

113 學年度新生訓練 學生手冊 目錄表

序	內 容	頁 碼	備 註
1	岡山國民中學願景校旗校歌	1	
2	岡山國民中學新生訓練課程時間表	2	(學務處)
3	岡山國民中學學生獎懲實施要點	4	(學務處)
4	岡山國民中學「改過銷過」實施要點	9	(學務處)
5	岡山國民中學生活教育—學生遲到管理要點	10	(學務處)
6	岡山國民中學學生請假實施要點	11	(學務處)
7	岡山國民中學生活教育競賽實施要點	12	(學務處)
8	岡山國民中學學生校園行動載具(手機)使用管理規範實施要點	13	(學務處)
9	岡山國民中學服裝儀容規範要點	14	(學務處)
10	岡山國民中學操場升旗班級位置圖	17	(學務處)
11	岡山國民中學地震避難暨升旗集合路線圖	18	(學務處)
12	岡山國民中學校園緊急傷病處理實施要點	19	(學務處)
13	岡山國民中學生緊急傷病處理流程	25	(學務處)
14	岡山國民中學 112 學年度一年級社團活動課程	26	(學務處)
15	岡山國民中學服務學習護照	29	(學務處)
16	體適能項目採計原則	30	(學務處)
17	岡山國民中學學生公物使用、保管暨損壞賠償要點	32	(總務處)
18	岡山國民中學學生成績評量實施要點	36	(教務處)
19	岡山國民中學圖書設備使用管理辦法	38	(教務處)
20	岡山國民中學校外競賽暨語言認證獎勵辦法	39	(教務處)
21	教育部國民中學學生成績評量準則有關畢業證書核發規定	41	(教務處)
22	岡山國民中學輔導諮詢	42	(輔導室)
23	岡山國民中學班級幹部工作職掌	45	(學務處)
24	心得筆記	46	

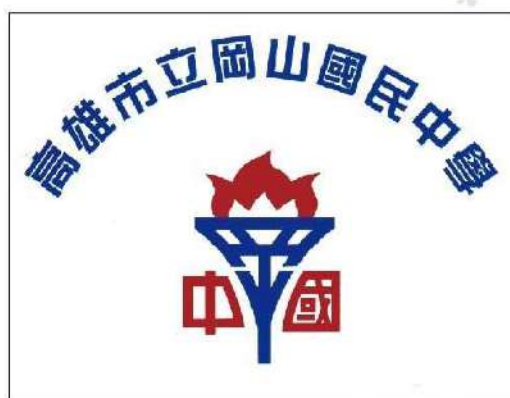


我們的願景



敦品勵學、追求卓越

校旗與校歌



校 歌

吳壽昌 作詞
林 里 作曲

Moderato



岡 山 巍 巍，阿 水 涓 涓，猗 歟 吾 校 氣 象 萬 千，



切 磋 琢 磨，勤 讀 精 研，學 行 一 致 五 育 并 全。 繼 往 聖，



懷 先 賢，亦 樹 亦 步 效 法 唯 堅，守 成 創 業 責 任 在 吾 肩，



莫 等 閒 負 華 年，立 壯 志 齊 向 前，鵬 程 萬 里，猛 著 祖 鞭。

高雄市立岡山國民中學 113 學年度 一年級新生訓練課程時間表

日期 時間	8 月 26 日（一）07：30 前到校 （穿著夏季運動服、帶學校書包）	
07:30~09:10	導師時間	各班教室
	各班導師	
09:20~09:55	學務處時間	活動中心
10:00~10:30	總務處工作報告	活動中心
	黃順霖 主任	
10:40~11:10	輔導處工作報告	活動中心
	胡瑜娟 主任	
11:20~11:55	學務處工作報告	活動中心
	洪穎如 主任	
12:00	（學務處統一廣播放學）	學務處

- 一. 請同學務必告知家長，汽、機車接送的同學一律不得於校門口前上、下車，以免影響交通秩序。
- 二. 請騎腳踏車的同學配戴安全帽上學，腳踏車進入校園後需牽行至車棚，且依學校規定位置擺放整齊。
- 三. 8/29(四)為開學準備日全校 07：30 前到校，10：00 統一放學。
- 四. 8/30(五)開學日全校正式上課，請於 07：30 前到校，當日 16：00 統一放學。



學務處關心你！

高雄市立岡山國民中學 113 學年度 一年級新生訓練課程時間表

日期 時間	8 月 27 日（二）07：30 前到校 （穿著夏季制服、帶學校書包）	
07:30~08:25	大清掃	各班導師督導學生清掃 （教室及外掃區）
	各班導師	
08:30~08:55	學務處	操場
09:00~09:20	校長時間	活動中心
	徐東弘 校長	
09:20~10:05	教務處工作報告	活動中心
	楊麗純 主任	
10:15~11:00	班級規定與經營	各班導師
11:10~11:55	班級規定與經營	各班導師
12:00	（學務處統一廣播放學）	學務處

- 一. 請同學務必告知家長，汽、機車接送的同學一律不得於校門口前上、下車，以免影響交通秩序。
- 二. 請騎腳踏車的同學配戴安全帽上學，腳踏車進入校園後需牽行至車棚，且依學校規定位置擺放整齊。
- 三. 8/29(四)為開學準備日全校 07：30 前到校，10：00 統一放學。
- 四. 8/30(五)開學日全校正式上課，請於 07：30 前到校，當日 16：00 統一放學。

學務處關心你！

高雄市立岡山國民中學學生獎懲實施要點

113 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、 本辦法依高雄市政府教育局 104 年 2 月 17 日高市教中字第 10431093600 號函「高雄市國民中學學生獎懲實施要點」訂定之。
- 二、 學生之獎懲，應力求審慎客觀，並審酌下列原則，以為獎懲輕重之標準：
 - (一) 年齡之長幼。
 - (二) 年級之高低。
 - (三) 智商之差異。
 - (四) 動機與目的。
 - (五) 態度與手段。
 - (六) 行為之影響。
 - (七) 家庭之因素。
 - (八) 平日之表現。
 - (九) 次數及頻率。
 - (十) 其他。
- 三、 學生生活行為表現良好，但不合於嘉獎以上之獎勵者，應予當面口頭嘉勉。
- 四、 學生之獎勵與懲罰及輔導種類如下：
 - (一) 獎勵：嘉獎、小功、大功、獎品、獎狀、獎金、獎章、其他特別獎勵。
 - (二) 懲罰：警告、小過、大過、其他適當措施，其執行方式應經學校獎懲會通過。
 - (三) 輔導措施：假日輔導、心理輔導、留校察看、建議調整就讀班級或改變學習環境、家長或監護人帶回管教、移送司法機關或相關單位處理。
- 五、 學生生活行為表現合於下列規定之一者，應予嘉獎獎勵之：
 - (一) 服裝儀容經常整理並合於規定，足為同學模範者。
 - (二) 日常生活行為（例如禮節周到、節儉樸素等）足為同學模範者。
 - (三) 維護團體整潔、秩序成績優良或愛護公物有具體表現者。
 - (四) 協助班級或全校性事務（例如值週、值日、班級幹部、社團幹部、聯會主席、糾察隊、服務隊、司儀、旗手等）表現良好者。
 - (五) 熱心參與團體活動表現優良者。
 - (六) 拾物（金）不昧，價值微薄者。
 - (七) 生活言行較前進步有具體表現者。
 - (八) 參加各種服務成績優良者。
 - (九) 參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之區域性（縣市性）競賽依本校運動代表隊競賽辦法訂定
 - (十) 其他優良行為應予嘉獎者。
- 六、 學生生活行為合於下列規定之一者，應予小功獎勵之：
 - (一) 敬老扶幼，有具體事實者。
 - (二) 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
 - (三) 愛護公物，使團體利益不受損者。

- (四) 全學期協助班級或全校性事務(例如值週、值日、班級幹部、社團幹部、聯會主席、糾察隊、服務隊、司儀、旗手等),負責盡職成效優異者。
- (五) 見義勇為,能保全團體或同學利益者。
- (六) 拾物(金)不昧,價值貴重者。
- (七) 檢舉弊害,經查明屬實者。
- (八) 參加校外活動,增進校譽者。
- (九) 參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之區域性(縣市性)競賽依本校運動代表隊競賽辦法訂定
- (十) 其他優良行為應予記小功者。

七、 學生生活行為合於下列規定之一者,應予大功獎勵之:

- (一) 愛護學校或幫助同學,有具體特殊事實表現,增進校譽者。
- (二) 提供優良建議,並能率先力行,增進校譽者。
- (三) 拾物(金)不昧,其價值特別貴重者。
- (四) 檢舉重大弊害,經查明屬實者。
- (五) 參加校外各種服務,成績特優者。
- (六) 參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之區域性(縣市性)競賽依本校運動代表隊競賽辦法訂定
- (七) 其他優良行為應予記大功者。

八、 學生生活行為合於下列規定之一者,除記大功外,應予特別獎勵:

- (一) 在同一學年度內記滿三大功後,復有記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母,尊敬師長,友愛兄弟姊妹或同學,有特殊事實值得表揚者。
- (三) 經常幫助別人,為善不欲人知,經查明屬實,值得特殊表揚者。
- (四) 有特殊優良行為,堪為全校學生之模範者。
- (五) 揭發不法活動,經查明屬實,因而未造成不良後果者。
- (六) 參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之區域性(縣市性)競賽依本校運動代表隊競賽辦法訂定
- (七) 其他優良行為應予特別獎勵者。

九、 學生生活行為偶犯錯誤,情節輕微,未達記警告以上處罰者,應予當面口頭訓誡或糾正。

十、 學生生活行為合於下列之一者,應予記警告:

- (一) 違反本校相關生活常規規定,情節輕微,屢勸不聽者(如走廊奔跑嬉戲或拍(打)球、放學後於教學區逗留、上學遲到、邊走邊吃、校園內吃口香糖、騎自行車或電動自行車未戴安全帽、雙載、並排騎車、競速等危險行為)。
- (二) 言行不當(如口出穢言、亂丟垃圾、隨地吐痰等),經勸導或糾正後仍不知改正者。
- (三) 同學爭吵、毆打他人或打架事件聚眾滋事,情節較輕微者。
- (四) 上課無故逾十分鐘未進教室(以曠課論),經勸導不知改正者。
- (五) 不聽班級幹部善意勸告者,或上課不專心聽講,經勸導後,仍不知改正者。
- (六) 違反班級規定或上課時違反任課老師規定者。
- (七) 升降旗典禮及各項集會,無故不參加或態度輕浮,經勸導或糾正後仍不知改正者。

- (八) 擔任班級或社團幹部及學校各團隊成員不善盡職責，影響工作推展，屢勸不聽者。
- (九) 未按時繳交週記（生活札記）、作業或學校作業抽查，經催繳無效或抄襲作業者。
- (十) 未經允許使用班級電腦者。
- (十一) 破壞公物情節輕微者。
- (十二) 攜帶或閱讀限制級之產品或無故攜帶危險物品者。
- (十三) 偷竊行為、強行借用財物或拾物不送招領據為己有，情節輕微者。
- (十四) 違反性別平等教育法(性平法)，經性平會調查性騷擾或性霸凌屬實，情節輕微者。
- (十五) 違反刑法、個人資料保護法或著作權法，情節輕微者，相關行為如下：
 - 1. 偷閱他人日記或信件者、無故窺視他人之電子郵件或檔案者。
 - 2. 無故將學校提供之網路帳號借予他人使用者。
 - 3. 隱藏或使用虛假帳號侵入校園網路者，但經明確授權得匿名使用者不在此限。
 - 4. 無故取得、刪除或變更他人電腦相關設備之電磁紀錄(如遊戲帳號等…)，致損害公眾或他人利益，情節輕微者。
 - 5. 於網路上或以社群軟體等通訊媒介攻訐或批評他人，情節輕微者。
- (十六) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，情節尚非重大者。
- (十七) 與同學從事不當金錢、物品及勞務交易。

十一、學生生活行為合於下列情形之一者，應予記小過：

- (一) 試場違規，情節輕微者。
- (二) 欺騙師長、同學或朋友，情節輕微者，或行為不檢經警告不改者。
- (三) 因故聚眾擾亂團體秩序、毆打、霸凌他人或打架滋事，情節輕微者。
- (四) 無故跨教學區，屢勸不聽者，或未經允許進入他班教室者。
- (五) 蓄意遲到，經勸導未改善者。
- (六) 未經同意私自訂購外食者。
- (七) 未遵守男女分際，屢勸不聽者。
- (八) 無照駕駛者，或出入未滿十八歲不得涉足之場所者。
- (九) 冒用或偽造家長文書、印章或塗改點名簿、請假單、作業成績者。
- (十) 邀約校外人士到校，影響校園安寧者。
- (十一) 蓄意損壞公物，情節較重者。
- (十二) 攜帶酒品或香菸(含電子煙及各新式菸品)、喝酒、抽煙(含電子煙及各新式菸品)、賭博或嚼檳榔經查明屬實者。
- (十三) 翻牆進出校園、不假離校(班)或無故不參加重要集會者。
- (十四) 偷竊行為、強行借用財物或拾物不送招領據為己有，情節較重者。
- (十五) 從事破壞校譽行為，情節輕微者。
- (十六) 違反性平法，經性平會調查性騷擾或性霸凌屬實，情節非屬重大者。
- (十七) 違反刑法、個人資料保護法或著作權法，情節較重者，相關行為如下：
 - 1. 於校內使用盜版仿冒商品，違反智慧財產權相關規定者。
 - 2. 於學校電腦使用未經授權之電腦程式者。
 - 3. 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。

4. 擅自截取網路傳輸訊息者。
5. 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
6. 無故取得、刪除或變更他人電腦相關設備之電磁紀錄(如遊戲帳號等…)，致損害公眾或他人利益，情節較重者。
7. 於網路上或以社群軟體等通訊媒介攻訐或批評他人，情節較重者。

(十八) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，屢勸不聽或情節嚴重者。

十二、學生生活行為合於下列情形之一者，應予記大過：

- (一) 試場違規，情節重大者。
- (二) 以不當言語或行為，誣蔑或攻訐師長者。
- (三) 集體械鬥或毆打他人情節重大者。
- (四) 恐嚇、勒索同學財物、脅迫或霸凌他人，情節嚴重者。
- (五) 參加或涉及不良幫派組織者。
- (六) 攜帶或吸食、注射管制藥品，經查明屬實者。
- (七) 從事危險行為，足以妨害他人或公共安全者。
- (八) 故意毀損公物，情節嚴重者。
- (九) 邀約校外人士到校滋事者。
- (十) 干擾教學，經勸阻不聽者。
- (十一) 從高處吐水、丟擲物品，妨害校園安全及衛生者。
- (十二) 從事破壞校譽行為，情節嚴重者。
- (十三) 違反性平法，經性平會調查性侵害屬實者。
- (十四) 違反性平法，經性平會調查性騷擾或性霸凌屬實，情節重大者。
- (十五) 違反刑法、個人資料保護法或著作權法，情節嚴重者，相關行為如下：

1. 販賣盜版商品，違反智慧財產權者。
2. 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站者。
3. 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
4. 利用電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法，散布詐欺、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他非法訊息者。
5. 利用電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法，公然侮辱、謾罵、惡意攻訐學校或他人者。
6. BBS或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載者。
7. 利用學校之網路資源從事違法行為者。
8. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼者。
9. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。
10. 無故取得、刪除或變更他人電腦相關設備之電磁紀錄(如遊戲帳號等…)，致損害公眾或他人利益，情節嚴重者。
11. 於網路上或以社群軟體等通訊媒介攻訐或批評他人，情節嚴重者。

(十六) 未依正當程序，重製、散布、洩漏、偽造、變更、破壞學校或他人文件記錄、電腦程式或磁碟檔案者；具有本項行為而販售圖利者，記兩大過以上。

十三、學生生活行為合於下列情形之一者，除記大過外，應予特別懲罰：

- (一) 在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
- (二) 參加或涉及不良幫派組織，屢誡不悛者。
- (三) 誣蔑、攻訐、意欲毆打或毆打師長，情節重大者。
- (四) 違反政府法令情節重大者。
- (五) 集體械鬥或打傷他人情節重大者。
- (六) 竊盜行為情節重大者。
- (七) 違反刑法最輕本刑三年以上有期徒刑之行為。

十四、學生違反前條各款者，依情節輕重，經學生獎懲委員會決議後，分別以下列方式處理之：

- (一) 留校察看或交由家長帶回管教，每次以五日為限。管教期間，輔導老師及導師應作家庭或電話訪查，繼續予以適當之輔導。
- (二) 家長帶回管教後，如故態復萌又違反校規者，則輔導其改變學習環境。
- (三) 在校犯重大刑責者，報請相關主管機關處理備查。
- (四) 違反性平法，經性平會調查性侵害、性騷擾或性霸凌屬實者，為避免受害者受到二次傷害，得請行為者改變學習環境。

十五、學生獎懲事件，全校教職員工均有提供參考資料權利與義務，並依下列方式處理：

- (一) 嘉勉由有關教師列入紀錄。
- (二) 小功、嘉獎、小過、警告由學務處核定，並協請導師通知家長。
- (三) 記大功、記大過以上者或獎懲案由、程度不甚明確者，由學務處知會導師簽註意見後，經獎懲委員會討論決議後，由校長核定公布並以書面（獎懲決定書如附件）通知家長。

十六、為輔導學生改過遷善，改過及銷過實施要點另定之。

十七、學校應設置學生獎懲委員會，處理第十四條及第十五條(三)之事宜。學生獎懲委員會置委員 9 至 13 人，除行政人員外，包含家長會及教師代表各 2 至 5 人。

十八、獎懲決議之告知及救濟方式。

- (一) 學生獎懲委員會作成獎懲決議後，應作成決定書通知學生、家長或監護人。決定書上應載明申訴或救濟管道。
- (二) 學生不服學校懲處時，可向學校提出申訴，由輔導室為受理單位，提報學生申訴及再申訴評議委員會審理。

十九、本辦法經校務會議通過後公布施行，修正時亦同

高雄市立岡山國民中學「改過銷過」實施要點

109 年 1 月 20 日修訂

- 一、宗旨：為鼓勵違規犯錯學生改過遷善，敦勵品格，達到生活教育目的，特訂定本要點。
- 二、申請對象：凡已受懲罰紀錄學生，經觀察確有改過自新之具體事實者，由學生提出申請。
- 三、申請程序：到學務處領取改過銷過表，向原懲處教師提改過銷過申請，徵得原懲處教師及該班導師同意後，方可向學務處生活教育組提出申請（原懲處教師若已不在本校服務或已不再任教該班，原懲處教師為班導師）。

四、「改過銷過表」類別：

1. 銷過期間表現紀錄表：以「每日上課表現」進行改過銷過者使用。
2. 改過銷過表：由「導師評比每週表現」、「愛班服務」或「愛校服務」進行改過銷過者使用。

五、申請「改過銷過」觀察期：

1. 學生銷警告以上之處分，原懲處教師或導師應予以該生一定時間之觀察期，原則上警告一次觀察期一週；小過一次觀察期二週；大過一次觀察期三週。
2. 原懲處教師或導師可視該生平常表現調整其觀察期長短。
3. 觀察期期間如再度違反校規，則須兩週後，才可再申請。

六、申請「改過銷過」考核期：

1. 警告乙次：二週。
2. 小過乙次：四週。
3. 大過乙次：六週。

上開「改過銷過」考核期，三年級下學期公佈之懲罰不適用之。

七、實施方式：

1. 銷過期間表現紀錄：由每週每節任課教師對申請學生課堂表現進行評比，若有任一節課評比為「劣」，需重新進行一週考核。
2. 愛班服務：服務時間及內容由原懲處教師、導師自主決定。
3. 愛校服務：協助有需求之行政處室進行相關事務，由有需求之行政處室人員督導及銷過。

八、審核：

1. 考核期間完成後，經原懲處教師、導師簽名後，始可送生教組核章。
2. 警告由生教組長核定、小過由學務主任核定、大過由校長核定始可銷過。
3. 通過之改過銷過案，由學務處作業人員於該生懲罰紀錄上登錄後，始完成改過銷過程序。

九、本要點經校務會議通過呈校長核准後實施，修正時亦同。

高雄市立岡山國民中學生活教育—學生遲到管理要點

1. 學生應到校日期間，應於 07:30 之前進入校園。晚於 07:30 進校園者，屬遲到，由交通服務隊同學登記並於聯絡簿上蓋章，知會家長。
2. 07:30-7:45 之間進校者，記缺點 1 次；07:45 之後進校者，記缺點 2 次。
3. 遲到且未攜帶聯絡簿或未拿聯絡簿給交通服務隊登記者，加記缺點 1 次。
4. 累計達 5 缺點者，記警告 1 次。
5. 惟為導正學生遲到之習性，遲到者可至學務處領取「遲到缺點改進表」，自遲到當天之次日起，只要連續 5 個上學日不遲到，即可抵銷 1 支警告。（限用於銷遲到的警告）
6. 各班每日出缺席狀況會由交通服務隊及副班長載於學務處門口之表格，若有未遲到者被交通服務隊登記，請學生自行至學務處生教組詢問。
7. 學生因故於上課當日無法於 07:30 前到校者，請自行或由導師代為告知學務處，以利取消該生當日遲到登記。因請假較晚到校，請於補假完畢後持假卡至生教組辦理。
8. 學生因正當理由長期無法於 07:30 前到校者(如交通不便、家長接送不便等……)，可至學務處生教組領取「免登記遲到證明申請表」，經學務處審核後，黏貼於聯絡簿內，於申請時間內到校者自行出示證明，得免登記遲到。
9. 無故蓄意遲到進校，經勸導仍再犯者，予以小過一次處分，得累計處分。
10. 遲到缺點登記以一學期為基準。

請家長、同學詳閱後簽名：_____



高雄市立岡山國民中學學生請假實施要點

108.1.20 修訂

一、請假類別：

- (一) 公假：因公服務或代表隊訓練暨代表學校參加校內、外各項比賽請假。
- (二) 事假：因不得已之事故不克到校而請假。
- (三) 病假：因疾病不克到校而請假。
- (四) 喪假：因三等親內死亡者而請假。

二、請假辦法：

(一) 公假：

- 1. 凡參加校內、外各項比賽活動，應於事前請該項活動之負責老師至學務處填妥學生生活動公假單，敬會該班導師簽章後，逕送生活教育組登錄存查。
- 2. 學校代表隊學期固定訓練時間請假，得由各項代表隊教練或負責老師於開學一星期內提出學生名單及訓練時間，經該班導師簽章認可後，呈學務主任、校長核示，逕送生活教育組登錄存查。

(二) 事假：

- 1. 事假應事先辦理，若未事先辦妥請假而不克到校，家長應先以電話與校方口頭請假，隔日得按請假手續辦理。
- 2. 若遇校外教學或會考後到畢業典禮期間等特殊情況需請事假，家長應於事先簽妥同意書後，始同意請事假。

(三) 病假：

- 1. 上學當日因疾病不克到校，家長應先以電話與校方口頭請假，隔日得按請假手續辦理。
- 2. 病假三日以上者須交附醫院醫師證明，逾時請假或請假時未附證明文件均不予准假，視同曠課。
- 3. 經醫師診斷為流行性感冒或其他傳染性疾病，應依醫生建議休息天數請病假，並向學校告知。

(四) 喪假：請喪假須附上訃聞或可茲證明之文件。

三、注意事項：

- (一) 除公假外，請假須先填妥假卡，超過三日，必須加寫請假單，由學生家長簽章且經呈導師簽核後，送學務處依程序辦理。(請假卡、請假單請至學務處領取)
- (二) 學生請假應據實填報，喪、病假應於返校上課後三日內補辦，倘無正當理由，逾期未辦理，以曠課論。
- (三) 請假三日內者由導師、生教組長核准，四至六日者由學務主任核准，七日以上者呈校長核准。
- (四) 在校因病或緊急事故請假須經導師及學務處值週組長核准(填寫外出四聯單)，始得離校，並於返校上課後三日內補辦請假手續。
- (五) 學校重要考試時間，除因疾病或其他重要事故者，一概不得請假。

一、目的：

- (一) 培養學生守秩序、愛整潔、有禮貌的良好習性。
- (二) 創造優良的教學環境，使學生樂於學習。
- (三) 養成學生合作的精神與重視團體的榮譽感。
- (四) 達成三品校園，即做人有品德、做事有品質、生活有品味。

二、實施方式：各年級分秩序、整潔、禮節三項目，以週次為單位進行評分，各項前三名班級由校長頒給榮譽獎牌乙只，懸掛於班級牌下方一週。

三、評分方式

(一) 秩序競賽：

1. 評分時間：週一至週五，每日早自修、午休及上課時間不定時巡堂。
2. 評分內容：依上述時間分為安靜自習、午休情形、上課表現，及是否於正確時間進行正確事項。
3. 計分與名次：每次評比以年級為單位，視班上秩序優良與否以正負 5 分進行加減分。評分表由值週專任教師與巡堂師長於每週五中午送回學務處統計，以總分高低決定名次。當週總分合計為負分者列為待改進班級。

(二) 整潔競賽：

1. 評分時間：週一至週五，每日早自修、午休及上課時間不定時巡視。
2. 評分內容：主要為教室內外地面、桌椅排列、黑板及板擦溝槽、窗戶及窗溝、垃圾桶清潔與掃具排列整齊等，資源回收分類列為重點檢查項目。各班外掃區域及廁所清潔度列為評分參考。
3. 計分與名次：每次評比以年級為單位，視班上整潔優良與否以正負 5 分進行加減分。評分表由值週專任教師與巡堂師長於每週五中午送回學務處統計，以總分高低決定名次。當週總分合計為負分者列為待改進班級。

(三) 禮節競賽：

1. 評分時間：學務處每週一發給各班一張「禮節評定表」，由各班任課教師於該節次欄位視上課情形之禮節決定簽章與否及加減分(依學務處評分標準，正負 5 分為限)，每週五中午由副班長繳回學務處。
2. 評分內容：上課期間，師生及生生之間應對進退是否恰當，言談舉止是否適切有禮，口出穢言列為重點評分項目。除評分外，針對不禮貌行為舉止，請全校教師協助糾正或送交學務處處理。
3. 計分與名次：依師長簽名數決定前三名(正分但未簽名及負分之簽名不列入計算)，若簽名數相同則以加減分結果決定名次，再同分則增額給獎。當週總分合計為負分者列為待改進班級。
4. 備註：段考日、三年級複習考日與學校大型活動不列入計算。

四、獎勵與改進措施：

- (一) 各項目每學期累計六次獲獎班級，全班每人記嘉獎乙次。
- (二) 各項目競賽連續三週獲獎班級，可獲得家長會提供之獎金壹佰元整。
- (三) 秩序競賽連續三週列為待改進班級者，週五放學留下，由學務處進行基本教育訓練。
- (四) 整潔競賽連續三週列為待改進班級者，週五放學留下，由學務處進行班級整潔訓練。
- (五) 禮節競賽連續三週列為待改進班級者，週五放學留下，由學務處進行禮節教育。

五、本實施要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市立岡山國中學生校園行動載具(手機)使用管理規範實施要點

109 年 10 月 23 日 臨時校務會議通過

一、依據：教育部108年6月17日臺教資四字第1080060697號函頒之「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

二、目的：維持學校團體秩序、促使學生專心學習、維護學生健康及考量學生與家長聯繫之需要。

三、行動載具定義暨使用原則：

- (一) 行動載具指能隨身攜帶、可移動式的通訊設備，包括(智慧型)手機、平板電腦、手錶等。
- (二) 為避免長時間暴露於電磁波下，對身體造成傷害，學生應盡量減少使用行動載具。
- (三) 為維護校園團體秩序，避免影響他人，學生於校園上課期間，應將行動載具關機。
- (四) 為尊重他人隱私及避免涉及違反著作權相關法令，學生於校園內未經同意不得使用錄音及拍照、攝影等功能。

四、學生行動載具管理規範：採各班自行保管或學務處統一保管，由各班擇一方式實施。

開學後一週內將管理方式確認單填寫完畢交回學務處生教組。三年級參與週五下午職群課程期間、校運會、園遊會等學校大型活動期間，視同校園上課期間，行動載具使用依本要點辦理。非必要不鼓勵學生攜帶任何行動載具到校，損壞或遺失由學生自行負責。

- (一) 各班自行保管：學生行動載具早上進到校園後即關機，依各班規定管理，放學後始可使用。
- (二) 學務處統一保管：各班選定一名管理股長，每日早修期間收齊班上同學行動載具，清點數量並填寫管理表單後置於收納盒中，於第一節上課前交至學務處統一管理，下午掃地時間取回班上置於講桌處，放學後再由同學自行領回。收納盒由各班準備。

五、遲到、早退學生及課間使用行動載具管理原則：

- (一) 遲到學生若有攜帶行動載具，到校後即關機，並依各班規定方式管理或由管理股長交至學務處。
- (二) 行動載具由學務處保管之學生因故須提早離校者，持外出三聯單給學務處組長簽章時，將其一併帶回。
- (三) 行動載具由學務處保管之班級，因課程內容需使用，應由任課師長出具證明，由管理股長至學務處取回收納盒，課程結束後立即交回學務處。

六、獎懲：

- (一) 各班管理股長於學期間確實依規定管理班級行動載具，期末與班級幹部一同敘獎；管理不確實者，視情節輕重給予懲處。
- (二) 學生未經師長同意在校期間使用行動載具，由學務處代為保管，且發給學生違規通知單告知家長，家長於次一上課日起始得到校領回。初犯者記警告一支；再犯者記警告兩支；屢犯者視情節輕重予以懲處，並商請家長不讓學生攜帶手機到校。
- (三) 行動載具由學務處統一保管之班級，若有學生未交出遭查獲，或已由管理股長取回後，未放學即取走使用，視同再犯者並予以相同懲處。
- (四) 採行自行保管的班級，各班導師或任課教師可視違規學生在校日常表現彈性予以懲處，惟該生行動載具仍須由學務處代為保管，並通知家長到校領回。
- (五) 行動載具借他人使用者，持有者及使用者均予以相同懲處。

七、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

請家長閱畢後簽名：_____

高雄市立岡山國民中學學生服裝儀容規範要點

112年6月30日校務會議修訂通過

一、依據：教育部國民及學前教育署110年2月8日臺教國署學字第1100014566號函及教育部訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、目的：維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

三、學校制式服裝：

- (一) 夏季制服：男生，藍色短袖條紋上衣，藍色制服短褲。
女生，白色短袖上衣，蝴蝶領結，藍紅格子褲裙。
- (二) 冬季制服：男生，藍色長袖條紋上衣，藍色制服長褲。
女生，白色長袖上衣，黑色長褲。
- (三) 夏季體育服：男生，藍色短袖運動服，藍色運動短褲。
女生，紅色短袖運動服，紅色運動短褲。
- (四) 冬季體育服：男生，白色長袖運動服，藍色運動長褲。
女生，白色長袖運動服，紅色運動長褲。
- (五) 運動外套：男生，藍色運動外套。
女生，紅色運動外套。

四、學校制式服裝識別資料繡製規定(如附圖)：

(一)夏季及冬季制服繡製說明

1. 不分性別，請採「藍色」字樣繡製。

請於制服左側口袋(校徽)上方1.5公分處，繡製七碼識別數字，依序為入學年度、性別(男生為1，女生為2)、班級、座號，例如識別資料為0020115，代表100學年度入學，女生，1班，15號。

(二)夏季運動服繡製說明

不分性別，請採「白色」字樣繡製，繡製位置與制服相同。

(三)冬季運動服繡製說明

(1)不分性別，請採「藍色」字樣繡製。

(2)請於冬季運動服左側校徽下方1.5公分處，繡製七碼識別數字。

(四)運動外套繡製說明

不分性別，請採「白色」字樣繡製，繡製位置與冬季運動服相同。。

五、服裝儀容規定：

(一)臉部:除特定課程外，不宜化粧，如有穿耳洞者可配戴耳針或耳棒。

(二)指甲:應定期修剪，不宜抹指甲油或彩繪與貼裝飾品。

(三)鞋子:

1. 以有鞋帶之球鞋、運動鞋為原則，如遇雨天可穿著涼鞋或拖鞋到校，並帶運動鞋到教室更換。

2、因受傷無法穿著運動鞋者，請穿著涼鞋為原則。

(四)飾品:學生應以年輕、健康及清新形象為主，不宜配戴任何飾品。另為維護學子身體健康，亦不宜學生刺青、穿舌環、鼻環等侵入性裝飾。

(五)服裝:進出學校應穿著學校制式服裝或班服，不得穿著便服。學生可依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生可在校服內外加穿保暖衣物。

(六)書包:書包應保持清潔，不宜在上面塗鴉或破壞。

六、服裝儀容檢查實施程序及方式：

(一) 定期檢查：每個月第一個上課日發給各班服儀檢查表，由各班導師進行初檢，不合格學生登記於表上，並由副班長將檢查表送回學務處；學生得自行至學務處進行複檢，複檢不合格者由生教組長指定時間再複檢，直到改善。

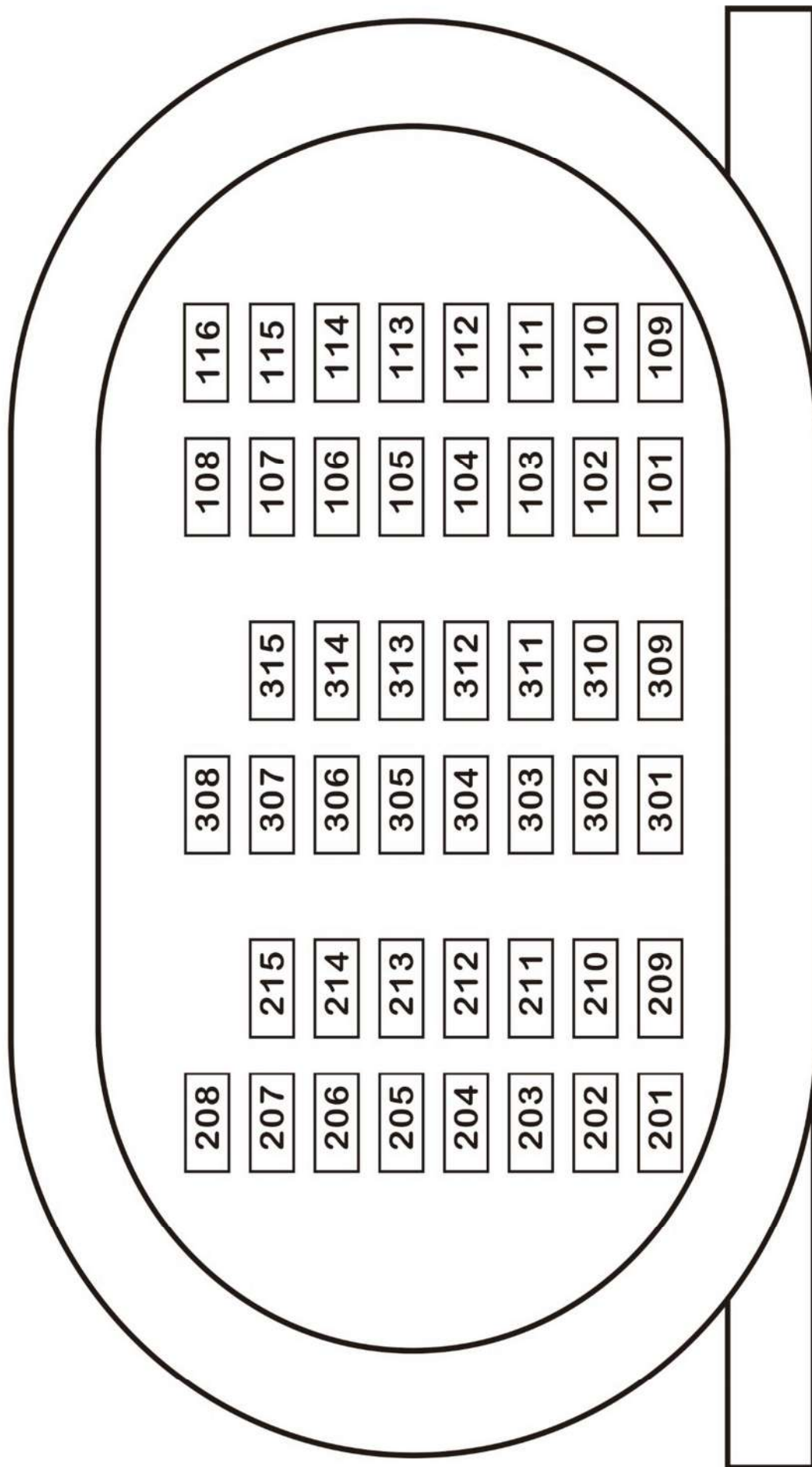
(二) 除定期檢查外，由各班導師或學務處不定時抽檢，不合格者由導師或生教組長指定時間複檢，直到改善。

七、本規範經本校服裝儀容委員會討論後提案，經校務會議通過後實施，修正時亦同。



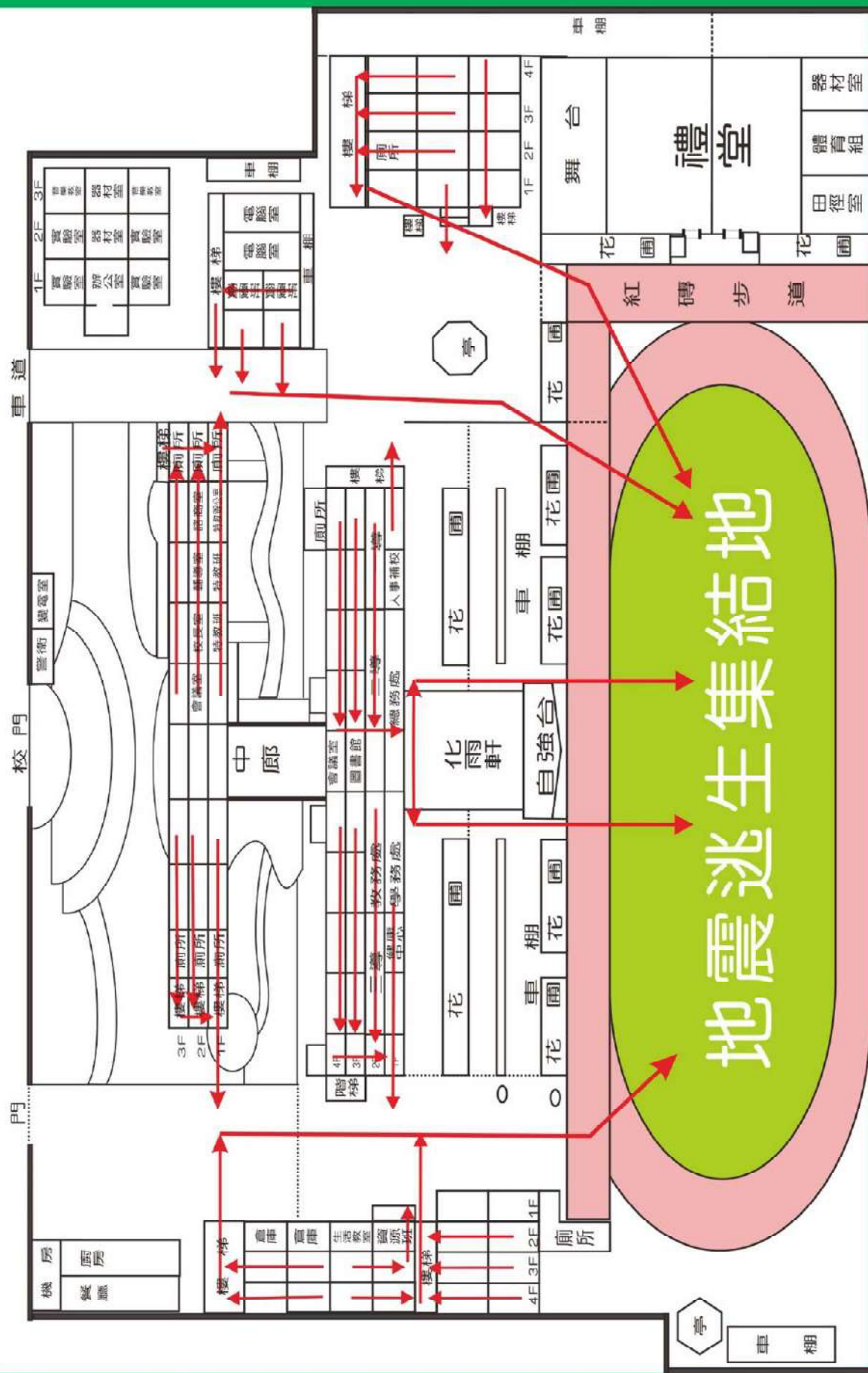


高雄市立岡山國民中學113學年度朝會升旗班級位置分配圖



自強台

高雄市立岡山國民中學升旗集合路線暨地震避難路線圖



高雄市立岡山國中校園緊急傷病處理實施要點

109 年 8 月 28 日校務會議通過

壹、依據：

學校衛生法第十五條、學校衛生法施行細則、「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」及高雄市政府教育局 108 年 12 月 20 日高市教健字第 10838733900 號函辦理。

貳、目的：

- (一) 減少學生因重大事故傷亡或急症而死亡。
- (二) 減輕學生事故傷害的程度或急症病情。
- (三) 縮短學生傷病日數。
- (四) 避免與家長間發生法律糾紛。

參、學生緊急傷病處理小組分工及職務：

單 位	處 理 方 法
目擊者	通知健康中心或師長。
健康中心護理師	一、輕傷時評估處理傷病及後續觀察，必要時聯絡導師、家長、學務主任。 二、重傷或校內無法處理時，立即給予急救並護送就醫。 三、緊急救護與檢傷分類。
師 長	一、通知健康中心處理，聯絡傷病家長，護理師未到達前給予適當的急救處理。 二、重傷時，協助送醫並通知家長。
生教、衛生組長	一、協助維持聯絡傷患家屬到校。 二、引導校外支援系統、維持秩序，校安通報及教育局。
學務主任	一、成立緊急救護中心、聯絡 119 協助送醫。 二、報告校長、聯絡傷患家屬、通知小組人員執行任務。
總務主任	一、負責聯絡交通工具。 二、緊急基金的代付。 三、派遣技工工友協助現場秩序維護、現場隔離及安全警告標示設置。

教務主任	一、負責調配代課教師。 二、負責校務並為公關發言人。了解現況、掌握事件發展、適時對外發言、向同仁說明。
輔導主任	與緊急醫療機構連結合作事宜、機會教育宣導。
輔導組長	輔導傷患及家屬、心理復健之諮商協助事項。
校 長	統籌指揮緊急應變行動、溝通家屬、報備上級。

肆、傷病學生需緊急外送醫院時，護送人員優先順序及職務代理原則：

- (一) 導師(必要時學校視情況派人陪同)。
- (二) 護理師(學務處人員代理)。
- (三) 學務處人員(教、總、輔各處室人員必要時依序代理)。
- (四) 導師或其他人員隨同救護車到醫院，護送人員待家長到達將各項事務交代清楚後返校報告處理經過。
- (五) 意外傷患學生送醫時，以送鄰近醫院為優先。緊急危及生命則應立即連絡 119 救護車前來救援護送，謹遵護送不護駕。

伍、傷病學生救護相關經費：

- (一) 醫療費用：若在家長未抵達醫院時由學校暫代墊，代墊款項請導師協助促請歸還，遇特殊原因該款項無法歸還時，需檢據由家長會支付。
- (二) 由健康中心協助學生申請學生平安保險理賠事宜。

陸、特殊事項：

- (一) 面臨學生需緊急開刀或檢查而家長未到時，需立即通知家長(監護人)前來；若家長(監護人)因故不能到場需請陪同老師或其他人員代簽時，視情形請該醫院值班人員或社工單位人員會同簽署以利見證。
- (二) 本校學生及教職員於執行緊急傷病事件救護過程中，如發生行政糾紛或法律訴訟問題由校方代為處理。

柒、推動校園緊急救護知能：

- (一) 學校應定期(每2年)接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習(即每學期1小時，融入健體領域教學)。
- (二) 派員參加有關急救、事故、傷害防治研習。
- (三) 定期(每2年)辦理校內教職員工基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習(可融入消防課程中或另行辦理相關研習)。
- (四) 學校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。前項四十

小時訓練課程，應包含緊急醫療救護概論、病患身體評估、基本急救技術、急救器材使用、創傷病患評估與處置、非創傷急症病患評估與處置、環境急症病患評估與處置、檢傷分類與大量傷病處理、急救教學與教案設計、綜合演練及考試。

捌、處理辦法：

- (一) 學生發生意外傷害或急病時，訂定緊急傷病通報處理流程（附件一），上課時間由任課老師，非上課時間由各班導師、或在場發現之教職員工及學生立刻將傷病學生送到健康中心；或緊急轉送醫院治療；教師應確實掌握急救原則緊急處理或立即送醫院。
- (二) 意外事件或急病發生時，護理師處理學生傷病同時，由導師或任課老師負責與傷病學生家長立即聯繫，必要時由學務處給予協助。
- (三) 學生發生意外傷害或疾病處理原則：
 1. 一般狀況（無立即性或持續性傷害之傷病）：
 - (1) 導師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫。
 - (2) 無法連絡到家長或家長無法立即到校者，護送人員優先順序：導師、學務處、各處室（教、總、輔各處室人員必要時依序代理）。其係指無緊急危及生命之慮，但仍需送醫治療之個案（外科部分：裂割傷、挫撞傷、頭部外傷、眼睛及顏面外傷、扭傷…等。內科部分：嚴重暈眩、頭痛、嘔吐、腹痛、腹瀉、發燒 38.5℃ 以上、疑似傳染性疾病、不明原因的疼痛…等）
 2. 特殊狀況（有立即性或持續性傷害或危及生命之虞者）：
 - (1) 第一時間由護理師於現場作立即性救護處理，學務處協助聯繫 119 救援事宜，導師負責連絡家長至醫院會合。（請明確帶領急救人員到現場，告知地點及受傷人、事、物情形，請任課老師保護患者安全，直到救護人員到現場為止，危急生命徵象請先立即通知 119 支援並護送就醫）。
 - (2) 特殊狀況：係指立即有危及生命之慮如開放性骨折、大出血、嚴重氣喘、癲癇、呼吸停止、心臟病、墜樓、溺水..等，及人數多之傷病如食物中毒、火災、氣體中毒、大地震等重大傷亡事件。
 - (3) 團體食物中毒或大量傷病患先連絡一一九，另指派專人向教育局及衛生機構報備。
 3. 護送人員應一律准予公假登記。

玖、其它注意事項：

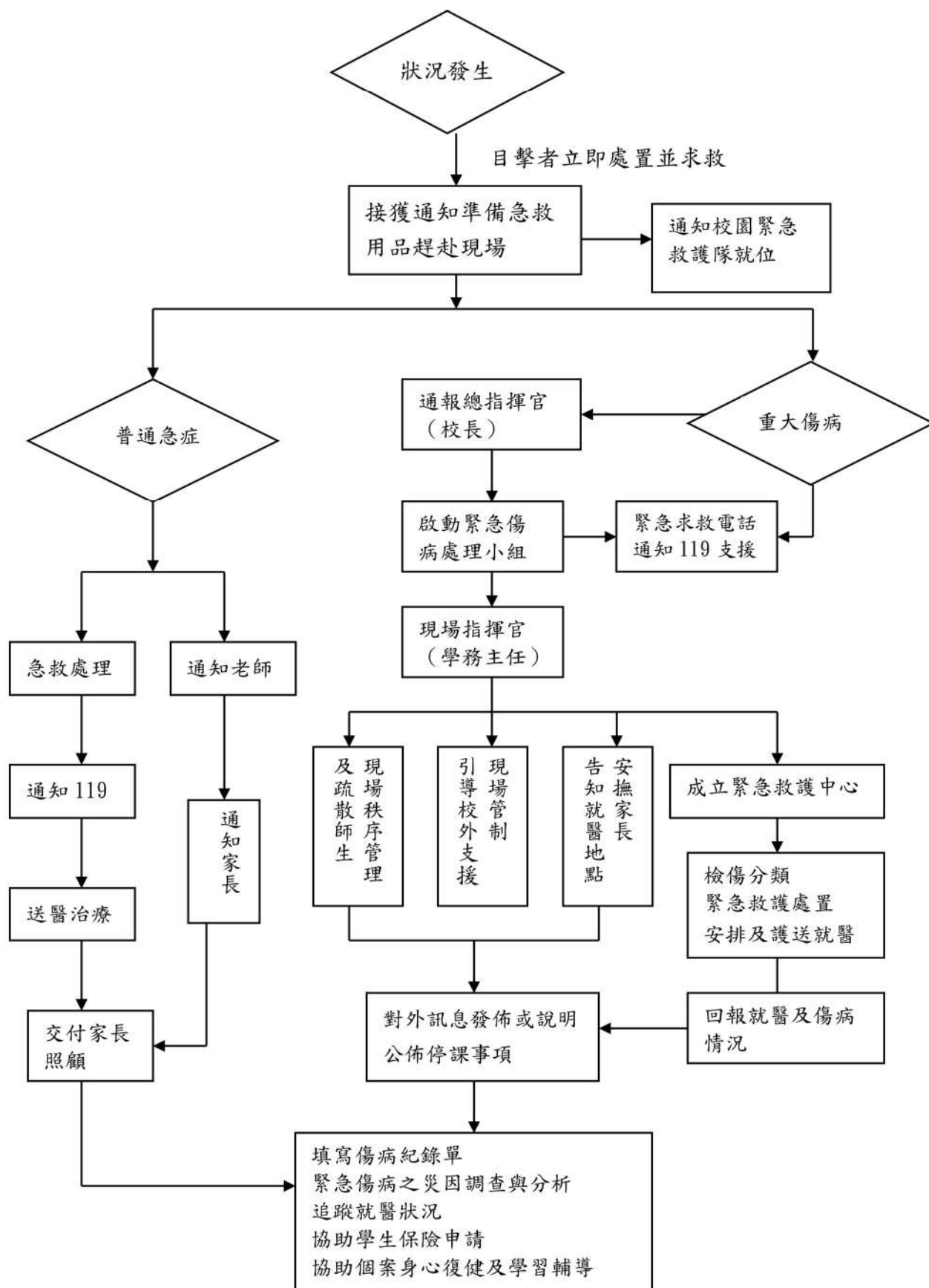
- (1) 新生入學時健康中心進行學生健康基本資料調查與健康檢查，建立特殊疾病個案名冊，並以書面知會相關處室及教職人員。

- (2) 健康中心將緊急傷病的種類、發生地點、時間、處置情形加以登錄、統計分析，並定期檢討，呈報相關單位。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- (3) 體育老師上課前必須檢查場地器材的安全性，並詳述器材操作安全注意事項，並做好熱身運動。不能運動者囑其在固定地點（目視所及）或視情況至健康中心休息。
- (4) 總務處於校園內易發生意外地點以標語示之。
- (5) 健康中心應建立與當地緊急醫療救護體系之連結合作事項（附件二）。
- (6) 建立學生緊急連絡卡之家長聯絡資料，以利緊急通知家長時使用。
- (7) 事件發生後，應將有關資料、處理過程由護理師登錄於學生健康資訊系統傷病紀錄中，並書面上呈報告校長核閱。
- (8) 專科教室應訂定使用規則並公布於該教室，以降低傷害發生的情形。
- (9) 專科教室發生意外事故時，任課教師應掌握急救原則立即先行施予急救，同時立即通知護理師到場處理。
- (10) 集體偶發事件處理：
 - 1、緊急送醫，防止傷害繼續擴大。
 - 2、會知其他處室，動員教職員工全力維護學生安全。
 - 3、學生心理輔導並針對事件檢討與改善。
 - 4、事件發生後，依據「校園安全及災害事件通報作業要點」由健康中心做成報告，知會校內相關人員辦理通報，並作為改善及預防之參考。
 - 5、學生外出依本校「學生請假規則」規定辦理。

拾、本校緊急傷病處理實施要點經校長核准後實施，修正時亦同。



岡山國中學校緊急傷病通報處理流程

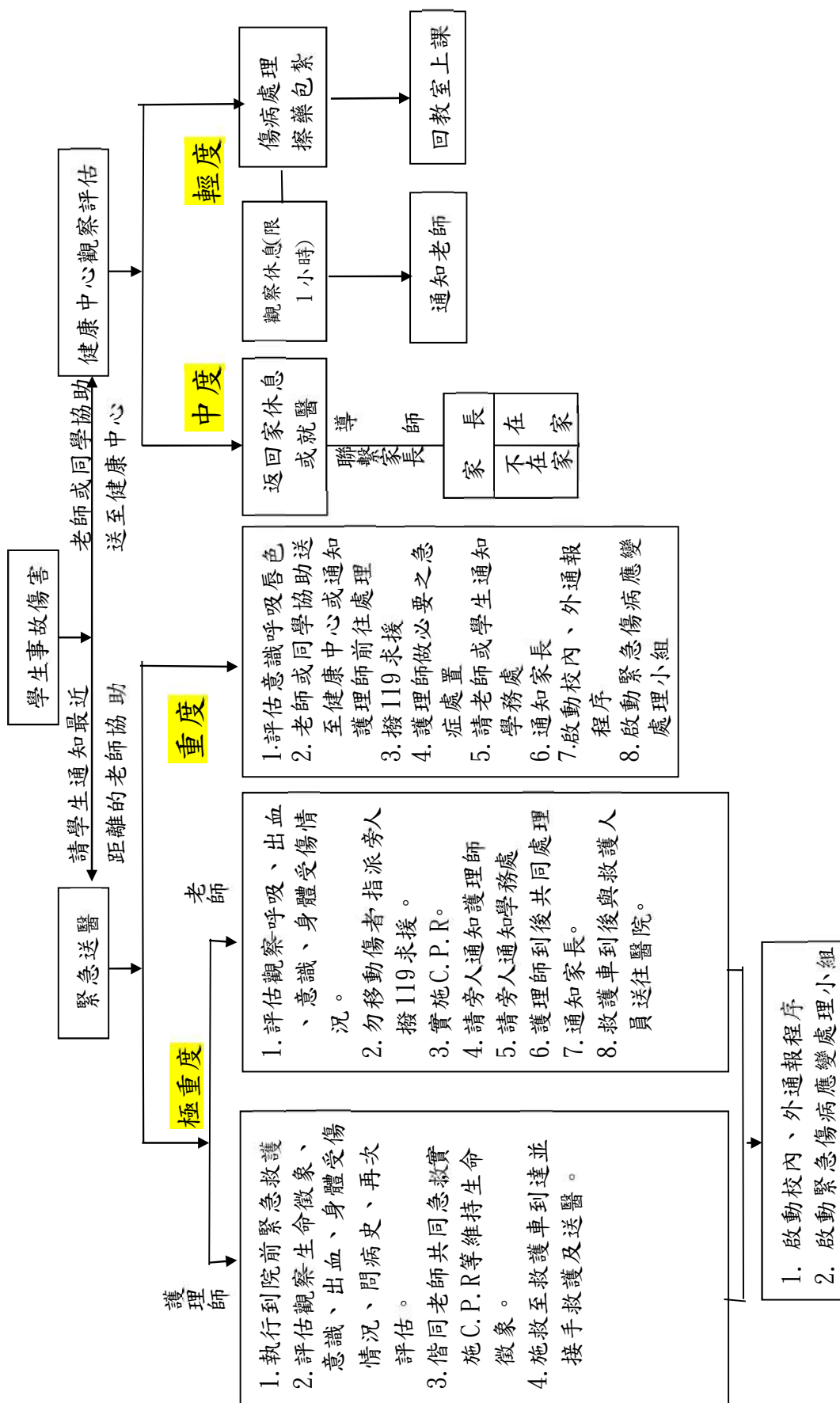


緊急醫療救護體系
岡山區緊急救護醫院聯絡電話

緊急救護醫院	電話
消防局(勤值中心)	119
岡山消防隊	6210054
岡山秀傳醫院(附急診)	6222131
岡山劉嘉修醫院	6221231
岡山空軍醫院(附急診)	6250919
岡山劉光雄醫院(附急診)	6219156
義大醫院(附急診)	6150011



高雄市岡山國中學生緊急傷病處理流程



高雄市立岡山國民中學 113 學年度社團活動實施計畫

壹、依據

- 一、教育部公佈之國民中學彈性學習課程計畫。
- 二、本校 113 學年度學務處工作計畫。

貳、實施目標

- 一、統整學生學習經驗，貫徹群育教育之實施。
- 二、適應學生個別差異，發展學生特殊才能。
- 三、提倡休閒教育，充實休閒生活內涵，以促進學生身心平衡發展，舒緩學生課業壓力。
- 四、增進自我認識，加強品德實踐，充實生活智能，提高自治精神，增加生涯規畫及服務能力。

參、實施內容

一、分組：

- (一) 本校七、八年級學生依據興趣，上網選填志願分組。訓育組依學生意願表所選填志願順序，考量各組人數，除學校代表性、特殊需求社團外，採分年級打散班級建制混合編組上課。
- (二) 九年級除特殊專長學生外，不參加社團活動。

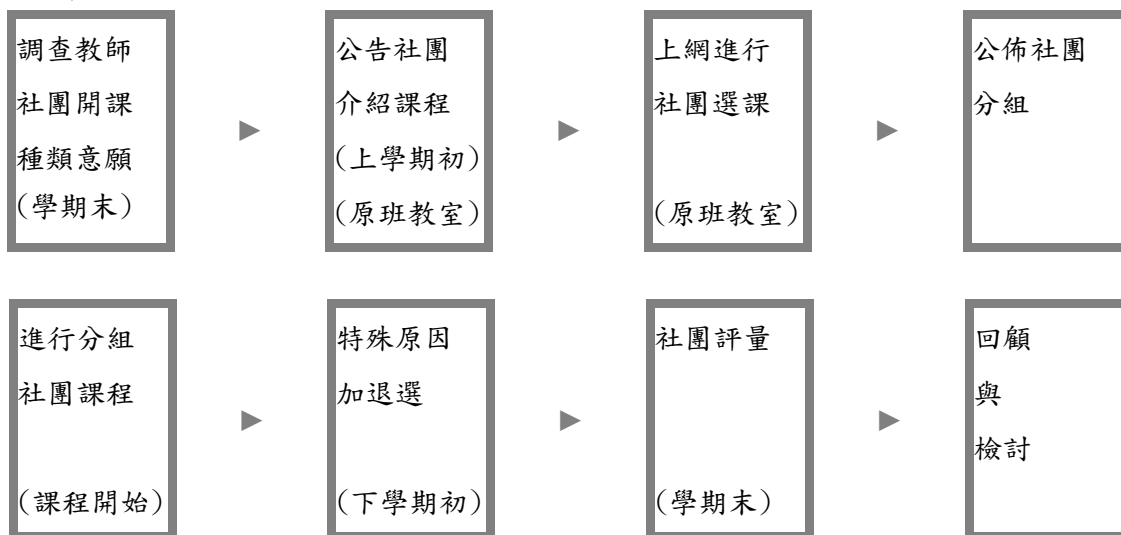
二、活動時間：

- (一) 每隔週上課:週五社團活動時間（13：20～15：00）。
- (二) 假日或放學後有指導老師督導時。
- (三) 必要時彈性調整。

三、開設社團：

- (一) 參酌教師專長，先行調查教師開設之社團種類。
- (二) 訓育組考量現有場地及各社團人數等因素，決定開設之社團。
- (三) 依活動內容，社團分類於學期初公告。
- (四) 各組人數 20 人至 30 人為原則，至多以上課地點容納上限為限，惟特殊性質則不在此限。
- (五) 不同年級若開設相同社團，社團分組以同年級為原則。
- (六) 為維持課程之完整性，開設時間以一學年為原則，上下學期不另改選社團。

肆、社團實施流程



伍、實施要點

- (一) 與教務處協調社團教師之分配，每學年調查開課教師之專長、興趣、課程內容、活動項目、活動組別…
- (二) 社團活動之成立依據下列原則辦理：
 - (1)學生之興趣 (2)教學之需要 (3)教師之專長
 - (4)場地之使用 (5)技能之培養 (6)休閒之需要
- (三) 依據教師之專長，每學期成立社團至少對應七、八年級班級數，由學生依個人興趣及需要選擇參加。
- (四) 全校教師對社團活動均有指導和參與之責任。
- (五) 各班導師協助於班級宣導各社團活動內容性質，指導學生依興趣特長選組。
- (六) 於每一學期結束前，檢討社團活動課程，由任課老師及督導人員提出改進意見，以做為下學期推動教學之參考。
- (七) 每一學期前，各指導老師應將社團課程計畫(社團名稱、課程進度表、評量方式)、社團幹部名單(第一次上課時選出)等送學務處備查。
- (八) 每位學生必須參加一個社團，無故不參加社團活動者，以曠課論。
- (九) 每次上課，各社團指導教師應指定學生填寫活動紀錄，並將缺席名單送學務處。
- (十) 活動所需之工具或器材，除向學校申購借用外，如有不足，得請學生自製或自備。
- (十一) 社團活動不論天候晴、雨，照常實施，指導教師負責準備雨天權宜措施。

陸、注意事項

(一)指導教師職責：

- 1.負責照顧學生安全，防止意外發生。
- 2.隨時點名，掌握學生動態，預防曠課情事之發生。
- 3.維持學生活動之秩序。
- 4.學期結束前二週，結算學生社團活動成績。
- 5.指導社團活動有關之技能及方法。
- 6.輔導社團選出社長、副社長、紀錄各一人及幹部若干人，以利活動之進行。

(二)學生注意事項：

- 1.保持愉快心情，準時參加社團活動，不得無故缺席。
- 2.服從老師指導，遵守上課秩序。
- 3.注意自身安全，預防意外發生。
- 4.按時完成指導教師交付之任務。

柒、組織與督導

- (一) 校長及學務主任督導考核活動之實施及成果。
- (二) 各處室主任及生活教育組長負責課間巡查，訓育組負責策劃執行。
- (三) 教務處、總務處、體育組長負責業務協調及場地、教具器材設備、經費支援。

高雄市立岡山國民中學教師開設社團活動分類參考表

類 別	社 團 名 稱
體育	籃球社、排球社、桌球社、羽球社、棒壘球社、足球社
人文藝術	音樂欣賞社、文學欣賞社、漫研社、吉他社
學術研究	英文文法研究社、課外閱讀社、英文研究社、原住民語社、鄉土閱讀社、中英翻譯社
休閒娛樂	電影欣賞社、語文遊戲社、生活休閒社、歌舞劇欣賞社、棋藝(象棋、圍棋、鄉土棋藝...)社、拼圖社、歌藝社、陶笛社、魔術社
實用技能	童軍社、剪紙社、書法社、植物素描紀錄社、摺紙社、手工藝社
服務學習	志工社、環保社、愛校社、公益社
創意啟發	科學創意實作社

◎以上類別謹供參考，請教師自行發揮所長及創思開設多元社團。

◎依本校規定，棋、牌等係屬違禁品，欲開設棋、牌藝社之教師，需自行準備棋、牌等上課用品，並管控學生使用狀況。

◎各社團人數 20 人至 30 人為原則，至多以上課地點容納人數為限，惟特殊性質之團隊則不在此限。

◎不同年級若開設相同社團，學生參加社團以同年級為原則。





服務學習護照

班級：

座號：

姓名：

實施辦法

- 1.學生進行校內服務學習後，請將服務事項及內容、服務時間填寫清楚，交由導師與服務單位(相關處室)核章，並經學務處登錄始完成手續。
- 2.學生參與各項校外服務學習，請主辦單位或負責人登錄開立服務經歷證明書，返校後再交由導師與服務單位(相關處室)核章，並經學務處登錄始完成手續。
- 3.本卡交回學務處統一保管，若因污損或遺失申請新卡時，請提出原有之服務時數證明，以便補登時數。若無法提出證明者，不予補登。
- 4.本卡使用三年，請每學期將服務總時數統計於學生生涯輔導紀錄手冊內。

[illegible]

超額比序「體適能」項目採計原則

一、體適能檢測項目：

- (一)肌耐力：一分鐘屈膝仰臥起坐。
- (二)柔軟度：坐姿體前彎。
- (三)瞬發力：立定跳遠。
- (四)心肺耐力：跑走（女生 800 公尺、男生 1600 公尺）。

二、13-16 歲體適能檢測項目門檻及獎章標準：

項目	獎章	男生				女生			
		13 歲	14 歲	15 歲	16 歲	13 歲	14 歲	15 歲	16 歲
肌耐力： 仰臥起坐 60 秒 (單位：次)	金質 PR85	42	43	45	47	36	35	36	36
	銀質 PR75	39	40	42	44	33	32	33	33
	銅質 PR50	33	35	37	38	29	27	27	29
	門檻 PR25	29	30	32	33	23	22	22	23
柔軟度： 坐姿體前彎 (單位：公分)	金質 PR85	33	34	35	36	39	40	42	42
	銀質 PR75	30	31	32	33	35	37	38	39
	銅質 PR50	24	25	25	26	30	30	31	32
	門檻 PR25	18	18	18	18	24	23	25	24
瞬發力： 立定跳遠 (單位：公分)	金質 PR85	200	213	221	230	164	165	168	172
	銀質 PR75	190	203	213	220	155	155	158	163
	銅質 PR50	170	185	195	200	138	138	140	145
	門檻 PR25	148	165	175	180	120	122	125	127
心肺耐力： 男1600公尺 女800公尺 (單位：分' 秒)	金質 PR85	7' 54	7' 28	7' 18	7' 09	4' 03	4' 10	4' 06	4' 03
	銀質 PR75	8' 20	7' 57	7' 46	7' 32	4' 16	4' 23	4' 19	4' 14
	銅質 PR50	9' 50	9' 14	8' 53	8' 27	4' 43	4' 49	4' 47	4' 38
	門檻 PR25	11' 16	10' 59	10' 19	9' 38	5' 16	5' 23	5' 20	5' 11

- ### 三、計分原則：單項達門檻（中等）以上每學年 3 分。身心障礙、重大傷病及體弱學生， 比照單項門檻（中等）以上計分。

四、附則：

(一)體適能檢測之年齡計算方式，以 7 個月為界，檢測年月與出生年月相減，所得月分達 7 個月以上，則進升一歲。

舉例如下：

1. 民國 88 年 3 月出生，於民國 101 年 10 月進行檢測，年齡計算為
 $101(\text{年})-88(\text{年})=13$ ； $10(\text{月})-3(\text{月})=7$ ，因達 7 個月，故進升 1 歲，其年齡為 14 歲。

2. 民國 88 年 5 月出生，於民國 101 年 10 月進行檢測，年齡計算為
 $101(\text{年})-88(\text{年})=13$ ； $10(\text{月})-5(\text{月})=5$ ，因未達 7 個月，故其年齡為 13 歲。

(二)受測學生超過 16 歲者，以 16 歲之門檻標準計分。

我的體適能成績

一年級

項 目	成 績	獎 章	計 分
仰臥起坐			
坐姿體前彎			
立定跳遠			
心肺耐力			

二年級

項 目	成 績	獎 章	計 分
仰臥起坐			
坐姿體前彎			
立定跳遠			
心肺耐力			

三年級

項 目	成 績	獎 章	計 分
仰臥起坐			
坐姿體前彎			
立定跳遠			
心肺耐力			

高雄市立岡山國民中學學生公物使用、保管暨損壞賠償要點

103 年 6 月 30 日訂定，106 年 06 月 30 日修正

一、目的：為養成學生公德心及愛惜公物之良好習慣，進而培養其負責盡職，守法守紀之精神，特擬訂本要點。

二、實施對象：本校全體學生

三、實施範圍：

(一)班級公物：指班級師生於日常教學活動和作息得直接使用、支配之物。包括由學校分派至各班使用保管的公物。

例如：課桌椅、講桌、教師桌椅、佈告欄、門窗及鎖、鑰匙、黑板、單槍、螢幕、板擦機、電源開關插座、日光燈、風扇、班級牌、課表框、窗簾、洗手台、餐車、廣播系統、天花板、牆面、掃具、餐具、電腦、視聽設備及其他班級(成員)共同使用之公有物品。

(二)校園公物：除班級公物外，其他之校園財產。

1. 教室外周圍之走廊管道箱(含消防箱、電箱)及相關設備、樓梯間、廁所及周邊、飲水設備、佈告櫥窗、停車場、車道、人行道、身障設施、洗手台、花台、花圃、樹木、草坪等及其他校園公物。

2. 圖書館、實驗室、視聽教室、電腦教室、專科教室等場所之公物。

3. 學校公有設施，如校舍建築、運動場所之設備及器材等。

四、實施內容：

(一)(班級公物期初期末的清點)

1. 每學期開學時，由總務處表列班級公物檢查表，各班級應立即依該表逐項檢查教室公物狀況並清點數量。公物若有損壞、數量不足或多餘時，應報告該公物管理處室處理、申請補發或退還。

2. 學期結束前，請導師指導同學清點班級公物，並填具班級公物檢查表。

3. 總務處在學期結束前，依各班填具之班級公物檢查表至各班教室核查。不論能否修繕，均加註說明，以利日後損害賠償責任之認定問題。

4. 班級公物檢查表交總務處存放保管。

(二)(班級公物平時照管)

1. 教室內之窗簾、門窗、黑板、講桌、公佈欄、板擦機、餐車、餐具、電腦設備、電風扇、電燈，掃地用具及所有之公共設備，請導師分配學生負責整理維護，並加以監督、檢查。

2. 請導師指定專人放學後負責教室或教學區的電源和門窗的開關；一樓各班教室門窗務必上鎖。

(三)(班級課桌椅的保管使用)

班級課桌椅，應編製號碼，由學生使用與照料。如有需要搬運移動，應以合適方法進行，避免人的傷害和物的損害。

(四)(專科教室及校園公物之平時照管)

專科教室和校園公物之使用、維護，依任課教師或管理人員之要求進行。

(五)(維護和損害報告義務)

課桌椅、班級公物、校園公物應依正常使用方式使用、維護。如發現功能或外觀有損壞，應立即報告導師、任課教師或負責處室處理。

(六)(保管期間)

1. 學生對公物之保管責任，以上學時間為限。但若有借用出校者，不在此限。
2. 寒暑假期間之公物保管由總務處管理。但若有因教學或其他活動而使用公物，該期間則由使用人負責維護。

(七)(損壞之修復、賠償)

1. 因下列因素損壞者，由學校負責修復。
 - (1) 天然災害如風災、震災、水災…。等。
 - (2) 物品使用日久而自然損耗者，如燈管、啟動器、水龍頭墊子..。
 - (3) 於假日及夜晚損壞而情況不明，經查屬實。
 - (4) 使用操作均依照正常使用方式，但公物卻有損壞或無法運作的情形。
 - (5) 無法確知公物何時何人毀損，致使無法確定賠償者。
2. 因故意或過失的人為毀損、遺失，由導師、任課教師或行政處室追查毀損人，並責其負損害賠償責任。**無法確知破壞者，由使用班級以班費負責賠償。**

(八)(損害賠償的方式)

1. 負損害賠償責任者，應回復損害發生前之原狀(如自行修繕或購買同型號物品)。或是以支付回復原狀所必要之費用(如支付廠商修繕費)，代替回復原狀。
2. 不能回復原狀或回復顯有重大困難者，應依公物賠償標準賠償金錢(見附件一)。
3. 新舊價值相抵，則依公物使用年限換算折舊率，由學校和毀損人分擔之。若有窒礙難行之處，得依個案衡量認定或尋專家鑑定。
4. 逾期未處理者，依現行法律請求賠償。
5. 損壞公物之學生，除應負責修復或賠償外，並得依學生獎懲辦法予以議處。

(九)(繳費方式)

應向該公物管理處室領取公物損壞賠償或維修收費表後，至總務處出納組繳納費用及領取收據。

(十) 本要點如有未盡事宜得隨時補充修訂之。

(十一) 本要點經校長核可後，經校務會議通過實施，修正時亦。

附件一 高雄市立岡山國民中學學生公物損壞賠償標準

106.05 修訂

112.08 詢價

一、 賠償原則：

(一) 損壞尚能修理者，當事人應先自行設法修復原狀。

(二) 公物經管或使用人遺失或損壞其保管之公物時，以責令相同公物為原則，如無相同財產物品抵賠時，則依據本公物賠償標準金額向學生收費其賠償金額標準如下表。

二、 下表未列項目，如有破壞，均依實際修復金額賠償。

編號	公物名稱	規格	單位	金額(元)	備註
1	玻璃(教室窗戶)		片	400	
2	玻璃(教室門框)	玻璃	片	1000	
3	玻璃(教室門框)	壓克力	片	2000	
4	實驗椅	鋼製 椅腳	張	500	
5	學生課桌	實木	張	1000	
6	學生課椅	實木	張	800	
7	學生課椅木條	實木	支	100	
8	實木桌面板	實木	片	400	
9	禮堂會議室塑鋼摺疊椅		張	750	
10	電動板擦清潔器		組	3500	
11	班級牌	壓克力	只	600	
12	日光燈燈管	T8	支	260	
13	教室喇叭鎖		組	450	
14	黑板噴漆		面	700	
15	插座		組	250	

16	通水管條		條	1200	
17	通馬桶		個	1500	
18	滅火器（粉）		支	800	
19	滅火器（支）		支	1800	
20	講桌		張	7000	
21	單槍		台	26000	
22	吊扇		台	2500	
23	壁扇	14 吋	台	市價	
24	立扇	14 吋	台	市價	
25	公佈欄		座	依市價	
26	板擦機集灰袋+海綿組		組	260	
27	省水龍頭	省水 標章	個	250	
28	草花		株	10	
29	教室鑰匙		支	30	
30	VGA 線(單槍投影線)		條	市價	
31	網路線		條	市價	
32	網路點插座		個	市價	
33	VGA 插座		個	市價	
34	藍芽主機		組	市價	

上列各項外之其它公物，如有破壞，均依實際修復金額賠償，
已標示價錢物品，每年訪價若需更改價格，公布於岡山國中網站後施行



高雄市立岡山國民中學學生成績評量實施要點

壹、依據

- 一、國民教育法第十三條第一項規定。
- 二、教育部 113 年 04 月 24 日修正「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」。
- 三、高雄市教育局 108 年 8 月 27 日高市教中字第 10835889700 號函修正「高雄市國民中學學生成績評量補充規定」。

貳、目的

了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進及學生學習輔導之依據。

參、委員會設置

- 一、成立成績審查委員會(以下簡稱審查會)，研議及審查學生成績評量及畢(修)業事宜。委員由教務主任、學務主任、輔導主任、生教組長、註冊組長、教師會會長、家長代表、各年級級導師及畢業年級導師代表共 11 人組成之。委員會會議由教務主任召集並主持，教務主任未能出席時，由委員互推一人為主席。
- 二、審查會委員於會議審議事項有下列各款情形之一者，應行迴避：
 - (一)個別審議對象為本人、配偶三親等以內血親或姻親者。
 - (二)有其他情形足認其有不能公正執行職務之虞者。前項人員應行迴避而未迴避者，當事人得申請其迴避或由主席令其迴避。
- 三、本會審議會議之決議，應有半數以上委員出席，並經出席委員半數以上同意行之。
- 四、本會得視審議需要，邀請相關教師（校長、班級導師及任課教師）列席會議。

肆、成績評量處理

- 一、學生領域學習課程之成績評量計算方式如下：
 - (一)各領域學習課程學期評量成績：定期評量與平時評量分別占學期總成績之百分之四十及百分之六十。
 - (二)領域學習課程之學期總平均成績：依各領域學習課程學期評量成績每週學習節數加權計算之。
 - (三)平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。
- 二、學生彈性學習課程學期評量成績之評定方式以質性描述為主。如以量化數據方式應以等第方式呈現，計算方式如下：
 - (一)平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。
 - (二)有實施定期評量者，其占學期總成績不得超過百分之四十。
- 三、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。

學生日常生活表現評量紀錄，不作綜合性評價及等第轉化。

- 四、學生成績評量紀錄，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。成績通知單除量化紀錄外，如兼具文字描述說明時，應參酌學生性格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等提出具體建議。學生或其家長對成績有疑義，應於接獲成績單後一週內向學校申請複查，逾期不予受理。

- 五、經准假於學校實施定期評量缺考之學生，銷假後應立即於學期成績結算前補考，其補考成績按實得分數計算；未補考者，成績以零分計算。
- 六、於每學期結束後，針對學生學期成績未達丙等之領域學習課程，以多元評量方式辦理補考，並書面通知學生於指定期日參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。
- 前項補考範圍，應該學期教學內容為原則，補考成績六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領域成績。
- 未達畢業標準之學生，學校得於補考後，視其補考成績發給畢業證書或修業證明書。
- 七、復學學生領域學習課程成績之計算，應依下列規定辦理：
- (一)學生無故缺課又返校就讀者，學期缺課成績須經申請始得補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。
- (二)復學者得採計其提前復學後重讀之成績。
- 八、特殊教育學生之成績評量衡酌其習優勢管道並依特殊教育法及其相關規定彈性調整，必要時由學校特殊教育推行委員會審議之。
- 九、抽離式技藝教育課程依國民中學技藝教育各職群排課與國中各領域全對應及部分對應領域時數之規定辦理。職群所對應之領域學習課程學期成績，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。
- 十、學生各項成績之登記及處理，除各授課教師及導師應配合辦理外，依下列規定辦理：
- (一)領域及彈性學習課程成績評量由教務處主辦。
- (二)日常生活表現成績評量由學生事務處主辦。
- 學生各項成績評量相關表冊，應以校務行政電腦化系統表冊為之。
- 十一、優秀畢業學生評選：
- (一)由註冊組依高雄市學生成績考查辦法詳列應屆畢業班中各班六學期成績優秀之學生；學務處統計成績優秀學生之日常生活獎懲紀錄。
- (二)由畢業成績優秀學生審查委員會依據六學期成績及日常生活表現評選出各班優秀學生授獎名單。(市長獎、議長獎、局長獎、區長獎、校長獎、家長會長獎(以上獎項各班一名))
- 十二、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)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。
- 伍、本計畫經校務議通過後實施，修正亦同。

高雄市立岡山國民中學圖書設備使用管理辦法

一、圖書館開放時間及對象

1. 上課日：9:00～11:55，13:00～16:00；學生於升旗及掃地時間不得借書。
2. 假日暫不開放。
3. 寒暑假不開放。
4. 對象：本校教職員、學生及志工家長使用。

二、服務項目

1. 借還書籍。
2. 提供舒適閱讀空間。
3. 推動閱讀教育。
4. 班級書箱借用。
5. 閱讀獎勵卡遺失補買。
6. 教師借用教學用多媒體設備。

三、圖書館管理辦法

1. 館內採開架式，自由取閱，閱畢將書籍放回原位（可利用書插標示書籍在架上的位置）。
2. 圖書館內禁止任何形式飲食，高聲喧嘩、嬉鬧。
3. 嚴禁將書插及未經圖書系統借閱程序的書籍攜出館外。
4. 教職員調動或學生畢業、轉學前須完成圖書歸還手續。

四、圖書館借還書規則

1. 學生可借 3 本書，借期 14 日。
2. 教師可借 10 本書，借期 30 日。
3. 班級共讀：採預約制，借期以二個月為原則。
4. 志工：可借 10 本書，借期 30 日。
5. 借書必須使用借書(學生)證，無借書(學生)證禁止借書，借書(學生)證遺失請洽註冊組辦理；志工家長如需辦理借書證，請洽圖書室辦理。
6. 如有逾期書籍尚未歸還，禁止借書。
7. 定期考間圖書館休館。
8. 借書人請於圖書館開放時間將到期或閱讀完畢之書籍交圖書管理人員(志工)辦理還書。
9. 續借需攜帶學生證於到期前一天或當天，親自至圖書館辦理，續借時間以一個借期為限，限續借一次。

五、借書遺失賠償辦法

1. 每次段考由圖書管理人員列印圖書逾期未還名單，交各級任導師協助提醒學生歸還。
2. 書籍逾期停權方式：依逾期天數停權。
3. 圖書遺失或嚴重損壞導致無法使用，應由讀者自行購入相同圖書賠償，若因絕版無法購得，則依定價賠償等值優良書籍。得委由學校代為購買，並開立收據以示證明。

六、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市岡山國中校外競賽暨語言認證獎勵辦法

110.8.19 修訂

校外競賽

規模	得獎名次	敘獎內容	
		個人競賽	團體競賽
全國賽	第一名/特優	大功乙次 小功兩次	大功乙次 小功乙次
	第二名/優等	大功乙次 小功乙次	大功乙次
	第三、四名/甲等	大功乙次	小功兩次 嘉獎乙次
	第五、六名	小功兩次	小功乙次 嘉獎乙次
	第七、八名	小功乙次 嘉獎乙次	小功乙次
縣、市賽	第一名/特優	小功乙次 嘉獎兩次	小功乙次 嘉獎乙次
	第二名/優等	小功乙次 嘉獎乙次	小功乙次
	第三名/甲等	小功乙次	嘉獎兩次
	第四至六名	嘉獎兩次	嘉獎乙次
區賽（或同等級）	第一名/特優	小功乙次	嘉獎兩次
	第二名/優等	嘉獎兩次	嘉獎兩次
	第三名/甲等	嘉獎乙次	嘉獎乙次
備註	1. 團體競賽係指兩人（含）以上之競賽活動。 2. 國際級比賽敘獎另以專案陳核。		

語言認證

英語	級別	檢定工具	敘獎內容
英語檢定	初級	全民英檢 聽力、閱讀通過	嘉獎乙次
		全民英檢初級 劍橋英檢 (K E T) 或其他同等級測驗	小功乙次
	中級	全民英檢中級 劍橋英檢 (P E T) 或其他同等級測驗	大功乙次
	高級	全民英檢高級 或其他同等級測驗	大功乙次 小功兩次
本土語	語別	級別	敘獎內容
本土語言檢定	閩南語	基礎級、初級	嘉獎乙次
		中級、中高級	嘉獎兩次
		高級、專業級	小功乙次
	客家語	初級	嘉獎乙次
		中級	嘉獎兩次
		中高級	小功乙次
	原住民語	初級	嘉獎乙次
		中級、中高級	嘉獎兩次
		高級、優級	小功乙次
備註	1. 上開敘獎內容依據高市教小字第 11035692300 號函及「高雄市獎勵國民中小學學生通過本土語言能力認證實施計畫」辦理。 2. 以上能力認證證書或成績單合格效力，應以中央或本市主管教育機關認可之發證單位所發之正式文書為準。 3. 同一級別敘獎一次為限。		

國民中學學生成績評量準則有關畢業證書核發規定

鑒依教育部國民小學及國民中學學生成績評量辦法第 13 條規定(民國 113 年 04 月 24 日修訂)，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：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。



輔導諮詢

恭喜各位成為國一的新生，代表你們朝人生的旅程又跨出一大步。來到一個新的環境，不知你的心情如何？尤其當自己面對不同的教室、同學、老師及課程時，是歡喜、雀躍、期待的心情嗎？還是有擔憂、害怕或不安的情緒呢？這裡提供你降低焦慮的方法，祝福每一個新生都能儘快融入校園的學習，做一個快樂的國中生。

※降低焦慮的方法：

1. 省察自己焦慮的真正原因：辨認是什麼讓自己產生焦慮，是學習、生活或人際適應不良…等問題。先找出問題的根源，再來設法解決。
2. 改變想法可以心理調適：每一個人的人生路上會有很多新的嘗試關卡，想想你是不是已通過若干的關卡，如當小一新鮮人，首次下水游泳…等等，所以想想現在所面臨的環境，只不過是人生的一個過程，你一定可以像以前一樣順利通過，拿出你的勇氣，加油！
3. 找個適當的情緒出口：當焦慮不安時，可適時找人談談、聽聽音樂、冥想、運動或從事自己喜愛的活動，以抒發情緒。
4. 尋求專家的協助：在校內可求助於輔導室，在校外可找家庭教育中心、張老師、生命線、警政單位或相關的醫療機構。

求助電話專線 ☎

專線名稱	電話	服務內容
113 保護專線	113	由專業社工人員於線上受理全國家庭暴力、老人保護、身心障礙者保護、兒童少年保護及性侵害、性騷擾事件通報或求助諮詢。
安心專線	1925	對於各種心理困擾的問題，均提供服務：包括自殺防治、危機處理、婚姻家庭協談、男女感情協談導、法律或健康協談、人際關係協談、精神心理協談等。
張老師專線	1980	協助處理情緒及各項生活適應上的困擾，並可針對當事人立即性問題處遇。
生命線	1995	對於各種心理困擾的問題，均提供服務：包括自殺防治、危機處理、婚姻家庭協談、男女感情協談導、法律或健康協談、人際關係協談、精神心理協談等。
全國未成年懷孕諮詢專線	0800-257-085	提供遭遇困境未成年未婚懷孕少女求助之便利性、即時性諮詢管道，並協助轉介至相關縣市政府提供安置、醫療、收出養和托育等服務。
踮貢少年專線服務	0800-001-769	服務對象為 13 歲至 18 歲少年，傾聽來電少年們的心聲，幫助少年抒發情緒、澄清困擾和處理生活中五花八門的大小問題。
全國家庭教育諮詢專線	412-8185 (手機請加 02)	服務內容：對於親子溝通、子女教養、婚前交往、婚姻關係經營、家庭資源與管理等問題，皆可撥打電話諮詢，由全國家庭教育中心受過輔導訓練之志工老師為民眾服務，藉由支持與陪伴，與大家共同渡過生命低潮。

※特教生

高雄市立岡山國民中學資源班學生成績評量實施方式

本校特殊需求學生成績評量，依據高雄市國民教育階段特殊教育學生成績評量實施要點和特教推行委員會決議，資源班學生成績計算方式：

- 一、 實施對象：本校資源班學生，係指經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）鑑定為身心障礙且須接受資源班服務之學生。
- 二、 評量原則：特殊需求學生教學及考察應以個別化為原則，彈性規劃適性學習目標，並配合其身心發展。
- 三、 評量方式與標準：由任課老師設計其學習目標、課程與成績評量方式。學生若因個別差異需彈性規劃調整者，得與資源班老師討論，經學生個別化教育計畫會議訂定之。

（一）無須彈性規劃學習目標者，比照本校學生成績評量要點辦理。

（二）彈性規劃學習目標者，參考下列方式辦理：

1. 任課老師依據特殊需求學生個別程度及需求，可會同導師、資源班教師，及相關行政人員，擬定其學習目標與評量方式。
2. 擬定之學習目標與評量方式應註明於學生個別化教育計畫內。
3. 評量方式多元化，依學生需求，彈性調整其評量方式，並得延長考試時間。必要時得向本校資源班提出校內考試需求申請，提供相關輔具，或調整測驗情境。
4. 資源班學生成績計算方式：
 - （1） 段考成績：抽離到資源班上課之部份需求領域(例如：國文、英文、數學)，段考分數原班和學習中心各佔 50%。
 - （2） 平時成績：抽離到資源班上課之部份需求領域(例如：國文、英文、數學)，學生平時成績皆由授課之資源班老師給分。

- 四、 本實施方式經本校特殊教育推行委員會通過並陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。



岡山國中選修技藝教育學生管理規定

108-2 第二次遴薦與輔導委員會修正

選修課程重要規定

一、上課時間為週五下午 5-7 節，中午 12：20 於一樓穿堂集合點名。職校校車準時發車，逾時不候。本課程經費由教育部支付，選讀的同學請珍惜上課資源。

二、同學們請確實遵守管理規定：

（一）請假規則

請假者到輔導處領取紅色請假單，導師同意並簽名後送至輔導處。不得請同學轉達。無故缺課自行留校記警告乙次，累計處分。若缺課超過 3 次，將不發予結業證書。

（二）安全規則

上課期間，安全第一。行車時務必繫上安全帶，嚴禁換位、走動。上課時請配合本校隨班導師及任課老師的指導認真學習，不浪費耗材，愛惜職校公物。

（三）服儀及攜帶物品規則

穿著校服，符合校規，上課請自備水壺，不得上福利社買飲料零食或投販賣機。不得攜帶違禁品、手機，違者依本校校規加重處分。

（四）獎懲規則

1. 表現良好的幹部或同學記嘉獎鼓勵，每次月考及學期總表現優異的同學頒發獎狀。
2. 務必遵守隨班導師指導管教，如有遲到未能及時上車、攜帶違禁品、車上喧嘩、嬉鬧、咆哮、破壞物品、服儀不合格、未依座位、浪費耗材、買飲料、上課表現不佳及不禮貌或其他毀壞校譽等情事，記點乙次，由隨班導師規範之。情節嚴重者，依校規處理並得留校反省。
3. 違規記點達 3 次/中途任意退出/失當行為嚴重經勸導未改善者，退出技藝教育課程，依校規記小過乙支且不予發給修習證明書。

（五）以上規定事項，若有未盡事宜，輔導室得以隨時修訂並實施之。

三、高職不得以班為單位，要學生留下個資或建立line群組。

四、加退選日前得異動職群。欲退出或變更職群者須親自至輔導室提出申請。爾後不得再申請中途退出，違者記小過處分。

五、國三技藝教育課程選習的成績計算：技藝教育時段所排彈性課程之成績計算，三年級星期五下午彈性課程每週一節課，依規定須 100% 採計職群成績。

班級幹部工作職掌

職 稱	工 作 職 掌
班 長	綜理班務、升旗集合整隊、上下課口令、督導幹部、傳達師長交辦事項
副 班 長	協助班長處理班務、保管點名簿及缺曠、遲到考察登記、各股長缺席代理職務、社團活動、班會紀錄簿事宜
學 藝 股 長	填寫教室日誌、策劃班上學藝活動、教室佈置和壁報標語之製作、協助抽查作業事務、校內比賽負責領取報名表及繳交事項
風 紀 股 長	維持班級秩序、紀錄違規同學、協助班長處理偶發事件、徹底執行生活公約
衛 生 股 長	分配並督導外掃區整潔工作、編排督促值日工作、宣達整潔及衛生事項
環 保 股 長	督導內掃區整潔工作、負責指揮班上資源回收工作、協調合作做好環保工作
康 樂 股 長	協助教師督促同學體育課事宜、負責班際之體育活動及報名參加
總 務 股 長	保管班級會費、公物及維護、班級公物破損登記、放學前負責協助檢查門窗、電燈、電扇之關閉
輔 導 股 長	學生綜合資料紀錄表整理與登錄、協助心理與教育測驗之實施整理計分與登錄、處理其他有關輔導室之工作
服 務 股 長	協助班上各項事務及營養午餐相關業務、學校宣導事項傳達
手機管理股長	協助處理班級同學手機保管事務
社 團 社 長	協助社團老師處理交辦事務、社團活動紀錄簿填寫、同學出缺席之登記

學 校 服 務 隊

交通服務隊	協助上、放學交通維護及遲到登記
資源回收隊	協助校園資源回收及環境整潔工作

Style/特色學園

Space/美學學園

Safe/安全學園

Supply/正向學園

Satisfy/適性學園

