

臺北市立陽明高中
107學年度學生手冊



學生手冊目錄

高級中等學校學生學習評量辦法	1
臺北市立陽明高級中學學生學習評量辦法補充規定	12
學生重修學分實施規定	26
學生考試規則	28
定期考查缺考補行考試規定說明	30
作業抽查注意事項	31
臺北市立陽明高級中學編班及轉班實施計畫	32
學生證發給使用辦法	36
臺北市立陽明高級中學專科教室管理辦法	37
教師輔導與管教學生辦法	40
臺北市立陽明高級中學高中部學生在校作息時間實施要點	60
臺北市立陽明高級中學學生生活規範實施細則	64
臺北市立陽明高級中學學生獎懲實施規定	74
臺北市陽明高中 106 學年度防制校園霸凌執行計畫	83
學生請假規定	92
學生愛校服務（改過責善）實施要點	96
生活教育競賽實施要點	98
學生申請「遠道生證」實施要點	103
學生私人財物管理注意事項	105
學生獎懲委員會設置要點	107
學生服裝穿著及儀容檢查委員會設置要點	110

綜合活動課程學生自治社團評鑑要點	112
推展學生服務學習教育實施要點	117
學生組織社團實施要點	121
學生自治會組織章程	131
學生社團借用活動場地須知.....	141
校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	144
高中部學生申訴案件處理要點.....	157
網路登記修繕方法及注意事項.....	161
班級（暨學校）公物保管及損壞賠償實施計劃	163
圖書館（學習資源中心・LRC）	165
圖書借閱管理要點	168
讀者進館管理要點	170

高級中等學校學生學習評量辦法

教育部 103.1.8 臺教授國部字第 1020127904D 函

- 第 1 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 2 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，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 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 學業成績評量採百分制評定。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，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 5 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第 6 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，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 7 條 學期學業總平均成績之計算，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。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

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。

第 8 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、境外優秀科技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，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 9 條

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，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 10 條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期末取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

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；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

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 11 條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，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：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；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 12 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 13 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計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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 14 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 15 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，經審查符合課程規定要求，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，未符合第十三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 16 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縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 17 條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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

程規定要求，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，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，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、學分採計及赴國外或國內其他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 18 條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第 19 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 20 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 21 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、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。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 22 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。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 23 條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。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 24 條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達 42 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 25 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，符合高級中等學校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，修畢高級中等學校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 26 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 27 條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，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 28 條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

臺北市立陽明高級中學學生學習 評量辦法補充規定

103.08.29 本校校務會議通過

- 一、本補充規定依教育部 103.01.08 臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定之「高級中等學校學生學習評量辦法」(以下簡稱本辦法)第二十七條訂定之。
- 二、各學年入學學生之學習評量，皆依照本辦法及本校學習評量辦法補充規定辦理(以下簡稱本規定)。
- 三、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量採百分制評定，德行評量依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 四、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課時數達十八節，為一學分。
- 五、學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。

- (一)日常評量：各學科得依其學科性質酌採下列項目評量之：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。
- (二)定期評量：由各科教學研究會擬定評量方式、實施日期及次數，送教務處彙辦核審，並於每學期初公布之。
- (三)定期評量成績與平時評量成績各佔學期成績百分比如下：

定期評量次數 百分比	0	一	二		三		
			1	2	1	2	3
定期評量	0	50	30	30	20	20	20
平時評量	100	50	40		40		

六、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，准予補行考試或採其他方式評量之，其成績採計方式如下：

- (一)請公假、病假、喪假、生理假、產前假、娩假、陪產假、育嬰假、流產假者，按實得分數計算。
- (二)請事假、婚假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，

按實得分數計算。

七、定期評量經學校准假者，參加補行考試依下列方式辦理：

- (一)應於銷假日當天向教務處報到並檢具准假證明，由教務處安排參加補行考試，無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算。
- (二)銷假日超過定期評量結束後 5 個上班日者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調整日常評量及其他次定期評量佔分比例。該次定期評量個人成績表缺考科目成績欄應以空白呈現。

八、各科目學期學業成績及補考成績計算方式，依下列規定辦理：

- (一) 學業成績以一百分為滿分，各科目學期成績以四捨五入至整數位評定之，成績達及格基準（以下簡稱成績及格）者，即授予學分。
- (二) 各科目學期成績未達及格基準（以下簡稱成績不及格）之科目，成績達補考基準者，得於該學期補考乙次，補考成績依下列規定採

計：

1. 補考成績及格者，授予學分，該科目成績以及格基準分數登錄。
2. 補考成績不及格者，不授予學分，該科目成績就補考後成績或原成績擇優登錄。

(三) 前(一)、(二)項所列之「學業成績及格基準」及「不及格科目之補考基準」如下：

修業期間		一年級		二年級		三年級	
身份別	成績基準	及格基準	補考基準	及格基準	補考基準	及格基準	補考基準
一般學生		60	40	60	40	60	40
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、境外優秀科技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		40	30	50	40	60	40
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		40	30	40	30	50	40
身心障礙學生		由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之					

學習評量辦法第九條第三款學生遭遇特殊情事者，由教務處召集學生導師、任課教師、輔

導老師等相關人員，會商訂定申請補考之分數標準。

九、各科目學年學業成績及重修、補修成績計算方式，依下列規定辦理：

(一) 各科目學年成績，以該學年度各學期成績平均之。該學年學業成績達及格基準之科目，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。

(二) 學生於高級中等教育法規定之修業期限內，各學期末取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

1. 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。
2. 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；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
3. 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。

(三) 專班辦理、自學輔導及補修課程時間以暑假實施為原則，課程範圍以開設學年課程為主，每一學分之授課時數、重修課程收費等依臺北市公私立高級中學學生重修學分實施要點及本校當年度重修(自學輔導)計畫辦理。

(四) 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依本規定第五條辦理，惟定期評量次數以一次為原則。重修不及格者不予補考。重修、補修後，其所得成績達及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。科目成績登錄依下列規定辦理：

1. 重修：達及格基準之科目，成績以及格基準分數登錄。
2. 補修：依實得成績登錄。

十、補考、重修所得之成績未達及格基準者，以原學期學業成績、補考後成績、重修後成績擇優登錄為該科目學期學業成績，惟升學用之成績統計仍以原學期學業成績登錄計算。

十一、學業總平均成績計算依下列規定辦理：

- (一) 學期學業總平均成績之計算，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。
- (二) 學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。
- (三) 學業總平均成績以四捨五入至小數第一位計算。

十二、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。其減修方式如下：

- (一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
- (二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。
- (三) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。

十三、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計算，應包括補考、

重修及補修後及格科目之學分數。重讀時，其重讀成績依下列規定辦理：

- (一)學生成績以重讀之實得分數登錄。
- (二)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。
- (三)學生因重讀而申請免修時，應由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。

十四、新生與轉學生入學前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，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，依本規定第九條辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成甄審小組辦理之。

學生轉學，符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條規定者，經學校依

第一項規定辦理學分抵免後，未符合本規定第十三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，編入適當之年級。

十五、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縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

十六、學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，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，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，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

計及赴國外或國內其他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。

十七、學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

十八、學生之德行評量以學期為階段，由導師依下列項目規定，參考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，不評定分數及等第，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。

(一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、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。

十九、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、大過及留校察看。

(三)獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次；記滿三大過等於留校察看。

(四)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。

(五)前項之獎懲項目、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」及「改過銷過實施要點」辦理之。

二十、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；其請假規定及德行評量之出缺席紀錄，依本校「學生請假規則」辦理之。

二十一、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。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。

二十二、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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（如改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教...等）。

二十三、暑期重、補修學生之德行評量併入新學期德行評量參考。高三第二學期結束後之重修、補修及延長修業期限德行評量由學校另訂規範，其德行評量不列入成績評量。

二十四、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：

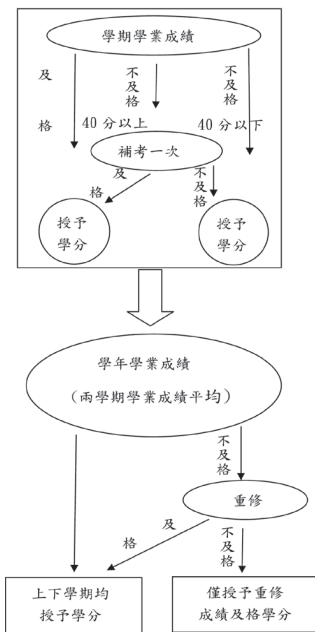
1. 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要(其中必修學分至少應達 120 學分，選修學分至少應達 40 學分。必修學分應含「後期中等教育共同核心課程」48 學分)所定畢業條件。

2. 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，修畢高級中等學校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，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

二十五、本補充規定提經校務會議通過後實施，修正時亦同。自中華民國一百零三年八月一日施行。

高中部各科目授予學分說明



注意事項

- 1 學年平均成績及格，不及格學期亦授予學分，不需要重修。
- 2 學年成績平均不及格，僅授予及格學期學分。
- 3 同一學年兩學期均不及格者，需重修該兩學期學分，該兩重修學期修習實得成績平均及格者，授予該兩學期學分，平均不及格者該兩學期均不授予學分。
- 4 補考或重修及格，該學分成績以 60 分計算。
- 5 同一學年兩學期均不及格者，僅重修習單一學期學分並及格（以 60 分計），學年平均成績不及格，仍不授予該重修學期學分。

學生重修學分實施規定

99.12.20 修訂

100.07.25 修訂

103.8.12 修訂

- 一、依據臺北市政府教育局 93 年 7 月 28 日、99 年 12 月 8 日修訂之「臺北市立公私立高級中學學生重修學分實施要點」辦理。
- 二、本校高中部學生學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式以下列順序為之：
 - (一) 隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
 - (二) 專班重修：
 1. 99 學年以後入學的學生，重修班級人數達 15 人以上為原則。
 2. 重修成績考查，按日常考查成績佔百分之六十、定期考查成績佔百分之四十之比率計算評定，其定期考查時間由開課老師公布之。
 3. 上課節數以該重修科目學年學分數計算，每學分上課不得少於六節課，由學校定之。
 4. 授課鐘點費 (含監考) 每節課五五〇元為原則。
 5. 每生每節課收費四〇元。
 - (三) 自學輔導：
 1. 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，99 學年以後入學之學生，每一學分不得

少於三小時。面授時間及成績考查方式由學校定之。

2. 自學輔導成績考查，按日常考查成績佔百分之六十、定期考查成績佔百分之四十之比率計算評定。
3. 面授鐘點費（含監考）每節課五五〇元為原則。
4. 每學分收費二四〇元。

三、學校已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

四、專班重修及自學輔導所收取之費用應依「臺北市立中等學校學習輔導費用支用注意事項」支用各項費用，並以支用鐘點費為優先；如仍有不足時，應調整鐘點費。

五、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。

六、本規定奉陳校長核定後實施，修訂時亦同。

學生考試規則

100 年 06 月 30 日校務會議通過

- 一、本校學生各項定期考試，均依本規則之規定辦理。
- 二、學生應遵守考試規定時間入場，逾時 15 分鐘至 30 分鐘，至教務處得以事假方式辦理補考，逾 30 分鐘則不得參加考試，試卷以零分計算。
- 三、考試時，除密封卷外，應先將試卷上之班級、座號、姓名填寫完畢再答卷。
- 四、考試時，桌子反向，窗簾打開，桌面不得置放任何書、簿冊、紙張、食物及飲料。
- 五、考試前務必將手機關機後放入書包，並將書包置於教室前後方為原則。手機於考試期間響鈴將依違反考試規則處分。
- 六、考試應用文具必須攜帶齊全，臨時不得向他人借用。
- 七、段考考試不得提早交卷，考試下課鐘響，應一律停止作答，立即繳卷。
- 八、試畢交卷後，須立即出場，不得在試場附近逗留，並禁止大聲講話、喧嘩。
- 九、定期考試時除因本人患重病而有公立醫院之證明，或遇親喪有證明文件者，一律不准請假，請假必須於考試當日 9：00 前由家長親至或親自以電話聯絡學務處辦理，經核准後，送交教

務處登記，始准補考。補考於假後至校首日，不進教室至教務處進行補考事宜，違反規定不予補考。

十、考試時應服從監考教師之指導。如有下列情事者由監考教師送交教務處移送學務處記大過壹次，試卷以零分計，不准補考：

1. 互相交談與考試相關內容或故意發出不當聲響或誦讀自己之答案。
2. 擅自移動或交換座位。
3. 窺看他人試卷或以答案示人。
4. 夾帶與考試有關之資料或窺看書籍。
5. 交換試卷或試題紙（含電腦答案卡）。
6. 傳遞試卷。
7. 不按時繳回答案卷。
8. 桌面上或應用文具上留有字跡，而與該科考試內容有關。
9. 冒名頂替或請人代考。
10. 攜帶呼叫器、手機、計算機、PDA 及相關電子設備產品者，且以上述器材舞弊（含傳遞、貯存考試相關作答內容）。
11. 若有其他擾亂試場秩序或不服從監考教師指導者，視情節依相關規定論處。

十一、凡違犯考試規則而受處分者，不得享受任何獎學金之優待。

十二、本規則經校務會議通過並呈校長核准後實施，修正時亦同。

定期考查缺考補行考試規定說明

94.11.21 教務處訂定

100 年 07 月 25 日修訂

- 一、學生於定期考查期間缺考，應依規定請假。學生本人於銷假當日到校時，應逕至教務處報到，登記缺考科目，由教務處安排參加補行考試。
- 二、無故不參加補行考試者，缺考科目之成績以零分計算。定期考查結束後第 6 上班日起始銷假到校者，若因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、喪假，或其他不可抗力之事由，經學校核准給假者，該次定期考查不計成績，所缺成績由任課教師另行調配，缺考科目成績欄應以空白呈現。其他事由假別且定期考查結束後第 6 上班日起始銷假到校者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
- 三、事假、公假、喪假，應依相關規定於定期考查前辦理。不符請假規定者，視同無故缺考，成績以零分計算。
- 四、學生參加補行考試之成績計算，因公、病、親屬喪亡或特殊事故經學校報准給假者，成績以實得分數計；請事假者，成績超過及格基準分數者，以及及格分數計。未超過及格基準者以實得分數計算之。
- 五、本說明經陳校長通過後實施，修正時亦同。

作業抽查注意事項

103 年 08 月 06 日教務處 修訂

- 一、各科的作業抽查單與通知一同發放，由各班學藝股長點收，並再次向全班宣讀作業抽查注意事項，學藝股長應提早督促，完成任務。
- 二、每班每科由小老師負責收齊，送請任課老師審查不合格、未繳交及優良作業，並請任課老師及導師簽名。
- 三、所有作業清單和作業由學藝股長及各科小老師於規定時間內收齊至指定地點，並將作業按座號順序打開，疊成一疊。完成蓋章，等抽查完畢之後，協同將作業帶回教室。
- 四、缺交率超過 40%班級將於暑假期間罰全班勞動服務 2 小時。
- 五、各科作業得由任課教師推薦 0~2 名寫作優良同學，記嘉獎 1 次獎勵，經複評為特優者，另頒獎狀，以資鼓勵。
- 六、作業抽查未通過、需補齊範圍或補批閱者，限三日內補交，否則依「學生獎懲實施規定」第九條第七款懲處。
- 七、作業抽查當天因故缺席者（公假、事病假等請假手續完備者），需於返校次日前補交，並出示完整假單，逾期視同未繳，記警告 1 支。

臺北市立陽明高級中學編班及轉班 實施計畫

103 年 2 月 24 日 編班及轉班委員會會議通過

壹、依據

- 一、教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366A 號函辦理。
- 二、臺北市政府教育局 102 年 5 月 27 日北市教中字第 10236387400 號函辦理。

貳、目的

- 一、辦理新生編班，落實常態編班政策。
- 二、辦理適性轉班、轉學、轉組之申請、編班及後續相關事宜。

參、設立編班及轉班委員會

委員會設委員 11 人，負責籌劃執行編班與轉班事宜，其成員如下：

- 一、主任委員：由校長擔任。
- 二、行政代表：教務主任、學務主任、輔導主任、特教組長、生輔組長，共 5 人。
- 三、教師會代表 1 人。
- 四、高中導師代表 3 人。
- 五、家長會代表 1 人。

肆、高中編班作業類別及相關作業時程

編號	作業名稱	時間	備註
1	高一新生編班	8月中旬	
2	高一升高二學生選組編班	7月中旬	6月前完成選組作業
3	高一學生轉班編班	12月中旬	高一第1學期第2次段考後，一週內提出申請
4	高二學生轉組編班	各學期末	高二各學期第2次段考結束次日至期末考前提出申請
5	校外學生轉入編班	8月中旬	
6 說明：	其他特殊個案		若有個案提出，召開本委員會審議

1. 高一新生班級編定後以不轉班為原則，如學生因特殊原因於原班適應不良，得於高一第1學期第二次段考結束隔日起，一週內提出申請轉班，逾時不予辦理，申請以一次為原則，並不得指定轉入班級。申請轉班前，應先經輔導教師、導師諮商及個別輔導，並有相關輔導記錄可查。轉班申請表經家長雙方及學生本人簽名確認，導師及輔導教師核可後，始得向教務處提交申請表。如有調整班級之必要者，則召開編班委員會研議。如經編班委員審議後同意轉班，由教務處進行轉班作業並通知學生家長及

相關處室。

2. 高二學生因已設有轉組機制，原則上不受理轉班之申請，轉組申請僅限一次。
3. 高三學生升學考試頻繁，為免影響學生情緒及導師之班級經營，原則上不受理學生於高三期間提出轉組、轉班之申請。

伍、轉入轉班轉組學生編班作業方式

本委員會將在每學期末召開，審議各項編班細則，屆時得邀請相關導師列席。

如遇特殊情況，得由校長指示臨時召開本委員會。

- 一、新生除體育班及特色班級外，依性別平均分配各班、採入學成績 S 型排列方式實施，入學成績相同則採姓名筆劃 S 型排列。
- 二、高一選組編班依據學生選修組別差異，依性別平均分配各班，採用高一學年平均成績 S 型排列方式實施。
- 三、高一轉班、高二轉組編班、校外轉入學生編班均採公開抽籤方式實施，並優先編入學生數較少班級，其次依其性別編入同性別人數較少班級。
- 四、以上編班過程中，身心障礙學生將依據特教組之建議安置特定班級，其餘學生不得要求編入特定班級。
- 五、如有雙胞胎就讀同一年級，家長得向本校申請是否編入同一班級。

六、各項編班作業以各班學生人數不超過該年級各類組每班平均人數上、下二人之間為原則，以利各班班級經營。並優先編入學生數較少班級，其次依其性別編入同性別人數較少班級，最後採公開抽籤方式編入適當班級。

七、編班時應避免相同姓名之學生編入同一班級。

八、如有個別特殊原因，致編班有特殊需求者，得由家長提出書面申請，經本委員會審議同意後執行，惟不得要求編入特定班級。

陸、申訴處理：

學生對申請轉組（班）之結果如有異議，得於接獲通知之 3 日內填具書面意見向編班委員會提出申訴（受理窗口為註冊組），編班委員會於接獲申訴文件 7 日內召開會議再審議之。

柒、本實施計畫悉依相關法規擬定，經委員會討論，陳校長核可後實施，如有修正時亦同。



學生證發給使用辦法

- 一、 學生證於本校學生第一次入學（含新生、轉學生）辦理註冊時，由教務處發給使用。
- 二、 學生證使用期限，自入學之日起至畢業（離校）之日止，學生證須繳回始得辦理離校手續。
- 三、 學生證應妥為保存，如有遺失，須由家長出具證明向教務處申請補發。
- 四、 學生證不可用於抵押、借貸，或有冒用塗改、偽造等情事，否則依校規處份，並應負法律上之責任。
- 五、 本辦法如有未盡事宜，得隨時補充規定之。



臺北市立陽明高級中學專科教室 管理辦法

103 年 8 月 12 日經行政會報決議通過修訂

- 一、為維護各專科教室安全及設備、器具、材料之管理並提昇專科教室的使用功能，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱專科教室(依總務處 101 學年度校舍平面配置圖)包括多媒體教室、社科教室、音樂教室 1、音樂教室 2、美術教室 1、美術教室 2、生活科技教室 1、生活科技教室 2、童軍教室、烹飪教室、家政教室 1、家政教室 2、視聽教室、韻律教室、葫蘆教室、鳥巢教室、樂學齋、(新)視聽教室、(新)社會教室、健體教室、陽明劇場、地理教室、藝術教室、語言教室。
- 三、專科教室為教學活動場地，以教務處教學組表定時間之課程及該學科正常教學所需優先使用，並得視需要支援其他教師教學。
- 四、請設備股長於上課前至教務處設備組借用鑰匙，填寫專科教室使用紀錄表，下課後歸還鑰匙，並到設備組回報教室內異常情形，若當天設備股長不在請班長代理。
- 五、上課期間各專科教室之安全與清潔由任課教師、學生共同維護，衛生組另指派班級負責定期之清潔工作；當有持續性之實作需於課後繼

續進行時，指導教師仍應在旁指導，以維護學生安全。

六、使用規定

(一) 學生

1. 學生須準時進入專科教室，並依上課教師指示就座。
2. 學生不可攜帶任何食物、飲料進入專科教室。
3. 學生不可隨意使用及操作專科教室內之教學設備，及故意破壞桌、椅、櫃子等(包含在上塗鴉)。
4. 離開專科教室時需將四周環境確實清理乾淨、椅子歸位，並需關閉燈光及空調。

(二) 教師

1. 教師需事先熟悉如何正確操作相關機器設備方可申請使用。
2. 教師在使用前及使用中若發現設備有異常或故障現象時，請通知設備組處理。
3. 教師在離開專科教室前需確定所有電源已經關閉，門窗已經上鎖。
4. 督導設備股長填寫專科教室使用紀錄表，並於其上簽名。

七、教師社團活動需使用專科教室必須由社團負責人預約登記；學生社團活動需使用專科教室應依照學生手冊中「學生社團借用活動場地須知」辦理借用。

八、專科教室內所有器材設備(包含桌、椅、櫃子等)

未經任課教師同意，學生不得任意操作使用及破壞(包含隨意塗鴉)，若因此造成器材設備的故障或毀損，需負損失照價賠償責任。

九、專科教室內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自移動或攜離教室，違者依法處理。

十、本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

教師輔導與管教學生辦法

依教育部 96 年 6 月 22 日台訓 (一)

字第 0960093909 號函

依臺北市政府教育局 96 年 7 月 2 日北市教中字第 09635121400 號函

中華民國 96 年 8 月 29 日校務會議通過

本校 101 年 6 月 29 日校務會議修訂通過

依教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號函修訂

第一章 總則

第一條、規範目的

臺北市立陽明高級中學 (以下簡稱本校) 依教師法第十七條規定，訂定本校教師輔導與管教學生辦法 (以下簡稱本法)。並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本注意事項。

本要點未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條、學校訂定之程序

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。

前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。

學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家

長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

第三條、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

第四條、定義

本法所列名詞定義如下：

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。

教育人員：指前款教師及其他於學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、實習教師及學校行政人員等）。

管教：指教師基於第六條之目的，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。

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。

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。

第五條、教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員，準用本要點之規定，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

第六條、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。

第七條、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。

第八條、比例原則

教師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。

第九條、輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，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。

第十條、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，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。
- (三) 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。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。
- (四) 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。
- (五) 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。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。
- (六) 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。

第十一條、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，並適當說明處罰所針對之違

規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。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。

第十二條、對學生與監護權人之資訊公開及溝通
學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學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。

第十三條、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、行政程序法第九條、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

第十四條、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。

第十五條、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十六條各款所列行為者，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處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十六條、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）違反依合法程序制定之班規。

(四) 危害校園安全。

(五) 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十七條、訂定校規、班規之限制

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。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十八條、教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

(一) 適當之正向管教措施。

(二) 口頭糾正。

(三) 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公共服務 (如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。
- (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之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第十九條、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。

第二十條、學務處及輔導處之特殊管教措施

依本法教師之一般管教措施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處派員協助，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，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處（室）等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處或輔導處於必要時，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，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第二十一條、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導處依前點實施管教，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處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。

第二十二條、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，擬採取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，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，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，並充分討論及記載先前已實施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。

第二十三條、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，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。

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，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

、執行及考核相關業務，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。

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導

師工作，以每班一名為原則。

第二十四條、搜查學生身體及私人物品之限制

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顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶本法第二十六條所列之違法物品及違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

第二十五條、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

各級學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；高級中等以下學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。

高級中等以下學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶本法所列之違法物品及違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，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）。

第二十六條、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：

槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

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。

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：

化學製劑或其他危險物品。

猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。其他違禁物品。

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。

第二十七條、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十八條、身心障礙或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。

第二十九條、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內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。

第三十條、高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

第三十一條、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，立即向直轄市、縣（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，立即向當地直轄市、縣（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。

第三十二條、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、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），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，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。

第三十三條、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，學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

第三十四條、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。

第三十五條、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。

第三十六條、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十七條、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。

第三十八條、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

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，情節重大者

，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十九條、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。

第四十條、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，得依相關規定向學校提出申訴。

第四十一條、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。

第四十二條、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。

第四十三條、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。

第四十四條、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),應由學校行政單位統一提供之。

第四十五條、本實施要點之施行

本辦法經校務會議通過後,自發布日施行,修訂時亦同。

臺北市立陽明高級中學高中部學生 在校作息時間實施要點

中華民國 106 年 6 月 30 日 105 學年度第二學期期末校務會議討論通過

一、依據：

105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函訂定「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。

二、規劃原則：

- (一) 維護學生身心健康發展；
- (二) 發展學生自主學習為先；
- (三) 校園友善尊重動靜分明；
- (四) 教學活動正常化進行以提升優質學習品質。

三、依十二年國民基本教育課程綱要總綱(以下簡稱總綱)之規定，學習節數每週三十五節，每日排課以七節為原則，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，學生未到列入出缺席紀錄。其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等非學習節數之時間及活動內容納入作息時間規劃辦理。

四、週二至週四每日上午 7：30 為遲到時間，學生應於該時間前進入班級教室實施班級自治活動(含環境清潔、閱讀活動或其他指定作業等)或學

生個人學習；週一及週五上學遲到時間為 8：00；7：30 至 8：00 為學生自主規劃運用時間。

- 五、每日到校時間不應早於 7：00，離校時間不得晚於 21：00。上午第一節課時間為 08：10 開始至中午 12：00 第四節課結束；下午第五節課為 13：10 開始、第七節課為 15：20 至 16：10 課程結束。若安排課後輔導課程，最晚於 18：10 放學時間結束。

學生生活作息時間表如附件。

- (一) 學生於學習節數內之遲到、缺席與請假等，依本校學生輔導管教辦法及獎懲相關規定辦理。
- (二) 朝會升旗：每週四實施朝會集合，時間為 07：40 至第一節課開始前。高三學生於每月第一個週四參加朝會集合。段考週之前一週各年級朝會集合活動暫停實施。
- (三) 午餐時間：12：00-12：30。午休時間：12：30-13：05，學生應於班級教室內進行午休。
- (四) 環境清掃：15：00-15：20。未確實進行環境清掃者，視其情節採取適當之正向輔導管教措施。
- (五) 學生於上課時間前進入學校後，即不得任何理由外出。經學校行政單位或導師同意完成

申請程序者不在此限。

六、週一及週五晨間之學生自主規劃運用時間得由個人自行安排或以班級為單位規劃。

學生自主規劃運用時間由學生自行決定是否參加，學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄；但視其情節，採取適當之正向輔導管教措施，例如：站立反省、愛校服務或依學生獎懲規定辦理等。

七、特殊教育學生、體育班及實驗班等特殊類型班級，因課程活動及任務培訓所需，依各該相關管理規定辦理。

八、有關學生課業輔導(含補救教學、假期學藝活動、留校自習)、學生重修學分、學生學習評量之作息時間，各依主管機關所頒、校內所訂之規定辦理。有關課後社團活動之作息時間，依本校學生社團管理要點規定辦理。。

九、本要點若有未盡事宜，依總綱及相關法令規定辦理。

十、本要點經校務會議提案討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明高級中學高中部學生生活作息時間表

時 間	作 息 項 目	備 註
上學時間：07：00 上課時間： 08：10--12：00 13：10--16：10 下課時間：16：10 放學時間：18：10 離校時間：21：00	早修： (07：30—08:05) 朝會： (07：40--08：05) 班級或學生自主 規 劃 運 用： (07：30—08:05)	星期一：班級或學生自主規劃運用 星期二：早修 星期三：早修 星期四：高一二(高三每月初)朝會 星期五：班級或學生自主規劃運用 星期一、五 應於 8 點 00 分前到校
08：10--09：00	第 一 節	
09：10--10：00	第 二 節	
10：10--11：00	第 三 節	
11：10--12：00	第 四 節	
12：00--12：30 12：30--13：05	午 餐 午 休	午休時間應在教室安靜休息
13：10--14：00	第 五 節	
14：10--15：00	第 六 節	
15：00--15：20		全校環境整理時間
15：20--16：10	第 七 節	
16：20--17：10	第 八 節	
17：20--18：10	第 九 節	課後學習時間
18：10--21：00	晚自習	晚自習時間
21：00		所有學生應全數離開學校
說明一：上課鐘響後 10 分鐘內，未抵達教學場所者，應登記「遲到」。超過 10 分鐘後應登記「曠課」。		

註：本表自 106 學年度起實施。

臺北市立陽明高級中學學生生活規範 實施細則

100年1月20日校務會議通過。
101年6月29日校務會議修訂通過。
103年6月30日校務會議修訂通過。
105年6月30日校務會議修訂通過。

壹、服裝規定：

一、上學一律穿著校服或運動服，有體育課當天得穿著體育服到校。

二、服裝式樣學號須符合學校規定。

三、儀容標準：

高中：

(一) 服裝：

1 女生：穿著校服白色短、長袖襯衫及條紋格裙或深藍色長褲。

2 男生：穿著校服藍色條紋短、長袖襯衫及深藍色長褲。

3 附記：

* 天冷可於制服外套內加穿米色之V型長袖毛衣。

* 寒流來襲（以氣象預報為準）、生病或特殊需求者，可圍圍巾（尾端需收齊放置於外套內）。

* 寒流當日（以氣象預報為準）可於穿著完校服及外套後，外加穿個人禦寒外套。

* 褲長以至腳踝下緣為主，不得過於窄短。

* 裙長以至膝蓋為原則。

* 校服衣物所有鈕扣須扣好，著外套時拉鍊須拉上。

* 服裝如有破損或不合身重新訂製時，應依規定辦理。

(二) 運動短褲：

* 運動短褲長度至膝蓋。

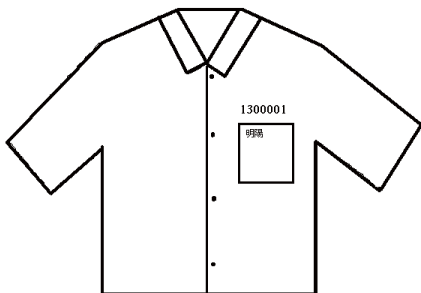
* 獻獎、領獎及服務公職時不得穿著運動短褲。

(三) 襪子：著運動鞋須穿著襪子，不得穿著怪異款式。

(四) 鞋子除特殊情形不得穿著拖鞋、涼鞋(無腳後跟材質均屬)或其他怪異影響安全之鞋款。

(五) 校頒之背包(含紀念書包)，除印製之校名、校徽外，不可塗抹或做其他修改。

(六) 校服學號應按規定繡製(男、女生均不繡姓名)【如下圖】。



高中學生

學生校服及運動服繡字樣式說明:

- 1、白色襯衫校服(冬、夏季)繡深藍色楷體字，學號繡於口袋上方位置，由左向右(與阿拉伯數字方向相同) (如上圖所標示)。
- 2、運動服外套均繡金黃色楷體字，校名及學號繡於位置 (學號位於校名下方)，由左向右(與阿拉伯數字方向相同)。
- 3、毛衣及長短袖運動服不繡。

(七) 指甲每週修剪，保持清潔。

(八) 髮型：學生髮式自主管理，以不染不燙自然為原則。

(九) 飾物：

1 不得化妝或塗指甲油 (天寒可使用無色護唇膏)。

2 不得佩戴飾物，包括耳環(舌環、鼻環亦同)透明耳棒不在此限、戒指、手鐲、項鍊等 (佛珠、護身符、十字架等宗教飾物除外)。

(十) 服裝儀容有特殊狀況者，可由導師、教官、生輔組長、學務主任核備後依規定事項辦理。

(十一) 學生上學期間未按上列服裝儀容規定者，每月違規登記達3次者，應實施愛校服務1小時。

貳、生活考核：

- 一、本校高中部學生到校時間為7時30分(星期一及星期五到校時間為8時00分)，8時10分第一節

上課，每日課程結束後離校返家，不得遲到早退，留校晚自習應到指定場所實施，並於21時00分前離校。

二、每日到校後至放學前，非經准假一律不得外出

三、學生在校期間（含上、下課），在教室或走廊不得打球、下棋、玩牌及高聲叫囂，以確保寧靜之學習環境。

四、進出校門應穿著校服（含制服、運動服），除有特殊情形，違者不得進出校門。

五、校園嚴禁打赤膊，穿著拖鞋。

六、上課期間不得閱讀授課以外之書刊或吃零食、喝飲料、嚼口香糖、聽隨身聽及使用手機，於校園內不可邊走邊吃東西。

七、學生進入學生活動中心或體育館等室內場所，嚴禁攜帶各類飲料、食物等入內食用。

八、聞唱國歌、升降旗或遇見師長、來賓，須注意應有的禮貌。

九、午休：

（一）為維持校園寧靜，充沛學生下午上課之精神以及視力保健，全校中午一律實施午休。

（二）午休時間，學生在教室內午休，如係自習者不得發聲妨礙他人。

（三）午休時間教室關燈，以節約能源。

（四）學生須於午休前用餐完畢，並辦妥一切事宜，不得藉故走動。

（五）中午12時35分前學生各就各位，除報備同

意之活動外，至13時05分之間，不得隨意至室外走動。

十五、中午用餐時段，嚴禁將飲料、食物攜至球場（含週邊）食用。

十六、各教室大樓室內、外器材含廁所設施，肇生人為蓄意破壞，造成器材毀損等情事，所需維修、更換費用，由破壞當事人支付或該使用班級照價賠償或該廁所樓層各班級，共同均攤設施賠償金額。

十七、各教室大樓班級外平台、草皮嚴禁丟棄垃圾，若發現平台遺留垃圾，由該班支付外包清潔費用，或由該區域班級或該年級輪流負責草皮清潔工作，以維校園整潔。

參、校外生活輔導：

一、教官室每日輪派教官至校外，查看處理學生違規、糾紛等情事。

二、對違規學生得視實情予以登記，外校學生於三天內逕送臺北市學生校外生活指導委員會轉發就學學校處理；本校高中部學生送交生活輔導組處理，國中部學生送交生活教育組處理。

肆、學生安全檢查：

一、依據：

（一）教育部96年06月22日台訓（一）字第0960093909號函「教師輔導與管教學生辦法訂定注意事項」。

（二）教育部105年05月20日臺教學(二)字第

1050061858號函「學校訂定教師輔導與
管教學生辦法注意事項」

二、目的：

為維護校園安全及保障學生學習權益，避免可能造成學生身心傷害及有礙學習之物品進入校園，消弭危安因素並防範於未然，營造健康友善之學習環境。

三、檢查對象及範圍：

(一) 對象：本校所屬全體學生。

(二) 檢查範圍：本校學生授課處所及校內各場館。

四、實施方式：

如有相當理由及證據顯示特定學生或團體涉嫌犯罪或攜帶違法(禁)物品，而有進行安全檢查之必要時，得由學務處派員會同班級導師或家長會委員及學生幹部實施檢查。

五、違法(禁)物品之定義：

(一) 違法物品：

1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
2. 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。

(二) 違禁物品：

1. 化學製劑或其他危險物品。
2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

4.其他有礙學生學習之違禁物品。

六、檢查之限制：

- (一) 各項安全檢查行為應於校園內為之。
- (二) 檢查學生私人物品 (如口袋、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) 時可要求受檢人自行將私人物品陳列受檢，如受檢人不願配合時應聯繫其家長 (監護權人) 並獲其允准後方可執行。
- (三) 如檢查行為有接觸學生身體之必要時，務必由第三人陪同且獲受檢人同意並由同性別之人員為之。

七、違法 (禁) 物品之處理：

- (一) 檢查人發現學生攜帶或使用違法物品時，應儘速通知學生家長 (監護權人)，由學校立即通知警察機關處理。
- (二) 檢查人發現學生攜帶或使用違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知家長 (監護權人) 領回；如該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。
- (三) 檢查人發現學生攜帶前二項以外之物品，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，返還學生或通知家長 (監護權人) 領回。
- (四) 教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但家長 (監護權人) 接到學校通

知後，未於通知期限內領回者，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
八、被查獲攜帶違法（禁）物品之學生依本校「學生獎懲規定」實施處份。

伍、門禁管理：

一、來賓會客（洽公）須知部分：

- （一）來賓洽辦公務、家長面見師長請先於校門口警衛室登記，經聯繫確定後，憑來賓證（須佩掛胸前以資識別）進入各處、室、組會客（洽公）。
- （二）來校會客（洽公）時間為每週一至週五上午8時起至下午5時止；其餘時間除校內室外運動場所開放外，校內各辦公處所及教室一律不對外開放。
- （三）上課時教師及學生不便會客，請家長、來賓登記後，暫時於會客室等候（緊急事故或親往接待者除外），俟下課鐘響始可進入校園
- （四）上課期間學生會客應經導師或學生事務處核准方可辦理。

二、人、車管制部分：

- （一）上課及假日期間（除上、放學外）大門一律關閉，以便人、車進出管制，確維校園安全。
- （二）洽公廠商進出應經相關業管處、室、組(含員生社)同意後始可進入。

三、學生部分：

- （一）校外人士進入本校與學生會客時，先透過生

活輔導（生活教育）組轉知學生會面。不得逕至教室尋訪學生。如有逕往教室者，班級幹部應立即向學生事務處或教官室報告。

（二）嚴禁出版社、補習班到校至各班推銷參考書籍及分發傳單，若發現應立即回拒，並通報教官室處理。

（三）上課後、放學前，學生未經准假一律不得外出，經查獲從嚴議處。

（四）除朝、週會留值日生兩員外，外堂課不留值日生，各班門窗關好上鎖，錢財隨身攜帶。

陸、寒、暑假生活注意事項：

一、外出時，應先稟告家長，遵守公共秩序，注意交通安全。

二、生活起居保持規律正常，注意飲食衛生。

三、多讀有益書刊，從事正當娛樂，切勿涉足妨害身心健康之場所。

四、游泳、登山須特別注意安全，郊遊或野營時，避免選擇河川或蓄水池下游場所，並應結伴而行，互相照應。

五、勵行儉樸生活，養成勤勞、節儉、禮讓良好習慣。

六、協助家務，為父母分勞。

七、參加各項寒、暑期自強活動，應遵守規定，爭取榮譽。

八、嚴禁無照騎乘機車並不得涉足易滋生事端場所

柒、女生安全防護要領：

一、隨時提防性變態者侵犯，做好防護措施，熟記安全知識。

二、犯罪者的特徵：

(一) 偽裝校友、師長或親友，儀表言行文雅使人不易產生戒心。

(二) 常在女生聚居附近徘徊觀察某些特定對象的動態伺機侵犯。

三、防範措施：

(一) 時存戒心。

(二) 不獨自隨人到僻靜之處。

(三) 寄宿處門窗要鎖好，不接受陌生人的問路、交談。

(四) 外出時佩帶警哨以為呼救之用。

(五) 如果發現被人跟蹤，盡快離開或跑進民房。

(六) 不與陌生男子共乘電梯。

(七) 遇狀況時首應保持鎮靜，然後思考逃避之道
捌、本細則經學生事務相關會議討論通過，校長核定後實施，修正時亦同。



臺北市立陽明高級中學學生獎懲 實施規定

101年6月29日校務會議修訂通過

103年6月30日校務會議修訂通過

104年6月30日校務會議修訂通過

105年6月30日校務會議通過，並自105年8月1日施行

第一條 臺北市立陽明高中(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「臺北市立陽明高中學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

- 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- 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。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績

表現優良者。

七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

八、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。

二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。

五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

六、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

一、有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、代表學校參加對外比賽成績特優者。

三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

五、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

一、未按學生生活規範施行細則到校時間規定，經勸導後仍未改正者。

二、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

三、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未

改正者。

- 四、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 五、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 六、不遵守請假規則及無故缺曠課，經勸導後仍未改正者。
- 七、不遵守學生抽查作業注意事項，經勸導後仍未改正者。
- 八、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 九、無故未參加愛校（公共）服務，經勸導後仍未改正者。
- 十、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 十一、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十二、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十三、無故不服從校級幹部或班級幹部糾正而係初犯者。
- 十四、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十五、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十六、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十七、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十八、使用言語或文字，當面或藉由平面、網

路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、 不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、 違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 三、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、 上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、 不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 六、 規避公共服務，情節嚴重者。
- 七、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 八、 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 九、 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十一、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十二、 違反考試規則，情節輕微者。
- 十三、 毆打他人，情節輕微者。
- 十四、 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十五、 有竊盜行為，但有悔意者。

- 十六、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十七、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 十八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 十九、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二十、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二十一、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 二十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 五、違反考試規則，情節嚴重者。

- 六、毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、參加校外不良幫派組織者。
- 十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十六、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十九、經本校性別平等教育委員會調查確認有

性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。

二十、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎、小功之獎勵及警告處分，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。
- 三、小過含以上之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得加註意見後審議之。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、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、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重

大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，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起申訴。

第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十八條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十九條 本辦法經校務會議通過後實施。

臺北市陽明高中 106 學年度防制校園霸凌執行計畫

中華民國 100 年 2 月 24 日北市教軍字第 10033906000 號函頒

中華民國 100 年 9 月 29 日北市教軍字第 10043446000 號修訂

中華民國 101 年 9 月 20 日北市教軍字第 10141126300 號修訂

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100年3月23日臺軍(二)字第1000018469C號令「維護校園安全實施要點」。
- 四、教育局101年9月20日教軍字第10141126300號函修正「各級學校防制校園霸凌執行計畫」辦理。

貳、目的：

鑑於學生偏差行為衍生校園霸凌事件日益增加，造成當事人、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：本校高（國）中學生。

肆、執行策略：

一、教育宣導：

應著重於學生法治、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。

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。

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。

二、發現處置：

成立校內「防制校園霸凌因應小組」，並與轄區警方完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；擴大辦理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循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段積極處理。

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。

三、輔導介入：

啟動輔導機制，學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應提供協助、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。

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單位協助輔導，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並提供法律諮詢，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) 研編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) 編印各類防制校園霸凌案例教材及文宣資料
- (六) 推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。
- (七) 應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，高級中等以上學校包括學生代表；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。
- (八) 防制校園霸凌因應小組成員，應參加教育局及教育部舉辦之防制校園霸凌研習活動或會議，提升防制知能與辨識處理能力。
- (九) 配合教育部辦理之各項研習、評鑑、優良選拔及學生才藝競賽等活動。
- (十) 每學期應於校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施防制校園霸凌增能課程，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識處理能力。
- (十一) 成立「維護校園安全家長工作坊」，辦理

志工招募及研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

- (十二) 全面加強本校學生家長對校園霸凌防制與權利義務之認知。
- (十三) 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。
- (十四) 建置防制校園霸凌資訊網頁，除提供學校、學生及家長相關資訊外，並可作為反映申訴之管道。

二、發現處置：

- (一) 本校已設立反霸凌投訴電話(02-28387884)，指定專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理，本市設置反霸凌投訴電話（市民熱線1999轉6444）、市長信箱及法律諮詢專線(02-27256168或1999轉6168)，提供學校、學生或家長反映校園霸凌事件與法律專業事務諮詢。
- (二) 應於每年4月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測（生活問卷調查表如附件2-1、2-2、2-3）；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2-4、2-5、2-6)，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導，施測統計資料（彙整表如附件3-1、3-2及3-3），應分別於5月、11月之第一週內免備文逕送本局彙辦。
- (三) 教育部每學期辦理不記名校園生活問卷調查

抽測，以隨機抽樣方式，抽測本市中等學校及國小（五年級、六年級）10分之1學校，30班以下學校每年級抽測1班；31班至60班學校每年級抽測2班；61班以上學校每年級抽測3班。施測時由受測學校之駐區督學及校外會共同督導學校實施。

- (四) 設置投訴信箱，並建構校園反霸凌網頁，提供學生及家長申訴，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。
- (五) 學校發現疑似霸凌行為，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，即應在24小時內依規定以甲級事件循校安系統通報，並在三日內檢附防制校園霸凌因應小組會議紀錄函知本局備查。
- (六) 校園霸凌確認個案，依個案影響程度，由教育部確認列管方式並依規定續報。
- (七) 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；若校園霸凌確認個案屬情節嚴重之個案，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、輔導介入：

- (一) 辦理防制校園霸凌工作研討會及協調會，檢討並研擬因應策略。

- (二) 結合學生輔導諮商中心，提供所轄學校防制校園霸凌輔導諮詢服務，社會局及衛生局視將個案狀況，提供必要之協助。
- (三) 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。
- (四) 經學校輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求法定代理人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市府社政單位，協助輔導或安置。

陸、訪視與考評：

- 一、定期訪視：教育局駐區督學每學期將訪視轄屬的每所學校(得併入一般視導)，瞭解各校防制校園霸凌執行情形。
- 二、不定期訪視：針對發生重大事件之單位及學校，採不定期訪視方式，輔導各項防制校園霸凌教

育宣導、發現處置及輔導介入等工作，以協助工作推展與問題解決。

- 三、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 條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報；市府社會局將依本辦法第 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。

- 四、主動發覺校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，教育局依權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有違反本法第 53 條第 1 項規定應予通報之事實者，得依本法第 100 條處分；亦即學校隱匿不報或違反 24 小時內通報處理者，將對知悉之教育人員、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條之規定處分(教育人員通報義務與責任如附件 5)；公立學校列為校長辦學績效年終考核及校長遴選重要參考指標，私立學校則納入獎補助款補助參考。

柒、一般規定：

- 一、應依據督考單位所訂頒之計畫及專案宣導活動，密集規劃辦理宣教，透過活潑、多樣化活動，建立學生正確認知。
- 二、本校「防制校園霸凌因應小組」職掌表。

四、其他配套措施：

- (一)在研習辦理上，應著重於職司分層辦理，使各級人員均能明瞭職務上應有之責任與義務。
- (二)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。

捌、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

學生請假規定

102年6月24日學務會議修訂通過

105年1月20日校務會議通過

壹、學生因故未能於規定時間內到校上課，參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

貳、請假分下列五種：

- 一、事假 - 因事故不能到校者。
- 二、病假 - 因病症不能到校者。
- 三、公假 - 政府機關與學校公務之派遣。
- 四、喪假 - 直系親屬（含外祖父母）死亡准予喪假七天，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假三天。
- 五、臨時外出 - 須填寫外出單（紅、白各一張）經導師、教官核准並填寫外出登記簿，外出單（白色）遞交傳達室後外出，事後仍須按請假手續辦理。

參、請假權責之區分：

- 一、一天由導師、輔導教官准假。
- 二、三天內由導師、輔導教官、生活輔導組長准假。
- 三、一週內由導師、輔導教官、生活輔導組長簽章後轉陳學生事務處主任准假。
- 四、一週以上由導師、輔導教官、生活輔導組長、學生事務處主任簽章後轉陳校長准假。

肆、請假手續：

一、家長簽章證明。

二、證明文件：

(一) 病假須出示相關證明 (健保收據、醫院診斷證明書等) 。

(二) 公假填寫公假三聯單並附上政府機關之證明。學校公假由派遣之老師證明。

(三) 事假由家長書寫證明。

三、經導師、輔導教官之核准。

四、合乎本規定第五條請假時限之規定。

五、經學生事務處登錄人員登記。

伍、請假時限之規定：

一、事假及公假 - 除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。

二、病假 - 生病不能到校時，懷孕不適及分娩，病癒返校後三天內完成請假手續。

三、喪假 - 附死亡證明書或訃聞。返校後三天內完成請假手續。

陸、定期考試時除因本人患重病而有公立醫院證明或遇親喪有證明文件者，一律不准請假，請假必須於考試當日 9:00 前由家長親至或親自以電話聯絡學務處辦理。

柒、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。

扒、依高級中等學校學生學習評量辦法，全學期曠課達時數 42 節以上 (含 42 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。

玖、因病或事故無法到校時，請家長於早上 9 點前以電話先行聯絡教官室。

教官室電話：28316675 轉 130- 6、28387884。

拾、請假期限：於請假日隔日起三天內（上學時間）完成請假手續，超過期限視為「逾時請假」。持有證明逾時請假者，每次予以記警告乙次懲處；超過一個月不予准假改以缺曠課論。

拾壹、請假卡用完、遺失或難以辨識班級、座號、姓名及學號之欄位者，先行填寫請假卡申請單，經由家長、輔導教官依規定程序完成後向生活輔導組申請。（發卡時註明換發或補發）

拾貳、學生請公假補充規定：

一、核定社團參加校外活動或競賽原則：

（一）教育單位（教育部、教育局）來文 - 簽報校長核定參加。

（二）其他政府機關來文：

1.若強制規定指派，則參加。

2.若未強制規定指派，則審核其需要性。

（三）民間單位來文：

1.屬於體育競賽部分，由體育組簽核。

2.屬於社團性質部分，若活動或競賽時間在上課期間，原則上不予同意。

3.核准參加後，由家長填具同意書。

4.核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉

行，則准予公假。

三、各社團代表學校參加校外活動或競賽，需額外時間加強練習時，可專案向學生活動組申請同一時段公假四小時為限之練習，但應在事前一週提出申請，以便學生活動組知會導師、任課老師、生活輔導組及總務處協調練習場地。

四、各社團舉行全校性之活動，應周詳計畫，於活動前兩週向學生活動組辦理活動申請。需額外時間準備布置時，可專案申請公假四至八小時為限之準備，餘同第三點。

五、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

拾參、本規定若有未盡事宜，得另行補充規定，經校長核定後實施。

學生愛校服務（改過責善）實施要點

101年7月25日擴大行政會報修訂通過。

103年6月30日校務會議修訂通過。

105年6月30日校務會議修訂通過。

壹、目的：

- 一、提倡學生主動服務，落實均衡的全人教育。
- 二、培養學生養成主動服務的良好習慣。

貳、實施對象：高、國中部全體同學。

參、實施方法：

申請改過銷過同學於申請期間必須完成規定之愛校服務時數（懲處發佈後之行善紀錄方可申請改過銷過）：

- （一）註銷警告必須自公佈日後執行滿 2 小時愛校服務，並經行為考察後申請之。
- （二）註銷小過必須自公佈日後執行滿 6 小時愛校服務，並經行為考察後申請之。
- （三）註銷大過必須自公佈日後執行滿 36 小時愛校服務，並經行為考察後申請之。
- （四）本要點配合懲罰存記暨改過銷過施行；另特殊個案由導師視狀況專案申請完成銷過手續。

肆、其他規定：

- 一、每次愛校服務時間以 30 分鐘以上為原則，採累計時數，愛校服務應非其職務份內工作，其愛校服務過程中不可敷衍，認證單位確實督考以達教育目的。
- 二、認證單位以各處室及教職員工為準。
服務時間：每天中午 12：35 分至 13：05 分。

每週一至五下午16：20-17：20分及17：20-18：20分。(寒暑假期間早上09：00-11：00)

伍、申請懲罰存記暨改過銷過同學，如於愛校服務期間內未完成且再違犯任何校規者，則註銷其申請資格。

陸、其他注意事項

- 一、參加愛校服務同學請按時集合〈逾時或遲到同學註銷登記，不得實施〉。
- 二、無論警告、小過、大過之處分，心得寫作均撰寫乙篇，字數不得少於六百字，內容需針對改過項目撰寫。
- 三、服裝請穿著校服或運動服。〈未依規定穿著同學註銷登記，不得實施〉。
- 四、寒暑假期間愛校服務課程以校園環境整理為優先。

陸、本要點若有未盡事宜，得另行補充規定，經校長核定後實施。

生活教育競賽實施要點

101年7月25日擴大行政會報通過

105年1月20日校務會議通過

壹、依據：本校教師輔導與管教學生實施細則。

貳、目的：為培養學生良好生活習慣、公德心與守法重紀之美德，激發學生自動自發踐履篤實之精神，並藉以建立學生負責任、守紀律、重公德、尚禮節的良好風範。

一、編組：以年級為單位，實施班級競賽。

二、項目：區分為「秩序」、「服儀」、「出勤」及「整潔」等四項，總分為各分項累計；各分項配分比例如左：

(一) 秩序：30%。

1 集會秩序：升旗、朝會、週會及各項集會之隊伍嚴整性、聽講與全程秩序。

2 課堂秩序：巡堂教師於巡查時登記班級上課秩序及下課秩序。。

3 午休秩序：午間時間12:35時~13:05時班級秩序及12:35時同學午休就位的情形。

(二) 服儀：5%。

1 教學區：同學服裝依規定穿著，不得穿雜色衣

服、褲及穿著拖鞋。

2 教室內：同學服裝依規定穿著，不得打赤膊與穿著拖鞋。

3 服儀檢查：每日上放學、週朝會等時機，同學服裝依規定穿著。

(三) 出缺勤 (遲到或早退) : 五 % 。

1 每日上午七點三十分後，未於該班教室就位者，以及升旗與週會出缺席情形。

2 八點十分為第一節上課開始至當日課程結束間之上下課情形，不得遲到早退。

(四) 整潔 : 60 % 。

1 內、外掃區 : 60 % 。

2 全校整潔活動 (包含開學日、結業式、段考結束與特定時間) 及其他加減分。

三、評分人員：

(一) 本校訓輔人員。

(二) 全體教職員 (含巡堂教師) 。

(三) 評分同學 (高 (國) 中校級幹部及衛生糾察擔任)

四、評分標準與方法：

(一) 評分標準：

- 1 集會秩序：每次加減以一至五分為限，列入當週「秩序」項目評定
- 2 課堂秩序：每堂課經巡堂教師登記每項加減0.1分；每週統計為該班加減本項成績分數。
- 3 午休秩序：每一小項加減1 - 2分為限；每週總平均為該班加減本項成績分數。
- 4 服儀部份：未依規定著裝或整理服儀者，每登記乙人次扣該班本項0.2分。
- 5 遲到、早退、缺席同學（公假不列計）每登記乙人次扣該班本項0.1分（班級人數達40人本項目扣分以50%為限）。
- 6 教室整潔：
 - （1）內掃區：教室地板、走廊、桌椅、門窗玻璃、黑板、天花板、掃具箱、講台、垃圾桶、佈告欄、雨蓬、欄杆等。（佔30%）
 - （2）外掃區：樓梯、辦公室、專科教室、草坪、水溝、花台、花圃、通道、校門口左右兩側人行道、操場、球場等。（佔30%）
 - （3）其他：不良行為如亂丟紙屑、吐口水、嚼吐口香糖、嚼吐檳榔、亂倒髒水、亂丟擺飲料罐等，每被登記一次，扣該班當週

整潔比賽總成績二分，扣完為止。

(二) 評分方法：

- 1 集會秩序之表現由各處室主任、組長及值星教官予以加減分。
- 2 課堂秩序由當節任課老師及巡堂教師登記該堂課學生表現予以登記。
- 3 午休由教官、各處、室組長以上人員及評分同學擔任評分工作。
- 4 每日同學遲到（或早退）出缺席情形，以班級副班長當日點名條（單）為準，班級到校刷卡時間單為輔；教官室利用晨間對各班級採不定期抽點方式清查。
- 5 「整潔」評分：請衛生組於當週星期五放學前（17：10時），將各班級總成績提供生輔組彙整，俾便計算。

五、成績統計：

- (一) 評分人員於每日放學前（17：10時）將評分表送至生輔組。
- (二) 副班長於每週五放學前將教室生活競賽評分表送回生輔組。
- (三) 巡堂人員之加減分，請於巡堂結束後送回生

輔組。

(四) 整潔評分請衛生組於當週星期五放學前 (1710時) 提供生輔組彙整。

參、獎懲：

一、本競賽分為高一、高二、高三等三組；每週頒 獎
壹次，成績相同者依「整潔」、「午休」、

「出缺勤」及「服儀」項目之順序列評。

二、高中部各年級取前3名，總平均成績達八十分
(含) 以上之班級於升旗時頒發『生活競賽優
勝』獎狀，以茲鼓勵。

三、學期累計各年級平均名次前 3 名班級，全班
學生嘉獎兩次鼓勵，班級導師列入「教師成績考
核委員會」建議獎勵，並於寒 (暑) 假期間不排
入或減少返校打掃次數；但導師、輔導教官考察
該班表現不佳之同學得不予獎勵。

四、學期累計各年級平均名次後 3 名之班級 (學
期平均總分達 9 5 分不在此限)，該班於寒
(暑) 假期間增加排訂返校打掃兩次 (實施四
小時)。

肆、本要點若有未盡事宜，得另行補充規定，經校長 核
定後實施。

學生申請「遠道生證」實施要點

102 年 8 月 13 日擴大行政會報通過

壹、目的：為便利遠程就讀學生、激發刻苦耐勞、勤奮向學之良好風氣。

貳、依據：本校生活輔導與教育實施細則、學校作息時間表及遠道就學學生各路線實際調查訪問結果。

參、申請條件：

居住金山、萬里地區、三芝、汐止、瑞芳、基隆、五股、泰山、林口、丹鳳、迴龍、桃園、中壢等地區或臺北市、新北市偏遠地區（車程90分鐘以上）及有其他特殊理由（專案簽核），無法於早上七時三〇分以前到校者。

肆、一般規定：

一、符合前述條件者至學務處生活輔導組填寫申請表，經導師登記審核，逐級層轉校長核定後，核發遠道生證。

二、申請時須出具下列證明文件：

（一）戶籍證明及火車、台汽或其他客運公司之月票證明（特殊理由證明）。

（二）家長同意書、個人身分證（正、反面）影本及一寸照片一張。

三、國中生不得辦理遠道生證申請。

四、遠道生進校門時應主動向師長及導護人員（校

級幹部)出示證件，超過八時一〇分以後到校者依缺曠課規定登記辦理；另是否列為上學遲到，由導師視該生上學狀況予以簽核處分。

五、賃居臺北市之學生不得申辦遠道生證。

六、符合規定之遠道生，應於開學後二週內提出申請，逾時視同棄權。

七、遠道生證每學年辦理一次，已辦理者必須於開學一週內至生活輔導組實施換證(並查驗)，經查察未換證之證件視為失效並回收作廢，持證件者列為一般生。

伍、本要點如有未盡事宜，另令補充修正之。



學生私人財物管理注意事項

101 年 7 月 25 日擴大行政會報通過

壹、防範措施：

- 一、加強宣導，學生勿攜帶貴重之物品或過多之金錢到校，如有貴重物品應隨身攜帶，個人自負財物保管之責。
- 二、朝會時教室應留值日生，上室外課時將門窗關閉上鎖（由值日生或導師指定同學將門窗關閉上鎖後由班長檢查一遍）。
- 三、請學生活動組在各班製作壁報時律定製作警語於壁報上，並列入班會討論題綱。
- 四、導師利用班會時加強宣導（上室外課值日生務必將教室門窗關閉鎖妥）。
- 五、輔導教官於課堂時加強宣導（上室外課值日生務必將教室門窗關閉鎖妥）。
- 六、門窗如有損壞時，立即通知總務處處理。
- 七、發現可疑人物在校區徘徊時，應立即向學務處、教官室，導師或任課教師反映，並加以注意，以防盜竊事件發生，維護學生財物安全。

貳、失竊狀況處理：

- 一、班級若遭竊，記得保持現場完整，迅速通知導師及教官。
- 二、教官室調閱監視系統，若發現校外人士入侵

校園通報警方協助處理。

三、清查財物損失狀況（協助辦理相關賠償事宜）。

四、召開校安臨時會議。

參：責任歸屬：

一、班級上室外課因門窗未上鎖而失竊，當日值日生依校規：服務公職不盡責，予以警告乙次處份。

二、如有竊取他人財物者，除依校規嚴懲，並移送警方處理。

學生獎懲委員會設置要點

102 年 06 月 24 日 學務會議修訂

壹、依據：臺北市立陽明高級中學教師輔導與管教學生實施要點。

貳、目的：

- 一、養成學生立志勤學及改過責善的校本位文化，建立符合良知善行的規範。
- 二、落實教師輔導與管教，暢通學生申訴管道，培養學生公民觀念，建立校園民主風氣。

參、組織：

	高中部委員 (共 13 人)
行政代表	秘書、學務主任、教務主任、主任教官、生輔組長、輔導教官
教師代表	高中部級導師 3 人、教師會 1 人
家長代表	家長會代表 1 人
學生代表	學生自治會代表 2 人
備考	個案學生家長、輔導主任、輔導老師列席
	研擬或修訂「學生獎懲實施要點」時由表列所有出席委員參加。

肆、任務：負責研擬或修訂本校「學生輔導與管教實施細則」提行政會報通過，經校務會議討論通過執行，並審議學生下列懲處建議：

- 一、記大過。

- 二、監護權人帶回管教 (每次以 5 日為限，並於事前進行家訪或與監護權人面談，以評估其效果，此期間學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導，並得視需要補課)。
 - 三、需移送司法機關或相關單位處理 (情況緊急時，應立即移送警察機關處置者不在此限)。
 - 四、其他適當措施。
- 伍、一般規定：
- 一、學生獎懲委員會為審議學生懲處事件，得不定期召開會議，會議召開時單一性別不得少於三分之一。
 - 二、學生獎懲委員會會議由學務主任擔任召集人，須有三分之二以上委員出席始得開會，出席人數三分之二以上通過始得做成決議。
 - 三、學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉持公正不公開原則，並予學生當事人或家長、監護權人陳述意見之機會。
 - 四、學生獎懲委員會應將獎懲決議做成決議書 (如附件一)，並記載事實、理由及懲處依據，陳校長核定。
 - 五、前項決議經校長認為決議不當時，得退回再議。
- 陸、申訴：學生當事人或家長、監護人對懲處決議有異議時，得另依本校學生申訴處理要點辦理。
- 柒、本要點經行政會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

附件一

學生獎懲案件決定書

姓名		就讀班級	年 班
獎懲事由			
決定結果			
獎懲依據	依本校「教師輔導與管教學生實施要點」，第 條 款辦理。		
備註	當事人若不服決定，得依據本校「教師輔導與管教學生實施要點」第 37 條規定於收到決定書之次日起二十日內，向本校承辦「學生申訴評議委員會」業務之處室提出申訴，否則視為接受評議決定。		



學生服裝穿著及儀容檢查委員會 設置要點

100 年 11 月 23 日行政會報通過

第一條 本設置要點依據教育部 91 年 6 月 14 日全國教育局長會議決議政令「為兼顧學生生活教育及美感教育，引導學生健全成長發展，建立理性溝通與符合民主治法治精神機制」及本校組織規程訂定。

第二條 學生服裝穿著及儀容檢查委員會（以下簡稱服儀委員會）由校長、學生事務主任、總務主任、主任教官、員生社主席及經理、高一、二、三年級級導師、美術科老師代表、教師會代表一人、家長會代表一人、學生代表八人（含自治會會長、副會長，並選派高一、二、三年級男、女同學各乙位）及生輔組長組織之；必要時得邀請相關人員列席。

第三條 本會議召開時由校長為主席。

第四條 本會議審議事項如後：

- 一、每學年新生制服品質、價格及樣式研討（每年 11 或 12 月召開）。
- 二、學生製作團體性物品研討（如：紀念提袋、錢包等與服裝穿著及儀容檢查有關之項目）。
- 三、具爭議性服裝穿著及儀容檢查問題研討與規

範制定。

四、其他有關事項。

第五條 相關服裝穿著及儀容檢查討論事項，由「學生自治會」於會議召開前，提供學務處相關資料內容，以協助完成會議簡報或書面資料。

第六條 凡會議中決議須訂製（購）物品，均由「學生自治會」設計，由家長會協請總務處委託「員生社」代為接洽廠商，惟各物品「型式」樣本，須向學務處報備核准，始能完成採購程序。

第七條 為審議學生重大服裝穿著及儀容檢查爭議事項，本會議得召（併）開學生獎懲委員會，召開時單一性別不得少於三分之一，且須有三分之二以上委員出席始得開會，出席人數二分之一以上通過始得做成決議。

第八條 本會議每學年至少召開乙次，必要時得召開臨時會議。

第九條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

綜合活動課程學生自治社團評鑑要點

100年06月20日經學生自治會班代及社長會議決議通過修訂

- 一、目的：透過社團評鑑促使社團重視社務經營，並淘汰經營不善之社團。
- 二、日期：約每學年6月初（社團成果發表結束後，高一升高二選社作業開始前）
- 三、地點：學務處辦公室
- 四、主辦單位：學務處學生活動組
- 五、參加對象：所有社團（含一般性、自治性、及勤務性）
- 六、活動內容：
 - （一）由學務處邀請非社團指導老師3位以上擔任評審老師，於評鑑3日內擇空堂時至指定地點進行評鑑。
 - （二）各社團應於指定日期前將社團評鑑本繳交至學務處，若遲繳造成評審老師無法評分，則該張評審表以0分計算。（每遲交一天，扣評鑑總分5分。）
 - （三）社團評鑑評分表及相關說明詳如附件。
- 七、獎懲方式：
 - （一）社團評鑑前3名之社團：社長記小功1次，重要幹部3名（由社長提報）記嘉獎2次，其他幹部記嘉獎1次。
 - （二）評鑑分數未滿60分之社團：將自下學年度

起停社，社長記小過 1 次，重要幹部（由社長提報）記警告 2 次，其他幹部記警告 1 次。

（三）下學年各社團人數將參考評鑑結果設定上限，並酌予調整。

（四）若欲恢復社團營運，應於隔學年 5 月 20 日至 5 月 30 日依「學生組織社團要點」向學生活動組提出申請。

八、本要點陳 校長核准後施行，修正時亦同。



附表：社團評鑑評分項目

【新增補充說明】

項目 / 社團	評分細項內容說明	評分 %
社務整體規劃資料 (基本資料、社務資料)	學期社團行事曆與實際執行紀錄 (及變動原因)	10
	社團組織章程 (社員名冊、組織現況與幹部分工職掌)	10
	會議紀錄	15
	財務預算與結算	10
	課程大綱及課程記錄	5
	活動企劃書	10
	活動紀錄	10
	活動檢討	10
	服務企劃書	
	服務紀錄 (文字、照片)	
	服務企劃書與紀錄	30%
	額外加分	20%
	額外減分	20%
社團網頁內容	內容及評分比例如左列各項	100

1. 評鑑分數計算方式：

(社團評鑑資料發表書 + 網頁內容評分) ÷ 2 =
_____ + 額外加/減分

2. 社團公共服務相關規定：

(1) 參與人數：同一社團社員 20 人以上

(2) 事前申請：

請於公共服務前五天完成社團活動申請並提交活動企劃書，公共服務活動以校外為主，可參考單位如下：

A. 關懷服務弱勢族群：育幼院、養老院、醫院、創世基金會等機構院訪、服務。請與相關機構服務。

B. 認養服務：選擇鄰近學校之街道、公園、球場、植栽等進行清潔維護或認養服務。請與該區鄰里長辦公室聯絡。

C. 各社區或公益單位招募之義工，或其他經校方認可之公益性服務活動。請洽學務處。

(3) 事中過程：

A. 所有參與公共服務學生，請穿著本校校服。

B. 請於公共服務開始前、過程中及結束後拍照記錄。

C. 請公共服務單位開立社團公共服務認證，內容應包含：日期、時間、地點、參與人數、服務時數、工作內容（詳細說明）及服務單位認證章。

D. 請攜帶個人公共服務學習卡（黃卡）同時辦

理認證。

(4) 事後紀錄：

- A. 請參加公共服務的社員完成公共服務後心得感想 (每人 1 篇，至少 5 篇)。
- B. 請該次公共服務負責人 (社長或重要幹部) 完成公共服務事後檢討 1 篇。
- C. 評鑑資料中應包含：認證、照片 (每次 5 張以上)、心得感想 (每次 5 篇以上)。

3. 額外加扣分：

含出缺席表現、社團上課情形、社團紀錄簿及相關資料繳交情形及社團參與校內外活動之特殊表現等。

推展學生服務學習教育實施要點

103 年 08 月 12 日經行政會報決議通過修訂

- 一、依據：臺北市政府教育局訂定之臺北市各級學校 推展服務學習教育實施要點。
- 二、目的：為培養本校學生關懷生活環境、熱心參與 公共事務之意願與熱忱，並以服務行動回饋學 校、鄰里、社區，進而達成五育均衡的全人教育理想，特開設本課程。
- 三、實施對象：高中部一、二年級學生及國中部七、八年級學生〈高三、國九學生自由參加〉，唯身心障礙學生或其他不適合且經學校核定者，得依 規定減修或不修習本課程。
- 四、服務範圍：
 - 〈一〉學校提供之校內、外義工性服務活動，或由教師指派於班級課程表時間以外進行之服務活動。
 - 〈二〉學校鄰近社區或學生戶籍所在地之社區公益、慈善、環保、清潔活動或藝文活動。
 - 〈三〉本校學生社團經學校核准參加或舉辦學校、政府機構核備之各項非政治性、商業性、營利性、報酬性之公共服務活動。
 - 〈四〉政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構 所舉辦之各項公益性、慈善性服務活動。
- 五、課程時數：**高中每生每學期至少修習 8 小時**，國

中每生每學期至少修習 6 小時。

六、修習時間：假日、課後時間或其他適當時間。

七、認證：

〈一〉學生開學時，由學校發給「服務學習紀錄表」一張，供學生紀錄服務內容及認證使用。並應妥善保管，若有遺失、破損或用罄之情形，應自行取得補簽證明。

〈二〉每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明戳記。

八、評鑑：

〈一〉每學期至少服務 6 或 8 小時（詳見第五條），於每學期結束前送交導師評定「通過」或「不通過」後，送交學務處登錄時數。

〈二〉服務學習活動不通過學生，需於寒、暑假返校補足 6 或 8 小時。

九、獎勵：

〈一〉導師得依學生參與服務之表現，績優者於學期德行成績中予以加分（高中部），或簽請表揚獎勵。

〈二〉本校學生於申請校內、外各項獎學金時，服務表現得列為審查條件之一。

十、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。

服務學習紀錄表

姓名：

學號：

高一（國七）上 學期 年 班 號

服 務 學 習 事 蹟		日期	時數	主辦單位
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

累積時數： 小時 導師核章：

高一 〈國七〉 下 學 期					年		班		號	
服 務 學 習 事 蹟			日 期		時 數		主 辦 單 位			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
累積時數： 小時 導師核章：										

學生組織社團實施要點

100 年 06 月 14 日經學生自治會班代及社長會議決通過修訂

101 年 06 月 20 日經行政會報決議通過修訂

103 年 08 月 12 日經行政會報決議通過修訂

一、目的

為使學生身心均衡發展，輔導學生參與社團活動，以發展群育，充實生活知能，提高學生合群自治精神，增強服務能力，培養領導才能，樹立優良校風，特訂本實施要點（以下簡稱本要點）。

二、性質：

- （一）提高學術研究，增進生活知能之學藝性社團。
- （二）善用休閒時間，陶冶身心健康之康樂性社團。
- （三）鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性活動。
- （四）服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。

三、申請程序：

- （一）須有學生 25 人以上聯名發起，向學生事務處學生活動組申請成立，領取成立學生社團申請表暨連署書。若該社團成立，簽名連署者即為該社團之當然社員，並自原社團名單中除名。
- （二）如成立之社團已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。（於每學年期末提出申請（5 月 21 日至 5 月 30 日止），於暑假期間審核。）
- （三）申請表填寫後，應附組織章程草案，徵求

會員辦法，一併送學生活動組核辦。學生活動組認為宜於成立，即簽請學務主任轉請校長核定。

- (四) 經校長核准成立後，方得公開徵求社員，正式成立社團。
- (五) 基於校務發展需要成立之社團外，其餘社團社員最多不得超過 80 人，未達 25 人不得成立社團。
- (六) 聘請社團指導人員，事前應徵得學校同意，或請學校選聘。
- (七) 社團成立核准之依據：
 - 1. 學生申請成立之新社團，須有教育上之價值。
 - 2. 學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。
 - 3. 學生申請成立新社團，性質不得與原有社團雷同。
 - 4. 學生申請成立社團，學校應事前考慮活動場地，經費負擔以及輔導人選等條件。
- (八) 經學校核准組織之社團應定期舉行成立大會，並於舉行前五日以書面報請學生事務處核准並派員輔導。
- (九) 社團成立大會應討論並通過組織章程及產生社團負責人與其他工作人員。
- (十) 成立大會舉行完畢後，大會臨時主席應於一週內將會議（活動）記錄連同通過之章程、學期工作計畫、社團幹部名單及社員名冊等報請學生活動組核備。

- (十一) 學校核准後發給學生社團登記證，核證有效期間為一學年；但其組織及成立宗旨無變更者，可於一學年開學時，持原證至學生活動組換發新證。

四、章程內容：

- (一) 社團名稱。
- (二) 宗旨。
- (三) 會址 (限設校內)。
- (四) 會員資格及新會員申請入會手續 (以本校學生為限)。
- (五) 會員的權利和義務。
- (六) 組織系統及各部門職掌。
- (七) 社團負責人及其工作人員之任免方法與程序。
- (八) 社團負責人及其工作人員的任務。
- (九) 指導人員之聘請。
- (十) 權力機構。
 - 1. 會員大會 (或代表大會) 會議程序、會期及職權。
 - 2. 理事會會期及職稱 (亦可採首長制、設主席或總幹事等)。
 - 3. 監事會會期及職務。
- (十一) 會費的來源。
- (十二) 附則：通過章程及修改章程之程序。

五、正副負責人應具備條件：

- (一) 前一學年未曾受記過以上之處分，且德行評語為「表現卓越、表現優秀或表現良

好」，學業成績平均 70 分以上，一科以下（含）不及格者。

- (二) 同一學期內，非有特殊情形不得同時兼任兩社團之負責人或兼任三個以上社團之職務。
- (三) 社團負責人，任期中受大過之處分時，即予解除職務。
- (四) 各社團應安排負責人之代理順位，社團負責人高二上之學期成績若未達規定，暫停其職務，由代理人代理，待期中考成績恢復標準後恢復其職務。
- (五) 接任社團正副負責人後，任期中之段考學業成績平均低於 65 分者或類組排名百分比低於前百分之 50 者，暫停其職務，由代理人代理，待期中考成績恢復標準後恢復其職務。

六、幹部（正副組長）應具備條件：

- (一) 前一學年未曾受記過以上之處分，且德行評語為「表現卓越、表現優秀或表現良好」，學業成績平均 60 分以上者。
- (二) 同一學期內，不得兼任三個以上社團之職務。
- (三) 任期中受大過之處分時，即予解除職務。

七、指導老師之聘請：

- (一) 學生社團指導老師由社長負責聘請，以聘請校內教職員為原則。
- (二) 如校內無適當人選，須聘請校外人士為指導

老師時，須於每學期開學兩週內報請核准後聘任之。(指導費用原則上由社員自理。)

- (三) 社團舉行會議或舉辦各項活動時，均應事前邀請該社團指導人員列席指導。

八、活動之管理：

- (一) 各社團應按照其社團性質舉辦各項活動，以學術研究、康樂、聯誼、服務、技藝及體能為限。
- (二) 社團於每一學期開始前，應參照學校行事曆擬定學期活動計畫暨活動經費預算表並呈報學生事務處核備。
- (三) 各社團活動，均應在校內舉行，除有必要並經學校核准者外，不得借用校外場地。
- (四) 舉辦各項活動，應於二週前填寫「活動申請表」向學生活動組辦理活動申請，經核准後方得舉行，並應邀請學生事務處有關人員指導，時間地點等如有變更時，須於事前辦理變更登記。
- (五) 社團活動需請公假或利用早讀、午休集合，請依有關規定於活動前完成請假手續。
- (六) 舉辦各項會議或各項活動，非經學校同意不得邀請校外人士參加，如需邀請校外人士擔任教練或作學術演講時，應事前徵得學校(校長)核准。
- (七) 各社團不得直接對外行文，如需要對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請學生事

務處核准，由學校備文。

- (八) 各社團舉辦各種活動時或集會時，須填寫「學生社團活動（會議）紀錄表」。
- (九) 舉辦各項活動，事前應周詳計畫並充分準備，對於團體秩序之維護，應特別注意，服務工作尤須週到。
- (十) 社團出版刊物、壁報或印刷文件時（包括節目單、說明書、簡報等）於繕寫複印前一週均應檢同原稿送請學生活動組審核後方能複印及上網。學術性刊物於複印前送請指導老師審查，方得出刊，印刷文件印後，則應檢送學生活動組五份，以資備查，經審查內容無錯誤，方能分發及上網，壁報須張貼在規定場所。
- (十一) 社團之啟事、公告、海報事前應送學生活動組加蓋登記章，用圖釘（塑膠粘帶）張貼於學生社團公告欄內，逾時即應取下。
- (十二) 社團活動或出版刊物、壁報、公告及啟事、海報等不得有左列情事：
 - 1. 踰越政府法令及校規之範圍。
 - 2. 干涉學校行政。
 - 3. 秘密活動。
 - 4. 違反國策之言論。
 - 5. 批評師長之言論。
 - 6. 對同學作人身攻擊。
 - 7. (網站、網頁及 B B S 站) 同學個人隱私資

- 料 (如家中電話、地址、父母親姓名等)。
- (十三) 凡稿件未經送審不得出刊，違者視情節輕重，予以議處。
- (十四) 各刊物編輯校對人員於刊物出刊時，應切實負責編校，以免文字或內容發生錯誤，否則視錯誤情形，分別議處。
- (十五) 各社長為學生自治會當然會員，參與學校社團活動之推展。
- (十六) 學生事務處視事實需要，召開各社團負責人聯席會議，商討社團活動事宜，並溝通各社團間之聯繫，未經請假，不得缺席，否則依校規「無故不參加集會者」記小過乙次處分，並累計之。
- (十七) 社團所召開之會議除自行訂有議事規則者外，一律依照民權初步及內政部頒佈之會議規範所規定者辦理。
- (十八) 未經核准以前之社團，或未依照第八條 (三) (四) (五) (六) 各款之規定辦理而擅自活動集會者，參加人員及召集人均應從嚴議處，更不得假藉學校名義在外活動。

九、經費：

- (一) 除學校視經費酌予補助外，社團經費原則上由社員負擔。各學生社團非經學校准許不得假藉任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。
- (二) 經費之收支，應詳列帳冊，並保存有關單據

每學期向社員公佈，學生事務處對該項經費有監督考察之責。

- (三) 經費之收取，需於收取前呈報各學期社團經費預算，經學生事務處核可後始可發放收費通知及收取費用並開立收據。

十、借用場地物品規定：

- (一) 社團借用學校場地，依本校「學生社團借用活動場地須知」辦理，事前應報請學生活動組向有關單位洽借，用後必須負責清掃，將桌椅等各項物品恢復原狀，並關閉門窗及電燈。
- (二) 向學校內外借用之公用物品，須檢具清單，經學生活動組登記核准者始可借用，並出具借單，用畢即應歸還。
- (三) 公物借用日期限五日，如有特殊理由者，得酌予申請延長。
- (四) 借用物品如有遺失或損壞，借用人應照價賠償。
- (五) 借用物品，逾期不還或損壞不予賠償者，則依據本校學生獎懲規定議處。

十一、考核：

- (一) 學生社團活動成績依本校「學生成績考查辦法」中之德行成績考查規定辦理。
- (二) 每學期平時及期末所有社團均依「學生社團評鑑辦法」進行評鑑，除依評鑑結果予以團體及個人獎勵外，並作為下一學期存廢之

依據。

十二、獎勵：

社團有關人員，具有下列各項優良事蹟者，得給予適當獎勵。

- (一) 代表學校參加校外競賽，表現優良者。
- (二) 舉辦深具意義之活動成績優良者。
- (三) 增進校譽樹立優良校風者。
- (四) 發揚固有文化著有成效者。
- (五) 熱心公益有特殊表現者。
- (六) 其他擔任社團工作負責盡職有具體表現者。

十三、懲罰：

社團或有關人員，具有下列各項不當事蹟者得予團體或個人適當懲罰。

- (一) 違背國策或政府法令者。
- (二) 違反本要點或本校其他規定者。
- (三) 違反該社團申請成立之宗旨者。
- (四) 妨害公共安全或秩序者。
- (五) 散佈謠言或聚眾要脅者。
- (六) 損壞或浪費公共財務情節重大者。
- (七) 發表不當言論。
- (八) 違反網路規定者。

社團違反前列各項情節嚴重者，得予停止活動或解散。個人違反前列各項者，依政府有關法令及校規予以懲罰。

十四、社團異動：

- (一) 基於校務發展需要成立之社團外，學期初社

團招募未達 25 人之社團或學期中因轉社致社員人數少於二十五人之社團，應予解散。

- (二) 社團在一學期內無活動事實者，視為自行解散。
- (三) 社團自行解散時，須向學生活動組申請撤銷登記，並繳還登記證。
- (四) 學生選社或轉社時間：高一新生於開學第一週進行選社，上課三次後進行一次轉社。高一下學期期末始得重新選社（惟社團幹部為該社團當然社員，不得轉社）。除特殊原因須經家長、導師及學生活動組核可外，學期中不得轉社。
- (五) 各社團應於每學期結束前舉行幹部改選工作，並在學生事務處派員監交下辦理新舊負責人移交手續。
- (六) 各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議記錄等各項文件，妥適保存列入移交。

十五、行文程序：

社團向學校申請或報告，應經由指導老師、學生活動組、學務主任、校長依次辦理，不得越級逕陳，否則不予受理，並取銷其活動。

十六、本要點經學生自治會通過，提交學生事務處審議，簽請校長核准後施行，修正時亦同。



臺北市立陽明高級中學學生自治會 組織章程

990609 班社聯大會決議通過

1000614 學生自治會班代及社長會議決議通過修定

1010620 經行政會報決議修訂

1060519 學生自治會班代及社長會議決議通過修定

第一章 總 則

第一條 本會定名為臺北市立陽明高級中學學生自治會。(以下簡稱本會)

第二條 本會以建立校園民主精神，加強班級間聯繫，促進班級與學校間之和諧溝通，培養學生自治能力與法治觀念，促進學生身心均衡發展，輔導學生參與社團活動，以發展群育、充實生活知能，提高學生合群自治精神、增強服務能力、培養領導才能，樹立優良校風。。

第三條 本會會址設於臺北市立陽明高級中學所在地。

第二章 任 務

第四條 本會之任務：

- 一、舉辦全校性之學生活動，含社團活動。
- 二、暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。
- 三、配合學校提供服務機會，並協助會員解決困難。
- 四、增進校際之間的聯繫與合作。

五、本會隸屬於臺北市立陽明高級中學學生事務處，受其監督與管理，並與之共同推動學生自治事務。相關作業應報請備案之項目如下： (一)

各年度活動企劃、預算。

(二) 會議之決議與紀錄。

(三) 總務會計收支之細目。

(四) 相關宣傳及對外公佈之事項。

(五) 其他應備案之事項與文件。

第三章 會員

第五條 凡本校高中部學生均為本會之會員。

第六條 本會會員均享有以下權利：

一、參加本會所舉辦之各項活動。

二、享有本會各項職務之選舉權、被選舉權與罷免權。

三、得透過班會向本會提出議案或經由會員代表於相關會議中向校方反映。

四、擔任本會會長、副會長及行政部門職務之權利。

五、服務學習機會與救助之請求權。

第七條 本會會員均應盡以下義務：

一、遵守本會章程及決議案。

二、擔任本會委派之任務。

三、繳納會費。

第八條 經由班級全體學生選出之班級代表 (班級

幹部第三順位) 為本會會員班級代表 (以下簡稱班代)。班代具行使發言權及表決權，並負有出席班代大會，彙集反映該班意見及向該班宣布並執行大會決議之義務。班代如因故不克出席，由副班長代理。若逾兩次未出席，則依校規「無故不參加集會者」記小過乙次處分，並累計之。

第四章 組織與職權

第九條 本會設有職責相符之學生自治會幹部，於會員代表大會閉會期間代表本會，負責執行、推展業務之行政權。

壹、會員代表大會

第十條 會員班級代表 (班代) 大會為本會最高權力機構，其職權如下：

- 一、制定、修改本會章程。
- 二、監督行政部門各項業務之運作，包括年度計畫、各項活動企畫及預算、結算。
- 三、開會時具有質詢、提案、否決、選舉、罷免等權利，並向全校同學負責。
- 四、經由大會將會員意見向學校反映。

第十一條 會員班級代表大會設主席一人，由自治會長擔任，負責安排議程，召開並主持會議。

第十二條 會員班級代表大會設秘書一人，由會長提名經會員代表大會同意任命，負責會議之文書及紀錄工作。

貳、行政部門

第十三條 本會行政部門置會長一人、副會長二人(男女各一位)，下轄行政、公關、活動、文書、美宣及總務等六組，下設組長、副組長各一人，組員若干人。行政部門幹部任期一學年。

第十四條 本會會長之職權，綜理本會各項行政事務，並主持各項業務會議，對外代表本會，並出席社團聯席會議。副會長襄助會長推展會務，如會長因故不克行使職權時，由副會長代理之。

第十五條 本會行政部門各組職權如下：

一、活動組：

- (一) 負責申辦各項活動。
- (二) 負責規劃及執行各項活動，並提出檢討報告。

二、公關組：

- (一) 負責各項活動之宣傳及接洽事宜。
- (二) 負責於每次改組後製作及寄發公關函至各校。
- (三) 負責收存各校公關函及邀請函，並有效傳達。
- (四) 負責聯絡與他校之意見交換及經

驗諮詢之工作。

三、行政組：

- (一) 申請公假等事宜。
- (二) 活動拍攝事宜。

四、美宣組：

負責各項活動文宣品之設計、製作及場地佈置。

五、文書組：

- (一) 整理及保管本會所有資料。
- (二) 負責各項活動或會議紀錄之謄寫及存檔，並於活動或會議結束，分別呈報各相關單位。
- (三) 負責社務公告、通告、收發函件及會議紀錄等文宣工作。
- (四) 負責針對全校性大問題進行問卷調查，並公佈統計結果。
- (五) 開設學生自治會網站，負責網站管理。

六、總務組：

- (一) 負責本會各項財務收支及預算編列。
- (二) 負責本會所需物品之採購、保管及一切庶務。

第十六條 各組組長綜理各該組業務，如組長因故不克行使職權時，由副組長代理之。

第五章 選舉與罷免

壹、會員代表

第十七條 會員代表（班代）於每學期初由各班學生選出（班級幹部第三順位），任期一學期，連選得連任。會員代表若有失職情事發生，得由該班學生罷免，另選代表繼任之，或由導師選任之。違反校規情節嚴重（記過以上）有損班譽者，逕由導師選換之。

貳、正、副會長

第十八條 本會行政部設會長一人、副會長二人，任期一學年，不得連選連任。正、副會長須提出施政方針及理念，以三人為一組之方式參加競選，各性別人數應大於三分之一。一、正副會長應具備條件：

- （一）前一學年未曾受記過以上之處分，且德行評語為「表現卓越、表現優秀或表現良好」，學業成績平均 70 分以上，一科以下（含）不及格者。
- （二）同一學期內，非有特殊情形不得同時兼任兩個以上社團之職務。
- （三）任期中受一次小過之處分時，即予以停權，並於一個月內完成銷過，即恢復其職務，未於時間內完成銷過，立即解除職務。受二次小過之處分時（改過銷過前），立即予以解除職務。

(四) 接任正副會長後，任期中之段考學業成績平均低於 65 分者或類組排名百分比低於前百分之 50 者，暫停其職務，由代理人代理，待期中考成績恢復標準後恢復其職務。若正副會長皆未達標準，則由符合成績規定之各組幹部聯合主持會務。

(五) 為學生自治會社員，並積極參與學生自治會活動，特殊狀況除外。

二、選舉：

(一) 凡符合資格之高一同學，經導師推薦後，均可登記為正副會長候選人，於每年四月在學生事務處指導下由本校全體學生普選產生之。

(二) 以普通、平等、直接、無記名投票為原則，採一、二年級學生普選制。選舉人投票時，應憑本人學生證領取選舉票。

(三) 投票方式：高一、高二依班級分區集中投票。

(四) 當選條件：

1. 有效票總數應逾選舉人總額百分之十。投票數如未達選舉人總額百分之十時，得視為無效選舉，並應於一個月內辦理重新選舉。

2. 一組候選人參選時，其得票數應達投

票率之百分之五十。兩組以上候選人參選時，採多數決，以獲最高票者為當選人。

第十九條 正、副會長罷免案，應在任期開始三個月後始得提出。罷免案一經提出，原任會長不得主持大會，另由會員代表推選代理會長，處理罷免事宜及本會各項事務。

第二十條 罷免案須經會員代表提出，並有全體代表四分之一以上之連署，始得於大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。

第二十一條 罷免案由原選舉人投票，經全體原選舉人百分之七十以上之同意，始得罷免。

第二十二條 罷免案通過後，應於兩週之內改選，原各組織幹部亦應總辭，新任會長、副會長立即籌組幹部接任，於兩週之內完成。

第二十三條 罷免案未獲成立或通過，學期中不得重複再行提出且須間隔三個月以上。

參、行政各組組長

第二十四條 本會行政部門各組正副組長：

- 一、正副組長應具備條件：前一學年未曾受記過以上之處分獎懲記錄累計未達小過以上之處分（含警告三次），且德行評語為「表現卓越、表現優秀或表現良好」，學業平均成績六十五分以

上。

二、各組組長由會長遴聘，不得兼任會員代表（班代）。

三、各組副組長及組員由組長遴聘，提請會長認可，得兼任會員代表（班代）。

四、各組組長若有失職情事發生，得由會長另行遴任之；違反校規情節嚴重（記過以上）經公布在案者，免除其職，會長另行選換之。

第六章 會議

第廿五條 會員代表大會每月召開一次，由議長主持，各社團社長暨班級代表應出席大會。如有特殊需要，議長或會長或經會員代表三分之一以上之請求，得召開臨時會議，其效力同例行代表大會。召集時應於七日前以書面通知學生事務處（並備案）與相關與會人員。

第廿六條 會員代表大會應有三分之二以上會員代表出席，始得召開。大會之決議，應有出席會員代表二分之一以上同意，始得通過。但章程訂定之修改，及其他與會員權利義務有關重大事項，應有三分之二以上出席，及出席會員代表四分之三以上同意，始得通過。並經學生事務處審議，轉陳校長核准後公布生效。

第廿七條 本會原則每兩週召開行政會議一次，由各行政部門幹部出席，會長召集並主持，必要時得召開臨時會議，並作成紀錄。

第廿八條 每次會議之召開須請師長列席指導，並依規定向學生事務處報備。

第廿九條 本章程未規定之議事規則，悉依內政部公布之「會議規範」實施。

第七章 附 則

第三十條 本章程未盡事宜，依據本校「學生組織社團實施要點」及有關法令規定辦理。

第卅一條 本會辦事之細則及程序，由學生自治會幹部於開學起四週內自行訂定並受學生事務處訓育組之監督與指導。

第卅二條 本章程經會員代表大會通過，提交學生事務處審議，簽請 校長核准後施行，修正時亦同。

學生社團借用活動場地須知

- 一、依據 91.4.17 及 92.3.26 行政會報決議辦理。
- 二、為本校高中學生社團申請使用本校之各項場地，特訂定本須知。
- 三、本須知所稱之學校場地包括音樂教室、美術教室、家政教室、社會科教室、生活科技教室、地球科學教室暨準備室、生物實驗室、化學實驗室、物理實驗室、電腦教室、語言教室、視聽教室、會議室、學習中心、體育館、戶外球（操）場、舊傳達室、管樂器材室、班聯教室、社聯教室、團體諮商室、韻律教室及各普通教室等學校各場地。
- 四、高中學生社團借用學校場地之途徑如下：
 - （一）臨時借用學校場地：需填具學生社團活動場地申請借用表，並於使用場地三天前向學校相關場地管理單位提出借用申請，經核准後遵照各管理單位所定之「場地管理辦法」在借用的時間內使用。
 - （二）每週固定時間借用學校場地（社課及課餘集社時間）：需依照下列過程借用：
 1. 學期開始前向學生活動組，提出欲使用之場所（未提出者由學生活動組逕行分配），並由學生活動組協商相關管理單位同意後公布之。
 2. 各社團根據公布之分配場地，於規定時間，

遵照各管理單位所定之場地管理辦法借用。

- (三) 長期使用學校場地：每學年開始，由學校相關單位選擇「優良社團暨部分領導社團」，提供全學年借用之場地，可由社團成員於平時處理社團相關事務使用。

五、社團借用學校場地注意事項：

- (一) 社團借用學校場地需遵守下列規定：
1. 需於核准時間內使用。
 2. 需遵守使用場地之場地管理辦法或相關規定。
 3. 使用場地應負責保持場地之整潔暨場地內物品之維護。
 4. 場地鑰匙不得複製，場地內之器材設備，不得任意操作或不得私自移動位置或搬離借用之場地。
 5. 專科教室一律禁止飲食。
 6. 場地使用完畢後，應立即歸還，鑰匙不得延遲。
- (二) 違反上述情形或場地管理辦法之規定者除依管理辦法處罰外，第一次違規先予口頭警告，再違規即停權借用兩週，第三次違規停權借用一個月，第四次違規即停止借用權。
- 【本規定隨社團處罰，不分年度而中斷】
- (三) 社團同學違規使用器材或場地設備因而毀損或故障者需負擔損失賠償責任。
- (四) 各學生社團借用場地，凡經核准者，如因故停用或改期使用，必須向學務處學生活動

組及借用單位辦理停用或改期借用手續，如私自轉借或使用時與申請表所填用途不符，一經查覺即停止使用，並予懲處。

(五) 學生社團借用上項場地如學校需要使用時，由使用單位洽學務處學生活動組通知借用社團讓出，以利公務之推行。

六、本須知經行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌 防治規定

94 年 8 月 30 日校務會議修訂通過

100 年 6 月 30 日校務會議修正通過

101 年 2 月 7 日校務會議修正通過

102 年 6 月 28 日提校務會議修正通過

- 一、本校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、本防治規定之用詞依相關法令，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：

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

；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）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性

侵害、性騷擾或性霸凌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。且包含不同學校間所發生者。

(五) 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。

(六) 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務人員。包括合約廠商派駐於學校人員（如保全人員、廚工）或定期到校工作人員（如影印機維修人員等）。

(七) 學生：指具有學籍或接受進修推廣教育者或交換學生。

(八) 教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

三、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」（以下簡稱性平會）研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。

四、本校應蒐集及建置校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供申請調查、申復及救濟之機制，保障被害人之權益，提供資源予相關人員等必要協助。

五、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害、性騷擾或性霸凌發生之機會，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應本於業務職掌合作實施下

列措施：

- (一) 每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、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) 每年定期為性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動。
- (三) 將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。
- (四) 鼓勵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) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾防治課程。

六、本校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生，應採取下列措施，以改善校園危險空間：

- (一) 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等，定期檢討校園空間及設施之使用情形及檢視校園整體安全，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，並依實際需要繪製校園危險區域地圖，以利校園空間改善。
- (二) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空

間改善進度。

- 七、教務處及人事室應加強宣導本校教職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 八、本校教育人員於執行教學、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。教育人員發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 九、學務處應加強宣導學生尊重他人與自己之性或身體之自主，與他人相處不得有下列行為：
 - (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。
- 十、本校教育人員知悉校內發生疑似「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時，皆有通報責任，應即通知學務主任，學務處應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件後二十四小時內向臺北市政府教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定，於知悉「性侵害」事件二十四小時內打一一三電話，並填妥「性侵害犯罪通報表」，以書面通報「臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心」。通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、申請（檢舉）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事項建置如下：

- （一）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，填具申訴書，載明個人基本資料暨事實內容與可取得之相關事證或人證，向學校學務處提出。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權之單位或機關，並通知當事人。倘加害人為本校校長時，將移請臺市政府調查之。
- （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）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協助。
- （四）學務處收件後，除本法第二十九條第二項規定所定不受理事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。本法第二十九條第二項規定所定不受理事由，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之性平小組決定之，其權責範圍包含案件受理初審、得逕為調查（倘認為案情簡單者）或另組調查小組、調查報告初審等。
- （五）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。

- (六) 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，同十一之(二)。不受理之申復以一次為限。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平會調查處理，學校並應於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (七) 本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。調查小組以三人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項及本準則第二十一條之規定。
- (八) 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。
- (九) 進行事件調查時，應稟持客觀、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。
- (十) 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，應避免其對質。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。

- (十一) 性平會之調查處理，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。申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得經所設之性平會決議繼續調查處理。
- (十二) 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，得支領出席費。
- (十三) 本校性平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。
- (十四) 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，提性平會審議。性平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。
- (十五) 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十六) 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。

- (十七) 性平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。
- (十八) 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。
- (十九) 學務處接獲申復後，學校應即依規定組成審議小組，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，申復有理由時，得要求性平會另組調查小組重新調查，或將申復決定通知性平會由其重為決定，於三十日內以書面通知申復人申復結果。
- (二十) 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。
- (二十一) 本校負責處理（含通報）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，就事件之行為人、被害人、檢舉人或協助調查之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。
- (二十二) 性平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。迴避與否，得由性平會決定之。

(二十三) 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。

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。

(二十四) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得請相關處室依職掌為下列處置，經性平會決議通過後執行：

- 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，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 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、其他性平會認為必要之處置。

十二、本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。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、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用由本校編列預算支應之。學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

十三、輔導室應依本法第二十七條暨本準則第三十二條規定建立檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管。加害人轉至其他學校就讀或服務時，主管機關及原就讀或服務之學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。

並依本準則第三十三條規定主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記加害人之改過現況。

十四、接獲前項通報之學校，應針對他校轉任之教職員工或轉讀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。

- 十五、學校於發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，依規定進行通報，並於事件調查完竣後，由輔導處逐案將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理回報表、處理程序檢核表、調查報告及性平會議紀錄等函報台北市政府教育局，並另填列「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件輔導成效評估表」，針對事件當事人輔導成效依據本作業規定之結案標準進行初評。
- 。學校案件經教育局各業務主管科進行初評後，送主政科室（職教科）彙提臺北市府性平會審查小組進行複評，複評後，由教育局提報臺北市府性平會備查，至同意結案為止。
- 十六、本防治規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立陽明高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請書 **密件**

類 別	☐ 性侵害事件 ☐ 性騷擾事件 ☐ 性霸凌事件									
	申請人 ☐ 被害人 ☐ 檢舉人 ☐ 法定代理人 請填寫被害人姓名：與被害人之關係： 姓 名 性別 ☐ 男 ☐ 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									
資 料	住 (居) 所 縣 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓									
	申請人行為人姓名 (加害人) ☐ 不詳 行為人服務或就學單位 ☐ 知悉一單位名稱： 聯絡電話： ☐ 曾於 年 月 日以 ☐ 口頭 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 其他方式，向 提出 ☐ 調查申請 ☐ 報案 ☐ 訴訟陳情。 ☐ 不曾									
事 實	事件發生時間 年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分									
	事件發生地點									
內 容	事件發生過程									
	(申請人對處理的期待與要求)									
請 求 事 項	(請條列附件，並檢附之；無者免填)									
相 關 證 據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)									
申請人或委任代理人簽名或蓋章： 申請日期： 年 月 日										
備 註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關經證實申請人有誣告之事實，應依法對申請人為適當之懲處。 3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，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敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4. 申請人或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，向學校或主管機關提出申復。 5. 學校或主管機關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。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。 6. 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。									

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

(背面)

處理情形摘要 (以下申請人填寫, 由接獲申請單位自填) -----

收件單位	單位名稱		收件人員		聽 稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽, 申請人認為無誤。						
紀錄人簽名或蓋章:						
備 註	*收件人員須熟讀備註					
	1. 本申請書填寫完畢後, 「收件單位」應影印 1 份予申請人留存。 2. 本申請書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; 負保密義務者洩密時, 應依刑法或其他相關法規處罰。 3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時, 應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理, 於二十日內, 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敘明理由, 並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4. 在申請程序中, 申請人、原處分單位或其他關係人, 就申請事件或其牽連之事項, 提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者, 應即通知學校性平會。					



高中部學生申訴案件處理要點

96 年 6 月 27 日校務會議通過

壹、依據

95 年 10 月 3 日臺北市政府修訂「臺北市高級中學學生申訴案件處理辦法」。

貳、目的

- 一、建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- 二、培養學生理性解決問題之態度，發揮民主法治教育功能。

參、組織成員

- 一、成立「臺北市立陽明高級中學高中部申訴評議委員會」(以下簡稱申評會)，處理學生申訴事宜。
- 二、申評會置委員 11 名：學校行政人員代表 3 人，教師會代表 1 人，導師代表 2 人，專任教師代表 1 人，家長會代表 2 人，學生代表 2 人。任期一年，均為無給職，由校長聘任之。
- 三、前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。
- 四、遴聘學生代表時，應先取得其家長或監護人同意。
- 五、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

肆、組織運作

- 一、置召集人並擔任主席，由校長指定或由委員互選產生，召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。
- 二、申評會會議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 三、申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，依行政程序法第 32 條及 33 條規定。

伍、申訴規定

- 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、學生對於學校所為前條以外之措施，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。
- 三、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。
- 四、同一案件之申訴以一次為限。
- 五、申訴提起後於評議決定送達前，申訴人得撤回申訴，經撤回後不得復起同一之申訴。

陸、申訴受理：

- 一、受理申訴案件單位為輔導室輔導組，並負責申評會相關行政作業事宜。
- 二、申評會對於逾越期限之申訴案件，得不予受理，惟有不可抗力或其他不可規責之事由並

提出具體證明者，不在此限。

- 三、申訴受理後，評議之決定自收到申訴書之次日起二十日內為之，並於評議決定之次日起十日內作成評議決定書。

柒、申評會評議原則

- 一、申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則。
- 二、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。
- 三、申評會必要時得聘請相關領域之專業人士擔任諮詢顧問。
- 四、評議決定以無記名投票表決方式為之，其評議過程及委員個別意見應予保密。
- 五、開會應有委員過半數出席，評議書之決議應有出席委員過半數同意。

捌、評議決定書內容與送達

- 一、評議決定書應載明下列事項：
 - (一) 申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
 - (二) 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。
 - (三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

(四) 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。

(五) 評議決定書作成之年月日。

二、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。

玖、特殊案件處理

一、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。

二、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，於送出評議決定書次日起 15 日輔導期內主動協助申訴人轉學，辦理情形應作成書面紀錄存查。

三、對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，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，依法向台北市政府提起訴願」。

拾、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。



網路登記修繕方法及注意事項

- 一、進入陽明高中網頁，點選頁面左邊之「修繕服務」→「設備報修」或其他。
- 二、點選「我要報修」欄。
- 三、登錄班級姓名、個人E-mail帳號。
- 四、點選「登記類別」，然後說明需要修繕事項的問題。
- 五、點選送出，便完成修繕登記。
- 六、注意原則：
 - 1.請報修人員(同學或老師)務必登錄高中部或國中部班級，避免檢修誤會。
 - 2.學生個人E-mail帳號可用學號代替。
 - 3.請清楚說明問題狀況，以提升修繕效率。
 - 4.請盡量使用網路登記方式，同學可到總務處技工辦公室使用電腦。

蒸飯箱使用方法及注意事項

一、使用方法流程：

放置便當 → 關緊箱門 → 設定溫度於90度 → 檢查水源 → 啟動電源開關 → 蒸飯時間（10：00~~12：00）
→ 關閉電源開關 → 小心開啟箱門 → 停留10 分鐘散熱
→ 取出便當

二、注意事項：

1. 蒸飯箱約可容納80個便當，因此 2-3班共用1台，置於教室後方。
2. 蒸飯箱之溫度設定在90度即可。
3. 蒸飯箱水源在左邊，應保持充足。
4. 注意安全，避免燙傷：
 - （1）電源啟動後，不可中途打開。
 - （2）先關閉電源，然後才可開門。
 - （3）開啟箱門應避免直接面對箱門口，以免熱氣燙傷。
5. 蒸飯時間固定在每天第 3節上課起至第 4節下課止。
6. 共同使用班級應於第 2節下課時，將便當抬至蒸飯箱班級放妥，務必準時送達，以免影響蒸飯時間。
7. 設置蒸飯箱班級應隨時擦拭清潔，確保衛生。
8. 飯箱下方有個蒸氣污水盆，應隨時保持清潔。
9. 本項設備非常貴重，本處每學期開學前定期清洗，如有惡意破壞，由班級照價賠償，請同學多加維護，珍惜使用。

班級（暨學校）公物保管及損壞賠償 實施計劃

100 年 09 月 21 日行政會報修訂通過

- 一、主旨：為有效維護班級及學校公物，並培養學生愛物惜福態度，激發其榮譽心及責任感，特訂定本辦法。
- 二、公物界定：
 - （一）班級公物--係指教室內的一切公共設施及教學設備，如課桌椅、講桌、門、窗、班級牌、燈具等，詳班級公物保管清單（附件一）。
 - （二）自費公物--班級經申請自行購置之設施或設備，屬班級自費公物，不列入學校檢查之班級公物範圍，如班級自購書櫃等。
 - （三）學校公物—泛指班級教室以外，校園之一切公共設施及教學設備等。
- 三、公物點收：
 - （一）各班總務股長應於每學年開學後，依班級公物保管清單點收班級公物。
 - （二）總務股長於點收後，應填妥保管清單一式二份，一份班級（或導師）留存，一份於規定時間內交總務處事務組存查列管。
- 四、公物保管：
 - （一）請秉持惜福愛物之心，展現維護班級公物之行動。
 - （二）課桌椅由使用學生自行負責保管，非經導師

許可不得任意調換。學生轉入，請至總務處事務組領取課桌椅，轉出則須繳回。

- (三) 班級其他各項公物由導師督導，總務股長要求每位學生共同保管。

五、損壞賠償：

- (一) 班級公物之損壞或遺失，凡屬天災或不可抗拒之因素，總務股長應至總務處填寫賠償請修單，經導師簽章證明免除賠償責任後，由總務處負責修復或增補。
- (二) 班級公物之損壞或遺失，**係班級學生之責任者**，除由當事人負責照價賠償外，經查證屬恣意破壞者，另依校規議處。賠償金額詳如班級公物保管清單備註欄。賠償時當事人應填寫公物損壞賠償請修單並完成繳費，總務處於賠償後負責修復或增補。
- (三) 學校公物之損壞或遺失，係人為因素者，除由當事人負責照價賠償外，經查證屬恣意破壞者，另依校規議處。

六、本計劃經行政會議通過後實施，修正時亦同。

圖書館（學習資源中心，LRC）

一、開放時間：週一至週四8:10－18:00，週五
8:10－17:00（寒暑假另定）

二、本館之區位配置

A. 「視聽閱覽區」

1. 服務台—借還書（校內分機181、182），參考諮詢（校內分機180、182）。
2. 參考區—參考工具書，資料不外借。
3. 期刊區—
 - （1）現刊（最新一期）→按主題排，同主題再依刊名筆劃排序，資料不外借；
 - （2）過期→單冊，或合訂本，提供外借。
4. 書庫區—按分類號排，資料提供外借。
5. 閱覽區—採事前登記（學科、班級），閱覽討論，座位 50 個；班級由圖書股長辦理登記手續，需有老師在場指導。
6. 資訊檢索區—
 - （a）網際網路（Internet）工作站；
 - （b）館藏線上公用目錄查詢系統（OPAC）。
7. 媒體視聽區—提供班級教學，適用媒體包括：CD、CD-ROM、VCD、DVD、電腦軟體（本項請自備手提電腦）。

8.館外閱覽區（藝文天地）—提供當日報紙閱覽服務。

B .陽明高中圖書館又名「學習資源中心」。
(LRC-Learning Resource Centre.)

三、入館請配合事項

- 1.學生進館，請穿著學校制服（體育服），以確認身份。
- 2.學生的物品，如書包、飲料、食品等不得攜帶進館。
學生因學習研究需要之物品，事先徵得圖書館老師同意攜入者，於離館時應主動接受檢查。
- 3.進入圖書館時請輕聲細語，離開座位時請放輕腳步。
- 4.資料必須辦妥借閱手續；**學生限本人持學生證親自辦理借書手續**，並依指定期限歸還。
書庫區找書，按分類號；期刊區找期刊，按主題排。
- 5.員工每人可借20冊，借期6週，可續借1次。
學生憑學生證：
 - (A) 每人可借3冊，借期3週，可續借1次，續借期7日。
 - (B) 可申請辦理個人增加借書額度，每人最高可借5冊，借期30日；
 - (C) 班級書庫由圖書股長辦理借閱手續，可借等同班級人數之冊數。
- 6.逾期末還書同學之清單，每週四公告、通知每逾期1日停借1日，並以每冊逾期日數累計。

8. 閱覽區提供的當日報紙限在區內閱覽；離座時，請勿留置任何物品，以維護環境整潔。
9. 離開圖書館時，請將資料放回原處或書車，並將座椅恢復原狀。



圖書借閱管理要點

- 一、凡本校學生，一律憑**學生證**借閱圖書。本校**教職員工免證件**，本人親自辦理借書手續。
- 二、本校教職員工及學生借出館外之圖書冊數及限期規定如下：
 - 甲、教職員工：借出圖書總冊數為二十冊，借期六週。
 - 乙、學生：借出圖書總冊數為三冊，借期三週。
- 三、借出冊數已滿上述規定，在未還期間，不得再借他書；借書期滿，如無他人預約，可續借一次，續借期間為一週。續借期間有人預約時，接獲本館通知須立即歸還。
- 四、借書人欲借之圖書，若已被他人借出，可向本館預約登記。
- 五、本館參考區、多媒體資料一律不外借，且均限於館內參閱，不得攜出館外；教師若有教學需求不在此限。
- 六、當期期刊本館一律不外借，過期期刊全校師生均可外借使用。
- 七、本館遇有清查整理，改編或裝訂圖書資料時，得隨時索回借出書籍。
- 八、針對圖書逾期 50 日以上之同學本館處理原則如下：
 - (1) 每週例行請圖書股長遞送催缺單。

- (2) 直接找學生當面提醒。
 - (3) 導師會報上整理相關逾期學生資料。
 - (4) 電話或寄送通知書函告知家長。
- 九、借出圖書資料如有遺失或污損，借書人需賠償原書原書無法購得，照定價賠償；查無金額者
(例：舊書、斷版書)，則照下列情形辦理賠償：
- 甲、中文書在一百面以下者，賠償現金新台幣五百元，超過一百面以上則按面計算，每一面以新台幣二元計價。
- 乙、西文書在一百面以下者，賠償現金新台幣壹仟元，超過一百面以上則按面計算，每一面以新台幣四元計價。
- 十、本校學生不得使用他人學生證借閱圖書資料，否則一經發覺，本館得斟酌情形，停止借書，並報請學務處議處。
- 十一、學生證如有遺失，須向本館聲明掛失，並辦理相關手續，其因學生證遺失，致使本館圖書受損失時，應由原持證人負責賠償。
- 十二、借期屆滿仍不還書者，本館將以公告通知。公告期限內未歸還者，視同圖書遺失，並照章賠償，同時，本館得視情形，停止其借書權。
- 十三、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書。
- 十四、本要點經校務會議通過後，公告施行，修正時亦同。

讀者進館管理要點

- 一、凡本校教職員工及學生均可入館閱讀；校外人士 得經本館同意後入館。館內禁止商業推銷行為。
- 二、本校學生**應著學校制服（體育服）**進館。
- 三、閱覽人因學習研究需要，經本館許可攜帶書籍及 其它物品進館，請於出館時主動接受檢視。本校教職員工例外。
- 四、本館採開架式閱覽，由閱覽人自行取閱資料，應置規定地點。
- 五、閱覽人應妥為愛護本館圖書資料及各項器材設備，不得有污損、破壞及擅自攜出等情事。
- 六、閱覽人應保持肅靜，維護清潔。
- 七、本要點經本校校務會議通過後，公告施行，修正時亦同。



[illegible]

MEMO

[illegible]

[illegible]

MEMO

[illegible]

