



新北市立八里國中

113 學年度新生訓練手冊



班級：_____ 座號：_____

姓名：_____

導師：_____

目 錄

項目	頁次
新生訓練日程表	2
來自老師們的祝福語	3
行政組織表	4
教務處工作介紹	5
學務處工作介紹	7
一服裝儀容委員會設置要點及服儀規定	8
一學生紙本請假程序	11
一學生請假單	12
一交通安全走廊(上放學路線)	13
一學生獎懲實施規定	14
一學校防制校園霸凌規定	18
一校園性別事件防治規定	24
一垃圾分類與資源回收實施計畫	34
一健康促進，促進健康	36
一營養午餐教育推行	37
總務處工作介紹	38
一教室公物保管責任實施辦法	39
一冷氣使用與維護管理辦法	40
一能源管理辦法	42
一試卷資料印製實施辦法	43
一校園平面配置圖	44
輔導處工作介紹	45
新北市立八里國民中學校歌	47

新北市八里國中 113 學年度新生訓練日程表

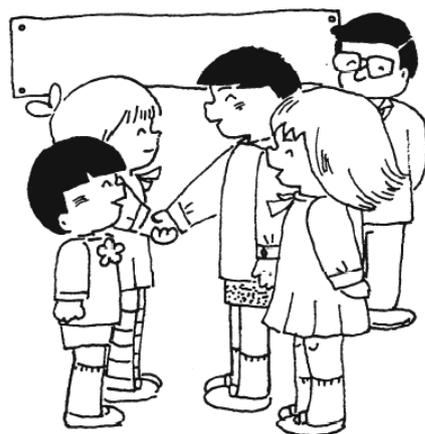
113 年 8 月 22 日 (星期四)				
時間	項目	內容	主持人	地點
07:30 09:05	導師時間	美麗的里中 師生相見歡 <ul style="list-style-type: none"> ● 學生報到、點名及發新生手冊 ● 安排座位、選幹部、集合隊形 ● 確定打飯菜及抬飯菜人員 ● 填寫並繳交各項需完成表格 ● 聽從廣播領掃具及分配掃區 	七年級導師	各班教室
09:05 09:15	開訓典禮	校長致詞	詹志偉校長	活動中心 (請帶椅子與新生手冊)
09:15 09:40	總務處時間	總務處各組事項宣導 <ul style="list-style-type: none"> ● 教室公務保管責任辦法宣導 ● 冷氣使用暨能源管理辦法宣導 	總務主任	活動中心
09:40 10:40	教務處時間	教務處各組事項宣導 <ul style="list-style-type: none"> ● 資訊組入班拍相籍資料 	教務處主任及各組長	活動中心
10:40 11:50	學務處時間	學務處各組事項宣導 <ul style="list-style-type: none"> ● 生活教育宣導、通學路線說明 ● 抬餐動線與用餐禮儀宣導訓練 	生教組長 營養師	活動中心
11:50 12:30	午餐	營養午餐教育 <ul style="list-style-type: none"> ● 學生抬餐於 12:00 完成 ● 用餐至 12:15 並落實用餐禮儀 (在此之前不可離開教室) ● 廚餘餐桶回收、整理教室環境並於 12:30 前完成 	七年級導師	各班教室
12:30 13:00	午休時間	養精蓄銳 休息是為了走更長遠的路	七年級導師	各班教室
13:05 14:45	學務處時間	學務處-友善校園 樂上學 <ul style="list-style-type: none"> ● 友善校園宣導 ● 社團介紹及新生選社 ● 環境教育之資源回收宣導 	學務處主任及各組長	活動中心
14:45 15:40	輔導處時間	輔導處各組事項宣導 <ul style="list-style-type: none"> ● 輔導資源大揭密 ● 師生互動活動 	輔導處主任及各組長	活動中心
15:40 16:00	導師時間	導師 愛的叮嚀 <ul style="list-style-type: none"> ● 教室環境整理 ● 交代開學日注意事項 	七年級導師	各班教室 里中校園
16:00 16:15	集合放學	快樂上學 平安回家 <ul style="list-style-type: none"> ● 認識校園 校園巡禮-學生志工 ● 上放學行進路線說明-學生志工 	生教組長 訓育組長	

來自老師們的祝福

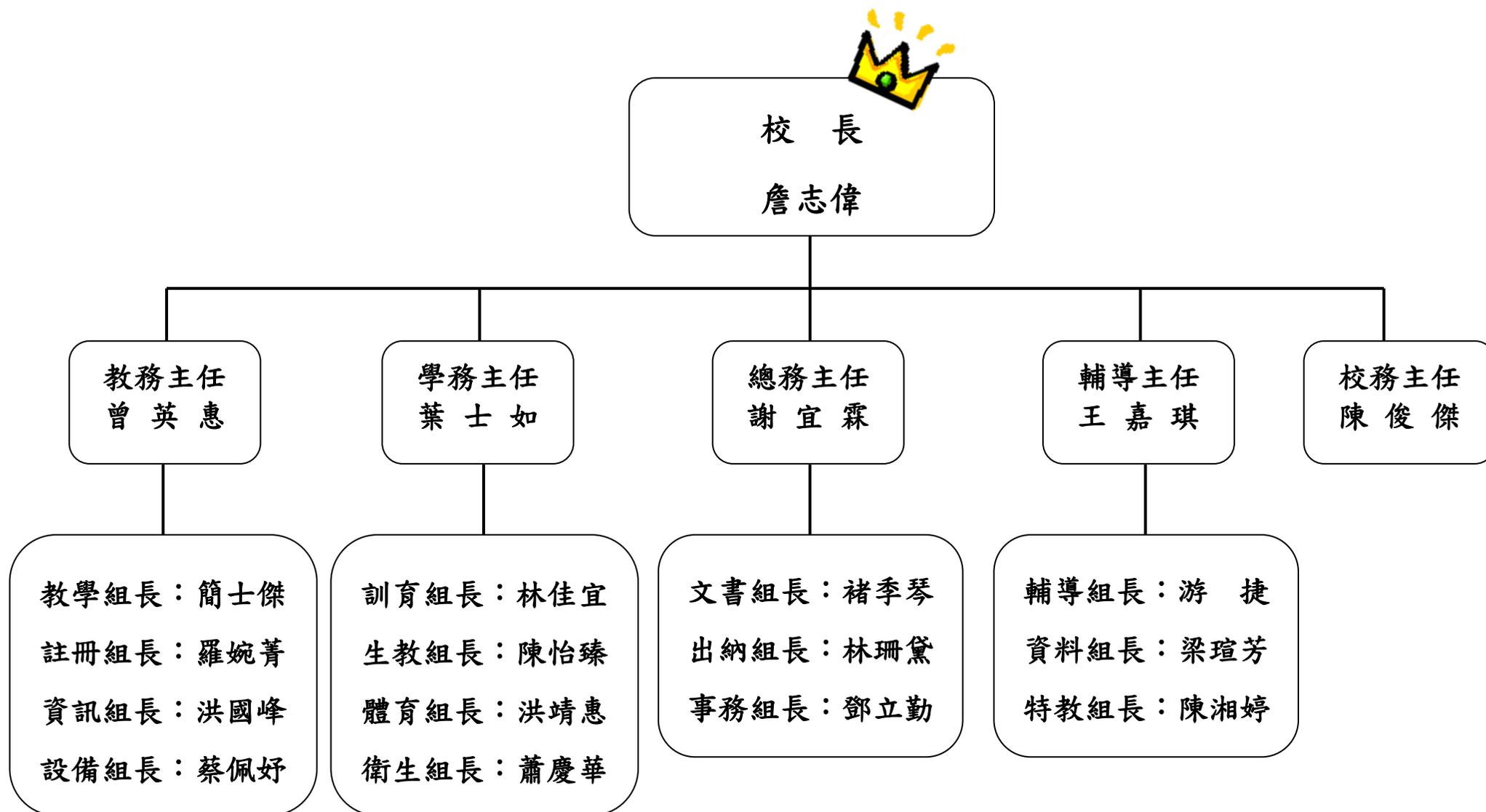
親愛的新鮮人，歡迎你們加入這個幸福、溫馨的里中大家庭，成為我們的一份子。國中是人生另一個階段的開始，此階段的學校生活跟國小大不同，比國小還要緊張、更充滿挑戰。學習科目變多，內容變深，上課時間變長，任課老師變多，壓力變大，相對之下同學的能力也變得更強。聰明的你，在進入國中校園前，要先想清楚、作計畫，讓自己的國中生活，可以有系統、有計畫的情況下，快樂度過。怎樣讓自己擁有一個充滿快樂、充滿希望的國中學習生活，要領和訣竅握在自己的手中。要怎樣過學校生活，就看自己的智慧和努力了。

你可以跟我這樣做

我會看重自己，也會尊重別人。
我會喜歡自己，更會欣賞別人。
我會用心學習，享受成長的喜悅。
我會有禮貌、守秩序，更會努力培養氣質風度。
我能愛清潔、勤打掃，更能愛護公物美化校園。
我會重視自己的服裝儀容，更會隨時充實自己的內在涵養。
我要和同學和睦相處，更要愛惜班級和學校榮譽。
我要從事正當休閒活動，更會謹慎結交益友。
我能瞭解體貼父母的用心，更能友愛兄弟姐妹。
我會樂於幫助同學，也會敬老尊賢關懷社會。
我會聽從老師指導，也能適時合宜地表達自己的看法。
我要學會克制自己，不接近有礙身心健康的活動，也會辨別是非善惡。
我會常常反省自己，修正自己不適宜的言行舉止。
我會為了自己的夢想而努力，不讓青春歲月留白。
從今天起，每一天，我將滿懷好奇與信心踏進校門，並滿足愉悅地返回家門，因為……學習真快樂，生活好甜美。
孩子，幸福快樂其實很簡單，去做就對了！祝福你們！



八里國中行政組織系統表



教務處工作介紹

教務處是推動整個學校教學工程的火車頭，其內容著重在推展多元的教學活動，透過多元化的教學活動設計，激發學生潛能，達到適性發展的教育目標；配合教育政策走向，培養學生基本學力，以養成學生可以帶著走的基本能力。

結合教學與評量，發展多元評量策略；加強資訊教育，使學生能跟得上時代，甚至超越時代；因應 12 年國教藉由課程發展委員會，推動學校本位課程設計、提升教師的有效教學能力並規劃適性與活化課程，以成就每個孩子。

一、各組工作職掌：

教學組：

- 一．擬定教學計畫及教學進度。
- 二．編排課表，處理調課、代課及補課事宜。
- 三．查閱教學進度及教學日誌。
- 四．抽查各科作業。
- 五．辦理各項學藝活動競賽及成績展覽。
- 六．辦理各項試務工作。

註冊組：

- 一．辦理學生入學、註冊、編班、轉學及學籍管理。
- 二．處理學生各項成績並核發成績單。
- 三．辦理各項獎助學金之申請。
- 四．核發在學證明及畢（修）業證書。
- 五．辦理學生證製作及遺失補辦。
- 六．辦理多元入學各項報名事宜。

設備組：

- 一．支配、整理及保管全校教學設備。
- 二．圖書購置、實驗器材購置及使用規定。
- 三．專科教室、實驗室之使用與管理。
- 四．辦理科學展覽參賽事宜。
- 五．發放教科書、教學設備的借用。
- 六．圖書館管理、好書閱讀推廣。

資訊組：

- 一．資訊設備之規劃管理及維護。
- 二．基本資訊能力養成教育訓練之執行。
- 三．校園網路規劃管理及維護。
- 四．辦理網際網路查資料比賽。
- 五．學校網頁、班級網頁的維護。

二、課程內容：

課程名稱	國文	英文	數學	自然生物	生活科技	社會	藝術	綜合活動	資訊科技	體健	本土語言	班會社團	校訂課程	閱讀	合計
每週節數	5	3	4	3	1	3	3	3	1	3	1	2	2	1	35

三、第八節課程：

項目名稱	上課時間	參加方式
第八節輔導課	週一~週四第八節	經家長同意、繳費後上課
學習扶助課程	週一~週四第八節	經學習扶助教學施測後由導師與任課老師篩選，經家長同意（免費）

四、各項減免：

項目名稱	申請資格
中、低收入戶	區公所審核通過的中、低收入戶；持中、低收入戶證明者
身心障礙學生	學生本人持有身心障礙手冊者
學生家長身心障礙者	學生家長身心障礙並領有身心障礙手冊者
原住民	戶口名簿或戶籍謄本記載有原住民身份者
家長會費	有親兄弟姊妹在本校就讀者，只須一人繳交家長會費

PS：1. 具有上述身份者，如尚未繳交證明文件至教務處，請於開學日繳交。

2. 有親兄弟姊妹在本校就讀者請向導師登記兄弟姊妹之班級和姓名。（開學後調查）

五、畢業條件：

1. 除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上
2. 學生經改過銷過與獎懲相抵後，未有記滿三大過者
3. 八大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等(60分)以上

編號	1			2	3	4		5	6	7	8
領域	語文			數學	自然	科技		藝術	綜合	社會	健體
課程名稱	國文	英文	本土語言	數學	生物理化	生活科技	資訊科技	音樂美術表藝	童軍家政輔導	地理歷史公民	健教體育
每週節數	5	3	1	4	3	1	1	3	3	3	3

六、其他事項

1. 請新生務必於開學當天(8/30)繳交最新的戶口名簿影印本 1 份，並請於於影本右上角註明班級、座號、姓名，以利核對學生基本資料。

學務處工作介紹



學務處工作執掌

<p>學務主任</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定學務年度工作計畫、學期學務工作重點。 2. 召開學務會議、處務會議、導師會議。 3. 導師工作事宜之擬定、服務狀況及考核。 4. 學生偶發或意外事件之防制、處理及反映。
<p>生教組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行學生獎懲辦法。 2. 核准學生請假事宜。(曠、缺課、遲到、早退)。 4. 學生日常生活行為之輔導。 5. 班級榮譽競賽之評分。 5. 學生綜合表現成績評定。 6. 交通安全計畫實施及路隊編組事宜。
<p>訓育組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理新生訓練輔導活動。 2. 組織學生社團，發展學生潛能。 3. 推展各項藝文活動，藉由活動，培育優美情操。 4. 舉辦各班教室佈置比賽。 5. 策畫編印畢業紀念冊。 6. 辦理各項校內外活動及訓練。 7. 辦理服務學習課程之規劃與認證
<p>體育組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定體育實施計畫及各種運動競賽辦法。 2. 體育器材、設施、場地之管理。 3. 舉辦全校校運動會。 4. 選拔體育資優學生、組織學校代表隊。
<p>衛生組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定衛生工作章則及衛生計畫。 2. 規劃推行學校環境整潔及衛生事宜。 3. 促進學校健康教育及各項衛生活動。 4. 垃圾分類推廣與執行。 5. 資源回收推廣與執行。 6. 輔導學生整潔活動執行及定期大掃除。 7. 其他有關衛生工作事項。
<p>護理師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持學校健康中心一切事務。 2. 負責接洽、準備並協助健康檢查及缺點矯治工作。 3. 推展學校各項衛生活動。 4. 負責學校傳染病預防。 5. 全校學生體適能健康檢查。
<p>營養師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營養午餐業務。 2. 營養教育宣導。
<p>幹事</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項活動報名、資料準備等…。 2. 聯繫因病或無故缺席學生家長。 3. 其他臨時交辦事項。

新北市立八里國民中學服裝儀容委員會設置要點及服儀規定

111年6月29日服儀會議通過

111年8月26日校務會議通過

壹、依據

- 一、教育部校務評鑑「學生事務工作」項辦理。
- 二、依新北市教育局 109.08.07 新北教特字第 109483377 號函辦理。

貳、目的：

- 一、為統一本校學生服裝儀容標準，使學生有共同遵守的依據並順利融入團體生活。
- 二、期許學生服裝儀容能符合學生身份與社會期待，並落實學生的生活教育。

參、學生服裝儀容委員會：

- 一、學生服裝儀容委員會置委員兼召集人一人，由校長兼任，另置委員十四人，由校長就下列人員聘任（兼）之，均為無給職，共十五人。任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，必要時可邀請服裝相關專家學者擔任委員。

(一)委員兼召集人：校長

(二)行政人員代表六人：教務主任、輔導主任、學務主任、總務主任、生教組長、訓育組長

(三)教師代表三人：各年級(級)導師代表一人

(四)家長會代表一人。

(五)學生代表四人。(由學生自治會推舉之)

二、委員會之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

三、學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

四、學生服裝儀容委員會之業務由生活教育組辦理之，負責服裝儀容相關事宜之審議，並經校務會議通過；校務會議審議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。

肆、服儀標準：

一、衣著部份：

(一) 冬季運動服：

男生建議著藍白色長袖及長褲，並加同色運動外套。

女生建議著紅白色長袖及長褲，並加同色運動外套。

(二) 夏季運動服：

男生建議著藍白色上衣及藍色褲。

女生建議著紅白色上衣及紅色褲。

(三) 鞋子：

1. 一律穿運動鞋，其材質應儘量符合健康舒適之原則。

2. 除有特殊理由經學務處同意外，不可穿著拖鞋、涼鞋進入校內。

(四) 襪子：長短以舒適為原則。

(五) 運動服學號：除了姓名以外，應在姓名後加繡班級號碼與學號開頭第一碼。

(藍衣：藍色；紅衣：紅色；外套：白色)。

如下圖示說明： 姓名 學號第一碼及班級

(六) 附註及處理方式：

1. 夏天上體育課時可穿著便服或班服，下課後便服須立即換回學校運動服。天氣寒冷

時，若已穿上學校規定之校服（包括：長袖運動服、外套）仍然覺得冷，可在學校運動服外穿著保暖外套。

2. 短袖運動衣不得捲衣袖，長運動褲不得捲褲管。
3. 為維護校譽與社會善良風俗，不得故意將褲子拉低、露出內褲。
4. 各班穿著班服或學校運動服時應以全班統一為原則。
5. 穿運動服外套時拉鍊必須拉上至少一半。
6. 運動服不得印染圖案或書寫文字。
7. 凡不合適宜之穿著打扮立即通知家長攜帶校服到校更換合適服裝。
8. 為維護其他學生之人身安全，凡未穿著校服之本校學生，一律視同校外人士。

二、儀容部份：為防止危害學生安全、防止疾病傳染及維護同學身心健康訂立以下規定。

- (一) 頭髮：學生頭髮長短、髮式或染燙應自行注意，避免造成自身安全危害，並應經常清洗以防止疾病傳染。
- (二) 指甲：每週修剪，保持乾淨，不可留長指甲，不可塗指甲油。
- (三) 化妝：除了冬季可塗面霜保護皮膚外，其他化妝品一律禁止使用。
配飾：包括耳環、舌環、戒指、項鍊等均不得配帶；手鍊太大或太重者原則上禁止配戴。但有特殊理由經學務處同意者不在此限（例如：護身符、十字架……等）。
- (四) 為維護同學身體健康，不應刺青、穿耳洞、戴舌環、…等侵入性裝飾，配戴有色隱形鏡片應慎選品牌及注意配戴時間不宜過長。
- (五) 附註及處理方式：
 1. 指甲立即修剪，配飾由學務處或導師保管通知家長到校領回或期末發還。
 2. 違反上述規定，屢勸不聽者，得依本校「教師輔導暨管教學生辦法」處理。

三、服裝儀容之檢查：

- (一) 定期檢查：依照學務處之行事曆所規定的時間檢查，各班導師執行，如有不符規定者，責令其改進，並按規定時間複檢。
- (二) 不定期檢查：由各班導師及生活教育組長隨時檢查督導之。
- (三) 違反相關服儀規定者：得依本校「教師輔導暨管教學生辦法」處理。教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：
 1. 適當之正向管教措施
 2. 口頭糾正。
 3. 書面自省。
 4. 列入日常生活表現紀錄。
 5. 通知監護權人，協請處理。

新北市八里國民中學學生學號繡製方式

1. 姓名後加繡入學的學年度及班號（年號＋班號）。
2. 繡線配合制服領子顏色。

舉例說明：以民國 113 年入學新生為例。王大民和曾小惠皆為本校 113 學年度新生，王大民為編入 701 班，曾小惠編入 702 班，兩人之學號繡製應為以下圖例所示：

- 113學年入學
- 姓名：王大民
- 班級：701



- 113學年入學
- 姓名：曾小惠
- 班級：702



做好事不能少我一人，做壞事不能多我一人。

新北市立八里國民中學學生紙本請假程序

請同學務必於三日內辦妥請假手續並妥善保管請假單（學生自存）

請同學務必於三日內辦妥請假手續並妥善保管請假單（學生自存聯）

填寫請假單三聯單（學務處）

學生在校請假回家
導師蓋章（聯絡家長）→家長接送（簽章）
學生事先請假 家長簽章→導師蓋章

- 請假三日以內：學務處任一位組長核章。
- 連續請假三日以上：需經學務主任核章。
- 連續請假七日以上：需經校長核章。
- 連續請病假三日以上需附醫師診斷證明書

學務處聯送至學務處辦理請假登記（最重要）

其餘兩聯分別由導師及學生本人保管
〔學生保管聯請貼在聯絡簿上〕

☆完成請假手續☆

良好的態度是最棒的資產、燦爛的微笑是最美的名牌

_____學年
 新北市立八里國民中學
 第_____學期

學生請假單
 _____年_____班
 (呈導師)

座號	姓名	假別	起訖時間	家長簽章 證明文件	學校核章	
					導師	學務主任
			月 日 第 節 起 至 月 日 第 節 止			
			共計		組長	校長
			日 節			

申請日期： 年 月 日

_____學年
 新北市立八里國民中學
 第_____學期

學生請假單
 _____年_____班
 (學生自存)

座號	姓名	假別	起訖時間	家長簽章 證明文件	學校核章	
					導師	學務主任
			月 日 第 節 起 至 月 日 第 節 止			
			共計		組長	校長
			日 節			

申請日期： 年 月 日

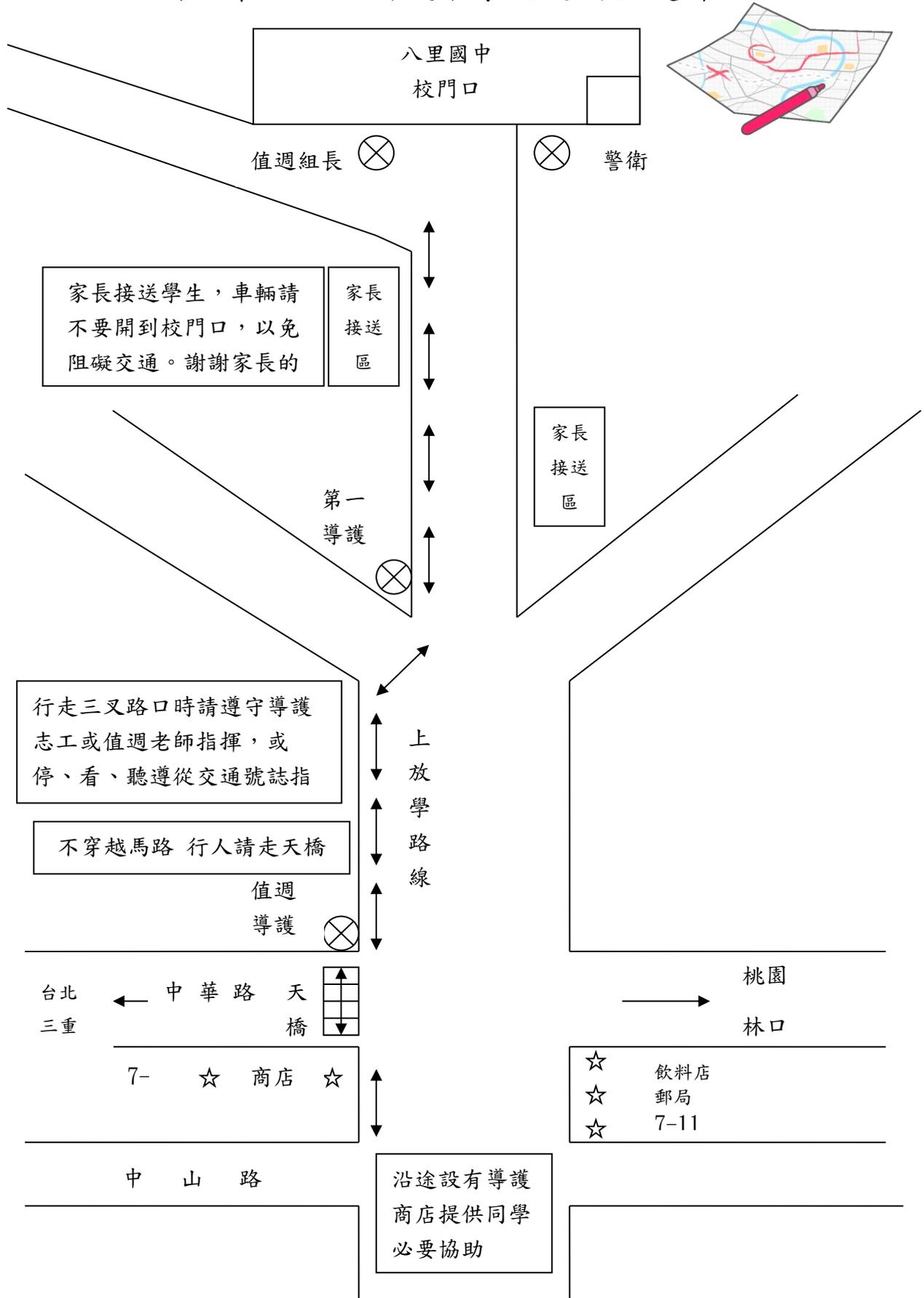
_____學年
 新北市立八里國民中學
 第_____學期

學生請假單
 _____年_____班
 (呈生教組)

座號	姓名	假別	起訖時間	家長簽章 證明文件	學校核章	
					導師	學務主任
			月 日 第 節 起 至 月 日 第 節 止			
			共計		組長	校長
			日 節			

申請日期： 年 月 日

新北市立八里國民中學交通安全走廊



新北市立八里國民中學學生獎懲實施規定

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過

一、本規定依新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點第五點第七項規定訂定之。

二、新北市八里國民中學(以下簡稱學校)為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(一) 口頭嘉勉或公開表揚。

(二) 嘉獎

1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
2. 禮儀合宜足為同學模範者。
3. 生活言行學業進步，有具體事實表現者。
4. 拾獲有相當價值之財物不昧者。
5. 與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。
6. 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
7. 愛護公物有具體事蹟者。
8. 主動為公服務者。
9. 領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
10. 擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
11. 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
12. 參與校內活動表現優良者。
13. 代表學校參加校外活動表現優良者。
(參加區級各項比賽得名者。)(市級各項比賽個人或團體 2~6 名嘉獎兩支。)
14. 參與『服務學習』表現優良，一學期超過 20 小時者。
15. 作業表現優良足為同學模範者。
16. 榮譽卡優點達 10 點者。
17. 具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記嘉獎者。

(三) 小功

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

9. 代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
10. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優異者。
11. 見義勇為能保全團體或同學利益有具體事實者。
12. 愛護學校或同學有具體事實者。
13. 具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記小功者。

(四) 大功

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

除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

三、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

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

(一) 警告

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

17. 私自攀爬校園圍牆，經勸導仍未改善者。
18. 榮譽卡缺點達 10 點者(違規行為項目詳見學生生活教育榮譽卡)。
19. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。

(二) 小過

1. 同一學期中再犯前款之規定者。
2. 不假離校外者。
3. 課堂平時考試舞弊者。
4. 冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
5. 提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品。
6. 破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
7. 以肢體行為侵犯他人者。
8. 於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人者。
9. 竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。
10. 蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾之具體事實者。
11. 塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽章者。
12. 違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。
13. 出入禁止 18 歲以下進入之場所。
14. 糾合校外人士到校滋事，情節輕微者。
15. 無故深夜在外遊蕩或徹夜未歸，有具體事實者。
16. 強迫、恐嚇、威脅、勒索他人，情節輕微者。
17. 拾物不送招領佔為己有者。
18. 蓄意破壞他人物品，有具體事實者。
19. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節重大者。

(三) 大過

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

11. 販賣、攜帶、使用毒品或麻醉藥品者。
12. 攜帶違禁物品足以危害校園安全者。
13. 糾合校外人士到校滋事，情節重大者。
14. 集體鬥毆或集體毆打他人者。
15. 公然在校內聚賭者。
16. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。

(四) 依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。(如：帶回管教)

1. 由家長帶回管教時間每次以五天為限管教期間，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。

附註：

為配合推行榮譽卡制度，凡符合嘉獎條例而善行尚輕者，先行以記優點的方式辦理。同理，凡符合警告條例而犯意尚輕者，先行以記缺點的方式辦理。上述榮譽卡制度，以十個優點換算一個嘉獎且不超過三支嘉獎為限。同理，以十個缺點換算一個警告且不超過三支警告為限。

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2、5 項規定。
- 二、教師法第 14、15 及 29 條。
- 三、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第 1090097594E 號令修正「校園霸凌防制準則」。
- 四、新北市教育局 111 年 6 月 16 日新北教安字第 1111072121 號函辦理。

貳、目的：

鑒於校園霸凌行為對學生人格發展影響甚鉅，對當事人、旁觀者身心均將造成嚴重影響，為符合現行實務所需並強化各級學校推動防制校園霸凌之完整性，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本規定。

參、實施對象：本校校長及教職員工生。**肆、校園安全規劃：**

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」(名冊詳見附件 2)：由校長擔任召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、外聘學者專家(至少 3 人)、家長代表(至少 3 人)，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項(相關職掌表詳見附件 2-1)；會議召開時，得視案件需要另邀請具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，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易發生霸凌區域加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

伍、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、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、教師應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、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

陸、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，並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、防制數位/網路性別暴力及被害預防宣導，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、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

柒、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)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二)校園霸凌：指相同或不同學校校長、及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生），於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四)有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一)學校學輔人員(含教官)、教師獲悉學生疑似遭受霸凌行為時，應主動聯繫被行為人及其法定代理人，告知霸凌事件處理程序並確認其申請調查意願，填寫調查申請書(如附件 3-1)及簽名或蓋章，若當事人及其法定代理人未提出申請，校方應考量案件需求填具校園事件反映紀錄單(如附件 3-2)主動啟動霸凌事件處理機制進行後續處理，並妥慎向當事人及其法定代理人說明，以避免衍生後續爭議。

三、輔導介入：

- (一)新北市教育局輔諮中心提供所轄學校防制校園霸凌輔導諮詢服務。
- (二)新北市教育局設置法制專員(電話 02-29603456 分機 2825)，協助學校相關法律專業事務諮

詢。

- (三)學校獲悉或受理校園霸凌事件申請，除送交防制校園霸凌因應小組處置，應同步成立輔導小組進行輔導，輔導小組成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等，並就行為人、被行為人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (四)學校於校園霸凌事件處理或輔導程序中，得善用修復式正義等策略，藉由和解會談，以降低衝突、促進和解及修復關係；若校園霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。
- (五)經學校輔導評估後，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；學校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，必要時得聯繫司法機關或新北市政府社政單位協處輔導或安置。

四、解除列管：

- (一)校園霸凌案件成案啟動處理程序後，均需辦理案件解管申請，經本局審核後函復同意始可解除列管；案件處理期程係以接獲申請當日為起算日，並應於2個月內處理完畢，並確認當事人提出行政救濟程序後，即彙整案件處理資料(包含因應小組決議事項執行情形：如學生獎懲、訂定輔導計畫及管教措施等)向本局申請解管事宜，作業期程應於申復期後1週內完成。
- (二)案件解管所需資料應依解管流程檢核表(附件3)彙整，以密件公文陳報本局申請解除列管，解管資料請佐附影本加蓋與正本相符章併申請公文寄送本局辦理，正本由校方留存備查。
- (三)案件解管後校方仍應持續關懷行為學生、被行為學生及其他關係人，輔導其情緒管理及加強法治品德素養教育，如學生升學或轉學應完成轉銜作業，以避免類案再生。

捌、調查及處理程序：

- (一)學校權責人員接獲申請調查或檢舉校長或教職員工生疑似校園霸凌事件時(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、通知或陳情而知悉視同檢舉)，應於24小時內依下列案件類別進行校安通報，並由校長指定專人對案件實施初步瞭解彙整相關資訊完成書面資料(該資料非霸凌案件調查報告)，於三日內送交「防制校園霸凌因應小組」召開會議，對案件進行後續處理：

1. 學生對學生：主類別-暴力事件與偏差行為/次類別-疑似霸凌事件-知悉疑似生對生霸凌。

2. 教職員工對學生：主類別-管教衝突事件/次類別-疑似校長及教職員工對學生霸凌事件

-知悉疑似校長及教職員工對學生霸凌。

(二)學校如獲悉疑似教職員工對學生及學生對學生霸凌案件時，應循前項規定完成責任通報並分別錄案辦理；倘於案件辦理中知悉非同類別(教職員工對學生或學生對學生)疑似霸凌案件，應先行完成該類別案件責任通報後，再依規定啟動相關處理程序。

(三)學校獲悉校園霸凌事件申請或檢舉，應於三個工作日內將事件移送調查學校之霸凌因應小組召開會議，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如案件進行後續處理機制啟動調查，應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應以書面方式通知申請人及行為人。

(四)受理案件進入調查程序，校方應編組三人以上調查小組，其成員應優先納編外聘(非學校編制)專家學者、家長代表及學校教職員工，倘案件複雜難處或情節重大校方亦可考量實際需求適度調增外聘(非學校編制)專家學者為主，以落實案件調查之公平公正原則。

(五)案件經防制校園霸凌因應小組決議後應以書面方式將調查處理結果(如附件 3-6、3-6-1、3-6-2)通知雙方當事人及其法定代理人，並告知不服之申復方式及期限，相關處理程序如下(詳如附件 1 流程圖)：

1. 確認非屬霸凌事件：學校應於完成調查後，後續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。

2. 確認屬霸凌事件：學校依案件類型進行校安通報續報為霸凌事件：

(1)學生對學生：主類別-暴力事件與偏差行為/次類別-霸凌事件-確認為生對生○○霸凌事件。

(2)教職員工對學生：主類別-管教衝突事件/次類別-校長及教職員工對學生霸凌事件-確認為○○霸凌)，並立即啟動霸凌輔導機制，持續輔導行為人改善。

玖、申復及救濟程序：

(一)申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經申請人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，申復以一次為限，並依下列程序處理：

1. 學校受理申復後，應即組成 3 人以上審議小組，其成員應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者，且原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

2. 申復審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明，於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果(附件 3-8)。

3. 申復有理由時，由學校重為決定。

(二)行為人、被行為人及其法定代理人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸

凌事件受學校懲處不服者，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、執行策略：

一、強化教育宣導，建立防制意識：

應著重於校園法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，奠定教職員工生防制校園霸凌之基礎，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、主動發現處置，綿密通報作為：

與警察(分)局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；設置投訴電話及信箱，建構防制校園霸凌網頁，提供學生、師長家長及民眾等多元反映管道；辦理記名及不記名校園生活問卷調查，對疑似個案詳查輔導；如接獲申請調查或檢舉時，應依據校園霸凌事件處理流程(校園霸凌事件處理流程圖如附件 1)積極處理。

三、積極介入輔導，落實追蹤管制：

啟動輔導機制，積極介入校園霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，必要時結合專業輔導人員協助輔導，導正學生偏差行為，教職員工對學生霸凌事件成立時，應依教師法或相關規定送交審議並啟動輔導機制。若霸凌事件情節嚴重者，應立即請求警政、社政機關(構)或司法機關協助，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

拾壹、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)與行為人不必要之接觸，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) 加害人如為教職員工(校長、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。

拾貳、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、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。
- 四、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。

拾參、其他霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第五條至第十二條規定納入學生手冊(新生訓練手冊)及教職員工聘約中。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報新北市政府教育局備查。
- 五、霸凌防制暨投訴專線：教育部(0800200885)、新北市政府專線(1999)及本校專線(02-26102016#300)及信箱(zerobullying@pljhs.ntpc.edu.tw)，本校在學務處門口設置實體信箱提供學生及家長使用，本校校網亦建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

新北市立八里國民中學校園性別事件防治規定

113.06.28 經校務會議通過

一、新北市立八里國民中學（以下簡稱本校）為執行性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條第一項規定，並為預防與處理校園性別事件，特訂定本規定。

二、本規定用詞定義如下：

- （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。
- （五）校園性別事件：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，且包括不同學校間所發生者。
- （六）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。
- （七）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。
- （八）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、本校為積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應配合採取下列措施：

- （一）針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- （二）針對本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）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。
- （三）鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記或經費補助。
- （四）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。
- （五）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。

四、本校應蒐集校園性別事件防治及救濟等資訊，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本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) 其他本校或市政府性平會認為必要之事項。

五、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。
- (三) 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。

六、本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。該說明會得採電子化會議方式召開，並將檢視成果及相關紀錄公告之。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。

七、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。

八、本校學生於校外擔任實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本規定。

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，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

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。

九、本校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。

本校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。

本校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，應主動迴避及陳報本校或教育局處理。

十、本校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。

- 十一、 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，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。
- 十二、 事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依本法第三十一條規定處理。
- 十三、 第十一條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依本法第三十一條規定處理。
- 十四、 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- 十五、 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。
- 十六、 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。
- 十七、 依本法第二十二條第一項規定為通報時，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。本校校長、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。

十八、本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報本校防治規定所定學校權責人員（備註：由各校指定通報窗口），並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

- （一）由輔導處（學輔處、教導處）向社政主管機關進行責任通報。
- （二）由學生事務處（學輔處、教導處）進行校安通報。

十九、本校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，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、本校受理校園性別事件時，以學生事務處（學輔處或教導處）為收件單位。學生事務處收件後，除有本法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。本法第三十二條第二項規定所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。（備註：該小組之權責範圍，應於本規定中明訂，如：審議受理與否、協助討論調查小組名單等。）

二十一、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條規定辦理。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉後二十日內，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本法第三十二條第三項規定敘明理由，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二十日內，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，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校性平會應依法調查處理。

二十三、 本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十三條第三項及第四項之規定。

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) 違反本法、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。交通費或相關費用依教育部就各級學校處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件說明一覽表辦理（備註：教職員工對學生之校園性別事件出席費及撰稿費可依規定向教育局申請補助經費）。

二十四、 本校所聘請具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- (一) 持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- (二) 曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十五、 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) 依本法第三十三條第五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，得經本校性平會決議，或經行為人請求，繼續

調查處理。教育局認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

(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。

二十六、 依前條第四款規定負有保密義務者，為本校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。

二十七、 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校相關處室必要時得為下列處置：

(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。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十八、 本校應依本法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但學校就該事件仍應依本法為調查處理。

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。

二十九、 本校依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一) 心理諮商輔導。

(二) 法律諮詢管道。

(三) 課業協助。

(四) 經濟協助。

(五) 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，應由本校編列預算支應。

三十、 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。

三十一、 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，除有本法第三十七條第三項所定之情形外，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。第四項議處決定前，本校應通知被害人、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，本校應作成紀錄，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。

三十二、 本校受理申請調查或檢舉校園性別事件，經性平會調查屬實後，應依本法第二十六條第一項規定，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。

本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由本校相關處室執行，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。

前項處置應由本校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) 八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。

前項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十三、 本校處理校園性別事件之結果，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單位。

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、被害人或行為人對處理結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使其閱覽，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) 由本校學務處收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，

女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養人員之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。

- (三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (六) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有本法第三十七條第三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。
- (七) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

本法第三十七條第三項及本準則第三十條第三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。

三十四、 行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向教育局申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為本校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向教育局申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

前項申請人或被害人向教育局申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請教育局併案審議。審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由市性平會審議下列處理建議：

- (一) 改核學校處理結果之必要性。
- (二) 交回學校依法處理之理由。
- (三) 追究相關人員責任之處置。

三十五、 本校依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，由本校學務處及總務處保管，相關資料應保存二十五年；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。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、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；其內容應包括下列資料：

- (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。

第一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十三條規定辦理。

三十六、 本校於取得本法第二十九第三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。

三十七、 本校依本法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，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。

前項事件本校應視實際需要，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。倘行為人經追蹤輔導後，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。

三十八、 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、考績委員會、人事評審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教育局或依校內程序辦理；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、考績委員會、人事評審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）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

三十九、 本校依防治準則之內容訂定本防治規定，並將防治準則第八條及第九條規定納入本校教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- (一) 校園安全規劃。

- (二) 校內外教學與活動及人際互動注意事項。
- (三) 校園性別事件防治之政策宣示。
- (四) 校園性別事件之界定及樣態。
- (五) 校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- (六) 校園性別事件之調查及處理程序。
- (七) 校園性別事件之申復及救濟程序。
- (八) 禁止報復之警示。
- (九) 隱私之保密。
- (十) 其他校園性別事件防治相關事項。

四十、 本校於教職員工對學生之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教育局。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，將申復審議結果報教育局。前述案件待教育局備查後，再至教育部「校園性別事件回復填報及統計管理系統」完成線上陳報作業。其他非屬教職員工對學生之校園性別事件調查處理完成，至教育部「校園性別事件回復填報及統計管理系統」進行線上陳報作業。

四十一、 本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」與「校園性別事件防治準則」等相關規定辦理。

四十二、 本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。

新北市立八里國中垃圾分類與資源回收實施計畫

壹、目的：

配合環境教育，養成學生愛護環境，強化環保概念，積極做好垃圾減量、資源回收工作，務期垃圾變黃金，達到資源再生利用，營造完善學習空間。

貳、教育宣導：

新北市所屬機關學校已於 97 年 5 月 1 日起禁用免洗餐具，請全校師生切實遵辦，以免受罰並彰成效。

參、資源回收時間：

1. 全校進行資源回收：週一至週五下午打掃時間（各行政處室及導師室，由打掃班級負責資源回收）。

(1) 紙類(黃色回收籃)：每週二、四下午打掃時間。

(2) 其他類(藍色回收籃)：每週一、三、五下午打掃時間。

2. 各班級或辦公室如有大量資源回收，請隨時通知衛生組協助處理，請勿自行將回收物堆放在回收室外。

肆、分類規定：

(一)非資源垃圾：

1. 班級垃圾：將垃圾放置於**各班專用垃圾袋**內，再由負責同學裝滿後於**指定時間**拿至垃圾子母車丟棄。

2. 廁所垃圾：請盡量收集於同個**普通垃圾袋**內，裝滿、壓縮打包後於指定時間拿至**垃圾子母車**的**專用垃圾袋**丟棄。

3. 外掃區垃圾：分為一般垃圾、可資源回收垃圾及樹枝落葉，**請分開處理**。樹枝落葉請拿至**指定落葉區**傾倒，其餘垃圾請帶回教室進行分類處理。

(二)資源垃圾：

1. 垃圾減量政策：推行垃圾減量，每日確實做好垃圾分類，多使用環保餐具、環保袋及環保杯等，減少製造垃圾，落實環保理念。

2. 班級回收項目：以紙類、鋁箔包、寶特瓶、塑膠、鐵鋁罐、玻璃等。回收籃分為**紙類(黃色回收籃)**與**其他類(藍色回收籃)**，請導師協助指導學生進行資源回收事宜。

伍、資源垃圾處理原則：

1. **黃色回收籃(紙類)**：報紙、便條紙、雜誌、紙箱、碎紙機的碎紙等，將附著的塑膠物、釘書針去除後，攤平放置回收籃，盡量不要揉成一團或撕得太碎。

2. 藍色回收籃(其他類)：

(1) **鋁箔包**：包括利樂包、新鮮屋紙盒，請去除吸管、吸管套，**務必剪(打)開包裝清洗乾淨**，壓扁後回收。

(2) **寶特瓶**：包括有瓶蓋的塑膠容器等，倒去內容物，清洗乾淨，壓扁後回收。

(3) **塑膠**：分為 A. 硬塑膠類：包括塑膠容器(優格杯、養樂多瓶等)、一般塑膠類(原子筆筆管、牙刷、黃色打包帶、塑膠瓶蓋等)；B. 軟塑膠類：包括塑膠容器(便當盒、飲料杯、杯蓋、碗蓋、餅乾盒、塑膠湯匙等)。容器類請清洗乾淨後再回收。

(4) **鐵鋁罐**：請清洗乾淨後回收，鋁罐請壓扁後回收。

(5)玻璃類：各式玻璃製品，玻璃容器回收前應先清洗，避免打破。若有碎玻璃、碎玻璃瓶時，請老師協助指導學生裝至水桶或以報紙簡單打包後，送到衛生組進行回收。

(6)廢電池：各式廢電池可送至學務處廢電池回收桶或資源回收室回收。

(7)其他：光碟片、日光燈管、保麗龍、乾淨的雙耳塑膠袋(透明)等，皆可送至資源回收室進行回收。

陸、注意事項：

- 1.未食用完畢之食物、飲料，請自行處理，勿將裝有食物、飲料的容器，包括塑膠袋、紙盒直接丟棄。
- 2.易搞錯分類之物品：護貝的物品、塑膠L夾、陶瓷馬克杯皆為垃圾，不可回收。
- 3.各類回收物請協助先做好處理、分類後再放至回收籃，以增加各班打掃時間的回收工作效率。
- 4.若有無法分辨回收類別之物品，皆可詢問衛生組。

柒、本實施計畫呈鈞長核可後實施，修改時亦同。





健康促進，促進健康

健康事就是你我的事

親愛的同學們，你/妳的身體健康嗎？你/妳的生活健康嗎？你/妳的心靈健康嗎？怎麼樣才能擁有健康、維持健康呢？

「健康促進」是指「使人增強其掌控和改善自身健康之能力的過程」，也就是說，「健康促進」主要是協助我們改變生活型態、運用保健技能，使我們邁向健康。例如，我們會刷牙、定期口腔檢查以減少蛀牙的產生；我們會在天氣冷時增加衣物、注射預防針以避免感染流行性感冒。這些都是希望藉由良好的生活習慣，達到身體健康的目的。所以，健康促進不是口號，我們應該主動檢視自我生活習慣，努力落實健康生活，以期擁有健康、維護健康。

健康是人生事業與學業的基礎，國中階段的我們都還在發育、成長，注意自己的生活習慣，實踐健康自主管理的生活技能，能為我們建立良好的健康基礎，去面對未來生活。因此，我們一起提醒自己，實踐以下健康護己的行動吧！

一、健康的生活習慣：「85210」，每天從『睡飽8小時』做起，『天天5蔬果』、『少打電動、手機、電腦及少看電視』、『每天運動30分鐘』及『喝足白開水1500CC（或以體重*30CC計算每天應喝的白開水量）』。

二、視力、齲齒不良者：除學校每學期發下的視力不良或齲齒矯治的就醫回診單外，請遵醫囑點藥（視力）及定期回診，以避免惡化情形發生。

三、平日保健工作：共分下列三大部分

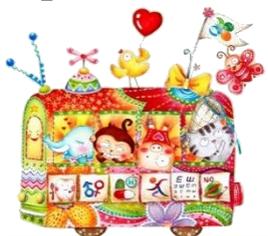
（一）視力保健：國中階段，若未做好視力保健工作，每年近視度數將會增加100度，而年紀越小近視者，未來成為高度近視及罹患視網膜剝離、黃斑部病變的機率越高，甚至可能失明。因此，透過「用眼30分鐘休息10分鐘」及「每天戶外活動120分鐘」來保護視力，以降低近視及減緩近視增加的機率。

（二）口腔保健：「口腔健康為全身健康之本」，口腔衛生關係著身體的健康狀況。要有一副耐用的牙齒，要靠有效的潔牙行動，起床後、每次吃完東西後及睡前潔牙，做好清潔牙齒的工作，加上定期至牙醫診所檢查，維持一口好牙，保護口腔健康。

（三）健康體能：理想BMI【體重/身高（公尺）*身高（公尺）】從不吃含糖甜食飲料做起，透過每天運動30分鐘、正確的飲食及多喝白開水等觀念及行為，不但能讓我們長高變聰明，還能擁有良好體位又兼顧視力及口腔保健，同時也能使我們增加自信。

四、最後，吸菸及二手菸，甚至三手菸都會增加罹患肺癌的機率，嚼食檳榔也會增加罹患牙周病及口腔癌的機率，為了自己的健康，遠離菸檳，千萬不要吸菸嚼檳，勇敢向菸檳說「不」，一起加入反菸拒檳的行動吧！

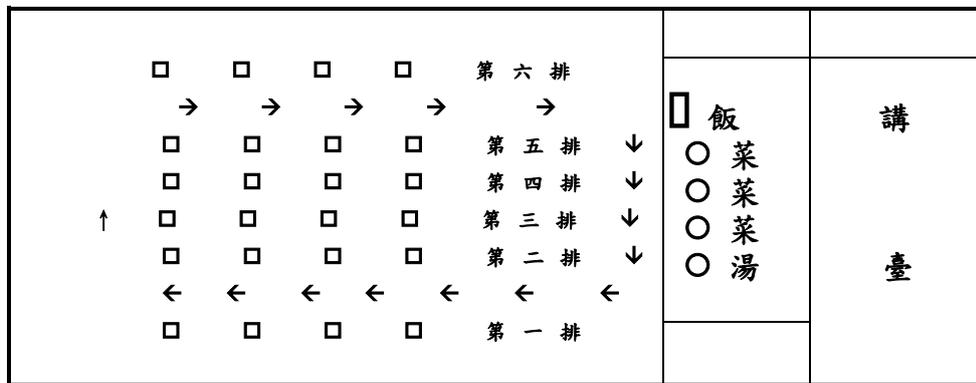
八里國中學務處 關心您



營養午餐教育推行

- 一、本校開辦日期自民國五十九年九月供應至今，成效卓越，屢獲好評。
- 二、午餐供應宗旨：增進學生健康，培養營養衛生的觀念，訓練飲食禮儀。
- 三、午餐工作五大原則：民主公開，大家參與。建立制度，貫徹執行。精打細算，點滴歸公。時時檢討，日新又新。營養至上，衛生第一。
- 四、午餐教育實施辦法：午餐教育是本校生活教育中非常重要的一環，希望同學們能達到熟練原則和養成良好用餐習慣。其辦法重點如下：
 - (一) 學生餐具自行保管，並在家清洗再帶到學校用餐。
 - (二) 每日需指派9名學生，二人為一組到集合場由學務處組長指揮，依序進行抬餐。
 - (三) 每日指派學生3或5人打菜，穿戴圍裙、口罩及帽子負責配膳臺，分配食物。
 - (四) 每班應自行設計一套同學領取飯菜流程（例如附圖），學生恪守用餐公約，以維持用餐衛生及班級秩序。
 - (五) 每日用餐完畢，應指派適當人力清理配膳臺〈講桌〉及周圍廚餘油漬，以保持教室整潔。

流
程
範
例



五、如何吃好「午餐」？

- (一) 午餐時間11：50—12：30，導師最好能在11：55分前，到達教室，督導學生做好相關事前準備工作（走動路線、配膳臺、飯勺、湯瓢——）。
- (二) 負責打飯菜的學生，應戴口罩、帽子並穿著圍裙。
- (三) 導師飯菜宜由食勤股長（或指定專人）負責先行盛取備妥並請老師就坐。
- (四) 學生自行取用飯、湯需適量，菜量可先行告知打菜同學，取用食物宜全部吃完，避免浪費，養成惜物美德。
- (五) 學生用餐時間以15至20分鐘為宜，最快12：15分，學生們始可處理剩餘菜餚。



總務處工作介紹



校園環境是靠師生們共同創造與維護，八里國中會是各位同學，未來三年的第二個家，每位同學從 7:30 上學，到 16:00 放學，會在學校生活超過 8 小時；一個舒適與安全的環境需要大家的共同來維護。

舉凡學校的設備維修、環境維護、校園綠美化、繳交費用與獎助學金領取等相關事宜，都是總務處可以協助同學的部分。總務處的人員有總務主任 1 位，三個組長，文書組、出納組與事務組；此外，還有協助環境維護的 1 位工友、負責門口進出管制的兩位警衛；以下介紹總務處各組和同學生活相關的事務內容：

一、事務組：

1. 校舍維護、修繕與安全管理
2. 各項公共物品管理
3. 災害防救相關作業
4. 校園綠美化執行管理
5. 四省〈省水、省電、省紙、省油〉專案執行

二、出納組：

各項費用繳交、獎助學金領取、各項退費與收據領取相關事宜

三、文書組

學校各項會議與公文處理

安全又舒適的環境，需要大家的努力；希望同學能愛惜公物；此外，如果有看到校園內有任何設備損壞，危險環境的地方，請通知總務處處理，謝謝。

主任電話分機:500

總務處分機:501~504，警衛:510



新北市八里國中教室公物保管責任實施辦法

一、依據：臺北縣政府八八北府教二字第 四八三八一五號函辦理

二、目的：為培養學生愛物惜物之良好習慣，進而促使其負責盡職，使園公物有效使用，特訂定本辦法。

三、學生保管公物之範圍：

- (一) 教室內之公共設備如黑板、投影布幕、板擦器、門窗、講桌、電風扇及其他共同使用之公有設備。
- (二) 學生使用之課桌椅。
- (三) 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚損壞情形，應由學生到校後立即報告有關老師，經查屬實，則由學校修護之，否則應由保管人或班級負責。

四、實施內容：

- (一) 使用公物，請小心。門窗輕開、桌椅輕放，勿踹踢或大力關門。
- (二) 愛護公物、人人有責，遇教室有課桌椅、講桌、破璃、日光燈損壞時，除查明有否人為破壞者外，請立即通知總務處事務組隨即檢修。
- (三) 教室內之門窗、破璃、板擦器、黑板、講桌、牆壁、電風扇及所有之公共設備，均請各班導師詳予分配並負保管之責任，期初與期末總務處事務組會發檢核表。
- (四) 發現洗手台、廁所有漏水，學校任何公物有異狀或被破壞造成危險者，應主動通知總務處事務組處理。
- (五) 各班應於室外課及放學後注意教室門窗、電源、水龍頭是否關妥。
- (六) 報修物品請至總務處拿報修單，填寫完後交給總務處事務組。

五、獎懲：

- (一) 總務處及老師應經常督促學生盡保管之責，凡各班公物有不當使用而造成公物損壞，應由保管人追查損壞者，經負責保管班導師會同行政人員釐清權責後，得要求損壞者賠償或修復。
- (二) 凡與學生無關之損壞（如颱風、火災、地震及學生放學後來校前之損壞）則由學校負責修復之。

六、本要點經校長核可後開始實施，如有未盡事宜，隨時補充修訂之。



新北市立八里國民中學冷氣使用與維護管理辦法

1100831 校務會議通過

壹、依據

110.08.26 新北教工環字第 1101559434 號函

貳、宗旨

本校為配合政府節能減碳政策，妥善管理教室冷氣，並符合使用者付費原則，使學生養成節約能源的習性及維護冷氣設備正常使用，讓師生能在舒適環境下教學與學習，特訂定本辦法。

參、經費來源

依據各年度冷氣電費及維護費循程序預算編列。

肆、冷氣開放使用原則及規定

- 一、冷氣開放時間：原則上每年 5 月至 10 月(特殊情況可調整開放時間)之正常上課時間(以上午 8 時至下午 16 時為原則)，室溫仍達攝氏 28°C (含) 以上方可開機。
- 二、冷氣關閉時間：每日放學下午 4 時前皆應關閉電源，倘發現教室無人且有電源未關之情形，則隔日停止該班級使用冷氣半日。
- 三、冷氣電源開啟：卡片讀取後才開啟冷氣電源。
- 四、冷氣電源關閉：先關閉冷氣電源後才卸除卡片。
- 五、冷氣溫度設定：使用之溫度設定以 26°C~28°C 為宜，以免影響身體健康。
- 六、送風口方向：應調整往天花板上方吹送，使冷空氣藉由風扇循環，以達舒適之效果。
- 七、各班應依實際情形使用冷氣，若非必要請秉節能減碳原則，節約用電。

伍、班級教室冷氣管理方式及維護

- 一、冷氣機相關設備之巡視與清潔由各班事務股長負責。
 1. 事務股長應於每日第一節前巡視冷氣及讀卡機等設備，如發現遭破壞、漏水、漏電等故障異狀，應儘速報告導師及總務處處理，如未能即時報告，經發現且無法查明原因，將視同該班責任，由班級付費；人為因素破壞者除賠償修復費用外，並追究責任依校規嚴懲；自然損害因素由學校付費。
 2. 總務處每二個月清潔冷氣濾網及外觀。
- 二、教室冷氣管制卡及冷氣遙控器由各班事務股長專責管理，倘有遺失或損壞，另須繳交 100 元製卡費（正常使用之損壞免收）。
- 三、冷氣管制卡及遙控器於每學期結束時交還總務處。
- 四、每班可至總務處領取搖控器一支，於每學期結束前繳回總務處，若搖控器不見或損壞者，則照價賠償每支 800 元（依當時實際市價為準）。
- 五、畢業班應於畢業典禮前一天確實繳回管制卡及冷氣遙控器。
- 六、總務處不定時巡查各班冷氣使用狀況，若發現班級下午四點後忘記關掉冷氣，則該班隔日停止使用冷氣半日。

陸、專科教室、辦公室冷氣管理方式及維護

- 一、活動中心、視廳教室、圖書館、各專科教室等辦理之活動，請視活動性質及規模，適當開啟使用冷氣台數及時間。
- 二、辦公室、專科教室設有冷氣及遙控器，請各處室和任課老師視需求自行啟動使用，並考量室內人數多寡再開啟冷氣並輔以電扇使用，減少用電容量，以節約用電。
- 三、遙控器放置於固定架上並妥善保管，冷氣設備嚴禁拆卸、更動，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。
- 四、冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出辦公室、專科教室請隨手關門，專科教室無人使用時務必關閉冷氣。如有未關冷氣之情形，總務處將登記並簽請通知改善。
- 五、冷氣超出瞬間用電最大容量時，總電源將會自動斷電，請大家務必節約能源。超出契約容量產生罰款金額。
- 六、如發現冷氣漏水或故障時，務必立即通知總務處，以儘速連絡廠商派人維修。

柒、使用冷氣注意事項：(正確使用方法，具有節能與永續的功能)

- 一、室溫達 28°C 以上始可使用冷氣，未達 28°C 以上吹自然風或電風扇。
- 二、溫度應設定在 26°C~28°C 之間(健康舒適之理想溫度)，溫度設定每提高 1°C，冷氣將可節省 6%之電費，除可節約能源外，並可延長冷氣機壽命。
- 三、開機前 5 分鐘應先送風，放學前 15 分鐘應先關掉冷氣改成送風(最省電)，並於專科教室下課或班級教室放學後確實關閉冷氣。
- 四、應配合教室電扇使用，將使室內冷氣加速循環且分布平均，可使冷氣事半功倍，提高冷氣效率、節省用電。另外提醒冷氣不可直向人吹，送風口應往上吹，使冷氣藉由電扇循環，以達舒適效果與人體健康。
- 五、空調使用時，應緊閉門窗、拉下窗簾、減少開門次數，以防止冷能外洩、熱氣滲入，而減低冷房效果、增加空調負荷。(疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處 各開啟一扇窗至少 15 公分，以促進空氣流通)
- 六、每星期五下午九年級技藝班課程，班級教室若無人不開放冷氣使用；如七八年級逢社團課，教室無人時亦同。

捌、課後、暑假輔導課使用冷氣等收費之原則

- 一、教室使用冷氣費用由該班參加輔導課同學分擔，每度費用暫以 2.82 元收費，總務處可參考每年電價及實際用電情況，經主管會報同意後，調整每度電收費額度。
- 二、教室冷氣儲值卡及冷氣遙控器由輔導課班級推派專責同學管理，倘有遺失或損壞，除儲值卡內金額不退還外，另須繳交 100 元製卡費(正常使用之損壞免收)，並應重新加值。
- 三、IC 卡儲值方式計費，每張 IC 卡儲值為新台幣 500 元，儲值費交至出納組後轉事務組協助加值。
- 四、班級使用冷氣設備時，需加值儲值卡金額請至總務處出納組辦理。
- 五、依照新北市公私立國民中小學學雜費暨各項代收代辦費收取基準表」辦理，如有賸餘款，於學期結束後 1 個月內退還學生。

玖、本辦法經校長核可後辦理，修改時亦同。

新北市立八里國民中學能源管理辦法

- 一、為配合政府政策，有效管制八里國民中學能源之使用，維護設備安全，減少經費支出，特訂立「八里國民中學能源管理辦法」，(以下簡稱本辦法)。
- 二、目的：為推行永續家園節能教育，節約電費支出，以養成師生良好環保習慣，實踐永續家園的目標。
- 三、範圍：本校所有建物、設施及場地。
- 四、所有本校設施及場地之學生及教職員工。
- 五、用電管理辦法：分教室、辦公室。
 - 一、教室：各班教室、專科教室(含圖書室)
 - (一)正常使用時，需滿足閱讀照明度及空氣流通之健康需求。
 - (二)部份人員使用或僅教師使用時，應集中使用人員，並限開啟該區的電燈及電扇。
 - (三)每班應安排一至二位同學負責電燈、電扇的開關操作。
 - (四)教室內無人時，應關閉電燈、電扇、投影機、電腦等電器設備。
 - 二、辦公室：含各處室、健康中心
 - (一)正常使用時，應滿足閱讀照明度及空氣流通之健康需求，提供適合工作之環境，達到高效率目標。
 - (二)辦公室在不影響業務下，視情形減少電燈及電扇數量部份人員使用時，應限制開啟該區的。
 - (三)冷氣機使用原則：室溫超過攝氏 28°C 以上時，由管理人或導師決定，始得開起冷氣機，並輔以電扇加強室內循環，以節約用電為原則。
 - (四)使用冷氣機時，設定溫度以 26°C~28°C 為宜，應閉門窗，以防止冷能外洩或熱風滲入。
 - (五)冷氣機濾網應定時清潔，以提高運轉效率。
 - (六)辦公室人員下班時應關閉所用電腦、印表機，全室下班時，應關閉所有電腦、影印機、電燈、電扇等所有電器設備。
 - (七)各辦公室節能工作由各處室主任或管理人員負責。
- 六、用水管理辦法：
 - 一、洗手台
 - (一)各教室及使用單位之給水設備請節約使用並隨手關閉，若發現有漏水狀況，請隨時報修。
 - (二)打掃清潔用水，請使用洗手台之地下水。
 - 二、飲水機
 - (一)飲水機係飲水專用，切勿洗手、洗物，並適量取飲，以節約能源。
 - (二)飲水機清理班級學生如發現漏水現象，請隨時報修。
- 七、本要點經校長核可後開始實施，如有未盡事宜，隨時補充修訂之。

新北市立八里國民中學試卷資料印製實施辦法

第 5 版(108.02.11 修訂)

壹、基於使用者付費，為有效地控管學校列印經費，在不影響教學及行政品質下，特訂定本辦法。

貳、印製注意事項：

- 一、印製內容請注意智慧財產權相關法規。
- 二、油印室之機具，若未經許可，請勿擅自使用，以維護機器之壽命及人身安全。
- 三、請同仁親自填寫「試卷、資料印製申請單」(如附件)，勿交由學生代勞。

參、印製數量之統計與收費：

- 一、每印製一張收取新台幣 0.5 元。
- 二、無區分列印的紙張大小。
- 三、雙面列印視同印製兩張來計費。
- 四、以班級為單位，每學期結算一次，由各班班費支應。

肆、學校提供部分免費方案：

一、教職員工：

每學年發給每位同仁 500 點影印點數(專任辦公室教師另發給 200 點列印點數)，使用完畢可至總務處增購，每次 100 點收取 50 元影印費用(每點以 0.5 元計)，剩餘點數可留次學年使用。

二、普通班：

(一)每班可至油印室登記油印或影印，三日後取件。

(二)每班每學期提供 500 點免費印製。

(三)每次段考後統計各班使用量並告知導師酌參。每學期末結算並繳費，未用完之剩餘數可留次學年使用(班級畢業後不留用)。

三、特教班、資源班與技藝班：由輔導室另行處理。

四、教、學、總、輔、補、會等 6 處室：因行政業務需要，各處室另加配一組列印密碼控管列印張數。每學期末由總務處統計於主管會報討論之。

伍、本辦法提交校務會議通過後實施，修正時亦同。

只要我放輕鬆和努力，學校生活會變得很有趣。

陪你聊心的輔導處

青少年階段是人生成長過程身心變化最大的時期，各位同學除了面臨學校環境與學

習課程的改變之外，身體和心理也將有所改變，當這些改變造成你的困惱，或是有任何

事情你不知道該怎麼辦的時候，到輔導處走走吧！

一、 輔導處在哪裡？仁愛樓3樓，在圖書室旁邊…

二、 輔導處有哪些老師？

- | | | |
|------------|-------|--------|
| (一) 輔導主任 | 王嘉琪主任 | 分機：600 |
| (二) 輔導組長 | 游捷組長 | 分機：601 |
| (三) 資料組長 | 梁瑄芳組長 | 分機：602 |
| (四) 特教組長 | 陳湘婷組長 | 分機：603 |
| (五) 專任輔導教師 | 張書儀老師 | 分機：615 |
| (六) 專任輔導教師 | 杜耘慈老師 | 分機：618 |

三、 輔導處的工作

幫助與陪伴你在國中三年的時間裡，去面對與解決你所遇到的各式各樣的困惱!!

四、 哪些事情可以找輔導處？我們有輔導教師可以協助你

- (一) 心情很好或很不好而想找人講話的時候…
- (二) 覺得自己需要協助的時候…
- (三) 覺得同學需要協助的時候…

輔導處各組工作任務 **與你有關**

- (一) 輔導組
 1. 辦理性別平等、家庭教育與生命教育等活動。
 2. 辦理親職講座。
 3. 規劃與辦理高關懷課程。
 4. 連結各項社會資源協助學生解決問題。
- (二) 資料組
 1. 規劃與辦理生涯發展教育。
 2. 辦理技藝教育課程。
 3. 規劃與辦理各項心理測驗。
- (三) 特教組
 1. 規劃與辦理特教課程與活動。



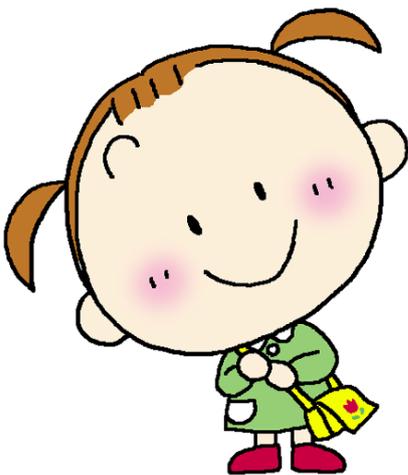
- (四) 覺得想討回公道的時候…
- (五) 有家庭問題的時候…
- (六) 有感情問題的時候…
- (七) 對未來很迷惘的時候…
- (八) 連自己的問題都搞不清楚的時候…

五、 我可以找哪些人？

輔導處的任何一位老師都可以！我們將盡力解決你的問題！

最後的叮嚀…

- (一) 學習成長，你即將邁入青少年。
- (二) 學會保護自己。
- (三) 對自己好一點，沒有解決不了的事情。
- (四) 以健康的態度面對友情與異性。
- (五) 良好的人際關係很重要。
- (六) 有問題要說出來，別悶在心裡。



新北市立八里國民中學校歌



Moderato
莊嚴活潑

林省山 詞
盧泓博 曲

禮 義 廉 恥 校 訓 是 中 華

夏 優 秀 繼 承 道 統 發

揚 光 大 在 我 精 英 德 智 體 群 美 五

育 並 進 充 實 智 能 服 務

社 會 增 強 國 力 我 等 先 鋒 勤 儉

奮 鬥 蔚 為 校 風 山 色 巍 巍 海 水

濤 濤 壯 志 凌 雲 海 水 不 息

MEMO

A series of ten horizontal pink wavy lines, each with a small red mark at the right end, providing a template for writing.



主動學習

勇於創新

快樂成長

仁愛胸懷

