

# 目 錄

學校簡史	1
願景	3
校歌	6
中山國中學生必讀事項	7
壹、學生作息時間	8
貳、學校行政組織及電話分機	9
參、教師輔導與管教學生辦法	10
肆、學生獎懲實施要點	24
伍、服裝儀容檢查標準	30
陸、學號的相關規定	31
柒、如何辦理各項手續	32
捌、腳踏車事項	34
玖、學生申訴事件處理辦法	35
拾、學生改過銷過辦法	38
拾壹、性騷擾防治規定	39
拾貳、成績評量辦法	48
拾參、考試實施要點	50
拾肆、圖書借用辦法	52
拾伍、各班教室公物保管維護辦法	53
教職員工座位及分機一覽表	54
97 學年度第一學期行事曆簡表	57
97 學年度教室配置圖	58

# 學校簡史

## ◎無中生有，進步神速的中山

本校位於二苓重劃區內，民國七十二年為適應小港地區蓬勃發展需要，高雄市政府教育局乃設立高松國民中學籌備處。民國七十四年正式名為高雄市立中山國民中學，並借用太平國小開始招生上課，第一期工程完工啟用。民國七十五年正式遷入現址。校址東側為公園預定地及漢民國小，西側為住宅區，南側為小港中及青少年文化體育活動中心(社教館)，北側面臨二五公尺漢民路及商業區，大樓林立如雨後春筍與朝氣蓬勃的中山相互輝映。首任校長錢國華先生，自創校以來，兢兢業業，以校為家，苦心規劃與細心經營七年，使得校務蒸蒸日上，班級人數快速增加。第二年任校長黃萌勤先生自八十一年八月一日接任以來，秉持其辦校精神，把全部心血皆投注在學校上，使校務更加發展。教育是百年樹人的工作，亦是立國的根本，更是學生步入社會的重要關鍵。第三任校長劉鉅棟先生自八十五年八月一日接掌學校以來，即秉持此一原則，承續本校優良傳統並致力各項圖格，已持續不段研究創新的精，及苟日新、日日新、又日新的崇高理想，在穩定中求進步，特重校園之美化綠化及生活教育與道德教育。

## ◎實事求是，作風隱健的校長

現任校長丁文祺先生自九十二年八月一日榮任至今，實事求是，積極拓展校譽，懷抱學校四大發展願景：LIFE，亦即優質學習 Learning、資訊導向 Information、邁向未來 Future、追求卓越 Excellent，凡是以學生受教權利、教育意義為出發發點，培養愛

整潔、守秩序、有禮貌、勤讀書的優秀學生，並增進同學民主法治、解決問題的正確觀念。再加強親師合作、推展鄉土教育和促進學校社區化上更是不遺餘力，帶領本校進入另一個成長的高峰，朝終身學習，多元智慧的方向大無畏的前進

### ◎巍峨壯觀，設備充實的校園

本校校園採動靜分明的設計而建築，靜態的教學行政大樓有四棟，分別是：弘道樓、崇學樓、致遠樓、逸仙樓。動態的體育活動場所則是有體育館、大操場、籃球場、網球場等。另外專科教室有二十三間，包括視聽教室兩間、語言教室兩間、電腦教室三間等，教室新穎，設備充實。而且老師年輕有衝勁，活潑有熱誠，具有專業素養，教學認真無與倫比。校園內更是綠草如茵，整齊清潔，並榮獲高雄市國中組美化綠化考評優等，校務評鑑優等等佳績。在這優良的環境中求學，不論人格的陶冶，心靈的淨化，氣質的培養，在耳濡目染下，都能達到最佳的效果。

### ◎劃中山校園誠實樂觀期發展，寫逸仙精神自強恆毅共學習

中山是莊嚴而嚴肅的名詞，它具有不屈不撓的奮鬥意志，也具有百折不撓的勇敢精神，期望中山學子畢業後，能立定求學志向，掌握方向，越挫越強，不達成功，決不終止。自創校以來，中山國中的表現，確實羨煞不少杏壇學子，我們深信，在學校師生共同努力下校運必定更昌隆。也祝福全體畢業同學學校進步成功，鵬程萬里，前途光明。

# 高雄市立中山國民中學簡介

本校自民國七十四年創校，在歷任錢國華校長、黃萌勤校長、劉鉅棟校長至現任丁文祺校長的領導下，全校教師兢兢業業、致力教學，希望為社區培養出更多、更傑出的人才。更希望使學區內每個子弟、都能發揮所長，找到屬於自己最適合的道路。因此本校有以下的幾項措施，在此說明：

**學校發展願景**：追求卓越、邁向未來 LIFE

Learning：優質學習      Information：資訊導向  
Future：未來準備      Excellent：追求卓越

願景內容說明：

一、使學生養成自立自信的信念，以健康積極的態度關照社會。
二、建立學習型學校，創造優質的學習環境與校園文化。(L)
三、養成終生學習、活用資訊的廿一世紀現代公民。(I)
四、培育學生兼具本土關懷與國際視野的未來公民。(F)
五、積極開展學生之潛能，發揮多元智慧，追求卓越。(E)

**壹、加強學生課業、積極輔導升學**

一、師資：

(一)本校教師為 136 人，均為大學畢業。其中有五十幾位教師已取得碩士學位(分)，二人已取得博士學位(含本校丁校長)，另有二人正在進修博士學位。

(二)教師平均年齡為三十幾歲上下。

二、設備：本校為在科學及天文方面之設備一應俱全，其它設備經多年努力已趨完成。除有大禮堂、圖書室、標準跑道外，更有設置室內藍球場。其它如理化、生物、電腦、語言、音樂、美術、視聽、領域……等教室均有兩間以上，多間專科教室配合各領域教學。

三、一般教學及升學輔導措施：

- (一)辦理第八節課後輔導：使學生能在充裕的教學時間中，更順暢的學習到所應學習的課程。
- (二)三年級辦理晚自習：使學生可以在安靜的環境下，咀嚼消化白天的課程。
- (三)補救教學：針對學習遲緩以及學習障礙的學生，本校亦設有資源班來加以輔導。
- (四)暑期輔導：本校除辦理寒暑假學藝活動，使學生在放假期間，仍能夠關注課業，而不致荒廢。
- (五)加強複習考試：一升二、二升三都有開學復習考，三年級複習考排定七次以上，讓學生熟悉基本學力測驗。
- (六)辦理分散式資優班，於新生下學期開始上課。
- (七)辦理集中式體育班：強調專業與學業並重；技能與智能兼顧的全人教育。
- (八)升學績效：本校八五年李貞琳同學及八六年鍾雅筑同學連續獲得高雄市高中聯招榜首，92學年度丁校長到任，積極發展本校集中式體育班及分散式資優班特色，年年以優異績效陸續成長，升學績效甚可期待。

※賀！93學年度本校校友蔡文騫同學以大學學測滿分甄選上台大醫學系。

※賀！95學年度本校校友王凌綾同學以大學學測滿級分，填寫理想大學。

## 貳、發展適性教育、尊重個別差異

- 一、辦理測驗：本校在新生入學後即辦理各式測驗，如智力測驗、學習態度測驗、人格測驗、性向測驗以及興趣測驗等，使學生了解自己的性向、興趣以及學習上的缺點。
- 二、社團活動：利用聯課活動時間以及課餘時間，讓學生疏解身心。共計二十餘個社團，供學生選擇。  
本校火球隊經常於高雄市大型活動應邀表演，表演精采、深獲好評。
- 三、進路輔導：每年邀請高雄縣市之五專、高中職學校二十餘所到本校辦理「進路博覽會」，使全體應屆畢業生對未來的出路有更多的認識。

#### 四、體育團隊：

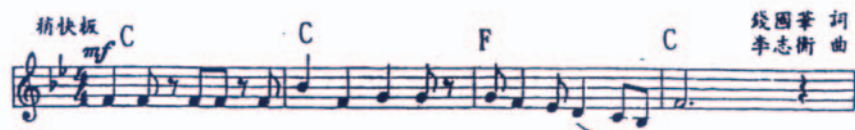
- (一)體育團隊為本校一大特色，配合社團活動，本校有多種體育團隊。不僅紀律嚴明，且有相當成效。因此於 88 學年度獲教育局同意設置體育班，並因成果卓越，於 94 學年度再新增體育班，以每年級二班體育班的期許，創造本校佳績。
- (二)本校體育班樣樣強項，籃球隊 92 學年度打進全國前四強而揚名；舉重隊在 96 年全國中等學校運動會榮獲團體組第一名；撞球隊在 96 年全國中等學校撞球錦標賽團體組第三名；跆拳道、直排輪曲棍球隊，屢創佳績，可稱是全國級之勁旅，實力堅強。另外推動世運項目方向，合球隊、國標舞、定向越野等項目更是成就非凡。自 95 年開始更以上百項運動佳績，打亮本校學生體育成就。
- (三)本校體育熱潮帶動全校運動風氣，每天放學總是有上百位學生在操場運動，讓運動更融入生活中；更有自成的田徑隊練習，成績年年成長，也成為本校一大特色。

#### 參、落實生活教育、重視親師溝通

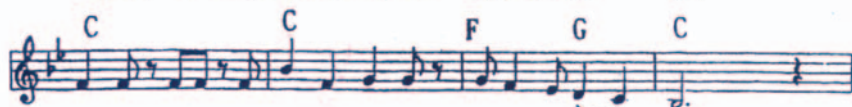
- 一、重視學生安全：為維護學生安全，本校組訓交通糾察隊配合導師、義工媽媽及警衛指揮交通。而裝置校園保全系統以及聘請保全人員，在本市國中也可稱最早開辦。
- 二、辦理媽媽教室與市民學苑。
- 三、成立媽媽服務隊。與社區民眾共同經營學校。
- 四、重視常規訓練：本校特重學生學生的常規訓練，如衛生習慣的保持、服裝儀容的整潔等等。本校在學生管理方面以榮譽制度為主軸，配合輔導室的榮譽卡及改過銷過制度以激發學生的榮譽心為目的。
- 五、重視環境教育：前後花園花木扶疏，是學生下課最愛駐足的地方。前庭的小橋流水以及後園的香菇亭以及處處可見的休閒椅、石桌椅，常使造訪的來賓讚嘆不已。在教育局、家長會及社區的大力支持下，改建全校學生使用之廁所，使其美觀、衛生、整潔。普受全校師生、家長的喜愛。

# 校歌

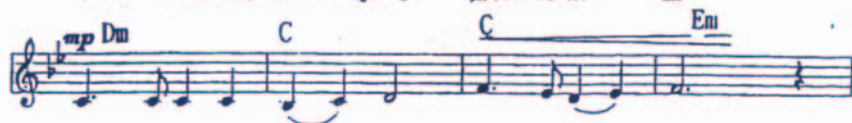
## 中山國中校歌



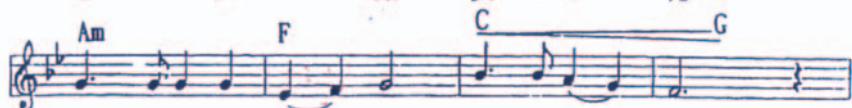
中山 中山是青年學子 嚮注的樂 園；



中山 中山是青年學子 嚮注的樂 園。



老師有教 無 類， 教 誨不 倦，



同 學和 睦 相 處， 其 樂融 融。



自 信 自 立， 奮 發 昂 揚， 努 力 不 懈， 止 於 至 善。



奉 行 實 踐 方 為 中 山 人。

# 中山國中學生必讀事項

## 一、各項手續：

- 1.請假務必於二天內完成手續，否則以曠課論。
- 2.每天上學時間需於 7:40 前到校，在校期間有事外出一律寫外出單，並需導師及學務處簽章，上課中途離開學校一律由家長帶回。
- 3.假單補辦請洽學務處生教組，成績單、學生證申請可洽教務處。

## 二、重要校規宣導：

- 1.頭髮以整齊、清爽、不染、不燙為原則。
- 2.嚴格禁止抽菸，發現抽菸行為者按校規處理並通知家長，再犯即發文衛生局逕行罰款 1000 到 3000 元。

## 三、暴力、勒索事件的防範：

- 1.學校特別重視暴力、勒索事件，一旦發現絕對依法嚴辦。同學有遭暴力或勒索的困擾，務必報告學校進行排解。
- 2.學校每學期會針對暴力、勒索問題作不記名問卷調查，請同學不要以身試法。

## 四、安全事項：

- 1.上下學有交通導護，務必遵守交通指揮及號誌，行人要走行人穿越道（斑馬線）。
- 2.騎乘單車，請戴安全帽，且不得雙載，上下斜坡一律下車推行，並不得嬉戲追逐，以確保安全。
- 3.嚴禁由樓上向下丟擲物品，禁止開惡意玩笑，以免造成自己或他人終生遺憾。
- 4.依規定位置停放在車棚，且須加鎖，以防失竊。
- 5.以上違規者，均校規處分。



## 壹、九十七學年度學生作息時間表

作 息 時 間	作 息 分 配	附 註
07：30～07：45	到 校	每節上課45分鐘。 。
07：45～07：55	整 潔 活 動	
07：55～08：25	導師時間或升旗	
08：30～09：15	第 一 節 課	
09：25～10：10	第 二 節 課	
10：20～11：05	第 三 節 課	
11：10～12：00	第 四 節 課	
12：00～12：40	午 餐 及 打 掃	
12：40～13：20	午 休	
13：30～14：15	第 五 節 課	
14：25～15：10	第 六 節 課	
15：10～15：25	整 潔 活 動 (一般垃圾處理)	
15：25～16：10	第 七 節 課	
16：20～17：05	第 八 節 課	

## 貳、學校行政組織及電話分機

高雄市立中山國民中學校址：

總機：8021765 高雄市小港區 812 漢民路 352 號

職 稱	姓 名	電話號碼	附 註
校 長	丁 文 祺	專線：801-7187 分機 10	
教 務 處 任 主	姜 正 明	專線：803-4951 分機 11、12	學生成績、轉入學 及編班等事項
學 務 處 任 主	李 秀 珍	專線：806-6079 分機 21、27	學生請假、行為 問題處理解決等
總 務 處 任 主	瞿 仁 美	專線：803-6006 分機 31	辦理各項費用繳納 減免、校舍維修等 事項
輔 導 處 任 主	黃 順 彬	專線：802-5396 分機 41、20	親師爭議、申訴案件 、學生升學或行為輔 導等相關事項
人 事	呂 文 瑞	專線：802-1765 分機 52	
會 計	王 美 玲	專線：802-1765 分機 61	

# 高雄市立中山國民中學教師輔導與管教學生辦法

97年1月14日校務會議通過

## 第一章 總則

### 第一條 法律依據

中山國中(以下簡稱本校)為輔導與管教學生，依教師法第十七條第二項之規定，訂定中山國中教師輔導與管教學生辦法(以下簡稱本辦法)。

本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

### 第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- 三、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法性以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體受傷或身心受到侵害之行為。

### 第三條 教育人員之規定

本校教師以外之教育人員，本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展

權，並維護校園安全及教學秩序。

## 第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

## 第八條

輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

## 第九條

處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

## 第十條

對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。

學校各項辦法之修正有其規定，應依循程序辦理之。

#### 第十一條 個人或家庭資料保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

### 第三章 輔導與管教之方式

#### 第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

#### 第十三條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條第一項，尊重學生之學習權，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

#### 第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治規章，由有關單位處理。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、違反依合法程序制定之班規。

四、危害校園安全。

五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

#### 第十五條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者

外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，本校應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

#### 第十六條 教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施。

二、口頭糾正。

三、調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知監護權人，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學

生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。

十、取消參加正式課程以外之活動。

十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。經其他教師與相關處室同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以校規處理。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

#### 第十七條

教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

#### 第十八條

學務處與輔導室之特殊管教措施

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。



就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處訓導處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之。

#### 第十九條

監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

#### 第二十條

學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯

繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

#### 第二十一條 高關懷課程之實施

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

#### 第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生

身體及其私人物品（如書包、手提包等）。  
搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

### 第二十三條

校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

### 第二十四條

違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

(一)化學製劑或其他危險物品。

(二)猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

(三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四)其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於

無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十八條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第二十九條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法

第三十四條規定，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

二、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。

三、遭受該法第三十條各款之行為。

四、有該法第三十六條第一項各款之情形。

五、遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報本縣（市）主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規

定，通知學校向本縣（市）政府或教育部通報。

### 第三十條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件

二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

### 第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

## 第四章 法律責任

- 第三十二條 禁止體罰  
依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。
- 第三十三條 禁止刑事違法行為  
教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
- 第三十四條 禁止行政違法行為  
教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
- 第三十五條 禁止民事違法行為  
教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
- 第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處  
教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。  
教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。  
教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

## 第五章 紛爭處理及救濟

- 第三十七條 申訴之提起  
本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起十四日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為

之者，應錄音或作成紀錄。

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、學生委任代理人代為申訴者，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。
- 三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。
- 四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

### 第三十八條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本縣（市）訂定之學生申訴案件實施辦法處理。

### 第三十九條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

### 第四十條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

## 第六章 附則

### 第四十一條 提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由本校行政單位統一提供之。

### 第四十二條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

### 第四十三條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。



# 肆、高雄市中山國民中學學生獎懲實施要點

97年8月20日校務會議通過

一、本要點依本校教師輔導與管教學生辦法之第二十條規定訂之。

二、本校辦理學生獎懲時，應力求審慎客觀，公正合理處理，並參酌下列原則，以為獎懲輕重之標準：

- (一)年齡之長幼。
- (二)年級之高低。
- (三)身心之狀況。
- (四)動機與目標。
- (五)態度與方法。
- (六)行為之影響。
- (七)家庭之因素。
- (八)平日之表現。

三、處理獎懲事項應先事告知會該生導師。若屬學生違規行為，宜由導師先予妥善處。

四、本校對學生之獎懲種類及核定權如下：

- (一)獎勵：
  - 1.嘉獎。
  - 2.小功。
  - 3.大功。
  - 4.獎品、獎狀、獎金、獎章。
  - 5.其他特別獎勵。
- (二)懲罰：
  - 1.警告。
  - 2.小過。
  - 3.大過。
- (三)獎懲核定權：

上述獎懲之嘉獎、小功、大功、獎品、獎狀、獎金、獎章、警告、小過等逕依獎懲標準簽請核定；嘉獎、警告由學務主任核定；小功、大功、小過、大過應先經學校獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）議決通過由校長核定；小過以上之處分須以決議通知家長。

(四)學生經懲罰後未改善或違規情節重大，得移請學生獎懲會為下列措施：

- 1.心理輔導。
- 2.假日輔導。
- 3.留校察看。
- 4.轉換班級或改變學習環境。
- 5.家長或監護人帶回管理。
- 6.移送司法機關或相關單位處理。

五、學生行為合於左列規定之一者，應予嘉獎：

- (一)拾物不昧，其價值輕微者。
- (二)禮節周到足為同學模範者。
- (三)熱心參與團體活動表現優良者。
- (四)熱心服務有具體事實者。
- (五)校外表現優異有具體事實者。
- (六)見義勇為，對維護團體或他人的利益有具體貢獻者。
- (七)代表學校對外參加地方性比賽獲前三名者。
- (八)代表學校對外參加全市性比賽獲前六名或佳作、入選者。
- (九)自行報名參加縣市級以上比賽獲前三名者。
- (十)其他有具體優良事蹟，足堪給於嘉獎獎勵者。

六、學生行為合於左列規定之一者，應予小功。

- (一)拾物不昧，其價值較高者。
- (二)擔任班級幹部，負責盡職。

- (三)見義勇為，對維護團體或他人的利益有重大貢獻者。
- (四)行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (五)代表學校對外參加全市性比賽獲前三名或優等者。
- (六)代表學校對外參加全國性比賽獲六名、入選或佳作者。
- (七)其他有具體優良事蹟，足堪給予小功獎勵者。

七、學生行為合於左列規定之一者，應予大功。

- (一)拾物不昧，其價值貴重者。
- (二)有具體事實，對增進校譽有重大貢獻者。
- (三)代表學校對外參加全國性比賽獲前三名或甲等以上者。
- (四)其他有重大優良事蹟，足堪給於大功獎勵者。

八、學生行為合於左列規定之一者，應予警告：

- (一)違反團體紀律，情節輕微者。
- (二)禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
- (三)惡意欺負同學，情節輕微者。
- (四)對於班級幹部善意勸告屢次不聽者。
- (五)不按時繳交作業，經催繳無效者。
- (六)言行態度輕浮隨便，經糾正不聽者。
- (七)未善盡責任，導致他人或團體利益受損者。
- (八)上學經常遲到，屢勸不聽。
- (九)拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
- (十)服裝儀容不合規範經勸導無效者。
- (十一)毀損公物情節輕微者。
- (十二)不假外出者。
- (十三)蓄意曠課勸導無效者。
- (十四)欺騙師長情節輕微者。
- (十五)違反考試規則情節輕微者。
- (十六)校外行為足以影響校譽者。

- (ㄅ)攜帶違禁品經勸導未改善者。
- (ㄆ)違反著作權法及校園網路使用規範，其情節輕微者。
- (ㄇ)腳踏車雙載者。
- (ㄏ)上下學不依交通糾察指揮過馬路，其情節輕微者。
- (ㄏ)製造髒亂，噪音或破壞環境衛生者。
- (ㄋ)無正常理由穿著他人校服者。
- (ㄎ)其他不良行為，情節輕微，應予記警告者。

學生行為合於左列規定之一者，應予記小過：

- (一)違反團體紀律，情節較重者。
- (二)惡意欺負同學，情況較重者。
- (三)毆打同學成傷者。
- (四)勒索同學情節較輕者。
- (五)不服從師長管教，態度不佳者。
- (六)拾物不送招領，欲據為己有，而其價值較重者。
- (七)攜帶香煙打火機到校或在校內抽煙者。
- (八)蓄意毀損公物情節較重者。
- (九)欺騙師長情節較重者。
- (十)違反考試規則情節嚴重者。
- (十一)犯有偷竊行為者。
- (十二)校外行為嚴重影響校譽者。
- (十三)摧帶違禁品，足以影響公共安全者。
- (十四)服裝儀容不合規範，其情節嚴重，經勸導或處分依然無改善者。
- (十五)違反著作權法及校園網路使用規範，其情節輕嚴重者。
- (十六)其他不良行為或有前條各款，情節較重，應予記小過者。

十、學生行為合於左列規定之一者，應予大過：

- (一)參加或涉及不良幫派組織者。

- (二)集體械鬥，情節輕微者。
- (三)聚眾毆打同學成傷者。
- (四)暴力勒索同學情節嚴重者。
- (五)辱罵師長，態度不佳者。
- (六)犯有偷竊行為，情況嚴重者。
- (七)酗酒或吸食、注射迷幻麻醉品，經查明屬實者。
- (八)在學校燃放鞭炮或非於教師指導下焚燒物品者。
- (九)其他不良行為或有前條各款，情節較重，應予記大過者。

ㄊ學生生活行為合於下列情形之一者，應提獎懲委員會予特別懲罰：

- (一)在校期間獎懲相抵後滿三大過者。
- (二)參加或涉及不良幫派組織，屢勸不改者。
- (三)故意不尊敬國家元首或故意毀損國旗者。
- (四)反抗師長，情節重大者。
- (五)有前條各款，或其他特別不良行為其情節較為嚴重者。

ㄋ學生有前條各款者，依其情節輕重，分別以下列方式處理之：

- (一)假日輔導、心理輔導、留校察看由學校依學生行為表現安置。
- (二)經學校輔導仍故態復萌，又犯校規，則輔導其轉班或改變學習環境。前有犯規紀錄者，僅作新轉入學校之參考，不作累積計算，俾使深切悔改。
- (三)交由家長或監護人帶回管教，每次以五天為限。管教期間，輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導。
- (四)學生觸犯法律規定時，學校得依相關法律規定將學生移送司法機關或相關單位處理；觸犯重大刑案者，報請主管教育行政機關備查。

ㄎ本校教職員工對獎懲事件均有提供相關資料之權利與義務，俾學校依一定程序辦理獎懲事宜。

- ㄅ本校為處理學生獎懲事項，設學生獎懲委員會，置委員九人，其成員包含學務主任、教務主任、生活教育組長、輔導組長、各年級導師、教師會代表一人及家長會代表一人；會議由學務主任召集並擔任主席。
- ㄆ學生獎懲委員會議需有三分之二以上委員出席始得開會，經出席委員二分之一以上同意始得決議。
- ㄇ獎懲會審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生、家長或監護人或其他關係人陳述意見機會，必要時得予列席說明。
- ㄏ獎懲會獎懲決議後，應做成決定書（格式如附件），並記載事由、結果及獎懲依據，通知學生及其家長或監護人，必要時共得要求家長或監護人配合輔導。
- ㄏ本校對學生違規事件經處分後，應追蹤輔導，協助學生改過遷善。
- ㄏ學生在校肄業期間，所有獎懲均分項累積計算，並依國民中學學生成績考查或成績評量辦法等有關加減分數之標準辦理之。
- ㄏ學生之獎懲，除學期結束時，應列入學期成績單通知家長或監護人外，其餘記功以上之獎勵或記警告以上之處分，並應列舉實，通知家長或監護人。
- ㄏ學生對學校有關其個人之獎懲，認為違法或不當致損害權益者，得由學生、家長、監護人或其受託代理人以書面向學校之學生申訴評議委員會申訴。
- ㄏ為鼓助學生改過遷善，懲罰存記暨改過銷過實施要點另訂之。
- ㄏ三要點經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

## 伍、高雄市立中山國中服裝儀容檢查標準表

(依據：94 學年度服裝儀容委員會決議事項)

### 男生

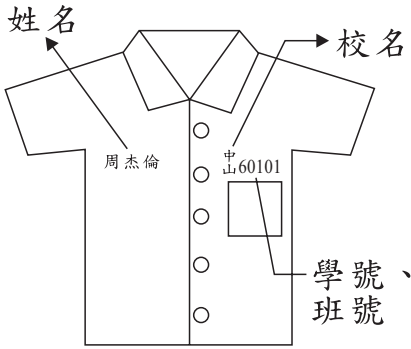
- 一、外套、上衣：需繡上學號、姓名、**學年級**，不得訂做與本校式樣規定不合的衣服。
- 二、褲子：短褲不得太緊，**褲管不得低於膝蓋**，可容兩指直併寬度；長褲褲管為直筒，不得任意修改。(須佩帶皮帶)
- 三、鞋子：**以運動鞋為原則**，不可為**高跟、硬底之休閒鞋及皮鞋**。
- 四、襪子：**以可以看見襪子為標準**。

### 女生

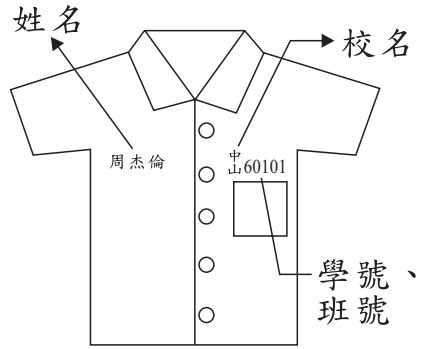
- 一、外套、上衣：女生除不用繡上姓名外，其餘和男生相同。
- 二、褲子、裙子：**裙子長度以格子 14-16 格為標準**；長褲褲管為直筒，不得任意修改。(須佩帶皮帶)
- 三、鞋子：**以運動鞋為原則**，不可為**高跟、硬底之休閒鞋及皮鞋**。
- 四、襪子：**以可以看見襪子為標準**。

# 陸、學號的相關規定

## 男生部分



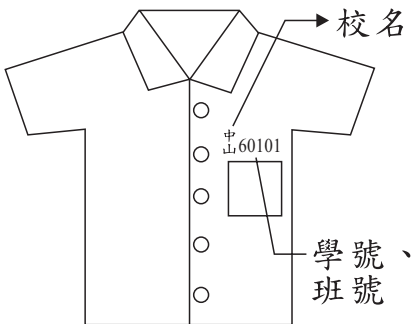
夏季制服上衣



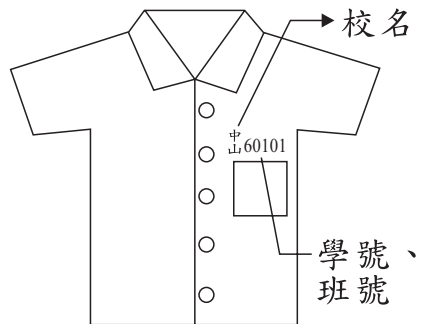
冬季制服上衣

- 說明：1. 學號、姓名、班號均繡金黃色。  
2. 男生加繡姓名。  
3. 風衣外套均統一繡金黃色(下擺處)。

## 女生部分



夏季制服上衣



冬季制服上衣

- 說明：1. 學號、姓名、班號均繡金黃色。  
2. 女生不加繡姓名。  
3. 風衣外套均統一繡金黃色(下擺處)。



## 柒、如何辦理各項手續

### 教務處

一、學生證不見怎麼辦？

(一)到註冊組填寫補發申請書。

(二)繳交一吋照片一張。

(三)第一次申請補發，給予適當處分。第二次以上加重議處，因此，必須妥善保管。

二、低收入戶各項減免於開學前後二週，持該年度區公所核發之低收入戶證明單向總務處申請。

三、畢業證書不見了！

(一)到註冊組填寫申請表及報告書。

(二)附上兩吋半身照片兩張並簽章。

(三)繳交身分證影印本。

(四)經核准後，依通知日期，到校領取補發的異業證書。

四、辦理轉學轉出

(一)由家長陪同，到註冊組填寫申請書。

(二)攜帶戶口名簿及兩張照片。

(三)繳回學生證、借書證等。

(四)按申請書規定，辦理轉出手續，完成後領取轉學證明書。

五、辦理轉入

(一)攜帶戶口名簿、轉學證明書、兩吋照片兩張，並由家長陪同辦理。

(二)向戶籍所在地的學區國中教務處註冊組辦理轉入，並填寫轉入申請單。

(三)按申請單至各處室辦轉入手續，完成後交回註冊組，並到所編班級上課。

## 學務處

### 一、因事或生病如何辦理請假？

(一)事假須事先向導師辦理請假手續，病假當天應先向導師電話請假，返校後二日內補辦請假手續，三天以上需醫院證明，始能准假。直系親屬逝世可請喪假，需附訃文或證明。公假由老師辦理。

(二)請假必須填寫學生請假單，並由家長和導師簽名後，交生活教育組。

(三)因有事、生病未到校，必須按規定辦理請假，未辦理者，以曠課論。

(四)逾期不受理補假手續。

(五)請假卡上附註「請假須知」，請同學詳細閱讀。

(六)請假卡遺失請至學務處補辦。

## 輔導室

### 一、申請改過銷過

一、二年級只能於新學期開始二週內到輔導室填申請單。

三年級同學得於處分公布確定一週後，到輔導室辦理申請。

## 捌、腳踏車事項

- 一、腳踏車一律不准雙載、騎腳踏車應戴安全帽。
- 二、為了避免造成商家不便及行人通行受阻，所有腳踏車不准停放於商家騎樓、人行道、巷道，規劃停車場讓所有腳踏車都能停進來。
- 三、腳踏車後方橫踏桿（俗稱火箭炮）、及手把上牛角、一律不准裝—違規者一律拆除，腳踏車停放校內一律上鎖。
- 四、腳踏車停放處僅提供場地停放，不負保管責任，請一定要加大鎖。**
- 五、違規者一律依校規處分。

# 玖、高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法

94年7月25日高市府教一字第0940035133號令

- 第一條 為培養學生理性解決問題之態度，建立申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能，依教育基本法第十五條及高級中學法第二十五條規定訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱高級中等以一學校（以下簡稱學校），指公、私立高級中等學校、高級職業學校、國民中學及國民小學及其附設進修及補習學校。
- 第三條 學生對於學校所為之管教或處置，認為違法或不當，致損害其個人權益者，得依本辦法提起申訴。  
學生之父母或監護人得為學生之代理人提起申訴。
- 第四條 學校為處理學生申訴事件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。  
申評會置委員七人至十五人，除校長為當然委員外，其餘委員由校長遴聘學校行政人員代表、學校教師會或教師代表、家長會代表及學生代表擔任。但家長會代表及學生代表合計不得少於三分之一。  
依前項規定擔任委員之學生代表，應經其家長或監護人之同意始得為之。  
申評會委員任期一年，得連任之，均為無給職。  
申評會委員不得擔任同校之學生獎懲委員會委員。
- 第五條 申評會由校長召集並主持會議；校長因故無法出席時，由委員互選一人擔任主席。  
申評會開會時，得聘請醫學、法學、社會學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
- 第六條 學校對學生第三條第一項之管教或處置，以書面通知或公告者，應於通知書或公告上附記，如有不服本處

理，得於通知書送達之次日起二十日內以書向申請會提起申訴。

申評會應於收到申訴書之次日起三十日內開會並作成評議決定。

對於輔導轉學或類此處分之申訴事件，並應於該申訴評議決定書附記，如不服本申訴決定，得於申訴評決定書送達之次日起三十日內，繕具訴願書經由原處分學校向高雄市政府提起訴願。

申評會對於逾期之申訴事件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證書者，不在此限。

第七條 學生向學校提起申訴，同一事件以一次為限。

申訴人於評議決定送達前，得撤回申訴。

申訴一經撤回不得就同一事重新提起申訴。

第八條 申評會審議申訴事件時，以書面審查為原則，必要時，得通知申訴人或其代理人或其他關係人到會陳述意見。

申評會開會時以不公開為原則。

第九條 申評會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員之三分之二以上出席，以出席委員過半數同意行之。

申評會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，並依第四條規定補聘之。

第十條 申評會之委員，為事件學生四親等內之血親、三親等內之姻親，或對申評事件有其他利害關係者，應自行迴避。

申評會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴

人得舉其原因及事實，於申訴評議決定之前，向申評會申請迴避。

申評會之委員，有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，未經申訴人申請迴避者，應由申評會之主席命其迴避。

申評會主席有第一項或第二項情形之一者，由委員互推一人擔任主席。

第十一條 輔導轉學或類此處分之申訴案，於評議決定未確定前，申訴人得以書面向學校申請繼續在校就讀，學校不得拒絕。

第十二條 申評會委員對申評會所為之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，對外不得洩漏，涉及學生隱私之申訴事件與申訴人之資料均應予以保密。  
經決議之評議決定書應由申評會之主席簽署。

第十三條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人。

第十四條 評議決定書送達申訴人後，學校應依決定意旨確實執行。

第十五條 學校應依本辦法之規定，指定專人或專責任，辦理學生申評會相關行政作業事宜。

第十六條 本辦法自發布日施行。

## 拾、高雄市中山國民中學學生改過銷過申請辦法

一、改過銷過輔導分成 A、B、C 三項，銷過學生需於規定週數內同時完成 A、B、C 三項。若無法於規定週數內完成者，得以延長輔導時間，但以五週為限，延長時間結束後，仍未完成者，本表作廢。

A：日常考察，共有四項，除第一項為學生受處罰的項目之外，其餘三項由導師依學生狀況規定之。每週評分一次，由 0~5 分。

B：心得報告，每二週一篇，內容由輔導老師決定並考核，每篇至少一張稿紙，並於銷過完成時，裝訂在記錄表人。(如遇學生特殊狀況，如學習困難，得彈性處理)

C：而面壁思過或勞動服務每週一次，輔導改過學生於每週一、或週二之午休時間到訓導處報到。

二、改過銷過標準如下：

警告一次(五週含 2 篇心得及 5 次勞動服務)，75 分以上

警告二次(八週含 4 篇心得及 8 次勞動服務)，120 分以上

小過一次(十週含 5 篇心得及 10 次勞動服務)，150 分以上

小過二次(十三週含 7 篇心得及 13 次勞動服務)，195 分以上

大過一次(十六週含 8 篇心得及 16 次勞動服務)，240 分以上

三、申請改過銷過者若於改過銷過期間，再犯原處分之過失，則取消本次改過資格，若違反其他校規則依情延長其銷過時間，小過失每次延長一週，警告一次延長兩週。

四、改過銷過的申請只能針對同一次處分提出，不得將不同次的處分合併提出銷過。

五、三年級若有特殊原因需提前完成改過銷過，申請者須於申請改過銷過之同時，提出申請，經相關處室同意後，始可辦理。

\*每提早一週，須加一次勞動服務及一篇心得報告。

# 拾壹、高雄市立中山國中性騷擾及性侵害處理與防治規定

96年3月14日性別平等委員會會議通過

一、為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，本校依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害或性騷擾防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。

二、本防治規定之用詞定義如下：

(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：  
：以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或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)校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

(四)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

(五)職員：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。

(六)學生：指在學或接受進修推廣教育者。

(七)教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等。

三、為防治校園性侵害或性騷擾事件，本校「**性別平等教育委員會**」應研擬本防治規定，建立機制，並由相關人員組織「性



騷擾及性侵害處理小組」，其組織如下：教師代表二人、社會公正人士二人、家長代表三人、輔導老師一人、學校行政人員代表一人，女性委員需逾半數，召集人由委員互推之。

四、本校**各處室**應積極推動學生性侵害或性騷擾防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一)針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害或性騷擾防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害或性騷擾事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修及校內外校園性侵害或性騷擾事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。

(三)利用多元管道公告周知本規定所規範事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四)鼓勵校園性侵害或性騷擾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。

(五)辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害或性騷擾防治課程。

五、防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校**教務處**負責辦理，並由**人事室**協助辦理。

本校教職員工應注意下列事項：

(一)於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

(二)於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師若發現其與學生間之關

係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

六、學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害或性騷擾之政策宣示等事項，由**學務處**負責辦理，本校**各班導師**應加強指導學生。

本校學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

- (一)不受歡迎之追求行為。
- (二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (三)其他有違善良風俗之行為。

七、校園性侵害或性騷擾防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校**輔導處**負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

- (一)校園性騷擾或性侵害事件之界定、類型及相關法規。
- (二)被害人之權益保障及學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)本校性別平等教育委員會認為必要之事項。

八、由**總務處**負責定期檢視校園整體安全，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，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。另定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前述相關檢視成果、檢視報告及紀錄，並檢視校園危險空間改

善進度。

九、學校應於知悉校園性侵害或性騷擾事件二十四小時內向上級機關通報，**學務處**應循校安系統向本市教育局通報；**輔導處**應打一一三電話並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報本市教育局第五科及高雄市家庭暴力暨性侵害防治中心」。另本校教育人員亦應於知悉學生「性侵害或性騷擾」事件時通知學務處。

通報時，除有調查必要，基於公共安全之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，應予保密。**

十、校園性侵害或性騷擾事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱**申請人**），或任何知悉有構成性侵害或性騷擾之檢舉人，得以書面或口頭方式向本校**輔導處申請調查**。倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，由**輔導處**將該案件於七日內移送其他有管轄權者。倘申訴或檢舉**加害人為本校校長時，移請本市教育局申請調查之。**

十一、申請（檢舉）校園性侵害或性騷擾事件申請調查之程序如下：

（一）申請（檢舉）人填具申訴書，載明下列事項，向學校**輔導處**提出：

1. 申請（檢舉）人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。
2. 申請人之法定代理人姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
3. 事件之事實及內容。
4. 可取得之相關事證或人證。

- (二)申請(檢舉)人如以口頭申請，本校**輔導處**代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三)申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以口頭申請，並於二日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。
- (四)申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

十二、本校受理事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

- (一)**輔導處**於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時本校相關單位並應配合協助。
- (二)**輔導處**於三個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。
- (三)**輔導處**於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (四)申請人(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**輔導處**提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
- (五)由**輔導處**接獲申復後，學校應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付「性別平等教育委員會」調查

處理。

- (六)本校「性別平等教育委員會」得依本法第三十條第三項及本準則第十五條規定成立「調查小組」調查之。調查小組以三至五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項之規定。

**事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。**

進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

**當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。**行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。

- (七)性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (八)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (九)本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二

次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。

- (十)調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。

**主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。**

- (十一)調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二)本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十三)性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十四)申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由**向本校輔導處申復**。
- (十五)**輔導處**接獲申復後，如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、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (十六)性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之。
- (十七)申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服

，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。

(十八)本校負責處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員，對於性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(十九)性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。

(二十)事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。

本校為**性騷擾事件**之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
3. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(廿一)為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

1. 彈性處理當事人出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

(廿二)本校**輔導處**應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

(廿三)**輔導處**應依本法第二十七條暨本準則第二十六條規定建立檔案資料，由專人負責保管，並依本準則第二十七條規定通報加害人現就讀或服務之學校。

(廿四)**人事室或輔導處**應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十三、校園性侵害或性騷擾防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十四、本防治規定經本校性別平等教育委員會審議後實施，並報請主管機關備查，修正時亦同。



## 拾貳、成績評量辦法

- 一、學生成績評量，依學習領域及日常生活表現分別評量之；其評量內涵及範圍如下：
  1. 學習領域評量：指語文、健康與體育、數學、社會、藝術與人文、自然與生活科技、綜合活動等七大學習領域，依能力指標、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析。
  2. 日常生活表現評量：依學生出、缺席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現等方面評量之。
- 二、學校運用彈性學習節數所安排之課程，及資訊、環境、性別、人權、生涯發展、家政等重大議題，以融入各學習領域評量為原則。
- 三、學生學習領域成績評量分定期評量及平時評量，各佔學期總成績之百分之五十。
- 四、學習領域之成績評量計算方式，依下列各款辦理：
  1. 各學習領域學期評量成績：依各學習領域內涵每週學習節數加權計算之。
  2. 學習領域之學期總平均成績：依各學習領域學期評量成績每週學習節數加權計算之。
- 五、學生學習領域成績評量紀錄以量化紀錄為原則；輔以文字描述時，應依評量內涵與結果予以說明，並提供具體建議。
- 六、前項量化紀錄以百分制分數計之。另於學期末依下列基準轉換為等第：
  1. 優等：九十分以上。
  2. 甲等：八十分以上未滿九十分。
  3. 乙等：七十分以上未滿八十分。
  4. 丙等：六十分以上未滿七十分。
  5. 丁等：未滿六十分。

學生日常生活表現評量紀錄，不作綜合性評價及等第轉化。

七、學生或其家長對成績有疑義，應於接獲成績單後一週內向學校申請複查，逾期不予受理。

八、學生於學校實施定期評量時，因故經准假缺考者，於銷假後准予立即補考，並於學期成績結算前辦理。無故缺考者不得補考，其缺考成績以零分計算。

前項補考成績依下列規定計算之：

1. 因公、喪請假或不可抗力因素缺考者，按實得分數計算。
2. 因事、病請假缺考者，其成績為六十分以下者，依實得分數計算。超過六十分者，超過部分以百分之七十計算。

九、復學學生學習領域成績之計算應依下列規定辦理：

1. 學生無故缺課又返校就讀者，當學期缺課成績經申請後准予補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。
2. 於休學期間提前復學者，得採計其提前復學後重讀之成績。

十、學生修業期滿，評量結果均符合下列條件時，准予畢業，並由學校發給畢業證書：

1. 每學期均有二個以上學習領域達丙等以上，或三年第二學期有三個以上學習領域達丙等以上者。
2. 日常生活表現評量，每學期均符合下列規定，或三年級第二學期符合下列規定經審委會審核通過者：
  - (1)曠課未超過五十節。
  - (2)功過相抵後未超過三大過。
  - (3)事、病假及曠課節數合計未超過每學期上課節數二分之一。

修業期滿評量結果不符前項規定者，發給修業證明書。但學生於三年級第二學期因罹患重大疾病致不符前項第二款第三目規定，經提審委會審議通過者，發給畢業證書。

註：1.摘錄至 96 年 2 月 22 日高市府教二字第 08309 令修正之「高雄市國民中學學生成績評量辦法」。2.內容重要請詳讀。

## 拾參、考試實施要點

- 一、本校學生各項考試，除法令另有規定外，悉依規則辦理之。
- 二、考試日期及時間由教學組規定公告之，其上下課時間，均以鐘聲為主，各班應將當天考試科目及時間書寫於黑板上，如有電腦閱卷科目應特別註明。
- 三、每節考試，均應按時入場，凡遲到逾十分鐘者，不得參加考試，亦不得申請補考，其成績視同缺考以零分計算。
- 四、**考試時除應用文具外，桌面上、抽屜內，均不得放置書籍、筆記簿本、書包、雜物統一放置於教室內之前後空地上。**
- 五、考試用文具，必須自行攜帶齊全，臨時不得向他人借用，並不得使用計算機（數學科請另行準備空白隨堂測驗紙，以便計算用）。
- 六、試卷發出後，除因試題繕印不清或漏印者舉手發問外，不得請求解答。
- 七、考試時除應先將本人姓名、年級、班別、座號按規定寫好，然後作答，試卷繳交後，即不得再取回作答。
- 八、**考試應按規定時間繳交試卷及電腦卡，逾時不收。**但於規定考試時間開始後之四十分鐘內，不得交卷，以養成細心、審題的習慣。
- 九、考試不得藉故外出，除最後一天最後一節外，下課鐘響前不得離開教室。
- 十、若經發現答案卷及電腦卡帶離考場或未按時繳交，不論其原因係故意或過失，該試卷均以零分計算。
- 十一、考試時須絕對服從監考教師的指導，遵守本規則及教務處臨時之補充規定。
- 十二、依據「國民中學學生獎懲辦法有關考試試場規則」
  1. 第十一條四款：試場犯規情節輕微者，記小過。
  2. 第十二條四款：考試舞弊者，記大過。考試時如有下列情形之一者，監考教師應飭令其離場，不

准繼續考試，並將情形登記於試卷封面試場記事欄內，於該節考試結束時，將試卷送交教務處會訓導處視情節輕重，簽請校長懲處之。

- (1)左顧右盼，偷看他人試卷。
- (2)發出聲音，影響試場寧靜。
- (3)交頭接耳討論試題。

上述行為記小過乙次，其嚴重者加重處罰，並視情節輕重由監考老師會教務處決扣該科成績分數。

- (4)夾帶紙條、資料。
- (5)交換答案，傳遞答案。
- (6)翻看課本、筆記、參考資料。
- (7)交換試卷。
- (8)嚴重擾亂試場秩序。
- (9)暴力脅迫同學違反試場規則。
- (10)幫助他人舞弊。
- (11)不服監考老師規定，不聽監考老師規勸。

上述行為記大過乙次，其嚴重者加重處罰，該科成績以零分計算。

十三、**考試時如因病或重大事故得持證明文件，或請家長來校向教務處登記辦理請假手續，否則一律不准請假，不准申請補考。**

十四、公假返校後應立即向教務申請補考，逾期不予受理。

十五、非測驗必須之物品如電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等計算及通訊器材必須關機且須放置於試場前後方地板上。若隨身攜帶經監試人員發現，扣該科測驗分數 6 分。

## 拾肆、圖書借用辦法

- 一、憑學生證借書。
- 二、外借圖書以每次借閱一冊為限，借期二星期。
- 三、還書日期逾期三天未還者，停止借閱一個月。
- 四、下列圖書限在圖書室內閱讀、不外借。
  1. 參考工具書。
  2. 本期期刊及報紙。
  3. 漫畫書。
- 五、借出圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註、缺頁等情事，須原書或本室估價賠償。
- 六、本室採開架室，除筆記外不得攜帶任何物品進入。
- 七、圖書室內禁止吸煙、喧嘩。

## 拾伍、高雄市中山國民中學各班教室公物保管維護辦法

- 一、本校為加強學生愛惜公物，特定本辦法。
- 二、本校學生均有保管學校及各班教室所有公物之責任。
- 三、本校於每學期開學後由總務處將各班公物列表點交各班班長及總務股長點收負責保管，課桌椅由各位同學負責保管。
- 四、各班公物之毀損如故意或意外一律由各班負責修繕，總務處印製「中山國中總務處臨時報修單」交各班使用，或本校網頁「登記修繕中心」直接網路登記，請導師指導總務股長隨時檢查班級公物，如需維修則記於記錄簿上，交總務處處理維修。如係個人、班級破壞者由個人、班級負責修繕或賠償之。
- 五、本校學生如故意毀損公物者，除照實際施作價格賠償外，並依校規處理。
- 六、本校學生應有愛惜公物之責任，如發現同學有破壞毀損公物情形，應立即報告導師或總務處處理。
- 七、其他非各班教室保管之公物，亦比照此辦法辦理之。
- 八、各班公物於學期結束時，保管完整無缺者，報請學校給予獎勵。
- 九、本辦法奉校長核准後實施，修正亦同。

# 教職員工座位及分機一覽表

總機：8021765 傳真：8020760

辦公處所	分機	職稱	姓名
校長室 8017187	10	校長	丁文祺
	22	職工	姚素貞
會計室 8018310	61	會計主任	王美玲
		會計佐理員	林藍許秋琴
人事室 8034925	51	人事主任	呂文瑞
		人事佐理員	洪美惠
學務處 8066079	21 27	學務主任	李秀珍
		訓育組長	何云潞
		生教組長	林培彰
		衛生組長	張水生
		體育組長	許金樹
		副組長	何婉婷
		副組長	吳易軒
		副組長	黃麗芬
		童軍團長	蔡宛樺
		午餐幹事	鄭羽廷
幹事	翁月女		
健康中心	48	護理師	謝淑菁
		職工	薛素芬
輔導室 8025396	41 20	輔導主任	黃順彬
		輔導組長	楊蕙茹
		資料組長	林昆源
		中途班導師	鄭淑雯
		輔導老師	連秀鸞
		輔導老師	顏璟琳
		輔導老師	廖盈盈
		輔導老師	
幹事	邱貴香		

辦公處所	分機	職稱	姓名
教務處 8034951	11 21	教務主任	姜正明
		教學組長	許昭英
		註冊組長	林婉茹
		設備組長	簡良諭
		特教組長	徐淑萍
		副組長	盧秀綿
		副組長	黃美家
		副組長	李明修
		幹事	李麗虹
		幹事	李綉雲
圖書館	23	職工	謝美珠
電腦機房	59	執行祕書	林家吉
總務處 8036006	31 55	總務主任	瞿仁美
		事務組長	林慧芳
		出納組長	廖麗育
		文書幹事	張國宗
		管理員	蘇耀文
		職工	吳順發
		職工	吳淑芬
		替代役	陳宗明
警衛室	24	日間保全	姜程凱
		夜間保全	劉重明
實習老師	11	教務處	歐怡岑
		教務處	柳怡君
		教務處	楊牧凡
	21	學務處	傅仲儀
		學務處	張維真
	31	總務處	張貴榮
		總務處	唐苑璘
	41	輔導處	鄭 喆
輔導處		成宥蓁	

辦公處所	分機	職稱	姓名
音樂辦公室 (一棟一樓)	38	101	張文瓊
美術辦公室 (一棟三樓)	40	213	鄭遠炯
生活科技 辦公室 (一棟一樓)	35	專任	張振南
		專任	韋麗雪
		208	黃美玲
		215	方逸芸
地科辦公室 (一棟四樓)	37		
體育辦公室 (逸仙樓一樓)	34	120	陳信廷
		專任	蕭志銘
		專任	黃義輝
		專任	李基福
		教練	吳昇翰
特教辦公室 (三棟三樓)	13	資源班召集人	蔣雅竹
		資源班教師	夏彩涵
		資源班教師	李清榮
		資源班教師	陳逸娟
		資源班教師	林季蓉
		306	黃溫雲
	217	謝阿純	
合作社	25		
禮堂	26		
視聽教室	36		

辦公處所	分機	職稱	姓名
二棟一樓	46	206	黃梅香
		121	馮曉蘋
		專任	葉育如
		專任	郭順利
		專任	黃伯如
		專任	賴秀蕙
		專任	孫錦環
		專任	曾士芬
		專任	洪玉瑄
		專任	周珍珍
二棟二樓	47	301	林耿全
		302	殷玉美
		309	林鴻銘
		310	史晶瑩
		320	施淑瓊
		119	莊豔麗
		資優資源班 系統管理師	林承賢 張家熙
二棟三樓	30	202	李麗玉
		204	江俊福
		212	何淑莉
		221	陳振煌
		專任	黃文男
		專任	洪瑞英
		專任	洪芸香
		技藝班導師	陳漢忠
二棟四樓	53	219	郭敏蓉
		117	楊涵瑜
		資訊秘書	黃筱琳
		專任	曾玟美
		專任	郭怡君
		專任	邱韻如
		專任	黃玉華



辦公處所	分機	職稱	姓名
三棟一樓	32	211	黃如玉
		216	陳明吉
		專任	吳益興
三棟二樓	33	304	黃鳳菊
		314	康僑玲
		315	石蘭茵
		317	朱嘉君
		214	黃守每
		102	郭靜薇
		108	林素貞
		115	鄭弘怡
		116	吳秀娟
		專任	陳姿伶
		專任	朱文瑞
		專任	林碧麗
		專任	陳淑華
		專任	呂英連
專任	胡宗梅		
專任	吳蕙如		
三棟四樓	39	305	洪忻玲
		312	吳國瑛
		316	吳龍和
		318	謝碧娟
		205	吳佩璇
		105	林惠英
		106	黃美慧
		112	林美娟
		118	田益昌
		專任	林美幸
		專任	王淑美
		專任	鍾垂欣

辦公處所	分機	職稱	姓名
專任辦公室 (逸仙樓三樓)	16 17 29 45	303	陳慧純
		307	楊貴英
		308	徐有涵
		311	林麗菱
		313	廖維偉
		319	趙玉蘭
		321	游月如
		201	陳惠珍
		203	黃元薇
		207	林一聰
		209	林妙娟
		210	李盈賢
		218	黃明勝
		220	呂秀娥
		103	汪貞吟
		104	陳韻如
		107	李家齊
		109	朱家靚
		110	林素君
		111	董佩辰
		113	黃俐蓉
		114	王秀文
		資優資源班	呂雅惠
專任	牟曉旻		
專任	陳曉雯		
專任	許義郎		
專任	蕭雯玲		

## 高雄市立中山國民中學九十七學年度第一學期行事曆簡表

星期		一	二	三	四	五	六	日
月	週							
八	預備	25	26	27 1年級領書(新生訓練第2天)	28	29 暑假結束；開學準備日·10點 教職員工會報；2年級領書	30	31
九	一	1 正式上課	2 二三年級複習考(第1次)	3	4	5 註冊繳費開始	6	7
	二	8 第八節輔導課開始 市府員工運動會比賽開始	9 國語文競賽	10 公布資優甄選簡章	11	12 註冊繳費結束	13	14 中秋節
	三	15 導師會報	16	17	18	19	20	21
	四	22	23	24	25 奈米科技研習	26	27	28 教師節
十	五	29 國語文競賽	30 國語文競賽	1 國語文競賽	2 奈米科技研習 三年級複習考(第2次)	3	4	5
	六	6 8點教職員工工作會報	7	8	9	10 國慶日放假	11	12
	七	13 導師會報	14 <b>第一次段考</b> 反毒教育、生命教育研習活動	15 <b>第一次段考</b>	16 <b>第一次段考</b>	17	18	19
	八	20	21	22	23 奈米科技研習	24	25	26
	九	27 第一次作業抽查	28	29 資優鑑定初選報名	30 資優鑑定初選報名	31 科學園遊會	1 合球世運 暖身賽	2
十一	十	3 8點教職員工工作會報	4	5	6 奈米科技研習	7	8	9
	十一	10	11 校慶日	12 春暉漫畫 一二三年級戶外教學	13 一二三年級戶外教學	14 一二三年級戶外教學	15 資優全市 初選	16
	十二	17 導師會報	18	19 三年級複習考(第3次)	20 公布進入資優複選名單	21	22	23
	十三	24 資優鑑定複選報名	25 資優鑑定複選報名	26	27	28	29	30
十二	十四	1 <b>第二次段考</b>	2 <b>第二次段考</b>	3 <b>第二次段考</b>	4	5	6	7
	十五	8 <b>科展作品研習</b> 8點教職員工工作會報	9	10	11 國中童軍聯團露營	12 國中童軍聯團露營	13 國中童軍 聯團露營 資優全市複 選	14 資優全市 複選
	十六	15 導師會報 第二次作業抽查	16	17	18 公佈資優班錄取名單	19	20	21
	十七	22	23	24	25	26 三年級複習考(第4次)	27	28
一	十八	29 <b>科技、資訊認知考試</b>	30	31	1 <b>開國紀念日放假</b>	2	3	4
	十九	5 8點教職員工工作會報 三年級基測資料校正	6	7	8	9	10	11
	二十	12 導師會報	13 <b>第八節輔導課結束</b>	14 <b>第三次段考</b>	15 <b>第三次段考</b>	16 <b>第三次段考</b>	17	18
	寒假	19	20 <b>休業式</b> 10點教職員工工作會報	21 <b>寒假開始</b>	22	23	24 <b>補上班</b>	25 <b>除夕</b>
	寒假	26 <b>春節</b>	27 <b>春節</b>	28 <b>春節</b>	29 <b>補假(補除夕)</b>	30 <b>調整放假</b>	31	1
二	寒假	2	3	4	5	6	7	8

# 高雄市中山國民中學97學年度教室配置圖

a 資源回收場												
二年級 車棚												
一年級 車棚												
辦公室	4F	104	105	106	107	108	109	4F	110	111	男廁	
特教辦公室	3F	112	113	114	115	116	117	3F	118	119	男廁	
辦公室	2F	204	205	206	207	208	209	2F	210	211	男廁	
資源教室	1F	201	202	203	101	102	103	1F	資源教室	午餐教室	男廁	
資源教室	B1	愛心媽媽	三年級 車棚			掃地用具室			運動舞蹈教室			
女廁	女廁	女廁	女廁	女廁	中庭							男廁
男廁	男廁	男廁	男廁	男廁								男廁
辦公室	4F	214	215	216	217	218	219	4F	逸仙樓			
辦公室	3F	313	314	315	316	317	318	3F				
辦公室	2F	307	308	309	310	311	312	2F	弘道樓			
辦公室	1F	301	302	303	304	305	306	1F				
室	B1	體專教室		室	室	教室	教室	B1	中庭			
女廁	女廁	女廁	女廁	女廁	女廁	女廁	女廁	女廁				
男廁	男廁	男廁	男廁	男廁	男廁	男廁	男廁	男廁	男廁	男廁	男廁	
教室	教室	教室	教室	4F	212	213	121	4F	120	辦公室	辦公室	
320	辦公室	資源教室	資源教室	3F	體室	室	室	3F	電腦	教室	教室	
教室	室	220	室	2F	室	會室	教	2F	電腦室	教室	教室	
教室	辦公室	教室	辦公室	1F	室	室	室	1F	室	辦公室	辦公室	
教師 車場		教師 車場		B1	教師 車場			B1	室			教室
大禮堂												
圖書室												
教師會												
理化實驗室												
理化實驗室												
地教室												
專任辦公室												
電腦教室												
電腦教室												
體育辦公室												
教師電腦室												
健康中心												
女廁												
女廁												
女廁												