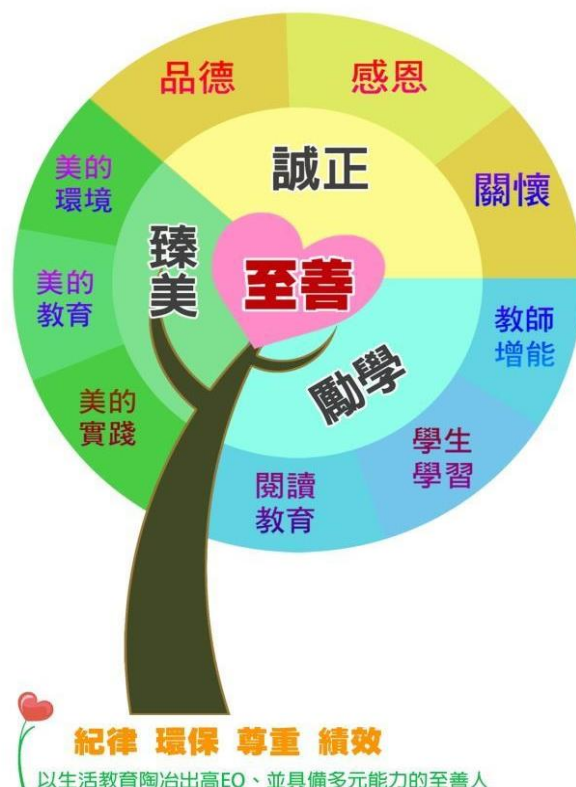


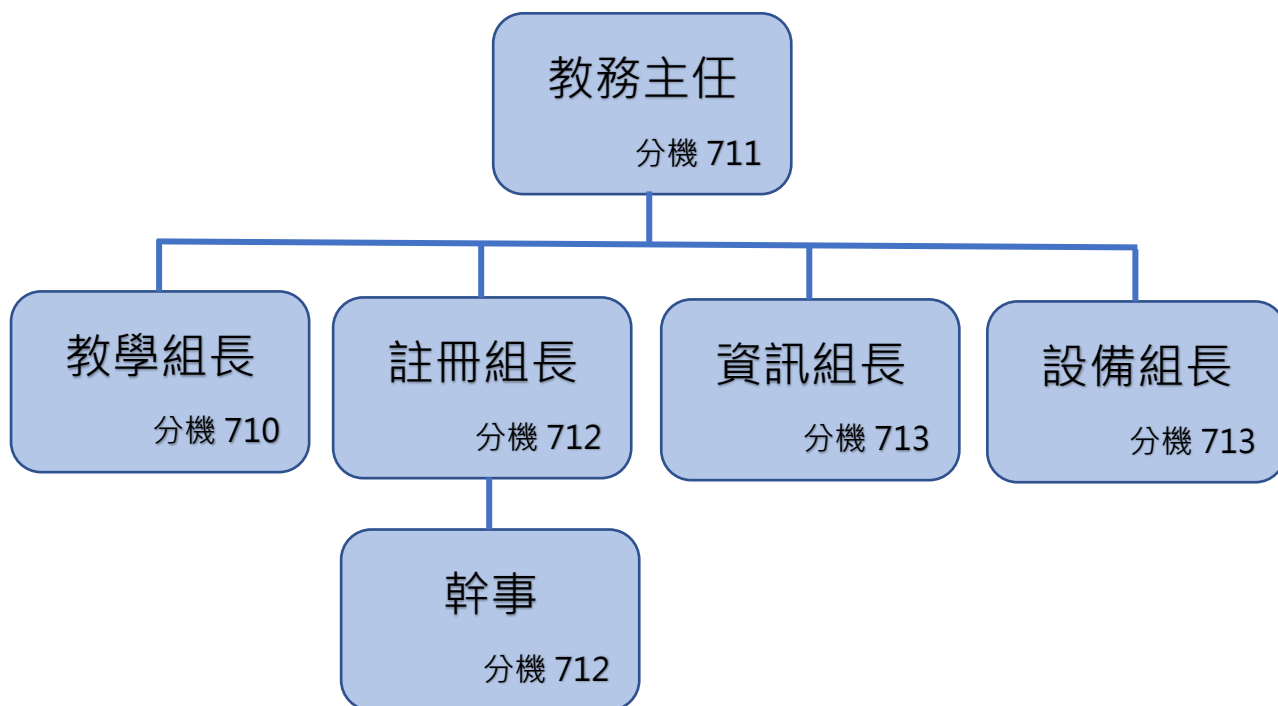
至善願景



願 景	四 項 能 力	學 習 情 境	彈 性 課 程
α 誠正 (品格力)	培育在地文化關懷力	A. 在地文化關懷	
		A1「閱讀理解」 A2「聽說素養」 A3「我家真美」	7、8 年級班週會 7 年級-閱讀理解 9 年級-語文表達
β 勵學 (閱讀力)	提升環境人文敏察力	B. 環境人文敏察	
		B1「美感至善」 B2「書寫素養」 B3「科普閱讀」	7 年級-互動英語 I 8 年級-探索真理 9 年級-巨人肩膀 9 年級-旅讀世界
γ 臻美 (美感力)	創造生活美藝實踐力	C. 生活美藝實踐	
		C1「科學素養」 C2「城市讀美」 C3「科學探索」	7 年級-生命脈動 8 年級-創意推理 9 年級-邏輯之心
δ 至善 (永續力)	實踐全球行動關懷力	D. 全球行動關懷	
		D1「文化 buffet」 D2「鞋進非洲」 D3「環球議題」	8 年級-互動英語 II 9 年級-國際視窗

教 務 處

一、組織架構（含電話分機）



二、業務簡介

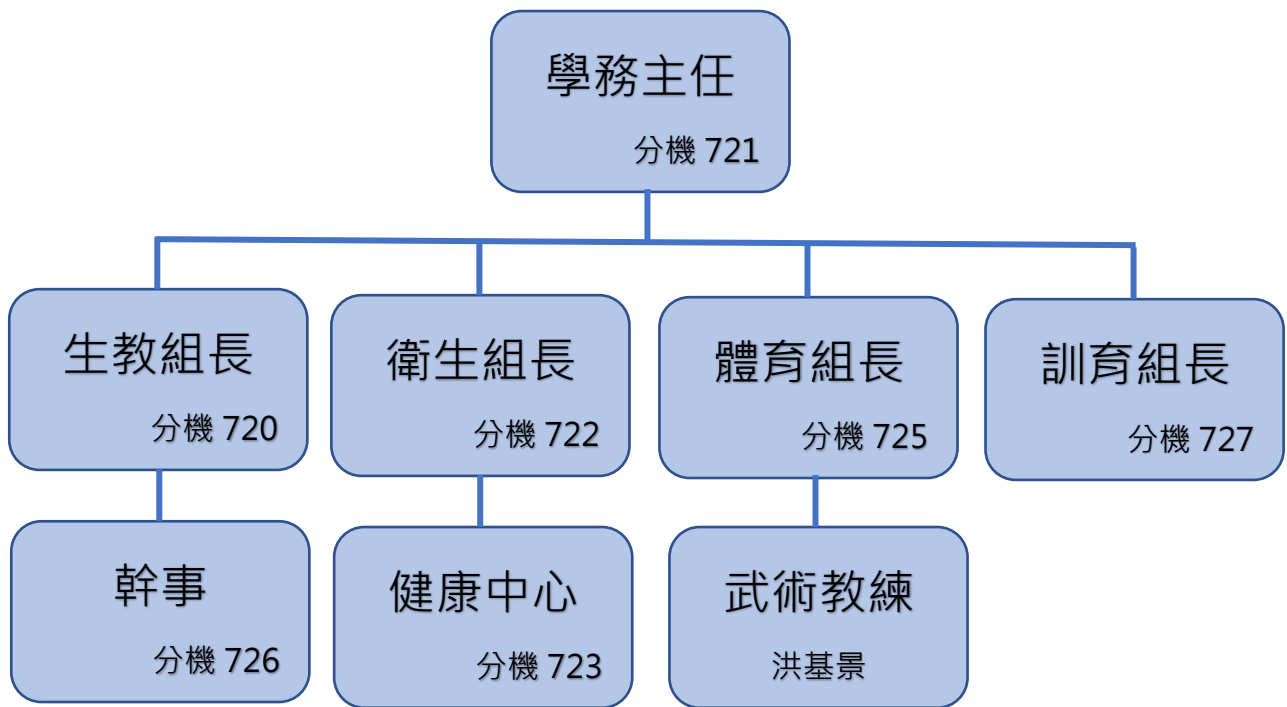
【 教學組 】	【 註冊組 】
#作業抽查 #調代課 #學習扶助 #課業輔導 #文書股長 #教室日誌 #晚自習	#成績單 #轉入轉出 #獎學金 #畢業
1. 彙編教務章則 2. 訂定或修訂教學上各項實施要點 3. 規劃及編排學年度課程 4. 召開各領域小組會議及訂定各領域教學實施計畫 5. 訂定教學進度表編配各年級教學課程時間表 6. 教師自編講義補充教材及寒暑假作業 7. 辦理教師日常缺、補、調、代課事宜 8. 統籌核算教師學期兼代課、行政費事宜 9. 編制兼代課、輔導課鐘點費清冊 10. 查閱各年級各科教學預定及實際進度	1. 辦理新生入學調查統計事宜及未入學學生連繫 2. 學生註冊彙整單彙整事宜 3. 學生學生證製作、學期註冊核章事宜 4. 辦理學生編班事宜 5. 辦理學生轉學、復學等事宜 6. 辦理學生各項獎學金之申請審查、收件 7. 編定學生學號 8. 整理及保管學籍簿 9. 學業成績之統計、編製及寄發 10. 各項學生表冊之造報 11. 填發學生在學成績證明書 12. 中低收入戶補助申請 13. 辦理畢業生申請更改學籍資料及證件補發工作

11. 辦理教師訓練及研習活動 12. 辦理學生假期學習活動 13. 與教學有關之各項會議紀錄及紀錄之保管整理 14. 各項活動、競賽之表件收取與彙整 15. 辦理校內教學觀摩及教學改進研討 16. 實施教學巡堂 17. 實習教師相關業務 18. 辦理參觀教學日、學習成果展 19. 檢查各科作業 20. 查閱各年級教師日誌 21. 國中國、英語默寫抽背推動 22. 精進卓越教師選拔 23. 教師專業發展評鑑業務 24. 國中學習扶助業務推動 25. 學習領域研習推動 26. 教師社群研習推動 27. 教師校際教育參訪與交流協辦 28. 本土語文課程 29. 辦理多元選修、專題課程 30. 其他交辦事項 31. 辦理各項考試之相關事宜 32. 編排各項考試日程時間表、監考表、監考巡堂 33. 蒐集各科校內試題、聯合考題、模擬考試題建立題庫 34. 各類考卷命題之通知及試題之收繳、付印 35. 各類考卷清點手續 36. 辦理教師甄選之試務業務 37. 辦理校內學藝競賽及協助報名校外相關學藝競賽 38. 各科評量命題改進工作 39. 辦理補行評量業務 40. 辦理英文語文能力競賽 41. 辦理本土教育 43. 其他交辦事項	14. 不定期表報匯集 15. 辦理學生異動之登記統計工作 16. 填、補發畢業證明書 17. 學籍管理、成績登記、統計之研究改進 18. 中輟生之統計、提報 19. 辦理國中多元入學升學報名、招生事宜 20. 彙整畢業生(學業成績類)受獎名單 21. 辦理相關業務之各項會議籌備及記錄 22. 國中會考試務工作 23. 後期中等教育資料庫整合 24. 非藝才類特色招生 25. 免試入學招生 26. 雲端校務系統學籍管理工作 27. 其他交辦事項
<p style="text-align: center;">【 設備組 】</p> <p style="text-align: center;">#專科教室 #教學設備 #教科書 #閱讀股長 #圖書館</p> 1. 教學設備增補、更新、請購計劃之擬定與執行 2. 各項教學設備借用管理章則之擬定與執行 3. 各專科教室、多功能教室使用與維護章則之擬定與執行	<p style="text-align: center;">【 資訊組 】</p> <p style="text-align: center;">#資訊平板 #學校信箱 #網路 #資訊教室故障</p> 1. 電腦輔助教學網路系統開發與維護 2. 教學資訊資料庫管理 3. 資訊設備教育訓練與維護 4. 教師自製媒體及網路競賽推動 5. 學校資訊數位軟體及硬體採購及維護

4. 各科教學實驗安全措施要點之擬定與執行 5. 辦理校內、校外科展計畫之擬定與實施 6. 辦理校內、校外數理學科能力競賽 7. 教學設備之分類、保管 8. 各科教學自製教具 9. 辦理教科書之選用事宜 10. 辦理學生教科書之配發事宜 11. 晨讀推動相關事務 12. 圖書館管理及書籍購置、編碼、借還事務 13. 辦理科學教育活動及競賽 14. 專科教室、多功能教室、實驗室之整潔與安全維護工作 15. 辦理相關業務之各項會議籌備及記錄 16. 校際參觀及學校各項活動專科教室 17. 協辦行動學習計畫 18. 其他交辦事項	6. 校園資訊網路安全(病毒防治、流量管制、入侵防治)維護 7. 智慧財產權宣導 8. 資訊教育推動 9. 無線網路、雲端設施管理與維護 10. 學務系統基本資料維護、更新 11. 全國教師進修網維護管理 12. 支援各處室網路及伺服器系統基礎維護 13. 電子郵件、協作平台管理維護 14. 執行行動學習方案 15. 籌辦個資委員會 16. 建構學生線上學習帳號及密碼管理 17. 校務雲端系統管理人 18. 學校網頁製作及更新 19. 其他交辦事項
<p style="text-align: center;">【 幹 事 】</p> <p style="text-align: center;">#試卷 #研習活動 #找不到老師 #行事曆</p> 1. 協辦教學組辦理教師缺代課、補課、調課事宜(分發代課、調課單) 2. 協助教室日誌訂製 3. 協助辦理教學組研習活動 4. 行事曆彙編及執行情形之追蹤檢查 5. 協辦補行評量業務 6. 協助各類考卷清點手續 7. 協助辦理教師甄選之試務業務 8. 協助辦理校內學藝競賽 9. 各類考試命題之通知及試題之催繳印製、標準答案收取 10. 各類考試事務工作(試卷送印、分裝、存檔上架)及定考完畢後續處理工作 11. 協助各科抽查作業表格之製作及結果之統計裝訂 12. 協助辦理教師甄選之試務業務 13. 編製兼代課鐘點費清冊 14. 協辦教學組各項活動場地佈置、資料準備及彙整 15. 支援其他各組工作事項 16. 其他主管臨時交辦事項	

學 務 處

一、組織架構（含電話分機）



二、業務簡介

【 訓育組 】	【 生教組 】
#校內各典禮 #社團活動 #班週會 #服務學習 #教育儲蓄戶 #大部分的學生活動 #露營 #畢旅 #學生幹部 #學生代表 1. 擬定訓育組業務相關實施計畫 2. 辦理導師會報 3. 協助辦理導師遴選作業 4. 規劃辦理導師職務代等事宜 5. 辦理品德教育相關事宜 6. 辦理人權與法治教育相關事宜 7. 規劃並執行服務學習實施要點 8. 服務學習活動推廣與學生服務學習時數登錄 9. 推動並辦理學校社團活動 10. 辦理及推廣各項增進學生品行活動如才藝競賽、敬師活動、畢業歡送會等 11. 協助學生教育儲蓄戶急難救助申請	1. 校外會工作之計劃與執行 2. 校外會各項表報綜整 3. 校外會年度工作報表(校外聯合、春風巡查、輔導業務) 4. 學生活動輔導各項表報綜整 5. 擬定與落實舒緩上下學交通擁擠計畫 6. 交通安全教育宣導及訪視相關業務 7. 校園災害管理機制之策劃、通報與督導 8. 辦理校園安全相關活動 9. 辦理改善校園治安專案活動業務 10. 建議表彙整作業 11. 書面通知家長作業 12. 獎懲案件公佈作業 13. 學生違規案件管理 14. 學生自述表彙整作業 15. 累犯及重要案件書面通知家長作業 16. 學生懲處案件家長約談聯繫記錄彙整

12. 辦理各年級戶外教育活動 13. 辦理校慶典禮、畢業典禮事宜 14. 辦理始業式、休業式典禮 15. 辦理朝會典禮 16. 辦理新生始業輔導 17. 辦理學生幹部訓練 18. 辦理學生自治幹部座談會並選拔學生代表 19. 辦理模範生選拔與表揚 20. 協助學生音樂或美術比賽參賽事宜 21. 藝文活動相關事宜推廣 22. 訂定學生作息時間 23. 編訂班會開會中心德目與討論事項 24. 排定年級班週會時間與內容 25. 訂立教室佈置實施辦法及辦理競賽 26. 學生聯絡簿調閱 27. 畢業紀念冊編輯與出刊 28. 協助辦理畢業生市長獎與市長合影活動 29. 協助戶政事務所辦理國三生身分證申請事宜 30. 推廣童軍活動與童軍團	作業 17. 學生改過銷過申請及管制作業 18. 學生校內生活管理 19. 失物招領 20. 學生缺曠獎懲業務管制 21. 專案研究暨校內學務法規修訂 22. 辦理校安中心校安通報 23. 特殊行為偏差學生之持續追蹤與解決 24. 緊急事件之應變處理 25. 校園師生防災疏散動線規劃、教育與演練 26. 學輔共同推動學生網路成癮之防制 27. 落實推廣交通安全教育 28. 實正向管教：落實髮禁解除政策、防治校園霸凌、法治教育、用修復式正義處理校園霸凌與衝突事件 29. 確實落實各類校安通報 30. 辦理新生交通安全常識測驗 31. 落實藥物濫用宣導與執行春暉專案 32. 學務處輔導室共同推動學生網路成癮之防制 33. 學務處與總務處規劃緊急逃生機制（路線）建立、宣導與演練 34. 落實校園安全防護機制：繪製校園安全(危險)地圖、與警政機關簽訂之原約定書、定期實施校園安全自主檢查等 35. 以輔導室為主體，與教務處密切合作，落實中途輟學之防範與輔導，及中輟學生復學輔導
<p style="text-align: center;">【 衛生組 】</p> 1. 訂定衛生教育實施計畫 2. 推行垃圾分類資源回收 3. 推行環保教育 4. 進行健康促進教育辦理 5. 傳染病預防之實施宣導 6. 推行衛生教育 7. 辦理學生整潔比賽 8. 舉行定期清潔大掃除 9. 推動 CPR 研習與 AED 教育宣導 10. 推動兩性教育課程融入愛滋防治議題 11. 學校圍牆外人行步道的整潔維護 12. 空氣品質污染警戒宣布 13. 推動病蟲害認識教育 14. 配合政策辦理落葉樹枝處理 15. 推動視力保健並與午餐中心合作、推動	<p style="text-align: center;">【 體育組 】</p> 1. 訂定體育活動實施計畫 2. 管理體育器材 3. 管理運動場地 4. 舉辦全校運動會 5. 辦理班際排球賽 6. 辦理班際桌球賽 7. 辦理校際大隊接力參賽事宜 8. 辦理校際排球賽參賽事宜 9. 體適能相關的行政事務 10. 辦理體育班招生 11. 辦理體育班對外參賽事宜 12. 辦理體育班相關補助經費行政事務 13. 辦理體育班課程規劃 14. 水域安全、防溺、自救宣導 15. 運動習慣宣導

健康體位	
<p style="text-align: center;">【 健康中心 】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 處理意外傷害及緊急送醫事宜 2. 學校傳染病防治及通報業務 3. 每學期辦理全校學生身高、體重、視力之測量 4. 配合衛生局每年辦理全校師生流感疫苗施打 5. 定期實施學生視力、口腔保健及缺點矯治複查等衛生保健工作 6. 每年衛生保健器材、藥品制使用維護與整備事宜 7. 辦理學生平安保險事宜 	

【臺中市至善國中學生請假規定】

103年8月13日行政會報修訂

108年12月09日主管會報修訂

113年8月23日校務會議修訂

一、依據：民國108年6月28日國民小學及國民中學學生成績評量準則。

二、請假類別及規定：

（一）事假

- 1、事先向導師報備。
- 2、請假時附家長書面說明及其他相關佐證資料。
- 3、事假必須事先請准方得離校，否則不予准假。

（二）病假

- 1、當天上午7點50分前打電話（04-27055582）至請假專線請假。
- 2、一至二日內之病假憑就診證明或診所收據，填妥請假卡，導師核准後送至學務處辦理請假手續。
- 3、三日（含）以上之病假須附醫師診斷證明書。
- 4、假滿返校後五日內需將請假卡送至學務處生教組補辦正式請假手續，否則以曠課論。

（三）公假

- 1、凡因公代表學校比賽或服務者，得申請公假。
- 2、公假單由指導老師填寫簽章後，檢具相關證明，會送導師、生教組及相關處室，手續完成後交回生教組登記。
- 3、申請公假學生，必須告知副班長，以便登錄點名表上。

（四）喪假

- 1、限直系血親始得請喪假。
- 2、請假時須附訃聞。

（五）附註：

- 1、病假若未附醫療院所證明者無法准假。
- 2、公假及喪假不列入缺席紀錄，仍視同出席。

三、請假卡之使用：

- （一）入學新生或轉學生辦理轉入手續時，由學務處發給每人一張請假卡。請假卡上的學生及家長聯繫資料需詳實填寫，日後資料若有變動（如年級、座號等的改變），必須立即在請假卡更新資料，以利請假手續的辦理。
- （二）請假卡平時由學生個人保管，若有遺失或損毀，必須到學務處重新申請；申請時銷榮譽卡五卡處分，以培養學生負責謹慎的處事態度。
- （三）學生將週次、請假時間、假別、事由寫好，由家長蓋章後，送請導師審核同意後，再自行將請假卡送到學務處生教組辦理。
- （四）請假卡登載完畢後，會放置在學務處各班班級架上，由副班長領回，學生若急需使用，可自行至學務處拿回。
- （五）病假需於假滿五日內至學務處補辦正式請假手續，否則以曠課論。
- （六）申請外出單，仍然必須按手續辦理請假。

臺中市立至善國民中學學生服裝儀容規定

111 年 7 月 28 日服裝儀容委員會會議修正通過

113 年 2 月 16 日校務會議通過

113 年 3 月 7 日服裝儀容委員會會議修正通過

113 年 9 月 26 日校務會議修正通過

壹、依據民國 109 年 08 月 03 日臺教授國部字第 1090072127A 號函及臺中市立至善國民中學服裝儀容委員會組織要點(1110209 修訂)辦理。

貳、檢查辦法：

- (一) 開學當日實施第一次服裝儀容檢查。
- (二) 爾後每月一次於全校升旗時實施檢查。
- (三) 隨時實施不定期抽檢。
- (四) 檢查不合格者，得責令其改善並複檢至合格。

參、學生服裝之規定如下：

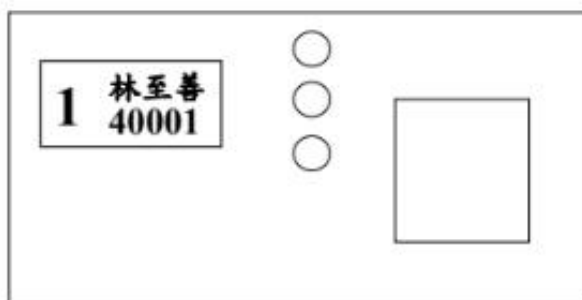
(一) 制服及運動服裝依下列規定穿著：

1. 穿著制服時，配黑色皮鞋，亦可搭配白底球鞋，短統白襪。
2. 體育課當天，著運動服裝，配白底球鞋，短統白襪。
3. 白襪需高於腳踝之上，不可穿裸襪。

(二) 其他

1. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾(為安全考量，圍巾末端請塞於外套內)、手套、帽子。
2. 穿耳洞者，不可戴耳環到校。
2.1 穿耳洞需戴塑膠透明耳針者，請家長出具證明送至生教組，並保證不在校戴耳環或者有顏色之耳針，否則依校規處理。
3. 個人使用合格的學校皮帶、書包。
3.1 學校規定之書包及背包皆不可故意塗污寫字及掛帶飾品。
4. 上學期間一律不准穿戴首飾及化妝。
4.1 祖傳項鍊及護身符必須攜帶者，請家長出具證明後送至生教組，並應懸掛於校服內，不得露出。
5. 同學應穿著白色棉襪，襪長至少高於足踝三公分，不可穿著絲襪、裸襪或隱形襪。
6. 褲長應合乎規定，不可過長(短褲不可長過膝)、過短或過寬鬆(如垮褲)。
7. 為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染，建議同學避免染髮、燙髮、上髮雕。

(三) 服裝繡學號注意事項：



1. 姓名大小：每個約1.5公分見方
2. 注意事項：
 - (1) 姓名左方數字為班級，需加大。
 - (2) 姓名下方為學號，繡學號後5碼，學號於右胸口袋高處。
 - (3) 外套繡在右胸(校徽另一方)。

臺中市立至善國民中學校園行動載具使用管理規範

108年8月29日校務會議會議修正通過

110年10月21日全校教師會議修訂

113年8月23日校務會議會議修訂通過

一、依據

依據教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函辦理。

二、目的

為導引學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本規範。

三、定義

本規範所稱行動載具，指手機、可攜式電腦、平板電腦、無線耳機、穿戴式裝置等具無線通訊及影音記錄功能之終端裝置。

四、申請方式

- (一)填寫申請書(每欄位要確實填寫)。
- (二)導師確認簽章。
- (三)家長同意保證簽章後，由班級統一送至學務處生教組辦理。
- (四)申請通過者，得於就學期間(簽訂一次就可以使用三年)符合攜帶資格。
- (五)需臨時申請者，仍須依照規定完成申請手續。

五、使用時間

- (一)除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。
- (二)使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
- (三)對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。
- (四)使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
- (五)學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
- (六)校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

六、管理要點

- (一)使用行動載具應遵守各項法律規範
- (二)攜帶行動載具之學生，進入學校校門即關機，各班由風紀股長於第一節上課前放至學務處保管櫃。並在第八節上課鐘響前(16:00)領回各班，放置教室講桌上，於第八節下課後始可發還同學。鑰匙在校時間由風紀保管，每日放學後插回保管櫃上，不得帶回。
- (三)如家長有緊急事件，請家長打電話至學校，學校將代為轉達或請學生至辦公室接聽。
- (四)於4:45放學離開校園，踏出門口鐵軌後才可開機連絡家長。
- (五)行動載具僅用以聯絡之用，為免學生因疏失而致損壞，請家長盡量避免讓貴子弟攜帶貴重行動載具，以免徒增不必要之困擾，本校僅提供保管存放場所不負保固責任，收納時亦請

做好防護措施。

七、宣導

(一) 定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動載具使用之正確方式及人體保健（視力、聽力或電磁波應用等）相關資訊。

(二) 宣導與網路使用相關之各項法律規定。

八、違規處置

(一) 在校內如發現申請行動裝置未交出或未申請而攜帶者，學校得予口頭告誡或暫時保管行動載具，保管時間不超過當日為限。第一次愛校服務1次；第二次愛校服務2次+扣卡15點，第三次以上累犯則皆警告乙次並通知家長或監護人到校領回。學校調查行動載具違規(法)等相關事宜時，學生及家長有義務配合調查。

(二) 如發現使用行動載具做聚眾滋事之聯繫工具，將依校規加重處罰。

(三) 依本校學生獎懲實施要點、學生考試規則、性侵害性騷擾或性霸凌防治規定、霸凌防治準則等相關規定處置。

九、本規範經教師、家長、學生代表討論訂定，並經送校務會議通過後公告實施。如有未盡事宜，依相關規範辦理，修正時亦同。

學校緊急聯絡電話：27057587#790 學務處：27057587#720.721.722.725

臺中市立至善國民中學學生攜帶行動載具申請書

☐ 本人已詳閱「臺中市立至善國民中學校園行動載具使用管理規範」，申請子弟攜帶手機及具有通訊、影音紀錄裝置到校並同意叮囑孩子配合遵守學校相關規定，在校期間如有重要事項須聯絡，將電洽導師室或學務處。

☐ 本人已詳閱「臺中市立至善國民中學校園行動載具使用管理規範」，但目前不需申請子弟攜帶手機及具有通訊、影音紀錄裝置到校。

此致 臺中市立至善國民中學學務處

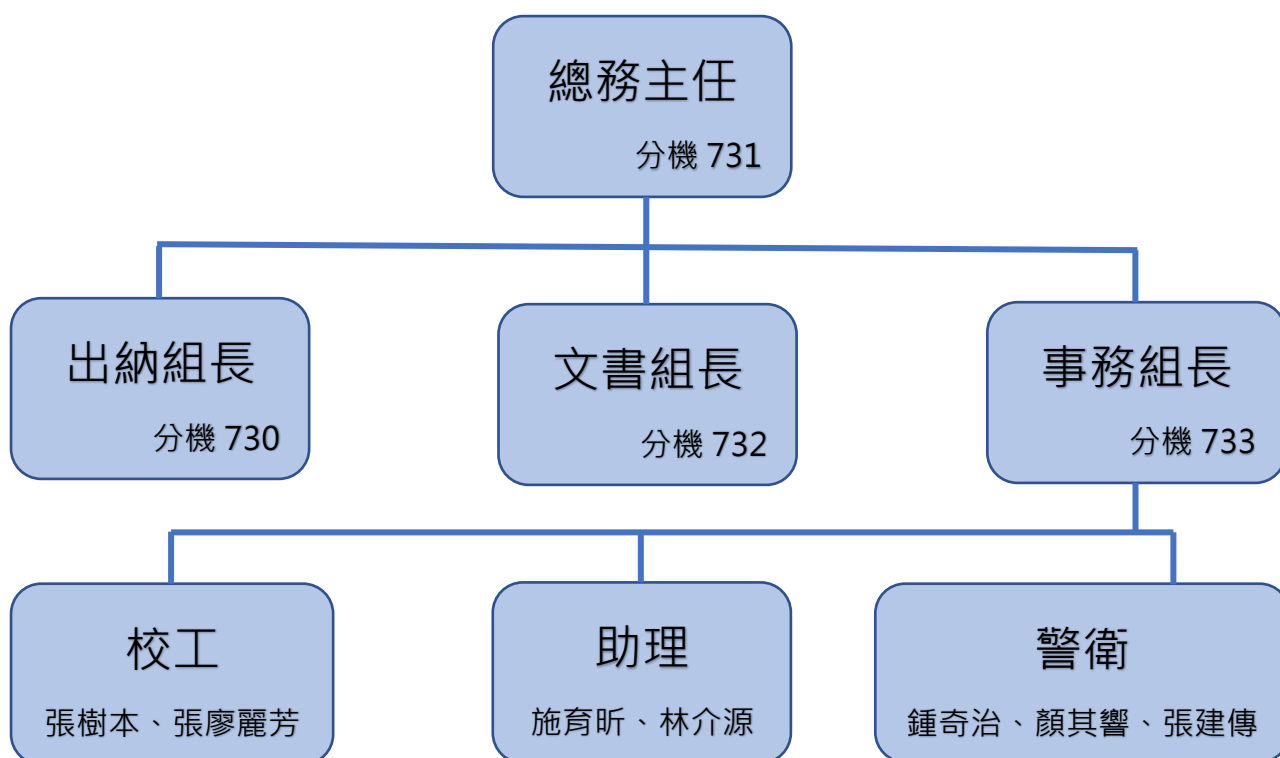
家長簽名：_____ 導師：_____

班級	座號	姓名	申請者手機號碼	緊急連絡人	關係	聯絡電話

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

總 務 處

一、組織架構（含電話分機）



二、業務簡介

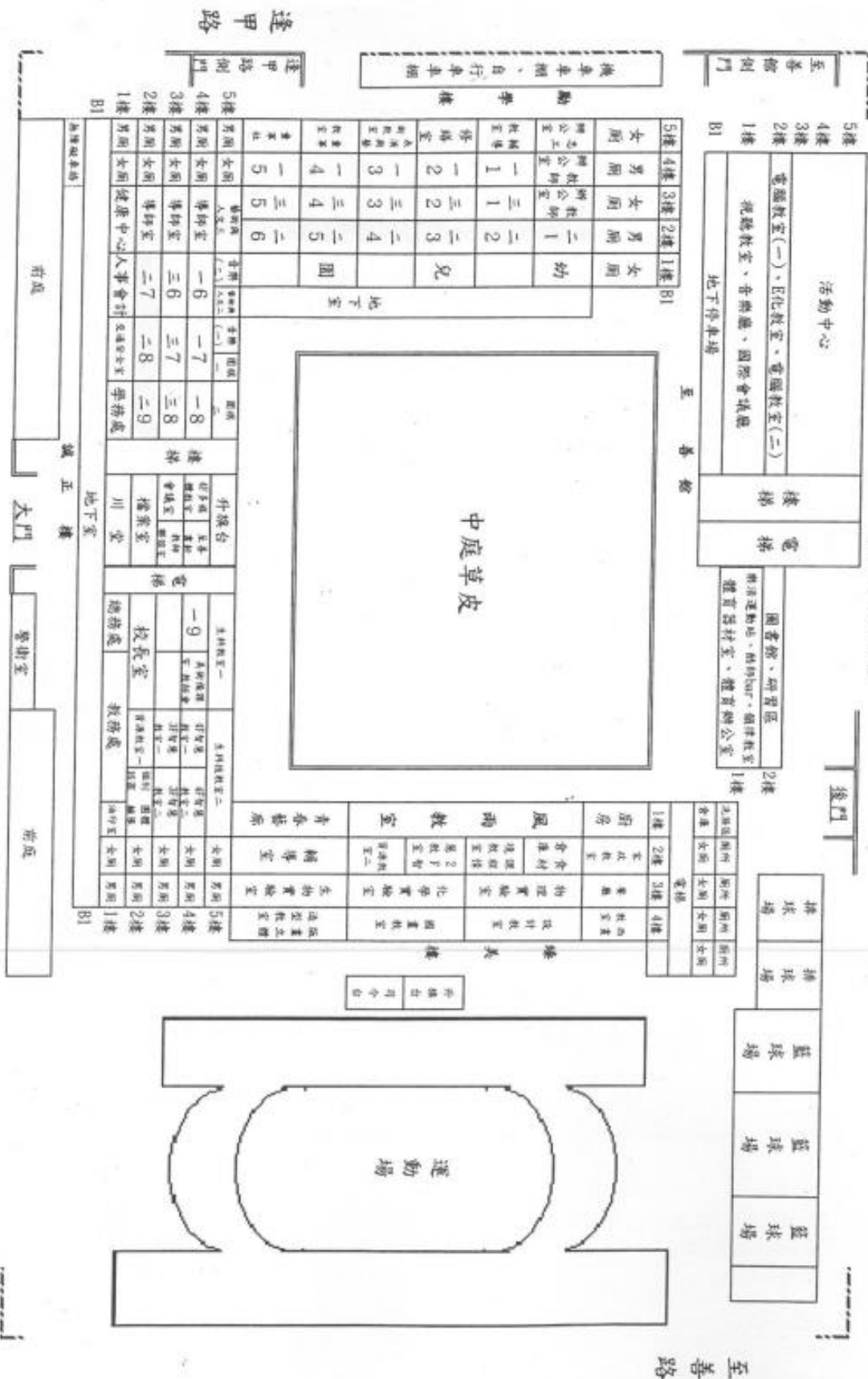
【 事務組 】	【 文書組 】
1. 校地之購置與管理 2. 物品之採購比價招標 3. 車輛之購置維護管理、報廢 4. 防空防護設備 5. 技工、工友、行政助理、警衛人員及司機之僱用、管理及考核相關事宜 6. 場地租借管理要點之訂定 7. 技工工友（含臨時雇工）之僱免與管理 8. 營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收 9. 眷舍管理維修 10. 規劃及實施學校環境綠化美化事項 11. 安全管理要點之訂定與修訂 12. 預防災害、災害發生、搶救與辦理善後等事宜 13. 教室、辦公廳所之設備、檢修事宜 14. 典禮會場之佈置與接待事宜 15. 電話水電之管理及推行節能減碳措施	1. 典守學校印信事項 2. 文書處理章則之擬訂事項 3. 校務會議、行政會報或全校性會議通知、準備及紀錄整理事項 4. 記載學校大事記事項 5. 檔案管理及檔案庫房管理事項 6. 公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項 7. 所得稅扣繳及證明單之核發 8. 校長交代清冊之彙辦事項 9. 研考及市府計畫室相關業務之擬辦 10. 國家賠償、訴願及市府法制局相關業務之擬辦 11. 公文收發繕校登記/稽催事項 12. 公報、信件、包裹、傳真收發及管理等事項 13. 其他有關交辦/文書事項 14. 家長會預算彙編事項 15. 家長會委員名冊彙編

16. 工友服務證明之發給 17. 財產購置、保險、報廢及廢品處理 18. 財產清點、登記、保管、檢修、分配撥補及增減之造報 19. 物品保管與分發使用及登記 20. 辦理勞保、勞健保業務 21. 其他有關事務事項 22. 其他交辦事項	16. 協辦家長會長授證典禮事項 17. 協辦家長會聯繫事項 18. 協辦家長會基金經費請購及核銷事項 19. 家長會年度經費報表彙整 20. 協辦家長會公共關係之聯繫 21. 辦理家長會基金戶印信交接變更 22. 協辦家長委員會預算審核會議資料彙整 23. 協辦家長會會務運作等事項 24. 其他有關交辦/家長會事項
<p style="text-align: center;">【 出納組 】</p> 1. 各項保險費、退撫基金、離職儲金及貸款等事項之收繳事宜 2. 辦理學生註冊收退費事宜及收支事項 3. 員工薪津給與清冊之編造及發放 4. 各項費用收據之彙製及收繳事宜 5. 核發扣繳各項保險費之證明 6. 收取學生代收代辦費 7. 所得稅扣繳及證明單之核發 8. 各項出納簿之編製登記與保管 9. 兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費等之發放及功勛子女公費之發放 10. 零用金之保管支用 11. 其他有關出納事項/其他交辦事項	<p style="text-align: center;">【 工友/行政助理 】</p> 1. 協助場地租借管理 2. 學校環境綠化美化事項 3. 教室、辦公廳所之設備、檢修等事宜 4. 預防災害、災害發生、搶救與辦理善後等事宜 5. 典禮會場之佈置與接待事宜 6. 協助財產清點、登記、保管、檢修及增減之造報 7. 協助物品保管與分發使用及登記 8. 協助安全管理工作 9. 其他有關事務事項 10. 其他交辦事項

教室位置圖

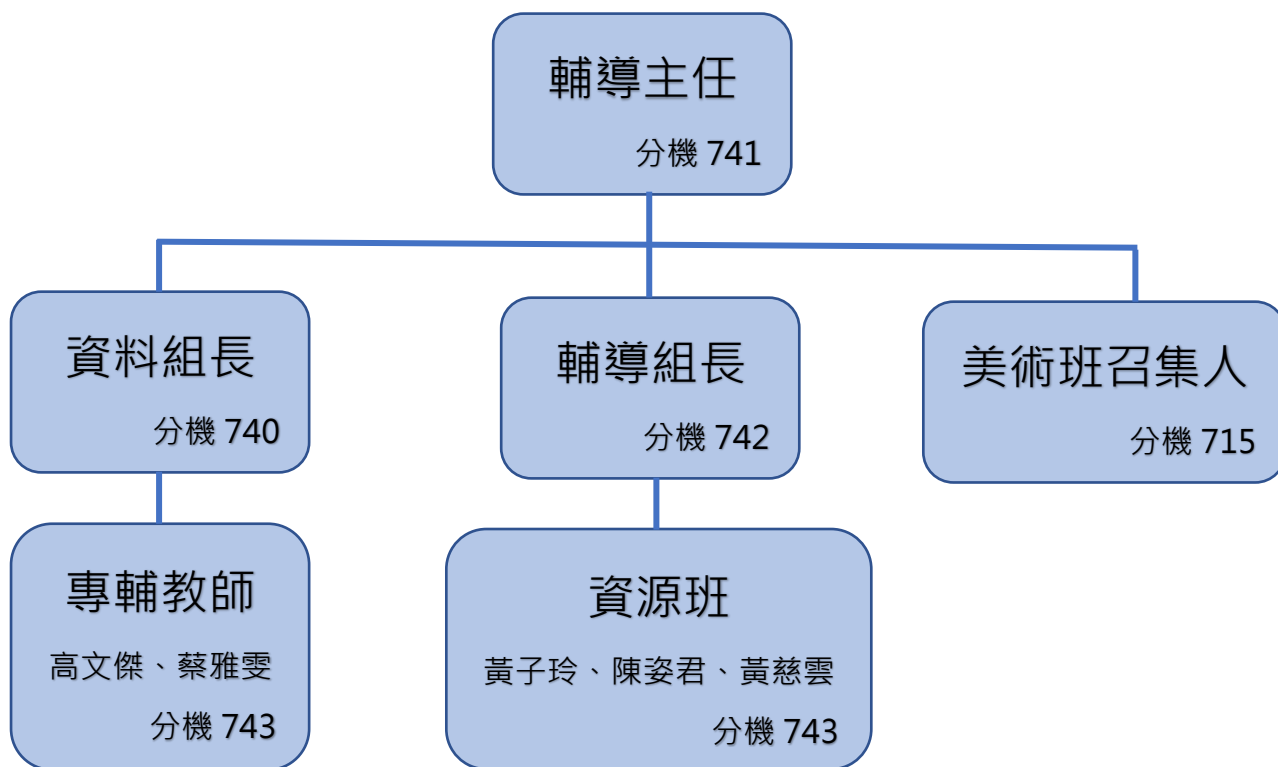
臺中市立至善國民中學 114 學年度教室位置圖

逢甲路253巷



輔導室

一、組織架構（含電話分機）



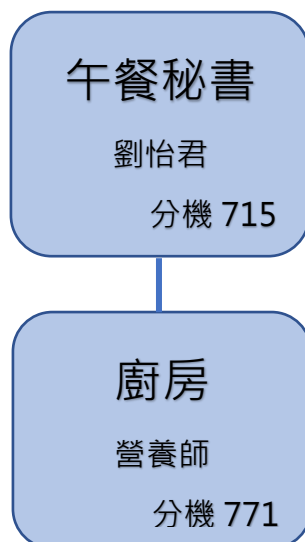
二、業務簡介

【 輔導主任 】	【 輔導組 】
<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定學校輔導工作實施計畫 2. 協調各處室推展輔導工作有關事宜 3. 督導各組執行相關業務 4. 協助輔導教師推展各項輔導工作 5. 對學校行政人員、教師及家長提供輔導專業服務 6. 協助聯繫校外機關並整合運用社會資源 7. 協助編列輔導經費預算 8. 籌劃教師輔導知能研習 9. 策進學校與社區關係，推動愛心志工相關活動 10. 督導美術班推展及各項輔導工作 11. 督導資源班推展及各項輔導工作 12. 籌劃學區國小招生相關事宜 13. 其他臨時交辦事宜 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理親職教育及班級家長會等業務 2. 辦理性侵害、家暴、脆家等通報、追蹤與協助 3. 辦理中途輟學學生之追蹤輔導 4. 辦理學生輔導資料之蒐集、整理、分析及保管、轉移及提供教師參考 5. 辦理行為偏差學生之輔導及個案資料建立 6. 推動認輔制度、檢閱個案輔導紀錄 7. 辦理性別平等與生命教育宣導活動 8. 辦理各項輔導室活動會議之準備、紀錄與整理 9. 志工招募、安排 10. 統籌規劃高關懷課程、小團體課程及相關核銷 11. 辦理教師輔導知能研習活動 12. 辦理會考祈福、教師限時批相關活動

<p style="text-align: center;">【 資 料 組 】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理轉學生資料之函索、函送事宜。 2. 辦理國三技藝課程與技藝競賽相關訓練 3. 辦理資優生相關業務-資優鑑定與資優教育方案課程規劃。 4. 辦理特殊教育相關業務，推動資源班課程及教學活動 5. 辦理適性入學宣導與職校參訪 6. 辦理原住民各項獎學金申請與協助族語認證報名 7. 建置學生 AB 表資料 8. 蒐集並提供升學、就業、職業相關資料。 9. 調查應屆畢業生升學、就業狀況 10. 協助輔導室辦理各項活動 	<p style="text-align: center;">【 資 源 班 】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助輔導室計劃資源教室工作之進行 2. 協助排課，協調與支援相關行政運作及工作 3. 召開教學研究會，規畫學期例行事項與工作分配 4. 擬定特殊學生個別化教育計劃 5. 協助進行特殊學生調查、初步鑑定 6. 進行特殊學生之個別與團體輔導 7. 協助特殊班進行各項教育活動與升學甄試事宜 8. 實施特殊教育諮詢服務 9. 參與特殊教育各項研討會 10. 協助身心障礙學生申請各項補助 11. 其他有關特殊教育工作事宜
<p style="text-align: center;">【 美 術 班 召 集 人 】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助輔導室計劃美術班工作之進行 2. 協助排課，協調與支援相關行政運作及工作 3. 召開美術班推行委員會，規畫學期例行事項與美展等工作分配 4. 擬定美術班課程計劃 5. 主辦美術班新生鑑定工作 6. 進行美術班學生之個別與團體輔導 7. 協助美術班進行各項教育活動與升學鑑定甄試事宜 8. 提供美術班教育諮詢服務 9. 參加藝才班教育各項研討會 10. 主辦畢業美展場地申請以及活動規劃 11. 其他有關美術班工作事宜 	<p style="text-align: center;">【 專 輔 老 師 】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個案輔導：以二、三級個案為主，三級轉介時為學校之個案管理者。 2. 個案研討：負責校內個案研討會之規劃及執行 3. 小團體輔導，並負責小團體輔導工作含規劃、執行、成果製作 4. 測驗與解釋：針對個案之需求實施心理測驗及解釋相關測驗之結果 5. 班級輔導：因應班級突發或危機事件並進行輔導 6. 親師諮詢：提供家長及教師輔導相關專業知能之諮詢服務 7. 輔導活動：協助學校發展性輔導活動之推動，如心理衛生宣導等 8. 進修與督導：參加學生輔導諮商中心專業知能研習及督導 9. 輔導網絡資源的聯繫與運用 10. 協助學校輔導工作的執行及評鑑 11. 對於校園危機或緊急事件進行全校性的輔導

午 餐 中 心

一、組織架構（含電話分機）



二、業務簡介

【 午餐秘書 】	
1. 每月食譜之研訂、上網公告、上傳輔導營養師	12. 廚房調理場所衛生管理
2. 每日食材驗收、填載驗收紀錄表	13. 供餐用具管理
3. 填載各項午餐相關報表	14. 廚餘、廢棄物處理
4. 每月午餐驗收	15. 午餐廚房資材採購及廚房設備維修
5. 午餐費結算、退費	16. 貧困學生午餐補助之申請及辦理核結
6. 午餐委員會決議事項之執行	17. 清寒弱勢學生假日安心餐券之申請及辦理核結
7. 午餐評鑑、考核	18. 導師午餐補助之申請及辦理核結
8. 午餐網頁更新	19. 午餐廚房設備充實更新規劃
9. 每月供餐人數統計與連繫	
11. 廚房工作督導	

臺中市立至善國民中學 114 學年度第 1 學期營養午餐介紹

一、本校設有廚房，每日所供應午餐皆於學校當日新鮮烹煮。廠商配有 1 名專業營養師駐校，大廚及廚工均有中餐烹調技術士證照。

二、菜單設計原則部分

1. 每週：1 日蔬食日、3 次以上深綠色蔬菜、甜湯供應次數每月不超過 2 次、加工製品每週不超過 2 次。
2. 有機蔬果及在地食材 1 週至少 1 次，非國產豬肉及基改食材全面禁入校園。
3. 菜單開立品項以新鮮食物為主，盡量避免加工過的食品，採用符合 3 章 1Q 之食材（CAS、有機農產品、產銷履歷 TGAP 等 3 標章，以及 QRcode 可追溯系統的農產品）

三、本校提供葷食與素食，葷食每日供應 3 菜 1 湯，每週供應 2 次水果水果；素食每日供應 4 菜 1 湯及水果。

四、本校首頁每日顯示當日菜色；至善午餐專頁「至善國中營養午餐專區」隨時更新每月餐單、驗收報告、廚房現況等消息。

五、午餐費：

（一）收費 51 元/餐（市府補助每餐 5 元、水果費每日 2 元，故學生每日實際餐費為 58 元）。

（二）低收、中低收、原住民等身份別，午餐費得以減免。

六、開學請攜帶個人餐具（餐盤、碗皆可，一個裝飯菜一個裝湯，以及筷子湯匙），簡易擦拭後帶回家清洗。

謝謝您對於至善國中營養午餐的支持，孩子吃得開心又健康是我們的心願，希望我們共同維護孩子的健康與飲食習慣！

臺中市立至善國民中學營養午餐停餐退費辦法

105.06.21 訂定

依臺中市市立中小學辦理學校午餐管理要點，各項午餐費用收取原則規定，繳費後未參加午餐者不予退費。但特殊情形者，得由學校酌情處理。

一、停餐退費原則

（一）個人停餐部分：

事、喪、公、病假，連續3天以上上課日請假，並檢附相關證明，得申請退費。除病假外，請假停餐皆需事先告知，病假告知當天不予退費，第2天開始計算。回校後補填「個人午餐退費申請表」（附件一），5個上課日內送午餐秘書處辦理申請退費，逾期不予受理。

（二）班級（團體）停餐部份：

1. 發生不可抗力因素(如:颱風等…)造成無法正常供餐時，由學校主動辦理退費。
2. 班級（團體）因校外教學、班級活動、校外比賽等因素，請於停餐前3個上課日填妥「團體午餐退費申請表」（附件二），學生親筆簽名（不包含午餐補助學生），並由導師或帶隊老師簽名確認後，至午餐秘書處辦理午餐退費事宜，逾期不予受理。
3. 班級停餐：一學期以一次為限（不可抗因素或特殊情況除外）。

二、退費辦法

- （一）退費計算方式：每餐退費計算為當年度午餐餐費金額。
- （二）退費時間：每次段考結束後，結算退費一次。惟第二次段考後至學期末之退費，提前於學期結束前一個月申請，並於學期結束前完成退費。三年級最後一學期最後一次退費應於三年級同學畢業離校前辦理完畢。
- （三）停餐退費申請表請至「大樹交換-午餐秘書-各式表格下載」或午餐秘書處領取。