節															
	教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____		
第 7 節															
	教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____		
第 8 節															
	教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____			教師簽名： _____		

# 臺北市立龍門國民中學學生銷過服務表 (C 表)

- 一、目的：為讓學生能有銷過自新的機會，特定本服務表。
- 二、對象：全校學生，凡有違反校規且有心改過者。
- 三、觀察時間：警告須經懲處確定日起考察 1 個月以上及愛校服務 10 時，小過須經考察 3 個月以上及愛校服務 30 時，大過須經考察 1 個學期以上及愛校服務 70 時，但 9 年級公佈之懲罰，其銷過觀察期應視實際情況處理之。
- 四、本表為改過銷過之附件，請將改過銷過申請表填妥後，連同銷過觀察表及本表（服務後之結果）繳交至學務處生教組辦理。

班級：				座號：				銷過學生姓名：			
次 數	服 務 日 期						累 計 時 數		學 務 處 簽 名		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		
第 次	年	月	日	時	至	時	小 計	時	分		

# 臺北市立龍門國民中學校園安全檢查規定

113.06.21學生獎懲委員會訂定  
113.08.15代表制校務會議審定通過

## 壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市立龍門國民中學教師輔導與管教學生實施要點。

## 貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

## 參、校園安全檢查之重點與原則：

### 一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三十一點第一項各款及第二項所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保

密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

- (五)符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

#### 肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

##### 一、前置作業階段：

- (一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

##### (二)召開校園安全檢查會議：

1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

##### 二、安全檢查前階段：

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商；認為有危害他人生命、身體之虞即對該生實施檢查。

- (三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

- (四)確認檢查人員編組：國民中小學進行檢查時，應有二位以上之學生家長會代表或教師陪同。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

- (五)對安全檢查人員實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間（如小型會議室、多功能視聽教室）較佳。
3. 受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

(六) 確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七) 完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

### 三、安全檢查中階段：

(一) 使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二) 學生權益說明：如附錄3。

(三) 實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四) 有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五) 拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

### 四、安全檢查後階段：

(一) 紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二) 學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三) 檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

### 伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

## 陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

### 一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

### 二、違法（禁）物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

### 三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

### 四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

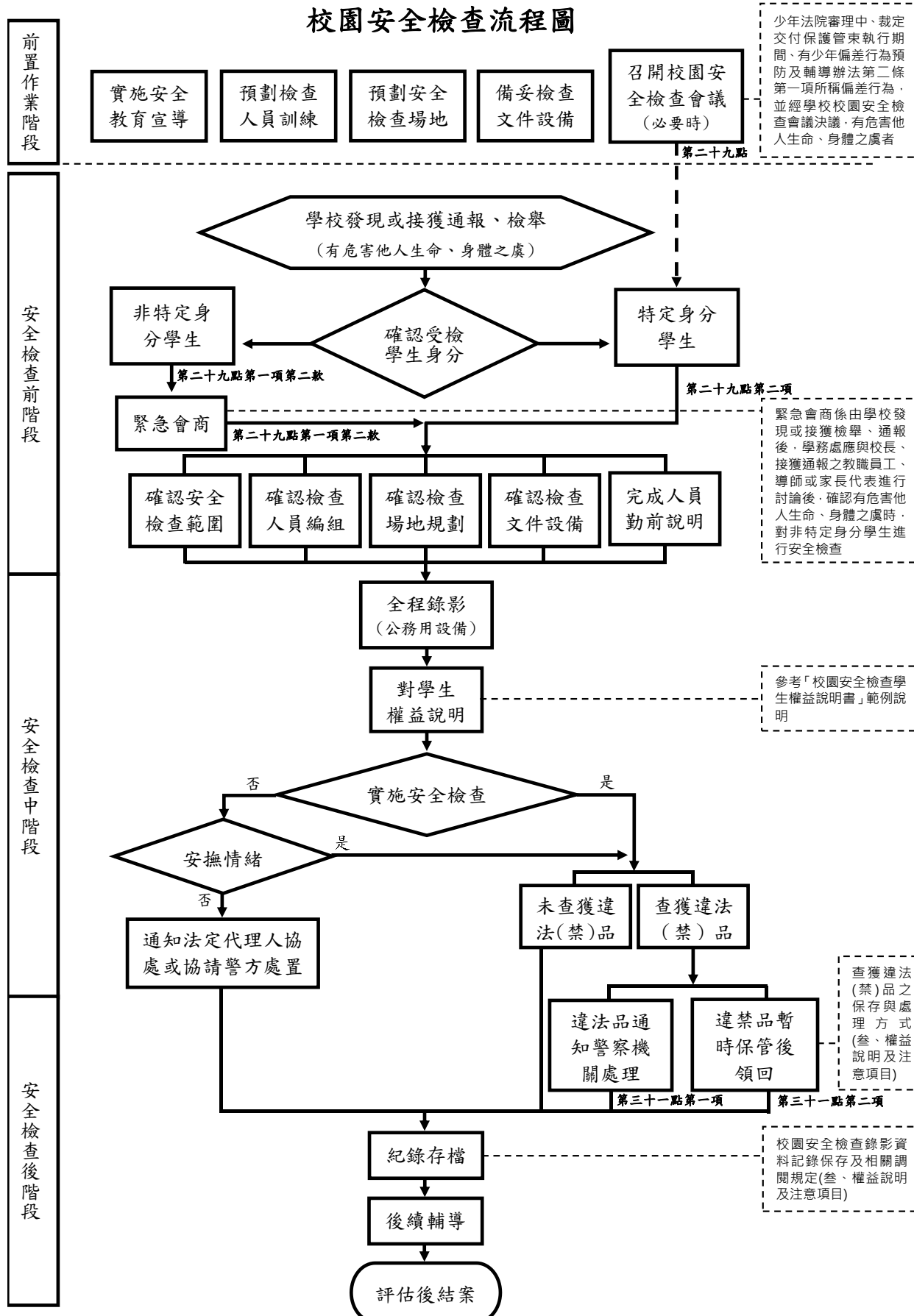
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

**五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：**

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

**柒、本規定經過校務會議通過，修正時亦同。**

### 校園安全檢查流程圖



## 臺北市龍門國中校園安全檢查保密切結書

本人參與校園安全檢查會議緊急會商執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國      年      月      日

## 臺北市龍門國中校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據「臺北市龍門國中校園安全檢查規定」，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險性的物品，有進入校園的跡象或可能，學校都需透過檢查，以排除疑慮。
- 二、如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞的化學製劑或其他危險物品，相信你也知道這些物品的危險性及影響性，希望你能主動繳交。稍後進行安全檢查時，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施過程將全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。



	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
<b>檢 查 結 果</b>					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱: _____ 存放地點: _____ <input type="checkbox"/> 否					
<b>其他註記事項</b>					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	



# 臺北市立龍門國中校園霸凌防制規定

100.01.20代表制校務會議通過  
101.09.26代表制校務會議修正通過  
108.01.09代表制校務會議修正通過  
109.02.21代表制校務會議修正通過  
113.08.15代表制校務會議修正通過

## 壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第5項。
- 二、教育部113年4月17日臺教學(五)字第1132801790D號函辦理。
- 三、臺北市政府教育局113年5月10日北市教學字第1133060898號函辦理。
- 四、教育部113年6月6日臺教學(五)字第1132802695號函辦理。

## 貳、目的：

為明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，以維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作，依校園霸凌防制準則(以下稱防制準則)特訂定本規定。

## 參、校園安全規劃：

- 一、成立「校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)」：由校長擔任主席，負責召集並主持會議；學務主任擔任副召集人，防制委員會包括輔導主任、生教組長、未兼行政教師代表1人、家長代表3人與外聘學者專家1人共9人。任期1年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。會議召開時，得視需要邀請具校園霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責校園霸凌防制工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由學務處負責繪製，公布於行政大樓川堂，定期檢討修正；另每日請各處室在課間加強巡查外，並排定生教組針對校園死角地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

## 肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、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。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

六、校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

#### 伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
  1. 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。
  2. 紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。
- 二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學輔會議、導師會議、領域會議及專任教師會議，或教師進修研習時間(備課日)，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

#### 陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

##### 一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一) 學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- (三) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- (四) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、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環境，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。
- (五) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- (六) 生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- (七) 師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- (八) 調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- (九) 有關前第4項之霸凌，構成性別平等教育法第3條第3款第3目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

##### 二、通報權責：

- (一) 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。
- (二) 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生教組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
- (三) 前項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (四) 學生疑似發生霸凌個案，除依校安通報系統通報外，並成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就當事人或其他相關人員擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (五) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (六) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

#### 柒、校園霸凌之檢舉調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。前列以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。
- 二、檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：
  - (一) 檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
  - (二) 被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
  - (三) 檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 三、校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。
- 四、學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- 五、接獲非本校疑似校園霸凌事件檢舉時，除對學生啟動關懷輔導及依規定通報外，應於 3 個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。
- 六、本校接獲校園霸凌事件檢舉時，涉及疑似「師對生」霸凌事件，應移送至本校「校園事件處理會議」處理。
- 七、學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並

得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第 3 人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

八、校長應於防制委員會委員中指派 3 人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依防制準則規定行使職權。審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

九、檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

(一) 非屬防制準則所規定之事件。

(二) 無具體之內容。

(三) 檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

(四) 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

(五) 檢舉事件已撤回檢舉。

前項第 5 款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

十、調查學校應於接獲檢舉之日起 20 個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

十一、檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起 30 日內，得填具陳情書向本校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以 1 次為限。

十二、二人以上行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

#### **捌、校園生對生霸凌之調和、調查及輔導程序：**

一、生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起 5 個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

二、處理小組以 3 人或 5 人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘。

三、教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

四、雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

五、處理小組互推委員 1 人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

六、會前會時，不得錄音或錄影。委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

#### **調和程序：**

七、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

(一) 會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

(二) 調和會議開始時，主持人應說明防制準則第 30 條第 3 款至第 6 款及第 31 條規定之調和會議進行原則。

(三) 調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

- (四) 雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
- (五) 調和會議進行時，不得錄音或錄影。
- (六) 發言順序應尊重主持人之安排。

調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成後之調查，不得採為調查報告之基礎。

八、處理小組於調和成立之日起 7 個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

九、前項調和報告內容，應包括下列事項：

- (一) 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- (二) 調和歷程，包括日期及對象。
- (三) 調和協議之內容。
- (四) 處理建議。

十、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起 15 個工作日內，作成下列第 2 款至第 4 款之終局實體處理：

- (一) 依防制準則第 38 條第 1 項規定予以處置。
- (二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。
- (三) 採取適當管教措施。
- (四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

十一、有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

- (一) 任一方無調和意願。
- (二) 一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
- (三) 處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
- (四) 處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

#### 調查程序：

十二、處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- (一) 訪談當事人、檢舉人、學校相關人員或可能知悉事件之其他相關人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影。
- (二) 前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- (三) 依第 1 款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- (四) 調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

- (五) 不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (六) 處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
- (七) 就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。
- (八) 學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

十三、前條第1款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少3年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少3年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少6個月。但法規另有規定者，從其規定。前條第8款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

十四、當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

十五、調查學校處理事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

十六、處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

十七、處理小組應於召開第1次調和或調查會議之日起2個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，學校並應通知當事人。

十八、處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

十九、調查報告內容，應包括下列事項：

- (一) 檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- (二) 調查歷程，包括日期及對象。
- (三) 當事人陳述之重點。
- (四) 事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- (五) 處理建議。

二十、防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

- (一) 依防制準則第38條第1項規定予以處置。
- (二) 提供心理諮商與輔導或其他協助。
- (三) 採取適當管教措施。
- (四) 移送權責單位依法定程序予以懲處。
- (五) 霸凌情節重大者，依防制準則第61條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

- 二十一、 學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起 15 個工作日內，作成終局實體處理。並於作成終局實體處理後，應於 10 個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。
- 二十二、 生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。
- 二十三、 學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 二十四、 校園霸凌事件調查處理過程中，為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：
- (一) 彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
  - (二) 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
  - (三) 提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
  - (四) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
  - (五) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
  - (六) 其他必要之處置。
- 處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。
- 當事人非屬本校(調查學校)之學生時，本校(調查學校)應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。
- 二十五、 學校、防制委員會依防制準則第 21 條、第 35 條第 1 項或第 45 條第 1 項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。
- 二十六、 前項輔導機制，應就行為人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。
- 二十七、 行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。
- 二十八、 確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- 二十九、 校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

#### 玖、校園霸凌之申訴及救濟程序：

- 一、學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關；學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關；行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。
- 二、行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。
- 三、被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起 30 日內，得填具陳情書向本校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以 1 次為限。
- 四、防制準則第 26 條及第 49 條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：
  - (一) 逾期陳情之事件。
  - (二) 同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

#### **壹拾、禁止報復之警示處理原則：**

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

- 一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。
- 二、事件調查期間處理原則
  - (一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
  - (二) 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
  - (三) 加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 三、事件調查結束及懲處後應注意事項：
  - (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
  - (二) 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
  - (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

#### **壹拾壹、隱私之保密：**

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。
- 四、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 五、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查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。

#### **壹拾貳、他校園霸凌防制相關事項：**

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第 12 條至第 15 條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
  - 二、防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。
  - 三、防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。
  - 四、防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見；同時亦得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利及法務等機關代表，列席提供意見。
  - 五、調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。
  - 六、學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：
    - (一) 提供適當心理諮商與輔導。
    - (二) 採取適當管教措施。
    - (三) 移送權責單位依法定程序予以懲處。
    - (四) 其他適當措施。
  - 七、學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：
    - (一) 攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
    - (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
    - (三) 無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
    - (四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
  - 八、學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。
  - 九、學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。
  - 十、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
  - 十一、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
  - 十二、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制委員會作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。
  - 十三、各縣市政府及學校均設置投訴專線(1999)，電話(02)27330299#1341 學務處生教組，電子郵件：lm1303@lmjh. tp. edu. tw，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生教組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規。
  - 十四、本校防制委員會組織及審議小組成員，由副召集人(學務主任)於每學年初另簽請校長聘任之。
- 壹拾參、本規定由防制委員會討論，經校務會議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。**

# 臺北市立龍門國民中學校園性別事件防治規定

109.02.04代表制校務會議審定通過

112.08.10代表制校務會議修訂通過

113.06.28性別平等教育委員會修正

113.08.15代表制校務會議修訂通過

## 第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第21條第2項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第38條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第3條第2款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
  - (一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
  - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
  - (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
  - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第3條第3款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
  - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
    1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
    2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
  - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
  - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第3條第4款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，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)校園性別事件之界定、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)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一)針對性平會及負責校園性別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。
- (二)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三)利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四)鼓勵校園性別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。

## 第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，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別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

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。

八、本校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。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

## 第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第2條第5項規定

辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第25條第3項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

#### **第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項**

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

十二、校長或教職員工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。

#### **第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法**

十三、性平法第3條第3款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第31條規定處理。

十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第31條規定處理。

十七、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。

十八、行為人二人以上，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。

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於7個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

二十、依性平法第22條第1項規定為通報時，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。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，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。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一)二人以上被害人。
- (二)二人以上行為人。
- (三)行為人為校長或教職員工。
- (四)涉及校園安全議題。
- (五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學務處生教組，其相關資訊如下：

(一)電話:(02)27330299#1341

(二)電子郵件:lm1303@lmjh.tp.edu.tw

(三)申請/檢舉調查表下載網址：<https://lmjhgenderequality.blogspot.com>

前項收件單位收件後，除有性平法第32條第2項所定事由外，應於3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。

前項性平法第32條第2項所定事由，依本校性平會設置要點，必要時得由性平會指派委員3人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校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，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後20日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第32條第3項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害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20日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於20日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以3人或5人為原則，其成員之組成，依性平法第33條第3項及第4項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二)違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第33條第3項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

(三)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。

- (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)依性平法第33條第5項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七)本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八)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。
- (九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第4款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

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。

本校就記載有當事人、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，調查處理校園性別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。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第24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，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (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。

當事人非本校之人員時，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。

三十、本校應依性平法第25條第1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。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第25條第1項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一)心理諮商與輔導。
- (二)法律協助。
- (三)課業協助。
- (四)經濟協助。
- (五)社會福利資源轉介服務。
- (六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，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、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、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。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第37條第3項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第4項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第26條第1項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；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。

性平法第26條第2項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一)行為人接受心理諮商與輔導。
- (二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三)8小時之性別平等教育相關課程。
- (四)其他符合教育目的之措施。

前項第4款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，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。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起30日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為學務處生教組，其相關資訊如下：

- 1. 電話：(02)27330299#1341
- 2. 電子郵件：lm1303@lmjh.tp.edu.tw
- 3. 申復書表件下載網址：<https://lmjhgenderequality.blogspot.com>

(二)本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(三)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3人或5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，具校園性別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。

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(六)審議會議進行時，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。

(七)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。有性平法第37條第3項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八)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。

性平法第37條第3項及防治準則第30條第3項所定調查程序有重大瑕疵，指有下

列情形之一者：

- (一)性平會或調查小組組織不適法。
- (二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三)有應迴避而未迴避之情形。
- (四)有應調查之證據而未調查。
- (五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第28條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存25年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

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、行為人）。
- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四)相關物證之查驗。
- (五)事實認定及理由。
- (六)處理建議。

第1項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第13條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第29條第3項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第28條第2項及第3項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一)召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、教師成績考核委員會、公務人員考績甄審委員會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二)經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、教師成績考核委員會、公務人員考績甄審委員會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三)前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起2個月內處理終結；必要時，得延長1次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

## 第六章 附則

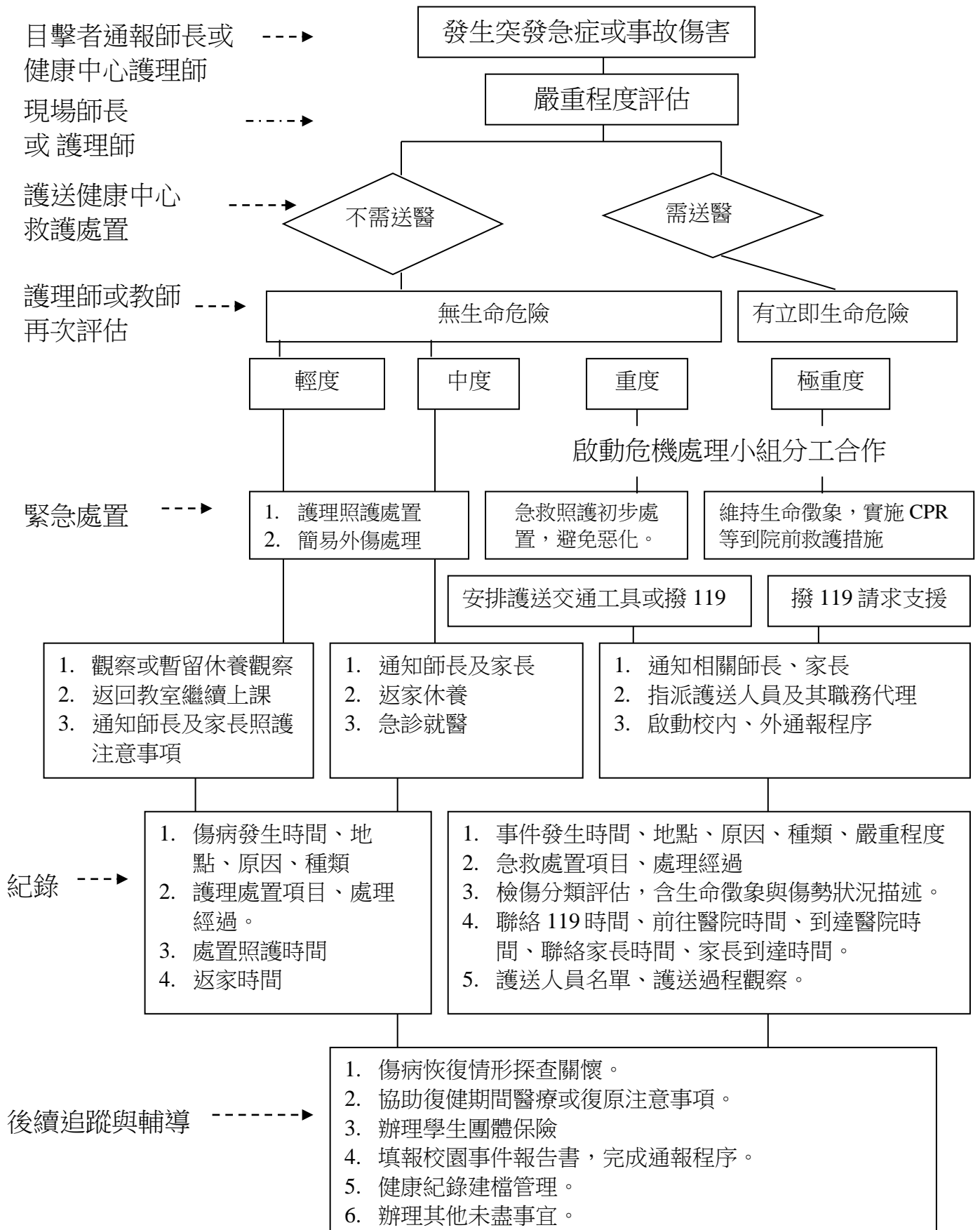
- 四十、本校應將防治準則第8條及第9條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。
- 四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。



## 臺北市立龍門國民中學健康中心使用規則

- 一、本校學生至健康中心接受檢查、治療、預防注射等活動時，請任課老師協助維持秩序，保持安靜。
- 二、學生身體不適需休息時，經護理人員評估後以**一小時**為限，逾時尚未恢復者，需聯絡家長帶回就醫。
- 三、謝絕學生及教職員工午休小睡。
- 四、護理人員**不得注射針劑及供給內服藥**。
- 五、嚴重傷病學生需由老師或同學陪同送至健康中心，緊急處理後即刻通知家長並視情況送醫診治。
- 六、為不影響同學上課，除需立即處理之事故，請同學利用下課時間使用健康中心。
- 七、健康中心之器材物品未經允許不得任意移動、使用或攜離健康中心。
- 八、健康中心只提供緊急之傷病處置與慢性病之健康照護，不提供治療性工作。
- 九、健康中心無人駐守時，學生不可擅自留置健康中心休息。
- 十、護理人員不在或健康中心未開放時，同學受傷或疾病不適，請聯絡導師或學務處人員(衛生組長)處理。
- 十一、本規則如有未盡事宜得隨時修訂之。
- 十二、本規則經校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺北市立龍門國民中學 學生緊急傷病處理流程



### 壹、考試前應準備事項

- 一、請學藝股長將當天考試科目、時間及出缺席人數、缺席座號寫在黑板上。
- 二、學生應考須用文具自行準備齊全置於桌面(如：筆、尺、圓規、橡皮擦、修正帶……等，但應試數學科不得攜帶量角器或附量角器功能之文具)，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，其他非應試用品請勿置於桌面。
- 三、非應試用品如教科書、參考書、補充講義、補習班文宣品、計算紙等，以及電子辭典、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材(如：MP3、MP4等)，和穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧手環等)及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能之物品，一律不准攜入試場。若不慎攜入試場，於考試開始前，須放置於試場前後方；且電子產品須先關機或拔掉電池。

### 貳、考試中應遵行事項

- 一、答案卷、答案卡上個人資料務必正確書寫、畫記。
- 二、一般答案卷作答一律使用黑色墨水筆(不得使用鉛筆、螢光筆、彩色筆、魔擦筆等)(建議使用筆芯為0.5mm~0.7mm)，且書寫內容不得超出答案卷格線外框。電腦閱卷答案卡需用黑色2B鉛筆作答，如有畫記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- 三、測驗結束鐘聲響起，考生應立即停筆。
- 四、應考時坐姿應端正，嚴禁側坐、交談、左顧右盼或借用文具行為；應考時不得飲食、嚼口香糖等，若因生病等特殊原因，迫切需要在考試時飲水或服用藥物，須在監考老師協助下飲用或服用；不得發出聲響干擾他人(敲擊桌面、自言自語、屢次轉筆掉落等)。
- 五、考試時學生因病、因故(如廁等)須暫時離座者，須經監考老師同意下始准離座。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。
- 六、如遇警報、地震，應遵照監考老師指示，迅速疏散避難。

### 參、違規或舞弊情事處理

- 一、答案卷、答案卡上個人資料務必正確書寫、畫記，若有遺漏或錯誤扣該科5分。  
答案卷使用鉛筆、螢光筆、彩色筆、魔擦筆等非黑色墨水筆作答者該科或該作答部分0分。
- 二、作答過程中，應保持答案卷(卡)完整與清潔，且不得於答案卷(卡)上故意挖補、汙損，亦不得於答案卷(卡)之正反面作標記(包含與題目無關之文字、圖形或符號)，違者扣該科10分。
- 三、考生於考試結束鐘聲響起後仍逾時作答：  
(一)經監試老師制止一次後停止者，扣該科10分，寫作測驗扣一級分。  
(二)經監試老師制止一次後仍不從者，該科考試不予計分。
- 四、於測驗時間內將非應試用品如課外書、教科書、參考書，或補習班文宣品等置於桌面或翻閱，經監考老師發現者，扣該科10分。
- 五、將電子辭典、時鐘、鬧鐘、電子鐘(錶)、計時器、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材(如：MP3、MP4等)，和穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧手環等)及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能之物品……等非應試用品隨身放置，無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者，扣該科10分，並依本校學生獎懲實施要點處理。
- 六、將電子辭典、時鐘、鬧鐘、電子鐘(錶)、計時器、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材(如：MP3、MP4等)，和穿戴式裝置(如：智慧型手錶、智慧手環等)及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能……等非應試用品放置於試場前後方，於考試時間內發出聲響者，扣該科5分，並依本校學生獎懲實施要點處理。
- 七、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者，該科以0分計算，並視情節依本校學生獎懲實施要點處理。
- 八、考試期間，若有借用文具、飲食、嚼食口香糖等行為，則扣該科5分，寫作測驗扣1級分。
- 九、考試期間，若有側坐、交談、左顧右盼、擾亂試場內外秩序(例：敲擊桌面、自言自語、屢次轉筆掉落等)，經監考老師勸導而不聽從者，則扣該科5分，寫作測驗扣1級分。
- 十、考試期間，須遵守傳染病防治條例及政府政策的指引，若經勸導而不配合者，則該科不予計分。

### 肆、補考事項

依據中華民國109年2月25日北市教中字第1093016404號修正「臺北市國民中學學生成績評量補充規定」。

- 一、定期評量缺考者需於銷假當日早上到校後立即到教務處補考，補考完成後始得入班，否則不予計分，並於學期成績結算前完成。
- 二、請假未附假單、無故缺考者，不得補行評量，其成績以0分計算。
- 三、補行評量成績以「實得分數」計算為原則。

### 伍、本試場規則經課程核心小組會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

註：測驗時若學生手機響起，請監考老師立即保管該手機，下課後交給生教組做後續懲處處理，並於監考紀錄表上註記，通知教學組扣分事宜。

B1-01

### 113學年度臺北市立龍門國民中學學生試場規則 回條

本人已詳閱上述試場規則。

班級：\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 家長簽名：\_\_\_\_\_

【注意】請沿虛線撕下回條後，於9/18(三)12:30前交給學藝股長，由學藝股長收齊後依座號排序交至教務處教學組留存。

B1-01

## 臺北市國民中學學生成績評量補充規定

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生（以下簡稱學生）成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則（以下簡稱成績評量準則）第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。
- 三、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。  
領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等八領域。
- 四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理。
  - （一）定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。
  - （二）定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。
  - （三）學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。
  - （四）平時評量之實施，應依下列原則辦理。
    - 1、應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
    - 2、應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。
  - （五）領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 五、彈性學習課程（含特殊需求領域課程）評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。其評量方法之性質得以等第、數量或質性文字描述記錄之。
- 六、日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。

前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。

八、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。

九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。學生成績評量輔導小組由教務主任召集，設置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師（會）代表、家長會代表及特教家長代表組成。其設置要點應經由校務會議通過。

學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學習輔導與補救措施。各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。

日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔導者，學校應進行專案輔導。

十、學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書。

（一）學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

（二）八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。

十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下：

（一）平時評量

資源班平時評量結果，作為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算為原則。

（二）定期評量

定期評量方式應於個別化教育計畫會議決議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過學校特殊教育推行委員會審議通過後辦理。

學生有評量調整需求者，需先於個別化教育計畫中完成評量調整之擬定，並送學校特殊教育推行委員會審議通過。

十三、參加技藝教育課程之學生其領域學期成績按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之學習課程每週排定節數之比率計算。

十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下：

(一) A：八十分以上

(二) B：七十至七十九分

(三) C：六十至六十九分

(四) D：零至五十九分

有關加權學業平均GPA計算公式（取至小數點後第2位）定義如下：

$GPA = \left[ \text{加總} (\text{單科學期成績積點} \times \text{學習節數}) \right] / \text{總節數}。$

十五、本補充規定自一百零八年八月一日以後入學之學生適用，一百零八年八月一日以前入學之學生依原規定辦理。

## 臺北市立龍門國民中學圖書館圖書借閱規則(111-1 主管會議修訂)

- 一、本館之圖書、期刊及視聽資料等，係提供本校教職員工及學生閱覽、參考及研究之用。
- 二、本校教職員工依學校給予之服務帳號借閱、學生則憑學生證借閱。
- 三、本館辦理借還圖書資料時間與閱覽時間相同。
- 四、本館圖書資料採開架式陳列，請讀者自行從書架上取書，辦理借閱手續後，始得攜出。
- 五、讀者借閱圖書資料之數量及期限如下：
  1. 教師：
    - 1F 圖書館借出圖書資料(含公播版光碟)為 20 冊，借期 4 週，得續借 1 次。
    - 4F 領域圖書室借出 35 冊共讀書，借期 2 週，得續借 1 次。
    - 教師借閱總數共 55 冊。
  2. 職員：1F 圖書館借出圖書資料總數為 20 冊，借期 4 週，得續借 1 次。
  3. 學生：1F 圖書館借出圖書資料總數為 5 冊，借期 2 週，得續借 1 次。
  4. 班級：4F 領域圖書室借出 35 冊共讀書，借期 2 週，得續借 1 次。
- 六、凡參考工具書、現期期刊、當日報紙及漫畫書籍，僅限館內閱覽，概不外借。
- 七、借期屆滿未歸還者，停止借書權說明如下
  1. 1 本書每逾 1 日，得停止其借書權 1 日；逾 2 日則停止其借書權 2 日，餘依此類推。
  2. 2 本書皆逾 1 日，則停借 2 日；若 2 本書皆逾 2 日，則停借 4 日，餘依此類推。
  3. 若連續違反或屢勸不聽者，將簽請議處。
- 八、所借資料若有汙損或遺失，借用人須賠償相同之資料。相同之資料無法購得時，依本校主管會議決議之規定完成賠償手續。
- 九、若遇本館盤點、整理資料、辦理閱讀推廣活動時，得隨時通知讀者歸還所借資料。
- 十、個人借書資格不得轉借他人，違者停止借閱權 1 個月。
- 十一、若因個人因素，致使所借圖書資料經師長沒收時，則依其情節輕重，停止其借閱權之行使。初犯者，停止其借閱權 1 星期；再犯者，停止其借閱權 4 星期；屢犯不聽者，將加重其限借時間。
- 十二、教職員工離職或學生離校前，須還清所借圖書資料。
- 十三、本規則若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 十四、本規則經本校主管會議通過後實施，修正時亦同。



## 臺北市立龍門國民中學公物使用注意事項

- 一、校內各種課桌椅、冷氣、教具、門窗、打掃用具、花木及其他附屬品等公共設備，走廊、廁所、活動中心及戶外等空間之設施設備均為公物。全校學生均應負維護之責。
- 二、責任區分  
公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚有損壞情形，學生應於到校後立即報告導師，會同行政單位查證。如查證屬實由學校修理之，否則由保管人或班級負責。
- 三、公物保管守則：
  - (一)不刻劃、不摔碰、不搖晃、不拍打電風扇、班級牌、門板、日光燈及課桌椅等各項公物。
  - (二)養成節約水電之良好習慣，放學前檢查教室冷氣、電燈、電扇及大屏是否關閉，水龍頭是否關上。
  - (三)室內之公物，不得有任何損壞或塗抹。
  - (四)不在牆上拍打板擦或拍球。
  - (五)消防器材除非火警，不得觸碰，警鈴嚴禁按壓。
- 四、每學年結束前，將至各班進行公物檢查。請各班導師指導學生，對於教室內之公物應妥善使用保管。
- 五、一般性的公物損壞，請至本校校網「線上報修系統」登入報修，以利列管。有安全性或急迫性的損壞再以電話通報。
- 六、公物賠償  
非正常使用下的人為損壞或塗鴉，應由損壞者自行設法修繕，或委託總務人員代為洽廠商修繕，如不堪修復者則購買同品，其修復或重購費用由損壞者全責負擔。
- 七、各班教室內裝有紫外線燈，如在上課時間亮起，請立即通知總務處派員前往處理。

# 智慧校園線上繳費

線上繳費很方便

下載酷課APP



iOS



Android

家長以臺北市校園單一身分  
驗證帳號登入酷課APP



## 繳費單

序號	1
繳款單名稱	臺北市立二代高級中學 109 學年度 學雜費
類別	四聯單
姓名	林小花
繳款期限	2021/12/31
應繳金額	500

查看繳款明細

查看繳款明細

臺北市立二代高級中學  
109學年度 學雜費

姓名：林小花 學號：105999  
班級：201 座號：4  
繳款期限：2020/08/27~2021/12/31  
繳款通路：銀行匯帳 自動化設備  
超商 信用卡  
繳款帳號：1111101231000011  
收費金額：\$500

多元繳費管道

悠遊付 Pay Taipei 信用卡  
ATM 超商代繳

查看繳款明細

收費項目	金額
○○費用	200
○○費用	200
○○費用	100
合計	500

出納 會計 校長  
○○ ○○ ○○

多元繳費管道

各繳費項目與金額

收費項目明細

收費項目	金額
○○費用	200
○○費用	200
○○費用	100
合計	500

出納 會計 校長  
○○ ○○ ○○

## 繳款紀錄

繳費日期	2021/08/18 12:30:30
繳款單名稱	臺北市立二代高級中學 109 學年度 學雜費 繳款期限:109/08/27~110/12/31
類別	四聯單
姓名	林小花
應繳金額	500 元
實際金額	500 元
繳款方式	悠遊付
查看收據	查看收據

查看收據

收費項目明細

收費項目	金額
○○費用	200
○○費用	200
○○費用	100
合計	500

出納 會計 校長  
○○ ○○ ○○

備註說明

返回列表 列印收據

列印收據

臺北市立○○○學校  
109學年度第1學期學雜費及代收代辦費  
繳費證明單(樣本)

繳費日期	金額	收費項目	金額
學費	6,200	電腦耗材及零件	380
雜費	1,820	游泳池水電及管理費	150
家長會費	120		
學生團體保險費	175		

繳款日期：109/08-10 繳款通路：悠遊付  
實收金額：新台幣陸仟陸佰元整 (NT\$ 6,655)  
出納：○○○ 會計：○○○ 校長：○○○

臺北市政府教育局校園繳費系統謹啟

注意事項：  
1. 本繳費證明單與各區區府執行期繳之各項繳納通知函系統同步，如已繳款，原單收據應由各校種專任人員簽章或蓋章證明。  
2. 本資料為「繳費證明」，非如印信與正式單據，仍應以繳款單收據之證明文件為準。

列印日期：○○/○○/○○

電子繳費證明單樣本

# 臺北市立龍門國中學生申訴評議委員會組織及運作規定

97年1月17日臨時代表制校務會議訂定

108年1月9日校務會議修正通過

108年8月8日校務會議修正通過

113年1月11日校務會議通過

## 第一章 依據

第一條 本規定依112年12月18日臺教授國部字第1120174186A 號令修正「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」及112年12月21日教育部修訂之『特殊教育學生及幼兒申訴服務辦法』訂定之。

## 第二章 組織編制

第二條 本校為處理學生申訴案件，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員9人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、家長代表人2人。
- 二、本校行政人員代表、教師代表6人。
- 三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少1人。

家長代表人數不得少於委員總數五分之一。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任本校申評會委員。

第三條 本校處理特殊教育學生申訴案件時，由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少2人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

本校對於提起申訴及再申訴案之特殊學生，於評議決定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

本校將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報臺北市政府教育局備查。

### 第三章 受理要件

第四條 學生對本校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於10日內，將該事件移送本校申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起40日內以書面為之；其期間，以本校收受申訴書之日期為準。

學生因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為2個月。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。

第五條 申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

第六條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第一項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為本校與向本校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及本校受理申請之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會將通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

**第七條** 申評會於收受申訴書後，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知本校獎懲單位提出說明。

前項書面通知達到後，本校獎懲單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但本校獎懲單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

**第八條** 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

**第九條** 申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

#### **第四章 調查規定**

**第十條** 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

**第十一條** 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理

出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以3人或5人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、就學生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。
- 四、依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，於評議決定書載明。

第十四條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十五條 調查小組應於組成後15日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾10日，並通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第十六條 申訴人、校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十七條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，給予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印調查報告；涉及個人隱私，有保密之必要者，以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十八條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員3人至5人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

## 第五章 不受理要件

第十九條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後20日內，以書面申請

並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第一項提起之申訴，本校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

## 第六章 評議決定

第二十二條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第二十一條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第二十二條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第一項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之本校獎懲單位速為一定之措施。

第二十三條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起30日內為之，並應於評議決定之次日起10日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起30日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十四條 申評會作成評議決定書，應以本校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十五條 本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十六條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：  
一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。  
二、參與申訴案件原措施之處置。  
申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
- 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十七條 本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，應遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

## 第七章 再申訴管道

第二十八條 申訴人不服本校申訴決定者，得向臺北市政府教育局提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於10日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

再申訴應於申訴評議書達到之次日起40日內以書面為之；其期間，以臺北市政府教育局收受再申訴書之日期為準。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十九條 學生再申訴案件之評議，應由臺北市政府教育局所設再申評會辦理。

前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任本校學生代表。

第三十條 申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

## 第八章 附則

第三十一條 本校指定輔導室負責為申評會專責單位，辦理相關業務行政作業事宜，並指派輔導組長為行政處理專員；遇特殊教育學生申訴案件，則指派特教組長為行政處理專員。

第三十二條 本校將學生申訴制度列入學生手冊及本校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第三十三條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第三十四條 中華民國113年6月21日前，尚未終結之本校學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依113年6月21日修正生效之規定辦理。

第三十五條 本校原112年12月20日於申訴評議委員會修訂之『臺北市立龍門國中學生申訴評議委員會組織及運作規定』至113年6月20日止廢止，113年6月21日起適用本規定。

# 龍門國中 114 學年度 \_\_\_\_\_ 班 \_\_\_\_\_ 號 學生聯絡資料與家庭狀況調查表

姓名		性別		生日	年	月	日	血型		
我的基本資料	身分證字號									
	畢業學校	_____ 縣市 _____ 國小 六年 _____ 班								
	電話	(住家)				(學生行動)				
	FB/IG									
	現住地址									
我的家人	關係	姓名	出生年次	國籍	教育程度	公司名稱	職稱	電話		
	父							(公司) (手機)		
	母							(公司) (手機)		
	父母狀態	<input type="checkbox"/> 同住 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 父歿 <input type="checkbox"/> 母歿 <input type="checkbox"/> 親生 <input type="checkbox"/> 收養 <input type="checkbox"/> 生父繼母 <input type="checkbox"/> 生母繼父 <input type="checkbox"/> 隔代教養-與(外)祖父母同住 <input type="checkbox"/> 單親 (監護人：_____ ) <input type="checkbox"/> 依親-由親屬扶養 (監護人：_____ )								
	家中兄弟姊妹	我排行第 _____：我有 _____； _____ 年次， <input type="checkbox"/> 在學，就讀 _____； <input type="checkbox"/> 就業 我有 _____； _____ 年次， <input type="checkbox"/> 在學，就讀 _____； <input type="checkbox"/> 就業 我有 _____； _____ 年次， <input type="checkbox"/> 在學，就讀 _____； <input type="checkbox"/> 就業 家中就讀或畢業於本校的家人： 關係 _____ 姓名 _____ <input type="checkbox"/> 就讀中(班級 _____)； <input type="checkbox"/> 已畢業(畢業年 _____) 關係 _____ 姓名 _____ <input type="checkbox"/> 就讀中(班級 _____)； <input type="checkbox"/> 已畢業(畢業年 _____)								
	同住親屬									
緊急連絡人	順位	關係	姓名	電話						
	順位 1									
	順位 2									
	順位 3									
身體狀況	是否有特殊疾病： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 心臟病 <input type="checkbox"/> 氣喘 <input type="checkbox"/> 過敏 <input type="checkbox"/> 癲癇 <input type="checkbox"/> 其他( ) 或曾經外傷、手術：_____ <input type="checkbox"/> 確診康復的後遺症：_____									
零用錢	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 每天給 <input type="checkbox"/> 每週給 <input type="checkbox"/> 每月給 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 金額約 _____ 元，有無記帳習慣： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有									
交友	我的國小同學是班上的：_____ 年 _____ 班的：_____									
我的生活作息	上學方式： <input type="checkbox"/> 家長接送 <input type="checkbox"/> 走路 <input type="checkbox"/> 騎腳踏車 <input type="checkbox"/> 坐公車 <input type="checkbox"/> 其他 _____；出門時間：									
	放學方式： <input type="checkbox"/> 家長接送 <input type="checkbox"/> 走路 <input type="checkbox"/> 騎腳踏車 <input type="checkbox"/> 坐公車 <input type="checkbox"/> 其他 _____；到家時間：									
	有無課後校外輔導： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 家教 <input type="checkbox"/> 補習班) 補習班名稱 _____									
	<input type="checkbox"/> 星期一：_____ 點到 _____ 點，科目：_____； <input type="checkbox"/> 星期二：_____ 點到 _____ 點，科目：_____									
	<input type="checkbox"/> 星期三：_____ 點到 _____ 點，科目：_____； <input type="checkbox"/> 星期四：_____ 點到 _____ 點，科目：_____									
<input type="checkbox"/> 星期五：_____ 點到 _____ 點，科目：_____； <input type="checkbox"/> 星期六：_____ 點到 _____ 點，科目：_____										
<input type="checkbox"/> 星期日：_____ 點到 _____ 點，科目：_____。										

	每天讀書及寫功課所花時間：_____分鐘	每天讀課外讀物時間：_____分鐘
	每天使用電腦時間：_____分鐘	家中有無電視：
	可使用電腦時間： <input type="checkbox"/> 不限 <input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 假日	<input type="checkbox"/> 無， <input type="checkbox"/> 有，每天看電視時間：_____分鐘
	每次可使用多久： <input type="checkbox"/> 不限 <input type="checkbox"/> _____分鐘	
我的學習狀況	喜歡的科目：	不喜歡的科目
	擅長的科目：	不擅長的科目：
	學過的才藝/我的專長：	
	參加過的比賽、檢定考試、證照、得獎榮譽事蹟：	
	我做功課遇到困難時，會：(可複選)	
	<input type="checkbox"/> 問同學 <input type="checkbox"/> 問父母 <input type="checkbox"/> 問兄弟姊妹 <input type="checkbox"/> 問補習班老師 <input type="checkbox"/> 問學校老師 <input type="checkbox"/> 不理會 <input type="checkbox"/> 看自修	
	<input type="checkbox"/> 參考同學答案 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
幹部經驗	是否曾任班級幹部： <input type="checkbox"/> 是(請勾選下方幹部類別及圈選幾年級擔任) <input type="checkbox"/> 否(無須勾選)	
	<input type="checkbox"/> 班長(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 副班長(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 學藝(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.)	
	<input type="checkbox"/> 風紀(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 衛生(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 總務(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.)	
	<input type="checkbox"/> 其他_____ (年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 其他_____ (年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.)	
	是否曾任各科小老師： <input type="checkbox"/> 是(請勾選下方幹部類別及圈選幾年級擔任) <input type="checkbox"/> 否(無須勾選)	
	<input type="checkbox"/> 國文(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 英文(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 數學(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.)	
	<input type="checkbox"/> 社會(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 自然(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 體育(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.)	
	<input type="checkbox"/> 音樂(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 美勞(年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.)	
	<input type="checkbox"/> 其他_____ (年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.) <input type="checkbox"/> 其他_____ (年級：1. 2. 3. 4. 5. 6.)	
	期許國中想當的幹部/小老師：_____	
我的興趣與休閒活動	1. 我平常的休閒活動：	
	<input type="checkbox"/> 看電影 <input type="checkbox"/> 閱讀 <input type="checkbox"/> 電玩/手遊 <input type="checkbox"/> 運動：_____ <input type="checkbox"/> 音樂演奏：_____	
	<input type="checkbox"/> 畫畫 <input type="checkbox"/> 其他_____	
	2. 我的興趣：_____	
	3. 我喜歡的三本書：_____	
	4. 我喜歡的電影/電視節目/偶像/YT：_____	
自我介紹	1. 我的個性：_____	
	2. 我的優點：_____	
	3. 我的缺點：_____	
自我期許	1. 我期待在國中的 <u>學習</u> 可以有哪些 <u>進步</u> 、 <u>改變</u> 及 <u>達成的目標</u> ：	
	_____	
	_____	
	_____	
	2. 我期待在國中我的 <u>個性</u> 、 <u>習慣</u> 等可以有什麼 <u>改變</u> 或 <u>達成的目標</u> ：	
	_____	
	_____	
	_____	

# 臺北市立龍門國民中學 114 學年度第 1 學期環保評分大隊家長暨導師同意書

龍門是一個環境優美、清潔舒爽的校園，如果你熱心公益，願意利用課餘時間進行服務，協助衛生組巡視校園環境、評鑑環境整潔，歡迎你的加入喔！

一、報名方式：由本校 7、8 年級學生各班至少推派 2 名(若有班級報名人數較多者，徵得其他班級導師同意後，可遞補其他班級名額)擔任環境評分人員，9 年級欲報名須先徵得導師及家長同意方可報名。

二、服務時間：每週一次，中午 12:25-13:05。排定後將另行公布時間。

三、服務內容：2 人 1 組巡視校園環境，進行生活教育整潔競賽評分。

四、評分區域：1 個年級 15/16 班之內掃區或外掃區。

一、獎勵辦法：準時出席、完成評分、遵守秩序。遵守規定者每次服務給予 3 個榮譽點以資鼓勵，每 6 點可記 1 小時公共服務時數或 20 點可記乙支嘉獎(以此類推累加時數或敘獎)，獎勵於期末一併檢核總數，整體記功敘獎。

五、違反相關規定的具體作法如下：

(一) 遲到者，取消該次榮譽點。犯三次者，記點 1 次。

(二) 評分時間嬉鬧者，取消該次榮譽點。犯兩次者，記點 1 次。

(三) 無故缺席未到者，記點 1 次。

(四) 未完成評分者，記點 1 次。

(五) 濫用評分職權加減分者，記點 1 次。

(六) 造假成績，依校規記小過 1 次。

(七) 記點超過 3 次者將通知家長與導師，並停止評分工作，由班上推派其他適合的同學遞補擔任。

七、備註：

如遇學校重大集會、體育活動、校外教學或其他臨時狀況，以致無法完成評分工作者，須事先找好其他評分人員代班，如有困難請於 1 天前通知衛生組。

如 貴家長暨導師同意 貴子弟擔任「衛生組環保評分大隊」，請簽名後由 貴子弟於 114 年 8 月 22 日 (星期五) 或於 114 年 9 月 1 日 (星期一) 開學當日，將回條交至學務處衛生組。

此致

家長 導師

----- 請撕下繳回 -----

# 臺北市立龍門國民中學 114 學年度第 1 學期環保評分大隊家長暨導師同意書

茲同意本人子弟  7  年   班   號   擔任 114 學年度第 1 學期衛生組環保評分大隊，以協助衛生組巡視校園環境、評鑑環境整潔，一切行為謹守組內規定。若有違規，依上述辦法處理。

此致

家長簽名：\_\_\_\_\_

導師簽名：\_\_\_\_\_



## 臺北市立龍門國民中學 114 學年度第 1 學期小田園義工家長暨導師同意書

龍門是一個環境優美、清潔舒爽的校園，如果你熱心公益，願意利用課餘時間進行服務，協助衛生組綠化校園環境、照顧植栽或種植花卉等，歡迎你的加入喔！

一、甄選方式：由本校 7、8 年級學生自由報名，經篩選後錄取。9 年級欲報名者須先徵得導師及家長同意方可報名。

二、服務時間：每週至少 3 次，中午 12:25-13:05。排定後將另行公布時間。

三、服務內容：2-4 人 1 組認領校園各區小田園，進行養護照顧。

四、服務區域：1 樓溫室美植袋小田園、1 樓溫室花卉小田園、1 樓活動中心外蔬果小田園、1 樓操場旁平台原生植物區小田園、3 樓空中花園蔬果香草小田園

五、獎勵辦法：準時出席、完成養護、遵守秩序。遵守規定者每次服務給予 3 個榮譽點以資鼓勵，每 6 點可記 1 小時公共服務時數或 20 點可記乙支嘉獎(以此類推累加時數或敘獎)，獎勵於期末一併檢核總數，整體記功敘獎。

六、違反相關規定的具體作法如下：

(一) 遲到者，取消該次榮譽點。犯三次者，記點 1 次。

(二) 值勤時間嬉鬧者，取消該次榮譽點。犯兩次者，記點 1 次。

(三) 無故缺席未到者，記點 1 次。

(四) 未完成養護者，記點 1 次。

(五) 無故未完成分內工作且態度不佳者，取消該次榮譽點。犯三次者，記點 1 次。

(六) 記點超過 3 次者將通知家長與導師，並停止義工工作。

七、備註：

如遇學校重大集會、體育活動、校外教學或其他臨時狀況以致無法到勤者，須事先至衛生組請假。

如 貴家長暨導師同意 貴子弟擔任「衛生組小田園義工」，請簽名後由 貴子弟於 114 年 9 月 3 日 (星期三)，將回條交至學務處衛生組。

此致

家長 導師

----- 請撕下繳回 -----

## 臺北市立龍門國民中學 114 學年度第 1 學期小田園義工家長暨導師同意書

茲同意本人子弟 7 年        班        號                      擔任 114 學年度第 1 學期衛生組小田園義工，以協助衛生組綠化校園環境、養護照顧植栽或種植花卉等，一切行為謹守組內規定。若有違規，依上述辦法處理。

此致

家長簽名：\_\_\_\_\_

導師簽名：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



# 臺北市立龍門國民中學 114 學年度第 1 學期營養午餐調查表

親愛的家長您好，本校依市政府教育局規定提供營養午餐訂購，每年依照法規辦理合格廠商招標，平日落實餐飲衛生自主管理、自動送檢制度，提供本校師生一個健康安全無虞之用餐品質。

114 學年度第 1 學期營養午餐調查表，請家長先進行親子綁定，已完成親子綁定的家長，可直接進入酷課 APP 回條調查表進行問卷填答，並請於 114 年 8 月 6(三)-11 日(一)前完成回覆，以利後續相關作業進行。

一、線上酷課雲系統操作步驟：

<https://cooc.tp.edu.tw>(或掃描 QRcode)



->單一身分登入->回條調查表->營養午餐調查表->填寫完成!

\*若尚未加入親子綁定，請參考 <https://reurl.cc/Ej1qQ0>(或掃描下方 QRcode)



若有任何疑問，歡迎隨時來電

(02)27330299 轉 1351 或 1353 洽詢。

二、調查表用餐方式說明如下：

1. 團膳訂購：

- (1) 廠商選擇：每個月每班提供兩家合格廠商輪流供餐；每月月初會調查兩家廠商供餐品質，提供紙本滿意度調查表給學生填寫，以「非常滿意、滿意、尚可、不滿意，非常不滿意」來了解學生用餐情形，並以「非常滿意、滿意、尚可」這三項度，如加總達 80%以上(含)，表示普遍正向滿意的回饋水準；若供餐品質未達一定正向水準，會以實際用餐情形及回饋意見，即時於營養午餐委員會議中協調，請廠商調整修正，並列入後續擴充續約的參考指標。
- (2) 費用繳交：每餐 70 元，以整學期的費用一起繳交為原則，將製成繳費三聯單以利您的費用繳交。若您對此繳費方式有不便之處，可洽詢導師或學務處衛生組，我們樂於為您提供其他繳費方式。
- (3) 停餐：若中途因轉學或其他不可抗拒因素欲停購團膳，請務必請學生或家長親自至學務處衛生組辦理停餐手續(8 個工作天前完成書面申請)，否則費用將繼續計算。
- (4) 中途加入：若您因出國或其他臨時因素無法為孩子送便當或讓孩子蒸便當，請至學務處衛生組洽詢，我們將誠摯地提供服務。

2. 家長親送：孩子有您親送食物，是很幸福的一件事，但請勿外訂餐食由廠商送至本校，亦請勿由其他家長代為群體購買，期能達到食品安全控管，且為了學生身體健康，禁止學生在校內食用泡麵。

3. 蒸便當：本學期若是蒸便當，則無須繳交此費用。



## 臺北市立龍門國民中學 114 學年度上學期【設備組小志工】報名表

歡迎願意協助設備組相關活動的同學，一同加入設備組小志工的團隊!

- 1、報名方式：7 年級每班 2 位名額，有意願者請向導師報名，導師於每學期第一週繳回下方回條。
- 2、值勤方式
  - (1) 時間：中午 12:30~13:05。每學期原則上至少服務 6 小時以上。依報名人數另行公佈值勤日期。
  - (2) 內容：A. 協助認養專科教室整潔維護。B. 協助設備組活動執行。
  - (3) 地點：A. 專科教室 B. 教務處 C. 校園內。
  - (4) 義務：
    - A. 小志工應熟悉熱忱服務。
    - B. 簽到值勤，無法出勤時須事先告知。
    - C. 執勤時應配戴設備組準備的小志工值勤背心或證件，並於服務時間結束時繳回設備組。
    - D. 小志工若違反前述義務，或有影響設備組形象之行為，依計點終止其服務資格。
- 3、獎懲規定
  - (1) 準時出席、遵守秩序、完成工作者，每次服務給予 35 分鐘公服時間。全勤者期末記嘉獎乙次。獎勵於期末一併檢核總數，整體敘獎與核算公服時數。
  - (2) 違反相關規定具體做法如下：
    1. 遲到 3 次者，計點 1 次。
    2. 無故缺席未到者，計點 1 次。
    3. 值勤時間未依規定穿著值勤背心或證件、嬉鬧或未完成工作者，計點 1 次。
    4. 計點超過 3 次者愛校服務 3 小時，通知導師並停止小志工服務。
- 4、本報名表經陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

----- 請同學撕下交給導師於開學第一週繳回設備組 -----

## 臺北市立龍門國民中學 114 學年度上學期設備組小志工報名表

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_班 \_\_\_\_\_號 姓名\_\_\_\_\_，欲擔任 114 學年度上學期設備組小志工，以協助設備組相關活動進行，一切行為謹守志工規定。

家長簽名：

中華民國 114 年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



# 臺北市立龍門國民中學 114 學年 圖書館志工招募報名表-家長

## 一、目的

- (一) 引進社區、家長人力資源，協助本館館務之推動。
- (二) 藉由圖書館志工之參與，推廣圖書館利用教育。

## 二、服務相關說明

- (一) 服務內容：資料整理、閱覽服務、流通服務、行政支援、活動支援及電腦建檔。
- (二) 招募人數：依各服務定點狀況而定。
- (三) 報名資格：年滿19歲至70歲，具服務熱忱之社區民眾、本校家長、本校退休教職員工。
- (四) 每週依館務需求，每次服務時間至少3小時，服務期間至少可連續6個月。

## 三、報名聯繫資料

姓名	性別		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
本校家長	<input type="checkbox"/> 是(續填下方學生資料) <input type="checkbox"/> 否(無須填寫下方學生資料)				
學生姓名	學生班級		學生座號		
聯絡方式	電話 1：	電話 3：		手機：	
	電話 2：	E-mail：			
興趣專長					
職業					

## 四、本學期您願意服務的時間 (請在下方灰階空格內打 V，可複選)

時段 \ 星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午 1					
上午 2					
下午 1					
下午 2					

表單填妥後，請送交圖書館，圖書館員將會與您聯繫。圖書館電話:27330299-1008



## 臺北市立龍門國民中學 114 學年度第 1 學期紙本繳費單調查

親愛的家長您好,

為落實節能減碳，自 113 學年度開始，相關四聯單及三聯單繳費將以線上繳費為主，不再主動發放紙本繳費單。若您還是有紙本需求，請您填列表單回復。

請家長先進行親子綁定，已完成親子綁定的家長，可直接進入酷課 APP 回條調查表進行問卷填答，並請於 114 年 8 月 6(三)-25 日(一)前完成回覆，以利後續相關作業進行。

一、線上酷課雲系統操作步驟：

<https://cooc.tp.edu.tw>(或掃描 QRcode)



->單一身分登入->回條調查表->本校紙本繳費單調查表->填寫完成!

若有任何疑問，歡迎隨時來電 (02)27330299 轉 1441 洽詢。

