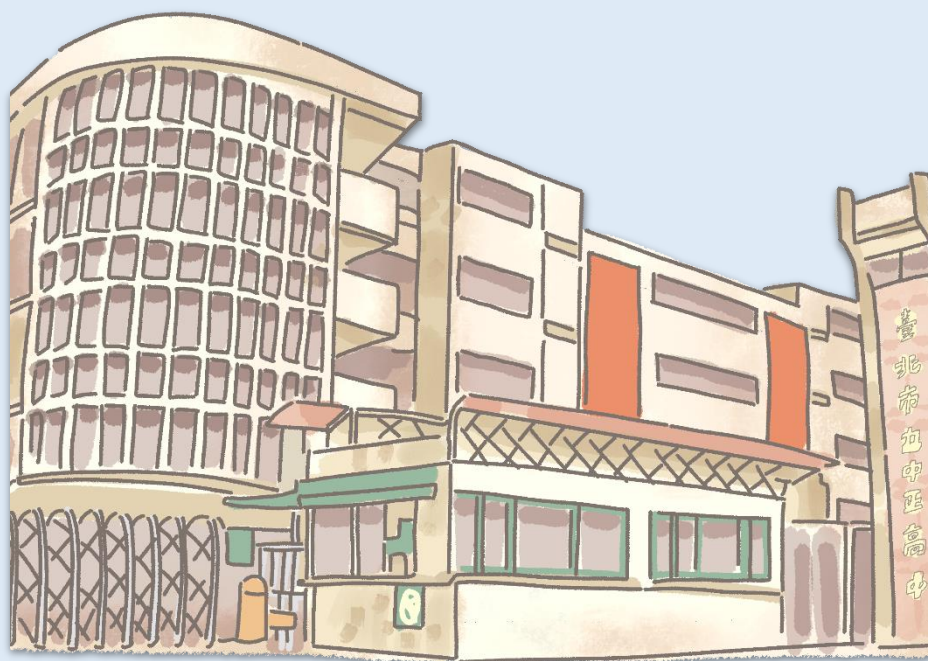


臺北市立中正高級中學

113 學年度第一學期學校日手冊



聯繫方式

Tel：(02)2823-4811

Fax：(02)2820-5927



臺北市立中正高級中學

Taipei Municipal Zhong Zheng Senior High School

封面繪製：賴晟浩

目錄

壹、臺北市立中正高級中學 113 學年度第一學期『學校日』活動流程	1
貳、校長的話	3
參、學生家長會長給家長的一封信	4
臺北市立中正高級中學學生家長會冷氣使用管理辦法	5
肆、【教務處重點工作報告】	6
一、教務處工作團隊	6
二、本學期考試日程說明	8
三、臺北市立中正高級中學學生畢業標準相關規定	9
四、學生學習歷程檔案	10
五、智慧校園線上繳費	16
伍、【學務處重點工作報告】	18
一、學務處組織	18
二、臺北市立中正高級中學 113 學年度全校導師/輔導教官/學創/輔導老師一覽表	22
三、學生午間用餐方式	23
四、各班收取班級經營費之辦理方式	24
五、社團活動組工作報告	25
113 學年度社團總表	32
六、生活輔導組工作報告	33
臺北市立中正高級中學學生愛校服務改過銷過實施規定	34
校園安全管理制定訪客流程	35
校園霸凌事件相關法律責任	36
中正高中校園安全處理流程(不明人士入侵 999 事件)	39
七、衛生組工作報告	40
流感防治	40
腸病毒防治	41
認識諾羅病毒	42
心肺復甦術:叫叫 CABD	42
申請學生團體保險理賠事宜	43
因身體健康狀況至健康中心休息為病假	43
臺北市立中正高級中學學生在校作息時間	44
臺北市立中正高級中學學生請假暨缺曠更正規則	46
臺北市立中正高級中學學生獎懲規定	48
陸、【教官室重點工作報告】	53
柒、【輔導室重點工作報告】	55
一、認識輔導室	55
二、輔導室的功能定位：學習輔導、生活輔導、生涯輔導	55
三、本學期輔導工作重點摘要	56
學系交通網	- 60 -
捌、【圖書館工作報告】	- 65 -
一、讀者服務	- 65 -
二、資訊服務	- 66 -
三、學生成績與課表查詢	- 66 -
四、學生學習歷程檔案	- 69 -
五、親子綁定操作步驟(校園繳費及學習歷程檔案)	- 71 -
六、生理券兌換酷課 APP 操作步驟	- 76 -
玖、【總務處重點工作報告】	- 80 -

臺北市立中正高級中學 113 學年度第一學期『學校日』 活動流程

活動日期:113 年 9 月 21 日(星期六) 上午 08:10 至 12:00

高一、高二家長				
時 間	活 動 內 容	主 持 人	參 對 加 象	場 地
08:10-08:30	接待、報到	高一、高二 導師	高一、高二 家長	高一、高二 教室
08:30-09:00	班級時間(一)			
09:00-09:40	各科任課教師課程說明時間			
09:40-10:00	班級時間(二) 【選舉班級家長代表每班 2 人】			
10:00-10:10	休 息			
10:10-11:00	強化教師家長 反毒知能研習	教官室	高一 家長	活動中心一樓 介壽廳
	數位素養媒體識讀	圖書館	高二 家長	活動中心二樓
11:00-12:00	多元入學與 學習歷程檔案的運用	輔導室 張秋蘭老師	高一 高二 家長	活動中心二樓

備註:

- 各科任課教師於 09:00-09:40 至各班教室說明：課程目標、教學目標、教學計畫、教材內容、教學要求、作業內容、評量方式、成績計算及學生家長應配合事項等。
- 班級導師於 09:00-09:40 至其他班級說明課程時，其班級由各科教師主持該班課程說明。
- 班級時間(一)、(二)由導師視情況安排：班級經營實施計畫說明、授課說明、選舉班級家長代表每班 2 人、經驗分享及意見交流等。
- 學校日當天為高一、高二家長安排精彩的講座，請家長於 10：10 前抵達指定場地，感謝您的配合與支持。

臺北市立中正高級中學 113 學年度第一學期『學校日』 活動流程

活動日期:113 年 9 月 21 日(星期六) 上午 08:10 至 12:00

高三家長				
時 間	活 動 內 容	主 持 人	參 加 對 象	場 地
08:10-08:25	接待、報到	接待組	高三家長	活動中心 二樓
08:30-10:00	114 學年度大學多元入學的趨勢變革與因應	輔導室 林怡琪老師		
10:00-10:20	休 息			
10:20-10:40	班級時間(一) 【選舉班級家長代表每班 2 人】	高三導師	高三家長	高三教室
10:40-11:20	各科任課教師課程說明時間			
11:20-12:00	班級時間(二)			

備註:

- 各科任課教師於 10:40-11:20 至各班教室說明：課程目標、教學目標、教學計畫、教材內容、教學要求、作業內容、評量方式、成績計算及學生家長應配合事項等。
- 班級導師於 10:40-11:20 至其他班級說明課程時，其班級由各科教師主持該班課程說明。
- 班級時間(一)、(二)由導師視情況安排:班級經營實施計畫說明、授課說明、選舉班級家長代表每班 2 人、經驗分享及意見交流等。
- 學校日當天為高三家長安排精彩的講座，請家長於 08：25 前抵達指定場地，感謝您的配合與支持。

校長的話

自我驅動，拉起學習的動力

進入高一個階段的學習，學習變得更加深、更加廣，學習到底有沒有什麼法寶或策略嗎？依據我在學校教育工作現場的觀察以及自我的學習經驗，給家長及學生的建議是自我驅動，驅動學習動機、驅動學習熱情、驅動學習成長，因為學習是學習者自己能成就的事，如果學習者自己沒有動機、沒有熱情、沒有成長期待，那就哀莫大於心死，沒有心就沒有力，教師教再多、課程排再多都是枉然。

為了讓學生可以發展自己的學習主體性，給予學生展現驅動力的機會，教育部在 108 課綱中特別規劃了「自主學習」、「選修課程」、「班群加深加廣選修」、「升學科目選考」的配套制度，讓學生可在套餐式的學習中仍有選擇空間，這個空間即是支持學生的學習主體性發展。

我們希望在高中學習中給予學生積極的自由，那是個什麼意思跟境界呢？那是希望學生不要被競爭、短利困住學習驅動力的教育哲學，我期望學生在高中階段能有生涯發展的概念，不因為學生無法覺察自我的優勢或是自我期許，而用外在價值框架、從別人的成就看自己。

在此，我希望呼籲所有家長，也鼓勵學生，在高中的學習一定要將自我的優勢能力發展出來，並且要探索生涯發展方向，從自己的優勢能力出發，往生涯方向發展，這就是積極的自由。

學習就是一步一腳印，沒有什麼學問是可以速成，因此，學習的熱情必須持續，那也是一種恆毅力的展現，期待家長對學生的學習保持一定的持續關注，鼓勵他、陪伴他，相信學生會因為您的支持而有正向發展。

讓我們一起攜手合作為學生的學習打造友善、積極的氛圍，學生注滿自我驅動，拉起學習的動力，生涯發展定有好發展！

校長 江惠真

2024.09.11

學生家長會長給家長的一封信

敬愛的中正高中家長們大家好：

很高興您的孩子就讀中正高中，讓我們有機會在這美麗的校園結下美好的緣分，成為中正家長會好夥伴，為了孩子的教育，我們能共同為中正學子盡一份心力。

在悶熱的夏日中，因有教室的冷氣可提供學生一個舒適的學習成長環境，這要感謝自 87 年以來所有歷屆學生家長們的努力與無私的付出，於此特將教室冷氣基金成立緣由及歷程跟大家簡述，並祈請您的支持與協助，這學期再一次說明冷氣基金是如此迫切需要您的支持，我們的孩子都是坐在大樹下乘涼的人，希望您也可以為中正學子奉獻心力~

1. 86 學年度第 2 學期各班家長座談會，許多班級家長鑒於天氣炎熱潮濕，而政府又無多餘的預算裝置冷氣，故家長們建議教室裝設冷氣（尤其高二升高三暑假需上輔導課）。
2. 本會為提振孩子舒適的讀書環境，於 87 年 6 月 20 日，召開全校臨時家長代表大會，通過全校教室裝設冷氣。在一邊募款一邊辦理招標的情況下，不到兩個月，於 8 月 17 日高三有 18 個班冷氣試車運轉，並於 10 月中旬大部分教室都已完成試車運轉。
3. 當時募款是以每位學生 2,000 元，每班 9 萬元為原則，共募得 607 萬餘元，支出 605 萬餘元，結餘 19,78 元，僅達收支平衡。
4. 然而往後數年機器運轉難免損壞老舊，必須維修、汰換，為讓後來的學子能夠繼續在舒適的環境中求學，家長會因而成立 冷氣基金小組及專戶。
5. 當年決定，學生在中正 3 年只繳一次基金，且於一年級時繳交。自 88 學年度以來，高一學生每人均繳交冷氣基金 1,000 元（清寒學生免繳），並於金融單位以家長會名義辦理定存。
6. 為利於管理並建立制度，於 93 年 10 月 5 日，本會 93 學年度第 1 次家長代表大會中通過冷氣使用管理辦法（如下一頁）。
7. 94 學年度第 2 學期、102 學年度第 2 學期、108 學年度第 2 學期，均因當時所安裝的冷氣機使用逾 7 年，屢次完成全校普通教室分離式冷氣機換新。

擔任學生家長會會長期間，有感動和感謝，而家長會的每一個職務及工作，都是家長本著善心期盼能為孩子及學校盡一己之力及無私的付出。在此感謝各位家長對自由募款的支持與奉獻，學校及家長會均迫切需要您的實質協助，歡迎每位願意加入家長會的家長及志工，因有您們善心的加入協助，讓我們的孩子及學校有更多的資源及更大的進步空間，而家長們的無私的付出就是支持他們最大的後盾。

感謝您對家長會各項事務的關心，感恩您對冷氣基金及自由募款的支持，再次感謝

~~

敬祝 大家
平安順心、闔家康泰

臺北市立中正高級中學學生家長會會長
邱柏翔 敬啟 113.09

臺北市立中正高級中學學生家長會冷氣使用管理辦法

93.10.05 93學年度第1次會員代表大會通過
98.10.02 98學年度第1次會員代表大會修正通過

一、目的：

為提昇學校教學環境，讓學生可在較舒適環境下專注學習，以提振學生讀書風氣，目前各班教室均已裝設冷氣空調設備。為使此系統有一完備管理制度，永續照顧學生，特設置本辦法。

二、管理方式：

- (一) 由家長會及學校代表共七名（各年級家長代表1名、家長會長、家長會總務組、學務主任、總務主任）成立冷氣基金管理委員會，共同管理，任期1年。採不定期開會。
- (二) 冷氣基金所收費用以家長會名義設立冷氣基金專戶儲存，使用於冷氣機及其相關周邊設施之維修、新置、汰換時使用，屬專款專用。
- (三) 冷氣基金維修對象以已納入基金項下之冷氣機為原則。
- (四) 冷氣基金運用情形於每學期家長代表大會中公布收支概況，以昭公信。

三、繳費方式：

- (一) 基金：每學年入學一年級之新生自由捐助新台幣1,000元整，納入冷氣基金。低收入戶持有清寒家庭證明，或有其他特殊狀況者，准予免繳此項基金。另歡迎全校各年級熱心校務之家長指定冷氣基金專款捐助。
- (二) 電費：依據臺北市政府教育局規定應經家長代表大會通過。98年10月2日98學年度第1次代表大會通過每位學生每學期400元整，併入四聯單收費。

四、其他：

- (一) 新置冷氣所需之相關設施由家長會負責裝設，費用由冷氣基金項下支付後，委由總務處管理與維護。
- (二) 裝設冷氣班級需每日安排專人管理冷氣，以節省能源。
- (三) 班級冷氣機與周邊設施若發生故障時，由總務處負責雇工修護，屬機械故障，費用由冷氣基金項下支付；屬人為惡意破壞，修護費用由班級自付。

五、本辦法經家長代表大會議決通過後實施，修正時亦同。

【教務處重點工作報告】

一、教務處工作團隊

職稱/姓名	分機	各組同仁	分機	職掌
教務主任 許孝誠老師	200			(一) 擬訂教務處年度工作計畫。 (二) 召開教務會議、規劃推動各科教學研究會及教師專業社群事宜。 (三) 推動課程發展、課程評鑑、觀課與教室走察事宜。 (四) 辦理課程教學相關專案工作(學生學習歷程檔案、JDP、IFY、IB等)及推動競爭型計畫(優質化等)事宜。 (五) 綜理招生相關事宜。 (六) 擬定教務處各項規則。 (七) 其他臨時交辦事項。
教學組組長 梅景琳老師	210	陳先生 陳小姐	211 212	(一) 排定學期、課業輔導、重補修課表、調(代)課及補(缺)課之處理與查核。 (二) 規劃及處理教師校內外進修研習活動(含教學研究會)。 (三) 辦理課間巡堂，教室日誌檢查，課務有效進行。 (四) 協辦教師甄試試務工作。 (五) 辦理校內國、英語文、鄉土語言、第二外國語學藝競賽活動。 (六) 規劃及排定校內各項考試事宜。 (七) 其他臨時交辦事項。
註冊組組長 林芸亦老師	220	高三：連先生 高二：林小姐 高一：陳小姐	221 222 223	(一) 辦理編班作業。 (二) 保管與處理學生學籍資料、成績資料。 (三) 處理招生、協助升學等事宜。 (四) 辦理學雜費減免、獎學金等事宜。

職稱/姓名	分機	各組同仁	分機	職掌
				(五)辦理轉銜、轉班群及轉學等事宜。 (六)其他臨時交辦事項。
課務組組長 洪詠秋老師	270	游小姐	241	(一)協助處理課程發展委員會事宜。 (二)協助處理及推動十二年國民基本教育課程綱要相關事宜。 (三)執行、協辦專案計畫及競爭型計畫(如:課綱前導計畫、高中優質化輔助方案)。 (四)規劃、協助公開觀議課以及課程評鑑事宜。 (五)規劃、處理選課諮詢輔導相關事宜。 (六)協辦國際文憑認證(IB)學校計畫推動事宜。 (七)其他臨時交辦事項。
設備組組長 楊小娟老師	230	陳小姐 林小姐	231 233	(一)教學設備採購、管理(含借用)與維護。 (二)擬定專科教室(含實驗室)、普通教室設備管理使用要點，增進教學資源之有效運用。 (三)教科書評選、訂購、配發事項。 (四)辦理數學、科學教育相關活動與競賽。 (五)協助申請、推動專案計畫(如:設備補助、空間活化補助等)。 (六)推動及處理AI課程相關事宜。 (七)其他臨時交辦事項。
實研組組長 賴郁青老師	240			(一)推動及處理雙語實驗班相關事宜。 (二)推動及處理雙聯學制(JDP)相關事宜。 (三)推動及處理大學預科(IFY)相關事宜。

職稱/姓名	分機	各組同仁	分機	職掌
				(四) 規劃及推動國際文憑認證(IB)學校計畫事宜。 (五) 協助辦理國際教育活動。 (六) 協助申請、推動專案計畫。 (七) 其他臨時交辦事項。
特教組組長 曾祥瑞老師	260	資源班召集人： 蘇郁涵老師 音樂班行政教師： 洪心怡老師 美術班行政教師： 馮珉彤老師 舞蹈班行政教師： 劉純英老師 鍾小姐	261 250 251 252 253	(一) 辦理身心障礙學生鑑定、轉銜及適性安置等工作。 (二) 協助特殊教育推行委員會，辦理各項特殊教育知能研習，教職員工整體增能。 (三) 協助推動適性的個別化教育計畫(IEP)、個別輔導計畫(IGP)。 (四) 協助美術、舞蹈、音樂等藝術才能資賦優異班相關事宜(含聯合術科測驗、甄選入學作業)。 (五) 協助申請及推動特殊教育、藝術教育專案計畫。 (六) 統合身心障礙資源班、美術、舞蹈、音樂等藝術才能資賦優異班行政資源(含家長後援會)。 (七) 其他臨時交辦事項。

二、本學期考試日程說明

(一) 定期評量日期：

考試項目	日期
全校第 1 次定期評量	113.10.9(三)-10.11(五)
全校第 2 次定期評量	113.11.26(二)-11.27(三)
高三第 3 次定期評量	113.12.30(一)-12.31(二)
高一二第 3 次定期評量	114.01.16(四)-01.17(五)

(二) 高三升學考試重要日期

考試項目	日期
第 1 次大考英聽測驗	113.10.19(六)
第 2 次大考英聽測驗	113.12.14(六)
升大學學科能力測驗	114.01.18(六)-01.20(一)
升大學術科考試體育組	114.01.22(三)-01.24(五)
升大學術科考試音樂組	114.02.04(二)-02.06(四)
升大學術科考試美術組	114.02.08(六)-02.09(日)

(三) 高三第一學期學測模擬考日期：

考試項目	日期
第 1 次模擬考	113.09.04(三)-09.05(四)
第 2 次模擬考	113.10.29(二)-10.30(三)
第 3 次模擬考	113.12.16(一)-12.17(二)

◆ 升學重要時程及資訊可參閱本校升學專區 <https://reurl.cc/kynOe9>

三、臺北市立中正高級中學學生畢業標準相關規定

※108學年度或之後入學之學生

(一) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書。

1. 修業期滿，應修習總學分182學分，至少150個學分成績及格，另補充說明如下：

(1) 普通班：其中部定必修及校訂必修至少需102學分且成績及格，同時選修學分至少需修習40學分且成績及格。

(2) 藝才班：其中部定必修及校訂必修至少需128學分且成績及格，同時選修學分至少需修習14學分且成績及格。

(3) 體育班：其中部定必修一般科目至少須80%成績及格，部定必修體育專業科目至少須85%成績及格，選修科目學分至少須70%成績及格。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(二) 修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。學生取得修業證明書後，視同放棄重補修及取得畢業證書資格。

(三) 學生重讀、轉學或復學時，因課程綱要之變動，致其適用之畢業條變更者，得從寬就變更前後畢業條件擇一適用辦理，並進行學分抵免與核計。

四、學生學習歷程檔案

學習歷程檔案建置與 注意重點

中正高中校長江惠真

P
O
R
T
F
O
L
I
O

學習歷程檔案的功能



展現個人特色
和適性學習軌跡



補充考試無法
呈現的學習成果



回應新課綱的
校訂課程特色



強化審查資料
可信度

(使用時間)

申請 / 甄選入學

學測/統測成績

學習歷程檔案
+

校系自辦甄試



第一階段篩選

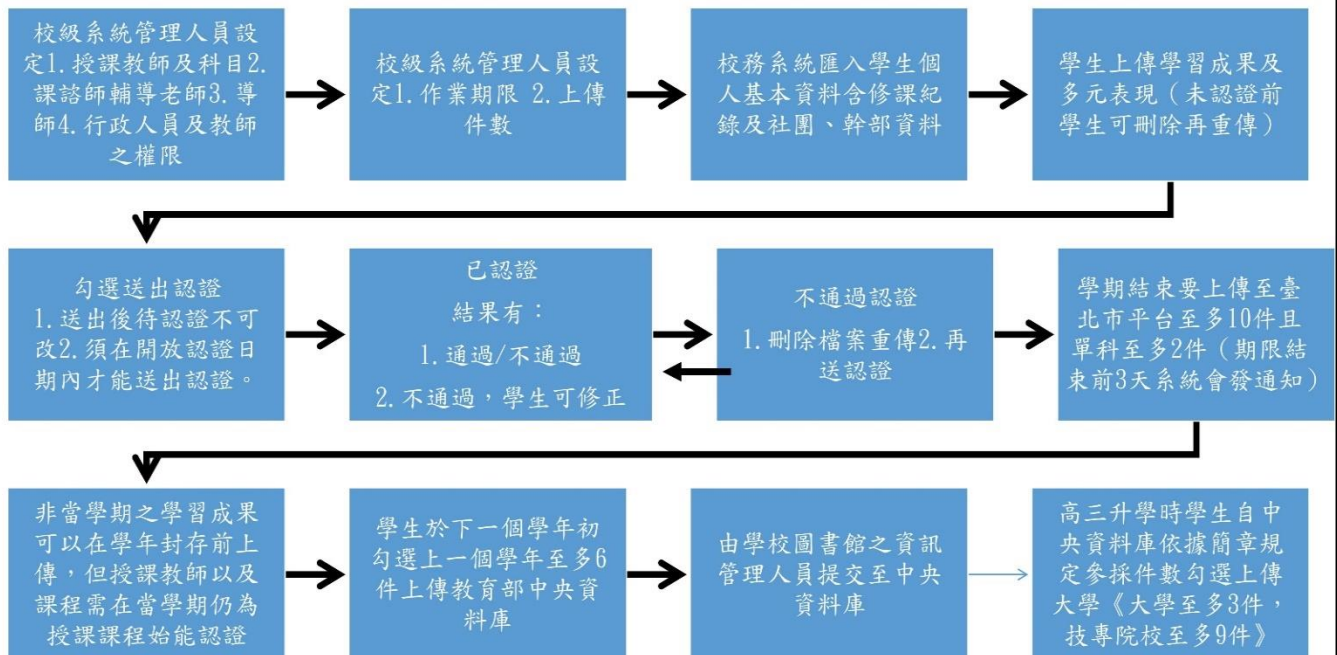
第二階段甄試

要怎麼達到這些功能呢? ➡

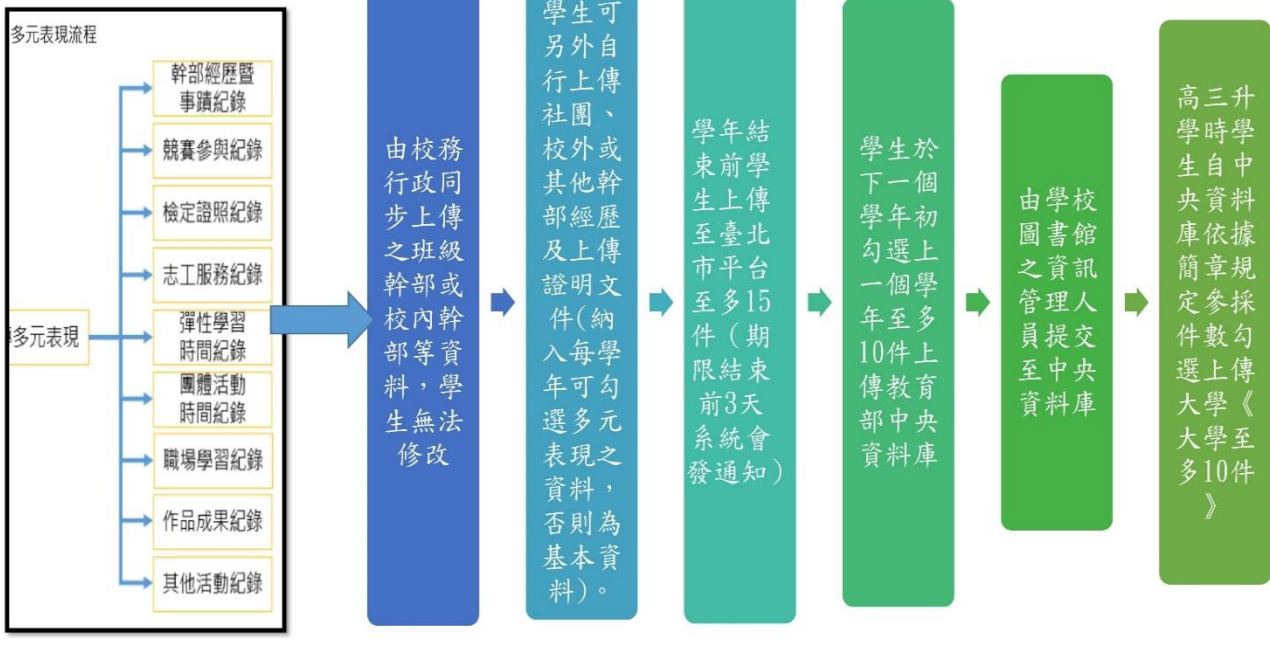
學生學習歷程檔案蒐集那些資料？



學習歷程檔案－課程學習成果



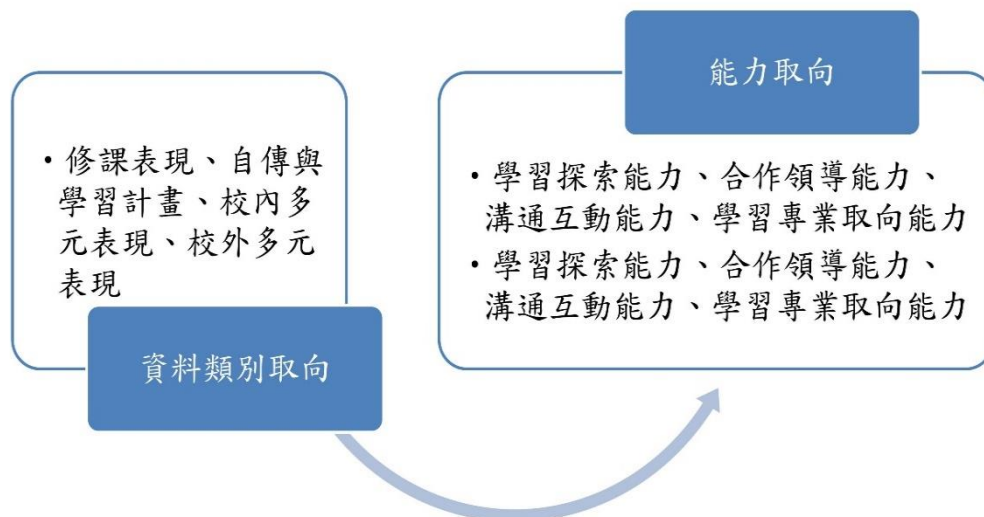
學習歷程檔案—多元表現



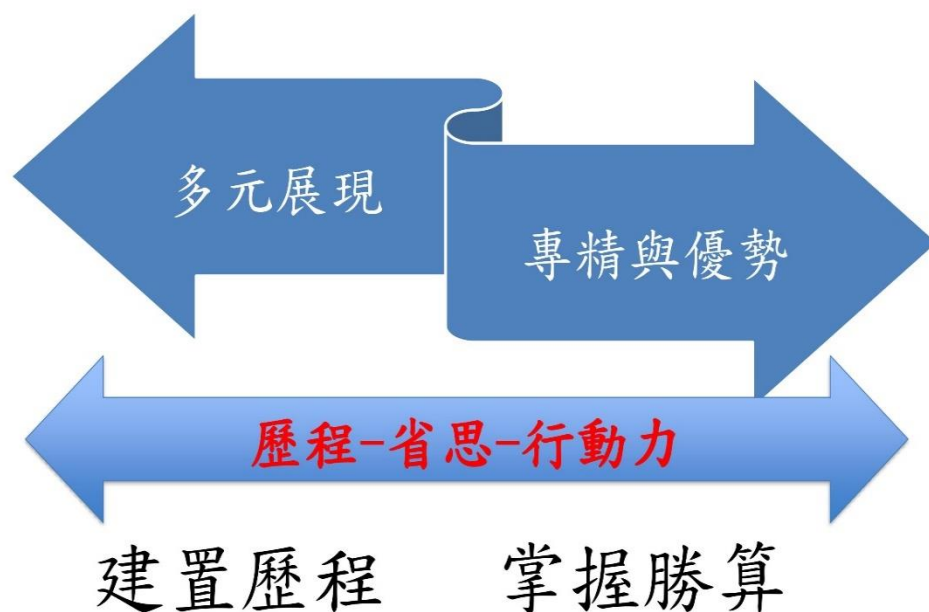
學習歷程檔案如何幫助學生生涯定向



建置取徑



學習歷程檔案的重點內涵



學習歷程檔案是如何蒐集保存及運用的



學習歷程檔案系統如何與其他系統對接？



學生先上傳，有取得跨系統協議，可事後勾稽比對

1. 教學科目及學分數表
課程規劃表(教學大綱)
學校人員 填報 課程計畫平臺

2. 學習歷程學校平臺
基本資料 (校級、班級及社團幹部經歷)
修課紀錄
教師及學校人員 登錄 校務行政系統
課程學習成果
多元表現 (如彈性學習時間、團體活動時間及其他多元表現)
學生 上傳 校內學習歷程檔案紀錄模組

3. 學校人員提交

4. 國教署高教司技職司
教育部高級中等學校學生學習歷程資料庫 (學習歷程中央資料庫)

5. 競賽/檢定主辦機構

6. 其他資料(如學習歷程反思、自傳、讀書計畫等)
學生

7. 學生自行勾選提交於中央資料庫的檔案，作為升學備審資料

招生報名平臺 (甄選會/聯合會)
各大專校院招生審查系統
大學 (18選3; 30選10)
技專 (18選9; 30選10)

學生自行上傳作為升學備審資料 (大學個人申請第2階段或技專校院甄選入學時)

The diagram illustrates the Learning Experience Data Platform architecture, showing the flow of data from schools and students to a central database and then to a selection platform.

課程計畫平臺 (Course Plan Platform):

- 學校 (School):** 進報・課程計畫書 (Report/Submit Course Plan).
- 課發會 (Curriculum Development Committee):** 審議・學校課程計畫 (Review School Course Plan).
- 教師 (Teacher):** 撰寫・課程規劃表 (Write Course Planning Table).

學習歷程學校平臺 (Learning Experience School Platform):

- 學校 (School):** 登錄・基本資料 (Log/Basic Information), 校級・班級及社團幹部經歷 (School/Class/Club/Association Leader Experience).
- 教師 (Teacher):** 登錄・修課紀錄 (Log/Class Record).
- 學生 (Student):** 各項服務經歷等 (Various service experiences, etc.).

學習歷程中央資料庫 (Learning Experience Central Database):

- 學校 (School):** 登錄・課程諮詢紀錄 (Log/Course Consultation Record), 認證・課程學習成果 (Certification/Course Learning Results), 上傳・課程學習成果 (Upload/Course Learning Results).
- 學生 (Student):** 多元表現 (如自主學習) (Diverse performance (e.g., self-learning)).

甄選會、聯合會報名平臺 (Selection/Joint Application Platform):

- 學生 (Student):** 上傳・其他資料如學習歷程自述、自傳、讀書計畫等 (Upload other materials such as learning experience self-statement, autobiography, reading plan, etc.).
- 系統 (System):** 多元表現 (至多 10 件) (Diverse performance (up to 10 items)), 課程學習成果 (至多 3 件大學或 9 件技專) (Course learning results (up to 3 university or 9 vocational college)), 修課紀錄 (每學期, 不包括課程諮詢紀錄) (Class record (per semester, excluding course consultation record)), 提交基本資料 (每學期) (Submit basic information (per semester)).

數據流 (Data Flow):

- 課程計畫平臺** 匯入 (Import) **學習歷程學校平臺** (課程名稱及課程代碼) (Course name and course code).
- 學習歷程學校平臺** 跨系統提供 (Cross-system provision) **學習歷程中央資料庫** (基本資料及修課紀錄) (Basic information and class record).
- 學習歷程中央資料庫** 提供 (Provide) **甄選會、聯合會報名平臺**.

注意事項 (Notes):

- 大學只會看到學生選擇上傳的備審資料, 不會看到學生個人所有的學習歷程檔案 (Universities will only see the supplementary materials chosen by students to upload, and will not see all the learning experience files of individual students).

學生運用學習歷程檔案系統產出大學參採資料

提供歷程項目擇要檢視之便利介面



五、智慧校園線上繳費

全面鼓勵本校家長利用酷課App「親子綁定」，同步串接臺北市校務行政系統，可以即時查詢學生出缺勤紀錄(包含請假、遲到、曠課)、學生定期評量成績、學生學分取得狀況(畢業條件預警)。



- 校園繳費系統 <https://epay.tp.edu.tw>
- 線上通知不漏接，減紙環保愛地球
- 電子支付享回饋，信用卡分期0利率

親子帳號一次綁定 親師參與更smart



六、依據臺北市政府教育局112年8月28日修頒「臺北市所屬中等以下學校多元彈性教學指引」，本校之具體因應作為為「混成教學」(虛擬、實體同步教學)，本校普通教室多數已建置混成視訊設備，專科教室也可向教務處設備組、圖書館資訊組借用腳架、攝像鏡頭等。

適用之情況為：

- (一)學生因法定傳染病及其他傳染病致全班停課。
- (二)學生經學校核准病假超過三日以上，且由學校課發會認定之特殊狀況。經

家長提出居家學習需求者。

若經居家學習、混成教學核准在案，仍請家長協助指導及檢核學生學習狀況。

七、本校113學年度第1學期教室配置，因為中正樓五樓仍有補強工程待施作，部分班級暫時使用專科教室或者教室編排不連號，造成不便，敬請見諒。目前之教室配置圖雖以全學期規劃為原則，惟，仍視實際情況滾動修正之。

【學務處重點工作報告】

一、學務處組織

職 稱	工作項目	聯絡電話
學務主任 李俊徵	1. 擬定學生事務處短、中、長程發展計畫。 2. 督導友善校園學生事務與輔導工作。 3. 綜理學生事務處各項活動之進行。 4. 校園性平事件委員會執行秘書 5. 校園霸凌防治委員會執行秘書 6. 擔任校內導師專業學習社群之召集人。 7. 學務創新人力規劃。 8. 其他臨時交辦事項。	02-2823-4811 分機 300
訓育組 組長 李智翰	一、重要章則、計畫、辦法： 1. 承辦班會、週會等綜合活動事宜。 2. 擬定各式學生活動計畫，如教育旅行、公益舞會等。 3. 協助訂定學生活動章則及學生生活公約。 4. 辦理新生始業輔導、校慶、畢業典禮等活動。 5. 推行學生班會組織規則、班會幹部組織管理。 6. 訓練學生自治幹部。 7. 協助班代表聯席會議。 8. 執行週記抽查。 9. 辦理優良學生選拔、畢業生優良表現市長獎遴選。 10. 辦理民主、法治、人權、參與式預算等公民議題活動。 11. 辦理服務學習教育活動。 12. 籌劃教師節敬師活動事宜。 13. 協助推動導師增能研習活動。 14. 策畫編印畢業紀念冊。 15. 辦理學生反應意見。 16. 審查學生出版刊物及壁報。 17. 籌辦學生校內各班級競賽活動，如歌唱比賽等。 18. 籌辦第 2 學期親師座談會相關事宜。 19. 國際教育 CAS 核心科目事宜 二、各種報表及證明：	02-2823-4811 分機 310

職 稱	工作項目	聯絡電話
	1. 造報學生活動方面各項表冊及證明。 三、 其他事項： 1. 輔導學生自治會活動。 2. 協助校內、外學生各項比賽事宜。	
許馨儀 幹事	1. 協助訓育組、社團活動組推動各項工作。 2. 處理會議資料、會議紀錄、經費核銷及各式表單。 3. 其他臨時交辦事項。	02-2823-4811 分機 311
生輔組 組長 許英修	1. 辦理學生請假、缺曠課、獎懲及改過銷過等相關事宜。 2. 擔任性別平等教育及委員會業務窗口。 3. 擔任反霸凌委員會業務窗口。 4. 擬訂及推動學生校內外生活輔導、友善校園實施計畫。 5. 辦理學生偶發事件及處理校園安全等相關事宜。 6. 組織學生交通服務隊(糾察隊)及推動交通安全教育計畫等事宜。 7. 辦理學生助學貸款、助學金之申請。 8. 其他臨時交辦事項。	02-2823-4811 分機 320
生輔組 幹事 黃麗芳	1. 襄助組長推動生活輔導組各項工作。 2. 處理會議資料、會議紀錄、經費核銷及各式表單、通知。 3. 其他臨時交辦事項。	02-2823-4811 分機 321
學創人員 蔡尚餘	1. 襄助組長推動生活輔導組各項工作。 2. 辦理學生偶發事件及處理校園安全等相關事宜。 3. 學生上放學交通安全管理。 4. 其他交辦事項。	02-2823-4811 分機 361
學創人員 林晏蓁	1. 襄助組長推動生活輔導組各項工作。 2. 辦理學生偶發事件及處理校園安全等相關事宜。 3. 校園性平事件承辦人員。 4. 體育組協助行政。 5. 學生上放學交通安全管理。 6. 212-222 班級校安老師。 7. 其他交辦事項。	02-2823-4811 分機 364

職 稱	工作項目	聯絡電話
學創人員 李湘庭	1. 襄助組長推動生活輔導組各項工作。 2. 辦理學生偶發事件及處理校園安全等相關事宜。 3. 101-111 班級校安老師。 4. 校園霸凌事件承辦人員。 5. 學生上放學交通安全管理。 6. 其他交辦事項。	02-2823-4811 分機 366
學創人員 柳其鴻	1. 襄助組長推動生活輔導組各項工作。 2. 辦理學生偶發事件及處理校園安全等相關事宜。 3. 112-122 班級校安老師。 4. 毒品、菸害宣導業務承辦人。 5. 學生上放學交通安全管理。 6. 其他交辦事項。	02-2823-4811 分機 366
學創人員 葉俊沅	1. 襄助組長推動生活輔導組各項工作。 2. 辦理學生偶發事件及處理校園安全等相關事宜。 3. 201-211 班級校安老師。 4. 協助五項藝術比賽。 5. 學生上放學交通安全管理。 6. 其他交辦事項。	02-2823-4811 分機 367
體育組 組長 李世雷	1. 擬訂及推動校內體育促進計畫(含設備及部分場地管理)、師生體適能計畫。 2. 承辦校內外各項師生運動競賽、編組及指導事宜。 3. 管理及維護運動場地、體育設備、用具等。 4. 確保體育課程之實施符合國民體育法及相關法規。 5. 承辦體育班業務相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	02-2823-4811 分機 330
體育組 體育班召 集人 吳桂治	1. 擬訂體育班運動代表隊伍，年度訓練計畫及參賽計畫。 2. 承辦體育班課綱課程規劃推動。 3. 召開體育班課程發展委員會。 4. 相關體育班事宜。	02-2823-4811 分機 330

職 稱	工作項目	聯絡電話
衛生組 組長 林欣亭	1. 擬訂及推動校內衛生保健計畫(含設備及藥品管理)、環境保護教育、健康促進計畫。 2. 推動學生健康檢查、學生平安保險、傳染病預防、垃圾分類、資源回收等業務。 3. 規劃及督導全校學生校園環境清掃工作。 4. 組織學生衛生糾察隊、環保志工隊，推動校內環境維護、資源回收再利用等事宜。 5. 承辦學生愛校服務學習事宜。 6. 校園防疫工作執行與聯繫。 7. 學校桶餐相關事宜。 8. 其他臨時交辦事項。	02-2823-4811 分機 340
衛生組 彭成曜 先生	1. 襄助組長推動衛生組各項工作。 2. 處理會議資料、會議紀錄、經費核銷及各式表單、通知。 3. 管理及維護更換校園環境用具、資源回收場地。 4. 其他臨時交辦事項。	02-2823-4811 分機 341
曾麗芳 護理師 李宣萱 護理師	1. 襄助組長推動衛生組各項工作。 2. 處理會議資料、會議紀錄、經費核銷及各式表單、通知。 3. 協助傷患救治和送醫評估等事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	02-2823-4811 分機 342 專線 02-2822-0802
社團活動 組組長 莊嬋晏	1. 綜理校內學生社團之管理與規範，如活動申請、社團評鑑與社團場地管理。 2. 指導學生自治組織(學生會)辦理社代大會與社團成果發表相關事宜。 3. 籌辦學生社會服務及服務學習相關事宜。 4. 承辦或指導校際比賽，如五項藝術比賽，北市及全國賽事、樂儀旗隊表演等。 5. 承辦國際或校際交流等相關事項，含活動組長會議、國際教育旅行、扶輪社業務等。 6. 其他臨時交辦事項。	02-2823-4811 分機 350
陳正宗 先生	1. 襄助主任、組長推動學生事務處各項工作。 2. 處理印製、發送會議資料、各式表單、通知。 3. 維護學生事務處相關會議、活動場地清潔衛生、回收工作。 4. 其他臨時交辦事項。	

二、臺北市立中正高級中學

113 學年度全校導師/輔導教官/學創/輔導老師一覽表

113 年 8 月 12 日製

班級	一年級導師	校安/輔導老師	班級	二年級導師	校安/輔導老師	班級	三年級導師	教官/輔導老師
101	馬郁涵/英文	李湘庭/汪慧瑜	201	李昀穎/地理	葉俊沅/汪慧瑜	301	蘇致嫻/英文	許家銘/汪慧瑜
102	張靜宜/體育	李湘庭/汪慧瑜	202	劉芳吟/歷史	葉俊沅/汪慧瑜	302	鄒亞珊/英文	許家銘/汪慧瑜
103	張雅萍/公民	李湘庭/居佳勳	203	陸曉菁/英文	葉俊沅/汪慧瑜	303	廖偉呈/數學	許家銘/汪慧瑜
104	李婉瑜/國文	李湘庭/居佳勳	204	翁敏兒/公民	葉俊沅/居佳勳	304	李其鴻/地理	許家銘/居佳勳
105	吳佳穎/英文	李湘庭/居佳勳	205	蔡紋萍/國文	葉俊沅/居佳勳	305	雷永裕/數學	許家銘/汪慧瑜
106	朱慧玲/英文	李湘庭/陳嘉雯	206	張青松/國文	葉俊沅/居佳勳	306	蘇美慈/數學	許家銘/居佳勳
107	吳志賢/數學	李湘庭/陳嘉雯	207	許雯琇/數學	葉俊沅/陳嘉雯	307	莊雅雯/英文	許家銘/居佳勳
108	林姿秀/公民	李湘庭/陳嘉雯	208	林苡霖/國文	葉俊沅/陳嘉雯	308	江怡瑄/國文	鄧文明/居佳勳
109	蘇偉明/數學	李湘庭/林怡琪	209	陳宏維/英文	葉俊沅/陳嘉雯	309	李婉菁/數學	鄧文明/林怡琪
110	蔡振華/數學	李湘庭/林怡琪	210	林淑薰/國文	葉俊沅/林怡琪	310	郭婷婷/國文	鄧文明/陳嘉雯
111	李明倩/英文	李湘庭/林怡琪	211	林育帆/英文	葉俊沅/林怡琪	311	陳貞秀/國文	鄧文明/陳嘉雯
112	吳常青/國文	柳其鴻/林怡琪	212	陳明明/物理	林晏蓁/林怡琪	312	廖于舜/化學	鄧文明/陳嘉雯
113	游佳穎/地理	柳其鴻/張秋蘭	213	呂瑞智/生物	林晏蓁/張秋蘭	313	陳建瑋/數學	鄧文明/陳嘉雯
114	何亞宜/歷史	柳其鴻/張秋蘭	214	尹基勉/化學	林晏蓁/張秋蘭	314	林沛潔/生物	鄧文明/林怡琪
115	林韻安/英文	柳其鴻/張秋蘭	215	曾淵達/物理	林晏蓁/張秋蘭	315	劉瑾渝/英文	鄧文明/林怡琪
116	黃詣峰/國文	柳其鴻/汪慧瑜	216	林瀚注/數學	林晏蓁/汪慧瑜	316	高天德/數學	蔡尚達/張秋蘭
117	莊子慧/英文	柳其鴻/汪慧瑜	217	陳松輝/數學	林晏蓁/汪慧瑜	317	陳志洪/物理	蔡尚達/張秋蘭
118	鄭雅濤/國文	柳其鴻/張秋蘭	218	蘇堉霖/國文	林晏蓁/張秋蘭	318	林豐藝/國文	蔡尚達/張秋蘭
119	陳嘉利/體育	柳其鴻/張秋蘭	219	吳桂治/體育	林晏蓁/張秋蘭	319	黃羿蓁/體育	蔡尚達/張秋蘭
120	何昭慧/美術	柳其鴻/陳嘉雯	220	張媛媛/美術	林晏蓁/陳嘉雯	320	陳裕發/美術	蔡尚達/陳嘉雯
121	蕭怡萱/國文	柳其鴻/林怡琪	221	黃詩婷/英文	林晏蓁/林怡琪	321	廖美娟/國文	蔡尚達/林怡琪
122	徐敏芳/音樂	柳其鴻/居佳勳	222	廖怡欣/音樂	林晏蓁/居佳勳	322	吳雅真/音樂	蔡尚達/居佳勳

三、學生午間用餐方式

因應市政府「禁用一次性餐具」政策，本校自 108 學年度起，學生午間用餐方式如下：

(一) 用餐方式：

1. 自帶便當(各班均有蒸飯箱，請導師安排值日生加水、定期清潔)
2. 外訂桶餐(按月訂購，8/30 起請訂餐同學自備餐盒、餐具。若忘記帶餐盒，衛生組有提供不鏽鋼餐盒登記借用服務)
3. 外食訂購(依據中正高中學生訂購外食實施辦法，學校有條件開放部分外食訂購，請同學遵循相關規範)

◎午餐菜單、滿意度調查、退費、外食訂購辦法、會議資訊，詳見官網「午餐專區」

(二) 桶餐說明：

1. 約每月下旬開始訂購下個月的桶餐，請服務股長注意班級櫃訊息。
2. 第一次開始訂購及收費時間：
已於 8/16 完成表單登記訂購，9/2 完成最後追加。9/5(四)12:30 前同學需將餐費交給各班服務股長，由服務股長統一收齊後，繳納給廠商的午餐秘書。若服務股長需要相關協助，可洽衛生組。
3. 桶餐內容及費用：
一餐 70 元。每天 1 主食 2 主菜 2 副菜，每週 3 次水果，2 次飲品或湯品。(各班以班級為單位，於每月訂購時勾選該月要飲品或是湯品。)

(三) 菜單公告：

每月發放至班級櫃，請服務股長拿回班上公告。

(四) 訂購方式：

按月預訂。由服務股長負責，填寫班級訂購單及收齊費用，於指定時間至架空層找午餐秘書辦理。

(五) 取餐方式：

1. 班級訂購 7 人以上(包含 7 人)，請導師安排負責抬餐的同學於 12:00 至桶餐領取處抬回班上，12:45 前將所有餐桶、公用餐具及廚餘拿回架空層回收。
2. 班級訂購 7 人以下，請自備餐盒(不限款式)，12:00 起至架空層，依訂購者名單(班級、座號、姓名)向午餐秘書登記取餐。

(六) 供餐廠商：

單數月：食家安。雙數月：宮保王。

(七) 重要提醒：

1. 廚餘回收方式：訂購桶餐 7 人以上班級可直接倒入餐桶，由廠商回收處理。未滿 7 人之班級請將廚餘集中裝在一個塑膠袋裡拿到架空層給廠商回收。
2. 餐盒、食物殘渣嚴禁在學校洗手台、飲水機清洗、處理。
3. 每日中午家長親送餐食：請送至警衛室，需於 13:10 前領取完畢。
4. 依據臺北市教育局國中小午餐補助計畫，高中並未設有補助，桶餐訂購亦無強迫性。學生如果沒訂購該月份桶餐，也可以視個人需求，每天自行前往架空層購買。但須注意廠商備餐數量有限，售完為止。

四、各班收取班級經營費之辦理方式

(一) 依據：

1. 高級中等學校向學生收取費用辦法
2. 臺北市政府教育局 99.1.28 日北市教中字第 09932353000 號函辦理。

(二) 班級經營費

1. 若上學期班級經營費有結餘款，可經由班級家長會會議決議延續使用。如無需收取班級經營費之班級，填寫金額為 0 元。
2. 瞭解法定程序及本校建議做法：召開班級家長會→公開討論所需支出項目及金額(依規定:低收入戶免繳)→決議通過(請填入班親會會議記錄所附之預算調查表)→學務處訓育組彙整後提學校核定，並通知各班核定結果→各班可製發通知單，通知班級學生家長→各班收費並開立收據→依計畫及規定支用→定期公告收支(含餘款處理)
3. 請導師協助家長推選該班「總務長」、「家長代表」人員各一名：左列 2 名人員皆為家長，負責開立收據並於收據上蓋章。亦負責金錢收支、保管、定期公告收支等事宜。
4. 【預算調查表範例】

本校 113 學年度第 1 學期各班收取 班級經營費 預算調查表

班級	每生收費金額 (單位：新台幣 元)	用途項目 1. 請勾選，可複選。 2. 勾選其他者，請寫明內容	備註
○	1000	☒ 班級競賽活動 ☒ 教室佈置 ☒ 其他 <u>班級服飾</u>	低收入戶者 免 繳

家長-總務長(簽名或蓋章)：

家長代表(簽名或蓋章)：

5. 【支用明細範例】供各班定期公告及期末結算公告用

113 學年度第 1 學期○○○班 班級經營費 支用明細 (單位：新台幣 元)

支出項目	支出日期	金額	說明
高一歌唱比賽雜支	____年__月__日	300	
班際籃球比賽雜支	____年__月__日	297	
班際排球比賽雜支	____年__月__日	380	
結餘	____年__月__日	23	

家長-總務長(簽名或蓋章)：

家長代表(簽名或蓋章)：

- (三) 另外，同學上課所需之各科補充教材、講義等，並非學校指定使用之統一教材及評量工具，各班同學之需求不同，因此仍以各班自行處理為宜。此部分所需之費用，並不列入班級經營費收取範圍，故建議各班將需購買之各科補充教材、講義等項目及金額，書面告知全體家長，讓全體家長都能清楚收費用途。

五、社團活動組工作報告

- (一) 113 年 9 月 20 日(星期五)：113 學年度第一學期高一、高二學生團體活動(二)社團活動課程 開始，共計 11 次，請參閱團體活動課程表。
- (二) 持續推動每學年「一社一服務」活動，鼓勵高一高二學生每學期完成公共服務時數 8 小時認證。

臺北市立中正高級中學學生社團管理要點

中華民國 103 年 6 月修訂

中華民國 105 年 8 月修訂

中華民國 111 年 6 月修訂

壹、依據

- 一、教育部 98 年頒「普通高級中學課程綱要」
- 二、教育部 105 年修頒「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」
- 三、臺北市政府教育局 99 年函「臺北市高級中學教師每週任課節數注意事項」

貳、目的

本校學生社團活動以發展學生興趣與潛能，訓練學生組織與領導統御能力，鼓勵學生從事正當休閒活動，培養學生自治自律精神，陶冶學生強健身心為目的。

參、種類：

本校學生社團活動組織以下列四項為限。

- 一、自治組織：訓練學生組織與領導統御能力並負責學生自治活動事項，經學校遴選或特別指派才准予參加。包括學生會、畢業生聯合會、糾察隊、衛生糾察隊、司儀等。
- 二、代表隊：代表學校對外表演、參加比賽，經學校遴選或特別指派參加。包括儀隊、合唱團、管樂隊、中文校刊社等。
- 三、指定社團：因應本校特色及未來發展，學校政策性成立之社團，由學校指定設立並邀請老師指導，不受最低人數之限制。如遇指定設立之需求消失，得由學生社團審查委員會視社團運作情形與評鑑結果決議進行社團轉型或結束社團。包括：
 - (一)服務性社團：扶輪少年服務團等。
 - (二)符合校務發展需求之社團：機器人研究社。
- 四、一般社團：由學生依規定向學務處提出申請設立，經審查通過後成立。

肆、社團組織

- 一、各學生社團於每學年社團活動結束前備妥次學年申請結社手續，除學校代表隊另由相關處室訂定規則管理外，學生社團以向學務處社團活動組申請登記並受本要點之規範為原則。
- 二、學生社團審查委員會由學務主任擔任召集人，輔導主任、主任教官、社團活動組長、生輔組長等共五人，擔任審查委員，負責學生社團結社申請審查事宜，社團活動組長為執行秘書。
- 三、提出結社申請之學生社團是否准結社，由學生社團審查委員會議決定，遇有下列情形者，得不准予結社：
 - (一)社團名稱、宗旨違反本國善良風俗者。

- (二)社團宗旨與教育主管單位所頒法規抵觸者。
- (三)無社團指導老師者。
- (四)校內無適當場地者。
- (五)其他：如社團組織章程與課程規劃不明、已有同質性社團等。

四、申請結社辦法：

- (一)凡一般社團經本校學生十五人以上發起連署，擬妥「社團組織章程草案」並填具「學生組織社團申請表」送社團活動組提出結社申請，經學生社團審查委員會審核通過後，方得開始徵求社員。
- (二)因學校場地及經費所限，每一社團須滿十五人以上始能立社，社員不及十五人者，取消其結社，原社員另行選擇加入其它社團。
- (三)社團組織章程應包含：(1)社團名稱(2)宗旨(3)社員資格(4)社員之權利與義務(5)社團組織及各組職掌(6)社團負責人及幹部之任免方法與程序(7)社團負責人及幹部之任期(8)指導老師之聘請(9)社費的來源及管理(10)附則：通過章程及修改章程之程序。

五、社團成員之資格

- (一)本校學生社團之組成份子以本校在籍學生為限，每一位學生以參加一個一般社團為限。惟自治組織可另選一代表隊、指定社團或一般社團參加。
- (二)本校同學一律參加社團課程(藝能班除外)，高三同學參加學術性社團，學期中不得更改社團。

六、社團幹部之資格

- (一)各社團應自正式社員中推選幹部。
- (二)各社團除社長、副社長、總務之外，可視其社團特性與需求，設置相應之社團幹部，如：活動、美宣、公關等。新學年幹部名單需於6月30日前繳交至社團活動組以茲審查。
- (三)各社團幹部前一學期應由未曾受記過以上處分者擔任。學期末進行幹部資格審查，如有不符，暫停其職務由代理人代理，待處分註銷後始得復職。
- (四)社團幹部每學年改選一次，幹部名單在學期間有更動，應繳交幹部更動名單至社團活動組。

伍、社團指導老師

- 一、本校社團指導老師依據教育部105年6月修正之「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」、臺北市政府教育局99年8月函頒「臺北市高級中學教師每週任課節數注意事項」聘任，其資格依教師登記、檢定科目並得參酌其專長排課。
- 二、各社團應聘請指導老師，指導社團活動進行。若無指導老師，該社團自新學期起停止活動。受聘老師應於每次社課出席指導，未能到課需

向社團活動組辦理請假手續。

三、社團指導老師以延聘校內師長為原則，若有需要外聘時，必須經學務處之輔導核准。

陸、社團經費及財產管理

一、本校各社團之經費以社員繳交社費支應，收費以每人每學年度不超過新台幣二千元為原則；辦理各項活動時學務處會視社團評鑑成績、活動企畫及活動之意義酌予補助。

二、社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募。

三、經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，定期向社員公布，學務處對該項經費有監督之責。

四、各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校內相關規定議處並應負責賠償。

柒、社團活動管理

一、除綜合活動（二）社團課時間外，各種活動練習皆應申請，申請應至少於活動辦理一週以前提出，且須備妥 1. 活動申請單 2. 活動企畫書，送交學務處社團活動組審核。活動時間如果在平日 18：00 後或例假日（含暑假），需另附參加人員家長同意書。

二、申請校外活動一律須檢附 1. 參加人員之家長同意書 2. 保險證明。

三、活動經學務處陳報核准後始得辦理，非經許可，不得舉辦，如未經申請則辦理，經發現一次扣社團評鑑 10 分，並視情節輕重予以分級處分（暫時停權校外活動、校內活動、減少招生人數或不核予結社等）。

四、早自習、午休時間禁止活動申請。

五、每次段考前一週，社團活動暫停實施。

六、管樂社、司儀及糾察隊因執勤需要准予晨間集合活動。因故未舉行朝會時，管樂社、司儀則停止活動，參加班級自習。

七、各社團代表學校參加校外活動或競賽，需額外時間加強練習時，可專案申請公假四小時為限之練習，應在事前兩週提出申請，以便學務處知會導師、任課老師及協調練習場地，其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

八、社團活動以本校同學為限，並須在校內核准之場地為之，若有校外人士參與或有校園外之活動，須經核准後進行。

九、各社團應在指定場地活動，活動結束後應將場地打掃乾淨並恢復原狀。

十、各社團辦公室、學生討論室或團練室應保持整齊清潔，除社團活動時間外，非經學務處許可，不得以任何名義留在社團辦公室、學生討論室或團練室。違反規定之社團得由校方收回社團辦公室使用權或停借

學生討論室及團練室。

十一、各社團所定之規章，不得與校內相關規定抵觸。

十二、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

十三、各社團應切實填寫活動紀錄，學期結束前兩週，應將該學期全部紀錄彙報學務處，以作為期末評鑑資料。

捌、學年度社團成果發表

一、申請時間：社團各自辦理之成果發表活動需提出活動申請。申請最晚於下學期 3 月份前提出，超過時間將視為無成果發表。

二、成發時間：成果發表最晚於 6 月底前完成，如超過期限辦理，經發現則下學年度減招 1/5 社員。

三、成發經費：單一社團辦理成果發表總經費應少於 20 萬，且需詳列各種經費明細表，未如實填報或無附件者，不得辦理。

玖、社團出版品管理

一、社團張貼海報、公告等，在設計上力求明確、美觀，並書明社團名稱、活動日期，經學務處審查，並加蓋「准予張貼」章後；依「學生海報張貼管理要點」至指定地點張貼，期限屆滿前應自行取下。

二、社團電子及平面出版品，包含：網頁、光碟、簡報、海報、社團簡介、企畫案、節目單、入場券、說明書、報名表、文宣品，於繕寫會印前一週檢同原稿送指導老師及社團活動組審核通過方能付印。印竣後，應檢送社團活動組一份以資查驗，經審查內容無誤後，方能分發、公開使用。

拾、社團評鑑

本校社團考核，按社團評鑑表為之，社團評鑑方式如下：

一、依「一社一服務」之精神，每社團每學年度須參與公益服務至少一次，如無達成者每社扣 5 分。

二、社團評鑑指標：

(一)學期中經學務主任、社團活動組長、社團管理專案協助行政教師、社團指導老師進行查核，各依以下原則酌予加減分。

評鑑項目		備註
活動	活動依程序提出申請並檢附資料	活動未申請或申請未經許可者，每次扣社團評鑑 10 分
	活動時間符合規定，且準時結束	如無遵守，社團評鑑扣 5 分，發生累積 2 次即暫停活動一次
	參加校內外公共服務	如無則社團評鑑扣 5 分

<u>整潔</u>	活動場地整潔與回復原狀	無遵守則社團評鑑扣 5 分，發生累積 2 次即停借場地一次
	社團活動海報設計、張貼位置及清除狀況需符規定	如無遵守，社團評鑑扣 3 分。
<u>社團自治</u>	社團社費收支及財務管理情形	社費收支及財務收支、財產保管記錄詳實者，適情形酌予加分
	各種社團表單繳交情形	適情形酌予加減分
<u>紀錄</u>	社課點名表登載是否詳實	適情形酌予加減分
	社團課程記錄本是否按時填寫繳交	適情形酌予加減分

三、評鑑結果：

- (一)學期評鑑：每學期期末擇期召開社代大會，公布社團評鑑結果。
 (二)學年評鑑：上學期評鑑與下學期評鑑分數各占 50%。

四、獎懲：

- (一)個人或團體參加對外比賽得獎，另依「臺北市立中正高級中學學生對外活動優勝獎勵實施要點」辦理。

- (二)社團評鑑獎懲原則如下：

1. 學期評鑑：

- (1)獎勵：95 分以上為特優(社長小功一次及幹部嘉獎一次共 3 人次)、90~94 分為優等(社長及幹部嘉獎一次共 4 人次)、80~89 分為甲等(社長及幹部嘉獎一次共 2 人次)。
 (2)懲處：70~79 分為乙等(無任何獎勵)、60~69 分為丙等(社長警告一次)、50~59 分評為丁等(社長警告兩次、副社長警告一次)、40~49 分評為戊等(結果公布日起，停止社團校外活動，新學年度減招社員 1/2)、40 分以下不計等第，結果公布日起，停止社團校外活動，且新學年度或次一學期起即暫停運作，須重新提出申請結社，並通過審查始得恢復。

2. 學年評鑑：

學年評鑑獎勵	獎項	社團獎金
雙特優	金質獎	3000 元
一特優+一優等	銀質獎	2000 元

一特優+一甲等、雙優等	銅質獎	1000 元
-------------	-----	--------

(三)獲得評鑑甲等成績以上之社團，其社長及重要幹部得分別記功、嘉獎。

(四)社團評鑑成績不良者，社團活動組將依情節輕重，作分級處分，以昭警惕。

(五)社團對評鑑結果之廢除社團處分不服，得於評鑑結果公佈後一週之內，向學務處社團活動組提出書面申覆訴，並以一次為限，若仍不服請逕依校內學生申訴辦法辦理。

拾壹、以上辦法如有未盡事宜，另訂細則公告周知。

拾貳、本要點經行政會議討論，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

113 學年度 社團總表

社團類別	社團編號	社團名稱
代表隊	1	儀 隊
	2	管樂社
	3	中文校刊社
	4	合唱社
服務類	5	扶少團
	6	中正之家
	7	動物友友教育社
藝能類	8	熱門音樂社
	9	流行音樂社
	10	嘻哈社
	11	吉他社
	12	烏克麗麗社
	13	手語表演社
	14	舞蹈研究社
	15	熱門舞蹈社
	16	韓國文化研究社
	17	中正魔術社
	18	漫畫研究社
	19	日本文化研究社
	20	繪畫研究社
	21	大眾傳播社
	22	食品研究社

社團類別	社團編號	社團名稱
學術類	23	言義辯論社
	24	推理研究社
	25	模擬聯合國社
	26	園藝社
	27	生物研究社
	28	地理研究社
	29	英文研習社
	30	資訊研究社
	31	機器人研究社
	32	國際品味美學社
運動類	33	航空社
	34	國術社
	35	籃球社
	36	排球社
	37	棒球社
	38	羽球社
	39	桌球社
	40	足球社
	41	劍道社
	42	滑板社

六、生活輔導組工作報告

- (一) 學生因故不能到校時，必須家長或監護人親自於當日早上 9 點以前以電話報備登記（請假專線:02-2823-3431）。並於返校上課後五天(不含假日)內附家長證明，填具請假卡，經導師、輔導教官核准後送學務處生活輔導組完成請假手續。
- (二) 同學請假時，請務必填寫假卡背面家長證明欄位，由家長親自填寫，並於期限內給導師、輔導教官/學創簽名後，送至生輔組，完成請假手續(2 日以上請附上看診單據，若未滿 2 日之情形，則由請家長填寫證明欄、或附上單據，辦理請假程序)。
- (三) 本校學生人數眾多，附近尚有北市科及建案工程實施中，因此每逢上、放學時間人潮及施工車輛與家長接送車輛眾多，若於校門口接送並迴轉車輛，勢必造成交通嚴重堵塞及危及同學上、放學行走安全；本校未開放校園供家長停車及迴車，若各位家長欲接送同學，懇請家長提前於文承路路上靠邊讓學生上、下車，由學生自行進出校門或停靠於家長接送區（本校校門口右側前三格停車格），以維護其他徒步學生上、下學安全。請各位家長讓同學上、下車後立即駛離，俾維交通順暢。
- (四) 反詐騙宣導：家長或學生如接獲可疑詐騙電話或不慎遇上歹徒意圖詐騙，應切記反詐騙 3 步驟：「一聽」、「二掛」、「三查」立即撥打學校電話查證尋求協助（校安專線 28201934 或 28234811 轉 320）。
- (五) 為宣導性平法治教育，本學期各年級均排定週會時間實施講座。另本校教育人員知悉疑似「性侵害或性騷擾」事件時，有通報責任，應即通知生活輔導組長知悉，學務處應於知悉學生「性侵害或性騷擾」事件二十四小時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉事件二十四小時內通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，本校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (六) 當學年登錄之處分須於 8 月 31 日前完成改過銷過，高三學生須於畢業當學年 7 月 31 日前完成改過銷過。（根據高級中學學生成績考查辦法第 19 條規定修業期間之獎懲紀錄相抵滿三大過不得領取畢業證書）

臺北市立中正高級中學學生愛校服務改過銷過實施規定

中華民國 109 年 7 月校務會議修訂通過

- (一)對象：違反校規學生有改過自新之意者。
- (二)程序：欲申請銷過之同學，先至教官室領取改過銷過申請表，填妥後經家長、導師、輔導老師、輔導教官簽署後，再至衛教組登記愛校服務。
- (三)申請時間：當學年登錄之處分須於 8 月 31 日前完成改過銷過，高三學生須於畢業當學年 7 月 31 日前完成改過銷過。
- (四)愛校服務時間為：
 - 1. 中午 12：05—12：30(逾 12：10 不受理)。
 - 2. 放學後之第八節。
 - 3. 寒暑假上午時段。
 - 4. 學校需要學生協助之假日大型活動。
 - 5. 學務處不定期假日高關懷課程。
 - 6. 午休時段不提供一般學生進行愛校服務，除了以下情況：1. 被記大過一次(或小過三次、警告九次)以上之學生。2. 高三有升學需求須在短期內完成銷過。以上情況須先詢問導師同意後，再向學務處領取表單請導師簽名。
- (五)銷過審核：
 - 1. 警告一支，10 次愛校服務折抵。
 - 2. 小過一支，30 次愛校服務折抵。
 - 3. 大過一支，60 次愛校服務折抵。(大過屬特別處分，警告或小過不可合併計算)
- (六)計算方式：
 - 1. 每服務三十分鐘算一次愛校服務。
 - 2. 依照服務內容性質、成效給予愛校一次(例：清掃落葉、特定區域，依成效認定，但須由衛教組檢查認定)
 - 3. 學務處假日高關懷課程，由學務處公告課程內容，每小時課程折算 5 次愛校服務。
- (七)注意事項：
 - 1. 銷過前必須先至教官室領取改過銷過申請表，填妥後經家長、導師、輔導老師、輔導教官簽署後始可進行愛校服務。
 - 2. 愛校服務須先至衛教組登記，於固定時間進行，例如：每週三天的第八節，或每天中午時段。讓學務處與導師能夠掌握學生行蹤與銷過進度。每次愛校服務前，須將申請表及紀錄表(午休時間須導師同意書)交至衛教組，由衛教組分配任務，每次服務完成後，由衛教組檢查成效後給予次數。
 - 3. 進行銷過期間，若有工作態度不佳或未到兩次以上情況，將立即停止銷過，一個月後始能再度提出申請
 - 4. 學生報名參加高關懷改過銷過者，遲到 10 分鐘以上者，改以參與時數計算(每三十分鐘算一次愛校服務)
 - 5. 實施愛校服務時須穿著整齊校服或體育服，若未依規定穿著則不予以辦理改過銷過
- (八)本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。

校園安全管理制定訪客流程

行走路人訪客	騎乘機車訪客	開車訪客
來校訪客登記姓名及拜訪對象	暫停車於校門外	暫停車於校門口
聯絡指定拜訪對象確認事由	來校訪客登記姓名及拜訪對象	來校訪客登記姓名及拜訪對象
換證	聯絡指定拜訪對象確認事由	聯絡指定拜訪對象確認事由
告知未經許可不得擅入教學區及辦公場所。	換證	換證
換證離校	引導指示停車於機車停車棚	• 一般訪客一律引導至停車於藝德樓停車場 • 本校協力廠商停放於貨車指定停放區
	告知未經許可不得擅入教學區及辦公場所。	告知未經許可不得擅入教學區及辦公場所。
	停車換證離校	停車換證離校

注意事項：

1. 家長來訪一律於各處室辦公室辦理會客，未經同意不得進入教學區。
2. 本校學生請假後欲回學校，依一般訪客辦理出入校程序，若著制服於非上放學時間出入校門皆須登記學生出入管制並至學務處辦理外出證明使得離校，否則依校規處理。
3. 本校謝絕一切推銷行為及外界商業海報散發，違者報警處理。

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責 性	任 質	行 態	為 樣	法 律 責 任	備 註
刑 罰		傷 害 人 之 身 體 或 健 康		依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
				依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
		剝 奪 他 人 行 動 自 由		依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
		強 制		依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
		恐 嚇		依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
				依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
		侮 辱		依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	

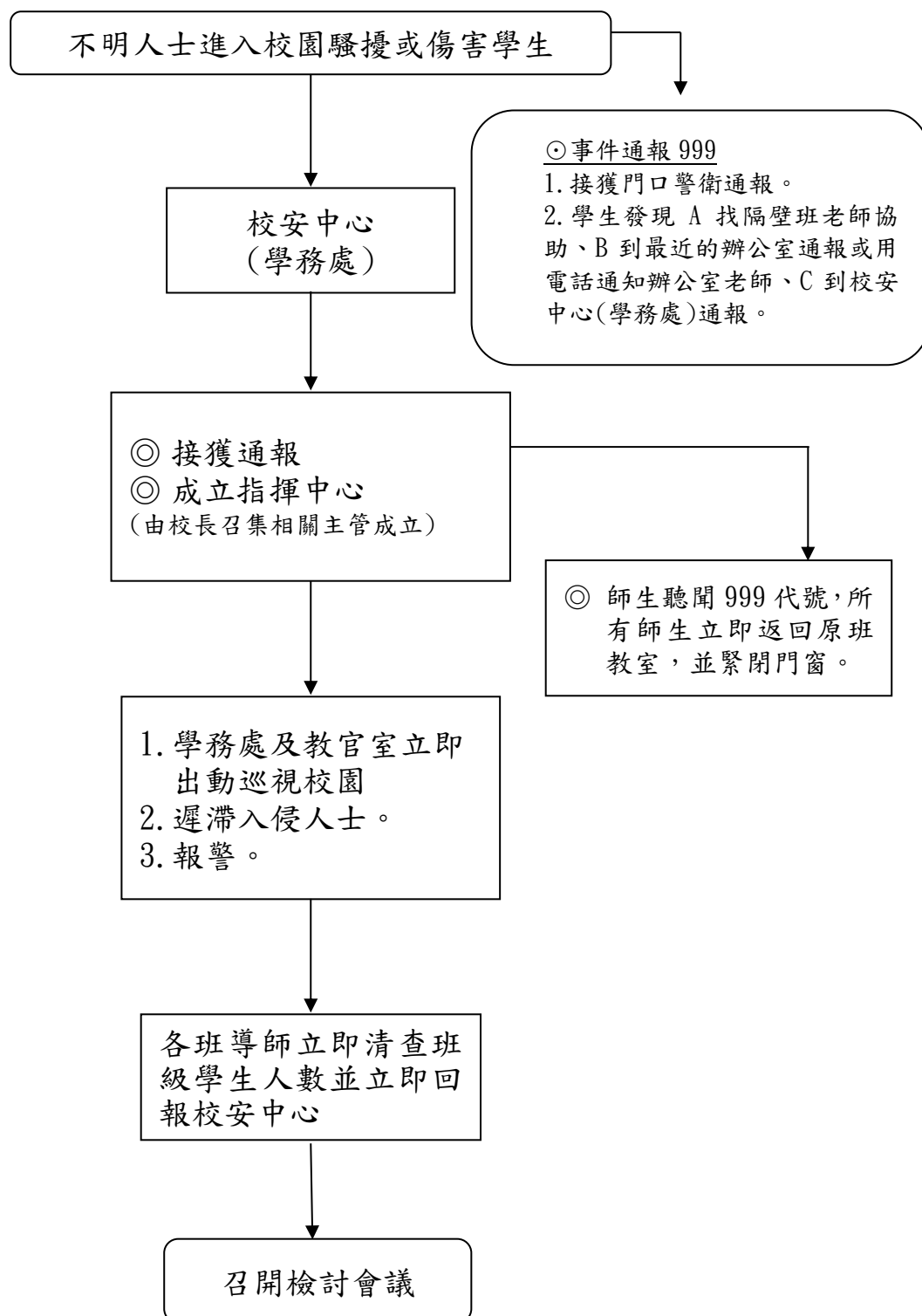
	誹 謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民 事 侵 權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

1. 學校投訴信箱：milroom@webmail.ccsn.tp.edu.tw
2. 學校投訴電話：2820-1934
3. 教育局投訴電話：1999
4. 教育部 24 小時免付費投訴電話：0800-200885

中正高中校園安全處理流程(不明人士入侵 999 事件)



◎若遇學生或老師遭受傷害迅速送醫(119 如被害人受傷或需採證應立即送醫)。

◎將不明人士遲滯現場並安撫其情緒,等候警方到達。

◎現場錄影、照相存證,提供警方辦案線索調閱重要出入口監視器錄影帶,過濾可疑人員,提供警方辦案線索。

七、衛生組工作報告



【流感防治】

- 一、 傳播方式：主要是透過感染者咳嗽或打噴嚏所產生的飛沫將病毒傳播給其他人。
- 二、 潛伏期：約 1~4 天，一般為 2 天。
- 三、 傳染期：在發病前 1 天至症狀出現後的 3-7 天都可能會傳染給別人，而幼童的傳播期甚至可長達數十天。
- 四、 發病症狀：發燒、頭痛、肌肉痛、疲倦、流鼻涕、喉嚨痛及咳嗽等，部分患者伴有腹瀉、嘔吐等症狀。
- 五、 預防方法：
 1. 最有效的方法就是按時接種流感疫苗。
 2. 維持手部清潔
 - 2.1 勤洗手
 - 2.2 咳嗽或打噴嚏後更應立即洗手
 - 2.3 不要用手直接碰觸眼睛、鼻子和嘴巴
 3. 注意呼吸道衛生及咳嗽禮節
 - 3.1 有呼吸道症狀時戴口罩，當口罩沾到口鼻分泌物時立即更換
 - 3.2 打噴嚏時，應用面紙或手帕遮住口鼻，或用衣袖代替
 - 3.3 有呼吸道症狀，與他人交談時，儘可能保持適當距離
 4. 生病時在家休養
 - 4.1 有流感症狀立即就醫，並依醫囑服用藥物
 - 4.2 在家中休養，儘量不上班、不上課，並避免搭乘大眾運輸交通工具
 5. 流感流行期間，減少出入公共場所或人多擁擠地方

6. 保持室內空氣流通，降低病毒傳播機會

7. 注意飲食均衡、適當運動及休息，以維護身體健康

六、 治療方法與就醫資訊：由於抗病毒藥劑在發病後的48小時內使用效果最好，所當出現流感相關症狀時，應儘速就醫，以及時診斷與治療。

七、 流感個案停課規定

依教育局之規定經診斷為流感，應請學生請假至少 5 天，以降低疾病傳染機會

本校校內學生流感疫苗接種預計將於113年11月中實施(暫定)，將會機動性調整時間。

【腸病毒防治】

一、 腸病毒是什麼？

腸病毒是一群病毒的總稱，包括 A 群克沙奇病毒、B 群克沙奇病毒、小兒痲痺病毒、依科病毒及其他腸病毒共有六十幾型病毒。

二、 流行季節：通常在春、夏季及初秋流行。

三、 潛伏期：2-10 天，平均 3-5 天。

四、 症狀：其中有很多沒症狀，有時會發燒或類似感冒症狀，也有些特殊狀，如手足口病、疱疹性咽峽炎、無菌性腦膜炎、急性出血性結膜炎、心肌炎等。

五、 預防方法：

1. 勤洗手、戴口罩，養成良好的個人衛生習慣，避免共食現象。保持居家、教室清潔與通風。

2. 流行期間，避免出入人潮壅擠，空氣不流通的公共場所。

3. 疑似重症徵兆，如：嗜睡、意識不清、肌抽躍、持續嘔吐與呼吸急促或心跳加快，立即送醫。

4. 腸病毒對酸及許多化學藥物具抵抗性，如清潔消毒劑及酒精，均無法殺死腸病毒。須以 500ppm 漂白水消毒常接觸物體表面(門把、課桌椅、樓梯扶手)、玩具、遊樂設施等。

六、 腸病毒個案停課規定

依教育局之規定經診斷為腸病毒，應請學生請假至少 7 天，以降低疾病傳染機會。

【認識諾羅病毒】

一、傳染方式

1. 接觸感染者身上所帶之病毒或受嘔吐物、排泄物污染之物體及環境，並經口食入。
2. 食用被病患糞便所污染的飲水或食物。
3. 吸入病患嘔吐所產生之飛沫。

二、潛伏期:通常是 24-48 小時

三、症狀:噁心、嘔吐、腹瀉及腹痛、頭痛、肌肉酸痛、倦怠、頸部僵硬、畏光、發燒等，約持續 24-48 小時。

四、預防方法

1. 處理食物或進食前、如廁後應徹底洗淨雙手。
2. 食物應徹底煮熟才食用
3. 吐症狀者，勿上班或上學，並帶上口罩就醫，餐飲業者應於症狀解除至少 48 小時才可上班。
4. 清理糞便及嘔吐物，徹底消毒被污染地方，處理時戴口罩、手套，事後徹底洗手。

【心肺復甦術:叫叫 CABD】



【申請學生團體保險理賠事宜】

- 一、理賠申請可以等學生痊癒後再提出，請填妥理賠申請書，並附上診斷書、收據(可用影本但須加蓋醫院關防)、存摺影本交至健康中心。
- 二、填寫被保險人姓名(學生)、身分證字號、性別、事故日期以及事故原因經過請詳填。
- 三、依據保單條款第 18 條規定:掛號費及診斷書費用為除外項目，故保險公司不予給付。
- 四、指定匯款方式：填寫受益人(學生本人)姓名，若匯款至法定代理人帳戶則須提供與受益人關係之證明文件(戶口名簿影本或戶籍謄本)。
- 五、一次事故同時看 2 家醫院時，須附 2 家診斷證明書。
- 六、申請書請至學校網頁學務處項下健康中心下載，或由學生至健康中心領取。
- 七、每次住院醫療費用之理賠，係按收據實繳醫療費用金額，扣除除外責任事項(如：掛號費及診斷證明書費、運送傷患、病房陪護、指定醫師費)後，若超出自負額 500 元，則可在投保限額內給付保險金。

【因身體健康狀況至健康中心休息為病假】

- 一、上課中學生因身體健康狀況至健康中心休息，各班風紀股長於點名卡劃記該生曠課部份，生輔組乃依健康中心開立之休息證明單，後端作業改為病假記錄。
- 二、另，為避免風紀股長漏記缺曠課及學生未索取休息證明單，生輔組仍依健康中心提供之休息記錄補登病假記錄。

臺北市立中正高級中學學生在校作息時間

中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議通過

時間/星期	一	二	三	四	五
06:00~07:00	校園場地開放時間，無校安人力，因故早到者請集中於至聖樓跑馬燈周遭階梯自習，切勿到校園偏僻角落，以確保生命財產安全				
07:00~08:10	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。	早到學生在各班教室自主規劃運用。 學生最晚需於第一節上課前，抵達上課地點。
08:10~09:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:00~09:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:10~10:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10:00~10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10~11:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11:00~11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10~12:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12:00~12:30	午餐/環境清掃	午餐/環境清掃	午餐/環境清掃	午餐/環境清掃	午餐/環境清掃
12:30~13:00	午休	午休	午休	午休	午休
13:00~13:10	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息
13:10~14:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
14:00~14:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:10~15:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
15:00~15:15	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間	打掃時間

15:15~16:05	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
16:05~16:15	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
16:15~17:05	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動
17:05~18:00	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動 ● 校園場地開放
18:00~19:30	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點	● 第一階段晚自習 ● 18:00 為未申請獲准留校者強制離校時間點
19:30~21:00	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點	● 第二階段晚自習 ● 21:00 為全校強制離校時間點
21:00	教學區關閉				

因應本方案，本校配套措施：

1. 加強整潔、秩序競賽以及學生自治規範。
2. 每次學生班代大會及導師會議皆進行專案檢討。
3. 全面修訂學生獎懲規定、教師輔導與管教辦法文字。
4. 落實早上門禁管理、9:00-9:10 風紀股長回報、午休人員出缺勤查察。
5. 利用警衛室專屬出勤管理電腦系統，輔助校務運作和資料查察。

我們的信念~學生來校精神飽，健康自信樣樣好，自律自重明責任，有品有德展長才。

臺北市立中正高級中學學生請假暨缺曠更正規則

中華民國 104 年 8 月校務會議修訂通過
中華民國 106 年 6 月校務會議修訂通過
中華民國 107 年 6 月校務會議修訂通過
中華民國 109 年 7 月校務會議修訂通過
中華民國 112 年 8 月校務會議修訂通過
中華民國 113 年 8 月校務會議修訂通過

一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維良好校風，特訂定本規則。

二、學生非因病或因事（公）不能上課者，不得請假。

三、請假區分：

（一）病假：

1. 家長或監護人須先以電話向學校學務處報備登記。

2. 返校上課後五天內附家長證明，填具請假證，經導師、輔導教官核准後送學務處生活輔導組完成請假手續（因故可向輔導教官申請延期，逾時按校規議處）。

3. 准假權責：

（1）一日（含）以內：由導師、輔導教官核准後送生活輔導組登記。

（2）一日以上，三日（含）以內：經導師、輔導教官簽章後送生活輔導組長核准。

（3）三日以上，七日以內：經導師、輔導教官、生活輔導組長簽章後，由學務主任核准。

（4）七日（含）以上：經導師、輔導教官、生活輔導組長、學務主任簽章後，由校長核准。

4. 病假連續兩日（含）以上，需檢附就醫證明。

（二）事（公）假：事（公假）須於事前，填具請假證（公假請假單）完成請假手續，事後不予補辦（緊急事故除外）。

1. 事假准假權責同病假。

2. 公假三日（含）以內者，先經指派老師證明，家長同意、導師、輔導教官、生活輔導組長簽章後，由學務主任核准。

3. 公假四日（含）以上者，一律陳請校長核准。

（三）喪假：

1. 直系血親之喪始准請喪假（視同公假）。

2. 除父母之喪准予七日喪假，其餘准予二至三日，超過時限以事假論。

（四）產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

（應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，並填寫請假單。

（五）娩假：分娩後，自分娩日起給假八星期（含例假日），應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，並填寫請假單。

（六）流產假：

1. 懷孕滿 3 個月以上流產者，給予流產假 4 星期。

2. 懷孕 2 個月以上，未滿 3 個月流產者，給予流產假 1 星期。

3. 懷孕未滿 2 個月流產者，給予流產假 5 日。

4. 娩假、流產假應一次請畢，且不列入學期事、病假之累計時數。

(七)育嬰假：生產後得提出申請，以一學年為限。

(八)生理假：每月以一次一天為限，計入學期病假之累計時數。

(九)身心調適假：

1. 每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限並應出具家長或實際照顧者同意之證明。
2. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並依請假規定補正請假程序。事後不予補辦（情況特殊者除外）。

(十)在校期間臨時外出假

1. 因病或其他事故的臨時外出，須立即聯絡上家長或監護人，並經填具離校證明三聯單，完成手續後始准離校。
2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

(十一)定期考查之請假規定：

1. 病假、產前假、娩假、育嬰假、流產假需檢附醫療院所診斷證明，生理假免附證明但每月僅限 1 次，並由家長親自來校或於當日以電話報備後按規定完成請假手續。
- 2 不得請事假。
3. 喪假須檢附正式證明（可事後補證明）。
4. 公假（需事先提出）、特殊事故（不可抗拒之因素）陳請校長核准。
5. 定期學業成績評量及補考期間，不適用身心調適假。

四、凡學生因故不能到校時，必須家長或監護人親自於當日早上 9 點以前以電話向學務處報備登記（請假專線：2823-3431）。

五、學生未經請假不到校或不按時上課者，一律以曠課論；學生到校未經請假擅自離校者，一律以逃課論。

六、學生出席考勤處置：全學期缺課（不含公假）達教學總日數二分之一者，應依學生學習評量辦法相關規定處置。

七、逾時請假，依學生獎懲規定處理。另，為利學生學習歷程檔案穩定，逾時 10 日（不含假日）以上之請假案，不再受理。

八、缺曠更正：

- (一)每週公布班級缺曠明細表，請同學於公佈後 10 日內（不含假日）至學務處領取缺曠更正表填寫。
- (二)缺曠更正表交學務處載明收件日後，於 3 日內（不含假日，收件日）交回生輔組辦理缺曠更正，逾時不再受理。
- (三)缺曠更正請交任課老師簽名確認。
- (四)缺曠更正以誤記為主，如因請假逾期，依逾期請假懲處規定辦理。
- (五)請隨時上網查詢個人出席紀錄，可至中正高中首頁校務系統查詢。

帳號：學號、密碼：身分證字號

九、本規則經校務會議通過後，公佈實施，修正時亦同。

臺北市立中正高級中學學生獎懲規定

中華民國 106 年 6 月校務會議修訂通過

中華民國 107 年 6 月校務會議修訂通過

中華民國 111 年 2 月校務會議修訂通過

中華民國 111 年 6 月校務會議修訂通過

一、依據：

本規定依高級中等教育法第 51 條、教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」暨本校「教師輔導與管教學生辦法」等相關規定訂定之。

二、本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本規定辦理。

三、獎懲時，應以行為人之責任為基礎，並考慮一切情狀，為獎懲輕重之標準。

- (一) 行為之動機、目的。
- (二) 行為時之手段。
- (三) 行為前所受刺激。
- (四) 行為人之生活狀況。
- (五) 行為人初犯或累犯。
- (六) 行為人違反職務義務之程度。
- (七) 行為人所犯之危險或損害程度。
- (八) 行為人之犯後態度。

四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

(一) 獎勵：

- 1. 嘉獎。
- 2. 小功。
- 3. 大功。
- 4. 特別獎勵：(1) 公開表揚。(2) 獎品或獎金。(3) 獎狀。(4) 獎章。

(二) 懲罰：

- 1. 警告。
- 2. 小過。
- 3. 大過。

五、有下列事蹟之一者，嘉獎 2 次以下或特別獎勵：

- (1) 經常禮節週到足為同學模範者。
- (2) 團體活動確有具體事項被師長列為良好表現者。
- (3) 努力學習並獲得多數師長具體肯定者。
- (4) 舉發弊害經查明屬實者。
- (5) 同學之間互助合作足為模範者。
- (6) 服務公勤特別用心盡職並受師長肯定者。
- (7) 經常輔導同學建立良好學習態度，而有具體成效者。
- (8) 體育運動時體育精神表現優良者。
- (9) 領導同學為團體服務者。

- (10) 愛護公物有具體事蹟者。
- (11) 生活言行較以前進步且有事實表現者。
- (12) 代表學校參加對外活動表現優良者。
- (13) 按時繳週記或作業，內容充實者。
- (14) 擔任各科小老師或各級幹部表現優良者。
- (15) 敬老扶幼有顯著之事實表現，經師長舉薦其行為堪為表率者。
- (16) 搭乘交通工具禮讓尊長、老弱婦孺，經師長舉薦其行為堪為表率者。
- (17) 其他優良行為合於本條文之獎勵者。

六、有下列事蹟之一者記嘉獎 2 次以上，小功 2 次以下：

- (1) 代表學校參加縣(市)級以上主辦的校外活動或競賽，且符合各項競賽獎勵標準者。
- (2) 校外生活言行表現優異，有具體事實，經師長舉薦其行為堪為表率者。
- (3) 擔任各科小老師或各級幹部負責盡職，且有具體事實者。
- (4) 維護公物使團體利益不受損害者。
- (5) 倡導正當課餘活動成果優良者。
- (6) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (7) 見義勇為能保全校譽或同學利益者。
- (8) 參加各種服務成績優異足以為表率者。
- (9) 擔任學校校隊重要幹部表現良好者。
- (10) 檢舉重大弊害，經查明屬實，並阻止不良後果發生。
- (11) 其他優異行為合於本條文之獎勵者。

七、有下列事蹟之一者記小功 1 次以上，大功 2 次以下，本獎勵提報人或本人須檢附具體事證：

- (1) 提供優良建議並能率先力行以增進校譽者。
- (2) 愛護學校或同學有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (3) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者並有具體事蹟者。
- (4) 經常幫助別人，經查明情節確實，值得表揚者。
- (5) 有特殊義勇行為，並獲得各界表揚者。
- (6) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (7) 其他特殊優異行為合於本條文之獎勵者。

八、有下列事蹟之一者，記警告 2 次以下：

- (1) 於公共場合口出穢言影響他人，糾正仍無改進者。
- (2) 於校園作息期間或公共場所，影響他人或干擾團體秩序者。
- (3) 各項通知回條經催繳仍未繳回者。
- (4) 升降旗或各項慶典集會，秩序不佳，糾正仍無改進者。
- (5) 隨地吐痰或拋廢棄物影響公共環境衛生者。
- (6) 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (7) 參加公勤服務無故未到或中途離席，影響他人權益或工作進行，經勸導仍不改正者。
- (8) 拾物(金)占為己有。

- (9) 未經他人同意閱讀私人日記或信件者。
- (10) 未遵守本校在校作息時間實施要點，經勸導仍無改進者。
- (11) 故意損壞公物或攀折公有花木者。
- (12) 因過失而破壞公物不自動報告者。
- (13) 未依請假規則，逾時(6 至 10 個工作日內)完成請假手續者。
- (14) 攜帶香菸(含電子菸具)、打火機、酒品或檳榔者。
- (15) 違反交通安全規定者。
- (16) 攜帶或閱讀、觀看有礙青少年身心發展之書刊、圖片帶或影音裝置者。
- (17) 上課時無故未到指定上課地點，且從事與該堂課無關或其他不當行為，經勸導仍未改正者。
- (18) 經師長指定必須參加之各項活動、集合無故未到者。
- (19) 對所負責環境區域未盡打掃之責，影響公共衛生，經勸導仍不知改正者。
- (20) 無故不服從師長指導、影響公務執行，經勸導仍不知改正者。
- (21) 上課期間或午休期間進行非關課業學習之玩牌、各式棋類（正式社團課程時間之相關課程除外）、各式遊樂器、手機遊戲、電腦、麻將等非關課業學習之事項者。
- (22) 作業，學習單，試卷寫髒話或誹謗謾罵之文字或圖片。
- (23) 擔任班級幹部，未善盡職責，影響公共權益，經勸導仍不知改正者。
- (24) 未經許可在教室或校園內烹煮食物。
- (25) 校內使用易燃物品，致產生公共危險者。未遂罰之。
- (26) 未經師長同意在教室使用各類電器(含插座)及公有設備，糾正仍無改進者。
- (27) 未依規定停放機車或腳踏車於指定地點，妨礙交通，經糾正仍無改進者。
- (28) 上課期間未經申請私自訂購外食者，處罰發起與連繫者。
- (29) 學生違反本校學生校內使用行動裝置管理要點第五條第一~第四項規定，經屢勸後仍未改正者。
- (30) 未經准許擅自使用學校設備或網路，經勸導後仍未改進者。
- (31) 未經同意擅自進入他班教室、辦公室或專科教室，經勸導後仍未改進者。
- (32) 違反本校學生在校作息實施要點、學生生活輔導具體作法，影響他人經規勸仍不改進者。
- (33) 未經師長同意於放學後或假日逗留教室、教學區，經勸導後仍未改進者。

九、有下列事蹟之一者，警告 2 次~小過 2 次：

- (1) 欺騙師長，有具體事實者。
- (2) 不依規定進出校區者。
- (3) 故意毀損公物情節嚴重者。
- (4) 未遵守本校在校作息時間實施要點，經勸告仍未改進，情節較重者。
- (5) 試場違規情節輕微者。(細項規定請參閱本校學生考試規則)
- (6) 未經請假程序核可，擅自離校外出者。
- (7) 不服從師長指導、影響公務執行，導致公共安全之虞。
- (8) 經檢舉或查獲有吸菸(含電子菸)、飲酒或嚼檳榔之行為者。
- (9) 違反校園霸凌防制準則相關規定。

- (10) 破壞公共環境衛生者。
- (11) 搭乘大眾運輸工具違反規定經舉發者。
- (12) 任意撕毀學校佈告者。
- (13) 違反本校學生校內使用行動裝置第五條第五、六項規定者。
- (14) 搭乘無照駕駛騎(駕)油、電機械動力車輛經查屬實者。
- (15) 違反本校學生在校作息實施要點、學生生活輔導具體作法，影響公務執行，導致公共安全之虞。
- (16) 非指定時間、形式或場合，從事體育活動，有影響學生安全顧慮，經勸導仍未改進者。

十、有下列事蹟之一者記小過 2 次~大過 3 次：

- (1) 欺侮霸凌同學或毆打同學者。
- (2) 態度傲慢、誣蔑師長者。
- (3) 強行借用或奪取他人財物者。
- (4) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (5) 試場違規情節嚴重者。(細項規定請參閱本校學生考試規則)
- (6) 冒用他人身分或偽造文書、印章或擅自塗改文件者。
- (7) 發表不適當之文字、言語或資訊損害他人名譽者。
- (8) 傷害同學之身體或健康者。未遂罰之。
- (9) 有竊盜行為者。
- (10) 校園性騷擾案件，經查證屬實者。
- (11) 攜帶凶器、爆裂物或其他危險物品，足以妨害公共安全者。
- (12) 出入禁止 18 歲以下之場所者。
- (13) 故意毀壞師長之物器或考卷者。未遂罰之。
- (14) 攜帶、吸食或注射違禁藥品者。
- (15) 校內外聚賭者。
- (16) 暴力脅迫師長者。
- (17) 無照駕駛騎(駕)油、電機械動力車輛經查屬實者。
- (18) 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節重大者。
- (19) 於鬥毆事件中參與圍觀助勢者。

十一、有下列事蹟之一者，依實施校園安全，維護學生學習權益程序執行

- (1) 參加不良幫派組織(違反組織犯罪防制條例)。
- (2) 販售、製造或誘使他人吸食或注射違禁藥品者。

十二、學生有下列各款情形之一者家長帶回管束 5 天或其他輔導安置：

- (1) 校內外運輸、販賣、製造毒品或違禁藥品者。
- (2) 校園性侵害案件，經查證屬實者。
- (3) 傷害同學之身體或健康因致人重傷或死亡者。
- (4) 對師長態度惡劣或施加暴力，衍生安全之虞經查屬實者。
- (5) 攜帶凶器滋事或違反槍砲彈藥刀械管制條例者。
- (6) 組織不良幫派，或吸收校內同學參與不良組織者(違反組織犯罪防制條例)。

- 十三、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。所有懲處應經導師、輔導教官、輔導教師簽註意見後加強輔導，小功、小過以下者(含)簽核至學務主任簽核，大功、大過者簽核至校長。
- 十四、學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予功過相抵，轉學離校時功過均消滅。
- 十五、學生之獎懲均應隨時列舉事實，並將學生之事件陳述書通知其家長，並於學期(年)結束時，將獎懲結果填入學生成績通知書內。
- 十六、學生因重大獎懲需核予大過或大功以上，應召開學生獎懲委員會議。懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據)，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- 十七、為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，改過銷過處理原則另訂之。
- 十八、本規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

【教官室重點工作報告】

一、學生兵役：

- (一) 高級中等以上學校在學學生及參與實驗教育之學生，兵役年齡在十九歲以上，除已由直轄市、縣（市）徵兵檢查會判定免役體位者外，均應申請緩徵。但年滿十九歲，就讀高級中等學校三年級，當年六月即將畢業者，得免申辦。前項判定免役體位之學生，應向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所領取免役證明書，於註冊入學時查驗後免辦緩徵。
- (二) 兵役緩徵申請作業由本校主動統一辦理，學生無須額外申請。
- (三) 內政部「各年次役男服役役期」懶人包宣導：
1. 94年1月1日以後出生之役男，自113年1月1日起回復徵集服常備兵現役，為期1年。
 2. 83年1月1日至93年12月31日期間出生之役男，未經徵集或補行徵集服役者，徵集接受常備兵役軍事訓練，為期4個月。
 3. 82年12月31日以前出生之役男，未經徵集或補行徵集服役者，依兵役法第25條第3項規定，應服替代役，為期1年。



二、資訊休閒活動輔導宣導：

- (一) 未滿15歲之學生不得進入或滯留網咖。
- (二) 年滿15歲未滿18歲之學生於週一至週五上午8時至下午5時，夜間10時至翌日8時，例假日（寒暑假及國定假日）夜間10時至翌日8時不得進入或滯留網咖，每日北市各警分局與各校教官實施聯合巡查，請家長隨時提醒小孩避免進出網咖，以維安全。

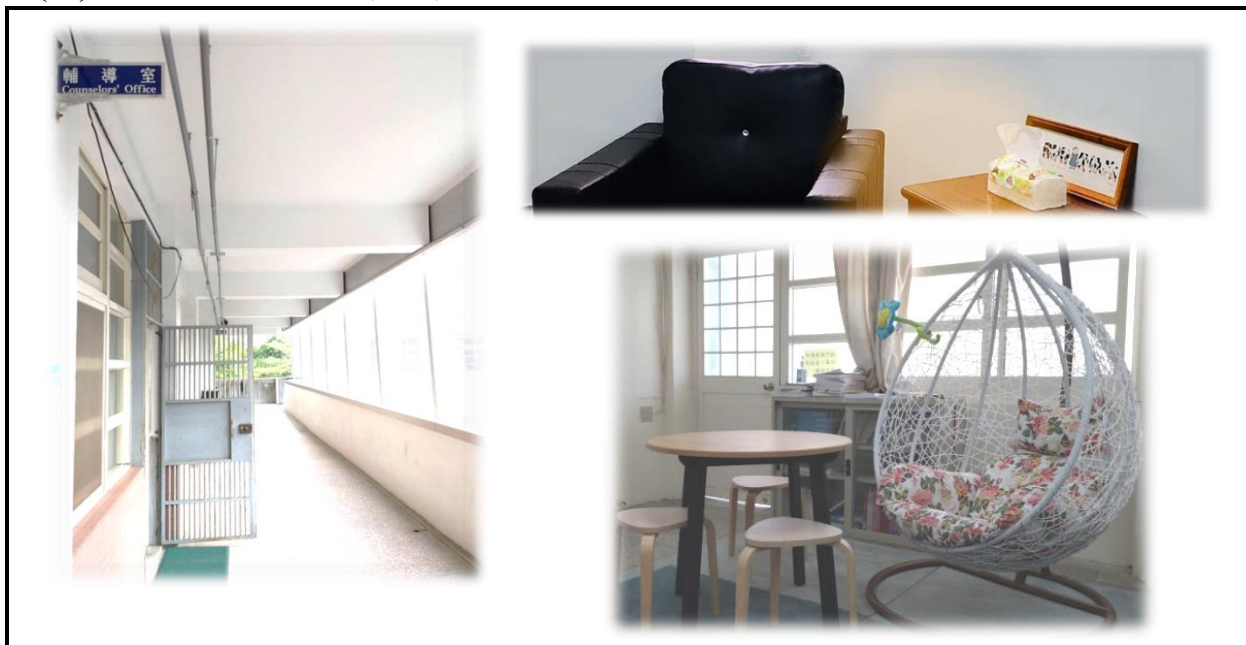
三、軍校招生：

國防部12月至隔年3月辦理軍事院校入學招生作業，本校業與國防部簽署國防培育班，以提供有意報考國防部各軍事院校學生各項資訊(體檢及智力測驗等相關流程)及優先招生員額，有意願報考之學生或家長可洽詢教官室。

【輔導室重點工作報告】

一、認識輔導室

(一)位置與空間：格致樓三樓



(二) 輔導室成員

職稱	姓名	責任班級	分機
輔導主任	周皓偉	規劃與執行學生輔導工作	600
輔導教師	張秋蘭	113-115、118、119、213-215、218-219、316-319	601
輔導教師	汪慧瑜	101-102、116-117、201-203、216-217、301-303、305	602
輔導教師	陳嘉雯	106-108、120、207-209、220、310-313、320	603
輔導教師	居佳勳	103-105、122、204-206、222、304、306-308、322	604
輔導教師	林怡琪	109-112、121、210-212、221、309、314-315、331	605
駐校心理師	何沛熙	支援本市學生諮商輔導	606

二、輔導室的功能定位：學習輔導、生活輔導、生涯輔導

(一)學習輔導：

- 1 目的：培養良好的學習態度、學習習慣與學習方法。
- 2.策略：(1).辦理學習輔導週－認識學科學習策略
(2).辦理學習歷程檔案講座
(3).生涯探索與學習歷程工作坊

(二)生活輔導：

1. 目的：增進學生的生活適應能力。
2. 策略：

- (1) 個別諮商與主題式班級輔導
- (2) 性別平等講座
- (3) 生命教育講座
- (4) 家長成長團體工作坊

(三)生涯輔導：

1. 目的：協助學生探索其能力、性向及興趣，以適性規劃個人生涯發展
2. 策略：
 - (1) 實施教育與心理相關測驗
 - ◆ 高一：新編多元性向測驗、大考中心興趣測驗
 - ◆ 高三：大考中心大學學系探索量表
 - (2) 進行測驗結果班級解釋與個別諮商
 - (3) 高一升高二選課選組輔導
 - (4) 生涯週認識大學學群系列講座
 - (5) 大學暨技專校院多元入學宣導
 - (6) 大學暨技專校院「甄選入學」輔導
 - (7) 辦理大學入學「考試分發」選填志願輔導
 - (8) 模擬面試
 - (9) 高三產業趨勢分析講座

三、本學期輔導工作重點摘要

(一) 辦理學生研習活動：

1. 高一、二週會演講

- (1)性別平等講座：性別不阻礙，我可以活出喜歡的樣子
時間：113 年 12 月 06 日（五）14：10—16：05
講師：綻蕊心理諮商所/呂翊彰心理師
地點：活動中心
- (2)學習歷程檔案講座：如何建置個人學習歷程檔案
時間：113 年 12 月 20 日(五)14：10—16：05
講師：國立臺灣大學社會系/林國明教授
地點：活動中心
- (3)生命教育講座
時間：114 年 01 月 03 日(五)14：10—16：05
講師：(待定)
地點：活動中心

2. 高三週會演講

- (1)如何提交具個人風格之學習歷程檔案：大學端觀點
時間：113 年 09 月 27 日(五)14：10—16：05
講師：國立臺灣大學教務處招生辦公室/李宏森執行長
地點：活動中心

(2) 從產業發展趨勢分析思考科系選擇

時間：113 年 12 月 13 日(五) 14:10—16:05

講師：國立臺灣師範大學心輔系、擺渡人生學校知識長/林俊宏助理教授

地點：活動中心

(二) 辦理教師研習活動：

1. 導師會議研習

時間：113 年 8 月 22 日(四) 15:00-16:00

課程主題：當導師與危機個案相遇的因應策略與輔導知能研習

講師：蔡秀娟諮商心理師(微光心理諮商所)

2. 親師成長團體工作坊

工作坊一：家族系統排列工作坊:從自我覺察發掘親子/師生互動的關鍵

時間：113 年 10 月 9 日(三) 13:00-16:00

對象：本校教職員工及家長

講師：楊智淳社工師(臺北市學生輔導諮商中心)

工作坊二：你在煩惱什麼呢？教師情緒調適與壓力管理

時間：113 年 11 月 27 日(三) 13:30-16:00

對象：本校教職員工及家長

講師：李家雯心理師(國立台灣大學學務處心理輔導中心 兼任諮商心理師)

3. 兒少保研習

課程主題：數位性別暴力防治與兒少保護議題桌遊體驗工作坊

時間：113 年 11 月 22 日(五) 下午 13-15 點

對象：本校教師

講師：謝莉君社工(臺北市教育人員兒少保培訓計畫講師/邊邊女力協會辦公室主任)

4. 教師性別平等研習

課程主題：校園裡的性別平等事件實務

第一場次時間：113 年 12 月 13 日下午 1-4 點(線上直播場)

第二場次時間：113 年 1 月 20 日上午 13-16 點(自行閱覽預錄影片)

對象：本校教職員工

講師：黃怡禎心理師(荷光性諮商專業訓練中心)

(三) 學校日辦理家長講座：

1. 講座主題：多元入學與學習歷程檔案的運用

對象：高一、二家長

講師：本校輔導教師張秋蘭老師

2. 講座主題：114 學年度大學多元入學的趨勢變革與因應

對象：高三家長

講師：本校輔導教師林怡琪老師

(四) 實施「**心理測驗**」協助學生自我探索：

1. 高一利用「**充實補強課**」實施「**新編多元性向測驗**」、「**大考中心興趣測驗**」，協助學生自我探索，瞭解自己的性向，可作為升高二選班群的參考。
2. 高三利用「**生涯規劃課**」實施「**學系探索量表**」測驗與結果說明：預定於開學後，高三辦理「學系探索量表」施驗與結果解釋，協助學生定向選擇，提供升大學校系的參考。
3. 各項測驗完成後會辦理導師說明會與提供班上同學測驗結果供參考。

(五) 辦理「**生涯輔導週**」活動：

預定於第二次期中考之後 12/09(一)~12/20(五)期間，以 18 類學群、本校 6 班群為主軸，於午休時間安排生涯輔導講座，邀請大專校院講師、教授，介紹學群、學系內涵概況及未來發展，提供同學對自我生涯有多元試探的機會，屆時也請導師鼓勵同學參加。

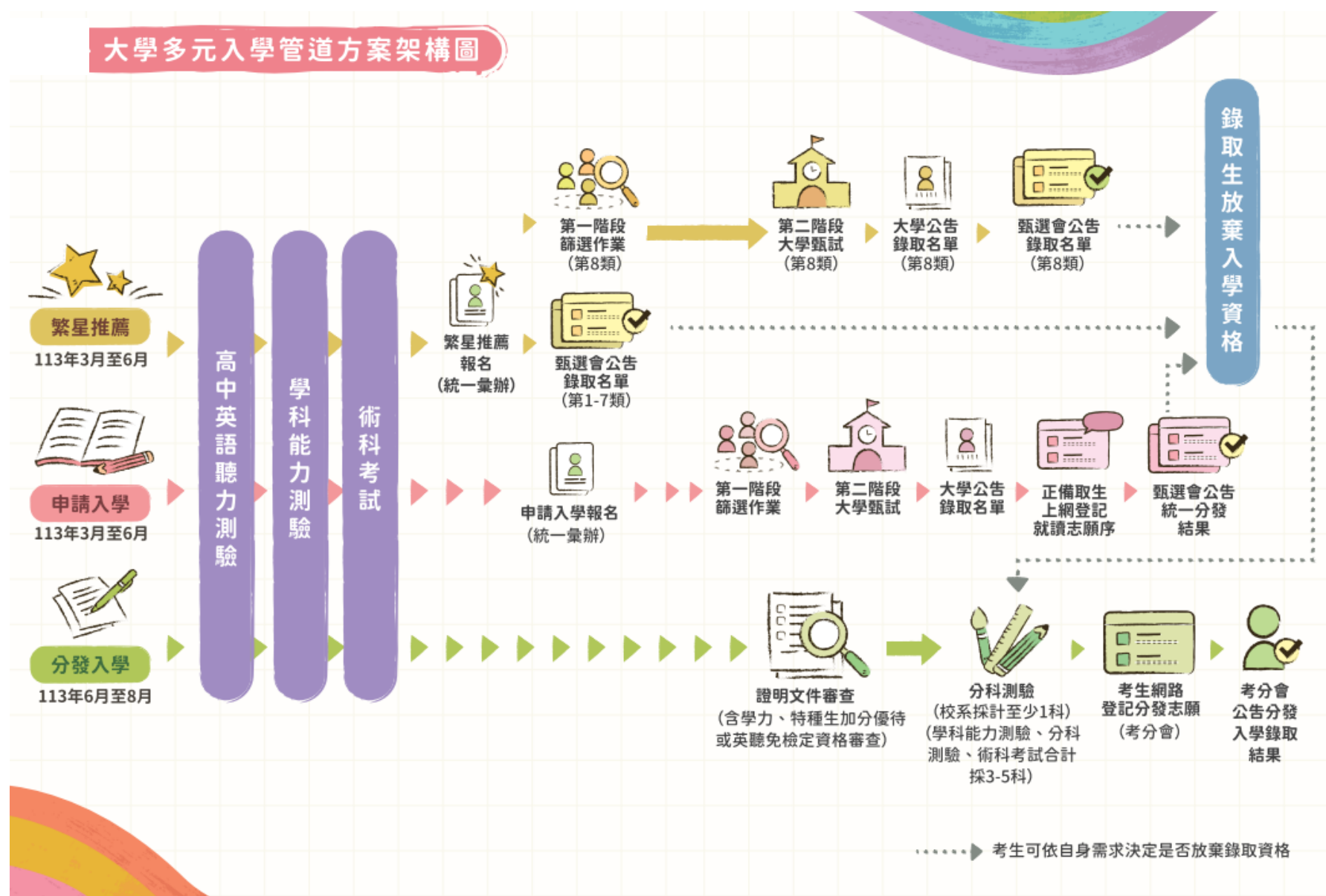
(六) 辦理「**學習歷程檔案工作坊**」活動：

為協助學習歷程檔案建置困難之學生，本學年持續辦理學習歷程檔案工作坊。學習歷程檔案相關主題及日期刻正安排中(每學期二場)，俟確定後再轉知導師，屆時請導師鼓勵上傳困難之學生積極參與。

(七) **輔導教師與學生晤談與流程：**

1. 原則上採預約制，由學生與輔導教師討論較適當的晤談時間(儘量不影響學生學習為原則)，請該生導師與任課教師皆在晤談單上簽名，晤談後由輔導教師將證明單送學務處，做為撤銷曠課之依據(因此如果學生因晤談而不在教室者，請任課老師一律登記曠課)。
2. 如遇到有些緊急或臨時需馬上處理的學生問題時，有可能在不及知會導師或任課教師的情況下進行晤談時，也請老師包涵，輔導教師會儘量再與老師聯繫，後續會協助處理學生曠課請假事宜，也歡迎老師多與輔導教師保持密切的合作。

113 學年度大學多元入學管道架構圖 (引自 113 學年度教育部大學多元入學手冊) [待最新資料出來後更新]



學系交通網

(資料來源：102 年度高中選課選組手冊 p38-39)

認識學系需要瞭解學系的課程、未來就業等，同學要以一己之力仔細瞭解所有學類乃不可能的任務，在此介紹「學系交通網」，以透視來解析學類圖背後複雜的密碼，讓你知道各個學類的來龍去脈，既然稱為交通網絡，當然先要瞭解網路地圖的經緯度。

從地圖的概念來說，台北市有個市區全圖，但再分為中正、士林、文山等行政區。學類圖形同市區全圖，「學系交通網」根據學系發展的歷程與所學內容的差異，將學類圖分為 12 個領域的分區圖，分別是數學資訊、工程科技、地球環境、生物科技、醫藥保健、遊憩運動、藝術設計、傳播媒體、語文史哲、社會人群、法律政治、財經管理等 12 個領域，每個領域都可以對應到特定的學群，這是交通網的『經度』。12 個交通網中又根據發展歷程分為基礎學系、衍生學系、學習核心與整合學系，這是交通網的『緯度』。

基礎學系	該學習領域最早發展的學系，如藝術設計領域最早發展的是美術或音樂，工程科技領域以物理化學為開山鼻主。
衍生學系	是基礎學系的細分或分支，如歐語、日語是語文的分支，另一類是該學習領域較應用的學系。如資訊工程是數學的應用學系。
學習核心	該領域中多個學系所共通的核心課程，如遊憩運動領域的休閒、運動與餐旅。
整合學系	該系的主要學習內容包括兩個以上的學系或學習核心，如材料工程包括機械、化工與電機。

同學們可從 12 個領域的交通網中，瞭解學系因那些核心課程而聚在同一個領域。以藝術設計領域為例，藝術領域的基礎學系是音樂與美術，它倆為世界各國重要的藝術科系已超過百年歷史，晚近純美術(fine art)經歷現代化與多元化，繪畫仍為這個領域的基本功夫，但設計美學成為重要的學院訓練，衍生學系包括雕塑、工藝、藝術與設計、造型設計、商業設計。設計是藝術領域的重頭戲，整合學系則連結設計與其他領域的學習內容，建築是設計與營建的結合；空間/室內設計也是營建與設計，惟設計重於營建；景觀設計則再加戶外空間設計；都市計劃有設計與營建，又包含管理與環境；時尚與服裝設計還有行銷，工業設計另有人因工程的科技，文化產業是新興整合科系，包含了設計、行銷、工藝與文化等四方面的學習訓練。當你對設計有興趣時，你可藉由交通網按圖索驥學系間因何而搭起橋樑，因何而多方通話。

交通網的每一條路線均是經過對全國大學調查、資料分析與歸類的結果，而非隨性所致，希望同學們能善用這份學習單來探索學系，得以順利的選課選組，進而選擇適合的校系。在生涯輔導或選擇校系時，交通網主要有兩方面的用途：

(一)擴大進入相關行業、職業的機會

高中生在繁星申請或考試分發時，常常僅判斷是否為熱門科系，而忽略學習乃長時間的攻讀，職業導向強的學系固然畢業即可就業，但先打下理論基礎再往應用或整合深造，對生涯發展可能更為有利。一心進入電子相關產業的學生，除了選擇資訊工程、電子工程、電機工程外，也可選擇數學或物理等基礎學系，想要進材料科學的同學，化學、化工或物理等科系都是材料的基礎。就算大學錄取後沒有機會進到心儀的應用科系，在就業市場的徵才活動，及在職場中的實際表現，這些高關連學系的畢業生，一樣有高度的機會與傑出的表現。

(二)入學後選擇相關學程、輔系、雙主修，或研究所

入學後選擇相關學程、輔系、雙主修，或爭取進入研究所，如想學財務金融未必進入財務金融學系，國際企業、企業管理、資訊管理、經濟、會計、財經法律等，都是可考慮的選擇。想從事醫藥科技相關工作，但考試表現不夠理想，也可以先選擇化學、生命科學等基礎學系，學習相關知識後，有利於研究所的進修規劃。

學系交通網在考生選擇大學校系時，幫助考生在現實條件下，選出可以達成理想目標的途徑。一些所謂的熱門學系好像位於交通網的大道上，但由於許多人都朝相同的目標前進，大家同時上路塞在高速公路，造成嚴重的交通壅塞，如果你無法搶在車陣之前抵達，可能需要找出突破車陣的替代道路。學系交通網希望扮演衛星導航的地圖資訊系統，提供你一些可供選擇的替代道路。

領域	學群	職業概念	基礎學系	衍生學系	整合學系	職業發展
1. 藝術 設計	藝術 建築 設計	藝術與設計	美術 音樂 表演藝術 舞蹈	工藝 藝術設計 商業設計	建築設計=營建+設計 空間設計=建築+設計+園藝 景觀設計=設計+園藝 工業設計=設計+科技 文化產業=設計+行銷+歷史文化 服裝設計=設計+行銷 劇場設計=戲劇+設計+工藝 藝術不分系	建築師 古蹟修復建築師 室內設計師 景觀設計師 庭院設計師 劇場設計師 展場設計師 燈光師 造形設計師 工業設計師 工藝設計師 商品設計師 服裝設計師 畫家 動畫畫家 插畫家 雕刻家 美術設計 策展人 多媒體設計師 攝影師 藝術品鑑定師 博物館/美術館員 歌手 流行樂主持人(DJ) 媒體經紀人 作曲家 指揮家 演唱家 演奏家 音樂製作人 樂手 錄音師 調音師 導演 表演工作者 舞者 舞蹈老師 藝術研究員 中小學藝術教師 音樂老師 才藝教師
2 傳播 媒體	大眾 傳播	傳播與媒體	新聞 廣告 媒體設計		大眾傳播=新聞+廣告+媒體 資訊傳播=資訊+設計+媒體 廣電電影=媒體+設計+音樂+表演	節目主持人 電影電視製作人 新聞主播 新聞記者 評論家 廣告及公關人員 網頁設計 社群網站經營者 展售導覽 編劇 配音員 攝影師 音效技術 動畫製作 影視特效
3 外國 語文	外語	外國語文 本國語文與文學 歷史與文化	英語文 歐語文 日語文	東方語文	英語教育=英語+教育 翻譯= 外語+語文文學	翻譯 口譯 作家 文學家 語言學家 英文秘書 漢語教師 旅遊作家 領隊導遊 旅行社人員 國貿人員 報關人員 外交人員 駐外人員 航空服務員 船務人員 留學代辦 中小學英文教師 外國語文教師 跨國公益服務
4. 文史 哲	文史 哲	本國語文與文學 歷史與文化 哲學與宗教	中文 歷史 哲學	台灣語文 宗教	華語文教育=中文+教育 圖書資訊=歷史文化+資訊+媒體 史地=歷史+地理 文化產業=設計+行銷+歷史文化	作家 旅遊作家 詩人 編劇 評論家 文字編輯 兒童文學家 文教職員 圖書館員 文件管理師 出版業者 地方情報誌 博物館研究或管理 古建築或藝術保護 考古學家 古董經營 中學國文老師 小學語文教師 中學歷史老師 寫作教師 漢語教師 宗教神職人員 生命禮儀師 文學研究員 歷史研究員 哲學研究員
5 社會 人群	社會 心理	教育與訓練 心理學 社會學與人類學 治療與諮商	教育 心理學 社會學 人類民族	諮商輔導 社會工作 特殊教育 成人教育 兒童家庭 幼兒教育	人文社會=哲學+歷史文化+社會+人 類 科技教育=工程+教育 社會教育=歷史文化+地理+公民+教 育	諮商心理師 臨床心理師 社會工作師 觀護人 社會福利人員 宗教神職人員 老人照護養護 矯正治療人員 市場調查人員 教育行政人員 小學老師 中小學輔導教師 特殊教育老師 幼教教師 幼教保育員 安親班老師 青少年活動教練 童子軍訓練員 社會學研究員 教育學研究員 心理學研究員 人類學研究員
6. 法律 政治	法政	法律與政治 行政	法律 政治	財經法律	行政管理=政治+商管 犯罪防治=心理+社會+法律 政治經濟=政治+經濟	法學研究員 民意代表 法官 律師 檢察官 書記官 法務人員 觀護人 地政士 法務鑑定人員 商標專利人員 政府核照人員 政府偵查人員 金融法務人員 公共行政 中學公民教師 人力仲介
7. 商業 管理	管理	管理 人力資源 銷售與行銷 顧客與人群服務	企業管理	行銷經營 國際企業	資訊管理=資訊+商管 電子商務=資訊+商管+行銷 勞工關係=人力資源+科技管理+社會 運輸物流=交通運輸+商管 土地資產=營建+法律+資產管理 醫務管理=健康照護+商管 商管不分系	行銷人員 商業銷售代表 科技行銷 採購人員 人力資源 行政人員 總務行政人員 專業秘書 不動產經紀人 人力仲介 管理顧問 職業顧問 活動企劃 配送及倉儲 批發及零售場所人員 郵政業務員 電信業務員 海關及邊界檢查人員 報關人員 船務人員 資料庫管理 資訊安全人員

8 財務 金融	財經	經濟與會計	會計 經濟 統計	財務金融 保險	財稅=財務+法律+統計 財經統計=統計+財務金融	會計師 記帳士 會計或出納人員 金融稽核人員 政府稅務人員 保險精算師 保險業務員 核保理賠員 保險經紀人 銀行櫃員 金融理財人員 財務人員 證券營業員 證券分析師 金融分析師 調查統計 巨量資料分析師 經濟學研究員 高職商科教師
9 軍警 安全		公共安全	陸軍 海軍 空軍 國防 警察	公共安全 犯罪防治 外事警察 國境警察 刑事警察 消防 交通 鑑識科學 水上警察		警察 警官 軍人 法務調查人員 監所管理員 監獄官 觀護人 消防人員 急救員 救難隊員 飛行機師 安全人員或隨扈 保全人員 安檢人員 大學高中教官
10 數學 資訊	數理 化 資訊	數學 資訊與電子	數學	資訊工程	數學教育=數學+資訊+教育 數位學習=資訊+教育+媒體 資訊管理=資訊+商管 生物資訊=生命科學+資訊+統計 媒體設計=資訊+設計+媒體 電子商務=資訊+商管+行銷	程式設計師 系統分析師 軟體品管工程師 應用軟體工程師 資訊系統工程師 網站開發人員 多媒體程式工程師 電腦繪畫師 電腦遊戲工程師 資訊技術訓練師 高中資訊教師 中學數學老師 數學研究員 財務工程人員 保險精算師 統計分析人員
11 電機 電子	數理 化 工程	資訊與電子 工程與科技 網路與電信	物理	資訊工程	電資不分系 數據統計=資訊+統計 電機工程=電機+資訊 電子工程=電子+資訊 通訊工程=通訊+資訊 光電工程=光電+資訊	電機工程師 電信工程師 電子工程師 材料工程師 電腦硬體工程師 網路傳輸技術人員 電子設計製圖 生物醫學工程師 顯影技師 光學技師
12 工程 科技	數理 化 工程	工程與科技 機械 生產與作業 交通運輸 建築營造	物理 化學	土木工程 機械工程 化學工程	材料工程=機械+化工+電機 科技管理=工程+管理 航空工程=物理+機械+材料+交通運輸 生醫工程=生命科學+資訊+材料+電機 水利工程=物理+營建+海洋科學 工程科學=機械+材料+化工 都市計畫=營建+設計+商管+環境 運輸物流=交通運輸+商管 工程不分系、理學不分系	機械工程師 化學工程師 工業工程師 土木工程師 結構工程師 水利工程師 水保工程師 營造工程師 測量工程師 環境工程師 汽車設計師 電氣工程師 精密儀器技師 材料工程師 紡織工程師 營建工程管理 防火及建築檢驗人員 工程繪圖員 工程專案經理 機動車輛工程 自行車設計維修 工業安全技師 飛航管制員 飛航維修員 航天工程人員 火車捷運高鐵駕駛 中學理化教師 高職工科教師 物理研究人員 化學研究人員 船舶工程人員 海洋工程人員 石油工程人員
13 醫藥 保健	醫藥 衛生	生命科學 醫學 治療與諮商	生命科學 醫學	牙醫 中醫 獸醫 藥學 護理 物理治療 職能治療	醫務管理=健康照護+商管 化妝品=化學+藥學 職業安全=環境科學+公衛 語療聽力=語言治療+聽力	醫師 牙醫師 中醫師 獸醫師 藥師 護理師 營養師 物理治療師 聽力師 語言治療師 職能治療師 呼吸治療師 臨床心理師 醫療放射師 醫學檢驗師 輔具設計師 齒模師 驗光師 醫藥行銷人員 醫務社工師 醫療保健人員 老人養護照護

				醫學檢驗 影像放射 健康照護 呼吸治療 公共衛生 食品營養 視光		公共衛生人員 環境及職業衛生人員 衛生管理師 空氣污染防治員 中學健康教育老師 醫學研究員 運動防護員 民族醫生
14 生物科技	生命科學 生物資源	生命科學 農林漁牧與食品 生產	生命科學 化學	生物科技 農藝 森林 獸醫 生態 動物科學 海洋資源 植物保護 食品生技	生化=生命科學+化學 園藝=生命科學+設計 生物資訊=生科+資訊+統計 理學不分系	生化研究員 食品檢驗師 生物老師 園藝造景 農藝栽培 森林保育員 林業環境人員 生醫工程師 樹醫 草皮專家 家畜家禽飼育 寵物培訓員 水產養殖 漁業人員 農業生產經理 畜產業 飼育用品製造銷售 野生動物保育員 動物飼養員 訓犬師 烘焙師 乳製品製造 蔬果保藏 食品技師
15 地球環境	地球環境	地球與環境	地理 地球科學	地球科學 海洋科學 大氣科學 資源工程	環境工程=環境科學+營建 防災=環境科學+營建 水土保持=環境科學+土木 自然科學=物理+化學+生命科學+教育	氣象學人員 環境保護人員 自然解說員 地質探勘技師 氣象報告主播 地圖繪製編輯 中學地理教師 中學地科教師 衛星定位(GPS)人員 地球科學研究員 天文學研究員 水文學家
16 遊憩運動	遊憩運動	顧客與人群服務 休閒 運動 餐旅	體育	運動保健 舞蹈	觀光事業=休閒+餐旅+商管 餐旅管理=餐旅+商管 運動管理=運動+商管+媒體 休閒管理=休閒+商管	運動員 運動競技教練 健身教練 運動裁判 運動員經紀人 運動保健員 團膳經營 休閒中心管理 學校體育教師 運動新聞記者 空服員 機場地勤人員 旅遊服務 導遊領隊 旅行社代辦 旅館管理 活動接待展售員 餐飲學校教師 中餐廚師 餐飲服務 會議企劃 棋手

生涯交通網 區雅倫老師設計

圖書館工作 報告



【圖書館工作報告】

一、讀者服務

(一) 本校圖書館三樓閱覽室開放時間如下，敬請 貴家長鼓勵孩子踴躍使用：

1. 週一～五：17:20～21:00

2. 段考前週六、日：08:00～17:00（由傳達室保全同仁協助開門，學生自主管理）

(二) 圖書館持續、密集推出各項閱讀活動，包括閱讀講座、全國讀書心得比賽、愛書獎、各項專題書展…，請家長協助鼓勵孩子們多多參加圖書館的閱讀活動，孩子們的閱讀習慣必須儘早培養，對孩子的未來有很大的幫助。本館的各項活動內容可上圖書館網頁上查詢。

(三) 本校圖書館藏書豐富，家長們可以多多鼓勵孩子們閱讀課外書，學生每人可借 4 冊，借期 2 週，可續借 1 次。

(四) 本學期閱讀講座以及研習活動如下，歡迎家長也一起參加。

愛書獎	即日起至 113 年 12 月底為止，114 年 1 月初公布得獎
全國中等學校 讀書心得比賽	第一梯次 113 年 9 月 1 日至 10 月 10 日中午 12 時止。 第二梯次 114 年 2 月 1 日至 3 月 10 日中午 12 時止。
全國中等學校 小論文比賽	第一梯次 113 年 9 月 1 日至 10 月 15 日中午 12 時止。 第二梯次 114 年 2 月 1 日至 3 月 15 日中午 12 時止。
行動書箱	113 年 9 月 13 日起～114 年 1 月 10 日 歸還
學生志工制度	113 年 8 月 27 日(二)～113 年 9 月 12 日(四)報名
圖書館閱覽室 夜間固定座位 申請	即日起可於下課、午餐或放學時間至圖書館登記，週二～次週一自習未達 3 次以上者座位取消，可再重新登記座位。

主題書展與活動	歡迎各班密切注意圖書館公告可安排時間於校慶、課間或課後到館參加活動
---------	-----------------------------------

- 圖書館網頁 tinyurl.com/4hz9vnrp
- 館藏服務平台與圖書推薦：<http://gg.gg/zzshbook>
- Email：libadm@webmail.ccshtp.edu.tw

圖書館歡迎家長志工協助館務維護，有興趣的家長請向家長會志工隊報名。

二、資訊服務

- (一) 本館各項活動訊息公布於圖書館網頁 tinyurl.com/4hz9vnrp，歡迎查詢。
- (二) 本校參與自備載具專案的學生於校園利用個人行動載具（平板電腦、筆記型電腦）無線上網，手機如為課程需求將由任課老師提供臨時密碼。學生如有需求，圖書館一二樓有免費的網路供也可利用本校圖書館提供的 9 台桌上型電腦。
- (三) 學生成績資料與出缺席狀況，請依【附圖一】各步驟，於本校網頁進行查詢。
- (四) 查詢班級及任課教師課表，請依【附圖二】各步驟，於本校網頁進行查詢。
- (五) 如何進入學生學習歷程檔案，請依【附圖三】各步驟，於本校網頁進行操作。
- (六) 臺北市親子綁定操作步驟(校園繳費及學習歷程檔案，依【附圖四】於本校網頁進行查詢。
- (七) 本校圖書館連絡電話：(02) 28234811#700、710、720。

三、學生成績與課表查詢

【附圖一】如何查詢中正高中學生的成績與出缺席狀況

進入本校首頁
(網址：
<http://www.ccshtp.edu.tw>)



The screenshot shows the website's navigation bar with links like 'Home', 'About CCSH', 'School Announcements', etc. Below, there are four main service areas: 'Students and Parents', 'Teachers', 'Zhongzheng Special Projects', and 'School E-Services'. The 'School E-Services' area is highlighted with a red box, and within it, the 'School Administration System' (校務行政系統) is selected.

學生身份登入

- 預設登錄帳號：
學號
- 第一次登錄密碼：
學生之身分證字號
(第一個英文字大寫)

登入系統

【請輸入登入帳號】

帳號：

密碼：

驗證碼：  ※驗證碼不清楚時，可重新點選圖片重新

單一簽入 Single Sign On

家長身份登入

- 預設登錄帳號：
P + 學號
- 第一次登錄密碼：
學生之身分證字號
(第一個英文字大寫)

登入系統

【請輸入登入帳號】

帳號：

密碼：

驗證碼：  ※驗證碼不清楚時，可重新點選圖片重新

單一簽入 Single Sign On

點開畫面左方的

[01 各項查詢]

點選 [查詢個人成績]

或 [查詢個人請假及缺曠資料]
便可查詢學生
各項成績及出缺勤資訊

學生線上

01各項查詢

查詢個人成績

期中考類組組距一體表(學生)

查詢個人請假及缺曠資料

查詢個人獎懲紀錄

學生查詢進行評量

+ 02綜合資料

+ 04報備請假

+ 06升學進路

+ 08升學報表

重設選單 登出 登入者：監護人

首頁 查詢個人請假及缺曠資料 查詢個人成績

學期

學年	學期	班級	座號
105	1		
105	2		
106	1		

操作說明：
1. (左上方「學期」視窗) 請點選欲觀看成績的學年期，點選後該列會有顏色。
2. (右方成績種類視窗) 請點選欲觀看成績種類的頁籤。

學業成績

學年	學期	學業	科目 學分 數	實得 學分 數	累積 實得 學分 數	累積 必修 學分 數	累積 選修 學分 數
105	1	78.6	33.0	33.0	33.0	28.5	4.5
105	2	81.0	33.0	33.0	66.0	57.0	9.0

單次分項成績 多次分項成績 學期

請點選欲觀看成績的分項
此處的「學期成績」並非學業總成績。

分項資料

代號	分項名稱

分項成績

科目	成績	學分

【附圖二】如何查詢中正高中班級暨教師的課表

進入本校網站首頁
(網址：
<http://www.ccsn.tp.edu.tw>)

首頁 認識中正 校園公告 行政單位 學校行事曆 校園相簿 學科網頁 藝才班 聯絡資訊 協力團體

學生與家長專區

- ▶ 高一學生選擇班群調查
- ▶ 調查112學年度高中英語聽力測驗意願暨證件照繳交
- ▶ 高三學生四技申請報名
- ▶ 學校總體課程計畫
- ▶ 防制校園霸凌計畫
- ▶ 飲水機水質檢驗紀錄
- ▶ 學生申訴
- ▶ 報修登記 (學生)
- ▶ 查看報修進度 (學生)

教師專區

- ▶ 差勤系統
- ▶ 公務雲TAIPEION
- ▶ 班級課表查詢
- ▶ 教師課表查詢
- ▶ 校內公佈欄 (教職員)
- ▶ 報修登記 (教職員)
- ▶ 查看報修進度 (教職員)

中正專案計畫

- ▶ 優質化
- ▶ 優質學校
- ▶ 臺北市高中國際課程組
- ▶ 一生一平板計畫
- ▶ 自備載具計畫

校園 E 化服務

- ▶ 臺北市單一身分認證
- ▶ 校園親子綁定
- ▶ 校務行政系統
- ▶ 學生學習歷程檔案系統
- ▶ 臺北酷課雲
- ▶ Google 服務
- ▶ 遠距教學直播1-2-3
- ▶ 圖書館館藏服務平台
- ▶ 臺北市線上資料庫
- ▶ office365學生帳號密碼
- ▶ office365老師帳號密碼

滑動校網頁面至中間依需求查看班級課表或教師課表

首頁 認識中正 校園公告 行政單位 學校行事曆 校園相簿 學科網頁 藝才班 聯絡資訊 協力團體

學生與家長專區

- ▶ 高一學生選擇班群調查
- ▶ 調查112學年度高中英語聽力測驗意願暨證件照繳交
- ▶ 高三學生四技申請報名
- ▶ 學校總體課程計畫
- ▶ 防制校園霸凌計畫
- ▶ 飲水機水質檢驗紀錄
- ▶ 學生申訴
- ▶ 報修登記 (學生)
- ▶ 查看報修進度 (學生)

教師專區

- ▶ 差勤系統
- ▶ 公務雲TAIPEION
- ▶ 班級課表查詢
- ▶ 教師課表查詢
- ▶ 校內公佈欄 (教職員)
- ▶ 報修登記 (教職員)
- ▶ 查看報修進度 (教職員)

中正專案計畫

- ▶ 優質化
- ▶ 優質學校
- ▶ 臺北市高中國際課程組
- ▶ 一生一平板計畫
- ▶ 自備載具計畫

校園 E 化服務

- ▶ 臺北市單一身分認證
- ▶ 校園親子綁定
- ▶ 校務行政系統
- ▶ 學生學習歷程檔案系統
- ▶ 臺北酷課雲
- ▶ Google 服務
- ▶ 遠距教學直播1-2-3
- ▶ 圖書館館藏服務平台
- ▶ 臺北市線上資料庫
- ▶ office365學生帳號密碼
- ▶ office365老師帳號密碼

四、學生學習歷程檔案

【附圖三】如何進入學生學習歷程檔案

進入本校首頁

(網址:

<http://www.ccshtp.edu.tw>)



點選左方

[學習歷程系統]



進入日程[公告頁]

學生學習歷程檔案系統 首頁 與教審配套資料 建置學習歷程檔案補充規定 教育局_學習歷程檔案_轉換與壓縮 轉檔壓縮處理手冊

三、112學年度第2學期高一、高二學習歷程檔案作業期程

1. 113年07月15日(星期一) 17:00 - 學生上傳「課程學習成果」及送出認證截止時間。
2. 113年07月17日(星期三) 23:59 - 教師認證「課程學習成果」截止日。
3. 113年09月13日17:00-學生勾選「課程學習成果」及上傳與勾選「多元表現」截止日。
4. 113年09月20日(星期五)-學生繳交「勾選確認單」截止日。
5. 113年10月8日(星期二)~113年10月11日(星期五)17:00-學生進行「線上收訖明細」。

臺北市學生學習歷程檔案系統(由此進入)

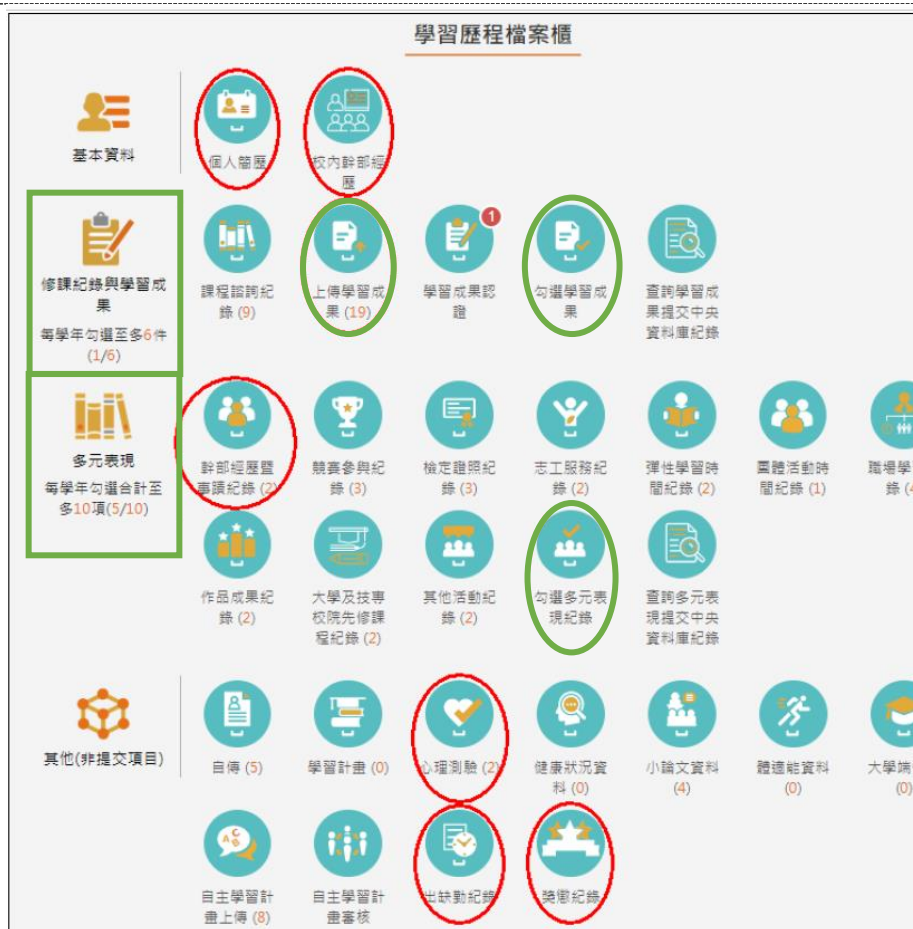
學生身份登入

- 預設登錄帳號：
ccsh + 學號
- 第一次登錄密碼：
學生：身分證字號
後六碼(如身分證
字號 A111122222，
密碼即為
“122222”)



上傳項目分類為(綠色
框)

1. 學習成果依本校公告期程作業
 - (1) 上傳
 - (2) 勾選
2. 多元表現依本校公告期程作業
 - (1) 上傳
 - (2) 勾選



五、親子綁定操作步驟(校園繳費及學習歷程檔案)

新版親子帳號綁定操作指引 (家長端)

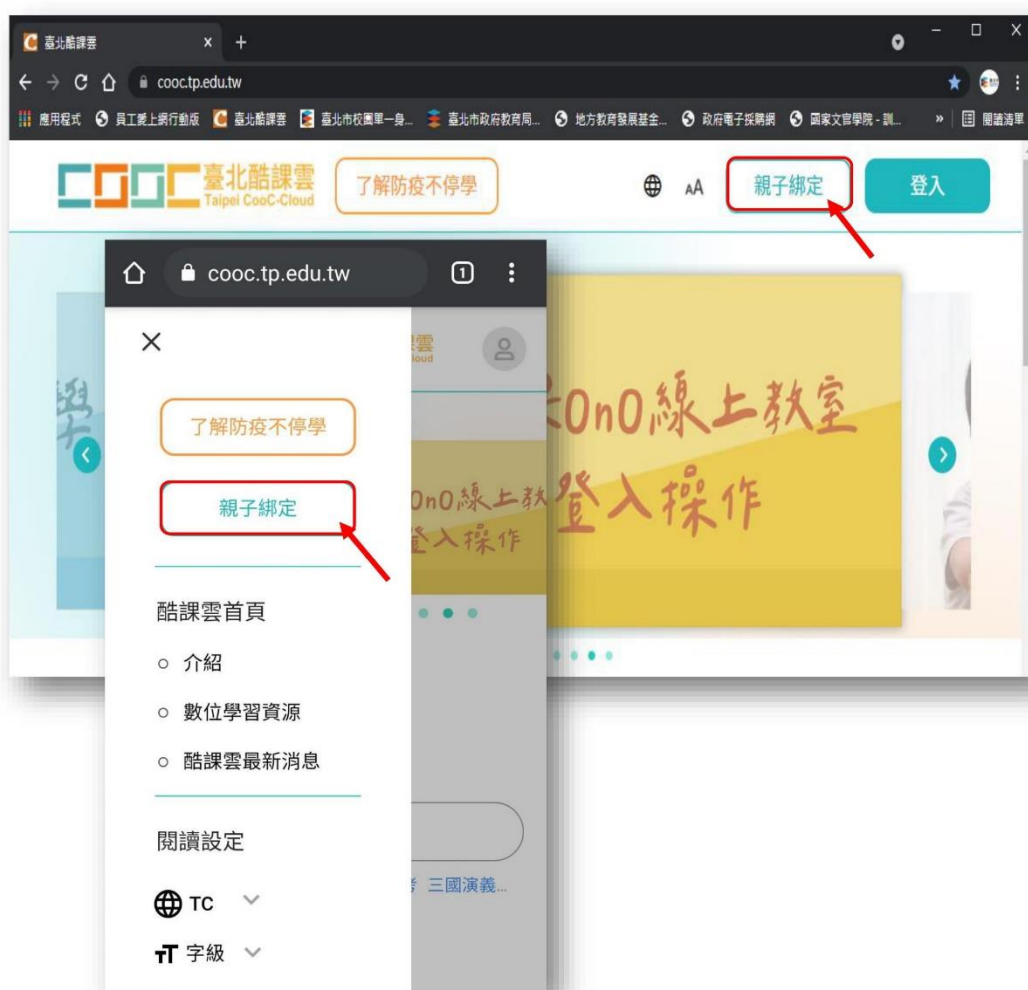
製作日期：110年8月2日

親子帳號綁定四步驟：



請至臺北酷課雲網點選「親子綁定」按鈕，進行帳號綁定。

網址：<https://cooc.tp.edu.tw/>



步驟一、取得驗證碼登入：

可選擇電子信箱或手機取得驗證碼，驗證碼時效為1小時，逾時需重新取得驗證碼。

The first screen, titled '親子綁定' (Parent-Child Binding), shows a progress bar with steps 1, 2, 3, and 4. Step 1 is active. It asks to '請選擇取得驗證碼方式' (Please select the method to obtain the verification code). Two options are available: '驗證碼寄送至電子信箱' (Verification code sent to email) and '驗證碼傳送至手機' (Verification code sent to mobile phone). A red arrow points from the first option to the second screen.

The second screen, titled '請選擇取得驗證碼方式' (Please select the method to obtain the verification code), shows the selected method '驗證碼寄送至電子信箱' (Verification code sent to email) with the email address 'cooc123@gmail.com' entered. The other option '驗證碼傳送至手機' (Verification code sent to mobile phone) is also visible with a field for the phone number. A red arrow points from the '取得驗證碼' (Get verification code) button to the third screen.

The third screen, titled '請輸入驗證碼' (Please enter verification code), shows the received verification code entered into the field. A red arrow points from the '確認' (Confirm) button to the next step.

步驟二、確認學生資訊：

1. 請選擇與綁定學生的關係，如為法定代理人，請點選法定代理人並選擇父親或母親；如為監護人，請點選監護人並選擇祖父、祖母、外祖父、外祖母、其他。

The first screen, titled '親子綁定' (Parent-Child Binding), shows a progress bar with steps 1, 2, 3, and 4. Step 2 is active. It asks to '請選擇與綁定學生的關係' (Please select the relationship with the student to be bound). Two options are available: '法定代理人' (Legal Representative) and '監護人' (Guardian). A red arrow points from the '法定代理人' option to the second screen.

The second screen, titled '請選擇與綁定學生的關係' (Please select the relationship with the student to be bound), shows the selected relationship '法定代理人' (Legal Representative). It asks to '請選擇法定代理人，如：父親' (Please select the legal representative, such as: Father). A dropdown menu is shown with options: '父親' (Father), '母親' (Mother), '祖父' (Grandfather), '祖母' (Grandmother), '外祖父' (Grandfather), '外祖母' (Grandmother), and '其他' (Other). A red arrow points from the '母親' option to the third screen.

The third screen, titled '請選擇與綁定學生的關係' (Please select the relationship with the student to be bound), shows the selected relationship '監護人' (Guardian). It asks to '請選擇監護人，如：祖父' (Please select the guardian, such as: Grandfather). A dropdown menu is shown with options: '祖父' (Grandfather), '祖母' (Grandmother), '外祖父' (Grandfather), '外祖母' (Grandmother), and '其他' (Other).

2. 請選擇學生之學層，輸入綁定學生身份證字號，並點選驗證按鈕，選擇綁定學生所在學校，選取完成請點選「下一步」。

The diagram illustrates a three-step process for binding a student:

- Step 1:** A form titled "請選擇綁定學生之學層" (Please select the grade of the student to be bound). It includes radio buttons for 國小 (Elementary), 國中 (Junior High), 高中 (Senior High), and 高職 (Vocational). Below this is a field for "請輸入綁定學生身份證字號" (Please enter the ID number of the student to be bound) with the example "A123456789" and a "驗證" (Verify) button. At the bottom is a "請選擇綁定學生所在學校" (Please select the school of the student to be bound) section with radio buttons for 市立內湖國小, 市立金華國小, 市立中正國小, 市立文心國小, and 市立內湖國小. A "下一步" (Next) button is at the bottom.
- Step 2:** A form titled "請選擇綁定學生之學層" (Please select the grade of the student to be bound). It includes radio buttons for 國小 (Elementary), 國中 (Junior High), 高中 (Senior High), and 高職 (Vocational). Below this is a field for "請輸入綁定學生身份證字號" (Please enter the ID number of the student to be bound) and a "驗證" (Verify) button.
- Step 3:** A form titled "請選擇綁定學生所在學校" (Please select the school of the student to be bound). It includes radio buttons for 市立內湖國小, 市立金華國小, 市立中正國小, 市立文心國小, and 市立內湖國小. A "下一步" (Next) button is at the bottom.

Red arrows indicate the flow from Step 1 to Step 2, and from Step 2 to Step 3.

3. 請確認綁定學生資訊是否有誤，如正確請點選「下一步」。欲新增學生請點選「新增綁定學生」，並重複上面步驟即可新增綁定學生。

The diagram illustrates a three-step process for confirming and adding students:

- Step 1:** A form titled "親子綁定" (Parent-Child Binding) with a progress indicator showing steps 1, 2, 3, and 4. Step 2 is active. It includes a section for "請確認綁定學生資訊" (Please confirm the binding student information) with a card showing: 姓名: 王大明 (Name: Wang Daming), 班級: 五年一班 (Class: Year 5 Class 1), 關係: 父親 (Relationship: Father). Below this is a "新增綁定學生" (Add binding student) button. At the bottom is a "下一步" (Next) button.
- Step 2:** A form titled "請確認綁定學生資訊" (Please confirm the binding student information). It includes a card showing: 姓名: 王大明 (Name: Wang Daming), 班級: 五年一班 (Class: Year 5 Class 1), 關係: 父親 (Relationship: Father). Below this is a "新增綁定學生" (Add binding student) button.
- Step 3:** A form titled "請確認綁定學生資訊" (Please confirm the binding student information). It includes a "下一步" (Next) button.

Red arrows indicate the flow from Step 1 to Step 2, and from Step 2 to Step 3.

完成申請：

線上送出申請資料後，請下載紙本申請書，家長填寫完成並簽名後由學生交給導師，導師收到紙本申請書後於系統審核完成，即成功親子綁定。親子綁定成功後，帳號為個人電子郵件，密碼預設為身分證後六碼。**(第一次登入後系統將強制請使用者更改密碼)**



查詢申請進度：

欲查詢親子綁定進度請重新登入親子綁定，可選擇電子信箱或手機取得驗證碼，(驗證碼時效為

步驟三、同意個資使用聲明：

1. 可點選右方直向卷軸下拉至底，詳閱個資聲明，並於下方勾選「本人以詳閱並同意以上條款聲明」，勾選完成請點選「下一步」。

步驟四、填寫家長資料：

1. 請填寫家長身份證字號，輸入後點選「驗證」。
驗證後，填寫家長姓名，請輸入電子信箱及行動電話，此信箱將作為登入帳號，如已有臺北市校園單一身份帳號，系統將直接帶出，請直接點選「送出資料」。

六、生理券兌換酷課 APP 操作步驟

112年生理用品補助計畫說明

1. 每人每月發放**100元**兌換券**2張**。一券一物，**不找零亦不可補差額**。每張效期為2個月，如3月券效期為**3月1日到4月30日**。
2. 三種方式派送。學生出示**手機APP**、從網頁**列印條碼**，或超商機台**列印小白單**。

112年生理用品兌換畫面-3

點擊兌換會顯示通路條碼



家長
可以
直接
出示
手機
畫面





NEW

新增功能說明

家長可幫忙兌換，
並能進行多位子女的切換



【總務處重點工作報告】

工作項目	重點工作內容
一. 校區安全檢查及防護	(一) 全校飲水機每月定期檢查保養、更換濾芯及抽樣檢驗。 (二) 高壓電設備每月定期保養檢測。 (三) 消防安全設備檢修已完成申報。 (四) 全校昇降設備每月定期保養檢測。 (五) 校園病媒蚊防治、廁所偷拍防治、汙水管清淤定期辦理。
二. 教室設備	(一) 教室內配置學生個人置物櫃。 (二) 教室內配置 86 吋觸控大屏螢幕、擴大機，供教學使用。 (三) 教室內均有冷氣（冷氣機為家長會購置；學生每年繳交定額冷氣費）、吸頂循環扇。 (四) 目前每班均設有蒸飯箱，請同學愛惜使用，注意清潔。
三. 營繕工程	為營造優質學習環境，暑期陸續進行 6 項修建工程(中正樓及中美東西走廊屋頂防水修繕工程、生態池整修及環境復育工程、震後損傷修復工程、介壽廳改善統包工程、中正樓樓板工程、高水塔拆除工程)，施工期間造成大家不便，感謝包容及配合!生態池整修及環境復育工程，已於 8 月 25 日完工；介壽廳改善統包工程，已於 8 月 25 日完工；中正樓及中美東西走廊屋頂防水修繕工程暨中正樓樓板工程，預計 11 月 30 日完工；震後損傷修復工程暨高水塔拆除工程，預計 11 月 30 日完工；新建綜合教學大樓工程委工務局預計 9 月辦理招標作業；另外校園廣播系統暑期已完成更新建置。
四. 校園美化及綠化	(一) 配合各處室教學活動及場地布置。 (二) 持續花木修剪及維護。
五. 出納作業	因應數位化、資訊時代來臨，臺北市已全面推廣學雜費電子支付，繳費單以線上為主紙本為輔，除了可以查詢繳費單，並連結 Pay.Taipei、信用卡等多元繳費管道，讓家長不用出門即可完成繳費作業。線上繳費最環保、最安全、最保險。親子綁定流程，由酷課雲首頁(https://cooc.tp.edu.tw/)「親子綁定」專區進行申請作業，家長可透過電子郵件或手機號碼即可取得登入驗證碼，一次登入可申請綁定多位學生。