

目 錄

項號	項 目	頁次
1	新生始業輔導活動日程表	2
2	教室配置圖	3
3	學校各處室連絡電話一覽表	4
4	作息時間表	5
5	服務學習教育實施計畫	6
6	臺北市立三民國民中學學生服裝儀容規定	8
7	113 年學生免費專車開車時間與班次	11
8	臺北市立三民國中學生攜帶手機到校申請表及要點規範	13
9	臺北市立三民國民中學學生獎懲實施要點	14
10	臺北市立三民國民中學學生請假規則	20
11	臺北市立三民國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點	22
12	臺北市立三民國民中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	29
13	體育器材借用注意事項/游泳池管理使用規則	34
14	學生緊急傷病處理要點與流程暨臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業	35

113 學年度新生始業輔導活動日程表

時間	名稱	內容	地點	負責人
07:30-09:10	導師時間	1. 點名及認識學生 2. 調查當日訂購桶餐人數(以現金收費，若學生忘記帶款項請註明，日後補繳) 3. 領校服及書包、領掃具 4. 編排座位及升旗隊形 5. 班級幹部遴選 6. 發放及填寫相關資料	各班教室	導師 衛生組
09:10-09:20	集合	各班整隊前往活動中心集合 ◎請攜帶新訓手冊、水壺、鉛筆盒	各班教室→ 活動中心 2F	生教組
9:20-9:40	常規宣導與練習	1. 學校重要規定宣導 2. 禮儀規範與常規訓練	活動中心 2F	生教組
9:40-11:00	活力三民人	1. 校長期勉 2. 各處室概況簡介		校長 處室主任
11:00-11:10	休息片刻			
11:10-11:55	友善校園	臺北市政府少輔會友善校園講座	活動中心 2F	學務處
11:55-12:25	午餐	1. 至穿堂搬運桶餐於教室用餐 (未帶餐具者請至衛生組借用) 2. 餐後將桶餐與廚餘抬至穿堂	各班教室	導師 衛生組
12:25-13:10	午休	教務處補拍大頭照		註冊組
13:10-13:20	集合	1. 收妥個人物品 2. 各班整隊前往活動中心集合	各班教室→ 活動中心 2F	導師 生教組
13:20-13:40	管樂團展演	管樂團演出及招生	活動中心 2F	訓育組
13:40-13:45	大鼓社展演	大鼓社演出		訓育組
13:45-14:20	社團介紹	社團介紹及選社方式說明		訓育組
14:20-14:30	義工招募	各組小義工招生/服務學習說明		訓育組
14:30-14:40	休息片刻			
14:40-15:05	校歌教唱	校歌介紹與練習/優秀班級參考		訓育組
15:05-15:50	愛的叮嚀	認識學校各項規定		學務處
15:50-16:00	合影	各班與導師合影		導師
16:00-	賦歸	1. 導師叮嚀 2. 原地解散放學		導師



臺北市立三民國民中學各處室電話一覽表

學校總機	(02)2792-4772	
校長室	分機	100
教務處	主任	200
	教學組	201
	註冊組	210
	課務組	203
	設備資訊組	204
學務處	主任	300
	訓育組	301
	生教組	302
	衛生組	322
	體育組	321
總務處	主任	400
	出納組	401
	文書組	402
	事務組	403
輔導室	主任	500
	輔導組	505
	資料組	502
	特教組	521
七年級導師室		351、352、353
健康中心		331 專線 27938921
警衛室		450

臺北市立三民國中學生上課作息時間表

打掃時間	07：45~07：55
升旗、導師時間	07：55~08：15
第一節	08：25~09：10
第二節	09：20~10：05
第三節	10：15~11：00
第四節	11：10~11：55
午餐時間	11：55~12：25
午 休	12：25~13：10
第五節	13：20~14：05
午間打掃	14：05~14：20
第六節	14：20~15：05
第七節	15：15~16：00
第八節	16：10~16：55

臺北市立三民國民中學服務學習教育實施計畫

109 年 8 月 24 日校務會議修訂通過

112 年 8 月 24 日校務會議修訂通過

壹、依據 依臺北市政府教育局北市教中字第 10140376300 號函頒「基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序『服務學習』採記規定」辦理。

一、 依臺北市政府教育局 109 年 5 月 5 日北市教中字第 1093041647 號函頒「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。

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、實施原則

- 一、 啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- 二、 配合各校教育特性，建立學生服務學習圖像。
- 三、 發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。
- 四、 分享具教育性、持續性與利他性的服務課程。

肆、實施內涵

一、 教育宣導

將服務學習納入文宣，利用各項集會全面加強教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習課程或活動之精神，倡導服務學習風氣。

二、 執行方式

(一)將服務學習融入各領域及彈性學習課程時間進行規劃，並納入學校學年度課程計畫，強調以下內容：

1. 融入領域或跨領域實施，建構課程模組。
2. 結合真實情境之微任務，連結社會議題。
3. 發展跨科團隊教師社群，促進教師共備。
4. 延續服務學習課程成果，未來自主學習。
5. 建立社區資源夥伴關係，融入社區營造。
6. 重視學生學習心得反饋，深化公民意識。

(二)得依教育特性、地理位置與社區需求，並結合社區資源，選擇服務類型(如全校性、社團性、班級性、個別性)與範圍，據以妥善規劃實施。

(三)擬定服務學習教育實施計畫，並加強引導師生辨識合法、正當之團體或服務學習對象，加強安全措施。

1. 學生參加校外辦理之服務學習活動，必須事先向學校提出申請。

2. 學校接獲學生申請後應確實審核，以確保其教育意義及活動之正常性及安全性。

(五)各項服務課程或活動內容，應訂定嚴謹、合理之認證與評鑑方式。

(六)在校學生均應修習或參加服務學習課程或活動，惟經學校核定者（如行動不便者或其他不適合且主動提出者），得依規定免修或以其他方案替代。

伍、校內服務學習內容

(一)校內

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、社區環境維護等相關類型。
3. 學術類：圖書館、實驗室、體育器材、社團課程等相關類型。
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：經行政單位核可之各處室志工。

(二)校外

1. 社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
2. 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
3. 政府文教機構提供之服務學習活動。
4. 其他經本校或政府機關核准之非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。

陸、實施方式

- (一) 每位學生在七上至九上共 5 學期裡，至少需服務滿 3 學期，且每學期服務時數需達 6 小時，始得有完整的積分。
- (二) 服務時數採計上學期自 8 月 1 日至 1 月 31 日為止；下學期自 2 月 1 日至 7 月 31 日為止。
- (三) 學生每次參加服務活動，均應取得服務單位(校外)或服務承辦人(校內)之證明章記。
- (四) 學生參加校外服務學習時，需事先取得家長同意並至學務處提出申請，使得進行服務學習活動。

柒、認證方式

- (一)校內行政單位之服務學習，由各承辦人簽章與審核上傳時數。
- (二)校內班級之服務學習，由各班導師簽章與審核上傳時數。
- (三)教師或學生團體安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦單位)核章後，由學務處訓育組審核上傳時數。
- (四)校外之服務學習，學生將服務證明文件送交學務處，由訓育組審核上傳時數。

捌、本實施計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立三民國民中學學生服裝儀容規定

112 年 1 月 12 日校務會議通過

壹、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，教導並鼓勵學生自主管理，以民主方式與程序廣納各方意見，創造開明、信任、溫馨之校園。

貳、依據：

教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」訂定本校學生服裝儀容規定。

參、組織成員：

- 一、設置服裝儀容委員會（以下簡稱服儀委員會），委員共 12 人，由學務主任擔任召集人，學生代表應佔全體委員分之四分之一以上，且任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。服儀委員會之工作執掌如附件一。
- 二、服儀委員會所訂定之服儀規定需經校務會議通過，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。
- 三、服裝儀容委員會之決議，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。
- 四、學生服裝儀容規定實施後，學校視規定實施狀況定期檢討。

肆、辦理方式：

一、一般規定：

1. 學生髮式應以簡單、整潔、原色原樣並便於梳洗為原則。
2. 儀表應端莊，指甲定期修剪，保持乾淨衛生。
3. 不配戴耳環、項鍊、戒指、手環等飾物，不擦口紅、指甲油、化妝或紋身等與學習無關之行為。
4. 到校應穿著整套合身校服(制服或運動服)，不得穿著制服上衣配運動服褲子、運動服上衣配制服褲子，更不得改褲或穿成垮褲。
5. 校服上衣(制服/運動服長短袖及外套)需繡學號，上衣為深藍線(色系號碼 No. 358)，外套為白線。
6. 書包一律使用學校訂製背式雙肩書包。書包應保持整潔，不得於書包上塗鴉、拉成流蘇、配戴玩偶等。
7. 學生可依個人對冷熱感受，選擇穿著長、短袖校服或褲子。
8. 天冷時(寒流期間)，學生可加穿保暖衣物，並自行判斷穿著於校服外套內側或外側。如因加穿個人保暖衣物以致不便穿著校服外套時，得免穿校服外套，唯仍應著有校服(制服或運動服)於內。

二、班服日：

1. 各班於每週三經班級導師同意後實施。
2. 班服日期間，各班同學應穿著班級設計之統一服裝，褲子須為本校校服(運動服或制服)褲子。
3. 可由學務處視各班級表現取消該班班服日之權利。

三、校隊服日：

1. 本校各代表隊可於每週五穿著校隊服裝。
2. 由各代表隊指導老師與各班導師共同決定班級內之隊員是否可穿著校隊服日。
3. 可由學務處視各代表隊或隊員表現取消校隊服日權利。

四、 榮譽便服日：

1. 申請資格：

- (1)前一週整潔或秩序比賽特優的班級，開放該週五穿著榮譽便服。
- (2)每學期整潔及秩序合計累積達五次「優等」的班級，得開放一次榮譽便服日。
- (3)整潔及秩序合計累積達十次「甲等」的班級，亦得開放一次榮譽便服日，另外優等一次等於甲等兩次。
- (4)整潔或秩序的優等和甲等可合併使用。
- (5)當學期整潔及秩序特優、優等和甲等，須於當學期使用完畢，不可累計至下個學期使用(除最後一週得特優以外)。
- (6)校內其他競賽或表現優異，有相關競賽施實要點之規定者。
- (7)榮譽便服日須於每週四午休前至學務處生教組核章，逾期不受理當週榮譽便服日申請。

2. 穿著規定：

- (1)樣式花色簡單、大方、活潑、合身，不奇裝異服。
- (2)不得穿著無袖上衣、衣長過短、露出貼身衣物或過度暴露。
- (3)髮式及飾品要求比照一般規定辦理。
- (4)逢體育課，應穿著適宜活動之便服，或攜帶學校體育服更換。
- (5)不得穿著過短之短褲、短裙，以大腿露出之長度距離膝蓋不長於一拳頭寬為原則。
- (6)不得穿著絲襪、網襪、泡泡襪、褲襪及內搭褲。

五、 違規罰則：

1. 各班導師得依學生個別表現，取消該生穿著班服/便服/校隊服之權利。
2. 各校隊指導老師及學務處得視各代表隊或隊員表現，取消校隊服日之權利。
3. 同一班級若有累計 3 人次以上學生違反本校學生服裝儀容規定，得由學務處取消該班該學期穿著班服/便服/校隊服之權利。

伍、 本規定經校務會議討論通過後實施。

附件一、臺北市立三民國民中學學生服裝儀容委員會工作小組執掌

一、委員成員：

學生服裝儀容委員會（以下簡稱服儀委員會），委員共12人，由學務主任擔任召集人，學生代表應佔全體委員分之四分之一以上，且任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

- （一）學生代表3人，由班聯會推舉代表。
- （二）行政代表5人（校長、教務主任、輔導主任、學務主任、生教組長）。
- （三）教師代表3人（由各年級級導師擔任）。
- （四）家長代表1人（由家長會推派代表）。

二、服儀委員會之任務如下：

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

三、開會時間：每學年至少召開會議1次，時間暫訂為1月，若有特殊狀況得由召集人臨時召集之。

四、服裝儀容委員會之決議，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。

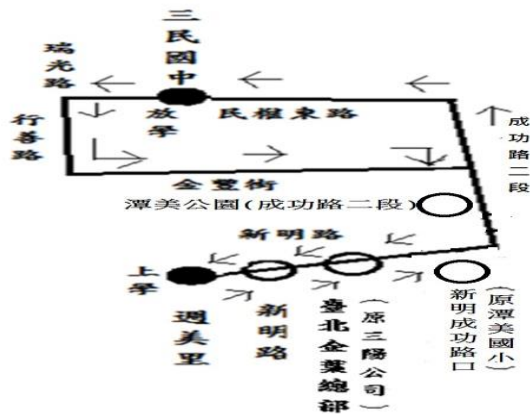
五、學生服裝儀容規定實施後，學校視規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

六、本工作小組成員每年由學務處籌組，並經校長同意後聘任之，任期一年。

113 年度學生免費專車開車時間與班次

1. 新明路： 上學：上午 6：40 & 7：00 發車→週美里→新明路→臺北企業總部(原:三陽公司)→新明成功路口(原:潭美國小)→三民國中。
放學：下午 17：20 離校：三民國中→潭美公園(成功路二段)→臺北企業總部(原:三陽公司)→新明路→週美里。
2. 行善路： 上學：上午 7：00 發車→麥帥一橋公車站→右轉行善路站→潭美國小站→右轉行善路 417 巷→左轉金莊路→左轉民權東路六段→三民國中。
放學：下午 17：20 離校：三民國中→左轉行善路→潭美國小站→左轉舊宗路一段→麥帥一橋公車站→右轉行善路站
3. 九年級放學合併線於 17:40 發車，周五是 17:20。
放學：三民國中→潭美公園(成功路二段)→臺北企業總部→新明路→週美里→麥帥一橋公車站→右轉行善路→首都內湖總站。

(一)新明路專車路線圖



路線名稱：週美里—三民國中

※上學發車時間：

第一車為 06：40、第二車為 07：00

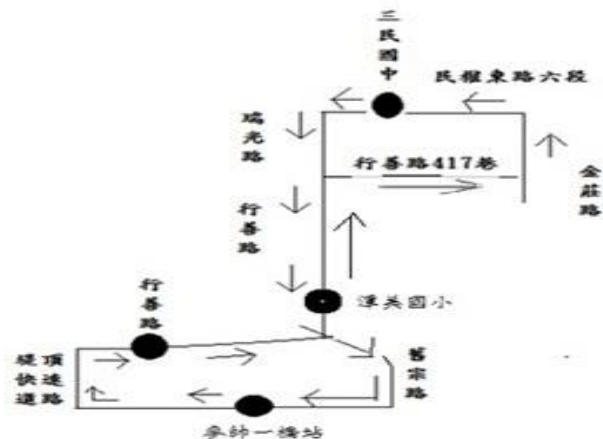
※放學發車時間：

1. 未上輔導課時間為 16：20

2. 上輔導課時間為 17：20

※每週五放學發車時段為 16：20

(二)行善路專車路線



路線名稱：麥帥新城—三民國中

※上學發車時間為 07：00

※放學發車時間：

1. 未上輔導課時間為 16：20

2. 上輔導課時間為 17：20

※每週五放學發車時段為 16：20

(三)放學新明路與行善路合併路線



路線名稱：週美里、麥帥新城—三民國中

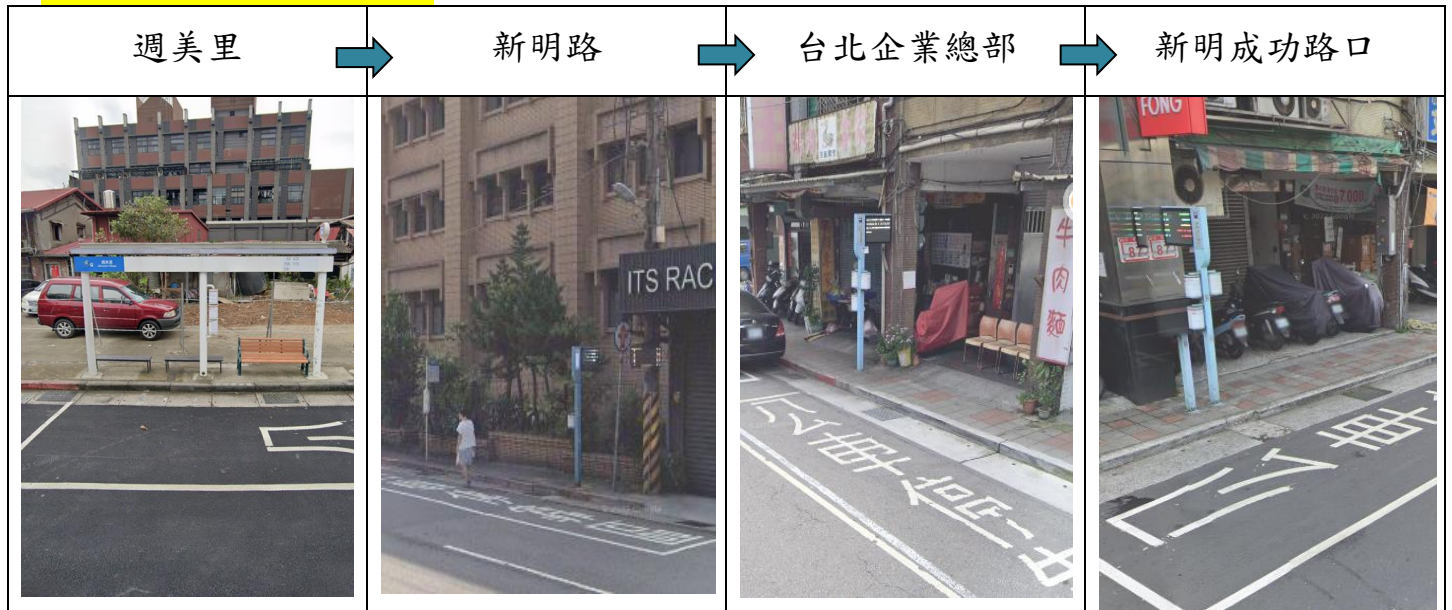
※加開九年級放學發車時間：

17：40

※未上第九節發車時間：

17:20

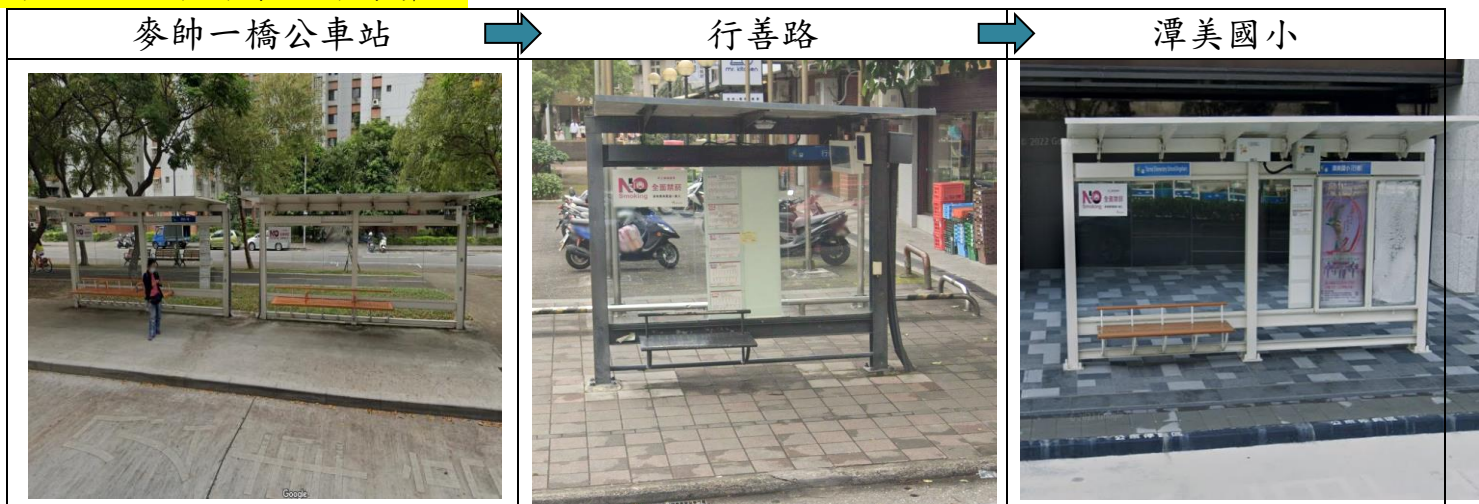
新明路-上學路線停靠區



➤ 新明路-放學路線停靠區



➤ 行善路-上(放)學路線停靠區



臺北市立三民國中學生攜帶手機到校申請表及要點規範

- 一、學生如欲攜帶手機到校以便聯絡家長接送及維護學生上下學安全，請學生至學務處生教組領取「攜帶手機到校申請表」，會同家長敘明申請原因及簽章，經學務處核准後，始可生效。
- 二、申請核定後始可將手機攜帶到校，放學通勤聯絡之用，若課間緊急聯絡，仍請撥打學校公務電話 27924772 轉 300、302，通知學務處生教組聯繫。
- 三、在校時間手機一律關機，不可利用手機聽音樂、打電動、傳送簡訊及其他手機相關功能等(課程需求請先告知學務處)。
- 四、罰則：

為維護課堂秩序，課程中應全程關機，若學生在課堂中使用手機，經巡堂人員或教師查獲，將依下列處理：

 - (一)第一次違反規定，該生將依校規警告處分，手機由學務處生教組代為保管，並請家長領回。
 - (二)第二次違反規定，除依校規警告處分外，爾後將要求學生攜帶手機，於導師時間 8：20 後，送交學務處保管，放學後領回。
 - (三)第三次違反規定，將取消申請資格。請同學恪遵本要點規範。
- 五、手機請自己小心注意保管，不要借給同學使用，若違規使用，同上點規範處理。
- 六、手機資料有變動應向學務處生教組更改修正。

臺北市立三民國中學生攜帶手機申請表

班級座號		姓名		申請日期	年 月 日
家長姓名		家長聯絡電話	(H) 手機		
手機號碼(學生)					
家長簽名		導師簽章		生教組	
學務主任		違規記錄	1. ____月____日 學生簽名:_____		
			2. ____月____日 學生簽名:_____		

※承諾人：學生_____，願恪遵以上要點規範，重視自我榮譽。

臺北市立三民國民中學學生獎懲實施要點

104 年 8 月 19 日 校務會議通過
105 年 8 月 18 日 校務會議通過
109 年 1 月 10 日 校務會議通過
110 年 8 月 23 日 校務會議通過
111 年 1 月 07 日 校務會議通過
111 年 8 月 24 日 校務會議通過

一、本要點依臺北市國民中學學生獎懲準則第十六條訂定之。

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

三、學生之獎懲應依下列規定辦理：

（一）學生行為之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之標準，必要時得酌予變更獎懲標準。

1. 動機與目的。
2. 態度與手段。
3. 平時之表現。
4. 初犯或累犯。
5. 行為後之表現。
6. 年齡之長幼。
7. 智識程度。
8. 行為之影響。
9. 家庭之因素。
10. 身心之狀況。
11. 其他足以影響行為發生之因素。

（二）獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應依下列原則：

1. 尊重學生人格尊嚴。
2. 重視學生個別差異。
3. 配合學生心智發展需求。
4. 維護學生受教權益。
5. 符合教育目的。
6. 啟發學生反省與自治能力。
7. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
8. 獎勵多於懲罰。
9. 輔導先於懲罰。
10. 公開獎勵、審慎懲罰。

四、學校對學生之獎勵與懲罰種類如下：

（一）獎勵

1. 嘉勉
2. 嘉獎
3. 記小功

4. 記大功

5. 特別獎勵

(二) 懲罰

1. 訓誡

2. 警告

3. 記小過

4. 記大過

5. 特別懲罰

五、凡學生表現之優點，不合於嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由相關教師列入紀錄。

六、學生行為合於下列規定之一者，應予嘉獎：(視表現程度核予 1 至 2 次)

- (一) 禮節周到足為同學模範。
- (二) 參與團體活動確有成績表現。
- (三) 拾物或拾金不昧。
- (四) 對同學合作互助。
- (五) 服務公勤或擔任各級幹部負責盡職。
- (六) 主動為公服務。
- (七) 勸導同學向上。
- (八) 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良。
- (九) 領導同學為團體服務。
- (十) 愛護公物，有具體事蹟。
- (十一) 生活言行較前進步，有事實表現。
- (十二) 能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺。
- (十三) 代表學校參加對外活動表現優良。
- (十四) 其他優良行為合於嘉獎。

七、學生行為合於下列規定之一者，應予記小功：(視表現程度核予 1 至 2 次)

- (一) 代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎。
- (二) 行為誠正足以表現校風，有具體事實。
- (三) 被選為各級幹部，負責盡職成績優異。
- (四) 愛護公物使團體利益不受損害。
- (五) 倡導正當課餘活動成績優良。
- (六) 愛國愛校，有具體表現。
- (七) 熱心公益活動，有具體表現。
- (八) 見義勇為能維護團體或同學利益。
- (九) 敬老扶幼，有顯著之事實表現。
- (十) 檢舉弊害經查明屬實。
- (十一) 參加各種服務成績優良。

(十二) 維護團體秩序表現良好。

(十三) 其他優良行為合於記小功。

八、學生行為合於下列規定之一者，應予記大功：(視表現程度核予 1 至 2 次)

(一) 提供優良建議，獲機關單位採納，並能身體力行，增進校譽。

(二) 愛護學校或幫助同學確有特殊事實表現，因而增進校譽。

(三) 代表學校參加(市級以上)對外比賽，成績優異增進校譽。

(四) 參加社會公益服務，成績優異增進校譽。

(五) 檢舉重大弊害，經查明屬實，避免危害。

(六) 其他優良行為，合於記大功。

九、學生合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

(一) 於同一學年度內，記滿三大功後，復因優良表現合於記大功之事實。

(二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實。

(三) 經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚。

(四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚。

(五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範。

(六) 揭發不法活動經查明屬實，因而減輕危害，有特殊事實。

(七) 綜合表現、一般學科、藝能學科成績特優。

(八) 其他特殊優良行為合於特別獎勵。

前項特別獎勵，得以下列方式為之：

(一) 頒發獎狀或榮譽獎章。

(二) 頒發獎品或獎金。

(三) 其他適當之鼓勵。

十、凡學生行為犯錯情節輕微，未達記警告以上之處罰者，教師管教學生應先採取下列措施，如

管教無效或學生明顯不服管教者，得請學務處、輔導室或其他相關單位協助之：

(一) 適當之正向管教措施。

(二) 口頭糾正。

(三) 調整座位。

(四) 要求口頭道歉或書面自省。

(五) 列入日常生活表現紀錄。

(六) 通知監護權人，協請處理。

(七) 要求完成未完成之作業或工作。

(八) 適當增加作業或工作。

(九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。

(十) 取消參加正式課程以外之活動。

(十一) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

(十二) 要求靜坐反省。

- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 依本要點獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- (十七) 責令賠償所損害之公物或他人物品。
- (十八) 無正當理由經常遲到、缺課，屢勸無效。
- (十九) 教師得視情況於學生下課時間實施前項管教措施。

學生反映經教師判斷或教師發現學生身體確有不適、上廁所或生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

十一、學生行為合於下列規定之一者，應予記警告：(視表現程度核予 1 至 2 次)

- (一) 不履行班會規定或生活公約，經提醒後仍不改正。
- (二) 言行不檢，如無故暴露內褲、嘲弄同學、聚眾喧鬧影響公共秩序安寧等，經勸導後仍不改正。
- (三) 上課未攜帶學用品，經提醒後仍不改正。
- (四) 無故不服從長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正。
- (五) 不按時繳交、聯絡簿、回條、圖書、各處室通知之書面或線上資料，經輔導改正無效。
- (六) 與同學吵架，經查證屬實，且經勸導仍不改正。
- (七) 攜帶與教學無關的物品或書籍等而影響學習，經勸導後仍不改正。
- (八) 服務公勤或擔任班級幹部不盡職。
- (九) 參加公眾服務或團體活動無故缺席或未盡責。
- (十) 拾物不送招領，欲據為己有。
- (十一) 偷看他人日記或信件。
- (十二) 玩弄消防、電機、監視等安全設施。
- (十三) 因過失破壞公物，而不自動報告及修繕。
- (十四) 盜用他人電腦帳號，逕閱個人基本資料。
- (十五) 上課/集會課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正。
- (十六) 無故不參加重要集會。
- (十七) 隨地吐痰或拋棄垃圾，或其他破壞環境衛生行為。
- (十八) 無故破壞他人物品。
- (十九) 上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正。
- (二十) 言詞或行為(包含網路留言不當，散佈不當圖片、影片等)導致他人名譽減損。
- (二十一) 違反日常評量考試規則。

十二、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過。(視表現程度核予 1 至 2 次)

- (一) 欺騙行為侵犯他人權益或造成損失。
- (二) 故意損壞公物或攀折公有花木。
- (三) 攜帶或閱讀違反公序良俗之書刊、光碟或圖片等。

- (四) 攜帶足以妨害公共安全或危害青少年身心健康之違禁物品(如：菸、電子菸、打火機、檳榔、賭具、毒品、電子發煙器、含酒精飲品、具殺傷力之刀械等)。
- (五) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件。
- (六) 破壞消防、電機、監視等安全設施。
- (七) 無故不服從師長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正。
- (八) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展。
- (九) 不按規定進出校區者，勸告不聽。
- (十) 賭博、偷竊、打架、飲酒、抽菸(含任何電子發煙器、電子菸等)、嚼食檳榔。
- (十一) 侮辱師長或同儕，侵害他人名譽，經勸導不聽。
- (十二) 結合校外人士到校滋事。
- (十三) 違反應記警告各款行為再犯。

十三、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過：(視表現程度核予 1 至 2 次)

- (一) 參加集體鬥毆或糾眾毆打他人。
- (二) 威脅恐嚇、勒索財物、吸食或注射違禁品，經查獲有具體事實。
- (三) 出入法定禁止18歲以下進入或妨害青少年身心健康之場所，經查獲有具體事實，經勸導後仍不知改正。
- (四) 涉及性騷擾、性侵害及性霸凌事件，經查證屬實。
- (五) 違反應記小過各款行為再犯。

十四、有下列情形之一，應予特別懲罰：

- (一) 在校期間獎懲相抵後滿三大過。
- (二) 違反政府法令。
- (三) 違反應記大過各款行為再犯。

前項特別懲罰，應經學生獎懲委員會討論議決通過，校長核定後，再依下列規定處理：

- (一) 由監護權人帶回管教者(每次以五日為限)，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。
- (二) 由監護權人帶回管教後，如故態復萌，又犯校規者，應協調其他單位進行符合教育目的之適當輔導措施。
- (三) 在校外犯重大刑案者，應報請主管教育行政機關備查。

十五、學生攜帶或使用之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知監護權人領回，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。
- (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、電子訊號、遊戲軟體、網際網路或其他物品。
- (四) 有礙學生身心健康之物品(如：菸、電子菸、打火機、檳榔、賭具、毒品、電子發

煙器、含酒精飲品、具殺傷力之刀械等）。

十六、學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會；成員包括校內行政人員代表、家長會代表、教師代表、學生代表，其組織、獎懲標準、運作方式，由學校另行訂定之。

十七、所有獎懲，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，並會知導師通知父母或監護人。小功、小過、大功、特別獎勵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，並通知父母或監護人。特殊獎勵、記大過及特別處置應經「學生獎懲委員會」議決通過，報請校長核定，並通知父母或監護人。

十八、學生獎懲委員會審議學生大過以上違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，應給予學生或其監護權人陳述意見之機會。

獎懲會會議之決議，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。學生獎懲委員會為大過以上獎懲決議後，應作成裁決書，並記載事實、理由及獎懲依據，發函通知學生及監護權人，必要時並得要求其監護權人配合輔導。

十九、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，學校得要求其監護權人配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

二十、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，得於收到決定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監護權人代理之，但自管教措施做成後，已逾一年者，不得提出。

二十一、學校為處理學生申訴事項，應設學生申訴評議委員會，成員包括學校行政人員代表、教師會或教師代表、家長會代表、學生代表、社會公正人士，其組織及評議規定，由學校另行訂定之。學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

二十二、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。

二十三、班級幹部及各類比賽依下列之獎勵辦理：

- (一) 班級幹部核獎標準每學期每班以學務處核定者為限，其中以小功兩次者一人、小功乙次者三人、其他以嘉獎兩次或乙次獎勵為原則。
- (二) 各類比賽獎勵之上限：

比賽性質	冠軍（特優）	亞軍、季軍（優等）	佳作
全國	大功兩次	大功乙次	小功兩次
教育局（不分區）	大功乙次	小功兩次	小功乙次
教育局（分區）	小功兩次	小功乙次	嘉獎兩次
校際	小功兩次	小功乙次	嘉獎兩次
校內	小功乙次	嘉獎兩次	嘉獎乙次
備註：1. 其他校外機關單位之比賽得由導師或相關處室提請校長核可後獎勵之。 2. 單一比賽事蹟之獎勵以不重複獎勵為原則。			

二十四、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立三民國民中學學生請假規則

1120829 修正

一、本校學生因病、因事或因公不能出席各種課業或活動時，均應依本規則請假，未經准假而擅自缺席者一概作曠課論。

二、請假分病假、事假、公假、喪假與生理假等。

(一) 病假：

1. 需有家長或監護人之申請。
2. 三天（含）以上者需附有醫師診斷證明。
3. 段考期間及學校辦理重要活動時請病假，無論時間長短，均須附醫師診斷證明書。
4. 在校時，因身體不適，必須離校者，得由健康中心開立証明，並經學務處確認後方得離校。
5. 在家時，因身體不適，不能來校時，必須由家長或監護人來校請假；如家長或監護人因事不克來校者，需於當日上午預先以電話向導師或學務處請假。並於返回學校起，三日內完成請假程序，否則即作曠課論。

(二) 事假：

1. 需於事假之前完成請假程序，經批准後方為有效。
2. 因緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人親自來校請假，如家長或監護人因事不克來校者，需由家長於當日上午預先以電話向導師或學務處請假。並於返回學校起，三日內完成請假程序。否則即作曠課論。
3. 段考期間及學校辦理重要活動時無正當理由不得請事假。

(三) 公假：

1. 因代表學校參加公共服務或比賽者。
2. 因參加課外活動不能到校者。
3. 公假需經由導師或指導老師申請，由相關人員填寫公假單，經批准後方為有效。

(四) 喪假：

1. 學生因親屬喪亡者得請喪假。
2. 需於喪假之前完成請假手續，經批准後方為有效。
3. 因緊急事故不能事先請假者，必須由家長或監護人親自來校請假，如家長或監護人不克來校者，需由家長於當日上午預先以電話向導師或學務處請假。並於返回學校起，三日內完成請假程序。否則即作曠課論。

(五) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

三、准假權限：

- (一) 請假一至三日，陳請導師審查後，由生教組長核准。
- (二) 請假四至五日內由生教組長轉請學務主任核准。
- (三) 請假超過五日由生教組轉請學務主任及校長核准。
- (四) 未經核准之請假單不予登記。

四、辦理請假程序：

- (一) 請假單詳細填寫並由家長或監護人簽章後，送導師簽章，再送生教組批准後，取回『學生存根聯』方為有效，否則一律以曠課論。
- (二) 凡公布之缺曠課統計表如有遺誤等情事，請至生教組查對更正。
- (三) 缺曠課註銷應由當事人持『學生請假單(存根聯)』證明外，亦可至生教組申請缺曠當日點名單，經導師確認無誤後，方得註銷。
- (四) 學生實施線上請假，三日內完成線上請假程序否則即作曠課論。
- (五) 到校上課後，若因故須外出者，請至學務處領取外出離校證明單(附件 1)，並須經家長

及導師同意後，由學務處核章，持證明單交予警衛室，始准予離校。返校後，請於三日內完成請假程序(附件 2)，否則以曠課論。

五、附則：

(一) 晨間打掃活動、朝會活動及學校規定應出席之課程或活動，各班級應於上課鐘響前抵達上課地點；鐘響後 5 分鐘內抵達者，由學務處視狀況斟酌扣減班級秩序分數；鐘響後逾 5 分鐘抵達者，應記遲到；鐘響後 10 分鐘以上未到上課地點且無正當原因，則以曠課論，且不得補請假；上課進教室後未經許可，擅離教室者，亦視為曠課。

(二) 早退、離校無正當原因且未經師長同意者，應依校規處分。

(三) 假造家長或導師之簽章者，除以曠課紀錄外，另依校規予以處分。

六、本規則經陳校長核准後實施修改亦同時。

附件 1 外出離校證明單

臺北市立三民國中學生外出、離校證明單 (生教存根)					
事由		外出時間	年	月	
		離校時間	日	時	
班級	年	班	座	姓名	分
<input type="checkbox"/> 1. 家人囑其自行返家 <input type="checkbox"/> 2. 家人來接始可離校 <input type="checkbox"/> 3. 其他：					導師簽章： 學務處簽章：

臺北市立三民國中學生外出、離校證明單 (學生存根)				
班級	年	班	座	姓名
外出時間	年	月	日	時
離校時間	年	月	日	時
上列學生因故申請離校外出，經告知導師及訓導處核准，特此證明 學務處簽章：				

注意事項：

- 離校(當日不再返校者)：次日返校後立即補辦請假手續，否則以曠課論。
- 外出(當日即返校者)：應按返校時間內返校，並持本單至生輔組以便銷假。

臺北市立三民國中學生外出、離校證明單 (警衛室存根)				
班級	年	班	座	姓名
外出時間	年	月	日	時
離校時間	年	月	日	時
<input type="checkbox"/> 1. 家人囑其自行返家 <input type="checkbox"/> 2. 家人來接始可離校 <input type="checkbox"/> 3. 其他：				
學務處簽章：				

附件 2 請假單

臺北市立三民國中學生請假單(學生存根聯)				
Taipei Sanmin Junior High School Leave Application Form				
假別 Type of Leave: <input type="checkbox"/> 事假 personal <input type="checkbox"/> 病假 sick <input type="checkbox"/> 喪假 funeral <input type="checkbox"/> 其他 others ()				
年	班	座號	姓名	申請日期
Grade	Class	Number	Name	Application Date
請假事由 Reason of Leave:			請假日期 Period of Leave	
			月(M)	日(D) 第 節 Class 起
			月(M)	日(D) 第 節 Class 止
			共 天 Day(s)	小時 Hour(s)
家長	導師	生教組長	學務主任	校長
Parent	Homeroom Teacher	Chief of Discipline	Director of Student Affairs	principal
			請假三日以內經學務主任核准	請假三日以上經校長核准

備註：

一、病假三天以上必須檢附醫師診斷書，事假必須提前申請。

Requests for sick leave of more than three days must be accompanied by a doctor's certificate, and all personal leave must be applied for in advance.

.....請勿新聞 交到學務處前只需 家長 導師 簽章.....限三天內交假單.....

臺北市立三民國中學生請假單(生教組登記聯)				
Taipei Sanmin Junior High School Leave Application Form				
假別 Type of Leave: <input type="checkbox"/> 事假 personal <input type="checkbox"/> 病假 sick <input type="checkbox"/> 喪假 funeral <input type="checkbox"/> 其他 others ()				
年	班	座號	姓名	申請日期
Grade	Class	Number	Name	Application Date
請假事由 Reason of Leave:			請假日期 Period of Leave	
			月(M)	日(D) 第 節 Class 起
			月(M)	日(D) 第 節 Class 止
			共 天 Day(s)	小時 Hour(s)
家長	導師	生教組長	學務主任	校長
Parent	Homeroom Teacher	Chief of Discipline	Director of Student Affairs	principal
			請假三日以內經學務主任核准	請假三日以上經校長核准

臺北市立三民國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點

105 年 8 月 18 日 校務會議通過

109 年 8 月 24 日 校務會議通過

壹、依據：本要點依臺北市三民國民中學學生獎懲實施要點第二十二條定訂定之。

貳、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過向善、奮發向上、敦勵品德，特訂定本實施要點。

參、學生違反校規於懲處公布前，得申請獎懲存記，懲罰事實公布後得辦理改過銷過

一、懲罰存記辦理方式：

- (一)凡初犯違反校規之學生(不含特別懲罰)，可填列懲罰存記申請書(附件一)，經導師、相關教師附署(警告 1 人附署，小過 2 人附署，大過三人附署)。於懲處公佈前得向學務處提出申請。
- (二)學生於懲罰存記考察期間，須通過日常上課考核表(附件二)及完成愛校服務紀錄表(附件三)，警告 1 週、小過 3 週、大過需 9 週，完成考核後交學務處，確實悔改者，同意註銷。
- (三)學生在懲罰存記考察期間違反任何校規者，應予加重處分，且當次懲罰存記失效，需重新辦理。

二、改過銷過辦理方式：

- (一)懲罰事實公布後，已受懲罰紀錄之學生可填列改過銷過申請書(附件四)，向學務處提出申請，經學務處核准後開始改過銷過。
- (二)申請改過銷過的學生須在申請核准後依懲罰輕重規定時間內，完成改過銷過程序(含日常行為考核附件五、愛校服務及其他改過行動附件六)；未於規定時間內完成者需重新提出申請並起算改過銷過。(警告須於 2 週內、小過需於 5 週內、大過需於 11 週內完成)
- (三)申請改過銷過者均須通過日常行為自評表、進行愛校服務，另依懲處原因進行晤談、讀書心得寫作、指定閱讀、課程學習或其他等悔改行動。
- (四)申請人於改過銷過期間再觸犯本校學生獎懲實施要點第十一條至第十三條規定，則該次銷過申請失效。

肆、學生於懲罰存記或改過銷過期間：

- 一、由學務處彙整愛校服務，分配給申請之學生進行服務。由受服務之處室檢核。
- 二、依懲處原因另需進行晤談、讀書心得寫作、指定閱讀、課程或其他等悔改行動。例如因抽菸懲處者必須完成戒菸教育 3 小時。
- 三、如 9 年級下學期公佈之懲罰，得斟酌實際情況處理之。

伍、核准程序及權責：

- (一)申請人檢附懲罰存記/改過銷過申請書、已完成之日常上課考核表(警告乙次一張、小過乙次三張、大過乙次九張)和已完成之愛校服務檢核表，送交學務處生教組。(其他悔改行動需另附證明)
- (二)生教組依附件四欄位進行相關審核後會簽學務主任、輔導組長及輔導主任等確認無誤，陳請校長核准後始得生效銷過。
- (三)完成之改過銷過案，由學務處彙整有關資料，簽請校長核准生效後，由生教組通知家長及導師，同時在電腦系統中登錄該生銷過紀錄。

陸、本要點經校務會議通過後陳校長核可後實施，修正時亦同。

學生 姓名		家長聯絡 電話		<input type="checkbox"/> 獎懲存記	
				<input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 大過	
班級		座號		懲處日期：	
				懲處單號：	
行為違規事實：					
申請人或 監護人簽名		導師			
附署人		附署人		附署人	
警告 1 人附署，小過 2 人附署，大過 3 人附署，附署人應為導師及有關任課教師等人。					
生教 組長	<input type="checkbox"/> 同意進行懲罰存記考核，請學生於申請生效日一週內開始進行日常上課考核。				
申請生效日： 年 月 日					

以下為完成附件二之後，再開始填寫

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	
生教組長		學務主任		輔導主任	
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意註銷 <input type="checkbox"/> 不同意註銷 其他意見： 生效日期： 年 月 日				
校長核示					

附註：附署人應為導師及有關任課教師等人。

臺北市立三民國民中學學生懲罰存記日常上課考核表

項目：懲罰存記

年 班 座號： 號 姓名：

懲罰存記日期：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

一：本表由申請存記之學生於下課後請任課教師評核簽名，請任課教師以優、甲、乙評核，每週如乙超過 5 個則為不及格。

二：警告須 1 週，小過須 3 週，大過須 9 週。

三：申請存記學生於完成指定考核週數後，於 3 日內將本表交學務處審核。

臺北市立三民國民中學學生懲罰存記愛校服務紀錄表				
申請人姓名	班級	座號	導師簽章	家長簽章
學務處依申請核准填寫以下欄位				
欲註銷懲處	懲處單號	服務期間	服務次數/時數	
<input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 大過		年 月 日至 年 月 日		
以下欄位受服務之處室檢核填寫				
次數	1	2	3	
服務時間	日期： 起迄時間：	日期： 起迄時間：	日期： 起迄時間：	
服務內容				
檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核	
師長簽名				
次數	4	5	本欄空白	
服務時間	日期： 起迄時間：	日期： 起迄時間：		
服務內容				
檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核		
師長簽名				

說明：師長認證簽名請加註日期

臺北市立三民國民中學學生懲罰改過銷過申請書（申請人填寫）

申請人 姓名		家長簽章		改過銷過	
		聯絡電話		<input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 大過	
班級		座號		懲處日期：	
				懲處單號：	
行為違規事實：					
※附署人：導師（必要及有關任課教師附署，導師為必要附署人。警告一人附署，小過二人附署，大過三人附署。）					
導師 (附署人一)		附署人二		附署人三	
生教組長				學務處	
申請核准通過，進行改過銷過觀察 申請核准日： 年 月 日					

-----下方為完成改過銷過程序(附件五、六)後再送回學務處由學校人員填寫-----

臺北市立三民國民中學學生懲罰改過銷過審核書（學校人員填寫）

1. 申請核准後，警告須於 2 週內、小過需於 5 週內、大過需於 11 週內完成改過銷過程序		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2. 銷過期間未再觸犯本校學生獎懲實施要點第十一條至第十三條規定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3. 改過銷過愛校服務紀錄表(附件六)，已完成服務次數/時數且服務檢核通過		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4. 檢附完成之日常上課考核表(附件五) (警告一週/次、小過三週/次、大過九週/次)		完成週數正確 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5. (附件六)依懲處原因進行 <input type="checkbox"/> 晤談、 <input type="checkbox"/> 讀書心得寫作、 <input type="checkbox"/> 指定閱讀、 <input type="checkbox"/> 課程或 <input type="checkbox"/> 其他等悔改行動_____。		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
以上生教組檢核 <input type="checkbox"/> 通過程序 <input type="checkbox"/> 未通過程序		生教組核章	
學務處		輔導組	
		輔導室	
校長 核示			
審核 結果	<input type="checkbox"/> 准予銷過 <input type="checkbox"/> 其他意見： 生效日期： 年 月 日 （生教組通知家長及導師，並在電腦系統中登錄該生銷過紀錄）		

附件五

臺北市立三民國民中學學生改過銷過日常上課考核表

項目：改過銷過

年 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

一：本表由申請存記之學生於下課後請任課教師評核簽名，請任課教師以優、甲、乙評核，每週如乙超過 5 個則為不及格。

二：警告須 1 週，小過須 3 週，大過須 9 週。

三：申請存記學生於完成指定考核週數後，於 3 日內將本表交學務處審核。

臺北市立三民國民中學學生改過銷過愛校服務紀錄表				
申請人姓名	班級	座號	導師簽章	家長簽章
學務處依申請核准填寫以下欄位				
欲註銷懲處	懲處單號	服務期間		服務次數/時數
<input type="checkbox"/> 警告 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 大過		年 月 日至 年 月 日		
以下欄位受服務之處室檢核填寫				
次數	1	2	3	
服務時間	日期： 起迄時間：	日期： 起迄時間：	日期： 起迄時間：	
服務內容				
檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核	
師長簽名				
次數	4	5	其他悔改行動(請附相關證明)： <input type="checkbox"/> 晤談____次 <input type="checkbox"/> 讀書心得寫作____篇 (指定閱讀) <input type="checkbox"/> 課程_____ <input type="checkbox"/> 其他悔改行動 _____	
服務時間	日期： 起迄時間：	日期： 起迄時間：		
服務內容				
檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核	<input type="checkbox"/> 通過檢核 <input type="checkbox"/> 未通過檢核		
師長簽名				

說明：師長認證簽名請加註日期

臺北市立三民國民中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

109 年 2 月 27 日性平會修正通過

101 年 8 月 22 日校務會議修正通過

103 年 8 月 18 日校務會議修正通過

105 年 1 月 13 日校務會議修正通過

109 年 06 月 18 日臨時校務會議修正通過

壹、 依據

- 一、 性別平等教育法第 20 條第 2 項規定。
- 二、 教育部 108 年 12 月 24 日臺教學（三）字第 1080162495F 號函。

貳、 目的

本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，提供學校之教職員工性別平等之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）訂定本規定。

參、 防治工作內容

一、 校園安全規劃

- (一) 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱校園性別事件），應採取下列措施，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. 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危險地圖。
 3. 本校總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會（得採電子化會議方式召開），邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並將檢視成果及相關紀錄公告之。
 4. 本校總務處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。

二、 校內外教學與人際互動注意事項

- (一) 本校教務處及人事室應加強宣導本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- (二) 本校教職員工（含進用、運用者，例如志工等）於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教職員工發現其他教職員工與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三) 本校學務處（訓導處）應加強宣導教職員工生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。

三、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示

- (一) 本校各處室應本於業務職掌分工合作積極推動防治教育，針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (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，並予以公差登記及經費補助。
- (四) 利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定與樣態

- (一) 本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係依「性別平等教育法」之規定，定義如下：

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 2. 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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，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。
 3. 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。
- (二) 有關教職員工生之名詞定義，如下：
1. 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及其他執行教學或研究之人員。
 2. 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員（例如：保全人員、廚工、影印機維修人員等）。
 3. 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。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉處理程序

- (一) 校園性別事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查或檢舉。
- (二) 校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，並應載明下列事項：
 1. 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。
 2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 3. 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。
 4. 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。
- (三) 學務處為本校校園性別事件之收件單位（電話：02-27924772 分機 240；電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中）。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會（或本校執行秘書）調查處理。
- (四) 學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由（非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同一事件已處理完畢者），並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (五) 申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校學務處應作成紀錄，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。不受理之申復以一次為限。本校學務處接獲申復後，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，性平會應依法調查處理。
- (六) 接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，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，由臺北市政府教育局決定之。
- (七) 本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定本校權責人員（例如：學務主任、生教組長、教官等），並由本校權責人員依規定至「社會安全網－關懷e起來」（社政通報）及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」（校安通報）進行通報，至遲不得超過二十四小時。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。

- (八) 經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不自願配合調查時，本校各處（室）仍應提供必要之輔導或協助。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

- (一) 性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之。校園性別事件當事人之輔導人員、本校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。
- (二) 調查處理校園性別事件時，處理原則如下：
 1. 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陪同。
 2. 申請人要求不得通知本校時，得予尊重，且得不通知本校派員參與調查。
 3. 當事人持有臺北市政府教育局核發之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。
 4. 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。
 5. 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。
 6. 依本法第三十條第四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。
 7. 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。
 8. 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。
 9. 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。
- (三) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (四) 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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，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。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，除有本法第三十二條第三項所定之情形外（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），不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十二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。
- (五) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查，性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。
- (六) 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報臺北市政府教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市政府教育局。
- (七) 校園性別事件經本校調查屬實後，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為一款或數款之處置；經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉、接受八小時之性別平等教育相關課程、其他符合教育目的之措施。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

- (一) 本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依性平法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- (二) 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之窗口。

- (三) 申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (四) 本校接獲申復後，依下列程序處理：
 - 1. 專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 - 2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - 3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
 - 4. 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。

八、 禁止報復之警示

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應尊重被害人意願，減低當事人互動之機會。
- (二) 校園性別事件調查期間處理原則
 - 1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
 - 2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - 3. 疑似行為人如為教職員工除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。
- (三) 校園性別事件調查結束及懲處後應注意事項
 - 1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
 - 2. 對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。
 - 3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
 - 4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

九、 當事人隱私保密及處理人員迴避處理原則

- (一) 參與處理校園性別事件之所有人員均負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (二) 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，但法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。
- (三) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (四) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (五) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會主席或調查小組召集人命其迴避。
- (六) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十、 教育輔導追蹤

- (一) 本校應依「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件輔導成效檢視作業規定」針對調查屬實案件之行為人進行後續輔導至經臺北市政府性平會同意解除列管。
- (二) 本校應建立校園性別事件之檔案資料。
- (三) 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。
- (四) 行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。
- (五) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十一、 其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

- (一) 本校依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；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。
- (二) 學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」定期查詢。
- (三) 本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

十二、本規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

體育器材借用注意事項(體育組)

- 一、 本校(A)體育課，(B)社團課，(C)代表隊訓練，以及(D)運動競賽等借用，悉依據本校之規定辦法辦理。
 - (A)體育課使用器材時，由各班康樂股長請示任課教師之後，於上課前至體育組領取，下課後負責清點並立刻歸還。
 - (B)社團課使用器材時，由各社團社長請示任課教師之後，於上課前至體育組領取，下課後負責清點並立刻歸還。
 - (C)各代表隊使用器材時，由隊長負起領取及歸還之責。
- 二、 借用或歸還器材時，借用人應先檢查器材有無損壞以明責任。
- 三、 使用器材不得故意損壞或遺失，如係自然損壞時應立即送回體育組，否則應照價賠償，並視情節輕重議處。
- 四、 天雨或場地潮溼不宜運動時體育組得停止借用器材。
- 五、 原則上非本校體育課，社團課，代表隊訓練，以及運動競賽等之情形，不得借用器材。

游泳池管理及使用規則(體育組)

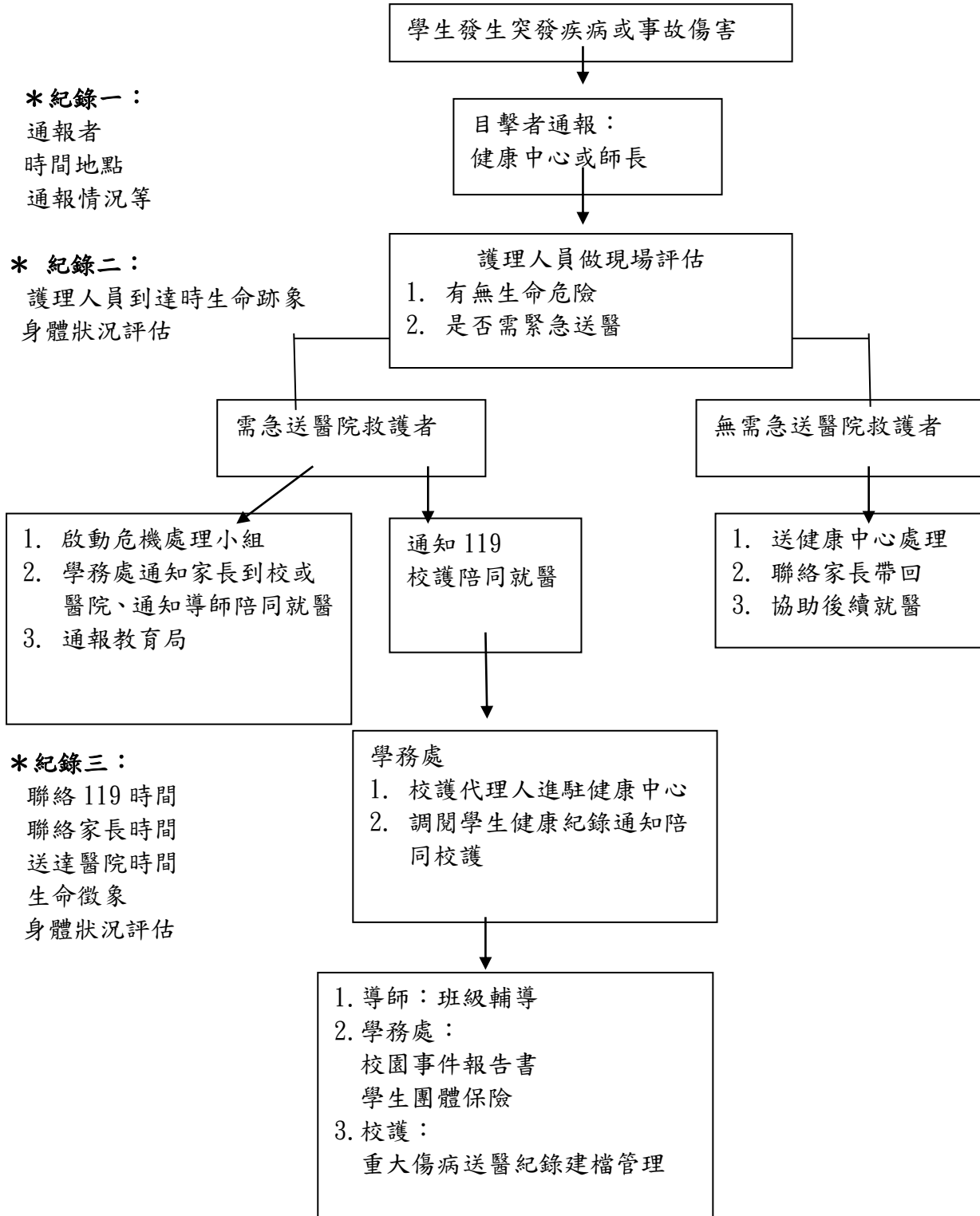
- 一、 患有心臟病、結膜炎、耳疾、皮膚過敏、嚴重氣喘及有傳染性疾病者，禁止下水游泳。若因其他原因無法下水者(如:生理期、具有傷口等)，應先向任課老師報備。
- 二、 本游泳池嚴禁攜帶任何食物及水以外之飲料入內食用。
- 三、 本游泳池內外，不得任意吐痰、便溺、拋棄雜物。
同時為維護游泳池環境衛生，請將垃圾棄置於垃圾桶中。
- 四、 不得穿鞋進入泳池區，入池前須先以清水淨身洗腳，維護池水清潔。
- 五、 在游泳池區內嚴禁嬉戲、推拉、跑步、追逐或惡作劇，以避免發生危險。
- 六、 必須穿著游衣、戴泳帽才可下水，著其他服裝者嚴禁下水。
入池前請先做熱身運動。
- 七、 易刺傷人的物品，如戒子、耳環、眼鏡、金屬物品等，皆嚴禁帶入水中。
非經任課老師允許，禁止使用面罩式面鏡、游泳圈、橡皮艇、蛙鞋等用品。
- 八、 本游泳池水深僅一公尺，嚴禁跳水。
- 九、 禁止拉扯水道線。
- 十、 本游泳池在關閉時間內，非經允許不得進入。
- 十一、 如有損壞本游泳池各項設備及用具者，須負賠償之責。
- 十二、 凡違反本規則不接受勸告者，管理員得令其離場，並由學務處議處。

臺北市立三民國民中學學生緊急傷病處理要點

- 一、依據：臺北市政府教育局 95 年 5 月 4 日北市教體字 09533469900 號函辦理。
- 二、目的：迅速提供發生事故傷害與疾病之學生及教職員工緊急救護與疾病照護措施，以確保其安全降低風險危害程度，期使傷害減至最低。
- 三、本要點所稱緊急傷病處理，係指學生及教職員工在學校內參與教學活動期間發生事故傷害與疾病之急救及照護。
- 四、緊急傷病處理流程：（流程圖）
 - （一）傷患處置：

學生及教職員工發生事故傷害或突發疾病時，請在場人員立即將傷患送至健康中心，如傷患不宜移動者，迅速報知健康中心到現場急救，如有心跳呼吸停止，在場人員立即施行 C P R 等待救援。事故現場如有繼續性之危險時，應兼顧救助者自身安全下，協助患者離開現場或等待救援。
 - （二）護送就醫原則：
 1. 護送之交通工具：如無行動、生命安全上或有傳染病之顧慮，可呼叫計程車，否則應請 119 人員協助。
 2. 護送人員：
 - （1）有生命危險或特殊情況（a. 昏迷、腦震盪（明顯狀況）b. 心臟病發作 c. 穿透性骨折 d. 大出血 e. 頭部外傷合併意識狀態改變 f. 發燒四十度（攝氏）以上者），由健康中心護理師護送，任課老師或導師得陪同向家長說明。
 - （2）一般情況、無生命危險護送之優先順序：家長→導師→衛生組長（或幹事）→護理師
 3. 緊急送醫之醫院：
 - （1）以家長所填寫之宿疾及緊急傷病處理調查表上所載的就醫醫院為依據。
 - （2）若無特別註明者，則以就醫距離考量，以三軍總醫院為優先就醫選擇。
 4. 啟動「校園事件處理小組」，依本校校園事件處理實施辦法規定通報。
 - （三）其他事務：
 1. 護送人員得予公假，如有課務，由教務處負責調派臨時代理人；如有逾時加班事實，應依規定報支加班補休。
 2. 如護理師護送傷患就醫時，護理師代理人進駐健康中心。
 3. 就醫經費：
 - （1）車資：護送學生就醫之計程車車資，由校內相關經費核實支應。
 - （2）醫療費用：原則上由家長自行負擔。如有特殊原因家長無法負擔，應請相關人員檢具理由，另簽辦理。
- 五、本要點呈校長核准後實施，修正時亦同。

臺北市立三民國民中學學生緊急傷病處理流程



初訂日期：98 年 12 月 23 日
 修訂一：99 年 6 月 3 日
 修訂二：99 年 7 月 12 日
 修訂三：101 年 1 月 12 日
 修訂四：101 年 11 月 14 日
 修訂五：104 年 2 月 12 日
 修訂六：105 年 3 月 21 日
 修訂七：105 年 5 月 3 日
 修訂八：106 年 9 月 15 日
 修訂九：108 年 5 月 27 日

臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業

一、依據

- (一) 傳染病防治法
- (二) 學校衛生

二、目的

為有效防止校園傳染病擴大流行，即時採取相關防疫措施，以維護學童健康。

三、辦理對象

本市公私立大專院校、高中/職(含)以下各級學校、幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心等。

四、辦理期間：每年 1 月至 12 月

五、辦理單位

主辦單位：臺北市政府教育局、臺北市政府社會局、臺北市政府衛生局

承辦單位：本市公私立大專院校、高中/職(含)以下各級學校及幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心補教機構、臺北市十二區健康服務中心

六、辦理期程(含：辦理項目、辦理單位)

項次	辦理項目	說 明	辦理時間	辦理單位及聯絡人	參考資料
(一)	疑似傳染病通報 1. 腸病毒(手足口病或疱疹性咽峽炎) 2. 水痘 3. 疥瘡 4. 紅眼症 5. 頭蝨 6. 流感 7. 腹瀉 8. 其他(含腮腺炎)	1. 學校 1-1. 當發現學生有疑似左列傳染病時，先行適當處置並通知學生家長送醫及追蹤醫師診斷結果。 1-2. 請於發現後 48 小時內至「臺北市學校暨機關傳染病通報系統」進行通報。 1-3. 若有疑似群聚感染且有擴散之虞： 1-3-1. 系統會自動做群聚事件提醒，並請至系統填寫「群聚事件描述及處理」。 1-3-2. 學校主動成立防疫小組，校長擔任召集人，必要時得請醫師進駐。	1 月~12 月	1. 衛生局疾病管制科/蔡宇婷 電話：23759800 分機 1936 E-mail：tsaiyt1111@health.gov.tw 2. 轄區健康服務中心	附件 1. 臺北市公私立高級中等以下學校、幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心腸病毒通報及停課作業規範 附件 2. 臺北市托嬰中心腸病毒通報及停托作業規定 附件 3. 臺北市校園疑似傳染病通報作業流程圖

(二)	處置及疫情調查	<p>2. 處置</p> <p>2-1. 學校、幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心等</p> <p>2-1-1. 公私立高級中學等以下學校、幼托機構、短期補習班及兒童課後照顧服務中心依據「臺北市公私立高級中等以下學校及幼兒園腸病毒通報及停課作業規範」 (附件 1) 辦理。</p> <p>2-1-2. 托育機構依據「臺北市托嬰中心腸病毒通報及停托作業規定」 (附件 2) 辦理。</p> <p>2-1-2-1. 腸病毒：為防範學生交互感染，應嚴格要求學生經診斷為腸病毒(含醫師確診及疑似)，應請學生請假至少七天，以降低疾病傳播機會。</p> <p>2-1-2-2. 水痘：為防範學生交互傳染擴大流行，應要求學生於皮疹一出現後至少應停止上學 5 天，或是至水疱結痂為止，或視病情決定停課時間長短。</p> <p>2-1-3. 其他則依傳染病特性進行相關防疫與防護措施。</p> <p>2-1-4. 配合執行環境消毒、接觸者追蹤、衛教宣導、疫情監測等防治措施等。</p> <p>2-1-5. 配合轄區健康服務中心完成疫情調查。</p> <p>2-1-6. 若因傳染病群聚停課，請至系統填寫「群聚事件描述及處理」。</p> <p>2-2. 轄區健康服務中心</p> <p>2-2-1. 請各轄區健康服務中心於接獲通報後 48 小時內完成疫情調查。水痘、腸病毒、疥瘡、頭蝨、紅眼症以及其他皆為單一個案即進行疫情監控、重要事項輸入系統。</p> <p>2-2-2. 群聚事件追蹤：需進行疫情調查、完成後至通報系統輸入疫調結果，並進行衛教宣導、健康監測及持續追蹤至最後一位個案發病日之兩倍潛伏期。</p>			
-----	---------	---	--	--	--