



112學年第2學期  
友善校園宣導暨生活常規  
主題：校園詐騙防制你快樂我平安

學務處  
生輔組長鄭吉村

## ◎各項安全宣導

友善校園、反霸凌、反詐騙、防制毒品  
濫用、防災演練…等

## ◎品德教育

禮貌、守時、尊重(守法守紀律)

## ◎生活常規

學生手冊、生活作息、請假、改過銷過、  
服儀…等

# 友善校園週主題

TAIPEI MUNICIPAL  
DATONG HIGH SCHOOL

## 校園詐騙防制 你快樂我平安

### 網路詐騙陷阱多 不要被詐騙啦！



認識常見詐騙手法 提高防詐警覺心

#### 陷阱1 假網拍詐騙

在網拍平台假裝低價販售商品，誘騙學生匯款。**注意！這就是詐騙！**



#### 陷阱2 投資詐騙

利用「穩賺不賠」等詞語，欺騙學生投資金錢、虛擬貨幣。**注意！別讓詐騙集團拿走零用錢！**



#### 陷阱3 ATM解除分期付款

接到假冒銀行或商家的電話，要求去ATM解除分期付款。**小心別把錢匯出去！**



#### 陷阱4 假愛情交友

在交友平台上假意與學生交友，甚至要求寄送禮物或匯款，詐取學生財產。**請冷靜思考，別讓真心換絕情！**



#### 陷阱5 假冒親友詐騙

假扮多年不見的親友，利用學生的單純，騙取金錢。**謹慎確認對方身分，避免上當！**



#### 陷阱6 購買遊戲點數

利用假帳號或假遊戲平台，販賣低價高級裝備，吸引學生掏錢購買。**當心，天下沒有白吃的午餐！**



#### 陷阱7 打工詐騙

用「高薪」、「輕鬆賺」等字眼，欺騙無就業經驗的學生打工。**要知道，這裡好康才不缺人！**



如遇詐騙請撥打  
**165反詐騙專線**

165全民防騙網





# ◎各項安全宣導

友善校園-反詐騙

人為災害演練

防制校園霸凌

防制學生藥物濫用

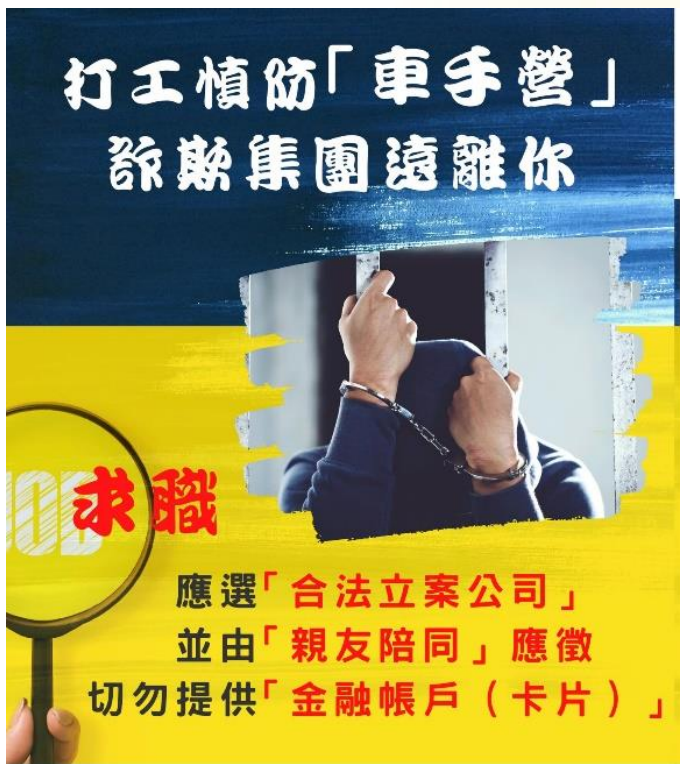
交通安全教育宣導

防制數位性暴力暨兒少保護宣導

臺北市立大同高級中學

# 反詐騙宣導

打工慎防「車手營」  
詐騙集團遠離你



**求職**

應選「合法立案公司」  
並由「親友陪同」應徵  
切勿提供「金融帳戶（卡片）」

有任何疑問應立即撥打165查證或利用  
「趨勢科技防詐達人」官方帳號查詢。

臺北市政府警察局關心您

境外合法線上博弈公司  
誠徵海外工作行政人員  
只會打字即可錄取  
百萬年薪、食宿全包

**當心 攞係假**  
成為詐騙成員共犯

旅外國人急難救助全球免付費專線  
800-0885-0885

臺北市政府警察局關心您



你（妳）正在前往  
杜拜、柬埔寨、越南及泰國嗎  
海外高薪 工作輕鬆

**當心有詐**

務必撥打165謹慎查證  
臺北市政府警察局守護您

# 友善校園週宣導—人為災害演練



# 凡走過必留下痕跡——健康上網最安心

## 防制校園霸凌——網路霸凌最快速造成傷

### 網路霸凌事件

美國少女  
梅根

自縊身亡，催生密蘇里州反網路霸凌法，禁止利用電子媒體進行騷擾，違法恐罰500美元或90天徒刑

保留彩虹眷村  
運動發起人  
蔡克斯

先私訊版主，要求撤文並關粉絲團，對方未處理，蔡提告，檢察官認為版主有過濾言論責任，不能以匿名脫責，認定對方需公開道歉，並關閉粉絲團

主持人  
利菁

提告，張男被依加重誹謗罪拘役100天，得易科罰金10萬元

新北  
王姓國中生

自己部落格被30幾名學生怒罵、恐嚇將她殺害，女學生精神受壓迫，嚴重掉髮，父母向校方反映卻未獲公開道歉，對35學生提告

三浦春馬  
1990 - 2020



鍾明軒被酸「媽媽過世還不覺悟」  
每晚都想自殺：大家都不了解...

# 網路謾罵、網路霸凌

網遊罵網友賠六千

CBC 東森新聞

桃園

17歲高中生網遊罵網友 挨告賠六千和解

CBC  
東森新聞

# 防制學生藥物濫用宣導

## 毒品包裝花樣百出！

### 市售改裝 混合填充

破壞原貌再包裝，有拆封痕跡



### 山寨品牌 混合填充

包裝完整，無拆封痕跡



### 自創包裝 卡通圖樣

以花樣炫麗、特殊造型吸引青少年食用



### 糖衣外表 零食外觀

以糖果樣式混淆，引誘青少年誤食



#不輕易食用來路不明食品

# 交通安全教育宣導

## #行人的交通觀念

走在大型車旁要當心  
走路專心，不滑手機

## #自行車的安全配備

上路前應多確認  
煞車、車燈、反光裝置等

## #無照駕駛的罰則

無照騎車害人害己



# 112學年度友善校園

## 防制數位性暴力暨兒少保護宣導

臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心

### 防制性影像外流

**五不一檢舉**

不觀看 不轉傳 不下載 不分享 不持有

檢舉下架



### 性影像外流 怎麼辦?

**不是你的錯!** 保護自己·四大步驟

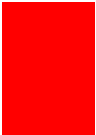
- Step 1 保持鎮定
- Step 2 保存證據
- Step 3 調高社群隱私設定
- Step 4 尋求協助·申訴下架

**110 報案**  
性影像集中處理中心  
<https://tw-ncii.win.org.tw>

刑法112年已增訂妨害性隱私及不實性影像罪章，建立防護網絡。



五不一檢舉  
不觀看、不轉傳  
不下載、不分享  
不持有



# 品德教育



禮貌

遇見師長問好

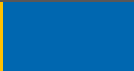
進辦公室喊「報告」

穿著校服

守時

準時上課、集合

作業、資料繳交或獎學金領取



服儀規定  
合宜、禮貌



## 一、服裝類別：

### (一)制服：

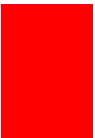
1. 夏季制服：短袖上衣、短褲、長褲、裙子。
2. 冬季制服：長袖上衣、長褲、制服或運動服外套、領帶。

### (二)體育服：

1. 夏季體育服：短袖上衣、短褲、長褲。
2. 冬季體育服：長袖上衣、長褲、長袖外套。

### (三)特色服裝：

依高中部班級特色服裝管理辦法完成申請。另學校紀念服裝製作，亦須按班級特色服裝管理辦法申請及製作。



# 品德教育



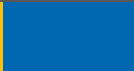
## 尊重

遵守校規、班規

尊重他人午休時間

在校穿著校服

同學相處合宜行為





**臺北市立大同高級中學**  
Taipei Municipal Datong High School

[大同 FB](#) | [大同 Instagram](#) | [家長會](#) | [教師會](#) | [English](#) | [日本語](#)



字級：[小](#) [預設](#) [大](#)

[網站導覽](#)

[首頁](#) | [訊息公告](#) | [認識榕城](#) | [行政業務](#) | [教師專區](#) | [學生專區](#) | [家長專區](#) | [升學資訊](#) | [學校專案](#)

首頁 > 行政單位 > 學務處 > 生活輔導組 > 學生手冊

| 生活輔導組                 |
|-----------------------|
| 高中部學生生活輔導             |
| 學生請假缺曠紀錄查詢            |
| 到課缺曠一出缺勤及獎懲紀錄查詢說明     |
| 到課缺曠一生活作息及出缺勤遲到缺曠請假說明 |
| 學生獎懲一違規單紀錄查詢          |
| 學生獎懲一改過銷過說明           |
| 生活秩序一服裝儀容規定及服儀複檢說明    |
| 生活秩序一生活秩序評比           |
| 生活秩序一各項實施規定及實施辦法      |
| 校園安全一校園安全維護           |
| 校園安全一各項安全宣導           |

## 學生手冊

### 臺北市立大同高級中學112學年度學生手冊

| 項次 | 處室  | 處室項次      | 目次內容                     | 承辦處室組/分機<br>總機<br>25054269 | 修訂日期/<br>層級       |
|----|-----|-----------|--------------------------|----------------------------|-------------------|
| 零  | 秘書室 | 一         | 本校校史、校徽、願景、校歌、本校行政組織系統表  | 秘書室                        |                   |
|    |     | 教務處工作內容要項 |                          |                            |                   |
|    |     | 一         | 高級中等學校學生學籍管理辦法           | 註冊組<br>115                 | 110.08.12<br>教育部  |
|    |     | 二         | 臺北市立大同高級中等學校學生學習評量辦法補充規定 | 註冊組<br>115                 | 112.06.30<br>校務會議 |
|    |     | 三         | 高級中等學校學生重(補)修學分實施要點      | 教學組<br>111                 | 108.08.29<br>教育局  |
|    |     | 四         | 國民小學及國民中學學生成績評量準則        | 註冊組<br>115                 | 108.06.28<br>教育部  |

各班講桌右上角有4個QR code



學生手冊↵



生活輔導組網頁↵  
缺曠、違規記錄↵  
校園安全↵



生活秩序評分查詢↵



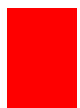
請假缺曠紀錄查詢↵  
1.答錄機報備請假↵  
2.學生請假卡退件公告↵

# 品德教育

## 守時-生活作息 高中部學生在校作息時間實施要點

1. 上學時間 0710～0805 (糾察隊登記服儀)
- 側門開放時間 0805
2. 第一節上課 0810
3. 中午用餐時間 1200～1230
4. 午休時間 1230～1305 (糾察隊登記遲進教室者)
5. 打掃時間 1500～1520
6. 第七節上課 1610
7. 教學大樓 1800關閉

請到圖書館夜自習



生活常規



## 上課時間

維護上課秩序 尊重他人學習

不可玩手機 看影片

與學習無關的事情

不可隨時使用手機側錄、偷拍及

錄限時動態

# 臺北市立大同高中高中部校園行動載具使用管理辦法

肆、管理規範：

一、學生於上課、集會及其他公開場合，除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以保持關機、靜音或振動狀態為原則，如有緊急狀況，應向師長報備同意後方得使用。

二、對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理，學生不得做為下列用途使用：

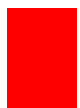
(一)課程期間玩遊戲。

(二)違反善良風俗情事。

(三)拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息、照片或影音。

三、全體教職員均負有教育學生正確使用行動載具之責任，師長查獲學生違規使用時，請學生關機並放置於座位抽屜內。

四、學生倘若不聽勸告，師長可要求將學生行動載具，由師長或學務人員代為保管，放學時由學生領回，若為累犯者，則由監護人領回。



生活作息



午休時間 12:30~13:05

休息時間 請尊重他人 遵守班級規定

班級：吃午餐、玩手機、看影片 玩桌遊

教學區：球場打球、合作社購物

# 請假

## 臺北市立大同高級中學 學生請假卡 109.09 製

班級： 一(七) 二(八) 三(九) 座號： 一(七) 二(八) 三(九) 姓名：

1. 請依「學生請假規定」辦理，並檢附相關證明。事假需事先辦理，病假於返校後5個工作日內完成請假手續，逾時依校規處分。
2. 所有假別一律請家長於「家長證明書寫欄位」書寫請假原因，並請家長親筆簽章。
3. 請假審核：1日以內由導師核假，1-2日由導師簽名後，高中部送至教官室，國中部送至生教組辦理。3-6日陳學務主任核准，超過6日以上陳校長核准。凡偽造簽名者依校規處分。(請假1日1節課請照流程親送，勿投遞請假箱，如造成逾時或假卡遺失需自負責任。)
4. 相關請假說明、流程及規定，請掃描右上角QR Code查詢。
5. 家長證明書寫欄位注意事項
  - (1)如請病假，需就醫證明(健保繳費單據即可，無須診斷證明書)，如未檢附證明，會變更假別核准事假。(2)事假請書寫請假事由(例：家庭旅遊、在家休息)。(3)喪假，請檢附訃聞影本(請假天數請看請假規定)，返校後5日內補件。(3)生理假1個月內可請1日，僅可以半日或1日方式申請。



相關請假規則及說明，網站隨時供新

| NO | 假別                                                                                                                                                       | 起始時間 |   |    | 截止時間 |   |    | 日數 | 家長證明書寫欄位                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|----|------|---|----|----|-------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                          | 月    | 日 | 節次 | 月    | 日 | 節次 |    |                                                                   |
| 1  | <input type="checkbox"/> 事假<br><input type="checkbox"/> 病假<br><input type="checkbox"/> 喪假<br><input type="checkbox"/> 生理假<br><input type="checkbox"/> 其它 |      |   |    |      |   |    |    | 請假事由書寫及家長簽章處<br>導師 1日內 輔導教官 1-2日 生輔/生教 1-2日 學務主任 3-6日 校長 6日以上 登記者 |
|    |                                                                                                                                                          |      |   |    |      |   |    |    | 請假事由書寫處<br>家長簽章                                                   |

- 任何假別皆需要有完成
1. 勾選假別，填寫清楚請假日期時間
  2. 家長在「請假事由書寫欄位」務必由家長書寫
  3. 依順序蓋章送假卡
  4. 依假別提供相關證明(病假必須就醫證明)、家長書寫欄位書寫事由
- 病假(可於事後返校5個工作天內完成補請假手續)
- 事假(必須事前請假，特殊狀況例外)
- 家長在請假卡親筆書寫證明+或提供相關證明

## 請假

1. **規劃性**—事假、公假，事前請假

事後就是**逾時請假**

2. **臨時性**—病假、緊急狀況

**病假**返校後**5個工作天內**完成補請假

3. **補請假**—請於返校後起，14天內完成**補請假**（包括**退件**，第15天後不受理請假）

# 請假

1. 規劃性——事假、公假，事前請假

事後請假就是逾時請假

2. 臨時性——病假、緊急狀況

病假返校後5個工作天內完成請假，超過5天屬逾時請假，需在返校14天內完成。

3. 逾時請假——請於返校後起，14天內完成補請假（包括退件，第15天恕不受理請假）

# 請假

請假經常失誤不合格假卡會退件，超過14天數不受理

## 1. 假卡填妥基本資料

(未填寫班級座號姓名，升級後資料仍是舊班級座號)

## 2. 假別、填日期及節數

(日期、節次寫錯，超過14天後不得更正)

## 3. 寫事由並備妥請假資料

(病假要就醫證明、請假事由為家長填寫，以當證明)

## 4. 依請假權責送假卡

(導師-輔導教官-生輔組長-學務主任-校長，未依天數之權責核章，而直接丟請假箱，會退件)

## 5. 超過時間請假(在規定時間內，完成請假手續)

# 學生請假規則

一、本校學生因事或病，不能參加各種課業或活動均依本規則請假，未經准假而擅自缺席者概以曠課論。

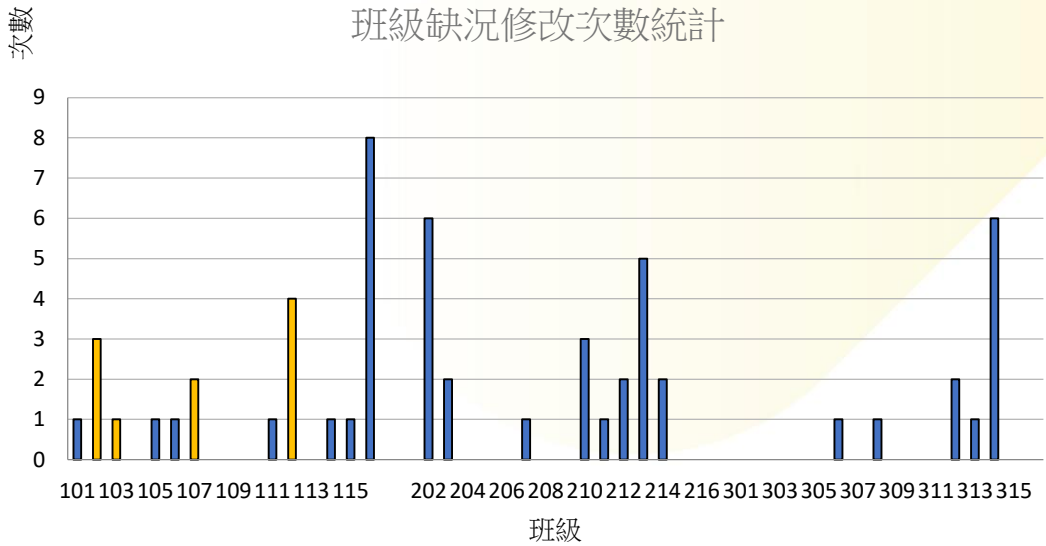
(一)舉凡請假，皆須事前通知學校(撥打請假專線(02)2505-4269分機163或通知導師)，非緊急或特殊狀況者，如未事前通知導師或學校，不予准假。

(二)1日內請假可採線上(酷課APP)或紙本請假，超過1日，以紙本假單請假(請依本規則第三、四點辦理)。

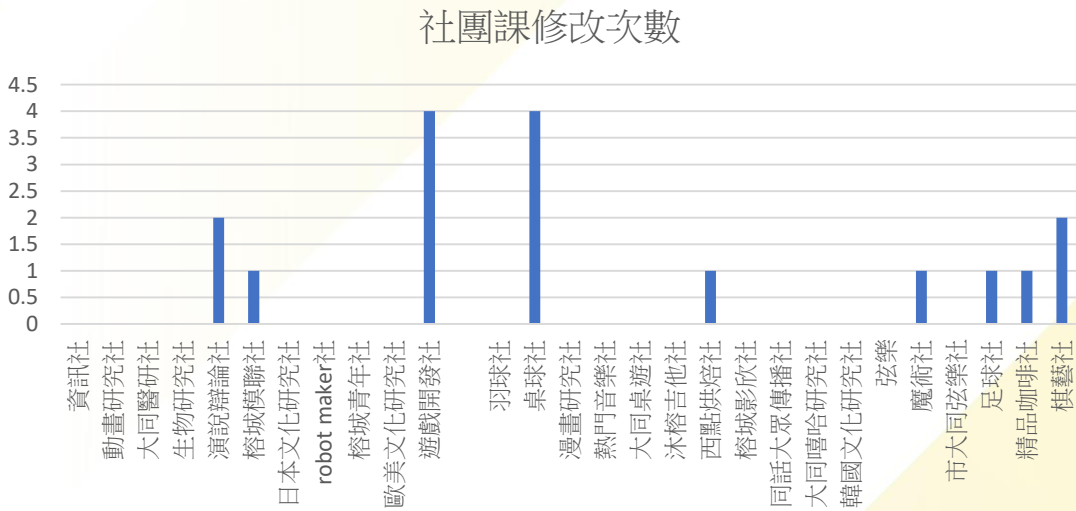
(三)連續請假(包含不同假別)時，需依天數請假程序核章。例如：不同假別請1日事假及1日病假，為連續2日請假，需照程序送紙本假單核章。如經查連續曠課(超過1日)而分批請假者，不得補請假，以曠課論處。

(四)經查盜用身分請假者，註銷請假，依校規處分。

# 班級缺曠修改次數統計 共計58筆



# 社團缺曠修改次數統計 共計20筆



# 學期逾期修改次數統計 共計5筆

| 編號 | 班級  | 班級座號  | 姓名  | 修改項目               | 原紀錄日期 (ex:1110101) | 節次 (1) |
|----|-----|-------|-----|--------------------|--------------------|--------|
| 1  | 101 | 10102 | 林宜萱 | 補請假 逾時申請 (淺橘A4)    | 1120601            | 2      |
| 2  | 101 | 10103 | 范婕柔 | 補請假 逾時申請 (淺橘A4)    | 1120830            | 1~2    |
| 3  | 103 | 10341 | 陳奕均 | 補請假 逾時申請 (淺橘A4)    | 1120915            | 7      |
| 4  | 103 | 10325 | 周言  | 缺曠紀錄修正 逾時申請 (淺橘A4) | 1120915-1120920    | 1~7    |
| 5  | 104 | 10404 | 洪沛綺 | 缺曠紀錄修正 逾時申請 (淺橘A4) | 1120915-1120920    | 1~7    |



請假



## 請假退件

### 4. 未依規定程序請假

(1) 期限內未照程序核章(導師-輔導教官-生輔組長-學務主任-校長，未依天數之權責核章，而直接丟請假箱，會退件)

(2) 缺請假附件資料(就醫證明、家長證明、出國附機票等)

### 5. 不予准假

(1) 未先報備

(2) 超過補請假期限



請假



6. 臨時事故請於早上0830，由家長親自撥打請假專線02-25054269#163或提早告知導師
7. 學生到校後，如因病、因事臨時外出需填寫外出二聯單。

第5條第4項

學生入校後若因病或因事須離校，應填寫臨時外出申請單，與該家長取得聯繫確認後，經師長(導師、代導師)、學務處(健康中心)及教官室核准後完成所有程序後始可離校，返校後仍需完成請假手續。

# 請假

課程期間，只要離開學校就是要有**外出單**或**核可造冊名單(公假單)**

因病外出簽章：導師、教官、健康中心 簽章

因事外出簽章：導師、教官 簽章

市立大同高中 學生外出單 006828

|                              |                                                                                                                        |         |                |       |    |     |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------|----|-----|
| 班級                           | <input checked="" type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 國中                                                     | 2 年 5 班 | 座號             | 30    | 姓名 | 姜大同 |
| 假別                           | <input checked="" type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 喪 | 事由 外出看病 |                |       |    |     |
| 外出時間                         | 109 年 8 月 25 日 9 時 10 分 ~ 11 時 00 分                                                                                    |         |                |       |    |     |
| 導師簽名                         | 導師簽名                                                                                                                   |         |                |       |    |     |
| 學務處<br>教官室                   | 教官 鄭吉村                                                                                                                 |         | 健康中心<br>(病假審核) | 學生事務處 |    |     |
| 簽章人請電話通知家長，時間：9:10 接話人：媽媽或爸爸 |                                                                                                                        |         |                |       |    |     |

※外出單僅供大門外出時查驗，返校後請持正式假單辦理請假手續

第一聯：師長存查聯(白色)  
第二聯：傳達室(紅色)

交副班長夾點名本

市立大同高中 學生外出單 006828

|                              |                                                                                                                        |         |                |       |    |     |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|-------|----|-----|
| 班級                           | <input checked="" type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 國中                                                     | 2 年 5 班 | 座號             | 30    | 姓名 | 姜大同 |
| 假別                           | <input checked="" type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 喪 | 事由 外出看病 |                |       |    |     |
| 外出時間                         | 109 年 8 月 25 日 9 時 10 分 ~ 11 時 00 分                                                                                    |         |                |       |    |     |
| 導師簽名                         | 導師簽名                                                                                                                   |         |                |       |    |     |
| 學務處<br>教官室                   | 教官 鄭吉村                                                                                                                 |         | 健康中心<br>(病假審核) | 學生事務處 |    |     |
| 簽章人請電話通知家長，時間：9:10 接話人：媽媽或爸爸 |                                                                                                                        |         |                |       |    |     |

第一聯：師長存查聯(白色)  
第二聯：傳達室(紅色)

交給大門警衛

請假

## 臺北市立大同高級中學學生請假規則

8. 請假1日內，可採紙本或線上(酷課APP)，  
超過1日，必須以紙本假單請假(請依本規則第  
三、四點辦理)。

請假1日內，可使用酷課APP  
進行線上請假

家長必須完成親子綁訂

家長必須完成親子綁訂

家長必須完成親子綁訂

宣導期：112年9月

導師會報、學校日、大週會

實施期：112年10月

【線上請假請在10內完成，超過請用紙本】

請假

## 臺北市立大同高級中學學生請假規則

9. 線上請假僅開放一天以內(只有事假、病假、喪假、生理假)，一律須附證明。公假僅受理紙本請假。
10. 並非送出假單，學校或導師就應准予請假，如經常遲到、怠學或曠課，經勸導及輔導未改善者，將不予准假。

請假

# 臺北市立大同高級中學學生請假規則

## 11. 線上請假(酷課APP)



點選首頁「**學生請假**」

1. 確認是否在"申請請假"頁面

2. 選擇請假**類別**

3. **填寫請假原因**

點選日期→點選節次→上傳附件→送出假單

學生請假

家裡有事

3. 請假日期

可複選，全天請假請可全選節次

2023/06/20

2023年06月

| 起訖節 | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  | 日  |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 早自  | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 第二  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 午休  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 第七  | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|     | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  |
|     | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

1 全選節次

起訖節次

早自習 朝會 第一節

第二節 第三節 第四節

午休 第五節 第六節

第七節 第八節 第九節

展開每日節次

4. 上傳附件

2 選擇檔案 未選擇任何檔案

3 送出假單

1. 選擇請假節次，若為全天，可選「全選節次」或點選「1~7節課」
2. 點選「選擇檔案」附上請假證明
3. 確認所有資料皆填寫完畢、正確，即可送出假單
4. 確認家長送出

准假權限：

(一)請假一日內由導師核准，送生活輔導組（生教組）備查。

(二)請假一日一節課至二日，陳請導師及輔導教官審查後，由生活輔導組長（生教組長）核准。

(三)請假二日一節至六日內，由生活輔導組（生教組）轉請學生事務處主任核准。

(四)請假六日以上陳校長核准。

(五)未經核准之請假單不予登記。

11. 假卡送出後，應自行掌握完成請假，不合格假卡將退件(可查退件公告)，逾時一律不受理補請假，若因自己不注意而造成逾時，後果自負。

12. 連續請假卻拆分成1日線上請假，未照程序請假，將不予准假。

例如：請3日，拆成3次線上請假，或紙本假卡分開寫，未完成2日以上須經學務主任核准，則為失效請假。

13. 經查盜用身分請假者，註銷請假，依校規處分。



單一身分帳號密碼  
如果忘記密碼請詢問圖書館

## 查詢獎懲紀錄

二代高中

學生線上

01各項查詢

查詢個人成績

期中考題組組距一覽表(學生)

查詢個人請假及缺曠資料

查詢個人獎懲紀錄

查詢個人請假及缺曠資料

查詢個人獎懲紀錄

學生查詢德行評量

公告試題答案

學生畢業條件檢核表

缺課預警名單

02綜合資料

03新選課作業-108課綱

03選課作業

獎懲資料

| 班級 | 座號 | 獎懲日期      | 獎懲事項          | 獎懲事實         | 嘉獎 | 小功 | 大功 | 警告 | 小過 | 大過 | 留察 | 輔導與安置 |
|----|----|-----------|---------------|--------------|----|----|----|----|----|----|----|-------|
|    |    | 110/06/22 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 擔任校級幹部(文書組)  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 110/06/21 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 擔任校級幹部(文書組)  | 3  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 110/06/17 | 其他優良行為合於記嘉獎者  | 擔任多元選修(數學素)  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 110/06/10 | 其他優良行為合於記嘉獎者  | 國文、歷史、生物、數學、 | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 110/06/09 | 其他優良行為合於記嘉獎者  | 擔任課室小老師, 認真  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 110/05/07 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 擔任校級幹部(文書組)  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 110/01/20 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 擔任校級幹部(文書組)  | 0  | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 110/01/15 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 擔任校級幹部(文書組)  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 110/01/15 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 擔任校級幹部(文書組)  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 110/01/07 | 其他優良行為合於記嘉獎者  | 擔任國文小老師認真    | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 109/12/31 | 其他優良行為合於記嘉獎者  | 國文、歷史、地球科學、北 | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 109/12/16 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 於校慶期間擔任校級幹   | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 109/12/14 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 擔任校級幹部文書組組   | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 109/12/10 | 代表學校參加對外活動表現優 | 參與新北市政府教育展   | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 109/12/09 | 參加比賽表現優異      | 班際大隊接力賽獲第6   | 1  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 109/12/08 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 擔任校級幹部(文書組)  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |
|    |    | 109/12/08 | 擔任各級幹部負責盡職表現優 | 擔任校級幹部(文書組)  | 2  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |    |       |

1 - 17 共 17 條

獎懲事項:

獎懲事實:

## 查詢缺曠紀錄

學生線上

01各項查詢

查詢個人成績

期中考題組組距一覽表(學生)

查詢個人請假及缺曠資料

查詢個人獎懲紀錄

學生查詢德行評量

公告試題答案

學生畢業條件檢核表

缺課預警名單

02綜合資料

03新選課作業-108課綱

03選課作業

04彈性學習

05選社作業

銷假紀錄

| 班級 | 座號 | 姓名 | 日期 | 早 | 朝 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 七 | 八 | 九 | 午 | 學年  | 學期 |
|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|----|
|    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 109 | 2  |
|    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 109 | 1  |
|    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 109 | 1  |
|    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 109 | 1  |
|    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 109 | 1  |

1 - 6 共 6 條

## 獎懲紀錄

如有改過銷過完成提出申請  
10天後可查詢註銷

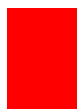
## 缺曠紀錄

請養成習慣查詢缺曠記錄

## 二、服儀檢查：

- (一)定期檢查：各項集會時由學務處及教官室實施檢查。
- (二)不定期檢查：所有師長得隨時隨地檢查學生服儀。
- (三)複檢：服儀違規複檢均採「按次複檢」之原則，師長開立服儀違規登記單後，服儀違規同學於次日向開立違規登記單之師長或教官實施複檢。

請完成導師及家長簽章，最後將服儀違規單交至教官室文書組，註銷違規紀錄



服儀規定  
合宜、禮貌



祝各位同學  
快樂學習 學業進步