

目錄

標題	頁碼	各組
112 學年度導師名單、112 學年度學生作息時間表	1	訓育組
112 學年度審定本教科書版本一覽表	2	設備組
112 學年度新生始業輔導實施辦法	3	訓育組
112 學年度新生始業輔導實施課程表	4	訓育組
112 新生始業輔導各處室行政工作表、工作人員分組	5	訓育組
簡史暨願景	6	訓育組
校歌	7	訓育組
各處室業務簡介	8	訓育組
學校電話一覽表	9	總務處
臺北市立桃源國民中學試場規則	10	教學組
違反試場規則測驗分數處理方式一覽表	11	教學組
國民小學及國民中學學生成績評量準則	12	註冊組
臺北市立桃源國民中學學生證補發申請表	16	註冊組
各項減免、補助費用及獎助學金申請說明	17	註冊組
臺北市立桃源國民中學圖書室管理辦法	18	設備組
臺北市立桃源國民中學學生電子管制品管理要點	20	生教組
臺北市立桃源國民中學學生服裝儀容規定	21	生教組
臺北市立桃源國民中學男（女）學生制服電繡說明	22	生教組
臺北市立桃源國民中學學生請假規則實施要點	23	生教組
學生請假單	25	生教組
如何辦理請假	27	生教組
臺北市立桃源國民中學學生獎懲實施要點	29	生教組
臺北市桃源國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點	35	生教組
臺北市立桃源國民中學服務學習實施計畫	39	訓育組
112 學年度第 1 學期線上選社操作方式	43	訓育組

臺北市立桃源國民中學推動 SH150 跑步運動實施辦法	44	體育組
臺北市立桃源國民中學學生衛生工作實施說明	47	衛生組
臺北市立桃源國民中學午餐停餐申請表	49	衛生組
臺北市立桃源國民中學學生緊急傷病處理流程	50	健康中心
健康中心使用規則	51	健康中心
112 學年度校舍平面配置圖	52	總務處
臺北市立桃源國民中學學生損毀公物賠償辦法	53	總務處
臺北市立桃源國民中學學生申訴及再申訴處理規定	54	輔導組
112 學年度地震防災避難逃生路線圖	58	生教組

臺北市立桃源國民中學 112 學年度導師名單

年級	導師	年級	導師	年級	導師
701	梁淑婷	801	陳逸齡	901	蕭韻甄
702	林穎淇	802	蕭玉娟	902	張詠喻
703	李美穎	803	葉珮怡	903	涂宛伶
704	蕭雅文	804	黃寒瑞	904	林千惠

臺北市立桃源國民中學 112 學年度學生作息時間表

時間	作息內容
07：30~07：50	晨間打掃
07：50~08：25	星期一：全校大掃除 星期二：全校朝會 星期三：早自習 星期四：七、八年級朝會 星期五：早自習
08：30~09：15	第一節
09：25~10：10	第二節
10：20~11：05	第三節
11：15~12：00	第四節
12：00~12：25	午餐、廚餘餐盒回收
12：25~12：40	打掃時間 內掃區、班級垃圾、 資源回收（分天分項目）
12：40~13：10	午休
13：15~14：00	第五節
14：10~14：55	第六節
15：05~15：50	第七節

臺北市立桃源國民中學 112 學年度審定本教科書版本一覽表

領域別	七年級	八年級	九年級
國文	南一	康軒	翰林
英語	南一	南一	南一
數學	翰林	南一	康軒
自然	康軒	康軒	翰林
社會	翰林	翰林	翰林
健體	南一	南一	南一
綜合	南一	康軒	翰林

藝術	康軒	全華	翰林
科技	康軒	康軒	康軒

臺北市立桃源國民中學 112 學年度新生始業輔導實施辦法

一、依據：

112 學年度學務工作計畫辦理。

二、目的：

為使新生能順應國中生活，舉辦本項輔導課程，經由師長的引導，了解學校環境與文化特色，並在互動中培養新生認同團體及積極參與的態度。

三、主辦單位：

學務處。

四、協辦單位：

教務處、總務處、輔導室。

五、參加對象：

本校七年級新生。

六、實施時間：

112 年 8 月 25 日 (五) 上午 08 : 00 至中午 12 : 00 。

七、實施地點：

本校各班教室、風雨操場。

八、實施方式：

(一) 介紹校園和各處室相關人員、業務，讓新生了解日後可運用及諮詢的資源。

(二) 協助新生確實完成資料的填寫與繳交。

(三) 實施生活教育，使新生感受到溫馨和諧的校園氣氛，提昇學習動機與興趣。

九、實施課程表、工作人員分組及各處室工作表如附件。

十、請導師協助收取新生書包費用 390 元。

十一、視疫情狀況，本計畫滾動修正。

十二、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立桃源國民中學 112 學年度新生始業輔導實施課程表

112 年 8 月 25 日 (五) 視疫情狀況，本活動滾動修正					
時間	課程	主持人	活動內容	地點	備註
08:00 08:30		校務幹部	1、新生進入校園、各班教室就坐 2、校務幹部引導新生進入七年級教室、協助開啟教室冷氣、風扇 3、安排新生按照座號入座	各班教室	
08:30 10:00	導師時間	各班導師	1、各班教室集合點名、分配座位、安排朝會隊伍 2、確認新生報到填寫表單資料 (1)【生教組】書包訂購名單並收取書包費用 390 元 (2)【衛生組】桶餐訂購名單 (3)【訓育組】同校兄弟姊妹資料 (4)【健康中心】收取國小健康紀錄卡(新生報到當天未繳者) 3、發放書寫表單【開學後繳交】 (1)【生教組】通勤方式調查表 (2)【生教組】家庭狀況調查表 (3)【衛生組】提醒繳回桶餐訂購單 (4)【健康中心】國中健康紀錄卡 4、自我介紹、班級幹部選拔、掃地工作分配 5、班級表單【備課週繳回】 (1)【訓育組】班級幹部表 (2)【衛生組】掃具用品補充申請表 6、發放校服	各班教室	校務幹部協助新生班級導師處理班務
10:00 10:30	統一集合 生活教育	學務處 生教組長	1、新生集合 2、朝會隊伍訓練 3、儀態訓練	風雨 操場	廣播設備

10：30 10：50	校長勉勵	校長	1、新生輔導始業式開訓，介紹主任及導師 2、校長勉勵新生。	風雨 操場	投影機 宣導 PPT
10：50 11：50	各處室 宣導	教務主任 學務主任 總務主任 輔導主任	各處室介紹（各處室 15 分鐘）	風雨 操場	投影機 宣導 PPT
11：50 12：00	結訓	學務處		風雨 操場	

臺北市立桃源國民中學 112 學年度新生始業輔導 各處室行政工作表

工作事項	工作細目	負責單位	備註
前置作業	擬定新生入學輔導實施辦法	學務處訓育組	
	集合訓練校務幹部	學務處訓育組	
	各處室發放資料彙整	學務處訓育組	
	流程海報張貼、校園引導指標	學務處訓育組	
活動前	風雨操場簡報播放設備	教務處設備組	
	風雨操場視聽設備操作	教務處訓育組	
	協助風雨操場音響設備	總務處	
	生活教育指導	學務處生教組	
	七年級教室冷氣使用遙控器、卡片	總務處	
活動期間	邀請校長主持開訓典禮	學務處訓育組	
	活動拍照	學務處訓育組	校務幹部協助
	校服發放	學務處訓育組	
	各處室業務報告	各處室主任	請各處室主任準備 PPT 簡報
	集合放學	學務處生教組	
	風雨操場場地整潔及復原	總務處	

臺北市立桃源國民中學 112 學年度新生始業輔導 工作人員分組

組別	組員			
活動組	訓育組長、生教組長、體育組長、衛生組長、護理師			
輔導組	導師	701 導師梁淑婷	校務幹部	801 鄭羽彤、801 吳柏葳
		702 導師林穎淇		802 范曜鵬、804 楊子韻
		703 導師李美穎		803 倪彥忻、803 蔣昀希
		704 導師蕭雅文		804 王婷儀、804 劉庭妤

課程組	教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任
連絡組	簡于寧幹事、楊雪虹幹事、802 杜妍妍（機動人員留學務處）

臺北市立桃源國民中學簡史暨願景

本校成立於民國 62 年 7 月定名為「臺北市立桃源國民中小學」。

民國 70 年遷校於現址更名為「臺北市立桃源國民中學」。

民國 85 年校舍重建，新穎宏偉，設備齊全。

創校 48 年歷經

陳正邦校長（62.07.01~67.07.30）、

邱添進校長（67.08.01~72.07.31）、

蔡福珍校長（72.08.01~76.12.31）、

許志揚校長（77.01.01~81.01.31）、

楊萬賀校長（81.02.01~85.02.23）、

姚榮華校長（85.02.24~90.07.31）、

蕭梨梨校長（90.08.01~97.07.31）、

徐子壽校長（97.08.01~103.07.31）

王福從校長（103.08.01~107.07.31）

等 9 任校長經營帷幄，現任洪偉盛校長於 107 年 8 月 1 日接任，在歷任校長及前任王校長建立深厚之基礎上，積極推動弱勢學生關懷、有效教學及課程發展，培養學生優良品格、鼓舞學生讀書風氣，營造校園新文化。



臺北市立桃源國民中學校歌

忠誠



孝勤

我們的校歌

陳正邦 詞
陳桂英 曲

坪嶺巍巍 淡水浩浩 桃源國中 好風光

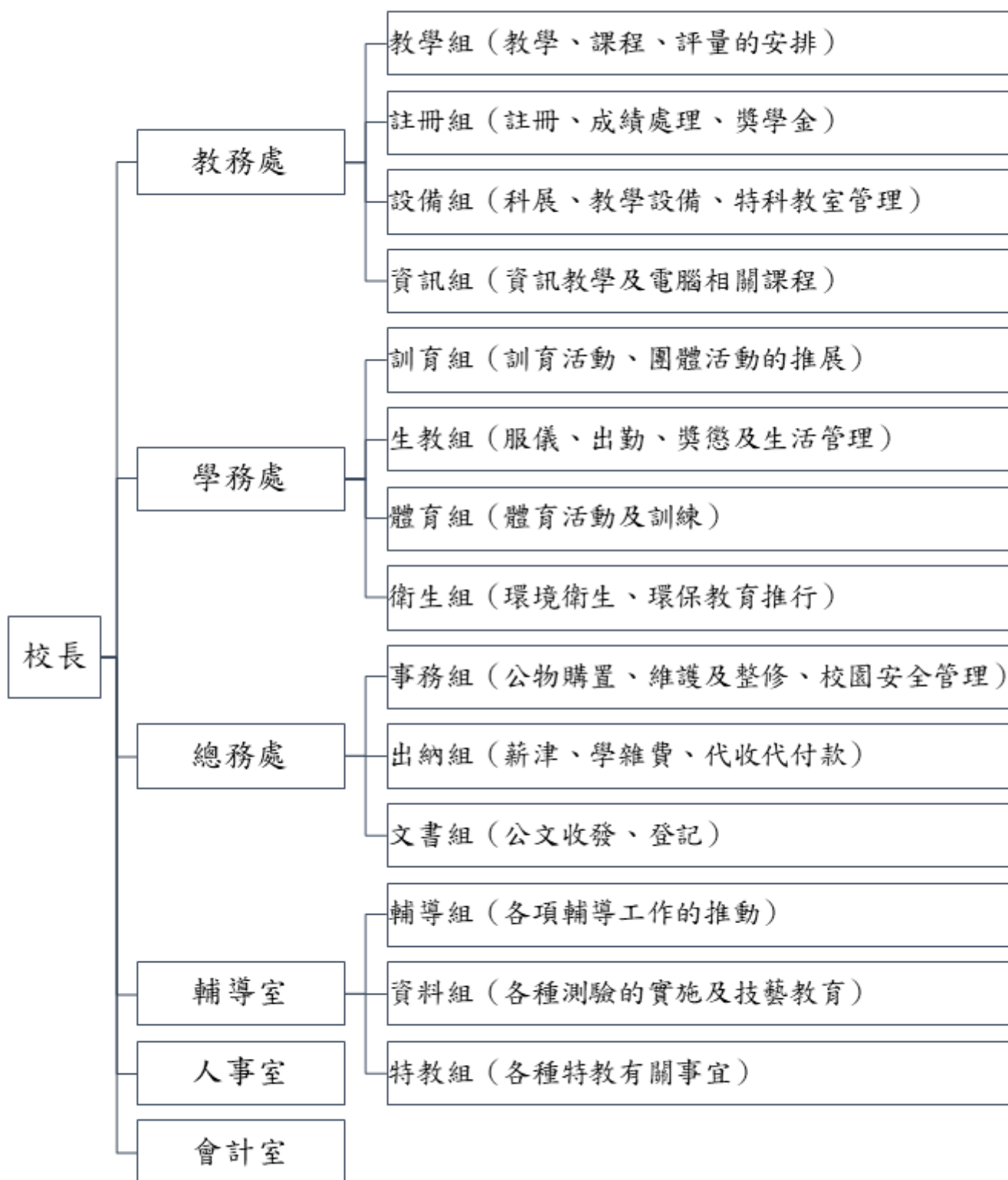
禮義廉恥 古德發揚 忠孝誠勤 校訓所尚
德智體群 四育宏昌 真善美聖 吾儕理想

認真學習 研究 校運隆昌
努力建設 發展 富強家邦

dim

crese

臺北市立桃源國民中學各處室業務簡介



臺北市立桃源國民中學學校電話一覽表

總機：2892-9633 傳真：2895-2080

處室	分機號碼	處室	分機號碼
校長室	201		
教務處	221-225	總務處	241-246
教務主任	221	總務主任	241
教學組	222	文書組	242
註冊組	224	事務組	243
設備組	222	出納組	245
資訊組	225	警衛室	246
學務處	231-235	輔導室	251-255
學務主任	231	輔導主任	251
訓育組	232	輔導組	252
生教組	233	特教教師	253
衛生組	234	特教組	254
體育組	235	資料組	255
導師辦公室			
七年級導師	239、279	八年級導師	281、282
九年級導師	238、275	專任教師	237

臺北市立桃源國民中學試場規則

111.03.23 教務處修訂

- 一、文具自備，必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，透明墊板下不准放任何紙張及資料，且不得在場內向他人借用文具。
- 二、考生不得攜帶非應試用品進入試場。非應試用品舉例如下：
 - (1) 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。
 - (2) 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。非測驗必需之物品，如電子辭典、計算機，除由命題教師指定需攜帶使用外，一律不得於考試時使用。行動電話及呼叫器等通訊器材一律關機，若隨身攜帶且於考試中響聲經監試人員發現者，該科測驗扣分。
- 三、考生應試時不得飲食、喝水、嚼食口香糖等，一經發現，該科測驗扣分，若因生病等殊原因需要飲水或服用藥物時，經監考老師同意之後可飲用或服用。
- 四、嚴禁談話、左顧右盼等任何舞弊行為，一經發現，該科測驗扣分。
- 五、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，該科測驗不予計分。
- 六、答案卡須用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶），寫作測驗或非答案卡答案部分需更正時，可使用修正液（帶）。
- 七、答案卡如有劃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。

八、如遇警報、地震，應遵照監試人員指示，迅速疏散避難。

九、測驗結束鐘（鈴）響起，監試人員宣布測驗結束，不論答畢與否應即交卷（卡）離場。交卷（卡）後強行修改者，該科測驗不予計分。逾時作答，不聽制止者，該科測驗扣分。

十、考試前一天，請導師協助同學將抽屜淨空，考試當天學生桌椅除透明墊板及考試文具外不可有其他書籍及物品，書包請放窗枱。

十一、作文以黑色墨水筆為主，非選擇題答案以深藍色或深黑色筆作答，數學科作圖題得使用鉛筆外，使用其他顏色筆者得扣該科 5 分。

十二、段考，模擬考，小考若有違規作弊行為，嚴重者記大過一次。

十三、9 年級模擬考請依座號入座，並在早自習後，第 1 節上課前就定位。

十四、每節測驗開始後 15 分鐘起，遲到者不得入場，留在學務處不得考試，在完成請假手續後再依「臺北市國民中學學生成績考查辦法」補考，無故未到及未完成請假手續者該科測驗不予計分。

十五、答案卷，答案卡未寫姓名、座號者或書寫不全、書寫錯誤者，該科測驗扣 5 分。

十六、各科不得提早交卷，俟鐘（鈴）聲響起後才可交卷。

十七、考試期間不得上廁所，個人特殊需求需如廁者，經監考老師同意後才可前往。

十八、若有本表未規範而影響測驗公平、考生權益之事項，應提出並開會討論。

十九、凡涉及舞弊或違規行為者，其考試分數依「違反試場規則測驗分數處理方式一覽表」處理並依學校校規處分。

二十、凡未到校考試者，依「臺北市國民中學學生成績考查辦法」及「臺北市國民中學學生評量補充規定」辦理補考及分數計算。

違反試場規則測驗分數處理方式一覽表

類別	違反試場規則事項	測驗分數處分情形
第一類 (舞弊行為)	一、脅迫其他考生協助舞弊者。	該生該科測驗不予計分。
	二、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	該生該科測驗不予計分。
	三、涉及集體舞弊行為者。	該生該科測驗不予計分。
	四、交換答案卷（卡）、試題卷作答者。	該生該科測驗不予計分。
	五、涉及電子舞弊情事者。	該生該科測驗不予計分。
	六、試場內取得他人答案作弊事實明確	該生該科測驗不予計分。

	者，或相互作弊事實明確者。	
	七、攜帶小抄或其他舞弊情形，情節嚴重者。	該生該科測驗不予計分。
第二類 (違規行為)	一、使用非命題教師指定需使用之電子辭典、計算機等器材經監試人員發現者。	該生該科測驗不予計分。
	二、交卷（卡）後強行修改答案者。	該生該科測驗不予計分。
	三、提早作答或逾時作答，不接受制止者	扣該生該科測驗分數 20 分。
	四、於考試時間內操作行動電話穿戴式裝置、計算機、電子辭典、多媒體播放器材……等	該生該科測驗扣 20 分。
	五、行動電話及呼叫器等未關機，且於考試中響聲經監試人員發現者。	該生該科測驗扣 10 分。
	六、違反試場秩序、規則，情節輕微者。	扣該生該科測驗分數 10 分。

國民小學及國民中學學生成績評量準則

修正日期：民國 108 年 6 月 28 日

第 1 條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第 2 條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，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 3 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 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

臺北市立桃源國民中學學生證補發申請表

申請日期： 年 月 日

班 級： 年 班 座號： 學號：

姓 名： 生日：

補發原因：☐遺失。

☐毀損：明顯破損、裂痕、彎曲。

☐更改姓名。

☐故障：外觀正常無缺損破裂，功能異常，需送製卡中心判讀鑑定。

☐脫膜：外觀無破損彎曲，保護膜脫落，需送製卡中心判讀鑑定。

☐轉（復）學生：轉入生第一張卡片免費。

☐變更悠遊卡記名。

記名方式：☐記名

☐不記名

補發流程：

程序	查核事項	查核單位	查核簽章	備註
一	家長簽章	學生家長		
二	導師簽章	班級導師		
三	繳交補卡費用 \$113 元	註 冊 組		
四	領卡簽收	學生本人		
五	悠遊卡餘額轉置\$_____元	學生本人		

備註：

- 1、「台北通數位學生證」提供悠遊卡記名服務（卡片掛失服務）、台北通會員服務及臺北市立圖書館借閱證服務等功能，若勾選記名，即同意授權提供所需個資。
- 2、學生申請遺失補卡後，學校至製卡系統送出申請製卡，即同時通知悠遊卡公司掛失鎖卡，無法取消掛失作業。另悠遊卡公司將確認可用餘額，並扣除掛失手續費 20 元後，若扣除後剩餘金額小於 0，則不退費。

各項減免、補助費用及獎助學金申請說明

親愛的新生家長您好：

各項減免、補助費用及獎助學金申請之身分別及所需證明文件載列如下，本校將依各項申請期程陸續通知申辦事宜。因申辦期程緊湊，申請時務請留意所附之證明文件是否齊全，並請提供學生本人的郵局存摺影本，以利後續作業事宜，所繳資料本校會盡保密之責，敬請安心。

身分別	需附證明文件	學生費用項目
低收入戶家庭	112 年度低收入戶證明文件影本	家長會費、團體保險費、午餐費、教科書費、學產基金
中低收入戶家庭	112 年度中低收入戶證明文件影本	
清寒學生	須檢具下列書面任一證明：	

(家庭突遭變故，致經濟陷入困境，無法順利就學，經導師認定需要協助)	1. <u>六個月內</u> 家長或主要收入者失業、受裁員、無薪假或失能。 2. <u>六個月內</u> 家庭遭逢重大災難。 3. 本人為「特殊境遇家庭」子女 (須檢具社會局核定函) 4. 本人領有「弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助」。(須檢具社會局核定函) 5. 本人、父母 (監護人) 或同戶人口領有「身心障礙者生活補助」(須檢具社會局扶助金核撥函) 6. 父母 (監護人) 或同戶人口領有「中低收入老人生活津貼」(須檢具社會局扶助金核撥函，非國民年金)	家長會費、團體保險費、午餐費、教科書費
清寒學生 (家庭情況特殊，無法檢具相關證明文件，經導師及學校評估認定經濟困難需協助)	<u>導師家訪紀錄</u> 或 <u>家長書面說明</u>	
家戶年所得低於新臺幣 30 萬元，且不含家戶年利息收入，但年利息收入低於 2 萬元之家庭	1. 戶口名簿或戶籍謄本影本 (監護人非父母者需提供戶籍謄本，其餘提供戶口名簿即可。) 2. 父及母或法定監護人前一年度綜合所得稅資料清單 (請自行向稅捐稽徵所申請，需備其父及母之 112 年度綜合所得資料清單，需分別申請各 1 份，監護人非父母者，應備其學生及監護人之綜合所得資料清單各 1 份。)	家長會費、團體保險費、教科書費
原住民學生	戶口名簿或戶籍謄本影本 (需註明族別，另記事欄勿省略)	團體保險費、午餐費、代收代辦費、助學金、交通費
軍公教遺族	國防部、銓敘部或主管教育行政機關核發之卹亡給與令、撫卹令、傷殘撫卹令、年撫卹助 (卹) 金證書等證明文件	書籍費、主食費、副食費、制服費
身心障礙學生	有效期限內身心障礙手冊影本 (需註明殘障類別)	團體保險費 (限重度以上身心障礙，且領有身心障礙手冊者)、午餐費
學生監護人身心障礙	學生監護人之有效期限內身心障礙手冊影本 (需註明殘障類別)	
兄弟姐妹就讀本校	_____年_____班 座號：_____ 姓名：_____	家長會費

若有相關問題請洽教務處註冊組，午餐費請洽學務處衛生組，學生團體保險請洽健康中心

臺北市立桃源國民中學圖書室管理辦法

一、圖書室閱覽規則：

- (一) 本館所典藏之圖書、錄影帶、錄音帶、光碟、報紙、期刊等資料係供本校教職員工、學生及其家長閱覽使用，凡本校教員學生及其家長均可於開放時間內，進入本館閱覽。
- (二) 進入本館除課本、作業本、筆記簿及文具外，不得攜入自用書籍及書包、手提包。
- (三) 進入圖書室應保持清潔及寧靜，不得喧嘩、飲食及隨地拋棄紙屑。
- (四) 本館內所陳列之圖書資料均可取閱，惟除已辦理借閱手續外，不得擅自攜出館外，閱畢後應放置書車，由館員歸位。
- (五) 閱覽者如違反本辦法或有其他不良行為，除停止其閱覽及外借權利外，嚴重者依校規議處。

二、開放時間：

- (一) 星期一至五，上午 08：00~下午 16：00 止。
- (二) 學生須於下課時間方可進館閱覽或借還書。
- (三) 寒、暑假開放時間另行公布。

三、借還圖書資料規則：

- (一) 教職員工借閱圖書資料每人至多十冊（卷），借期四週，期滿得續借一次。每人可預約圖書資料至多十冊（卷），保留七天期限。
- (二) 學生憑學生證借書，借閱圖書資料每人至多十冊，借期四週，期滿得續借一次。逾期未還者，以逾期天數為停止借書天數，俟停借天數期滿，方可再行借書。每人可預約圖書資料至多三冊，保留七天期限。
- (三) 學生家長憑身份證或駕照等有效證件及其在校學生之學生證借書，借閱圖書資料每人以不超過該學生借閱冊數為限，借期三週，期滿得續借一次。逾期未還者，以逾期天數為停止借書天數，俟停借天數期滿，方可再行借書。每人可預約圖書資料至多三冊，保留七天期限。
- (四) 圖書室義工借閱圖書資料每人至多十冊，借期四週，期滿得續借一次。逾期未還者，以逾期天數為停止借書天數，俟停借天數期滿，方可再行借書。
- (五) 館內除現期期刊、報紙及參考工具書外，其餘圖書資料皆可外借。惟視教學有第二人需要時應即歸還。
- (六) 外借圖書資料如有污損、圈點、劃線、剪裁、遺失或損毀等情事，均須購買

原圖書資料（最新版本）歸還；無法購得時，依下列標準計價賠償：

- 1、以「新臺幣」定價者，照價賠償。
- 2、以「基本價」定價者，以基本定價之五十倍計價賠償。
- 3、以「外幣」定價者，以當日匯率換算新臺幣定價賠償。
- 4、套書則以平均單價賠償。
- 5、未標示定價者，以每面新臺幣一元計價；查無面（頁）數者，每冊以新臺幣二百元計價賠償。
- 6、視聽資料無法查得定價者，參考其類型、發行單位，購得相同主題性質之價錢償還。

（七）學生應於每學期期末段考前歸還所借圖書，以便清查整理。

（八）教職員工離職或學生畢業、轉學、休學等因素離校時，應將所借圖書資料歸還圖書室

四、公用電腦使用規則：

（一）使用對象：在校教職員工及學生。

（二）使用時段：

- 1、教職員工：圖書室開放時間內。
- 2、學生：每節下課十分鐘及午餐時間三十分鐘。

（三）為了讓學生能專心考試，段考當天停止學生使用。

（四）使用方法：

- 1、本電腦主供查檢資料之用途。
- 2、每台電腦每個時段僅限一人使用。
- 3、使用者請先行至服務台登記使用。
- 4、為顧及教室距離較遠者，可預約三十分鐘之使用時間。
- 5、使用中遇有困難或故障，應立即請館員協助處理。

（五）注意事項：

- 1、禁玩遊戲、聊天及瀏覽不正當或色情之網站。
- 2、使用指南及網路手冊，用畢應歸位。
- 3、電腦設備應愛惜使用，不當使用導致設備損壞者，應負賠償責任。
- 4、使用者如不聽勸阻或違規，除停止使用權利外，嚴重者依校規處理。

五、本辦法奉校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立桃源國民中學學生電子管制品管理要點

108 年 1 月 18 日校務會議訂定

108 年 8 月 28 日校務會議修訂

- 一、依據：臺北市政府教育局 98 年 10 月 5 日北市教中字第 09838801000 號函頒「臺北市公私立中等以下學校訂定學生校內使用行動電話規範參考原則」。
- 二、目的：為維護學生身心健康，避免過度使用電子用品，影響學生學習之專注，特設此管理要點。
- 三、適用對象：本校學生持有之行動電話（手機）、3C 電子產品，經家長同意攜帶至校並同意遵守團體共同規範。

四、管制品範圍：行動電話（手機）、平板等 3C 電子產品等非課程所需相關產品。

五、使用目的：以與家長連絡到、離校時間及緊急事項為限。

六、管理方式：

（一）使用時間：

- 1、學生進入校園前應將行動電話等 3C 電子產品關機，放學方可開機使用。
- 2、在校期間若有緊急或特殊原因須與家長聯絡，可至各辦公室借用市內電話，或經學務人員同意後取回行動電話，在辦公室撥打後即再交付代管。

（二）保管方式：

- 1、以班級為單位，由資訊股長負責收齊行動電話，於 7：50 至 8：25 間，送交至學務處保管；如遇朝會時，得延至第一節下課繳交，路途中必須要有兩位以上學生隨行（其中一人必為資訊股長），放學後領回，資訊股長表現良好，期末得予以敘獎。
- 2、九年級參加夜自習之同學在自習期間自行保管行動電話，唯必須關機至夜自習結束後，放學方可開機與家長聯絡。

（三）違規處置：違反規定者，教師代為暫時保管並通知家長，手機等 3C 電子產品由家長領回，並依學生獎懲實施要點處理。如繼續有違規行為，得加重處分。

七、其他注意事項：

- （一）全體教職員均負有教育學生使用行動電話之權責。
- （二）學生應養成使用行動電話之良好禮儀，在公共場所應留意公共秩序及安全。
- （三）此要點僅教導學生使用電子產品的適當範圍與時間，故不建議帶手機或昂貴電子產品至學校。

八、本要點經校務會議通過後，陳校長核定公告後實施，修正時亦同。

臺北市立桃源國民中學學生服裝儀容規定

97.08.29 經校務會議通過

103.01.17 經校務會議修訂通過

105.08.26 經校務會議交付服裝儀容委員會修正

105.09.12 服裝儀容委員會討論修正

110.03.26 服裝儀容委員會討論修正

110.07.21 服裝儀容委員會討論修正

110.08.26 校務會議修訂

一、服裝儀容標準：

性別	男生	女生
頭髮	學生髮式應以整潔、簡單、樸素、富朝氣以及便於梳洗為原則	
服裝	以學校運動服、制服及各班班服一致性為原則	
鞋子	以運動鞋為主（在校期間運動、活動多，以避免運動傷害）	
襪子	建議以適合活動的運動襪為主	
書包	學校代售，後背式書包需有桃源國中校徽，不得故意改變書包型式及塗鴨。	
服儀規範	1、需精神飽滿，儀態端莊，舉止大方。 2、學校重要活動如開學典禮，休業式，九年級畢業典禮等活動以穿著制服為主。 3、不得配掛飾物、戴耳環、手鐲、項鍊及戒子等飾品。 4、不得留長指甲、塗指甲油、戴戒指。 5、視個人體感決定冬夏季服裝穿著。	

二、違規態樣處理方式：

違規態樣	處理方式
學生穿便服， 未著學校制服及運動服或班服	1、至學務處借服裝或請家人將衣服送至學校。 2、未換學校服裝者，請以能顯示學生身分的名牌或背心等方式辨識身分。 3、於放學時間或是午休時間進行輔導、規勸。
學生著制服 + 運動褲混搭方式	學生衣著不得混搭穿著，各班需統一服裝。
書包及塗鴨	書包以整齊清潔為主，不得隨意塗鴨。

三、本要點經校務會議決議後公布後實施。

臺北市立桃源國民中學男（女）學生制服電繡說明

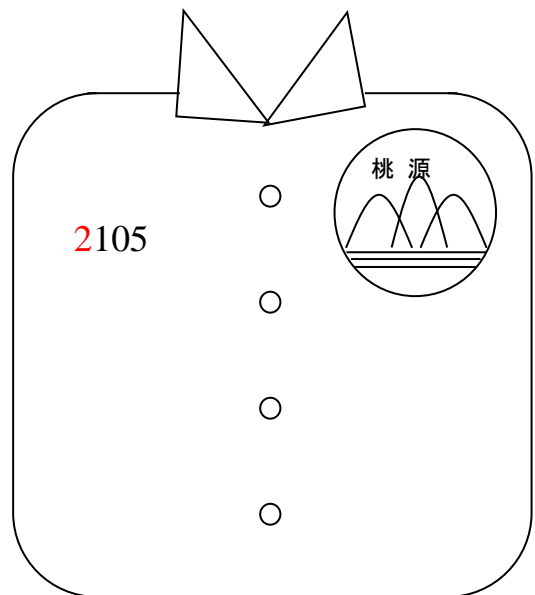
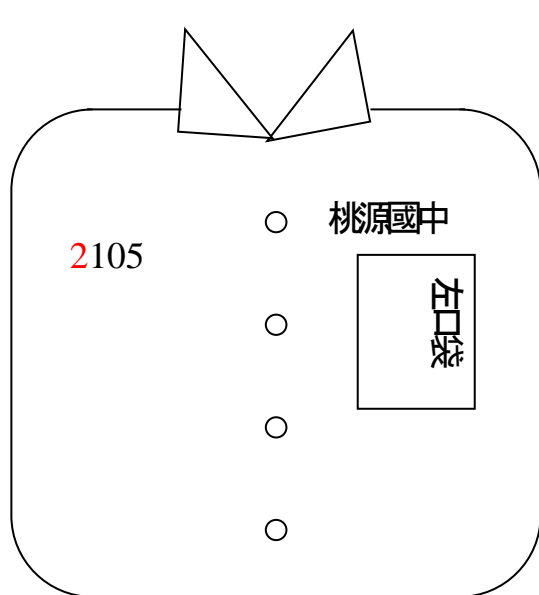
102.08.20 修訂通過實施

- 一、電繡字體為楷書大小約 1.5 公分。電繡文字走向為由左至右。
- 二、長短袖制服、運動服外套、運動上衣均須電繡。
- 三、長短袖制服使用藍色色線。運動服外套、運動上衣使用黃色色線。
- 四、長短袖制服須有校名繡於左側的口袋上緣，學年號班級座號繡於右側；運動上衣、運動外套須繡學年號班級座號於右側，左側不用繡校名。
- 五、數字為 4 位數 2 表示學年，1 表示班級，剩餘 2 位數表示座號。

男（女）學生制服電繡圖樣說明

（一）長短袖制服：

（二）運動外套、運動上衣：



臺北市立桃源國民中學學生請假規則實施要點

97.08.29 經校務會議通過

103.01.17 經校務會議修訂通過

103.06.24 經臨時校務會議修訂通過

- 一、本校學生請假均依本規則辦理。
- 二、請假分公假、病假、事假、喪假四種。
 - (一) 公假：

- 1、代表學校參加公共服務者。
- 2、代表學校參加各類活動或競賽者。
- 3、學生請公假，須由指導老師填具公假單，經會知相關人員後轉呈校長核准。

(二) 病假：

- 1、須有家長或監護人在請假單蓋章。
- 2、三天以上者須有（就醫證明且假單經）家長或監護人（簽章後）申請書暨公立衛生機關診斷證明書，（並）於三日內補（辦手續完）畢。
- 3、在校生病必須離校者，須由保健室（健康中心）證明，會知導師並連絡家長或監護人護送外出，並另補假單。

(三) 事假：

- 1、事假須於事前由其本人或家長辦理請假手續，經批准後生效，不得事後補辦。
- 2、因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人來校或電話或具函說明原因，經批准後生效，事後三日內補辦請假手續（完畢）。
- 3、學生在校因故須外出時，填寫臨時外出條外出，三日內需送請假單至學務處銷假。

(四) 喪假：

須有家長或監護人之請假申請書，並限定直系親屬。

(五) 防疫假：

學生如因法定傳染病（如：流感、登革熱、腸病毒等傳染性疾病）需在家隔離者，請檢附證明文件，配合隔離日數不列入病假，因配合校園防疫核予公假，故不影響全勤。

三、學生因故不能參加競賽或規定集會者，須有家長或監護人申請書辦理請假手續。

四、請假期滿不能返校者，得於假滿前申請續假，仍須附呈家長證明函件或醫師證明書。

五、事、病、喪假准假權限：

- (一) 一日以內者，經導師批准後送生教組（登錄）核備。
- (二) 一日以上三日以內者（檢附證明），由生教組長核准，並附證明。
- (三) 三日以上一星期以內者（檢附證明），由學務主任核准。
- (四) 一星期以上者（檢附證明），由校長核准。

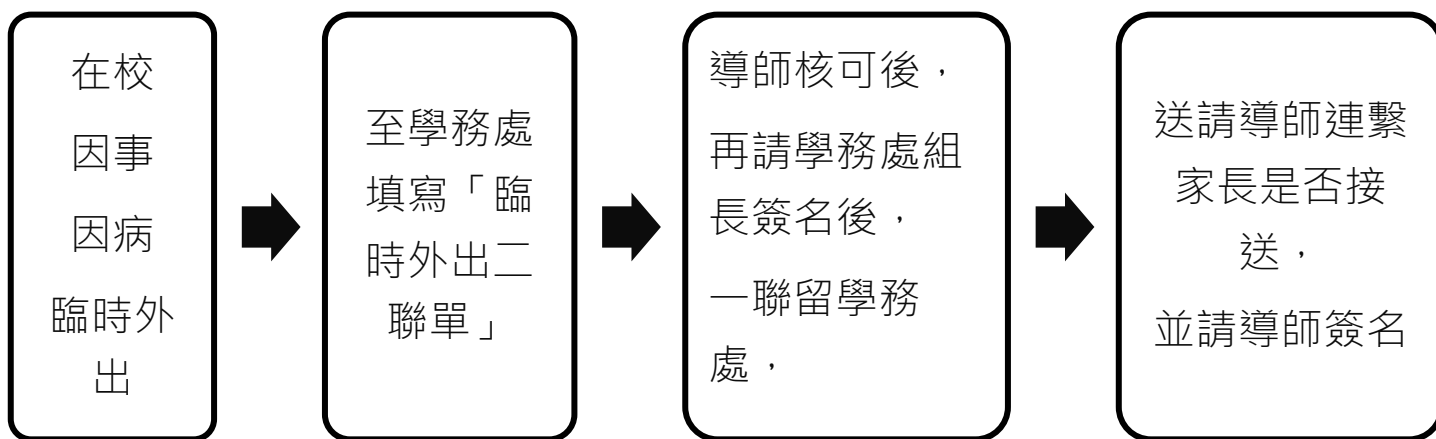
六、學生請假務須遵照上列規定辦理，如有請假手續不完備或未於三日內銷假，以曠課

處理。

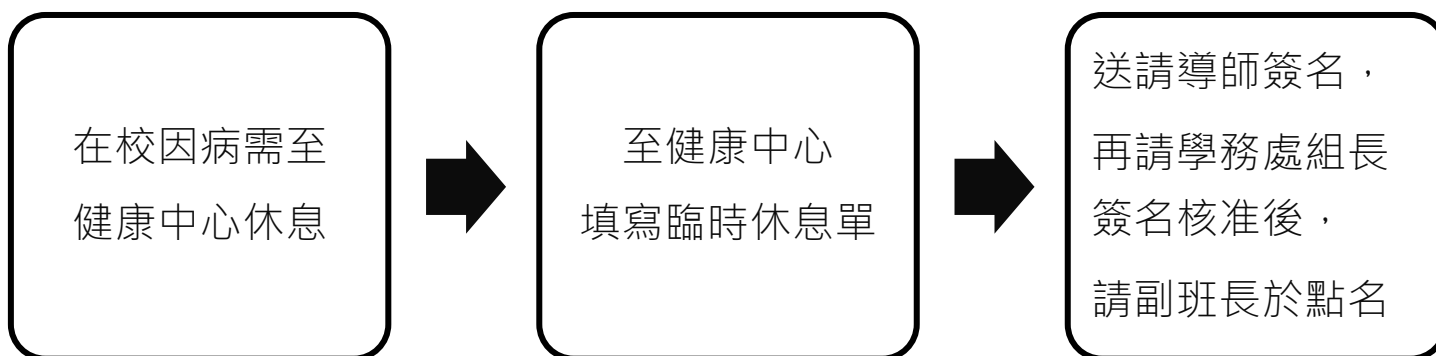
七、學生之缺曠課時數，如有遺漏或錯誤，得至訓導處查詢更正。

八、本要點經 校長核定公布後實施。

附錄一：臨時外出申請程序



附錄二：保健室臨時休息申請程序



臺北市立桃源國民中學 學生請假單 <u>生活教育組</u> 存查聯										
班級	年	班	座號	姓名	起訖日期	自	年	月	日	時起
						至	年	月	日	時止
假別		請假事由				家長簽章				
導師簽章		生教組長			學務主任		校長			
附記	一、請假需經家長簽章。事(喪)假需事先請假；病假儘速通知導師或生活教育組，並於返校 3 日內辦理補假手續，逾期不得補假以曠課論。病假 3 日以上需附醫師或醫院證明書，否則不准補假。 二、學生在校因事或因病請假者，須經導師、健康中心證明並經妥臨時外出單，始可准假回家；返校後，須依本校學生請假規則辦理補假。 三、請假 1 日由導師核准逕生活教育組登錄檢備；3 日以內者由生活教育組核准；3 日至 1 週由學務主任核准；1 週以上者呈請校長核准。 四、段考期間除公、喪假或不可抗力因素外，均不得請假；如病假需檢附公立醫院證明，並會教務處教學組辦理。 五、學生請假規則實施要點詳如背面。									

補考會簽(教務處)：_____

----<--請勿自行撕開--

臺北市立桃源國民中學 學生請假單 <u>導師</u> 存查聯										
班級	年	班	座號	姓名	起訖日期	自	年	月	日	時起
						至	年	月	日	時止
假別		請假事由				家長簽章				
導師簽章		生教組長			學務主任		校長			
附記	一、請假需經家長簽章。事(喪)假需事先請假；病假儘速通知導師或生活教育組，並於返校 3 日內辦理補假手續，逾期不得補假以曠課論。病假 3 日以上需附醫師或醫院證明書，否則不准補假。 二、學生在校因事或因病請假者，須經導師、健康中心證明並經妥臨時外出單，始可准假回家；返校後，須依本校學生請假規則辦理補假。 三、請假 1 日由導師核准逕生活教育組登錄檢備；3 日以內者由生活教育組核准；3 日至 1 週由學務主任核准；1 週以上者呈請校長核准。 四、段考期間除公、喪假或不可抗力因素外，均不得請假；如病假需檢附公立醫院證明，並會教務處教學組辦理。 五、學生請假規則實施要點詳如背面。									

補考會簽(教務處)：_____

----<--請勿自行撕開--

臺北市立桃源國民中學 學生請假單 <u>學生</u> 存查聯										
班級	年	班	座號	姓名	起訖日期	自	年	月	日	時起
						至	年	月	日	時止
假別		請假事由				家長簽章				
導師簽章		生教組長			學務主任		校長			
附記	一、請假需經家長簽章。事(喪)假需事先請假；病假儘速通知導師或生活教育組，並於返校 3 日內辦理補假手續，逾期不得補假以曠課論。病假 3 日以上需附醫師或醫院證明書，否則不准補假。 二、學生在校因事或因病請假者，須經導師、健康中心證明並經妥臨時外出單，始可准假回家；返校後，須依本校學生請假規則辦理補假。 三、請假 1 日由導師核准逕生活教育組登錄檢備；3 日以內者由生活教育組核准；3 日至 1 週由學務主任核准；1 週以上者呈請校長核准。 四、段考期間除公、喪假或不可抗力因素外，均不得請假；如病假需檢附公立醫院證明，並會教務處教學組辦理。 五、學生請假規則實施要點詳如背面。									

補考會簽(教務處)：_____

臺北市立桃源國民中學學生請假規則實施要點

一、本校學生請假均依本規則辦理。

二、請假分公假、病假、事假、喪假四種。

(一) 公假：

1. 代表學校參加公共服務者。
2. 代表學校參加各類活動或競賽者。
3. 學生請公假，須由指導老師填具公假單，經會知相關人員後轉呈校長核准。

(二) 病假：

1. 須有家長或監護人在請假單蓋章。
2. 三天以上者須有(就醫證明且假單經)家長或監護人(簽章後)申請書暨公立衛生機關診斷證明書，(並)於三日內補(辦手續完)畢。
3. 在校生病必須離校者，須由保健室(健康中心)證明，會知導師並連絡家長或監護人護送外出，並另補假單。

(三) 事假：

1. 事假須於事前由其本人或家長辦理請假手續，經批准後生效，不得事後補辦。
2. 因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人來校或電話或具函說明原因，經批准後生效，事後三日內補辦請假手續(完畢)。
3. 學生在校因故須外出時，填寫臨時外出條外出，三日內需送請假單至學務處銷假。

(四) 喪假：須有家長或監護人之請假申請書，並限定直系親屬。

三、學生因故不能參加競賽或規定集會者，須有家長或監護人申請書辦理請假手續。

四、請假期滿不能返校者，得於假期前申請續假，仍須附呈家長證明函件或醫師證明書。

五、事、病、喪假准假權限：

- (一) 一日以內者，經導師批准後送生教組(登錄)核備。
- (二) 一日以上三日以內者(檢附證明)，由生教組長核准，並附證明。
- (三) 三日以上一星期以內者(檢附證明)，由學務主任核准。
- (四) 一星期以上者(檢附證明)，由校長核准。

六、學生請假務須遵照上列規定辦理，如有請假手續不完備或未於三日內銷假，以曠課處理。

七、學生之缺曠課時數，如有遺漏或錯誤，得至訓導處查詢更正。

八、本要點經校務會議通過後陳校長核定公布後實施。

11257

臺北市立桃源國民中學

地址：臺北市北投區中央北路4段48號

電話：02-28929633 轉 233

學生自行

貼足郵資

市
縣鄉鎮
市區里
(村)路
(街)

段

巷

弄

號

樓

先生小姐 啟

如何辦理請假

※請假的種類：

一般請假的種類，有事假、病假、喪假、公假四種。說明如下表：

假別	說明
事假	<p>如果你是因為家裡發生事情，或者你因為某種重要的事情，而不能去上學時，必須要事前 3 天跟學校請「事假」。告訴學校你是因為有事情不能上學，不是無故缺、曠課，而在學校許可後，才能不去學校。</p> <p>請事假時，除非是當天發生的突發事件，否則只要是你事先可以知道的，一定要在請假前事先辦理。而發生突發狀況，你無法到學校時，一定要請爸媽先電話通知老師或學務處（28929633 轉 233），返校後 3 日內完成補假手續。</p> <p>如果你沒有事先請假，或者你請假的理由不夠充份，或者學校沒有准假，而你卻沒有到學校上課，學校還是會算你曠課。</p>
病假	<p>在求學的階段，我們難免會有因為身體不舒服或者是生病，而不能上課的時候。只要是因為身體的不適，而不能去上課，我們就需要向學校請「病假」。</p> <p>如果你是因為當天臨時身體不舒服，不能去上學，當天早上由爸媽打電話至學務處（28929633 轉 233）登記，等你身體康復返回學校 3 日內，完成補請假手續。</p> <p>可是如果你是要做什麼健康檢查等，事前已經知道的事情，就應該事先完成請假，而且要請「事假」而非「病假」。</p>
喪假	<p>我們都不想看見自己的親人離開，但是人生一定會遇到生老病死，當你的直系血親過世，你可以請喪假。記得請喪假也是返校後 3 日內，附上訃聞，完成請假手續。</p>
公假	<p>因為代表學校，參加校內或校外的比賽或活動或是參加軍校招生體檢，而使你無法去學校上課時，可報告導師，為你請公假。切記！公假必須事先申請辦妥。</p>

※請假的方法

當你要辦理請假手續，需要準備下面的東西，到學務處生活教育組辦理：

假別	方法/必備文件
請事假	<p>(1) 填好的請假單一份，詳細註明請假的理由，需要家長、導師簽名並送學務處生教組核章。</p>

	(2) 相關的證明文件。
請病假	(1) 填好的請假單一份，詳細註明請假的理由，需要家長、導師簽名並送學務處生教組核章。 (2) 相關的證明文件，如：醫生證明、診所或醫院證明等。
請喪假	(1) 填好的請假單一份，詳細註明請假的理由，需要家長、導師簽名並送學務處生教組核章。 (2) 相關的證明文件，如：訃聞。
請公假	(1) 參加某項競賽或校外活動，這時可以請你的導師或比賽的指導老師，替你向學校申請。 (2) 參加軍校招生體檢，請向生教組申請。 (3) 請防疫假，請家長來電請假並於補出示醫生證明

※其他注意事項

平常我們最好不要無故缺課或曠課，因為請假的次數太多，會影響自己的日生生活表現等第甚至喪失畢業證書。如果你請過假，當學務處在公佈欄公佈你的請假次數時，你一定要去確認，看學校有沒有記錯，如果有，要立刻跟導師或是學務處提出修正。另外也要提醒你，不要超過請假的期限，否則學校會不准你的假，以曠課論喔！留意！

如果每天都有去學校，可是卻常常「遲到」，同樣會影響你的日生生活表現等第，所以我們每天都要按時到學校上課，不要遲到了。如果你都沒有請過假，而且每天也都有按時上下課，那要恭喜你了，因為，學校為了獎勵你，在畢業典禮會頒發少數人才會有的「全勤獎」給你喔！

臺北市立桃源國民中學學生獎懲實施要點

97 年 8 月 29 日校務會議通過

103 年 1 月 17 日校務會議修正

103 年 6 月 24 日臨時校務會議修正

104 年 1 月 8 日校務會議修正

105 年 8 月 26 日校務會議修正

109 年 1 月 20 日校務會議修正

111 年 1 月 20 日校務會議修正

112 年 1 月 19 日校務會議修正

壹、為鼓勵學生優良表現、引導學生身心健全發展、提升教育品質及促進校園友善文化，本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條訂定之。

貳、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。

參、學校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- 一、師長口頭嘉勉或公開場合表揚。
- 二、嘉獎。
- 三、小功。
- 四、大功。
- 五、特別獎勵：
 - (一) 頒發獎狀或榮譽獎章。
 - (二) 頒發獎品或獎金。
 - (三) 其他適當之獎勵。

肆、學生行為不當且情節輕微者，學校應予糾正，並得採取下列適當的輔導措施：

- 一、勸導改過或口頭訓誡。
- 二、適當調整參加課程表列以外之活動。
- 三、通知其父母或監護人配合輔導。
- 四、輔導學生反省道歉。
- 五、輔導修復或賠償所損害之公物或他人物品。
- 六、其他適當輔導措施。

伍、學校採取前條之輔導措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施及特別處置：

- 一、警告。
- 二、小過。
- 三、大過。
- 四、特別處置：
 - (一) 協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導。
 - (二) 尋求其他教育資源單位協助。
 - (三) 交由家長帶回管教。管教期間，學校輔導老師及導師應作家庭訪問，繼

續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間以五日為限。

(四) 其他符合教育目的之適當輔導措施。

※大過之懲罰措施及特別處置，應經學生獎懲委員會決議，始得為之；前項第四項第三款之特別處置，非經採取其他懲罰措施或特別處置而無效果時，不得為之。

陸、學生合於以下規定，可建議予以相關處分，並針對第貳條規定，斟酌予以減輕或加重獎懲：

一、合於下列規定之一者，建議予以嘉獎：

- (一) 禮節週到足為同學模範者。
- (二) 團體活動確有成績表現者。
- (三) 節儉樸素足為同學模範者。
- (四) 拾物不昧、其價值輕微者。
- (五) 對同學合作互助者。
- (六) 服務公勤特別盡職者。
- (七) 自動為公服務者。
- (八) 勸導同學向上者。
- (九) 體育運動時表現運動道德優良者。
- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十二) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十三) 在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十四) 代表學校參加對外活動，表現優良者。
- (十五) 其它優良行為合於嘉獎者。

二、合於下列規定之一者，建議予以小功：

- (一) 代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- (二) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (三) 被選為各及幹部負責盡職成績優異者。
- (四) 愛護公物使團體利益不受損害者。
- (五) 倡導正當課餘活動成績優良者。
- (六) 熱心愛國愛校確有具體表現者。
- (七) 熱心公益活動有具體表現者。
- (八) 見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (九) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。

- (十) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (十一) 拾物不昧其價值貴重者。
- (十二) 參加各種服務成績優良者。
- (十三) 維護團體秩序表現良好者。
- (十四) 其它優良行為合於記小功者。

三、合於下列規定之一者，建議予以大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三) 代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (四) 參加各種服務，成績特優者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 其它優良行為合於記大功者。

四、合於下列規定之一者，建議予以特別獎勵：

- (一) 於同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於記有大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- (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) 揭發不法活動經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (八) 綜合表現、一般學科、藝能學科成績特優者。
- (九) 其它特殊優良行為合於特別獎勵者。

五、合於下列規定之一者，建議予以警告：

- (一)言行涉及對他人公然侮辱、誹謗或肢體暴力，經勸導仍未改正者。
- (二)與同學吵架，涉及對他人公然侮辱、誹謗或肢體暴力，經勸導仍未改正者。
- (三)上課不遵守課堂秩序影響他人學習或未攜帶學用品，經勸導仍未改正者
- (四)無故不服從師長指導、校務(班級)幹部執行公務之糾正者。
- (五)不按時繳交聯絡簿經學習輔導無效仍不繳交者。
- (六)各項集會時，擾亂集會秩序，影響他人學習，經勸導仍未改正者。
- (七)擔任公勤或校務(班級)幹部不盡職者。
- (八)參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之

進行，經勸導仍未改正者。

(九)拾物不送招領，欲據為己有者。

(十)未經他人允許，窺視其私人文件(含書面、電子郵件、手機等電磁紀錄)者。

(十一)上課時無故或蓄意未到指定地點上課且從事與該課堂無關或其他不當行為，
經勸導仍未改正者。

(十二)玩弄學校消防、電機、監視等安全設施者。

(十三)因過失破壞公物，而不自動報告者。

(十四)上課中閱讀與課務不相關之書報者或進行與課務不相關活動而影響學習，
經勸導仍不改正者。

(十五)平時考作弊。

(十六)盜用或修改他人電磁帳號、密碼或個人基本資料者。

(十七)冒用他人名義於網路社群發表不當言論、散佈圖片或不實訊息者。

(十八)亂丟垃圾或有其他破壞學校環境行為者。

(十九)不遵守交通規則，經勸導仍不改正者。

(二十)違反本校學生電子管制品管理要點者。

六、合於下列規定之一者，建議予以小過：

(一)欺騙行為侵犯他人權益或造成損失者。

(二)故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微者。

(三)擾亂團體秩序而影響他人權益或不遵守交通規則情節較重者。

(四)試場犯規情節輕微者。

(五)攜帶或閱讀違反公序良俗之書刊、圖片或影像者。

(六)隨地吐痰或拋棄穢物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。

(七)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。

(八)不假離校外出者。

(九)拾物不送招領，據為己有者。

(十)賭博、偷竊、肢體衝突、飲酒、抽菸(含各式菸品，如電子煙)、嚼食檳榔等
行為，情節輕微者。

(十一)無故不服從師長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正，情節重大者。

(十二)擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

(十三)不按規定進出校區，經勸告不聽者。

(十四)校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存
在者，情節輕微者。

(十五)攜帶違禁物品 (菸、電子煙、酒、毒品、刀械、砲彈等) 到校，情節輕微者。

(十六)破壞學校消防、電機、監視等安全設施者。

(十七)本校防制校園霸凌調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

(十八)屢次違反本校學生電子管制品管理要點者。

七、合於下列規定之一者，建議予以大過：

(一) 參加或涉及不良幫派組織，經輔導仍不退出者。

(二) 集體鬥毆或糾眾毆打他人者。

(三) 侵害他人名譽，經勸導不聽者。

(四) 考試舞弊者。

(五) 偷竊行為情節較重者。

(六) 有威脅恐嚇勒索行為者。

(七) 無駕駛執照騎 (駕) 油、電機械動力車輛 (含被接送同學)，經查屬實者。

(八) 飲酒、賭博、抽菸 (含各種形式菸品，如電子煙)、嚼食檳榔、吸食或注射毒品或違禁品，經查屬實者。

(九) 攜帶違禁物品，如電子煙、槍枝、刀械、火藥等及前述第 (八) 款之物品，足以妨害公共安全者。

(十) 故意毀損公物，影響學校正常運作者。

(十一) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，經查獲有具體事實，經勸導後仍不改正者。

(十二) 校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者。

(十三) 本校防制校園霸凌調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

八、學生有違反第陸條第七項各款屢勸不聽者，經學生獎懲委員會討論議決通過，校長核定後，應予特別處置，並依下列規定處理：

(一) 在校觀察輔導或交由家長 (監護人) 帶回管教【每次以五天為限】，或協調由少年輔導委員會輔導，管教期間不以曠課計，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導。

(二) 在校觀察輔導期間或交由家長 (監護人) 帶回管教後，如故態復萌又犯者，應協調其它單位進行符合教育目的之適當輔導措施。

(三) 於校外涉犯刑案者，應報請主管教育行政機關備查。

九、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，教師或學校得暫時保管之，必要時得通知家長或監護人領回，其為下列物品者，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：

(一) 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品（如化學製劑）。

(二) 毒品危害防治條例之管制類毒品及管制麻醉藥品。

(三) 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（磁）訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品。

(四) 菸（含各式菸品）、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

(五) 其他違禁品。

柒、學校懲罰學生應列舉事實敘明理由，通知家長或監護人。

捌、學校應設立學生獎懲委員會，其任務如下：

一、研擬及修訂學生獎懲實施要點。

二、審議學生特別獎勵、大過及本要點第陸條第八項（特別處置）懲處事件。

三、研擬其他有關學生獎懲事宜。

玖、學生獎懲委員會置委員七人至十五人，單一性別不得少於三分之一，均為無給職，由校長就下列人員聘任之：

一、行政代表二人至四人，學生事務處（學務或教導）主任為當然委員。

二、教師（會）代表二人至四人。

三、家長會代表二人至四人。

四、學生代表一人至三人。

※前項第一款至第三款委員之人數應相等，任期為一年。第四款委員得依獎懲事項之需要聘任，不受任期之限制，並應先取得家長或監護人之同意。

※學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會委員。

※委員因故出缺時，由校長依第二項規定補聘之，其繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

※學生獎懲委員會由學生事務處（學務或教導）主任擔任主任委員，負責召集並主持會議。

拾、學生獎懲委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

※學生獎懲委員會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

※學生獎懲委員會之委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

拾壹、學生獎懲委員會審議學生大過以上懲處事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，應給予學生、家長（監護人）或其他利害關係人到場陳述意見之機會。

拾貳、學生獎懲委員會會議之決議，以無記名投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。

拾參、對學生獎懲案件，全校教職員工均有提供參考資料之責任。嘉獎、警告由學務處核定，並會知導師通知家長（監護人）。小功、小過、大功則由學務處列舉事實，會知導師、輔導室及相關單位簽注意見後，由校長核定，並通知家長或監護人。

拾肆、學生記大過、特別獎勵及特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，報請校長核定，學校應作成裁決書，並記載事實、理由、結果、獎懲依據及救濟方式，發函通知學生及其父母或監護人。記大過或特別處置，得要求其家長（監護人）配合輔導。

※前項決議應經校長核定後執行，校長對決議有不同意見時，應敘明理由送請學生獎懲委員會覆議，對學生獎懲委員會覆議結果仍不同意時，經學生獎懲委員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。

拾伍、學生因重大違規事件經處分後，導師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善，並由導師及輔導人員作成紀錄。對於應長期輔導者，學校得要求其家長或監護人配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

拾陸、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，得於收到裁決書後三十日內以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。

前項學生申訴得由其家長（監護人）代理之。

拾柒、為處理學生申訴事項，應設學生申訴評議委員會，其組織及評議規定，另行訂定之。

拾捌、為輔導學生改過自新，學生懲罰存記及改過銷過實施要點另訂定之。

拾玖、本要點經學生獎懲委員會討論後，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市桃源國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

97.08.29 經校務會議通過

103.01.17 經校務會議修訂通過

103.06.24 經臨時校務會議修訂通過

109 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

第一條 為發揮教育愛，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦品勵德，特依臺北市國民中學學生獎懲準則第 15 條規定訂定本要點。

第二條 懲罰存記依下列規定辦理：

一、受理對象：凡違反校規學生（不含特別懲罰），經考察確有悔意及改過自新之誠意者。

二、申請人：由受懲罰學生提出。

三、申請程序：

（一）填妥獎懲存記申請表（如附表一），並經導師及有關教師附署。小

過以下一人附署，大過二人附署，於未公布前向學務處提出申請。

(二) 本存記請准權責，依臺北市國民中學學生獎懲準則第 15 條之規定辦理。

四、未有悔改之處理：凡經辦理懲罰存記之學生，在考察期間（警告一個月，小過二個月，大過五個月）未有悔意重犯相同過失者，應予加重懲罰。

第三條 改過銷過依下列規定辦理：

一、受理對象：凡已受懲罰記錄學生，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再違犯任何校規者。

二、申請人：由該生班導師、學務處或輔導組長（教師）以上人員提出。

三、申請程序：

(一) 填妥改過銷過申請表（如附表一）提供有關證明並加註考察意見並經有關任課教師附署。警告案件一人附署。小過二人附署，大過三人附署，於個案輔導會議、導師會報或學務會議召開前一週，向學務處提出。

(二) 警告須經核定日起滿一個月之考察，並附 5 次愛校服務紀錄；小過須經滿二個月之考察，並附 15 次愛校服務紀錄；大過須經滿五個月之考察，並附 45 次愛校服務紀錄；導師得審酌該生之日常生活綜合表現，彈性增減考察期程，惟不得少於 2 週；師長得就服務內容、精神、態度等情況，給予 1~3 次之服務認證。寒暑假期間之愛校服務，授權由學務處作服務認證，警告附 1 日愛校服務紀錄，小過附 3 日愛校服務紀錄，大過附 7 日愛校服務紀錄。但 9 年級下學期公布之懲罰，斟酌實際情況處理之。

(三) 申請人員及附署教師應出席會議說明考察經過情形。

(四) 警告及小過需超過出席個案輔導會議或導師會報人員半數通過，大過需超過出席學務會議人員半數通過。

(五) 個案輔導會議、導師會議或學務會議通過之改過銷過案，由學務處彙整有關資料，簽請校長核定後通知該生家長及有關處室，同時在該生懲罰記錄中加蓋「經 X 次（個案輔導、導師或學務）會議議決，註銷其懲罰紀錄」字樣。

第四條 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立桃源國民中學學生懲罰存記暨改過銷過申請表

申請日期： 年 月 日

學 生 姓 名		學 號		<input type="checkbox"/> 懲 罰 存 記 <input type="checkbox"/> 改 過 銷 過 <input type="checkbox"/> 警 告 <input type="checkbox"/> 小 過 <input type="checkbox"/> 大 過	
班 級	年 班	座 號		懲處日期： 年 月 日	
				懲處單號：	
行為違規事實：					
申 請 人		導 師		原 懲 戒 教 師	
附 署 人		附 署 人		附 署 人	
生活教育組長	申請生效日： 年 月 日				

考 察 紀 要					
說明：		說明：		說明：	
附署人： 年 月 日		附署人： 年 月 日		附署人： 年 月 日	
生活教育組長		學務主任		輔導主任	
校 長 核 示					
審 議 結 果	同意註銷： <input type="checkbox"/> 懲罰存記； <input type="checkbox"/> 改過銷過 其他意見：				
生效日期： 年 月 日					

附註：

1. 附署人為導師及有關任課教師等人，不得與申請人及原懲戒教師為同一人。
2. 原懲戒教師若離職或退休，得於該欄中註明並權衡處理之。

臺北市立桃源國民中學學生改過銷過考核表

班級： 班 座號： 號 姓名：					
改過銷過日期：自 年 月 日至 年 月 日（第 週）					
星期	一	二	三	四	五
第一節	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序
	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名
第二節	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序
	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名
第三節	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序
	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名
第四節	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序
	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名
第五節	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序
	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名
第六節	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序
	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名
第七節	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序	上課 秩序
	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名	教師 簽名
<p>一、本表由申請改過銷過學生於下課後請任課教師評核簽名，社團不記分。</p> <p>二、請任課教師以「優」、「甲」或「乙」評核，每週如「甲」超過5個或「乙」超過3個則為不及格。</p> <p>三、本表由導師指定週數(每週1張)，申請改過銷過學生於完成指定考核週數後，將本表交導師提報會議審核。</p>					

臺北市立桃源國民中學學生改過銷過服務紀錄表

班級：		座號：		姓名：		改過銷過單號：	
						年 月 日 服務時間： 年 月 日	
違規事項					需服務次數		
次數	1	2	3	4	5		
服務內容							
師長簽名							
次數	6	7	8	9	10		
服務內容							
師長簽名							
次數	11	12	13	14	15		
服務內容							
師長簽名							
次數	16	17	18	19	20		
服務內容							
師長簽名							
次數	21	22	23	24	25		
服務內容							
師長簽名							

臺北市立桃源國民中學服務學習實施計畫

109.07.06 行政會議修正

壹、依據：

- 一、103 年 11 月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- 二、基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計規定。

貳、目的：

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

參、實施對象：

本校學生。

肆、服務範圍：

- 一、由學校規劃融入各學習領域之服務學習課程。
- 二、學校各處室提供之校內服務性活動。
 - 1、交通類：交通服務、糾察等相關類型。
 - 2、環保類：全校性資源回收分類、環保尖兵等相關類型。
 - 3、學術類：圖書館、實驗室、體育器材等相關類型。
 - 4、典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
 - 5、其他類：經學校各處室核可之全校性志工。
- 三、本校學生社團經校方核可辦理之非政治性、商業性、營利性服務學習活動。
- 四、政府立案之人民團體、法人、服務機關（構）辦理之服務學習活動（需為經常性辦理或盡可能附上服務活動之計畫書以利審核）。

伍、服務時間：

以社團活動時間、假日、課餘或其它適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本志願服務學習認證（除特殊狀況經學校學務處認可）。

陸、實施方式：

- 一、每位學生每學期至少服務 6 小時。
- 二、有關學校所提供服務學習之訊息，應於活動前公告，並適時更新。

- 三、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。
- 四、校內服務學習活動由指導老師協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。
- 五、參加校外服務學習時，於 5 日前至學務處提出申請（附件一「校外服務學習活動申請表」），申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書（附件二「校外服務學習活動家長同意書」）。

柒、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簽章證明與採計。
- 二、校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章證明與採計。
- 三、教師或學生社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象（承辦人）簽章並由單位主管證明，其服務學習時數由學務處訓育組採計。
- 四、參加校外服務學習者，由申請人將服務學習時數之證明文件及服務心得（約 150 字），送交學務處訓育組採計。

捌、考核與獎勵

- 一、每位學生每學期至少服務 6 小時。（已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、小老師、社團幹部、校隊等，但如為額外性之工作則可登錄）
- 二、由教師或業務單位安排之服務學習者，於活動結束後，由教師或業務單位（承辦人）將附件三「服務學習認證單」，送交學務處訓育組查核。（若為校外團體申請者，由申請人將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核）
- 三、每學期服務時數達 20 小時以上者，學務處發給獎狀以茲鼓勵；表現優異者，擇優予以嘉獎表揚。
- 四、學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

玖、本實施計畫經行政會議通過，修訂時亦同。

臺北市立桃源國民中學校外服務學習活動申請表

申請人	班級 座號 姓名					導師	
服務時間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時					合計 小時	
服務內容 (請詳述)	企劃書： <input type="checkbox"/> 有檢附 <input type="checkbox"/> 無檢附(請於活動後，於本表背面書寫，參與活動心得)						
服務地點						服務學習 辦理單位	
						活動負責人	
						電話	
聯繫方式	帶隊人員：_____ (姓名) _____ (電話) 學生負責人：_____ (姓名) _____ (電話) 【服務學生的代表】						
申請人簽名							
服務學生	班級	座號	姓名	家長同意書	導師簽章	服務學習辦理單位填寫	
				<input type="checkbox"/> 已附		認證時數	辦理單位認證
				<input type="checkbox"/> 已附			
				<input type="checkbox"/> 已附			
				<input type="checkbox"/> 已附			
				<input type="checkbox"/> 已附			
				<input type="checkbox"/> 已附			
				<input type="checkbox"/> 已附			
訓育 組長	生教 組長		學務 主任		校長		

★繳交此申請表時，需一併附上參加學生之家長同意書

※檢附企劃書※

臺北市立桃源國民中學校外服務學習活動家長同意書

本人同意		班		號		參加下列所述之服務活動，	
此致							
臺北市立桃源國民中學						家長簽章	
						日期	
活動時間	自	年	月	日	時		
	至	年	月	日	時	合計	小時
活動內容	<input type="checkbox"/> 檢附企劃書，活動內容詳如企劃書。						
活動地點							

※無檢附企劃書※

臺北市立桃源國民中學校外服務學習活動家長同意書

本人同意		班		號		參加下列所述之服務活動，	
此致							
臺北市立桃源國民中學						家長簽章	
						日期	
活動時間	自	年	月	日	時		
	至	年	月	日	時	合計	小時
活動內容(請詳述)							
活動地點							
主辦單位/ 指導老師				聯絡電話			

112 學年度第 1 學期線上選社操作方式

→線上選社：8 月 30 日 (三) 至 9 月 6 日 (三) 。

網址 <https://school.tp.edu.tw/Login.action>

→每個人可以填 15 個志願。

→公告選社：9 月 11 日 (一) 12 : 00 。

→社團調整：9 月 12-13 日放學前。

1、台北市二代校務行政系統點選「北投」



2、點選「桃源國中」



請選擇學校

- 臺北私立薇閣高級中學
- 臺北私立幼華高級中學
- 臺北私立奎山國民中學
- 臺北市立北投國民中學
- 臺北市立新民國民中學
- 臺北市立明德國民中學
- 臺北市立桃源國民中學
- 臺北市立育南國民中學
- 臺北市立蘭海國民中學

點選桃源國中

臺北市立桃源國民中學推動 SH150 跑步運動實施辦法

一、依據：教育部體育署 103 年 6 月 5 日臺教體署學（三）字第 1030017103 號函頒「SH150 方案」。

二、計畫目標：

落實國民體育法第 6 條：「高級中等以下學校及專科學校五年制前三年並應安排學生在校期間，除體育課程時數外，每日參與體育活動之時間，每週應達 150 分鐘以上。」

三、主辦單位：學務處體育組。

四、協辦單位：各年級導師。

五、實施對象：全校學生。

六、實施地點：大操場。

七、實施方式：

- （一）以班級為單位，利用晨間、課間、課餘或課後放學時間實施，由導師負責督導，以彈性多元的方式，強化學生的跑步能力。
- （二）由體育組製作全校統計表（附件 1）統計各班實施進度，進度落後之班級由體育組負責督促，於每次定期考後補足落後之進度。

- (三) 各班每實施一次後請導師填寫跑步確認單(附件2)，由體育股長交至學務處進行統計登記。

八、計算方式：每一次以 2 圈為限，約200 公尺×2 圈 = 400 公尺。

九、獎勵方式：

- (一) 學生：每學期跑步次數達 30 圈以上之班級，每人記嘉獎 1 次；次數達 60 圈以上之班級，每人記嘉獎 2 次，每 30 圈為單位，以此類推。
- (二) 導師：每學期班級跑步次數達 30 圈以上記嘉獎 1 次；次數達 60 圈以上記嘉獎 2 次，跑步次數達 120 圈以上記小功 1 次。
- (三) 承辦人及相關工作人員，工作圓滿完成得記嘉獎 2 次。
- (四) 學期統計次數達 60 圈以上之班級，另於學期末頒發獎狀鼓勵。

十、注意事項：

- (一) 凡具有先天性疾病或身體虛弱不宜激烈運動者免予實施。
- (二) 實施跑步活動前應先詢問學生身體狀況，若有不適者免予實施。
- (三) 實施跑步活動前應有適度的熱身活動。
- (四) 應盡量避免於飯前、飯後一小時內實施跑步活動。
- (五) 以循序漸進為原則，在推動之初不宜要求學生達到特定目標。

十一、本實施辦法經校長核示後實施，修訂時亦同。

108學年度 第2學期 班際跑步活動競賽																																● ---- 全校跑步																● ---- 班級跑步																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
圖數 班級	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

班級跑步運動確認單(實施完畢後繳交)			
班級		日期	/ /
圈數	2	期間	
體育股長簽章		導師簽章	

班級跑步運動確認單(實施完畢後繳交)			
班級		日期	/ /
圈數	2	期間	
體育股長簽章		導師簽章	

班級跑步運動確認單(實施完畢後繳交)			
班級		日期	/ /
圈數	2	期間	
體育股長簽章		導師簽章	

班級跑步運動確認單(實施完畢後繳交)			
班級		日期	/ /
圈數	2	期間	
體育股長簽章		導師簽章	

班級跑步運動確認單(實施完畢後繳交)			
班級		日期	/ /
圈數	2	期間	
體育股長簽章		導師簽章	

臺北市立桃源國民中學學生衛生工作實施說明

07：30～07：50 外掃區 打掃時間	1、準時到校，執行完成所分配之外掃區打掃任務。 （每逢週一打掃時間調整為 07：30~08：20） 2、遲到、打掃不確實者，由衛生股長登記交由導師/衛生組長處理。屢誡不聽者得以「愛校服務」處分。
07：50～08：25 早自習、朝會	1、整潔評分時間，由衛生組長/值週組長與教師等進行評分。 2、外掃區工作未完成者，得經導師同意後繼續作業。
12：00～12：25 抬餐 用餐 清潔	抬餐注意事項 1、中午下課後，負責抬餐同學請立即至各樓層電梯口，確認班級桶餐所在處，將該班餐桶、水果、餐具、鮮奶等一併領取。 2、抬餐時注意安全，絕不可打鬧嬉戲奔跑，以免造成菜餚打翻或燙傷等意外。 3、若不慎誤抬他班的餐桶，或其他爭執事項，一律至學務處處理。 用餐注意事項 1、請同學務必自備餐具，不宜共飲共食。 2、取餐時，應依供應分量取用，尤其是一人一份的食物；如要多吃，應待全部同學都取用一輪完畢後，若有剩餘再多取。（副菜份量以一人一湯匙為原則） 3、吃素食的同學，請自行至學務處的素食餐桶打餐後，再回班上用餐。 4、 <u>用餐時如發現菜餚有異物或味道不對，應立刻停止用餐，並即刻派衛生股長（攜帶含異物餐桶或餐盒）至衛生組作處理。</u> 5、一定要在教室內用餐，並保持教室整潔， <u>不要在走廊邊走邊吃。</u> 禁止攜帶任何食物、飲料至教室外食用。 6、珍惜食物，減少廚餘量；注重用餐禮儀，勿在餐桶周圍交談、咳嗽、噴嚏。 7、水果與鮮奶請拿取個人份，全班同學發放完畢後若有剩餘再多

	<p>取。請勿將水果任意投擲或惡作劇。</p> <p>8、用餐完畢後，請將菜渣或廚餘集中倒回班上<u>空的餐桶中</u>。（請勿將垃圾丟置廚餘桶中，也不要將廚餘丟棄在洗手台或垃圾桶中）</p> <p>9、用餐後，各班服務同學將餐桶、湯桶和打菜用具一起送回學務處旁穿堂，聽從廠商指導排放。</p> <p>個人清潔事項</p> <p>1、用餐完畢之後，餐具請自行帶回家清洗。請勿在學校洗手台清洗餐具，以維護公共洗手臺的暢通清潔。</p> <p>2、嚴禁使用飲水機的熱水來清洗，違者依校規處分。</p> <p>3、自備潔牙用品於餐後清潔口腔。</p>										
<p>12：25～12：40</p> <p>午間打掃 進行回收</p>	<p>1、12：25 鐘聲響起，立即放下手邊其他活動，開始進行打掃。</p> <p>2、務必於此時段進行資源回收。每班環保股長或負責同學，需將所負責的內、外掃區回收物品，帶至回收室（蒸飯室旁）進行分類作業。</p> <p>3、每天分項回收固定資源物品如下：</p> <table><tr><td>週一</td><td>週二</td><td>週三</td><td>週四</td><td>週五</td></tr><tr><td>鋁箔包 利樂包</td><td>紙類</td><td>寶特瓶</td><td>PP 杯 鐵鋁罐</td><td>紙餐盒 其他</td></tr></table> <p><u>紙類回收請攤平，勿揉成一團；其餘回收物品請清洗後壓扁再回收。</u>其他未盡事宜則依狀況公告之。</p> <p>4、一般垃圾之藍色垃圾袋若已裝滿，請打包後送至垃圾子車（機車棚旁）丟棄，並至衛生組領取新垃圾袋。</p> <p>5、經查獲未依規定回收甚至任意棄置垃圾者，一律依校規嚴懲。</p>	週一	週二	週三	週四	週五	鋁箔包 利樂包	紙類	寶特瓶	PP 杯 鐵鋁罐	紙餐盒 其他
週一	週二	週三	週四	週五							
鋁箔包 利樂包	紙類	寶特瓶	PP 杯 鐵鋁罐	紙餐盒 其他							
<p>12：40～12：50</p> <p>午休時間</p>	<p>1、各班整潔評分時間。</p> <p>2、內、外掃區工作未完成者，得經導師同意後繼續作業。</p>										

其它注意事項說明

一、午餐自理說明：若學生自帶便當需蒸飯者，請於 9：20 前將飯盒拿至蒸飯室中的班級蒸飯箱內。

二、申請午餐停餐說明：學生個人申請停餐，請於停餐前一週週四早上 10 點前填寫好申

請單，送至衛生組提出申請，逾期不予受理。

三、學務處備有備用餐具 10 套，提供未帶餐具的同學借用，使用完畢後請同學帶回家清洗乾淨，再歸還學務處。學務處不提供免洗餐具。

四、依據「臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點」，本校禁用竹筷、塑膠湯匙、刀叉等免洗餐具，不販賣包裝飲用水與瓶裝水，鼓勵學生自備環保杯到校裝水飲用。市售沖泡式速食品、外送餐點之紙容器、寶麗龍，以及鋁箔包飲品等，因屬一次性餐具，請勿使用。

五、禁止同學自行訂購外食與飲料，班級若有需求者則由導師統一訂購，並務必做好回收善後工作。

臺北市立桃源國中 午餐 異動 申請單

申請日期	_____年_____月_____日 (下一週退餐請於停餐前一週 週四早上 10 點前 提出申請)			
班級		座號		姓名
停餐	日期	_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日 備註：_____		
	項目	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 停餐(整個月) <input type="checkbox"/> 停餐(整學期) <input type="checkbox"/> 停餐(全班)(僅限導師提出)		
訂餐	日期	_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日		
	項目	<input type="checkbox"/> 訂餐(全班)(僅限導師提出) <input type="checkbox"/> 訂餐(個人)：_____		<input type="checkbox"/> 訂餐(葷) <input type="checkbox"/> 訂餐(素)

附註：1. 因廠商需提前訂購食材，請於停餐前一週週四早上 10 點前提出申請下一週退餐，逾期逾期不予受理。
 2. 審核完成後，將於每學期期末結算後統一退費。

申請人簽章：_____

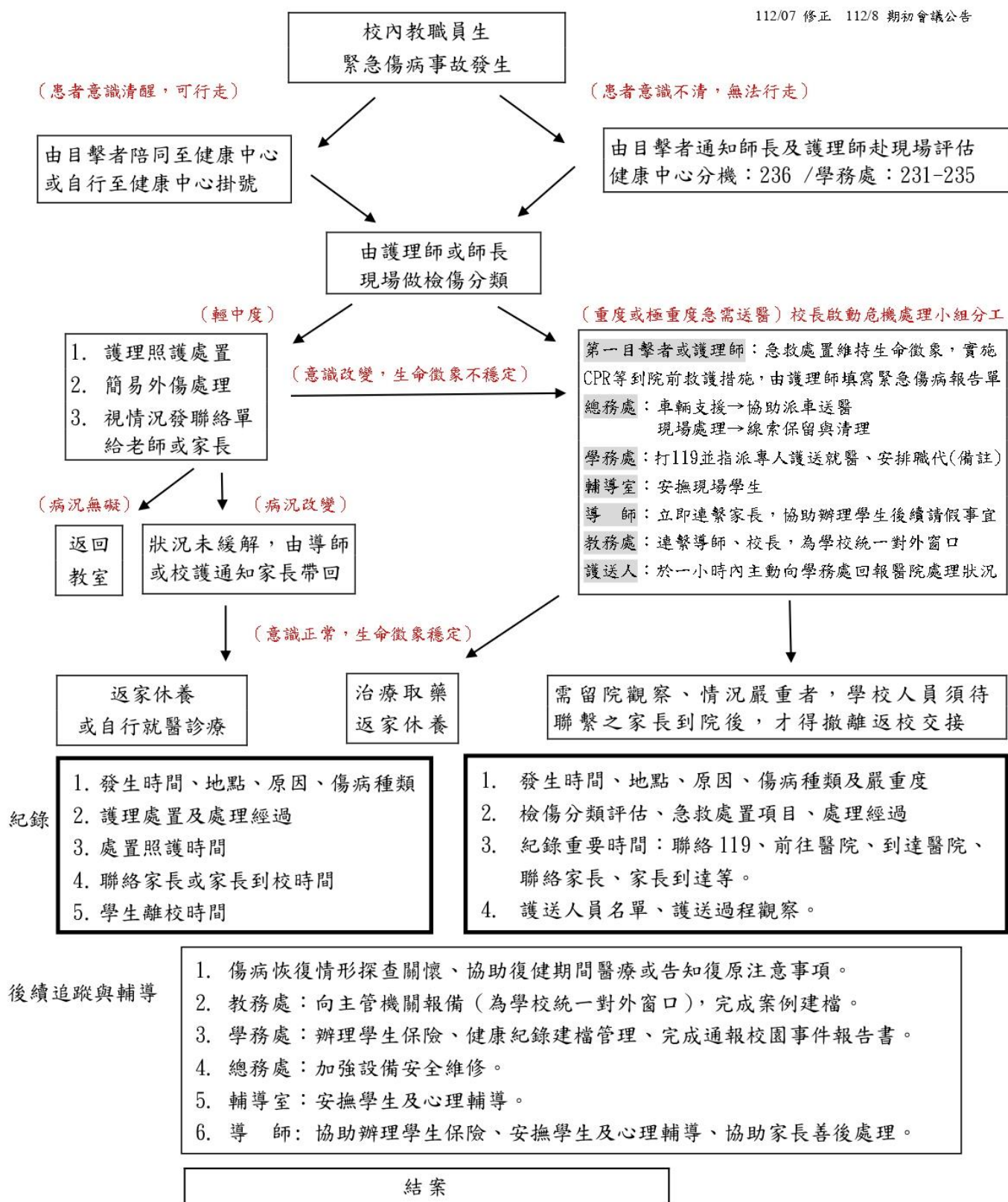
導師簽章：_____

家長簽章：_____

衛生組簽章：_____

臺北市立桃源國民中學學生緊急傷病處理流程

112/07 修正 112/8 期初會議公告



備註 ★ 重度以上傷害發生後 30 分鐘內應電話聯繫家長，如確無法與家長聯繫，仍需紀錄時間。

★ 醫療救護經費由學生家長自行負擔、重度以上傷病之護送交通工具以有急救人員陪同之救護車為主。

★ 傷病送診人員優先順序：家長→導師→衛生組長或學務處其他組長→校護。

★ 學生在校因病或受傷須外出就醫或返家休養，應取得家長同意並辦理外出暨請假手續。

健康中心使用規則

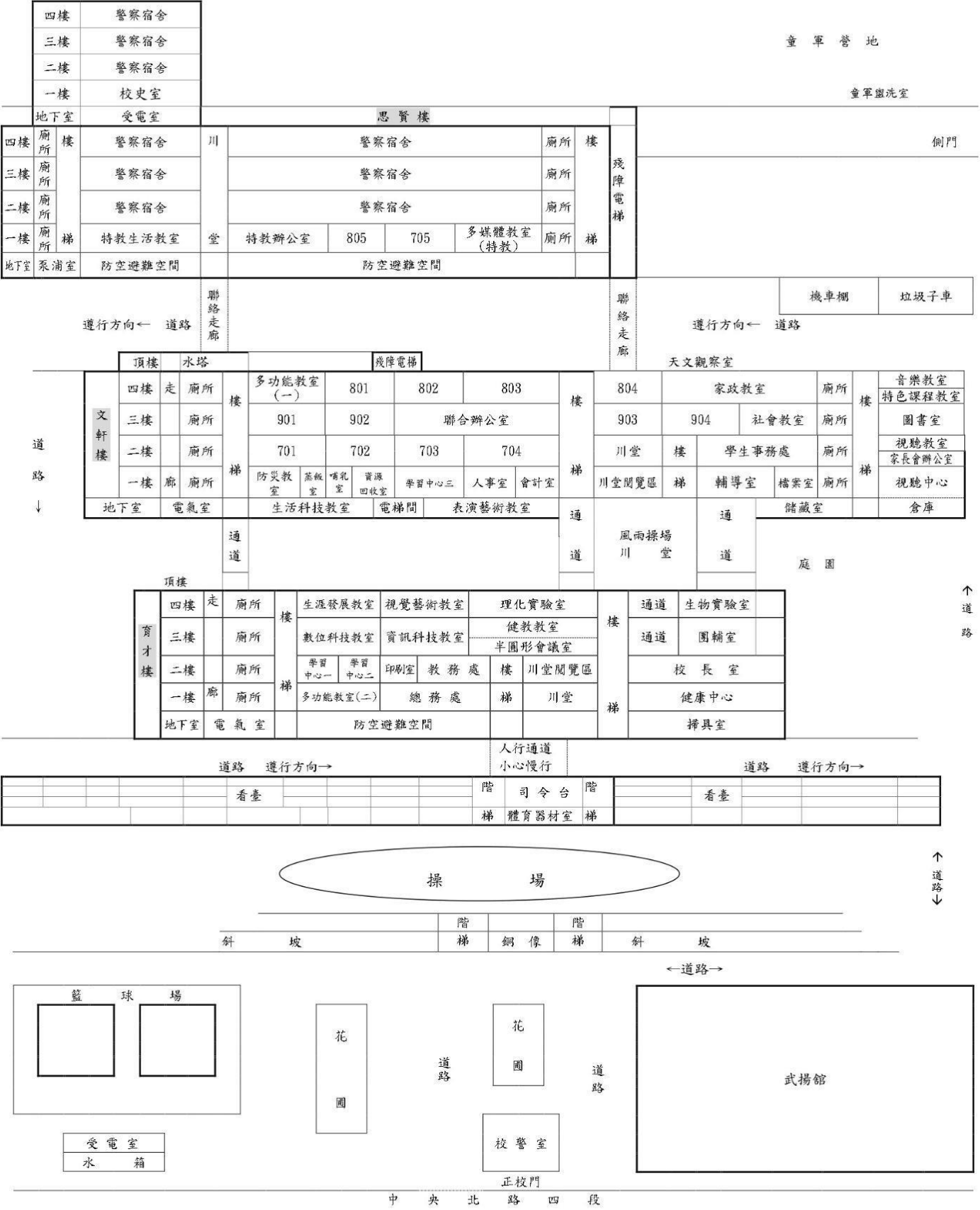
- 1、本中心設置之目的在為全校師生提供醫療保健及健康諮詢服務，並統計、追蹤學生健康狀況，及協助申請學生團體保險。
- 2、平日開放服務時間：上午八時至下午四時，寒暑假開放服務時間：上午八時至十二時。若健康中心未開放或當護理師不在健康中心或業務衝突無法提供照護時，學生請勿自行待在健康中心，以免發生意外，應先聯絡學務處老師或導師處理。
- 3、學生在校臨時身體不適，輕者休息，重者除協助送醫就診外，應通知家長、導師。本中心不得擅自給予藥物服用，學生應以就診時之醫師處方為主，對症服藥。
- 4、學生若有傷病應先向導師報備後至健康中心評估，由護理師觀察照顧，學生需遵守護理診斷之處理，休息時間以不超過一節課為原則，若症狀未緩解，電話通知家長帶回就醫。
- 5、凡經本中心診斷認定須請假就醫者，可由健康中心經家長同意開立臨時外出單以利學生外出就醫，並經導師或任課老師、學務處組長簽章同意准假，上聯交給學務處生教組，下聯交給警衛室才可離校。
- 6、為不影響正常學習與休息除緊急傷病外，請學生利用下課時間洽用健康中心。
- 7、遇有急症需緊急送醫者，按本校『校園緊急傷病處理作業流程』處理。
- 8、本中心醫療器材應愛護使用，不得擅自拿取，限用於本校師生患病之治療，不得作予私用，若遺失或損壞照價賠償。
- 9、本中心每學期提供體檢，含視力、體重、身高等項目，若經檢查發現學生健康資料有異常須接受矯治，會發放通知單通知家長，請家長及早帶學生就醫矯治，並繳交就醫回條；若已有利用寒暑假定期回診習慣的學生，請自行列印桃源國中矯治追蹤通知單（如下表），由醫療診所填寫後，配合於期限內繳交就醫回條。每學期末於期限內繳交視力或就醫回條者，學校一律會請學生觀看與視力保健等相關的衛教影片後繳交一份 5-600 字心得報告或自我健康規畫報告。
- 10、本中心依學校衛生法規定，身心障礙、身體病弱學生、自學生皆須配合學校定期施測「身高、體重、視力、齲齒」等項目，未配合在校施測者，須自行就醫並檢附報告交由學校確認其數據，並登錄學生健康系統，以保障學生健康與教育權利。
- 11、本中心會不定期於公佈欄提供衛生教育新知，供師生參閱。
- 12、切勿在健康中心內奔跑、嬉鬧，請保持肅靜，尊重師生使用健康休養的醫療環境。

桃源國中 未至眼科矯治視力不良者之健康增能通知單

親愛的家長，您好：

孩子們的視力需要您的關注，視力不良需要長期落實「控度檢查」，請勿繳回眼鏡行檢查或配鏡回條，因為眼科醫師與視光、驗光師仍有差別，孩子的視力問題，視光師不能做侵入性治療等醫療行為（如開立或點眼藥檢查）。為避免視力惡化，請於本學期第一次定期評量考前至眼科檢查，並將本表交給眼科院所填寫，隔日交回給學校護理師，以利學校陪您與孩子一同達到「視力控度」的目標，逾期交回者，統一於第一次定期評量考後觀看衛教影片，並於課後兩日內配合繳

臺北市立桃源國民中學
112 學年度校舍平面配置圖



臺北市立桃源國民中學學生損毀公物賠償辦法

壹、目的：

- 一、使校內公有財物作經濟有效之管理及使用，以達物盡其用之效果。
- 二、督促學生養成對自身所做不良行為，須負責賠償或修復使之完好之責任感。
- 三、培養學生愛惜使用及維護公物完整之良好習慣。

貳、範圍：

本法所指公物，包括本校全部財產物品及各項設備裝置，不論其為購置或贈與均屬之。

參、方式：

學生對校方公有物品如有蓄意破壞，或因打鬧嬉戲等情事致使公物損毀，照下列規定辦理：

- 一、損壞之公物仍可修復使用，並不減低使用效率者，應由損壞當事人負擔一切修復費用。
- 二、損壞之公物不堪繼續使用者，應由損毀當事人負責以賠償相同公物為原則。
- 三、各班級內外所屬公物，除因天然災害或不可抗力，經查證屬實外，如有不明原因之損壞或不知由何人破壞者，則請班長或總務股長負責由班費支出賠償。

肆、鑑定賠償責任：

由總務處會同學務處不定期檢查各班級教室公物之完整性如何，如有毀損情形發生，則請當事人登記於公物賠款簿上（一式三聯），再由總務處承辦人將賠款通知聯送交當事人導師處責成學生於十日內完成賠償責任。

伍、賠償價格：詳如附件。

陸、本辦法呈經校長核准後公布施行，修正時亦同。

附件

賠償價格表

物品名稱	物品價格（元）
桌子（整張更換）	600

椅子（整張更換）	400
其他	依廠商報價而定

註：若價格變動，依當時廠商報價而定。

臺北市立桃源國民中學學生申訴及再申訴處理規定

106.8.28 校務會議修正

107.1.19 校務會議通過

壹、依據：

- 一、臺北市國民中學教師輔導與管教學生辦法。
- 二、臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法。
- 三、臺北市政府教育局 106.9.21 北市教中字第 10639477500 號函。

貳、目標：

培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主與法治的教育功能，建立學生申訴管道。

參、處理流程：

- 一、組織：設立學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）處理學生申訴事宜，申評會置委員八人，均為無給職，任期一年，由校長就下列人員聘任之：
 - 1、學校行政人員代表二人。
 - 2、學校教師會代表二人。
 - 3、家長會代表二人。（由家長會推薦）
 - 4、校外之教育、心理、法律、政治等專家學者，或社會公正人士，一人。
 - 5、學生代表一人。（由學務處推薦）

前項第一款至第三款委員之人數應相等，委員因故出缺時，其繼任委員任期至原任期屆滿日。申評會召集人由校長指定或委員互選一人擔任，負責召集與主持會議，並推選委員撰寫評議書或再評議書。申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

- 二、申評會委員應親自出席會議，不得委託他人代理出席。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其職務，並依第二項規定補聘之，其繼任委員任期至原任期屆滿日。學校獎懲委員會委員不得兼任申評會委員。
- 三、申評會開會時應有委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得做成評議決議，再評議決議亦同。
- 四、學生對於學校所為之懲處或其他管教措施認為違法或不當致影響其權益者，如有不服，得於通知書送達之次日起三十日內，由其法定代理人以書面向學校提起申訴。由學生之法定代理人得為學生之提起申訴。向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- 五、申訴書若不合所定之程式，而情形可補正者，受理申訴之學校應通知申訴人之法定代理人於十日內補正。
- 六、申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。
- 七、申訴無理由者，申評會應以決定駁回之；有理由者，申評會應以決定撤銷原管教措施之全部或一部，並得視事件之情節，逕由學校另為處置之決定。
- 八、申評會議以不公開及書面審理為原則，評議前，應主動通知申訴人及其法定代理人到場陳述意見；必要時並得通知關係人到場陳述意見。申評會之決定，以無記名投票表決為之，其評議過程及個別委員意見應予保密。
- 九、申評之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人之法定代理人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- 十、申訴案件有下列情形之一者，應為不受理之決定：
 - 1.申訴書不合程式不能補正或經通知補正逾期不補正者。
 - 2.提起申訴逾規定期間者。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
 - 3.申訴人不適格者。
 - 4.為申訴標的之管教措施已不存在者。
 - 5.對已決定或已撤回之申訴案件重行提起申訴者。
 - 6.對於依「臺北市國民中小學學生申訴及再申訴案件處理辦法」非屬申訴救濟範圍內之事項提起申訴者。

肆、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立桃源國民中學學生申訴書

提起申訴之日期： 年 月 日

申訴人姓名		出生日期	年 月 日
身份證字號		生理性別	
住址		聯絡電話	(H) (O) (行動)
與學生關係		電話	(H) (O) (行動)
學生姓名		班別	年 班 號
學校行政單位 或教師之原管 教措施(加註知 悉行政處分或措 施之日期)			
申訴之事實或 理由			
受理申訴之單 位	臺北市立桃源國中學生申訴評議委員會		
檢附相關資料	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：		
申訴人簽名			

- i 申訴之提起於管教或輔導措施之次日起三十日內以書面向申評會提出。

臺北市立桃源國民中學學生申訴評議決定書

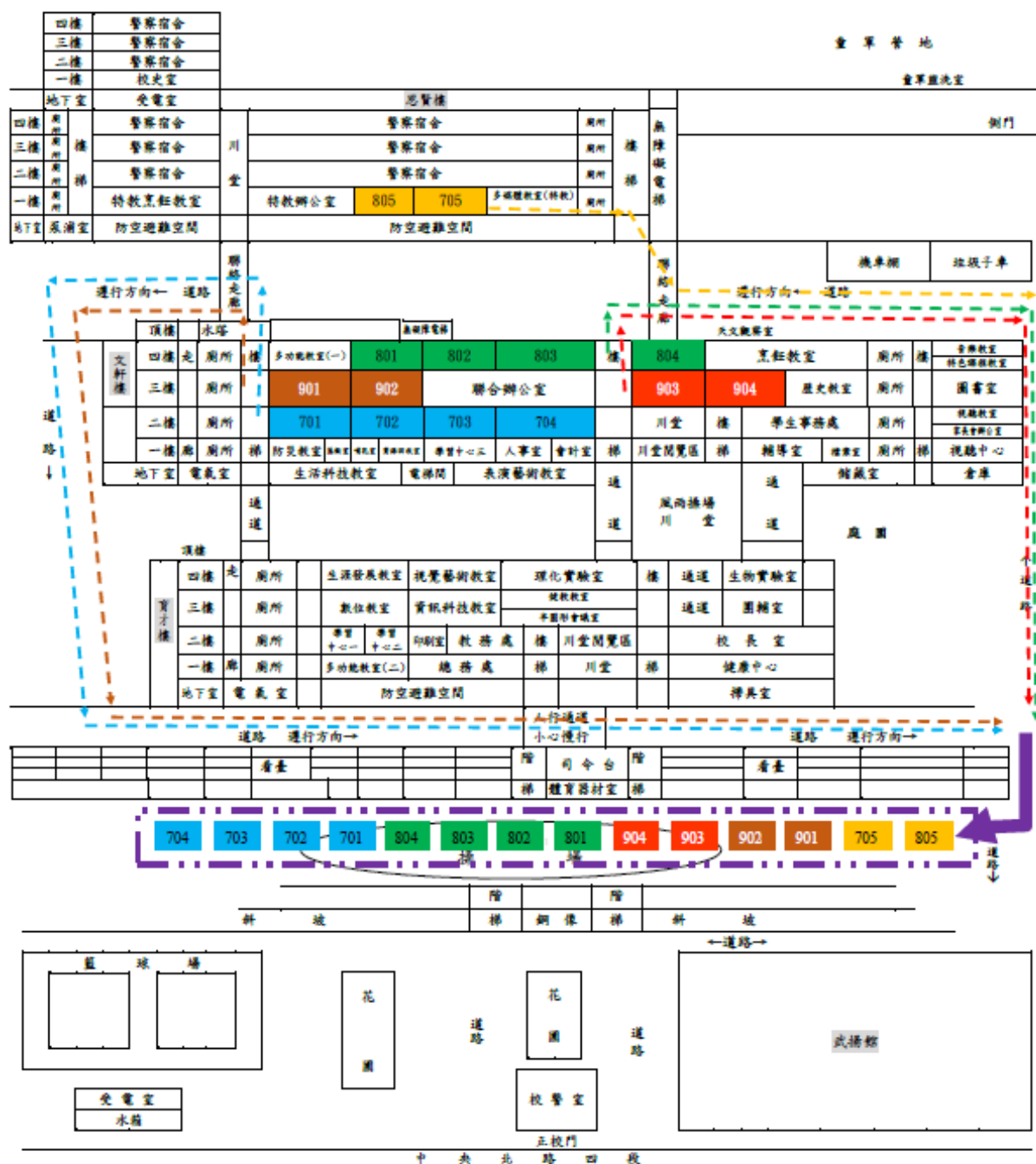
年 月 日

申訴人姓名		出生日期	年 月 日
身份證字號		生理性別	
住址		聯絡電話	(H) (O) (行動)
與學生關係		電話	(H) (O) (行動)
學生姓名		班別	年 班 號
申訴內容 (主文、事實 及內容)			
評議結果 決定理由			
評議委員簽名	主席：		

- i 如不服申訴評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內向教育局提出再申訴。

臺北市立桃源國民中學 112 學年度地震防災避難逃生路線圖

112/8/10 修繕



說明：

- 一、地震警報發布時，全校所有人員立即依「趴下、掩護、穩住」三原則就地實施掩蔽。在聽聞疏散指令廣播發布時(如遇停電或廣播系統故障，則改以 3 長 2 短之連續鳴音替代)，副班長背負各班所屬之防災背包，901、902 循「藍線」行進，903、904 循「紅線」行進，801、802、803、804 循「綠線」行進，701、702、703、704 循「藍線」行進，705、805 循「黃線」行進，全校所有學生依上圖之動線行進至大操場集合(紫色箭頭與紫色方框)；如於其他專科教室或場域上課，須實施疏散時，則循最近之樓梯離開建築物至大操場集合，全體教職員亦同。任課教師隨班指導學生進行疏散。疏散時，禁用無障礙電梯。
- 二、疏散行進時，雙手高舉有厚度之書包或提袋過頭，書包需與頭頂保持一個拳頭的距離以為緩衝或配戴安全帽；行進間不奔跑不推擠不喧嘩、注意掉落物，以正常步伐行進。
- 三、各班至大操場集合時，以上圖標示之位置排列，班級依座號、男女各一個直排。班長於隊伍最前方進行整隊，完成整隊後，全班進行原地坐下等待。副班長同步實施點名，並立即回報生教組長。教職員工經由人事室進行點名。