

彰化縣立萬興國民中學 110 學年度新生訓練手冊目錄

內 容	頁 次
1、110 學年度校園生活作息時間表	1
2、資源回收要點	2
3、班級幹部名稱與執掌明細表	3
4、生活教育規定	4
5、學生服裝儀容規定	5
6、學生校服縫繡規定	6
7、學生請假規定	7~8
8、學生獎懲實施要點(摘要版)	9~12
9、各處室工作職掌表	13~14
10、萬興國中校舍配置圖	15

彰化縣立萬興國民中學 110 學年度作息時間表

週 一 ~ 週 五		備註
到校	07：00～07：30	遲到者依校規懲處
晨間打掃	07：30～07：45	外掃區清潔
早自習、導師時間	07：45～08：05	未升旗則延至 08：15
升旗	08：05～08：15	每周一、三、五升旗
全校運動時間	08：15～08：30	SH150 運動時間
第一節上課	08：30～09：15	
下課時間	09：15～09：25	
第二節上課	09：25～10：10	
下課時間	10：10～10：20	
第三節上課	10：20～11：05	
下課時間	11：05～11：15	
第四節上課	11：15～12：00	
午餐時間	12：00～12：25	
餐桶歸位、資源回收、打掃教室	12：25～12：40	內掃區清潔
午休時間	12：40～13：10	
下課時間	13：10～13：15	
第五節上課	13：15～14：00	
下課時間	14：00～14：10	
第六節上課	14：10～14：55	
打掃時間	14：55～15：10	外掃區清潔
第七節上課	15：10～15：55	
全校運動時間	15：55～16：05	SH150 運動時間
第八節上課	16：05～16：50	
各班教室消毒	16：50～17：00	
放學	17：00～	

附註：

- 1、朝會地點：集合場、風雨球場或教室前走廊(雨天)。
- 2、朝會時間為重大集會，如無故缺席記警告乙次。
- 3、若因段考或各項活動導致當日鐘聲時間變動，則依鐘聲為準上、下課，若鐘聲無法正常運作，以學務處廣播為主。

萬興國中資源回收要點

- 1、 每班配置垃圾桶1個，資源回收籃2個。
- 2、 垃圾分類項目：
 - (1) 一般垃圾：各班自行視垃圾量多寡，裝袋綁好後送至子母車。
 - (2) 外掃區落葉、雜草、樹枝、泥土等打掃完即時傾倒於圍牆外之校園預定地（請記得將人為垃圾挑出，帶回班上處理）。
 - (3) 資源回收：星期二、四 12：25～12:40送至回收室檢核回收。
 1. 容器：鐵罐、鋁罐、寶特瓶、塑膠容器(寶特瓶蓋需分開回收)、鋁箔包、紙餐具務必清洗乾淨。
 2. 紙類：便條紙、報紙、宣傳單、雜誌、影印紙、書籍、紙袋、紙箱（拆開壓扁另行送至回收場紙箱區）等，不包括餐巾紙及衛生紙。
 3. 其他：玻璃、電池、CD片、燈管、廢五金等。
- 三、 各班於公布欄張貼回收指導圖卡，垃圾桶、回收桶可貼分類標示。
- 四、 回收注意事項：
 - (1) **寶特瓶**：將寶特瓶外面塑膠膜撕下，寶特瓶蓋轉下分開回收，瓶內的液體倒乾淨並沖洗後，用手壓扁。
 - (2) **鋁箔包**：抽出吸管後，將鋁箔包內的液體倒乾淨，沖洗後，用手壓扁。
 - (3) **飲料杯**：拔除吸管，撕去膠膜後，沖洗乾淨再推疊回收。
 - (4) 使用**免洗餐具**後，將各類容器清洗後，再放入回收籃內。
（相同大小之容器盡量疊在一起）
 - (5) 未受汙損之**紙類**先攤平，再放入回收籃。
 - (6) **紙箱類**請確實拆開後攤平再送至回收場。
 - (7) 事先未將回收物品壓扁以及沖洗乾淨之班級，回收室志工得以「**拒絕收取**」，勸導未改善予以整潔扣分。
- 五、 本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。

彰化縣立萬興國中班級幹部名稱及職掌明細表

職稱	所屬單位	幹部職掌
班長	學務處 教務處	1. 領導幹部辦理本班自治事項，執行學校交辦事項 2. 領導全班推展各項工作及活動，如整潔、秩序、禮節各項生活教育競賽 3. 召集並主持班級各項會議
副班長	學務處	1. 每日負責班級出缺席人數記錄工作(填寫於學務處白板)，並報告老師缺席學生名單 2. 負責管理點名簿，並請老師簽名 3. 班長缺席時，代理班長職務
風紀股長	學務處	1. 維護班級秩序，提醒同學遵守校規及班內生活公約
學藝股長	教務處 教學組	1. 每日填寫教室日誌、課後輔導紀錄簿之內容及教學進度，並交給任課教師簽名 2. 策畫辦理教室佈置、校刊徵文及編輯工作 3. 平時收發作業簿及家庭聯絡簿抽查事宜 4. 辦理本班圖書管理、壁報刊物及學藝競賽等工作
衛生股長	學務處 衛生組	1. 督導教室內外與公共區域的整潔 2. 領取並保管整潔工具，分配值日生及班級同學整潔勤務 3. 個人衛生、飲食衛生之糾察
事務股長	總務處	1. 管理及維護班級桌椅、黑板、門窗、電燈、電扇、書櫃等設備 2. 執行總務處交辦事項
輔導股長	輔導室	1. 書寫輔導活動紀錄簿、輔導週誌、協助輔導處推展各項活動、整理資料 2. 管理學生生涯檔案及生涯輔導紀錄手冊
體育股長	學務處 體育組	1. 推展班級體育、康樂活動、參加班際競賽 2. 策動班級活動、調查專長並編組 3. 保管使用並送還體育器材

附註：

- 1、 班級幹部選出後，非經導師同意，不得私下更換。
- 2、 各幹部工作效率由導師及所屬單位隨時考核，並於學期末時進行獎勵。
- 3、 班級幹部請假時，若導師無特殊安排，由班長代理其職務。

彰化縣立萬興國民中學 110 學年度生活教育規定

- 一、服裝儀容依本校服裝儀容規定，每月第一週的星期一，於升旗時間進行檢查。
- 二、遇到老師，輕聲的叫聲「老師好」即可，校內如遇老師陪同外賓時，應先叫「來賓好」，再叫「老師好」。
- 三、集合時，服裝儀容整齊，動作迅速而安靜。除非傷病等特殊原因，不得留在教室。
- 四、上課時間：
 - (一)預備鈴響後，應立即往教室移動，並於上課鐘響前回到教室，不得藉故在外逗留。
 - (二)嚴禁同學擅自離開上課地點，違者以曠課論。

不論任何課程，身體不適的同學必須先取得任課教師同意後，才可前往健康中心；非取得護理師同意者，不得擅用健康中心藥物器具，或於健康中心逗留。
 - (三)上室外課，或因課程需要而移動至其他教室上課時，不得有同學留滯於原教室內，且應確實關閉電燈、電扇、門窗。

如需回教室拿取物品，需先取得任課老師同意後，始可兩人結伴回教室。
- 五、整潔活動：上、下午以各班分配到之公共區域為主；中午以各班教室及走廊為主，除非導師同意，不得擅自更換或移動至其他掃地區域。
- 六、午休：午休鈴聲後，安靜午休，不得藉故外出。中午有公差勤務或者被老師約見之同學必須在鐘響前到達指定場地。
- 七、放學（防疫期間）：所有同學於鐘響後，統一在集合場集合，等各班消毒完成並點名完畢後，由學務處分批放學。離開學校應立即返家，禁止在外逗留。
- 八、上下學時間，同學無論走路或騎自行車，應隨時注意週遭交通狀況，不得在路上嬉戲追逐、邊走邊吃，並須配合導護人員指揮，以確保自身安全。
- 九、除非需要繳費，建議平日同學身上不帶超過兩百元到校。

錢財及貴重物品應隨身保管妥當，避免外露。上室外課時，也應提高警覺以免遭竊。
- 十、嚴禁同學頂撞師長，若有委屈可於事後找導師、學務處或輔導室等老師，報告事情經過，學校會秉公處理。
- 十一、同學相處應互相禮讓，同學間有衝突時，不要擅自介入，應立即向周遭之師長求助，並向學務處報告。

如果發現同學有圍觀、起鬨、煽風點火等加劇衝突之言行舉止，學校將一併處置。
- 十二、發現非本校學生進入校園時，不要靠近攀談，應立即向周遭師長及學務處回報。
- 十三、進辦公室一律先喊「報告」，徵得老師同意後，才可進入。

若同學到辦公室拿取作業或其他物品，要向辦公室老師報備，始可進行取物動作。
- 十四、校外生活：無論穿制服或是便服，一律以乾淨、衛生、整齊為原則，嚴禁抽菸、喝酒、吃檳榔、單車雙載、無照騎車等毀損校譽或違法之行為。
- 十五、注意禮節，以表現萬興國中之優良氣質，共同樹立萬興國中良好的校風。
- 十六、如有補充規定將隨時於集合時宣布。

彰化縣立萬興國民中學 學生服裝儀容規定

110.03.22 服裝儀容委員會審議通過

110.03.25 校務會議通過

1. 髮式以不染髮，便於梳洗整理為原則。
2. 髮長不拘，但不得遮蓋臉部面貌。髮長過肩則需以髮箍、髮圈、髮夾等產品固定。
3. 不得蓄鬚、穿戴耳飾。入學前已穿有耳洞者，得配戴無飾物之耳針避免耳洞癒合；不得穿鼻環、唇環、舌環。
4. 除健康及衛生因素外，不得塗抹任何形式之美容、美妝、美髮、美甲類產品。若因健康及衛生因素而須使用相關產品，則以無色、無味為原則。
5. 配戴項鍊類飾品者，請確實使其位於上衣內側，不得露出。配戴項鍊、戒類、手環、手鍊等各類飾品者，於特定課程時，須配合課室安全規定及教師規範予以移除。
6. 指甲須維持乾淨清潔並定期修整，長度以不超出指尖為原則。
7. 不得刺青，如有活動需進行人體之彩妝、彩繪等行為，請先向學務處報備，並使用便於清洗之顏料，於活動結束後盡快清洗乾淨。
8. 學生到校應穿著校服：制服、體育服或班服。校服須個別訂做者，需按既有之校服樣式製作，不得擅自更改其款式或顏色。
前項行為須以班級為單位律定之，不得以個人行為為之。
9. 著制服時，鈕扣須維持完整，並確實扣上。
10. 學生得依個人對天氣冷熱之感受，決定著長短袖或長短褲之校服，唯體育服跟制服不得互相混搭。
11. 學生在穿著校服及學校外套後，若仍感不足，則可於校服之內及外增加便服或其他禦寒衣物。
12. 若有特殊活動須穿著其他服裝，須事前向學務處報備，並於活動結束後於規定時間內換回校服。
13. 上、放學及在校期間，學生得穿運動鞋或布鞋等便於行動之鞋類；非有正當理由，不得著拖鞋、涼鞋或打赤腳。
14. 鞋襪之顏色及款式不拘，但不得有金屬類或花邊類之飾品或配件，襪子長度須高過鞋口。
15. 學校書包以保持乾淨、整潔為原則，不佩掛尖銳或高度低於書包下緣之配件或飾品。
16. 不符合規定之學生，由學務處持續進行複檢並跟家長聯繫，直至改善為止。
17. 以上規定遇有特殊情況者，得向服裝儀容委員會反應，委員會經開會討論後做個案處置。

萬興國中 111 學年度學校服裝縫繡規定

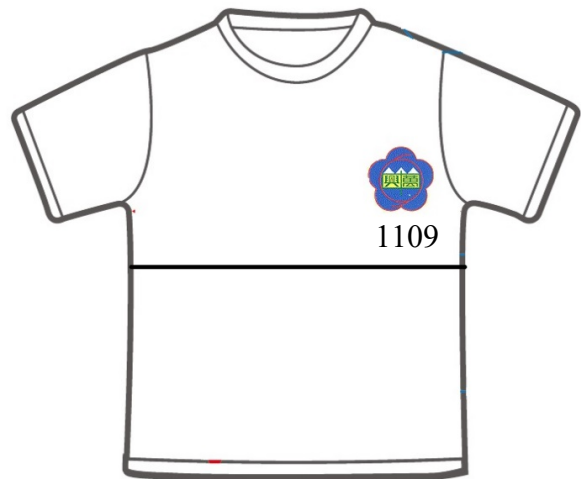
說明：

- 1、如果在知悉此規定前已完成校服縫繡，則維持現狀即可，不必重做。
- 2、尚未完成校服縫繡者，請依照此規定進行。
- 3、沿用既有服裝者，按規定 2 辦理。
- 4、自 110 學年度起，校服縫繡顏色固定為藍色。
- 5、不用縫繡姓名，但請一定要縫繡學號，以免遺失後無法尋回。

(一)【白制服、卡其服】要繡上校名

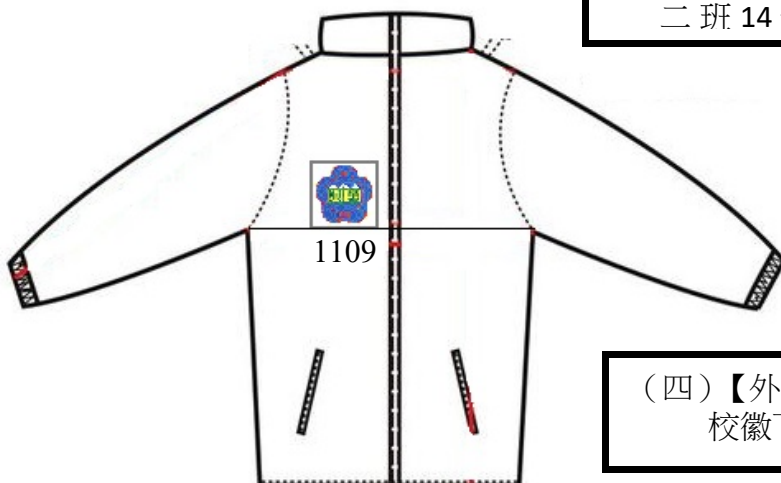


(二)【體育服】不用繡校名，學號繡在校徽下方黃色區域內。



(三)【學號繡法】共 4 碼：

- 左邊第 1 碼：入學年度尾數
例：111 年入學，繡尾數「1」
- 後三碼：班級＋座號
例：一班 9 號，繡「109」
二班 14 號，繡「214」



(四)【外套】不用繡校名，學號繡在校徽下方黃色區域內。

彰化縣立萬興國民中學學生請假規定

一、學生因病、因事不能到校上課或參加各項校外活動，需遵照本規定辦理請假手續。

二、學生請假應填寫請假單，於學校上課時間內依規定辦妥請假手續。

三、學生請假手續應於假前辦理，如無正當理由未依規定辦理者，不予受理：

(一) 事假須事先辦理(臨時或特別事故不在此限)。

(二) 病假一日以上，應附診斷證明書或醫院醫生證明文件。

(三) 請假單各欄必須填寫清楚，經家長簽名後，送導師簽名，再由學生本人送至學務處辦理，除非學生行動不便，否則不得由別人代送請假單。

(四) 以電話請假者，必須為家長或監護人本人，並在銷假後三天內補辦請假手續，不接受學生本人電話請假或其他學生轉知學校請假。

(五) 任何請假(含公假、事假、病假等)，皆以請假單為憑據，否則以曠課議處。

(六) 臨時外出時，必須先取得家長及導師同意，至學務處填寫臨時外出簿並簽名核准後方得由家長帶學生離校，如果家長未能到校則不准外出，否則以曠課及不假外出論(不假外出依校規應記小過處分)。

四、病假請假：

(一) 病假須由家長於當日先以電話向導師或訓育組請假，待病癒後三天內完成請假手續(不接受學生本人電話請假)。

(二) 病假一日內由家長或監護人證明，在校因病請假回家者，須由導師證明事後以就診證明辦理請假手續。

(三) 因身體不適而不能參加術科操作者(包括體育、服務學習)得由授課老師同意在旁見習，或留在健康中心休息。

(四) 身體不適，但未徵得教師同意而不上課，且未依規定請假者，以曠課論。

(五) 身體不適，雖徵得教師同意在旁見習或於健康中心休息，但卻未至指定休息處所，而於上課期間於校園中隨處走動者，以曠課論處。

(六) 身體不適，於健康中心休息者，其缺課部分必須事後依請假規定辦理。

五、事假請假：

(一) 除非偶發事件，事假必須於請假開始前一天完成請假手續，並於請假時檢附有關證明文件或家長函件(聯絡簿留言或電話聯絡)。

(二) 因臨時突發狀況未能到校上課者，請家長於當天早上八點二十分前先電話告知該生導師或向訓育組口頭報備。

(三) 遭遇偶發事件，已到校上課者，應向該節任課教師或導師報備，再到學務處辦理臨時外出證明始可離校，否則以不假外出議處。

六、公假請假：公假之申請應於公假開始前一天完成請假手續，如無正當理由未能如期完成請假，將依校規議處。

七、考試請假：

(一) 學校定期考試、複習考試期間之事、病假，應先經教務處核備後，始可至學務處辦理請假手續，銷假後辦理補考。

(二) 考試請假之補考成績計算依彰化縣國民中學學生成績評量要點辦理。

八、核假流程：

- (一) 一日以內請假由導師核定，送訓育組長核准。
- (二) 一日以上三天以內，需附證明文件，經學務主任核准。
- (三) 三天以上請假，需附證明文件，經校長核准。

九、日常生活成績評量：依據彰化縣政府教育局訂頒之「國民中小學學生成績評量補充規定」辦理。

特別提醒

1. 外出登記不等於請假完成，所以請同學們回學校後記得還是要交請假卡。
2. 同學將請假卡給家長、導師簽完名後，請同學親自送至學務處，這是同學自己該做的事，除非行動不方便，不然不要讓別人幫你送請假卡。
3. 請假卡請同學確實負起保管責任，不得借給他人使用，如果請假卡遺失或毀損導致不堪使用，學務處補發請假單的同時會進行必要之懲處。

彰化縣立萬興國民中學學生獎懲辦法實施要點（摘錄版）

十三、學生行為合於下列規定之一者，應予嘉獎：

- （一）禮節周到足為同學模範者。
- （二）團體活動確有成績表現者。
- （三）節儉樸素足為同學模範者。
- （四）拾物不昧，其價值輕微者。
- （五）能與同學合作互助者。
- （六）執行公務認真盡職者。
- （七）自動為公共服務者。
- （八）勸導同學向上者。
- （九）體育運動時表現運動道德優良者。
- （十）領導同學為團體服務者。
- （十一）愛護公物有具體事蹟者。
- （十二）能自我改善生活言行，有事實表現者。
- （十三）在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- （十四）代表學校參加對外活動，表現優良者。
- （十五）其他優良行為合於嘉獎者。

十四、學生行為合於下列規定之一者，應予記小功：

- （一）代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- （二）行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- （三）擔任學校幹部認真負責，有事實表現者。
- （四）愛護公物、維護團體利益，有具體事實者。
- （五）經常參加校內外課餘活動，成績優良者。
- （六）熱心公益活動，有具體表現者。
- （七）見義勇為能保全團體或同學利益，有具體事實者。
- （八）敬老扶弱有顯著之事實表現者。
- （九）檢舉弊害經查證屬實者。
- （十）拾物不昧，其價值貴重者。（價值超過新臺幣一千元以上者）
- （十一）參加各種服務成績優良者。
- （十二）維護團體秩序表現良好，有具體事實者。
- （十三）其他優良行為表現合於記小功者。

十五、學生行為合於下列規定之一者，應予記大功：

- （一）提供優良建議，獲機關單位採納，並能身體力行，增進校譽者。
- （二）愛護學校或幫助同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- （三）代表學校參加全國比賽，成績優異增進校譽者。
- （四）參加社會公益服務，成績優異增進校譽者。
- （五）檢舉重大弊害，經查明屬實，避免危害者。
- （六）拾物不昧，其價值特別貴重者。（價值超過新臺幣五千元以上者）
- （七）其他優良行為，合於記大功者。

十六、學生合於下列規定之一者，應予特別獎勵

- (一) 於同一學年度內，記滿三大功後，復因優良表現合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得特殊表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應體育運動，有優異表現者，有特殊事實者。
- (七) 揭發不法活動經查明屬實，因而減輕危害，有特殊事實者。
- (八) 學習領域及日常生活表現成績特別優異者。
- (九) 其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

十八、學生行為合於下列規定之一者，應予記警告：

- (一) 不履行班會規定或生活公約，經提醒後尚不知改正者。
- (二) 禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
- (三) 上課不專心聽講，或未攜帶學用品，經提醒後尚不知改正者。
- (四) 不聽班級幹部善意勸告，經教師指正後仍不改正者。
- (五) 不按時繳交作業或聯絡簿，經催繳仍不繳交者。
- (六) 升降旗及各項集會，態度不嚴肅，經勸導仍不改正者。
- (七) 言行態度輕浮隨便，經糾正不聽者。
- (八) 擔任公勤故意延誤不盡職者。
- (九) 參加公眾服務或團體活動欠熱心缺席者。
- (十) 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
- (十一) 偷看他人日記或信件者。
- (十二) 無正當理由經常遲到，屢勸無效者。
- (十三) 不遵守公共秩序，情節輕微者。
- (十四) 因過失破壞公物，而不自動報告及修繕者。
- (十五) 試場違規或考試舞弊有具體事實，情節輕微者。
- (十六) 其他不良行為，應予記警告者。

十九、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過。

- (一) 欺騙行為情節輕微者。
- (二) 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (三) 擾亂團體秩序或不遵守交通規則，情節較重者。
- (四) 試場違規或考試舞弊有具體事實，情節重大者。
- (五) 攜帶或閱讀不正當之書刊、光碟或圖片者。
- (六) 攜帶違禁物品到校，情節輕微者。
- (七) 隨地吐痰或拋棄垃圾，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- (八) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (九) 不假離校外出者。
- (十) 無故不參加重要集會者。
- (十一) 拾物不送招領，欲據為己有，價值貴重者。
- (十二) 不服從糾察隊或班級幹部糾正者，情節重大者。
- (十三) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。

(十四) 不按規定進出校區者，勸告不聽者。

(十五) 違反第十八點各款或其他不良行為，其情節較為嚴重，應予記小過者。

二十、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過：

(一) 參加或涉及不良幫派組織者。

(二) 參加集體鬥毆或糾眾毆打他人者。

(三) 誣讒師長，勸導不聽，態度傲慢，情節重大。

(四) 試場違規或考試舞弊有具體事實，情節重大，毀損校譽者。

(五) 偷竊行為或對他人威脅恐嚇、勒索財物，經查獲為初犯者。

(六) 無照駕駛經查獲有具體事實者。

(七) 飲酒、賭博、抽菸、嚼食檳榔、吸食或注射違禁品者。

(八) 行為不檢，有玷辱校譽，情節重大者。

(九) 攜帶違禁物品情節重大，足以妨害公共安全者。

(十) 故意毀損公物，情節重大者。

(十一) 出入不正當場所，經查獲有具體事實，經勸導後仍不知改正者。

(十二) 違反第十九點各款，或其他不良行為，其情節較為嚴重者，應予記大過者。

二十三、為鼓勵學生改過遷善，應依下列之原則訂定懲罰存記及改過銷過規定。

(一) 欲申請改過銷過者，需確實填寫改過銷過建議表後，始得進行銷過之考核。

(二) 申請改過銷過者，除填寫改過銷過建議表外，亦須填寫改過銷過行為考核表，並於考查時間內表現良好，始得改過銷過。遇有特殊情況或理由者，得由學務處改以愛校服務取代改過銷過行為考核表。

(三) 前項考核表須檢附填寫完成之改過銷過建議表，經每日任課老師簽章、導師簽章，累計至規定日數後，經導師、訓育組長、學務主任、校長審核同意後，始可銷過。

二十四、國民中學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；

未符合者，發給修業證明書：

(一) 出席率及獎懲：

學習期間授課總日數扣除學校核可之公、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。

(二) 領域學習課程成績：

語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育「八」領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

以上內容皆摘錄自本校學生獎懲實施要點，完整要點內文請上學校校網學務處表件區下載參閱 (https://www.whjh.chc.edu.tw/open_files/&l1)

各處室各組工作執掌簡介

學校的行政組織可分為教務處、學務處、總務處、輔導室、人事室等，各處主要工作分述如下：

一、教務處

(一) 教學組兼資訊組

1. 編排教師以及各班課表
2. 查閱各班教室日誌
3. 辦理教師調課、代課、補課事宜
4. 實施作業抽查
5. 策畫段考、補考等各項試務工作。
6. 辦理語文競賽活動
7. 推動寒暑假、學習扶助課程
8. 資訊安全維護
9. 辦理教師資訊等相關研習

(二) 註冊組兼設備組

1. 辦理學生入學、註冊、編班、轉學、畢業等事宜
2. 學生成績統計管理
3. 整理及保管學籍資料
4. 各項獎助學金申請
5. 學雜費減免補助申請
6. 辦理九年級升學事務
7. 各項教學設備借用及維護
8. 圖書管理

二、學務處

(一) 訓育組

1. 擬定學生生活公約、新生訓練辦法、中心德育訓練規條、學生自治指導辦法
2. 計劃及實施民主法治青少年犯罪、時事等之教育及宣導
3. 策劃及輔導學生自治活動
4. 實施學校環境佈置（各班教室佈置、文化走廊、及配合節慶壁報出刊）
5. 辦理委託團務事項
6. 舉辦有關訓育之各項活動（如辦理校外教學、隔宿露營、畢業旅行、學藝、才藝競賽…等活動）
7. 指導及舉辦社團活動社區服務
8. 調閱家庭聯絡簿
9. 策劃男女童軍活動及訓練
10. 擬定辦實施學生獎懲實施辦法
11. 實施每週整潔秩序比賽，輔導學生實施國民生活須知及生活禮儀
12. 檢查學生服裝儀容及來往函件
13. 調查、處理學生請假、缺曠課統計及各種出席情形
14. 安排導護輪值、組訓學生糾察隊、規劃學生路隊
15. 校園安全及處理偶發事件
16. 指導學生校外生活，辦理家庭聯絡事宜
17. 計畫及實施交通安全教育
18. 其他有關學生管理事項

(二) 體衛組

1. 保管體育器材、調配及維護運動場地與設備
2. 擬定實施各種運動競賽及體育教學
3. 辦理全校運動會
4. 辦理學生體適能測驗及體育成績考查與統計
5. 規劃全校衛生保健及設備維護事宜
6. 規劃及執行宣導資源回收、垃圾處理、髒亂清除等工作
7. 規劃及推動健康中心業務
8. 健康促進及傳染病宣導等相關活動

三、總務處

(一) 文書組

1. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦、歸檔、調閱
2. 郵遞文件及郵資之登記、管理
3. 會議紀錄之編造
4. 新聞資料剪貼及公報的整理

(二) 事務組

1. 財產之管理、物品之採購、管理、分發、出借、報廢
2. 電話、水電、車輛、宿舍之管理
3. 校內外環境衛生之管理
4. 集會之籌備及會場佈置

四、輔導室

1. 進行學生生活、學業、升學、就業的個別與團體輔導
2. 協助家長、導師解決學生問題
3. 進行個案研究，推動全體教師參與輔導工作
4. 推動生涯發展教育、生命教育、家庭教育、兩性教育工作
5. 辦理技藝教育課程
6. 辦理實用技能學程及技優甄審報名作業
7. 協調就業輔導機構辦理工廠參觀
8. 辦理畢業生升學、就業追蹤輔導
9. 建立並保管學生資料
10. 擬定並實施學生各種心理測驗，並加以統計分析
11. 辦理轉入、轉出及畢業學生之學籍綜合資料之轉移
12. 蒐集並提供各種升學、就業有關訊息及輔導參考資料
13. 彙集各項輔導會議紀錄
14. 各種特殊教育章則之擬定
15. 辦理特殊教育學生之鑑定、轉銜及適性輔導安置工作、畢業後進路追蹤
16. 特殊班級學生之個別輔導與團體輔導
17. 辦理特殊教育宣導活動，提升校園融合育理念
18. 規劃辦理特殊教育學生課程及各類學生活動
19. 推動特殊教育教材編輯及教具製作
20. 協助處理特殊教育學生相關事宜
21. 提供普通班教師、學生家長特教知能及諮詢服務
22. 處理特殊教育學生申訴案件、提供特殊考場服務及監考事宜
23. 規劃辦理全校教師特殊教育知能研習
24. 特殊教育學生資料之特教通報網登錄及填報
25. 其他臨時交辦事項

彰化縣立萬興國民中學校舍配置圖

110.08.10

學校總機：04-8682978

教務處111、112

學務處121、122

輔導室141

導師室125、126

