



112學年第1學期
友善校園宣導暨生活常規

學務處
生輔組長鄭吉村

臺北市立大同高級中學
TAIPEI MUNICIPAL DATONG HIGH SCHOOL

CONTENTS

目錄

TAIPEI MUNICIPAL
DATONG HIGH SCHOOL

- 一、友善校園宣導
- 二、生活常規

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

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 **擺係假**

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



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。

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



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

檢舉下架

不觀看 不轉傳 不下載 不分享 不持有



廣告

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。



臺北市政府社會局 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心 臺北市政府警察局婦幼暨兒隊

廣告

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、守時、尊重(守法守紀律)

◎ 生活常規

校規、生活作息、請假、改過銷過、服儀…等

◎ 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

學生手冊專區

重修自學課表
高一新生專區
國七新生專區
新生分發入學作業平臺
高中校務行政系統
國中校務行政系統
雲端學習平臺
臺北市學生學習歷程檔案系統
108課綱專區 >
自主學習
校內獎助學金
新生始業輔導、返校及開學報備請假
學生校外競賽
學生活動/營隊 >
生涯發展教育 >
服務學習
學生手冊

臺北市立大同高中學生手冊專區

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/分機總機 25054269	修訂日期/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		
壹	教務處	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 115	110.08.12 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 115	112.06.30 校務會議	
		三	臺北市公私立高級中等學校學生重(補)修學分實施要點	教學組 111	108.08.29 教育局	
		四	國民小學及國民中學學生成績評量準則	註冊組 115	108.06.28 教育部	
		五	臺北市國民中學學生成績評量補充規定	註冊組 115	109.02.14 教育部	
		六	臺北市各級學校數位學生證使用要點	註冊組 115		
		七	臺北市立大同高級中學學生考試規則	教學組 111	112.06.30 校務會議	
			臺北市立大同高級中學建置學生學	註冊組	112.02.10	

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

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

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

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) / 一(七) / 二(八) / 三(九) 座號： / / 姓名：

- 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。
- 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。
- 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。)
- 相關請假說明、流程及規定，請掃描右上角QR Code查詢。
- 家長證明書寫欄位注意事項
 - 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		日	節	次	導師	輔導教官	生輔/生教	學務主任	校長
1	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其它						請假事由書寫及家長簽章處							
							1日內	1-2日	1-2日	3-6日	6日以上			

- 任何假別皆需要有完成
- 勾選假別，填寫清楚請假日期時間
 - 家長在「請假事由書寫欄位」務必由家長書寫
 - 依順序蓋章送假卡
 - 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

1

3

2

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）

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。

點名日期	備註											
	早	朝	一	二	三	四	五	六	七	八	九	午
112/03/25			遲									
112/03/27			遲									
112/03/30			遲									
112/03/31			事	事	事	事	事	事	事			
112/04/06			遲									
112/04/07			遲									
112/04/10			事									
112/04/12			遲									
112/04/13			事									
112/04/14			事									
112/04/17			遲									
112/04/18			遲									
112/04/19			遲									
112/04/20			遲									
112/04/25			遲									
112/04/26			遲									
112/04/27			曠									
112/05/02			事									
112/05/03			事									
112/05/04			事									
112/05/05			遲									
112/05/08			遲									
112/05/09			事									
112/05/10			事									
112/05/15			曠									
112/05/23			遲									
112/05/29			遲									
112/05/30			曠									
112/05/31			遲									
112/06/02			事									
112/06/05			事									
112/06/06			遲									
112/06/08			事									
112/06/09			曠									
112/06/14			曠									

曠



請假退件

4. 未依規定程序請假

(1) 期限內未照程序核章

(2) 缺請假附件資料(就醫證明、
家長證明等)

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

因事外出簽章：導師簽章、教官

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 教官室	教官 鄭吉村 主任 鄭吉村		健康中心 (病假審核)	台北市立大同高級中學 學生事務處 健康中心		
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

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 教官室	教官 鄭吉村 主任 鄭吉村		健康中心 (病假審核)	台北市立大同高級中學 學生事務處 健康中心		
簽章人請電話通知家長，時間： 9:10 接話人： 媽媽或爸爸						

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

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 **1** **新增日期**

可複選，全天請假請可全選節次

2 2023/06/20

全選假 **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
展開	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**

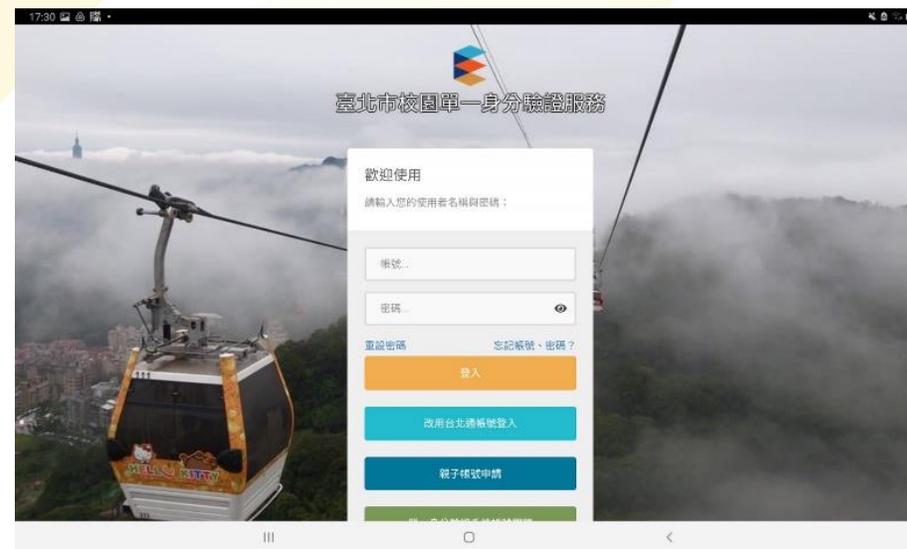
1. 選擇請假節次，若為**全天**，可選「**全選節次**」或點選「**1~7節課**」
2. 點選「**選擇檔案**」**附上請假證明**
3. 確認所有資料皆填寫完畢、正確，即可送出假單
4. 確認家長送出

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。

請假

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

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、	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	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	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		

查詢缺曠紀錄

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

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