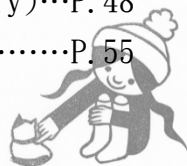




目 錄

Table of Contents

01. 學 校 簡 介 (School Profile).....	P. 01
02. 校 歌 (School Song)	P. 02
03. 學校平面配置圖 (Campus Map).....	P. 03
04. 作息時間表、上放學交通規劃 (Schedule).....	P. 04
05. 繡學號樣式說明 (Embroidery Guide).....	P. 05
05. 放 學 路 線 圖 (After-School Routes)	P. 07
06. 學生獎懲實施辦法 (Rewards & Penalties)	P. 09
07. 學生申訴評議委員會運作要點.....	P. 13
08. 學生改過銷過辦法.....	P. 19
09. 學生請假實施規定.....	P. 20
10. 學生手機管理要點 (Mobile Policy)	P. 22
11. 學生社團活動簡介 (Student Clubs)	P. 24
12. 午 餐 相 關 事 宜 (Lunch Information)	P. 25
13. 學生成績評量規定 (Assessment Rules).....	P. 27
14. 校園性別事件防治規定.....	P. 28
15. 服務學習相關規定.....	P. 45
16. 校內大活動一覽表 (Major Events Calendar)	P. 47
17. 各處室組織介紹 (School Offices Directory)....	P. 48
18. 筆 記 欄 (Notes)	P. 55



【歡迎三多新鮮人】Welcome to Sanduo!

親愛的三多新鮮人，歡迎加入充滿「活力」與「綠意」的大家庭！在這嶄新的旅程，期勉各位「多勞、多學、多得」，多一分參與必多一分成長。盼你們落實「誠、學、毅、新」校訓，培養明辨是非與創新應變能力，長出具備「宏觀」視野與「人文」關懷的雙翼。品德是前進基石，請從日常做起：不打架、不破壞、不粗話且零垃圾；多禮貌、多愛惜與自省。帶著「說好話、做好事、存好心」的三好精神，攜手共創友善校園。

全體師長將陪伴你們自信前行，一起探索無限可能！

【校史沿革】School History

本校位於新北市樹林區。創校前，學區內雖有三多、武林及文林等國小，卻長期缺乏國中，導致千餘名學子必須舟車勞頓，越區至新莊或板橋就讀。為維護學生就學權益並平衡地方教育發展，民國92年地方人士與縣府積極奔走，成功向國防部爭取釋出「光華營區」約3.3公頃土地，設立樹林區第四所國中。民國93年成立籌備處，由黃居正擔任籌備主任，並於98學年度起正式招生；99年底因應行政區升格，更名為「新北市立三多國民中學」。創校以來，在黃居正、林世慶與顏學復等三任校長戮力經營下，已奠定良好基礎。民國113年8月起，由曾尚慧接任第四任校長，將持續帶領學校穩健前行，提供在地學子最優質的教育環境。

【校訓】School Motto

誠：公誠務實，明辨是非

毅：堅毅向上，榮譽責任

學：勤學精進，術德兼備

新：創新應變，研究發展

【四大願景】Four Core Visions

宏觀：重視資訊、雙語、科技與數理課程，培養學生宏觀視野與胸襟。

綠意：進行生態、環保、綠化與永續課程，深耕永續校園之理念。

活力：落實藝文、社團、彈性及童軍課程，鼓勵學生多元智慧。

人文：發展社大、語文、鄉土及服務課程，增加社區人文氣息。

【校名意涵】Meaning of Our Name

多勞 Doing：意指活力

多學 Learning：意指學習

多得 Growing：意指成長

【品德生活教育格言】

Moral & Life Education Maxims

不打架、不破壞、不粗話、沒有垃圾
禮貌多、愛惜多、自省多、共創整潔校園

【校歌】School Song

樹林大同山腳地 - 靈 - 孕 - 育 - 吾 - 校

三多鳳 - 凰 - 起飛建 - 立優質國 - 教人文薈萃興茂

綠意結合環保活 - 力健康身 - 心宏觀視野圍 - 繞

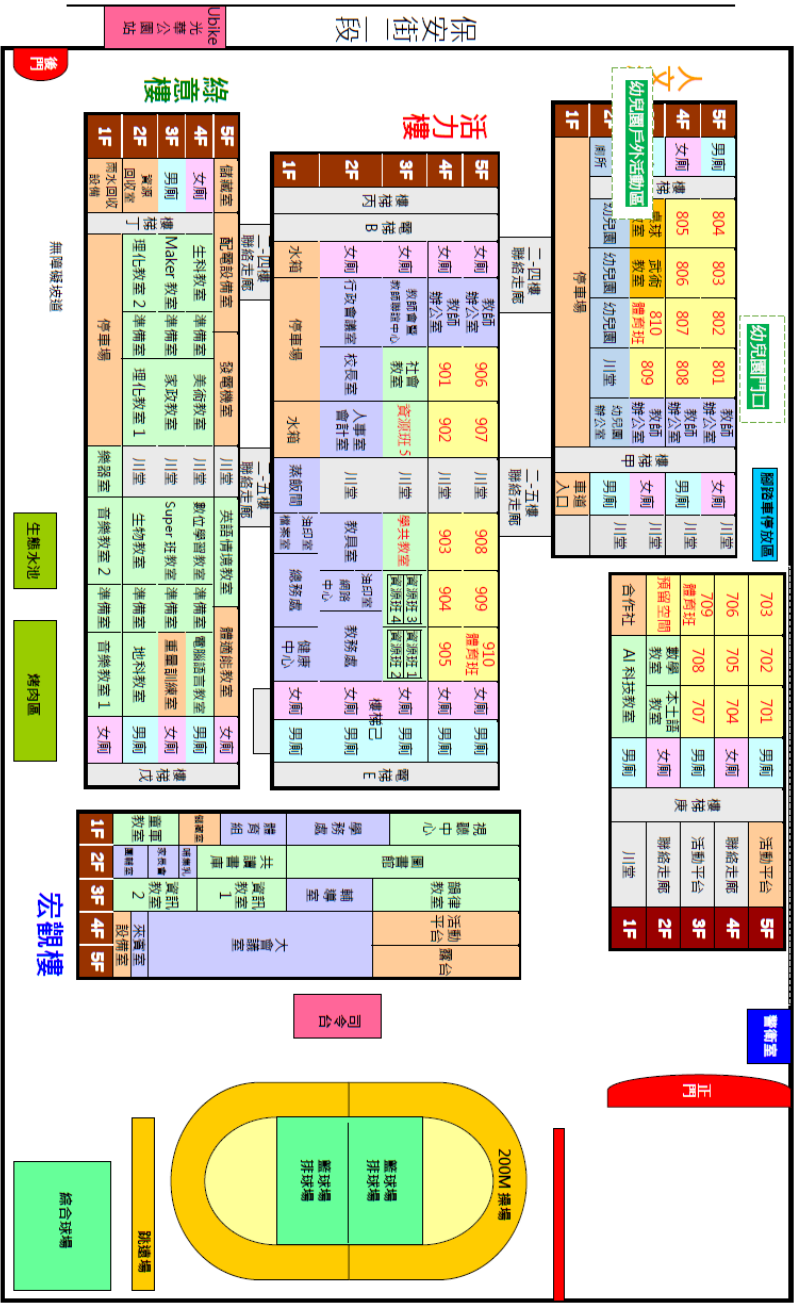
收 - 起 - 童 - 年船錨迎 - 向 - 青 - 春 - 少 - 年

多勞多 - 學 - 多 - 得照我明日榮 - 耀

新北市立三多國民中學校園暨教室平面配置圖

115 學年度 (1150521 空規會通過)

狹窄街



【作息時間表】Daily Schedule

時 間	活動項目	備 註
07：30 ~ 07：40	晨間掃除	
07：40 ~ 08：10	導師時間	每週1、3朝會
08：20 ~ 09：05	第 一 節	09：05-09：15 下課
09：15 ~ 10：00	第 二 節	10：00-10：10 下課
10：10 ~ 10：55	第 三 節	10：55-11：05 下課
11：05 ~ 11：50	第 四 節	
11：50 ~ 12：20	午餐時間	(含抬、收餐)
12：20 ~ 12：30	膳後整理	
12：30 ~ 13：00	午休時間	13：00-13：10 下課
13：10 ~ 13：55	第 五 節	13：55-14：05 下課
14：05 ~ 14：50	第 六 節	
14：50 ~ 15：10	掃除時間	
15：10 ~ 15：55	第 七 節	
15：55 ~ 16：05	放 學	
16：05 ~ 16：50	輔 導 課	
16：50 ~ 17：00	輔導課放學	

新北市立三多國民中學繡學號樣式說明

●制服上衣（夏季、冬季亦同）



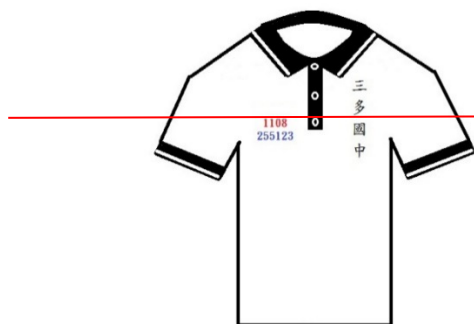
制服上衣(男)



制服上衣(女)

學號與
上衣口
袋上緣
對齊

●運動服上衣（夏季、冬季亦同）



運動上衣(男、女)

學號與
第三顆
鈕扣上
緣對齊

●外套、背心



學號與
校徽上
緣對齊

說明

一、上排為班號+座號共 4 碼(7 年 11 班 8 號→1108)，以顏色區分，

115 學年度 7 年級為綠色，8 年級為紅色，9 年級為金黃色。

二、下排為學號，制服、運動服上衣一律為藍色，背心、外套為白色。

三、色碼：綠色—233；紅色—700；金黃色—544；藍色 368；白色—800

四、校服與學用品建議購買地點：

◎紅葉學生服：新北市樹林區鎮前街 127 號 (2681-2478、2681-4279)

◎新樹學生服：新北市樹林區中山路 1 段 190 號 (2687-7478)

【上放學交通規劃】

一、行人、自行車、公車或家長接送的動線皆有區隔

1. 家長接送區設置於較寬敞的三多路學校正門旁停車格。
2. 目前有橘26、701、843等公車行經保安街二段。
3. 安排專車接送居住三多國小一帶的學生。

二、專車規劃的停靠站及路線

1. 發車時間：早上06:30首班從大慶社區發車，06:50第二班從三多圖書館發車，07:10第三班從三多圖書館發車；下午16:05兩班車、輔導課17:10一班車(目前因捷運施工暫停)，皆從學校旁猓寮街出發。
2. 行車時間：約為20~25分鐘。
3. 收費方式：一段票收費。
4. 專車路線：

交通安全—專車路線

早上上學



路線 01

6:40大慶社區→三福街中正路口
(停於中正路)→三多國中



路線 02

6:40迴龍加油站→麥當勞→6:50
三多圖書館→三福街中正路口(停
於三福街)→三多國中



路線 03

7:10三多圖書館→三福街中正路
口(停於三福街)→三多國中

下午放學



時段 01

16:05 兩班車
從猓寮街學校側門(車道口)處出發。



時段 02

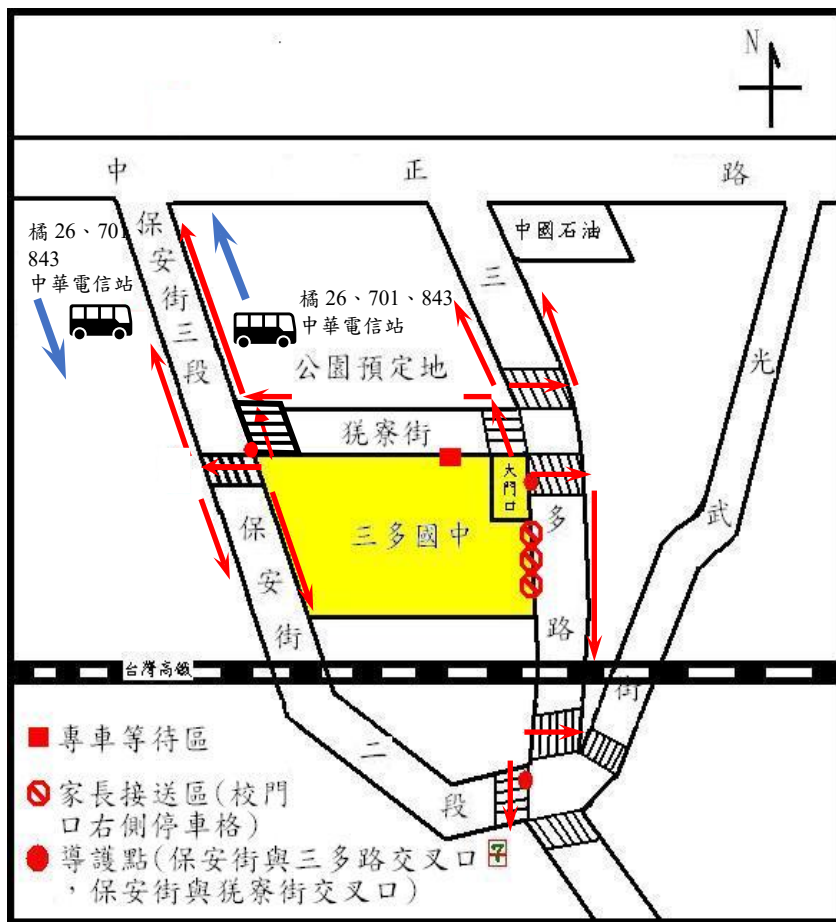
17:10 第八節下課後，**僅一班車**
從猓寮街學校側門(車道口)處出發。



三、本校放學時間為第七節下課(15：55~16：05)以及第八節輔導課放學(16：50~17：00)。

四、家長接送之同學務必於家長接送區上下車，以維護交通安全。

五、學生於正門排隊，待值週組長指示統一放學，依照指定路線放學。



新北市立三多國民中學學校學生獎懲實施規定

112年01月19日校務會議修訂通過

113年06月28日校務會議修訂通過

113年08月29日校務會議修訂通過

一、目的：為加強實施生活教育，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀之習慣，啟發愛團體、重榮譽之品德，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

二、本規定依國民教育法第44條及教育部國民小學及國民中學學生獎懲準則訂定之。

三、新北市三多國民中學學校(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、具有相當於以上各目之優良行為之一，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。

(五)除前款各目之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

四、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(一)警告

- 1、違反學校作業檢查規定，當次經勸告後仍未補交者。
- 2、未依校園使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。
- 3、違反交通規則致生事故或被無照駕駛同學載乘者。
- 4、團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。
- 5、擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。
- 6、非因教學用途攜帶或公開刀械等違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品)。
- 7、欺騙師長，造成他人損害，有具體事實者。
- 8、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。
- 9、故意破壞環境衛生，有具體事實者。
- 10、對他人不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾有具體事實者。
- 11、未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。

- 12、在走廊、樓梯、教室內奔跑、打球或其他行為危及他人安全，經屢勸後仍未改正者。
- 13、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。
- 14、在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含專車)不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。
- 15、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。
- 16、無正當理由在非自身年級之樓層、校園危險角落逗留或閒晃，經勸告仍未改善者。
- 17、在校上課期間未經許可隨意外購買飲料、食品者。
- 18、具有相當於以上各目之不良行為之一，合於記警告者。

(二) 小過

- 1、同一學期中再犯前款之規定者。
- 2、課堂平時考試舞弊者。
- 3、冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
- 4、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。
- 5、破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
- 6、以肢體行為侵犯他人者。
- 7、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。
- 8、竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。
- 9、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。
- 10、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。
- 11、違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。
- 12、出入禁止 18 歲以下進入之場所。
- 13、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。
- 14、具有相當於以上各目不良行為之一，合於記小過者。

(三)大過

- 1、同一學期中再犯前款之規定者。
- 2、定期考試或重大試場考試舞弊者。
- 3、參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所。
- 4、無照駕駛汽機車者。
- 5、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。
- 6、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。
- 7、對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
- 8、違反網路使用相關法令規定，情節重大者。
- 9、違反智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
- 10、經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。
- 11、竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
- 12、觸犯法律，經檢察官起訴或經判決確定者。
- 13、有藥物濫用經查證屬實者。
- 14、涉及校園霸凌事件情節重大經學校防制校園霸凌因應小組決議懲處者。
- 15、具有相當於以上各目之不良行為之一，合於記大過者

(四)依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

- 五、有關學生獎懲，全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。
- 六、嘉獎、警告、小功、小過由全校教職員依本辦法核予，大功、大過由獎懲委員會討論決議後簽請校長核定。
- 七、小過(含)以上之懲處須附「學生行為自述紀錄暨處理表」，並於核定後以書面通知家長加強管教。
- 八、學生之懲處得依改過銷過辦法進行銷過，銷過後之懲處不列入紀錄，但得在個人資料上保留。
- 九、學生違反重大校規，須為特別處置者，得召開獎懲委員會會議，將決議簽請校長特別處理之。
- 十、為鼓勵學生改過自新，學生改過銷過實施辦法另訂之。
- 十一、本實施規定經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

新北市立三多國民中學學生申訴評議委員會 組織及運作要點

113 年 06 月 28 日校務會議修訂通過

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）。

置主任委員一人，由校長兼任；下設執行秘書及幹事由學務主任及生教組長兼任之；委員含主任委員共 9 人，均為無給職，由校長就下列人員聘任(兼)之：

- (一)家長代表 2 人。(不得少於五分之一)
- (二)學校行政人員代表 2 人，教務主任、總務主任擔任。
- (三)教師代表 1 人。
- (四)法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者 1 人。
- (五)學生代表：2 人。

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後實施，修正時亦同。

新北市立三多國民中學學生改過銷過實施辦法

1000830 校務會議修訂通過

一、目的：

- (一)鼓勵同學們於犯錯接受處分後，能勇於改過。
- (二)於規定時間內不再重犯，可申請銷過以奮發向上。

二、依據：

- (一)新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。
- (二)新北市立三多國民中學學生獎懲辦法。

三、辦法：

- (一)受理對象：凡經辦理懲罰紀錄之同學，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再違反任何校規者，若在同一學年內再犯相同錯誤而受處分者，將無法享有「改過銷過」的機會。
- (二)申請人：由該班導師、學務處、輔導室組長以上人員提出。
- (三)「警告」之處分須經公告日起觀察期二週以上通過者，方可提出申請改過銷過，「小過」之處分須經公告日起觀察期四週以上通過者，方可提出申請改過銷過，「大過」之處分須經公告日起觀察期六週以上通過者，方可提出申請改過銷過，但九年級下學期公告之懲罰，提學生成績評量委員會決定之。』
- (四)除上述規定之外，並施以愛校服務；記「警告」之服務時間須達3小時，且於申請後二週內完成，記「小過」之服務時間須達9小時，且於申請後四週內完成，記「大過」之服務時間須達27小時，且於申請後六週完成。
- (五)經銷過之行為於在校期間再犯者不得註銷。
- (六)大過以上之銷過提案人應列席說明考察經過情形。
- (七)凡受記過懲罰之學生經考查確有改過自新，積極向上之具體事實，且在考查期間未再觸犯任何校規，均可經由規定手續辦理銷過。
- (八)申請銷過經核定註銷後，僅處分記錄註銷，有關操行評量均依新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定處理。

四、本實施辦法經校務會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

新北市立三多國民中學學生請假實施規定

1060822 簽請校長核可後通過

壹、依據 100.12.01 北府教秘字第 1001651654 號令發布「新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定」辦理。

貳、凡本校學生因故不能到校或缺課者，一律依照本實施規定請假。

參、請假辦法如下：

一、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。

二、事假：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。

三、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。

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、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。

1. 原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。

2. 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。

肆、請假手續及注意事項：

(一)請假方法

1. 優先使用新北校園通 APP 提出申請。

詳細訊息請至本校首頁→處是公告訊息→重要公告查看【家長下載登錄操作說明】與【家長辦理學生請假說明】。

2. 請拿個人請假卡經家長簽章後送請導師簽注意見，再送回學務處生活教育組核准後始能生效。

(二)凡請公假者，一律由有關老師造冊並會簽導師請假，無須寫個人請假卡。

(三)凡請事假者，請事先請假並須附家長證明，若臨時有急事，應由家長以書信或電話向學務處(86881501 分機 101-109)請假，返校後立即補請假。

(四)凡請病假者，須附空藥袋或收據，請假三日以上者，須附醫院或診所之診斷證明書。

(五)凡請喪假者，須附訃聞。

(六)請假者應於返校上課三天內，完成請假手續，逾期生活教育組將不受理請假。

伍、准假權責：

(一)凡請假三日以下者，由生活教育組核准。

(二)凡請假三日以上、六日以下者，須報請學務主任核准。

(三)凡請假六日以上者，須經學務處報請校長核准。

陸、到校後臨時外出須填寫外出單，病假者由健康中心核准並會生活教育組，事假者逕至生活教育組請假外出，經核准後方可離校。

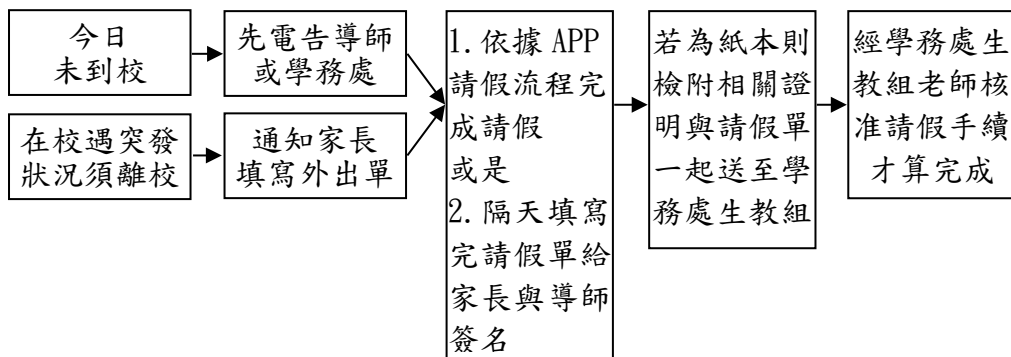
柒、請假期滿如未辦續假手續者，仍以曠課論。若未期滿而返校上課者，應至學務處辦理銷假。

捌、凡不依本實施規定請假或手續不合及逾期者，一律以曠課論處；不假外出者，以逃學論處，並依校規懲處。

玖、學生懷孕其待產與生產(流產)期間，應專案彈性處理，不得以曠課論。

拾、本實施規定陳請校長核可後實施，修正時亦同。

 附表 請假流程圖



新北市立三多國民中學學生校內使用行動載具管理要點

109.08.28 校務會議通過

一、依據：新北市政府 109 年 8 月 1 日北教特字第 1001411793 號函
新北市所屬各級學校訂定學生校內使用行動載具管理規則參考原則。

二、目的：為有效管理學生在校使用手機、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(以下簡稱行動載具)，維護校園安全與秩序，特訂定本辦法。

三、申請程序：由家長簽署申請同意書後，陳請導師及學務處同意後使用。

四、使用時間：行動載具可以使用的二個時段分為：

(一) 上午 7：00 分以前。

(二) 放學以後。

五、管理方式：

(一) 禁止使用時段一律關機(上午 07：00—放學時間)。

(二) 上午 07：00—至放學時間，由各班副班長於早修收齊，置於手機盒(袋)中，送至學務處統一保管，並於打掃時間(15：00)由副班長領回，放學時進行發放。上課期間，家長有事需聯絡同學時，請打電話至學務處。(02)8688-1501 轉 101-109，當學務處接到電話時，學務處人員會立即知會導師或者通知同學。

(三) 不得利用學校電源實施行動載具充電。

(四) 電話彙整表內型號、顏色與電話號碼請務必確實填寫。

六、違規處置：

(一) 凡違反上述規定者，經勸導後代為保管並通知家長，由家長領回。

(二) 凡違反上述規定者，且使用行動載具進行照相、錄音、上網、打電動、聽音樂…等等情事，依違規情節輕重給予處置。

(三) 利用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具者，記小過以上處分。

七、 其他：

（一）在公共場合使用行動載具時，不得大聲喧嘩與口出穢言。

（二）行動載具屬於貴重物品，如有需要帶行動載具者，必須妥慎保管，遺失自行負責

八、 本管理要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

新北市立三多國民中學學生社團活動簡介

一、運作方式：

參加對象為本校七、八年級生，(原則上)隔週星期五第一、二節為聯課活動，學生可依興趣自由選社參與活動，並在每學年度結束前舉辦社團成果聯展，展示學生一年的學習成果。



二、社團種類：

一、一般性社團—籃球社、閱讀社、水彩創作社…。

二、特色性社團—童軍團、創意 Maker 社、原住民語言社、…。

三、參加方式：

一、一般性社團於統一時間共同選社，上課時間大多固定為隔週五的聯課活動時間。

二、部分特色性社團須另行報名，參與後不可再選擇其他一般性社團，上課時間除隔週五聯課活動時間外，另有其他不定期活動時間。

四、114 學年度一般性社團名單：

「籃球社、羽球社、槌球社、跆拳道社、熱舞社、閱讀社、水彩創作社、打卡全世界、桌遊社、童軍社、程式設計社、健康生活家、美國文化社、小森活手作社、烹飪社…等」

以上社團名單僅供參考，社團實際名單依老師開課狀況而定

新北市立三多國民中學午餐須知

壹、用餐前

- 一、請自備餐具，用餐前務必以肥皂確實洗手。
- 二、忘記攜帶餐具者，可至學務處借用；第二次（含）以上借用者，須依規定完成愛校服務，以培養良好的生活習慣及責任感。
- 三、值餐同學於第四節下課鐘響後，立即至指定地點領取餐點，並依規定完成配膳工作。
- 四、打菜時請依序排隊，由固定同學協助分菜，做到均衡分配、公平取餐。
- 五、打菜時請保持衛生，不交談、不嬉戲，避免影響餐點衛生。
- 六、請依個人食量取餐，不挑食、不浪費；如有剩餘餐點，須經導師同意後方可再取用。
- 七、打菜後請立即回座用餐，不得邊走邊吃。

貳、用餐中

- 一、用餐時請保持良好禮儀，細嚼慢嚥，避免大聲交談，共同維護良好的用餐環境。
- 二、請遵守班級用餐秩序，於座位上安靜用餐。
- 三、廚餘及剩餘食物請依規定分類回收，不可任意丟棄。

參、用餐後

- 一、餐具請先擦拭乾淨後帶回家清洗，不得於校內洗手台或廁所清洗。
- 二、廚餘桶、餐桶及餐桌應依規定完成整理，並由指定同學送回餐車停放處。送回時請注意安全，避免湯汁灑落；餐桶原則上應於 12：30 前送回。
- 三、完成班級清潔及教師交辦事項後，始可進行其他活動。
- 四、用餐後請落實潔牙，維護口腔健康。

肆、注意事項

- 一、學校將不定期巡查各班午餐供應及用餐情形，請共同維護良好的用餐秩序。
- 二、如遇午餐供應異常或其他問題，請先向導師反映，再由學務處衛生組或午餐秘書協助處理。



新北市立三多國民中學抬飯須知

- 一、謹慎、負責、迅速、不嬉鬧是抬餐同學必備的服務態度。
- 二、當日抬餐同學若請假，請立即派人遞補，以免耽誤用餐時間。
- 三、第四節下課後，請迅速至規定地點領取，切勿相互等待，製造擁擠人潮。
- 四、抬飯菜時小心謹慎，以免打翻食物。
- 五、未至教室時，切勿掀開菜蓋查看菜色，避免汙染，違者嚴懲。
- 六、若抬錯他班餐桶，請速送往原班級，並另派同學至抬餐地點領取。
- 七、如赴教室途中打翻飯菜，請立即轉至學務處衛生組報備，潑灑之物由班級自行清掃乾淨後檢查。

新北市立三多國民中學學生學習評量重要規定

【下列規定節錄於本校成績評量準則】

一、定期評量相關規定：

本校學生於學習課程定期評量時，因故不能參加，經本校核准給假者，於銷假後得補行評量，其成績以實得分數計算。但無故缺考者，不得補行評量，其學習課程定期評量成績以零分計算。

二、學生畢業相關規定：

本校學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

(一)出席率及獎懲：

學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及主管機關規範之假別，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)領域學習課程成績：

語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

各位同學，要隨時注意自己的行為表現和學業表



新北市立三多國民中學校園性別事件防治規定

109 年 08 月 28 日校務會議修訂通過

113 年 06 月 28 日校務會議修訂通過

一、新北市立三多國民中學(以下簡稱本校)為執行性別平等教育法(以下簡稱本法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條第一項規定，並為預防與處理校園性別事件，特訂定本規定。

二、本規定用詞定義如下：

- (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- (五) 校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，且包括不同學校間所發生者。
- (六) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習

人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(七) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(八) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本校為積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應配合採取下列措施：

(一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二) 針對本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(三) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記或經費補助。

(四) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

四、本校應蒐集校園性別事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

(一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及本校所提供之必要協助。

(三) 申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他本校或市政府性平會認為必要之事項。

五、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

(一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

(三) 檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

六、本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。該說明會得採電子化會議方式召開，並將檢視成果及相關紀錄公告之。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

七、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

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

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

九、本校校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

本校校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

本校校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報本校或教育局處理。

十、本校校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十一、校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

十二、事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為

人現所屬學校依本法第三十一條規定處理。

十三、第十一條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依本法第三十一條規定處理。

十四、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

十五、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十六、接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

十七、依本法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

本校校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用

之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

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

（一）由輔導室（學務處、教務處）向社政主管機關進行責任通報。

（二）由學生事務處（學務處、教務處）進行校安通報。

十九、本校校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（四）申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

(一) 二人以上被害人。

(二) 二人以上行為人。

(三) 行為人為校長或教職員工。

(四) 涉及校園安全議題。

(五) 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

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

二十一、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校性平會應依法調查處理。

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用依教育部就各級學校處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件說明一覽表辦理（備註：教職員工對學生之校園性別事件出席費及撰稿費可依規定向教育局申請補助經費）。

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

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

二十五、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依本法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經本校性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。教育局認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以

錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十六、依前條第四款規定負有保密義務者，為本校參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

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

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，應由本校編列預算支應。

三十、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十一、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，本校應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十二、本校受理申請調查或檢舉校園性別事件，經性平會調查屬實後，應依本法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由本校相關處室執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由本校性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

（一）行為人接受心理諮商與輔導。

（二）行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

（三）八小時之性別平等教育相關課程。

(四) 其他符合教育目的之措施。

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

三十三、本校處理校園性別事件之結果，以書面通知申請人、被害人及

行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對處理結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 由本校學務處收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養人員之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。

(三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

(六) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有本法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(七) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申

復。

本法第三十七條第三項及本準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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

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

前項申請人或被害人向教育局申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請教育局併案審議。

審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由市性平會審議下列處理建議：

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

三十五、本校依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，由本校學務處及總務處保管，相關資料應保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列資料：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十六、本校於取得本法第二十九第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十七、本校依本法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項事件本校應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。倘行為人經追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十八、 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- （一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請教育局或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- （二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- （三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

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

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

四十、 本校於教職員工對學生之校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育局。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育局。前述案件待教育局備查後，再至教育部「校園性別事件回復填報及統計管理系統」完成線上陳報作業。其他非屬教職員工對學生之校園性別事件調查處理完成，至教育部「校園性別事件回復填報及統計管理系統」進行線上陳報作業。

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

四十二、 本規定經校務會議通過後施行，修正時亦同。

新北市立三多國民中學服務學習實施相關規定

- 一、依據：(一)新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點辦理。
(二)新北市立三多國民中學服務學習實施計畫辦理。

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)培養學生日行一善，主動用愛心幫助他人服務人群。

三、實施範圍：

- (一)經本校服務學習工作小組規劃於適當時間進行校內、外服務學習活動。
(二)經家長同意並事先向學校申請核准後，於家長或專人陪同下，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。

四、參加對象：本校學生。

五、辦理時間：

- 校內-(1)班週會、社團活動、早自習、午休或其他在校時間。
(2)平時假日或課後適當時間。(3)寒、暑假時間。
校外-課餘時間、假日、寒、暑假時間。

六、相關規定：

- (一)學校共三學期規劃每位學生六小時以上之服務學習活動。
(二)學生參加服務活動後須取得主辦單位之證明章記或服務證書。
(三)學生須自行把服務時數登錄於服務學習紀錄卡，並妥善保管。
(四)學生參加校外服務活動須於活動一週前至學務處申請。
(五)每位同學須於七下、八上、八下各完成 6 小時的服務學習活動，以便日後辦理升學事項。

七、時數登錄：

每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新北市校務行政系統。

**熱心服務積福氣！
用心學習好運到！**

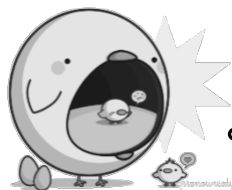


新北市立三多國中服務學習活動項目一覽表

	服 務 項 目	服務時間	參加對象	時數計算	認證單位
班級事務	1. 協助班級收發各種作業簿(含聯絡簿)及其他教學用品	在校時間	班級學生	每次 10 分鐘	導師/任課老師
	2. 協助指導同學功課。	在校時間	班級學生	每次 10 分鐘	導師/任課老師
	3. 照顧特殊同學。	在校時間	班級學生	每次 10 分鐘	導師
	4. 其它愛班服務	在校時間	班級學生	1 週 5 天(次)為 1 小時	導師/任課老師
行政處室事務	1. 訓育組小義工	每周兩日午休	期初招募	依實際時間計算	訓育組
	2. 生教組小義工	每日午休	期初招募	依實際時間計算	生教組
	3. 衛生組小義工	每日午休	期初招募	依實際時間計算	衛生組
	4. 輔導室小義工	每周兩日午休	期初招募	依實際時間計算	輔導室
	5. 註冊組小義工	每日午休	期初招募	依實際時間計算	註冊組
	6. 資訊設備組小義工	每日午休或下課	期初招募	依實際時間計算	資設組
	7. 課程研發組小義工	每日午休	期初招募	依實際時間計算	課研組
學校公共事務	1. 校園公共區域清掃	寒、暑假辦理	班級為單位	1 次 2 小時	衛生組
	2. 校慶後清掃服務	校慶當天	全校學生	1 小時	衛生組
	4. 校慶活動服務	校慶當天	全校學生	依實際時間計算	訓育組
	5. 三多永續綠校園導覽服務	段考下午	校級幹部團	1 小時	訓育組
	6. 各項校內活動小幫手	活動前後	依需求招募	核實發給	活動單位
校外服務	1. 社區掃街服務	段考下午	七 八 年 級 學 生	2 小時	訓育組
	2. 社區夏令營服務	暑假期間	童軍團、校級幹部	6 小時	訓育組
	3. 政府機關或人民團體服務活動	課餘時間	以班級、社團、小組或個人參加	依實際時間計算	1. 校 外 單 位 2. 訓育組
	4. 公益團體服務或公共表演				
	5. 其他	課餘時間	團體或個人	依實際時間計算	訓育組

新北市立三多國中大型活動及行事一覽表

活動時間	活 動 名 稱	參 加 對 象
九 月	教師節系列活動	全 校 學 生
	畢業旅行(時間暫定)	九 年 級
十 月	第一次段考	全 校 學 生
	作業抽查	全 校 學 生
十一月	校慶(運動會)	全 校 學 生
	第二次段考	全 校 學 生
	健康操比賽	七 年 級
十二月	社區高中職參訪	八 年 級
	特教週系列活動	全 校 學 生
一 月	第三次段考	全 校 學 生
二 月	新北市技藝競賽	遴 選 參 加
	校外教學(時間暫定)	七 年 級
三 月	隔宿露營(時間暫定)	八 年 級
	跳繩比賽	全 校 學 生
	科展活動	報 名 參 加
	國語文競賽	報 名 參 加
四 月	拔河比賽	七 年 級
	孝親感恩卡片製作活動	七 年 級
	會考祈福活動	九 年 級
	閱讀競標	全 校 學 生
	多元文化週系列活動	全 校 學 生
五 月	排球比賽	八 年 級
	職業形象百百款暨生涯檔案競賽	八 年 級
	三好街頭小藝人歌唱舞蹈表演	七、八 年 級
六 月	科學園遊會	全 校 學 生
	社團成果展	七、八 年 級
	畢業季活動	九 年 級
	技藝教育課程成果展	全 校 學 生
	SUPER 班成果展	全 校 學 生
七、八月	暑假(服務學習)	全 校 學 生
例行性	閱讀系列活動	全 校 學 生



同學們，學校還有許多隱藏版
版的個人活動，等你/妳來
參加喔！

【教務處各組業務職掌介紹】

*教務主任—

統籌執行教務處各項計畫、活動及業務工作。

(一)教學組—

1. 辦理作業檢查。
2. 辦理課後輔導之進行。
3. 負責班級課表、班級教室日誌。
4. 實施定期評量(段考)試務事宜。
5. 負責老師請假及調、代、補課事宜。



(二)註冊組—

1. 學生段考成績處理、通知及獎勵等。
2. 多元及免試入學相關之業務辦理等。
3. 特殊身分學生相關費用減免申請之處理。
4. 學生獎助學金(含清寒助學金)申辦事宜。
5. 辦理學生報到註冊、編班、轉學、輟、復學之學籍管理及基本資料建檔管理等。

(三)課程研發組—

1. 推動閱讀教育相關教學與活動
2. 圖書館書籍借閱作業(配合學校志工協助)。
3. 推動 STEM 教育(科學、創客相關競賽與活動)
4. 班級粉筆、板擦發放管理事宜。

(四)資訊設備組—

1. 班級電腦設備使用、管理。
2. 班級資訊箱線材發放使用、管理。
3. 資訊專科教室相關設備使用、管理。
4. 學校網頁管理、充實及維護。
5. 班級觸屏、借用筆記型電腦、平板車設備使用及管理。
6. 實驗室專科教室相關設備使用、管理及維護。
7. 各科教科書發放工作。

【學務處各組業務職掌介紹】

*學務主任—

統籌執行學務處各項計畫、活動及業務工作。

(一) 訓育組—

1. 規劃及指導學生活動。
2. 中心德目與班會討論。
3. 辦理各項學生活動。
4. 辦理校外參觀及教學活動。
5. 規劃畢業紀念冊製作事宜。
6. 辦理師生對內、外比賽獎勵事宜。
7. 負責編組、管理、登記代理導師事宜。
8. 學生聯絡本、班會紀錄簿抽查及整理。
9. 規劃週班會演講、導師會報等活動事宜。
10. 辦理急難救助（教育儲蓄戶、學產基金）申請相關業務。
11. 辦理各項典禮事宜如新生訓練、開學典禮、結業典禮、畢業典禮。
12. 規劃學生社團分組活動、執行各項社團業務相關事宜。

(二) 生教組—

1. 校外巡查。
2. 學生獎懲處理。
3. 服裝儀容檢查。
4. 學生出缺席管理。
5. 中輟個案的處理。
6. 交通糾察隊組訓。
7. 規劃值週導護事宜。
8. 辦理生活教育競賽。
9. 綜合表現成績處理。
10. 違規學生輔導與處理。
11. 辦理防災演練之策劃與執行。
12. 班級朝會位置及行進路線規劃。
13. 辦理交通安全教育、反毒宣導、春暉專案等相關活動。
14. 規劃校園安全檢查、偶發事件處理、校安系統填報事宜。
15. 負責召開性別平等教育、學生獎懲、學生申訴委員會會議。



（三）衛生組—

1. 學校午餐衛生管理。
2. 辦理每週整潔競賽活動。
3. 環境教育及衛生政策推動。
4. 公共區域用清潔用具之請購。
5. 辦理全校衛生保健宣導、比賽活動。
6. 班級幹部之組訓及整潔活動檢查事項。
7. 辦理全校環境衛生及整潔活動教育事項。
8. 辦理垃圾分類、資源回收、環境保護教育事項。
9. 配合教育局或相關衛生單位來文辦理公共衛生事項宣導。

（四）體育組—

1. 增進師生體適能。
2. 運動代表隊之組訓與管理。
3. 配合政策辦理相關體育活動。
4. 體育正常教學之規劃與執行。
5. 召開體育委員會擬訂相關事宜。
6. 體育器材及設備之安全維護與請購。
7. 辦理校內各項體育競賽、發展特色運動。
8. 與健體領域結合共同研討教材規劃活動。

防治校園霸凌專線：1999
學校電話：(02)8688-1501
學務處分機：101-109



【總務處各組業務職掌介紹】

*總務主任—

統籌執行總務處各項計畫、活動及業務工作。

(一) 事務組—

1. 規劃執行校園綠美化事宜。
2. 學校門禁管理及安全防護。
3. 規劃執行學校工程營繕事宜。
4. 規劃校舍使用及落實場地管理。
5. 辦理行政及各科教學設備採購事宜。
6. 學校物品領用、消耗、管理與維護。
7. 辦理校舍配置、課桌椅調配等事宜。
8. 行政、教學設備之財產管理及使用維護。
9. 其他庶務相關業務及交辦事項。

(二) 出納組—

1. 代收代發會計公文。
2. 學校帳目登錄及解釋。
3. 學校零用金及票據管理。
4. 其他相關學校帳務管理。
5. 各業務單位製發收款收據。
6. 場地租借、停車費用等繳庫。
7. 學校各項繳費製據及收支保管。
8. 收支憑證之送審及公庫、代管金融保管與出納。
9. 其他出納相關業務及交辦事項。

(三) 文書組—

1. 典守學校印信。
2. 彙整學校學期及年度行事。
3. 總務處網頁建置更新與維護。
4. 行政電腦文書聯絡、執行與管理。
5. 學校公文收發、建檔、查催及管理。
6. 各項行政會議聯絡通知、紀錄陳閱及文書歸檔管理。
7. 學校大事誌、史蹟及資料彙整管理（校史室管理）。
8. 其他文書相關業務及交辦事項。

【輔導室各組業務職掌介紹】

歡迎你～正式成為三多國中一員

恭喜你～即將開啟人生嶄新的一頁

當你欣喜邁向求學生涯另一個階段的同時

是否也憂慮步入青春時期所要面臨的轉變

你的迷惘、困惑與煩惱，輔導室願與你分享所有的喜、怒、哀、樂

貼近你的感覺與需求，做你永遠忠實的朋友

*輔導主任—

統籌執行輔導室各項計畫、活動及業務工作。

(一) 輔導組—

1. 辦理高關懷彈性分組教學
2. 辦理新住民子女華語文學習扶助課程。
3. 策畫實施個別、團體輔導。
4. 辦理各項輔導相關研習活動。
5. 中輟生追蹤輔導及復學安置。
6. 協助導師實施班級團體輔導工作。
7. 辦理家長日及親職教育之規劃與實施。
8. 推動生命、性別平等、家庭、新住民多元文化等教育系列活動。

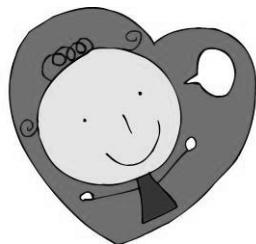


(二) 適性生涯組—

1. 學生資料建立與保管。
2. 辦理技藝教育課程業務。
3. 辦理輔導相關刊物出刊。
4. 實施各項心理測驗及結果登錄。
5. 蒐集輔導相關資料，並提供參考。
6. 辦理多元入學宣導、職業試探活動與生涯發展教育。
7. 辦理志工家長相關業務、志工之招募、志工制度推廣工作。

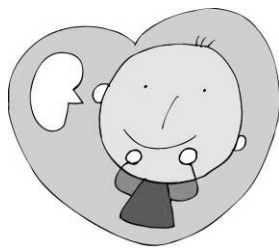
(三) 特教組—

1. 提供特教相關諮詢服務。
2. 辦理特殊生鑑定安置工作。
3. 辦理特教宣導活動、研習講座。
4. 執行特教學習輔導、相關專業服務。
5. 召開特教相關會議，推動融合教育。
6. 辦理特殊生資料管理與畢業追蹤輔導。
7. 辦理資源班課程教學、校外教學與參觀活動。



(四) 輔諮小組(專、兼任輔導、認輔及輔導活動老師) —

1. 參與個案研討會議及進行相關輔導。
2. 辦理小過以上懲處與轉入學生的輔導。
3. 中輟學生追蹤輔導並建立個案關懷卡。
4. 協助學生偶發、家防、性侵事件之處理。
5. 提供親師生輔導相關專業知能之諮詢服務。
6. 實施個別輔導、(小)團體輔導及個案研討。
7. 擔任班級輔導活動教學，進行學生團體輔導。
8. 進行個別諮詢並經常與責任區班級導師保持聯絡。
9. 協同輔導組、適性生涯組或特殊教育組，推動各項學生輔導工作。



輔導室致新生的溫馨提醒

※學生中輟相關規定

- ◆提醒同學，根據國民教育法規定，國中階段屬於義務教育，每個人都要上學，所以沒有所謂的「休學」。
- ➔如果學生連續三天無故未到校或曠課累積滿 49 節，就會變成「中輟」與「長期缺曠課」，均需通報教育局。
- ◆你不上學中輟後，家長需面對的事…
 1. 中輟過久，可能會影響畢業資格。
 2. 學生列入「全國中輟通報系統」，相關教育警政人員將進行查訪。
 3. 依「強迫入學條例」，自中輟日起，區所公寄罰鍰通知(每日罰款新臺幣300元)，罰至復學為止。如罰款久催未繳，會由法院發函強制執行。
 4. 學生中輟後，家長與學校應該積極協助孩子返校完成學業，並完成復學。
- ➔如果你有任何心事或困難而影響到上學的心情時，記得可以告訴導師，或向輔導老師尋求協助。

※什麼樣的學生適合參加技藝教育課程

當同學升上八年級後，對未來升學方向還在探索中，尚未確定是否選擇普通科或職業類科，或希望透過職群課程的實作體驗，認識職業類科的學習內容，進一步探索自己的興趣與能力，皆可依本校技藝教育遴選會訂定之遴選原則申請參加技藝教育課程。

※國中畢業前，你該如何找到適合自己的入學方式

- 一、親師生共同完成「國中學生生涯發展紀錄手冊」生涯發展規劃書。
- 二、多認識各縣市免試入學（含超額比序）及特色招生。
- 三、多瞭解全國五專、各免試就學區高中職學校。
- 四、嘗試使用教育部或各縣市志願選填試探系統。

※請同學務必遵從老師指引完成生涯發展紀錄手冊

為落實你在國中時的生涯輔導機制，並且培養你對於未來生涯的抉擇能力，並讓老師、家長在輔導你進行生涯規劃時有所依據，教育部規劃「生涯發展紀錄手冊」，涵括：學生的成長軌跡、各項心理測驗結果、學習成果及特殊表現、生涯輔導紀錄等，並透過生涯發展規劃書，幫助你在進行未來進路規劃時有更清晰、明確的步驟和方式。

這本生涯發展紀錄手冊的功用注重在「資料紀錄」與「輔導」兩方面。建議你可以參考這本手冊的各項紀錄，必要時可與家長或老師一起討論。親師生一起完成這本「生涯發展紀錄手冊」，是幫助你
在外來生涯洪流中，找到最合適的航道前行。

班級座號	轉學(轉班)登記	異動後班級座號
國一(七)年 座號	☐ 年 月 日由 _____ 國中(原)轉入 ☐ 無異動	國一(七)年 座號
國二(八)年 座號	☐ 年 月 日由 _____ 國中(原)轉入 ☐ 無異動	國二(八)年 座號
國三(九)年 座號	☐ 年 月 日由 _____ 國中(原)轉入 ☐ 無異動	國三(九)年 座號

◎ 本國本紀錄手冊由教育部統籌規劃編製，供各校、班級學生使用，各校應於學生入學時，發給每位學生使用，並應依規定填寫，不得隨意塗改或遺失。
◎ 學生應於每學期或學年(學)末，將本紀錄手冊交回學校或家長，由學校或家長統一保管，不得隨意塗改或遺失。

※相關適性輔導及社區資源請參閱學校網站

- ➔ 適性輔導網站資源專區
- ➔ 家庭教育專區-社會政府行政與社會福利單位資源表

有心事想說、遇到困難不知道該怎麼辦？對未來感到迷惘，或只是想找個人聊聊天，都歡迎來輔導室找輔導老師！我們會用心傾聽、陪伴你，一起想辦法，陪你走過每一段成長的路。

電話：02-86881501 分機 301~309

筆記欄

