



學務 工作章則

115學年度



新北市立
正德國中

新北市立正德國民中學 115 學年度學務處工作章則

校內規範、實施要點說明

導師輪替制實施要點	第 01 頁
副導師制實施辦法	第 02 頁
導師、副導師名冊	第 03 頁
週會、朝會時間表	第 04 頁
一日作息表	第 05 頁
學生服裝儀容規範	第 06 頁
學生請假、臨時外出辦法	第 07 頁
校內使用行動電話管理要點	第 08 頁
校園偶發緊急事件處理流程	第 09 頁
緊急傷病處理辦法	第 11 頁
學生學生獎懲實施規定	第 12 頁
垃圾費隨袋徵收資源回收暨垃圾減量實施辦法	第 15 頁
體育器材借用辦法及維護、管理須知	第 18 頁
新北市立正德國民中學地下室球場及綜合球場使用借用辦法	第 19 頁
新北市立正德國民中學校園暨運動場地開放時間暨使用規則	第 19 頁
仁愛基金收支管理要點	第 20 頁
中央餐廚相關公告	第 21 頁
打掃相關注意事項	第 22 頁
服務學習實施計畫方案	第 23 頁
服務學習時數登入注意事項	第 25 頁

各項競賽活動

生活教育競賽實施辦法	第 26 頁
班級教室佈置競賽辦法	第 27 頁

附錄

115 學年度教室分配圖
115 學年度全校掃區總表
115 學年度全校掃區配置表

新北市立正德國民中學導師輪替制實施辦法

113.6.28 校務會議決議

第一條 目的

- 一、落實導師責任制，以公平、公正、公開之原則，保障教師之權利與義務。
- 二、建立導師之任期、年資、聘任、輪休、組織與申訴等原則。

第二條 導師任期

- 一、導師之任期，原則上以帶該班三年為一任期。
- 二、擔任導師職務者，原則上帶該班直至畢業。

第三條 聘任新生班導師之順位為：

- 一、自願者，每年六月十日下午五點（遇假日順延至下一個工作日）前提出。（導師輪替會議召開前一上班日之下午五點以前，得提出取消自願申請，逾期不予受理。經導師輪替委員會決議通過後，除不可抗力之因素，不得取消自願申請。）
- 二、新進正式教師。
- 三、留職停薪復職者。
- 四、輪休滿二年之正式教師中，在本校年資加年紀排序，總數少者優先。
- 五、輪休滿一年之正式教師中，在本校年資加年紀排序，總數少者優先。
- 六、擔任本校導師、主任、編制內組長一年者。（如任滿一學期以上，以一年計算，其優先順序為編制內組長、主任、導師）
- 七、擔任本校導師、主任、編制內組長二年者。（三者得合併計算年資，其優先順序為編制內組長、主任、導師）
- 八、若依前項聘任導師順位所產生之當年度應擔任導師總人數不足時，由學務處協調產生。

第四條 凡具有下列條件之一者，經導師輪替委員會會議審議無誤後，以下列順位依序輪休：

- 一、連續擔任三年(含以上)導師者。
- 二、上開人員外，全體現職非為導師之教師，依連續擔任導師、主任、組長職務年數較多者優先輪休（三者年資得合併計算）

第五條 若有下列情形者，應於六月二十日前提出書面申請並檢附相關證明文件，經「導師輪替委員會」審議，並參酌當年度導師人力分配狀況，免當導師一年：

- 一、重度病患。（檢附該年度三月份以後之就醫診斷證明書）
- 二、在學年開始前，確定懷孕且未擔任導師者。
- 三、學年開始前年滿六十足歲者。（已接任導師，不適用此條文）

第六條 導師因故出缺遞補原則：

- 一、若學期中導師出缺，由該班副導師代理職務，其辦法須依本校『副導師制』辦法辦理。
- 二、學期間或學年間導師出缺產生方式依序如下：
 - (1)該班副導師自願擔任者。
 - (2)其他自願擔任者，若人數多於一人時則由導師輪替委員會協調決定。
 - (3)留職停薪復職者。
 - (4)輪休滿兩年之正式教師中，在本校年資加年紀排序，總數少者優先。
 - (5)輪休滿一年之正式教師中，在本校年資加年紀排序，總數少者優先。
 - (6)正式老師在本校年資加年紀排序，總數少者優先

第七條 導師輪替委員會由學務主任擔任召集人，其成員由教務主任、輔導主任、教師會理事長、各年級導師代表各一人及專任教師代表兩人，共九人組成，執行導師輪替相關業務。每學期至少召開一次會議，召開前七日應公告周知並提供會議資料予委員。

第八條 導師輪替委員之決議事項，應經導師輪替委員會委員三分之二以上出席及出席委員半數以上決議通過，方可定案。

第九條 教師對導師輪替委員會之決議認有不當或損其權益者，十五日內得向導師輪替委員會申覆。

第十條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

新北市立正德國民中學實施『副導師制』辦法

109.8.27 校務會議決議

一、依據：

1. 教育部八十七年八月廿一日台【87】訓【三】字第八七〇九一六四〇號函「建立學生輔導新體制——教學、訓導、輔導三合一整合實驗方案」辦理。
2. 教育部訂定之「中等以上學校導師制實施辦法」。
3. 依據新北教中字第 1050032392 號函及臺教國署人字第 1060032058 號函修訂。

二、本校每一班級設正導師一人，副導師一人，每一年級設「級導師」一人，級導師由同年級導師互選之。

三、正導師由導師輪替委員會提報名單，報請校長遴聘兼任之，以指導各班學生至畢業時為原則，儘可能不予更動。

四、副導師以有擔任該班課程的專任教師為主，因專任教師不足分配時，一人得以擔任兩班的副導師。

五、各班導師的例行工作：

1. 輔導學生自習，培養優良讀書風氣與學習態度。
2. 輔導學生生活常規，如服裝、儀容、禮節、秩序、環境、衛生等，使其具有現代國民之生活習慣。
3. 建立學生完整資料，並妥善運用，以達因材施教的效果。
4. 處理班級業務，組織班會。
5. 指導學生參加學校所舉辦的各項活動。
6. 批閱學生聯絡簿，指導學生做人、處事、應對、進退的道理。
7. 考查學生有關德育、群育等成績、並在綜合表現成績加以評語。
8. 實施班級家長座談會、家庭訪問或電話聯繫。
9. 參加安全防護工作，隨時注意維護學生安全。
10. 指導學生公物的使用與保管，並責成公物毀損之理賠。
11. 隨時清查班級人數，處理學生請假、外出等事項。
12. 處理班上偶發事件及違規問題。
13. 其它有關學校交辦事項。

六、各班正、副導師對於學生的性向、興趣、特長、學習態度與家庭環境等，應充分瞭解，施以適當的指導，使其正常發展，養成健全人格。

七、各班導師、副(代理)導師平時要保持密切聯繫，導師臨時有事不在時，一定要連絡副(代理)導師，請副(代理)導師執行導師職務並完成交接手續，若副導師也請假或不便代理時，則請該班節數較多專任教師代理之。

八、代理導師職務以連續 20 天上課日為限，超過請假天數聘任代理導師依序如下：

- (1) 任教該班專任老師，但連續代理導師職務未滿 14 個上課日者。
- (2) 任教該班協助行政教師。
- (3) 非任教該班專任教師。
- (4) 任教該班專任教師，且已連續代理導師職務滿 14 個上課日者。
- (5) 非任教該班協助行政教師。

以上每一類別均以年資加年紀總數較少者優先

九、代理導師減課鐘點費(由教學組計算)：依教師兼導師與專任教師每週授課之實際差距節數及其實際代理天數，發給代理導師鐘點。

十、代理導師費(由訓育組計算)：

1. 被代理人(教師請假者)：

- (1) 事假及家庭照顧假每學年合計未超過七日部分，得支給導師職務加給。
- (2) 事假及家庭照顧假每學年合計超過七日部分，不發給導師職務加給。
- (3) 病假、婚假、娩假、喪假、公假等，得支給導師職務加給。

2. 代理人(執行該職務之代理人)：

- (1) 自實際代理之「日」起支給導師職務加給；代理「半日」無法支給導師職務加給。

3. 計算公式：副導師代理導師職務時，其導師津貼為「待遇/當月日數」(3000/31、30、28)。

十一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

新北市立正德國民中學 115 學年度第一學期導(副導)師名冊

班級	導師	副導師	班級	導師	副導師	班級	導師	副導師
701	龍佑承	蘇睦淳	801	許美秀	陳瑛嫩	901	周孟君	李秀娟
702	林靜妤	李金忠	802	鄭俊林	陳瑛嫩	902	劉育廷	李秀娟
703	許書銘	張若涵	803	陳思嘉	陳俊安	903	應漢斌	陳薇先
704	符如華	李葳婷	804	周佳萱	黃英晉	904	黃齡瑤	楊玉虹
705	潘奕安	李瑞堂	805	廖晏慈	張予瑄	905	包希姮	楊惇婷
706	邱奕瑄	劉麗媚	806	陳易彬	李智惠	906	簡淑芬	楊玉虹
707	詹益嘉	劉麗媚	807	蘇鈺茵	李智惠	907	周志聰	陳逸祥
708	王姿婷	陳宇恩	808	廖井瑜	羅安	908	蔡秀玲	陳逸祥
709	聶英潔	孫苡齡	809	邱盟淑	羅安	909	曾如玲	吳丞凱
710	邱秀容	蘇睦淳	810	范仁勇	葉書佑	910	張裴倫	林俊賢
711	洪珮綺	王騰葵	811	羅可萱	張予瑄	911	孫涵柔	林俊賢
712	連苡粧	林詩葦	812	陳鵬交	張偉溢	912	林亭蘭	楊文堅
713	呂益德	孫苡齡	813	鄒明潔	陳俐妤	913	沈珊珊	楊文堅
714	詹嘉琪	黃秋梅	814	郭淑芬	張偉溢	914	馬秀鳳	林芷琳
715	林洳瑄	李金忠	815	邱伊辰	黃英晉	915	駱怡璇	林芷琳
716	姜宛均	林詩葦	816	吳怡芳	林彥宏	916	吳幸芬	徐詩涵
717	朱冠蓉	張若涵	817	蔡涵亘	林彥宏	917	陳春如	楊惇婷
718	施昌政	陳宇恩	818	黃漢鵬	陳俐妤	918	吳政穎	徐詩涵
719	李丞涵	林慧娟	819	張惠善	王瑾瑜	919	曾美惠	莊珮均
720	陳浩瑋	陳建汎						

註 1：導師請假前，請先行知會副導師，如副導師請假或不便代理時，則請該班節數較多專任老師協助代理。

註 2：未兼任副導師之專任老師亦可代導。

115.08.27 更新

新北市正德國中 115 學年度第 1 學期週會、朝會時間表

週次	朝會時間 (週一)		週會時間 (週三)			
	日期	參加年級	日期	參加年級	主辦單位	主題內容
一	8/31		9/02			
二	9/07	八年級	9/09	(9/8, 9/9 模擬考) 七年級		
三	9/14	九年級	9/16	全校防震防災演練暨水域安全宣導		
四	9/21	七年級	9/23	八年級	學務處	健康促進講座
五	9/29	八年級	9/30	七年級	學務處	生教- 反毒反霸凌反詐騙
六	10/05	段考前一週(暫停)	10/07	段考前一週(暫停)		
七	10/12	段考週(暫停)	10/14	段考週(暫停)		
八	10/19	全校朝會	10/21	九年級	學務處	環境教育講座
九	10/27	七年級	10/28	八年級		
十	11/02	八年級	11/04	九年級	學務處	校園音樂會
十一	11/09	九年級	11/11	七八九年級	校慶運動會籌備	
十二	11/16	七年級	11/18	八年級	教務處	國際教育展
十三	11/23	畢旅學生行前會	11/25	段考前一週(暫停)		
十四	11/30	段考週(暫停)	12/02	段考週(暫停) 12/2-12/4 九年級校外教學		
十五	12/07	全校朝會	12/09	藝能科考		
十六	12/14	九年級	12/16	八年級	學務處	生教組- 性騷擾防治法、 性侵害犯罪防治法
十七	12/21	七年級	12/23	(12/23, 24 模擬考) 八年級		
十八	12/28	八年級	12/30	七年級	學務處	愛滋病宣導(入班) 701~710
十九	1/04	九年級	1/06	七年級	學務處	愛滋病宣導(入班) 711~720
二十	1/11	段考前一週(暫停)	1/13	段考前一週(暫停)		
二十一	1/18	段考週(暫停)	1/20	休業式		

新北市立正德國民中學學生的一天作息時間表

112.6.30 校務會議決議

壹、依據北府教研字第 0960600312 號辦理，修正「國中小學學生在校時間規定」。

貳、新北市立正德國民中學學生的一天作息時間表

07：30	之前到校者，將教室門窗開好並於自己座位溫習功課。
07：30~07：45	晨掃時間，所有同學確實清掃自己的責任區。
07：45~08：05	導師時間。
07：45~08：20	朝會時間。
08：20~15：45	上課鈴聲響完前立即進入教室或指定場所，將桌椅排好、周圍紙屑撿拾乾淨。上課時間不准吃東西、睡覺、任意離開座位；下課時間不可在走廊奔跑、喧嘩及打球。
第一節 08：20 ~ 09：05	
第二節 09：15 ~ 10：00	
第三節 10：10 ~ 10：55	
第四節 11：05 ~ 11：50	
11：50~12：00	準備用餐、領取中央餐廚。(請於打鐘前完成)
12：00~12：10	用餐時間，所有同學留在教室內，安靜用餐。(禁止離開座位)
12：10~12：25	整理餐後物品並處理教室環境整潔。禁止在走廊奔跑、喧嘩及打球。
12：25~12：55	午休時間一律不准離開教室，除了整理中央餐廚及值日生同學以外。
12：55~13：00	午休後下課。
第五節 13：00~13：45	
第六節 13：55~14：40	
整潔活動 14：40~15：00 (7、8 年級→每星期一、四；9 年級+辦公室→每星期二、五進行資源回收。)	
第七節 15：00~15：45	
15：45	放學關好門窗、水電，收拾書包，速到穿堂排路隊放學回家。
15：55	上課鈴聲響完前立即進入指定教室，進行點名及第八節課業輔導。
16：40	放學關好門窗、水電，收拾書包，速到穿堂排路隊放學回家。

備註：1、勿於七點前到校，以策安全。

2、萬一早到，請集中於穿堂，勿落單。

3、上課、用餐時間及午休時間鐘響前回到教室保持安靜。

4、禁止穿制服、皮鞋及帆布鞋使用籃球場，以避免造成運動傷害。

5、學校之基本生活常規請確實遵守，如表現不良的班級學校會利用時間進行品德教育訓練。

新北市立正德國民中學學生服裝儀容規範

依據新北教特字第 1121082259 號函示修正

112 年 6 月 30 日經校務會議通過

114 年 1 月 20 日經校務會議通過

114 年 6 月 30 日經校務會議通過

壹、依據新北市教育局訂定學生服裝儀容規定之原則訂定之。

貳、本校服裝儀容規範標準：

一、服裝：（得依個人對於氣溫的感受彈性調整長、短袖）

（一）夏季：

1. 制服：淺藍色條紋短袖上衣，藍色短褲或褶裙。

2. 運動服：短袖上衣、短褲

（二）春季：同夏季，天涼得加外套。

（三）秋季：

1. 制服：淺藍色條紋長袖上衣，打深藍色領帶或領結，藍色長褲。

2. 運動服：長袖上衣、長褲

（四）冬季：同秋季，天涼得加外套。

二、褲子：口袋不得加蓋或鑲邊，嚴禁打摺褲，喇叭褲等奇裝異服。

三、鞋子：在校期間請穿著皮鞋、運動鞋，體育課時須穿著運動鞋，重大活動時需依規定進行穿著；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

四、襪子：顏色不拘，建議高於鞋緣達到保護腳踝。

五、腰帶：棕色腰帶，腰帶頭需有正德字樣的腰帶。

六、書包：黑灰色布製，須有正德國中校徽，不得故意改變書包型式及亂塗抹。

七、其它注意事項：

（一）、冬季制服上衣不得露出褲子。

（二）、夏季制服上衣可外擺，如穿著背心或外套時須將制服紮進褲子。

（三）、穿著制服或體育服由班級導師統一規定。

（四）、制服及運動服統一繡上學號。

參、服裝儀容檢查時間（依行事曆訂定）：

由學務處依服裝儀容標準項目檢查。不合格者於三天複檢完畢。

肆、不定期檢查：由學務處隨時利用上、下學及朝會集合時間實施臨時檢查。

伍、導師對於違規學生加強輔導。

陸、新北市立正德國民中學繡學號型式：

一、體育服裝：包含夏季、冬季服裝、於左胸校徽上方繡上學號



1. 藍色運動服繡藍色

2. 黃色運動服繡紅色

3. 紫色運動服繡黃色

二、學生制服：包含夏季及冬季藍條紋上衣一律於左胸口袋上方繡上

校名及學號其形式如下：



1. 背心、制服外套：繡紅色線。

2. 長短袖制服：繡藍色線。

*備註：不繡年級線

柒、本學生服裝儀容規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

新北市立正德國民中學學生請假辦法

一、學生確實因故不能到校者，應依規定完成請假手續，否則一律以曠課論。

二、假別分為：

（一）事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。

（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、兄弟姐妹死亡，得請喪假。

（五）學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：

1、產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。

2、娩 假：分娩後得請四十二日分娩假。

3、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。

（六）生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。

三、原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向就讀學校辦理請假事宜，學校應依據行政院 原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

四、凡請事假者，應於事前辦妥請假手續，如因特別事故而請事假三日以上者，應提出家長或監護人書面申請，以憑核辦。

五、請病假者依下列手續辦理：

（一）學生當日因病不能到校，如一、二日內病癒，翌日到校時，應持家長證明書於當日補辦請假手續，逾期不予受理。

（二）學生如因重病，三日以上無法到校上課者，應由家長或監護人於事後之次日提出書面申請並附公立醫院診斷證明辦理補假，否則以無故曠課論。

六、凡請公假者，概由派遣單位或教師填寫公假單送生活教育組登記，經准公假之學生，如無故缺席者，以曠課論。

七、以上所有假別，請假一日以內者，由導師核准，二日以上者由生活教育組長核准，三日以上一星期以內者學務主任核准，一星期以上者呈校長核准。

八、學生請假期滿後必須續假時，其辦法同上。

九、學生請假理由及所呈證件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依學生獎懲辦法予以懲處。

十、不參加集會如週會、課外活動，各種服務及其他特定之會議集合者，謂之無故不到，均應分別依校規懲處。

十一、學生學習期間上課總出席率未達國民中學學生成績評量辦法之規定時數者，給予修業證書。

十二、一般請假手續：

（一）填寫請假單，經由家長認可蓋章或者由家長使用新北校園通提出線上假單。

（二）呈導師核可蓋章。

（三）呈生活教育組核辦並登記。

十三、學生臨時外出應由導師聯繫家長確認後，學生填寫「外出單」予以外出校園，並於復校後依規定完成請假手續。

十四、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

新北市立正德國民中學學生校內使用行動電話管理要點

一、依據：新北市政府 100 年 10 月 26 日北教特字 1001411793 號函辦理。

二、目的：為有效管理學生在校使用行動電話，維護校園安全與秩序，特訂定本要點。

三、使用時間：行動電話可以使用時間為(1)上午進入校園以前(2)放學時間以後。

四、管理方式：

〈一〉非使用時段**一律關機**（上午進入校園至放學時間以前）。

〈二〉上課期間，家長臨時有事需要聯絡同學時，請一律打電話到學務處（電話為 26205136 轉 133），或導師辦公室。

〈三〉不得利用學校電源實施行動電話充電。

五、違規處置：

〈一〉凡違反上述規定者，經勸導後再犯者，記警告一次，累犯者記過處分，並代為保管後通知家長領回。

〈二〉其它未按規定使用行動電話者(例如：偷拍、錄音、上網、玩遊戲、聽音樂…等等)，依違規情節輕重給予警告以上處分。

〈三〉利用行動電話做為聚眾滋事之聯繫工具者，記小過以上處分。並代為保管後通知家長領回。

六、其他：

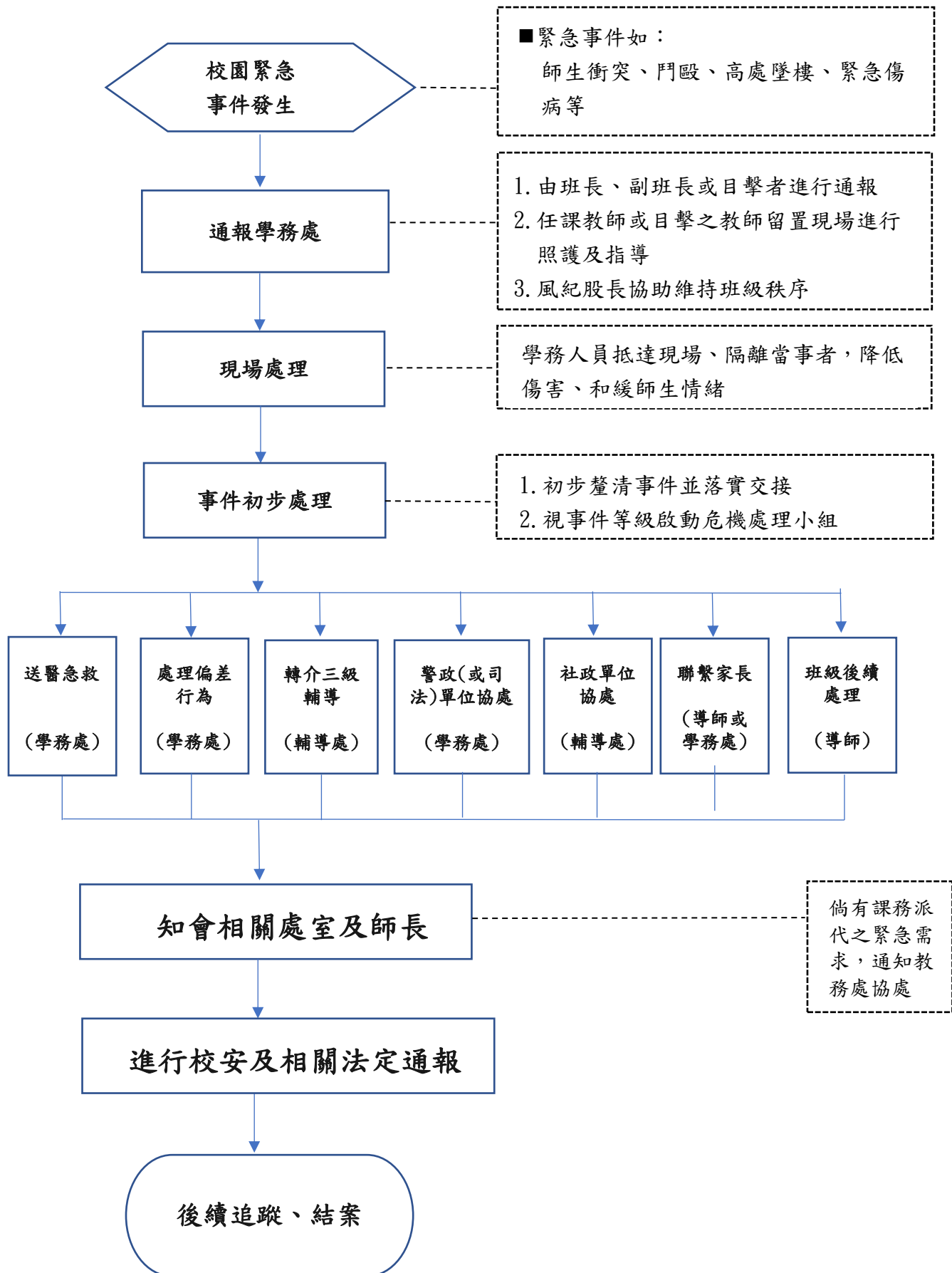
〈一〉在公共場合使用行動電話時，不得大聲喧嘩與口出穢言。

〈二〉行動電話屬於貴重物品，如有需要帶行動電話者，必須妥慎保管，遺失自行負責。

七、本管理要點經行政會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

新北市正德國中校園偶發緊急事件處理作業流程

Procedures for Handling Emergency Incidents



緊急事件處理作業流程說明：

(一)「通報學務處」部分：

1. 倘緊急事件於班級課堂內發生，則由任課教師立即指派班長及副班長通報學務處。
2. 倘緊急事件於校園其他地方發生，則由目擊者(包含全校之教、職員、工、生)通報學務處。

(二)「現場處理」部分：學務人員抵達現場後，視情況可偕同輔導人員隔離當事者，和緩師生情緒。

(三)「事件初步處理」部分：由學務處主責初步詢問並釐清事件緣由，進行下一流程之交接處理。

(四)「進行校安通報及相關法定通報」部分：

1. 由校長進行駐區督學通報。
2. 由學務處進行校園安全通報。
3. 由輔導處進行關懷e起來社政通報。

新北市立正德國民中學生緊急傷病處理辦法

- 一、目的：為使本校學生在校內發生緊急傷病時，能獲得妥善照顧或送醫治療，以減輕學生傷害及痛苦，特訂定本辦法。
- 二、依據
 - (一) 教育部第三一九五〇號函「學校保健實施辦法」辦理。
 - (二) 八五北府教四字第四二二六五四號函辦理。
- 三、處理原則：學生之急救與診治為第一要務。
- 四、責任區分：
 - (一) 導師（或任課老師）：
 1. 建立班級學生緊急聯絡電話資料。
 2. 學生發生意外傷害或生病時，立即先行急救或將受傷（患病）學生送到健康中心處理，必要時通知護士到場急救。
 3. 學生發生緊急傷病時，負責與學生家長立即連繫，請家長接回就醫或至醫院會合。
 4. 如無法聯絡上家長，且學生經護士判斷需立即送醫，由導師（或任課老師）同學務處人員立即護送學生就醫。
 - (二) 護士：
 1. 建立各班學生特殊疾病及緊急聯絡電話等資料。
 2. 視情況至現場或在健康中心處理緊急傷病學生。
 3. 輕傷者立即予傷口處置，重傷者予必要之止血、固定後，立即送醫。
 4. 照顧留在健康中心休息之學生，每人以一小時為限，如情況仍未改善，請導師通知家長接回就醫或休息
 5. 學生因病在健康中心休息，開具證明通知導師（或任課老師）以利老師掌握學生狀況。
 6. 事後受理學生平安保險補助申請事宜。
 - (三) 學務處：
 1. 平時即備有各班學生緊急聯絡資料。
 2. 協助老師通知家長或派人護送學生就醫，並聯絡教務處處理課務。
 3. 傷病嚴重時報告校長，並協助導師與家長保持連繫，追蹤觀護、慰問。
 4. 協助處理傷患送醫急用經費或就醫預備金，必要時簽報費用呈核。
 5. 檢討學生受傷原因，如係人為因素，即時補救，並實施隨機教學。
 - (四) 教務處：協助調配人員，安排課務代理事宜。
 - (五) 總務處：會同學務處檢查校園環境安全，防患未然。
- 五、學校無校醫，禁止給予任何口服藥，只能視需要給予初步急救或護理。
- 六、傷患緊急送醫時，應送至全民健保特約醫院，送醫之交通工具以計程車為主，必要時應即聯絡一一九救護車前來支援。
- 七、教職員工於學生緊急傷病處理期間，給予公假。
- 八、特別教室（綜合、自然與生活科技、實驗室等）應訂定使用規則並公佈於該教室，各教室並應將較易發生傷害類別之簡易急救處理方法以海報清楚標示，以利師生遵循，避免臨時慌亂及減低傷害情況。
- 九、特別教室發生意外事故時，任課教師應掌握及時急救原則，第一時效優先予處理，並請同學陪同傷患至健康中心或通知護士到場處理。
- 十、本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

新北市立正德國民中學 學生獎懲實施規定

Implementation Rules for Student Recognition and Disciplines

114.01.20提請校務會議通過

一、本規定依訂定之。國民小學及國民中學學生獎懲準則

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

(一) 口頭嘉勉或公開表揚。

(二) 嘉獎

1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
2. 禮儀合宜足為同學模範者。
3. 生活言行學業進步，有具體事實表現者。
4. 拾獲有相當價值之財物不昧者。
5. 與同學互助合作表現優良，有具體事蹟者。
6. 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
7. 愛護公物有具體事蹟者。
8. 主動為公服務者。
9. 領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
10. 擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
11. 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
12. 參與校內活動表現優良者。
13. 代表學校參加校外活動表現優良者。
14. 具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記嘉獎者。

(三) 小功

1. 行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
2. 規劃推動正當課餘活動成績優良者。
3. 見義勇為能維護團體或同學權益者。
4. 敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
5. 參加各種服務表現優異者。
6. 熱心公益活動，有具體事蹟者。
7. 維護團體秩序表現優異者。
8. 擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。
9. 代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
10. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優異者。
11. 具有相當於以上各項之優良行為之一，合於記小功者。

(四) 大功

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

除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

三、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

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

（一）警告

1. 未依校園使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。
2. 違反交通規則致生事故或被無照駕駛同學載乘者。
3. 團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。
4. 擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。
5. 非因教學用途攜帶或公開刀械等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品)。
6. 欺騙師長，造成他人損害，有具體事實者。
7. 對於師長的各項指導有不當之舉止或出言不遜，具有具體事實者。
8. 故意破壞環境衛生，有具體事實者。
9. 於網路或現實環境對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實者。
10. 未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。
11. 在走廊、樓梯、教室內奔跑、打球、跨越非自身教室之樓層或其他行為危及他人安全，經屢勸後仍未改正者。
12. 上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，經屢勸後仍未改正者。
13. 在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車)不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。
14. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
15. 違反學校作業檢查規定，當次經勸告後仍未補交者。
16. 違反試場規則。

（二）小過

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

（三）大過

1. 參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所。
2. 無照駕駛汽機車者。
3. 入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
4. 以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
5. 對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
6. 違反網路使用相關法令規定，情節重大者。
7. 違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
8. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。
9. 竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。

10. 觸犯法律，經檢察官起訴或經判決確定者。
 11. 定期考試、重大試場發生舞弊行為，情節重大者。
- （四）依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。
- 四、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

新北市立正德國民中學 配合垃圾費隨袋徵收資源回收暨垃圾減量實施辦法 Implementation Measures for Resource Recycling and Garbage Reduction

一、依據

- (一)為配合行政院環境保護署「垃圾減量、節能減碳」政策。
- (二)本校學務處工作計畫。

二、目的

淡水區於 99 年 7 月 1 日起實施垃圾費隨袋徵收政策，屆時除資源回收物品及廚餘外，將全面使用專用垃圾袋盛裝「一般垃圾」，再交由清潔隊清運，以達成垃圾減量，且降低專用垃圾袋購置費用，強化資源回收工作，並從日常生活中落實低碳教育。

三、實施期程

- (一)全區實施期：自 99 年 7 月 1 日(四)起全面實施。

(二)宣導措施

- 1、政策說明：利用幹部訓練時間辦理衛生股長及環保股長工作事項說明；校務會議將其相關訊息進行全校教職員工說明事宜。
- 2、教師宣導：利用學務處及相關網站提供資料進行宣導。
- 3、學生朝會：朝會時間統一辦理全校學生宣導說明。
- 4、全校禁用免洗餐具。

四、資源回收物品處理方式

(一)回收方式說明—

- 1、七、八年級於每週一、四；九年級及各處室於每週二、五，下午 14:40 至 14:55 至資源回收室前進行回收工作。
- 2、資源回收室：本校回收室設置於風雨操場後方出入口，共分三類回收，分別為第一類「紙類、鋁箔包、餐盒(杯)」；第二類「寶特瓶、塑膠杯、乾淨塑膠袋」；第三類「金屬類」。
- 3、校園內除辦理大型活動外，不再設置任何回收區，如遇特殊情形需緊急處理，可向衛生組報備後，由衛生組派員前往回收室協助。
- 4、廚餘請於中午統一併入中央餐廚回收處理(教師亦同)。
- 5、垃圾桶、回收箱(籃)：一律放置班級後走廊依序下列分類方式擺放，並自製分類標示以提醒同學分類方式，若無後走廊之班級則放置教室後方走道靠牆擺放整齊，請務必確實進行分類及清洗避免孳生蚊蟲。

(二)班級資源回收物品處理原則—

- 1、教室內設回收箱(籃)共三個：
 - 「紙類、鋁箔包、乾淨紙餐盒(杯)」
 - 「塑膠類」(寶特瓶、鋁箔包、塑膠類、乾淨塑膠袋、其他可回收資源)。
 - 「金屬類」(鐵、鋁罐放置回收籃)
- 2、平日將回收物放置於教室回收箱。

3、分類處理說明：

分類		種類	收集及貯存方法	
第一類	紙類、鋁箔包、乾淨紙餐盒(杯)	報紙、舊書、試卷、鋁箔包、乾淨紙餐盒(杯)	攤平疊好放置回收箱，送至回收教室，集中至回收箱，送至回收教室。	回收箱
第二類	塑膠類	寶特瓶、塑膠杯、塑膠袋	集中至回收箱，送至回收教室。	回收箱
第三類	金屬類	鋁罐(踩扁)、鐵罐(不須踩扁)	集中至回收箱，送至回收教室。	回收箱

※減量步驟：

寶特瓶：(1)洗淨、瀝乾 (3)踩扁、拴上瓶蓋 (3)完成。

鋁箔包：(1)吸管及吸管套抽出丟棄 (2)上下四個角拉開壓扁 (3)洗淨、瀝乾 (4)完成。

紙餐盒：(1)盒內醬料、湯水清除 (2)洗淨、瀝乾 (3)疊好、完成。

塑膠(紙)杯：(1)吸管、膠膜撕除丟棄至垃圾桶 (2)洗淨、瀝乾 (3)疊好、完成。

塑膠袋：(1)乾淨塑膠袋 (2)集中於較大的塑膠袋內、完成。

鋁、(鐵)罐：(1)洗淨、瀝乾 (2)(鋁)加壓 (3)完成。



(圖一)



(圖二)



(圖三)

(三)處室資源回收物品處理原則—

- 1、各處室及辦公室設「資源回收」箱(籃)，暫存所有回收物，亦請老師協助主動完成分類並置放於回收箱，會由負責該處室之打掃班級同學於指定時間進行回收工作。
- 2、專科教室不設回收箱，各上課班級所產生之垃圾請自行拿回班級處理。
- 3、分類及處理步驟同「分類處理說明」方式辦理。

五、一般垃圾處理方式

(一)分類說明—

分類	種類	收集及貯存方法
一般垃圾	布類及其他垃圾等	1、外掃區廁所或各辦公室垃圾桶於每日上午及下午打掃時間→送至(籃球場底端)子母車前→檢查是否確實分類→確實分類→→倒入75公升「紅色專用垃圾袋」。 2、各班請將班上裝滿垃圾的33公升垃圾袋綁緊送至子母車前檢查→當場檢查是否綁緊封好→丟入綠色子母車。
落葉、樹枝	草類、落葉	1、裝至外掃落葉專用回收桶內→子母車前→確定無回收物→交由現場負責同學倒入「白色落葉垃圾袋」。 2、回收物→回收室分類。

	樹枝、樹幹	大型樹枝、幹抽出放置側門後方樹枝區→由現場負責同學進行引導。
--	-------	--------------------------------

(二)處理方式說明—

- 1、時段：每日：上午 07：30 至 07：45；下午 14：40 至 14：55 拿至子母車前統一檢查後再集中處理，逾時超過下午 14：55 且尚未不合格者予以退回隔日再丟，並登記違規 1 點。
- 2、校園內除辦理大型活動外原則上不設置任何一般垃圾桶。
- 3、處理流程
將垃圾整理集中後→帶往垃圾場→由負責同學檢查通過後→綁好放入子母車內。
- 4、注意事項：
 - (1)平日垃圾場不開放，嚴禁自行前往。
 - (2)各班級、處室、廁所之垃圾桶請定時清洗，以免發出異味。
 - (3)椰子樹葉及巨型樹枝拖至側門後方樹枝區集中再行處理。

(三)班級一般垃圾處理原則—

- 1、每班設「一般垃圾」垃圾桶一個，務必宣導非資源回收物品才能投入。
- 2、各班協助「一般垃圾」處理同學請務必確實檢查有無混雜回收物，避免耽誤寶貴時間，並於每日早上及下午打掃時間，務必集中帶至垃圾場做清倒。
- 3、115 學年度起，各班一般垃圾處理方式為學期初由衛生組發放一包 33 公升垃圾袋，共 20 個，請確實裝在各班的垃圾桶進行垃圾處理及分類，數量用完請各班自行購買，若非使用新北市政府專用垃圾袋，請勿擅自丟入子母車避免造成清潔隊暫停本校的垃圾清運，請共同維護正德國中校園的清潔及達到本校垃圾減量、節能減碳的政策。

(四)公共區域(含處室)一般垃圾處理原則—

- 1、處室及辦公室內設置「一般垃圾」垃圾桶一個供教師使用。
 - 2、專科教室之任課老師產生之垃圾亦請自行分類處理，可暫存大辦公室。
 - 3、每間廁所設有垃圾桶一個/間，除廁紙及生理用品外不可投入其他物品，每日早上及下午打掃時間，務必集中帶至垃圾場做清倒。
 - 4、處室、廁所及各辦公室的垃圾請負責班級直接帶至回收室由現場負責的同學檢查完確認無回收物後，倒入 75 公升「紅色專用垃圾袋」。
- ※以上各種一般垃圾的清倒、資源回收、落葉清倒，將會有督導同學於各回收區進行登記，請負責同學務必於規定時間內確實進行清倒及回收。

六、相關配合措施：

- (一)請全校教職員工協助共同宣導並從自身做起。
- (二)學務處將於早自修、中午、打掃時間不定時派員巡視校園，勸導違規同學。
- (三)洽公民眾可使用辦公室垃圾桶，嚴禁民眾將家中物品帶至校內丟棄。

新北市立正德國民中學 體育器材借用辦法及維護管理須知

Sports Equipment Borrowing Methods and Maintenance and Management Instructions

- 一、本校體育課、聯課活動、運動競賽及代表隊訓練等之借用器材，悉依據本規定辦理。
- 二、運動場地器材之使用「以體育教學為主」，非體育正課班級不得借用；辦理競賽活動時，因任務所需則不再此限，唯仍須經正常手續借用。
- 三、器材借用方式如下：

【體育課借用方式】

- (一)上課前由各班體育股長，按照進度項目填寫【體育器材借用單】於上課鐘響前完成借用手續。
- (二)下課後 5 分鐘內應立即歸還，無特殊原因而逾時歸還者，將停止該班借用器材之權利。

【班際比賽借用方式】

- (一)借用數量—— 每班限借 1 項，數量 3 顆為限。
- (二)借用時間：下課時間由該班體育股長，填寫【體育器材借用單】於上課鐘響前完成借用手續。
- (三)使用時間：每節下課時間及放學後。
- (四)歸還時間：借用的隔天早上 8：20 前，逾期未歸還，第一次口頭警告，第二次將暫停借用一週。
- (五)如借用器材數量不足時，其他班級可於器材室預約登記；若無班級預約登記才可辦理續借。
- (六)競賽結束後即暫停借用。

【注意事項】

- (一)借用器材【限二人】進入器材室，且須遵守秩序【排隊】辦理，不得爭先恐後或擅自動手取用。
- (二)器材需當面清點清楚，離開後如有數量不足或損壞，由借用人自行負責。
- (三)嚴禁於教室、走廊使用亦不得轉介其他班級或校外人士。

四、器材損壞賠償規定：

- (一)器材使用若屬自然損壞者，由體育老師開立證明，可不須賠償。
- (二)如蓄意破壞或遺失，應於七日內購還與學校使用相等級之物品，未於時間內賠償者，除依校規處分外並取消其借用器材之權利。

五、以上事項如未依規定執行，將暫停借用器材一週，並視情節重大者依校規處分。

六、本辦法如有未盡事宜，得隨時修改之。

目前體育器材品牌

籃球：molten、mizuno 同等級 排球：mizuno、molten 同等級 足球：molten、mizuno 同等級
桌拍：butterfly、強生牌同等級 羽拍：carbon 材質 桌球：大顆 羽球：塑膠羽毛

新北市立正德國民中學地下室球場及綜合球場 使用管理規則

- 一、本地下室球場、綜合球場以體育教學為主，非排定之體育課班級禁止擅自入內。
- 二、使用班級請於上課鐘響前於走廊集合完畢靜候任課教師開門。
- 三、飲料、食物、雨具、寵物等禁止攜帶入內。
- 四、除教學活動區域外，衣物間、機房禁止進入。
- 五、如有需要使用發球機時，請由任課教師親自操作，學生不可任意操作，如有損壞或發生意外，學生及任課教師需自行負責。
- 六、除上課使用器材外，室內各項陳設不可任意動用。
- 七、上課時間不得擅自離開活動區域。
- 八、嚴格禁止用球拍敲擊球桌或任何物品，及依靠或坐在球桌上，所有器材使用完畢請歸還原位。
- 九、所有器材設備得來不易，請務必愛惜使用，若有因不當使用或惡意損壞者，依校規處分及自行負責。
- 十、上課完畢應將地面及周圍環境清理乾淨，並關鎖門窗電源。
- 十一、校外機關團體租借本校地下室球場、綜合球場另訂辦法管理之。

正德國中體育組製

新北市立正德國民中學校園暨運動場地開放使用辦法 Opening Rules of Use of Sports Venues and Campus

一、開放時間：

- (一)週一至週五：上午六時至七時;下午五時至六時。
- (二)例假日及國定假日：上午八時至下午四時三十分。
- (三)其他非開放時段禁止進入校區，以維護正常教學。

二、開放場地：

- (一)以戶外運動場地為限，建築物內部、及禁止進入區域請勿進入。
- (二)出入校園請走指定門口，必要時將採行登記管制措施。

三、禁止事項：

- (一)車輛（汽機車、腳踏車、娃娃車等）一律不得進入運動場地。
- (二)進入校區禁止打赤膊、穿拖鞋、服裝不整。
- (三)為維護校園安全，禁止於校園內進行棒壘球活動。
- (四)禁止攀折花木、踐踏草皮、大聲喧嘩影響安寧。
- (五)禁止寵物入內。
- (六)嚴禁亂丟棄物、紙屑、瓶罐、破壞環境衛生。
- (七)嚴禁攤販進入校區。
- (八)校內禁止吸菸，違者將依菸害防治法第十八條規定舉發至新北市衛生局裁罰。

四、在開放時間內遇本校舉行各項活動或教學需要，得暫停場地開放。

五、使用者請注意活動安全，任何意外事故概由當事人自行負責。

六、本場地器材設備如有損壞時，由使用者負責修復賠償。

七、上課期間嚴禁校外人士進入校區，學生家長來訪請一律至正門警衛室辦理登記始得進入，否則視同擅闖校園報警處理。

八、凡違背開放規定，破壞環境衛生與安寧或不接受校方警衛巡邏人員指導者，得報警處理、驅離校園，並拒絕其再進入學校活動。

新北市立正德國民中學仁愛基金收支管理要點

91.08 修正

一、依據北縣貳字第 5975 號函及 91 年 7 月 30 日北府教特字第 0910448761 號函辦理修訂。

二、目的

「培養人飢己飢、人溺己溺」仁愛精神及樂意助人、關懷社會的高尚情操。

三、基金來源

- (一)冬令救濟募款報繳外之餘款。
- (二)其他捐款。

四、適用對象

- (一)學生意外傷害嚴重者（隨時）。
- (二)家中突然發生變故者（隨時）。
- (三)其他（經行政會議討論通過後使用）。

伍、使用原則：

- (一)本基金使用以救急為原則。
- (二)本基金使用以慰問性質為重。
- (三)本基金使用對象僅限學生。

六、慰問金額：

- (一)學生意外傷害嚴重者，以五千元之內為原則。
- (二)家中突發變故，以三千元之內為原則。
- (三)慰問金額，視情節由校長核發。
- (四)特殊情節則不受上述金額限制。

七、申請使用流程：

- (一)由導師或學校（行政人員）提出，經學務處審核後，由校長核示。
- (二)核准後由學務處提領愛校基金，填寫申請表格。
- (三)領據後，由導師及相關人員前往探視。

八、本辦法經校務會議議決通過，呈請校長後實施。

註：下載及申請方式

學校網頁/表單下載/訓育組~仁愛基金申請表→填寫後→送交訓育組報請校長核示

正德國中「中央餐廚」相關公告

Lunch Program and Related Announcements

以下為訂購中央餐廚相關事項，請詳閱。

一、訂餐方式：

1. 學期間由兩間供餐廠商進行輪餐。
2. 每月由衛生組將用餐人數統計表及菜單，發放各班供學生填寫。
3. 每餐為 60 元整。

※學校不提供便當盒，請學生於開學當日開始務必帶便當盒、環保餐具。

二、繳費方式及費用：

1. 自 115 學年度起，由新北市政府全額負擔，學生免費，若遇公假及校外教學，餐費可進行補助。

三、打餐地點及分量：

1. 各班將餐桶抬回教室後，應由衛生股長協同導師檢視餐桶內是否有異物，若發現異物立即向衛生組或午餐秘書通報並採樣。
2. 素食於川堂進行打餐，主食每人一份，副餐則由當日菜色決定數量，其餘份量以一人份為原則，以維護他人用餐權益。
3. 中午用餐時間 11：50 至各班取餐區領取班級餐桶，並於 12：25 前將餐桶放回取餐區，搬運時請勿奔跑，以免發生危險，若有打翻，請同學務必清理乾淨。

學生請假停餐方式：

1. 個人請假不論假別，請於停餐二個上班日中午 12:00 前完成退餐手續。
2. 若因班級活動需停餐，請於四個上班日中午 12:00 前告知衛生組或午餐秘書進行停餐。
3. 個人請假除公假外，其餘以任何個人事由請假，餐費無法轉移至其他地方補助。

※退餐通知方式：請至午餐秘書領取退餐單填寫，如因特殊因素無法到校，請聯絡導師協助填寫退餐單。

新北市立正德國民中學 115 學年度打掃相關注意事項

導師您好：以下為打掃相關注意事項，請老師協助提醒同學，並確實做好環境維護。

注意事項：

一、教室、辦公室、公共區域：

- (一) 前後走廊、地板，不可有垃圾、口香糖、棉屑及積水；天花板、牆壁不可有蜘蛛網。
 - (二) 黑板、板擦溝保持乾淨，掃具及桌椅保持整潔並排放整齊。
 - (三) 垃圾每天清倒；確實做好垃圾分類工作。
 - (四) 回收時間：七、八年級週一、四下午打掃時間；九年級、各處室週二、五下午打掃時間。
 - (五) 垃圾桶每個星期三下午刷洗乾淨後瀝乾。
 - (六) 窗戶、窗台不可有垃圾、蜘蛛網，每天擦拭乾淨。
- (掃具一律放置教室內擺放整齊，若放置辦公室、公共區域遺失者，遇缺不補請自行補齊掃具數量)

二、走廊、川堂及樓梯：

- (一) 地板、角落不可有垃圾、砂石、棉屑、油漬、口香糖及積水。
- (二) 天花板、牆壁及角落不可有蜘蛛網及飲料污漬(若有立刻清除)。
- (三) 欄杆扶手、玻璃磚牆及窗戶，不可有垃圾及灰塵；每天務必擦拭乾淨。

三、窗戶、花圃：

- (一) 教室前花圃、窗戶、窗台、磁磚及走道窗台不得有垃圾灰塵、污漬，每天務必確實擦拭。
- (二) 氣窗使用長柄刷擦拭。

四、廁所：

- (一) 小便池、大便池每天確實刷洗，不可有臭味。
- (二) 垃圾每天清倒，垃圾桶每個星期三下午刷洗乾淨後瀝乾。
- (三) 地面、洗手槽不可有垃圾、砂石、口香糖及積水。
- (四) 地板每天拖地並保持乾燥，地板每兩週進行刷洗。
(勿潑水，可用長刷沾水刷洗後立即用海綿拖把擦拭乾淨，保持乾燥)
- (五) 天花板、牆壁不可有蜘蛛網。
- (六) 掃具放置掃具間擺放整齊(廁所若無掃具間，請將掃具清洗乾淨帶回教室擺放)

五、外掃區：

- (一) 花圃、地面不可有垃圾及落葉；落葉、垃圾分開處理。
 - (二) 蜘蛛網：請用長柄刷清除；口香糖：至學務處借刮刀清除後歸還；拖把使用前、時、使用後，請洗淨並扭乾再行使用。
- (請各班值日生於下課時間，進行掃區、教室周圍環境維護工作)

※良好的習慣與環境，是成功學習的第一步。教育之道無他；唯愛與榜樣而已。

敬祝 ~~教 安~~

學務處衛生組

新北市立正德國民中學 115 學年度第 1 學期服務學習實施方案

一、依據：新北市政府教育局北教特字第 1022883469 號函，推展學校服務學習實施要點辦理。

二、目的：

- (一) 增進學生認識自己、關心他人、關懷生活環境及主動參與公共事務的意願與熱忱。
- (二) 提供學生回饋學校、社區及社會之機會。

三、實施原則：

- (一) 多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。
- (二) 統整融合：在本校既有基礎與特色上，融入課程並結合教育政策。
- (三) 合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。
- (四) 從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實作中應用習得知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。

四、實施範圍、方式：

- (一) 於本學期辦理寒假 1 次(1 月 31 日前，適用全校)、暑假 3 次(適用八、九年級)每次 3 小時返校進行愛校服務學習，由衛生組進行認證。
- (二) 本學期班親會協助導師進行愛班服務學習，給予 3 小時服務學習時數，由各導師進行認證。
- (三) 擔任衛生糾察、交通糾察、童軍團、典禮組，每學期給予 6 小時服務學習時數，由負責老師進行認證。
- (四) 參加文化導覽社及環保志工社，每學期給予 6 小時服務學習時數，由社團老師進行認證。
- (五) 協助體育性競賽等校內活動，擔任服務人員者，每學期給予 3 小時服務學習時數，由學務處訓育組認證。
- (六) 校外服務學習：活動需經家長同意並事先向學校申請核准後，於家長或帶隊教師陪同下，主動參加政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體所舉辦之服務學習活動，並於活動結束後申請服務證明，與愛與學習紀錄卡一併繳交於學務處訓育組進行認證。
- (七) 校內其他服務學習工作：由負責之處室或教師、職員等進行時數認定及認證。

下列規定事項不得給予時數認證：

- 1、每日班級之掃地工作或學生份內之工作。
- 2、協助教師或行政人員跑公文等無服務性質之工作。
- 3、協助班級訂購服裝、餐盒等不符合服務精神之工作事項。
- 4、里長、議員與立法委員簽名認可無政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體之證明。
- 5、未依規定向學校申請之非學校規劃的校外服務學習。
- 6、其他未規定之工作，由服務學習工作小組認定。

五、實施對象：

本校全體學生。

六、辦理時間：

- (一) 班(週)會、社團(聯課)活動、早自習、午休時間或其他在校時間。
- (二) 假日或課後適當時間。
- (三) 寒、暑假期間。

七、服務時數評估：

活動項目	服務內容	適用對象	服務時數	備註
返校打掃	利用寒暑假返校進行打掃	七、八、九年級	每次 3 小時	寒假 1 次；暑假 3 次 由衛生組認證時數
班親會	班親會協助導師進行愛班服務學習	七、八、九年級	每次 3 小時	由導師認證時數
公共團隊	衛生糾察、交通糾察、童軍團、典禮組	本校團隊隊員	每學期 6 小時	成員人數 80 人 由承辦組長認證時數
服務社團	文化導覽社及環保志工社	該社團成員 (七、八年級約 70 人)	每學期 6 小時	須完成社團成果方可認可 由社團老師認證時數
體育活動	體育性競賽等校內活動，擔任服務人員	本校運動性校隊成員(約 100 人)	依照服務時數計算	本學期規劃拔河比賽、班際球類競賽、校慶運動會 由團隊教練認證時數

八、實施內容：

- (一) 學校每學期應規劃每位學生六小時以上之服務學習活動。
- (二) 每生須把服務時數登錄於本校愛與學習紀錄卡。
- (三) 學生每次參加服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記，或服務時數證書。
- (四) 參加校外服務學習時，須於一週前至學務處提出申請(附件一「校外服務學習活動申請表」)，申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書(附件二「校外服務學習活動家長同意書」)。(如附件)
- (五) 各學期服務學習實施方案由服務學習工作小組討論實施。

九、認證與登錄：

- (一) 學校規劃之服務學習課程或活動，由學校認證。
- (二) 非學校規劃之服務學習課程或活動，由服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體發給服務學習時數證明，且需登錄於服務學習紀錄卡，並經學校單位覆核。
- (三) 俟學期末學生將服務學習紀錄卡自行統計後交予各班導師，由導師確認無誤後將服務時數輸入於校務行政系統。
- (四) 寒暑假服務學習時數採計，依學年度上下學期起迄月份計算。(上學期:每年 8 月 1 日起至隔年 1 月 31 日止。下學期:每年 2 月 1 日起至 7 月 31 日止。)
- (五) 其他身分學生：
 - 1、非學校型態學生由設籍學校進行服務時數認證。
 - 2、重考生則由原畢業學校進行服務時數認證。
 - 3、轉學生於轉學前已完成服務學習，則由原學校進行服務學習時數認證。

十、預警制度：

- (一) 服務學習時數預警通知單將於每年 5 月 31 日及 12 月 31 日前發放
- (二) 通知學生及家長於學期結束前，補作服務時數，以免個人權益受損。
- (三) 補作時數將於下一學期補登入。

正德國中 115 學年度第 1 學期服務學習時數登入注意事項

壹、服務學習時數登入期程：

- 一、請導師於 115 年 **9 月 30 日**(三)前輸入及修正 114 學年(下)及 115 學年(上)之服務學習時數。
- 二、115 年 9 月 18 日(五)前各班學生進行服務學習時數確認。
- 三、115 年 9 月 25 日(五)前導師進行服務學習時數校正。
- 四、114 學年(下)服務學習時數登入時間：即日起開放至 115 年 9 月 30 日
- 五、115 學年(上)服務學習時數登入時間：待公文來後再行通知(以往是 2 月 1 日至 2 月 28 日)。

貳、服務學習時數之規定：

- 一、高中高職採計為前五學期中採計三學期計算，每學期服務滿 6 小時以上可得 4 分(未滿 6 小時則為 0 分)，上限 12 分。
- 二、五專採計為入學日至九年級下學期五月中旬截止日(依簡章規定)。得分方式亦參考該學年度之升學簡章。

～服務學習時數登入規劃表～

	113 學年上 113/8/1~114/1/31	113 學年下 114/2/1~114/7/31	114 學年上 114/8/1~115/1/31	114 學年下 115/2/1~115/7/31	115 學年上 115/8/1~116/1/31	115 學年下 116/2/1~116/7/31
9 年級	寒假返校打掃 3 小時	暑假返校打掃 (第 1-2 次) 6 小時	暑假返校打掃 (第 3 次) 3 小時 寒假返校打掃 3 小時	暑假返校打掃 (第 1-2 次) 6 小時	暑假返校打掃(第 3 次) 3 小時 寒假返校打掃 3 小時	115/2/1~ 115/5/中旬
8 年級			寒假返校打掃 3 小時	暑假返校打掃 (第 1-2 次) 6 小時	暑假返校打掃(第 3 次) 3 小時 寒假返校打掃 3 小時	暑假返校打掃 (第 1-2 次) 6 小時
7 年級					寒假返校打掃 3 小時	暑假返校打掃 (第 1-2 次) 6 小時

註 1：請導師依照規劃表輸入學生之服務學習時數：

- 暑假返校打掃第 1-2 次輸入在**下學期** (6 小時)
- 暑假返校打掃第 3 次輸入在**上學期** (3 小時)
- 寒假返校打掃請輸入在**上學期** (3 小時)

註 2：本次登入部分為**黑框**之時數，八、九年級學生如「113 學年上」~「114 學年上」服務學習時數需補登或修正，請攜帶**藍卡**至訓育組修改。

註 3：童軍身份，男生團次請輸入 232，女生團次請輸入 321。

新北市立正德國民中學生活教育競賽實施辦法

壹、依據：本校擴大行政會報決議事項辦理。

貳、目的：培養學生注重團體秩序及合群互助之精神。

參、實施辦法：

一、整潔秩序競賽：

評分項目：早自習、午休、上課評量。

二、評分人員：

值週老師：負責於早自習、午休、上課時間等依各班之秩序、出席狀況、環境整潔予以評分。

三、評分方式：

由擔任評分之老師依各班級之表現，每一項目依情形給予 0 至 5 分。

四、成績之統計由每週一至週五(中午)止為一競賽單元，每一次之競賽成績由學務處計算總成績，前三名之班級於次週之朝會恭請校長頒發獎牌以資獎勵。

五、每學期成績前三名班級請導師依學生平時對班上秩序維護之程度予以敘獎嘉獎兩次。

六、上述達敘獎標準的班級，請導師於總成績公佈後一週內，將班級敘獎名單交予學務處生教組以便登記敘獎，否則將以全班為得獎人。

肆、本辦法陳校長核示後公佈實施，修正時亦同。

新北市立正德國中班級教室佈置競賽辦法

一、目的

- (一) 佈置溫馨優雅的學習環境，營造和諧愉悅學習氣氛。
- (二) 建構視覺的美感，增進學生情意的學習。
- (三) 運用「綠化」，增添學習空間的生命力，活化學習空間。
- (四) 導引學生養成勤於整理生活環境之習慣與能力。
- (五) 美化校園學習環境，提升生活品質與素養。

二、綠化美化佈置原則

- (一) 以環保節能方式進行各項佈置活動。
- (二) 美工佈置部分包括黑板左右兩側佈告欄、教室後方大佈告欄，採自由發揮，創意設計方式。
- (三) 班級櫥櫃、櫥窗、自購儲物箱或學習角等設計均應安置整齊保持清潔。
- (四) 班級的牆壁及課桌椅面，請保持整潔乾淨，牆壁不得張貼與教學或班經無關之紙張。
- (五) 講桌可依各班狀況佈置，但以不壞結構為原則；講台上勿堆積雜物。

三、比賽辦法

- (一) 由各班同學分組負責，利用課餘時間製作，但不得影響上課及午休時間。
- (二) 開學後以8週內時間製作完成，學務處於第9週遴聘相關公正人士評分之。

四、評分標準

- (一) 各項美工佈置是否恰當，符合班級主題發展及節能原則，佔 40%。
- (二) 窗台、櫥櫃、置物箱、講台、講桌是否擺設整潔美觀；牆壁桌面是否乾淨，佔 30%。
- (三) 室內、室外是否生意盎然，環境周圍是否清潔乾淨，佔 20%。
- (四) 其他佔 10%。

五、獎勵辦法

- (一) 各年級選出前三名優良班級，於朝會時表揚並頒發獎狀乙只。
- (二) 熱心服務協助製作團隊敘予第一名嘉獎3次、第二名嘉獎2次、第三名嘉獎1次作為獎勵。

六、 本辦法陳校長核准後實施，修正亦同。

新北市立正德國民中學115學年度校園空間使用配置圖(確定版)



115 學年度第一學期各班打掃區域總表(0812)

701	龍佑承	西 1 廁所：4F 男、女(大)	
702	林靜妤	歐洲花園、西側圍牆內(硬地、花圃)	
703	許書銘	司令台後方及左右兩側空地、1F 重訓室外空地及階梯	
704	符如華	東側地下停車場入口旁空地至機車棚(硬地、花圃)	
705	潘奕安	東 3 廁所：1F 男、女(大)、1F 學習中心	
706	邱奕瑄	西 2 廁所：4F 女(大)、4F 學習中心	
707	詹益嘉	西 1 廁所：5F 男、女(大)	
708	王姿婷	大門內西側停車場(硬地、花圃)	
709	聶英潔	大門內東側停車場至地下停車場入口之前(硬地、花圃)	
710	邱秀容	西 2 樓梯 B1~5 樓、5F 綜合球場	
711	洪珮綺	教職廁所：5F 男、女(小)、 東側機車棚至靠近操場的汽車停車場前(硬地、花圃)	
712	連苡粧	西 3 樓梯 B1~5 樓、電梯(含鏡子和地面)	
713	呂益德	司令台、司令台旁至東側停車場圍牆(硬地、花圃)	
714	詹嘉琪	東 3 廁所：5F 男、女(大)含廁所旁空地及走廊 、班級外 5F 公共區域	
715	林洳瑄	司令台後方左側至無障礙步道右側 (綠色硬地、健康中心後陽台外磁磚地及花圃)	
716	姜宛均	東 2 樓梯 1~5 樓、管樂團視聽教室(含前方空地及走廊)	
717	朱冠蓉	東 1 廁所：5F 男、女(小) 表藝教室、英語情境教室(含前方空地及走廊)	
718	施昌政	穿堂(一)靠 718 側、1F 教練辦公室、警衛室	
801	許美秀	穿堂(一)靠學務處側、大門內空地(含階梯)	
802	鄭俊林	向陽廣場	
803	陳思嘉	排球場、排球場旁至躲避球場前(硬地、草地、花圃)	
804	周佳萱	躲避球場至爬竿區(硬地、草地、花圃)	
805	廖晏慈	西 2 廁所：1F 女廁(大)、穿堂二(含中間布告欄)	
806	陳易彬	東 3 廁所：3F 男、女(大)含廁所旁空地及走廊、 班級前 3F 公共區域	
807	蘇鈺茵	東 1 廁所：2F、3F 男廁、女廁(小) 東 1 樓梯 B1~5 樓	
808	廖井瑜	4F：專任老師辦公室及外圍公共區域	
809	邱盟淑	東側圍牆爬竿區旁硬地至 100m 跑道終點區	

810	范仁勇	落葉區、回收場、子母車	
811	羅可萱	操場(含跑道)、 教職廁所：4F 男廁、女廁	
812	陳鵬交	司令台兩側階梯及 100m 跑道旁空地	
813	鄒明潔	水池(含四周空地、階梯、硬地、花圃)、無障礙步道	
814	郭淑芬	東 3 廁所：4F 男、女(大)含廁所旁空地及走廊 、教室前方 4F 公共區域	
815	邱伊辰	東 3 樓梯 B1~6 樓、 3F：電腦教室一、二(含前方空地及走廊)	
816	吳怡芳	東 1 廁所：4F 男、女(小) 生科教室	
817	蔡涵亘	教職廁所：1F 男、女(小)、健康中心、學務處、教師會	
818	黃漢鵬	地下停車場(含斜坡)、職探中心外空地到柔道場走廊	
901	周孟君	西 1 廁所：2F 男廁、女廁(大)	
902	劉育廷	4F：音樂教室一、二及電腦教室三(含前方空地及走廊)	
903	應漢斌	2F：總務處、校長室 2F：大會議室(自備抹布擦桌面、櫃子、窗台)	
904	黃齡瑤	2F：理化教室一、二及設備組(含前方空地及走廊)	
905	包希姮	西 1 廁所：1F 男廁、女廁(大)	
906	簡淑芬	西 2 廁所：2F 女廁(大)、2F：校史室、人事室	
907	周志聰	2F：檔案室、教務處、生物教室	
908	蔡秀玲	地下室桌球教室、教職廁所：2F 男、女(小)	
909	曾如玲	東 3 廁所：2F 男廁、女廁(大)含廁所旁空地及走廊、 班級前 2F 公共區域	
910	張裴倫	3F：諮商室、輔導處、團輔室	
911	孫涵柔	西 1 廁所：3F 男廁、女廁(大)	
912	林亭蘭	西 1 樓梯 1~5 樓	
913	沈珊珊	4F：八導辦公室	
914	馬秀鳳	4F：九導辦公室	
915	駱怡璇	西 2 廁所：3F 女廁(大)	
916	吳幸芬	3F：七導辦公室	
917	陳春如	教職廁所：3F 男、女(小)；圖書館及外圍公共區域	
918	吳政穎	向陽廣場外圍(硬地、草皮、洗手台、兩側階梯)、班級 前 1F 公共區域、訓練防護室外木棧道及 1F 東 3 廁所外 附近的空地和走廊	

