

# 目 錄

校徽 校訓	
我們的信條 青年守則	1
本校校史	1
校歌	2
教師輔導與管教學生辦法	3
學生作業抽查辦法	15
各科學科抽測辦法	15
學校重修班實施要點	16
學生請領各項證明書辦法	17
學生證遺失申請補發辦法	17
學生註冊須知	18
學生轉科、轉部、轉學(轉入)及休學、復學、輔導轉學規定相關辦法	18
高級中等學校學生學習評量辦法修正條文	20
學生學習評量辦法補充規定	28
學生學習評量辦法之「學業成績預警制度」實施規定	36
高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點	37
學生學習歷程檔案作業補充規定	39
考試之考場規則	41
校內獎學金辦法	43
圖書館借閱規則	44
圖書館使用規則	44
圖書館借閱逾期罰則及遺失、毀損賠償辦法	45
圖書館使用電腦規則	46
行動圖書車巡迴活動辦法	46
德行評量考查補充規定	47
學生獎懲實施要點	49
學生獎懲委員會實施辦法	54
稻江商職學生作息時間補充規定	56
學生請假規則	57
學生懲罰存記改過銷過辦法	60
學生行善銷過實施要點	61
學生生活服務計畫及施行要點	63
「春暉專案」執行計畫	68
交通安全教育實施要點	70
推行禮貌運動實施辦法	71
學生服裝儀容規定	74
學生校園使用行動電話及其它 3C 產品管理要點	77
學生秩序比賽辦法	79

學生識別證管理辦法	88
學生吸菸輔導及管理辦法	88
學生鬥毆事件處理辦法	89
學生騎乘機車輔導及管理辦法	90
學生參加大眾傳媒活動規定	92
高級中學學生安全防護要領	93
學生班級聯誼會組織章程	95
學生班級聯誼會開會會議程式表	96
畢聯會組織章程	97
學生社團活動輔導辦法	99
學生社團評鑑辦法	100
學生社團聯席會組織章程	101
學校推展服務學習實施要點	104
整潔競賽實施辦法	107
整潔比賽受罰班級返校假日輔導實施計畫	109
班級小護士組訓及服勤辦法	110
保健室使用規定及器材管理辦法	111
環境清潔維護規則	112
推行環境保護教育實施計畫	113
實施垃圾分類、資源回收守則	117
職場實務體驗課後工讀實施辦法	118
職場實務體驗課後工讀實習守則	119
觀光事業科職場實務體驗課後工讀實施辦法	120
商業經營科職場實務體驗課後工讀實施辦法	120
實習商店實習辦法	121
應用日語科職場實務體驗課後工讀實施辦法	122
實用技能學程餐飲技術科職場實習實施規則	122
性別平等教育實施規定	123
校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	124
性侵害暨性騷擾申訴管道	130
校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處置流程圖	134
稻江商職防制校園霸凌執行計畫	136
校園霸凌防制準則	151
學生申訴案件處理辦法	158
學生申訴評議委員會設置辦法	160
運動校隊(啦啦隊、調酒隊、電競隊)甄選暨管理辦法	164
健行實施要點	166
接力競賽辦法	167
校園教育用行動載具暨充電車管辦法	168



訓 校

創  
造

負  
責

誠  
實

111 學年版

## 我們的信條

意誠莊敬，實事求是 運用智慧，研究發展  
精誠團結，公正無私 窮理極致，求新求行  
敦禮親仁，仗義直言 冒險患難，勇敢果決  
遵從命令，貫徹始終 廉潔知恥，積極進取  
主動熱心，講求實效 豪壯豁達，崇節尚志  
認真謹慎，知行合一 爭取榮譽，護校衛國

## 青年守則

忠勇為愛國之本 服從為負責之本  
孝順為齊家之本 勤儉為服務之本  
仁愛為接物之本 整潔為強身之本  
信義為立業之本 助人為快樂之本  
和平為處世之本 學問為濟世之本  
禮節為治事之本 有恆為成功之本

## 本校校史

本校係故創辦人陳堯花先生及其夫人陳郭蕊女士以毀家興學之精神創辦「稻江家政職業學校附設商科」為基礎，兢兢業業；努力不懈。至民國五十一年七月經當時台灣省政府教育廳認定辦理成績優良、核准設立「臺北市私立稻江商業職業補習學校」。民國五十六年由現任董事長陳璽安先生接辦、秉承故創辦人建校精神；努力耕耘校務蒸蒸日上。迺於民國五十七年配合國家發展職業教育政策，專案報請臺北市政府教育局核准設立「臺北市私立稻江高級商業職業學校」。目前設有商業經營科、觀光事業科、餐飲技術科、廣告設計科、應用外語科日文組等五科。現有職業學校暨進修學校，男、女學生一仟餘人，綜計歷屆畢業學生已逾萬人，均能本著「誠實、負責、創造、榮譽」之校訓在社會各階層奮發向上、貢獻所學，服務大眾，亦即符合本校創設之宗旨。今後本校全體師生自當繼續就提高師資、加強設備、講求教學方法、提高讀書風氣等問題更加努力，期能培育更多優秀人才，報效國家。

# 校 歌

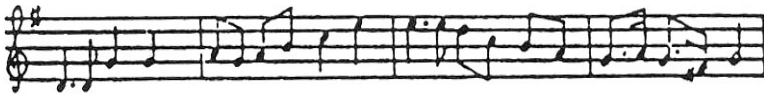
林宗文詞  
蔡金發曲



大



屯山 高 淡 水 流 長 稻 商 學 府 邇 暨 全 臺



國 家 富 強 民 族 精 英 國 民 生 計 商 業 繁 榮



刻 苦 耐 勞 敦 品 力 學 親 愛 精 誠 同 心 同 德



今 日 是 稻 商 的 學 子 明 日 是 國 家 的 棟 樑 偉



哉 稻 商 偉 哉 稻 商。

# 臺北市私立稻江商業高級職業學校

## 教師輔導與學生管教辦法

中華民國 96 年 8 月 29 日校務會議通過  
中華民國 111 年 6 月 30 日期末校務會議通過

### 第一章 總則

#### 第一條

依教育部 111 年 2 月 11 日學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項，以及依教師法第十七條第二項之規定，訂定稻江商職(以下簡稱本校)教師輔導與管教學生辦法(以下簡稱本法)。本法未規定者，適用其他相關法令之規定。

#### 第二條 定義

本辦法所列之個名詞定義如下：

教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、輔導管教人員：指前款教師以外於本校輔導與管教學生之人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員)。

三、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等(參照附表一)。

五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為(參照附表一)。

第三條教育人員之準用規定本校教師以外之輔導管教人員，準用本注意事項及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

### 第二章 輔導與管教之目的及原則

#### 第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

#### 第五條平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

#### 第六條比例原則

教師所採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

#### 第七條輔導與管教學生應審酌情況

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情況，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

#### 第八條輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，

以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。

但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

#### 第九條處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學務處或輔導室處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

#### 第十條對學生與監護權人之資訊公開及溝通

本校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

#### 第十一條個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

### 第三章 輔導與管教之方式

#### 第十二條對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十二之一條對教師之協助教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

#### 第十三條低學業成就學生之處理



學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因(如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致)，並針對成因採取有效之輔導與管教方式(如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等)。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

#### 第十四條應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

#### 第十五條訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

#### 第十六條教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施(參照附表二)。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知監護權人，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

#### 第十七條教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

#### 第十八條學務處與輔導室之特殊管教措施

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

#### 第十九條監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理

者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

#### 第二十條學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，再交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送員警或司法機關等處置。但情況急迫，應立即移送員警機關處置者，不在此限。學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先期已實施之各項管教措施之教育效果。學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。學生交由監護權人帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

#### 第二十一條高關懷課程之實施

高關懷課程之實施 本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。本校設置高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，學務主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。高關懷課程由專責教師一名擔任導師工作。以每班一名為原則。

#### 第二十二條搜查學生身體與私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第

一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。學校進行前項搜查時，應全程錄影。

#### 第二十三條校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查，學務處對特定學生涉嫌犯罪第

二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。學校及有權調閱或保管第二十二條及本條錄影資料之人員應負保密義務。前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

#### 第二十四條違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。

但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 三、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
  - （一）化學製劑或其他危險物品。
  - （二）猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
  - （三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
  - （四）其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限

內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十五條學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十六條精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十七條學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校外相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十八條脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第二十九條法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- (一) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二) 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- (三) 遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
- (四) 有該法第五十一條之情形。
- (五) 有該法第五十六條第一項各款之情形。
- (六) 遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第三十條教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或

校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

#### 第三十一條學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

### 第四章 法律責任

#### 第三十二條禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

#### 第三十三條禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

#### 第三十四條禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

#### 第三十五條禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

#### 第三十六條不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，本校依情節輕重，依本校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，本校依情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

### 第五章 紛爭處理及救濟

#### 第三十七條應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

#### 第三十八條申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向本校提出申訴。

第三十九條申訴案件之處理學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第四十條申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第四十一條學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第四十二條學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機、電話、傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由本校生輔組統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第四十三條本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

相關附件：

附表

一、教師違法處罰措施參考表、附表

二、適當之正向管教措施

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等

責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。





## 學生作業抽查辦法

中華民國 75 年 9 月教務會議通過實施

中華民國 89 年 9 月教務會議通過修正

- 一、本校為明瞭學生作業實際情形，及協助任課教師，督促學生按時作業，藉收教育效果起見，特訂定本辦法。
- 二、抽查作業範圍：以抽查至前一週在進度表中訂定應完成之作業。
- 三、抽查作業採定期抽查方式，每學期抽查兩次由教務處執行之。
- 四、定期抽查由教務處於每學期配合行事曆，擬具定期抽查作業時間預定表。
- 五、作業抽查項目及記錄單，訂定如作業抽查紀錄單。
- 六、抽查以任課教師為對象，批閱作業優良者，由教務處記錄作教師考核參考資料，作業不合要求者，通知任課教師改進和督促學生重作改正。
- 七、學生作業特優過劣或屢次不繳者，由教務處列舉事實，書面通知學務處依學生獎懲辦法給予獎懲。
- 八、本辦法公佈之日起實施。

## 各科學科抽測辦法

中華民國 89 年 9 月行政會議通過實施

- 本校為提高學生程度，嚴密考查學生學業以促進平時勤謹向學起見，特訂定本辦法。
- 一、抽測日期於學期行事曆中即予以訂定。
  - 二、抽測年級、班級及科目由教務處於抽測前一週由級導師代表及科主任公開抽籤並予以公告。
  - 三、抽測範圍為本學期所授課程，並按抽測前一週之各科實際進度。
  - 四、抽測班級以同年級同科之各班同時抽測為原則。
  - 五、抽測命題由教務處請該科教師擔任。
  - 六、監考由抽測時間之該班任課教師擔任。
  - 七、評卷由抽測之科目之任課教師擔任，成績並登入名條且依在籍人數計得平均分數，於考畢三天內送教務處教學組存查。
  - 八、抽測一週後公佈成績，各科之班級第一名頒予獎狀（但總平均不得低於六十分）各班之個人前三名頒予獎狀（但不得低於八十分），並予公開表揚以資鼓勵。
  - 九、本辦法經呈校長核可後實施。

## 重修班實施要點

中華民國 89 年 9 月行政會議通過實施

中華民國 103 年 6 月 25 日行政會議通過實施

- 一、主旨：實施學年學分制下為成績不及格學生加開重修班以免無法順利畢業。
- 二、依據：部頒及本校試辦學年學分制宣導手冊之規定。
- 三、參加對象：成績不及格申請重修之學生。
- 四、重修班上課時間：自本學期第四週起實施（各班上課時間見附件）。
- 五、注意事項：
  1. 學生應依課表準時上下課不可任意缺課，假日重修班之學生穿著校服或制服到校上課。
  2. 上課時間由任課教師負責學生出缺勤考查、上課秩序及公物之清潔維護。
  3. 任課教師應指導學生填寫教室日誌，並於下課後交至教務處，並於開課前繳交教學進度表。
  4. 任課教師於該重修課全部結束後一週內繳交計分表至教學組，切勿耽誤。
  5. 申請重修學生如因上課時間衝突且已繳費者可申請退費，如在開課後一週內欲再申請加修亦可至教學組申請。
  6. 各科上課時間、教室、任課教師及教務處輪值人員詳見附件。老師請勿請假或擅自更動上課時間，如真有所需，請自行找本校同科老師代課，但一定得事先知會教務處輪值人員。
  7. 教務處輪值人員應準時到校協助任課老師。
  8. 導師應負責通知該班重修學生及家長確實上課時間。
  9. 重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故經學校核准給假者。
- 六、本實施要點俟校長核示後實施，修正時亦同。

## 學生請領各項證明書辦法

中華民國 90 年 1 月 19 日行政會議通過公佈實施

### 一、畢業證書：

- (一)畢業證書經教育權責單位核驗後，於畢業典禮次日起發給畢業學生。
- (二)畢業生亦得攜帶學生證及私章親自來校領取。

### 二、修業證明書：

- (一)凡在本校修業期滿未獲參與畢業考試或參與畢業考試未獲畢業者，得由家長具名並附該生最近照片二張申請修業證明書。
- (二)凡曾在本校肄業學生，因故需要，得申請發給修業證明書。
- (三)凡請領修業證明書者辦妥離校手續後方予發給。

### 三、在校證明書：

凡本校在學學生有正當理由中需用在學證明書者，可持學生證影印本至教務處註冊組辦理。

### 四、轉學、休學證明書：

凡合於本校學生轉學、休學、退學之規定者，於辦妥離校手續後發給。

### 五、成績證明書：

凡本校畢業、肄業或在學學生、有正當理由需用成績證明書者，至教務處註冊組填寫申請表，至出納組繳費後方可辦理。

### 六、英文成績單：

凡本校畢業肄業或在學學生，有正當理由需用英文成績單者，至教務處註冊組填寫申請表後，至出納組繳費、校長秘書核對方，可蓋校印，即可領取。

經上述作業天數二—三天，因需至檔案室調閱。

## 學生證遺失申請補發辦法

中華民國 90 年 1 月 19 日行政會議通過公佈實施

中華民國 96 年 6 月 29 日第 2 次修訂

- 一、本校「學生證+悠遊卡」遺失申請補發時悉依本辦法辦理。
- 二、申請補發時攜帶工本費至註冊組填寫申請書辦理即可。
- 三、遺失學生證之學生，俟「智慧卡」票證公司製作完成後即可補發。

## 學生註冊須知

中華民國 90 年 1 月 19 日校務會議通過公佈實施

- 一、開學日即註冊日。學生必須遵照規定時間，親自到校辦理註冊，逾期者依校規辦理。
- 二、因故無法遵照規定日期，到校辦理註冊，須事先向學務處辦妥請假手續，經教務處登記後始准補辦註冊，否則一律按校規處分。
- 三、註冊地點：本校各教室。
- 四、註冊程式：
  - (一)報到—向各班導師報到
  - (二)繳驗學生證
- 五、學生註冊時，應儀容整潔、穿著規定校服。

## 學生轉科、轉部、轉學（轉入）及休學、復學、輔導轉學 規定相關辦法

中華民國 90 年 1 月 19 日修訂

中華民國 96 年 6 月 29 日修訂

中華民國 99 年 8 月 27 日修訂

- 一、依據：臺北市府教育局九十一年十一月一日北市教一、二字第 09138650600 號暨九十九年七月八日北市教職字第 09937019500 函之「台北市高級中等學校學籍管理辦法」辦理。
- 二、轉科、轉部、轉學（入）：
  - (一)學校辦理校內學生轉科（部），轉入之學生不得超過該科原核定新生名額。
  - (二)各科遇有缺額時，除一年級第一學期及三年級第二學期外，各學期得公告招收轉科、轉部、轉學生。
  - (三)學校日間部學生校內轉科應依下列規定辦理：
    1. 職業學校一年級學生，如因就讀科志趣不合，得轉入不同科之一年級下學期或二年級上學期就讀。
    2. 二年級下學期及應屆畢業生不得申請轉科，惟二年級下學期申請轉入性質相近之類別不在此限。
    3. 學生轉科均以一次為限，其未修科目應自行補修。
    4. 各類科學生互轉，在轉科公告期限內向註冊組提出申請，依

照各類科之缺額，實施考試（筆試或面試），錄取標率由轉科（部）甄審委員會決定之。

5. 申請轉科時間：上學期在第二次段考後開始受理申請辦理，下學期在第二次段考後開始受理申請辦理。

6. 轉科後所產生之缺額，不再辦理遞補。

(四)學校學生校內轉部應依下列規定辦理：

1. 夜間（進修部）部申請轉日間部：俟日間部轉科完畢後，開始受理申請辦理。

2. 日間部申請轉夜間（進修部）：(1)本學期德行評量：表現優良。(2)本學期獎懲紀錄：無大過處分。(3)本學期學業總平均須及格。(4)俟學期末學生取得成績單，經導師同意後，於規定期限內，向註冊組提出申請。

3. 夜間部轉日間部，除一年級升二年級同學外，依規定須降級轉部。

(五)學校成立一轉科、轉部甄審委員會，處理上述事宜。

(六)轉科、轉部、轉學生需依學年學分制訂定之「高中、高職及五專學生科目學分抵免處理實施要點」處理資格審核、科目學分抵免，參加不及格科目、未修科目、不足學分之重補修；不及格學分太多，重補修有困難者，應降級重讀。

1. 科目名稱、內容相同且學分相同者，可予抵免。

2. 科目名稱不同、內容相同或相近且學分相同者，可予抵免。

3. 科目名稱或內容相同（含科目名稱不同，但內容相同或相近者）而學分不同時，以轉入後之規定學分登錄。惟不足之學分數達2（含）學分以上，應修習與該科目同性質或內容相近之科目學分補足，或以原學分數登錄。

4. 轉入前原修習之必修科目與學分並非轉入後之必修科目，得列為選修科目之學分數採計。

5. 轉入後應修未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

三、休學、復學、輔導轉學：

(一)學生因特殊原因可由家長向學校提出書面申請休學一學年，必要時可申請延長一學年，並由學校發給休學證明書。

(二)休學期滿可持休學證明書申請復學，由學校編入與休學時相銜接之年級科別就讀。

(三)休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生，並重讀所有科目，成績計算則可擇優登錄。

(四)學生復學後依新課程續修為原則，復學前已修及格科目學分全

部採計，其畢業學分數依新課程核算，不足之學分數以選修學分補足。

(五)學生因下列情形之一應予輔導轉學。

1. 休學逾期未復學者。
2. 修業期限內仍無法修足規定之科目及學分。
3. 依學生獎懲要點及學生德行成績考查補充規定應予輔導轉學者。

(六)學生因故輔導轉學，得向學校申請發給修業證明書。

## 高級中等學校學生學習評量辦法修正條文

依據：教育部令 中華民國 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。  
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占百分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學



之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條

第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及

等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提

學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條 本辦法自發布日施行。

# 臺北市私立稻江高級商業職業學校 高級中等學校學生學習評量辦法補充規定

## 第一章 總 則

- 一、本補充規定依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 10800573 14B 號令發布之「高級中等學校學生評量辦法」，第三十條規定訂定。
- 二、學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 三、學業成績考查以學期為單位，採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另行規定辦理。
- 四、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，由導師按學生表現具體填註；其項目如下：
  - (一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
  - (二) 服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
  - (三) 獎懲紀錄。
  - (四) 出缺席紀錄。
  - (五) 具體建議。

## 第二章 學業成績之考查

- 五、學業成績考查之科目及學分數，依高級中等學校課程綱要之規定辦理。
- 六、學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質採擇多元適當的方法。考查分為日常考查及定期考查：
  - (一) 日常考查：每一科目日常考查成績之計算，以在一學期內日常考查各項分數平均之。每一科目得依其性質酌用下列方法辦理：

筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評、檔案評量、出缺席或其他等方式辦理。
  - (二) 定期考查：

期中考試，得視其每週教學時（節）數之多寡，每學期舉行一至二次。每一科目期中考試成績之計算，以在一學期內之期中考試分數平均之。

期末考試，於每學期結束前每一科目均需辦理。

(三) 每一科目之日常考查、期中考查、期末考查 3 項成績，合計為學期成績，其所佔成績比例：日常考查佔 40%、期中考查佔 30%、期末考查佔 30%。

七、專業實習科目成績考查，應考量實習技能、職業道德及相關知識等，3 者應包括下列內容：

- (一) 實習技能：得包含工作方法、成品、實驗結果或日常、期中、期末技能測驗及實習報告。(佔考查成績 50%)。
- (二) 職業道德：得包含工作勤惰、設備保養及服務態度、安全觀念。(佔考查成績 30%)。
- (三) 相關知識：得包含日常考查、期中及期末相關知識測驗。(佔考查成績 20%)。

八、體育科目成績考查，包括運動技能及體適能、運動精神與學習態度、體育知識 3 項。其中運動技能及體能佔學期成績 50% (體適能最多佔 10%)，運動精神與學習態度佔學期成績 25%，體育知識佔學期成績 25%。並依下列規定辦理：

- (一) 運動技能成績考查，以定期或不定期評量方式實施。  
評量項目，應參照教育部頒部各類科「職業學校課程標準」或「綱要」所編訂之教材內容實施。  
評量給分標準，應參照教育部編「高中高職運動技能測驗手冊」並由體育教學研究會研訂。
- (二) 運動精神與學習態度成績考查，以 80 分為基本分數，再就學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄，以及學習態度、努力行為、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數，增減標準由體育教學研究會訂定。
- (三) 體育知識成績考查，可採筆試、口試、報告等方式評定並於每學期結束前評量 1 次。
- (四) 身心障礙，不適隨班上課之學生，應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之考查標準，由體育教學研究會研訂。

九、全民國防教育、健康與護理科目成績考查，包含平時測驗、期中測驗及期末測驗成績。平時測驗成績佔學期成績 40%、期中測驗成績佔學期成績 30%、期末測驗成績佔學期成績 30%，並依下列規定辦理：

- (一) 平時測驗：得含學科成績 (隨堂測驗、心得寫作、平時作業) 及術科成績。
- (二) 期中成績：得含學科成績及術科成績。



(三) 期末成績：得含學科成績及術科成績。

### 第三章 德行成績之考查

十、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功、大功。

(二) 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

(三) 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

上揭獎懲之項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲實施要點」、「學生懲罰存記改過銷過辦法」、「學生行善銷過實施要點」等辦理。

十一、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、婚假、育嬰假、生理假及喪假等，其請假規定依本校「學生請假規則」辦理。請假之統計，由學務處每月彙整後，會辦教務處知悉。德行評量之出缺席紀錄，依上揭「學生請假規則」辦理。

十二、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、婚假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。學生缺課統計，由學務處每月彙整後，會辦教務處知悉。

十三、德行評量以學期為單位由導師依第一章第四條各目規定，參考輔導教官、各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。重、補修學生及延修學生之德行評量，依其修課情形並參酌一般學生之規定辦理。

十四、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或學生曠課累積達 42 節，經學生事務會議或相關會報通過，依本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

十五、學生輔導及安置措施如下：

(一) 生活輔導：針對學生日常生活言行、學習態度、團體活動、家庭關係及交友狀況等，適時予以瞭解及輔導，以達教育目標。

(二) 勤學輔導：針對學習狀況不佳學生，依校定「勤學輔導規定」，以培養守時、守分、勤學之習性，輔導能按時上學、確實到課之自律行為為目標。

(三) 假日輔導：經實施上揭生活及勤學輔導，不足以改變學生惡習

時，適時於例假日，要求學生到校施以輔導，以期教化學生健全人格。

- (四) 德行輔導：每學期期末訓委會檢討，經考核德行評量不佳學生，本著愛心、耐心、關心、熱心之教育原則，適時利用寒、暑假時機實施，使之能有改過自新的機會，以建立完美人格。
- (五) 管教輔導：針對學生違規情節重大，非施以特殊管教措施，不足以達輔導目標時，依本校「教師輔導與管教學生辦法」相關規定辦理。
- (六) 轉介安置：針對學生環境適應不良、心理障礙、涉法行為或非轉換環境，不足以改變學生學習態度時，經相關會議決議並告知監護人後，轉介其他學習環境、社政單位協助，或送請少年輔導單位、警察、司法機關處置等。
- (七) 其他足以達成學生輔導及安置目的之措施。

上揭措施除責成導師及輔導教官共同實施外，導師應與學生監護人保持密切連繫，並依規定完備記錄會辦相關單位及呈核；另有關第四至六項之實施，應由導師依行為事實記錄，提出建議，經學生獎懲委員會會議或相關會報通過後執行。

十六、學生（含重、補修及延修學生）就學期間，其德行評量之獎懲紀錄累計相抵後，滿三大過（含）以上者，不符合畢業規定，發給修業證明書。

十七、本校學生德行評量表格式，如附件。

#### 第四章 成績處理之結果

十八、學生學期成績不及格科目，視學生身分不同之標準而定之科目，其成績達下列基準者，得予補考：補考：補考1次、補考時間及規範由教務處訂定。

- (一) 一般學生：40分。
- (二) 及格分數為40者：30分。
- (三) 及格分數為50分或60分者：40分。

補考之成績，依下列規定採計：

- (一) 補考及格者，授予學分，以60分計，並以60分登記成績。
- (二) 補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
- (三) 採其他方式：各次定期考查（含期中考試、期末考試）或學期成績不及格者，另由任課教師於定期考查後或期末辦理補救教學或其他措施，成績擇優登錄。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

- 十九、學生於定期考查時，因公、重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考，不及格成績按實得分數計算。其餘超過 60 分者，一律以 60 分計算。但無故缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。
- 二十、新生入學前若有已修習及格之科目及學分，並提出申請要求抵免者，由教務處會同各科教學研究會予以審查並給予甄試，及格者得列抵免修。
- 廿一、具有特殊才能或發展潛能之學生欲申請學科鑑定者，經教務處會同各學科教學研究會審查、鑑定，經鑑定合格者得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分。
- 廿二、學校得開設或推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程，其辦理方式及甄選標準，由教務處協調專科以上學校定之。
- 廿三、學期學業平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科學分數所得之總和，再以所修習之總學分數除之。各學期（含寒暑假）修習學分數總和除成績積分總和為畢業學業成績。
- 廿四、轉學生已修習科目抵免依下列規定辦理：
  - （一）轉學生應修滿所轉入類科必修科目與應修總學分數，方准予畢業。
  - （二）學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以抵免，  
本校學分抵免原則如下：
    - 1.應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
    - 2.科目名稱相同者得抵免之。
    - 3.科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。
- （三）抵免學分數及成績採計方式
  - 1.原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
  - 2.原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。
  - 3.對開科目之抵免
    - （1）本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，

則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(2)本校課程計畫為學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

#### (四)學分抵免程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，另得提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

(五)有關學分抵免若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之。

(六)轉學生在轉入後，應修而未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

廿五、學生依下列規定重讀：

(一)同一學期以重讀一次為限。

(二)重讀同一學年已修習及格之科目學分，應予免修。

廿六、學生各學年上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修4至6學分。前項上學期學業不及格科目成績之學分數，包括補考後之學分數。但不包括重補修學分數。

廿七、學生成績優異，在規定修業期限屆滿前一學期或一學年修足應修之科目與學分，且達到下列各項標準者，得准予提前畢業：

(一)學業總成績在同一年級居全年級成績前百分之五以內者。

(二)各學期學業總成績均在90分以上者。

(三)有發展潛能者。

廿八、學生學習評量結果，依下列規定辦理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

本補充規定經校務會議修訂通過，經校長核准後實施。

第一次修訂為：

96年1月26日，95學年度第1學期期末校務會議決議通過。

96年2月13日經臺北市政府教育局北市教職字第09630830900號函核備。

第二次修訂為：

98年1月19日，97學年度第1學期期末校務會議決議通過。

98年2月24日經臺北市政府教育局北市教職字第09832282600號函核備。

第三次修訂為：

100年1月20日，99學年度第1學期期末校務會議決議通過。

100年1月31日經臺北市政府教育局北市教職字第10030423000號函核備。

第四次修訂為：

103年6月30日，102學年度第2學期期末校務會議決議通過。

103年7月1日經校長核准後實施。

第五次修訂為：

108年6月28日、108學年度第2學期期末校務會議決議通過。

108年7月1日經校長核准後實施。

第6次修訂為：

110年6月30日、109學年度第2學期期末校務會議決議通過。

110年7月1日經校長核准在案。

附件

臺北市私立稻江高級商業職業學校 學年度 第 學期 德行評量【導師評量表】

班級： 座號： 學號： 姓名： 製表日期：

一、日常生活綜合表現評量							
評量項目	表現優異	表現良好	表現尚可	須再加 油	亟待改進	具體事實綜合描述	
待人誠 信							
整潔習 慣							
禮節							
班級服 務							
社團活 動							
校內外 特殊表 現							
二、服務學習評量							
公共服 務	小時	具體事實 綜合描述					
三、獎懲紀錄							
獎 勵	大功		小功		嘉獎	(單位：次)	
懲 處	大過		小過		警告	留校察看	
四、出缺席紀錄							
遲 到		公 假		事 假		病 假	產 前
晚 假		流產假		育嬰假		生理假	喪 假
五、具體建議							
導師		生輔組長		學務主任			

## 學生學習評量辦法之「學業成績預警制度」實施規定

中華民國 93 年 11 月 24 日經第 11 次幹部會議決議通過

中華民國 93 年 11 月 25 日校長核定後實施

中華民國 99 年 12 月 22 日第 2 次修定於第 17 次幹部會議決議通過

中華民國 103 年 6 月 30 日 102 學年度第 2 學期期末校務會議決議通過

- 第一條 本辦法依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第十三條規定辦理。
- 第二條 本校於每學期舉行二次期中考，舉行一週後即分發每位學生該班「成績一覽表」；一次期末考，每學年、學期終了，分發學期成績單。
- 第三條 本校於每學年、學期終了，分發每位學生學期成績單，載明學生當學期科目、成績、學分數及德行成績。
- 第四條 本校於每學年終了，分發各班未達 60 分學生應修學分數統計表（含科目、成績、學分數），第一聯學生家長自存；第二聯家長回執聯一用印後，依規定時間交回導師處，收齊後一併轉存於註冊組。該項統計表，若影響日後畢業權益時，敬請 貴家長負責督導及學生自行負責（如附件）。
- 第五條 本校註冊組於寒、暑假至開學 2 週內，將補考後之學期成績，各班未達 60 分學生名單（含科目、成績、學分數）一併統計於應修學分數統計表內。
- 第六條 該班導師持有應修學分數（不及格）之統計表，以利協助學生充份掌握畢業學分數：
1. 未達 60 分學生名單（含科目、成績、學分數）統計表乙份。
  2. 當學期班級學分數一覽表。
  3. 累計至三年級上學期「未達畢業標準學生一覽表」。
- 第七條 學生若持有證照可依「課程手冊」技能檢定及格抵免重修學分實施要點提出申請。
- 第八條 每學期開學後 3 週內，學生須重、補修學分時，欲「申請重修者」請向教學組提出並至出納組繳費後，完成申請手續。欲「切結放棄」者，若影響日後畢業權益時，概由學生本人及家長自行負責。
- 第九條 本校秉持創校精神，每位師長具有愛心、耐心、關心、熱

心之教育愛，均協助學生及家長於就學期間順利取得畢業學分數。

第十條 本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

## 教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點

中華民國 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075928B 號令訂定，並自中華民國一百零八年八月一日生效

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備高級中等教育階段學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。
- 二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建立高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習資料庫），向學校及學校型態、非學校型態實驗教育（以下簡稱實驗教育）辦理者蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關或機構提供學生學習歷程檔案資料。前項學校、實驗教育辦理者、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料提供予學習資料庫處理及利用。
- 三、學校及本署應以數位平臺建置學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：
  - （一）基本資料。
  - （二）修課紀錄。
  - （三）課程學習成果。
  - （四）多元表現。



(五) 自傳(得包括學習計畫)。

(六) 其他與學生學習歷程有關之資料。

實驗教育辦理者之數位平臺學生學習歷程檔案資料，由本署建置之。前二項資料建置之格式，由本署另定之。

四、學生學習歷程檔案資料之建置，以學生就學期間之資料為限，並由學校、實驗教育辦理者及學生，依本署公告期限上傳資料庫；其內容及記錄方式如下：

(一) 基本資料、修課紀錄：學校、實驗教育辦理者，應於每學期規定時間內登錄及檢核。

(二) 課程學習成果：學生應於學校、實驗教育辦理者規定時間內登錄，並經任課教師

(在實驗教育，得為法定代理人或已成年之學生本人) 認證。學校在籍學生，每學期至多三件；參與實驗教育之學生，每學年至多六件。

(三) 多元表現：學生應將校內、外多元表現，於學校、實驗教育辦理者規定時間內登錄，每學年至多十項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。

(四) 自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料：學生申請就讀大專校院時，應於學校、實驗教育辦理者規定時間內登錄，並由學校、實驗教育辦理者於本署規定時間內上傳至資料庫。

五、學校應成立建置學生學習歷程檔案資料工作小組(以下簡稱工作小組)，由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處(室)、教師、家長及學生代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施；其內容應包括下列事項：

- (一) 工作小組之組成及運作。
- (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- (三) 學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- (四) 辦理成效評核及獎勵。

實驗教育辦理者應自行訂定補充規定，並指定單位或人員，負責本要點所定相關事項。

- 六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學招生委員會或聯合會，作為招生選才之參據。
- 七、本署對於學校、實驗教育辦理者有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校、實驗教育辦理者相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。
- 八、學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專校院起五年後，予以封存。

## **臺北市私立稻江高級商業職業學校 「學生學習歷程檔案作業補充規定」**

經 106 年 8 月 9 日 鈞長核准在案

106 學年度第 1 學期 106 年 8 月 29 日召開之期初校務會議通過

第一次修訂 107 學年度第 2 學期 108 年 6 月 28 日召開之期末校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱本要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案

資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習處主任、輔導室主任、主任教官、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、體育組長、輔導室組長、實習就業輔導組長、教師(導師)代表、商業經營科主任、觀光事業科主任、廣告設計科主任、應用日語科主任、實用技能學程餐飲技術科主任、課程諮詢教師、家長及學生代表等各一人，合計 23 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。

四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

(一)基本資料：

1. 學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
2. 社團活動由學務處訓育組負責登錄。
3. 幹部經歷之記錄由學務處訓育組負責登錄。
4. 學生出缺勤紀錄由學務處生輔組負責登錄。

(二)修課紀錄：

1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規範」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
  2. 課程諮詢記錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
  3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
- (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須

經任課教師認證。

- (四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現（含名稱、內容、成績及證明文件）。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室並於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一) 學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由訓育組(如：新生始業輔導)或輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- (二) 教師研習：教學組每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- (三) 親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動(如：學校日)，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效提交工作小組議決後，依學校教職員工獎勵標準規定提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

## 考試之考場規則

中華民國 82 年 9 月校務會議通過公佈實施

中華民國 91 年 4 月 17 日校務會議第四次修正

- 一、本校為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定稻江商職考場規則（以下簡稱本規則）。
- 二、本校舉行之各項考試包括抽考、月考、期考、補考等依本規則辦理。
- 三、考試時須攜帶學生證應考，並放置桌面左上角，以便查驗，未攜帶學生證者，應於考試前至註冊組辦理當日「臨時應考證明」應

- 考，違者取消該科次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
- 四、當日未攜帶學生證者記警告乙次，考試期間學生證申請遺失補發者須考後三日內登報聲明作廢至註冊組辦理，則前項警告可抵免，但依校規「學生證遺失申請補發辦法」規定記警告兩次。
  - 五、考試起迄時間均以電鐘或手搖鈴為準。
  - 六、考試鈴響後應立即入場，不得在試場外觀望、逗留，入場後應按規定之座位就座，並應接受監試教師之重新調整、更換座位，違者經勸導仍不遵守時，取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
  - 七、考試時間遲到十分鐘以上者，不得參加該科考試，考試時間為五十分鐘者，三十分鐘內不得提早交卷；考試時間為八十分鐘者，五十分鐘內不得提早交卷，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
  - 八、考試時除在試題備註欄上註明攜帶該科應考用具外，其他未規定者，應放置指定處所，不得置於課桌椅上下或附近，更不得隨身攜帶妨害考試之公平性之物品（如行動電話、電子呼叫器等），違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
  - 九、考場內外應保持肅靜，不得有交談、窺視及繳卷後仍逗留場內或場外高聲喧嘩圖利他人作弊等不當行為，並應服從監試教師之指導，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
  - 十、考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得請求監試教師處理，但不得要求解釋題意。
  - 十一、考試時不得有傳遞小抄、任意調位、代考、抄襲、夾帶、在課桌、牆壁等處預寫有關該科考試之片紙隻字，或交換試題、答案卷等舞弊行為，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
  - 十二、答案卷不得擅自攜出試場外，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
  - 十三、各科考試時間終了，應即停止作答，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
  - 十四、考生不得有威脅監試教之言行，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
  - 十五、考生應自備應考用具，不得互借使用，違者取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
  - 十六、違反本規則第三、六、七、八、九、十一、十二、十三、十四、十五條之規定者，監試教師須將記錄及獎懲簽辦表送請學務處

生輔組依學生獎懲辦法規定議處。

- 十七、考生有本規則所規定各種情節以外之其他不當行為者，監試教師須將記錄及獎懲簽辦表送請學務處生輔組依學生獎懲辦法規定議處。
- 十八、因病假或事故不能參加考試者須事前請假或持有公立醫院證明者經核准後始能擇期補考。
- 十九、本規則經校長核准後實施，修正時亦同。

## 校內獎學金辦法

中華民國 87 年 6 月 30 日校務會議公佈實施

中華民國 109 年 6 月 20 日專案報陳第二次修正實施

一、本校日間部獎學金類別暨金額如下表：

獎項名稱	名 額	金 額
朝賀獎學金	2 名	每名\$2,000 元
明蕊獎學金	2 名	每名\$2,000 元
董事長獎學金	1 名	每名\$2,000 元
校長獎學金	1 名	每名\$2,000 元

- 二、分配原則：依當學年度「科-班級數」、**學業成績**平均達 90 分以上、**獎懲紀錄**「無-小過以上」之紀錄、**出缺席紀錄**「無-事、病假達 30 節以上；曠課 6 節以上；遲到 5 節以上」、**日常生活綜合表現**「均達-表現良好」暨**導師評語**等為評選條件。
- 三、經評選獲獎學生，於每學年度畢業典禮頒發獎金。
- 四、本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。

## 圖書館借閱規則

中華民國 88 年 9 月教務會議通過實施

中華民國 95 年 9 月教務會議通過修正

- 一、借閱對象：以本校教職員工及學生為限。
- 二、借閱時間：凡開放時間內均可辦理借還書手續。
- 三、借閱圖書時，請自行從書架上選取，再憑「學生證」或「借書證」到服務臺辦理借書。
- 四、借閱冊數及期限：
  - (一)教職員工：憑借書證，每次可借 5 冊，借期兩週，期滿如無人預約，可續借一次，續借兩週。
  - (二)學生：憑學生證，每次可借 3 冊，借期兩週，期滿無人預約，可續借一次，續借兩週。
- 五、凡借書須按時歸還，逾期一天則停借一天，若有遺失、塗寫或汗損圖書情事，一律照價賠償。
- 六、凡珍貴圖書、參考圖書、工具書或期刊雜誌，一律不得外借，只限館內參閱。
- 七、凡學生借閱圖書於不當時間閱讀，由任課老師或巡堂老師沒收者，除該書需完好歸還本館外，該生受停止借閱處份一個月。相同行為累犯三次者，則永久取消其借閱權。
- 八、每次段考期間暫停借書（教職員不限），學期結束前乙週停止借書，並還清圖書。
- 九、寒暑假輔導課期間照常開放借閱（開放時間另行公告之）
- 十、教職員工離職前、學生休、轉學或畢業離校前，須完成還書手續。
- 十一、本規則即日起實施，修正時另行公告之。

## 圖書館使用規則

中華民國 88 年 9 月教務會議通過實施

中華民國 95 年 9 月教務會議通過修正

- 一、凡本校教職員工及學生均可入館閱覽。
- 二、開放閱覽時間為：週一至週五～上午八時至下午五時止。（中午照常開放）
- 三、讀者進入本館可攜帶紙、筆類文具，禁止攜帶館外圖書、背包及食品飲料入館。

- 四、進入本館應保持肅靜與衣著整齊，並遵守館內各項規定與公共秩序，維護環境清潔與安寧，禁止高聲談笑喧嘩或奔跑，以免影響他人閱讀。
- 五、進入本館閱覽時，應坐立合宜，勿躺臥於地板上，以免有礙觀瞻或發生意外。
- 六、館內書籍、報章、雜誌等，務請閱畢放回原位，切勿任意攜出。
- 七、讀者應自重自愛，遵守公德，愛護公物，如有不當情事，一律依校規處理。
- 八、本規則即日起實施，修正時另行公告之。

## 圖書借閱逾期罰則及遺失、毀損賠償辦法

中華民國 88 年 9 月行政會議通過實施

中華民國 95 年 9 月行政會議通過修正

- 一、凡借閱逾期者，應暫停借書，停借天數依逾期天數計算，自逾期後第三天開始停借，直至還書為止，逾期還書超過十天者，按情節簽送懲處。若到期當日請假者，得依核定後之假單辦理順延期限。
- 二、凡逾期十天以上，經第一次書面追繳，一週內仍未還清圖書者，記警告乙次。
- 三、凡逾期十天以上，經第二次書面追繳，一週內仍未還清圖書者，記小過乙次。
- 四、凡逾期十天以上，經第三次書面追繳，一週內仍未還清圖書者，記大過乙次。
- 五、以上罰則經執行後，圖書仍須歸還，如仍未歸還，則連續處罰直到歸還為止。
- 六、應愛惜向本館借閱之圖書資料，不得於圖書資料上做任何畫記，違反者，依圖書毀損賠償辦法處理，除另購相同版本之新書歸還本館外（舊書可供讀者留存），一律暫停借書一個月。若該書已絕版無法購得，除依市價賠償外，原書仍由本館留存，以維護其他讀者利用之權利。
- 七、凡借閱之圖書資料等不慎毀損或遺失者，應自行購買相同版本之圖書資料歸還本館。若該書為絕版圖書或市面上無法購得者，則依市價之三倍賠償。
- 八、本辦法即日起實施，修正時另行公告之。



## 圖書館使用電腦規則

中華民國 90 年 9 月教務會議通過實施

中華民國 95 年 9 月教務會議通過修正

- 一、本區電腦專供本校師生查詢館內、外網路資料，以輔助教師教學與學生自學。
- 二、使用時間：於開館時間內均可登記使用。
- 三、學生憑學生證至服務臺登記，教師逕向服務臺登記即可使用。
- 四、禁止連結下載即時通、Game、聊天室、討論區(群組)、娛樂遊戲區……等非知識性網站，任何時間均不得到情色或任何有礙身心成長之相關網站。
- 五、未經許可禁止任意使用磁片、光碟或收發 E-mail。
- 六、學生上網時不得將工作列隱藏，工作人員得視需要檢視學生上網路徑。
- 七、違反上述規定者受警告處分並停止使用權一個月；本館有將事實轉知導師之義務。
- 八、學生不得擅自更改電腦上之任何設定或他人密碼，也不可私自安裝任何軟體，違者視情節輕重記小過以上之處分；本館有將事實轉知導師之義務。
- 九、使用時嚴禁轉載有違智慧財產權等各項文件、視聽、影音之事宜，應尊重著作權並遵守網路倫理道德。
- 十、本辦法即日起實施，修正時另行公告之。

## 行動圖書車巡迴活動辦法

101 年 2 月 29 日行政會議決議通過

- 一、主旨：為增加學生閱讀習慣及閱讀興趣，特安排行動圖書車做巡迴借(還)書作業，以提昇學生接觸課外讀物的機會。
- 二、巡迴時間：如表列，其圖書借閱方式，如圖書借閱辦法之規定，需持借書證(學生證)才可借閱。

星期	週一	週二	週三	週四	週五
定點樓層	一樓實習商店前 左方	二樓川堂 (E教室前)	三樓川堂 (E教室前)	四樓川堂 (E教室前)	五樓川堂 (E教室前)

時間	1. 10:00-10:15 2. 12:20-13:10 3. 15:00-15:10	1. 10:00-10:15 2. 12:20-13:10 3. 15:00-15:10	1. 10:00-10:15 2. 12:20-13:10 3. 15:00-15:10	1. 10:00-10:15 2. 12:20-13:10 3. 15:00-15:10	1. 10:00-10:15 2. 12:20-13:10 晚上* 6:00-8:00
1. 第3時段僅供還書。	(第3時段僅供還書)	(第3時段僅供還書)	(第3時段僅供還書)	(第3時段僅供還書)	
2. 週五第三時段不開放。					

歡迎多加利用，如要查相關書目，可至本校網頁→圖書館→線上圖書查詢系統<http://library.tkccvs.tp.edu.tw/opac/>可查詢本校館藏書目或至六樓圖書室借閱書籍。

- 三、圖書書目的選擇，以(1)新書(2)借閱熱門排行(3)師生推薦(4)主題閱讀等方式展示。
- 四、每週一挑選圖書書單並上架，當天巡迴車於15:20置於5樓倉庫，每週五將當週行動圖書書籍歸還至圖書室。
- 五、本辦法陳 校長核准後實施，修正時亦同。

## 德行評量考查補充規定

98年1月19日期末校務會議通過

- 第一條 本要點依「職業學校學生成績考查辦法」第廿二條規定訂定之。
- 第二條 本校學生之德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，由導師按學生表現具體填註；其項目如下：
- 一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
  - 二、服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
  - 三、獎懲紀錄。
  - 四、出缺席紀錄。
  - 五、具體建議。
- 第三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
  - 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
- 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
- 上揭獎懲之項目、事由、程式、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲實施要點」、「學生懲罰存記改過銷過辦法」、「學生行善銷過實施要點」等辦理。

- 第 四 條 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。學生缺課統計，由學務處每週彙整後，會辦教務處知悉。
- 第 五 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等，其請假規定依本校「學生請假規則」辦理。請假之統計，由學務處每週彙整後，會辦教務處知悉。
- 第 六 條 德行評量以學期為單位由導師依第二條各目規定，參考輔導教官、各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。  
重、補修學生及延修學生之德行評量，由依其修課情形並參酌一般學生之規定辦理。
- 第 七 條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。  
學生曠課累積達四十二節，得適時提出，經學生獎懲委員會或相關會報通過，依本校學生獎懲規定與相關程式輔導及安置。
- 第 八 條 學生輔導及安置措施如下：  
一、生活輔導：針對學生日常生活言行、學習態度、團體活動、家庭關係及交友狀況等，適時予以瞭解及輔導，以達教育目標。  
二、勤學輔導：針對學習狀況不佳學生，依校定「勤學輔導規定」，以培養守時、守分、勤學之習性，輔導能按時上學、確實到課之自律行為為目標。  
三、假日輔導：經實施上揭生活及勤學輔導，不足以改變學生惡習時，適時於例假日，要求學生到校施以輔導，以期教化學生健全人格。  
四、德行輔導：每學期期末訓委會檢討，經考核德行評量不佳學生，本著愛心、耐心、關心、熱心之教育原則，適時利用寒、暑假時機實施，使之能有改過自新的機會，以建立完美人格。  
五、管教輔導：針對學生違規情節重大，非施以特殊管教措施，不足以達輔導目標時，依本校「教師輔導

與管教學生辦法」相關規定辦理。

六、轉介安置：針對學生環境適應不良、心理障礙、涉法行為或非轉換環境，不足以改變學生學習態度時，經相關會議決議並告知監護人後，轉介其他學習環境、社政單位協助，或送請少年輔導單位、員警、司法機關處置等。

七、其他足以達成學生輔導及安置目的之措施。

上揭措施除責成導師及輔導教官共同實施外，導師應與學生監護人保持密切聯繫，並依規定完備記錄會辦相關單位及呈核；另有關第四至六項之實施，應由導師依行為事實記錄，提出建議，經學生獎懲委員會會議或相關會報通過後執行。

第九條 學生（含重、補修及延修學生）就學期間，其德行評量之獎懲紀錄累計相抵後，滿三大過（含）以上者，不符合畢業規定，發給修業證明書。

第十條 本校學生德行評量表格式，如附件。

第十一條 本補充規定，應提校務會議通過，並報請各主管教育行政機關備查。

### 臺北市私立稻江商業高級職業學校學生獎懲實施要點

民國 103 年 6 月 30 日期末校務會議通過

中華民國 105 年 6 月 28 日期末校務會議通過

中華民國 109 年 1 月 17 日期末校務會議通過

中華民國 110 年 6 月 28 日期末校務會議通過

中華民國 111 年 8 月 29 日期初校務會議通過

一、本辦法依高級中等教育法第 51 條規定訂定之。

二、本要點依德行評量考查補充規定第三條規定及參酌本校現況訂定之。

三、學生之懲罰除依有關規定辦理外，餘依本要點之規定辦理。

四、學生應審酌左列情形，以為獎懲輕重之參考：

(一)行為之動機與目的。

(二)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

(三)行為違反義務之程度與所生之危險與損害。

(四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

(五)學生之品行、智識程度與平時表現。

(六)行為後之態度。

五、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

(一)獎勵：

1. 嘉獎。2. 小功。3. 大功。4. 特別獎勵：

(1)獎品。(2)獎狀。(3)獎金。

(二)懲罰：

1. 警告。2. 小過。3. 大過。

(三)獎勵之換算：「嘉獎」3次視同「小功」1次；「小功」3次視同「大功」1次。懲罰之換算：「警告」3次視同「小過」1次；「小過」

3次視同「大過」1次，比照本校德行評量考查等相關規定辦理。

六、有下列事蹟之一者記嘉獎：

(一)服裝儀容整齊。

(二)禮節週到。

(三)參加校內、外團體活動表現良好者。

(四)拾物不昧。

(五)公共服務認真者。

(六)主動協助同學生活輔導者。

(七)擔任公差勤務盡職者。

(八)擔任服務幹部表現良好者。

(九)生活言行表現進步者。

(十)讓座於老弱、婦孺者。

(十一)代表學校參加對外活動表現良好者。

(十二)其他良好行為合於記嘉獎者。

七、有下列事蹟之一者記小功。

(一)行為誠正，足以表現校風有具體事實者。

(二)參加校內、外團體活動表現優良者。

(三)拾物不昧，足為表率者。

(四)公共服務表現優良者。

(五)主動協助同學生活輔導有具體成效者。

(六)擔任服務幹部表現優良者。

(七)主動反映問題屬實者。

(八)代表學校參加對外活動表現優良者。

(九)其他優良行為合於記小功者。

八、有下列事蹟之一者記大功；

(一)愛護學校或同學確有特殊事實表現，經媒體或他人反映足增進

校譽者。

(二)代表學校參加對外比賽成績特優者。

(三)拾物不昧，有具體表揚事蹟者。

(四)有特殊優異行為，並獲公開表揚者。

(五)其他優異行為足於記大功者。

九、有前列第七項各款事蹟之一而情節特殊者，予特別獎勵。

十、有下列事蹟之一者記警告：

(一)無故不服從糾察隊或班級幹部執行公務之糾正，進而發生口角衝突，情節輕微者。

(二)上課或集會期間擾亂秩序不遵守課堂或集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

(三)擔任公差、班級幹部、糾察、交通服務隊、或參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。

(四)參加學校開學或修參加學校開學或休業式(超過一星期未參加勤學輔導者)，或是參加班級團體活動(社團活動、校外教學活動)，活動中途擅自離開活動場地，而未告知任課老師者，事後又返回活動場地者。

(五)未經他人允許，擅自偷看通聯記錄，經查屬實者。

(六)個人非公眾服務及團體活動期間，私自破壞公物而隱匿事實，造成校方財物受損，情節較輕微者。

(七)進行校外教學或團體活動時，不遵守場域規定，影響他人公共利益，經勸導後，仍不知改正者。

(八)亂丟垃圾、破壞環境衛生，情節輕微者。

(九)除慶生餐會外，未經導師允許擅自訂購未經衛生機構核准或是未印有安全食品標章相關外食，經勸導未改正者。

十一、有下列事蹟之一者記小過：

(一)對師長有欺騙行為，具有悔意者。

(二)到校後未持有離校單不假離校；但經勸告後，停止離校行為，具有悔意者。

(三)個人非公眾服務及團體活動期間，私自破壞公物而隱匿事實，造成校方財物受損，經查屬實，且勸導仍不知改正者。

(四)個人打架或對師長、同學公然侮辱、毀謗行為，經勸導後具有悔意者。

(五)不遵守交通秩序或規則者。

(六)考試期間不聽從監考老師的指示，或是不遵守考場規定者。

- (七)攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片或影像者。
- (八)拾獲物品不送招領，據為己有，經查證屬實者。
- (九)無故不服從糾察隊或班級幹部執行公務之糾正，進而發生口角衝突及肢體衝突，情節嚴重者。
- (十)擔任學生幹部及糾察幹部未盡到學校賦予的公共服務工作，進而影響學校工作推展，情節嚴重者。
- (十一)冒用他人證件、帳號或文件攻擊他人或造成冒用者名譽受損者。
- (十二)學生違反本校校園使用行動電話及其它 3C 產品管理要點之原則，於上課(含輔導課)、定期評量(各階段考試、小考)、集會及午休時間使用行動電話及其它 3C 產品，經任課(巡堂教職員、導師)老師勸導無效，且當場與任課(巡堂教職員、導師)老師發生衝突者。
- (十三)合法考取駕照者，未申請本校機車證者，於校外停車時未停放於停車格(場)，衍生民眾投訴相關事件；或無照騎乘機車或無照駕車到校，經查屬經勸(輔)導仍未改正者。
- (十四)攜帶香菸、電子菸、打火機、撲克牌、棍棒(木棍、鐵棍、甩棍及球棒)、刀(水果刀、武士刀、蝴蝶刀、彈簧刀等)、酒類、易燃爆裂物品(酒精燈、鞭炮、瓶裝汽油等)，主動繳交，具有悔意者。
- (十五)故意撕毀學校各科或各處室，所公佈有關公務之海報、公告；及美化校園空間繪畫作品等，情節較為嚴重者。
- (十六)用不雅字語或文字攻擊他人人身，造成他人名譽受損，情節嚴重者。
- (十七)私自使用學校插座充電者。

十二、有下列事蹟之一，經「學生獎懲委員會」議決，簽請校長核定，予以記大過：

- (一)欺騙師長，情節嚴重且未有悔意者。
- (二)不假離校、不按規定進出校區，經勸告或經常性未寫外出單強行外出者。
- (三)個人與同學或校外人士打架(鬥毆)、或疑似對師長、同學公然侮辱、毀謗等情形，經勸導後仍持續有相關行為，且未有任何改善者。
- (四)違反本校考試規則且有作弊行為，經查屬實。
- (五)未經學校許可，攜帶打火機、棍棒(木棍、鐵棍、甩棍及球棒等)、刀(水果刀、武士刀、蝴蝶刀、彈簧刀等)、酒類、易燃爆裂物品(酒精燈、鞭炮、瓶裝汽油等)，進而造成學校公共空間安全危害，不聽從勸導者。
- (六)拾物不送招領據為己有，經查不具悔意者。

- (七)校內外聚眾滋事或圍觀助長聲勢者。
  - (八)偷竊同學、師長及學校財物，行為情節嚴重者。
  - (九)社群網路及公眾場合(含校內)發表不當文字、語言、圖片、影片等，以直接及影射侮辱同學、師長具有悔意者。
  - (十)在校內外吸菸、飲酒、賭博、嚼食檳榔，有損校譽者。
  - (十一)冒用或偽造文書、塗改文書、文件者。
  - (十二)出入政府公告之未滿18歲之公共場所，經查屬實。
  - (十三)違反性別平等法，經性平等調查小組調查屬實，且有具體事證者。
  - (十四)有威脅、恐嚇、勒索行為，經查屬實者。
  - (十五)對同學有教育部霸凌規定中任何一項霸凌方式，經調查有具體事項，情節嚴重者。
- 十三、有下列事蹟之一，經「學生獎懲委員會」議決，簽請校長核定，予以記三大過：
- (一)違反調整為第十一條第三款、第五款、第七款、第八款、第九款、第十二款、第十四款、第十五款；經勸導後，仍屢犯上述條款者。
  - (二)屢次公然發表不當文字、言論污辱同學、師長，經相關輔導及處分後，仍依然故我不聽相關勸導者。
  - (三)在校內公然販賣或施用毒品危害防制條例內相關物品，經校內人員舉發，查證屬實者。
  - (四)學生校外行為，經大眾媒體報導，影響本校校譽，造成大眾觀感負面者。
- 十四、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處核定後通知導師、輔導教官加強輔導；大功、大過應會知導師、輔導教官並轉介、輔導教師簽註意見後，經獎懲委員會決議，簽請校長核定。
- 十五、功過得依換算予以相抵，如已轉換學習環境者，離校時功過均予消滅。另凡懲罰累計滿三大過者，得以實施德行輔導一次(三天)相抵，以此類推。
- 十六、有關德行輔導之實施，於每學期期末獎懲委員會提列檢討後，依計畫執行。導師亦可依學生期中之表現，雖未達應德行輔導標準，認仍須予以德行輔導要求時，仍可於會中提報實施。
- 十七、學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期(年)結束時，填入學生德行評量表格內。
- 十八、學生因違反重大校規而超出本辦法規定以外者，得召開獎懲委員會會議，將決議簽請校長特別處理之。



- 十九、為鼓勵學生改過自新，行善銷過、改過銷過及懲罰存記實施要點另訂之。
- 二十、為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間即受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- 二十一、學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，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請申訴。
- 二十二、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同

## 學生獎懲委員會實施辦法

### 壹、依據：

- 一、教育部『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項』。
- 二、本校『教師輔導與管教學生辦法』。
- 三、本校『學生獎懲實施要點』。

### 貳、目的：

- 一、落實學生獎懲公平、公正之理念，周延學生獎懲制度，俾能理性處理學生問題，保障學生基本權益。
- 二、養成學生良好生活行為，培養知法、守法習慣，發揮民主與法治教育之功能。

### 參、成員：

- 一、學生獎懲委員會置委員九人，並另設主任秘書一人、執行秘書一人，均為無給職：
  - （一）行政代表三人，學務主任為當然委員；
  - （二）教師代表四人：各年級導師代表、教師會代表。
  - （三）家長會代表一人，由家長會推派。
  - （四）學生代表一人：各年級班長推派及班聯會主席代表。
- 二、學生獎懲委員會委員，不得兼任學生申訴評議委員會委員。
- 三、委員與獎懲事宜有直接利害關係者，應迴避之。
- 四、學務主任擔任主任秘書，負責召集並主持會議；如有特殊因素由學務處陳請校長主持會議。

### 肆、執掌：

- 一、研擬及修訂本校學生獎懲實施要點、生活輔導要點等與學生有關之規範。
- 二、審議學生特別處置等懲處事件。

- 三、審議學生特別獎勵、特別處置等重大獎勵事件。
  - 四、校園學生相關性侵害或性騷擾事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在者，並依調查結果審議其後續懲處。
  - 五、研擬其他有關學生獎懲事宜。
- 伍、實施原則：
- 一、學生行為如符本要點第四條第二、三、四款之規定或校內師長對學生懲處有不同見解時，由學務處生活輔導組依事實及處理情形，陳請學生獎懲委員會主任委員召開學生獎懲會討論。
  - 二、學生獎懲委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。
  - 三、學生獎懲委員會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
  - 四、獎懲會委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。
  - 五、審議學生獎懲案件，應秉公正、公平及不公開原則。重大懲處案件應通知學生及其父母、監護人或其他利害關係人到場陳述意見。
  - 六、會議之決議，以投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。
  - 七、前項決議應經校長核定後執行，校長對決議有不同意見時，應敘明理由送請獎懲會覆議。
  - 八、學生獎懲委員會作成決議，經校長核定後，學校應以書面記載事由、結果、獎懲依據及救濟方式，通知學生及其父母或監護人。並以『獎懲決定書』分別通知導師、輔導室及教官室。
- 陸、其他：
- 一、學生及其父母或監護人對於個人獎勵與懲處事宜，認為違法或不當致使其權益受損者，得依本校「學生申訴案件處理辦法」向學校提出申訴。
  - 二、本要點經校長核定後實施，修正亦同。

## 臺北市私立稻江商業高級職業學校 學生作息時間補充規定

本辦法經 111 年 6 月 30 日召開 110 學年度第 2 學期期末校務會議決議通過實施

### 壹、依據

- 一、依教育部 111 年 3 月 7 日，臺教授國部字第 1110026379A 號函及教育部學前署 111 年 3 月 29 日，臺教國署學字第 1110034528 號函。
- 二、依教育部 111 年 4 月 7 日，北市教中字第 1113040549 號函。
- 三、依臺北市政府教育局 111 年 6 月 13 日，北市教中字第 1113058060 號補充規定辦理。

### 貳、目的：

- 一、為考量本校學生身心發展需求、本校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。
- 二、為因應上述相關作法及本校之特性，訂定本校學生作息時間規劃。

### 參、作息規定

- 一、每天上課節數為 7 節，每週為 35 節，含必修及選修課程；團體活動時間及彈性學習時間。
- 二、上學時間：星期一、二、四、五為 8 時 10 分以前到校進班；星期三為 8 時以前到校進班，逾時以遲到論。
- 三、集合：每週星期三 8 時，為升旗及宣導各項工作時間，班級於學校升旗台前廣場集合，不可在教室逗留；未升旗年級則在教室安靜聆聽宣導事項，不得在走廊上走動或逗留觀望。
- 四、午休：中午 12 時 50 分至 13 時 10 分午休關燈，學生於教室休息。
- 五、勤學輔導：星期一至四中午 12 時 40 分至 13 時 10 分，段考期間則不實施。
- 六、中途請假離校：離校時依規定辦理請假手續(填寫外出單)。
- 七、上課鐘響 10 分鐘內到課者，以遲到論；10 分鐘以後到課者，以曠課論。
- 八、下課鐘響前離開上課場地者，以曠課論。
- 九、外堂課時，無故留教室者，以曠課論。

- 十、上課、自習時間在教室或指定場所，未向任課老師告知無故（擅自）離開教室者，事後又返回，依學生獎懲規定辦理。
- 十一、放學：放學時間為 15 時 40 分；以及 17 時 55 分前離校，避免影響進修部同學上課。
- 十二、另本校代表隊(棒球隊、調酒隊、電競組)上課及放學時間由教練提出需求，經校長同意核准後才行調整。
- 十三、學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，由導師統一調查後，送至生輔組彙整，統一實施造冊管理，並發放遠道證統一管理。
- 十四、於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄。
- 十五、學生因前述第八、九、十、十四點行為嚴重時，導師應通知家長共同管教外，另依學生獎懲規定及教師輔導與管教辦法辦理導正。
- 十六、每週三為全校集合時間，另其餘時間由學生自主規劃運用。
- 十七、每天上午第一節上課前不得進行各項考試及學業成績評量。
- 十八、課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。
- 十九、本校於假日辦理半天或全天性活動，應經校務會議或學校課程發展委員會通過，明訂於行事曆中，並於學校日向家長說明。活動辦理完成後，應於一週內辦理全校師生補假半天或全天，並通知家長。
- 二十、本校進修部作息時間，因與本校職校部時間不同，但仍以本作息規定為原則，時間則另行訂定之。
- 二十一、本注意事項未規定者，則另依部頒相關法規辦理。

## 學生請假規則

98 年 1 月 19 日期末校務會議通過

中華民國 102 年 7 月期末校務會議修訂通過

中華民國 109 年 1 月期末校務會議修訂通過

- 一、本規則依德行評量考查補充規定第五條規定，及參酌本校現況訂定之。
- 二、學生因病、因事、因公及其他原因不能上課或出席各種集會時，遵照本規則辦理請假手續。

三、學生因故請假而缺課者稱為「缺席」；未經學校核准請假而無故缺課者稱為「曠課」。

四、學生請假須填寫請假單家長簽章並附證明辦理、由導師，教官批准，三日以上須送學務主任核准，一星期以上呈校長核准。

五、學生請假經核准後，將假本交由學生服務處登記銷假。

六、假別區分：

(一) 公假：

1. 公假須事前申請、核准後始得離校（教室）。
2. 因公差派遣，兵役檢查、社會服務、代表本校參加校外活動，應持活動之證明及派遣老師之證明、於事先辦理請假。

(二) 事假：

1. 事假需事前持家長或監護人之請假證明辦理請假手續，事後如無特殊原因、概不予補辦。
2. 事假僅限於親屬婚假、壽慶、災害及特別事故。
3. 學生到校後因緊急事故，必須請假外出時至學務處申請外出證，並按規定申請事假，經導師、教官核准後方得離校，否則以不假外出論處。

(三) 病假：

1. 病假須於當日上午 7 時前後由家長（監護人）以電話通知導師，返校後按規定填寫請假單，經簽章並檢附家長（監護人）書面證明及醫院診斷證明，辦理請假事宜。
2. 臨時病假必須中途離校時，需申請外出證，經導師、教官核准後方得離校就醫，並於事後按規定檢具證明辦理銷假。
3. 病假證明：全國各公私立醫院或診所證明。

(四) 產前假：

1. 學生因懷孕，得於分娩前給予產前假，惟須於假前檢附家長書面證明及醫院診斷證明，依規定填寫請假單，經導師、輔導教官簽章後，辦理請假事宜。
2. 產前假最多不得超過八日。

(五) 娩假：

1. 學生因懷孕分娩，得於生產狀況發生後一日內，由家長（監護人）以電話通知導師，事後按規定填寫請假單，經簽章並檢附家長書面證明及醫院證明，按規定填寫請假單，辦理請假事宜。
2. 娩假最多不得超過四十二日。

(六) 流產假：

1. 學生因懷孕流產時，得於流產狀況發生後一日內，由家長（監護人）以電話通知導師，事後按規定填寫請假單，經簽章並檢附家長（監護人）書面證明及醫院診斷證明，按規定填寫請假單，辦理請假事宜。
2. 懷孕滿五個月以上流產者，最多給予流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，最多給予流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，最多給予流產假十四日。

(七) 育嬰假：

1. 學生因生產後，為養育三足歲以下子女者，得由家長（監護人）陪同，經簽章、檢附家長（監護人）書面證明、醫院生產證明、戶口名簿或戶籍謄本，按規定填寫請假單，辦理請假事宜。
2. 育嬰假最多以兩年為限，惟仍應依本校德行評量考查補充規定第七條辦理。

(八) 生理假：

1. 學生因生理日致學習有困難者，得請生理假，其請假日數併入病假計算。得於分娩前給予產前假，惟須於當日上午十時前後由家長（監護人）以電話通知導師，返校後按規定填寫請假單，經簽章並檢附家長（監護人）書面證明，經導師、輔導教官簽章後，辦理請假事宜。
2. 生理假每月以一日為限，超過者以事假論。

(九) 喪假：

1. 喪假以直系親屬為主，請假時需附上訃聞或死亡證明書。
  2. 喪假不得超過七天，超過者以事假論。
- 七、事病假若因故未克完成請假手續，概限於返校五日內辦妥請假手續，遇國定假日或星期日則可順延。
- 八、學生因特別事故或重病短時間無法來校上課，應由家長（監護人）於當日上午十時前電話申請，並於事後，五日內提出書面申請補辦手續，否則概以曠課論。
- 九、學生請假事由及所呈證件如有欺瞞師長，除自缺席之日起以曠課論之外，並依學生獎懲實施要點，予以懲處。
- 十、凡有遲到紀錄者，不得為全勤。
- 十一、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
- 十二、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
- 十三、學生全學期內無故曠課達四十二節課（含）以上者，應約談家長，准予辦理三大過，並切結保證書，再累積至四十二節，再辦理第二次三大過，再累積至四十二節，再辦理第三次三大過。第三次（含）以上者，依規定適時辦理輔導與安置。
- 十四、學生請假理由及所持證件符合本規則個人疏忽延誤請假，六日至三十日警告乙次，三十日至二個月小過乙次，准予補辦請假，超過者不予准假。

### 學生懲罰存記改過銷過辦法

98年1月19日期末校務會議通過

- 一、本規則依德行評量考查補充規定第三條規定，及參酌本校現況訂定之。

## 二、其實施原則如后：

### (一) 懲罰存記：

1. 受理對象：凡初犯校規之學生（不含特別懲罰）經考察確有悔改誠意者。
2. 申請人：學生本人。
3. 申請時間：懲罰事實公佈後至該學期結束前。
4. 申請方式：由申請人向學生服務處領取申請表，填妥後，送導師、輔導教官、生輔組長及學務主任用印後實施。
5. 處理方式：
  - (1) 凡考察期間（警告一個月、小過三個月、大過六個月），已有悔意且未再犯校規者，予以註銷存記。
  - (2) 於考察期間未有悔意而再犯任何校規者，加重其原存記處罰，並將原存記之事實註銷。

### (二) 改過銷過：

1. 受理對象：凡核定懲罰之學生，經考察確有改過之誠意者。
2. 申請人：學生本人。
3. 申請時間：懲罰事實公佈後至該學期結束前。
4. 申請方式：由申請人向學生服務處領取申請表，填妥後，經家長簽名後，送導師、輔導教官、生輔組長及學務主任用印後實施。
5. 處理方式：
  - (1) 凡申請銷過之學生，於考察期限（警告一個月、小過三個月、大過六個月以上）內再犯任何校規者，除取消銷過之申請外並加重其原申請處罰。
  - (2) 考察期限後，如仍再犯同樣的錯誤，則不再准其之申請。

## 學生行善銷過實施要點

中華民國 95 年 8 月 29 日期初校務會議通過

中華民國 95 年 8 月 31 日校長核示實施辦理

中華民國 102 年 7 月修訂通過

### 壹、依據：

- 一、教育部「教師輔導與管教學生辦法」辦理。
- 二、依本校實際需要辦理。

### 貳、目的：



為增進學生輔導功能，並防制學生再犯過失，特針對違犯校規並接受懲處之學生，給予行善銷過之機會，使其知錯能改積極進取，奮發向上，進而達到端正品德，努力求學之目的。

#### 參、實施對象：

凡本校學生依「學生手冊」規定而處分並有紀錄之學生，經日常考核，確有意改過自新者，均可依本要點之規定申請辦理行善銷過（如附件）。

#### 肆、實施辦法：

- 一、學生自違規公佈日起，得依本辦法向學務處生輔組申請，經學務主任核准，每次限申請一項懲罰，同類型處罰亦不得合併計算。
- 二、若在进行善銷過期間再犯校規者，除取消銷過之申請外，並加重其原申請原行善銷過事項之處罰。
- 三、學生校內違規受處分時，得依本辦法之規定行善，以抵所受之處分，唯學生獎懲實施要點所列之重大品德（如污辱師長、竊盜及嚴重破壞校譽者等）缺失事項，不得銷過。
- 四、學期末前兩週違犯校規之同學，於學期結束前向學務處生輔組提出申請，應於下學期兩週內執行，再行計算。
- 五、行善銷過期間，若再犯任何過失，除取消行善銷過資格，另新過失之行善資格，將由學務處審慎評估得以取消。
- 六、學生經行善銷過之後，學期內不得再犯同樣過失，若再違犯相同過失，除取消申請行善銷過之權利外並將回復原已銷過之處分。

#### 七、行善內容：

- （一）協助學校整理公共區域環境。
- （二）協助學校週邊社區環境維護。
- （三）協助學校舉辦之各項活動。
- （四）經學校核准之社會公益活動。
- （五）有特殊之義勇行為，而獲得具體成果者。

#### 八、考查期限：自申請日起算

- （一）警告處分：滿一週以上。
- （二）小過處分：滿一個月以上。
- （三）大過處分：滿三個月以上。

#### 伍、行善銷過工作原則：

- 一、警告乙次：工作以一小時為單位算1次，須達1次。
- 二、小過乙次：工作以一小時為單位算1次，須達3次。

- 三、大過乙次：工作以一小時為單位算1次，須達9次。
- 四、實施時間均限定於考查期間內之課餘時間實施，逾期將取消銷過資格。
- 五、實施行善時學生之安全（尤其校外），由執行師長全權負責。
- 六、工作次數合乎規定後請班導師、簽辦老師、輔導教官簽名，送生輔組呈校長核示後，辦理註銷；經核定註銷懲罰之學生，依規定註銷其懲罰。
- 陸、本辦法校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生生活服務計畫及施行要點

中華民國90年9月1日校務會議通過公佈實施

### 壹、依據：

臺北市教育局年度生活服務計畫及施行要點。

### 貳、目的：

為確實維護校園安寧，樹立軍護同仁對高級中等學校學生生活輔導之正確觀念，瞭解學生生活輔導之方法與要領，精進軍訓業務推展，幫助學生建立完美人格，使其健全成長，堂堂正正做人，規規矩矩做事，為青年開創光明前途，為國家培育優秀人才。

### 參、實施項目與要點：

#### 一、校園安全維護：

- (一) 目的：為加強維護學生校內外安全及校區安寧，加強校園公共安全管理；防救災害應變能力，防範意外事件發生。
- (二) 施行要點：參考教育部訓育委員會「加強維護學生安全及校區安寧重要法規彙編」、八十三年十一月十七日北市教二字第五八〇六〇號函「教育部修正『加強維護學生安全及校區安寧實施要點』」，並依學校特性及需求研擬「校園安寧狀況暨校園安全維護計畫」，如附件一，並於開學前一週將計畫報室備查，其內容包括：
  1. 校園現況檢討（地理環境、門禁設施、軍械管理）。
  2. 對學生瞭解與輔導（個別輔導與社團輔導）。
  3. 具體防制措施（維護學生安全策訂）及狀況模擬演練。

#### 二、學生生活服務：

##### (一) 識生知生：

1. 目的：期使軍護同仁由認識學生進而瞭解其個別差異，並

適時輔導與幫助學生發揮輔導的功能。

2. 施行要點：

- (1) 輔導教官於新生入學起，即應詳閱學生基本資料，確實瞭解學生個別差異，研判需要輔導之對象。
- (2) 經常巡視校區，勤於接近學生，觀察學生性向，瞭解學生動態行為，發掘需要輔導之學生。
- (3) 幫助學生解決疑難困惑，關懷生活起居，誠懇親切與學生建立感情，並講求輔導技巧，避免引起排斥。
- (4) 每學期由軍訓主管對所屬軍護同仁實施識生知生測驗，督促同仁瞭解學生的性向、住處及基本資料，並將測驗成績於每年十一月份四月份呈報教育局軍訓室備查。

(二) 輔導服務學生：

1. 目的：以服務代替領導，與學生建立深厚誠摯的情誼，爭取青年學生的向心。

2. 施行要點：

- (1) 輔導、服務學生要項包括疾病照顧、急難救助、情緒疏導、生活照顧、協同輔導等項，適切主動為需要幫助之學生服務。
- (2) 對經過輔導幫助之學生，細記載於軍護人員輔導（服務）學生手冊，以落實成果統計。
- (3) 每兩個月（雙月五日前）將輔導服務學生成果統計表報室彙辦。
- (4) 將日間、夜間部確實區分統計，並依各教官之輔導次數列冊記載。

(三) 輔導學生基本觀念與要領：

1. 目的：期使軍護同仁發揮愛心、耐心，並精研輔導理論與方法，以落實輔導功能，為青年開闢光明前程，為國家培育優秀人才。

2. 施行要點：

- (1) 建立正確觀念：
  - A、要充分發揮教育愛心—教育下一代是每一位教官、教師的責任。
  - B、要具備恆心、耐心—天下無不可教之學生，不放棄任何一位學生。
  - C、要有服務精神—為學校服務、為學生服務、為家長服務。
  - D、要落實知生識生—瞭解每位學生背景與特殊因素。

(2) 建立正確要領：

- A、因材施教—依對象不同而加以輔導。
- B、要身教重於言教—以身作則、以身示範。
- C、多鼓勵少責難—以輔導為重、訓導為輔。
- D、不苛責不放縱—用愛心代替權威，但亦不袒護放縱。

(3) 依據「輔導學生基本觀念與要領」，結合學校實際狀況，擬定討論題綱，於基本軍官團電視教學後，實施「輔導學生基本觀念與要領」之研討集思廣意，俾能融會貫通，確切認真實踐力行，並將紀錄報室備查。

(4) 建立「輔導知能研習人員管制運用名冊」，並利用基本軍官團活動時，實施輔導案例研討及受訓心得經驗分享（每月一次）。

(5) 每學期召開學生輔導會議。

(四) 輔導學生三步驟：

1. 目的：發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品力學奮發向上。

2. 施行要點：參考臺北市教育局高級中等以上學校「懲罰存記改過銷過」處理原則辦理。

(1) 瞭解三步驟之內涵：

- A、第一次：告誡。
- B、第二次：除告誡外，通知家長協同輔導。
- C、第三次：簽請處分，但仍需量罰從輕，在處罰中要有教育的意義與教官的愛心。

(2) 對犯過學生妥善運用「懲罰存記、改過銷過」處理要領，予以學生改過自新之機會，並將執行成果統計表於每學期結束後兩週內呈報教育局軍訓室。

(3) 加強輔導適應不良學生轉介他校就讀，使其順利完成學業，並將成果統計表按，於每學期開學兩週內，報室備查。

(五) 全國教官服務全國學生：

施行要點：

- 1. 將「全國教官服務全國學生」聯絡電話一覽表，列入學生手冊內並置於教官值勤室，俾供服務學生時協調聯絡使用。
- 2. 服務項目以疾病照顧、急難救助、安全維護、特殊事件處理為主。
- 3. 將有關服務學生具體事實記載於「軍護人員輔導（服務）學生手冊」。

### 三、特殊事件預防與處理：

- (一) 目的：適時向學生宣導安全教育防範意外事件發生，以維護學生安全，並適時掌握學生意外事件之處理。
- (二) 施行要點：
  1. 利用平日各項集會，加強宣導學生安全教育，徹底防範意外事件發生。
  2. 依規定訂定本校「校園事件處理要點」，成立「校園事件處理小組」，以增進學校對偶發或重大緊急事件之應變能力，使能迅速有效的妥善處理。
  3. 訂定本校學生鬥毆事件處理辦法，以期有效處理，避免事端擴大。
  4. 學生於校內外發生意外事件，立即以電話向臺北市教育局軍訓室反映並於二十四小時內將特殊事件報告表呈報教育局。
  5. 對學生發生意外事件，本著照顧服務學生之精神，妥善協助處理。
  6. 當月發生學生意外事故，則於軍訓主管會報中提報「案例研析及防範之道」。

### 四、學生義工社會服務：

- (一) 目的：輔導學生養成勤勞服務人群的美德，在潛移默化中使學生體認服務的真諦，藉以增加青年對社會的參與感和使命感。
- (二) 施行要點：
  1. 「學生義工社會服務工作成果統計表」於每學期結束後將資料彙整報室。
  2. 不定期實施校外慈愛服務、社區服務，實施前一週向軍訓室報備。

### 五、賃居生輔導：

- (一) 目的：延續學生校內生活輔導，加強校外住宿學生之生活訪問，使其均能作息正常，安心向學。
- (二) 施行要點：
  1. 每年九月及三月於學期開學後二週內繕造賃居學生名冊（校外詳細住址），函送所屬地區警察單位請求協助維護學生安全。
  2. 將賃居學生分區統計表於九月十五日前報室。
  3. 不定期對賃居生實施輔導訪問，並記錄備查。
  4. 每學期實施賃居生座談，瞭解期現狀與需求，俾便加以協助。

### 六、賡續執行「春暉專案」加強反毒：

- (一) 目的：落實反煙毒教育，加強各級學校推展「校園反毒」工作之各項教育、宣導、清查、尿液篩檢與輔導等措施，並結合各公益團體擴大辦理反毒宣導，以防範學生濫用藥物，維護學生健康。
- (二) 施行要點：依據教育局年度「春暉專案」實施計畫辦理
1. 訂定本校「春暉專案」實施計畫，以防制學生「濫用藥物」、「消除菸害」預防感染「愛滋病」，並宣導酗酒、嚼食檳榔之害處，以維護學生健康，促進其身心正常發展，為國家培育優秀青年。
  2. 依學校特性狀況配合每年十一月及翌年五月之「春暉專案」宣導月，訂定「防制學生濫用藥物、消菸害、預防愛滋病」系列訓育活動，以教導學生認識毒害，拒絕毒害。
  3. 成立「春暉輔導中心」及「春暉小組」，協助疑似濫用藥物學生戒治事宜。
  4. 成立「春暉社」，以各項傳播方式，活潑生動的宣導各項有益身心健康之資訊。
  5. 配合課程並隨機宣導毒害，擴大反毒宣導成效。
  6. 全面清查學生有無濫用藥物情形，經常觀察以儘早發現疑似吸食毒品學生，有效阻絕毒品進入校園。
  7. 協調衛生醫療機構轉介疑似吸毒學生，協助其戒毒及輔導復健事宜。

#### 七、交通安全教育：

(一) 目的：加強交通安全教育，宣導學生禁止違規騎乘機車，有效防範交通意外事件發生，以維護學生生命安全。

(二) 施行要點：

1. 依規定成立交通安全委員會，訂定本校交通安全宣導及執行計畫，並確實執行，以維護學生生命安全。
2. 利用新生訓練、週朝會、早會報等各項集會時，加強宣導交通安全教育、學生禁止違規騎乘機車等規定，防範交通意外事故。
3. 編組學生路隊，落實排隊運動，維護學生交通安全。
4. 編組訓練交通服務隊，並於上下學時，在學校週邊重要路口，派設交通導護老師及交通服務隊學生，維持路口交通秩序，協助學生穿越馬路，確保交通安全。
5. 加強取締學生無照駕駛汽機車，防杜交通意外事故發生。

#### 八、辦理「防火（震）演習」：

(一) 目的：加強全體學生對火警及地震之認知，規劃校內發生火警及地震時之逃生路線，指導全校教職員生加以演練，培養師生於火場及震災時正確逃生技能，以減少傷害。

(二) 施行要點：

1. 利用學生週朝會等各項集會時間，加強宣導各項預防火（震）災宣導知識及避難行動要領，強化全校師生對火（震）災之認識。
2. 每學年度擬定年度辦理防火（震）災宣導及演練計畫，協調學校相關處室，編組各項防火（震）災應變編組，並照計畫進度執行宣導及演練。
3. 協調市政府及社區等相關資源，協助學校辦理演習，並力求逼真，以協助全校師生建立逃生認識。

九、協助學生清寒濟助申請。

十、學生兵役辦理：

(一) 役男學生兵役年齡在十九歲（含）以上（兵役年齡換算：今年「減」十九「等於」兵役年次。）於註冊入學時，應檢送身份證（正、反面）影本及相關資料，交由教官室辦理緩徵申請。

(二) 免役體位之學生，應向戶籍市公所，領取免役體位證明書，於註冊入學查驗後，免辦緩徵。

肆、本計畫如有未盡事宜得另行修正之。

## 「春暉專案」執行計畫

中華民國 90 年 9 月 1 日校務會議通過公佈實施

壹、依據：

一、教育局年度「春暉專案」實施計畫。

二、行政院衛生署八十六年三月十九日，頒「菸害防制法」。

貳、目的：

防制學生「濫用藥物」、「消除菸害」、預防感染「愛滋病」，並宣導「酗酒」、「嚼食檳榔」之害處，以維護學生健康，促進身心正常發展，為國家培育優秀青年。

參、執行要領：

一、對象：本校全體學生。

二、內容：

(一) 防制學生濫用之藥物：

1. 麻醉藥品（煙毒）類：鴉片、大麻、高根（古柯鹼）等天然或化學合成藥品。
2. 影響精神藥品類：美達瓜隆（俗稱白板）、麥角醯胺、安非他命等。
3. 具醫療用途類：西可巴比妥（俗稱紅中）、戊巴比妥（俗稱青發）、FM2 等安眠鎮靜劑藥劑。
4. 非藥物類：強力膠、各類有機溶劑。

（二）拒菸：各類香菸及其他菸草製品等。

（三）預防愛滋病。

（四）宣導酗酒、嚼食檳榔之害處。

### 三、實施方式：

#### （一）教育與宣導：

1. 運用各項反毒宣導教材，加強學生「認識藥物」、「防制濫用藥物」、「認識菸害」、「預防愛滋病」、「酗酒」、「嚼食檳榔」之教育。
2. 透過學校春暉社，運用午休時間以廣播方式，加強宣教，並配合十一月份及五月份「春暉專案」宣導月、十二月份「檳榔健康危害防制」宣導月及「愛滋病防導月，擴大辦理各項宣導活動。
3. 透過訓育活動，並配合十一月份及五月份「春暉專案」宣導月、十二月份「檳榔健康危害防制」宣導月及「愛滋防制」宣導月，適時辦理演講比賽、壁報比賽、徵文等文教活動，落實反毒宣導成效。各項文宣活動辦法另行公佈實施。
4. 邀請教職員參加各項「春暉專案」之研習，俾強化學校執行宣教輔導工作之職能。
5. 配合十一月份及五月份「春暉專案」宣導月、十二月份宣導月及六月三日「禁煙日」，於學校附近場所懸掛布條、旗幟、並張貼海報或標語加強宣導。
6. 加強學生對檳榔危害之認知，除要求學生之認知率至少需達到八十五%以上，並將「認知率檢測一覽表」，呈送教育局彙辦。

#### （二）觀察、清查、篩檢與輔導：

1. 請全體教職員，經常關心學生之上課、生活作息及交遊情形，從觀察中發現其有無濫用、吸毒、吸菸、酗酒或嚼食檳榔等情事，並主動與學生家長連繫，以便及早預防與輔



導處理。

2. 依據「學生吸煙、嚼食檳榔、酗酒輔導與管理辦理」，加強校內吸煙、嚼食檳榔、酗酒學生之清查，並建立名冊加強輔導戒除。
3. 針對新生、原列案輔導學生及高危險群（學習適應不良、或社會背景複雜、曾逃家逃課或涉足影響身心場所、輟學後復學、精神或行為異常有施用毒品傾向）之學生，加強實施尿液篩檢，過濾清查藥物濫用者，適時協助輔導戒治，並依規定適時呈報學生濫用藥物人數清查統計表、春編組名冊、春暉小組輔導學生基本資料。

肆、本計畫如有未盡事宜，得另行補充修訂之。

## 交通安全教育實施要點

中華民國 87 年 9 月 1 日校務會議通過公佈實施

壹、依據：

- 一、行政院「道路交通秩序與交通安全改進方案」。
- 二、臺北市政府教育局八十六學年度「加強防制學生無照駕駛汽機車計畫」。

貳、目的：

為維護學生上下學之安全，發揮交通安全教育之功能，增進學生養成遵守交通安全習慣，防杜學生騎乘機車意外事故發生，以保障其生命安全。

參、實施方式：

- 一、成立「交通安全委員會」：  
依本校組織結構與行政系統編組成立，並定期召開會議，協助策定本校交通安全教育之策訂與執行。
- 二、管理與輔導學生騎乘機車：
  - (一) 確實宣導禁止學生無照駕駛汽機車，以維護學生生命安全。
  - (二) 訂定本校學生騎乘機車之學生採取申請報備制，以電腦建檔俾便追蹤輔導；對於交通大隊登記違反交通安全規則並經通報學生之學生或本校自行查獲之違規學生，亦建檔管制，並偕同導師、家長、輔導教官共同輔導。
- 三、交通安全維護：
  - (一) 遴選優秀學生成立學生交通安全服務隊，協助交通安全維護

工作。

- (二) 上下學時，由值週老師、教官、學生交通服務隊，於校區週邊重要交通路口，執行交通安全維護工作；並配合臺北市警察局交通大隊值勤，加強取締學生違規騎乘機車。

#### 四、交通安全教育宣導：

- (一) 利用早會報、升旗及學生安全教育等時機，實施交通安全教育宣導，養成學生遵守交通規則之良好習慣。
- (二) 不定期張貼各項交通安全宣導海報及剪報資料，以適時宣導各項交通安全資訊。
- (三) 訂定相關課題，於班會中討論，鼓勵學生踴躍討論，以加深其交通安全之觀念。
- (四) 實施作文、海報、有獎徵答等輔教活動，以寓教於樂的方式，加強宣教效果。
- (五) 製作張貼各項交通標誌、交通安全資訊，以宣導相關規定。
- (六) 購置交通安全之書報、影帶，提供交通安全教育使用。
- (七) 不定期辦理交通安全教育講習，以收視交通安全錄影帶及法令研讀方式，以加強學生守法觀念。
- (八) 每學期實施交通安全常識測驗乙次，以檢視宣教成果。
- (九) 辦理參訪創世基金會植物人安養院，藉由參觀病房及志願服務等方式，警醒學生注意交通安全之重要性。
- (十) 遴選領有駕駛執照之學生，參加臺北市教育局校外會主辦之「學生機車安全駕駛研習營」活動，教導學生正確騎乘機車之觀念，導正學生錯誤之操作行為，以減少學生因錯誤駕駛觀念所造成之交通意外事件。

- 五、定期統計違規學生呈報教育局，並作為加強交通安全宣導之參考。

肆、本計畫如有未盡事，得另行補充之。

## 推行禮貌運動實施辦法

中華民國 88 年 8 月 1 日行政會議通過公佈實施

### 一、禮節規定：

#### (一) 一般準則：

1. 本校學生所用禮節為「舉手禮」、「鞠躬禮」或、問「好」、「道「早安」等，但以「舉手禮為主」。
2. 稱謂：

- (1)對師長稱「老師」、但對擔任行政職務老師，應稱其職務，例如：「教務主任」「組長」等。如有所陳述或請示時，應先呼「報告」，再稱其職務，例如：「報告學務主任」等。對來賓一律稱「貴賓」。
  - (2)對學校稱「本校」，對他班稱「貴班」，對同學稱「某學長」對他校稱「貴校」。
  - 3.任何敬禮都要向受禮者「注目、微笑」示敬，態度要親切、自然、大方。
- (二) 對師長或來賓之禮貌：
- 1.無論校內校外，何時何地遇見師長或來賓時，皆須面露微笑敬禮，親切問「好」或道「早安」。例如：「校長好」、「校長早」、「老師好」、「貴賓好」等，音量以受禮者聽到為準。
  - 2.校長、老師、貴賓蒞臨應「起立」，交談時應「肅立」並須態度誠懇、彬彬有禮。
  - 3.在樓梯或走廊進行時，應沿右側行進，敬禮時一面行進，一面敬舉手禮。
  - 4.手持物品時遇見師長或來賓時應以「點頭、微笑、問好」行之。
  - 5.在公共場所或乘坐車、船時，見到師長應「點頭、微笑、問好、讓座」，並隨時保時禮節。
- (三) 週、朝會升旗禮節：
- 1.週會依儀式規定行鞠躬（三十度）敬禮，升旗時舉手禮。
  - 2.週會時於學生總指揮下達「稍息」口令後，儀式開始，前全體學生同聲問候「校長好」。
  - 3.隊伍要整齊嚴肅，敬禮要虔誠莊重，唱國歌要大聲齊唱。
  - 4.遇到升降旗或唱國歌，在原地肅立致敬。
- (四) 上、下課禮節：
- 1.上、下課由班長喊「起立」、「敬禮」口令，全體同學向老師行舉手禮或鞠躬禮（十五度），室外課行舉手禮。
  - 2.循序進出教室，不可爭先恐後。
  - 3.上課質疑應先舉手，俟任課老師許可後，再「肅立」陳述，態度要謙恭有禮。
- (五) 進出老師辦公室禮節：
- 1.進入辦公室前，應先在室外喊「報告」，得許可後始入室，對師長先行舉手敬禮，然後陳述報告或聽指示，說話聲音要適度。

2. 向師長受頒或呈遞物品時，應雙手呈遞或接受。
- (六) 對同學之禮節：
1. 同學間應如兄弟姐妹般，和睦相處，互相合作。
  2. 進出餐廳或乘坐車船，應遵守秩序，謙虛禮讓。
  3. 乘坐公車時，有座位同學，應主動替站著同學拿書包，以示友愛。
- (七) 服裝儀容：
1. 穿著規定服裝，並經常保持整齊清潔。
  2. 頭髮經常梳洗保持整潔，男生鬍鬚要經常剃刮。
- (八) 待人接物：
1. 注意禮讓，不要忘記說聲「請」字。
  2. 接受任何人幫忙服務時，不要忘記說聲「謝謝」。
  3. 自覺不周到處，應該說「對不起」。
  4. 與人握手或談話時，要注目示敬。
- (九) 公共場所禮節：
1. 行、坐、站、立，一般位次前大後小，右大左小，三人以上中最尊，次為右，再次為左。候車排隊，依序上車，並禮讓老弱婦孺。
  2. 參加集會要守時、守秩序。
  3. 不得高聲喊叫，或亂拋雜物、踐踏草坪，攀折花木。
  4. 聽樂觀劇，保持肅敬，鼓掌要中節。
- (十) 左列時機得免行敬禮：
1. 在圖書室、閱覽室時。
  2. 在餐廳、盥洗室、理髮室等場所時。
  3. 殘障傷病不能行禮時。
  4. 在暴風雨以及夜暗辨別不明時。
- (+) 未規定事項，請參照「國民生活須知」行之。

## 二、實施要領：

### (一) 重點要求：

1. 「點點頭、問聲好、敬個禮、笑一笑」。
2. 見面就敬禮，並不小自己。

### (二) 一般規定：

1. 教職員工：請於學生敬禮、問好時注意適時答禮外，並隨時隨地糾正登記禮節不周學生，送學務處處理。
2. 導師與任課老師：加強機會教育，以內心之啟發與行動之要求並重，啟迪學生自動自發、注重禮節之精神，以貫徹「推

行禮貌運動」政策。

3. 校內外值星導師、教官，請於責任區內督導糾察隊，加強糾正登記禮節不周之學生。
4. 教官：於軍訓課時加強禮節動作訓練。隨時隨地輔導糾正禮節不周之學生。
5. 訓育組：適切配合舉行演講、徵文、漫畫、討論等活動，加強禮節教育宣導，俾收潛移默化效果。
6. 生輔組：
  - (1) 督導學生糾察，加強糾正登記，以整飭學生禮節為勤務重點之一。
  - (2) 加強「禮節不周」學生之再教育。

### 三、獎懲規定：

- (一) 獎勵：學生個人禮貌周到、表現特優者，請各導師建議辦理。
- (二) 懲罰：禮節不周或不服糾正者，在同一學期內被登記二次以上者，自第三次起記警告一次，情節重大者得加重處分，請導師建議辦理。
- (三) 各班級整飭禮節績效，依教師服務考核辦法規定，列為重要參考資料之一。

## 學生服裝儀容規定

中華民國 90 年 9 月 1 日校務會議公佈實施

中華民國 94 年 10 月 6 日法規會決議實施

中華民國 95 年 1 月 6 日法規會決議實施

中華民國 104 年 7 月修訂通過

中華民國 105 年 7 月修訂通過

中華民國 107 年 6 月校務會議修訂通過

中華民國 110 年 2 月 3 日校務會議修訂

### 一、穿著時機：

- (一) 除全民防衛動員課穿著制服，每週（除週五為便服日）各班可自選二天統一穿著體育服（原則上以體育課日為主），餘二天則穿制服。

- (二) 重要慶典活動（如開學典禮、畢業典禮、結業式、返校日）及考試期間，一律穿著制服。
- (三) 週五聯課活動著便服時、應力求簡單、樸素、大方，服裝不得奇裝異服或過於暴露，鞋子不得穿著露腳趾、腳跟及高跟底鞋，並需攜帶識別證進出校門。
- (四) 學生可自行視天候狀況，穿著長(短)袖制服或運動服；另女生可視自身狀況，穿著(褲)裙裝。

## 二、服裝：

### (一) 校服：

- 1. 長(短)袖浮水印上衣。
- 2. 藍長褲、襪子、運動鞋、皮鞋、帆布鞋、休閒鞋等有鞋帶之鞋類。
- 3. 女生裙裝：藍裙、白色中筒襪、白色之運動鞋、皮鞋、帆布鞋、休閒鞋等鞋類。
- 4. 運動服：運動服上衣、長褲、運動布鞋等有鞋帶之鞋類。
- 5. 穿著校服時，不得搭配未經學校核准之便服褲。

### (二) 便服：

- 1. 男生：上衣不可無袖、褲長不可高於膝蓋。
- 2. 女生：上衣不可無袖、露肩、露肚臍，著短褲時須加穿褲(絲)襪。
- 3. 著便服時需攜帶識別證進出校門。

### (三) 制服、體育服以學校販售之型式為規範，修改或訂作時不可更改樣式。

### (四) 若感受天氣寒冷時，可穿著禦寒衣物，不限顏色樣式，可穿著於校服(內)外(需將校服及校服外套穿著整齊)。

### (五) 女生裙子長度，與膝蓋上緣切齊，短不得高於膝蓋上緣。白上衣長度，以舉手時上衣下緣能遮蓋裙腰帶為原則。

### (六) 毛衣若繡上學號，於彈性穿著時期，可替代制服、體育服外套。

### (七) 制服與體育服可以混合穿著。

### (八) 學號：〈繡製方法如下〉

1. 長短袖上衣、外套、毛衣以金黃色繡線(數字以標楷體，大小38與校徽同寬)。
2. 運動服長短袖衣、外套，以紅色繡線。



校服  
學號  
範例



毛衣  
學號  
範例

### 三、儀容：

- (一) 髮長、髮式：因需至飯店實施課後工讀，相關髮長(式)應整齊、清爽為原則。
- (二) 著校服、便服時嚴禁化妝及佩帶任何首飾(耳環、鼻環等)。

### 四、檢查時機：

- (一) 定期檢查：
  1. 每七週實施定期檢查乙次。
  2. 校門口糾察檢查及登記。
- (二) 不定時抽查。
  1. 導師及任課老師於課堂中抽查。
  2. 月考期間、升旗、集會抽查。

### 五、複查：

- (一) 平時登記由導師複查。
- (二) 定時抽查由生輔組長複查。
- (三) 月考期間、集會被登記者，由生輔組實施複查。

六、獎懲：不合規定者之名單，請導師通知家長，進行輔導。

## 學生校園使用行動電話及其它3C產品管理要點

107年7月14日頒布

壹、目的：為維持學校團體秩序，促使學生專心學習，以維護學習成效，藉由有效管理和教育學生在校正確使用行動電話（手機）及其它3C產品觀念，以提昇教師教學暨學生學習品質，特訂定本要點。

貳、依據：教育部100年9月6日台環字第1000153196B號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。

參、正確使用行動電話及其它3C產品注意事項：

- 一、為避免長時間曝露於電磁波下，造成身體傷害，學生應儘量減少使用行動電話（手機）及其它3C產品。
- 二、為維護公共團體秩序，避免影響他人受教權，學生應於上課（含輔導課）、定期評量（各階段考試、小考）、集會及晨讀時間、午休時間和其他公開場合時間，將行動電話（手機）及其它3C產品關機，若有違規使用任課之專、兼任、導師及其他巡堂師長可立即暫為保管，請於下課時送至生輔組，並於放學後統一發還（請將手機的所有人之班級、座號直接填寫於標籤紙上，並黏封於螢幕及背殼上）；倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能使用。
- 三、手機使用時間為下課及午餐時間，使用行動電話或其它3C產品，請降低音量以免影響他人，擾亂班級秩序。
- 四、若師長教學需要時使用，應儘量縮短使用時間避免長時間使用。
- 五、使用行動電話（手機）溝通時，以免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。
- 六、為減少行動電話（手機）及其它3C產品因機件故障等問題影響身體安全，於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下應避免使用。

肆、管理規範：

一、一般規定：

- （一）使用行動電話（手機）和其它3C產品應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響教學正常進行，學校得以禁止之。
- （二）上課（含輔導課）、定期評量（各階段考試、小考）、集會及晨讀時間、午休時間和其他公開場合時間，將行動電話（手機）



及其它3C產品關機，若有學生違規使用，專、兼任、導師及其他巡堂師長可立即暫為保管，請於下課時送至生輔組，並於放學後統一發還；倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能使用。

(三)考試期間，行動電話(手機)和其它3C產品一律管制使用，詳細規範依考場規則辦理。

## 二、違反「管理規範」之處理方式：

(一)違反行動電話(手機)和其它3C產品使用規定者，將依學生獎懲實施要點相關規定給予「警告」(含)以上處分。

(二)學生因違規使用行動電話(手機)和其它3C產品，不聽規勸進而與師長發生衝突，依照學生獎懲實施要點相關規定給予「記過」(含)以上處分，將行動電話(手機)和其它3C產品暫由生輔組保管，並請家長到校，再將行動電話(手機)和其它3C產品歸還；在學期間亦不得攜帶手機到校，並由生輔組造冊列管。

(三)行動電話(手機)和其它3C產品持有人應隨身攜帶自行保管，如離開教室亦應隨身攜帶以免遺失。

(四)學生使用行動電話(手機)和其它3C產品具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得於在通訊網路(Line, facebook, 推特, 維博等)發表攻擊學校及同學言論，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；若因此造成同學身心受創、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理，且通知家長到校，該生在學期間不得攜帶手機，並由生輔組造冊列管。

(五)生輔組保管期間，若有學生擅自將上述物品拿走，除依照相關規定處分且通知家長，並報請相關單位處理。

(六)學生在校期間不得使用學校電源插座，對其行動電話(手機)和其它3C產品充電，違者當場保管相關物品，放學後發還之外，另依照學生獎懲實施要點處份。

伍、本辦法經校長核定後實施，修正亦同。

## 學生秩序比賽辦法

97年3月24日幹部會議決議通過並奉核定實施

102年7月修訂通過

- 一、依據：本校教師輔導與管教學生辦法第四條、第十五條規定辦理。
- 二、目的：為培養學生良好團體生活規範與崇法守紀之精神，藉由團體生活及課業學習之班級秩序競賽，使師生共同參與，並經由班級良性之競爭與互動，達到潛移默化之教育功能。
- 三、實施對象：全校各班級。
- 四、競賽範圍：
  - (一) 禮節秩序（含早自習、課間操及午休）。
  - (二) 勤學要求（如附件）。
  - (三) 服儀表現。
- 五、實施方式：
  - (一) 分數配比：
    1. 任課老師評分：佔總分 50%（評分表如附表一），包含每節上課任課老師評分(1~4分)、班級特殊表現加減 4分、上體育課排隊秩序加減 4分、服儀得分 2分(生輔組)。
    2. 值週老師評分：佔總分 20%，以早自習、午休等成績合計計算（評分表如附表二）。
    3. 勤學輔導：佔總分 20%，凡班級有無故未參加勤學輔導者，即每人扣 2分，至扣完(20分)為止。
    4. 課間操：佔總分 10%，依體育組評分標準統計（評分表如附表三）。
  - (二) 秩序評分表由風紀股長負責（副風紀股長代理），並須於每節課提醒任課老師評分，當日未交回評分表者以零分計算。
  - (三) 課間操由正（副）風紀股長依體育組排定班級實施評分，於評分前由受評班長簽名，確認評分人員確實就位無誤，並於課間操結束後交至本組，當日中午未交回評分表班級以零分計算。
  - (四) 課間操時間如班級遇外堂課無法實施，該班課間操分數不計分；另評分人員如遇外堂課無法評分，受評班級課間操分數亦不計分。
  - (五) 正、副班長及正、副風紀負責共同維持班級秩序，若有同學不服規勸情形，應立即向導師或輔導教官報告。
  - (六) 配合本校「推行禮貌運動實施辦法」，要求學生不論於校內或校外，遇見師長應大聲「問早道好」，以培養有朝氣、有禮貌之精

神。每位師長得於學生禮貌不周之際，應適時予以糾正，以達輔管合一目標。若該生於糾正後態度未改，可予登記並告知導師及生輔組，每一人次扣該班當日秩序總成績 1 分；然學生符合服儀要求，且禮貌周到者，則每一人次加班級秩序總成績 1 分。惟為符公平、公正之原則，導師應避免之。

(七) 服儀檢查：

1. 依本校「學生服裝儀容規定」辦理。
2. 由導師依「上課秩序評分表」之要求，督促幹部執行檢查，被登記違規者，每人每項扣 1 分（以不超過 2 分為限），記錄於評分表上，並轉知導師，以為生輔組扣分依據。
3. 班級檢查記錄如與糾察登記或抽查結果不符者，扣該班當日秩序總成績 1 分。
4. 生輔組不定期抽查各班記錄是否詳實。

六、獎懲：

- (一) 每週評比各年級取第一名，頒發獎狀予以鼓勵。
- (二) 學期末總平均成績各年級取前三名班級，第一名導師及全班每人記小功乙次、第二名導師及全班每人記嘉獎 2 次、第三名導師及全班每人記嘉獎 1 次。

七、公佈：成績每日核算，並於每週二公佈前一週統計結果，學期末公佈總成績。

八、特別規定：

- (一) 教學組可視該組於早自習舉辦之各項需班級配合活動，實施特別加（扣）分（總成績 1~4 分），惟實施加（扣）分前，需於早會報說明所舉辦之活動需各班配合實施之標準，於活動結束後將需加（扣）分之分數及班級，送本組會整，併入當週秩序成績計算。
- (二) 班級秩序成績三次（含）以上未達 70 分，或勤學輔導單項成績（佔總分 20%）三次（含）以上扣足 20 分，請該班導師於導師會議中檢討其原因。

九、本修頒辦法經行政會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

## 附件

### 勤學輔導規定

- 一、目的：培養學生養成守時、守分、勤學之習性，輔導學生能按時上學、確實到課之自律行為。
- 二、實施對象：
  - (一) 所屬職校當日無故遲到及早退之學生。
  - (二) 上課遲到、曠課（非全天未到課）、未按時繳交作業及上課不認真，經師長提出之學生。
  - (三) 經 IEP 會議決議，不參加勤學輔導學生，則不需參加。
- 三、實施時間：
  - (一) 每學期自開學之日起至學期末間之上課日，於每日放學後第八節課實施，如遇期中、期末考試及學校重大活動時則暫停實施（須經學務主任核可），聯課活動於下午第五節課時實施，另臨時支援實習課程學生於隔日實施。
  - (二) 升學班實施時間，則為每週一至週四之 1230 時至 1300 時止，週五則比照普通班時間實施，餘規定同上款。
- 四、實施地點：平日於本校升旗台前實施，遇雨天則於川堂實施。
- 五、實施方式：
  - (一) 加強「勤學輔導課程」作法之宣導，並結合相關規定內容，寄發家長聯繫函，協請配合督促學生勤學。
  - (二) 各項集會及上課，導師及任課教師均應確實點名，並簽章以示負責。導師應仔細核閱班級幹部填寫班級點名單，及學生缺課報告單之正確性，且就任課教師加註學生不守秩序之部份確實查明處理。
  - (三) 各班導師及班級幹部，應確實掌握學生出、缺席狀況，並據實填註勤學輔導單，以為本組統計依據。並於每日 16 時前將該名單送交生輔組（未有學生需要輔導之班級仍請填交），俾利彙整轉交輔導教官點名、管控、輔導。
  - (四) 導師應督導該班遲到、曠課學生於 1610 時前到達指定之輔導地點報到，達 2 人（含）以上者，則由導師親自帶至集合地點，交負責輔導之教官管制。若因故未及未到輔者，視詳情給予 10 分鐘之緩衝。
  - (五) 勤輔以集中、統一管理之原則，於一定時間、地點執行。學生可攜帶課本、講義，課程內容以課業溫習為主。
  - (六) 因故無法到勤者，應於放學前由當事人填具補勤單逐次報備核可後，始可離校，並於核定補勤時間（一週，前週五至週四止）

- 到勤，違者，視同無故未到勤。
- (七) 勤學之學生應具實填寫簽到表備查；補勤者，應確實註記所補之日期（若未註記，以當日勤學論）。
  - (八) 勤學輔導係以匡正學生守時、守分及勤學之良好德性，未到勤亦未申請補勤，無任何原因者，依學生獎懲實施要點辦理懲處。
  - (九) 勤學成績每週（週五起至隔週四止）計算乙次，併班級週秩序成績顯示。
  - (十) 學生參加勤學輔導課程無需繳交任何費用。有關遲到、曠課學生勤學輔導課程，由生輔組依實施日期排定輔導教官負責規劃執行，課程內容以課業溫習為主，每月 20 日前依實際總輔導時數陳報教務處。
- 六、本規定併修頒之學生秩序比賽辦法同日實施，學生手冊內「勤學輔導課程實施規定」，同時作廢。

附表一

臺北市私立稻江商職上課秩序評分表

班級：            年            班            日期：            月            日

節次	4分	3分	2分	1分	任課老師簽名	備註
第一節						
第二節						
第三節						
第四節						
第五節						
第六節						
第七節						
上課秩序評分小計						
至專業教室秩序 加減4分			加 <input type="checkbox"/> _____分 減 <input type="checkbox"/> _____分	帶隊老師簽名		
中午上外堂課排隊秩序 加減4分			加 <input type="checkbox"/> _____分 減 <input type="checkbox"/> _____分	任課老師簽名		
服儀不合規定名單 (座號及項目)					服儀抽查 不合名單	
服儀得分(最多扣十分)			10 - _____ = _____分			
總分						
注意事項	1. 請任課老師就上課狀況評分(以打「√」方式表示),請勿另外加分。 2. 服儀檢查在早上第二節以前完成,由各班正副班長、正副風紀執行,凡不合格者每人扣1分。 3. 至專業教室上課之班級,帶隊老師可視該班秩序加減4分,並簽名,不得由非帶隊老師加減分;中午上外堂課排隊,加減4分,由任課老師評分。 4. 風紀股長於當天放學將此表交至學生服務處。 5. 未予任課老師評分簽名,均以0分計,如當天未交或遺失則不予計分。					
風紀股長 簽名				導師 簽名		

附表二

臺北市私立稻江商職值週老師秩序評分表													
班級	星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		總分	平均 (20%)	備註
	早自習	午休	早自習	午休	早自習	午休	早自習	午休	早自習	午休			
一忠													
一愛													
一誠													
一正													
一齊													
一治													
一真													
一善													
一禮													
一義													
二忠													
二愛													
二誠													
二正													
二齊													

第 週 值週老師簽名：  
 \*值週老師評分各時段，以8分為評分標準，最多可給10分，最少可給0分，總分為100分，並於週五前交生輔組。

班級	星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		總分	平均 (20%)	備註
	早自習	午休	早自習	午休	早自習	午休	早自習	午休	早自習	午休			
二治													
二真													
二善													
二禮													
二義													
三忠													
三愛													
三誠													
三正													
三齊													
三治													
三真													
三善													
三禮													
三義													

第 週 值週老師簽名：

\*值週老師評分各時段，以8分為評分標準，最多可給10分，最少可給0分，總分為100分，並於週五前交生輔組。



附表三

## 臺北市私立稻江商職學生生活競賽早自習、課間操、午休秩序評分表

日期： 年 月 日 評： 年 班

區分	項目	分數	小計 (總分/項次)
早自習	1. 全勤情況 (0-10)		
	2. 優良讀本晨(導)讀是否認真 (0-10)		
	3. 全班安靜、認真自習程度 (0-10)		
	4. 班上有人任意走動、睡覺、聊天、看報紙(0-10)		
	5. 其他(如無故離開教室、玩牌、吵鬧等) (0-10)		
			評分員：
課間操	1. 全勤情況 (0-10)		
	2. 全班是否認真做操 (0-10)		
	3. 班上有人任意走動、吃東西、睡覺、聊天(0-10)		
	4. 其他(如無故離開教室、玩牌、吵鬧等) (0-10)		
		1. 全班是否認真收視 (0-10)	評分員：
午 休	1. 全勤情況 (0-10)		
	2. 全班安靜、認真自習程度 (0-10)		
	3. 班上有人任意走動、吃東西、聊天 (0-10)		
	4. 其他(如無故離開教室、玩牌、吵鬧等) (0-10)		
			評分員：
合 計 (小計總合)			
備 註	1. 每項以最高 10 分最低 0 分為原則，每項得分應詳細填寫。 2. 評分風紀務必於當天將評分表，交回學生服務處，未交表格者評分班級扣當天成績 2 分。 3. 評分風紀(副風紀)因故未到應由副班長或班長代理職務。 4. 各項評分原則：全班表現優異給 10 分。(如 50 人為例) 較差學生佔全班十五分之一至八分之一以下給 8 分。(4-7 人較差) 較差學生佔全班八分之一至四分之一以下給 6 分。(8-13 人較差學生) 較差學生佔全班四分之一至二分之一以下給 4 分。(13-25 人較差學生) 較差學生佔全班二分之一以上給 0 分。(25 人較差學生)		



## 學生識別證管理辦法

中華民國 89 年 9 月 1 日幹部會議通過公佈實施

中華民國 105 年 7 月修訂通過

- 一、學生識別使用時機：
  - (一) 校內、外上課穿著便服時。
  - (二) 特別活動(身份)識別時。
- 二、學生識別證使用配帶方式：

學生識別證應正面朝外掛於胸前。(識別證套自行購買)
- 三、學生識別證使用管理：
  - (一) 每學期註冊時應由班長統一辦理驗證蓋章。「第一次申請始用時(指一年級新生或轉學生)應繳交一吋光面半身照片(應用最近一張三個月內照片且不得使用過)至註冊組辦理。」
  - (二) 穿便服或學校規定應攜帶未攜帶時應予記警告以上處分。
  - (三) 識別證上之資料隨意更改、破壞、冒用者應予記小過以上處分。
- 四、學生識別證之遺失申請補發：
  - (一) 申請補發時應呈繳下列各件：
    1. 申請書乙份(向生輔組申領)
    2. 最近一個月照之一吋光面半身照片一張。
    3. 向出納組繳交工本費。
  - (二) 註冊組收到上列各件，經審核無誤後予補發。
  - (三) 學生識別證遺失時得視情節予以警告處分。
- 五、本辦法經幹部會議通過校長核示後實施，更改時亦同。

## 學生吸菸輔導及管理辦法

中華民國 89 年 9 月 1 日行政會議通過公佈實施

- 壹、依據：
  - 一、本校「春暉專案」宣導實施計畫。
  - 二、青少年菸害防制法。
  - 三、學生手冊「學生獎懲實施要點」。
  - 四、「輔導學生三步驟」觀念。
- 貳、目的：
  - 一、協助學生戒除菸害，以維學生身心健康。
  - 二、建立輔導步驟及處理程式，達到強制學生戒除菸害的目的。

### 參、輔導步驟及處理流程：

- 一、配合本校「春暉專案宣導實施計畫」輔導學生遠離菸害，並結合全校教職員的愛心及力量，隨時規勸輔導及登記取締學生吸菸行為，並依輔導步驟落實辦理。
- 二、當事老師或教官發現學生有吸菸行為，應掌握時效即時登記處理，並要求學生填寫生活輔導表，之後交教官室彙辦。
- 三、承辦教官接獲個案後，列入電腦列冊輔導。並查詢當事者吸菸記錄。經查當事學生若為第一次吸煙者，給予第一步驟之規勸，以撰寫菸害報告來代替校規的懲罰，並藉報告之撰寫提醒學生瞭解吸菸對身體的戕害，並鼓勵學生戒菸。
- 四、第一次吸菸撰寫報告之學生，若無悔過之意，所寫之報告敷衍了事或經由導師批閱不合格者，得要求強制其參加假日輔導。倘當事學生假日輔導又無故不到或參加假日輔導違反假日輔導之任何規定者，往後均以「學生獎懲規定」無故不參加集會者記小過一次予以懲處。
- 五、經查詢當事學生若為第二次吸菸者，除強制參加假日輔導外，導師及輔導教官並通知家長協同輔導。(假日輔導依生輔組排訂之課程實施)。
- 六、參加假日輔導，倘當事學生無故不到或違反假日輔導之任何規定者均以「學生獎懲規定」之無故不參加集會者記小過以上之懲處。
- 七、吸菸者，每次均以吸菸行為簽記大過乙次，並通知家長協同輔導。

肆、本辦法經校長核可後實施，修正亦同。

## 學生鬥毆事件處理辦法

中華民國 89 年 9 月 1 日行政會議通過公佈實施

壹、目的：迅速有效處理學生鬥毆事件，避免事端擴大，並統一獎懲標準，以期達到公平公正之目的。

### 貳、處理流程：

- 一、學生上課時間發生鬥毆事件，由導師合同輔導教官，迅速瞭解事件經過，並即時處理，以免事端擴大。
- 二、學生於課後發生鬥毆事件，由值勤教官即時處理，並立即通知涉案人家長，導師會同處理。

三、學生鬥毆如涉及多個班級，由生輔組召開臨時訓導會議，進行協調綜合工作，並商討相關懲處事宜。

四、學生鬥毆事件處理流程，參照附件。

參、懲處標準：

一、言行挑釁：言語行為具挑釁意味且有挑起事端意圖者，記小過一次。

二、二人鬥毆：

(一) 二人徒手互毆者，各記大過一次。

(二) 二人徒手發生鬥毆事件，其先行動手者，記大過一次，另者依情節輕重，予以議處。

三、群毆：校內聚眾打架滋事，其為首者，記大過兩次；參與動手鬥毆者，記一大過一小過；在旁助勢者，予以記小過處分。

四、校外打架：教唆校外人士與本校學生鬥毆者，予以留校查看之懲處。

五、攜械鬥毆：

(一) 攜帶刀械滋事者，予以勒令退學。

(二) 持棍棒或其他器具毆傷同者，記一大過一小過。

六、鬥毆事件中，當事者如屬正常防衛者，則予以從輕處分。

七、該鬥毆事件，如學校已處理完畢或正處理中，復起事端者，予以加重處分。

八、學生鬥毆事件如涉及民事賠償部份，則先由學校居中協調和解，後則由學生家長自行處理。

肆、本辦法如有未盡事宜，得另行奉核修訂之。

## 學生騎乘機車輔導及管理辦法

中華民國 84 年 9 月 1 日行政會議通過公佈實施

中華民國 102 年 7 月修訂通過

一、依據：教育局 84 年 7 月 31 日北市教四字第 40733 號函辦理。

二、目的：為有效輔導學生有安全及正確騎機車之觀念，藉以減少意外事故之發生。

三、輔導辦法：

(一) 安全教育：

1. 凡有照並合於騎機車上學者須參加學校舉辦之講習，若無故缺席者，按校規論處。

(1)專題講演(由生輔組就騎機車之一般規定及安全事項作說明)三十分鐘。

(2)觀看交通安全影帶三十分鐘。

(3)法令研讀及測驗三十分鐘。

2. 配合校外會於週會時實施交通安全教育演講活動。

3. 設置交通安全信箱,提供學生交通安全諮詢服務。

4. 定期舉辦交通安全講習,加強學生守法觀念。

(二)輔導措施:

1. 騎機車同學造冊管理,並建立電腦資料記載騎車之紀錄俾便追蹤輔導。

2. 定期不定點實施校外安全巡邏,遏止違規騎車及無照騎車同學。

3. 無照騎車同學除依學生獎懲規定懲處外並參加交通安全講習。

4. 定期率有照及無照違規同學參訪植物人安養中心,藉以警惕其遵守交通規則。

5. 定期召開交通安全委員會議。(參加人員如交通安全委員會成員名冊)。

四、管理辦法:

(一)騎機車之要件:

1. 年滿十八歲領有機車駕照、行照。

2. 須有家長簽章之同意書。

3. 須符合申請遠到証資格者。

4. 參加學校安全講習。

5. 行車時戴安全帽並隨身攜帶證件。

(二)申請手續:凡符合要件之同學,備妥駕照、行照影本、家長同意書及學生保證書各一份。並向教官室領取申請書及管理卡辦理申請。

(三)一般規定:

1. 凡領有駕照且以機車通勤者均需完成申辦手續。一經發現有未向學校申辦者,記警告乙次,如再發現每次記小過乙次處分。

2. 無照駕駛如屬初犯被登記(含校外違規被舉發通知學校者),應由導師及輔導官連繫家長共同輔導並強制參加假日交通安全講習;如有再犯接受校規記大過乙次之處分,並通知家長嚴加管教。

3. 已辦理騎車登記之同學遵守以下規定：
  - (1) 騎乘機車均需配戴安全帽，違者記小過乙次。
  - (2) 有違反交通安全規則之情事者，記小過乙次之處分。
  - (3) 未依以上規劃之停車位置停放機車者，記警告乙次之處分。
4. 違反以上規定係屬初犯者，填寫輔導表後由導師及輔導教官連繫家長共同輔導，並強制參加假日交通安全講習；如有再犯依本辦法之懲處規定辦理。
5. 假日交通安全講習依實際須要彈性舉行，並由當日值班教官負責實施。
6. 凡經強制參加假日交通安全講習無故未到者，視違規情節之輕重逕依校規處分。

## 學生參加大眾傳媒活動規定

中華民國 89 年 9 月 1 日行政會議通過公佈實施

- 一、學生就學期間參加大眾傳播媒體舉辦之活動，以益智性、團體趣味性或可增進校譽之性質為宜，並經由家長同意且向學校完成報備核准之後方得參加。
- 二、參加大眾傳媒之活動，係屬課外活動，以不影響正課為原則。為顧及課業，凡涉及商業行為，如：拍攝商業廣告、試鏡、宣傳等，正課期間一律不得請假。
- 三、學生如係團體參加活動者，應請指派教師帶隊同行，以維安全與紀律。
- 四、參加活動者應服儀整齊，並注意個人言行、禮節等，適時展現本校優良形象及校風。
- 五、學生未經核准逕自參加大眾傳媒之活動或參加有違善良風俗之活動，除以曠課論處外，並視其情節輕重，依「臺北市高級中等學校學生獎懲實施要點」，予以懲處。
- 六、本規定所述之大眾傳播媒體活動包含報章、雜誌、廣播、電視等。
- 七、本規定如有未盡事宜，得另行簽核補充之。

## 高級中學學生安全防護要領

中華民國 89 年 9 月 1 日校務會議公佈實施

### 壹、歹徒慣用伎倆之分析：

- 一、偽裝學生，衣著淡雅，彬彬有禮，儀態端莊，使對方不易產生戒心。
- 二、假裝躲避不良分子追殺、騙取同情，請求掩護，趁對方疏於防範時，橫施威脅。
- 三、假裝病痛，引發惻隱之心，乘機請求幫忙，為他攜持箱囊，送他「回家」，因而隨狼入室，陷身險地。
- 四、假裝為外鄉人，以問路為由，藉機搭訕，誘使帶路，致而步入危境。
- 五、利用其次聚會場合，直接或間接藉一面之識，以為橋，以交友為藉口，邀約外出研究問題，聚會或郊遊，進而製造機會，伺機非禮或施暴。
- 六、常在女生宿舍或女生聚居附近徘徊觀察某些特定對象的動態，並熟悉附近環境伺機施暴。
- 七、藉機潛入女生宿舍、廁所、浴室、儲藏室及陽台等偏僻幽暗處等候機會。
- 八、多以尖刀脅迫再以繩索反綁受害人雙手，雖有二人，或三人府於威脅下，分別細綁，進而施暴。

### 貳、防範措施：

- 一、提高警覺，時時懷著「歹徒可能就在我身邊」的戒心。
- 二、檢點衣著，不要引起不良份子的非分之念。
- 三、不該去的地方不去，不該外出的時間不外出，尤不宜單獨行動，在校外不獨居一處。
- 四、不獨自進入僻靜幽暗之教室、廁所、浴室或其他狀況不熟悉及可疑之場所。
- 五、不輕易接受陌生男人問路，不為其帶路，不為其攜持物品。
- 六、遇陌生男子接近，藉故搭訕時，切忌保持距離，以策安全。
- 七、不在幽暗偏僻處逗留或漫步，見有形跡可疑男子在你附近徘徊觀望，應即提高警覺、儘速離去。
- 八、不為陌生人的花言巧語所動，不為其讚美所惑，不為未經證實之陌生病患者遽予援助。
- 九、不答應陌生男子邀約，若有必要，事先報告有關人員，俾便暗中監護。
- 十、按時返回住處，切勿企圖越牆而入，以免給潛伏歹徒有可乘之



機。

- 十一、外出前須將門窗鎖好，以防歹徒潛入，返回住所，沿途必須注意是否有可疑男子跟蹤或守候於隱暗處。
- 十二、開啟大門時，要慎防歹徒跟隨而入，進入大門後，必須定神細視門後及一樓幽暗處，因為那是歹徒最易隱藏的地方。
- 十三、有人按鈴或扣門、開門前必須確切辨明來人身分並察其身後是否有陌生人跟隨。
- 十四、熟悉住所附近環境，牢記附近同學住址與電話號碼。
- 十五、凡所持有師生通訊錄、社團編組名冊等，務須妥慎保管，如被不良分子巧取，或襲抄，將被利用而致後患無窮。
- 十六、善與房東及鄰居相處，建立良好人際關係，在發生緊急危難時，他們將會迅速有效的來支援。
- 十七、隨身佩戴警哨以為緊急呼救之用，對安全將有莫大助益。
- 十八、歹徒以兇器威脅時，切勿驚慌失措，應力持鎮靜、沈著運用機智搪塞拖，以確保人身安全，並記清其容貌特徵、髮式、衣著、身高等，以利報警。
- 十九、在校區、教室或夜間避免單獨行動、獨居一處，最好三人以上結伴同行，遭受威脅時，應力求分散逃跑，不使遭歹徒同時控制，則歹徒必然恐懼逃逸，並立即通報或報警。

#### 參、與安全有關的電話碼：

遇突發事件時，一方面須沈著鎮靜因應，迅即脫離現場，同時要立即報警逮捕歹徒，繩之以法。因此，萬一有歹徒騷擾你或發現有可疑份子時，請使用左列電話：

- 一、刑事警察局犯罪偵防指揮中心（八號分機）：2531—5555、2541—2019。
- 二、臺北市刑警大隊：2381—6884、2382—7263。
- 三、盜警及交通事故報案台：110。
- 四、臺北市憲兵隊勤務管制室：2311—9533、2311—0282。
- 五、城中分局：2311—6984。
- 六、城中分局刑事局：2311—9708、2314—3643、2381—6420。
- 七、大橋派出所：2596—5162，2596—5524。
- 八、防詐騙諮詢專線：165。

#### 肆、結語：

- 一、同學們，請牢記「最能保護你的是你自己」，希望你提高警覺，加強防範，遇有事故，須適時報警處理。
- 二、安全是面的要求，也是恆久的工作，只有點和線的努力是難以

奏效的，也不是一時的加緊防護所能立竿見影，必有賴於全體同學的提高警覺，配合訓導人員與門房，三方面通力合作，嚴密防範，與持續不斷的努力，充分發揮面的功能，才能確保大家的安全。

- 三、如果能確實參照以上防護要領、細察慎行，你就具備了基本的自衛能力。為了你的錦繡前程，為了你的終身幸福，願你念茲在茲，全力照顧你自己，也照顧你週遭的同學。

## 學生班級聯誼會組織章程

中華民國 89 年 9 月 1 日班聯會通過公佈實施

中華民國 96 年 3 月 28 日班聯會第 1 次修正

### 第一章 總則

- 第一條 本會定名為臺北市私立稻江高級商業職業學校學生班級聯誼會，以下簡稱班聯會。
- 第二條 班聯會以負責連繫各班活動，促進同學團結合作，奉行校訓，發揮自強愛國團隊精神，以爭取校譽為目的。
- 第三條 本會會址設於臺北市大同區民權西路二二五巷廿四號。

### 第二章 組織

- 第四條 班聯會由各班班代表一名，代表該班參加並由學務處負責輔導。
- 第五條 班聯會於每學年度第一學期改組成立。
- 第六條 班聯會設主席、副主席各一人，均由不同年級班代表兼任，經大會投票選出，任期一年，不得連任。
- 第七條 班聯會主席或副主席未能克盡職責，經大會三分之二以上代表通過，可重新選舉之。
- 第八條 班聯會下設文書組、康樂組、服務組、風紀組、總務組、公關組六組，各組負責人由主席推薦班代表兼任，協理業務但必須經班代表二分之一多數通過始可就任。

### 第三章 職權

- 第九條 班代表負責傳報及推行有關班聯會之議決事項及本班應辦事項之責任。
- 第十條 本會會議之決議案，以規定之任務範圍內為限，不得與學校之規定抵觸。
- 第十一條 有關活動業務之推行，必須報備核准後方可實行。

第十二條 班聯會議決事項，如與補校有關，得主動透過補校主任與補校班聯會連繫、協調與溝通

第十三條 文書組：負責會議之記錄、存檔之事宜及文書資料建立。  
康樂組：負責推行全校性或學年性之康樂體育活動  
服務組：推行社會慈善服務，並對遭逢家庭重大變故之同學給予協助。  
風紀組：維護學校內外之紀律與秩序  
總務組：推行學生互助，辦理有關事項  
公關組：連繫各班在校內各種活動及文宣工作。

#### 第四章 會議

第十四條 本大會定期每月舉行一次，必要時由主席陳奉學務處核准後舉行臨時會議。

第十五條 每次開會各班代表必須親自出席，如代表缺席可由副代表（副班長）代理之。

第十六條 各班提案須經班會出席人數半數以上同意及導師首肯，方可提案至班級聯誼會。

#### 第五章 附則

第十七條 本辦法呈請校長核准後實施修改時亦同。

## 學生班級聯誼會開會會議程式表

中華民國 89 年 1 月班聯會通過公佈實施

中華民國 96 年 3 月班聯會第 1 次修正

壹、開會：

一、班代大會：為本會之最高權力機構。

(一) 法定人數：應達出席班代人數四分之三。

(二) 出席人數：各班班代表及本會之各幹部，行政人員。

(三) 開會時間：每月固定召開，若遇月考前一週則延至月考後一週召開。

(四) 會議程式：

1. 會務準備（班代會幹部）。

2. 各班代簽到。

3. 宣佈開會。

4. 主席報告。

5. 各行政組報告。

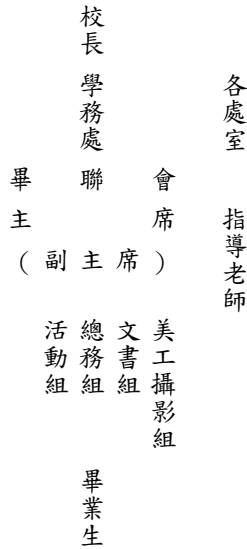
6. 上次會議決議案執行狀況報告。
  7. 各班代質詢各行政部門。
  8. 討論提案（與各處室列席師長直接溝通）。
  9. 臨時動議。
  10. 宣佈散會。
- (五) 會議規範：
1. 會議準備，開會前一週將重大議案交至各班，於班會討論。
  2. 開會前一週由訓育組發函請各有關處室主管列席。
  3. 開會時邀請訓育組長列席指導。
  4. 開會當天以廣播的方式請各班代表出席。
- 二、臨時會議：如有特殊需要或重大專案時得以下列方式向訓育組提出申請。
- (一) 由主席向訓育組提出申請。
  - (二) 經三分之一以上班代連署通過。
  - (三) 開會的方式視情況而定。

## 畢聯會組織章程

中華民國 87 年 9 月畢聯會通過公佈實施

中華民國 96 年 4 月畢聯會第 1 次修正

- 第一條：本會定名為臺北市私立稻江高級商業職業學校畢業班代表聯席會議，簡稱「畢聯會」
- 第二條：本會宗旨在服務應屆畢業生，並代表應屆畢業生對外一切事宜。
- 第三條：畢聯會會址設於稻江商職學務處訓育組。
- 第四條：本校應屆畢業同學均為本會會員。
- 第五條：本會之基本成員為各班推舉一位同學，代表該班參與本會之運作。
- 第六條：本會成員有參與本會會議之權利與義務，及選舉、罷免之權利。
- 第七條：本會設有主席一人、副主席一人，並設美工攝影組、文書組、總務組、活動組，每組各設組長一人，由會員代表大會選舉之。其任期一年，於每年九月改選。其組織架構如左：



第八條：工作職掌：

- 一、主席：綜理本會全部事務。
- 二、副主席：協助主席處理各項工作及執行主席所交付事項，並於主席缺席或無法執行職權時代理主席職務。
- 三、美工攝影組：執行動、靜態之攝影工作、海報製作、畢業紀念冊美術設計及其他美工事宜。
- 四、文書組：處理開會、文書及處理畢業紀念冊資料蒐集與編輯事宜。
- 五、總務組：掌理財務收支、庶務等事宜。
- 六、活動組：辦理服務、活動等事宜。

第九條：本會得依照實際需要，聘請本校教職員擔任指導或顧問，訓育組則為當然指導單位。

第十條：本會會員代表大會一學期開會二次為原則，必要時得由會長召開臨時大會。

第十一條：本會經費來源以會員繳納會費為主，其數目由會員代表大會決定之。

第十二條：本章程經呈奉校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生社團活動輔導辦法

中華民國 86 年 9 月行政會議通過公佈

中華民國 89 年 5 月行政會議通過第 1 次

中華民國 96 年 5 月行政會議通過第 2 次

- 一、本校學生社團活動以發展學生興趣與潛能，訓練學生組織與領導統禦能力，鼓勵學生從事正當休閒活動，培養學生自治自律精神，陶冶學生強健身心為目的。
- 二、學生組織社團以符合左列性質為限：
  - (一) 適合本校教育方針，促進教育效率之學藝性社團。
  - (二) 增進身心健康，調劑休閒生活之康樂性社團。
  - (三) 鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性社團。
  - (四) 服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。
- 三、學生組織社團依左列手續辦理：
  - (一) 須經本校學生十五人以上之連署發起。如以班為組織單位者，並應徵得各該班學生全體半數之同意。
  - (二) 前項手續完備後，向訓育組領取學生組織社團申請登記表如(附件一)，按規定格式詳實填具，連同社團組織章程報請學務處核辦轉呈校長核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團。經核准成立之社團應於二週內，將開會紀錄、學期工作計劃表(附件二)及社員名冊(附件三)交學務處備查。
  - (三) 各社團必須在每學期開學後重新登記備查，否則取消原有資格。
- 四、學生社團之組成份子以本校在籍學生為限，各生參加社團不得超過二個。
- 五、社團指導老師以延聘校內師長為原則，若聘請校內教職員確實有困難時，得向學務處報備核准後始得聘請校外人士擔任顧問(教練)，指導老師仍需由校內教職員擔任之。
- 六、各社團舉辦活動需先以書面報告做為社團績效考核之依據，結束時仍需以書面報告活動結果，並列人社團資料。
- 七、各社團非事先經學務處核准，不得對外活動。
- 八、各社團活動時，如有校外人士參加者，須先呈學務處許可。
- 九、各社團所訂定之規章，不得與校規抵觸。
- 十、本校每年辦理一次社團自選，社團選定後除轉班、轉科、退出校隊、原社團表現不佳(改分勵學社)及轉學生等原因外，學期中無特殊事故一律不准轉換社團。上述轉換社團者須填申請單，並經

新、舊社團指導老師簽章確認、訓育組審核通過，印發新、舊社團乙份併入社團活動紀錄簿中存檔保管。

十一、各社團有下列情形之一者，得由學務處改組或解散：

- (一) 經評鑑評定為丁等之社團。
- (二) 有干涉學校行政或委外行動者。
- (三) 其他有違背社團組織目的之活動者。

十二、每一學生只得擔任壹個社團負責人或兼任兩個以下社團職務。

十三、學生社團負責人因故受大過以上處分者，不得繼續擔任，另行改選。

十四、各社團經費由社員負擔，經費之收支應詳列帳冊，保管單據，每學期向社員公佈，學務處有監督考查之責。

十五、各社團應確實填寫活動紀錄，學期結束前二週，應將該學期全部紀錄彙報學務處備查。

十六、本辦法呈校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生社團評鑑辦法

中華民國 89 年 1 月行政會議通過公佈實施

中華民國 96 年 5 月行政會議通過第 2 次訂正

中華民國 100 年 4 月行政會議通過修正

壹、目的：藉由社團評鑑方式健全社團組織結構，並培養同學議事、溝通、企劃及執行能力。

貳、評鑑時間：每學年評鑑乙次，於每年六月間實施。

參、評鑑項目：

- 一、參與校外活動之表現程度。
- 二、參與校外社團才藝競賽之表現程度。
- 三、參加校內活動之表現程度。
- 四、社團檔案資料整理情形
  - (一) 社團組織章程及社員名冊。
  - (二) 學期工作計畫及開會紀錄。
  - (三) 訓練及活動紀錄。
  - (四) 社員出席狀況。
  - (五) 總務收支及經費使用情形。

肆、評鑑表（如附件一）

伍、評鑑方式：

- 一、受評鑑社團先就評鑑表中自評部分詳加填寫，並提具佐證。
  - 二、將社團評鑑表連同社團檔案資料及佐證送交訓育組受評。
  - 三、由訓育組延請校內老師組成評鑑小組，公開實施考評。
  - 四、由學生上網實施社團指導老師教學評量與意見回饋（如附件二）
- 陸、成績等第：特優（九〇分以上）、優等（八九分—八五分）、甲等（八四分—八十分）、乙等（七九分—七〇分）、丙等（六九分—六〇分）、丁等（五九分以下）。
- 柒、獎懲辦法：
- 一、經評定為特優之社團，其社團負責人記大功乙次，並頒發獎狀。
  - 二、經評定為優等之社團，其社團負責人記小功兩次，並頒發獎狀。
  - 三、經評定為甲等之社團，其社團負責人記小功乙次，並頒發獎狀。
  - 四、經評定為丁等之社團，得簽請校長核定後撤銷解散，其負責人及各幹部不能取得幹部證明。
- 捌、本辦法奉校長核可後施行，修正時亦同。

## 學生社團聯席會組織章程

中華民國 89 年 1 月社聯會通過公佈實施

中華民國 96 年 5 月社聯會通過第 1 次訂正

### 第一章 總則

- 第一條：本會定名為「臺北市私立稻江高級商業職業學校學生社團聯席會」，簡稱「社聯會」，以下稱本會。
- 第二條：本會會址設於臺北市私立稻江高級商業職業學校社聯會。
- 第三條：本會以促進學校與社團彼此之間的意見，協助並推廣社團活動、訓練同學自治自律之能力及發揮團隊精神為宗旨。

### 第二章 任務

- 第四條：本會任務如下：
  - 一、做為學校與社團溝通之橋樑。
  - 二、引導各社團正常運作及發展。
  - 三、協助並推廣社團活動。
  - 四、協辦社團評鑑。
  - 五、定期舉辦社團成果展。

### 第三章 會員



第 五 條：本會基本成員為各社團社長、副社長，代表該社團參加。

第 六 條：本會會員義務：

- 一、遵守本會章程及決議案。
- 二、擔任本會指派任務。
- 三、出席會議。

第 七 條：本會會員權益：

- 一、發言權及表決權。
- 二、選舉權及被選舉權。
- 三、罷免失職幹部。
- 四、表現優異者提報學校獎勵。

第 八 條：本會會員如有不盡義務或損壞本會名譽之情時，得交由會員大會懲戒處分。

#### 第四章 組織

第 九 條：本會輔導單位為學務處訓育組。

第 十 條：本會設正、副會長各一人。

第 十一 條：本會視實際須要設秘書、文宣、活動、服務、總務等組。

第 十二 條：各組設組長、幹事各一人。

第 十三 條：本會組織系統表：(如附表一)

#### 第五章 職掌

第 十四 條：會長職責：

- 一、對外代表本會，推展會務。
- 二、主持本會之各項會議。
- 三、總理本會全部事務。
- 四、負責本會與學校溝通。
- 五、督促各組活動，使功能正常運作。

第 十五 條：副會長職責

- 一、協助會長處理各項工作。
- 二、會長因故不能主持會議時代行會長職責。
- 三、監理財務事宜。

第 十六 條：秘書組職責：

- 一、開會場地之洽借、發開會通知。
- 二、集會簽到管理。
- 三、執行正、副會長交付之任務。

第 十七 條：文宣職責：

- 一、各項會議記錄及檔案保管。
- 二、海報設計、活動宣傳。

三、執行正、副會長交付之任務。

第十八條：活動組職責：

- 一、承辦各類活動。
- 二、負責活動計畫及全程活動之推展。
- 三、執行正、副會長交付之任務。

第十九條：服務組職責：

- 一、活動會場佈置。
- 二、接待工作及秩序維持。
- 三、收取各社團繳交之文件。
- 四、活動器材之洽借。
- 五、執行正、副會長交付之任務。

第二十條：總務組職責：

- 一、負責本會財務之收支與財產管理。
- 二、負責本會預算之編列及執行。
- 三、負責本會活動補助經費之審核。
- 四、執行正、副會長交付之任務。

#### 第六章 任免

第二十一條：正、副會長由會員大會選舉產生，由得票最高者擔任會長，次高者為副會長，每位會員可投兩票。

第二十二條：各組組長由正、副會長遴聘才能優異會員擔任，但必須經由會員大會通過始可就任。

第二十三條：正、副會長、各組組長、幹事任期為一年，不得連任。

第二十四條：上款所列幹部如有失職或不能勝任者，得由全體會員三分之一以上聯署提議，三分之二以上表決通過予以罷免。

#### 第七章 會議

第二十五條：會議主席由會長擔任。

第二十六條：會員大會固定每學期召開二次，必要時得由會長召開臨時大會。

第二十七條：會員大會開會時，全體會員均準時出席，並全程參與，因故無法出席時須指派代理人參加。

第二十八條：會議程式：

- 一、宣佈開會。
- 二、主席報告。
- 三、工作報告暨說明上次會議決議案執行情形。
- 四、討論提案。
- 五、臨時動議

- 六、列席師長致詞。
- 七、主席結論
- 八、散會。

#### 第八章 附則

第二十九條：本會之各項會議決議案經送校長核定後方得實施。

第三十條：對於本章程之修改須經會員三分之一連署提議，並經三分之二以上會員表決通過後，呈請校長核准後實施之。

## 臺北市私立稻江高級商業職業學校推展服務學習實施要點

109年6月24日行政會報審核通過

### 壹、依據：

依據臺北市教育局109年5月5日北市教中字第1093041647號函「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」暨結合本校現況辦理。

### 貳、目的：

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

### 參、實施對象：

本校職校高一、高二及高三學生（如有行動不便、在家自學者，或其他不適合且主動提出者，得依規定減修或免修），進修部得比照辦理。

### 肆、實施原則：

- 一、啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- 二、配合各校教育特性，建立學生服務學習圖像。
- 三、發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。
- 四、分享具教育性、持續性與利他性的服務課程。

伍、辦理形式：以規劃融入「部定課程」與「校訂課程」之服務學習為原則，包含：

- 一、校內外公益服務、勞動服務及藝文活動。
- 二、各科(班)社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- 三、政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。

四、政府文教機構提供之服務學習活動。

五、其他經本校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。

陸、實施內涵：

一、教育宣導：

(一)本校每學年將服務學習納入課程諮詢手冊,利用各項集會全面加强教育宣導,讓全體教職員工及學生,均能充分了解服務學習課程或活動之精神,並能率先力行,倡導服務學習風氣。

(二)本校每年配合學校日、家長代表大會分發給予學生家長的一封信,並結合社區需求,有效建立學生家長與社區服務之共識。

(三)本校每學期將服務學習課程或活動,登錄於臺北市政府教育局中等學校服務學習數位平臺,以有效分享本校服務學習資訊。

二、執行方式：

(一)本校將服務學習融入各領域及彈性學習課程(時間),並納入學校學年度課程計畫,強調以下內容：

1. 融入領域或跨領域實施,建構課程模組。
2. 結合真實情境之微任務,連結社會議題。
3. 發展跨科團隊教師社群,促進教師共備。
4. 延續服務學習課程成果,未來自主學習。
5. 建立社區資源夥伴關係,融入社區營造。
6. 重視學生學習心得反饋,深化公民意識。

(二)本校依下列方向,規劃辦理服務學習課程或活動：

1. 各班社區之公共服務活動(詳如本校109學年度各班社區公共服務實施計畫)。
2. 各科、各社團規劃之團體服務學習課程或活動,或得由學生自行參加校外服務學習活動。
3. 全校性團體參與之校外服務學習活動(配合校慶與節慶淨溪、淨山,校外教學結合公益服務活動等)。
4. 上述公共服務其服務對象及範圍如下：
  - (1)學校提供之校內外義工服務、勞動服務及藝文活動。
  - (2)學校臨近社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
  - (3)學生戶籍所在地之社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
  - (4)政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
  - (5)學生社團參加或與辦經學校或政府機構核備之各項非屬政治

- 性或商業性之公共服務活動。
- (6)學校安排提供之臺北市境內國小、幼稚園之清潔活動及志工服務。
- (7)參與臺北市政府教育局所屬社教單位(如市立圖書館及其分館、兒童育樂中心、美術館、動物園、社教館、天文科學教育館等)之志工服務。
- (三)本校(各科、各社團及各班)擬定服務學習課程或活動，應確實引導師生辨識合法、正當之團體或服務學習對象，並加強以下安全措施：
1. 由各科(各班)主動安排之服務學習課程或活動，應事先妥善規劃，並深入瞭解其正當性、安全性。
  2. 由學生或學生社團安排之服務學習課程或活動，必須向學校提出申請，並由學校業管單位派員協同申請學生瞭解會勘，以確保其教育意義及活動之正常性及安全性。
  3. 各項服務學習活動辦理前，應舉辦行前講習，使學生瞭解服務地區風俗習慣或服務對象，俾收預期活動成效。
- (四)本校各項公共服務課程或活動內容認證方式如下：
1. 各班依學期計畫課程實施之社區公共服務，每週實施辦理完畢時應由各班導師登記「本校公共服務時數紀錄卡(請每學年向學務處訓育組申領)」，每學期送學務處訓育組認證登錄。另校內重要學生幹部公共服務時數規定如下：
    - (1)班級幹部：班長、副班長每學期服務以18小時計，其他幹部以15小時計。
    - (2)糾察隊、交通隊：每學期服務以18小時計。
    - (3)各科系學會：會長、副會長每學期服務以18小時計，其他幹部以10小時計。
    - (4)各處室之服務同學請負責單位依照實際情形予以認證。
    - (5)校內臨時派遣之公差不計時數。
  2. 各科、各社團規劃之團體服務學習課程或活動，請於活動後申請該校外單位服務時數證明(學生每次參加校外服務活動，均應取得活動單位或服務對象之證明)，除可配合每學期學生生涯學習檔案上傳佐證資料外，並可依學校行善銷過辦法使用(每服務1小時可折抵警告乙次或曠課時數1節)。
  3. 全校性團體參與之校外服務學習活動(配合校慶【節慶】淨溪、淨山，校外教學結合公益服務活動等)，由主辦單位(處室組)配合計畫擬定時核予服務(折抵)時數。

(五)在校學生均應修習或參加服務學習課程或活動，惟經學校核定者（如行動不便、在家自學者或其他不適合且主動提出者），得依規定減修或免修。

三、學習時數：

本校高一、高二學生每學期至少修習8小時，高三學生得自由修習，進修部得比照辦理。

四、辦理時間：

(一)領域學習及彈性學習課程(時間)。

(二)團體活動時間(班級活動、社團活動、科系參觀、校慶、校外教學)。

(三)假日或課後時間。

(四)其他適當時間。

柒、獎勵及登錄：

一、本校每學年依學生參與服務之表現，適時核予(登錄)服務時數，並配合相關集會或活動時機予以肯定及表揚。

二、辦理本課程或活動成效優良之班級、社團、學生個人及相關人員，學務處每學年辦理公開表揚及評比獎勵。

三、各班學生參與服務學習之表現，請各班導師納入相關多元表現成績計算登錄。

四、本校辦理多元入學招生，得將國中學生參與服務學習之表現，納入招生面試加分項目。

捌、本實施要點經行政會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

## 整潔競賽實施辦法

78年1月公佈實施

88年5月校務會議通過修正

91年11月校務會議通過修正

94年2月校務會議通過修訂

中華民國102年7月修訂

一、總則：

(一)本辦法依據「環境衛生實施辦法，與本校實際需要訂定之。

(二)整潔競賽以鼓勵學生勤勞服務及培養良好習慣為目的。

(三) 整潔競賽範圍，依照環境衛生辦法所定環境衛生區域分配表所列清潔區競賽之。

(四) 整潔競賽分各年級以班為單位相互競賽之。

## 二、評分及成績計算：

(一) 整潔競賽評分，由左列人員擔任之。

1. 值班導師擔任教室部份的評分。
2. 各班衛生股長，輪流擔任各公共區域的評分。
3. 衛生組長做補充及全校性的複查。

(二) 整潔檢查時間：

1. 職校：早晨（八點）及中午（十二時五十分）與放學二十分後，每日三次。
2. 進修學校：第一、二、三節課間及放學各評分一次由衛生組依照原則訂定輪流方式行之。

(三) 整潔檢查人員任務及評分方式如下：

1. 負責每日清潔後的檢查及公正評分。
2. 評分方式採基本分數增減法，教室基本分七十分，按基本分給予增減評分。公共區域基本分七十分按基本分增減評分。
3. 糾正不整潔區域各班並督飭整理。
4. 整潔檢查評分用評分表，其格式規定如附表二件。
5. 整潔檢查成績以教室成績佔百分之五十與公共區域成績佔百分之五十。合為實得成績。其課間整潔成績亦得列入計算，始為公平完整之總成績。
6. 課間成績之計算以課間巡堂主任及組長，對校區巡堂整潔情形做成紀錄，列入整潔成績加減分，並於成績欄加註加減分來源。另廁所課間維護亦設有課間維護簽名表，作為廁所整潔維護之依據，列入課間整潔成績加減分計算。
7. 整潔檢查日成績均用每週成績統計表統計，格式如附表。
8. 整潔檢查成績統計表，根據規定之評分表計算編製作為整潔競賽成績依據，並由經辦人員簽章。
9. 整潔競賽分各年級以班為單位其週成績相互比較，按分數高低排列名次，最高者各年級各取一名，分數最少者為末名，並每週公佈一次。
10. 整潔競賽週成績，設置整潔競賽成績公佈欄，由衛生組於每週統計時，一併註明名次同時公佈之。
11. 整潔競賽週成績於學期結束時，編製「整潔競賽年度學期總成績報告」並核計名次獎懲。

### 三、獎懲：

- (一) 整潔競賽週成績各年級第一名者，由校長於次週朝會、週會或行政會報時，派遣學生代表（班長）代表領榮譽牌乙面。
- (二) 整潔競賽成績連續獲得優劣之名次者，給予適當之獎懲：
  1. 學年學分制，整潔競賽成績，以群育成績考核辦法實施。
  2. 每學期自上課週起，每週平均成績低於 70 分班級，次週處罰全班學生假日輔導，並請班導師親自督導本班學生假日返校輔導（如附件）。
  3. 整潔競賽總成績每年級第一名第二名第三名班級每人分別記小功乙次、嘉獎兩次、嘉獎乙次。導師請人事室依考合條例報請校長獎勵。
  4. 本獎懲各條款以衛生組長為主辦人。
  5. 班導師考核及班級幹部之獎懲比照本辦法辦理。
  6. 每禮拜呈報登革熱病媒蚊報表，並不定時至班上檢查閒置的容器是否有倒置，若無倒置的班級，將由衛生組記負責的同學警告乙次。
  7. 每學期環保局不定期到校檢查廁所，獲特優的班級，可由班導記掃廁所的同學嘉獎兩次。

### 四、附則：

- (一) 整潔競賽時間訂定如後：
  1. 職校為每日上午七時二十分至下午五時。
  2. 進修學校為每日下午六時二十分至下午十時三十分。
- (二) 整潔競賽檢查成績未公佈時，除經辦人外其他任何人不得查閱，公佈後當事班級認為有異議者，得以口頭或書面向經辦人提出複查一次。

五、本辦法經校務會議通過，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

## 整潔比賽受罰班級返校假日輔導實施計畫

中華民國 89 年 10 月 1 日校務會議通過後實施

中華民國 93 年 4 月 24 日校務會議通過修正後實施

中華民國 94 年 2 月校務會議通過修正後實施

中華民國 97 年 3 月 24 日校務會議通過修正後實施

- 一、時間：上午八點至十二點。
- 二、範圍：選擇其中一項



- (一) 校內公共區域以及廁所。
  - (二) 校外公共服務認養的區域（民權西路 225 巷、伊寧街兩側騎樓包括大橋國小紅磚道、景化公園、景化街）。
  - (三) 校內大掃除內容：
    - 1. 地下室至五樓中央梯及旁梯（含五至六樓旁梯）。
    - 2. 一至六樓各樓層川堂。
    - 3. 校園及校園外圍。
    - 4. 地下室至六樓各樓層的廁所。
    - 5. 資源回收室（蒸便當室）。
    - 6. 地下室辦公室。
  - (四) 校外公共服務內容：
    - 1. 公共服務認養的區域（民權西路 225 巷、伊寧街兩側騎樓包括大橋國小紅磚道、景化公園）。
    - 2. 樹葉集中後推在樹根周圍即可。
    - 3. 一般垃圾集中在專用垃圾袋後提回學校丟置（若未裝滿請帶回教室繼續裝用）。
  - (五) 溫習課業：於完成愛校服務之後，返回本班教室安靜溫習課業。
- 三、本計畫經校務會議通過呈校長核准後實施，修正亦同。

### 班級小護士組訓及服勤辦法

中華民國 83 年 5 月行政會議通過實施

中華民國 94 年 2 月校務會議通過修訂之

中華民國 102 年 7 月修訂

- 一、主旨：為加強班級保健工作及學生保健知能，特定本辦法。
- 二、依據：本校學務處工作重點—健康服務項目辦理。
- 三、辦法：

#### (一) 組訓：

- 1. 推薦：由各班副衛生股長兼任，或者選細心、耐心、愛心者任之。
- 2. 訓練：由衛生組設計課程，請護理老師及護士教導簡易護理知識及實務知能。

#### (二) 工作內容：

- 1. 保健室護理實習輪值：協助保健室上、下課間及午休時（第五節後時間太短不必來）之簡易護理工作（課間輪值若因班

上外堂課無法至保健室出席，則由當週五人自行調整，並由衛生組指定之小組長負責協調督導)。

2. 病患看護：對班上輕微病況者協助在班上看護，或於保健室休息者得於下課間前往探視（上課後未經護士同意，不得逗留在保健室）。
3. 急病送醫：對班上同學急病者，若保健室找不到其他老師或教官協助時得由小護士協助。
4. 重點工作臨辦：
  - (1) 新生健康檢查、心臟病篩檢及尿液篩檢等。
  - (2) 運動會、畢業旅行、公民訓練及其他校內大型活動之傷患急救護理。

□ (3) 三年級心肺復甦術及全校教職員心肺復甦術訓練。

(三) 獎懲：若小護士表現良好得於期末簽請獎勵，反之則予議處。

四、本辦法經呈請校長核可復實施，修正時亦同。

## 保健室使用規定及器材管理辦法

78年1月行政會議通過實施

94年2月校務會議通過修訂之

102年7月修訂

一、主旨：為加強保健工作及指引學生正確健康教育常識，並使保健室各項設備能正常應用，特訂立本規定施行之。

二、依據：本校學務處工作重點一健康服務項目辦理。

三、辦法：

(一) 保健室使用規定：

1. 學生身體不適時，由班長或衛生股長向導師及衛生組長報告。
2. 若為發燒，由導師通知家長帶回看醫，若為急症由導師及衛生組長或教官共同送往急診處理。
3. 不適學生若已就醫可暫時休息觀察，情況若超過壹小時沒有改善則通知家長帶回。情況好轉者，返教室上課。
4. 不得無故逗留在保健室。
5. 未經允許，請勿取用保健室內藥物使用。
6. 流行傳染病如禽流感(H1N1、H5N1、H7N9)、A(B)型流感、腸病毒，若經確診需依傳染病流程(SOP)處理，必要時行停課、停班，班級教室進行消毒，稀釋漂白水擦拭桌椅門把，全校

師生戴口罩並通報校安中心。

(二) 器材管理辦法：

1. 保健器材可供護理教學，器材有專人管理維護之。
  2. 供用時間：(1)上護理課。(2)學生在校時間。
  3. 借用器材須有管理者在場指導。
  4. 借用視力身高體重等測量器材僅限於保健室內使用，不得搬離。
  5. 借用體溫計、血壓計、聽診器、急救箱等請採登記方式，用後請註明歸還時間。
  6. 為維護保健室內之整潔每日皆有負責班級同學輪流打掃。
- 四、本規定經行政會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

## 環境清潔維護規則

中華民國 78 年 1 月行政會議通過實施

中華民國 94 年 2 月校務會議通過修訂之

- 一、為維護本校環境整潔，並培養學生勤勞整潔習慣，特訂定本規則。
- 二、本校環境整潔之維護，同學有維護清掃之責，教職員有維護督導之責。
- 三、不得亂丟紙屑雜物、凡破壞本校環境衛生者，同學如有發現，應立即向學務處檢舉。
- 四、清掃工作分配，以班為單位，各班應清掃之區域如下。
  - (一) 教室及教室陽台。
  - (二) 公共區域 (由學務處分配)
- 五、凡各班應負責清掃之區域，由各班衛生股長編配同學輪流表。經導師核可後由同學負責輪流清掃。
- 六、清掃工具由學務處酌情分配各班使用，如故意損壞，應由各班負責購置補充。
- 七、凡破壞本校環境衛生，或負責清掃不盡責者，悉按校規處罰，表現優良者獎勵之。
- 八、凡對本校環境衛生之清潔維護有積極具體之良好表現與建議者，教職員或同學輔告學務處獎勵。
- 九、請每班在倒垃圾時，於垃圾袋外面註明班級，以便糾舉垃圾分類不完全的班級予以懲戒。
- 十、若每班未完成垃圾分類而受罰金者，將由各班自行付罰金。

十一、本規則經行政會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

## 推行環境保護教育實施計畫

中華民國 89 年 5 月校務會議通過實施

中華民國 90 年 5 月校務會議通過修訂之

中華民國 94 年 2 月校務會議通過修訂之

### 壹、目的：

- 一、增進師生環保觀念，提昇環保意識，進而達到環保共識，付諸環保行動。
- 二、落實環保教育與生活教育相結合，使環境教育生活化，隨機化、經常化。
- 三、維護學校環境品質，珍惜環境資源，創造潔淨舒適之生活環境。

### 貳、實施辦法：

#### 一、成立環境保護小組：

召集人：校長

組員：教務主任 輔導教師  
學務主任 庶務組長  
總務主任 衛生組長

執行秘書：學務主任

總幹事：衛生組長

教育宣導組：教學組長 環保義工  
訓育組長

規劃評鑑組：值週老師 環保糾察  
庶務組長 衛生糾察

實踐服務組：生輔組長 各班導師  
衛生組長 工友

#### 二、工作職責：

##### (一) 召集人及組員：

1. 擬定工作內容及執行有關事項：
  - (1) 校園環境污染之管制及安全衛生之維護。
  - (2) 「愛護環境系列」活動之推動。
  - (3) 環境課程之發展與推行
  - (4) 執行各級教育行政機關推行環保教育有關事宜。
2. 每月召開工作小組會議，檢討各組業務狀況。

3. 協調改善及解決各組工作之難處。

(二) 執行秘書：

1. 召集人指示，綜理全部環保有關事宜。
2. 推動「愛護環境」系列各項活動，並督導進行。
3. 各項業務追蹤考核。
4. 擔任評鑑召集人。

(三) 規劃評鑑組：

1. 規劃校園環境綠化及美化之工作。
2. 規劃資源節約與「資源回收」教育事宜。
3. 擬定評鑑標準。
4. 評量環境衛生及提供改進意見。

(四) 教育宣傳組：

1. 收集環保有關資料訊息。
2. 環保教育之宣導海報製作。
3. 推行環保文藝活動。
4. 加強環保意識利用週會宣導環保常識與要項。
5. 結合輔導室加強環保常識之宣導廣播。

(五) 實踐組：

1. 執行環境衛生之評分工作。
2. 執行環境美化及綠化的維護管理。
3. 執行資源回收工作。

三、實施重點及方法：

(一) 消除學校環境髒亂，維護環境衛生，另訂整潔競賽細則。

1. 將學校劃分若干整潔區域，分配各班保管維護。
2. 每週舉辦班級整潔競賽，並擇優頒獎表揚。
3. 每月舉辦資源回收競賽，並擇優頒發獎狀。
4. 召集環保小義工協助環保工作進行。
5. 定期實施大掃除及消毒工作維護校園之整潔。

(二) 加強校園美化綠化工作及維護：

1. 維護時間為每天整潔活動時一併實施，午休時間另予加強。
2. 定期粉刷門窗、牆壁。
3. 定期修理校園內公物及維護。

(三) 實施（垃圾分類、資源回收、垃圾減量）工作：

1. 垃圾分類為資源、非資源，並告知學生處理方式。
2. 辦理資源回收工作，向學生加強宣導。
3. 學校垃圾按日清理，並於固定適當場所設置標示明顯之垃圾

桶，保持桶子內外清潔，廁所垃圾桶一律以報紙鋪好底部內側，儘量不使用垃圾塑膠袋，以符合環保觀念。

4. 辦公室及教室皆設置藍色回收桶回收保特瓶及鐵鋁罐，並設回收盒，回收紙類其餘垃圾放入紅色垃圾桶，集中倒入垃圾專用鐵櫃內。

(四) 加強環保意識與教育工作：

1. 透過各科課程教學和環保相關內容，隨時落實於生活中，並提供環保常識。
2. 校園內提倡「綠色消費」主張，使用低污染產品，不使用不能回收之物品。(上行下效)
3. 各處室文物之材質應使用低污染之材質，如使用再生紙，避免購買免洗杯及保力龍物品…等。
4. 節約用水、用電，隨手關水、關燈。
5. 校園噪音管制：
  - (1) 提倡「輕聲細語」運動。
  - (2) 校園廣播系統設計以不妨礙到社區居民安寧為原則，各班設有麥克風，但不會傳外面，定時視需要廣播。
6. 「維護重於打掃」，不亂丟廢棄物，隨手做環保。
7. 定期檢修管線改善大小便器沖水系統，節約用水用電。
8. 配合節令，每月推動與環境相關主題之活動。
9. 透過教學研究会及觀摩研習，提升學校教師及工作人員之環境知識與教學能力。
10. 定期舉辦環保各項藝文競賽，擇取優良作品公開展覽，並予頒獎表揚，如心得寫作、書法比賽、卡片製作、標語製作、漫畫創作、海報製作、手工藝品創作剪報。
11. 適時實施各項宣導活動，如利用班會討論，實施影片宣導教學，組織環保小義工聘請專家專題演講，朝會或相關課程加強宣導，舉辦有獎徵答，製作海報標語，適當張貼提醒師生做好環保。

四、月令工作進度與項目：

月份	工作項目
1	環境清潔月、國家清潔週
2	節省用水宣導
3	綠化美化活動
4	「地球日」舉辦戶外環境教育活動
5	校園環保活動…垃圾減量
6	防治污染、節省用電、世界環境日

7、8	校外環境保護宣導活動
9	籌備事宜、認識環境
10	「資源回收」宣導
11	資源再利用
12	環境教育宣導活動……動物保護

進行內容	主辦處
社區服務、美化環境工作	學務處、總務處
維修各用水設施。	總務處
辦理種花、種樹、愛植物活動。	學務處
生態之旅賞鳥活動。愛護大自然活動。參觀設施。	學務處、總務處
資訊回收工作評鑑。美化綠化競賽。 「綠色消費」活動宣導	學務處、教務處
放映環保影片	學務處
社區及社區污染源清查 生態之旅	總務處、學務處
召開工作會議，訂定計畫。 公佈資源回收事宜。 公佈整潔競賽實施方法。	校長室、學務處
辦理壁報、漫畫、演講等比賽。 垃圾分類、減量之競賽。	學務處
放映環保影片 「資源回收」工作檢討	教務處、學務處、 總務處
賞鳥活動。攝影活動。生態之旅、參觀動物園。	學務處、教務處、 總務處

## 五、督導考核

- (一) 由各班導師督導該班做好環保工作，並隨時反應意見，以便小組檢討改進。
- (二) 排定衛生糾察，隨時留意並評分各班環境維護工作，並請值週老師負責督導。
- (三) 環保工作須納入學校教育要項，請各位導師特別注意督導。
- (四) 環保小組定期召開會議，並檢討改進缺失。
- (五) 值週老師利用集會時間與全校學生檢討成效，以為改進依據。
- (六) 績優之班級或個人，受頒獎金或獎狀以資嘉勉。
- (七) 表現不佳又多次未改進者，斟酌情形依規定處分。
- (八) 每年進修四小時教育課程。
- (九) 加強綠網維護。

六、本計畫經校務會議通過呈校長核准後實施，修正亦同。

## 實施垃圾分類、資源回收守則

中華民國 89 年 5 月行政會議通過公佈實施

中華民國 90 年 5 月行政會議通過修正

中華民國 92 月 10 日行政會議通過補充

中華民國 102 年 7 月修訂通過

- 一、依據臺北市政府環境保護局八十九年五月九日「臺北市資源回收及專用垃圾袋推動計畫」訂立此守則。
- 二、為配合臺北市八十九年七月一日實施「垃圾費隨袋徵收」制度，因垃圾均來自學生本身，故務必教育學生正視環保問題，期對未來環境有一份責任感。
- 三、教室內垃圾分類為三類，請同學詳閱並配合丟置：

粗分類	細分類	回收要領
一、廢紙類。	包括 白紙類、混合紙類、 報紙類、牛皮紙類。	請鋪平整齊疊好。 去除書本包覆之塑膠封一套。 不可混入塑膠光面之廣告宣傳 用紙
二、保特瓶及 鐵鋁罐。	包括保特瓶、鐵鋁 罐、玻璃瓶、塑膠瓶、 鋁箔包	倒除內部水份，以少許水略加清 洗。(盡可能壓扁)。請丟至藍色 垃圾桶集中。
三、可燃類	資源以外均屬一般可 燃垃圾。	請丟入紅色垃圾桶(專用垃圾袋 之垃圾桶)。

- 四、校內資源回收分類為：

一、紙類。二、保特瓶。三、鋁箔包(含塑膠瓶)。四、鐵鋁罐(含玻璃瓶)五、空便當盒(當天)。六、廚餘(當天)。

- 五、每天中午十二：三〇至十三：〇〇由各班環保健工將回收之各類回收物提至資源回收站分類回收，再由輪值環保健工統整後處理。每天中午十二：三〇至十二：四〇、下午四：〇〇至四：二〇為丟垃圾時間，該時間由環保小義工站崗，並檢查垃圾袋確實使用情形。
- 六、廚餘與空便當盒的處理：由環保小義工將每天午餐便當剩餘之菜飯集中於回收袋內，並於午休之前提至廚餘集中處，以便回收者回收。空便當盒得疊放集中，以減少垃圾之膨鬆。
- 七、六小類以外資源回收部份，大同區資源回收車訂於週一、二、四、



- 五、六小類以外資源回收部份之塑膠紙類、玻璃類、保力龍等，請各自用資源回收袋裝好，於週一、二、四、五放學時間提出至垃圾櫃，提出前請班級衛生股長確定後再提出。
- 八、配合環保局九十二年十二月二十六日起廚餘回收政策，每天每班中午用餐後加強廚餘回收，由環保義工整頓並綁好廚餘提至盒餐公司所準備之回收袋內，以便盒餐公司整體回收。
- 九、請每班在倒垃圾時，於垃圾袋外面註明班級，以便糾舉垃圾分類不完全的班級予以懲戒。
- 十、若每班未完成垃圾分類而受罰金者，將由各班自行付罰金。
- 十一、本辦法經行政會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

### 職場實務體驗課後工讀實施辦法

中華民國 102 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、目的：為加強教育與訓練成效，提升本校各科學生之技能水準及職場就業的競爭力，鼓勵本校各科學生參加職場實務體驗課後工讀，提升術科技能以順利取得相關職業證照及分享企業資源無縫接軌職場為目的。
- 二、實施對象：指導教師或學生(高二)自評認為需要，以自願報名參加為原則，並經家長同意者。
- 三、實施方式：
- (1) 實施時間：自二年級下學期(9月1日起至隔年6月30日止)，課後及假日實施。
  - (2) 實施申請：自願參加同學向實習處就業輔導組填寫(1)工讀意願調查表(2)家長同意書(如附件一至二)繳交至實習處提出申請，安排面試錄取後，即可進行排班攻讀。
  - (3) 指導老師：
    1. 定期查閱參加工讀同學工讀週誌、排班時數表。
    2. 訪視工讀同學現場工讀情形。
    3. 幫忙與廠家協調需要協助事宜並協助確保工讀學生的權益及安全。
  - (4) 各科主任：
    1. 協助宣導各科學生職場實務體驗課後工讀實施及辦法。
    2. 協助各班導師有關工讀志願分發事宜。

3. 協助導師處理學生工讀突發狀況。

4. 提供各科重要活動不能安排工讀日程。

四、本辦法經行政會議暨校務會議通過後，且由校長公佈實施。

## 職場實務體驗課後工讀實習守則

中華民國 102 年 7 月通過

- 第一條 本守則依據本校職場實務體驗課後工讀實施辦法訂定之。
- 第二條 隨時培養並發揚學校與個人榮譽。
- 第三條 每日準時上下班不遲到早退，實習時間內不得離開工作崗位。
- 第四條 抱「吃虧在我」的精神以待人處世。
- 第五條 每日穿著學校規定或實習場所規定之服裝並力求整潔。
- 第六條 對人有禮貌，應對進退謙恭規矩。
- 第七條 工作時盡心工作，不高談闊論不嘻笑叫囂不接待朋友。
- 第八條 絕對避免生氣，與人交談態度大方和誠意接受批評。
- 第九條 對所見所聞力予保密不妄議論不輾轉相告。
- 第十條 不畏難不居功不亂說話不染不良習性不涉足不正當場所。
- 第十一條 工作遇有困難時隨時虛心請教，並將事實自行記錄必要時攜回學校請老師解答。
- 第十二條 愛惜公物不因個人一時方便妨害他人。
- 第十三條 每年九月一日即為報到日，擔任工作指導人員姓名，上下班時間等有關事項作成報告回報導師及科主任，厥後每週報告一次，實習週誌字跡力求工整內容力求詳盡。
- 第十四條 實習未完中途因故離職或因事請假一日以上者，須將離職或請假原因書面報告導師及科主任。
- 第十五條 實習結束後三日內應將實習經過作成總報告呈交科主任。
- 第十六條 實習結束後由實習處定期召開校外實習檢討會交換實習心得。
- 第十七條 實習成績由實習機構負責考核。
- 第十八條 學生在實習期間之酬勞由實習機構自行決定，實習學生不得有任何要求或暗示。
- 第十九條 報到實習及實習結束時對該單位之主管有關人員應作禮貌上之拜訪與告辭。

## 觀光事業科職場實務體驗課後工讀實施辦法

中華民國 102 年 7 月通過

- 一、目的：為加強教育與訓練成效，提升本校觀光事業科學生之技能水準及職場就業的競爭力，鼓勵學生參加職場實務體驗課後工讀，提升術科技能以順利取得相關職業證照及分享企業資源無縫接軌職場為目的。
- 二、實施對象：學生(高二)以報名參加為原則，並經家長同意。
- 三、實施方式：
  - (1) 實施時間：自高二 9 月 1 日起至隔年 6 月 30 日止，課後及假日實施。
  - (2) 實施申請：參加同學向實習處就業輔導組填寫 (1) 工讀意願調查表 (2) 家長同意書 (如附件：一至二) 繳交至實習處提出申請，安排面試錄取後，即可進行排班工讀。
  - (3) 指導老師：
    1. 定期查閱參加工讀同學工讀週誌、排班時數表。
    2. 訪視工讀同學現場工讀情形。
    3. 幫忙與廠家協調需要協助事宜並協助確保工讀學生的權益及安全。
  - (4) 科主任：
    1. 協助宣導學生職場實務體驗課後工讀實施及辦法。
    2. 協助各班導師有關工讀志願分發事宜。
    3. 協助導師處理學生工讀突發狀況。
    4. 提供科內重要活動不能安排工讀日程。
- 四、本辦法經行政會議暨校務會議通過後，且由校長公佈實施。

## 商業經營科職場實務體驗課後工讀實施辦法

中華民國 102 年 7 月通過

- 一、目的：為加強教育與訓練成效，提升本校商業經營科學生之技能水準及職場就業的競爭力，鼓勵學生參加職場實務體驗課後工讀，提升術科技能以順利取得相關職業證照及分享企業資源無縫接軌職場為目的。
- 二、實施對象：學生(高二)以報名參加為原則，並經家長同意。
- 三、實施方式：
  - (1) 實施時間：自高二 9 月 1 日起至隔年 6 月 30 日止，課後及

假日實施。

- (2) 實施申請：參加同學向實習處就業輔導組填寫(1)工讀意願調查表(2)家長同意書(如附件：一至二)繳交至實習處提出申請，安排面試錄取後，即可進行排班工讀。
  - (3) 指導老師：
    1. 定期查閱參加工讀同學工讀週誌、排班時數表。
    2. 訪視工讀同學現場工讀情形。
    3. 幫忙與廠家協調需要協助事宜並協助確保工讀學生的權益及安全。
  - (4) 科主任：
    1. 協助宣導學生職場實務體驗課後工讀實施及辦法。
    2. 協助各班導師有關工讀志願分發事宜。
    3. 協助導師處理學生工讀突發狀況。
    4. 提供科內重要活動不能安排工讀日程。
- 四、本辦法經行政會議暨校務會議通過後，且由校長公佈實施。

## 實習商店實習辦法

一、方式：

- (一) 在校內附設實習商店供高二商經科同學實習，並由科主任指派教師隨時指導之。
- (二) 在學期中每週一至週五，下課及中午用餐時間實習(例假日及考試期間除外)。
- (三) 每週由七至八位同學實習。
- (四) 實習同學各穿著識別背心區別。

二、實習重點：

- (一) 業務。(二) 會計。(三) 銷售術。(四) 市場調查。

三、實習工作內容：

- (一) 櫃檯實習同學每日依銷售實際情形，將銷貨收入結算彙交實習商店店長。
- (二) 每組實習同學輪值一週，每次交接時須盤點櫃內存貨之進(銷)貨週報表是否相符，盤點無誤後完成移交。
- (三) 每日實習完，應填寫實習日誌。
- (四) 上項工作週而復始，每日收入款項報繳實習商店店長。

四、實習成績考核：依「商業經營科專業及實習課程規劃暨成績考察

辦法」相關規定處理。

五、實習工作要點另訂之。

## 應用日語科職場實務體驗課後工讀實施辦法

中華民國 102 年 7 月通過

- 一、目的：為加強教育與訓練成效，提升本校應用日語科學生之技能水準及職場就業的競爭力，鼓勵學生參加職場實務體驗課後工讀，提升術科技能以順利取得相關職業證照及分享企業資源無縫接軌職場為目的。
- 二、實施對象：學生(高二)以報名參加為原則，並經家長同意。
- 三、實施方式：
  - (1) 實施時間：自高二 9 月 1 日起至隔年 6 月 30 日止，課後及假日實施。
  - (2) 實施申請：參加同學向實習處就業輔導組填寫 (1) 工讀意願調查表 (2) 家長同意書 (如附件：一至二) 繳交至實習處提出申請，安排面試錄取後，即可進行排班工讀。
  - (3) 指導老師：
    1. 定期查閱參加工讀同學工讀週誌、排班時數表。
    2. 訪視工讀同學現場工讀情形。
    3. 幫忙與廠家協調需要協助事宜並協助確保工讀學生的權益及安全。
  - (4) 科主任：
    1. 協助宣導學生職場實務體驗課後工讀實施及辦法。
    2. 協助各班導師有關工讀志願分發事宜。
    3. 協助導師處理學生工讀突發狀況。
    4. 提供科內重要活動不能安排工讀日程。
- 四、本辦法經行政會議暨校務會議通過後，且由校長公佈實施。

## 實用技能學程餐飲技術科職場實習實施規則

中華民國 100 年 7 月通過

中華民國 107 年 7 月修正

- 一、目的：為落實實用技能學程設置之精神，規劃學生課外職場實習

課程，以增進實務技術與能力，擬與各觀光旅館業辦理產學合作計畫，進而提供學生職場實習場所，達成與產業接軌及學用合一之目標。

## 二、實施對象：

- (一) 年滿 16 歲之餐飲技術科學生。
- (二) 未滿 16 歲之學生，須經家長切結同意始得派遣。

## 三、實施方式：

- (一) 實習日期：為當學年度 9 月 1 日起至隔年 6 月 30 日止。  
實習時間：學期間每日 17 時上課前為原則，例假日不在此限。
- (二) 職前訓練：依規定辦理職業安全講習、燒燙傷研習等相關課程。
- (三) 分發作業：科內依各飯店提供之部門缺額，考量學生志願及特性辦理面試作業，案經錄取後配合各飯店開始實施實習。
- (四) 輔導訪視：科內教師以定期及不定期等方式辦理輔導訪視，並視各學生實習情形予以適性輔導作業，遇重大情形得陳報實習處協處。
- (五) 考核成效：實習期間旅館業主管得依學生實習情況惠予提供考核成效，以為職場學分採計。

## 四、本辦法經行政會議暨校務會議通過後，由校長公佈實施。

## 性別平等教育實施規定

102 年 3 月 6 日性別平等教育委員會通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條及性別平等教育法施行細則訂定之。
- 二、本校設性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視實施成果。
- 三、本校教職員工生不分其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同，其人性尊嚴應受到相同的對待與尊重。
- 四、本校應辦理教職員工相關進修活動，加強培訓性別平等意識。

- 五、本校教師使用或編制教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，呈現性別平等多元之價值。
- 六、本校加強研發並增強教師性別平等教育課程、教學及評量專業能力。
- 七、本校除應將性別平等教融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少 4 小時。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等課程。
- 八、本校不得因學生之性別或性傾向而在招生、編班、教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上有差別待遇，但性質僅適合特定性別者，不在此限。
- 九、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。對於因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。
- 十、本校應營造及維護性別平等學習環境，建立安全之校園空間。包括硬體之規劃與軟體之管理。
- 十一、本校校園性侵害或性騷擾防治教育及事件處理另依本校校園性侵害或性騷擾防治規定。
- 十二、本規定經本校性別平等教育委員會通過，提校務行政會議討論後實施，並公告周知，修正時亦同。

## 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

102 年 3 月 6 日性別平等教育委員會通過

- 一、為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害或性騷擾防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。
- 二、本防治規定之用詞定義如下：
  - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
    1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
    2. 或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

- (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
  - (四) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
  - (五) 校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
  - (六) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
  - (七) 職員：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。
  - (八) 學生：指在學學生。
  - (九) 教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、警衛、校護等等。
- 三、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依照本法第 6 條規定本校應成立「性別平等教育委員會」，置成員 5 人至 21 人，採任期制，其成員之組成依照本法第 9 條規定。
- 四、本校各處室應積極推動學生性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
- (一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
  - (二) 針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修及校內外校園性侵害或性騷擾事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
  - (三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
  - (四) 鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
  - (五) 辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。
- 五、防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校學務處負責辦理，並由人事室協助辦理。本校教職員工應注意下列事項：
- (一) 於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異
  - (二) 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業



倫理之關係。教師若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

六、學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理，本校各班導師應加強指導學生。

本校學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

- (一) 不受歡迎之追求行為。
- (二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (三) 其他有違善良風俗之行為。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室輔導教師負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 本校性別平等教育委員會認為必要之事項。

八、由總務處負責定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。另定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前述相關檢視成果、檢視報告及紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

九、學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

十、學校除應依前條於知悉性侵害、性騷擾或性霸凌事件二十四小時內向上級機關通報外，教官室應循校安系統向教育部校安中心及本縣教育處通報；輔導室應打113電話並填妥「性侵害犯罪通報表」以書面通報本縣教育處及家庭暴力暨性侵害防治中心。通報時，

除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予保密。

- <sup>十一</sup>、學校校長、教師、職員或工友違反本防治規定第9條及第10條所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

- <sup>十二</sup>、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面或口頭方式向本校學務處申請調查。倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者。倘申訴或檢舉加害人為本校校長時，移請教育局申請調查之。

- <sup>十三</sup>、申請(檢舉)校園性侵害或性騷擾事件申請調查之程序如下：

- (一) 申請(檢舉)人填具申訴書，載明下列事項，向學校學務處提出：

1. 申請(檢舉)人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。
2. 申請人之法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
3. 事件之事實及內容。
4. 可取得之相關事證或人證。

- (二) 申請(檢舉)人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

- (三) 申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以口頭申請，並於二日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

- (四) 申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

- <sup>十四</sup>、本校受理事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

- (一) 學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合。

- (二) 學務處於三個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。

- (三) 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理

- 單位。
- (四) 申請人(檢舉人)於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
- (五) 由學務處接獲申復後，學校應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付「性別平等教育委員會」調查處理。
- (六) 本校「性別平等教育委員會」得依本法第三十條第 2 項及本準則第 21 條第 1 項規定成立「調查小組」調查之。
1. 調查小組以三至五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項之規定。
  2. 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
  3. 進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
  4. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
  5. 申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。
- (七) 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (八) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (九) 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十) 調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。

- (十一) 調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二) 本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十三) 性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十四) 申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校學務處申復。
- (十五) 學務處接獲申復後，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (十六) 性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查，並依本準則第 31 條第 3 項之程序處理之。
- (十七) 申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依本法第三十四條規定提起救濟。
- (十八) 本校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (十九) 性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。
- (二十) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。  
本校為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：
1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
  2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
  3. 接受心理輔導。
  4. 其他符合教育目的之措施。
- 第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

- (二) 為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：
1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
  2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
  3. 採取必要處置，以避免報復情事。
  4. 減低行為人再度加害之可能。
  5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
- (三) 本校輔導老師應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。
- (四) 輔導老師應依本法第二十七條暨本準則第二十六條規定建立檔案資料，由專人負責保管，並依本準則第二十七條規定通報加害人現就讀或服務之學校。
- (五) 人事室或輔導老師應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- <sup>十五</sup>、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。
- <sup>十六</sup>、有關性騷擾防治、促進工作平等措施等本防治規定未規定之事項，依照性別工作平等法第2條第2項適用及準用之。
- <sup>十七</sup>、本防治規定經本校性別平等教育委員會審議後陳校長核定後實施。

### 性侵害暨性騷擾申訴管道

- (1) 學校申訴專線電話：2591-2001
- (2) 學校申訴電子信箱：1. jennifer1592001@seed.net.tw  
2. counseling@tkcvs.tp.edu.tw  
\* 可於本校網站首頁進入 (<http://www.tkcvs.tp.edu.tw/>)
- (3) 學校性騷擾事件申訴書：建置於本校網站首頁左下方「性侵害及性騷擾防治」專區內，請自行下載使用，或至學務處生輔組領表。事件發生時，供被害人得以書面提出申訴。
- (4) 「113」婦幼保護專線：24 小時免付費的求助電話，只要民眾撥打這支電話求助，專線系統就會為您將電話轉接到您所在位置當地的家庭暴力及性侵害防治中心，由專業的工作人員提供各項線上諮詢

服務。

- (5)若有其他相關事宜亦可來電詢問或參酌性騷擾防治法等相關規定。
- (6)未成年懷孕諮詢專線 0800-25-7085 (愛我，請您幫我)
- (7)未成年懷孕求助網站 <http://257085.npo.org.tw//>
- (8)性騷擾事件申訴書：建置於本校網站首頁左下方「性侵害及性騷擾防治」專區內，請自行下載使用，或至學務處生輔組領表。事件發生時，供被害人得以書面提出申訴。
- (9)學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
  - 1. 不受歡迎之追求行為。
  - 2. 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 3. 其他有違善良風俗之行為。

## 臺北市稻江商職性侵害性騷擾事件申訴書 (紀錄)

被 害 人 資 料	姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日(歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡 電話		服務或就學 單 位			職 稱
	住 ( 居 ) 所							
	縣		市		村	裏	路	段
教 育 程 度	<input type="checkbox"/> 學齡前 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中(職) <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 不詳							
	職 業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 不詳						
加 害 人 姓 名		<input type="checkbox"/> 不詳	加害人服務 或就學單位	<input type="checkbox"/> 職稱：聯絡電話 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳				
申 訴 事 實 內 容	事 件 發 生 時 間		年	月	日	<input type="checkbox"/> 上午	時	分
	事 件 發 生 地 點							
	事 件 發 生 過 程							
相 關 證 據	附件1：							
	附件2： (無者免填)							
被 害 人 (法 定 代 理 人 或 受 理 人) 簽 名 或 蓋 章：				申 訴 日 期： 年 月 日				
上紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人認為無異。								
記錄人簽名或蓋章：								

.....處理情形摘要 (以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填).....

初 次 接 獲 單 位	單位名稱	接 案 人 員			職 稱
	聯絡電話	接 獲 申 訴 時 間		年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分
處 理 或 移 送 流 程 摘 要	<input type="checkbox"/> 1.本單位即為加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人，如有資料不齊者，請申訴人於14日內補正資料，否則不予受理。				
	<input type="checkbox"/> 2.本單位為員警機關，已就性騷擾申訴事件詳予記錄。處理情形如下：				
	<input type="checkbox"/> 2-1 因已知悉加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人，將即移請其所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人續為調查，並副知該管直轄市、縣(市)主管機關及申訴人。				
	<input type="checkbox"/> 2-2 因加害人不明，將即行調查。 <input type="checkbox"/> 2-3 因不知加害人有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人，將即行調查。				
<input type="checkbox"/> 3.本單位為直轄市、縣(市)主管機關：					
<input type="checkbox"/> 3-1.知加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者：直轄市、縣(市)主管機關於7日內將上開資料移請加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人處理，跨轄者並副知該地直轄市、縣(市)主管機關。					
<input type="checkbox"/> 3-2.加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者：直轄市、縣(市)主管機關於7日內將上開資料移請事件發生地員警機關處理。					
<input type="checkbox"/> 4.本單位非以上單位，將於7日內將本申訴書及相關資料移送本地直轄市、縣(市)主管機關處理。					

- 備註：1.本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印一份予申訴人留存。  
 2.提出申訴書者，將標題之「紀錄」二字及「紀錄人簽名或蓋章」欄刪除。  
 3.機關、部隊、學校、機構或僱用人，應於申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並應於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。  
 4.本申訴書(紀錄)所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

(背面)

法定代理人資料表（無者免填）

法定代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日( 歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)				聯絡電話	
	住(居)所	縣 市	村 裏	路	段 巷	弄 號 樓
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				

受任人資料表（無者免填）

受任人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日( 歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)				聯絡電話	
	住(居)所	縣 市	村 裏	路	段 巷	弄 號 樓
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				
※檢附委任書						







## 防制校園霸凌執行計畫

101年12月25日臺軍(二)字第1010239194號函修正

103年6月30日經校務會議通過(草)

### 壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、校園霸凌防制準則。
- 三、中華民國101年11月16日臺軍(二)字第1010212965B號令修正「維護校園安全實施要點」。

### 貳、目的：

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

### 參、實施對象：各級學校及學生。

### 肆、執行策略：

#### 一、教育宣導：

著重於學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。

#### 二、發現處置：

研提防制策略；完成與警察(分)局簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；依規定辦理每年度之記名及不記名校園生活問卷調查，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理流程(校園霸凌事件處理流程圖如附件1)，循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段積極處理。

#### 三、輔導介入：

啟動輔導機制，積極介入校園霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，必要時結合專業輔導人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

## 伍、執行要項：

### 一、教育宣導：

- (一)蒐集彙整各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。
- (二)將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導融入社會及綜合活動學習領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。
- (三)結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導。
- (四)辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導相關研習，增強教師知能。
- (五)蒐集及彙整各類防制校園霸凌案例教材及法律彙編。
- (六)學期第一週「友善校園週」，規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。
- (七)學校防制校園霸凌因應小組成員應完成培訓。
- (八)每學期結合校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教師防制校園霸凌知能與辨識處理能力。
- (九)成立常設性防制校園霸凌因應小組，由校長擔任召集人，其成員含括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家；會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- (十)加強學生家長對校園霸凌防制與權利義務之認知。
- (十一)透過社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全。

### 二、發現處置：

- (一)學校設有 25996057 校安中心反霸凌投訴電話專線本部每年委託專家學者不定期調查校園霸凌行為，務求真實呈現校園現況。
- (二)每年 4 月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測；每年 10 月辦理乙次不記名校園生活問卷調查普測(生活問卷調查表如

附件 2-1 及 2-2)，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導，相關統計數據陳報主管教育行政機關

- (三) 設置投訴信箱，亦得建構校園反霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，學校應責由專人處置及輔導。
- (四) 發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，即應依規定以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。
- (五) 校園霸凌確認個案，依個案影響程度，由由學校向校外會徵詢教育局處代表或教育部國民及學前教育署確認列管方式為學校自處或是錄案督導；並依規定續報。
- (六) 學校學輔人員(含教官)、教師，遇校園霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

### 三、輔導介入：

- (一) 學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等加強輔導，輔導小組應就當事人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第 14 條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌事件個案處理紀錄表格式如附件 4)
- (二) 若校園霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。
- (三) 經學校輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請當地直轄市、縣(市)政府社政單位，協助輔導或安置。

- 四、如發生校園霸凌事件，應依兒童及少年福利與權益保障法(以下簡稱本法)第 53 條第 1 項、兒童及少年保護通報及處理辦法(以下簡稱本辦法)第 2 條及本部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報；直轄市及縣(市)主管機關應依本辦法第 4 條及第 5 條規定辦理調查處理，經評估有本法第 56 條第 1 項規定需緊急安置者，則依本辦法第 6 條規定辦理。

### 陸、其他配套措施：

在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。

柒、附件：

- 一、校園霸凌事件處理流程圖，附件 1。
  - 二、校園生活問卷調查表，附件 2
  - 三、各縣市政府法律諮詢服務專線，附件 3
  - 四、校園霸凌個案處理紀錄表，附件 4
  - 五、校園霸凌事件相關法律責任，附件 5
  - 六、稻江商職防制校園霸凌具體分工措施表，附件 6
  - 七、稻江商職防制校園霸凌推動委員會
- 捌、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

## 校園霸凌事件處理流程圖

發現期

- 啟動通報、調查處理程序：
1. §11 I 被霸凌人或其法定代理人申請調查。
  2. §11 II 導師、任課教師或學校其他人員(以平時觀察、校園生活調查問卷或其他方式)知悉，應即通報校長或學務單位。
  3. §11 III 學生、民眾檢舉、媒體報導或警政、醫療、衛生福利機關(構)通知。
  4. §11 IV 非調查學校移送。

**疑似校園霸凌事件**

**防制校園霸凌  
因應小組評估確認**  
(是否為校園霸凌  
或重大校安事件)

1. §10 I 防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家；高級中等以上學校，應有學生代表；§10 II 召開會議時，得視需要邀請專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
2. 參酌導師或任課教師之(初評)意見。
3. 校園霸凌事件之調查處理(§15)及評估(§3 I 學生個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行)
4. §20 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政或檢察機關(構)協助，並依法處理。
5. §11 I 學校應於申請、檢舉、報導或通知後，3日內召開會議，2個月內處理完畢。
6. §22 I 學校將調查報告及處理結果，以書面通知申請人及行為人，並告知不服之申復方式與期限。
7. §26 I 學校於調查處理完成後，將處理情形、調查報告及會議紀錄，報所屬主管機關。

處理期

**重大校安事件**

**霸凌事件**

**啟動  
輔導機制**

**啟動(霸凌)  
輔導機制 §19**

1. 成立輔導小組(成員由學校依實際情況決定)
2. 完備會議紀錄
3. 提學生獎懲委員會討論

1. 召開輔導會議(由校長召集，成員包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或少年隊人員等)
2. 持續輔導個案改善情形，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列應處建議或§14規定項目
3. 完備輔導紀錄

否(重大校安事件)

否(校園霸凌事件)

**評估是否改善**

- §19 III 徵求法定代理人同意，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療或輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

是

**學校持續追蹤輔導**

1. 學校自處：學校完成處置輔導，核定後解除列管。
2. 錄案督導：學校完成處置輔導，報教育局處或本部國民及學前教育署核定，解除列管。
3. 本部查處：教育局處或本部督學處認定完成處置輔導，發報本部核定後解除列管。
4. 輔導紀錄轉移後續就讀學校。

追蹤期

註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

附件 2-1

校園生活問卷調查表（中等學校適用）

親愛的同學你好：

同學之間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你會對學校環境產生不信任或畏懼感，希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

校長 000 謹啟

一、基本資料

我的姓名：

我的性別：男 女

我目前就讀：國中 年級）（高中職 年級）

二、友善校園環境調查

填答說明	完全沒有	曾經有 1-2次	每月 2-3次	每週 2-3次	每天 (含以上) 一次
請以你過去 6 個月迄今，就下列各題發生的頻率，於空格內打☐。					
1. 過去 6 個月內，我曾經被同學毆打-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 過去 6 個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 過去 6 個月內，我曾經被同學謠言中傷---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 過去 6 個月內，我曾經被同學以網路傷害	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 過去 6 個月內，我曾經看到有同學發生上述 1~6 項行為-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 續第 7 題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。(可複選) 被傷害同學姓名： 被傷害方式： <input type="checkbox"/> 被毆打 <input type="checkbox"/> 被勒索 <input type="checkbox"/> 被孤立排擠 被傷害時間： 年 月 <input type="checkbox"/> 被言語恐嚇威脅 <input type="checkbox"/> 被謠言中傷 <input type="checkbox"/> 被網路傷害					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向學校反映，學校會幫助你們解決，或利用下列電話投訴：

1. 學校投訴信箱：
2. 學校投訴電話（適用高中職以上）：
3. 教育局（處）投訴電話：
4. 教育部 24 小時免費投訴電話：0800-200885



## 附件 2-2

### 校園生活問卷調查表（中等學校適用）

親愛的同學你好：

同學之間常有一些衝突及糾紛是難免的，但也可能有一些持續性不愉快的言語或是累犯的肢體動作，使你會對學校環境產生不信任或畏懼感，教育部希望透過你的作答，讓我們瞭解你或同學所遭遇的困難，並儘速協助你解決問題，我們會對你所提供的資料給予絕對保密與審慎關懷，謝謝你的合作。

教育部校安中心 謹啟

#### 一、基本資料

我的性別：男 女

我目前就讀：國中 年級 高中職 年級

#### 二、友善校園環境調查

填答說明	完全沒有	曾經有 1-2 次	每月 2-3 次	每週 2-3 次	每天一次 (含以上)
請以你過去 6 個月迄今，就下列各題發生的頻率，於空格內打 <input type="checkbox"/> 。					
1. 過去 6 個月內，我曾經被同學毆打-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 過去 6 個月內，我曾經被同學勒索金錢或物品-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的孤立、排擠-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 過去 6 個月內，我曾經被同學惡意的語言恐嚇或威脅-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 過去 6 個月內，我曾經被同學謠言中傷-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 過去 6 個月內，我曾經被同學以網路傷害-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 過去 6 個月內，我曾經看到有同學發生上述 1-6 項行為-----	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 續第 7 題，如你知道有發生上述曾經被傷害的同學，你是否願意幫助他們，提供他們的姓名及受害型態，有利於學校能快速的協助他們走出陰霾。(可複選) 被傷害同學姓名： _____ 被傷害方式： <input type="checkbox"/> 被毆打 <input type="checkbox"/> 被勒索 <input type="checkbox"/> 被孤立排擠 被傷害時間： _____ 年 _____ 月 <input type="checkbox"/> 被言語恐嚇威脅 <input type="checkbox"/> 被謠言中傷 <input type="checkbox"/> 被網路傷害					

謝謝你的作答，從現在開始，如果你或同學在學校被其他同學恐嚇、威脅、毆打或勒索，請你主動向學校反映，學校會幫助你們解決，或利用教育部 24 小時免付費投訴電話反映：0800-200885

### 附件 3

#### 各縣市政府法律諮詢服務專線

縣市	服務時間	地址	專線電話
基隆市	每週一~週五上午 9:00-12:00	基隆市義一路 1 號基隆市政府 1 樓聯合服務中心	(02)2420-1122 轉 1213
台北市	週一~週五 上午 9:00-12:00 下午 2:00-5:00	臺北市市府路 1 號 1 樓台北市 政府聯合服務處法律諮詢櫃檯	(02) 27256168 1999 轉 6168
新北市	週一至週五上午 09:00-12:00 下午 2:00-4:00	新北市板橋區中山路 1 段 161 號新北市政府聯合服務中心	(02)2960-3456 轉 4783
桃園縣	週一至週五上午 9:00-11:30	桃園縣縣府路 1 號 7 樓 法律諮詢中心	(03)332-2101 轉 5615
新竹市	週三上午 9:30-11:30 週四下午 7:00-9:00	新竹市中正路 120 號新竹市政府 服務中心	(03) 521-6121 轉 234
新竹縣	每週五：下午 2:30-4:30	新竹縣竹北市光明六路 10 號 新竹縣政府服務中心	(03) 551-8101 轉 3991-3997
苗栗縣	上午 8:00-12:00，下午 1:00-5:00	苗栗縣府前路 1 號	(037) 559-837 (由法治科轉介)
台中市	每週一~週五上午 9:00-12:00 下午 2:00 至 5:00	台中市中港路 2 段 89 號	(04)2228-9111#23610、23611
彰化縣	每週一上午 09:00-11:00	彰化市中山路二段 416 號	(04)7222151 轉 1722
南投縣	每週一~三上午 9:00-11:30 (現場 專人服務)	南投市中興路 660 號南投縣政府 一樓服務中心	(049)222-2106 轉 719
雲林縣	每週一-週五上午 9:00-11:00 (現場 專人服務)	雲林縣斗六市雲林路二段 515 號雲林縣政府	(05) 552-2956 (法治科)
嘉義市	週一、週五上午 9:30-12:00 週三上午 9:30-12:00	嘉義市中山路 199 號嘉義市政府 6 樓第一會議室 嘉義市錦州二街 28 號 3 樓	(05) 225-4321 轉 342 (05)284-0850 轉 25、26
嘉義縣	每週五下午 2:30-4:30	嘉義縣政府與各鄉鎮市公所、 竹崎民眾服務社輪流舉辦	(05) 362-3456
台南市	週一~週五上午 9:00-11:00 (現場 專人服務) 週六上午 9:00-11:30 每週三上午 9:00-11:30 (現場專人服務)	台南市安平區永華路二段 6 號 (聯合服務中心 1 樓) 台南市新營區民治路 36 號(民 治市政中心 1 樓)	(06) 2976688 轉 7034 (06) 632-6903
高雄市	週一至週五上午 9:00-12:00， 下午 2:00-5:00	高雄市苓雅區四維三路 2 號合 署辦公大樓 1 樓聯合服務中心	(07) 336-8333 轉 3800-3801
屏東縣	週一上午 9:00-11:30 (現場專人服 務) 週三下午 7:30-9:30 週五下午 2:00-5:00	屏東縣政府聯合服務中心 屏東市自由路 527 號 1 樓	(08) 732-0415 轉 6123
	週一至週五上午 8:30-12:30， 下午 1:30-5:30	屏東縣屏東市棒球路 57 之 1 號 2 樓(法扶基金會屏東分會)	(08) 751-6798
台東縣	週一上午 9:00-11:00	台東市博愛路 275 號(台東縣 民服務中心)	(089)347-550 (089)361-314
花蓮縣	週三上午 10:00-12:00 (現場專人服 務)	花蓮市府前路 17 號(縣政府馬 上辦服務中心)	(038) 232050 (038)227-171 轉 358
宜蘭縣	每週三下午 2:00-4:00	宜蘭市縣政北路 1 號 1 樓	(03) 925-1000 轉 2521-2528
澎湖縣	週一下午 2:00-5:00	馬公市治平路 32 號澎湖縣政 府民政處	(06) 927-4400 轉 323 (06)927-2404
金門縣	週 2.5 上午 9:10-30 週 1.3.4.5 下午 2:00-3:30	金門縣金城鎮中新路 198 號	(082) 375-220
連江縣	週一~週五上午 8:10-12:00 下午 1:40-5:30	連江縣南竿鄉介壽村 76 號連 江縣政府服務台	(0836) 23367 ~ 68

附件 4

校安通報編號：密

(全 街)學校 校園霸凌 個案處理紀錄表(格式)	
案情描述	(案情評估、分析、種類)
行為類型	<input type="checkbox"/> 行為人 人 / <input type="checkbox"/> 被霸凌人 人 / <input type="checkbox"/> 旁觀者 人
因應小組會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議：
輔導小組會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議：(摘述輔導策略、分工、校外資源及輔導期程等)
輔導過程紀要	(簡述輔導過程)
結案會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議： (1) (2) (3) (4)本案經輔導後，該生行為及生活已正常，同意解除列管。

- 註：1. 凡發生校園霸凌事件時，即應填註本表「組成輔導小組(成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視需要邀請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊代表)加強輔導」，對行為人、被霸凌人及旁觀學生訂定輔導計畫與期程(以 3 個月為 1 個輔導期)。
2. 本表不足時自行延伸。
3. 以上會議或輔導紀要詳細資料得以附件方式呈現。

## 附件 5

### 校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
<ul style="list-style-type: none"> <li>●教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。</li> <li>●兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。</li> <li>●兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。</li> </ul>	<p>校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。</li> <li>●依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。</li> </ul>

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	

	<b>恐 嚇</b>	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	<b>侮 辱</b>	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	<b>誹 謗</b>	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
<b>民事 侵權</b>	<b>一般侵權 行為</b>	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	<b>侵害人格 權之非財 產上損害 賠償</b>	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
<b>行政 罰</b>	<b>身心虐待</b>	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰；14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

#### 有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

附件 6

學校防制校園霸凌具體分工措施表			
執行要項		辦理單位	
		主辦	協辦
	每學期結合各項研習、會議等時間，實施防制校園霸凌專題報告。	學務處	教務處、總務處
	成立防制校園霸凌因應小組。	學務處	教務處、總務處
	成立「維護校園安全家長工作坊」。	學務處	教務處、總務處
發現處置	設立反霸凌投訴電話，並指定專人處理。	秘書室	生輔組、設備組
	辦理記名及不記名「校園生活問卷調查」普測。	生輔組	總務處
	每學期辦理不記名校園生活問卷調查抽測。	生輔組	總務處、設備組
	設置防制校園霸凌投訴信箱，或視需要建構防制校園霸凌網頁。	秘書室	設備組、生輔組
	發現疑似「校園霸凌」行為，立即列冊追蹤輔導，並依規定通報校安系統。	學務處	軍訓室、生輔組
	成立專案輔導小組就校園霸凌行為人、被霸凌人、旁觀者擬訂輔導計畫。	學務處	輔導室、軍訓室、生輔組
	轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導。	輔導室	

附件 7

臺北市私立稻江商職防制霸凌推動委員會				
組別	委員會職稱	級職	姓名	業務職掌
指導計畫組	主任委員	校長		綜理全般計畫指導事宜
	主任委員	家長會長		提供全般計畫諮詢建議
	副主任委員	總務主任		指導校園安全組工作規劃與執行事宜
	副主任委員	學務主任		指導計畫執行進度管制與協調事宜
	副主任委員	教務主任		指導暴力防制組工作規劃與執行事宜
	副主任委員	主任教官		協助訓導主任執行進度管制與協調
	執行秘書	生輔組長		指導校安通報及危機緊急處理小組工作規劃與執行事宜
校園環境安全組 (總務處)	組長	庶務組長		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園安全環境安檢作業程序與檢覆機制之建立，全面掌握校園危險死角。</li> <li>2. 協助利用電子看板定期播放相關反霸凌標語。</li> <li>3. 針對校園危險死角，設置監視器、警鈴，降低霸凌發生地點之可能性。</li> <li>4. 制訂校園安全保全及警衛人員管理與督導，以及警衛執行勤務等辦法。</li> <li>5. 學校門禁管理及安全防護事項討論。</li> </ol>
教育宣導組 (教務處)	組長	教學組長		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關教學計畫研擬： <ol style="list-style-type: none"> <li>A 擬定反暴力霸凌防制之教學課程(包含正式及潛在課程)。</li> <li>B 種子教師、學生培訓課程計畫之研擬。</li> <li>C 新進教職員、學生反霸凌校園安全推動宣導之研擬。</li> </ol> </li> <li>2. 教學成效評估與修訂。</li> <li>3. 研擬與社區共同建立具體文字之無霸凌政策，並向學生及社區宣告。</li> </ol>
	組員	教學副組長		
醫療救援及暴力傷害登錄組 (健康中心)	組長	護理師		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新生健康檢查之規劃與執行。</li> <li>2. 緊急醫療救援及傷病處理作業規劃。</li> <li>3. 健檢異常學生之討論與追蹤輔導。</li> <li>4. 協助霸凌個案發現與通報。</li> <li>5. 協助辦理相關衛生教育宣導活動。</li> <li>6. 擔任各項健康指導工作並協助教職員工對學生保健之認識。</li> </ol>
	組員	幹事		

(心理輔導組 輔導室)	組長	輔導老師		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立輔導機制及諮商支援網路。</li> <li>2. 建立霸凌高關懷學生個案之篩檢作業機制。</li> <li>3. 協助霸凌個案輔導，並做成「個案輔導記錄表」備查、建檔。</li> <li>4. 輔導課程研擬與討論。</li> <li>5. 建立輔導個案之轉介機制。</li> <li>6. 定期召開「個案輔導討論會議」，評估、檢討輔導成效並記錄備查。</li> <li>7. 加強辦理教師輔導知能研習與進修。</li> <li>8. 建立學校教職員及社會志工志願認輔行為偏差學生制度。</li> <li>9. 建立校園危險區域圖。</li> </ol>
	組員	幹事		
校安通報及危機緊急處理組	組長	生輔組長		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落實執行「校園安全及災害事件通報作業系統」，積極通報學校校園暴力與偏差行為事件。</li> <li>2. 定期統計、分析校園暴力與偏差行為，以及霸凌事件之件數。</li> <li>3. 建立校園暴力霸凌事件危機處理作業流程。</li> <li>4. 不定期進行危機處理作業之模擬演練。</li> <li>5. 訂定「維護校園安全支援合約書」，與社區和警政單位結盟。</li> <li>6. 協請地方警察機關定期或不定期學生放學後之社區巡邏，加強校園內外周邊巡邏工作。</li> <li>7. 配合實施「學生校園生活問卷」調查，主動發覺校園霸凌事件之受虐學生。</li> <li>8. 研擬學校暴力防制法規及政策。</li> <li>9. 加強學生品德教育。</li> <li>10. 依據「加強學校人權法治教育實施計畫」，加強學校人權法治教育。</li> <li>11. 編撰反霸凌校園安全推動等手冊。</li> <li>12. 霸凌事件統計資料庫之建立。</li> <li>13. 定期統計分析、討論霸凌事件件數及原因。</li> <li>14. 召開家長代表大會，結合社區資源協助推動計畫</li> </ol>
	組長	訓育組長		
	組長	體育組長		
	組員	幹事		
	組員	幹事		
	組員	幹事		
諮詢組	組員	社區代表	大同里長	提供計畫執行建議事項及改進作法



組員	教師代表		
組員	教師代表		
組員	教師代表		
組員	教師代表		
組員	學生代表	觀光 學會 會長	
組員	學生代表	商經 學會 會長	
組員	學生代表	應日 學會 會長	
組員	學生代表	廣設 學會 會長	
組員	學生代表	糾察 隊 隊長	
組員	學生代表	糾察 隊 副隊長	
組員	警政代表	大橋 派出所 所長	

臺北市私立稻江商職推動「反霸凌推動」工作小組編組名冊			
職稱	姓名	職掌	職務
召集人	校長	綜理「反霸凌推動」全般督導事宜	校長
委員	教務主任	協助推展「反霸凌推動」工作	教務主任
委員	學務主任	協助推展「反霸凌推動」工作	學務主任
委員	總務主任	協助推展「反霸凌推動」工作	總務主任
委員	主任教官	協助推展「反霸凌推動」工作	主任教官
執行秘書	生輔組長	籌劃、督導「反霸凌推動」事宜	生輔組長
幹事	教官	協助執行「反霸凌推動」工作	教官
幹事	教官	協助執行「反霸凌推動」工作	教官

## 校園霸凌防制準則

教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591C 號函公布施行

### 第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條 本準則用詞，定義如下：

- 一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- 三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第四條 各級主管機關及學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
- 二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 四、學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

## 第二章 校園安全及防制機制

第五條 學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃。

第六條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之

認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

第七條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第八條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第九條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

### 第三章 校園霸凌之處理程序及救濟方式

第十條 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

第一項小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構應提供適當之培訓機會，以充實小組成員之培訓管道。

第十一條 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡

稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十二條 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十三條 二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生

時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第十四條 校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，學校得為下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- 二、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- 三、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 五、其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

第十五條 學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- 二、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- 三、學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

- 第十六條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。  
依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。  
學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。  
調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
- 第十七條 學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。  
前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 第十八條 行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。  
學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；未提供者，主管機關應積極督導學校處理。
- 第十九條 學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬調查學校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。  
前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。  
當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。  
學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

第二十條 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

第二十一條 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第二十二條 學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

第二十三條 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

#### 第四章 附則

第二十四條 學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

前項規定之內容，應包括下列事項：

一、校園安全規劃。



- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態及通報權責。
- 五、校園霸凌之申請調查程序。
- 六、校園霸凌之調查及處理程序。
- 七、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園霸凌防制相關事項。

第二十五條 學校校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

行為人有違反本準則之規定者，學校或主管機關應依相關法規、學校章則予以處罰。

第二十六條 學校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第二十七條 本準則自發布日施行。

## 學生申訴案件處理辦法

99年2月5日校務會議通過

壹、依據：

一、教育基本法第十五條及高級中學法第二十五條規定。

二、臺北市高級中等學校學生申訴案件處理辦法。

貳、目的：

為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申請管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

參、實施要點：

- 一、學生對於學校所為之懲處或其他行政處分，如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內以書面向學校提起申訴。
- 二、學生對於學校所為之懲處或行政處分以外之其他措施，如有不服，經其他行政程序仍無法解決者，亦得於措施完成之次日起二十日內以書面向學校提起申訴。
  - (一) 學生之父母、監護人或其受託人得為學生之代理人提起申訴。
  - (二) 學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
  - (三) 申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。
- 三、學校為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師會代表或學校教師代表、家長會代表及學生代表組成之；必要時，得遴聘社會公正人士擔任委員，並得聘請相關領域之專業人士擔任諮詢顧問。
  - (一) 前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一，其中家長會及學生代表總人數亦不得少於委員總數三分之一。
  - (二) 遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其家長或監護人之同意。
  - (三) 申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。
  - (四) 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- 四、申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於二十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成評議決定書。對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，依法向臺北市政府提起訴願。
- 五、申評會對於逾越期限之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。
- 六、申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
  - (一) 評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員過半數之出席，出席委員過半數之同意行之。
  - (二) 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，並依第四條規定補聘之。
- 七、申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

- 八、申評會會議以不公開及書面審理為原則。
- (一) 評議時，應主動通知申訴人、其父母、監護人或其受託人得到會說明；必要時並得通知關係人到會說明。
  - (二) 申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應予保密。
  - (三) 評議決定書應載明下列事項：
    - 1. 申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
    - 2. 有法定代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
    - 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
    - 4. 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。
    - 5. 評議決定書作成之年月日。
- 九、受輔導轉學、休學或類此處分之學生於申評會作成評議決定前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並書面載明學籍相關之權利與義務。
- (一) 評議決定如維持原輔導轉學處分，學校及家長應視學生之學習狀況，於輔導期限內主動協助申訴人轉學，辦理情形應作成書面紀錄存查。
  - (二) 前項輔導期限不得少於十四日。
- 十、申評會作成評議決定書，應即以學校名義送達申訴人或其代理人。其無法送達者，依行政程序法有關規定處理。

## 學生申訴評議委員會設置辦法

84年4月30日行政會議通過

- 一、依據：
- (一) 教育部八十六年二月廿七日台(86)訓(一)字第八六〇一九五九〇號函辦理。
  - (二) 台北市教育局八十六年三月廿七日北市教一字第八六二一一七三四〇〇號函辦理。
- 二、目的：
- 為培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園倫理，發揮民主與法治教育之功能。
- 三、組織：

- (一) 本校申評會置委員兼召集人一人，由校長兼任；下設執行秘書及幹事各一人（不參與申訴評議），由學校各處室人員派兼之；委員五至十五人，含召集人總數應為奇數，均為無給職，由校長就下列人員聘任（兼）之。
1. 教師代表（含學校教師會代表至少一人，無教師會者免推舉），一至三人。
  2. 家長會代表，一至三人。
  3. 學校行政人員代表（含專任職員及教師兼行政人員），二至三人。
  4. 學生代表，一至三人。
- (二) 委員任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘，其任期至原任期屆滿日止。本校申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

#### 四、評議要點：

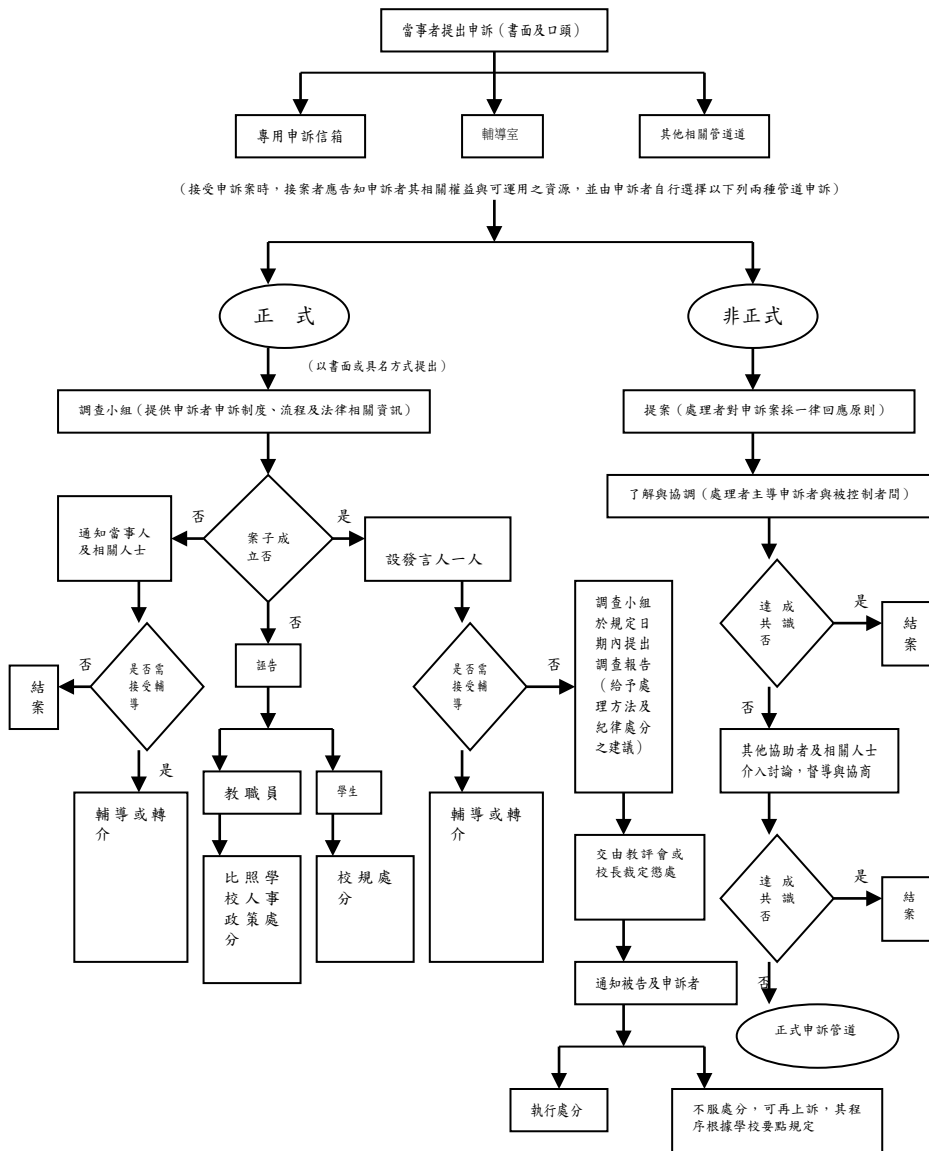
- (一) 學生及其父母或監護人，對於本校行政單位或教師，有關學生之管教措施，認為違法或不當致其權益受損者，得向本校申評會提出申訴，不服申訴之評議決定者，得提起再申訴。
- (二) 申評會召開時得視處理案情需要，邀請申訴人導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席。
- (三) 學校對於學生有關懲處或行政處分，在通知書應附記「如不服本處分，得於處分書送達之次日起七日內向學校申評會提起申訴」。申評會應於收到申訴書之次日起七日內開會作成評議決定書。對於退學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書附記「學生如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，依法向臺北市政府提起訴願」。申評會對於逾越期限之申訴案件，得不予受理，惟有充分理由並提出具體證明者，不在此限。
- (四) 申評會應於收到申訴書次日起七日內開會作成評議決定書；並應於該申訴評議決定書附記「學生如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，依法向臺北市政府提起訴願」。
- (五) 評議結果，可依以下幾點決定：
1. 申訴成立。
  2. 申訴不成立。
- (六) 申評會就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審

議學生申訴事宜。會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。申訴案有調查或實地了解之必要時，得經申評會決議，推派委員組成調查小組為之。

- (七) 申評會開會時，應有委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上同意，始得作成申訴評議決定。申訴案件之評議採不記名方式多數決。
- (八) 原處分單位或教師認為申訴決定書或再申訴決定書除有抵觸法令或窒礙難行者得於收達後五日內向申評會申請再評議，但以一次為限，評議再評議確定後原處分單位或教師應確實執行。
- (九) 申評會處理申訴案件時，要妥為保護申訴人之權益，避免申訴人二度傷害。
- (十) 經評議確定後申訴人或有關單位應確實遵守，決定書應分送雙方正本各一，一份送申訴人，一份留存於申評會備查。若提請再申訴時，應由申訴人檢附原申訴書及決定書。

五、本辦法經行政會議呈校長核定後實施；修訂時亦同。

## 台北市私立稻江高級商業職業學校學生申訴流程



## 運動與電競校隊甄選暨管理辦法

110 年 08 月 10 日修訂

### 第一條 宗旨

為推展本校運動特色，提高運動技術水準，樹立良好的運動風氣，代表本校對外參加競技，為校爭光，特訂定本辦法。

### 第二條 本校校隊指：體育生、調酒隊、電競隊、舞蹈隊等符合減免資格條件如下（該新法適用於 97 學年度入學之校隊）

- (一) 凡經由臺北市高級中等學校體育績優生入學者一律減免學雜費。
- (二) 當學期若有小過 2 次以上者或大過紀錄者以及留校察看者，該學期不得減免。
- (三) 曠課達到 21 節以上，未立即請假者，該學期不得減免。
- (四) 曾代表本校參加校外相關比賽，競賽成績績優學生得優先遴選為代表隊隊員。績優標準如下：
  1. 臺北市教育局辦理各項錦標賽前三名。
  2. 各單項協會及教育局舉辦全國各項錦標賽前六名。
  3. 經教練推薦且有潛力者並品行端正，加入校隊後練習認真，並且經過校長核准，可減免學雜費三分之一。（適用於體育生）

### 第三條 代表校隊隊員須具備下列條件

- (一) 身體健全者。
- (二) 品德良好，經導師同意者且當學期不得有大過之紀錄。
- (三) 具有進取心，榮譽感及團隊精神者。
- (四) 服從教練或指導老師進行訓練或比賽者。

### 第四條 代表校隊員之權利及義務

- (一) 凡成為本校校隊者，其學業成績考查，依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生辦理。
- (二) 凡為校隊隊員無特殊原因不得任意退出該項代表隊之各項活動，若無故退隊需補回該學期學雜費，學業成績亦恢復一般生標準。
- (三) 凡被選為校隊隊員不得無故缺席代表隊之各項訓練活動、表演及比賽。
- (四) 校隊訓練每週集訓 2 次以上（調酒隊標調每週四、五練習，花調每週一、四、五練習，電競隊每日下午練習），寒、暑假期間不練習，大型賽事參賽前可依需要辦理集訓。

- (五) 校隊隊員如有態度傲慢不服從教練指導者，得隨時取消其校隊資格，情節重大者按校規議處。
- (六) 校隊在校外參加比賽應以校譽為重，一切行為均應遵守團體紀律。
- (七) 校隊隊員若有中途退隊或是遭受輔導轉學處分者，所享之各項優待一律追回。
- (八) 校隊隊員應確實遵守本校服儀規範，屢勸不聽者依校規懲處。
- (九) 校隊隊員有義務協助本組招收新隊員。(適用調酒隊與電競隊)
- (十) 仍須配合各科實習活動，但地點可自己尋找。

#### 第五條 獎懲

- (一) 凡對外比賽表現優異能增進校譽者，由承辦單位請學務處按下列情形予以獎勵：
  - 1. 全國比賽前三名、臺北市第一名者大功一次。
  - 2. 全國比賽前四~六名、臺北市第二、三名者小功二次。
- (二) 在訓練期間未經准假無故缺席者，由指導老師或教練提出，交至承辦單位報請學務處按下列情形處分：
  - 1. 無故缺席練習總次數五分之一者，除記曠課外加記警告一次。
  - 2. 無故缺席練習總次數三分之一者，除記曠課外加記小過一次。
  - 3. 無故缺席練習總次數三分之二者，除記曠課外加記小過二次。
  - 4. 無故全缺席練習者，除記曠課外加記大過一次(開除校隊資格)
  - 5. 嚴重違反校譽及不聽從教練約束，態度傲慢，行為不檢有損及校譽者，除依校規懲處外並開除校隊資格且所享之各項優待一律追回。(包含學費)

#### 第六條 退隊辦法及規定

有下列原因者，可申請退出代表隊：

- (一) 因意外事故、運動傷害〈經公立醫院證明者〉，導致身心狀況無法勝任者。
- (二) 學生因適應不良可於參加兩週內提出申請。
- (三) 凡退隊理由不成立而不參加該隊訓練、比賽及相關活動表演者除依校規懲處外並開除校隊資格且所享之各項優待一律追回。(含



學費)

第七條 經費補助標準(該辦法適用於啦啦隊)

- (一) 團體服裝費每年補助一套表演服。
- (二) 意外保險依實際參賽人數及天數實報實銷。

第八條 辦法陳校長核可後實施，修正後亦同。

## 學生健行實施要點

中華民國 99 年 9 月 1 日體育委員會公佈實施

- 壹、依據：依據本校工作行事曆擬定之體育活動辦理。
- 貳、目的：為落實五育並重之教育理想及鍛鍊學生強健體魄與增進全校師生團結和諧情誼，特舉辦全校健行大會。
- 參、實施日期： 年 月 日(星期 )。
- 肆、實施地點：劍潭活動中心→圓山後山。(如健行路線圖)
- 伍、集合地點：劍潭活動中心門口。
- 陸、參加人員：一、二、三年級學生及全校教職員。
- 柒、集合及出發時間：
  - 一、集合時間：各班依各梯隊表訂的時間準時集合(集合時間如附件一)。
  - 二、出發時間：各梯隊之班級，以全班到齊者優先出發，前後班級保持五分鐘之距離，以避免擁擠。
- 捌、一般規定：
  - 一、服裝穿著：穿著本校標準運動服、球鞋。(服儀不整者扣班級分數)
  - 二、各梯隊集合時間以抽籤方式排訂，凡集合遲到同學，均以警告乙次懲處，若班級隊伍已出發者，當事同學併下一梯次班級出發，並請梯隊指揮掌握。
  - 三、健行當日無故不到者，記小過處分。
  - 四、各班副班長於出發前攜帶點名條二張，當日點完名出發時副班長將點名條交給導師簽名後，一張交梯隊指揮以便至健行終行終點處，供梯隊指揮點名用。
  - 五、請儘量減少攜帶任何影響行進順利之物品。
  - 六、當日若天候不佳，請各班同學自備雨具，風雨無阻所有人員均應依時集合，是否實施健行活動，則依當時天候狀況，由會場指揮官決定。擅自作主未到達集合地點到者，無論有否實施健

行，均依無故不到論處。

七、健行時各班成二路縱隊前進，前後保持二至四步距離。

八、健行沿途不可嬉笑打鬧、聽隨身聽、購買攤販零食及邊走邊吃。

九、健行時聽從教官及服務人員指揮，由劍潭活動中心出發橫越大馬路時，以小跑步方式快速通過。

十、各梯隊行進至終點時，請梯隊指揮點名，確定全班到齊安全到達後，下達解散命令。

十一、所有同學均請搭乘大眾運輸工具，不得騎機車前往。

玖、本實施要點草案經奉核准後實施。

### 接力競賽辦法

一、主旨：為促進學生運動興趣，發展基本體能，培養團體榮譽感，並提倡正當休閒活動，增進師生情誼，發揮寓教於樂之功能。

二、主辦單位：體育組

三、比賽日期： 月 日 星期六

四、比賽時間： 點 分

五、比賽地點：

六、比賽組別： 年級

七、參加辦法：報名時間：即日起至 月 日

(一) 報名地點：體育組

(二) 抽籤時間： 月 日早上九點(康樂股長)

八、比賽辦法：

(一) 每班限二十人女生十五人 男生五人

(二) 1、2、18、19、20 棒男生

(三) 每人跑 100 公尺全程 2000 公尺

(四) 不得重覆或連續跑兩個棒次第三棒方可搶跑道

(五) 禁止穿釘鞋上場比賽

(六) 參賽人員一律著運動服

(七) 身體狀況不佳者，請勿參加

(八) 前三名各班頒發獎狀及獎品。

(九) 第一名班級參賽選手二次嘉獎。

(十) 第二名、第三名班級參賽選手一次嘉獎。

有未盡事宜，依需要修訂或補充之。

# 臺北市私立稻江高級商業職業學校校園教育用行動載具暨充電車管理辦法

經本校111年9月7日行政會議決議通過後實施

經本校112年9月6日行政會議決議修正後通過

- 一、依據教育部「高級中等以下學校校園教育載具使用原則」辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育載具，維持學校秩序及安全、教導載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育載具暨充電車管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之行動載具（如：平板電腦、筆記型電腦等），分類如下：
  - （一）學生自備教育載具：係指學生自備並依程序向學校申請通過、用於學校指定課堂及自主學習時段之行動載具。
  - （二）校園公有教育載具：係指由學校提供教師及學生用於課堂教學及學生學習之行動載具。
- 四、學生自備教育載具使用規範如下：
  - （一）學生自備教育載具到校應依學校規定申請登記（申請表如附件1），校方得視需求登錄載具裝置名稱、Wi-Fi位址、IP位置、藍芽位址、學生證編號等訊息，並由校方貼上教育載具認證標籤。
  - （二）前揭標籤學生不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，學生可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼有認證標籤載具，學校得依情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。
  - （三）學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放置於班級導師指定位置。
  - （四）學生自備教育載具到校應以學習用途優先，完成登記後如欲新裝應用軟體，須經授課教師或校方確認後安裝，且禁止下載非學習用途程式；倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級導師相關規範管理。
- 五、校園公有教育載具使用規範如下：
  - （一）教師因教學用途借用校園公有教育載具應確實填寫借用申請表（附件2），包含用途、課程名稱、授課教師、申請（保管）人及借用數量等相關資訊，借用時應現場點收設備及相關配件內容，歸還時亦同。借用期限以當日歸還為原則，倘因教學規劃須長期借用，則借用期限最長以學期末歸還為限。
  - （二）學生因學習用途借用校園公有教育載具應以當日歸還為原則，倘須長期借用，應提其理由向校方專案申請（附件3），並由班級導師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況，借用期限應以學期末歸還為原則；倘學生於在校期間未將校園公有教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
  - （三）借用校園公有教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
  - （四）學生如須在校園公有教育載具安裝非學校預載之其他程式，請於安裝前向校方確認，以利紀錄；並於繳回校園公有教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設定，學校不負私人檔案內容保存責任。
  - （五）為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
  - （六）倘校園公有教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
  - （七）倘校園公有教育載具及相關設備發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
- 六、充電車使用規範如下：
  - （一）充電車僅提供本校學生及教職員工教育載具充電使用。
  - （二）使用前請注意教育載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用。
  - （三）充電車僅供教育載具設備使用，請勿插設其他電子設備。

- (四) 充電設備請愛惜使用，勿任意破壞或竊取，若因不當使用導致損壞或遺失充電車設備者，應付修復、賠償責任。
  - (五) 使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。
  - (六) 若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時教育載具損壞，學校不負賠償責任。
  - (七) 如影響他人使用權益或違反使用規範者，學校得隨時中斷使用充電車之權利。
- 七、資訊倫理素養及共通性規範如下：
- (一) 學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
  - (二) 學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳密登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
  - (三) 學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
  - (四) 嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
  - (五) 學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
  - (六) 學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
  - (七) 學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
  - (八) 學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受相關規範及師長共同督導。
  - (九) 教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
  - (十) 教育載具應保管於校園內設有保安全管理之場所、充電車及班級內附鎖學生個人置物櫃；寒、暑假及國定連續假日期間校園公有教育載具應集中置於學校指定之管理場所，學生自備教育載具應由學生帶回，自負載具保管及維護責任。
  - (十一) 學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使用非屬教育用之行動載具時，仍應遵守校園及資通訊安全等相關指引規範。
- 八、教育載具使用應以國小三年級以上學生為實施對象，使用距離不少於四十五公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則（用眼三十分鐘休息十分鐘）、SH150（學生每週在校運動150分鐘方案），同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。
- 九、若違反本管理規範，得按情節輕重依相關規定議處，倘致財務損失，應負相關賠償責任。
- 十、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。
- 十一、本規範經會議討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站及學生手冊，修正時亦同。

## 【附件1】

## 臺北市私立稻江高級商業職業學校學生自備教育載具申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名		班級	年	班
法定代理人聯絡電話				
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：	
法定關係：				
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：	
法定關係：				
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：	
法定關係：				
申請使用教育載具				
裝置名稱				
廠牌規格型號 (含外觀顏色)		Wi-Fi 位址		
是否安裝非屬學校 預載之應用軟體	<input type="checkbox"/> 是，已安裝應用軟體名稱為： <input type="checkbox"/> 否			
申請原因（由法定代理人填寫）：				
法定代理人簽章：				
審查日期： 年 月 日	審查結果： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過			
審查意見：				
班級導師	設備組長		教務主任	

【注意事項】：

- 一、 學生自備教育載具到校須通過申請，並由校方貼上教育載具認證標籤後，方可攜帶到校。
- 二、 前揭標籤不得自行移除或修改，若有意外損壞或遺失情事，可聯繫學校協助更換；若發現學生於校內使用未貼有認證標籤載具，學校得依情節嚴重性處理，並通知家長取回未認證載具。
- 三、 學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放於班級導師指定位置。
- 四、 學生自備教育載具得依需求使用學校載具充電車，使用前請注意自備載具充電規格，請依照載具規格選取適合之充電線使用，若未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時載具損壞，學校不負賠償責任。
- 五、 學生自備教育載具到校應以學習用途優先，完成登記後如欲新裝應用軟體，須經授課教師或校方確認後安裝，且禁止下載非學習用途程式；倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級導師相關規範管理。
- 六、 學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 七、 學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- 八、 學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 九、 嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- 十、 在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- 十一、 學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- 十二、 學生若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」情節重大者，學校保留向該學生進行處分的權利。

## 【附件2】

臺北市私立稻江高級商業職業學校校園公有  
教育載具暨充電車教學（短期）借用申請表

申請日期：      年      月      日

使用登記

申請/保管人		申請人 聯絡電話	
申請用途	課程名稱： 授課教師： 用途說明：		
公有載具 申請數量	<input type="checkbox"/> 公有載具_____臺，編號：_____至_____ <input type="checkbox"/> 充電線（含充電頭）_____條 <input type="checkbox"/> 滑鼠_____個，編號：_____至_____ <input type="checkbox"/> 鍵盤_____個，編號：_____至_____ <input type="checkbox"/> 觸控筆_____支，編號：_____至_____ <input type="checkbox"/> 其他：		
充電車 申請數量	<input type="checkbox"/> 充電車編號：_____，含充電線_____條 <input type="checkbox"/> 充電車鑰匙_____支、 <input type="checkbox"/> 電源線_____條 <input type="checkbox"/> 其他：		
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：		
申請期間	_____年      月      日 至      年      月      日		
申請人	設備組長	教務主任	
歸還登記			
歸還日期	_____年      月      日		
歸還數量	<input type="checkbox"/> 符合申請數量 <input type="checkbox"/> 未符合申請數量，尚缺：		



設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：	
歸還補正	<input type="checkbox"/> 無須補正 <input type="checkbox"/> 已完成補正，說明：	
申請人	設備組長	教務主任

**【注意事項】：**

- 一、借用校園公有教育載具及充電車應確實填寫借用申請表，並應於借用/歸還時當面清點設備及相關配件內容。設備借用期限以當日歸還為原則，倘因教學規劃須長期借用，則借用期間最長以學期末歸還為限。
- 二、借用校園公有教育載具及充電車，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者應付全額修復、賠償責任。
- 三、借用人繳回校園公有教育載具前，應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後公有載具將回復原始設定狀態，學校不負私人檔案內容保存責任。
- 四、倘校園公有教育載具、充電車及其設備有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 五、倘校園公有教育載具及充電車發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通報學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
- 六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解校園公有教育載具及充電車或刪除相關應用軟體。
- 七、校園公有教育載具已安裝預設之作業系統及應用軟體，借用人不得私自更換或破解該設備之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- 八、充電車僅提供學校學生及教職員教育載具充電使用，使用前請注意載具裝置充電規格，依照載具規格選取適合之充電線使用，禁止插設其他物品。
- 九、借用人若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」，學校保留隨時中斷使用教育載具及充電車之權利。



## 【附件3】

臺北市私立稻江高級商業職業學校  
校園公有教育載具（長期）借用申請表

申請日期：      年      月      日

使用登記

學生姓名		班級	年      班
法定代理人聯絡電話			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
法定代理姓名：	家裡：	手機：	辦公室：
法定關係：			
申請用途 (法定代理人填寫)	課程名稱： 授課教師： 用途說明：  <div style="text-align: right;">法定代理人簽章：</div>		
申請借用 教育載具	<input type="checkbox"/> 教育載具編號：_____ <input type="checkbox"/> 充電線（含充電頭） <input type="checkbox"/> 滑鼠編號：_____ <input type="checkbox"/> 鍵盤編號：_____ <input type="checkbox"/> 觸控筆編號：_____ <input type="checkbox"/> 其他：		
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：		
申請期間	年      月      日至      年      月      日		
班級導師	設備組長		教務主任

歸還登記		
歸還日期	年 月 日	
歸還數量	<input type="checkbox"/> 符合申請數量 <input type="checkbox"/> 未符合申請數量，尚缺：	
設備狀況	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 異常備註：	
歸還補正	<input type="checkbox"/> 無須補正 <input type="checkbox"/> 已完成補正，說明：	
班級導師	設備組長	教務主任

**【注意事項】：**

- 一、借用校園公有教育載具（下稱教育載具）期限應以學期末歸還為原則，並由班級導師督導使用，定期確認載具及學生學習使用狀況；倘學生於在校期間未將教育載具做學習使用，學校得視情節取消學生長期借用教育載具資格。
- 二、借用教育載具，若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，損壞者須全額賠償，必要時學校得取消學生長期借用教育載具資格。
- 三、學生如須在教育載具安裝非學校預載之其他程式，請於安裝前向校方確認，以利紀錄；並於繳回教育載具前，自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有載具之內容、檔案及應用軟體；歸還後教育載具將回復原始設定狀態，學校不負私人檔案內容保存責任。
- 四、教育載具應置於學校充電車等指定地點進行充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源，並保管於校園內設有保全管理之指定場所、充電車或班級內附鎖學生個人置物櫃。
- 五、倘教育載具有遺失、遭竊或損毀，應立即通報學校相關單位共同處理，不得交由第三方逕行修復，並由學校召開相關會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。
- 六、為維護設備正常運作，借用人不得自行拆解教育載具、刪除或私自更換、破解已安裝預設之作業系統及應用軟體；若於借用期間有違前述規定，按情節輕重依相關規定議處。
- 七、學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- 八、學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體；且不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- 九、嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- 十、學生使用教育載具時，在校須使用學校無線網路（Wi-Fi），基於網路安全，未經師長同意不得使用個人電信網路（如：4G/5G）熱點，且學生禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。

- 十一、 學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- 十二、 學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。
- 十三、 學生若違反本校「校園教育載具暨充電車管理規範」情節重大者，學校保留向該學生進行處分的權利。