



基隆市立成功國民中學 113 學年度

新生始業輔導 手冊目錄

各處室重要執掌	01
一、教務處相關資料	
(一)成績考核相關辦法及注意事項、註冊組其他業務之辦法	03
(二)新生入學成績優良獎勵實施計畫	05
(三)成績優良獎勵實施計畫	06
(四)「學生通過全民英語檢定 GEPT」獎勵實施計畫	08
(五)基隆市立成功國民中學考試試場規則	09
二、學務處相關資料	
(一)生活常規實施要點	11
(二)學生獎懲實施要點	13
(三)學生請假及出缺勤管理規則	19
學生請假及出缺勤管理作業流程	21
學生請假卡(範例)	22
(四)學校專車(基隆市公車處)時間表	24
(五)校服學號繡製樣式	25
(六)學生攜帶及使用行動電話(手機)管理辦法	26
學生攜帶及使用行動電話(手機)申請書(範例)	27
(七)校園環境維護工作注意事項	28
(八)垃圾分類管理暨資源回收注意事項	30
(九)班級整潔指導要領	31
(十)運動器材借還辦法	32
非體育課程運動器材借用單(範例)	33
(十一)學校處理校園性侵害性騷擾或性霸凌案件流程圖	34
三、總務處相關資料	
(一)成功國民中學公物保管責任制度實施辦法	35
(二)成功國民中學班級公物狀況表	37
四、輔導室簡介	38
五、國歌、校歌	40

十二星座

拒毒法



以上星座性格僅供參考，堅持拒絕毒品，你做的到！

各縣市毒防中心24小時諮詢專線 | 緝毒專線
0800-770-885 | **110**

教育部
 Ministry of Education 關心您



廣西

基隆市立成功國中 113 學年度 各處室重要執掌

教務處—詹佩芬主任

教學組 白聖彰老師：

1. 排課作業
2. 英語學藝競賽
3. 課程發展委員會業務
4. 提供教學資源運用
5. 作業抽查
6. 學習扶助課程
7. 本土語課程業務
8. 雙語教學
10. 國際教育相關業務

註冊組 李秋碧老師：

1. 新生編班作業
2. 註冊單及第八節輔導課收費前置作業
3. 寒暑輔導前置作業暨收費作業
4. 補考前置作業
5. 多元升學業務及相關諮詢
6. 相關獎助學金業務
7. 樂學卡辦卡業務
8. 身份證辦理業務
9. 段考獎狀及獎學金業務
10. 藝才班鑑定及升學相關業務
11. 其他註冊組相關業務

設備組 盧中偉老師：

1. 教科書採購、分發事宜
2. 專科教室借用及管理
3. 視聽器材借用及管理
4. 圖書、視聽媒體之借用及管理
5. 閱讀推動計畫

資訊組 林詠涼老師：

1. 校園網站建置、維護及管理
2. 資訊設備維護
3. 資訊行政業務處理
4. 推動數位學習方案

幹事 林玉彩小姐：

1. 學生證申請、補發(110 學年度起將與樂學卡整合)
2. 成績單申請
3. 轉學相關事宜
4. 核發學生各項證明及畢業證書事項。

學務處—蕭薇薇主任

生教組 黃恩霖 老師：

1. 學生生活規範要點
2. 處理、調查、統計學生請假及出缺席
3. 處理記功記過等獎懲事項
4. 編排學生路隊及維護交通安全
5. 考查學生操行成績
6. 學生禮儀及服裝儀容整潔之檢查
7. 學生法治教育計畫
8. 童軍活動

活動組 蘇以婷老師：

1. 新生始業輔導
2. 校慶、畢業典禮實施
3. 優良學生選舉
4. 社團活動課程
5. 應屆畢業生校外教學活動、畢業紀念冊編輯

衛生組 徐嘉鴻 老師：

1. 學校環境清潔衛生
2. 師生衛生保健相關事宜
3. 健康促進活動

體育組 林佐吉 老師：

1. 辦理及指導各種運動競賽
2. 籌辦全校運動及體育表演
3. 管理與維護運動場地及體育設備
4. 考查、記錄及統計學生體育成績及各種成績

健康中心 梁厚捷 護理師：

1. 全校師生健康管理
2. 傳染病防治
3. 意外傷害防治
4. 緊急傷害處理及轉診
5. 健康缺點矯治追蹤
6. 全校學生體格檢查
7. 學生平安保險辦理事宜

幹事 李淑珍小姐：

1. 查詢缺曠課與獎懲紀錄
2. 服務學習時數認證

輔導處-張正勤主任

生涯規劃組 方志良 老師：

1. 實施各項心理測驗
2. 技藝班和職業試探等有關訊息和活動。

特殊教育組 朱翊寧 老師：

辦理特殊教育活動與升學的事宜。

輔導組 張淑美 老師：

1. 辦理輔導有關的活動
2. 執行各種輔導工作實施計畫
3. 獎助學金補助調查。

專任輔導教師 周暉峻老師：

提供各種生活問題的個別諮商、諮詢及帶領小團體活動。

總務主任-江秋貞主任

出納組 薛美淑 組長：

各項費用繳費單製發、核驗與繳交

文書組 劉家好 組長：

公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校事項

事務組 田派霖 組長：

1. 管理校產
2. 管理及維護校舍
3. 落實校園淨化、綠化、美化之工作
4. 定期檢查、保養、學校設備與器材
5. 辦理各項公共安全檢查、保險等業務。

幹事 何文傑 先生：

學校設備器材報修及維護

基隆市立成功國民中學 113 學年度新生訓練教務處資料

* 成績考核及相關注意事項

※學期成績配分內容：定期成績(40%) + 平時成績(60%)

94 學年度起百分制換算成學期等第之方法：

(優等：90 分以上至 100 分者)

(甲等：80 分以上未滿 90 分者)

(乙等：70 分以上未滿 80 分者)

(丙等：60 分以上未滿 70 分者)

(丁等：未滿 60 分者)

※畢(修)業辦法：符合下列規定者，由學校發給畢業證書；不符規定者，發給修業證明書：

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

(二)八大學習領域有四大學習領域(含)以上畢業總平均成績丙等以上。

※補行評量辦法：

學生定期評量時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前辦理。但無故缺考者經申請後准予補行評量，否則缺考成績以零分計算。補行評量成績依下列規定計算：

(一)經學校核准給假、大陸或國外轉學生轉入當學期或其他不可抗力因素，致不能參加定期評量者，按實得分數計算。

(二)非屬前款所列原因，補行評量成績在六十分以下者依實得分數列計；超過六十分者，其超過部份以七折計算後列計。『如：80 分→ $(80-60) \times 0.7 + 60 = 74$ 分』

※畢業獎項：畢業獎項以國中三年之「八大學習領域」成績為計算依據，藝術與人文、健康與體育、綜合領域及科技領域之成績亦納入計算。著重多元學習，均衡發展。

* 註冊組其它業務之辦法：

※新生繳交照片：相片 2 吋 1 張。

※補辦畢(修)業證書辦法：相片 2 吋 2 張以及身份證正本。

(請註明出生年月日、畢業學年及學號)

※申請成績單辦法：請至教務處填寫表格申請。

※轉學須知：(1)轉出(請先確定欲轉出之國中)：請準備 2 吋照片 4 張、戶口名簿正本(戶籍已異

動) (以備查驗) 和影本一份、學生證。

(2)轉入(戶籍需轉入本校學區內)：請準備 2 吋照片 1 張、戶口名簿正本(戶籍已異動) (以備查驗) 和影本一份、轉出證明書、學籍紀錄卡及相關資料。

設備組 新生須知：

※圖書館開放時間：週一至週五，第二節~第六節下課時間。

※借閱辦法：憑學生證借書 / 一次可借二本 / 借期為二週。

※圖書館志工招募：可累計學生服務認證時數，權限可借三本，有意願者請至設備組長登記。

基隆市立成功國民中學新生入學成績優良獎勵實施計畫

109.9.9 訂定

109.11.25 修訂

112.10.5 修訂

- 一、目的：為肯定優秀新生就讀本校，激發學生學習潛能，以厚植學生積極向上之實力，特制定本獎勵實施計畫。
- 二、獎勵名稱：新生入學成績優良獎助學金。
- 三、申請資格與給獎標準：凡當學年度入學之新生符合以下之標準者。
 - (一)小學畢業榮獲市長(金鷹)獎：頒發獎助學金新台幣(以下同)：現金壹萬伍仟元整。
 - (二)小學畢業榮獲議長獎：頒發獎助學金：現金壹萬貳仟元整。
 - (三)小學畢業榮獲處長獎：頒發獎助學金：現金玖仟元整。
 - (四)小學畢業榮獲區長獎：頒發獎助學金：現金陸仟元整。
 - (五)小學畢業榮獲校長獎：頒發獎助學金：現金參仟元整。
- 四、頒發期程：七上、八上、九上共分三梯次頒發，每次頒發金額為上述臚列獎金之三分之一。
- 五、符合條件：八上時依七年級成績計算，獲市長(金鷹)獎、議長獎、處長獎、區長獎者，國文、英文、數學、社會、自然(領域)總平均須達85分(含)以上，且無一科不及格者；獲校長獎者，國文、英文、數學、社會、自然(領域)總平均須達80分(含)以上，且無一科不及格者，得以領取第二梯次獎學金，未達上開條件者，不具領獎學金之資格；九年級以此類推。
- 六、獎助學金實際核給期限：於當學年度開學後2個月內頒發。
- 七、申請方式：於開學1個月內，檢附第三項陳列之各項獎狀影印本乙份，繳交至註冊組，並於頒獎後由註冊組製作榮譽榜公告於公佈欄。
- 八、受獎人應遵守事項：就學期間凡領完獎學金後之轉學者，將所獲領之獎助學金歸還予學校。
- 九、本實施計畫所需獎學金之經費，由學校募款相關經費項下支應。
- 十、本實施計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

基隆市立成功國民中學成績優良獎勵實施計畫

109.9.7 訂定

109年11月12日經「成績評量審查委員會」修訂通過

111年6月7日經「成績評量審查委員會」修訂通過

111年6月28日經期末校務會議通過

一、目的：

- (一)為鼓勵學生認真求知，敦品勵學，增進學習興趣，激發學生潛能，提昇學習效果，並培良優良學習風氣。
- (二)激發學生奮發進取之精神，強化學習競爭力，以學生努力學習，積極向上之優良習慣。
- (三)為獎勵九年級同學，全力準備國中教育會考，適性揚才，擇其最適合之高中職就讀，發展優勢能力。

二、獎勵對象：本校全體學生。

三、獎勵種類：段考成績優異獎、複習考成績優異獎、會考成績優異獎。

(一)段考成績優異獎發放標準

1. 音樂班依人數多寡擇 1-2 名，頒發班級成績優良獎狀乙張。

2. 段考成績優秀獎學金頒發獎項如下：

- (1) 卓越獎：各段考考試成績平均達 95 分且每科皆 90 分(含)以上者，頒發獎狀乙張，獎金新台幣(以下同)捌佰元整。
- (2) 特優獎：各段考考試成績每科達 90 分(含)以上者，頒發獎狀乙張，獎金伍佰元整。
- (3) 優等獎：各段考考試成績平均達 90 分(含)以上者，頒發獎狀乙張，獎金參佰元整。
- (4) 甲等獎：各段考考試成績平均 85 分(含)以上，但無一科不及格者，頒發獎狀乙張，獎金貳佰元整。
- (5) 進步獎：前後次段考成績比較，其總分取全班進步最多前 1 名，頒發獎狀乙張，獎金壹佰元整。(以二、三次段考為依據，加權後進步總分未達 100 分者，不予獎勵)。
- (6) 各年級班級進步獎：自第二次段考開始，各年級全班平均成績相較於前次段考平均成績，進步最多的 1 個班，每班獎勵伍佰元整，若當次各年級之班級成績未有進步之情況，得視進步成績調整獎項或從缺。

(二)複習考成績優異獎發放標準

1. 特優獎：模擬會考考試成績總分達30分(含)以上者，發給獎狀乙張，獎金壹仟元整。
2. 優等獎：模擬會考考試成績總分達26分(含)以上者，發給獎狀乙張，獎金伍佰元整。
3. 甲等獎：模擬會考考試成績總分達22分(含)以上者，發給獎狀乙張，獎金壹佰元整。
4. 進步獎：
 - (1) 前後次模擬考成績比較，其總分取全年級進步最多前3名(同分加額錄取)，發給獎狀乙張，獎金貳佰元整。
 - (2) 與前一次模擬考考試比較，成績明顯進步，任兩科成績由C級分進步到B級分，或任兩科由B級分進步到A級分，或任一科由C級分進步到A級分以上者，頒發獎狀乙張，獎金貳佰元整。

(三)會考成績優異獎發放標準

會考成績	作文成績	獎學金	備註
五科全精熟 A ⁺⁺	六級分	壹萬伍仟元整	五 A 以上依標準頒發獎助學金(不重複領取單科)
五科全精熟 A ⁺⁺		壹萬元整	
五科皆精熟 A 以上	六級分	陸仟元整	
五科皆精熟 A 以上		伍仟元整	
五科有 3 科 A ⁺⁺ (含)以上		貳仟元整	未達五 A 依此標準班發單科成績優異獎學金
五科有 3 科 A ⁺ (含)以上		伍佰元整	
五科有 3 科 A (含)以上		貳佰元整	

四、表揚方式：於朝會時公開表揚。

五、發放資格：本校在學學生於當學期間未記小過以上之懲處者。

六、本實施計畫所需獎學金之經費，由校長募款相關經費下支應。

七、本實施計畫經「成績評量審查委員會」決議後，經校長核准後實施，修正時亦同。

基隆市立成功國民中學「學生通過全民英語檢定 GEPT」獎勵實施計畫

109.9.9 訂定

- 一、目的：為鼓勵本校學生積極學習英語，鼓勵參加語文英語能力檢測，以期有效提昇其英語能力，擴展國際視野，發展生涯規劃能力。
- 二、獎勵資格：凡本校學生通過「全民英語檢定能力測驗 GEPT」各級檢定能力認定者。
- 三、申請資格：凡通過全民英檢認定者(含初複試兩項均通過)，檢具「檢定通過證書影印本」，向註冊組提出申請，並於頒獎後由註冊組製作榮譽榜公告於公佈欄。
- 四、給獎標準：
 - (一)凡通過初級檢定者(含初複試兩項均通過)，將全額補助報名費，並頒發獎學金新台幣(以下全)壹仟元整。
 - (二)凡通過中級檢定者(含初複試兩項均通過)，將全額補助報名費，並頒發獎學金伍仟元整。
- 五、本實施計畫所需獎學金之經費，由校長募款相關經費下支應。
- 六、本實施計畫奉核後實施，修正時亦同，原實施辦法廢止。



成就當從初基始，
功名應自跬步為。

基隆市立成功國民中學考試試場規則

105.5.12 修正

109 年 11 月 12 日經「成績評量審查委員會」修訂通過

109 年 12 月 1 日經「成績評量審查委員會」修訂通過

111 年 6 月 7 日經「成績評量審查委員會」修訂通過

111 年 6 月 28 日經期末校務會議通過

- 一、本規則適用於段考、模擬考及其他經教務處宣佈之各項考試，除法令另有規定者外，須依本規則辦理。
- 二、考試日期及時間，由教務處按規定公告，考試起訖時間，均以鐘(鈴)聲為準。
- 三、定期考試期間，書桌請相反放置，禁止手機置於身上。
- 四、學藝股長請於黑板上書寫右列事項：
- 五、考試開始鐘(鈴)響畢時，應立即進入試場就座，不得擅自更換座位，並安靜等候監考老師。考試時文具不得在場內向他人借用，除應用之文具外，桌面不得放置其他物品。
- 六、試卷發出後，除因試題繕印不清或漏印，可舉手發問外，不得請求老師說明題目或詢問鄰座同學。
- 七、試卷用黑(藍)色鋼筆或原子筆繕寫，非經許可不得使用鉛筆或其他色筆。作文務必用 0.4mm 以上之黑筆寫，電腦卡則用 2B 鉛筆劃記，若未遵循及有劃記不明顯或污損電腦卡等情事，以致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- 八、遵守試場規則，保持肅靜，遵守秩序，服從監考教師之指導、監督。
- 九、學生應按規定時間入場應試，超過 10 分鐘未進試場，以補行評量論處(參照第十二條之規定)。除非有緊急事故或疾病及必要緊急處置之狀況，測驗開始後不准離場，若強行離場、不服糾正者，該科測驗以零分計算。測驗結束鐘(鈴)響畢，監試人員宣布測驗結束，應立即停止作答並繳交答案卷或答案卡。
- 十、違反本規則及下列各項者，送請學務處依學生獎懲實施要點處理。

節次：	應到人數：
考試科目：	實到人數：
考試時間：	缺考座號：

類別	違反試場規則事項	處分情形
(嚴重舞弊行為) 第一類：	一、由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者。	該科以 0 分計算，記小過乙次。
	二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。	該科以 0 分計算，記小過乙次。
	三、涉及集體舞弊行為者。(例如：電子、智慧型手錶(手環)、手勢舞弊、交換考卷等)	該科以 0 分計算，記小過乙次。
	四、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	該科以 0 分計算，記小過乙次。
	五、攜帶非應試用品如小抄、教科書、參考書，或補習班文宣品等，或使用手機舞弊者。	該科以 0 分計算，記小過乙次。

	六、強行離場、不服糾正者。	該科以 0 分計算，記小過乙次。
(一般舞弊行為或違規事項) 第二類：	七、交卡(卷)後強行修改答案者。	該生該科測驗以 0 分計算。
	八、故意攜出答案卡(卷)經查證屬實者。	該生該科測驗以 0 分計算。
	九、測驗結束後逾時作答，不服糾正者。	扣該生該科測驗分數 20 分。
	十、故意污損答案卡(卷)	扣該生該科測驗分數 10 分。
	十一、手機務必確實關機且禁止手機置於身上，且禁止配戴智慧型手錶(手環)，手機未關機而於考試中響起者或使用手機者。	扣該生該科測驗分數 10 分。
	十二、以科目計，答案卷(卡)上沒寫名字，班級、座號未劃或劃錯，導致無法讀卡或判讀錯誤而須人工閱卷的情況。	由註冊組造冊，將名單送學務處衛生組執行，依科目計處以愛校服務乙次。
	十三、使用非試場規定用筆作答(答案卡、答案卷)	扣該生該科測驗分數 10 分。

十一、學生因公、喪、病假或特殊事故不能參加考試，銷假日應先進行補行評量，報經學校核准給假後方准予計算成績，否則一律以無故缺考該科零分計算。

十二、補行評量依下列方式辦理：

(一)應於銷假日當天上午到校後攜帶文具至教務處教學組報到，補行評量，無故不參加補行評量者，缺考科目以零分計算。

(二)定期評量補行評量成績計算方式：依「基隆市國民中小學學生成績評量補充規定」學生補行評量成績計算方式為：

1. 經學校核准給假、大陸或國外轉學生轉入當學期或其他不可抗力因素，致不能參加定期評量者，按實得分數計算。
2. 非前款所列情形，補行評量成績在六十分以下者，依實得分數列計；超過六十分者，其超過部分以七折計算後列計。(病假需於三天內提出就醫證明或收據)

十三、身心障礙及特殊考生，按「國民中學學生基本學力測驗身心障礙考生應考服務措施」，提供試場服務。

十四、本規則經「成績評量審查委員會」決議後，經校長核准後實施，修正時亦同。

基隆市立成功國民中學生活常規實施要點

113.6.28 期末校務會議通過

一、服裝儀容規定：

(一)服裝：

1. 於校內上課期間一律穿著學校運動服，原則上以球鞋為主，鞋子、鞋帶、襪子顏色不拘，因活動安全考量，不得著帆布鞋、拖鞋、涼鞋、高跟鞋等。
2. 運動服裝之季節款式之換穿時間一律以學校宣布為主，但有正當理由並經導師同意者不在此限。若氣溫寒冷且在穿著全套校服後依然覺得寒冷時，可於運動服外套內及外加著其他保暖衣物。
3. 上體育課應穿著學校運動服或全班統一之班服，但經體育課老師同意後可著便服，並應於體育課前一堂課下課時換穿，體育課下課後立即換回學校運動服。
4. 穿著班服必須全班統一，除遇朝會、週會或學校特定活動日須穿著制服外，導師每週可擇一至二班服日，如遇校外教學或學校特殊活動，則由導師宣布統一服裝，依規定至學務處辦理登記。
5. 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(二)其他：

1. 禁止穿耳洞、戴耳環(含耳棒)等其他相類之物品。
2. 不可留指甲或塗指甲油。
3. 不可紋身或貼紋身貼紙。
4. 書包上不可貼貼紙，或塗寫修正液，或配帶飾品。
5. 與上課無關之物品(非違禁品但足以妨礙學習之物品例如耳機等)禁止攜帶到校。若有妨礙學習或秩序者，依校規相關規定處理。

二、到校時間：

(一) 學生到校時間以不早於 7:20 為原則。

(二) 早上 7:40~8:00 為班級內外掃區打掃時間，除打掃同學外，其於同學一律在教室安靜自習。

時間	活動項目	活動內容
07:40~ 08:00	環境清潔	朝 會 (週三)
08:00~ 08:10	晨光活動	
08:10~ 08:20	下課時間	副班長至學務處登錄出缺席、繳交班級手機盒、登記發燒病假人數。

(三) 到校後除依規定辦理請假或外出手續者外，嚴禁離校。

三、放學時間：依本校上下學實施計畫排放學路隊，無正當理由不得在教室、校內逗留，不得在外逗留、聚眾、涉足不良場所或其他有損學校校譽之行為。

四、放學隊伍：

依本校「上下學實施計畫」排成放學路隊。需搭乘汽機車、公車等交通工具者，須辦理相關證件。

五、外出學校：

因病或因急事需外出時，應領取外出單，經由班導師簽名許可後，至學務處核章後方可離校。事後須依規定辦理請假手續。

六、請假：

(一) 病假—當日上午 8:00 以前請家長以電話向學務處或導師口頭請假。

請假一日內者，請假單請家長簽章，並由導師核可，送至學務處辦理。

請假三日以上(含)須加附醫生診斷證明書。

未完成請假手續者以曠課論。

◎導師室電話：2422-5594 轉 23、24

◎學務處電話：2422-5594 轉 20、21

(二) 事假—請事假必須事先完成請假手續。

若因臨時事故無法事先請假者，請家長以電話向學務處或導師口頭請假，並於三日內完成補假。

未完成請假手續者以曠課論。

(三) 公假—填寫公假單並由導師及承辦人簽章，送至學務處辦理。

(四) 詳細請假規定依本校學生請假規定辦理。

註：每週發予【勤惰表】、【獎懲表】請同學、導師核對簽名，一旦簽名確認即無法更改。如有疑問請至學務處查詢。

七、安全檢查：

(一) 不定期檢查。

(二) 任何危險性物品，如刀械、炮竹…等，或與上課無關之物品，如菸品、紙牌、漫畫、光碟、隨身聽…等皆不可攜帶到校。

(三) 本校不鼓勵學生攜帶手機到校。如有聯繫必要而攜帶，請依規定填寫手機使用申請書並遵守相關規定，上學時間嚴禁開機及使用手機相關功能。

(四) 如經查獲由學務處代為保管，請家長至校領回，並視情況予以懲處。

八、其餘應遵守事項，如本校學生獎懲實施要點所列，如違犯以上規定及獎懲實施要點者，依校規處理。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

基隆市立成功國民中學學生獎懲實施要點

113年06月28日期末校務會議修正通過

一、本實施要點依據教育部國民小學及國民中學學生獎懲準則第三章訂定之。

二、學生之獎懲應依據下列原則辦理

- (1) 目標導向原則：應符合增強學生優良行為或消弱學生偏差行為之目標。
- (2) 比例原則：應考量學生優良或偏差行為之程度，給予適切之處置。
- (3) 正當程序原則：獎懲之辦理、決定、救濟等應明訂處理程序。
- (4) 個別差異原則：獎懲之輕重應審酌個別身心差異狀況、行為表現情境及其他相關因素等。

三、本校對學生之獎勵種類如下：

- (1) 嘉勉：未達嘉獎以上之獎勵者，應面予勉勵並酌加日常表現成績。
- (2) 嘉獎：行為有良好表現者。
- (3) 小功：行為有具體事蹟或貢獻者。
- (4) 大功：行為有特殊優異功蹟或重大貢獻者。
- (5) 特別獎勵(獎金、獎品、獎狀、獎牌、獎盃等)

四、本校對學生之懲罰種類如下：

- (1) 訓誡：未達警告以上之處罰，以口頭告誡、額外工作、賠償道歉、取消課外活動等方式處置，不留下紀錄。
- (2) 警告：行為的結果造成不良影響輕微者。
- (3) 小過：行為的結果具體破壞或不良影響者。
- (4) 大過：行為的結果造成嚴重破壞或威脅到他人身心安全者。
- (5) 特別懲罰：
 1. 交由家長或監護人帶回管教。
 2. 輔導改變學習環境。
 3. 其他適當措施。

學生在校期間所有獎懲累積計算，並依基隆市國民中小學學生成績評量補充規定辦理。

五、本校應設學生獎懲委員會(以下簡稱獎懲會)，置委員五人至十五人，任期一年，由校長就下列人員聘(派)兼之。

- 一、行政人員代表，其中學務處主任為當然委員。
- 二、學校教師代表。
- 三、學校家長代表。

校長得聘學生代表擔任獎懲會委員。

獎懲會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

獎懲會應經三分之二以上出席，始得開會；經出席委員二分之一以上同意，始得決議。

獎懲會委員不得同時擔任學生申訴評議委員會委員。

獎懲會任務如下：

- (1) 研擬及修訂學生獎懲實施要點。
- (2) 審議學生大功、特別獎勵、大過、特殊管教措施等獎懲事件。
- (3) 研擬及審議其他有關學生獎懲事宜。

本校獎懲會組織及相關實施方式由本校依相關法令訂定之，未竟之規定依國民小學及國民中學學生獎懲準則辦理。

六、學生之嘉獎、警告、小功、小過，得由相關處室或人員簽會導師及輔導單位提供意見後核定。

學生之大功、大過，得由相關處室或人員簽會導師及輔導單位提供意見後，經獎懲會討論議決，提請校長核定，或由校長核准先行處理。

七、學生因大過經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同本校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，本校得要求其家長或監護權人配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

八、為鼓勵學生改過遷善，本校應依下列原則訂定懲罰存記及行善銷過規定。申請行善銷過於滿下列考查時間後為之。

- (1) 警告：一週以上。
- (2) 小過：三週以上。
- (3) 大過：六週以上。

學生銷過確定後，應在該生懲罰記錄加蓋銷過戳章，其紀錄不登入該生成績通知單。但應在個人資料上保留備查。

九、合於下列良好表現情事之一者，應予嘉勉。

- (1) 個人服裝儀容經常保持整潔並合於規定者。
- (2) 個人衛生習慣良好者。
- (3) 上課專心聽講、態度認真者。
- (4) 節儉樸素足為同學表率者。
- (5) 從事體育活動，社團活動積極認真者。
- (6) 禮節周到，待人親切者。
- (7) 學業、品格有進步者。
- (8) 按時繳交作業且內容充實者。
- (9) 擔任值日生認真負責者。
- (10) 班級整潔工作負責盡職者。
- (11) 其他良好表現合於嘉勉者。

十、合於下列良好表現情形之一者，應予記嘉獎：(視情節輕重核予1至2次)

- (1) 個人服儀經常保持整潔並合於規定且足為同學模範者。
- (2) 禮節周到足為同學模範者。
- (3) 從事體育活動、社團活動確有成績表現者。
- (4) 體育運動時表現體育道德者。
- (5) 擔任各級幹部、小老師認真負責、表現良好者。
- (6) 參加舉辦之各項校內活動表現良好者。
- (7) 代表學校參加對外活動表現良好者。
- (8) 熱心班務、公益、團體活動確有成績表現者。
- (9) 扶助老弱婦孺、殘障者。
- (10) 勸告同學積極向上，有事實表現者。
- (11) 能促進同學互助合作者。
- (12) 主動為公服務者。
- (13) 領導同學或個人為團體服務，確有成績表現者。
- (14) 愛護公物有具體行為者。
- (15) 拾物(金)不昧，其有相當價值者。
- (16) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (17) 其他優良行為合於記嘉獎者，並應具體說明對學校或他人有輕微正面貢獻或幫助之事實。

十一、合於下列優良表現情形之一者，應予記小功：(視情節輕重核予1至2次)

- (1) 代表學校參加對外競賽，增加校譽者。
- (2) 校外生活言行表現優良，有具體事實者。
- (3) 行為誠正，足以表現優良校風，有具體事實者。
- (4) 擔任各級幹部、小老師負責盡職成績優良者。
- (5) 擔任各種公共服務成績優良者。
- (6) 愛護公物，使團體利益不受損者。
- (7) 參與並積極推展正當課餘活動，成績優異者。
- (8) 熱心愛國、敬軍活動有具體事實者。
- (9) 熱心公益並能增進團體利益者。
- (10) 見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (11) 敬老扶幼有具體事實表現者。
- (12) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (13) 拾物(金)不昧，其價值貴重者。
- (14) 維護團體秩序，增進團體榮譽者。

(15) 其他優良行為合於記小功者，並應具體說明對學校或他人有一定程度之正面貢獻或幫助之事實。

十二、合於下列優異表現情形之一者，應予記大功：

- (1) 代表學校參加對外競賽(市級以上)，成績特別優異，因此增加校譽者。
- (2) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (3) 提供優良建議，且獲機關單位採納，並能率先力行，增進校譽者。
- (4) 熱心公益，參加各種社會(區)服務，成績特別優異者。
- (5) 檢舉重大危害公益或公共安全事件，經查明屬實者。
- (6) 拾物(金)不昧，其價值特別貴重有增進校譽者。
- (7) 其他優異表現，合於記大功者，並應具體說明對學校或他人有重大正面貢獻或幫助之事實。

十三、合於下列特殊優良表現情形之一者，應予特別獎勵：

- (1) 於同一學年度內，累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (2) 長期孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有特殊事實者。
- (3) 經常幫助他人，為善不欲人知，經薦舉查明屬實，值得表揚者。
- (4) 有特殊義勇行為，並獲得優良表揚者。
- (5) 有特殊優良行為者，足為全校學生楷模者。
- (6) 其他特殊優良表現合於特別獎勵者。

十四、學生之行為未達警告以上之懲處時，得採適當方式予以訓誡並輔以改過遷善。

十五、有下列情形之一者，應予記警告：(視情節輕重核予1至2次)

- (1) 無故對同學或師長使用不當言語、口出穢言或不當肢體動作，情節較輕微，經勸導後仍不改正者。
- (2) 上課時與同學嬉戲，違反上課規定，影響秩序或他人學習權益，經勸導仍不改正者。
- (3) 上課活動進行中無故離開者。
- (4) 班級整潔活動未履行者或消極怠惰未盡責者。
- (5) 惡意破壞學校書包者。
- (6) 對課桌椅或學校公物塗鴉，情節輕微者。
- (7) 未按時繳交聯絡簿，經催繳仍不改正者。
- (8) 隨地拋棄垃圾或回收物者。
- (9) 隨地吐痰、吐口香糖者、吐口水者。
- (10) 校內邊走邊吃屢勸不聽者。
- (11) 在校期間違反本校手機使用規定或使用隨身聽、MP3、電動玩具及其他視聽遊樂器材屬初犯者。
- (12) 上學、放學未帶書包或帶非學校制式書包到校，屢勸不聽者。
- (13) 拾獲物品、金錢，未送招領，欲據為己有，而其價值微薄者。
- (14) 集會無故未到，或影響團體秩序，經勸導仍不改正者。
- (15) 擔任班級幹部未盡責，影響他人權益者。
- (16) 欺負同學，與同學吵架情節輕微，經勸導仍不改正者。
- (17) 未經他人允許窺視其私人文件(含日記、信件、電子郵件、手機資料、訊息等)等侵他人隱私，情節輕微者。
- (18) 玩弄消防、電機、監視等安全設施者。
- (19) 盜用或修改他人電腦帳號、密碼或個人基本資料者。
- (20) 於網路社群或其他管道發表不當言論、散布圖片或不實訊息，其情節較為輕微者。
- (21) 未經教師同意，隨意跨越年級或進入別班教室者，致混亂學校秩序或正常活動。
- (22) 未經師長許可，訂購外食者。
- (23) 不遵守公共秩序及危害他人之行為(如在教學區奔跑嬉戲、打球或在校園內燃放爆裂物，致影響他人安全)經勸導無效者。
- (24) 不遵守交通規則，情節輕微者。
- (25) 未依規定使用學校場地、設備，影響他人或自身安全或秩序者。
- (26) 攜帶違禁品，屢勸不聽者。
- (27) 於校內玩撲克牌、麻將等賭博性遊戲者

- (28) 言行違反性別平等教育法相關規定，情節輕微者。
- (29) 其他不良行為者，合於記警告者，並應具體說明輕微危害秩序或他人權益之事實。

十六、有下列情形之一者，應予記小過：(視情節輕重核予1至2次)

- (1) 無故對同學或師長使用不當言語、口出穢言或不當肢體動作，雖情節較輕微，但經記警告後仍不知改正者。
- (2) 具有欺騙、偷竊、打架、威脅恐嚇、勒索、肢體暴力行為，以致侵犯他人權益或造成損失，經學校調查確認，情節輕微者。
- (3) 不經正式請假離校外者。
- (4) 在校期間違反本校手機使用規定或使用隨身聽、MP3、電動玩具及其他視聽遊樂器材屬累犯或屢勸不聽者。
- (5) 集會時影響團體秩序，情節重大者。
- (6) 各項重要集會無故未到，或影響秩序，情節較嚴重，經勸導仍不改正者。
- (7) 違反試場規則，情節輕微者，依學校試場規則與違規處理辦理處理。
- (8) 故意損壞公物(如破壞消防、電機、監視等安全設施、教室教學硬體設備……等)，情節輕微者。
- (9) 攜帶、閱讀、觀看色情或不正當書刊、圖片、錄影帶、光碟、傳單或利用校內電腦進入色情網站者。
- (10) 於網路社群或其他管道發表不當言論、散布圖片或不實訊息，影響他人或學校名譽損失者。
- (11) 攜帶、持有、吸食菸(電子菸、加熱菸品)、酒(或含酒精之飲料)、檳榔、毒品、刀械管制物等違禁品到校，經查明屬實者。
- (12) 隨地吐痰或拋棄穢物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- (13) 塗改成績或其他學校重要資料、冒用他人簽名、印章或偽造文書者。
- (14) 欺騙師長以規避處罰或造成他人權益損失，情節輕微者。
- (15) 擔任班級幹部未盡責致使班上榮譽或權利受損，情節較為嚴重者。
- (16) 於校內隨意丟棄班級垃圾或班級回收物者屢勸不聽者。
- (17) 班級所舉行之考試作弊者或對學校舉行之模擬考、段考者違反考場規則情節輕微者。
- (18) 拾獲價值貴重物品，佔為己有者。
- (19) 私自塗改點名簿、成績單者。
- (20) 互毆或毆打同學情節輕微者。
- (21) 留置校外人士於校園內者。
- (22) 於校內或其他公眾場合言行失當，導致影響他人權益或公眾利益或秩序者，並經糾正不聽者(需列舉事實)。
- (23) 欺壓、脅迫同學，情節輕微者。
- (24) 蓄意規避公共服務、並影響他人權益者。
- (25) 違反法律相關規定，影響他人權益者(需列舉事實)
- (26) 攜帶違禁品，影響自己或他人安全或公共秩序者。
- (27) 違反性別平等教育法相關規定並經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為者。

- (28) 其他不良行為，合於記小過者，並應具體說明一定程度危害秩序或他人權益之事實。

十七、有下列情形之一者，應予以記大過：(視情節輕重核予1至2次)

- (1) 樹立幫派者或參加或涉及不良組織者。
- (2) 具有欺騙、偷竊、打架、威脅恐嚇、勒索、肢體暴力行為，以致侵犯他人權益或造成損失，經學校調查確認，情節較重者。
- (3) 涉及侮辱、誹謗師長或同學之行為，以致侵犯他人權益或造成名譽損失，經學校調查確認，情節較重者。
- (4) 態度傲慢，誣蔑、以言語或行為攻擊師長者(須列舉事實)。
- (5) 出入不正當場所(未滿18歲不得進入之場所)，經勸導仍不知改正者。
- (6) 攜帶、吸食或注射迷幻藥、麻醉品、毒品，經查證屬實者。
- (7) 無照駕駛經查獲有具體事實者。
- (8) 偷竊或搶奪他人財物者。

- (9) 攜帶、持有、吸食菸（電子菸、加熱菸品）、酒（或含酒精之飲料）、檳榔、刀械、槍械等管制物等違禁品與學習無關，且足以影響身心健康之違規物品，經查明屬實者，情節嚴重者。
- (10) 糾合校外人士到校進行暴力或破壞行為，或足以引發公共危險或危害他人之虞者。
- (11) 於網路社群或其他管道發表不當言論、散布圖片或不實訊息，影響他人或學校名譽損失，情節嚴重者。
- (12) 經本校性平會調查確認有性侵害行為屬實者；或調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節嚴重者。
- (13) 經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- (14) 經通報其於校內或其他公眾場所行為失當，嚴重違反法律禁止之規定並影響公共或他人安全。
- (15) 糾合、煽惑同學違反師長或學校規定者。
- (16) 惡意欺瞞師長者。
- (17) 違反第十六條各款，情節較嚴重者。
- (18) 其他不良行為，合於記大過者，並應具體說明嚴重危害秩序或他人權益之事實。

十八、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：

- (1) 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
- (2) 毒品危害防治條例之管制類毒品及管制麻醉藥品。
- (3) 足以妨害其身心健康之暴力、色情、猥褻、賭博之出版品或其他物品。
- (4) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
- (5) 其他違禁品。

十九、學生在校期間獎懲相抵後滿三大過者，或違反第十八點各款、政府法令，情節重大者，應予特別處置。特別處置，應經學生獎懲委員會決議通過，校長核定後，依下列規定處理之：

(一) 交由家長或監護人帶回管教（每次以五日為限），並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。管教期間，不以曠課計，輔導老師及導師應做家庭訪問，繼續予以適當之輔導。必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

(二) 經交由家長或監護人帶回管教期滿後若故態復萌，又犯校規者，輔導其改變學習環境。但其犯規紀錄，僅供轉入學校參考，不作累積計算俾使深切悔改。

(三) 其他符合教育目的之適當輔導措施，或尋求其他教育資源單位協助。

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

在校外犯重大刑案者，應依相關法令規定辦理，並循通報系統通報主管機關備查。

二十、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之義務。嘉獎、警告由學務處核定，並會知導師，由導師通知家長。小功及小過，由學務處負責核定公布，會知導師、輔導處及相關處室簽注意見，並通知家長。大功及大過，特別獎勵、特別處置等，由學務處或相關處室，經「學生獎懲委員會」議決通過，報請校長核定後公布，並通知家長。

二十一、學生之獎懲，均應列舉事實，通知家長。如涉有重大刑案之情事發生時，則即時通報主管機關。

二十二、學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

二十三、學生犯過經輔導管教後，受「警告」以上之處分，得申請「改過銷過」，其申請得由本校有關人員、受懲處學生或家長，向學務處生活教育組申辦。

二十四、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。

二十五、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

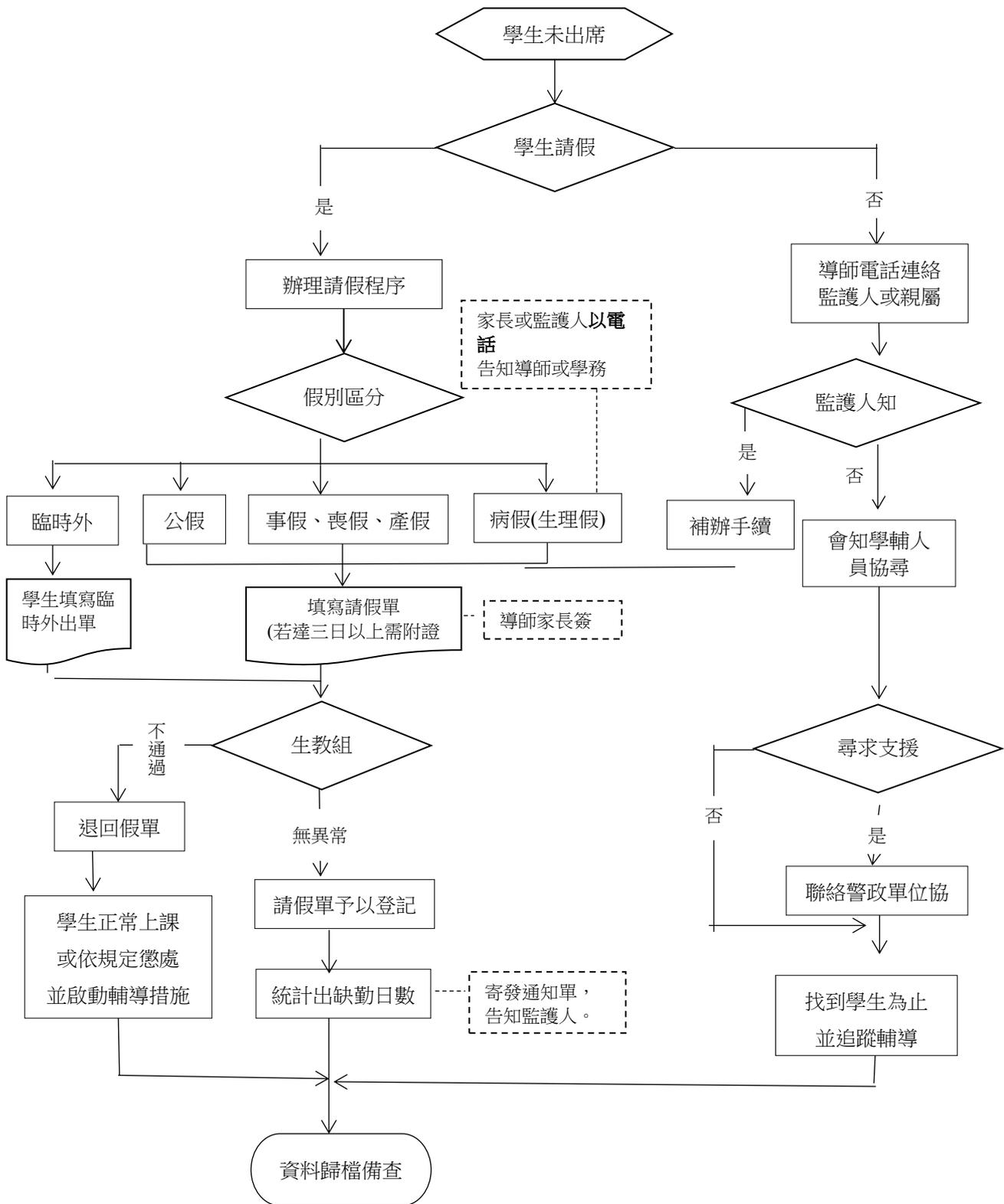
基隆市立成功國民中學學生請假及出缺勤管理規則

108.6.28 期末校務會議通過

- 一、 依據：「基隆市國民中小學學生成績評量補充規定」第七點第一款。
- 二、 目的：為協助本校掌握學生出勤狀況，有效達成親師合作機制，建立明確請假管理流程，並結合中輟通報及輔導作為，維護學生就學權益，特訂定本規則。
- 三、 本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課登記。
- 四、 無故未到校達連續三日或全學期未經請假而無故缺課累積達7日者，校方將進行中途輟學或長期缺課通報，列入復學輔導對象，並函文主責區強迫入學委員會執行強迫入學事宜；行蹤不明者，另請家長通報失蹤協尋。
- 五、 學生得請假之假別分為事假、病假、公假、喪假、娩假等五種：
 - (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，必須在就學時間內辦理之情事，須事前提出申請始得請事假，但不得損害學生就學權益。合理事假參考如下：
 1. 學生個人事件為與學習相關、權益維護或其他特殊及不可抗力因素而無法就學之情況。
 2. 家庭重要事件為考量學生就學權益後，仍需學生配合之情況。
 3. 學校重要活動、考試日期，學生應盡量避免申請事假，且學校得不准假。
 4. 除以上所列情形，學校得視實際需要酌以評估，並決定是否准假；若有特殊情形，學校可召開個別會議與家長協商並取得共識。
 - (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
 - (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹過世，得請喪假。
 - (五) 娩假：學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論。
- 六、 請假程序及注意事項：
 - (一) **當日上午 8:00 以前**請家長先用電話向導師或請假專線（24225594 分機：20~24）請假。來電時請告知學生班級、座號、姓名、請假事由，以利傳達。請假後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，經家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽名或蓋章並登記，送交學務處生教組補辦請假手續。
 - (二) 第一節上課後，由導師以電話與家長聯繫，瞭解學生未到校上課原因。若家長當日未事先電話請假又無合理請假事由者，則一律以曠課登記。
 - (三) 事假須於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。
 - (四) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫假單，會知導師，始准予公假。

- (五) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師並補辦請假手續，如未確實完成請假程序者，則以曠課登記。
- (六) 學生臨時外出管理：
1. 因病假、事假或其它原因需離校者，確認家長知悉，填寫臨時離校請假單，由導師簽名後方能離開學校。
 2. 意外事件或情事緊急者，由導師、護理師或教職員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回。
- (七) 若學生請假每月上課總日數（除公假、病假及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上（經學校核准之特案不在此限），恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。
- (八) 註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，應持醫生證明辦理請假，並依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定彈性處理。
- 七、 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
- 八、 本校指派專人每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長；每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長。
- 九、 學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依各校相關規定予以懲處。
- 十、 學生因升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，應依各校相關規定辦理。
- 十一、 其他未盡事宜得適時補充之。
- 十二、 本規則經校務會議通過後實施。
- 十三、 附則
- 依據基隆市國民中小學學生成績評量補充規定第十七條，學校學生修業期滿，經審查委員會審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；不符規定者，發給修業證明書：
1. 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
 2. 七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。
- 前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

基隆市成功國民中學學生請假及出缺勤管理作業流程



基隆市立成功國民中學



學生請假卡

班級 _____ 座號 _____

姓名 _____

假別	請假規定	檢附證明	請假手續流程
事假	1. 先預知之事，須事先完成請假手續。 2. 突發之重大事件，先以電話通知導師，返校後三日內辦妥請假手續。	1. 請假卡 2. 家長書面證明	1. 至導師處領取並填妥請假卡 ↓
病假	1. 先以電話通知導師 2. 病癒返校後，三日內辦妥請假手續 3. 含到校後，生病請假離校回家之病假	1. 請假卡 2. 三日以上須檢附就醫證明	2. 送交導師簽章 ↓
喪假	1. 先以電話通知導師 2. 返校後三日內辦妥請假手續。	1. 請假卡 2. 檢附訃文	3. 生教組長簽章 (請假天數兩日內) ↓
公假	須事先辦妥請假手續。	1. 學務處領取公假單 2. 檢附公假證明並由指派處室及導師簽章	4. 學務主任簽章 (請假天數三~四日) ↓
附註	1. (1)學生請假時，請家長主動來電告知班導師。 (2)自請假返校後，三日內完成請假手續。 (3)於期限內將請假卡及所須證明交至學務處幹事辦理，才算完成請假手續。 2. 請假手續逾時，一律以「曠課」論。 3. 到校後如因故請假必須離校外者，應先告知導師准假，填妥請假卡，核可後始可准假外出。並於返校後三日內，完成請假手續。 4. 段考請假：【病假】必須具備醫院證明。 【事假】需經學務主任及導師核准後，才能請假。		

起訖日期		合計	假別	家長	導師	生教組長	學務主任	校長
自 8月26日 1節 至 8月26日 1節		日 1時	病假	家長先簽名				
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						
自 月 日 節 至 月 日 節		日 時						

基隆市立成功國中-學校專車(基隆市公車處)時間表

一、專車早上搭車時間：

6 點 30 分 — 6 點 40 分左右 (可提早 5-10 分前去等待)

二、專車早上行經路線：

光華國宅 → 成功市場 → 東和大樓 → 二信循環站
→ 成功國中 → 中正國中

三、專車放學搭車時間：

(1) 15 時 55 分 (學校無第八節輔導課時)

8/30-9/6 開學前兩週無第八節

(2) 16 時 50 分 (學校有第八節輔導課時)

四、專車放學行經路線：

中正公園 (孔子銅像圓環) 站 → 中正國中 → 義四路口站 → 義二
路口站 → 循環站 → 忠四路站 → 成功市場站
→ 光華國宅站

基隆市立成功國中-校服學號繡製樣式

<p>短袖樣式</p>	 <p>紅色布料範圍，藍色線， 上面為班級下面為學號。</p>
<p>長袖樣式</p>	 <p>紅色布料範圍，藍色線， 上面為班級下面為學號。</p>
<p>外套</p>	 <p>灰色布料範圍，黃色線， 上面為班級下面為學號。</p>
<p>制服樣式</p>	
<p>備註</p>	<p>1. 樣式： 左袖繡上班級、學號</p> <p>2. 顏色： (1) 藍色線：短袖上衣、長袖上衣 (2) 黃色線：校服外套。</p>

基隆市成功國民中學學生攜帶及使用行動電話(手機)管理辦法

- 一、依據本校學生事務輔導與管教辦法。
- 二、目的：為培養孩子正確使用手機之觀念與禮節，且避免影響課堂教學與秩序，或影響學生學習之分心為讓家長於上學放學期間確實掌握學生行蹤之便，及避免學生濫用手機，造成家長與學校之困擾，特訂定本辦法。透過教育宣導。
- 三、申請對象：本校全年級學生。
- 四、申請方式：
 - (一)每學期開學一週內向學務處生教組提出申請。
 - (二)申請者須經監護人瞭解手機使用規定並提出申請，切結願意遵守本校使用規定。
 - (三)申請表經家長同意會簽相關單位並呈校長核示後，始准予攜帶手機，並依照本辦法第五點規定使用。
- 五、手機使用規定：
 - (一)上下課期間皆不得使用手機，進校門口之前應立即關機放置書包內。於進入教室後即繳交至班上手機保管盒內，全班收齊後由副班長交至學務處統一保管，並於當日放學前最後一節下課，統一由副班長至學務處領回。若經請假提早離校之學生，則由個人親自至學務處領取手機。
 - (二)若有必要且緊急事件需使用時，須先經導師或學校老師同意後，至學務處領取手機，並於使用完畢後立即繳回學務處。
 - (三)手機使用係為方便學生與家長聯繫、溝通；不得為交友、聊天、拍照、攝影、上網及聽音樂或把玩行動電話等之用。
 - (四)攜帶手機到校之學生，須依照第五點第一款之規定統一繳交學務處保管，不得私自留藏手機，違反者依校規處理(註一)。
 - (五)若學生未繳交「攜帶及使用行動電話申請單」，卻仍攜帶手機到校，經發現後即由學務處代為保管至當天放學，並記警告乙支。
 - (六)手機繳交學校前、領回後由個人自行保管；遺失、損壞學校恕不負任何賠償責任。
 - (七)學生應體認賺錢不易，使用手機應長話短說，以減少通話費用。
- 六、若學生利用手機滋事，造成同學、老師及學校之困擾，依情節輕重予以相關處分，並終止在校使用手機之權利。
- 七、違反手機使用規定者，依校規議處(註一)。
- 八、原本無手機使用需求之學生，若在學期中需要攜帶手機到校，則隨時可至學務處填寫「攜帶及使用行動電話申請單」。
- 九、請家長善用學校電話與貴子弟聯絡，聯絡電話 02-24225594-23、24 (導師室)、20、21 (學務處)
- 十、本辦法經校長核可後實施；修正時亦同。

註一：學生第一次違反手機使用辦法之第五點第一款及第七點時，學生須完成愛校服務三次；第二次(含)以上違反手機使用辦法之第五點第一款及第七點時，則皆以記警告乙支處理。

基隆市成功國民中學攜帶(使用)行動電話(手機)申請書

申請使用期間：		學年度 第 一、二 學期	
申請日期：		年 月 日	
申請人	年 班 號 姓名：		
手機品牌、機型		手機號碼	
監 護 人		連絡電話	
		聯絡手機	
住 址			
請各位家長、學生詳讀以下各項規定，確定同意遵守後再提出申請。	<p style="text-align: center;">手機使用規定</p> <p>一、申請對象：本校七~九年級學生。</p> <p>二、申請方式：</p> <p>(一)每學期開學一週內向學務處生教組提出申請。</p> <p>(二)申請者須經監護人瞭解手機使用規定並提出申請，切結願意遵守本校使用規定。</p> <p>(三)申請表經家長同意會簽相關單位並呈校長核示後，始准予攜帶手機，並於規定時間內使用。</p> <p>三、手機使用規定：</p> <p>(一)上下課期間皆不得使用手機，進校門口之前應立即關機放置書包內。於進入教室後即繳交至班上手機保管盒內，全班收齊後由副班長交至學務處統一保管，並於當日放學前最後一節下課，統一由副班長至學務處領回。若經請假提早離校之學生，則由個人親自至學務處領取手機。</p> <p>(二)若有必要且緊急事件需使用時，須先經導師或學校老師同意後，至學務處領取手機，並於使用完畢後立即繳回學務處。</p> <p>(三)手機使用係為方便學生與家長聯繫、溝通；不得為交友、聊天、拍照、攝影、上網及聽音樂或把玩行動電話等之用。</p> <p>(四)攜帶手機到校之學生，須依照第五點第一款之規定統一繳交學務處保管，不得私自留藏手機，違反者依校規處理(註一)。</p> <p>(五)若學生未繳交「攜帶及使用行動電話申請單」，卻仍攜帶手機到校，經發現後即由學務處代為保管至當天放學，並記警告乙支。</p> <p>(六)手機繳交學校前、領回後由個人自行保管；遺失、損壞學校恕不負任何賠償責任。</p> <p>(七)學生應體認賺錢不易，使用手機應長話短說，以減少通話費用。</p> <p>六、若學生利用手機滋事，造成同學、老師及學校之困擾，依情節輕重予以相關處分，並終止在校使用手機之權利。</p> <p>七、違反手機使用規定者，依校規議處(註一)。</p> <p>八、原本無手機使用需求之學生，若在學期中需要攜帶手機到校，則隨時可至學務處填寫「攜帶及使用行動電話申請單」。</p> <p>九、請家長善用學校電話與貴子弟聯絡，聯絡電話 02-24225594-23、24 (導師室)、20、21 (學務處)</p> <p>十、本辦法經校長核可後實施；修正時亦同。</p> <p>註一：學生第一次違反手機使用辦法之第五點第一款及第七點時，學生須完成愛校服務三次；第二次(含)以上違反手機使用辦法之第五點第一款及第七點時，則皆以記警告乙支處理。</p>		
本人學生(簽名)：	監護人 (簽章)：		

導師：

生教組長：

學務主任：

校長：

基隆市立成功國民中學校園環境維護工作注意事項

111.8.15 衛生組

一、依據

- (一)學校衛生法。
- (二)學校衛生相關法規。
- (三)學務處年度工作事項。

二、目的

- (一)加強環境衛生教育，落實環保工作，維護校園整潔。
- (二)培養學生分工合作，主動負責之精神。
- (三)培養學生保持整潔、注重衛生及勤勞服務之習慣。
- (四)培養學生重視團隊榮譽、遵守紀律的精神及養成良好的整潔衛生習慣。
- (五)積極推動整潔衛生教育、資源回收、培養正確的環保觀念與能力。
- (六)結合學校與社區資源，將環保的觀念與作法，落實到整個社區。

三、掃區責任分配表（於開學時交予導師）

四、掃具之管理

- (一)新掃具及垃圾袋等於開學時發放予各班，各班負責之掃區，內外掃區之掃具需愛惜使用且妥善保管，掃具因正常使用而損壞得申請補發。
- (二)如有違反正常使用造成之損毀或蓄意破壞清潔用具者，依本校學生獎懲辦法懲處之，且負賠償責任。

五、打掃應注意事項

- (一)整潔打掃時間為 7:40-8:00(早自習前)和 13:45-14:00(第五節下課)，為維護學生安全，請各班導師儘量抽空在場指導。
- (二)環境整潔的評分時段為 8:00，由衛生糾察隊負責評分，並由衛生組長不定期評分，作為各年級整潔競賽的依據。
- (三)請各班內外掃區衛生股長負責執行督導工作。
- (四)期初各班會發垃圾袋，學期中約再酌發 1-2 次，垃圾袋請節約使用，約八分滿再倒，但夏天垃圾容易發臭請各班自行斟酌傾倒時間，資源回收部分恕不提供垃圾袋。
- (五)各班垃圾桶及資源回收桶數量為兩大一中及一回收籃。
 1. 第一個大桶子：裝保特瓶、鐵鋁罐（請稍微洗淨，瓶蓋為垃圾）、塑膠杯盒、玻璃瓶等(請稍微洗淨、軟塑膠袋不回收)。
 2. 第二個大桶子：裝紙餐盒、紙杯(請將保潔膜撕掉)、鋁箔包（杯、盒請稍微洗淨、鋁箔包請抽出吸管壓扁）。
 3. 一個中桶子：裝一般垃圾。
 4. 回收籃：裝紙類，須平放（碎紙片勿回收、請勿將紙類揉成一團）。
- (六)垃圾及資源回收的處理
 1. 各辦公室碎紙機絞碎的細紙類，須用垃圾袋包好綁好，做資源回收。

2. **一般垃圾**於每日下午第五節下課 13:50-14:00送至垃圾場丟棄，其餘時間禁止倒垃圾，但有特殊活動的情況例外，可視情況斟酌開放，
3. **一般垃圾**丟棄時請務必將垃圾袋口綁好，以免造成垃圾車工作人員的困擾。
4. **回收物品**於每週五午休由各班負責的同學送至資源回收室，其餘時間不實施資源回收，但有特殊辦活動的情況例外，可視情況斟酌開放。
5. **外掃區**：辦公室一般垃圾及戶外須傾之倒落葉及垃圾等，請於早上打掃時間丟棄，資源回收請務必做分類。

(七) 打掃廁所班級須注意事項

1. 打掃廁所班級可於學期初領取清潔劑及去污粉一次，用完可再個別至學務處登記請領，但請務必節約使用。
2. 每日注意洗手檯、地板是否有積水及垃圾，積水處請拖乾以避免髒汙。
3. 廁所內的垃圾桶須每天傾倒清理乾淨，為節省使用垃圾袋，廁所內置物間擺放堆置垃圾的垃圾袋可於八分滿再綁好送至垃圾場丟棄，但請勿將擺置在置物間的垃圾放置三天以上。

(八) 打掃外掃區須注意事項

1. 地上樹葉及一般垃圾須打掃乾淨，花圃及水溝的一般垃圾及瓶罐物清理乾淨。
2. 樹葉及一般垃圾打掃乾淨後可用黑色垃圾袋裝置綁好，送至垃圾場丟棄由垃圾車載走，請勿丟堆肥(注意黑色垃圾袋約八分滿時再丟棄)。
3. 外掃的掃具須放置整齊，切勿亂丟棄。

六、為預防登革熱，維護師生健康及校園衛生環境，應將班級內及負責外掃區的積水容器清理乾淨。

七、本注意事項，經校長陳核後實施，修正時亦同。

基隆市成功國中垃圾分類管理暨資源回收注意事項

(一) 垃圾分三大類：

一般垃圾 (1 個垃圾桶)	資源回收垃圾 (2 個垃圾桶、一個紙類回收籃)	廚餘
樹葉、樹枝(小型) 衛生紙 油紙袋 竹筷子 飲料封膜 髒 塑膠袋 碎裂玻璃(請包好) 吸管、吸管套 有護貝的紙 保麗龍	1. 塑膠、鐵鋁類：保特瓶/ 蓋、塑膠餐具/餐 盤、塑膠 杯/蓋、塑膠瓶罐、養樂多 罐、鐵 罐、鋁罐、玻璃瓶、 鋁箔包等。 2. 紙類：試卷、報紙、計算 紙、雜誌、書籍、紙箱、包 裝書籍或講義之牛皮紙等。 3.紙容器類：牛奶盒、紙餐 盒、紙杯 盤、紙碗	廚餘請與學生統一午餐一起 回收

(二) 資源回收垃圾細項及處理方式：

回收分類	細項	處理方式(有吸管皆須取下)
塑膠類	1.寶特瓶 2.硬塑膠(優酪乳、養樂多、布丁 盒、 畚斗、水桶、垃圾桶) 3.軟塑膠(透明手 搖杯、杯蓋, 塑膠餐具) 4.光碟盒	洗淨→瀝乾水分→回收
金屬類	各種飲料鐵鋁罐、鐵鋁器、各種金屬類	洗淨→回收
玻璃瓶	完整的玻璃瓶(碎玻璃屬於一般垃圾)	去蓋→洗淨→回收(碎玻璃 丟垃圾車)
紙類	1.試卷、報紙、計算紙、雜誌、書籍等 紙張、 書籍 2.紙箱、包裝書籍或講義之牛皮紙	攤平→整齊堆疊→回收 拆開→壓扁→整齊堆疊→回 收
紙容器	1.各種飲料的鋁箔包 喝乾淨→去吸管→壓扁(摺 好)→回收 2.牛奶盒、果汁盒、紙杯 喝乾淨→ 去吸管→洗淨→壓扁→回收 3.紙餐盒、紙碗 (便當盒、早餐紙盒)	餐具取出→廚餘倒廚餘桶 →(重疊)回收
廢電池	各種廢電池的回收請拿至學務處回收	
光碟片	各種廢光碟片的回收請拿至學務處回收	光碟套或盒取下→回收
廚餘	餐後之廚餘,請於中午統一午餐各班餐盒回收	

(三) 垃圾處理時間：

1. 每日下午**第五節下課 13:50-14:00** 送至垃圾場丟棄。
2. 每週**五午休**由各班負責的同學送至資源回收室。

基隆市立成功國民中學 班級整潔指導要領

	整潔項目	整潔要求
教室區域	課桌椅	講桌應內外整潔安放端正。放學離校後，課桌椅排列整齊。
	走廊	<u>隨時保持清潔。</u>
	黑板	應於課後即時擦淨，粉筆頭不可任意拋置， <u>板擦灰粉不可在教室內外牆壁亂行拍打排除。</u>
	櫥櫃	打掃工具、蒸飯箱依規定存放，妥為愛護，內外應保持清潔。
	牆壁角落	應洗淨清潔，消除塵埃及蜘蛛絲。
	佈告欄	作品展覽及表格張貼應隨時保持完整。
	垃圾桶	隨時注意不使垃圾滿出來， <u>打包時應將垃圾袋綁緊並勿將資源回收物丟入一般垃圾。</u>
	資源回收物	做好分類工作。 回收時間為星期五午休
	玻璃及門窗	應隨時保持明亮，門窗溝槽應擦拭乾淨。
	公共區域	草皮及花圃
泥土地面		應將落葉、垃圾、野草清除乾淨。
水泥地面		應將落葉、垃圾、雜物清除乾淨。
樓梯部份		由上而下應清掃， <u>台階角落不得餘留紙屑、塵土。</u>
水溝部份		應 <u>清除落葉、垃圾及泥土</u> ，使排水保持通暢。
公務設施(如川堂 公佈欄、飲水機、 警鈴、滅火器)		應細心擦拭，不留灰塵。
廁所		便池、水槽、洗手台、地面不丟入垃圾，應刷洗乾淨，每日 <u>注意洗手台是否排水暢通</u> ，地板是否有積水及垃圾，積水處要拖乾，腳採進去才不會有髒污。去污粉使用勿過量。 <u>隨時檢查設備，如有故障即時通報總務處整修。</u>

註：上述區域(廁所、公布欄)如有殘膠應清除乾淨。

基隆市立成功國民中學運動器材借還辦法

- 一、本校體育課、聯課活動、課外運動等之運動器材借用與歸還，悉依本辦法之規定辦理。
- 二、體育課、聯課活動之運動器材，應由該班體育股長負責，於上課前至體育室登記簿上登記班別、姓名、器材名稱、繳交學生證，經核准後可借用所需之器材，於下課後五分鐘內負責清點歸還。
- 三、課外（後）運動所需之器材，得以班級為單位，由導師提出借用原因、器材名稱、數量及歸還日期之證明，派代表至體育組辦理，於不影響正常教學下借用器材。
- 四、借用器材時，需遵照體育組人員指示，並確實清點數量是否正確檢視功能是否正常？借出後即視同數量無誤、功能正常。
- 五、器材借出後，體育股長應善盡保管責任，並在任課教師的指導下使用，任何人不得私自取用，否則視情節輕重議處。
- 六、下課或借用期限到，借用人應即清點所借器材，並送至體育器材室歸還，如有遺失或損壞應照價賠償，並視情節輕重議處。
- 七、於正當使用狀況下，自然損耗時，應即報告，並交由任課教師檢視，證實確屬自然損耗。
- 八、如故意延遲未歸還者，第一次警告，第二次停止其借用權二星期，第三次停止本學期借用權。
- 九、照價賠償時，悉依每學年修訂之器材賠償價格償還，以利統一購置，避免品質不齊、式樣不一之困擾，以提升教學品質。
- 十、體育組於必要時，得將已借出器材立即追還。
- 十一、本辦法經校長核准後公佈施行，修訂亦同。

基隆市立成功國民中學非體育課程運動器材借用單

日期		任課教師	
班級		借用學生	
節次		導師	
借用時間		歸還時間	
借用原因			
借用器材名稱		數量	
教務處 確認簽章		學務處 確認簽章	

班級留存

◎表格請自行列印

基隆市立成功國民中學非體育課程運動器材借用單

日期		任課教師	
班級		借用學生	
節次		導師	
借用時間		歸還時間	
借用原因			
借用器材名稱		數量	
教務處 確認簽章		學務處 確認簽章	

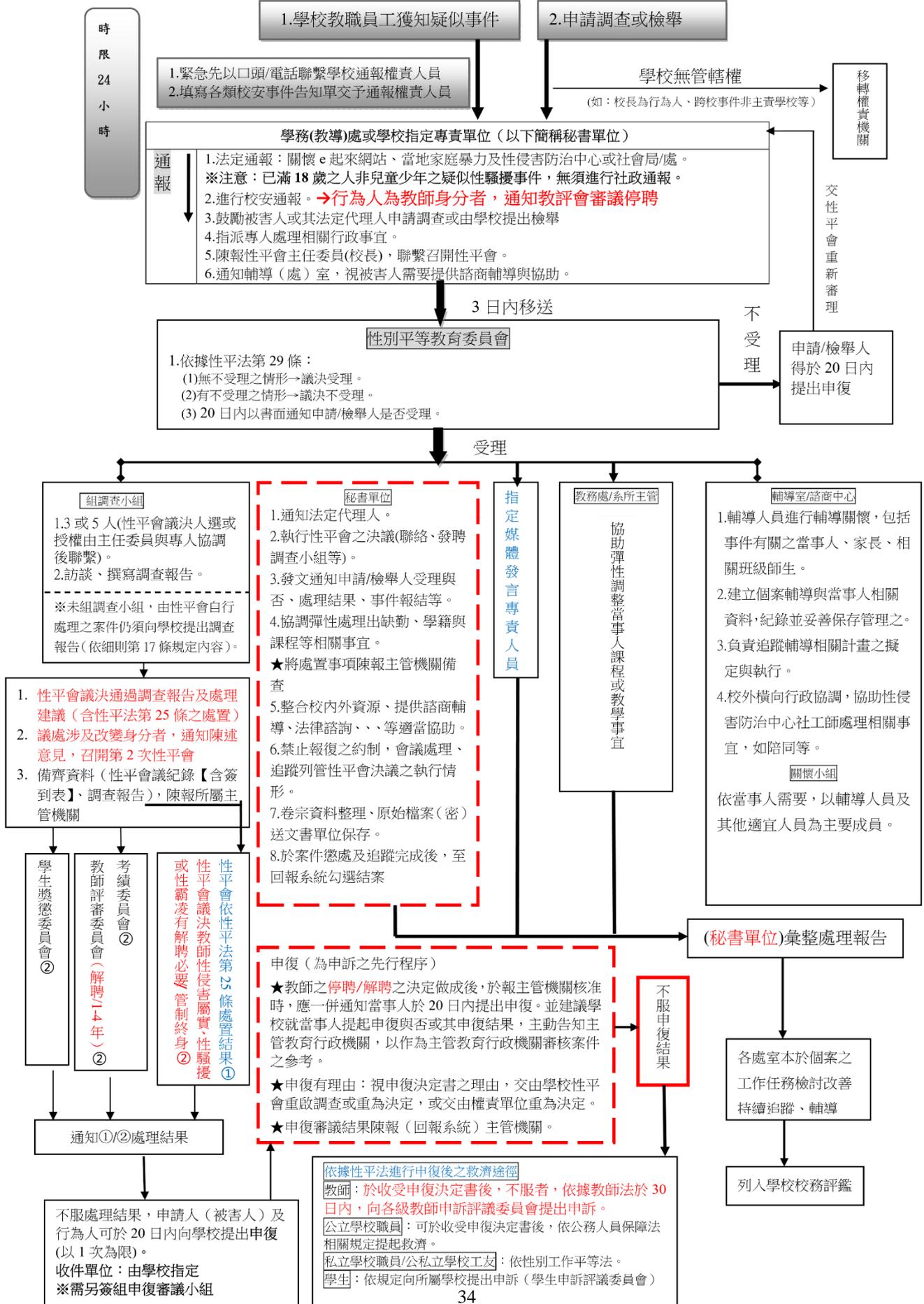
體育組留存

◎表格請自行列印

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101年6月4日臺訓(三)字第1010101395號函修訂

110年6月16日修正



基隆市立成功國民中學公物保管責任制度實施辦法

壹、觀念：一、教導學生感恩惜福、珍惜資源。

二、落實生活教育，善盡公物保管、人人有責。

貳、目的：培養學生愛惜公物之良好習慣，守法守紀與愛校情操，特訂本辦法。

參、學生保管公物之範圍：

一、教室之公共設備，如教室牌、課表框、門、窗戶、講桌、黑板、燈具、清掃用具、櫥櫃、電視、電扇、垃圾桶、天花板、地板、佈告欄、門鎖、牆面及其他之公有設備。

二、學生個別使用之課桌椅。

三、屬於各班之公有設備及各班負責保管及使用的校產如走廊、植栽、洗手台、特別教室、洗手間設備等。

四、公物保管以學生在校為準，如例假日及夜間發現遭校外人士損壞情形，學生須於到校後立即報告老師並通知事務組，經查屬實，則由學校修復，否則保管人或班級亦有連帶的責任。

五、公物隨班制度〈含課桌椅、教室置物櫃及層板〉。

肆、學生課桌椅使用注意事項

一、各教室之課桌椅由總務處統一調配，排定後不得隨意與其他教室課桌椅對調換，建議導師於學年度內，每生分配一套課桌椅，不要輕易更換，避免保管責任不清楚，衍生困擾。

二、學生使用課桌椅，屬於學保管使用，由總務處會同學務處交付班級，並將學生課桌椅檢查表交付各班總務股長，並請導師登列使用同學姓名及保管情形，如遇課桌椅高矮不合使用，請導師帶領學生將原課桌椅送至總務處指定地點並自行更換。

三、如有合班上課時，仍使用原有教室課桌椅。

四、課桌椅新品購入學校後，由學校統一噴漆年度編號。

五、新生入學時，由導師、總務處督導學生在班級教室內領取課桌椅；轉學生由導師或總務股長陪同至總務處的指定地點領取課桌椅。

六、班級異動學生，若原教室課桌椅不敷使用再向總務處指定地點領取課桌椅；學生轉出校，請原班級導師督導學生復原桌椅即可。

七、不得無故刮傷桌面、塗抹立可白及塗損或噴漆，經發現將由學務處給予適當處分。

八、學生保管之課桌椅，倘有故意破壞情事，除需負責賠償外，並依情節輕重依校規酌予處分。

九、學生畢業時，應在離校前一個月內將使用之課桌椅清理完善後繳還，繳還時請各班導師審核課桌椅檢查表內所列保管學生姓名是否正確及有無損壞情形，待導師檢查後，方由事務組核蓋「離校手續單」。課桌椅如有損壞者，

請導師責成使用學生修護或照價賠償。

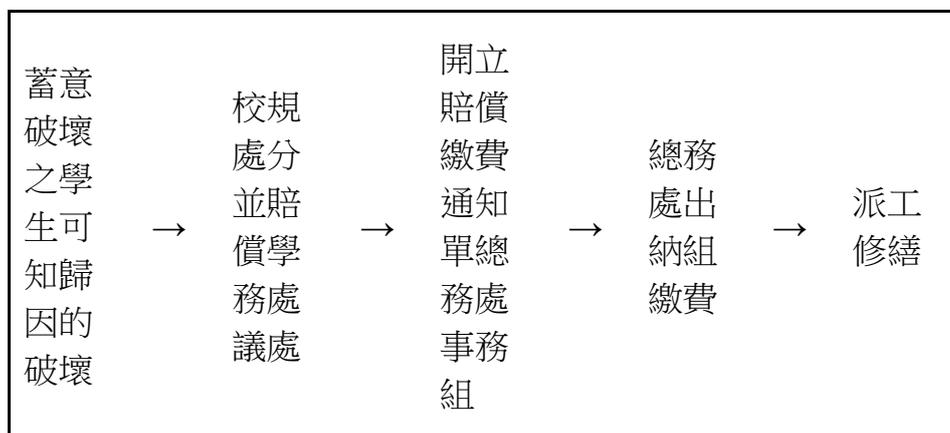
伍、辦法：

- 一、此辦法是為教育學生「負責任」態度與行為。故不以「賠償」為主要考量。如為不可歸咎或無法歸因的破壞，則除賠償外，另依校規處理，情節最重者，告知家長或依法送警究辦。
- 二、各班教室公物保管，各該班導師有分配、登記、督導及經常檢查責任。並應教導學生養成愛護公物之良善道德觀。
- 三、每學期開學之初，該班導師督導學生，對教室內之公物詳予檢查，發現不完備者，即請登記詳列明細後交總務處人員補充或修繕。
- 四、公物報修流程：
老師或導師填寫維修單→總務處登錄審查是否需賠償→賠償及派工修繕。

陸、懲罰規定：

蓄意破壞及可歸因、可歸究責任之破壞，依校規懲處，並視情節輕重議處。

柒、公物賠償流程：(情況嚴重者，告知家長賠償或送警究辦)



捌、本辦法如有未盡事宜，得另行修訂之；本辦法經校長核可後自 113 學年度開始實施，修正時亦同。

玖、各類公物賠償價格，依廠商報價。

(參酌使用)

基隆市立成功國民中學班級公物狀況表

日期：_____

班級：_____ 總務股長：_____ 導師簽章：_____

項目	學生 桌子	學生 椅子	班級 牌	課 表	門 板	門 鎖	玻 璃	黑 板	粉 筆 盒	投 影 布 幕	講 臺	講 桌	電 視 螢 幕	擴 音 箱	風 扇	插 座
數量																
狀況	期 初															
	期 末															

風 扇 開 關	電 燈 開 關	LED 燈 管	拖 把 架	洗 手 臺	水 龍 頭	窗 戶	辦 公 桌	教 師 椅	櫃 子	冷 氣	冷 氣 主 機	公 佈 欄				

填表說明：狀況良好填寫○ 有損壞者填寫 v 無須該項設備填寫 x

其他特殊情形 (請以文字抒寫)

基隆市立成功國民中學輔導室簡介

青春期是所謂的「狂飆期」，正邁入青春期的你們，是不是總覺得很多的想法和父母不一樣？現在的你們尷尬地既不像小孩那般依賴幼稚，又不具備大人的獨立成熟，所以情緒也就比較多，有時急躁、緊張、易怒、不安、焦慮、沮喪、孤單、厭煩，甚至你會搞不清楚自己的情緒不好到底是怎麼回事？想必現在升上國中，面對一個新環境，你一定會有些擔心與焦慮；對「國中生」這個角色有一些想像和疑惑，例如：

我不知道會不會交到好朋友？不知道國中老師會不會很兇？不知道國中課業是不是可以應付得來？不知道有沒有我喜歡上的課？我聽說國中會記過處罰？我聽說國中考試很多？我聽說國中生會打架？我聽說……

這些焦慮和疑惑是必經的過程。人生在每一個階段都有不同的任務，也會讓我們認識更多的人，只要想：這裡的老師和同學都要和我一起共同學習，陪我共渡人生中重要的成長時刻，我要在這裡學習獨立和自主，和一群同學一起去探索新的旅程，那不是很美妙的緣分嗎？在這段新的旅程中，我們需要幫助的時候，本校的輔導室是一個溫馨而願與你分享的秘密花園，在這裡，你可以盡情地說、開懷地笑、暗暗地流淚、輕輕地嘆息；在這裡，我們會給你肯定的眼神、接納的雙手、誠摯的言語、熱情的擁抱，與你為伴。

為了讓各位可以及早認識學校輔導室的功能，在此我們會做一簡單說明：本校輔導處位於忠孝樓二樓，我們還有一間個別諮商室，環境舒適安全，我們輔導室有主任、三位組長和一位專任輔導教師。

介紹我們的成員

輔導主任(張正勤老師) 統籌輔導處各項行政上的事務。

輔導組長(張淑美老師) 負責辦理一系列和輔導有關的活動，如中輟輔導、家庭教育、生命教育、性別平等教育、清寒獎助學金等等，並訂定各種輔導工作實施計畫。

生涯規畫組長(方志良老師) 負責實施各項心理測驗，並負責技藝班和職業試探、生涯發展教育等有關訊息和活動。

特教組長(朱翊寧老師) 負責辦理特殊教育活動與升學的事宜。

專任輔導教師(周暉峻老師) 提供各種生活、人際、課業等問題的個別諮商、諮詢及帶領小團體活動。

輔導室為大家的服務項目

- (1) 心理輔導：若同學在生活上遇到困難，不論是學業、家庭、人際、愛情、等，想找人傾聽談談，我們都可以安排輔導老師個別諮商，一起解決問題。我們一定會保密，請不用擔心！另外，我們也會舉辦小團體的活動，讓同學探索心靈的世界，更了解自己。
- (2) 心理測驗：每學年皆會實施，以幫助同學了解自己的興趣和性向，在未來選擇科系或職業時，有更明確的方向。
- (3) 生涯探索：每一年級都有屬於自己生涯探的任務，從自我覺察到生涯探索與進路選擇，跟著輔導室的腳步，找到你未來升學的方向。
- (4) 公佈欄：設置在輔導處外牆上，我們會張貼相關文章、時事、研習、演講等訊息，希望大家停下腳步看看，增廣見聞。
- (5) 生涯手冊和檔案：每人皆會發給一本「生涯檔案夾」和「生涯輔導紀錄手冊」以收集國中三年的資料，放入你們這三年中得意作品、成績單、學習單、職業試探的回饋單、獎狀、照片等，相當於國中三年的成長紀錄，所以一定要好好保存，做這本檔案可以幫助我們更了解自己，並且在未來升學路上做出更適合自己的抉擇。我們也會舉辦和生涯檔案相關的比賽，讓這本「生涯檔案」有你個性化的一面，你會更愛它。
- (6) 其他：本處室也備 2B 鉛筆、針線和二手衣物等，若同學在學校生活上臨時有急需，都可到輔導室來借用。有借有還再借不難喔！

成功國中輔導室，期待和你們做好朋友，珍惜和你們在一起的緣分，歡迎你們來成功國中這個大家庭！

成功國中輔導室 歡迎你們

共同歌曲

國 歌

詞 曲 訓
父 鵠 和
程 懋 自 聲
黃

莊嚴和平
mf

三 民 主 義， 吾 黨 所 宗， 以

建 民 國， 以 進 大 同。 咨 爾 多 士， 為

民 前 鋒， 夙 夜 匪 懈， 主 義 是 從， 矢 勤 矢 勇， 必

信 必 忠， 一 心 一 德， 貫 徹 始 終。

三民主義，吾黨所宗，以建民國，以進大同，
咨爾多士，為民前鋒，夙夜匪懈，主義是從，
矢勤矢勇，必信必忠，一心一德，貫徹始終。

