

壹、校訓

校 訓

明德達才

貳、校徽



參、校歌

校歌

平疇一望 嘉南百里,青山遠峙 綠水繞

聽弦歌起處,絳帳風生,作育稱吾校

明體達用 術德兼修 創造時代 迎新潮

努力趁年少 年少出英豪,努力思報國,報國在吾曹。

肆、各處室章則目錄

一、教務章則

- 1.家長會獎勵優秀學生實施辦法 P4
- 2.各項考試規則及違規處理要點..... P5
- 3.學生作業抽查實施辦法..... P6

二、學生事務章則

- 1.班聯會組織章程..... P7
- 2.暢通學生校園申訴管道具體作法 P8
- 3.晚讀暨補救教學注意事項..... P9
- 4.學生請假規則..... P10
- 5.學生獎懲委員會設置要點..... P14
- 6.學生獎懲實施規定..... P16
- 7.學生服儀標準..... P21
- 8.輔導學生改過銷過實施辦法..... P22
- 9.學生申訴案件處理規定.....P26
- 10.體育器材室器材借用辦法.....P29
- 11.體適能測驗實施計畫..... P30
- 12.志工服務學習實施細則.....P31
- 13.校服學號姓名圖示..... P33

三、總務章則

- 1.總務處借用物品相關規定..... P34

四、圖書館章則

- 1.圖書館借閱守則.....P34

一. 教務章則

1 家長會獎勵優秀學生實施辦法

一、 主旨：為鼓勵本校學生參加校外各項競賽，並獎勵優秀得獎同學。

二、 辦法：

- 1、 凡參加全國各項競賽第一名 2000 元、第二名 1500 元、第三名 800 元，其於有得獎項者，給予獎金 500 元。
- 2、 凡參加全市各項競賽第一名 800 元、第二名 500 元、第三名 300 元，其於有得獎項者，給予獎金 200 元。
- 3、 凡參加區域性各項競賽得有獎項者，每人予以獎金 200 元。
- 4、 凡投稿於南市青年等報章雜誌，標有校名及姓名者，並刊出者，給予獎金 200 元。
- 5、 以上競賽以公部門舉辦為主。

此辦法經家長會會議通過後，予以實施。

100.09.30

- 一、 考生應按規定之考試時間進入試場，各節逾時 15 分鐘不得入場，每節考試不得提早繳卷出場，違者登記於監考紀錄表上，由教務處議處。
- 二、 考生應按考試之座位表就座，不得任意調換，桌內不可放置書籍紙張等物件。書包整齊放置教室前(後)，監考老師視情況調動座位，考生不得拒絕。
- 三、 考生在每節考試開始作答之前應先檢查試題與答案卷(卡)是否齊備，如有缺漏或錯誤，應即舉手請監考老師處理。
- 四、 各科答案限用黑色或藍色筆書寫，答案卡以軟心 2B 鉛筆劃答，違者由任課老師斟酌予以扣分，答案卡不按規定作答使電腦卡無法辨認者，扣 10~20 分。
- 五、 考生除考試必要文具、橡皮擦、無色透明墊板、修正液、製圖課帶製圖儀器及試卷上有規定之用具外，不得攜帶計算機、計算紙、通信器材等妨害考場秩序、考試公平之各類物品入場，違者扣留該物品至考試終了並扣該科 10~20 分。若通訊器材傳遞內容涉及該科答案，則以第七條處理。
- 六、 考試時考生不得左顧右盼、互相交談、意圖窺視、抄襲他人答案或便利他人窺視答案，經勸告不聽者，該科以零分計算。
- 七、 考試時，考生不得有傳遞、夾帶、交換答案卷(卡)或有答案或便利他人窺視答案等違反考試公平行為，經發現違規者除該科以零分計算，併以重大違規情節記一大過處分。
- 八、 試卷上註明可使用計算機、方可將計算機帶入試場。不得將計算機交由他人使用，相互或傳遞，違者該科以零分計。
- 九、 考生不得於桌面、墊板、身體、衣服及其它文具、計算機等用品上預留有關考試之文字、圖形、公式、記號等，違者視情節輕重議處。
- 十、 考生不得污損、撕毀、破壞試卷及答案卷(卡)，違者該科以零分計算。
- 十一、 考生不得有威脅其他同學幫助舞弊或威脅監考老師言行，或冒名頂替代考者，違者除該科目以零分計算外，併以重大違規情節記一大過以上之處分。
- 十二、 考試時有發生本考場規則及違規處理辦法未記之情事，經監考老師認定有違規之嫌疑或影響考試之公平性時，得由監考老師建議作適當之處分。
- 十三、 考生一經離座，應即繳交答案卷(卡)，不得在教室逗留，或作出影響其他內作答之情事，違者該科以零分計算。
- 十四、 考生出場後，不得在走廊高聲喧嘩、奔跳、嘻鬧、背念題答或作手勢、動作等影響考試之情事，違者經勸告不聽者，視情節輕重，從嚴議處。
- 十五、 學校任何考試，包括定期考查、抽考、補考與平時考等，學生均需須攜帶有辨明身份之證件如身份證、學生證、駕照等，違者不得入場考試。
- 十六、 學校任何考試除另有規定外，均適用本要點。
- 十七、 本要點經校務會議討論通過，陳 校長核准後實施，修正後亦同。

學生作業抽查實施辦法

一、主旨：為提昇學生學習效果，維持學校優良教學品質，特制定本辦法。

二、辦法：

(一)作業檢查科目與次數：每一科目以每學期檢查一次為原則。

(二)抽查對象：全校各年級學生。

(三)抽查時間：學生作業抽查依學校行事曆於每學期中實施；並得依需要，由教學組臨時通知之。

三、注意事項：

(一)作業檢查前一週由教學組發給各班作業檢查通知單（內含檢查日期、科目等項），各班學藝股長負責轉告同學及任課教師。

(二)各班學藝股長收到通知後，應立即向全班宣佈及公佈通知，並依規定準時繳交作業。

(三)由該班學藝股長負責收點及送繳，各科小老師協辦之。檢查當天上午學藝股長依序收齊，連同作業檢查報告表（內含檢查座號、實交人數、缺交座號、任課教師簽名等）送教務處。

(四)檢查作業經加蓋檢閱戳章後，由該班學藝股長攜回發還學生。

四、獎懲辦法：

(一)各科任課教師對於作業寫作認真且優良之學生，得每班提報 1-2 名由教務處獎勵之。

(二)未依規定按時繳交作業或作業不完整之同學，除請任課老師督導外，平時成績亦予以扣分。

五、實施：

(一)本辦法如有未盡事宜，悉依相關辦法辦理。

(二)本辦法呈請校長核可後實施，修正時亦同。

二. 學生事務章則

1 班聯會組織章程

一、目的：為培養學生自治能力，健全學生民主素養，發揮團隊精神及展現領導功能，服務同學。

二、功能：

- (一) 協助學校推動各項學生活動。
- (二) 落實學生民主法治教育，鼓勵同學參與各項有義意之活動，發揚校譽。
- (三) 代表學生提出班級和社團各項建議。

三、組織：

- (一) 由各班班長組成。
- (二) 班聯會內設主席、副主席、活動、文書、總務組長各一名，均由班聯會選舉產生。視需要在各組下設組員若干名，組員由各組長遴選後擔任。
- (三) 班聯會之指導老師由校長遴聘或訓育組長兼任之。
- (四) 班聯會各組活動可聘請校內老師輔導之。

四、職責：

- (一) 主席：綜理班聯會會務，召開班聯會，並協助配合學校各項活動推展。
- (二) 副主席：襄助主席推展會務，若主席無法處理職務時由其代理。
- (三) 活動組：配合學校行政，依學務處指示，設計規劃各項學生活動，並協助學校推展體育、文康活動。
- (四) 文書組：執掌班聯會文書，建立檔案資料，負責班聯會紀錄，宣傳活動等。
- (五) 總務組：執掌班聯會事務、會計等工作。

五、選舉：

- (一) 每學期開學後由學務處召集會員開會，選舉幹部。
- (二) 主席、副主席、組長均由本會代表內提名經本會代表二分之一以上同意方能任命之。

六、任期：班聯會幹部任期為一學年，班長之會員資格得由該班之繼任班長代表繼任。

七、辭退：班聯會幹部及組員有下列情形之一者應予辭退其職務。

- (一) 曠廢職責，經班聯會議決後予以退職。
- (二) 發生其他不可抗拒之事故，經班聯會議決或學校核准其辭退者。

八、會議：

- (一) 定期會議：以每學期固定召開二次為原則。
- (二) 臨時會議：由班聯會主席提出申請，經學務處同意或視校方行政需要，得召開臨時會。
- (三) 會議之召開，需經四分之三（含）以上代表與會，議決事項須經出席代表二分之一以上通過，始為通過，通過後即代表全體學生意見。

九、活動要領：

- (一) 班聯會各項活動不得違背校規及有關法令。
- (二) 班聯會幹部應隨時與指導老師協商各項事宜。
- (三) 幹部宜平時多探詢同學有建設性意見，提供班聯會參考。
- (四) 班聯會直屬於學務處，不得直接對外活動，校內活動亦須經指導老師督導執行。

十、獎懲：

- (一) 任職期間怠忽職守或未經班聯會議決，獨斷獨行，帳目不清等，可提請學務處予以懲戒。
- (二) 任職期間表現優秀者，由學務處簽請記功嘉獎。

十一、經費：

- (一) 由學務活動費用中補助。
- (二) 經費運用應經代表會通過及訓育組核可後支用，並建立收支帳冊，送訓育組核閱；並張貼公佈。

十二、本組織章程經呈 校長核可後實施，修訂時亦同。

2 「暢通學生校園申訴管道具體作法」

為有效暢通申訴校園霸凌、勒索、簽賭、詐騙、黑道勢力入侵校園及校園體罰等事件，並依本校特性，設立五種管道併行之申訴反映方式，於學務處設置「單一窗口投訴信箱」，提供學生、家長各項申訴管道，茲說明如下：

一、電子郵件信箱：提供學務處之電子郵件公務信箱，以供學生及家長郵寄電子信件申訴用，並由其每日上網查收申訴信件。

【c16u021@yahoo.com.tw】

二、郵寄信件：學生與家長申訴之郵寄信件均統一寄至本校（臺南市鹽水區忠孝路 73 號），由學務主任查收。

三、電話申訴：學生與家長申訴之電話（06-6529475），由學務主任或其代理人錄案接辦

四、直接面談：學生與家長之直接申訴，由學務主任或其代理人錄案接辦。

若對上述說明仍有不清楚之處，亦煩請逕與學務處聯絡，俾利本校友善校園各項措施能夠落實精進。

3 晚讀暨補救教學注意事項

- 一、若遇特殊事故，請家長於當日放學前(17:10)來電向導師完成請假手續。
- 二、未向教務處登記留晚讀（上課）的同學，禁止留校晚讀（上課）。
- 三、請按照上下課時間，到指定的教室自修（上課）。
 - 第一節：17:40—18:30 晚讀（含補救教學）
 - 第二節：19:00—20:00 晚讀
 - 第三節：20:10—21:00 晚讀
- 四、上課時間請專心安靜讀書，嚴禁吵鬧、喧嘩、打瞌睡、看課外書、使用 3C 產品等。
- 五、17:10—17:40 為下課休息時間，活動範圍僅限於校內，嚴禁離開學校。
- 六、18:30—19:00 為晚餐時間，留晚讀的同學一律訂購學校餐廳便當且在校用餐，不得訂購外食（亦不得返家或離校用餐）。
- 七、騎腳踏車的同學，請於 17:40 前將腳踏車騎至教務處後方之車棚停放（並請加裝前、後燈，以確保個人安全）。
- 八、除上述相關規定外，若有違反生活常規者，依校規處理。

4

學生請假規則

- 一、本校學生因事或病不能出席各種課業活動均應依照本規則請假，其未經准假而擅自缺席者，概作曠課論。
- 二、請假前應由家長先以電話告知導師，以為准假衡量之參考。
- 三、當日無故缺席學生由各班導師管制，於第一節上課前與家長聯繫並瞭解原因。
- 四、任課老師應於每日上課點名單上詳細登錄每節課學生到課情況，並簽名確認。
- 五、請假分病假、事假、公假、喪假、產假、婚假。

（一）病假：

- 1、須有家長或保護人之申請。
- 2、一天（含）以上者須有家長或保護人之請假書或診所證明；超過三天（含）者，必須有就醫之事實。
- 3、在校時因病須離校者，得由健康中心證明經學務處核准始可離校。
- 4、在校時因病離開教室在健康中心休息超過一節（含），亦須由體衛組開具證明，以利後續補辦請病假手續。
- 5、在家時因病不能來校者，必須由家長或保護人以電話先行辦理請假，事後三天內補辦正式請假手續。
- 6、段考期間請病假，均須附醫院證明書。

（二）事假：

- 1、須於前一日或當天上課前，由家長或保護人或學生本人來校請假經核准後方為有效。事後如無特殊原因，概不予補辦應以曠課論。
- 2、因緊急事故不能來校者必須由家長或保護人親自以電話先行辦理請假，否則作曠課論。

（三）公假：

- 1、公假資格：
 - (1)代表學校參加比賽、活動及服務者。
 - (2)奉派參予擔任全校性、服務性社團公服者。
 - (3)參加大學推薦甄試者。
 - (4)役齡同學，處理兵役體檢、身家調查及抽籤事務。
 - (5)被師長約談者（需事先填寫課堂外出請假單）。
- 2、公假申請程序：

學生需至學務處領取「公假單」，並依序由指導老師、導師、生輔組、學務主任簽章後轉陳校長核定。
- 3、各社團（或班聯會）舉行全校性之活動，應週詳計畫，並於活動前一週向學務處辦理活動申請許可；若需額外前置作業準備時間，得以專案申請四至八小時公假；其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

（四）喪假：依實際需要事先請假，惟應不耽誤課業太多為原則。

（五）產假：為維護懷孕或育嬰學生之受教權，鼓勵其完成學業包括：產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假及生理假。

（六）婚假：移請學務處專案處理。

六、准假權限：

- （一）一日內由導師核准、生輔組長審查。
- （二）二日以內呈請導師審查後，經生活輔導組長批准。

(三) 三日以上由生活輔導組長呈請學務主任簽批准。

(四) 一星期以上者呈請校長簽核。

(五) 未經核准之請假單不予登記。

七、辦理請假程序：

(一) 填寫請假單後，依請假天數，視准假權限之原則，按程序經審核批准，於三日內完成請假手續，逾期以曠課論處，除特殊事由，經學務主任批准後，方為有效，否則以曠課論。

(二) 凡公佈之缺曠課統計如有遺誤等情況，在公佈後三日內到學務處查對更正，逾期概不受理。

(三) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名簿須經當日授課老師證明方能更正。

八、高中部學生缺課，除經本校請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項核准給假之假別，不包括事假。

九、高中部學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提報學生獎懲委員會決議後，依學生學習評量辦法及相關程序輔導處置。

十、學生出缺席每月統計一次，於次月發佈通知，並會知導師，如有疑問，即至學務處生活輔導組查詢。

十一、本規則如有未盡事宜，得提校務會議修正之。

十二、本規則經校長核准後公佈施行之，修正時亦同。

私立明達中學學生午休請假單存根

班級		姓名		座號		
事由				負責 老師		
地點						
請假 時間	自	年	月	日	時	分
	至	年	月	日	時	分
導師 簽章			學務處 簽章			

本聯請放置於點名簿供導師查閱

私立明達中學學生午休請假單

班級		姓名		座號		
事由				負責 老師		
地點						
請假 時間	自	年	月	日	時	分
	至	年	月	日	時	分
導師 簽章			學務處 簽章			

本聯由請假學生自行保管

私立明達中學學生課堂請假單存根

班級		姓名		座號		
事由				負責 老師		
地點						
請假 時間	自	年	月	日	時	分
	至	年	月	日	時	分
任課 老師 簽章			學務處 簽章			

本聯請放置於點名簿供任課教師查閱

私立明達中學學生課堂請假單

班級		姓名		座號		
事由				負責 老師		
地點						
請假 時間	自	年	月	日	時	分
	至	年	月	日	時	分
導師 簽章			學務處 簽章			

本聯由請假學生自行保管

臺南市私立明達高中學生臨時事（病）假請假單

班級： 座號： 姓名： 事由：

1. ☐ 外出就醫 2. ☐ 返家就醫 3. ☐ 返家休息 4. ☐ 其他_____

時間： 年 月 日 時 分起至 時 分止

◎已通知家長_____同意 1. ☐ 親自到校接送

2. ☐ 子女自行返家

※聯絡電話：_____ 3. ☐ 子女自行外出就醫

導師簽章：

學務處：

（本聯給 **班級導師** 存查）第一聯

臺南市私立明達高中學生臨時事（病）假請假單

班級： 座號： 姓名： 事由：

1. ☐ 外出就醫 2. ☐ 返家就醫 3. ☐ 返家休息 4. ☐ 其他_____

時間： 年 月 日 時 分起至 時 分止

1. ☐ 親自到校接送

◎已通知家長_____同意 2. ☐ 子女自行返家

3. ☐ 子女自行外出就醫

導師簽章：

學務處：

（本聯由 **個人保管並至學務處** 請假）第二聯

臺南市私立明達高中學生臨時事（病）假請假單

班級： 座號： 姓名： 事由：

1. ☐ 外出就醫 2. ☐ 返家就醫 3. ☐ 返家休息 4. ☐ 其他_____

時間： 年 月 日 時 分起至 時 分止

1. ☐ 親自到校接送

◎已通知家長_____同意 2. ☐ 子女自行返家

3. ☐ 子女自行外出就醫

導師簽章：

學務處：

（本聯交中廊 **門衛** 後方可離校）第三聯

5

學生獎懲委員會設置要點

一、依據：

- (一) 教師法第十七條。
- (二) 本校「教師輔導與管教學生要點」。
- (三) 高級中學學生獎懲委員會組織及運作辦法。

二、目的：本公正客觀原則審議學生重大獎勵及違規事件。

三、組織成員：

- (一) 當然委員：教務主任、訓育組長、體衛組長、輔導組長。
- (二) 家長會代表：家長會會長。
- (三) 教師代表：事件當事人之導師、事件相關教師。
- (四) 任課教師：由事件當事人之任課教師出席。
- (五) 學生代表：經選舉產生之學生代表二人。
- (六) 行政事務(非委員)：生輔組長(不參與表決)

學務主任擔任主任委員，輔導主任為副主任委員。

四、運作方式：

(一) 學校得於下列時機，由學務主任召開學生獎懲委員會審議，並經校長核定後執行：

1. 學生大過(大功)以上獎懲案件，唯大過(大功)案件須在辦簽擬有爭議時始可提會審議。
2. 學生發生重大違規(法)事件符合本校學生獎懲規定第 15 條之情形者。
3. 必要時得召開臨時會議。

(二) 學生獎懲委員會之決議，以委員三分之二以上之出席，出席委員二分之一以上同意始得決議行之，同數時案呈校長裁決之。

(三) 採無記名投票方式，多數決議之。

- (四) 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。
- (五) 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決議書，並記載事實、理由及獎懲依據，以專函通知學生當事人及其家長或監護人。必要時得要求家長或監護人配合輔導。學生當事人及其家長或監護人如有異議，得依本校學生申訴評議委員會設置辦法，於決議書通知送達之次日起二十日內，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
- (六) 前項決議書應經校長核定後執行，校長認為決議不當時，得退回再議。
- (七) 獎懲委員會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人之基本資料均應保密。
- (八) 學生因重大違規事件經處分後，除會同導師、輔導教師追蹤輔導外，對於確有悔意並有具體改正表現者，得依悔過銷過辦法，協助學生辦理銷過遷善。
- (九) 特殊個案必須長期輔導者，除由輔導室加強輔導外，必要時，得要求家長協請社會輔導單位或醫療機構共同協助學生，進行行為導正。

五、本要點經校務會議決議通過，報請校長核定後發布實施，修訂時亦同。

- 第一條 明達高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「明達高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定之目的如下：
- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
 - 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
 - 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
 - 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。
- 第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
- 一、明確性原則：獎懲之種類、要件及其處理程序應具體明確，並為學生可預見及理解。
 - 二、平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別對待。
 - 三、比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性、必要性及衡平性。
 - 四、正當程序原則：獎懲決定應遵循公正合理之相關程序規範。
 - 五、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
 - 六、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
 - 七、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - 八、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - 九、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：
1. 行為之動機與目的。
 2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
 6. 行為後之態度。
- 第五條 學生之獎勵，分為嘉獎、小功、大功及特別獎勵（公開表揚、獎金、獎品、獎狀或獎章）4種。
- 第六條 學生懲罰，分為警告、小過、大過等3種。
- 第七條 有下列事蹟之一者記嘉獎：
- 一、服裝儀容經常整潔，足為表率，深獲師長肯定者。
 - 二、禮節週到，足為表率，深獲師長肯定者。
 - 三、服務熱心，工作努力，有具體表現，深受師長肯定者。
 - 四、代表學校參加校外各種競賽，未獲名次，但表現優異者。
 - 五、拾金（物）不昧，有具體事蹟者。
 - 六、同學間能相互合作足為模範，深獲師長肯定者。
 - 七、值日特別盡責者，深獲師長肯定者。
 - 八、經常自動為公服務者，深獲師長肯定者。
 - 九、生活言行較前進步有具體表現者。
 - 十、舉發弊害，及時回報，經查明屬實者。

- 十一、 扶助老弱婦孺殘障，有具體事實者。
- 十二、 按時繳交日記，獲師長肯定內容充實者。
- 十三、 參加校內各項競賽表現優異深獲師長肯定者
- 十四、 其他合於記嘉獎者。

第八條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、 代表學校參加校外比賽或校外活動，榮獲名次或具體表揚，足以增加本校榮譽者。
- 二、 擔任各級幹部負責盡職，表現優良者。
- 三、 服務熱心，工作努力，能增進團體利益者。
- 四、 見義勇為，協助同學解除危困、排解糾紛，促進團結，有具體優良事蹟者。
- 五、 敬老扶幼，有具體優異事實者。
- 六、 舉發重大弊害，及時回報，經查明屬實者
- 七、 拾金（物）不昧並獲得公開表揚者。
- 八、 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 九、 其他合於記小功者。

第九條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、 熱心公益，對國家、民族、社會、學校有特殊貢獻者。
- 二、 擔任學生社團幹部或自治幹部，能提供優良建議，足以發揚校譽或促進校務發展，有具體事實者。
- 三、 為協助同學排解糾紛，及時回報，解除危困，減輕傷害，促進團結或維護公共安全有具體作為者。
- 四、 代表學校參加校外比賽或校外活動，榮獲前三名或具體表揚，足以增加本校榮譽者。
- 五、 其他事實應予記大功者。

第十條 有下列事蹟之一者記特別獎勵：

- 一、 累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、 熱心公益，對國家、民族、社會、學校有特殊貢獻經(媒體、團體)公開表揚者。
- 三、 校內外見義勇為或協助傷患，有具體特優事績或經(媒體、團體)公開表揚者。。
- 四、 舉發重大不法活動，及時回報，經查明屬實者。
- 五、 其他合於特別獎勵者。

第十一條 有下列事項之一者記警告：

- 一、 學生言詞或行為致他人名譽或權益受損，包含網路言語破壞他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。
- 二、 與同學發生言語衝突，影響校園安全或團體秩序，情節輕微者。
- 三、 教室座位不整潔，經勸導仍未改正者。
- 四、 不按時作息，影響他人學習，經師長勸導無效者。
- 五、 未循會客程序私自接見校外人士，以致有校園安全之疑慮，情節輕微者。
- 六、 參加學校團體活動及重大集會，行為干擾違反團體秩序之情況，經糾正勸導無效者。
- 七、 使用違法、未經授權之軟體或各種影音創作作品，侵害他人智慧財產權等違法情形，情節輕微者。
- 八、 製作、散發或任意張貼未經學校核准之不實文宣、海報，致他

- 人名譽減損，或侵害他人智慧財產權等違法情形，情節輕微者。
- 九、單車雙載及未戴安全帽者違反交通安全，經師長勸導無效者。
- 十、隨地吐痰、亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為者。
- 十一、拾物不送招領，據為己有，有具體事實者。
- 十二、損壞學校公物，情況輕微，未主動回報者。
- 十三、非課程教學需要，於校園內使用桌遊、撲克牌、棋藝(含麻將)，有賭博行為或影響課堂秩序及他人學習，經勸導後仍未改正或情節輕微者。
- 十五、針對為釐清事件原委或確保他人權益之提問，蓄意捏造事實，致使事件關係人得以規避相關責任或損及他人權益，經查證屬實，但有悔意者。

第十二條 有下列事項之一者記小過：

- 一、蓄意破壞學校公物或攀折公有花木，有具體事實，情節輕微者。
- 二、公然侮辱及毀謗師長或同學，有具體事實，情節輕微者。
- 三、考試期間有違反考試規則，情節輕微者。
- 四、攜帶經學校公告禁止之物品，尚未影響校園安全者。
- 五、未完成請假手續擅自離校，或翻牆進出校園者，致校園安全之虞，經宣導或勸導後再犯者。
- 六、學生言詞或行為致他人名譽或權益受損，包含網路言語破壞他人名譽或恐嚇他人，有具體事實，情節輕微者。
- 七、教室座位不整潔，經師長勸導未改善者且態度不佳者。
- 八、擔任班級幹部，不負責盡職，影響工作推展者，情節較重，並經導師同意者。
- 九、不遵守交通規則、乘坐專車嚴重影響行車安全或未繳費搭乘專車及未依規定搭乘車次，經查證屬實者。
- 十、公開複製、販售違法、未經授權之軟體或各種影音創作作品，侵害他人智慧財產權等違法情形，經查證屬實者。
- 十一、隨地吐痰、亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為，情節較重者。
- 十二、上課期間未經許可，外訂不符安全衛生之食品，致校園及公共衛生安全之虞，經宣導或勸導後再犯者。
- 十三、在校內未經同意使用超高電瓦電器、充電器或危險用品等，造成校園安全之虞，情節輕微者。
- 十四、出入禁止18歲以下進入之場所，有具體事實者
- 十五、以書面、網路或電子媒體散布謠言，恐嚇、誣蔑，有損毀他人名譽之情事，情節輕微者。
- 十六、使用或借用他人證件、服裝等，意圖混淆或欺騙，有造成學校管理困擾之事實者。
- 十七、使用手機或書面閱讀、傳閱書刊、圖片或影片有違身心健康及損及他人名譽及人權者。
- 十八、經本校性別平等委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
- 十九、破壞上課秩序(吵鬧、使用行動載具等)，影響他人學習，經師長屢次勸導無效或情節嚴重者。
- 二十、有聚眾鬧事或在場圍觀、叫囂助勢旁觀，但未參予打架、鬥毆，經查明屬實者。
- 二十一、非課程教學需要，於校園內使用桌遊、撲克牌、棋藝(含麻將)，有賭博行為或影響課堂秩序及他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十二、針對為釐清事件原委或確保他人權益之提問，蓄意捏造事實，致使事件關係人得以規避相關責任或損及他人權益，經查證屬實者，情節輕微。

第十三條 有下列事項之一者記大過：

- 一、樹立幫派或參加不良組織者，在校外滋事經警察機關移送法辦者，經檢警機關移送，負有刑責者。
- 二、發生聚眾鬧事，發生肢體衝突毆打同學或發生群體鬥毆、集體械鬥等打架事件，使人受傷，經查證後，情節輕微者。
- 三、公然侮辱及毀謗師長或同學，有具體事實，情節嚴重者。
- 四、考試期間有違反考試規則，有具體實證者，情節嚴重者。
- 五、有偷竊行為，損及個人或班級財物，情節嚴重，經查屬實者。
- 六、學生言詞或行為致他人名譽或權益受損，包含網路言語破壞他人名譽或恐嚇他人，有具體事實，情節嚴重者。
- 七、校園內抽菸(含電子菸)、酗酒、嚼檳榔、吸食或濫用藥物，有具體實證者。
- 八、偽造、冒用、塗改他人及各種證件(點名簿本、請假卡…等)、文書、印章經查證屬實者。
- 九、在校內未經同意使用超高電瓦電器、充電器或危險用品等，造成校園安全之虞，經勸告無效，情節嚴重者。
- 十、攜帶經學校公告禁止之物品，嚴重影響校園安全者。
- 十一、擅撕學校佈告、公文或毀損學校設備，有損學校行政及業務運作之實，情節嚴重者。
- 十二、公開複製、販售違法或未經授權之軟體或各種影音創作作品，情節重大者。
- 十三、無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛上放學或違反交通規則，有危害生命安全之虞者。
- 十四、製造噪音、擾亂公共安全，影響他人或校園安寧，不聽勸阻者。
- 十五、惡意蓄意破壞公物或攀折公有花木者，事後無悔意者。
- 十六、張貼分發未經核准公告、海報或文件，其內容足以致他人名譽減損或侵害他人智慧財產權或影響校譽，情節嚴重者。
- 十七、違反校園霸凌防治準則相關規定，情節嚴重者。
- 十八、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 十九、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十四條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教(五日)、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十五條 學生之獎懲處理程序，依下列規定辦理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、教官、輔導教師，經校長核定後公布。
- 二、大功以上之獎勵依前述流程辦理完畢完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、警告或小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議

單並會導師、教官、輔導教師及相關處室人員，經校長核定後公布。
但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

五、獎懲之決定，應以書面(獎懲通知單)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，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十六條 記小功或小過以上之獎懲，由學務處會簽導師經校長核定後書面(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，函知家長或監護人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十七條 審議有關學生重大獎懲時(如輔導安置或大過以上之處份，有爭議性之獎懲事項)，應召開學生獎懲委員會議並通知有關主管、班級導師及訓輔人員列席外，得通知學生及監護人參予會議並給予自行答辯機會。

第十八條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有異議，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十九條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第二十條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第二十一條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第二十二條 學生在校期間，功過累積計算，所受之獎懲，功過可以互抵不能取消記錄。但同學可依據遷善改過辦法，辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十三條 學生獎懲之處理，應即時為之。導師應隨時列舉事實，以電話或書面通知其家長。

第二十四條 本辦法經校務會議通過，呈請校長核定後公布實施。

臺南市私立明達高級中學學生服儀標準

壹、服裝：

- 一、學生得自行選擇穿著本校制服或運動服(擇一穿著)，體育課、社團課及校慶期間開放穿著班服。
- 二、穿著制服時，上衣請繡上學號，男生穿著制服長褲，女生穿著制服長褲或短裙，並穿著黑色皮鞋、步鞋或運動鞋。。
- 三、著體育服或班服時，請搭配學校運動服長褲或短褲，並穿著步鞋或運動鞋。。
- 四、穿著皮鞋、步鞋或運動鞋時，請穿著襪子。
- 五、天候涼感或寒冷時，可於制服、體育服、班服(僅限社團課及校慶期間)內、外加穿保暖衣物(例如：便服外套、帽T、T恤T-shirt)、毛線衣、圍巾、手套、帽子等)；另為顧及不同學生對天氣冷、熱之感受及身體狀況可能存有明顯個別差異，以上對於天氣冷、熱之感受，由學生主觀感受判定。
- 六、遇下雨天時，可先穿著拖鞋或涼鞋到校，到室內後再更換皮鞋、步鞋或運動鞋。
- 七、週四升旗(集會)時，請穿著制服或運動服(加穿保暖衣物不在此限)。
- 八、遇重要活動時(如畢業典禮、校外參訪或運動會等)，請配合學校律定服裝統一穿著(加穿保暖衣物不在此限)。
- 九、學期課程期間，學生於校內請勿穿著便服(加穿保暖衣物不在此限)、拖鞋或涼鞋(特殊狀況經報備核准不在此限)。
- 十、寒、暑輔課程期間，服裝穿著同上述作法。

貳、其他：

- 一、頭髮過長過密時請適時予以修整，以自然好整理為原則。
- 二、耳部避免穿戴耳環。
- 三、手(腳)部指甲隨時修剪，避免留長指甲、戴指甲片及指甲彩繪等。
- 四、身體各部位避免裝飾奇異物品、彩繪圖案及刺青。
- 五、上、放學可攜帶學校製發書包或個人背包及手提袋，以舒適為原則。書包不敷使用時，使用學校制式手提袋，學校制式手提袋亦不敷使用時，可另加自備之手提袋或背包。
- 六、書包、背包或手提袋避免塗鴉或破壞完整性。

壹、目的

為鼓勵學生改過向善，力求上進，輔導學生改過自新並予銷過，以維護學生自尊心與榮譽感，培養優良德性，健全人格發展。

貳、實施要領

凡學生因違犯校規經記警告以上之處分，有決心改過自新者，均可依規定提出銷過申請，接受師長之觀察輔導，經考核通過得辦理銷過。

參、申請銷過條件及注意事項

- 一、大過：公告日起 6 個月(扣除寒、暑假)未再違反任何校規始可提出申請。
- 二、小過：公告日起 3 個月(扣除寒、暑假)未再違反任何校規始可提出申請。
- 三、警告：公告日起 1 個月(扣除寒、暑假)未再違反任何校規始可提出申請。
- 四、銷過核准後若有故態復萌或違反校規行為時，附署導師、輔導教師、教官及審核人均可隨時提出撤銷銷過之提議，經導學務主任同意即予註銷其銷過申請。

肆、學生銷過申請及辦理之程序：

- 一、申請銷過者，可向生活輔導組申領「輔導銷過紀錄表」填寫後，經過家長(監護人)簽章後，送生輔組審核資格無誤後，再依下列程序辦理之(銷過表如附件)。

- (一)、申請銷過為大過者，於申請核定日起由各處室主任、組長輔導完成 45 小時愛校服務工作後(以公共事務為原則)及 1500 字反省心得，送生輔組辦理核銷。
- (二)、申請銷過為小過者，於申請核定日起由各處室主任、組長輔導完成 15 小時愛校服務工作後(以公共事務為原則)及 1000 字反省心得，送生輔組辦理核銷。
- (三)、申請銷過為警告者，於申請核定日起由各處室主任、組長輔導完成 5 小時愛校服務工作後(以公共事務為原則)及 500 字反省心得，送生輔組辦理核銷。

- 二、學生銷過確定，應在學生懲罰記錄加蓋「經核定已改過遷善，原懲罰事項予以註銷」字樣。

伍、一般規定

一、學生凡有下列再犯行為之懲罰，不得申請銷過。

- (一) 竊盜。
- (二) 考試舞弊。
- (三) 侮辱師長。
- (四) 校內外鬥毆。
- (五) 校內外賭博。
- (六) 校內外抽菸(含電子菸)、酗酒、嚼檳榔。
- (七) 其他嚴重破壞校譽或違法行為者。

二、其他過錯罰則，經銷過後，一年內再犯同類過失時，不得再提出申請同類過失之銷過。

三、下學期針對三年級同學再辦理一次銷過，如全期表現良好，得於會議中視情節准予註銷其所申請悔過之過錯。

陸、本辦法經校務會議通過，校長核定公佈後施行，如有未盡事宜修正時亦同。

臺南市明達高級中學學生輔導銷過記錄表 申請日期： 年 月 日							
學 制	☐ 高中部 ☐ 國中部	班 級		學 號		姓 名	
懲處公佈日期		懲處事實		懲處種類		家長(監護人)	
銷過資格	☐ 合格 ☐ 不合格： ☐ 違反「適用對象」第 款 ☐ 經銷過後，一年內再犯同類過失 ☐ 其他 _____					審核章	
輔導考核師簽章	導師意見：			輔導室意見：			
校長批示		學務主任		生輔組長			
申請流程	向學務處生活輔導組申填「輔導銷過記錄表」→家長(監護人)簽章→生輔組審核資格無誤後依下列規定辦理 一、申請銷過為警告者，於申請核定日起由各處室主任、組長輔導完成 5 小時服務工作及 500 字反省心得後，送生輔組辦理核銷。 二、申請銷過為小過者，於申請核定日起由各處室主任、組長輔導完成 15 小時服務工作及 1000 字反省心得後，送生輔組辦理核銷。 三、申請銷過為大過者，於申請核定日起由各處室主任、組長輔導完成 45 小時服務工作及 1500 字反省心得後，送生輔組辦理核銷。 完成後將「輔導銷過記錄表」送回生活輔導組完成核銷						

臺南市明達高級中學學生銷過輔導服務時數管制表

輔導服務教育日期：自 年 月 日至 年 月 日(共 小時)

日 期	時 間	服 務 教 育 內 容	輔導人員簽証
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		
/ /	—		

壹、依據：高級中等學校申訴評議委員會組織及運作辦法。

貳、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，免於管教紛爭，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

參、組織：

一、設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）處理學生申訴案件。設委員十三人任期一年均為無給職。校長為當然委員，由校長就學校行政人員代表三人、教師代表六人，家長會代表一人，經選舉產生之學生代表或學生會代表一人及社會公正人士一人聘任之。必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

二、開會時得請學務主任、生輔組長、導師列席說明。

三、申評會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

四、輔導室負責學生申評會相關行政作業事宜。

肆、處理原則：

一、學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

二、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

三、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。前項評議決定書，應載明下列事項：

（一）申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

（二）法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

（三）主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

（四）申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

（五）不服評議決定之救濟方法。

（六）評議決定書作成之年月日。

四、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

- 五、申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。
 - 六、申訴案件申請書（如附件）
 - 七、申評會委員會議，以不公開為原則。申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
 - 八、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
 - 九、學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
 - 十、申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行。
 - 十一、申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- 伍、經費：辦理申評會有關事宜所需經費，由學校相關經費項下支應。
- 陸、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺南市私立明達高級中學學生申訴案件申請表			
申請日期： 年 月 日		() 申 評 號	
申訴人(學生)姓名		就讀班級	部
家長簽名		連絡電話	家裡電話：
			行動電話：
家長與申訴人關係		身分證字號	
一、申訴事件(所受處分)說明： 			
二、申訴人對學校所為之管教或處置，認為違法或不當，導致自己權益受損之理由說明： (註:理由或證據不足將不予以受理或駁回)			
三、申訴人希望獲得之補救 			
四、相關文件或證據 			
填表說明： 1、學生對於學校所為之管教或處置，認為違法或不當，至損害其個人權益者，得於懲處通知書送達之次日起二十日內向本校學生申訴評議委員會提起申訴。 2、學生申訴制度屬學生權益救濟性質，應以學校所為有違法或不當情形導致學生個人權益受損為前提，關於學生之陳情、建議、檢舉及其他方式表示之意見，不適用本申訴辦法。 3、請具體陳述本申訴事件申請書第二欄；申訴人認為自己權益受損之理由。			

9. 體育器材室器材借用辦法

- 1.體育股長每節上課前至體育器材室借用器材。
- 2.每次借用器材需填寫器材借用登記簿。
- 3.借用器材需妥善保管，如有不當損壞或遺失照價賠償。
- 4.器材室開放時間為每節下課十分鐘；若延誤時間則不受理，如因要事延誤可報請體育教師開證明商借。
- 5.借用器材由體育股長親自辦理，如體育股長不在可由班上其餘幹部代理。

10. 體適能測驗實施計畫

一、依據：本校校務發展計畫及健康促進計畫辦理。

二、目的：

- (一) 配合教育部師生體適能程度檢測，了解師生身體健康狀態及運動肌筋力的差異程度，做為體育教學學生基本身體肌力、耐力及瞬發力的測試參模依據，並希望藉此計畫能養成學生規律運動習慣，增加學習效率，促進發育成長，提升身心健康。
- (二) 為建立正確的運動態度，養成規律運動習慣，藉以提昇體適能促進身心健康，特定此方案。

三、實施方式

- (一) 實施對象：本校一至三年級全體同學及全體教師。
- (二) 施測項目：
 - 1. 學生：坐姿體前彎、立定跳遠、一分鐘屈膝仰臥起坐、1600(男)800(女)公尺跑走。
 - 2. 教師：坐姿體前彎、一分鐘屈膝仰臥起坐、三分鐘登階測驗。
- (三) 施測方式：每學年由體育科教師協助測驗乙次並將測驗結果記錄於教育部體適能網站中，並於下學期實施教師體適能測驗。

四、體適能檢測目的及工具：

項目	檢測目的	工具	場所
坐姿體前彎	測驗柔軟度	坐姿體前彎測量器	操場
一分鐘屈膝仰臥起坐	評估身體腹肌之肌力與肌耐力	碼錶	操場
立定跳遠	測驗瞬發力	皮尺	操場
1600(男)800(女)公尺跑走	測量心肺功能或有氧適能	碼錶	操場

五、獎勵方式

(一) 獎勵類別：學生體適能成就獎及運動參與獎。

(二) 認定標準及獎勵如下：

類別	體適能成就獎	運動參與獎
獎勵標準	1.各項體適能成績均達 50%以上者核發銅質章。 2.各項體適能成績均達 75%以上者核發銀質章 3.各項體適能成績均達百分等級 85%以上者核發金質章。	凡每學期規律參與運動達 12 週以上，每週至少三次且每次運動 30 分鐘以上，經體育授課教師審核通過者，核發運動參與章。

(三) 學生得同時申請體適能成就獎章及運動參與章。

(四) 本項獎勵由學生提出申請，學校就學生體適能測驗紀錄查核後，符合各獎項標準者，由學校公開核發之。

一、計畫呈奉 校長核准後實施，修訂亦同。

11. 志工服務學習實施細則

一、依據：

- (一) 教育部 101 年 7 月 10 日臺中(一)字第 1010126637 號函發布之「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」。
- (二) 臺南市政府教育局 101 年 9 月 17 日南市教中(一)字第 1010779295 號函訂定發布「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」。
- (三) 臺南市私立明達中學學生校內服務學習實施計畫
- (四) 本校校務會議決議通過。

二、目的：

- (一) 增進學生認識自己、關心他人、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二) 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) 提供學生回饋學校、社區及社會之機會。
- (四) 養成學生將品德融入生活體驗，以達『愛』為核心的全人教育。

三、實施辦法

1. 於每學期末開始招募。
2. 每次以一學期為主，依服務時間給予志工時數證明。
3. 分組組長擔任領導聯繫工作。

四、活動內容：(依年度不同，適時予以修正)

1. 生活輔導組志工服務

名 稱	服務項目	服務時間	服務地點	時數計算	需求人數
生輔志工	交通糾察	每日放學	大門	每天半小時	每組 3 人，需求 2 組，共 6 人
生輔志工	升旗手	每日早晚	學校	每天 15 分	每組 2 人，需求 2 組，共 4 人
生輔志工	協助教師 便當提領	每日中午	學校	每天 15 分	每組 4 人，需求 2 組，共 8 人

2. 訓育組志工服務

名 稱	服務項目	服務時間	服務地點	時數計算	需求人數
社區服務志工	社區服務	依活動內容而定	各社區	依活動內容而定	依計畫適時公告需求
校內服務志工	校內服務	依活動內容而定	學校	依活動內容而定	依計畫適時公告需求

3. 體衛組志工服務

名 稱	服務項目	服務時間	服務地點	時數計算	需求人數
寒、暑假 環保志工	寒、暑假到校 環境整理	08:30~~10:30	學校	每次 4 小時	每組 20 人，需求 3 組，共 60 人 備取 10 人(返校需填家長同意書)
環保志工	資源回收 分類	上學日 16:10~~16:25	資源 回收場	每星期 1.5 小時	每組 2 人，需求 5 組，一組值勤 一個月，共 10 人，備取 10 人。

環保志工	垃圾場	16:10~~16:25	垃圾場	每星期 1.5 小時	每組 2 人，需求 5 組，一組值勤一個月，共 10 人，備取 10 人
環保志工	校園環境維護	07:00~~07:20	校園	每星期 1.5 小時	每組 2 人，需求 18 組，一組值勤一個月，共 36 人，備取 10 人
健康中心 志工	協助健康 中心整理	每星期 二、四 中午午休 時間	健康中心	每星期 1 小時	每組 2 人，需求 6 組，一組值勤一個月，共 12 人， 備取 6 人
體育器材室 志工	協助體育器 材室 管理和環境 維護	體育課時間	體育器 材室	依體育課 節數計算 每星期 4 小時	每組 2 人，需求 6 組，每次值勤 1 個月，共 12 人，備取 6 人
環保志工	飲水機維護 及周邊整潔	上學日 每天第 1.3.5 節下課時間	學校飲水 機	每星期 1.5 小時	學校共 6 台飲水機，每台 1 人，每人值勤一個月，需求 36 人，備取 10 人。
環保志工	辦公室前 洗手台維護	上學日 每天第 1.3.5 節下課時間	學校洗手 台	每星期 1.5 小時	辦公室、輔導室、生物實驗室前共 4 座洗手台，每台 1 人，每人值勤一個月，需求 24 人，備取 10 人。

4.輔導室志工服務

名 稱	服務項目	服務時間	服務地點	時數計算	需求人數
同儕輔導志工	教導同學 主科成績 落差者	下課或午 休 時段	學校	每次月考核 定成果每次 給予 1.5 小時x6 週 =9 小時	每班英、數或理化各設小老師 3 人 (須報請任課老師及導師核准成立且於每次月考核定成果，若有不認真負責，或態度不佳者；志工時數減半或不計換人)

5.圖書館志工服務

名 稱	服務項目	服務時間	服務地點	時數計算	需求人數
圖書志工	整理書架 及地板整 潔	每日上午 下課時間	圖書館	每週 1 小時	每組 2 人，需求 5 組 10 人
圖書志工	圖書上架 及資料 建檔	每日上午 下課時間	圖書館	每週 1 小時	每組 2 人，需求 5 組 10 人

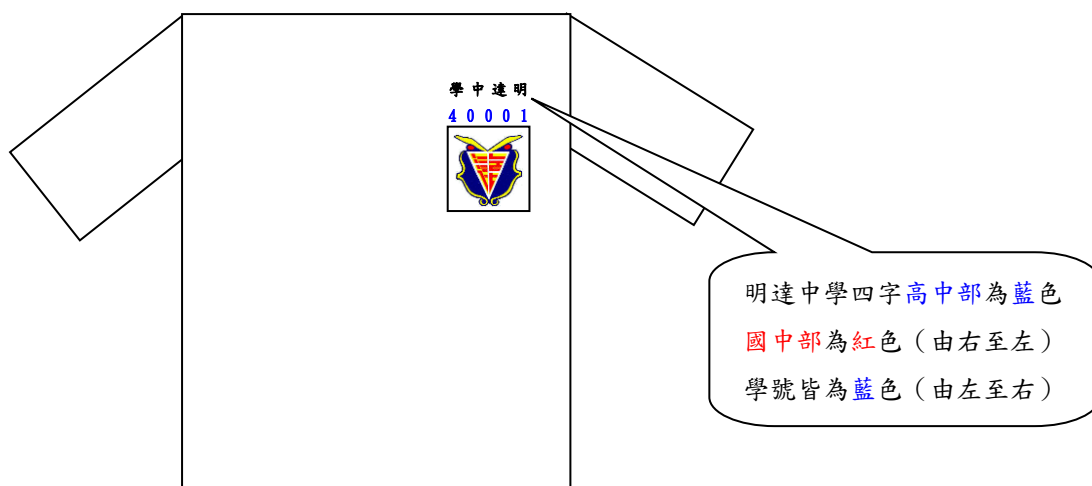
※ 每學期期末開始招募

※ 同學不可申請兩個（兩個以上）的志工在同一時間服務

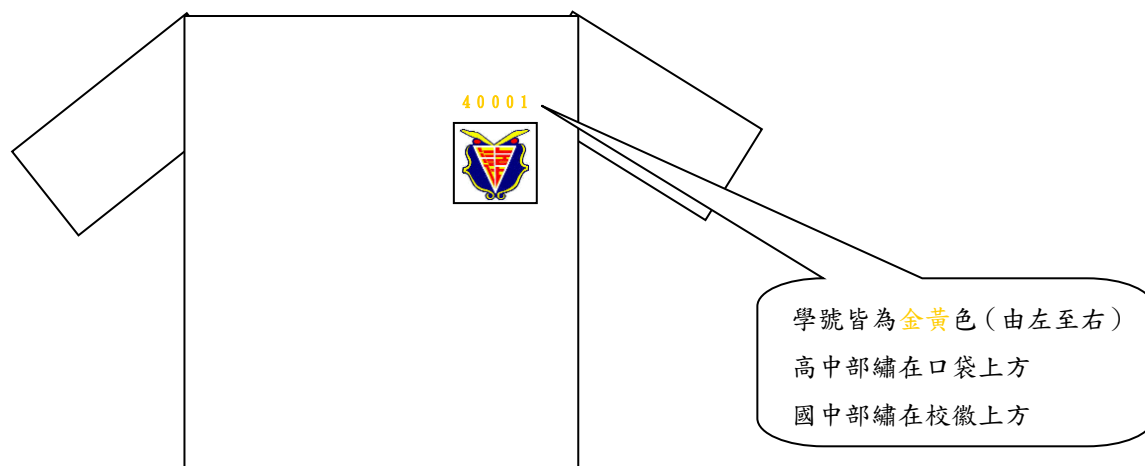
※ 請國一、國二同學於公告日起，至學務處領取申請表

五、本計劃經校長核示後實施，修正時亦同。

校服學號姓名圖示



制服部分：長、短袖



制服部份：外套



運動服、運動外套

三、總務章則

總務處借用物品相關規定

- 1、學生向總務處借用器材時，請攜帶學生證等證件辦理登記，於物品規還後再將證件取回。
- 2、本校學生對於公物，除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有故意損壞均需賠償。
- 3、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照現價賠償。
- 4、本校學生故意損壞公物或者損壞公物不立即報告者，經查明屬實，除照規定賠償外，依校規懲處。
- 5、班級總務股長應隨時清查班級公物有無損壞，如遇有損壞，應立即向總務處登記。

四、圖書館章則

圖書館借閱守則

一、入館注意事項：

- 1、進入館內不得將書包、食物及飲料攜入館內。
- 2、為維護本館寧靜應保持肅靜與清潔，請勿高聲談笑朗讀、睡眠、亂丟雜物及吃零食。
- 3、各圖書資料應加愛護請勿塗污、摺頁、污損、否則照價賠償。
- 4、閱畢書籍請歸位或置於指定位置，勿混亂放置，造成使用者不便。
- 5、對圖書服務之建議，請直接告訴館員。

二、服務及開放時間：

- 1、借書：凡本校教職員工、學生均可至本館借閱書籍。
- 2、學生借閱時，須持學生證親自借閱。
- 3、開放時間：每日上午 8：25 分時 至 11：30 分。
- 4、借書冊數及期限：教職員每人可借 4 冊，借期 4 週。學生每人可借 2 冊，借期為 2 週。
- 5、借書期滿，若無他人預約，可續借一次。逾期 2 週停止借書一個月。
- 6、所借書籍若遺失按時價賠償，發現塗寫、剪裁、撕毀、浸蝕亦按時價賠償並酌予議處。
- 7、遇段考暫停借閱一週。
- 8、國定假日及週六日不開放。