

臺南市立鹽行國民中學

目 次

新生訓練暨入學考活動日程表.....	1
113 學年度作息時間表.....	2
校歌.....	3
各處室聯絡電話分機一覽表.....	4
學生請假規則.....	5
學生服裝儀容準則.....	8
手機管理規定.....	10
學生獎懲實施要點.....	11
學生榮譽卡實施辦法.....	16
台南區免試入學多元學習表現採計原則.....	24
校外服務申請表.....	27
垃圾分類與資源回收實施辦法.....	28
班級幹部職掌表.....	29
成績評量作業要點.....	30
校園閱讀推廣計畫-各項子計畫獎勵額度彙整.....	35
學校資訊設備使用與借用.....	36
行政處室職掌.....	37
新生始業輔導學生資料繳交檢核表.....	40
新生訓練活動中心位置圖.....	42
上學路線圖.....	43

臺南市立鹽行國民中學 113 學年度新生訓練日程表

8/28(三)上午			
時間	活動內容	地點	負責人/處室
08:00~08:15	班級報到及點名	教室	各班導師/學務處
08:25-09:10	導師時間、認識校園	各班教室	各班導師
09:20-10:05	各處室業務報告 (校長、教務)	活動中心	校長、各處室主任、組長
10:15-11:00	各處室業務報告 (輔導、總務)	活動中心	各處室主任、組長
11:10-11:55	各處室業務報告 (學務)	活動中心	各處室主任、組長

臺南市立鹽行國民中學 113 學年度作息時間表

到校時間	07:10-07:30	
早自習	07:30-08:05	
朝會	07:40-08:05	星期二（當天上午不打掃）
打掃時間	08:05-08:25	整理環境、倒垃圾
第一節	08:25-09:10	
第二節	09:20-10:05	
第三節	10:15-11:00	
第四節	11:10-11:55	
午餐時間	11:55-12:20	
餐後潔牙及打掃時間	12:20-12:25	
午休時間	12:25-13:00	
第五節	13:10-13:55	
第六節	14:05-14:50	
第七節	15:00-15:45	
第八節	15:55-16:40	16:40 放學
課後社團	16:45-17:30	



鹽行國中校歌

曲：盧廣仲 詞：王維斌、林建佑

演唱：盧廣仲

水漾 水漾 舊武定

水漾 水漾 樹蛙鳴

三村學子喜相逢

幸福飛翔 在鹽中

鹽中就學好環境

青衫樹蛙齊合鳴

適性揚才品德正

多元智慧樂展能

永保安康樂融融

胸懷大志 世界行

水漾囡仔讀冊聲(台)

老師家長鬥陣行(台)

咱的希望攏佇遮(台)

創造未來好名聲(台)

各處室聯絡電話分機一覽表

(一) 學校網站: <https://www.yhjh.tn.edu.tw/>

(二) 連絡電話：06-2538289/分機如下

校長室：110 (林建佑校長)	
教務處 鄭盛元主任 分機 122	教學組長 蔡統濬老師 分機 122 註冊組長 王竣民老師 分機 124 設備組長 廖尹秀老師 分機 121 資訊組長 楊小嬌老師 分機 125 幹事 顏翠亭小姐 分機 125
總務處 陳政宏主任 分機 140	事務組長 顏翠亭小姐 (代) 分機141 文書組長兼出納 李麗敏小姐 分機143 午餐執秘 蔡和純老師 分機142
學務處 胡正良主任 分機 130	生教組長 曾常哲老師 分機 132 學生活動組長 陳宥仔老師 分機 131 體衛組長 江麗雯老師 分機 133 健康中心 顏秀錦校護 分機135
輔導室 吳逸嫻主任 分機 150	輔導組長 梁翠珊老師 分機152 資料組長 王筱萱老師 分機151
七年級導師 701 黃雅玲老師、702 莊貴嬪老師 703 蔡欣倩老師、704 馮如飭老師 705 鄭安伶老師、706 潘宥安老師 707 鄭亘芷老師	分機 120、130、180 (以導師提供為主)

注意：請家長直接與導師連絡學生請假事宜(切勿同學幫自己或互相幫忙請假等)，若當日無法到校，臨時聯絡不到導師，請再撥學務處或教務處專線。

臺南市立鹽行國中學生請假規則

一、凡本校學生因故不能到校上課或參加規定之集會時，一律依照本規定辦理請假手續，否則按校規議處。

二、請假類別及說明

- (一) **公假**：因代表學校參加公眾服務或各項競賽活動者得請公假，但公假須經導師或派遣公假單位證明，填寫公假單送學務處轉呈校長核准。(公假核准後，應將公假單會送各班導師，並將假單置於點名夾內會知任課老師)，事先申請。
- (二) **病假**：因病不能到校上課者，必須由家長以電話向導師請假；或在校臨時生病經保健室證明得請病假。病假必須家長或監護人出具證明，若達二日以上者，另附醫院診斷證明書。(返校三日內辦理請假手續，否則以曠課論)
- (三) **事假**：因不得已之事故不能到校上課者得請事假，但事假必須於事前(或前一日)由家長或監護人出具證明，辦理請假手續，經核准後始生效。若因緊急事故不能到校者，必須由家長以電話或具函向導師請假，不得事後補假。
- (四) **喪假**：喪假以近親喪事為原則，辦理手續比照事假。
- (五) **考試請假**：請病事假期間，如有學校規定之考試時，除按規定手續辦理外，並應將請假三聯單之第二聯，送教務處主任核准後，送註冊組登記以便補考。

三、准假權限：

- (一) 一日以上三日以內者，經由導師簽請生教組長批准登記。
- (二) 三日以上六日以內者，經由導師、生教組長簽請學務主任批准登記。
- (三) 超過六日者，經由導師、生教組長、學務主任簽請校長批准登記。

四、曠課達一定時數，除影響操行成績之外，學校得依規定(臺南市國民中學成績評量辦法第21條及臺南市國民中學學生學籍管理辦法)不發給畢業證書。

五、上課時間外出之臨時假，須向學務處生教組領取外出申請單，經登記後方准離校，並於返校後三日內完成辦理請假手續。

六、本規則經學務會議通過後通公佈施行。

七、本規則如有未盡事宜，得隨時修改之。

臺南市立鹽行國民中學 學生請假單 (請假學生自存聯)

班級	年 班	座號		姓名		
請假事由					假別	
請假起迄日期	自 年 月 日(星期)第 節起				合計 天 節	
	至 年 月 日(星期)第 節止					
家長	導師	生活教育組長		學務主任	校長	
中華民國_____年_____月_____日 填寫						

----- (請勿自行撕下，騎縫處加蓋「學務處」章戳) -----

臺南市立鹽行國民中學 學生請假單 (學務處留存聯)

班級	年 班	座號		姓名		
請假事由					假別	
請假起迄日期	自 年 月 日(星期)第 節起				合計 天 節	
	至 年 月 日(星期)第 節止					
家長	導師	生活教育組長		學務主任	校長	
中華民國_____年_____月_____日 填寫						

----- (請勿自行撕下，騎縫處加蓋「學務處」章戳) -----

臺南市立鹽行國民中學 考試請假單 (教務處留存聯)

班級	姓名		起訖時間	假後處理	附註	教學組長
年 班	考別		自 月 日 至 月 日	1.該科成績不予計算 2.該科成績應予補考	1. 事假應檢附「家長證明書」 2. 該病假應檢附「公立醫院證明書」 3. 考試時請假用本聯	教學組長
	科目					教務主任
座號：	假別					

臺南市立鹽行國民中學 學生臨時外出申請單 (請假學生聯)		
班 級	座 號	姓 名
外出時間	年 月 日	時 分
返校時間	年 月 日	時 分
外出事由	<input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 其他 ()	
家長聯絡情形	<input type="checkbox"/> 已聯絡 家長手機 ()	
導師 (任課老師)		學務處審核 (生教組)
(請務必聯絡家長)		

- 1.申請外出需經導師 (或任課老師) 及學務處簽核同意後始可離校，並請導師 (或任課老師) 與家長聯絡確認請假事宜。
- 2.學生臨時外出申請單一式三份，請寫明外出時間 (仍需返校者需填寫返校時間)，離校時將「警衛室聯」交由大門警衛檢視無誤後離校，「請假學生聯」則由請假學生自行留存，並記得在返校上課後三天內完成請假手續。
- 3.凡不假外出者，一律依照本校學生獎懲實施要點懲處。

----- (騎縫處加蓋「學務處」章戳) -----

臺南市立鹽行國民中學 學生臨時外出申請單 (警衛室聯)		
班 級	座 號	姓 名
外出時間	年 月 日	時 分
返校時間	年 月 日	時 分
外出事由	<input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 其他 ()	
家長聯絡情形	<input type="checkbox"/> 已聯絡 家長手機 ()	
導師 (任課老師)		學務處審核 (生教組)
(請務必聯絡家長)		

----- (騎縫處加蓋「學務處」章戳) -----

臺南市立鹽行國民中學 學生臨時外出申請單 (學務處留存聯)		
班 級	座 號	姓 名
外出時間	年 月 日	時 分
返校時間	年 月 日	時 分
外出事由	<input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 其他 ()	
家長聯絡情形	<input type="checkbox"/> 已聯絡 家長手機 ()	
導師 (任課老師)		學務處審核 (生教組)
(請務必聯絡家長)		

臺南市立鹽行國民中學學生服裝儀容輔導管理辦法

111年12月20日 服裝儀容委員會決議

111年12月20日 臨時校務會議通過

一、依據：教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127號函。

二、目的：

本於適性發展之教育目的，加強生活教育及美感教育；輔導學生自我管理，塑造青少年健康、活潑、整潔、禮貌的形象。

三、實施項目：

(一) 頭髮：依據教育部規定，以自然、整潔、健康適合學生身份為原則。為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染，需定期修剪頭髮。

(二) 校服：

1. 制服、運動服及班服必須穿著整齊，符合整齊、清潔、美觀之原則。

2. 應注意服裝禮儀，內搭衣褲不可外露。

3. 制服、運動服上衣及外套須於左胸前繡學號（如學生服裝車繡示意圖之說明），以資辨識。

4. 季節服裝替換由學務處律定為原則，但學生可視天氣及身體狀況彈性換穿。

5. 天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物。

(三) 襪子：以乾淨、健康適合學生身份為原則。

(四) 鞋子：鞋子應穿著運動鞋或無跟之休閒鞋，顏色不拘，非有正當理由，不得穿著拖鞋或赤腳。

(五) 書包：學校書包不可塗鴉、損毀，不得破壞書包樣式、顏色，保持乾淨清潔。

(六) 身體不穿洞、不刺青，不得戴耳環、戒指，不化妝，不配戴不必要之首飾配件為原則。

(七) 指甲應時常修剪，不得塗指甲油為原則。

四、檢查方式：

(一) 定期檢查：各班導師進行晨間檢查。開學後統一定期服裝儀容檢查。

(二) 不定期檢查：由各班導師及本校學務人員視實際情形進行檢查。

五、輔導管教措施：違反學生服裝儀容輔導管理辦法之學生，得視情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，如：正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理。

學生服裝車繡示意圖

七年級新生 學生服裝「繡線顏色」：

- 1.制服（短袖&長袖）：「藍色 368 號」。
- 2.運動服（短袖&長袖）：「金黃色 525 號」。
- 3.帽T外套：「金黃色 525 號」
- 4.不繡班級、姓名，『只繡學號』（如圖示位置）。

→ 繡學號位置：於左胸口

→ 高度：與左邊口袋上緣平齊處字體：約電腦 50 號字

繡學號位置及顏色說明

位置：於左胸口

高度：與左邊口袋上緣平齊處

字體：約電腦 50 號字



位置：於左胸口

高度：與左邊口袋上緣平齊處(男生)

與第一鈕扣左方約 5 公分平齊處(女生)

字體：約電腦 50 號字



臺南市立鹽行國中校園行動載具管理規定

本規定中所稱「行動載具」：泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置（如智慧手錶）等，具「無線通訊功能」之終端裝置。

1.申請：

- (1)攜帶行動載具到校時，需向學務處拿取申請書，填妥相關資料方可攜帶到校。
- (2)申請時，導師應與家長(或監護人)聯繫並達成行動載具管理規定之共識。
- (3)需正確提供學生使用之門號號碼；事後更換號碼者，需重新提出申請。
- (4)學生攜帶行動載具到校，交由風紀股長收妥清點後，在早自修結束後繳交至學務處統一保管，並於第七節下課領回班級，放學時再由同學自行取回。

2.使用規定：

- (1)行動載具攜帶到校時「一律關機」。
- (2)如有使用需求，須向校內教師提出開機申請；
使用時應有教師陪同，結束後應立即關機。
- (3)使用行動載具上其他功能（例：鬧鐘、遊戲...），一律視同違規開機使用。

3.違反使用規定：

(1)未申請而攜帶到校者：

→代為保管行動載具，由家長一星期內到校領回，並記警告乙次。

(2)到校未經同意開機使用並屢勸不聽者：

→代為保管行動載具，由家長一星期內到校領回，並記警告乙次。

(3)違反規定者，將取消申請資格，半年內不得再提出申請。

(4)行動載具領回時，應以申請書上之家長為優先；

「一星期後」逾期未領回者，教師將不負責其保管責任。

4.家長有義務配合學校管理學生攜帶行動載具事宜。

臺南市立鹽行國中 學生申請攜帶行動載具「家長同意書」

班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____

不申請，但已了解並配合學校行動載具管理相關規定。

家長確認簽章：_____

申請，且願意配合學校行動載具管理相關規定。

學生攜帶行動載具門號號碼：_____

家長同意簽章：_____ 家長聯絡電話：_____

申請日期：_____年_____月_____日

臺南市立鹽行國民中學學生獎懲實施要點

中華民國 110 年 8 月 01 日主管會議修正通過
中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 113 年 2 月 15 日校務會議修正通過
中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、臺南市國民中學學生獎懲準則。
- 二、本校教師輔導與管教學生辦法。
- 三、本校學生成績考查辦法。
- 四、高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

貳、目的：

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

參、獎懲規定：

- 一、學生之獎懲應衡酌學生個別差異、比例原則，以為獎懲輕重之參考：
 - (一) 動機與目的。
 - (二) 態度與手段。
 - (三) 行為之影響。
 - (四) 家庭之因素。
 - (五) 平日之表現。
 - (六) 行為次數。
 - (七) 行為後之表現。
 - (八) 雙方當事人之權力差距，包括雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。
- 二、學生之獎勵與懲罰，分左列各項：
 - (一) 獎勵：
 1. 嘉獎。
 2. 小功。
 3. 大功。
 4. 特別獎勵：獎品、獎狀、榮譽狀（章）。
 - (二) 懲罰：
 1. 警告。
 2. 小過。
 3. 大過。

4. 特別懲罰：帶回管教。

三、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常維持整潔端莊，足為同學模範者。
- (二) 態度謙恭、禮節週到足為同學模範者。
- (三) 團體活動成績表現優異者。
- (四) 與同學合作互助，表現優異者。
- (五) 服務學習盡職，足為同學模範者。
- (六) 主動為公，熱心服務者。
- (七) 勸導同學努力向上者。
- (八) 體育運動時，表現運動道德優良者。
- (九) 領導同學，為團體服務者。
- (十) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十一) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十二) 代表學校，參加對外活動表現優良者。
- (十三) 熱心公益、見義勇為而有事實證明者。
- (十四) 其他優良行為合於記嘉獎者。

四、有下列事蹟之一者記小功：

- (一) 代表學校參加對外活動表現優異，因而增進校譽者。
- (二) 擔任各級幹部，負責盡職表現優異者。
- (三) 維護公物，使團體利益不致遭受損害者。
- (四) 倡導正當課餘活動，成績優良者。
- (五) 熱心公共服務，能增進團體利益者。
- (六) 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- (七) 參加各種服務成績優良者。
- (八) 維護團體秩序表現優良者。
- (九) 其他優良行為合於記小功者。

五、有下列事蹟之一者記大功，並得給予特別獎勵：

- (一) 愛護學校或同學有特殊事實表現者。
- (二) 代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (三) 參加各種服務，成績特優者。
- (四) 長期表現孝敬父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹，有具體事蹟者。
- (五) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經查明情節確實，值得表揚者。
- (六) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (七) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (八) 其他優良行為合於記大功者。

六、有下列事蹟之一者記警告：

- (一) 無故不服從師長指導，經勸導仍未改正者。
- (二) 個人使用之桌椅廚櫃不整潔，經提醒仍未改善者。
- (三) 不按時繳交作業，經提醒催繳仍未改善者。

- (四) 升降旗及各項集合，喧嘩嘻鬧，經勸導仍未改善者。
- (五) 參加公共服務不認真或團體活動不盡責，經勸導仍未改善者。
- (六) 拾物不送招領，欲據為己有，或有偷竊行為查明屬實者。
- (七) 不遵守公共秩序、上課安寧、亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (八) 因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (九) 不遵守請假規則者。
- (十) 未依學校 3C 產品使用規則，擅自使用行動載具（手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具「無線通訊功能」之終端裝置）、數位相機及電子遊戲機等相關器材者。
- (十一) 在校上課期間未經許可外訂不符校園安全食品規範之飲食。
- (十二) 學校重大活動基於校園安全及秩序考量，若經學務處宣佈不得到校而到校者。
- (十三) 非經他班導師許可進入他班教室，情節輕微者。
- (十四) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節輕微者。
- (十五) 校園霸凌事件經校園霸凌防制委員會會議確認為霸凌行為屬實，情節輕微者。
- (十六) 未經師長同意，擅用學校公物或教學設備者。
- (十七) 請假離校後，無正當原因而出現於校園或校區周圍者。
- (十八) 腳踏車裝設火箭筒到校，或單車雙載、不配戴安全帽，查明屬實者。
- (十九) 與同學吵架，情節輕微者。
- (二十) 無故進入經公告之危險水域，經勸導無效者。
- (二十一) 違反中央防疫相關規定者。

七、有下列事蹟之一，屢勸不聽（三次為原則）且查明屬實者記小過：

- (一) 欺騙師長，情節輕微者。
- (二) 不按規定進出校區者。
- (三) 蓄意破壞公物，情節重大者。
- (四) 擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則，情節較重者。
- (五) 試場違規，情節輕微者。
- (六) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、錄影帶或光碟片等視聽資料者。
- (七) 不假離校外者。
- (八) 無故不參加集會者。
- (九) 拾物不送招領，據為己有者。
- (十) 言行不檢經勸導仍不改正者。
- (十一) 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- (十二) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十三) 有吸菸行為及攜帶、販賣菸具者（含電子菸）。

- (十四) 私自攜帶違禁品到校（與教學無關）或使用違禁品行為，情節一般者。
- (十五) 以任何形式違反智慧財產權法（如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品等），情節輕微者。
- (十六) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節一般者。
- (十七) 校園霸凌事件經校園霸凌防制委員會會議確認為霸凌行為屬實，情節一般者。
- (十八) 嚴重破壞學校環境整潔者。
- (十九) 無故進入經公告之危險水域，致生危險者。
- (二十) 違反後列第八項各款之一，其情節較為輕微者。

八、有下列事蹟之一，屢勸不聽（三次為原則）且查明屬實者記大過：

- (一) 欺侮同學或毆打同學，情節嚴重者。
- (二) 態度傲慢、污辱師長者。
- (三) 強行借用學校或他人財物者。
- (四) 無照駕駛汽、機車者。
- (五) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (六) 撕毀學校布告者。
- (七) 考試舞弊或試場違規，情節重大者。
- (八) 有竊盜行為者。
- (九) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (十) 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- (十一) 出入禁止 18 歲以下進入之場所、行為不檢有辱校譽者。
- (十二) 吸食或注射違禁（藥）品者。
- (十三) 參加校外不良幫派組織者。
- (十四) 有酗酒、賭博、嚼檳榔等行為者。
- (十五) 行為符合性別平等教育法對性騷擾、性侵害或性霸凌之定義，情節重大者。
- (十六) 校園霸凌事件經校園霸凌防制委員會會議確認為霸凌行為屬實，情節重大者。
- (十七) 以電子郵件、線上通訊、電子佈告欄（BBS）、社群網頁或類似功能之方法，散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、或涉及違法情事之訊息。
- (十八) 以任何形式違反智慧財產權法（如抄襲、盜拷他人書面著作及影音作品、於學生個人或班級社團網站供公眾下載受保護之著作等），情節重大者。
- (十九) 行為不檢，有辱校譽者。

九、經學生獎懲委員會做出特別懲處決議由家長帶回自行管教者，其每次自行管教期限，以帶回當日起算，應以不超過五日為原則。家長如有繼續延長自行管教之意願，應於兼衡其受教權之原則下，由家長提出申請，送學生獎懲委員會決議。

十、有關學生獎懲，全校教職員均有提供資訊及參考意見之權利與義務。嘉獎、小

功、警告、小過，由學務處書面通知，並通知導師及學輔人員加強輔導；大功、大過、特別獎懲應知會導師、輔導教師簽注意見後，由學生獎懲委員會通過決議後，報請校長書面通知。學生獎懲核定公布後，當事人或家長如有異議，於收到通知書次日起算四十日內向學校提出申訴。

十一、學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予相抵，轉學離校時學校應主動提供功過資料。

十二、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知家長，並於學期(年)結束時，填入學生成績通知書內。

十三、為鼓勵學生積極向善，應另定改過銷過實施要點，並由校長核定公布施行。

肆、學生對外比賽獎勵標準參考

比賽類型	大功 2 次	大功 1 次	小功 2 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次
全市第一名			●			
全市第二名				●		
全市第三名					●	
全市佳作入選 (含 4-8 名)						●
全國第一名		●				
全國第二名			●			
全國第三名				●		
全國佳作入選 (含 4-8 名)					●	
國際第一名	●					
國際第二名		●				
國際第三名			●			
國際入選佳作 (含 4-8 名)				●		

※備註：

一、以上比賽必須是政府主管機關核備在案之正式比賽，始得依此標準辦理。

二、競賽未以名次列成績時，請自行對照相當名次。

三、比賽主辦單位另有獎勵標準者，依其辦法敘獎，不為本標準所囿。

四、國際比賽標準定義：參賽國須達三個國家以上。全國比賽標準定義：參賽縣市須達六個縣市(含)以上，五個縣市以下比照市級敘獎。

五、同次比賽中不以最佳成績申請一次為限，各組別皆可進行敘獎，其敘獎標準比照學生對外比賽獎勵標準參考表。(本點自 112 年 8 月 1 日起之各項賽事皆適用)

伍、學生校內比賽及活動獎勵標準參考

名次 比賽別	第一名	第二名	第三名	第四～八名	備註
競賽 (個人組)	嘉獎 2 次			嘉獎 1 次	單項單次活動，以最優成績進行敘獎。限敘獎 1 次。
班級幹部	服務滿一學期，經導師考核表現優良者，最高得敘小功 1 次。				
各科 小老師	服務滿一學期，經任課老師考核表現優良者，最高得敘嘉獎 2 次。				
處室、活動服務、參加競賽與表演	各組針對各學生每學期最多嘉獎 5 次				
資源回收	每學期最多嘉獎 1 次（光碟與電池合併計算）				
交通糾察	服務滿一學期，經考核優良者，最高得敘小功 1 次。 如有涉及服務學習時數者，則不予敘獎。				
整潔秩序	全學期至多敘嘉獎 3 次。 超越 3 次之獎勵，由學校另案簽呈辦理其他形式敘獎。				
禮儀楷模	全學期至多敘嘉獎 3 次。 超越 3 次之獎勵，由學校另案簽呈辦理其他形式敘獎。				
處室之 學生活動志工	服務滿一學期，經考核優良者，最高得敘小功 1 次。 如有涉及服務學習時數者，則不予敘獎。				
其他	依簽案辦理。				

陸、其他：

- 一、民間團體所辦之全國競賽，如有八縣市以上參賽，則比照全國賽敘獎。
- 二、八縣市以下參賽者，則比照市(區)賽敘獎。
- 三、地區性競賽，如有八區以上參賽，則比照市(區)賽敘獎。
- 四、八區以下參賽，則比照校內競賽規則，每次至多敘獎 1 次。
- 五、敘獎時務必須檢附秩序冊，無則不予敘獎。另，無代表鹽行國中字樣者，視為個人自行參賽，則累計滿三次活動獎狀得換嘉獎 1 次。

柒、本實施要點經校務會議討論通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市立鹽行國民中學學生榮譽卡實施辦法

一、宗旨：實踐重整潔、守秩序、有禮貌、勤好學、愛服務五大榮譽，以推行國民生活須知有關之禮儀，以樹立個人及團體合理的生活規範。

二、辦法：

- (一) 每位學生每學期發榮譽卡一張，每日隨身攜帶，妥善保管，請勿遺失或污損，榮譽卡記滿者至學務處拿新卡。
- (二) 本校教職員發現學生有優良品蹟或違規行為，得要求學生出示榮譽卡，給予優點鼓勵或告誡處分。
- (三) 榮譽卡每記優點 25 格，記嘉獎一次，記告誡 15 格，記警告一次。
- (四) 未隨身攜帶卡者，得次日補記告誡，但經催交仍不攜帶者，記警告一次。
- (五) 榮譽卡遺失，得申請補發。若經家長及導師證明不是故意者，告誡一格，否則一律記警告乙次。
- (六) 學期末由各班班長將全班榮譽卡收齊統計並登錄，報學務處登記獎懲。
- (七) 於檢查榮譽卡或期末收回時，藉口遺失或拒交者，記警告壹次。
- (八) 各科教師加卡每日對同一學生請勿超過 5 格，請審慎斟酌使用。

三、實施要點：

- (一) 有下列行為表現者，記優點一格。
 1. 有禮貌
 2. 愛整潔
 3. 作業書寫認真
 4. 上課表現良好、積極參與
 5. 守秩序
 6. 個人衛生習慣良好
 7. 隨手撿拾垃圾
 8. 打掃認真
 9. 服務熱心
- (二) 有下列行為表現者，記優點二格。
 1. 代表學校參加校外活動表現良好
 2. 愛惜公物、常保如新
 3. 打掃工作確實，主動積極。
 4. 友愛同學、扶助弱小
- (三) 搭配學校閱讀推動計畫完成，記優點四格。
- (四) 健康護照確實達成且完成記錄者，記優點四格。
- (五) 有下列不當行為者，記告誡一格。
 1. 遲到
 2. 學號未繡
 3. 上課未帶課本
 4. 未帶榮譽卡
 5. 邊走邊吃
 6. 騎腳踏車未戴安全帽
 7. 未依規定停放腳踏車

- 8.上課傳字條
- 9.上課未帶用具
- 10.作業不交

(六) 有下列不當行為者，記告誡一格。

- 1.亂丟垃圾
- 2.未做好垃圾分類
- 3.上課大聲喧嘩
- 4.隨意吐痰
- 5.不愛惜公物
- 6.作弄他人、惡作劇
- 7.罵髒話

四、本辦法經導師會報、主管會報呈校長核可後實施，修正亦同。

臺南市立鹽行國中學生榮譽卡 (_____ 學年度)

				編號	日期	簽章	註記 (優點)
				1			
				2			
				3			
				4			
				5			
				6			
				7			
				8			
				9			
				10			
				11			
				12			
				13			
				14			
				15			
				16			
				17			
				18			
				19			
				20			
				21			
				22			
				23			
				24			
				25			

			
班級：_____ 座號：_____			
姓名：_____			
# 學生榮譽卡記優點 25 格，記嘉獎一次； 記告誡 15 格，記警告一次。			
編號	日期	簽章	註記 (告誡)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

範本

臺南區十二年國民基本教育免試入學超額比序「多元學習表現」採計原則

中華民國101年9月17日南市教中(一)字第1010779295號函訂定發布

中華民國102年11月12日南市教課(一)字第1020985817號函修訂發布

中華民國103年11月12日南市教課(一)字第1031053850號函修訂發布

中華民國104年9月14日南市教課(一)字第1040910939號函修訂發布

中華民國105年12月22日南市教課(一)字第1051320348號函修訂發布

中華民國108年10月24日南市教課(一)字第1081051094號函修訂發布

中華民國110年11月1日南市教課(一)字第1101317399號函修訂發布

壹、依據：教育部105年8月30日臺教授國部字第1050091890號令修正發布之「高級中等學校免試入學作業要點訂定應遵行事項」。

貳、目的：為因應「多元學習表現」列入十二年國民基本教育免試入學超額比序項目，建立公平計分機制，維護學生入學權益，特訂定本原則。

參、理念：貫徹以學生主體、落實國民教育法第1條及第13條之精神，以扶助弱勢、均衡學習、發展學生多元能力及確保學生學力品質為理念。

肆、注意事項

一、本原則逐年檢討並審酌情況修正之。

二、有關「多元學習表現」中競賽成績、獎勵紀錄、社團參與、服務學習及語言認證等項之計分，不得因同一事由重複採計加分。

三、多元學習表現分數採計七上、七下、八上、八下、九上五學期，採計期間自七上開學日起，至九下開學前一日止。

伍、「競賽項目」採計原則

一、比序項目：限國中階段(自七上開學日起，至九下開學前一日止)參加下列競賽獲獎者，始得採計。競賽項目之認定、性質與採計：

(一) 項目：科學展覽、各學科能力競賽、語文類競賽、藝能類競賽、運動類競賽等；其他競賽由本市教育局考量學生多元能力，及高級中等學校課程發展與群科屬性原則規劃並公布之。

(二) 性質：

1. 國際性：指經中央機關薦送或認可之國際性競賽。

2. 全國性：指中央機關主辦或認可之全國性競賽。

3. 區域性：指由中央機關主辦之分區賽，或各直轄市、縣(市)政府教育局(處)聯合辦理之跨縣市競賽。

4. 縣市性：指各直轄市、縣(市)政府教育局(處)主辦之競賽。

(三) 採計：

1. 除國際發明展外，前述國際性及全國性競賽項目以教育部公布之參考項目，始予採計。

2. 區域性及縣市性競賽以各區公布之參考項目，且由各直轄市、縣(市)政府教育局(處)主辦之競賽，始予採計。

二、計分原則：

(一) 區域性競賽比照縣市性競賽計分。

(二) 個人賽與團體賽人數定義原則上依各競賽辦法(或規定)辦理，如該競賽辦法未定義，則2人以上(含)之競賽即為團體賽；團體賽積分依個人賽積分折半計算。

(三) 國中在學期間同一性質或同一項目之競賽僅擇優計分一次。

(四) 特優比照第1名；優等比照第2名；甲等比照第3名。如僅錄取前3名，則佳作或入選比照

第4名。

陸、「獎勵紀錄」項目採計原則

一、依國民教育法第二十條之一第一項規定訂定學生獎懲規定，有關獎懲之實施、類別與計分原則如下：

- (一) 學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會。
- (二) 依規定應予學生記大功、記大過以上之獎懲案件，或獎懲案由、程度不甚明確者，應經學生獎懲委員會審議通過，始得施予獎懲；其審議應秉持公平、公正原則進行。另未經學生獎懲委員會審議之獎懲案件，仍應循行政程序完成核定。
- (三) 學校對於學生獎懲委員會之組織、運作方式、獎懲標準、功過相抵、銷過措施、學生申訴等，應訂定合理可行之規定，並報本市教育局備查。
- (四) 針對學生進行大過以上之懲罰，應依案件性質，讓學生有陳述意見或說明之機會。學生獎懲委員會做成相關懲罰決定後，當事人如有異議，得提出申訴，申訴之相關流程及規定由各校定之，並報本市教育局備查。
- (五) 獎懲類別：
 1. 獎勵：包括大功、小功及嘉獎三類。
 2. 懲罰：包括大過、小過及警告三類。

(六) 獎懲之計分(功過可相抵)：

1. 獎勵：大功每次加4.5分，小功每次加1.5分，嘉獎每次加0.5分。
2. 懲罰：大過每次扣4.5分，小過每次扣1.5分，警告每次扣0.5分。
3. 國中階段(自七上開學日起，至九下開學前一日止)功過相抵後，無懲處紀錄者給予基本分3分，相抵後仍有懲處紀錄者給予0分。

二、學生獎懲表現之計分，以落實教師正向輔導管教、引導學生健全成長及積極改過遷善為目標。

三、各校應檢討現行校規之合理性，違反相關法規或不合時宜者，應予以修正。

柒、「社團參與」項目採計原則

一、社團定義及類型：

- (一) 定義：指國中期間(自七上開學日起，至九下開學前一日止)參與由學校於課程內或課後(含假日及寒暑假)實施團體性、系統性之活動課程或校隊，由合格教師或具備專長者擔任指導，且需定期訓練或研習之學習團體。
- (二) 類型：包括學藝性社團(如語文類、科學類)、才藝性社團(如音樂類、表演團隊類、視覺藝術類)、體育性社團(如球類、田徑類)等。

二、計分原則：參加學校於課程內或課後(含假日及寒暑假)實施之社團，每學期滿16小時(節)以上，並經教師評核通過者計3分。

捌、「服務學習」項目採計原則

一、各校應提供足量的服務學習時數，並公告周知，讓每個學生都有公平參與之機會。

二、學生進行團體服務學習時，學校應有專人指導，以就近照顧；若學生進行個人性之服務學習活動，學校應評估其安全性。

三、發證及認證單位

- (一) 校內服務：由學校依據本區統一之服務學習規範，規劃校內服務學習課程或活動，並發給服務學習證明。
- (二) 校外服務：
 1. 依據本市公告「臺南市公私立國民中學校外服務學習機構一覽表」之機構，始得採計。
 2. 未列於「臺南市公私立國民中學校外服務學習機構一覽表」之校外服務機關(構)、法人、經

政府立案之人民團體，經學校列入所擬具之「○○國民中學校外服務學習機構一覽表」後，留校備查始可採計。

3. 校外服務學習須於事前由學生經家長同意後，向學校申請登記參加後，始得採計。未經申請之校外服務學習不予採計。

四、計分原則：採計國中在學階段(自七上開學日起，至九下開學前一日止)服務時數，每小時以0.3分計。

玖、「體適能」項目採計原則

一、體適能檢測項目：

- (一) 肌耐力：一分鐘屈膝仰臥起坐。
- (二) 柔軟度：坐姿體前彎。
- (三) 瞬發力：立定跳遠。
- (四) 心肺耐力：跑走。

1. 女生：800公尺。

2. 男生：1600公尺。

二、門檻標準：

體適能檢測成績參照教育部民國101年公布之體適能常模，依不同性別及年齡，各單項檢測成績門檻標準如下：

項目	男生				女生			
	13歲	14歲	15歲	16歲	13歲	14歲	15歲	16歲
肌耐力：一分鐘 屈膝仰臥起坐 (次)	29	30	32	33	23	22	22	23
柔軟度：坐姿體 前彎(公分)	18	18	18	18	24	23	25	24
瞬發力：立定跳 遠(公分)	148	165	175	180	120	122	125	127
心肺耐力： 800(女)/1600(男) 公尺跑走(秒)	676	659	619	578	316	323	320	311

三、計分原則：

(一) 檢測成績以門檻方式計分：以個人完成四項檢測為原則，經醫院、學校或體適能檢測站認定無法完成檢測者得擇項檢測，按照計分標準予以計分。

(二) 計分標準：

1. 同一次檢測四項均無(或僅一項)達門檻者，得4分。
2. 同一次檢測任二項檢測成績達門檻者，得6分。
3. 同一次檢測任二項檢測成績達百分等級50以上者，得8分。
4. 同一次檢測任二項檢測成績達百分等級75以上者，得9分。
5. 同一次檢測任二項檢測成績達百分等級85以上者，得10分。

(三) 身心障礙學生、重大傷病及體弱學生之計分：持有各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙學生之證明，或領有身心障礙手冊(證明)者，或持有公立醫院證明為重大傷病、體弱學生，考量學生身心發展差異及就學權益，以6分計。

(四) 其他：由學生說明原因，經學校組成專責小組認定確屬不宜檢測之學生，以6分計。

四、成績證明：採學校依教育部體適能檢測標準檢測之證明或至合格體適能檢測站檢測之證明，其同學年度之檢測成績擇一採計，檢測成績依教育部體適能網站所記載之成績為準。

五、採計期限：擇優採計國中在學期間(七上開學日起，至九下開學前一日止)之檢測成績。

六、附則：

(一) 體適能檢測之年齡計算方式，以7個月為界，檢測年月與出生年月相減，所得月分達7個月以上，則進升一歲。

舉例如下：

1. 民國88年3月出生，於民國101年10月進行檢測，年齡計算為 $101(\text{年})-88(\text{年})=13$ ； $10(\text{月})-3(\text{月})=7$ ，因達7個月，故進升1歲，其年齡為14歲。

2. 民國88年5月出生，於民國101年10月進行檢測，年齡計算為 $101(\text{年})-88(\text{年})=13$ ； $10(\text{月})-5(\text{月})=5$ ，因未達7個月，故其年齡為13歲。

(二) 受測學生超過16歲者，以16歲之門檻標準計分。

拾、語言認證項目

一、語言認證原則採計「閩南語、客家語、原住民族語」以及「英語」以國中學生能報考，且符合英語聽、讀、說、寫能力檢測工具之檢定為主。

二、閩南語採計標準參照教育部「閩南語語言能力認證」及臺灣語文測驗中心「全民臺語認證」訂定之；客語採計標準參照客家委員會「客語能力認證」訂定之。

三、英語採計標準參照CEF (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment, 歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構) 架構訂定之。

四、採計語言認證項目之目的係為鼓勵學生自我精進，並增加得分機會，爰為收鼓勵之效，「閩南語、客家語、原住民族語」獲基礎級以上者均採計5分；「英語」採計標準參照 CEF 架構相當A2級以上者，採計5分。

五、國中學生於報名該學年度免試入學，其提出之認證資料如非國中教育階段取得者，亦予採計5分。

六、臺南市語言認證項目參考列表如附表1、CEF表如附表2。

七、有關本項目之採計，由當年度臺南區高級中等學校免試入學委員會依實際所報資料審核之。

拾壹、非學校型態實驗教育學生採計原則

一、競賽之計分，由設籍學校適時提供相關資訊，學生得依競賽主辦單位之規定，選擇報名參加，比照競賽項目採計原則辦理。

二、獎勵紀錄之計分，應由學生設籍之學校就其表現給予相同之計分機會及標準，並提供學生及家長充分之資訊，比照「獎勵紀錄」項目採計原則辦理。

三、社團採計原則：於國中期間參加學籍所屬學校或實驗教育機構所辦理之課程內或課後(含假日及寒暑假)社團活動，比照「社團參與」項目採計原則辦理。

四、服務學習採計原則：於國中期間參加學籍所屬學校或實驗教育機構所辦理之服務學習課程或課後(含假日及寒暑假)服務學習活動，比照「服務學習」項目採計原則辦理。

五、體適能採計，應自行選擇體適能檢測站檢測計分，比照「體適能」項目採計原則辦理。

六、語言認證採計，比照「語言認證」項目採計原則辦理。

附表1、臺南市語言認證項目參考列表認證工具	採計級別	測驗方式	說明	主辦單位
閩南語語言能力認證考試	基礎級、初級、中級、中高級、高級、專業級	聽力、閱讀、口語、書寫	依據「教育部臺灣閩南語語言能力認證作業要點」辦理	教育部
中小學生臺語認證	A1級(基礎級)、A2級(初級)	聽力、閱讀	依據教育部委託國立成功大學辦理「臺灣閩南語語言能力認證試題研發計畫」辦理	國立成功大學文學院臺灣語文測驗中心
全民臺語認證(專業版)	基礎、初級、中級、中高級、高級、專業級	聽力、閱讀、口語、書寫	依據教育部委託國立成功大學辦理「臺灣閩南語語言能力認證試題研發計畫」辦理	國立成功大學文學院臺灣語文測驗中心
客語能力認證考試	分四縣、海陸、大埔、饒平、韶安五個腔，分級為初級、中級、中高級三級	初級：聽力、閱讀、口語。 中級以上：聽力、閱讀、口語、書寫	依據「客家委員會推行客語能力認證作業要點」辦理	客家委員會
原住民族語言能力認證測驗	初級、中級、中高級、高級、優級	初級、中級：口說、聽力 中高級以上：中級：口說、聽力、閱讀、寫作	依據「原住民族語言能力認證辦法」	原住民族委員會
全民英檢(GEPT)	初級、中級、中高級、高級、優級	初級初試：聽力、閱讀 初級複試：口說、寫作	參考CEF架構	財團法人語言訓練測驗中心辦理。
托福測驗(TOEFL) TOEFL Junior Primary	Junior Primary	聽力、閱讀、文法	參考CEF架構	美國教育測驗服務社辦理。
托福測驗(TOEFL) ITP(紙筆測驗)	ITP(紙筆測驗)	聽力、閱讀、文法	參考CEF架構	美國教育測驗服務社辦理。

臺南區免試入學超額比序項目積分對照表（111 學年度起高中入學新生適用）

110.09 臺南市政府教育局頒佈實施

比序項目		積分換算					最高分數	備註
1. 志願序	志願序	第1志願序學校 12分	第2志願序學校 11分	第3志願序學校 10分	第4志願序學校 9分	第5志願序學校 8分	12分	學生參考國中學生生涯輔導紀錄手冊之生涯發展規劃書，選填志願。 1.每一志願序至多可選填3校為一群組，其志願序積分相同。 2.同一志願序學校如有多科別，選填時視為同一志願序，其志願序積分相同。 3.同一學校第2次選填，視為不同志願序。 4.第6志願序(含)後志願選填以單科為單位，以7分計。
2. 多元學習表現	競賽成績	國際第一名 10分	國際第二名 9分	國際第三名 8分	國際第四至八名 7分		最高採計 50分	1.限國中階段(七上至九上五學期)獲得之成績始採計。 2.競賽項目：科學展覽、各學科能力競賽、語文類競賽、藝能類競賽、運動類競賽。 3.同一性質或同一項目之競賽，僅擇優計分一次。 4.本項最高10分。
		全國第一名 7分	全國第二名 6分	全國第三名 5分	全國第四至八名 4分			
		縣市第一名 4分	縣市第二名 3分	縣市第三名 2分	縣市第四至八名 1分			
	獎勵紀錄	→24支嘉獎(15分)(功過相抵無懲處給3分)						
	服務學習	→50小時(15分)						
	社團參與	→每學期滿16小時以上者計3分(15分)						
體適能	→兩項檢測項目達PR85(10分)							
語言認證	→閩南語、客家語、原住民語、英語(5分)							
3.就近入學	符合10分	不符0分					10分	
4.國中教育會考	會考分數五科加上寫作測驗總積分為36分，每一科A++(7分)、A+(6分)、A(5分)、B++(4分)、B+(3分)、B(2分)、C(1分)。寫作測驗6級分1分、5級分0.8分、4級分0.6分、3級分0.4分、2級分0.2分、1級分0.1分、0級分0分。					36分		
參考總分							108分	

※免試入學超額比序順序：總積分→志願序→多元學習表現總積分→國中教育會考總積分→會考加註標示(含總標示及國、英、數、自、社分科標示)→志願序內學校序及科別序

※體適能：(1)屈膝仰臥起坐；(2)坐姿體前彎；(3)立定跳遠；(4)800(女)/1600(男)公尺跑步

四項均未達門檻	任兩項達門檻	兩項達 50	兩項達 75	兩項達 85
4	6	8	9	10

◆身心障礙、重大傷病、體弱學生、學校專責小組認定不宜檢測之學生，以6分計。

查詢服務時數，請至：「臺南市多元學習表現查詢系統」(以 **open ID** 登入系統查詢)
<http://jhquery.tn.edu.tw/tnlogin.aspx>



歡迎使用多元學習表現查詢系統，本系統提供：

1. 台南市國中「在學學生」進行個人資料查詢。

學生忘記帳號密碼者：可至「[學生認證系統](#)」，自行「[查詢帳號](#)」及「[重設密碼](#)」。

2. 台南市國中「導師」進行班級學生資料查詢。

操作相關查詢時，請先登入。



臺南市立鹽行國民中學 學生校外服務學習申請書 (一式兩份) (學校存查聯)

年	班	號	學號：	學生姓名	
校外服務單位	單位名稱	(填服務單位)		聯絡人	
				聯絡電話	
	服務內容	預計服務日期			

同一學期在相同單位服務，只要申請一次即可

(申請服務審核章)

鹽行核章

茲同意敝子女至上述單位進行服務學習，並叮囑其注意安全、能有積極的服務態度及責任感，以達服務學習的意義。 家長簽名：_____

由學務處核章後撕下，切勿自行撕下

臺南市立鹽行國民中學 學生校外服務學習申請書 (一式兩份) (學生自存聯)

年	班	號	學號：	學生姓名	
校外服務單位	單位名稱	(填服務單位)		聯絡人	
				聯絡電話	
	服務內容	預計服務日期			

同一學期在相同單位服務，只要申請一次即可

(申請服務審核章)

鹽行核章

茲證明學生 _____
自 年 月 日
至 年 月 日止
至本單位進行服務學習，
共計 小時，認真負責，
特此證明。
認證人(單位核章)：

若服務單位無核發服務證明書，可於此欄位進行認證，唯服務完成後始可簽名認證，先蓋章簽名者不予採計。

完成服務活動後，我學習了什麼？
(請於服務完成後填寫，無填寫者不予認證)
<說明>我學習到了什麼？服務過程中，我產生了什麼新問題？尋求解答方式、過程及結果是？

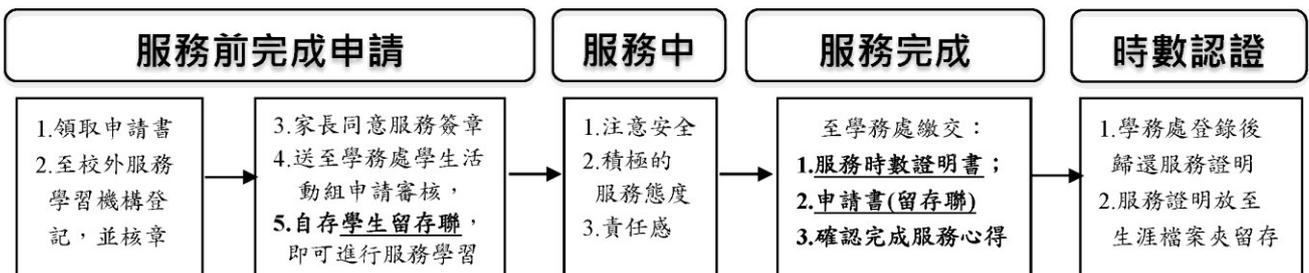
(時數登錄核章)

服務完成

鹽行國中核章

- 未能認證原因：
- 資料不齊全
 - 認證資料不清
 - 服務心得不足
 - 未完成申請程序，應書寫詳細心得，請洽學生生活動組

查詢服務時數，請至：「臺南市多元學習表現查詢系統」(以 open ID 登入系統查詢)
<http://jhquery.tn.edu.tw/tnlogin.aspx>



鹽行國中實施垃圾分類與資源回收實施辦法

一、垃圾分類法

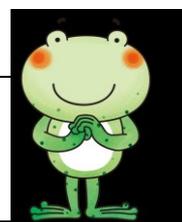
分類項目	處理方式	存放位置
鐵罐、鋁罐	喝完>洗淨>壓扁	1 號藍色桶 (週一、三、五早上回收)
鋁箔包	喝完>取出吸管(丟一般垃圾)>拆開洗淨壓扁	
保特瓶	喝完>撕下包裝外膜(丟一般垃圾)>取下蓋子 (塑膠回收)>洗淨>壓扁	2 號藍色桶 (週一、三、五早上回收)
乾淨塑膠袋	集中一袋中裝好(髒的塑膠袋為一般垃圾)	
塑膠杯(瓶)	喝完>取出吸管及膜(丟一般垃圾)>取下封膜(丟一般垃圾) >洗淨>疊放整齊	
紙餐盒、利樂包、 其他...	紙(餐)盒需拆開洗淨並疊放整齊、玻璃類不要打破，用 報紙或紙箱包裝 其他類如:光碟片疊放整齊	3 號紅色桶 (週一、三、五早上回收)
紙類	紙類攤平疊好、紙箱需拆開壓平	黃格籃 (週一、三、五早上回收)
一般垃圾	不可回收的垃圾傾倒至子母車 早上 08:05 ~ 08:25	紅色垃圾桶

二、班級教室資源回收相關注意事項

1. 回收分類(如洗淨、疊放整齊、壓扁.....等)請完整做好，分類不確實或未清洗者退回班上清洗，故請老師及班上同學確實做好，以免負責回收的同學辛勞！。
2. 若掃具損壞，要申請掃除用具的同學請先填妥『掃具申請單』，導師簽名後到學務處體衛組請領。掃具若非自然損壞需自行賠償。(肥皂、洗衣粉、消毒水、廁所清潔劑、菜瓜布、垃圾袋等消耗品請節省使用)，其餘有回收需求的班級或處室，可親洽體衛組申請。
- 3.其餘有回收需求的班級或處室，可親洽體衛組申請

臺南市立鹽行國民中學班級幹部職掌表

教務處	學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責教室布置及校內海報製作。 2.填寫教室日誌。 3.收發各種刊物書籍。 4.聯繫任課老師上課。
	資訊股長	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助教師安裝教室資訊設備。 2.保管班級資訊配件包。 3.協助處理班級資訊突發狀況
學務處	班長	<ol style="list-style-type: none"> 1.綜理班級事務。 2.督導各股股長執行職務。 3.升降旗集會負責整隊集合及點名。
	副班長	<ol style="list-style-type: none"> 1.於各項集會場合，攜帶班級牌引導同學至指定地點集合。 2.負責課堂點名，確實填寫點名簿，並在放學時將點名表交至學務處。 3.每天第一節下課至學務處填寫當天出缺席人數。 4.班長或各股長缺席時代行職務。 5.上課若有無故缺席同學回報學務處。
	風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> 1.維持班級秩序（上課、午休、自習等相關集會）。 2.執行學務處交辦事項。 3.班會時擔任司儀。
	服務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1.填寫班會紀錄 2.收班上校內時數卡、協助校外時數卡領取 3.收班上學生榮譽卡 4.通知校內活動事宜
	環保股長	<ol style="list-style-type: none"> 1.監督室外掃區及各類資源回收。 2.協助辦理環境教育事項、填寫登革熱孳清表。 3.協助領取班級肥皂及掃具。
	康樂股長	<ol style="list-style-type: none"> 1.體育課整隊，借還運動器材。 2.辦各項運動比賽。 3.策劃班級性康樂活動。
	衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> 1.監督教室清掃及資源回收。 2.配合健康中心活動。 3.有關衛生保健工作及防疫事項
輔導室	輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> 1.填寫輔導相關測驗資料。 2.協助編輯輔導刊物及資料整理。 3.轉送輔導室各項活動工作之推展。 4.一切輔導工作事宜。
總務處	事務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1.請領保管本班公用物品。 2.公物破損修繕之報告。 3.填寫營養午餐建議回饋表。



一、本評量作業要點訂定依據如下：

- (一) 國民小學及國民中學學生成績評量準則。
- (二) 臺南市國民中學學生成績評量補充規定。

二、本校為協助學生德智體群美五育均衡發展，而訂定具下列功能之成績評量要點：

- (一) 學生據以瞭解自我表現，並調整學習方式與態度。
- (二) 教師據以調整教學與評量方式，並針對學生需求安排激勵方案或學習扶助。
- (三) 學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或學習扶助。
- (四) 家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。

三、本校學生成績評量，應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；另外視學生在校學習歷程，實施形成性評量與總結性評量。其評量範圍及內涵如下：

- (一) 學習領域：其評量範圍包括十二年國民基本教育課程綱要所訂之八大學習領域及其所融入之重大議題；內含包括能力指標、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程與結果之分析。
- (二) 日常生活表現：其評量範圍及內涵包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

四、學生成績評量原則如下：

- (一) 目標：應符合教育目的之正當性。
- (二) 對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- (三) 時機：應兼顧平時及定期。
- (四) 方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- (五) 結果解釋：應標準參照為主，常模參照為輔。
- (六) 結果功能：應形成性及總結性功能並重，必要時應兼顧診斷性及安置性功能。
- (七) 結果呈現：應質性描述及客觀數據並重。
- (八) 結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

五、學生成績評量時機，分為定期評量及平時評量二種，學習領域評量應兼顧定期評量及平時評量，惟定期評量中紙筆測驗之次數，每學期三次，但三年級第二學期為二次。平時評量中紙筆測驗之次數，於各學習領域皆應符合第四條第四款最小化原則。日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之，各細項所占比例由領域會議或課程發展委員會訂定並公告家長週知。

六、學生成績評量視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

- (一) 紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習心、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、檢核表、評定量表等方式。
- (二) 實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採用書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。
- (三) 檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等

資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

七、特殊教育學生之成績評量方式，應衡酌其學習需求之優勢管道，適時診斷性暨安置性評量彈性調整之。

八、學生成績評量之評量人員及其實施方式如下：

(一) 各學習領域：由授課教師評量，且須於每學期初向學生及家長說明評量計畫，且於學期結束後按學校排定時程繳交前項評量（含各細項）電子檔予教務處。

(二) 日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄，以及各學習領域授課教師、學生同儕及家長意見反應等加以評定。

九、特教學生，應衡酌其身心發展及學習優勢能力，擬定個別化教育計畫；其學習領域評量，採多元彈性方式並依下列規定辦理：

(一) 自足式特教班學生，由特教班教師視學生能力現況，依特殊教育學校（班）國民教育階段各類課程綱要規定之領域內容，訂定長短期目標實施評量，並於成績登錄時註明自足式特教班。

(二) 安置資源班學生，其成績評量依下列規定辦理，並於成績登錄時註明資源班：

1. 平時評量：由資源班教師提供學生在資源班之評量結果，做為原普通班教師評量平時成績之參考。原普通班教師評量時，得衡酌學生在原普通班與資源班學習節數之比例，參考評量結果彈性計算之。

2. 定期評量：視學生個別需求，由原普通班或資源班教師實施。由資源班教師實施者，由其決定試題內容。

十、學生成績評量結果及紀錄，應作為改進教學及激勵學生學習之用，非經學校、家長及學生同意，不得提供他人使用。

十一、學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述紀錄之。前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

(一) 優等：九十分以上；

(二) 甲等：八十分以上未滿九十分；

(三) 乙等：七十分以上未滿八十分；

(四) 丙等：六十分以上未滿七十分；

(五) 丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實紀錄之，並酌予提供具體建議，不做綜合性評價與等第轉換。

十二、為輔導學生改過遷善，學生於學期中接受獎懲存記及改過銷過，應依相關規定辦理。

十三、學校於學生學習領域定期評量時，為維持評量合乎專業性、診斷性、公平性、規範性及保密性，應落實學習領域定期評量之審題機制，並遵守迴避原則。

(一) 命題原則：

1. 遵守迴避原則，於領域會議中討論、排定段考命題及審題教師，名單提交教務處備查。

2. 命題教師應秉持專業，切實依據年度課程計劃之進度範圍，設計評量試題。

3. 命題內容應參照評量準則之規定，兼具知識、理解、應用、分析、綜合、評鑑、創造等層面。
 4. 命題時不得直接引用坊間參考書或題庫光碟中之試題。
 5. 命題務必兼顧難易度、鑑別度予適當之配分，且需將學生作答時間長度納入考量。
 6. 命題教師應妥善存放試題資料，以防試題外洩，且本校全體教職員工，皆應嚴守評量試題之保密，以維護學生評量成績之公平性。
- (二) 審題教師由被排定負責段考命題之三位老師擔任，依段考序輪流審題，即第一次段考試題交由第二次段考命題教師負責審題，第二次段考試題由第三次段考命題教師負責審題，第三次段考試題由第一次段考命題教師負責審題。
- (三) 審題需依據下列原則進行審核：
1. 命題範圍應符合教學進度。
 2. 題目的文字敘述應清楚，力求選項完整無誤，避免錯別字。
 3. 判斷試題內容的難易度是否適當。
 4. 檢查附圖是否清晰易判讀，且符合題意。
- (四) 若發現具爭議性之題目，而命題教師與審題教師均無法取得共識時，得提交領域召集人進行複閱，且教務處保有最後審核修訂權，確認修訂後，始得印製試卷，以維護學生權益。
- (五) 子女就讀本校之教師，除了迴避任教子女外，排定命題時亦應迴避子女就讀的年級，避免子女的評量成績受質疑。

十四、學生於學習領域定期評量時，因故請病假缺考者，於銷假後應即補考。無故缺考者，不得補考，且該缺考學習領域成績以零分計算。補考資格與成績計算方式說明如下：

- (一) 補考資格：因病假情形確實嚴重至無法參加考試者，需具有「公立或教學醫院」證明，始得予以補考。考試當日身體不適或遇突發狀況無法到校，需事先以電話向導師或學務處請假；銷假後的第一個上學日，應立即出具證明補辦請假手續，同時至教務處補考。事假需事先請假，經核准後始得補考。
- (二) 補考成績計算方式：學生因故不能參加，經學校核准給假者，得參加補考。因公、喪、病、產假或不可抗力事由請假缺考者，按補考實得分數計算。因事假缺考者，其補考成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，超過部分之分數以百分之八十計算。無故不參與補考者，一律以零分計算。

十五、學生各項成績之登記及處理，學習領域由教務處辦理；日常生活表現及多元學習表現由學務處主辦；有關學生生涯發展規劃及志願由輔導室主辦。

十六、學生學期總成績，以各項學習領域之學期總成績依所占課程之學習時數百分比所得之總和計之。

十七、學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，經由學校學生日常生活表現審核委員會通過者，發給畢業證書：

- (一) 學期期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二) 中華民國一百零八年八月一日以前入學國民中學之學生，七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。中華民國一百零八年八月一日以後入學國民中學之

學生，八大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績達丙等以上。

十八、中輟復學生之成績計算，由學校視學生實際學習情形彈性處理。

十九、學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期應以書面通知家長或監護人及學生。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級或學校之排名。

二十、學校結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳之學生，於學期成績通知書上加註不及格領域數，並提醒學生與家長領取畢業證書之及格領域數的門檻，同時通知任課教師、導師以及輔導處，親師合作、共同研擬個別學習策略及進行學習扶助，以提升學習成效。

二十一、國民中學學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者，應施以學習扶助，並依教育部所定國民中學學習扶助實施方案規定辦理。

二十二、學生之日常生活表現不佳者，學校應依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，必要時得與家長（或法定代理人）聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

二十三、國民中學就學生之成績評量結果，應妥善保存及管理，並維護個人隱私權益；其評量結果及紀錄處理，依個人資料保護法規相關規定辦理。

二十四、為瞭解並確保國民中學學生學力品質，由教育部會同本市辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考），其辦理方式依相關規定辦理。教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用，惟不得納入在校學習評量成績計算。

二十五、學校為輔導學生升學所辦理之模擬升學測驗，每學期得辦理模考兩次，前項其成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

二十六、學校為協助學生順利畢業，訂定預警、輔導、學習扶助及相關補救措施之具體實施方式。其內容包括下列各項：

（一）依成績評量準則相關規定，建立學生成績評量制度，並訂定預警、輔導、學習扶助及相關補救措施之實施原則。

（二）籌組「學生成績評量輔導小組」，每學期由「學生成績評量輔導小組」定期召開成績評量相關會議，將學生成績評量結果提供班級教師。

（三）規劃國、英、數等學科學習表現低成就學生使用學習扶助評量系統進行檢測，並依檢測成績進行學習扶助教學。並利用其他多元評量（如實作評量、檔案評量等）方式，進行學生學習成效之檢測並進行學習扶助。

二十七、學習領域學期成績未達丙等之學生，需參加學期補考，實施方式如下：

（一）針對學習領域學期成績未達丙等之學生，應書面通知其於指定期日（每學期結束後一個月內）參加補考。補考成績計算方式：六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領域成績。

（二）其日期、命題、監考、閱卷及成績公告等事宜，由教務處統一辦理之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。

（三）學生應考時應將學生證或身份證明文件（如：身份證、健保卡等）置於桌角，以備監考人員查

驗。未攜帶學生證或身份證明文件者，不得進入試場考試。

二十八、本要點未規定事項，依本市府暨教育部相關規定辦理。

二十九、本作業要點經校務會議通過後發布實施。

臺南市立鹽行國民中學 113 學年度校園閱讀推廣計畫
各項子計畫獎勵額度彙整 (新生公告版)

子計畫名稱	獎勵理由	獎勵項目與額度	統計時間	備註
子計畫一 圖書借閱 暨閱讀心得寫作	<ol style="list-style-type: none"> 借閱冊數達三十冊以上 借閱冊數達八十冊以上 閱讀心得寫作 	<ol style="list-style-type: none"> 借閱冊數三十冊以上 嘉獎*1 借閱冊數八十冊以上 嘉獎*2、獎勵品*1 批改合格閱讀心得一篇 記優點*5、滿三篇 嘉獎*1 	每學期末	<ol style="list-style-type: none"> 借閱冊數排名全校前五名者另給予獎學金 借閱冊數八十冊以上者需繳交閱讀心得兩篇，方能獲得獎勵。 繳交閱讀心得乙篇，且符合規定者，視同增加圖書館借閱冊數十本（可重複累計）。
子計畫四 布可星球 挖掘	<ol style="list-style-type: none"> 每月上布可星球網站挖掘能量 每學期能量挖掘排名全班前三名 	<ol style="list-style-type: none"> 每月挖掘能量者 記優點*3 當學期每月都有挖掘能量者 嘉獎*1 每班能量挖掘記錄前三名各 嘉獎*1 	隔學期初	<ol style="list-style-type: none"> 挖掘點數排名全校前五名者另給予獎學金 寒假期間點數列入第一學期計算；暑假期間點數列入第二學期計算，故計算時間為隔學期初。
子計畫五 人間福報 共讀	<ol style="list-style-type: none"> 每次書寫學習單被列為優秀作品 整學期讀報表現優異 	<ol style="list-style-type: none"> 每篇優秀作品 記優點*5 整學期表現優異者每班 嘉獎*5名 	每學期末	<ol style="list-style-type: none"> 讀報表現優異者各班另挑2位學生頒發獎學金



學校資訊設備使用與借用

一、資訊車

1. 平板車借用最早可於 7 天前向資訊組長預約登記
2. A 車位整車借用優先，B 車為零星借用優先
3. 借用者請填寫借用登記表，歸還時請填寫歸還時間，若平板使用有問題，請在歸還時填寫於備註欄
4. 請依座號領取平板，歸還時請關機並接好電源線
5. 拿取時請小心，切勿摔落地面；放置桌面時請留意放置位置，勿太靠近桌子邊緣，勿因移動位置而摔落到地面
6. 平板損壞請自行維修或支付賠償金額

二、大電視

1. 大電視不用時請關機(電源長按，短按只是黑屏並未關機)
2. 每班均附一隻觸控筆
3. 電腦的聲音是由電視輸出，所以聽英聽時要開電腦跟電視
4. 電視觸控不良大多是因為下方堆積太多粉筆灰，請用毛刷或乾布擦拭

三、電腦

1. 放學請關閉電腦主機
2. 學年結束會利用暑期重灌電腦，更換教室時，主機內的檔案請自行備份
3. 重要資料請存放 D 碟

臺南市立鹽行國民中學各處室職掌

教務主任：鄭盛元主任	
教學組長：蔡統濬組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內外語文競賽報名 2. 檢查教室日誌 3. 作業抽查 4. 周末班費用繳交 5. 班級資訊設備領取 6. 協助辦理教務處推動相關活動
註冊組長：王竣民組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生學籍資料登記、管理及與移轉事項。 2. 新生入學、學生轉入轉出及編班作業。 3. 擬定學生成績考核及畢業審查會議。 4. 辦理各項成績證明文件製作及核發作業。 5. 學生公費及各項獎助金核發及減免學雜費申請作業。 6. 辦理各項升學相關之委員會及報名作業。
設備組長：廖尹秀組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館管理 2. 教科書管理 3. 閱讀推動
資訊組長：楊小嬌組長	平板、電視、電腦管理
教務處協行：葉庭好老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雙語及國際教育 2. 專科教室鑰匙管理
幹事：顏翠亭小姐	1.協助教務處事務
學務主任：胡正良主任	
生活教育組：曾常哲組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 徵選及訓練交通志工 2. 獎懲事宜（含銷過） 3. 學生出缺席和請假
學生活動組：陳宥仔組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秩序競賽 2. 社團分發 3. 校內外音樂、美術比賽報名 4. 音樂團隊、武術團隊管理 5. 教育儲蓄戶 6. 家長志工團隊登錄 7. 畢業旅行及畢業典禮辦理

<p>體衛組長：江麗雯組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內外體育競賽舉辦與報名 2. 運動會規劃與舉行 3. 運動團隊管理 4. 運動器材與設施管理 5. 掃地工作與區域規劃 6. 衛生相關業務處理 7. 掃具管理與更換
<p>健康中心：顏秀錦護理師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收取每月潔牙表 2. 學生健康資料收取 (視力不良回條、流感疫苗接種同意書) 3. 一年級新生健康檢查事宜 4. 學生平安保險
<p>幹事：鄭媛元小姐</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每週班級點名表登錄(學生出缺席) 2. 學生獎勵、懲處登錄 3. 學生懲處通知寄送(警告2次以上者) 4. 每週「交通導護工作(含生活教育競賽評分表)資料夾」發放、收整 5. 每週班級生活教育競賽(秩序+整潔)分數統計 6. (多元學習)學生服務學習時數登錄(體適能由體育組協助行政處理) 7. 民間捐款統計(各處室匯總)(每年1~2月報教育局) 8. 其它臨時交辦事項
<p>輔導主任：吳逸嫻主任</p>	
<p>輔導組長：梁翠珊組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 策畫推行個案輔導、團體輔導。 2. 輔導學生生活、升學與就業等事項。 3. 籌備各項輔導會議(中輟高關懷、個案轉銜會議)。 4. 建立輔導資源網絡、統整輔導老師相關業務。 5. 辦理中途輟學學生之復學輔導工作。 6. 各項輔導資料之建立及管理。 7. 兒少保相關事件通報(關懷E起來)及後續輔導追蹤。 8. 規劃全校教職員輔導知能研習。 9. 辦理技藝教育等所有相關事項。 10. 實用技能學程宣導、報名作業。 11. 辦理生命教育、性別平等、家庭教育相關事項。 12. 校外教學露營活動。
<p>資料組長：王筱萱組長</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立學生基本資料。 2. 各種測驗的施測與解釋，如智力測驗、興趣測驗、性向測驗等。

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 畢業生進路追蹤調查。 4. 轉進、轉出學生資料函索整理。 5. 辦理生涯發展教育： <ol style="list-style-type: none"> (1)生涯手冊、生涯檔案保管、抽查、檢核。 (2)一、二年級職場參訪、高中職參訪、升學博覽會。 (3)舉辦適性入學、生涯相關親師生講座與宣導。 6. 辦理特教業務:協助特殊學生之轉介及鑑定等相關業務。 7. 教育優先區之業務。辦理親師會，出版親職手冊。 8. 出版校刊。
總務主任：陳政宏主任	
事務組：羅世倫小姐 顏翠亭小姐(代理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公物報修及維修 2. 學生用品、學校服裝販售
文書組兼出納：李麗敏組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收發文事宜 2. 協助總務處各項事宜 3. 課程材料費及註冊費繳交
午餐執秘：蔡和純老師	午餐事務相關事宜

113 學年度新生始業輔導學生資料繳交檢核表

班級：_____座號：_____姓名：_____

教務處

編號	項目	繳交期限	備註	檢核 勾選 (✓)
1	原住民戶籍謄本 1 份	9/9(一)	有符合資格才需繳交	
2	中低收及低收入戶證明正本 2 張 (日期須在有效期限內)	9/9(一)	有符合資格才需繳交	
3	軍公教遺族證明 1 份	9/9(一)	有符合資格才需繳交	
4	前五名畢業(獎狀影印本) 【 <input type="checkbox"/> 市長獎、 <input type="checkbox"/> 議長獎、 <input type="checkbox"/> 區長獎、 <input type="checkbox"/> 校長獎、 <input type="checkbox"/> 家長會長獎】	9/9(一)	有符合資格才需繳交	
5	教務處藍色調查表(身分確認單)	9/9(一)	全班每位同學皆須繳交	
備註：編號 1-4 若在入學報到已繳者免再繳，但各項減免申報均有時間限制，請在 9 月 9 日前備齊相關證件。缺漏者最遲於 9 月 10 日補交，逾期申報將無法減免各項學雜費。				

學務處

編號	項目	繳交期限	備註	檢核 勾選 (✓)
1	學生攜帶行動載具申請表及同意書	9/9(一)	有申請的同學	
2	班級通訊錄校對	9/6(五)	班級一張	
3	通學方式調查表	9/6(五)	全班每位同學皆須繳交	
4	學務處體育活動及社團調查表	9/5(四)	全班每位同學皆須繳交	

輔導室

編號	項目	繳交期限	備註	檢核 勾選 (✓)
1	新生學籍基本資料 google 表單	9/9(一)	全班每位同學皆須填寫 (p.41)	
2	學生本人之身心障礙手冊影本 1 份	9/9(一)	有符合資格才需繳交	
3	家長(父母其中一方) 身心障礙手冊影本 1 份	9/9(一)	有符合資格才需繳交	

健康中心

編號	項目	繳交期限	備註	檢核 勾選 (✓)
1	學生健康檢查紀錄卡	9/2(一)	全班每位同學皆須繳交	

親愛的家長您好：

由於要匯整新生的學籍基本資料，要麻煩您協助在 9/9(一)前完成 google 表單的填寫，以利資料蒐集，非常感謝您的幫忙！

鹽行國中 輔導室 資料組敬上

表單網址：<https://forms.gle/6kyrcniCSDbGoFL39>



Qrcode：

*若對表單或 Qrcode 有疑問請洽鹽行國中輔導室資料組王筱萱老師

活動中心新生訓練學生位置圖

※請按班級號碼就坐

舞台

701

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	

702

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

703

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

704

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

705

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

706

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

707

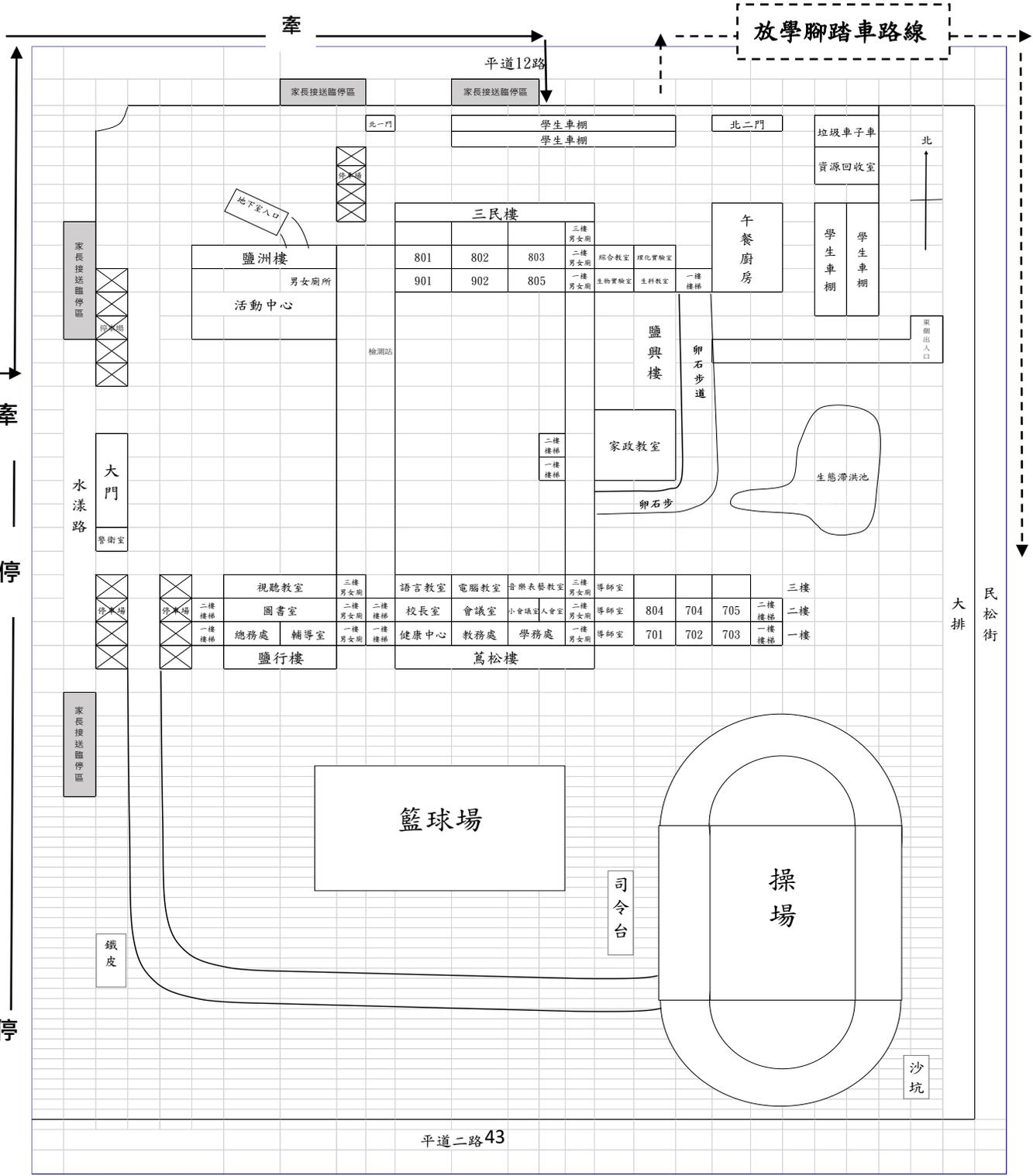
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					



上學腳踏車路線

放學腳踏車路線

上學路綫圖



上學腳踏車路線
兩段式左轉

