

臺北市立蘭雅國中114學年度

新生手冊 始業輔導



班級：____年____班____號

姓名：_____

114 學年新生始業輔導手冊目錄

第一篇 新生始業輔導

新生始業輔導課程表	P2
蘭雅校史	P3
蘭雅校歌	P4
學校願景	P5
行政人員及導師名單	P6
教務處簡介	P7
學務處簡介	P8
總務處簡介	P9
輔導室簡介	P10-11

第二篇 學生生活學習

班級幹部職務配當表	P12
學生社團選社須知	P13
服裝儀容管理暨檢查規定	P14-15
學生請假要點	P16
學生獎懲實施要點	P17-20
學生懲罰存記暨改過銷過實施要點	P21
行動載具管理規範	P22-23
服務學習實施計畫	P24-25
蘭之馨香 優雅整潔	P26-29
試場規則實施細則	P30-31
國中成績評量	P32-33
數位學生證 Q & A	P34
校舍平面圖	P35
學生作息表	P36
冷氣使用與維護管理要點	P37-38
蘭雅公仔故事	P39

第三篇 愛關懷・愛行動

蘭雅少年誓詞	P40
守護你我安全	P41
校園性平事件多元通報管道	P42

臺北市立蘭雅國民中學 114 學年度新生入學始業輔導課程表

日期	時 間	課 程	活 動 內 容	主持人	地 點	備 註
8 月 22 日 (星 期 五)	07:30-08:00	蓄勢待發	工作會議	學務主任	2 樓會議室	
	08:00-09:00	我們這一班	1.報到（點名） 2.師生自我介紹 3.班級事務、座位安排	導師	各班教室	
	09:00-09:10	休息	由訓育組透過廣播系統手搖鈴提醒下課	訓育組		
	9:10-10:00	班級凝聚力	1.初選臨時幹部 2.教室整潔維護 3.新生基本資料填寫	導師		
	10:00-10:10	休息	由訓育組透過廣播系統手搖鈴提醒下課	訓育組	前往活動中心	
	10:10-10:20	精神抖擻	整隊訓練：集合隊形演練	學務主任 生教組長	活動中心 1 樓	
	10:20-10:40	幸福蘭雅	雙語國際，幸福學校： 學校、家長會長及師長介紹	校長		
	10:40-11:00	前瞻蘭雅	規劃你「學習」的教務處 1.教務處介紹 2.108 課綱學校總體課程簡介 3.雙語課程簡介	教務處		
	11:00-11:10	休息	由訓育組透過廣播系統手搖鈴提醒下課	訓育組		
	11:10-11:22	亮點蘭雅	默默為你「服務」的總務處 1.總務處介紹 2.愛護學校，珍惜資源	總務處		
	11:22-11:34	有愛蘭雅	陪伴你「成長」的輔導室 1.輔導室介紹 2.彩繪亮麗的國中生活	輔導室		
	11:34-11:55	活力蘭雅	照顧你「生活事物」的學務處 1.學務處介紹 2.生活規範指導、請假要點 3.環境衛生整潔	學務處		
	11:55-12:00	邁開腳步	回各班教室	導師	各班教室	
	12:00-12:10	師生一家親	班級交流、愛的叮嚀			
	12：10	統一放學	由訓育組透過廣播系統手搖鈴提醒下課	訓育組		

注意事項：

1. 報到時間及地點：114 年 8 月 22 日（五）上午 8：00 於各班教室報到。（家長不必陪伴）
2. 「新生入學始業手冊」擬於上課日前置於學校首頁，歡迎自行下載存檔閱讀。
3. 由八年級學長姐擔任各班輔導員，協助各班導師輔導新生。
4. 各處室業務簡介於**活動中心 1 樓**舉行，使新生瞭解各處室功能。
5. 新生入學始業輔導 8/22(五)當天請穿著本校運動服或小學運動服，力求儀容端正。
6. 攜帶物品：鉛筆盒、筆記本、水壺。
7. 歡迎自備開水，但勿攜帶食物到校！

蘭雅校史

蘭雅國中是民國 66 年設立於天母地區的第一所國中，學校領導與校務發展的軸線，一直以來皆積極回應教育政策、全球化議題與國際趨勢的轉化。

（一）創校關懷在地

過了福林橋之後，位於外雙溪與磺溪之間的中山北路六段，曾經是白鷺鷥與豆娘飛舞的「浦仔地」，「浦仔」其實是蘭雅國中校名的由來。首任陳校長永鎮先生任內完成前三期校舍工程，首屆招生。第二任許校長子烈先生 73 年完成游泳池與 76 年新建大樓的興建，第三任周校長神妙先生完成活動中心的興建，硬體建設於焉建構完成。期間班級數不斷擴增，75 年成立啟智班，79 年班級數達到最高峰。第四任洪校長富雄先生任內於 83 年成立數理資優班堅持獨立研究，是北市數理資優教育的旗艦領航學校。

（二）前瞻環保思維

85 學年度第五任曾校長正吉先生接任，10 年之間致力環保教育推動與生態校園建置。增置廚餘堆肥系統、樂樹故事的公共藝術、屋頂的小田園以及培育中草藥與美國大南瓜，以議題帶動課程與教學的翻轉。

（三）藝術涵詠社群

95 學年度第六任尤校長玉莞女士接任，以愛與尊重的教育理念，重視藝術涵養，打造校園優質化工程與游藝空間，並以當工程遇到課程為題，獲得學校建築之光獎的肯定，打響明星國中與額滿學校的名號。為了因應教師大幅退休，自 97 學年度開始參與教師專業發展評鑑計畫以及教學輔導教師設置方案，建立教師專業學習社群，發展特色課程與創新教學方案，至今不輟。

（四）雙語迎向國際

99 學年度由呂校長淑珍女士接任第七任校長，以「資訊蘭雅、國際蘭雅」為學校發展的目標，同時擔任教育部領導學校以及臺北市任務學校，為國際教育奠基，年年獲得學校本位國際教育(SIEP)的補助。第八任鍾校長芷芬女士接任，推動探索教育與國際交流。105 學年度由李校長芝安女士接任第九、十任校長，秉持著「相信改變」的理念，勇於挑戰 108 課綱的各項議題。於 106 學年度起數理資優班增為 2 班，同年榮獲臺北市亮點計畫學校補助。109 學年度榮獲教育部全國教學卓越獎國中組金質獎。

自 103 年度起，蘭雅親師生歷經十年努力耕耘，逐年獲得「學生學習」、「資源統整」、「專業發展」、「課程發展」、「創新實驗」、「教師教學」、「學校領導」、「行政管理」與「校園營造」九大優質學校向度獎項肯定，更於 112 年度一舉榮獲優質學校「整體金質獎」殊榮，是北市唯一獲獎國中。

現任張幸愉校長於 112 年 8 月接掌本校，在愛、生活與學習，成就每一個孩子，以「一」所具的無限可能意象出發：看見學生的獨一無二、陪伴同仁專業成長、邀請家長社區關心參與、擴展資源統整運用、建立學校卓越品牌，再造前瞻蘭雅新紀元。

校歌

Allegretto

作詞：何志浩
作曲：李中和

陽明山下士林區中蘭雅中學如坐春風

感念總統蔣公九年教育成功 我 校

人文薈萃五育並重 我 校 教 訓 合 一 手 腦 並 用

愛國家 愛師生 愛榮譽 負責任 孝悌 忠信 誠實 謙遜

克勤克儉 毅力恆心 合群服務 樂於助人 養成崇禮 守法的精

神 做育堂堂正正的國 民 養成崇禮 守法的

精 神 做育堂堂正正的國 民



學校願景與圖像

學校願景圖



願景是一種共同的願望、理想、遠景，是組織發展未來的圖像，為了形塑本校的願景，在校長、學校行政人員、教師、家長及社區代表共同討論與參與，以：「健康快樂、多元創新、合作互助」為學生圖像，「愛心奉獻、專業敬業、協同合作」為教師工作願景，「關心孩子、參與校務、積極成長」為家長關心校務具體方向，以此作為校務發展計畫或各項教育措施的依歸。

為符應 108 課綱精神及學校發展方向，本校於 108 學年度調整學校願景為「自主·跨境·i 學習」，以學生為中心的素養導向課程與創新實驗課程，厚植學生九項校本關鍵素養力「i LITERACY」，在校本課程中規劃學生自主學習，在國際教育課程與交流中，發展學生跨境（跨域，跨界）學習，培養學生熱愛學習的態度及素養，成為全球化時代的世界公民。

學校願景	校本關鍵素養能力	對應十二年國教核心素養
自主· 跨境· i 學習	國際移動力 (International Mobility)	多元文化與國際理解
	自主學習力 (Learning)	規劃執行與創新應變
	資訊運用力 (Information)	科技資訊與媒體素養
	思考批判力 (Thinking)	系統思考與解決問題
	品格實踐力 (Ethics)	道德實踐與公民意識
	閱讀邏輯力 (Reading)	符號運用與溝通表達
	美感鑑賞力 (Aesthetics)	藝術涵養與美感素養
	團隊合作力 (Cooperation)	人際關係與團隊合作
	自我肯定力 (Yes I Can)	身心素質與自我精進

臺北市立蘭雅國中 114 學年度行政人員暨導師名單

職 別	姓 名	七 導		八 導		九 導		
校 長	張 幸 愉	1	鄭宜蘋	1	羅錫輝	1	葉育茵	
教務主任	何 沛 儒	2	陳怡頻	2	陳曉瑩	2	張馨方	
學務主任	陳 立 欣	3	陳逸菁	3	孫寅瑞	3	陳健霆	
總務主任	林 億 清	4	陳姿蓉	4	林雁筑	4	潘嘉俊	
輔導主任	蕭 純 妍	5	李昀真	5	李佳昇	5	鄭夙君	
教學組長	吳 怡 慧	6	蔡佩旻	6	李孟珊	6	郭妙霓	
註冊組長	李 容 綸	7	溫蔚茹	7	郭碧連	7	林妍婷	
設備組長	謝 忠 良	8	林宜慶	8	郭頌華	8	蕭碧茹	
資訊組長	涂 毅 愷	9	李靜平	9	李昕儀	9	黃美瑤	
資優組長	李 政 緯	10	方奕甯	10	陳則良	10	張鈴玉	
訓育組長	邱 毓 茹	11	張嘉芸	11	賴綺雯	11	徐兆逸	
生教組長	陳 政 儀	12	郭岱昀	12	蔡穎慧	12	藍雅榆	
體育組長	蘇 柏 魁	13	劉建言	13	賴姿好	13	陳文明	
衛生組長	鄭 禮 葳	14	傅珮樺	14	石育慈	14	王艷蕉	
輔導組長	陳 怡 均	15	李尚霖	15	洪鳳美	15	陳雅貞	
資料組長	陳 怡 茵	16	杜佳如	16	李柏儀		歐芝沂	
特教組長	吳佳錡							
會計主任	陳明伶							
會計佐理	江 馥 君	文書組長		廖 翠 蓮		教師會長		陳 俊 翰
人事主任	陳 惠 美	出納組長		陳 嘉 怡		教師會總幹事		洪 莠 茹
人事佐理員	郭庭均	事務組長		曾 憶 樺				

規劃你「學習」的 教務處

同學們到學校，主要的活動就是學習，如果能克服學習上的困難，順利的培養自動自發的學習精神，那麼三年的國中生活，必定會過得充實又愉快。教務處主要的工作在規劃每位同學的學習生活。現在將教務處概況說明如下：

一、教務處的重點工作

(一) 學籍管理：

國小畢業後，在六月份依規定的日期，向學籍所在的國中報到。學生在註冊後，註冊組會將學籍資料報教育局核定，大家就是名正言順的國中生。以後如因遷居要轉學，一定要到註冊組辦理學籍轉移的手續。

(二) 成績考查：

國中三年在校成績，由教務處依據國民中學成績評量準則核算。到了九年級還要看是否合乎畢業標準，合乎畢業者，發給畢業證書，不能畢業者發給修業證書。因此每位同學要熟記國民中學學生成績評量準則的內容。

(三) 編排課程：

按課程綱要，安排同學們學習的科目及任課老師，並且依學生的興趣、學校特色及可利用的社區資源，開設彈性課程。

(四) 教具、圖書資料與資訊設備的管理：

充實老師上課的資訊設備與教具及學習所需要的圖書資料，也是教務處的工作。上課所需的教具可到設備組借用，所需的平板可到資訊組借用，圖書資料可到圖書館借閱參考。

二、各組成員與工作職掌

➤ 教務主任：何沛儒主任（分機 100）

1. 策劃及督導課程教學與學生學習。
2. 督導教學情形與學生學習成果。

➤ 教學組：吳怡慧組長（分機 115）

1. 編排日課表，處理調課、代課及補課事項。
2. 安排教學進度，辦理定期考察及評量各科成績
3. 抽查學生作業，審閱教室日誌。
4. 辦理各項學業競賽。

1. 註冊組：李容綸組長（分機 120）

2. 學生註冊、編班、轉學及學籍管理。
3. 登錄考試成績並核發成績單。
4. 核發在學證明書及畢業證書。
5. 辦理獎學金申請及多元入學業務。

➤ 資優組：李政緯組長（分機 350）

1. 數理資優班學生鑑定工作。
2. 國文、英語資優方案學生鑑定工作。

➤ 設備組：謝忠良組長（分機 130）

1. 各項教學設備的管理與維護。
2. 圖書教材、實驗器材購置使用保管。
3. 專科教室、實驗室的使用與管理。
4. 辦理科學教育展覽及圖書館活動。

資訊組：涂毅愷組長（分機 150）

1. 電腦教學規劃。
2. 電腦設備管理與維護。
3. 電腦教室的管理與使用。
4. 資訊教育的推廣與宣導。
5. 辦理各項資訊教育與研習。

照顧你「生活事務」的 學務處

維護校園整潔與秩序，安排值週推行交通安全，規劃精彩的學校活動，學務處是你國中生活事務的良伴，了解一下學務處為學生做了哪些事情。

一、學務處的重點工作

(一) 落實品德教育：

尊重自己與他人在生活上要實踐自律、誠實、禮貌、責任等態度，做一位品學兼優的國中生。

(二) 加強生活教育：

遵守學校規範、服裝儀容、對師長有禮貌、不欺侮弱勢同學，遵守學校獎懲辦法，力行自律、重榮譽。

(三) 辦理學生活動：

發掘個人潛能、發展社團活動、舉辦各項才藝競賽、校刊編輯。舉辦校外教學活動，擴展學習領域。

(四) 體育衛生保健：

- 1、推動體育教學，學習運動知識與技能，並舉辦體育競賽，發掘及培訓優秀運動選手。
- 2、分配各班清潔區域，督導打掃工作，維護學校整潔，實施垃圾分類與資源回收，落實環保教育。
- 3、實施身高和體重測量、視力檢查及健康檢查，並提供醫療協助與諮詢服務。
- 4、推展人口教育、環境教育、健康促進教育衛生保健等事項。

(五) 實施生活輔導：

紀錄學生日常行為表現、請假紀錄、獎懲紀錄。

二、各組工作職掌

(一) 訓育組：毓茹老師

1. 籌畫各項學生活動。
2. 辦理班級幹部的選拔與講習。
3. 籌畫週會、班會、社團等。
4. 辦理學生活動，如校外教學、優良學生選拔、才藝競賽、班聯會……。
5. 成立音樂性代表隊，推廣藝文活動。

(三) 體育組：柏魁老師

1. 擬訂體育活動及教學計畫等進度。
2. 辦理課間活動及班級體育競賽等。
3. 組訓各項體育代表隊，參加校外競賽。
4. 管理與維護運動場地、核算體育成績。

(二) 生活教育組：政儀老師

1. 辦理請假、獎懲、缺曠課事宜。
2. 服裝儀容檢查、校外巡查及交通安全。
3. 違規行為、意外事故及傷害處理。
4. 學生生活輔導及日常生活教育考核。

(四) 衛生組：禮蕓老師

1. 推展學生衛生保健，如：健康檢查、視力保健、口腔衛生、各項預防注射。
2. 辦理學生平安保險及學生意外傷害事故之處理。
3. 分配清潔區域、維護環境衛生。
4. 推展環境教育、資源回收及美化校園環境。
5. 推動學生健康促進相關活動。

※學生請假以線上請假為主
若有疑問請撥：28329377 # 220



默默為您「服務」的 總務處

洗手台沒有水了！教室的燈怎麼不亮呢！哎唷！門鎖壞了…該怎麼辦？

看來是小問題，卻和大家在學校裡的生活息息相關，這時候總務處就顯得重要了。

它隨時提供支援服務，做好維修工作：如操場除草、颱風積水、修理公物，讓全校師生教學與活動進行順利。因此，總務處在學校是很重要的後勤支援單位，默默辛苦工作的工友叔叔阿姨們，大家是比較少注意到的喔！當然，**同學們的愛護跟保養是最最重要的！**

一、總務處的重點工作

（一）規劃硬體設備：

教室內課桌椅、講台、黑板、電源、電扇、冷氣……都是總務處的工友阿伯、阿姨幫忙整理維修。雖然有阿伯、阿姨的幫忙，但使用維護可是班上每一位同學！所以請好好珍惜使用，**如果因不正常使用而損壞，是需要賠償的！**

（二）維護與修繕公物：

教室內的公物有課桌椅、黑板、門窗、講臺、書櫃、布告欄、蒸飯箱…，需要同學愛護與保管。**損壞時需到總務處登記，線上報修請求修繕**。同學要做到「視公物如己物」，並且建立「愛惜重於維修，維修重於購置」的共識。畢竟壞了，要花時間維修，或要等到買回來用，可是要花很多時間和金錢。

（三）管理與整修全校建築環境：

校舍建築的維修與定期粉刷，並做好校園的美化綠化工作。

（四）採購全校設備與教學器材：

購置各項教學或活動所需設備或器材，建置校園良好環境，達成境教，提高學習效果。

（五）推動節約能源與維護公物的觀念：

節約能源需要大家的協助，養成隨手關燈、關水及關冷氣與愛惜公物的美德與習慣。**氣溫高於 28℃ 才開，溫度設定不低於 26℃**，地球和北極熊都需要大家的愛心！也是為了所有人類的未來！

二、各組工作職掌

（一）文書組：

全校的公文、書信及文書業務處理，以及各項證明文件用印（蓋機關大印）。撰寫校務會議、行政會報等紀錄。

（三）出納組：

代收各項費用與辦理退費事宜，支付學校各項應付款項，發放教職員工薪資及學生繳費、兄弟姊妹繳費減免申請、數位學生證補發收費等、繳費詢問。

（二）事務組：

教室公物的維護，如日光燈、冷氣、風扇、課桌椅等的維護及全校建築物的管理與維護，校園美化綠化工作。

請 同 學 完 成

（一）我知道：

1. 總務處的位置：_____
2. 報修流程：發現公物損壞→報告班上的_____股長→○○股長到_____處_____組→電腦登入表單**線上報修**→工友阿伯(或必須請廠商)修理→公物修好→○○股長檢查
3. 課桌椅、窗戶玻璃、布簾等公物損壞(亂刻、亂畫、破損…)要不要**賠錢**? ☐要 ☐不要

（二）請問以下哪些是「臺北市行動防災 APP」的內容？（可複選）

- ☐防災地圖 ☐降雨機率、空氣品質 ☐防災知識（地震、火災、颱風…）
☐即時災情、即時影像 ☐臨近供水站、防災公園位置

伴你「成長」的輔導室



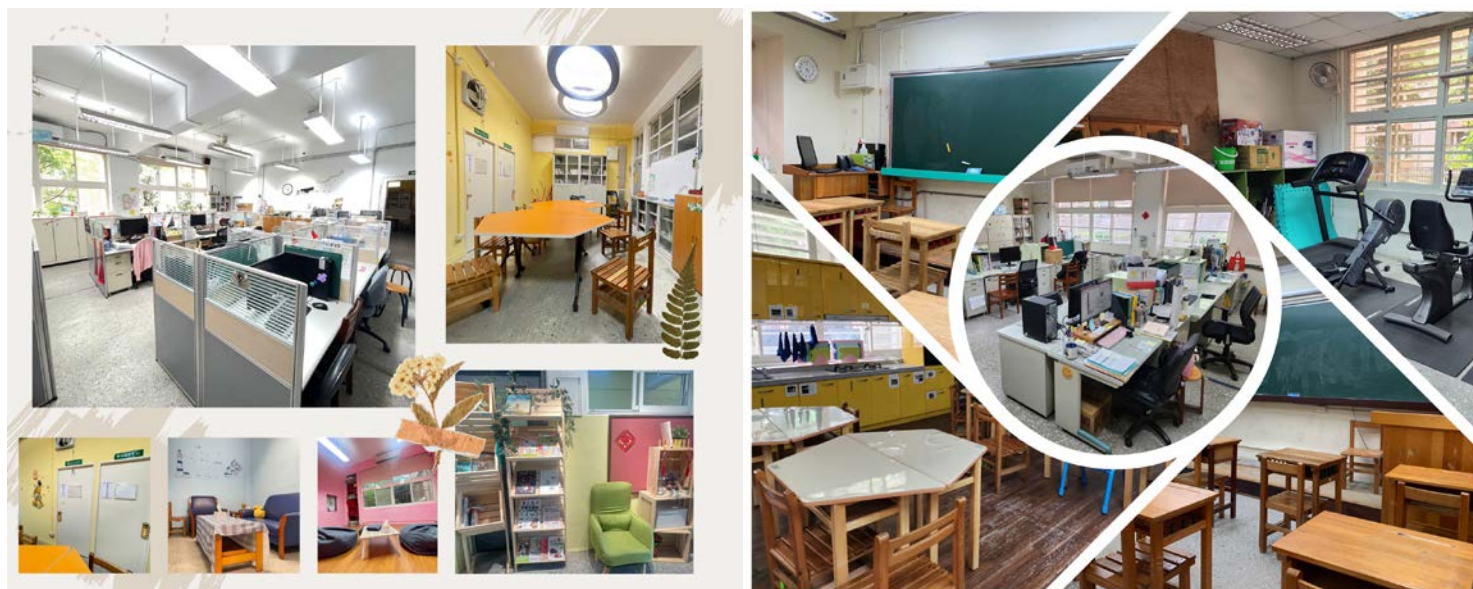
Counselling Lanya



壹、輔導室在哪裡？

一、輔導室空間：

1. 輔導辦公室、2間個別諮商室、2間團輔室、愛分享角落、休息空間
2. 特教辦公室、學習中心 1.2.3、生活教室、知動教室



貳、輔導室有哪些老師？

職稱	姓名	負責業務	分機
輔導主任	蕭主任	綜理全校輔導相關業務	300
輔導組長	陳組長	推動性平、家庭、生命、多元文化等輔導工作	310
資料組長	陳組長	執行生涯教育、技藝教育等工作。	320
特教組長	吳組長	管理特殊學生的課程及輔導工作。	330
專輔教師	共計 2 位	七年級學生的輔導工作	311
特教教師	共計 8 位	特殊需求學生個案管理工作	331
校犬	黑皮	賣萌、耍可愛、貪吃狗	

參、輔導室有哪些活動？

輔導組	資料組	特教組
<ul style="list-style-type: none"> ● 性別平等、家庭教育、生命教育等課程活動 ● 成長小團體課程 ● 安心就學、獎助學金 ● 多元能力開發班 ● 親職教育課程 ● 校犬志工隊 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校日 ● 各項心理測驗 ● 校內外技藝教育班 ● 生涯教育活動 ● 職業試探活動 ● 適性入學 ● 畢業生升學、就業追蹤 	<ul style="list-style-type: none"> ● 特殊教育宣導活動 ● 特殊教育融合 ● 學習中心課程活動 ● 特殊考場服務 ● 資優生縮短修業年限申請

伴你「成長」的輔導室












Counselling Lanya



肆、輔導室可以協助我們那些事？

- 一、 陪伴同學走過國中生涯三年的酸甜苦辣與喜怒哀樂~
- 二、 覺得情緒低落、對生活迷惘、無法解決煩惱、家庭狀況、人際情感需要協助
- 三、 感覺自己在學習、生活、未來各方面壓力，無法調適需要喘息空間時。

學習輔導	生活輔導	生涯輔導
 學習興趣及策略  發展多元智能  芝蘭雅集輔導手冊	 促進身心健康  人際情緒處理  良好生活與休閒習慣	 試探職業的興趣  認識未來的工作世界  升學的準備和選擇

伍、輔導室的網站資訊



黑皮 IG、FB 粉絲專頁



Counseling Lanya FB

陸、校犬—黑皮互動須知



Happy Dog NOTICE

黑皮互動注意事項

- 我喜歡大家跟我玩：球、跑跑跳跳
- 我喜歡大家摸摸我的頸部、背部
- 我喜歡咬味道豐富的物品，如衛生紙、垃圾、口罩，不要搶我嘴巴裡的東西，避免危險！
- 散步時幫我繫上牽繩、穿上胸背帶，保護我的安全



餵我吃東西的時候，請把食物放在手掌心上給我吃。



我喜歡吃東西，肉肉、雞蛋、肉乾

女明星要保持身材，同學們請勿私下餵我吃東西！



狗狗不能吃：太鹹太甜的人類食物

嚴禁巧克力、葡萄、堅果、洋葱



摸摸我之前，記得先洗手

摸完我以後，記得要洗手

蘭雅國中輔導室製作113/8/12

蘭雅國中班級幹部職務配當表

職 稱	職 責	職務代理人	備 註
班 長	一、協助導師處理班務貫徹執行 二、領導全班同學及班級幹部 三、主持推展各項工作 四、推行班級間各項活動	副班長	
副班長	一、協助班長各項工作 二、負責班級點名 三、登記大白板出席	班長	
學藝股長	一、負責班級學術、文藝各項活動 二、負責班會記錄領繳填寫工作 三、領導班上參加學藝活動及競賽	教學股長	
教學股長	一、負責教學日誌、各科教學記錄領繳填寫工作 二、收繳送達各科作業簿等 三、協助學藝股長各項工作	圖書股長	
風紀股長	一、負責全班秩序、風紀之維持，遇有違紀，隨時送請導師處理 二、禁止同學在教室、走廊爭吵、打球等	生教股長	
生教股長	一、協助風紀股長各項工作如維持秩序、風紀等 二、負責服裝儀容檢查表之管理	風紀股長	
衛生股長	一、負責全班衛生、保健推行工作 二、負責全班清潔打掃用具管理及工作分配 三、監督及檢核內掃區整潔工作與垃圾分類及掃除用具排放整齊	環保股長	
環保股長	一、協助衛生股長處理衛生、保健推行工作 二、負責外掃區域清潔打掃用具管理及工作分配、督導檢核 三、監督外區整潔工作與垃圾分類	衛生股長	
體育股長	一、負責班上各項康樂、體育活動及競賽 二、負責校外教學、旅行活動	活動股長	
活動股長	一、協助班上體育器材、場地之借用與歸還	體育股長	
事務股長	一、負責班費收支及公佈事項 二、負責各項收費整理及班級財務、桌椅管理	資源股長	
資源股長	一、負責班上垃圾減量、分類、資源回收之執行 二、負責教室電源的開關控制與管理	事務股長	
設備股長	一、負責班上各項活動所需器材、場地之借用與歸還	輔導股長	
輔導股長	一、負責班上各項輔導活動之辦理 二、配合輔導室之工作推行	設備股長	
圖書股長	一、負責「班級書箱」及「贈書 10 本」之管理 二、協助「晨讀活動」、「讀報活動」及圖書館舉辦之相關活動	學藝股長	
一、班級幹部職責劃清後，務必克盡職責。 二、班級幹部如因故未到或請假時，其代理人應主動代行職務。 三、各級幹部應經決定，不可任意調換職務，如有需要，請由導師決定並知會學務處。 四、全學期表現優異者，學期末依校規報請獎勵。			
附註：教室座位由導師安排，若有特殊因素需調整座位，需導師同意後方可調整。			

聯課活動注意事項

- 一、上課時間：7 年級每週三第 6 節，8 年級每週三第 7 節
- 二、聯課活動為正式課程，請準時出席、上課守秩序、注意安全並積極學習
- 三、社團為學年制，即上下學期為同社團，請慎選社團，選定社團後則不得要求更改社團

* 一般社團時間為 1 學年※校隊社團採 2 學年制，需先進行甄選

四、選組活動時程：

第一週	9/3(三)進行線上選課說明會（與家長討論排序） 9/3(三)-9/7(日) 至二代校務行政系統自行進行線上選課
第二週	9/8(一) 公告社團名單 9/10(三) 正式上課，選社團幹部 9/10(三)-9/12(五)申請社團調整
第三週	9/15(一)公布社團調整名單

甄選社團

- ※ 管樂、童軍、合唱社，已於新生報到時完成甄選報名，請記得準時參與甄選。
- ※ 綠色行動社請洽邱明成老師(分機#360)

需繳交社費之社團	社團類別
Minecraft X Python 程式設計(依上課周次調整收費，一學期約 3000 元)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 知識類社團 蘭雅國際人…等 ◎ 體育類社團 籃球、桌球、擊劍(西洋劍)、國術、扯鈴、電子飛鏢、熱舞、跆拳道、法式滾球…等 ◎ 服務類社團 童軍、綠色行動、領袖體驗營、田園樂…等 ◎ 音樂類社團 管樂(含打擊)、弦樂、合唱…等
(備註:收費社團採實體報名，請依照 <u>9/3</u> 選社說明發放之規定到 <u>訓育組</u> 報名。)	(開設社團依當學年師資結構調整)

臺北市立蘭雅國中學生服裝儀容規範實施要點

中華民國 110 年 1 月 19 日修訂
中華民國 110 年 3 月 17 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 110 年 5 月 28 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 110 年 8 月 17 日校務會議通過
中華民國 111 年 6 月 22 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 111 年 08 月 24 日校務會議通過

一、實施目的：培養學生愛整潔、守秩序、有禮貌的生活習慣，建立團體規範與團隊精神。

二、細節規範如圖所示：

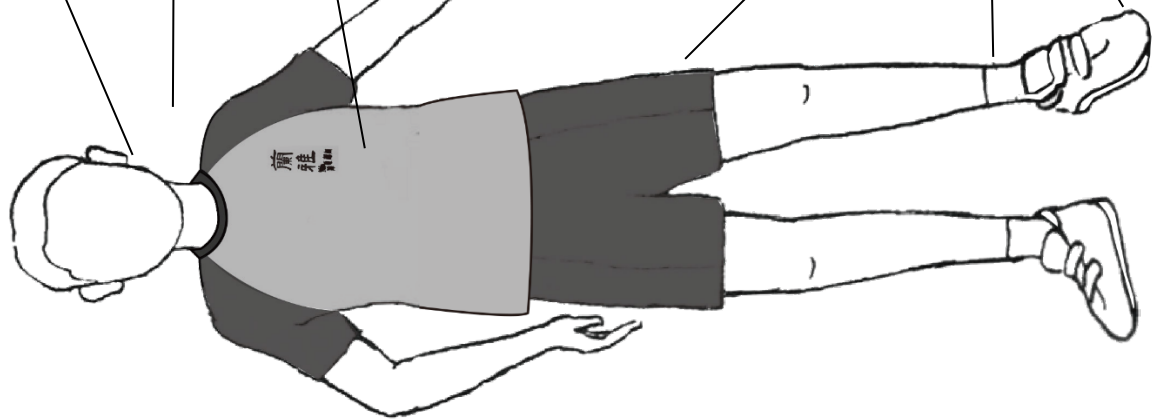
服裝	衣褲	<ol style="list-style-type: none">1. 每週全班至少統一穿制服一天，所有上身制服、運動服均須繡上學號。2. 穿著制服或運動服時，需整套穿，不可交錯搭配穿著，袖管、褲管、褲頭及裙頭不得翻摺。3. 制服與運動服若無特殊原因，褲管不可變寬或變窄。4. 穿著外套時，外套拉鍊須拉至校名處。5. 天冷時，著完整套校服後，可依個人感受，在校服外套「內」、「外」穿著其他禦寒保暖衣物，包含圍巾、連帽衣物等。6. 凡穿著不符合上述規定之衣物，學務處代為保管之。
	鞋襪	<ol style="list-style-type: none">1. 制服與運動服一律搭配運動鞋，顏色不拘。鞋款以具運動功能為主，不宜過於花俏，亦不得變更樣式或人為加工。2. 襪子以運動襪為主。基於衛生問題及保護腳板發育，應穿保暖、吸汗且能保護腳踝的襪子。
頭髮		<ol style="list-style-type: none">1. 頭髮不得危害個人及他人健康與造成傳染病傳播。
書包		<ol style="list-style-type: none">1. 上課期間一律攜帶書包，若太重可攜帶手提帶。2. 不得將書包作怪異裝飾，並維持書包清潔乾淨。
儀容		<ol style="list-style-type: none">1. 指甲應修剪整齊、保持乾淨，不可留長或塗上指甲油。2. 禁止任何型式的化妝（擦口紅、刺青）。3. 所有裝飾品（項鍊、戒指、手環、別針、耳環、角膜變色片、瞳孔放大片、有色耳棒……等）均不可配戴，凡違反者，其裝飾品得由學校暫時保管之。4. 其他不符合學生身分之裝扮由學務處協請導師、家長共同處理。

三、獎懲

- （一）服裝儀容必須時時保持符合規定。
- （二）服裝儀容抽檢初次不合規定者口頭訓誡之。
- （三）服裝儀容複檢不及格者，課餘時間靜坐反省並列入班級秩序評分參考一次。

四、本要點經學生服裝儀容委員會討論送校務會議通過後實施，修正時亦同。

男生



頭髮：
不妨礙個人安全、健康、公共衛生或疾病傳染為原則

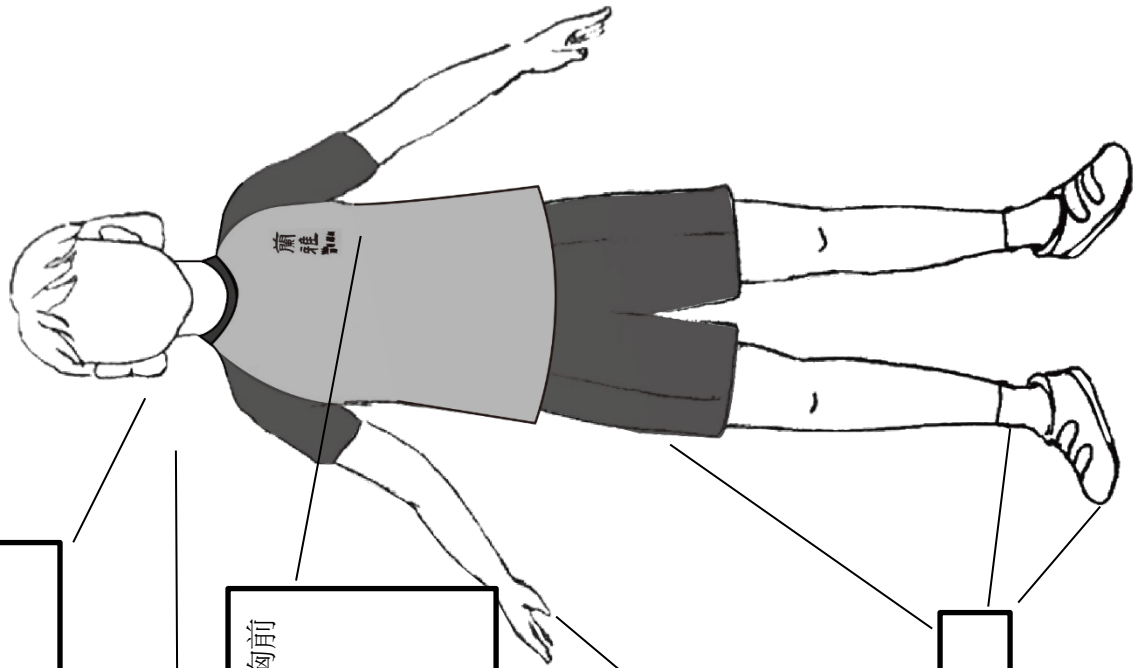
臉部：乾淨不化妝
不配戴耳環

班級座號繡法：全部共 **7 碼數字及學生姓名**，繡於左胸前校名下方，首碼為人學年份，班級兩碼。座號兩碼。
例如：112 年入學，班級 1 班，座號 01 號，
第一排數字為 **1120101 第二排為學生姓名**。
制服繡藍色，運動服繡綠與蘭雅校名同色。
※校服是否繡名字需尊重學生個人意願。

手腳：不戴戒指、鏈條
不塗指甲油、定期修剪指甲

服裝、運動鞋：穿著如圖所示。

女生



臺北市立蘭雅國中學生請假規則

中華民國 112 年 8 月 16 日校務會議決議通過

- 一、學生因故不能到校須依本規則辦理請假相關手續。
- 二、上課鐘響時，未到達指定場合上課者稱為「上課遲到」，但持有證明者除外。
- 三、上課（包括所有課間活動）及各種集會（包括：朝夕會、升降旗、週會、午休、分組活動、勞動服務及其他不請假之重要集會等），無故缺席者，皆以曠課論處。
- 四、無故不參加各項重要集會除依規定以曠課論處。
- 五、學生請假按時數計算，全日以 7 節課，半日以 4 節課計算，超過 3 日未完成請假手續者需服完勞務，始能補請假，否則將以曠課論處。
- 六、學生請假須填寫個人假卡，並請家長及導師簽章，經核准後始得辦理核銷假手續，請假卡需送學生事務處生教組登記銷假：
 - （一）請假 1~3 日者，經導師及生教組長准假。
 - （二）請假 4~7 日者，需再經由學務主任核准。
 - （三）請假 1 週以上者，需由校長核准。
 - （四）因急病、急事無法事先或當天請假者，應由家長於當日上午 9 點前以電話通知導師或學務人員說明原因登記備查，並於返校後，按規定完成請假手續。
 - （五）學生在校期間若因緊急事故或因病無法繼續上課者，應至學生事務處填寫臨時請假單，經任課老師、生教組核准後，離校時於警衛室登記方可離校，返校後應檢具證明補辦請假手續。
 - （六）經學生事務處公佈缺曠課若有錯誤，請提出證明文件由學生事務處查明後更正。
- 七、事假：因不得已之事故而事先請假。
 - （一）事假需於前 1 日持家長或監護人填妥之證明書並填具請假卡完成請假手續。
 - （二）如有緊急事故應由家長於當日上午 9 點前撥電話登記備查，並持家長證明以完成請假手續，否則將以曠課論。
- 八、病假：因疾病而請假。
 - （一）2 日內須檢具家長證明或就診資料（收據或藥袋）。
 - （二）3 日以上者須檢具醫生證明。
 - （三）1 週以上者須檢具區域型醫院證明。
 - （四）在校因病須請假者，須經健康中心護理師評估後，經由護理師聯繫家長或監護人同意後，持臨時假單返家就醫，返校後需完成請假卡手續。
 - （五）因病在健康中心休息者，須經健康中心護理師評估後，並完成聯繫該節任課老師，始可於健康中心休息。
- 九、公假：因服公務或代表學校參加校內外比賽而請假。
 - （一）因公請假時，須先檢具證明辦理請假手續，或由相關老師填具公假申請單送學生事務處統一辦理。
 - （二）如係學校派遣公務時，得准予事後檢具證明補請假。
 - （三）公假視同出席，若經准假而無故不服公勤者仍以曠課論處。
- 十、喪假：應附上訃聞證明，學生因直系血親尊親屬喪亡者得請喪假。
- 十一、生理假：女性學生因生理期有需求者，每月可請生理假 1 天。
- 十二、段考期間除喪假或本人患重病外，一律不准請假。考試期間請假須附公立醫院證明書，並敬會教務處辦理補考事宜。
- 十三、註冊、考試期間，學生因懷孕引發之請假，得持醫生證明辦理請假，或因哺乳幼兒之突發狀況亦得辦理請假，依現行相關法律規定明訂學生得請之假別。
- 十四、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

臺北市立蘭雅國中學生獎懲規定

113.01.22 校務會議通過

壹、本規定依臺北市國民中學學生獎懲準則及學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。

貳、為維護團體紀律，建立校園生活共同規範，增進校園和諧運作訂定本要點。

參、學生之獎懲應審酌下列因素，以為獎懲輕重之依據：

- 一、行為時之年齡。
- 二、行為時之身心狀況。
- 三、行為人之家庭狀況。
- 四、行為人之平時表現。
- 五、行為之次數。
- 六、行為之動機與目的。
- 七、行為之手段。
- 八、行為所生之正面或負面影響。
- 九、行為後之態度。
- 十、其他足以影響行為發生之因素。

肆、為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- 一、師長口頭嘉勉或公開場合表揚。
- 二、嘉獎。
- 三、小功。
- 四、大功。
- 五、特別獎勵：

- (一)頒發獎狀或榮譽獎章。
- (二)頒發獎品或獎金。
- (三)其他適當之獎勵。

六、凡學生有良好之表現，未達嘉獎以上之獎勵，應予當面口頭嘉勉，並由有關教師列入紀錄。

七、學生有下列情形之一者，應予嘉獎：

- (一)禮節周到，足為同學模範者。
- (二)參與團體活動，有良好表現者。
- (三)與同學合作互助者。
- (四)服務公勤或擔任各級幹部負責盡職者。
- (五)主動為公服務者。
- (六)勸導同學向上者。
- (七)參加體育活動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
- (八)領導同學為團體服務者。
- (九)愛護公物，有具體事實者。
- (十)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十一)能主動讓座、扶助尊長、老弱、婦孺者。
- (十二)代表學校參加對外活動，表現優良者。
- (十三)其他優良行為合予嘉獎者。

八、學生有下列情形之一者，應予小功：

- (一)代表學校參加對外活動，表現優良並能獲獎者。
- (二)行為端正足以表現校風，有具體事實者。
- (三)擔任各級幹部，負責盡職表現優良者。
- (四)愛護公物使團體利益不受損害者。
- (五)倡導正當課餘活動表現優良者。
- (六)愛國愛校，有具體表現者。
- (七)熱心公益活動，有具體表現者。
- (八)見義勇為能維護團體或同學利益者。
- (九)敬老扶幼，有特殊具體事實表現者。

- (十) 檢舉弊害經查明屬實者
- (十一) 參加各種服務表現優良者。
- (十二) 維護團體秩序表現良好者。
- (十三) 其他優良行為合予小功者。

九、學生有下列情形之一者，應予大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (三) 代表學校參加對外比賽，表現優良且成績優異者。
- (四) 參加各種服務表現特優者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (六) 其他優良行為合予大功者。

十、學生有下列情形之一者，應予特別獎勵，於公開場合表揚，並給予獎狀：

- (一) 同一學年度內，記滿三大功後，復因功合於大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，善行可嘉足堪表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應愛國運動，有優異表現者。
- (七) 揭發不法活動免除不良後果，經查明屬實者。
- (八) 日常生活表現、學習領域成績特優者。
- (九) 其他特殊優良行為合予特別獎勵者。

十一、學生之獎勵標準依下列原則辦理：

- (一) 參加各項對外比賽表現優良者（含德、智、技能、體育、美育等各類競賽）：

比賽等級	第 1 名 (特優)	第 2 名 (優等)	第 3 名 (甲等)	第 4、5、6 名 及佳作 (入選)	第 7、8 名	備註
	個人及團體	個人及團體	個人及團體	個人及團體	個人及團體	
參加本校競賽	小功 1 次 嘉獎 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次		一、市單項協會或機關團體比賽比照北區敘獎標準 二、全國性非教育部、局比賽比照北區敘獎標準 (新增:視該項比賽之參賽人數，得送獎懲會討論，並附秩序冊或證明決議是否降低敘獎標準) 三、行政區機關團體（士林區等）校際暨公益團體等比賽比照本校敘獎標準
參加北市北區競賽	小功 1 次 嘉獎 2 次	小功 1 次 嘉獎 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	
參加北市競賽	小功 2 次	小功 1 次 嘉獎 2 次	小功 1 次 嘉獎 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	
參加全國競賽	大功 1 次	小功 2 次 嘉獎 2 次	小功 2 次 嘉獎 1 次	小功 2 次	小功 1 次 嘉獎 2 次	

- (二) 擔任一學期社團幹部均於期末獎勵，個人表現熱心服務者最高記嘉獎兩次。

- (三) 擔任一學期各科小老師、班級服務自治幹部每班依其實際表現擇優分別至多 10 人次記小功 1 次，餘記嘉獎。

- (四) 各處室、組指派之長期公勤同學於期末辦理獎勵，最高獎勵記小功 2 次。

(交通導護隊最高可記大功 1 次)。

- (五) 各項慶典、活動、接待服務等工作，表現優良者，均於活動結束後辦理獎勵，最高獎勵記嘉獎 2 次。

- (六) 各處室辦理之各項活動或計畫等，表現優良者，於辦理結束後給予獎勵。

- (七) 其他特殊表現經獎懲委員會審核通過者。

伍、學生行為不當且情節輕微者，學校應予糾正，並得採取下列適當的輔導措施：

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

六、其他適當輔導措施。

陸、教師採取前點之輔導措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施及特別處置：

一、警告。

二、小過。

三、大過。

四、特別處置：

(一)協調由社工人員進行家庭訪問，予以適當之輔導(含：課後輔導)。

(二)尋求其他教育資源單位協助。

(三)交由家長帶回管教(含：刺青經勸導無效者)。管教期間，學校輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導管教。家長帶回管教時間以五日為限。

(四)違反校規或日常表現不良者，經導師同意，學校得取消參加正式課程以外之活動(例如：校外教學、隔宿露營、畢業旅行等)。

(五)校園性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者，得交由本校學生獎懲委員會審議後續處置作為。

(六)其他符合教育目的之適當輔導措施。

五、學生違犯下列規定之一者，記警告之處分：

(一)上課不遵守課堂秩序影響他人學習或經常未攜帶學用品，經勸導後仍未改正者。

(二)每週「上課遲到」累計滿3次者。

(三)無故不聽班級幹部善意勸告者。

(四)擾亂團體秩序或不遵守交通規則情節較輕者。

(五)試場違規情節輕微者。

(六)亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為者。

(七)寒暑假、返校日、打掃日無故不到校者。

(八)無故不參加重要集會者。

六、學生違犯下列規定之一者，記小過之處分：

(一)學生言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任者。

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

(三)經請假回家休息，實際則在外遊蕩，經查屬實者。

(四)學生違反學校行動載具使用原則，經屢勸後仍未改正者。

(五)偷竊行為情節輕微者。

(六)經校外生活指導單位登記違規者。

(七)言語暴力對待同學、恐嚇勒索者。

(八)無故不服從師長指導，行為輕微者。

(九)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。

(十)故意損害公物者(並應負連帶賠償責任)。

七、學生違犯下列規定之一者記大過之處分：

(一)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，其中違禁物品泛指與學習無關之物品，例：菸品(含紙菸、菸絲、雪茄、電子菸及其他菸品)、折疊刀、瑞士刀、18禁書刊等。

(二)校內、外滋事或群毆者。

(三)校內、外抽菸者。

(四)偷竊行為情節重大者。

(五)飲酒、賭博、嚼食檳榔、吸食或注射違禁品者。

(六)試場違規情節嚴重者。

(七)無故不服從師長指導，行為嚴重者。

(八)無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛(含被接送同學)經查屬實者。

◎如若遇本點無法處置學生偏差行為，可經由學生獎懲委員會(以下簡稱獎懲會)決議之。

◎本點三、四之懲罰措施，應經學生獎懲委員會(以下簡稱獎懲會)決議，始得為之。

◎本點四、(三)之特別處置，非經採取其他懲罰措施或特別處置而無效果時，不得為之。

◎本點之特別處置輔導作業流程，依據臺北市政府教育局訂定之「重大違規學生特別處置流程」辦理。

柒、不涉及他人之處分得申請改過銷過。

捌、對個殊差異學生不當行為得適性與彈性處理。

玖、對違反本規定之同學須依本校輔導管教辦法施以適當之輔導或管教。

拾、學生請假及服儀規範乃依本校請假及服儀實施要點之規定辦理。

拾壹、學生及其父母或監護人對學校有關其個人之獎懲措施，如認為違法或不當致損害其權益者，得依學生申訴評議委員會之相關規定向學校提出申訴。學生申訴案件處理要點另定之。

拾貳、為鼓勵學生改過自新，改過銷過及懲罰存記實施要點另訂之。

拾參、本要點經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

臺北市立蘭雅國民中學學生懲罰存記暨改過銷過申請表

第一部分

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		學 號		<input type="checkbox"/> 懲 罰 存 記 <input type="checkbox"/> 改 過 銷 過 <input type="checkbox"/> 警 告 支 <input type="checkbox"/> 小 過 支 <input type="checkbox"/> 大 過 支
班 級	年 班	座 號		懲處日期： 年 月 日
				懲處單號：(可至生教組查詢)

銷過流程：①完成銷過申請(經導師、附署人、生教組長核章)→進入觀察期→觀察期結束→②導師依學生觀察期表現，同意其愛校服務→領取服務時數表格(騎縫章)(附署人及導師核服務時數)→完成服務時數表格→③附署人考察紀要說明及是否同意銷過→各班生教股長檢查→送至生教組。

行為違規事實：(單一事件申請，如因相同一事由，但不同日期，即分開申請)

附署人	簽 名	附署人	簽 名	附署人	簽 名
導師核章		① <input type="checkbox"/> 同 意 <input type="checkbox"/> 不 同 意 該 生 申 請 簽 名		生活教育組長	
		② <input type="checkbox"/> 同 意 <input type="checkbox"/> 不 同 意 愛 校 服 務 簽 名			
				① 申請生效日： 年 月 日	
				② 領取服務時數表： 年 月 日	

騎
縫
章

第二部分

考察日期： 年 月 日

考 察	紀 要	紀 要
③學生銷過過程表現說明： <input type="checkbox"/> 同 意 <input type="checkbox"/> 不 同 意 銷 過 附署人：③簽名 年 月 日	③學生銷過過程表現說明： <input type="checkbox"/> 同 意 <input type="checkbox"/> 不 同 意 銷 過 附署人：③簽名 年 月 日	③學生銷過過程表現說明： <input type="checkbox"/> 同 意 <input type="checkbox"/> 不 同 意 銷 過 附署人：③簽名 年 月 日
生活教育組長	學務主任	輔導主任
校 長 核 示		
審 議 結 果 同意註銷： <input type="checkbox"/> 懲罰存記； <input type="checkbox"/> 改過銷過 其他意見： <div style="text-align: right;">生效日期： 年 月 日</div>		

附註：

1. 附署人為導師及有關任課教師等人，不得與提案人及原懲戒教師為同一人；銷警告需一名老師附署，銷小過需二名老師附署，銷大過需三名老師附署。
2. 改過銷過申請後，進入觀察期間學生更須遵守校規及學生規範，依學生表現延長或減少觀察期；考核時間分別為警告1個月；小過2個月；大過6個月。
3. 完成申請後始得領取愛校服務登記表，依校規輕重服務次數由導師和學務處人員認定(附表三)。

臺北市立蘭雅國中學生使用行動載具管理規範

經 111.08.24 校務會議通過

一、依據：臺北市政府教育局 98.10.5 北市教中字第 09838801000 號函頒「臺北市公私立中等以下學校訂定學生校內使用行動電話規範參考原則」。

110 年 5 月 20 日北市教資字第 1103047203 號來函修改本校行動載具管理規範。

二、目的：提供學生家長聯繫管道，並教導學生正確使用態度及方法，以維護校園安全秩序並協助學生專心學習及培養優質生活禮儀。

三、適用對象：本校全體學生經家長同意並完成申請程序者。

四、使用目的：以與家長連絡到、離校時間及緊急事項為原則。

五、管理方式

(一) 申請條件：

本校行動載具泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置，以下規定專指學生持有行動載具(如：手機、手錶)為家長交付、同意其攜帶來校，並同意遵守團體共同規範，且家長願意配合督導者。

(二) 申請程序

1. 以學年為單位，上學期初詳實上網填報申請書，核准期以該學年為限，填報網址由各班導師宣達於各班家長 Line 群組。

2. 學期中行動載具通信號碼、行動載具型號及顏色更換，須至學務處生教組提出異動，否則視同未申請。

3. 學期中因有其他特殊需求提出申請者，由學務處斟酌辦理之。

(三) 使用時間

1. 進校門前應將行動載具關機並於進班後放置各班行動載具收納盒內。

2. 學生放學離校後，方可開機使用。

3. 在校期間若有緊急或特殊原因須與家長聯絡，可至各辦公室借用市內電話，或經學務處同意後取回行動載具，在辦公室撥打後即再交付代管。

(四) 保管方式

1. 以班級為單位，由導師指定學生負責收齊行動載具，於早自習結束當節下課交至學務處代為保管，放學或第八節下課後領回，負責學生期末敘獎。

2. 九年級參加夜自習之學生在自習期間自行保管行動載具，唯必須關機至夜自習結束後，方可開機使用連絡家長。

3. 班級行動載具收納盒因保管不當損壞，依校規懲處後並照價賠償。

4. 申請者，請做好行動載具保護措施，學校不負保管之責(惡意破壞除外)，若有疑慮請勿申請，急須使用電話聯絡家人時，可至學務處借用電話。

(五) 違規處置

1. 學生未經申請擅自攜帶行動載具來校，或違規及不當使用，由導師、學務人員暫代保管或直接放回各班行動載具收納盒，等待放學後隨同班級一起領回；其違規事實視情節另依校規或考試規則予以懲處。

2. 學生因違規使用行動載具處以記小過一次以上者，得視情節暫時禁止其攜帶行動載具到校。

六、其他注意事項

(一) 學校對攜帶行動載具申請書所填資料應善盡保密之責。

(二) 學生應養成使用行動載具之良好禮儀，在公共場所應留意公共秩序及安全。

七、本規範經導師會報研議及行政會報討論通過，並陳 校長核定後開始實施。

臺北市立蘭雅國中學生使用行動載具到校申請書

申請日期： 年 月 日

班級	座號	學生姓名
<p>敝子弟因有實際需要，需申請：<input type="checkbox"/>手機、 <input type="checkbox"/>可攜式電腦、<input type="checkbox"/>平板電腦、<input type="checkbox"/>穿戴式裝置、 <input type="checkbox"/>其他：_____到校，本人願意督導敝子弟，遵守學校相關之規定，請學校惠予核准。 此致</p> <p style="text-align: right;">臺北市立蘭雅國民中學</p>		
行動載具通信號碼：		
行動載具型號：		
行動載具顏色：		
家長簽名：		

※此申請書由導師代為保管※

※各班導師只需回報總表給生教組即可。

※回報路徑會傳至各年級導師群組。

臺北市立蘭雅國中服務學習實施計畫

105.08 行政會報通過

一、**依據：**依臺北市政府教育局 101 年 8 月 17 日北市教中字第 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。

二、**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) 提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會，從生活體驗中，落實五育均衡的全人教育。

三、**對象：**本校全體學生。

四、**服務範圍與服務時間：**

(一)服務範圍：

- 1. 由學校規畫融入各學習領域之服務學習課程。
- 2. 學校各處室提供之校內服務性活動。
 - (1)交通類：交通服務、糾察等相關類型。
 - (2)環保類：全校性資源回收分類、衛生糾察、維護社區環境衛生等相關類型。
 - (3)學術類：圖書館整理、實驗室整理、體育器材整理等相關類型。
 - (4)藝文類：藝文表演活動，如社團從事表演、展覽等提供市民休閒活動。
 - (5)典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。
 - (6)公益類：參與各類社會公益、救助機構之服務，如育幼院、安養院等。
 - (7)其他類：經學校學務處核可之全校性志工。
- 3. 經核可辦理之非政治性、商業性、營利性之服務學習活動
- 4. 政府立案之人民團體、法人、服務機關(構)辦理之服務學習活動。

(二)服務時間：以社團活動時間、假日、課後時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本服務學習認證(除特殊狀況經學校學務處認可)。

五、**實施方式：**

- (一) 每位學生每學期至少服務 6 小時。
- (二) 學生每次參加服務學習活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記。
- (三) 校內服務學習活動，由主辦教師、指導老師或承辦人協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。
- (四) 參加校外服務學習時，申請前須取得家長同意，並於活動前 3 個上班日至學務處提出申請。

六、**認證方式：**

- (一) 校內全校性活動或各行政單位之服務學習時數，由主辦單位組長或主任簽章認證。
- (二) 教師或學生社團安排之校外服務學習活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章認證。

- (三) 參加校外服務學習者，由服務對象(承辦人)簽章認證，並將參與服務學習時數之證明文件，送交學務處訓育組採計簽章認證。

七、考核與獎勵：

- (一) 每位學生 每學期至少服務 6 小時。(已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、社團幹部、校隊等，但如為額外性之工作則可登錄)
- (二) 由教師或業務單位安排之服務學習者，於活動結束後，由教師或業務單位(承辦人)將「學生服務學習證明」，送交學務處訓育組查核。
- (三) 學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。

八、本實施要點經 105.08 行政會議通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

◎ 附件：校內公共服務學習時數計算

學期 (總時數)	活動	時數	學期 (總時數)	活動	時數
七上 (6)	開學打掃 休業打掃 校慶打掃 段考打掃(一、二段)	1 1 2 1*2	七下 (7)	開學打掃 段考打掃(一、二段) 休業打掃+教室搬遷 115/01/23 大掃除 社區打掃	1 1*2 2 1 1
八上 (7)	開學打掃 休業打掃 校慶打掃 段考打掃(一、二段) 暑假返校打掃(8月)	1 1 1 1*2 2	八下 (6)	開學打掃 段考打掃(一、二段) 休業打掃+教室搬遷 社區打掃	1 1*2 2 1
九上 (4)	開學打掃 休業打掃 段考打掃(一、二段)	1 1 1*2			

➤ 可額外自主參與的服務時數

若有興趣額外參與更多服務活動，以下項目可登錄至服務時數：

1. 自主報名：使用酷課雲 APP 報名校內外服務活動。
2. 校外服務：自主參與校外服務活動，完成後登錄時數。
3. 服務社團：參加服務性質的社團，可登錄相關時數。
4. 學校服務隊：加入學校的服務隊並參與活動。

➤ 注意事項

1. 請務必按時完成學校安排的服務項目，並依規定登錄時數。
2. 若因 個人原因 請假未參與服務學習，請 自行尋找 替代方案補足該學期時數。
3. 若有任何問題，請參閱校網->最新消息->【公告】臺北市立蘭雅國民中學實施計畫，服務學習活動 QA 及報名系統說明！

感謝同學的配合，讓我們共同營造更美好的校園環境！

臺北市立蘭雅國中 114 學年度寒、暑假整潔維護實施計畫

壹、實施目的：

- 一、依臺北市政府教育局 101 年 8 月 17 日北市教中字第 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』採計規定辦理。
- 二、為維護校園環境整潔，寒、暑假返校服務學習者依實際打掃時間核予服務學習時數。

貳、實施方式

- 一、學期成績整潔末三名之班級，增加一次返校打掃，且須於寒(暑)假期間完成。
- 二、返校班級及日期由學務處衛生組排定，不得任意更換日期。
- 三、如因急病或有其他活動安排而不克返校，請自行利用校外服務學習機構。
- 四、返校當天於指定地點集合點名，請準時到校、穿著運動服。
- 五、以下情況將不核予公服：著便服、遲到超過 10 分鐘者、無正當理由早退、嬉鬧、使用 3C 產品或其他不良行為。
- 六、掃區檢查通過並於表定時間完成點名後，核予公共服務時數。
- 七、為維護學生自身安全，請同學完成打掃後直接回家，勿在外面逗留。

參、返校注意事項：（事關個人權益，請注意）

- 一、服務學習時數已達 6 小時者，可免到校(可逕行上酷課雲查詢)。
- 二、遲到 10 分鐘內者，請找衛生組長報到，勿自行打掃。
- 三、114 學年度上學期服務學習時數須於 115 年 1 月 31 日前完成，114 學年度第二學期服務學習須於 115 年 7 月 31 日前完成。
- 四、基北區免試入學服務學習時數認證及轉換採計原則：服務學習時數採計自 7 年級上學期至 9 年級上學期為止，連續 5 學期選 3 學期，每學期完成 6 小時，可得 4 分，上限 12 分。未達服務學習時數，將影響免試入學超額比序積分。
- 五、如有疑問，請事先來電確認，以免造成個人權益受損。

有關服務學習時數，請電 2832-9377 訓育組分機 210

有關返校打掃事宜，請電 2832-9377 衛生組分機 250

蘭之馨香 優雅整潔

壹、為什麼要進行打掃工作？我們為什麼要進行打掃工作？整潔，便是一種生活教育課程。

- 一、師生共同營造整潔乾淨的學習環境：整齊乾淨的學習環境，學習成效自然會提升。
- 二、培養負責任的態度：透過維護環境的整潔，培養責任心與執行的能力。
- 三、扛起自己應負的責任：掃除工作能體會爸媽整理家務的辛勞，共同維護幸福家庭生活。

貳、打掃時間及注意事項

- 一、打掃時間：晨間打掃 7：30～7：45 及下午打掃 15:50～16:00。
- 二、打掃評分：內掃 40%、外掃 60%。
- 三、打掃注意事項：安全第一！！外掃區請於打掃時間前到達，禁止於掃除時間打球。
- 四、獎勵：整學期成績加權後，選出各年級取前三名給予獎狀；學期末由導師及衛生組提報盡責之學生給予敘獎。
- 五、整潔待加強班級：學期成績加總最後三名，寒、暑假返校增加 1~2 次。

參、垃圾與回收

複合性材質屬於垃圾，不能回收；務必將回收分類做確實

- 一、收集垃圾與資源回收時間：於本校垃圾場、回收場統一收集。
- 二、目標：落實「垃圾減量」「資源再利用」等環保政策，全校師生們全力配合。
- 三、回收種類：以學校常見可回收之垃圾，分類如下：
 1. 紙類：底色區分為白紙、彩紙兩類。請將紙張攤平，放入紙類回收籃。
 2. 寶特瓶（踩扁鎖蓋）：標示 PET 材質的塑膠瓶，通常是透明色，瓶底有小圓。將內容物倒掉清洗並踩扁後放入回收箱中。
 3. 硬塑膠類：只收瓶罐類，底部平整無小圓圈。
 4. 鐵、鋁罐：硬質、軟質之金屬飲料瓶，清洗後軟質壓扁放入回收箱內。
 5. 鋁箔包：將鋁箔包之吸管、外面的塑膠套撕去，清洗壓扁後放入回收箱內。
 6. 紙餐盒、紙杯、紙碗：請先沖洗堆疊整齊後進行回收。
 7. 其餘可回收的類別：如燈管（須完整）、CD（外面的塑膠套請撕去）。
 8. 電池投遞於定點回收桶中。

肆、宣達事項：

- 一、請在規定的打掃時間內，做最有效的打掃，不可晚進教室上課，避免影響到自己學習的權利與義務。
- 二、進入各處室打掃，聽候老師指導，且要輕聲細語，不可大聲喧嘩。
- 三、垃圾分類請遵守負責垃圾回收班級同學指示。如有不服，一律登記，並愛校服務一次。

若有任何疑問，請聯繫學務處衛生組。(2832-9377 分機 250)

垃圾減量汙染少 隨手回收不可少



健康體位教育之

五大核心能力

高纖

運動

少坐

睡飽

喝水

維持良好體位全目標
(保我健康有活力)

8 睡滿8小時

5 天天五蔬果

吃足一碗半
的蔬菜

1 3C小於1

戶外活動
取代久坐

1 天天運動1小時

0 喝足白開水

拒絕含糖飲料
30c.c.×體重



1 戶:外:FUN視



2 輕:閉:雙:眼:



3 光:線:充:足:

護眼6步驟

* EYE 眼:步:驟:做:得:好, 看:遠:看:近:沒:煩:惱 *

4 多:吃:蔬:果:



平:日:多:吃:
深:綠:色:及:深:黃:色:
蔬:菜:水:果:

5 睡:好:睡:飽:



每:日:睡:足:
8-9小:時:

6 視:力:檢:查:



每:年:定:期:
1-2次:檢:查:視:力:

生病同學，經醫生診斷是：

- 1、腸病毒(手足口病、疱疹性咽峽炎)
 - 2、諾羅、
 - 3、A型/B型流感、
 - 4、新冠肺炎 COVID-19
 - 5、水痘、
 - 6、急性出血性結膜炎(紅眼症)、
 - 7、腮腺炎、
 - 8、疥瘡
 - 9、頭蝨等等...
- 一定要告訴導師，導師通報衛生組和健康中心。

正確勤洗手五式：



咳嗽禮節與手部衛生

防範流感，請落實
咳嗽禮節與手部衛生

1

咳嗽時用衛生紙
遮住口鼻，然後將紙
丟進垃圾桶。

2

如果可以忍受，咳嗽時應戴
口罩。

3

手部接觸到呼吸道
分泌物之後務必要洗手
(使用酒精性乾洗手劑或
肥皂及清水洗手)。

4

儘可能與別人距離保持
1公尺(3英尺)以上。

手部衛生：

- ✓ 拱手取代握手
- ✓ 用肥皂勤洗手

- ✓ 咳嗽用手帕掩口鼻
- ✓ 雙手不碰觸眼口鼻

多防範

預防流感這樣做，
保護家人及自己

- 1 每年接種流感疫苗
- 2 流感流行期間減少出入人潮擁擠的室內場所
- 3 室內場所保持通風減少病毒傳播
- 4 雙手不碰觸眼口鼻，勤洗手避免感染流感病毒

流感病程演變快，
流感併發重症高危險群多加留意

高危險群包括：

- 1 65歲以上長者
- 2 嬰幼兒
- 3 孕婦
- 4 免疫功能不全者
- 5 罹患慢性疾病(如氣喘、糖尿病、心血管、肺臟、肝臟、腎臟等疾病或BMI ≥ 30者)

多注意



多警覺

有流感症狀立即戴口罩就醫，
依醫囑服用藥物

- 1 若出現「一燒(持續高燒2天以上)」、「二痛(頭痛、明顯肌肉酸痛)」、「三疲倦」就需警覺是流感。
- 2 出現危險徵兆：如呼吸困難、急促、發紺(缺氧)、血痰或痰液變濃、胸痛、意識改變、低血壓等，請儘速就醫，以降低重症及死亡風險。

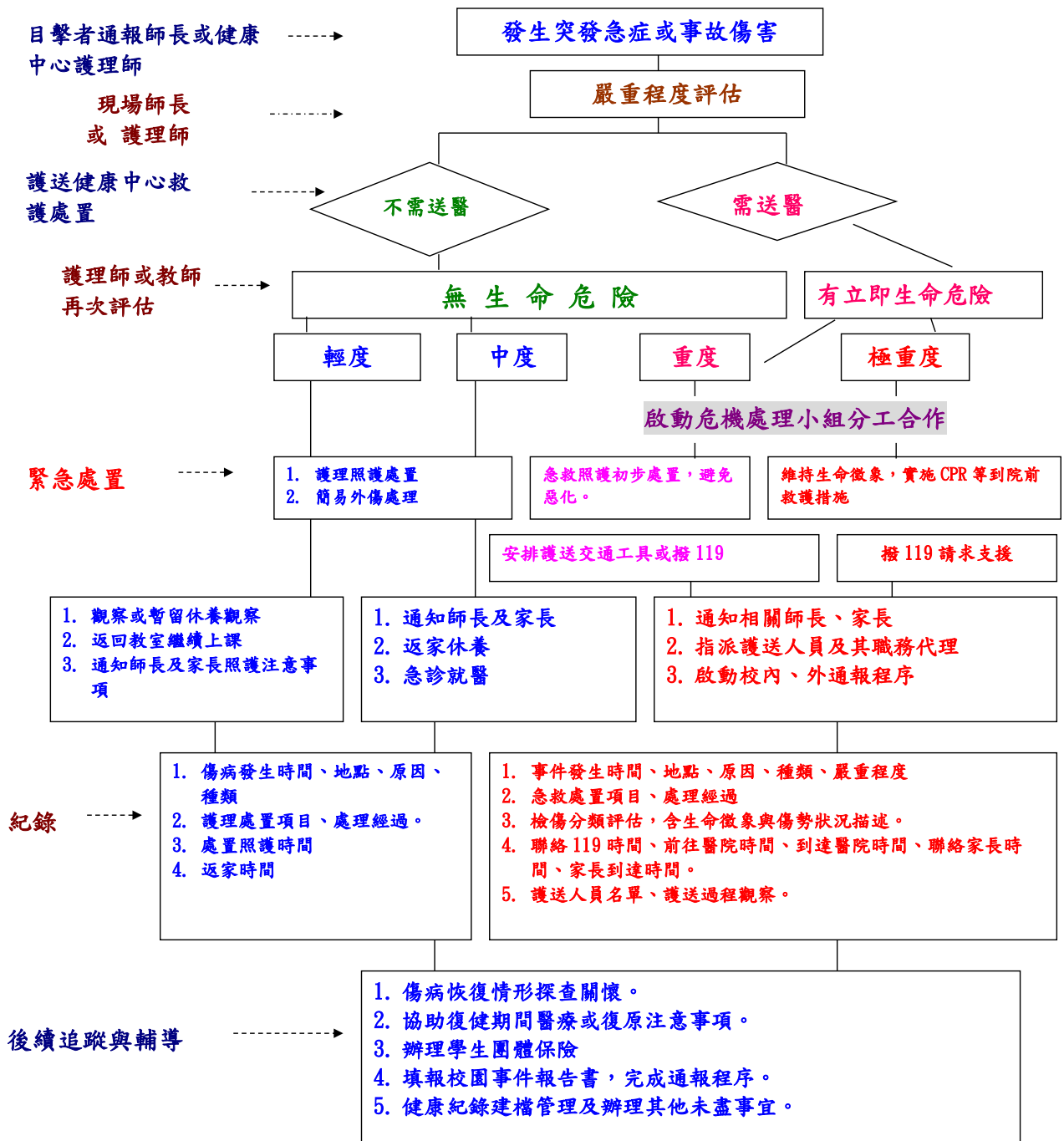
生病在家休息，
不上班不上課

咳嗽、打噴嚏戴口罩，避免到公共場所，
避免傳染人

多休息



臺北市立蘭雅國民中學學生緊急傷病處理流程



1. 學校教職員工緊急傷病處理流程準用本處理流程。
2. 為顧及時效，學校應建立傷患緊急外送就醫之陪同護送人員之優先順序。
(護理師 → 衛生組長 → 學務主任/學務處教職員 → 導師)
3. 為防範學校教職員工因照護學生傷病時造成特殊疾病感染及避免環境污染，任何可能接觸患者血液、體液的情況，都應謹慎採取防護性措施，並指導校內學生勿直接接觸，應迅速通報健康中心，以避免傳染性病毒感染之意外。
4. 學校護理人員或教師依前開流程，於評估學生傷病程度如屬中度、重度、極重度者，應於事件發生後 30 分鐘內立即電話聯繫通知家長，如確無法與家長聯繫，亦需依程序填寫電話紀錄單，並立即啟動處理小組應變。
5. 紀錄事項應包括：通報者、時間地點、通報情況、護理人員到達時生命跡象、身體狀況評估、聯絡 119 時間、聯絡家長時間、送達醫院時間、生命徵象、身體狀況評估等。



臺北市立蘭雅國民中學試場規則處理要點

114 年 8 月 12 日簽呈校長核定通過

一、依據：本要點依據本校考試實施要點規定訂定之。

二、考試試場注意事項：

- (一) 抽屜應淨空或轉向；座位排成 5 排並依座號順序坐好（導師可視情況需求調整），並依導師指示將前後左右的座位間隔適當拉大。
- (二) 必要時可用透明墊板，不得有圖形、文字印刷於其上，墊板下不可放置任何物品及文件。
- (三) 應考時文具自備，且不得在場內向他人借用。
- (四) 嚴禁談話、左顧右盼、自行調換座位、飲食、與試場外有手勢或訊息聯繫等違反試場規定之行為。
- (五) 非應試用品以及行動電話、智慧型手錶、智慧型手環、計算機、電子辭典、MP3、MP4、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等凡屬計算及通訊器材、多媒體播放器材，請勿攜帶進入試場或隨身放置。若將非應試用品攜入試場須先關機，不得於考試期間發出聲響或影響考試秩序。
- (六) 測驗答案卡須用黑色 2B 鉛筆劃記，修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶），答案卡如有劃記不明顯或汙損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- (七) 寫作測驗、數學手寫卷應用黑色墨水筆書寫，未用黑色墨水筆書寫者，不予計分。
- (八) 考試結束鐘（鈴）響起，考生不論答畢與否應立即停止作答，未聽規勸，視同違規。
- (九) 試題及答案卡（卷）如有印刷不清、缺頁、漏印或汙損情形，考生應立即舉手告知監考老師。

三、違反試場規則處理規定：

類別	違反試場事項	處 理 方 式		
		考試科目	寫作測驗	校規處分
第一類：舞弊行為	(一) 考試期間與試場內或試場外，取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者(包含電子、書面及手勢等)。	該科測驗以零分計算。	該科不予計級分。	
	(二) 於考試說明時段提前書寫作答。或於考試結束鐘聲響完後仍逾時作答，經監考教師制止後仍不從者。	該科測驗以零分計算。	該科不予計級分。	
	(三) 答案卡(卷)一經繳交或收去後，仍強行修改答案者。	該科測驗以零分計算。	該科不予計級分。	
	(四) 於答案卡(卷)上挖補、汙損、折疊、作標記等故意損壞答案卡(卷)。	該科測驗以零分計算。	該科不予計級分。	
第二	(一) 惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。			依校規第陸條第七款記大過。

類 ： 違 規 行 為	(二)違反試場規則、擾亂秩序，情節輕微者。			依校規第陸條第五款記警告。
	<p>(三)於考試期間，隨身放置非應試用品（含妨害考試公平之用具，或具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品），無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者。</p> <p>非應試用舉例如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 妨害考試公平之用品：如教科書、參考書、補習班文宣品、計算紙等。 2. 具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品，如行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧型手環等）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等）、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機等。 			依校規第陸條第五款記警告。
	(四)於考試期間，放置於試場前後方之非應試用品（如上述舉例（三）具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品）發出聲響者。			依校規第陸條第五款記警告。

肆、本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

國中成績評量 Q & A

國民中學學生成績評量分為定期評量（段考）及平時評量（日常評量）兩種，註冊組為同學整理相關問題解答如下：

Q1：國中階段上課的科目包含哪些？

A1：所謂「八大學習領域」即語文領域（國文、英語）、數學領域、自然領域（生物、理化、地科）、社會領域（歷史、地理、公民）、藝術領域（音樂、視覺藝術、表演藝術）、健康與體育領域（健教、體育）、綜合領域（童軍、輔導、家政）及科技領域（生活科技、資訊科技），括號內為包含的科目。

Q2：上課的科目要不要考試？考幾次？

A2：每學期段考為三次。每次段考的考科有：國文、英語、數學、生物（7 年級）、理化（8、9 年級）、地球科學（9 年級）、地理、歷史、公民，有時會加考作文。其他上課科目由任課老師決定考試方式。

Q3：段考成績及學期成績如何計算？

A3：各領域段考成績以每週上課時數加權計算，例如：體育每週上課 2 節，健康教育每週上課 1 節，則：

健康與體育領域段考成績 = (體育成績×2 + 健康教育×1) ÷ 3

學期成績以領域評量方式呈現，定期評量成績佔學期成績的 40%，平時評量成績佔學期成績的 60%。學期成績單加權方式與段考成績相同，亦以領域成績呈現。

優：90 分以上。

甲：80 分以上未滿 90 分。

乙：70 分以上未滿 80 分。

丙：60 分以上未滿 70 分。 ➡ 丙等以上為及格喔！

丁：未滿 60 分。



Q4：成績如果有錯誤，怎麼辦？

A4：自 108 學年度起，本校成績檢核已採學生自行登入二代校務行政系統檢核成績，請同學依指定時間確實登入系統查詢，系統內成績若有錯誤，請同學在規定時程內 找各班任課老師 確認，由任課老師向教務處提出成績更正申請。

Q5：為什麼有些人拿不到畢業證書？只拿到修業證書？

A5：若有同學畢業成績未達畢業標準則拿不到畢業證書，畢業標準如下：

- (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) 八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。

Q6：成績單上的「彈性課程」成績是什麼？

A6：同學在定期評量成績通知單上會看到「彈性課程」成績，其包含的科目不屬於八大領域，大多是八大領域課程的延伸，茲將七年級「彈性課程」包含的科目或其對應的科目表列於下，讓同學有更清楚的認識：

彈性學習課程	包含對應的科目
議繪國際	英語
益數摺學	數學
自主學習	跨領域
班週會	
聯課活動	

Q7：成績達一定標準，有什麼獎勵呢？

A7：學校為鼓勵學生勤勉向學，激發學生用心於課業，合於下列標準者，給予獎勵～

＊「金蘭獎」：

段考考科各科成績總平均達 95 分以上者給予獎狀，並公開頒獎。

＊「銀蘭獎」：

段考考科成績總平均達 90 分以上未滿 95 分者給予獎狀並公開頒獎。

另外，8、9 年級校內複習考及 9 年級校際複習考亦都有金蘭、銀蘭的獎勵標準，屆時教務處註冊組會請導師公告各班，請同學再留意。

數位學生證 Q & A

關於數位學生證，註冊組為同學整理相關問題解答如下：

Q1：學生證即「在學證明」嗎？

A1：是的！當同學進入國中後，約9月底10月初時，每位同學都可以拿到1張數位學生證，請同學妥善保管（照片不可塗污），並於每學期開學時於教務處註冊組領取註冊貼紙，即可作為「在學證明」。

Q2：學生證遺失或損毀該怎麼辦？

A2：學生證損毀時請將卡片繳回教務處註冊組，以便送教育局資訊教育科判讀，學生證遺失或損毀補發申請流程如下：

- (1) 至註冊組填寫申請書，請家長、導師簽名。
- (2) 至出納組繳交113元（2代卡）製卡費（繳費收據請自行保留）。
- (3) 上學、放學至學務處平板進行補登刷卡。
- (4) 將申請表繳回註冊組，待教育局資訊教育科製卡完成，由學校派員領回後再轉發同學使用（約需1~2週時間）。

Q3：學生證若遺失如何辦理掛失？

A3：數位學生證若遺失，請同學立即至教務處註冊組申請補辦學生證，當本組於「學生出入校園管理系統」進行補卡作業，即同時幫同學線上掛失。掛失成功者，資料即傳送至悠遊卡公司進行鎖卡作業，可減少卡片內儲值被盜刷之風險。一經掛失成功，則無法取消鎖卡，舊卡不能使用，同學不能取消補卡申請。

另外，若同學於假日遺失，為求時效，亦可自行上網掛失，以免卡片遺失被盜刷，掛失網址為：<https://ecard.tp.edu.tw/ecard/>

數位學生證服務整合入口網—學生證掛失(左下角)

Q4：學生證刷卡時無法感應如何處理（外觀無損毀）？

A4：請將卡片交註冊組，分為以下兩種處理情形：

- (1) **【人為因素故障】**：如同遺失、損毀之處理方式（須負擔製卡費）。
- (2) **【非人為因素故障】**：送交註冊組辦理補卡作業（無需繳交製卡費）。

其他關於數位學生證刷卡相關問題請洽學務處。

運動中心 G				電梯	
樓上	視聽教室 G41	生活美學教室 G42	樂活重訓 G44		
	創意教室 G43		生科教室 G45		
	樂誼練習室 G31	神曲教室 G32	聯誼教室2 G33 歌壇教室 G34 聯誼教室1 G35		
書室 G2 禮堂及展覽場 G1					

同樓層 D				同樓層 B				同樓層 A				同樓層 C				同樓層 E			
電腦教室 D43				烹飪教室 D13				北中庭 參觀舞台				國際會議室 探討教室 C44				回收室			
資研班 D23				服務中心 F26				體育器材室 專任三辦公室 C13				體育器材室 專任三辦公室 C13				體育器材室 專任三辦公室 C13			
學習中心 D23				油印室 F25				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
五五 D22				繪圖室 F34				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D42				2樓 會議室 F32				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				3樓 會議室 F33				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				4樓 會議室 F45				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				5樓 會議室 F51				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				6樓 會議室 F61				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				7樓 會議室 F71				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				8樓 會議室 F81				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				9樓 會議室 F91				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				10樓 會議室 F101				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				11樓 會議室 F111				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				12樓 會議室 F121				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				13樓 會議室 F131				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				14樓 會議室 F141				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				15樓 會議室 F151				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				16樓 會議室 F161				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				17樓 會議室 F171				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				18樓 會議室 F181				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				19樓 會議室 F191				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				20樓 會議室 F201				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				21樓 會議室 F211				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				22樓 會議室 F221				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				23樓 會議室 F231				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				24樓 會議室 F241				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				25樓 會議室 F251				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				26樓 會議室 F261				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				27樓 會議室 F271				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				28樓 會議室 F281				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				29樓 會議室 F291				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				30樓 會議室 F301				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				31樓 會議室 F311				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				32樓 會議室 F321				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				33樓 會議室 F331				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				34樓 會議室 F341				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				35樓 會議室 F351				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				36樓 會議室 F361				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				37樓 會議室 F371				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				38樓 會議室 F381				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				39樓 會議室 F391				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				40樓 會議室 F401				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				41樓 會議室 F411				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				42樓 會議室 F421				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				43樓 會議室 F431				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				44樓 會議室 F441				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				45樓 會議室 F451				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				46樓 會議室 F461				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				47樓 會議室 F471				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				48樓 會議室 F481				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				49樓 會議室 F491				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				50樓 會議室 F501				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				51樓 會議室 F511				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				52樓 會議室 F521				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				53樓 會議室 F531				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				54樓 會議室 F541				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				55樓 會議室 F551				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				56樓 會議室 F561				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				57樓 會議室 F571				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				58樓 會議室 F581				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				59樓 會議室 F591				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				60樓 會議室 F601				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				61樓 會議室 F611				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				62樓 會議室 F621				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				63樓 會議室 F631				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				64樓 會議室 F641				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				65樓 會議室 F651				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				66樓 會議室 F661				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				67樓 會議室 F671				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				68樓 會議室 F681				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				69樓 會議室 F691				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				70樓 會議室 F701				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				71樓 會議室 F711				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				72樓 會議室 F721				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				73樓 會議室 F731				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				74樓 會議室 F741				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				75樓 會議室 F751				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				76樓 會議室 F761				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				77樓 會議室 F771				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				78樓 會議室 F781				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				79樓 會議室 F791				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				80樓 會議室 F801				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				81樓 會議室 F811				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				82樓 會議室 F821				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				83樓 會議室 F831				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				84樓 會議室 F841				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				85樓 會議室 F851				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				86樓 會議室 F861				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				87樓 會議室 F871				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				88樓 會議室 F881				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				89樓 會議室 F891				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				90樓 會議室 F901				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				91樓 會議室 F911				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				92樓 會議室 F921				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				93樓 會議室 F931				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				94樓 會議室 F941				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				95樓 會議室 F951				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				96樓 會議室 F961				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				97樓 會議室 F971				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				98樓 會議室 F981				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				99樓 會議室 F991				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				100樓 會議室 F1001				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				101樓 會議室 F1011				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				102樓 會議室 F1021				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				103樓 會議室 F1031				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				104樓 會議室 F1041				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				105樓 會議室 F1051				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				106樓 會議室 F1061				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				107樓 會議室 F1071				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				108樓 會議室 F1081				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				109樓 會議室 F1091				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				110樓 會議室 F1101				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				111樓 會議室 F1111				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				112樓 會議室 F1121				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				113樓 會議室 F1131				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				114樓 會議室 F1141				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				115樓 會議室 F1151				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				116樓 會議室 F1161				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				117樓 會議室 F1171				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				118樓 會議室 F1181				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				119樓 會議室 F1191				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				120樓 會議室 F1201				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				121樓 會議室 F1211				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				122樓 會議室 F1221				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				123樓 會議室 F1231				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				124樓 會議室 F1241				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				125樓 會議室 F1251				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				126樓 會議室 F1261				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				127樓 會議室 F1271				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				128樓 會議室 F1281				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				129樓 會議室 F1291				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				130樓 會議室 F1301				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				131樓 會議室 F1311				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				132樓 會議室 F1321				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				133樓 會議室 F1331				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				134樓 會議室 F1341				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				135樓 會議室 F1351				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				136樓 會議室 F1361				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				137樓 會議室 F1371				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				138樓 會議室 F1381				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				139樓 會議室 F1391				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				140樓 會議室 F1401				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				141樓 會議室 F1411				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				142樓 會議室 F1421				教材資料室 F43				教材資料室 F43				教材資料室 F43			
D41				143樓 會議室 F1431				教材資料室 F43											

家長配合事項

- 一、請家長督促孩子於 7：30 分前到校，以利班級整潔活動進行。
- 二、為瞭解貴子弟在校學習暨生活情形，家長每日務必詳閱聯絡簿並請簽名。
- 三、本校請假以線上請假系統為主，若有相關疑問，請洽 28329377#220。
- 四、作息時間表、電話暨分機號碼如下：

臺北市立蘭雅國中作息時間表

午 別	項 目	起 迄 時 間	電 話 暨 分 機 號 碼
上 午	學生到校及整潔活動	07：10～07：45	校長室：101 家長會辦公室：28357091
	晨間自主學習活動	07：45～08：15	教務主任：100
	第 1 節	08：20～09：05	教學組：115 設備組：130 資優組：350
	第 2 節	09：15～10：00	註冊組：120 資訊組：150 圖書室：180
	第 3 節	10：10～10：55	學務主任：200 訓育組：210 體育組：230 健康中心：251
	第 4 節	11：05～11：50	生教組：220 衛生組：250
下 午	午餐	11：50～12：25	體育器材室：231 游泳池：235
	午間靜息	12：25～13：10	
	第 5 節	13：15～14：00	總務主任：500 文書組：510 事務組：520 合作社：168
	第 6 節	14：10～14：55	
	第 7 節	15：05～15：50	輔導主任：300
	整潔活動	15：50～16：00	輔導組：310 特教組：330
	輔導課及補救教學	16：15～17：00	資料組：320
地址：士林區忠誠路 2 段 51 號 網址： http://www.lyjh.tp.edu.tw 電話：2832-9377（分機如右）			導師室： 7 導：271、272 9 導：291、292 專任辦公室： 專一：261 專二：262 8 導：281、282 出納組：530 校警室：580 專三：232、233 生物辦公室：360

臺北市立蘭雅國民中學教室冷氣使用與維護管理要點

111.04.13 行政會報修正
114.05.14 行政會報修正通過

一、依據：

- (一)臺北市府教育局 113 年 5 月 29 日北市教國字第 1133065329 號函轉教育部修正「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」第十三點。
- (二)臺北市府教育局 113 年 7 月 10 日北市教國字第 1133076692 號函修正「臺北市立國民中學及國民小學教室冷氣使用及管理補充規定」。

二、班級冷氣使用原則：

- (一)每班配發 1 張班級冷氣卡片及 1 台冷氣遙控器，班級自行訂定保管方式。
- (二)學生在校作息時間使用冷氣，於學校統一送電後，由各班級師生自主管理。
- (三)冷氣開啟時機以高溫月份室內溫度超過二十八度、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)高於紅色警示等為原則。
- (四)冷氣開啟時，應將門窗關妥，冷氣溫度宜設定在 26 度至 28 度之間，並搭配電風扇使用，增加循環對流，進出教室請隨手關門。
- (五)冷氣應減少開關次數，避免冷氣機過度重啟之損害及耗電，但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源。戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。
- (六)平常上課冷氣使用期間應視教室空氣品質，適度開窗換氣，建議於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗 10-15 公分，以促進空氣流通。
- (七)疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗 10-15 公分，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為送風模式。
- (八)班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶、使用風扇，盡量不使用冷氣，落實良好衛生習慣。

三、學校冷氣使用管理：

- (一)學校設有能源管理系統，設定冷氣供電及斷電時間(依夏月及非夏月分別設定)，為免冷氣使用超過總電量負載，由總務處統一調控，輪流卸載供電，以避免跳電發生危險或超出契約容量。
- (二)學校每學年定期安排檢修班級冷氣，並請廠商進行冷氣濾網清洗、巡檢室外機等設備及電風扇清洗維護。
- (三)冷氣機使用中途發生故障時，班級應立即通知總務處處理，不得擅自拆卸裝修，以免發生危險。
- (四)冷氣卡如遺失或損毀，申請補辦須繳交卡片費用並重新儲值。
- (五)若因使用不當造成冷氣機損壞時，總務處將邀請專業廠商鑑定後，由損壞者自行負責維修所需費用。
- (六)教師於無課務或課後時間需使用冷氣，請集中於備課場域(如：教師共備中心)使用冷氣，以兼顧舒適及節能。

四、冷氣使用節能獎勵：

- (一)依據近年班級冷氣儲值次數估算，規劃每學期每班儲值 500 度，未來得視實際使用情形及教育局來文再行調整。
- (二)基於健康考量及全球永續發展理念，為落實低碳愛地球行動，班級冷氣使用度數若低於學校規劃儲值度數，將進行全班獎勵，以茲鼓勵。

五、本要點未盡事宜依教育部「公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」及臺北市府教育局「臺北市立國民中學及國民小學教室冷氣使用及管理補充規定」辦理。

六、本要點經行政會報討論，陳校長通過後實施，修正時亦同。

臺北市立蘭雅國民中學師生節約用電公約

- 一、下班、下課後離開教室、辦公室關閉不使用的電器。
- 二、教室、辦公室若需開啟冷氣，將空調溫度設定在26-28℃，並搭配風扇使用，提高冷房效果。
- 三、發現電器、照明設備故障或異常請立即通報總務處。
- 四、低樓層或上、下樓層以步行代替搭乘電梯。
- 五、減少使用電熱水壺、微波爐、電鍋、烤箱等高耗電電器。
- 六、使用LED燈具做為照明設備。新購電器為節能標章或一級能效標章產品。
- 七、辦公電腦設定節電模式，當停止運作 5~10分鐘後，自動進入低耗能休眠狀態。電腦及螢幕關機後再關閉延長線電源，節省待機用電量。
- 八、定期清洗空氣濾網及定期擦拭照明設備，以提高使用效率。
- 九、多利用自然照明，減少開燈數量。公共區域地下室、電梯口等照度需求較低處之照明能減光減盞。
- 十、減少不必要的列（影）印，多採用雙面列（影）印或電子化文件。

淨零排放需要我們一起節能減碳，
為地球盡一份心！讓環境永續發展！
謝謝大家！



蘭雅公仔故事集



蘭雅國中每一年都會有「年度公仔」訴說校園故事，陪伴蘭雅人成長，讓我們來認識一下歷屆學長姐所創造的蘭雅公仔！之後舉辦公仔設計徵件，也希望大家踴躍投稿！



96 學年創作人：707 張文飛、811 俞文婷

藍牙因為愛吃歲月牌拐杖糖，又遭受風吹雨淋、牙菌侵蝕變成了「老藍牙」，幸虧建築師「GINO」優質化工程洗刷刷，洗掉牙垢亮晶晶，美夢成真成為「金蘭牙」

98 學年創作人：814 吳易葳 生態池畔「阿 OWL」與蘭雅人一起愛護地球，GO

99 學年創作人：915 吳元元「蘭雅交安兔」



100 學年創作人：907 龔泓凌「熱熱血血雅雅仔仔」

101 學年創作人：908 蔡心騏「樂活戰士」



103 學年創作人：13 何佳諭「約克寶」

102 學年創作人：713 陳欣妤「淡水呵」

104 學年創作人：701 郭子筠「比嘰寶」



105 學年創作人：801 郭子筠、904 汪亞璇「40 擺在眼前」

106 學年創作人：901 郭子筠「交安貓」

107 學年創作人：813 張郡芹「希望隊長」



108 學年創作人：704 張人睿「i 知鼠」、713 陳品頤「蘭雅 KP」



109 學年創作人：802 吳冠儀「咩曼特 Moment」、7070 邱奕潔「芽寶」

110 學年創作人：707 蕭羽彤「永續小虎」、807 康芷瑄「芽虎」



111 學年創作人：807 蕭羽彤「雲」、708 陳韋翰「奈米兔」



112 學年創作人：706 藍皓瀚「減碳龍」、711 楊芯瑋「水龍」



113 學年創作人：708 何采璇「樂樹精靈」、806 藍浩瀚「瀛寰小龍」



114 學年 等你/妳來發揮創意!!

蘭雅新少年 愛蘭雅誓詞

1. 我會用反省自律的精神遵守校規
2. 我會以合群友善的心意與人相處
3. 我會用熱情好學的態度學習知識
4. 我會以公平誠實的原則獲得榮譽
5. 我會用感恩關懷的真心敬愛師長
6. 我會以責任同理的行動維護整潔
7. 我會以創意開放的心胸探索事務
8. 我會用和諧珍惜的思考看顧地球

謹以_____的個人榮譽做真誠的承諾



蘭雅五大安全，守護你我安全

居家安全

【家庭防災卡，平日溝通，備而不用】。(每學期完成聯絡簿上家庭防災卡)

<p>教育局的小叮嚀</p> <ol style="list-style-type: none">1. 緊急集合點：小規模災害(如火災、小震災)時，家人可在住家外的適當地點(如家旁的小綠地)集合，但大規模災害時，可能住家附近都不太安全，家人就必須在稍遠的社區外(如學校、公園)集合。2. 緊急聯絡人：小災害時，本地的親友足以協助，但大災害發生時，可能就需要外地的親友幫忙。3. 緊急避難處所及防災公園地址及電話可至「臺北市防災資訊網」(http://tdprc2.tfd.gov.tw/TaipeiCityEms1_public/)/防災訊息公告區/臺北市各區疏散避難資訊圖查詢。 <p>1991留言平台約定電話：</p> <p>註：約定電話為方便親友記憶使用，事先約定好的電話號碼，以家戶電話(含區域號碼)或手機號碼為佳。如為市話02-2344-XXXX，請按022344XXXX，如為行動電話0912-345-XXX，請按0912345XXX。</p>	<p>家庭防災卡</p> <p>班 級： 年 班 學(座)號：</p> <p>緊急集合點 ▼</p> <p>(地震與火災)住家外： 社區外： (颱風與坡地)社區內： 社區外：</p> <p>緊急聯絡人(本地) ▼ (外縣市) ▼</p> <p>稱謂： 稱謂： 手機號碼： 手機號碼： 電話(日)： 電話(日)： 電話(夜)： 電話(夜)：</p> <p>緊急避難處所： 防災公園： 電話： 電話：</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

活動安全

若是在學校發生或發現同學間有人際關係相處方面的問題，都可以透過導師、任課老師、學務處及輔導室提出，也可以透過電子郵件 ly.jh220@ly.jh.tp.edu.tw 或撥電話至(02)2832-9377#220 尋求協助，【防制校園霸凌、性騷性侵及性霸凌事件】。

防制藥物濫用安全

常言道預防勝於治療，針對它可能產生的原因來做到事前的預防，而預防的工作中最重要的就是由教育著手，如果發現疑似的事情，除了要先確保自身的安全也避免觸及【毒品危害防制條例】，也可以採用【天龍八不】的方式讓自己陷入危險之中。

網路安全

面對大量使用網路的青少年，在網路上發言時必須正確的方式，享受網路資訊的便利時，要負起相對的責任及義務，如粉絲專業匿名留言、BBS 公佈欄、社群網站等都可能因為不當留言造成【公然侮辱】【誹謗】等觸法行為，更要記得網路資訊安全是時時刻刻必須謹慎小心，除了避免個人資訊外，也要小心釣魚軟體及網路詐騙行為。

交通安全

上、放學時，因為時間關係可能造成意外事件的發生，【平日就應養成提早出門習慣以及落實交通安全宣導】，就可以保障彼此的人身安全。以下各點依上、放學方式進行宣導：

- 一、走路上學：因忠誠路口在上下學時間交通流量非常大，過馬路同時應該要專心加速通過勿嬉戲、滑手機、聽音樂。
- 二、家長接送區：搭乘汽車學生，家長接送區為大門兩側路邊；搭乘機車學生，家長接送區為大門前機車待轉格附近位置。上下車時，一定要注意四周的情況以確保安全。
- 三、搭乘大眾運輸工具：搭乘大眾運輸工具，應請注意乘車禮儀「請依序排隊勿插隊」、「不佔用他人座位」、「車上不喧嘩、嬉戲」、「禮讓老弱婦孺」；並遵守「先下後上」之乘車原則，有效提升市民生活品質及促進祥和有禮社會環境。
- 四、騎乘自行車：騎乘自行車時，應遵守道路交通標誌、在慢車道上靠右依順序行駛、遵守交通規則，並服從執行交通勤務警察之指揮。保持設備狀況良好、不得附載坐人、保持眼觀四面、耳聽八方之最佳狀態騎乘自行車。自行車停放位置為近高島屋自行車停車格，擺放整齊。



校園性別平等事件多元通報管道

1. 校園性別平等事件通報管道

- 通報信箱：lyjh220@lyjh.tp.edu.tw
- 通報電話：02-28329377轉220（生教組）
- 實體信箱：

設置於三樓輔導室外性別平等布告欄區

2. 近年來因網路社群媒體使用造成網路安全事件增加，如察覺造成學生心理壓力，如不安、失眠、作息失常等現象，建議聯繫導師、輔導室、學務處尋求協助。

3. 校外通報資源

- 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心（02）2361-5295
- 臺北市性騷擾防治諮詢專線（02）2391-1067
- 衛生福利部 113保護專線

蘭雅國中輔導室製作 112/08/09



臺北市立蘭雅國民中學學生申訴案件處理要點

中華民國113年8月23日校務會議決議

一、本要點依高級中等以下學校學生會申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定訂定之。

二、本校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員十三人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

（一）家長代表三人。（不得少於五分之一）

（二）學校行政人員代表三人。

（三）教師代表三人。

（四）法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。

（五）學生代表：三人。（七、八、九年級各一人，於本校班聯會委員中推選之。）

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任本校申評會委員。

三、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前點第四項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

本校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報主管機關備查。

四、學生對學校有關其個人之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），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（以下簡稱申訴人）代為向本校提出申訴。

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，以本校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

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本校提出申訴；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。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人之法定代理人或實際照顧者為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- (三) 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- (四) 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (五) 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- (六) 提起申訴之年月日。

依第四點第四項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

六、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

七、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- (一) 學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- (二) 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

八、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

九、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

十、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，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。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二點第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

十一、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

十二、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

（一）申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

（二）衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

（三）就學生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。

（四）依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

（五）申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

十三、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

十四、調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

十五、申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

十六、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之

機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十七、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

十八、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

（一）申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

（二）申訴人不適格。

（三）逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

（四）原措施已不存在或申訴已無實益。

（五）依第四點第四項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

（六）對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

（七）其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十九、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十一、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四點第四項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

二十二、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

(一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

(二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

(三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

(四) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其
事由。

(五) 評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再
申訴機關提起再申訴。

二十三、申評會作成評議決定書，應以本校名義發文送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依
行政程序法相關規定處理。

二十四、本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，
應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

二十五、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

(二) 參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

(一) 有前項所定之情形而不自行迴避。

(二) 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出
意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權
命其迴避。

二十六、本校教師執行申評會或調查小組委員職務時，應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，
由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

二十七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立蘭雅國民中學學生申訴書

【申訴人(學生)資本資料】					
申訴人(學生)姓名 (請親自簽章)		年級 班別	年 班	出生日期	年 月 日
身分證號碼			電話		
通訊地址					
【申訴人之代理人基本資料】					
姓名		與申訴 人關係		出生日期	年 月 日
身分證明文件號碼			電話		
通訊地址					
收受或知悉原措施日期	中華民國 年 月 日				
申訴之事實及理由 (應具體指陳原措施之 違法或不當)					
希望獲得之具體補救					

※繳交申訴書時，請同時檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

申訴日期：： 中華民國 年 月 日



歡迎蘭雅新鮮人