

臺北市立和平高級中學

新生始業輔導手冊



114 學年度

國中部

七年 班 號

姓名：_____

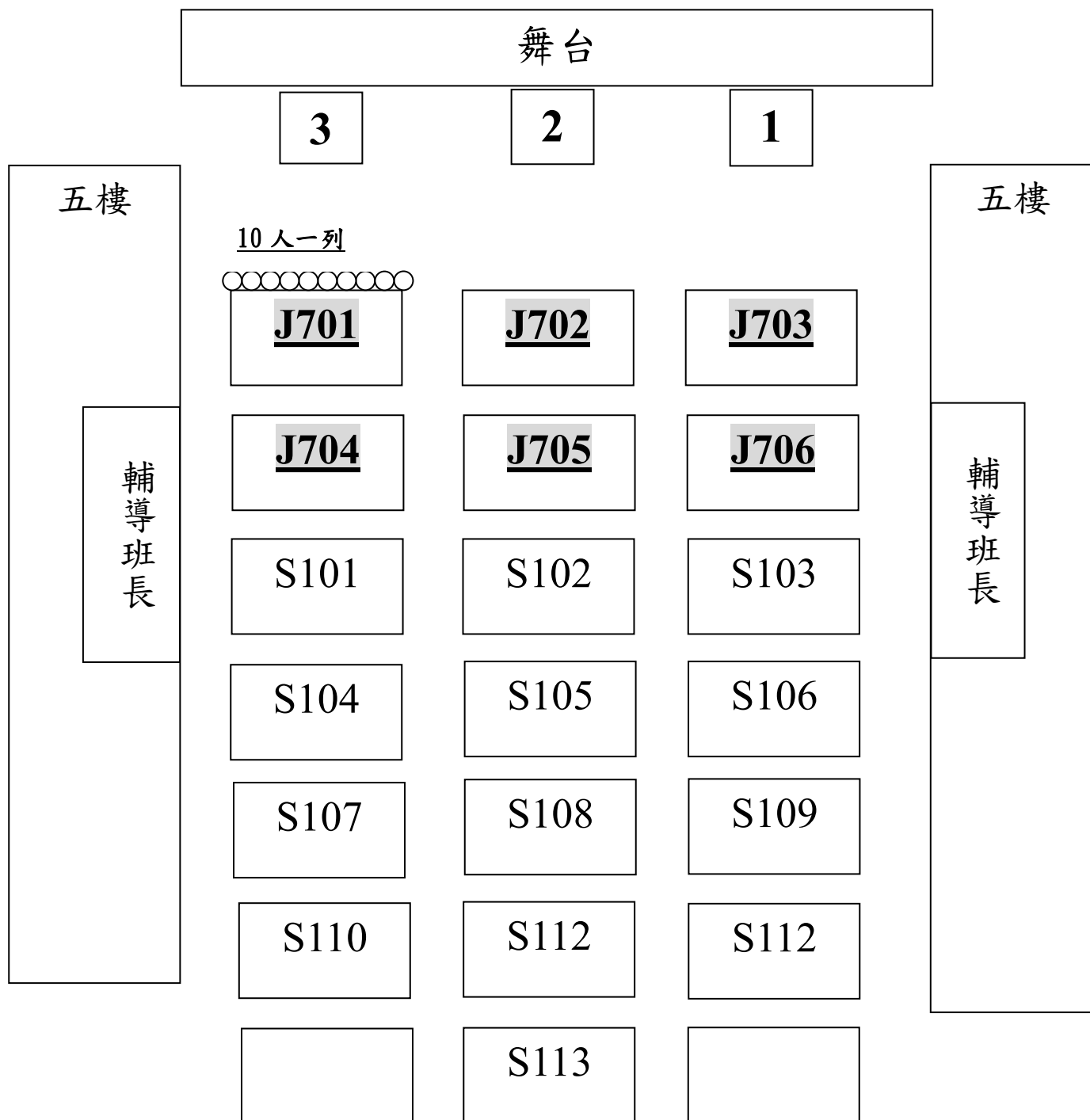
臺北市立和平高級中學 114 學年度新生始業輔導手冊 (國中部)

目錄

目錄

114 學年新生始業式各班集合位置圖	3
臺北市立和平高級中學 114 學年度國七新生始業輔導課程表	4
關於和平	6
和平校歌	7
師長介紹	8
學生日常作息時間表	8
臺北市立和平高中 114 學年度總機及處室分機一覽表	9
114 學年度台北市立和平高中校園平面圖	10
認識教務處	11
114-1 國七教科書單	17
國中部學生服務學習實施要點	20
國中部學生服務學習紀錄卡	22
國中部學生 生活常規(二) 其他篇	29
學生請假注意事項	30
學生獎懲規定	31
學生服裝儀容規定	32
臺北市立和平高級中學學生校服學號繡製規格表	33
總務處報告～我愛和平(國中版)	34
輔導室簡介	35
和平高中圖書館簡介	38
和平高中圖書館人員配置表	38
圖書館空間配置	39

114 學年新生始業式各班集合位置圖



臺北市立和平高級中學 114 學年度國七新生始業輔導課程表

一、時間：114 年 8 月 13 日（週三）上午 8 時 10 分至下午 4 時 00 分。

114 年 8 月 14 日（週四）上午 8 時 10 分至中午 12 時 00 分。

二、課程表：

時 間		課 程	地 點	負責單位(人)
114 年 8 月 13 日 (週三)				
08：10-08：50	40 分	1. 報到點名 2. 收繳午餐費及卡費、訂購午餐 3. 收手機	各班教室	導師及輔導班長班聯會
08：50-09：10	20 分	活動中心 4 樓集合	活動中心 4 樓	輔導班長
09：10-09：40	30 分	始業式		學務主任
09：40-10：40	60 分	【認識和平】各處室業務介紹 教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館		各處室主任
10：40-11：00	20 分	校歌教唱		合唱團
11：00-11：10	10 分	休息片刻		值星教官
11：10-12：00	50 分	衛生組業務報告 營養教育宣導 健康中心業務報告		衛生組長 營養師、校護
12：00-12：30	30 分	快樂午餐時間	各班教室	導師及輔導班長
12：30-13：00	30 分	午休時間		
13：05-13：10	5 分	群英樓 4 樓 群英教室集合	群英樓 4 樓 群英教室	導師及輔導班長
13：10-13：20	10 分	社團活動組業務報告		社團活動組長
13：20-13：30	10 分	服務學習卡填寫說明		社團活動組長
13:30 - 13:45	15 分	教務組業務報告		教務組長
13：45-14：10	25 分	生教組業務簡介 生活常規及禮儀訓練		生教組長
14：10-14：20	10 分	休息片刻回各班教室	各班教室	導師及輔導班長
14：20-16：00	100 分	<u>導師時間及資料填寫</u> 1. 填寫及核對資料 2. 發註冊須知 3. 編排座位 4. 領教科書發放 5. 領制服發放 6. 放學	及 各集合地點	設備組、合作社、 導師及輔導班長

賦歸				
114 年 8 月 14 日 (週四)				
08：10-08：30	20 分	報到點名	各班教室	合作社 導師及輔導班長
08：30-09：50	80 分	<u>導師時間及資料填寫</u> 1. 填寫及核對資料 2. 選舉班級幹部與環保志 工 3. 整理環境		
09：50-10：00	10 分	休息片刻	公共區域	學務處 導師及輔導班長 衛生組
10：00-12：00	120 分	服務學習活動		
賦歸				

三、新生注意事項：

(一) 請一律穿著夏季制服準時參加

(尚未有本校國中部制服者，請穿著國小制服或衣著素淨)。

(二) 請自備：(1)環保餐具以及裝餐容器(便當盒、筷子等)

(2)文具(紙、筆等)

(3)飲水(自備水壺)

(4)午餐費用 70 元(若已於 7/3 繳交，則免)

(5)合作社空卡費 10 元。

關於和平

和平高中——前身為民國三十八年創設的「台北市立農業職業學校」，五十年設立初中部，至民國五十七年八月，改制為「台北市立和平國民中學」。八十三年七月再改制為「臺北市立和平高級中學」（含國中部），成為臺北市南區第一所設有高中部及國中部的完全中學。

和平高中位於臺北市大安區，周邊文教機構林立為全臺北市最富文化氣息的精華地區。社區公教人員居多，普遍重視教育，對於學校活動的支持度及參與度相當高。學校周邊鄰近臺灣大學、師範大學、臺灣科技大學及國立臺北教育大學等大學院校，為臺北市文風鼎盛之文教區。

和平校園環境幽美，椰林矗立四周，庭園林木蔥蘢，中庭有名聞遐邇的荷花池，花種迥異，盛開時清香拂人，美不勝收。教室前花臺，綠籬成蔭，放眼盡是盎然綠意，環境相當優美。校地面積共計：39,636 平方公尺，含國中部 18 班；高中部 39 班；學生總數約 2,000 人。現有教職員編制約 180 人。教師具研究所（含 40 學分結業）以上學歷者佔 70%。全體教職員工皆具專業學養及經驗豐富，且學習新知能力強。

校 訓

——於五十七年由首任校長 林慶龍先生訂定——

公
毅
誠
樸

公正去私（為人處事）

毅力去懦（讀書工作）

誠信去偽（待人接物）

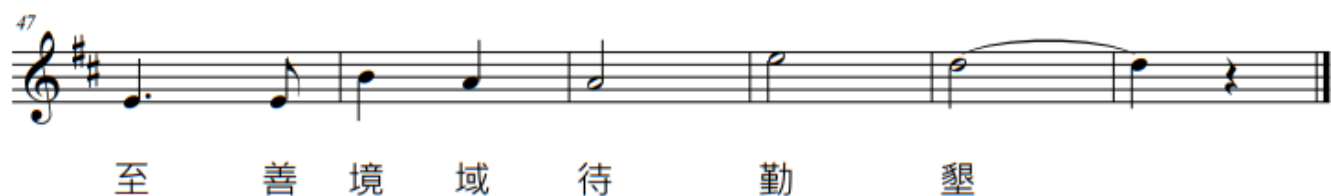
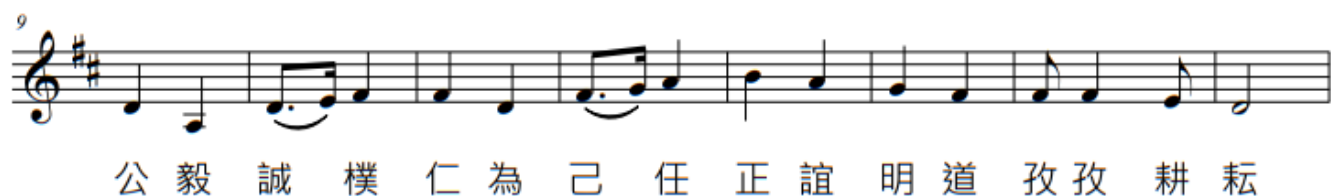
樸實去奢（生活實踐）

和平校歌

作詞：林慶龍

作曲：李志傳

莊嚴的行板



師長介紹

職 稱	姓 名	職 稱	姓 名	職 稱	姓 名
校 長	楊廣銓	訓育組長	陳亮汝	701 導師	馮韻如
秘 書	呂文銘	社團活動組長	劉鴻廣	702 導師	李雪萍
教務主任	莊惠雯	生活輔導組長	林莊森	703 導師	白千芸
學務主任	紀博仁	生活教育組長	姚奮宏	704 導師	許育誠
輔導主任	謝明容	衛生組長	張芳瑜	705 導師	金欽中
總務主任	施振裕	體育組長	許靜怡	706 導師	田佩凡
研究發展處主任	徐意晴	輔導組長	陳慧臻		
		資料組長	王維芬		
圖書館主任	沈忠信	讀者服務組長	吳岳霖		
人事主任	林淑惠	資訊媒體組長	王昱琄		
會計主任	黃靜誼	庶務組長	李國輝		
教學組長	陳禎祥	文書組長	陳雅婷		
教務組長	黃美文	出納組長	黃祥豐		
註冊組長	林怡瑩	輔導教官	林展慶		
設備組長	陳明瑩	輔導教官	黃士剛		
特教組長	張汶樺	輔導教官	林克峰		

學生日常作息時間表

節數／時間	星期一～星期五		
自主規劃運用	07:30～08:10		
朝會(星期二)	07:40～08:10	午 休	12:30～13:00
第一節	08:10～09:00	第五節	13:05～13:55
第二節	09:10～10:00	第六節	14:05～14:55
第三節	10:10～11:00	環境整理	14:55～15:10
第四節	10:10～12:00	第七節	15:10～16:00
午餐時間	12:00～12:30	放 學/第八節	16:10～17:00

臺北市立和平高中 114 學年度總機及處室分機一覽表

- 學校總機：02-27324300 學校傳真：02-27325308
- 請假專線：02-27362983 或 2732-4300#133

處室名稱	職稱	分機號碼	處室名稱	職稱	分機號碼
校長室	校長	101	輔導室	輔導主任	161
秘書室	秘書	101		輔導組	162
教務處	教務主任	120		資料組	262
	教學組長	121		國中輔導教師	261
	教學組	202		駐區心理師	263
	註冊組長	123	圖書館	圖書館主任	180
	註冊組	203		讀者服務組	181
	設備組	124		資訊媒體組	205
	教務組長	122		系統管理師	191
	教務組	204	人事室	人事主任	182
	特教組	163		組員	183/184
	特教辦公室	165	會計室	會計主任	185
研發處	研發處主任	206		組員	186/187
	IB 聯絡人	139	教師辦公室	高中國文科	172
學務處	學務主任	130		高中英文科	173
	訓育組	132/138		高中數學科	171
	生輔組(高中)	133		高中自然科	127
	生教組(國中)	136		高中史地科	128
	體育組	135		高中公藝暨英文科	126
	衛生組	137		美術音樂科	125
	健康中心	134		體育科	129
	社團活動組	139/138		國中部教師	174/175/176/177
	運動防護員	140	其他	警衛室	155
教官室	主任教官	131		會議室/簡報室	158
	教官室	133		合作社	188
總務處	總務主任	150		家長會	300
	庶務組	153/154		油印室	215
	出納組	151			
	文書組	152			
	工友室	157			

114 學年度台北市立和平高中校園平面圖



認識教務處

教務主任

莊惠雯 主任

Tel: 27324300#120

教學組長(高中部)

陳禎祥 組長

Tel: 27324300#121 或 202

- ▶ 排定高中部教師課表、處理及查核調(代)課及補(缺)課事宜
- ▶ 規劃高中部各科教學研究會並彙整各科教學進度及查核教室日誌
- ▶ 辦理高中部各項考試、補救教學並抽查學生作業
- ▶ 辦理高中部各項學藝競賽
- ▶ 辦理與大學課程合作事宜
- ▶ 規劃高中部特色課程與跑班選修課程
- ▶ 辦理重補修及課後輔導業務

教務組長(國中部)

黃美文 組長

Tel: 27324300#122 或 204

- ▶ 排定國中部教師課表、處理及查核調(代)課及補(缺)課事宜
- ▶ 規劃國中部各科教學研究會、教師專業社群，彙整各科教學教室日誌進度及查核
- ▶ 辦理國中部各項考試、補救教學並抽查學生作業
- ▶ 辦理國中部各項學藝競賽
- ▶ 辦理全校實習教師輔導業務

註冊組長

林怡瑩組長

Tel: 27324300#123 或 203

- ▶ 整理新生入學表件及學籍卡繕寫、保管與處理
- ▶ 轉學生之編班資料及學籍登記與移轉
- ▶ 學生註冊編班及學號編排
- ▶ 登記及保管學生各科成績資料及成績單編製
- ▶ 統計學生各科成績及升留級評定
- ▶ 辦理學生轉學、休學、復學、退學等異動
- ▶ 統計學生人數及其有關學籍資料之管理
- ▶ 核發各項證明文件(學生證、畢業證書)等
- ▶ 國、高中多元入學

設備組長

Tel: 27324300#124

陳明瑩組長

- ▶ 教學設備器材保養維護及保管、使用
- ▶ 各科專科教室之管理與維護
- ▶ 擬訂計畫辦理校內科學展覽
- ▶ 各科教學實驗有關安全措施要點之簽擬
- ▶ 各科教學實驗教材、儀器之準備
- ▶ 教科書遴選與採購

特教組長

Tel: 27324300#163

張汶樺組長

- ▶ 提供身心障礙個案教學及免修生行政支援
- ▶ 全校性特教宣導業務及相關活動經費
- ▶ 特教推行委員會主持及執行
- ▶ 特殊生鑑定安置及升學輔導

教務處教務組－國中部提醒事項

一、**畢業門檻要注意**：國中科目變多、老師變多：

8 個領域、18 科！要有「課後複習」的覺悟，無論什麼科目，作業都需要完成繳交，態度是成就學習的必要條件！

依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 11 條規定：

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

1. 學習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。
2. 八大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等(60 分)以上。

也就是說，4 個領域及格才能畢業！

另外，綜合、藝術、健體、科技 這 4 個領域的在校成績會影響升學績分比序！

因此，教務組每學期會提供「前一學期各領域成績不及格」者「多元補考」機會，請大家把握機會、努力複習、通過補考、順利畢業。

二、**平時成績占 60 %、段考成績占 40 %**：

平時作業準時完成、建立良好的生活習慣、禮貌、及學習態度，就是國中最基本重要的責任。

另外，學校還會在第八節課對國七學生開設**學習扶助**課程，只要學習落後的你(妳)上課態度良好、配合學習，老師就能給予學期成績合格。不怕你落後、只怕不想過~~請大家要盡心表現、盡力學習喔！

三、**段考(期中考、期末考)、模擬考相關規範**：

準備陽春(指針式)手錶：所有重要考試(段考、模擬考)都不能戴有通訊、聯絡功能的電子錶，請準備一支考試專用錶練習。

考試請假規定嚴格：

1. 段考無法准予事假，提醒家長安排家庭活動時要避開段考時間。
段考當日若因病無法到校考試，要有醫院醫生的「診斷證明」(最好能請醫生載明宜休養幾日)，才能給予補考。
※注意：藥局藥袋或看病收據並不是診斷證明。
2. 藝能科也有期末考筆試，容易被忽略(遲到、請假)，請務必注意行事曆。

有任何疑問，請找教務組黃美文老師：(02)27324300 分機 122

和平未來、有你(妳)精彩！

114 學年度國中入學新生學習課程節數

學	習	課	程	七年級	八年級	九年級
領域學習課程	領 域 名 稱	科 目 名 稱				
	1 語 文	國 語 文		5	5	5
		英 語 文		3	3	3
		本 土 語 文		1	1	0
	2 數 學	數 學		4	4	4
	3 社 會	歷 史		1	1	1
		地 理		1	1	1
		公 民 與 社 會		1	1	1
	4 自 然 科 學	生 物		3	0	0
		理 化		0	3	2
		地 球 科 學		0	0	1
	5 藝 術	視 覺 藝 術		1	1	1
		音 樂		1	1	1
		表 演 藝 術		1	1	1
	6 綜 合 活 動	家 政		1	1	1
		輔 導		1	1	1
		童 軍		1	1	1
	7 科 技	資 訊 科 技		1	1	1
		生 活 科 技		1	1	1
	8 健 康 與 體 育	體 育		2	2	2
健 康 教 育			1	1	1	
彈 性 學 習 課 程		社 會 話		2	1	2
		國 際 話		1	1	1
		生 活 科 學		0	1	1
		自 治 活 動		1	1	2
		社 團 活 動		1	1	0
每週學習總節數				35	35	35

臺北市立和平高級中學試場規則及違規處理要點

104 年 1 月 27 日校務會議通過

104 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

110 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

本校所有學生均應遵守本校「試場規則及違規處理要點」（以下簡稱本要點）所有規定之事項。監考老師為執行本要點各項規定，得對可能擾亂試場秩序、妨害考試公平之情事進行及時必要之處置或查驗各種可疑物品，學生應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。

- 一、本校學生各項定期考試（含補考），均依本規則之規定辦理。
- 二、學生應遵守考試規定時間入場，逾時 20 分鐘，不得參加考試，試卷以零分計算。
高中部考試時間結束前 20 分鐘始准繳卷離開考場，國中部不得提早繳卷。
- 三、考試時應將書包放置於教室前後，全體考生手機關機，且不得隨身攜帶，並依照座號排定座位就坐。考生座位規範如下：定期考查期間，學生應將書包置於教室前後並將桌子抽屜面向講台；除應用文具外，桌面不得放置任何書籍、簿冊、紙張，亦不得於應試中飲食。
- 四、考試應用文具必須攜帶齊全，不得臨時向他人借用。
- 五、考試中，不得將計算機、MP3 或具有記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶；手錶、鬧鈴或其他個人物品不得發出聲響，違者扣減其該科成績 10 分，並得視其使用情節加重扣分或扣減其該科全部成績。
- 六、學生在開始作答前，應先檢查試題紙、答案卷（卡）是否齊備、完整，如有缺漏、污損、錯誤或多餘答案卷（卡），應即舉手請監考老師處理，凡作答後，經監考老師發現多餘答案卷（卡）者，扣減其該科成績 10 分，並得視其情節加重扣分或扣減其該科全部成績。考試時，除密封卷外，應先將答案卷（卡）上之班級、座號、姓名填好再答卷。
- 七、學生答案卷限用黑色或藍色筆書寫，違者扣減其該科成績 10 分；作文限用黑色墨水筆書寫，違者扣減其該科成績 10 分。學生亦應在規定作答區內作答，違者扣減其該科成績 10 分；學生如因違反作答規定致評閱老師無法辨認答案者，其該部分以零分計算。
- 八、考試結束鐘（鈴）響起，應一律停止作答，聽從監考老師之指揮繳卷。所有考生均需於監考老師點卷完畢宣布無誤後，方可離開座位
- 九、學生於考試結束鈴（鐘）聲響前提早離場者，不得在試場附近逗留、高聲喧譁，經勸止不聽者，除扣減其該科全部成績外，另視情節另行議處。
- 十、請假者於銷假日當天直接至教務處補考，不可入班。
- 十一、考試時須遵守試場規則，並服從監考老師之指導。如有下列情事者由監考老師送交教務處移送學生事務處處分之：

類別	違反試場規則事項	處分方式
第一類	1. 未於答案卷上書寫正確的班級、座號及姓名者。 2. 抽屜或椅子未完全淨空或未將桌子反轉。 3. 學生答案卷未使用黑色或藍色筆書寫；作文未用黑色墨水筆書寫。 4. 考試中飲食、嚼食口香糖等。	該科試卷扣 10 分。

	5. 於考試結束鈴(鐘)聲響，逾時作答，但經制止後即停筆。 6. 未經監考教師點卷確認無誤，即擅自離開座位。 7. 凡作答後，經監考老師發現多餘答案卷(卡)者。 8. 將計算機、MP3 或具有記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶。 9. 手錶、鬧鈴或其他個人物品發出聲響。 10. 考試期間將手機或通訊電子產品帶至座位區，或手機響起。	
第二類	11. 於考試開始後，遲到逾 20 分鐘強行入場者。 12. 高中部未達考試時間結束前 20 分鐘即強行出場者，或國中部未達考試時間結束即強行出場者。 13. 於考試結束鈴(鐘)聲響，逾時作答，經制止後仍繼續作答者。 14. 學生繳交答案卷(卡)後，再行修改答案者。 15. 違反第一類第 5 至 9 項情節重大者。	記警告乙次 且該科試卷以零分計算
第三類	16. 考試期間互相交談者或發出聲音，影響考場秩序。 17. 擅自移動座位或私調座位。 18. 考試結束後，未依時繳交答案卡或答案卷者。	記小過乙次 且該科試卷以零分計算
第四類	19. 於考試期間使用手機或通訊電子產品。 20. 請他人頂替代考或偽造證件應試者。 21. 脅迫他人幫助舞弊。 22. 集體舞弊行為。 23. 電子通訊舞弊行為。 24. 偷看他人試卷或以答案示人。 25. 夾帶小抄、抄襲、傳遞、交換答案卷、偷看書籍、以自誦或暗號告人答案、故意將答案供人窺視抄襲或其他蓄意舞弊之行為等舞弊情事。 26. 桌面或文具上留有字跡，而與該科考試內容有關。 27. 未依監考教師指示遵守試場規則且態度不佳、不服糾正。	記大過乙次 且該科試卷以零分計算
其他	28. 若有電腦答案卡因畫記或擦拭不清等原因致電腦無法判讀或判讀錯誤時，該題以 0 分計算。 29. 若有其他擾亂試場秩序(例如：抱持無關物品)或不遵守監考教師指導，視情節另行議處。	

十二、本要點所列扣減違規學生成績之規定，均以扣減各該科原始成績至零分為限。

十三、高中部學生參加學期不及格科目補考時應穿著整齊之制服或運動服，並攜帶學生證應考，高三下學期可另以身分證、駕照或有相片之健保卡應考，若不符規定，扣該科補考分數 10 分。

十四、其他未列而有影響考試公平、學生權益之事項，應由監考老師予以詳實記載，提請教務處、學生事務處或學生獎懲委員會討論決議，並依其情節予以適當處理。

十五、本規則陳 校長核定後實施，修正亦同。

114-1 國七教科書單

和平高中國中部114學年度第1學期【國七】教科書書單							
序號	年級	書名	書局	單本價格	國教署補助	家長負擔 (四聯單)	備註
1	國七	國文1上	康軒				
2	國七	國文習作1上	康軒				
3	國七	英語1上	翰林				
4	國七	英語習作1上	翰林				
5	國七	數學1上	康軒				
6	國七	數學習作1上	康軒				
7	國七	社會1上	翰林				課本合本
8	國七	社會習作1上	翰林				習作分本
9	國七	自然科學1上	康軒				
10	國七	自然科學習作1上	康軒				
11	國七	健康與體育1上	奇鼎				
12	國七	健康與體育習作1上	奇鼎				
13	國七	藝術1上	康軒				
14	國七	綜合活動1上	翰林				
15	國七	科技1上	翰林				課本分本
16	國七	閩南語1	真平	本土語 四擇一			用一年
17	國七	客家語	教育部				用一年
18	國七	原住民語	教育部				用一年
19	國七	台灣手語	教育部				用一年

學務處簡介

辦理全校學生事務

學務主任

紀博仁

主任

分機 130

訓育組

陳亮汝 組長

分機 132

1. 新生始業輔導
2. 班級幹部訓練
3. 班週會活動之規劃與執行
4. 校慶活動之籌備與執行
5. 優良學生選舉（國、高中）
6. 班際校歌比賽與英語歌曲競賽規劃與執行（國、高中）
7. 高二啦啦隊比賽規劃與執行
8. 國八才藝表演/戲劇比賽(達人秀)之規劃與執行
9. 教師節敬師活動籌辦
10. 教室布置競賽之籌畫與執行
11. 校外教學（國、高中畢旅、國八隔宿露營、高一校外教學）之規劃招標與執行
12. 班週會課表規劃與執行(國、高中)
13. 彈性課程規劃與執行(高一、高二)
14. 國九包高中活動籌畫與執行
15. 聯絡簿抽查（幹事協助）
16. 參與式預算活動執行
17. 畢業紀念冊業務督導與執行

社團活動組

劉鴻廣組長

分機 139

1. 新生始業輔導
2. 辦理學生社團相關業務（國、高中）
3. 督導管理社聯會、班聯會之運作
4. 社聯會迎新活動
5. 畢業典禮之規劃與執行
6. 指導畢聯會等學生自治組織
7. 高三包高中活動籌畫與執行
8. 班聯會聖誕週活動
9. 國際交流出訪與接待活動
10. 校刊業務督導與執行
11. 畢業舞會之規劃與執行
12. 五項藝術（幹事協助）
13. 服務學習（幹事協助）

1. 擬定各項體育活動計劃與競賽辦法
2. 體育運動器材管理

體育組

許靜怡 組長
分機 135

3. 體育班相關業務
4. 各項體育代表隊的組訓與參賽

衛生組

張芳瑜 組長
分機 137

1. 學生平安保險業務
2. 健康促進學校業務
3. 桶餐業務
4. 校園綠美化業務
5. 傳染病防治
6. 資源回收業務
7. 環境教育業務
8. 督導健康中心各項業務。

午餐秘書

姚致祥老師
分機 458

處理校內桶餐事宜

生活輔導組

林莊森 組長
分機 133

1. 高中學生生活輔導
2. 高中學生出缺勤、請假
3. 高中學生獎懲
4. 急難救助金
5. 校安通報
6. 友善校園(霸凌防治)
7. 防災、交通安全、法治宣導等業務。

生活教育組

姚奮宏 組長
分機 136

1. 國中學生生活教育
2. 國中生出缺勤及請假
3. 國中法治教育
4. 生活榮譽競賽與秩序管理
5. 國中部學生獎懲事項
6. 全校校園性平事件處理窗口。

國中部學生服務學習實施要點

109.08修訂

一、依據

- (一) 103年11月教育部發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- (二) 基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序「服務學習」採計規定。
- (三) 臺北市政府教育局臺北市各級學校推展服務學習實施要點。
- (四) 臺北市政府教育局北市教中字第1093041647號函。

二、目的

- (一) 增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務意願與熱忱。
- (二) 輔導學生尊重生命，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷精神。
- (三) 養成學生回饋學校、社區及社會，將品德融入生活體驗，以達愛為核心的全人教育。
- (四) 配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

三、服務範圍

(一) 參與服務活動

1. 校園服務

- (1) 學生參與校內各處室經核可提供之志願性服務活動（不包括班級、社團幹部小老師之職與懲處性質之愛校服務）。
- (2) 學生參與學校舉辦之服務學習課程與教學相關活動。如：學校安排社區各單位之清潔活動及圖書館志工活動。

2. 校外服務

- (1) 學生參與校外經政府機構核備之非屬政治性、商業性、營利性或報酬性的服務學習活動，如：基金會提供之公益、慈善、環保、清潔及藝文等類型服務活動。
- (2) 學生參與公務單位舉辦之公益、慈善、環境、清潔及藝文等類型之服務活動。

(二) 辦理服務活動

由學生志願發起或籌組團體舉辦之校內外服務活動，活動內容必須為非政治、商業、營利或報酬性質，目的在於提升校園自然、人文環境，或發覺社會問題進而致力改善。

四、實施方式

（一）教育宣導

透過學校日、週朝會等各項公開集會，對全體學生及家長進行宣導，以瞭解服務學習課程的精神，並鼓勵學生能熱心參與，身體力行，倡導服務學習風氣。

（二）執行方式

1. 學生參加服務活動須自行注意校內、外單位公告，提升自我條件並主動爭取機會。
2. 學生舉辦服務活動得由教師指導，協助完成辦理程序與成果評估。
3. 學生無論參與或舉辦服務活動，皆須將過程與證明紀錄存留保管。參加服務活動，均應取得活動證明或服務單位之證明章記；並將服務事實載明於學生服務學習紀錄卡。
4. 本校學生在學三年期間每人發給「學生服務學習紀錄卡」1張，供記錄服務內容及認證用。學生應妥善保管，可置於學生生涯輔導紀錄手冊中。如遺失損毀，須以活動紀錄自行取得補簽證明。
5. 服務認證應以服務範圍為準，不符合者不予以採計。
6. 學生參加校外服務學習應於事先徵得家長同意並向導師核備，由家長協助瞭解服務工作之內涵，以確保其具教育意義及活動安全性。
7. 學生參與校外服務學習時，應注意服務時自身安全。
8. 為顧及學生體力及安全考量，每次參加服務學習活動，以不超過6小時為原則。

（三）服務時數

本校學生在學三年期間，每學期須修習6小時以上。服務時數認證，亦得以採計於免試入學超額比序項目積分。

（四）實施時間

領域學習及彈性學習課程、班級活動、週會、社團活動、假日、課後或其他適當時間。

五、認證與審核

- （一）學生參與服務活動，須完成參與服務學習紀錄表，校內活動由主辦處室負責簽證，校外活動由主辦單位負責簽證，並經導師核章。
- （二）學生辦理服務活動，須完成相關計畫與報告書等文件，由指導教師審閱後簽證，並經導師核章。
- （三）每位學生完成服務時數後，須於規定時間內，送至學務處訓育組審核。
- （四）每學期審核完後，學生服務學習紀錄卡歸還學生自行妥善保管，於畢業需申請入學時，學務處訓育組得依原始資料驗證。

六、本要點陳校長核可後實施，修訂時亦同。

國中部學生服務學習紀錄卡

班級： 座號： 姓名： 學號：

*於里長處進行服務學習，須經區公所核章。

年／月／日／時	參加校內外公共服務學習事項及活動項目		服務分鐘數	主辦單位 (簽名或蓋章)	導師核章
範例： ○年○月○日○時○分至 ○年○月○日○時○分	到創世基金會當 核對發票的志工		240	創世基金會	
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分					
學務處審核章	七上	七下	八上	八下	九上

(本表不敷使用時，請自行影印浮貼)

歡迎來到美麗的和平高中，和平從清淨開始

和平高中衛生組 114.07

在開始之前，先和各位同學分享一個小故事——〈最敬業的廁所清潔工〉：

這個真實的故事發生在日本。

故事主角，是一個利用假期到東京帝國飯店打工的女大學生。

在這個五星級飯店裡，她所分配到的工作是洗廁所。

當她第一天伸手進馬桶刷洗時，差點當場嘔吐。勉強撐過幾日後，實在難以為繼，決定辭職。然而，和她一起工作的一位老清潔工，居然在清洗工作完成後，從馬桶裡舀了一杯水喝下去。大學生看得目瞪口呆，但老清潔工卻自豪自在表示，經他清理過的馬桶，是乾淨得連裡面的水都可以喝下去的！

這個舉動給大學生很大的啟發，令她了解到所謂的敬業精神，就是任何工作，不論性質如何，都有理想、境界，與更高的品質可以追尋；而工作的意義和價值，不在其高低貴賤如何，卻在於從事工作的人，能否把重點放在工作本身，去挖掘或創造其中的樂趣和積極性。

此後，大學生不再引以為苦，將掃廁所視為自我磨練與提昇的道場，每清洗完馬桶，也總捫心自問：「我可以從這裡面舀一杯水喝下去嗎？」

假期結束，當經理考核成果時，女大學生在所有人面前舀了一杯馬桶水喝下！這個舉動同樣震驚了在场所有人，尤讓經理認為這名工讀生是絕對必須延攬的人才！

畢業後，大學生果然順利進入帝國飯店工作。而憑著這樣的敬業精神，三十七歲以前，她是日本帝國飯店最出色的員工和晉升最快的人。三十七歲以後，她步入政壇，得到小泉首相賞識，成為日本內閣郵政大臣！這位女大學生的名字叫野田聖子。直到現在，這位連續當選11屆眾議院議員的女性政治家，據說每次自我介紹時總還是說：「我是最敬業的廁所清潔工，和最忠於職守的內閣大臣！」

我想告訴各位新生的，不是這個女大學生有多麼厲害多麼浮誇，也不是馬桶水變成魔法快樂水喝了就會飛黃騰達，而是我們應該要一起思考「掃地工作」之於我們的意義。以下先提出各位同學肯定放在心中很久的一些疑問.....（也可以思考一下，再翻到下一頁）

Q 1：為什麼我要做打掃工作？

Q 2：從打掃工作中我能得到什麼？

Q 3：如果我不做打掃工作會怎樣？

如果你能夠好好思考這三個問題，並仔細推敲，那這三年中「打掃工作」將不只是「打掃工作」，你一定能從中獲得珍貴的意義和價值。

Q 1：為什麼我要做打掃工作？

如果打掃只是為了完成任務、不被記過，那打掃是消極的、痛苦的。但其實打掃和我們自己的生活息息相關，我們不是為別人打掃，而是為自己打掃，我們一天要待在校園裡、教室中、座位上超過八小時，為自己營造一個乾淨舒服的學習環境，何樂而不為？那你可能會說，為什麼我要掃外掃區？因為校園太大，我們是「團體生活」，因此要一起處理「公共區域」的整潔環境，如果每個人都推諉塞責、逃避打掃工作，那校園一定噁心又髒亂，但如果每個人都保持信任，抱持願意為「自己的校園」多盡力的一份責任心，那和平高中就會越來越美麗。

隨著生活節奏的加快，最基本的「清潔」卻被很多人忽視甚至遺忘。生活好了，清潔卻「遠了」，穆罕默德曾說：「清潔是信仰的一部分。」英國諺語亦云：「整潔近於美德。」而中國傳統文化更有家喻戶曉的名言：「一屋不掃，何以掃天下。」因此先培養好自己的「清潔」身心，從打掃校園環境開始做起，不要生活在髒亂之中，這會是自己一輩子帶著走的禮物。

Q 2：從打掃工作中我能得到什麼？

除了提升自己的生活品質之外，良好的打掃習慣還可以帶給你許多意想不到的好處，譬如說整潔秩序比賽的獎勵、寒暑假不用打掃、老師良好的印象……（？）好啦，這些其實都不是重點，如果你只看到這些，那打掃工作肯定不吸引人。你應該看到的是：

1. 責任感的養成——自我要求，責任心是尊嚴的起點。
2. 團隊合作的能力——學會溝通，妥善分配以達成最高的效率及效益。
3. 發現及解決問題——魔鬼在細節，善於找出身邊的問題，並靠自己去規劃解決。

以上三種能力，都是我們在面對未來生活、職涯挑戰不可或缺的能力，大學以前的生活很單純，能訓練自己個人工作能力的機會其實就在於每日的打掃工作，因此仔細周全，一舉數得。

Q 3：如果我不做打掃工作會怎樣？

很簡單，我也知道大家心裡想的是什麼（~~Ex.被組長罵、愛校功服、記過~~），但我不喜歡這些，這些消極的規定只會讓我們更討厭打掃。

如果不做打掃工作，我們會變成一個「自私的人」，這個真的就很糟糕了。

如果不做打掃工作，自己的垃圾可能會飄到同學的座位，造成別人的困擾。如果不做打掃工作，會產生蝴蝶效應，你丟一張紙屑，別人丟兩張，接著越丟越多，不堪設想。如果不做打掃工作，班上一些很認真做打掃工作的人就會很可憐，必須連帶著一起接受返校打掃的處罰。如果不做打掃工作，蟑螂螞蟻老鼠會全部在校園裡面亂竄，影響到整個校園的食物及水源，最後還是會自食其果。如果不做打掃工作，大家對我們學校的印象就是髒亂噁心，你就是髒亂噁心的學校出來的髒噁人……

想講的其實就只有一個，這個社會上有很多人是很自私的，做很多事情從來不去思考「是否會影響到別人」、「是否會危害團體榮譽」。如果你自私，別人肯定也自私，最後受害的還是自己；如果你善良，別人也善良，這樣就會很溫暖充滿人情味；如果你善良，別人卻很自私，不用生氣也不用傷心，以後上天（衛生組長）會制裁他，我們只要做好自己就好。希望大家能從最基本的掃地工作，成就人生的大原則——我們要做善良、不自私的人。

這三個問題，各位同學可以反覆咀嚼，找到屬於自己的意義與答案。

接下來要和各位介紹，我們和平高中校園環境的維護組織，希望在幹部選舉時，各位可以積極且自願舉手，主動為校園付出，和我一同守護學校環境。

學務處衛生組會負責從中央控管整個校園的狀況，並做出適當的政策、規劃和分配，同時也負責評分、考核大家的成果。各班導師則是班級領袖，督導各位同學成立整潔工作小組，在第一線協助及提醒各位同學打掃的狀況。而**各班的班級幹部是最關鍵的角色**！各位一定發現了，光是「掃地工作」就分配了這麼多幹部，可見打掃有多重要呢！平時就要勞煩幹部們**管理打掃環境相關事務，一起發現並解決校園中的環境問題，讓我們的校園更美好**。細部的分工項目如下表：

衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作為班上和學務處衛生組最重要的溝通窗口(每天第一節下課須至學務處班級櫃領資料)。 2. 教室值日生編排，每個月開一次例會。 3. 公差派遣及分配班上內外掃整潔工作並督導之。 4. 整潔工具之領用、保管與報廢。 5. 協助校園「垃圾不落地」環境評分。
衛生幹事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責班級外掃區整潔督導。 2. 協助衛生股長，並於股長缺席時代理其職務。 3. 每個月開一次例會，若打掃狀況不理想則須加開。
清潔股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分配、督導廁所打掃。 2. 填寫「廁所考核評分表」。 3. 填寫維修單。
資收股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助同學確實做好垃圾分類。 2. 督導同學落實資源回收工作。 3. 製作班上分類回收箱之標誌，使其兼具醒目及美化效果。
環保義工	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照所分的組別進行工作(資收組、垃圾場組、評分組、掃具間組、機動組、文書組)。 2. 協助資源回收。 3. 協助學校活動。
值日生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責講台及教室內外含擦黑板、倒廚餘、倒冷氣水之清潔維護。(並定期清洗濾網) 2. 各班自行分配之業務。
每個重要的你	<ol style="list-style-type: none"> 1. 環境還是要靠全部人一起維持，因此請盡力配合班上各位辛苦的股長。每個人都有機會當幹部，請互相體諒不要互相傷害！ 2. 負責自己課桌椅四周地面整潔及執行內、外掃之勤務。

相信各位同學已經初步了解幹部們的任務了，但除了知道具體內容，還要熟悉時間規劃，才能掌控整件事情。以下是我們學校關於打掃環境的時間資訊：

內掃區打掃	平日下午 14:55-15:10 / 段考日改為 12:30-12:45 以每日打掃為原則，不得因考試或活動而自動停掃。 打掃時間將進行整潔評分，其他時段不定期檢查
外掃區打掃	
廁所打掃	
垃圾場 資源回收區	平日下午 14:55-15:10 / 段考日改為 12:30-12:45 垃圾子車位於進校門右側，資源回收區於和氣道與芳和國中間，
請領、更換、掃具	平日每周二、四 14:55-15:10 請至莒光樓一樓電梯對面地下室掃具間登記取用。

以下幾點和平高中重要的衛生公約，身為和平高中一分子的你絕對不可以不知道的重要個人衛生習慣，遵守規則、維護環境，應該從始業輔導就開始做起！

教室內

1. 請按照約定時間**確實打掃**，即使前一堂課或下一堂課是戶外課，也務必要將打掃任務完成。
2. 掃地時間鐘聲後，請各班同學**先將座椅及書包搬至桌上，並將地上個人物品一併收拾**，勿影響掃地、拖地同學之執行困難。
3. **確實做好資源回收，確實清洗並完成初步的分類拆解**。（如飲料杯必須先清洗乾淨，並將塑膠膜丟一般垃圾及杯身丟棄回收）

水資源

1. 請**保持水槽及飲水機的乾淨**，負責同學也必須**每天都確實維護（水槽須更換濾網）**，讓自己有乾淨的水資源可以使用。
2. 切勿將泡麵等食物殘渣倒棄於飲水機，使用完洗手台後也不可以留下個人使用痕跡（包括廚餘、油水、含糖飲料、痰等），以免孳生黴菌或蚊蟲。
3. **切勿在拖把槽清洗餐具**，食物殘渣容易造成水槽堵塞，會非常噁心和麻煩。
4. 抹布、菜瓜布、肥皂等公共用品請珍惜使用，確實在使用完後恢復原樣並歸位，**抹布和菜瓜布請鋪曬晾乾，肥皂則必須保持乾燥**，切勿浸水以免發爛。

廁所

1. 核心原則：**請疼惜打掃廁所人員的辛苦，愛惜並保護廁所的環境**。
2. **請勿將廚餘及個人垃圾（如寶特瓶、便當盒）丟棄在廁所垃圾桶**，違者將負責替打掃人員處理該區廁所全部的垃圾。
3. 女同學們請務必將個人的衛生用品確實丟棄，勿影響他人使用觀感。
4. 洗手時請盡量將手甩乾再離開，並請注意不要將地板潑溼，以免越踩越髒。
5. 請勿在馬桶、洗手台到廚餘。（惡意破壞者依校規記懲處）

外掃區

1. **打掃時請務必注意身體狀況及安全**（蚊蟲、車輛、飲水、天氣狀況、大王椰子樹等）。
2. 部分外掃班級打掃區域較遠，但也請**務必確實執行打掃，但請掌握時間**，不可用外掃當成時遲到的藉口。組長會每日巡邏外掃區檢查，因此請務必確實完成自己任務。

更多詳細的生活公約會在開學前後請各班幹部在班上宣導，並請各位同學確實閱讀並簽名以示負責。另外相關獎懲規定及評分辦法請見學生手冊。

這些都是和平高中的一些校園環境維護概念及規則，這也是大家所熟悉衛生組所負責的主要任務，在各位同學就讀的三年期間，衛生組還能提供你以下相關的協助：

桶餐請假退費：考量到廠商已支出成本，恕無法假後補退。

事假、公假請提早於**請假前一周**(個工作日前)至衛生組辦理退費。

如果在校園生活中遇到以上相關的任何問題，都可以請衛生組協助，我們也有安排活動或計畫來為同學增進知能或爭取福利。然而老話一句，美麗的校園生活必須要大家一同來維護，希望在這三年間，我們都是善良且負責任的人，一起維護屬於我們的美麗校園。

學務處 衛生組長 張芳瑜老師 聯絡方式：02-27324300 (分機 137)

電子信箱：s137@mail.hpsh.tp.edu.tw

台北市和平高級中學 114 學年度

國七徵求【環保義工】實施辦法

- 一、依據：臺北市推行全民自治維護里鄰環境整潔實施方案。
- 二、目的：響應「環境整潔從我家做起」暨「環境整潔從社區做起」政策，以喚起學生建立「環保人人有責」及「環保要做好，有賴大家勞」之共識，廣結熱心公益學生，提倡和平從清淨開始，踴躍參與環保工作，共同為學校建立潔淨的學習空間。
- 三、招募對象：凡本校學生具工作熱忱與服務志趣，志願協助維護本校環境整潔評分、美化、綠化或資源回收業務工作者。每班最收招收二名義工。
- 四、服務項目：
- (一) 經常性服務：每日為本校環境整潔進行巡察、勸導或評分，或協助資源回收業務，以維護學校環境衛生。
 - (二) 特別服務：慶典節日及重要活動時，協助環境清潔維護。
- 五、服務時間：每周二、周三午休時間協助校園清掃
- 六、獎勵方式：
- (一)、全學期服務無缺席紀錄，得給予6 小時校內外公共服務證明。
 - (二)、表現優良者，得記嘉獎或小功，完整參與兩學年將於畢業典禮中受頒獎狀乙紙。
- 七、主辦及督導單位：學務處衛生組
- 八、報名時間：114 年 9 月 3 日 (三) 放學前
- 九、本辦法陳校長核示後實施，修正時亦同。

國中部 新 生 環 保 義 工 報 名 表

務必請欲報名的同學請至衛生組拿取「個人申請單」填完，並將以下報名表後給予導師簽名，以班級為單位由衛生股長繳交，並於 9/3 放學前交回衛生組。

班級	姓名	座號	住家電話	手機

導師簽名：_____

國中部學生 生活常規(一) 時間篇

時間	星期一～星期五	注意事項
自主規劃運用	07:30-08:10	1. 建議於 7:30 到校。 2. 到校請務必刷數位學生證。
朝 會	07:40-08:00	國中部 <u>朝會時間為每週二</u> 。
第一節	08:10-09:00	1. 上課鐘響完畢，未進教室者，視同上課晚進教室。 2. 因公務或去健康中心而晚進教室者， <u>請務必持證明並向任課老師說明</u> 。 3. 私人事務請利用下課時間完成，禁止利用上課時間進行。 4. 上課時間請認真參與課程，禁止趴睡、禁止不良坐姿、禁課程以外活動。
第二節	09:10-10:00	
第三節	10:10-11:00	
第四節	11:10-12:00	
午餐時間	12:00-12:30	1. 所有同學一律在教室內用餐。 2. 用餐、清洗餐具、刷牙、上廁所等事務請於 12:30 前完成。
午休時間	12:30-13:00	1. 教室內一律關燈安靜午休、午睡。 2. 即使用餐完畢，亦不得到運動場打球。 3. 執行公務的同學請於 12:30 前就定位。
第五節	13:05-13:55	同上述規定。
第六節	14:05-14:55	
環境整理	14:55-15:10	1. 請認真打掃。 2. 打掃期間，皆不得到運動場打球。
第七節	15:10-16:00	同上述規定。
放學/第八節	16:00 起	1. 請手機股長到學務處領回手機保管盒。 2. 上第八節課的同學，須等第八節結束後才可領回手機。 3. 放學後請盡速返家，不可在校內外遊蕩。

國中部學生 生活常規說明

1. 國中生到校後，08:00 收至各班手機保管盒，送至學務處統一管理。
2. 早自習皆有晨讀、英聽或班級活動、導師時間。
3. 國七放學後有學科加強班(補救教學)、國八國九皆有第八節。
4. 國九因應升學需要，第八節後會有學科考試、晚自習(鼓勵參加)

國中部學生 生活常規(二) 其他篇

- 一、 上學、在校期間一律穿著校服，並依規定進出校區。
- 二、 未經師長許可，請勿攜帶或使用與課程無關之物品。(違規者，依學生手冊學生獎懲規定，記_____~_____不等)
- 三、 與同學互動，請保持尊重、友善之態度，嚴禁各種形式之惡作劇、欺負。(違規者，依學生手冊學生獎懲規定，記_____~_____不等)
- 四、 進出各處室、教師辦公室要注意禮節。各處室、辦公室為學生洽公、老師辦公、備課的場所，不得隨意進入、大聲喧嘩。
- 五、 上下樓梯及走廊上不可奔跑，避免碰撞。
- 六、 **教室內、教學區不得打球、丟球、拍球。**
- 七、 注意安全，留意週遭是否有校外人士出沒，若發現校外人士出沒教學區，請盡快通報學務處、校安中心。
- 八、 不可邊走邊吃。圖書館、視聽教室、專科教室及活動中心不可攜帶食物進入。
- 九、 不得訂購外食。若有訂購之需求，須事先提出申請。
- 十、 養成注意聆聽廣播報告的習慣。
- 十一、 除公務或課程需要外，不得進入別班教室。
- 十二、 除公務、社團時間外，禁止跨年級互動。
- 十三、 **緊急情況之應變：**
 - (1)上課鐘響 15 分鐘仍不見同學蹤影，務必馬上通報學務處。
 - (2)班級內衝突處理機制：
班 長 到 學務處 報告、副班長 向 導 師 報告。
其餘同學避免現場衝突再擴大。
 - (3)跨年級、跨班級糾紛速報機制：
班 長 到 學務處、教官室 報告、
副班長 向 導 師 報告。

▲ 其他規定請詳閱學生手冊 (和自身權益相關，務必詳閱)

學生請假注意事項

一、請假流程：

1. 填寫三聯假單，須經家長、導師簽章；
2. 附相關證明後送至學務處生教組審核；
3. 審核無誤後完成請假程序。

二、請假類別：

1. **事假**：請事假須事前核准，事後如無特殊原因，均不予補辦請假。
2. **病假**：請病假者，請於當日上午 9:00 前由家長先打電話(27324300 轉 133、136)辦理電話請假，並請於返校上課三日內補辦請假手續，一日(含)以上病假須附「家長證明」或「就醫證明」；病假三日(含)以上須附「醫院診斷證明書」，未依規定時間辦妥請假手續，得不予核假。
3. **公假**：申請公假者請事前填具公假單 (校外活動之公假須有家長簽名)，依順序請指導老師、副班長、生教組、及學務主任簽章後將第一聯投遞至假卡箱。

三、上課時間如因身體不適至健康中心，請依下列所示辦理：

1. 於上課 17 分鐘內返回教室者請將「健康中心證明單」交給副班長，不計遲到。
2. 超過 17 分鐘返回教室者，請附「健康中心證明單」依規定辦理病假手續。
3. 若因身體不適，健康中心聯絡家長來校接回者，可持「健康中心證明單」至生教組蓋章後，先行離校，但須於返校三日內補辦請假手續。

四、於定期考試前一天請病假者，須附就醫(診所)證明；考試當天請病假，須附醫院證明書，方得辦理病假。

學生獎懲規定

一、出缺席曠課：未經請假而缺席、未完成請假手續，一律以曠課論。

二、獎懲種類：

1. 獎勵：嘉獎、小功、大功、特別獎勵（獎品、獎狀、獎金、榮譽獎章、其他特殊獎勵）。
2. 懲罰：假日生活常規輔導（愛校服務）、警告、小過、大過。

三、假日生活常規輔導（愛校服務）：

1. 凡違犯生活常規經開單累積三次者，於週六或週日上午8:30~~11:00實施。
2. 若週六、日因故未能實施，請家長書寫證明（當週星期五12:00前向生輔組長/生教組長完成請假、延期，僅限延期乙次）。
3. 如當天急病，務必於08:45時前，由家長打電話至教官室（02-2736-2983）辦理請假順延事宜，隔天到校後，務必附上就醫證明。
4. 假日生活常規輔導內容包括：生活常規輔導、心得寫作、環境整理。
5. 另無故不參加者，記警告乙次。

四、懲罰存記及改過銷過辦法：

1. 為鼓勵學生改過自新，凡核定懲罰之學生（初犯校規者），可提出懲罰存記之申請；另已犯校規者適用改過銷過之申請（**大過考核期5個月公服27小時、小過考核期3個月公服9小時、警告考核1個月期公服3小時，上述考核期限均須扣除寒暑假期間**），惟須通過公共服務時數及師長考察確有改過自新之具體事實，經學務會議審查決議，報由校長核准後，始給予銷過。
2. 不論是申請懲罰存記或是改過銷過，請於公佈後七天內申請，逾期不受理。

重要訊息

▼ 國九學生若有以下情形，畢業時不予畢業證書，改發結業證書：

1. 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，缺席達三分之一。
2. 學習期間經獎懲抵銷後，滿三大過（9次小過、27次警告）。
3. 八個學習領域未達四個學習領域及格(60分以上)。

學生服裝儀容規定

- 一、 **髮式**：以整潔、簡單、樸素、富朝氣、便於梳洗及適合學生身分為原則。
- 二、 **服裝**：學生應穿著學校制服或運動服進入校園，除非特殊規定，否則一律不得穿便服。
 - 1. **制服與運動服不混穿。**
 - 2. 制服與運動服上衣（含外套）**務必繡製學號。**
 - 3. 非本校制式服裝均不可外露。
 - 4. 運動鞋以適於運動之球鞋為原則，不得穿著拖鞋、涼鞋、高跟鞋等不具運動功能的鞋子。
 - 5. 穿鞋子須穿著襪子，但不得為褲襪或絲襪。
 - 6. 冬季天寒，仍應穿著整齊校服，但可添加禦寒衣物。
- 三、 **儀容**：
 - 1. **不化妝。**
 - 2. **指甲長度適中，不彩繪、裝飾指甲。**
 - 3. **不配戴飾物。**
 - 4. **校園或教室內嚴禁打赤膊、內褲外露、穿拖鞋或非學校制式之服裝。**
- 四、 **檢查**：
 - 1. **定期檢查**：

開學上課之後，**每月一次**，由生教組實施檢查，不合格者應接受生教組複檢。
 - 2. **平時檢查**：
 - (1) 每日上學、放學進出校門時，由教官及學生糾察隊負責檢查。
 - (2) 朝會及課餘時間，由生教組或導師隨時抽查。
 - (3) 平日上課、集會，由任課老師或督導人員適時檢查糾正。
 - (4) 學生參加校外活動時，由領隊人員於集合出發前實施檢查，並及時改正缺失，以維校譽。
- 五、 **不符規定者**：口頭提醒、督促糾正。

臺北市立和平高級中學學生校服學號繡製規格表

學制	服裝類別	圖示		說明
高中部	男/女 長袖制服 短袖制服			1.位置：左口袋上方 2.顏色：藍色線 3.字體大小為 1 公分
	制服外套			1.位置：校徽下方 2.顏色：金黃色線 3.字體大小為 1 公分
	長袖運動服 短袖運動服			1.位置：校徽下方 2.顏色：白色線 3.字體大小為 1 公分
	運動服外套			1.位置：校徽下方 2.顏色：白色線 3.字體大小為 1 公分
國中	男/女 長袖制服 短袖制服			1.位置：左口袋上方 2.「國」+「學號」（藍線）+「班級」（紅線） 3.字體大小為 1 公分
	制服外套			1.位置：校徽下方 2.「國」+「學號」（金黃）+「班級」（紅線） 3.字體大小為 1 公分
	長袖運動服 短袖運動服 運動服外套			1.位置：校徽下方 2.「國」+「學號」（白線）+「班級」（紅線） 3.字體大小為 1 公分

總務處報告～我愛和平(國中版)

☆ 校園生活準則：愛惜公物、節約能源、養成好習慣 ☆

一、教室財產的維護與清理：

1. 【水擦黑板】請將板擦布吸水沾濕後，再擦拭黑板，板擦布每天放學前應搓洗乾淨並吊乾。
2. 【大屏】螢幕幕面禁止塗寫，使用完畢應立即『關掉電源』，避免因長期未關而減少大屏使用壽命影響教學。
3. 【蒸飯箱及電器使用】
 - (1) 早上 11 點後才插電蒸飯，避免因加熱過久而導致飯菜變乾、變硬不好吃。便當蒸完後，務必關掉電源，以免過度加熱而導致火災。
 - (2) 蒸飯箱每日要擦洗乾淨，以維乾淨。
 - (3) 禁止將私人電器用品攜入學校使用，違者需參加假日生活常規輔導。
 - (4) 教室插座不可同時使用多項電器以免電線走火。
4. 【櫃子、課桌椅、牆面】維持乾淨，禁止塗畫或塗上立可白，期末檢查不合格者依和平學生手冊〈學生損壞公物賠償辦法〉賠償。
5. 【門窗】輕聲開關，避免重擊門窗受損，放學必關門窗，防颱風來襲及確保校園安全，且避免本校保全人員疲於奔命。

二、如廁禮儀及走廊洗手台使用

1. 如廁完畢務必沖水，洗手後請先在洗手台內甩掉水滴，以保持廁所地面乾燥及安全，並請務必隨手關燈。
2. 勿將麵條、飯粒、廚餘等倒入水槽、洗手檯。

三、珍惜水電資源

1. 冷氣於每年 5 月至 10 月開放使用，由教育局補助經費支應，但經費有限，請同學節約使用，用罄為止。溫度達 28 度以上時，才可開啟冷氣，室溫以不低於 26 度為原則。
2. 隨手關閉走廊、廁所電燈。
3. 節約用水。
4. 自備環保杯、筷。
5. 紙張重複使用。
6. 運用電風扇加強冷房效果。

四、教室公物之維修

1. 隨時填寫維修單交總務處庶務組維修。
2. 公物毀損按照和平護照〈學生損壞公物賠償辦法〉賠償。

五、無障礙電梯感應卡之申請

1. 凡肢障或行動不便之同學，得向學務處申請，經總務處統一發放。
2. 申請電梯卡逾期經催繳仍不歸還及無正當理由借予他人使用者（含借用者），愛校服務乙次。

六、設置考場：

依總務處發下之考場通知規定正確補齊及擺好教室桌椅，將並將個人物品放置教室後方。

七、每日放學後務必確認教室所有氣窗、門窗、大屏、電燈、電扇、冷氣、及所有電源設備皆關妥無誤，安心離校。

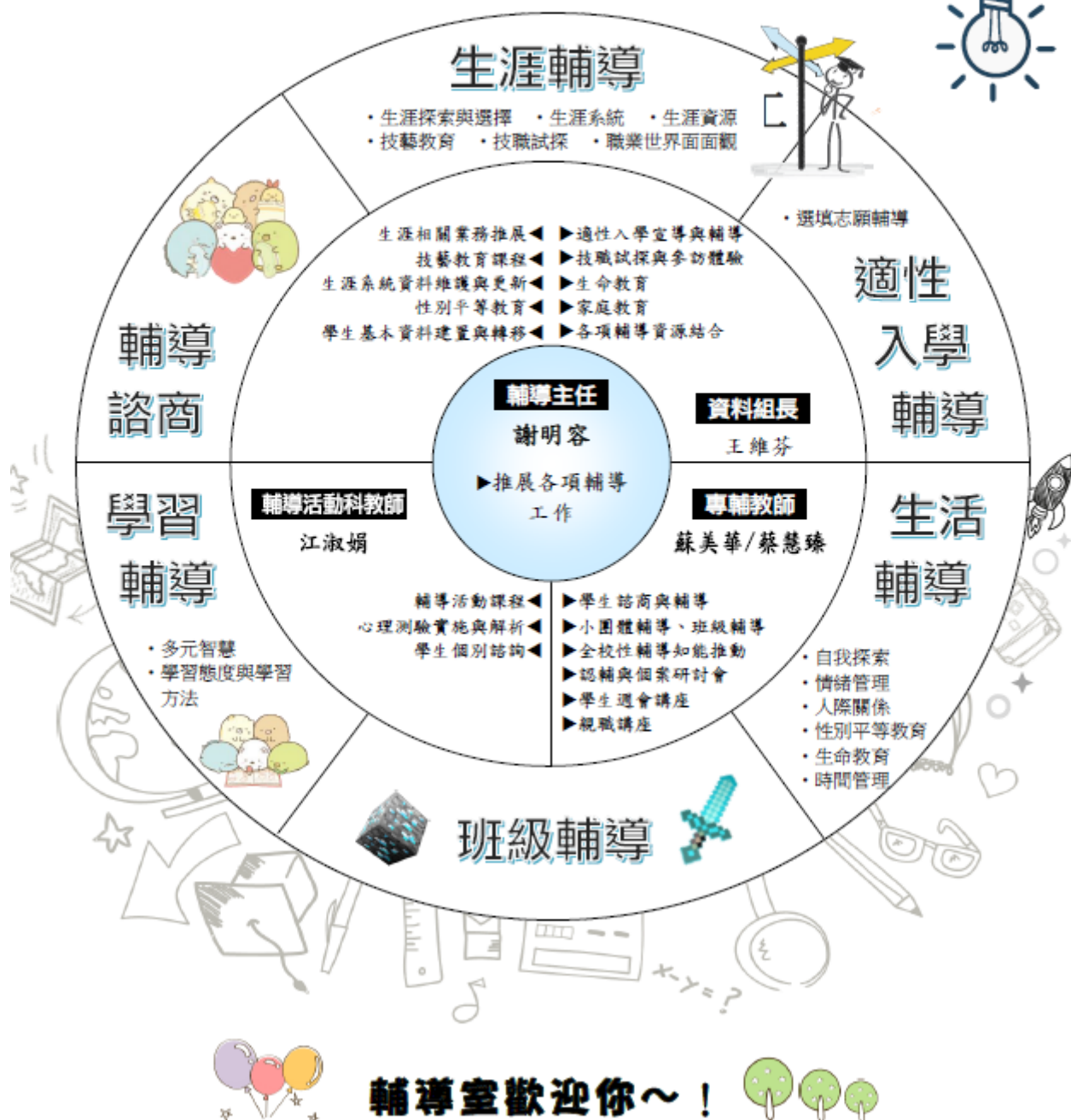
輔導室簡介

114 學年度和平高中(國中部)「新生訓練」輔導室資料

輔導室的組織及分工

輔導室

位置：莒光樓 2F (分機：161、262、261)





校務行政系統(國中) / 生涯資料建置



校務行政系統(國中) / 生涯資料建置



網址：學校首頁(右邊校內網站) / 校務行政系統(國中) / 大安區 / 臺北市立和平高級中學

校內生涯資源網連結：A. 校務行政系統(國中) / 生涯系統、B. 升學資訊、C. 輔導室網頁

【網址】：<https://school.tp.edu.tw/Login.action#>

▶ 登入「帳密」：「手機」亦可操作。連續錯誤會停權15分鐘，可點選忘記帳密至「公務信箱」還原預設。

對象	「單一身分驗證」預設『帳號』	「單一身分驗證」預設『密碼』
學生	hpsH+學號	身份證字號「後6碼」 (若忘記密碼，學生應自行使用忘記密碼功能，並透過學校提供給學生之Google信箱進行重設)
家長	請用「親子綁定」登入查看	

▶ 主要界面功能：

1. 首頁：我的心理測驗 我的學科能力 我的免試入學 我的填寫查看區 服務學習園地 我的綜合表現

2. 其它功能：「S系統管理 / 01基本資料 / 免試入學積分 - 均衡學習明細」+「學生線上 - 行為表現獎懲紀錄」

我的成長故事/(一)、自我認識		一學年一次，暑假(8月後)更新。
我的成長故事/(二)、職業與我		一學年一次，暑假(8月後)更新。
學習成果及特殊表現/(一)、我的學習表現		於 <u>寒暑假</u> 填寫「 <u>心得</u> 」自評
學習成果及特殊表現/(二)、我的經歷		於 <u>寒暑假</u> 填寫「 <u>心得</u> 」自評
/填寫 A 表	基本資料	七上入學時建置，異動時請更新。
	家庭資料	七上入學時建置，異動時請更新。
	學習概況	七上入學時建置，異動時請更新。
學習成果及特殊表現/(三)、生涯試探活動紀錄		自行「新增」記錄國中三年參與生涯試探活動
生涯統整面面觀/(一)、生涯統整面面觀		<u>九年級</u> 時填寫
生涯發展規劃書/(一)、生涯發展規劃書		<u>九年級</u> 時填寫
其他生涯輔導紀錄/(二)、生涯諮詢紀錄		自行記錄你與學校教師或家長討論與未來升學或就業有關的內容，及他們給你的建議。
學生線上/行為表現獎懲紀錄		不定時「 <u>查看</u> 」關心自我獎懲狀況

114學年度和平高中心衛宣導



1. 請觀賞以下影片與文章，並至表單填寫問卷。
2. 填寫完問卷表單可由輔導室核予公服時數1小時。
3. 投稿至114年9月12日(週五)截止。相關疑問請洽輔導室陳老師(分機262)



社會情緒學習 (SEL) 是什麼？

社交情緒學習(Social & Emotional Learning)，是情緒教育的一種，包含理解自己和他人的情緒、處理壓力、同理與社交能力。從最基本的自我認識開始，了解自己的直覺反應、自我發展，再傾聽的情緒與表達，最後與社會及他人的互動合作。

SEL不只是一堂課，更重視營造一個環境來達到同理、尊重、關懷與愛。除了EQ所強調的情商、情緒之外，也重視人與人的互動，以及達成個人目標。‘

社會情緒學習 (SEL) 包含5項內涵：

1.自我覺察 (self-awareness)：

認識自己，能夠覺察自己的情緒、清楚自己的優缺點、價值觀與能力，並且了解對別人的影響。「自我覺察」的核心能力分別是：第一、自我覺察情緒的自我覺察：能夠覺察與辨識自己的情緒，並且明白情緒如何影響我。第二、身份認同與自我認識：意思是理解並且接納自己的優缺點、價值觀、偏見和刻板印象。第三、成長心態和目標：能看見自己在工作、家庭等不同群體裡的價值、定位，並且相信自己的未來操之在己。

2.自我管理 (self-management)：

具備執行一件事所需的能力，在過程中能克服壓力或挫折，並且適時的自我激勵。「自我管理」的核心能力有：第一、情緒管理：在感到挫折、壓力和緊張時，能讓自己恢復平衡，並且不會對他人造成負面影響。第二、動機、自主性和目標設定：能設定有挑戰、可達成的目標，並且有清楚的步驟來達成目標。第三、計畫與組織：能夠根據資訊和現實修正計畫，並且具備專注力來完成目標。

3.社會覺察 (social awareness)：

尊重不同文化、場域下的規範與差異；理解與尊重不一樣的人，展現同理心與關懷。「社會覺察」的核心能力分別是：第一、同理與慈悲心：能覺察他人的感受，關心他人。第二、角色替代：能與來自不同家庭、文化、社會背景，乃至於懷抱不同觀點的人學習。第三、理解社會情境：理解、欣賞並尊重不同社會規範、文化差異。

4.人際技巧 (relationship skills)：

能和不同的人或團體，建立並維持長久、正向的關係，創造共好的環境。「人際技巧」的核心能力有：第一、溝通：能夠專心傾聽別人說話，並且真誠表達。第二、建立關係和團隊合作：能和不同文化、社會背景的人建立融洽的合作關係。第三、衝突管理：遇到衝突時能夠傾聽各方感受，並且表達自己的感受與觀點，努力讓事情變好。

5.負責任的決定 (responsible decision-making)：

能綜合考量各種利益關係，做出行動與決策，並在下決定後願意接受、承擔結果。「負責任的決定」的核心能力有：第一、問題分析：能收集訊息、探究問題的原因。第二、提出解決方案：能為問題想出多種解決方案，並且預測結果。第三、反思：為了使自我和群體變得更好，在做決定的過程中會願意花時間反思所做的決定如何影響他人生活。

點我看影片

2023年奧斯卡得獎影片
《男孩、鼯鼠、狐狸與馬》



看完以上文章影片後，記得完成表單填寫，獲得公服 1 小時。

點我寫表單



和平高中圖書館簡介

和平高中圖書館人員配置表

1 圖書館編制及業務職掌

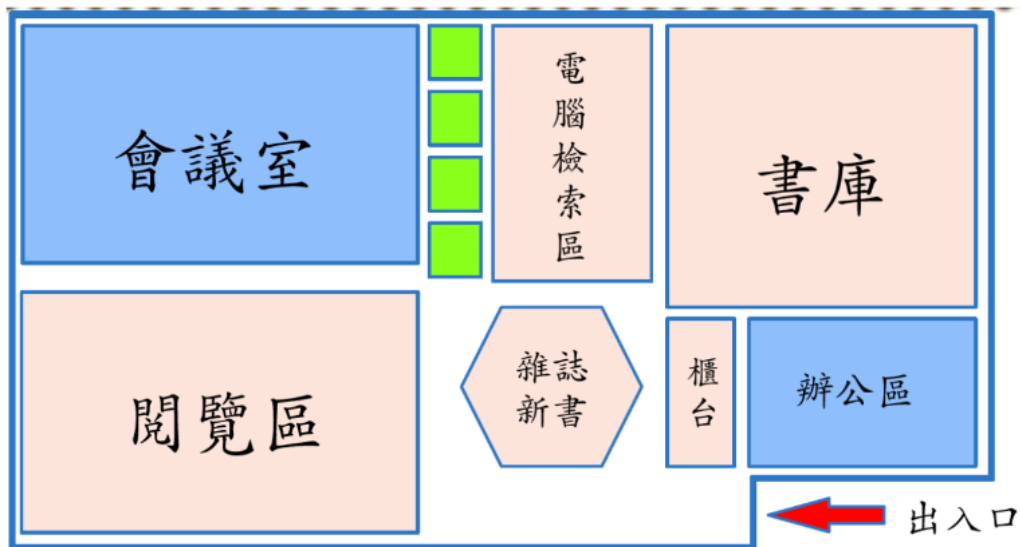
本館編制有六人，業務職掌包括圖書採購、分類編目、典藏流通、利用教育、推廣活動、參考諮詢及電腦軟硬體維護、學校網站規劃、辦理學生資訊競賽、支援校務行政、推動資訊融入教學等業務。

圖書館成員			
圖書館	職稱	姓名	分機
	主任	沈忠信	180
讀者服務組	組長	吳岳霖	181
	組員	蘇美霞	181
資訊媒體組	組長	王昱珩	205
	系統師	林筠傑	119
	技士	陳金泉	119

2 圖書館空間配置及服務時間

圖書館的位置在活動中心一樓，內部主要分成書庫區、會議室、閱覽區、電腦檢索區以及辦公區等。圖書館全部藏書約 3 萬餘冊，每年學校都有固定的購書預算分三批購入新書，同時也檢整汰除破損不堪的舊書。

圖書館空間配置



1. 本館開館借閱圖書時間：

- 平日：8:00 ~ 18:00
- 假日前一天：8:00 ~ 17:00
- 寒暑假開館時間另行公告

2. 本館採開架式管理，在上述開放時間內，讀者可自行至書櫃上選取欲借閱之圖書，再憑學生證到櫃台辦理借出手續。

3. 借還書

- (a) 學生借出圖書總數為六冊，借期十四天。
- (b) 凡借書屆滿未還，每逾一日停借一日，依此計算。
- (c) 凡書標上註有「R」字的圖書，均為參考工具書，僅限館內閱讀，概不外借。
- (d) 學生畢業離校前須還清所借閱的圖書及視聽資料。
- (e) 到館最新的兩期期刊不外借，過期的期刊外借比照一般書籍借閱規定。
- (f) 讀者應愛惜公物，如有遺失、撕毀、污損等情事，借書人須賠償原書，請參閱規定辦理。

(g) 館藏分類採用「中文圖書分類法」分類：

分類號	名稱	分類號	名稱
000	總類	500	社會科學類
100	哲學類	600	史地類
200	宗教類	700	世界史地類
300	科學類	800	語言文學類
400	應用科學類	900	藝術類

4. 資料查詢

- (a) 本館查詢區電腦可提供館藏查詢、圖書預約與續借、新書推薦等服務。
- (b) 使用本館電腦前，請帶本人學生證至櫃臺登記。
- (c) 本館查詢區電腦具還原功能，重開機後會清除所有外部儲存檔案，因此個人資料請自行以隨身碟儲存或上傳個人雲端硬碟。

3 校園 Email

1. 新生於入學後配發 Google Workspace for Education，學校常會運用 Google 郵件信箱寄發相關訊息，例如：學習歷程檔案期程等，請同學務必經常檢視學校配發 Google 信箱內容。

- (a) 帳號：學號@ mail.hpsh.tp.edu.tw
密碼：身份證字號 (英文字母大寫)
範例：
帳號 11450001@mail.hpsh.tp.edu.tw
密碼 A123456789

- (b) 登入位置：<https://www.google.com>
 - (c) 首次登入需自行修改密碼，並請自行牢記密碼。若不慎遺忘密碼，須本人持學生證或身分證、健保卡等證件至資訊媒體組 (維新樓 2F) 還原重設密碼。
 - (d) 結合 Google 校園版服務，空間 20GB 校內教學使用 (建議使用主要 Email) 不出現廣告畢業後一個月移除帳號
2. 臺北市單一身份驗證帳號 (LDAP)：此帳號可以登入臺北市已介接之系統網站，或全國已與教育雲連接之系統網站 (縣市帳號登入)，例如：臺北市校務行政系統、臺北市學生學習歷程檔案系統、HyRead3 電子書、益教網、教育部教育雲服務及均一教育平台等。帳號及密碼規則如下：
- (a) 帳號：hpsh + 學號
密碼：身份證字號後六碼
範例：
帳號 hpsh11450001
密碼 456789
 - (b) 登入位置：<https://ldap.tp.edu.tw>
 - (c) 救援資訊已強制設定電子信箱為學校提供給同學之 Google 信箱，請勿另作更改。後續若忘記密碼，可透過學校之 Google 信箱進行重設。資訊媒體組不協助重設 LDAP 密碼。