

靜園自由行



B.I.S. PASSPORT

WELCOME TO B.I.S.



Blessed Imelda's School

目次

1.校訓	2
2.建校宗旨	3
3.學生圖像	4
4.天主經	5
5.校歌	6
6.高級中等學校學生學習評量辦法	7
7.臺北市私立靜修高級中學學生學習評量辦法補充規定	25
8.臺北市私立靜修高級中學重修學分實施辦法	40
9.國民小學及國民中學學生學習評量辦法	44
10.臺北市國民中學學生成績評量補充規定	57
11.學生考試規則	64
12.教室管理規則	68
13.班級教室資訊設備使用規則	71
14.電腦教室使用規則	73
15.校園教育用行動載具管理辦法	75
16.移動式設備借用規則	78
17.球場場地使用須知	79
18.體能訓練中心使用注意事項	87
19.運動器材與設備使用注意事項	83
20.圖書館使用須知	84
21.靜修高級中學生獎懲規定	87
22.學生臨時外出、早退實施要點	96
23.學生生活競賽實施計畫	103
24.學生懲罰存記暨行善銷過作業流程要點及細則	107
25.班級值日生服務工作要項	125
26.班會組織規程	126
27.班會注意事項	133
28.學生修習學習服務課程實施要點	136
29.公共服務學習卡認證單位	141
30.榮譽卡填寫注意事項	143
31.認識輔導室	146
32.學生申訴評議委員會組織及運作要點	148
33.各處室電話號碼	163
34.我的健康紀錄	164
附錄 1:校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、通報管道	166
附錄 2:校園霸凌防制準則	194
附錄 3:基北區十二年國民基本教育免試入學 超額比序「服務學習」採計規定	209

我們的校訓

靜：靜肅常思己過

心：專心攻讀學業

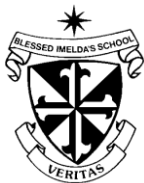
修：努力修養品德

身：勤謹鍛鍊身體

靜修高級中學為道明會所創辦的學校，英文名字「Blessed Imelda's School」，意譯為「真福嚴美黛的學校」。「真福」是天主教會封聖人的品級，嚴美黛是義大利貴族的女兒，她從小不慕榮華，靜心修身，玉潔冰清，一意向善，是學生的典範。故首任校長奉嚴美黛為本校主保，並明訂「靜心修身」為本校校訓。

回目錄

建校宗旨



1916年創校4月1日開學

建校精神：VERITAS

- 對內地（即日本人）及本島子女
- 施以高等普通教育
- 陶冶其品行
- 養成賢妻良母性格
- 兼教以日常生活上有益之知識技能

學校圖像解讀：

◎真理 (VERITAS) ◎

是靜修建校的精神，期許所有靜修人擁有一顆純真、誠摯、開放的心胸，勤奮學習，追求真理，誠實面對自己，誠懇對待他人。

◎明星◎

揭示教育是照世真光，是傳光、傳愛的工作。

◎黑白色的十字盾牌◎

表明天主教會學校辦學本質，是非分明、實事求是的精神。

◎實施全人教育◎

1. 關懷整體的人，身、心、靈的健全發展。
2. 落實生命教育，努力超越自我的有限，能欣賞別人，尊重生命，懂得愛與服務，積極主動關懷社會、環境與自然。
3. 培養悲憫寬恕的胸懷，常常喜樂、事事感謝的樂觀態度，能敬天愛人，體悟生命的寬、廣、高、深。

回目次

學生圖像

◎健康自信

培養學生健康的身心，
了解自我、喜愛自己、自信、希望、樂觀上進。

◎優良品格

培養學生良好的生活習慣，優雅的氣質；誠實面對自己，誠懇對待他人，尊重自己及他人，期使每個人的生命能更有尊嚴，更有品質，也更豐富。

◎積極主動

鼓勵學生積極勤勉，主動學習，與人合作，共同研究。

◎溝通合作

培養尊重、包容、與人共同學習、溝通協調能力；藉著合作共融，全力實現共同的抱負。

◎國際視野

培育學生關心國際事務及議題並尊重多元文化，加強外語表達之能力。

◎創新卓越

激勵學生不斷突破自己能力的上限，與自己競爭，與人合作，追求卓越。



天主經

我們的天父，願祢的名受顯揚，願祢的國來臨，願祢的旨意奉行在人間，如同在天上。求祢今天賞給我們日用的食糧，求祢寬恕我們的罪過，如同我們寬恕別人一樣，不要讓我們陷於誘惑，但救我們免於凶惡。阿們。

聖母經

萬福瑪利亞，妳充滿聖寵！主與妳同在。妳在婦女中受讚頌，妳的親子耶穌同受讚頌。天主聖母瑪利亞，求妳現在和我們臨終時，為我們罪人祈求天主。阿們。

聖三光榮經

願光榮歸於父，及子及聖神，起初如何，今日亦然，直到永遠。阿們。

回目錄

校歌

私立靜修中學校歌

中板

洪奇珍作詞

靜修大主保，聖女最美麗，貞潔深心身，白璧純無瑕，賢德慈
愛風，師生同感化，我校受庇護，名望馳遠近，燦爛
通達，*Fine* 星光遠自天堂來，艷麗花兒綻紅綫手裁，
賜福靜修千千萬男女孩，雙手伸開投向神聖慈懷，
靜心修身真理是愛，速惡親善前非改，來來來
聖女在前途領帶到天堂樂矣哉。 靜修大

回目錄

高級中等學校 學生學習評量辦法

中華民國一百零八年六月十八日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號
中華民國一百一十年十一月十一日教育部臺教授國部字第 1100130855A 號修正
中華民國一百一十三年八月二十一日教育部臺教授國部字第 1135404663A 號修正

- 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，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 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，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(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 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，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 7 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 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。

五、身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 9 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 10 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 11 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 12 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 13 條 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，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 14 條 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

- 一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
- 二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

- 一、不得列抵學分。
- 二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。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，準用前五項規定。

第 15 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 16 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，經學校審查符合入學、轉入、轉科(學程)或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科成績，以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、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科(學程)，經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學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）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 17 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 17-1 條 學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，

向學校申請列抵學分及成績登錄。
前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 18 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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查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。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19-1 條 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並 辦理學習評量。

第 20 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 21 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 22 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。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 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 24 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、生

理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、

陪產假、流產假、育嬰假及喪假；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 25 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 26 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 27 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 28 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，並進行列抵學分及成績登錄。

第 29 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 30 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 31 條 本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

回目錄

臺北市私立靜修高級中學

學生學習評量辦法補充規定

108.08.26 校務會議修訂通過

112.06.30 校務會議修訂通過

依教育部、局公告法令調整，若有更動，另行公告

- 一、依據教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」
- 二、本補充辦法自 108 學年度起實施。
- 三、學生學習評量分為學業成績及德行評量兩項。
- 四、學業成績評量之科目及學分數，依高級中等學校課程綱要之規定辦理。

壹、學業成績之評量

- 一、學業成績評量應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元適當之方式，並於日常及定期為之：
 - (一) 日常學業成績評量：每一科目日常評量成績之計算，以一學期內之日常評量各項分數平均之。並得依其性質酌用下列方法辦理：

1.口頭問答 2.演示練習 3.技能測驗、實習
4.閱讀報告 5.作文 6.隨堂測驗 7.調查採
集等報告 8.實習報告 9.其他。

(二) 定期學業成績評量：(使用答案卡時，若未
正確劃記座號，導致讀卡處錯，該科成績
扣 5 分)。

定期學業成績評量得視其每週教學時(節)
數之多寡，每學期至少舉行一次。

(三) 每一科目之日常和定期評量成績，其所占
成績比例，由各科教學研究會彈性規定
之。

二、體育科目成績考查，包含運動技能、情意、認
知三項。

(一) 運動技能成績考查，以定期或不定期評量
方式實施。

1. 評量項目，應參照教育部各類科「高中、
高職學校課程標準」所編訂之教材內容
實施。

2. 評量給分標準，應參考教育編「高中高
職運動技能測驗手冊」並由體育教學研
究會研訂。

- (二) 情意成績考查，以八十分為基本分數，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、努力情形、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) 認知成績考查採多元評量，可採筆試、口試、報告等方式評定並於每學期結束前評量一次至二次。
- (四) 對於身心障礙而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，由體育教學研究會訂定之。

三、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，報經學校核准給假者，教務處得審酌其請假事由准予補行考試或採其他方式評量之，審核原則及其成績採計方式如下：

- (一) 因公、重病、直系血親尊親屬喪亡、或重大事故請假者，准予補行考試，成績依實得分數計算。

- (二)請事假補考者，成績超過及格基準，以及
格成績 60 分計算，未超過及格基準者，
按實得分數計算。
- (三)請病假補考者，成績超過 60 分之部份以
50%計算，未超過及格基準，以實得分數
計算。
- (四)無故缺考者，不准補行考試，缺考科目成
績以零分計算。

四、辦理定期學業評量之補行考試或採其他方式評
量，其辦理原則如下：

- (一)學生定期評量日請假，應事先完成請假手
續，向教務處申請補考。若因突發狀況臨
時請假，應由家長當日通知學務處，並於
完成請假手續後向教務處申請補行考試。
- (二)學生之銷假日未超過定期學業成績評量結
束五個上班日者，應於銷假日當天向教務
處報到，由教務處安排補行考試，無故不
參加補行考試者，缺考科目以零分計算，
且不得要求再次補行考試。

(三)學生之銷假日超過定期學業成績評量結束後五個上班日者，該次定期學業成績評量請假獲准科目成績欄以空白呈現，並由任課教師調配日常評量及其他次定期學業成績評量取代其佔分比例計算學期學業成績。

(四)因應高三下學期學生學習歷程檔案提交作業，高三下學期補考日訂為期末考結束後第三個上班日，銷假日超過補考日者，則請假獲准科目成績欄以空白呈現。

五、學期成績及格之科目，該學期授予學分。學期成績不及格科目，得採補考或其他方式處理：

- (一)採補考方式：每學期辦理補考以一次為限。學生因公、重病、直系尊親屬喪亡、或重大變故不能參加學期補考報經學校核准給假者，教務處得審酌其請假事由後，准予在五日內補行考試，其辦理方式如下：
- 1.學生學期補考日請假，應事先完成請假手續，向教務處申請補考。若因突發狀況臨時請假，應由家長當日通知學務處，並於完成請假手續後向教務處申請補行考試。

2.學生之銷假日未超過補考結束五個上班日者，應於銷假日當天向教務處報到，由教務處安排補行考試。學生未依指定時間參加補行考試者，視同放棄補行考試機會，不得要求再次補行考試。

3.學生之銷假日超過補考結束後五個上班日者，不予受理補行考試之申請。

(二) 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。

六、各類特種生之成績考查，應因其身心發展及特殊需要，採用適宜的方法及標準評量之。

身心障礙學生之學業成績考查，由學校於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。(補考標準為其及格標準酌減20分)，並由學校特殊教育推行委員會審議。其他相關須調整之辦法由學生之個別化教育計畫擬定，並送由學校之特殊教育推行委員會審議。

編號	類別	學期成績 及格標準			申請補考 標準			備註
		一 年 級	二 年 級	三 年 級	一 年 級	二 年 級	三 年 級	
	一般生	六 十 分	六 十 分	六 十 分	四 十 分	四 十 分	四 十 分	
	派外人員子女、 退伍軍人、僑生、 蒙藏生、外國學 生、重大災害地 區學生、原住民、 境外優秀科技人 才子女	四 十 分	五 十 分	六 十 分	三 十 分	四 十 分	四 十 分	在台北 出生之 蒙藏生 比照本 地生辦 理
	體育績優學生	四 十 分	四 十 分	五 十 分	三 十 分	四 十 分	四 十 分	
	技優生	五 十 分	五 十 分	六 十 分	四 十 分	四 十 分	四 十 分	
	身心障礙學生	以 IEP 會議定之						

七、各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。

前項學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式，以修讀下一年級開設之課程為原則，必要時，得按下列方式順序為之：

(一) 必修科目應予重修，選修科目選擇重修或改修其他相關科目。

(二) 申請重修人數未達規定開班人數，宜採自學輔導。

(三) 專班重修：重修學生人數達一定人數者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。

(四) 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。

(五) 專班重修或自學輔導成績評量不及格者以原學期成績、補考成績、專班重修或自學輔導成績擇優登錄為該科成績，升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

八、學生得依「專科以上學校預修進階專業課程辦法」由學校推薦赴專科以上學校預修，預修期間得經學校核准免修相關課程，其修習之學分及成績得予採計。

九、學生成績有下列情形之一者，得重讀；其成績以重讀之分數採計。

(一) 補考後不及格科目學分數達當學年總學分數二分之一以上者。

(二) 不及格學分過多，重修有困難者。

(三) 同一學期重讀一次為限。

(四) 重讀同一學年已修習及格之科目學分，應予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算，學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

(五) 學生因重讀而申請免修時，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日常生活綜合表現考核。

十、學生各學年度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學分。其減修及補修方式如下：

- (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日常生活綜合表現考核項目。
- (四) 減修之必修科目，應於修業期間內修完。
- (五) 補修學分科目之學科成績考查比照一般成績考查規定辦理。如經補修後成績考查結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書。

十一、學生修業年限日間部逾五年、(含重讀、延修、不含休學)仍未修足應修之科目及學分者，由學校發給修業證明書。

十二、學生成績評量結果(畢業規定)·依下列規定處理：

(一)普通高中應修習總學分 182 學分·學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格·其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格;同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者·准予畢業並發給畢業證書。

(二)高職學生應修習總學分為 180-192 學分·畢業及格學分數至少為 160 學分。部定必修科目均須修習·並至少 85% 及格。專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上·其中至少 60 學分及格·含實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者·准予畢業並發給畢業證書。

(三)成績考查結果不符合畢業規定者·發給修業證明書。

(四) 修業年限滿三年以上，成績考查不符合畢業規定者，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。

十三、有關「高級中等學校學生學習評量辦法」第十五條、第十六條及第十七條各項審查工作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。休學後學生亦比照辦理。

十四、由國外轉入之學生需具：

1. 駐外證明。

2. 學校證明。

3. 若屬大陸轉入生，需具大陸海協會認證及教育局轉採認。

十五、依教育部 110 年 8 月 18 日臺教授國字第 1100098928 號函及臺北市政府教育局 110 年 8 月 19 日北市教中字第 1103075310 號函示，同時符合「課程類別相同」、「教學科目與學分數表之『科目名稱』相同」、「開設於同一學年之第一、二學期，且『學分數』相同」者，始得平均計算，本項自 110 學年度起開始實施。

貳、德行評量

- 一、德行評量在考查學生修己善群的美德，其重點為肯定自己、珍惜生命、負責任、重榮譽、勤勉力學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信、團隊合作、服務學習等，評量應以量化(獎懲紀錄項目、出缺席紀錄)及質化(日常生活綜合表現、校內外特殊表現、服務學習及具體建議)為內涵。
- 二、德行評量，依下列規定辦理，學生之獎勵與懲罰類別如下：
 - (一) 學生之獎勵分為：1.嘉獎 2.小功 3.大功 4.獎品、獎狀、獎章 5.其他獎勵。
 - (二) 學生之懲罰分為：1.警告 2.小過 3.大過。
 - (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。
 - (四) 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。
- 三、學務處就評量事項訂定下列評量或實施要點，提學生事務相關會議審議，報由校長核定後實施。
 - (一) 學生出缺席考查要點。

(二) 學生請假規則。

(三) 其他評量事項。

- 四、學生之獎懲、出缺席等各項評量結果，適時通知學生、導師、家長或監護人，並記錄於相關表冊內。有異常者，應由有關單位(人員)加強輔導。
- 五、重、補修生及延修生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定之，在校期間依相關規定辦理。
- 六、暑期重、補修學生之德行評量併入新學期日常生活綜合表現考查之。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量考查由本校另訂規範。
- 七、學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課達教學總時數二分之一者，或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依學生獎懲及相關規定進行適性輔導及適性教育處置(如：由家長或監護人帶回管教、輔導轉學.....等)。

八、德行評量以學期為單位，學生於學期中如有重大違規事件發生者，應加開學生事務會議決議，依據學生獎懲規定與相關程序輔導及安置（如：由家長或監護人帶回管教、輔導轉學……等），並報由校長核定後實施。

九、學期德行評量之結果應為日常生活綜合表現表現之文字評述，於學期結束時，由導師綜合評定後送學務處登載。

參、附則

一、為適應實際需要，本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法訂之，提經校務會議通過後實施。修正時亦同

二、本辦法於 108 學年度期初校務會議(108 年 8 月 26 日)修訂通過。

臺北市私立靜修高級中學 重修學分實施辦法

依教育部、局公告法令調整，若有更動，另行公告

110.8.25 校務會議通過

一、依據：

- (一) 108.6.18 高級中等學校學生學習評量辦法。
- (二) 108.8.30 臺北市公私立高級中等學校學生重(補)修學分實施要點
- (三) 校務會議通過臺北市私立靜修高級中學學生學習評量辦法補充規定第七點。

二、實施對象：學生學年成績不及格之科目，得申請重修。

三、實施方式：

- (一) 專班重修：
 1. 重修每一學分之上課節數為 6 節課。
 2. 各科目申請且繳費人數達 15 人以上始開班。
 3. 上課內容：重修內容以該科目全學期的課程為原則，教材採用開課學年度各年級教科書版本或授課老師自編教材。
 4. 收費標準：每節課每生收費 40 元。

(二) 自學輔導：

1. 每一學分之面授指導節數為 3 節。
2. 各科目申請人數達 7 人、未達 15 人始開班。
3. 上課方式：由教師指定教材，學生自行修讀，並安排定期面授指導、檢核進度與成效。教材內容以該科目全學期課程為原則，教材採用開課學年度各年級教科書版本或授課老師自編教材。
4. 收費標準：每學分每生收費 240 元。

(三) 隨班修讀

1. 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。
2. 每學分收費二百四十元。

(四) 網路重修：

1. 網路(線上)自學與視訊授課，同專班重修規定。
2. 網路重修紀錄應留存供參，視訊授課指導時數不得少於自學輔導時數。
3. 測驗應於現場實施為限。

四、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。

五、成績考查：

- (一) 成績考查方式分為日常考查及定期考查兩種。
 1. 「專班重修」成績考查比例：日常考查 50%、定期考查 50%。
 2. 「自學輔導」成績考查比例：日常考查 40%、定期考查 60%。
- (二) 日常考查之考查項目與計算比例由授課老師訂定，學生之出缺勤考核、上課秩序、環境公物維護及生活常規等表現得列入日常考查項目。
- (三) 「專班重修」與「自學輔導」皆須施行定期考查，由各科教學研究會依學科性質、教學節數之多寡訂定考查次數、範圍與計算比例。
- (四) 重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績評量，該科目重修成績以零分計算。

(五)重修後成績及格之科目，該學期授予學分，重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，其成績登錄依學生學習評量辦法第十二條規定辦理；重修科目學年學業成績之計算則依學生學習評量辦法第七條為之。

(六)探究與實作或實習(實務)科目有實際操作者，如需材料支用，得酌收材料費，惟每學分收費以二百元為上限。

六、重修報名方式：依公告期限，採登記繳費報名為原則。

七、每學年度末由教務處依本要點提重修學分實施計畫確定報名時間、繳費時間、開課時間、課程，呈校長核定後公告。

八、本辦法經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

回目次

國民小學及國民中學 學生學習評量辦法

中華民國 113 年 4 月 24 日教育部臺教授國部字第 1135500955A 號令修正

第 1 條 本辦法依國民教育法第四十條第一項規定訂定之。

第 2 條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法及態度。
- 二、教師據以調整教學及評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、學生之法定代理人據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

第 3 條 國民中小學學生學習評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
 - (一)範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 - (二)內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
- 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。

第 4 條 國民中小學學生成績評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。

四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。

五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。

六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。

七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。

八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 5 條 ◆國民中小學學生學習評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：

一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

三、檔案評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。

◆特殊教育學生之學習評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 6 條 國民中小學學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故，致無法實體授課時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 7 條 ◆國民中小學學生學習評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

◆領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並視需要實施定期評量。

◆前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。

◆學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。

◆日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第 8 條 國民中小學學成績評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 9 條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

第 10 條 ◆國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

◆前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

◆領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

◆前項等第，以丙等為表現及格之基準。

◆彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

◆學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第 11 條 ◆學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

◆學校公告學生分數之分布情形。不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

◆直轄市、縣(市)政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第 12 條◆學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

◆學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣(市)主管機關定之。

◆直轄市、縣(市)主管機關依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報中央主管機關備查。

◆學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 13 條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣(市)主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、領域學習課程成績：

(一)國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二)國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第 14 條 國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 15 條◆為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣(市)主管機關辦理國中教育會考(以下簡稱教育會考)；其辦理方式如下：

- 一、每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。
- 二、中央主管機關應會同直轄市、縣(市)主管機關設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。
- 三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣(市)主管機關應協助辦理全國試務工作。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣(市)主管機關辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

五、中央主管機關得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人(以下簡稱受託評量機構)辦理：

(一) 第三款全國試務會之全國試務工作。

(二) 命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

七、國民中學學生除經直轄市、縣(市)主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之法定代理人及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

◆前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對試務負有保密義務，並遵守下列迴避規定：

- 一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。
- 二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試，應行迴避。
- 三、前款以外試務工作人員，參與中央主管機關或受中央主管機關委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

◆各考區、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第 16 條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第 17 條 ◆國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依中央主管機關之規定。

◆前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第 18 條 ◆公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。

◆私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第 19 條 本辦法自民國 113 年 8 月 1 日施行。

臺北市國民中學 學生成績評量補充規定

中華民國 109 年 2 月 25 日北市教中字第 1093016404 號令修正

中華民國一百零九年八月一日起施行

- 一、本補充規定依國民教育法第十三條第一項、國民小學及國民中學學生成績評量準則第五條和第十一條第二項規定及臺北市國民教育階段身心障礙資源班運作原則第五條訂定之。
- 二、國民中學學生(以下簡稱學生)成績評量原則依國民小學及國民中學學生成績評量準則(以下簡稱成績評量準則)第四條規定辦理。其中形成性評量，指教師教學過程中，為了解學生學習情形，所進行之評量；總結性評量，指教師於教學活動結束後，為了解學生學習成就所進行之評量；診斷性評量，指診斷學生學習、情緒或人際關係困難，作為個別輔導與補救教學依據所進行之評量；安置性評量，指依據學生之學習表現與需求，評估特殊性向能力，提供適切安置所進行之評量。

三、評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現分別評量。領域學習課程評量依各學習領域辦理，分為語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育。

四、領域學習課程評量應兼顧平時評量及定期評量，並依下列各款規定辦理：

(一) 定期評量成績與平時評量成績各占學期成績百分之四十及百分之六十。

(二) 定期評量，每學期至多三次；由各學習領域課程小組擬定評量方式、實施日期及送教務處彙辦，並經課程發展委員會審議通過後，於每學期初公布。平時評量之次數及時間，由教師審酌教學需求自定之。

(三) 學校教師應共同參與擬定與修正各項定期評量與平時評量之實施原則。定期評量應由各學習領域教師組成命題與審題小組，建立命題與審題機制，並兼顧評量內容之難易度與鑑別度，及遵守迴避原則，以維護評量之合理性、專業性、診斷性、公平性及保密性，以促進學生學習表現。

- (四) 平時評量之實施，應依下列原則辦理：
- 1.應符合教學目標，採取彈性、多元評量方式辦理，紙筆測驗應符合最小化原則。
 - 2.應利用課堂時間實施，個別狀況之補行評量則例外。提早到校之學生，學校應輔導學生自主學習，不得強制抄寫、寫練習卷或實施考試。
- (五) 領域學習課程之學期總平均成績，為各領域學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程總節數除之。依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

五、彈性學習課程(含特殊需求領域課程)評量應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。其評量方法之性質得以等第、數量或質性文字描述記錄之。

六、日常生活表現以平時評量為原則，依行為事實記錄，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

七、學校辦理學生定期評量時，對於准假缺考者，應於銷假後立即補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得補行評量，其成績以零分計算。補行評量成績以實得分數計算為原則。前項修正自一零八年八月一日施行，適用全年級學生。

八、學生成績評量紀錄，學校應分別於實施定期評量及學期結束後，以書面通知父母或監護人及學生。

九、學校應組成學生成績評量輔導小組，審查第三點之評量紀錄，並研議及審查學生成績評量之相關事宜。

學生成績評量輔導小組由教務主任召集，置委員五人至十七人，由學校行政人員代表、教師(會)代表、家長會代表及特教家長代表組成。

其設置要點應經由校務會議通過。學生成績評量輔導小組應於每學期針對各領域學習課程及彈性學習課程未達及格標準學生名單召開會議，視需要邀請原任課教師、未達及格標準學生及學生家長出席會議，共同研擬學

習輔導與補救措施。

各領域學習課程及彈性學習課程之學習輔導與補救措施得包含過程性之適性輔導、參加相關補救教學，或依需要建立補行評量機制。日常生活表現評量紀錄，經學生成績評量輔導小組評定為需輔導者，學校應進行專案輔導。

十、學生符合下列情形者，准予畢業，學校應發給畢業證書：

- (一) 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二) 八大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十一、學生修業期滿，成績不符規定者，學校應發給修業證明書。

十二、身心障礙學生安置資源班其在學習領域學習課程及其成績評量方式如下。

(一) 平時評量

(二) 資源班平時評量結果，作為學生原班該科平時成績，外加課程與原課程之平時成績依授課節數平均計算為原則。

(三) 定期評量

(四) 定期評量方式應於個別化教育計畫會議決議，如未採用原班試卷，其成績由資源班教師評量並核給資源班成績證明，其原班成績應透過學校特殊教育推行委員會審議通過後辦理。

(五) 學生有評量調整需求者，需先於個別化教育計畫中完成評量調整之擬定，並送學校特殊教育推行委員會審議通過。

十三、參加技藝教育課程之學生其領域學期成績按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之學習課程每週排定節數之比率計算。

十四、學生英文成績證明書其等第與分數之轉換如下：

(一) A：八十分以上

(二) B：七十至七十九分

(三) C：六十至六十九分

(四) D：零至五十九分

有關加權學業平均 GPA 計算公式(取至小數點後第 2 位)定義如下： $GPA = [\text{加總(單科學期成績積點} \times \text{學習節數)}] / \text{總節數}$ 。

十五、本補充規定自一百零八年八月一日以後入學之學生適用，一百零八年八月一日以前入學之學生依原規定辦理。

回目錄

臺北市私立靜修高級中學

學生考試規則

一、考試種類：

- (一)隨堂考試：由任課老師視課程需要隨時舉行之測驗。
- (二)集中考試：由教務處統一辦理。
 - 1.定期：段考、段考補考、學期補考。
 - 2.不定期：抽考、競試、複習考、模擬考、成就測驗或視學科需要所舉行的特定考試。

二、考試規則：

- (一)隨堂考試：由任課老師視需要訂定之。
- (二)集中考試：
 - 1.考試保持肅靜，不得喧嘩。
 - 2.學生須攜帶學生證依指定座次入座，監考老師於必要時，亦得令學生調換座位，再行考試。未依規定，依違反試場規則處理。
 - 3.考試期間除非不可抗拒之因素，否則一律不准請假。

4. 學生臨時急病者，家長應於當天以電話向導師請假，來校後附合格醫院證明，由學務處簽准後，方得辦理補考事宜。
5. 考試開始超過二十分鐘，不得入場考試。
6. 書包、書籍、筆記本以及其他物品須於考試前依次擺好在指定的位置，不得置於抽屜內或座位附近，違反規定者依違反試場規則處理。
7. 考試所需之文具必須事先備妥，考試過程中不得借用他人之文具。依違反試場規則處理。
8. 如因試題不清或有疑問，須先舉手報告始得發問，且不得任意離座。
9. 試卷須保持整潔不得污損折毀。並於答案卷上詳填班別、座號及姓名。
10. 考試時不得有舞弊的行為，諸如：交頭接耳、左顧右盼、前後窺視、夾帶或傳遞紙條、課桌上或文具上書寫文字、攜帶手機、3C 電子器材等其他舞弊行為。
11. 考試時不得出聲朗誦題目或答案，違反者以舞弊行為論處。

12. 考試舞弊經查屬實後，按校規懲處，該科成績以零分計算。
13. 考試開始三十分鐘後，始得交卷，繳卷後即需離開考場。
14. 高中部考試結束鈴響畢，考生應立即停止作答且雙手離開桌面；國中部考試結束鈴響，考生應立即停止作答且雙手離開桌面。仍未交卷之學生由監考老師指揮每排最後一位學生統一收卷，其餘學生於座位上靜候。未依規定者，依違反試場規則處理。
15. 考試期間實施走廊淨空，學生不得任意逗留。違反規定依違反試場規則處理。
16. 繳卷後學生在教室外高聲朗誦或討論答案者，亦以舞弊行為論處。
17. 學生須依規定時間內繳卷，考試結束後未隨班級繳卷者，該科以零分計算。
18. 學生無特殊原因而任意缺考者，該次考試以零分計算。

19. 監考老師及巡視人員發現學生有舞弊企圖時，視情節輕重收繳學生試卷，勒令離開試場並於考卷上簽名證明，即刻送學務處處理。
20. 除非命題老師於試卷上已註明，不得使用計算紙、計算機等工具。
21. 本規則得依各次考試不同調整，於調整後公告。

回目錄

臺北市私立靜修高級中學

教室管理規則

1. 學生聽聞上課鈴響，即應立刻回到教室，等候任課老師上課，不得藉故在教室外逗留。
2. 班長及風紀股長在任課老師到達教室前，負責管理教室秩序並清點缺席學生，維持教室肅靜，嚴禁學生喧嘩、紊亂。
3. 班長應在任課老師進教室後發(立正)(敬禮)口令，待老師還禮後再發(坐下)口令。
4. 學生對於任課老師應莊重謙恭誠懇，不得有虛偽輕浮傲慢之態度。
5. 合班或共同選修之課程，由任課老師指定適當人選擔任班長及該科相關之職務。
6. 下課後值日生必須將黑板擦好，同學不得任意塗寫黑板。
7. 學生應按照導師所排定之座位，或任課老師所安排之座位就座，不得任意更換座位，違反者以曠課論處。
8. 上課期間，非經任課老師之許可，不得離開教室。

9. 上課期間，學生如身體不適須至醫務室休息，或先行回家者，需先經任課老師或導師之同意，始能離開，若藉故病痛，而逃避上課者，視情節輕重按校規論處。
10. 上課期間，學生需專心聽講，保持適當坐姿，不可擅離座位、談笑嬉鬧、睡眠、閱讀其他科目或課外書籍。
11. 上課期間，任課老師指定學生回答問題、黑板演練或上台報告，學生需即刻行動，不得藉故推託，影響老師授課進度。
12. 上課期間，學生桌上不得放置飲料或與該科目無關的物品。
13. 教室內之公物應愛護，不得損毀，如有故意破壞者，除照價賠償外，並依情節輕重，按校規懲處。
14. 下課鈴聲未響前，不得要求任課老師提前下課；即已聽聞下課鈴響，亦仍須等候教師語意完畢，始可下課。
15. 學生除非特殊事故，否則上課 5 分鐘後才進入教室者視為遲到，超過 10 分才進入教室視為曠課，下課鈴響前先行離去者，視為早退。蓄意或經勸導後，仍不進入教室者，視情節輕重，予以行政處份。

16. 學生在教室內，如經五分鐘，任課老師仍未到達教室時，班長請向教務處教學組報備。
17. 上課後，風紀股長應拿點名單向任課老師報告出席狀況，下課後，負責教室日誌學生應拿教室日誌請任課老師簽名。
18. 本規則呈請校長核定後，公佈施行，修正時亦同。

臺北市私立靜修高級中學

班級教室資訊設備使用規則

- 一、各班遴選正、副資訊股長各一位負責班級資訊設備管理、任期一學年。
- 二、電子白板使用規定
 - (一) 保持電子白板及書寫式黑(白)板之整潔、定期清理黑板溝。
 - (二) 留意電子白板連接之電源 及 與數位講桌之連接線。
 - (三) 電子白板嚴禁使用「白板筆」或「黑板粉筆」或「其他特殊筆」書寫。
 - (四) 電子白板觸控棒每學年由任課老師向資訊組借用及保管(借期一學年)
- 三、數位講桌使用規定
 - (一) 保持數位講桌之整潔。
 - (二) 注意數位講桌連接之電源。
 - (三) 不任意移動數位講桌位置、不任意開啟電腦設備。
 - (四) 不得私自使用 USB 充電、或接其他 USB 設備。

(五) 投影機不連續開機超過一小時，以確保燈泡壽命。

(六) 電腦設備只提供教學使用(中午不得播放音樂、影片)，非經老師同意不得私自使用。

四、教師使用時之輔助：(由資訊股長協助，非小老師，並注意總電源開關)

(一) 協助投影布幕之收放。

(二) 負責投影機、數位講桌電腦之開啟與關閉。

(三) 網路線、筆記型電腦、DVD 播放器、喇叭.....等設備的架接。

五、故障報修

(一) 設備故障時請立即至「報修網站」填寫(線上報修)。

(二) 設備經檢測，判定無法立即修復時，請通知班上所有任課教師。

(三) 故障設備已修復，可正常使用時，請通知班上所有任課教師。

臺北市私立靜修高級中學

電腦教室使用規則

1. 在排定時間內或開放時間，依規定使用電腦。
2. 使用之班級，請任課教師至教務處做紙本登記預約電腦教室，並於課前至教務處借用鑰匙，**課程結束後應儘速歸還。**
3. 進入電腦教室前，請脫鞋並排列整齊。
4. 電腦教室一律禁止攜帶食物及飲料。
5. 請依老師指示操作電腦，並依正常程序開機、關機。
6. 請勿在電腦教室內喧嘩、嬉戲和追逐。
7. 操作時，動作要輕柔，不可破壞電腦教室內之設備。
8. 不使用來歷不明之隨身碟，以免機器或系統中毒。
9. **非課程需求，上課禁止配戴耳機。**
10. 上課時，禁止玩遊戲、聽音樂、進聊天室、社群網站等。
11. 使用正確方法存取隨身碟，如因不當使用導致 USB 接頭損壞，需照價賠償。
12. 使用完畢後，請依正常程序關機，並將滑鼠放

回原位，椅子排好。

13. 離開教室時，請務必**檢查教室整潔**，並關閉主機、螢幕、投影機、麥克風、冷氣、風扇、抽風機及門窗。
14. 使用者應愛護專用教室相關設備，並共同維護教室內之清潔與秩序。
15. 如有刻意破壞之行為，造成設備之毀損者，需照價賠償或修復。
16. 如有其它事項，另行通知。

臺北市私立靜修高級中學

校園教育用行動載具管理辦法

- 一、依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。
- 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用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。

四、使用與保管注意事項

- 1.教育載具為教師進行教學使用，不得借給個人使用。
- 2.為維護設備正常運作，不得自行拆解教育載具或刪除相關應用軟體。
- 3.使用學校教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知資訊組，並由學校相關處室召開會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任

五、學生使用規範：

- 1.教育載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。
- 2.使用教育載具應注意網路使用禮儀，尊重智慧財產權，遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。

3.使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，須依下列方式處理：

- ◆ 倘教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知資訊組，由教育局指定之廠商協處，不得交由第三方逕行修復，修理費用依市價以現金繳納。
- ◆ 如經當事人及校方雙方確認無法修繕，經學校同意以該財產購置價格扣除折舊後之淨額賠償。
- ◆ 財物毀損或遺失，責任屬班級卻無法確定個人責任時，應由該班負責賠償。
- ◆ 賠償金一週內繳交出納組，出納組收到上項賠償金額應發給收據。

六、申請行動推車及載具借用，請於使用日期前**2 個工作天**遞交申請表至資訊組。

七、本規範經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，並公告於學校網站，修正時亦同。

回目錄

臺北市私立靜修高級中學

移動式設備借用規則

1. 除了正、副資訊股長外，不得借用資訊設備。
2. 所有借用設備，當節用完，當節下課歸還，逾時歸還的班級，以一週為期限，禁止再借用任何設備，且資訊股長，罰勞動服務。
※特例情況：若用於第九節正課使用，最晚請於隔天第一節上課之前歸還。
3. 請確認已熟悉借用設備的操作方法，方可借用設備。
※若有操作設備疑問，可在借用設備時向資訊組人員詢問。
4. 所有設備在借出後，資訊股長(借用人)需負保護及管理責任，使用時發現任何異常的情形，請向資訊組人員反應，若設備因為操作不當而有毀損的情形，借用設備者均須照價賠償。
5. 如有其他事項，另行通知。

臺北市私立靜修高級中學 三樓與五樓綜合球場使用須知

- 一、開放時間：每日下課十分鐘。
- 二、不開放時間：「中午」、「掃除」、「放學」暫停。
- 三、使用前：
 1. 務必將球場門打開固定住，以維護運動安全。
 2. 未穿著運動鞋者，請勿進入使用。(避免皮鞋與室內鞋)
 3. 請尊重在球場上課的老師，未下課前，請同學在門外等候。
- 四、使用中：
 1. 進入時不做追逐、踢球及危險動作。
 2. 運動時，請注意彼此的安全距離，避免運動傷害發生。
 3. 請勿抓籃球框，以免發生危險。

五、使用後：

1. 若有器材故障與損壞，請即時提報學務處體衛組維修。
2. 注意周遭器材，若移動課程器材，請務必回歸原位。

六、禁止事項：

1. 勿攜帶飲料或食物
2. 勿在地板放置物品(外套、水瓶.....等)。
3. 勿坐在窗台上或做任何危險動作及遊戲。

七、課後運動事項：

1. 請於**當天中午前**至體衛組登記。
2. 經該班導師同意，登記以**班級為單位**進行活動。
3. 活動時請穿著學校規定運動服裝(勿混搭)。
4. 有其他需求請至體衛組詢問。

八、違規須知：

違者每人扣生活榮譽競賽 1 分，加愛校服務 4 小時。

臺北市私立靜修高級中學

七樓體能訓練中心使用注意事項

一、使用前：

1. 進入訓練中心運動前，請先向學務處體衛組報備。
2. 請先「脫」鞋並放置鞋櫃，依照號碼排好。
3. 使用「伸展機」、「抱石場」、「重量機」、「飛輪機」及「心肺滑步機」時，須有老師在場指導，並了解使用說明後，方能使用。

二、使用中：

1. 重量機使用中，請量力而為，由輕到重並請輕放鉛塊，避免器材發出聲音。
2. 心肺滑步機請勿任意調整，需經由老師指導與確認，依個人能力方可調整使用。

三、使用後：

1. 請將電源關閉，再拔插頭。
2. 將器材「物歸原處」。

四、禁止事項：

1. 勿攜帶飲料或食物。
2. 勿坐在窗台上或任何危險動作及遊戲。

五、課後運動事項：

1. 請於當天中午前至體衛組登記。
2. 經該班導師同意，登記以班級為單位進行活動。
3. 活動時請穿著學校規定運動服裝(勿混搭)。
4. 有其他需求請至體衛組詢問。

六、違規須知：

違者每人扣生活榮譽競賽 1 分，加愛校服務 4 小時。

臺北市私立靜修高級中學

運動器材與設備使用注意事項

一、使用前：

1. 請至道明樓 1 樓器材室借用器材。
2. 確實清點器材數量後，請在設備借用本子中的借用者欄簽名。

二、使用中：

1. 勿任意將器材帶離開體育課程的運動場地。
2. 請珍惜器材勿任意破壞

三、使用後：

1. 請確實清點器材，並送還至器材室。
2. 歸還時清點完畢，請在設備借用本子中的歸還者欄簽名。
3. 毀損的器材也請一併帶回器材室報銷。

四、違規須知：

違者每人扣生活榮譽競賽 1 分，加愛校服務 4 小時。

臺北市私立靜修高級中學

圖書館使用須知

借還書時間：平日09：00～17：00

非下課時段：進圖書館使用申請，請提前拿申請單，
填寫完畢後，並請導師簽名後，交由圖
書館管理員備查。

時間	目的	申請單顏色
上課期間	圖書館館內	使用申請單(白色)
午休期間	館內電腦	電腦申請單(黃色)

午休時間：12：30～13：00 使用電腦，請提前至
圖書館領取「午休時間使用圖書館申
請表」，並請導師簽名後，交由圖書館
管理員備查。

靜修高級中學 圖書館			
學生午休時間 12：30-13：00 使用申請表			
班級		日期	
姓名		事由	
導師簽名			

上課期間：使用電腦時，如有緊急報告或文書處理，請於上課鈴響 5 分鐘內完成存檔手續；如超過 5 分鐘，尚須繼續者，請事先向任課老師報備，填寫「上課時間使用圖書館申請表」，交由圖書館管理員備查。違者每人扣生活競賽成績 1 分。

靜修高級中學 圖書館 上課時間 使用申請表			
班級		日期	
姓名		上課 科目	
任課老師 簽 名		事由	

借 書：請攜帶本人學生證刷卡登記。

書籍：學生每次 4 本，借期三十天；
逾期一天則停借一天。老師每
次 10 本，借期三十天。

期刊：當期不外借，餘則借期十四天。

電腦使用：1. 請攜帶本人學生證刷卡，並依照電腦
螢幕上所顯示之電腦序號，就座使用；
使用完畢後請刷卡離開。

2. 電腦列印前，請詢問是否有人正在使
用，以免誤印。

入館守則：1. 禁止聚談聊天、喧嘩、滑手機、飲食。

2. 不可攜帶私人書籍或物品。

3. 使用電腦僅能做報告查資料。

4. 儀容不整者，恕將取消使用權益。

5. 打掃時間暫停使用。

6. 段考期間不開放。

臺北市私立靜修高級中學

學生獎懲規定

教育局 104.07.27 府授教中字第 10437458700 號函核備

中華民國一〇五年五月十三日學生獎懲委員會通過

中華民國一〇五年六月三十日校務會議通過修頒

中華民國一〇七年三月二十八日學生獎懲委員會通過

中華民國一〇八年八月二十六日校務會議通過

中華民國一一〇年一月二十日校務會議通過修頒

中華民國一一〇年七月二日校務會議通過修頒

中華民國一一一年四月二十七日校務會議通過修頒

中華民國一一一年六月三十日校務會議通過修頒

- 第 1 條 本規定依據「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」、「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校「教師輔導與管教學生辦法」訂定之。
- 第 2 條 本校學生之獎懲，悉依本要點之規定辦理。
- 第 3 條 學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：
- 一、年齡之長幼。
 - 二、年級之高低。
 - 三、動機與目的。
 - 四、態度與手段。
 - 五、行為之影響。
 - 六、家庭之因素。
 - 七、平日之表現。
 - 八、行為次數。
 - 九、行為後之表現。

- 第 4 條 學生之獎勵與懲罰，分下列各項：
- 一、獎勵：優點。嘉獎。小功。大功。
 - 特別獎勵：獎品、獎狀、榮譽獎章。
 - 二、懲罰：警告。小過。大過。
- 第 5 條 有下列事蹟之一者記優點：
- 一、日常生活表現優良足為同學模範者。
 - 二、積極參與團體活動表現優異者。
 - 三、能與同學合作互助，增進團體榮譽者。
 - 四、服務公勤盡職者。
 - 五、自動為公服務者。
 - 六、勸導同學向上者。
 - 七、體育運動時表現運動道德優良者。
 - 八、領導同學為團體服務者。
 - 九、愛護公物有具體事蹟者。
 - 十、生活言行較前進步，有事實表現者。
 - 十一、在車、船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
 - 十二、個人代表班級參加校內活動前三名者。
 - 十三、其他優良行為合於記優點者。
- 第 6 條 有下列事蹟之一者記嘉獎：
- 一、長期領導同學，為團體服務，負責盡職者。
 - 二、服務公勤特別盡職者。
 - 三、拾物(金)不昧，其價值貴重者。

- 四、代表學校參加對外活動表現優良者。
- 五、累積三次優點者。
- 六、校外行為優良，因而增進校譽者。
- 七、敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- 八、參加各項服務成績特優者。
- 九、經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- 十、其他優良行為合於記嘉獎者。

第 7 條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、代表學校參加市內活動，成績優良，因而增進校譽者。
- 二、行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
- 四、維護公物使團體利益不受損害者。
- 五、倡導正當課餘活動成績優良者。
- 六、熱心公共服務能增進團體利益者。
- 七、見義勇為能保全團體或同學利益者。
- 八、檢舉弊害經查明屬實者。
- 九、參加各種服務成績特別優良者。
- 十、其他優良行為合於記小功者。

- 第 8 條 有下列事蹟之一者記大功：
- 一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
 - 二、愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
 - 三、代表學校參加全國性比賽成績特優者。
 - 四、檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
 - 五、長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
 - 六、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
 - 七、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
 - 八、其他優良行為足於記大功者。
- 第 9 條 有前列第八項各款事蹟之一而情節特殊者，予特別獎勵。
- 第 10 條 有下列事蹟之一者記警告：
- 一、擔任班級幹部未盡職責，經勸導未改善者。
 - 二、不按時繳週記或聯絡本，經催繳無效者。
 - 三、各項集會期間，從事與集會無關之行為，經勸導未改善者。
 - 四、言行影響他人權益，屢經師長勸導未改正者。
 - 五、服務公勤不盡職，致工作延宕或造成錯誤者。

- 六、參加公眾服務或團體活動，未經許可無故擅自中途離開或未完成份內工作。
- 七、拾獲物品不送招領，據為己有者。
- 八、未經許可，擅自閱覽他人日記、信件或電子載具內容者(侵害他人隱私)。
- 九、不遵守公共秩序，破壞環境衛生者。
- 十、損害公物，隱匿不報者。
- 十一、不遵守請假規則，經勸導未改善者。
- 十二、學生在校外穿著校服，言行涉及本校學生獎懲規定或違反公共秩序者。
- 十三、故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微者。
- 十四、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展或違法之書刊、圖片、錄音影帶或光碟者。
- 十五、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- 十六、攜帶手機進入校園，未經師長同意使用者。
- 十七、放棄校內繁星推甄作業，致損害他人權益。
- 十八、欺騙行為情節輕微者。
- 十九、攜帶非教學物品到校(含菸、電子菸、刀械、其他教育局/部禁止攜入校園之危險物品)

二十、違反性別平等、性騷擾事項，有具體事實，情節輕微者。

二十一、對同學有霸凌行為，有具體事實，情節輕微者。

二十二、違反應記小過各款事項之一，有悔意者。

第 11 條

有下列事蹟之一者記小過：

一、欺騙行為情節嚴重者。

二、不按規定進出校區者。

三、不遵守團體秩序情節較重者。

四、違反試場規則。

五、撕毀學校佈告者。

六、未經許可擅自離校外出者。

七、對師長蓄意頂撞，經勸導未改善者。

八、拾獲物品不送招領，據為己有且警告處份無效者。

九、言行影響他人權益，經警告處份仍不改善者。

十、撕毀、擅改學校公告、公文或其他文書內容，具有悔意者。

十一、校內外吸菸(含電子菸)、喝酒、賭博、嚼食檳榔，有悔意者。

十二、未經許可，於上課(含夜間自習)中使用手機或電子產品者經屢勸後仍未改正者。

十三、違反性別平等、性騷擾事項，有具體事實，情節嚴重者。

- 十四、對同學有霸凌行為，有具體事實，情節嚴重者。
- 十五、不遵守交通規則情節較重者。
- 十六、違反應記大過各款事項之一，有悔意者。

第 12 條

有下列事蹟之一，經「學生獎懲委員會」議決者，經校長核定，予以記大過處分：

- 一、欺侮或毆打同學情節輕微者。
- 二、對於學校所規定之事項，屢經勸導未改善且情節嚴重者。
- 三、未經他人允許，強行借用或藏匿他人財物者。
- 四、無照駕駛車輛或騎機車者。
- 五、有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- 六、考試舞弊者。
- 七、竊盜行為情節嚴重者。
- 八、攜帶違禁或違法物品(槍砲、彈藥、刀械、煙(含電子菸)、酒、打火機、毒品、麻醉藥品、猥褻或暴力之書刊、圖片、光碟、影片等)，足以妨害公共安全及學生健康者。
- 九、出入禁止十八歲以下進入之場所者。
- 十、在校內外以各種形式發表不正當之文字、語言或圖片，毀損校譽、詆毀師長或惡意中傷同學名譽者。

十一、規避公共服務並有意影響他人情節嚴重者。

十二、校內外吸菸、酗酒、賭博、嚼食檳榔者。

- 第 13 條 有關學生懲罰，提出懲處建議前，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、期間及受理機關等事項，函知當事人。若為重大懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- 第 14 條 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，並通知導師、輔導教官加強輔導；大功及大過應知會導師、輔導教官、輔導教師簽注意見後，經學生獎懲委員會審議通過後，並經校長核定。
- 第 15 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，轉學離校時獎懲均消滅。
- 第 16 條 學生之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期結束時，填入學生成績通知書內。
- 第 17 條 學生因違反重大校規而超出本要點規定以外者，得由學務處召開「學生事務評議委員會」會議，將決議簽請校長特別處理之。

- 第 18 條 為鼓勵學生改過自新，行善銷過及懲罰存記實施要點另訂之。
- 第 19 條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書之次日起三十日內，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起申訴。
- 第 20 條 本要點經校務會議通過，經校長核示後生效，如有修正時亦同。

回目錄

臺北市私立靜修高級中學

學生臨時外出、早退實施要點

- 壹、目的：為處理學生在校突發行為，培養學生負責任之精神，減少學生事故發生，特訂之。
- 貳、依據：本校學生請假規則要點暨學生獎懲實施要點。
- 參、適用對象：本校全體學生(含交換學生)
- 肆、實施方式：
- 一、適用時機：
 - (一) 學生在校因病或受傷，須立即外出就醫或返家治療以免傷病延誤時。
 - (二) 團體物品或資料，因個人未帶且無他人可協助解決時，會嚴重影響團體成員權益時。
 - (三) 家中發生突發性事故，須立即返家處理時。
 - (四) 已事先辦理就醫預約，並持有證明且獲得導師允許者。

二、申請程序：由學生填妥臨時外出申請單(如附件一、三);或早退單(如附件二、四)·由導師簽名·再經由生輔組長(國中部國中組長)或學務主任簽名後·於警衛室學生早退外出登記系統登錄個人資料及外出時間·並將臨時外出單或早退單交給警衛蓋章後·方可離校。

三、申請人：學生個人。

伍、注意事項：

- 一、學生因病辦理臨時外出·導師須陪同(或找其他老師、行政人員代理)·不可找學生陪同·以維護病患學生之安全及其他學生就學權益。
- 二、學生因病須辦理早退·須家長到校接回(家長無法到校時經家長同意後自行返家·抵達後回報導師知悉)。
- 三、學生因事須臨時外出、早退或返家·請導師聯繫學生家長·經學生家長同意後方可受理。
- 四、學生辦理臨時外出或早退·皆須辦理請假手續·相關規定·請按學生請假規則辦理。

- 五、臨時外出單須於返校時立即繳回警衛室；
早退單繳回生輔組(國中為國中組)。
 - 六、教師集體帶隊外出，僅需按相關處室規定申請，不須辦理外出或早退手續。
 - 七、每張外出單或早退單僅能填寫一人，如有多人辦理，須分開填寫。
 - 八、學生中午時間外出，列入勤學競賽扣分。
 - 九、晚自習、校外教學或假日到校，須外出或早退時，依相關處室規定辦理。
 - 十、生輔組長(國中為國中組長)及學務主任不在時，由學務主任指定專人辦理。
 - 十一、如學生為急診由一一九送醫治療，得免予辦理外出或早退手續。
- 陸、本要點奉 校長核示後實施，如有修正時亦同。

附件一：

臨時外出申請單	編號：
年 班學號	學生
因	自 年 月 日 時 分起
	至 年 月 日 時 分止
辦理臨時外出手續，除按規定時間返校及請假外，並於 時 分已通知家長知照，並注意校外安全及行為。(本 單於返校時交回警衛室)	
此致	
導師	
學務處(或生輔組長)：	
申請人：	
中華民國	年 月 日
警衛室蓋章：	

附件二：

早退申請單

年

班座號

學生

因

自

年

月

日

時

分

起

辦理早退手續，並於 時 分已通知家長知照，並注意校外安全及行為。

此致

自行返家 家長接 其他：

此致

導師簽名：

學務主任(或生輔組長)：

警衛室蓋章：

※同學離校時將此單交至警衛室

附件三：

國中部 臨時外出申請單

年 班學號 學生

自 年 月 日 時 分起

至 年 月 日 時 分止

因

辦理臨時外出手續，除按規定時間返校及請假
外，並於 時 分已通知家長知照，並注意
校外安全及行為。（本單於返校時交回警衛室）
此致

導師：

學務處（或國中組長）：

申請人：

中華民國 年 月 日

警衛室蓋章：

附件四：

國中部	早退申請單					
年	班	座號	學生			
自	年	月	日	時	分	起
辦理早退手續，並於	時	分	已通知家長			
知照，	月	日	時	分	到校接回學	
生。						
此致						
導師簽名：						
學務主任(或國中組長)：						
警衛室蓋章：						

※同學離校時將此單交至警衛室

回目錄

臺北市私立靜修高級中學

學生生活競賽實施計畫

一、主旨：透過本項競賽，規範同學生活常規，並能從日常生活中培養優良國民應有的禮儀舉止，建立班級經營與共榮，達到靜心修身之目的。

二、實施方式：

(一)實施對象：高中、國中部各班級。

(二)實施期間：自第 3 週起，每週評比 1 次。

(三)評分項目：早自習、午休、水電、門窗管制、服儀勸導情況等生活常規，以及各處室巡堂建議加、扣分等。

(四)評分標準：採基本分數 80 分，經輪值評分老師評分標準表(如附表一)評分後統計，以加、扣方式結算，每週統計乙次。

(五)評分方式：

1. 生活競賽評比儘量以鼓勵性質加分為主，扣分部分則僅是提醒各班改進缺失部分。

2. 早自習、午休由導師、專任及代課老師排序輪流評分(輪值表另訂)·加、扣分均無上、下限制·並以 0.5 分為一單位·任何扣分皆請註明原因。
3. 服儀勸導項目:一項則扣該班總分 0.5。
4. 各處室欄則由各處、室於集會、巡堂、課間表現等考核加、扣分。
5. 評比區分:高中部各年級為一評比單位·國中部為一評比單位。
6. 評分計算式:
 - (1)全班 07:30 到校早讀加 2 分·超過一半到校早讀加 0.5~1 分·早讀及午休秩序酌量加、扣 1 或 0.5 分。
 - (2)午休 12:40 後該班若有人在外走動酌扣 0.5 分。
 - (3)集會時全班服裝統一加 1 分·統一加穿毛背心或毛衣加 2 分。
 - (4)集會時表現良好斟酌加 1~2 分。
 - (5)服裝儀容不符本校服裝儀容規定者·進行勸導改善·未能及時改善者以勸導單通知導師·每張勸導單酌扣 0.5 分。

(六)獎勵方式：

1. 生活競賽評比分三階段結算，以每次段考前一週評比結束，以學段區間統計乙次，分第一學段、第二學段及全學期統計共三次；獲獎班級高中部各年級取前二名，國中部一起評比取前二名。
 - (1)班級：第一及第二學段獲獎班級頒發「生活競賽獎狀」乙幀，以資鼓勵。
 - (2)導師：每學段評比前兩名導師年終考核記優點乙次。
2. 全學期結算平均成績高中部各年級取前二名，國中部取前兩名，全班著記嘉獎乙次，導師年終考核記優點乙次，以資鼓勵。
3. 學期獲獎班級生輔組製作獎狀，於各學段結束及期末休業式時頒發。
4. 全學期結算前二名班級，獎勵部分由生輔組統一製單送導師簽名，在班級經營貢獻不佳同學，導師得取消獎勵。

三、本計畫呈校長核示後實施，如有未盡事宜，隨時補充修正之。

附件附表一：生活競賽評分標準參考

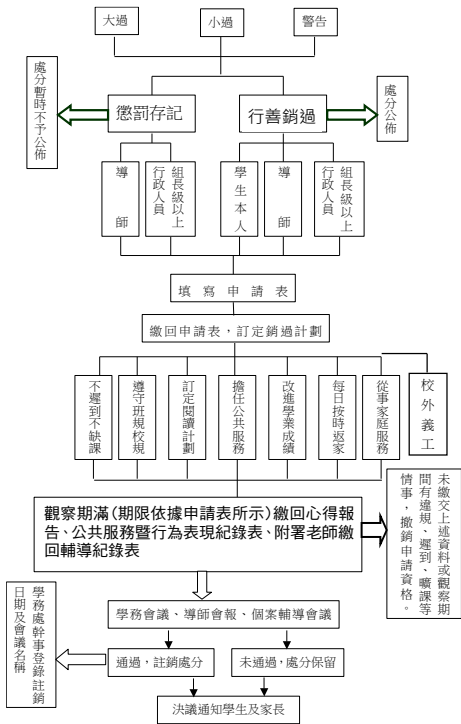
評分項目	加扣分	細項	代號	備註
早讀	扣分	臥睡	M1	*由導師(教師)主持討論全班事務不扣分! *行政樓班級若因太陽直曬可拉起窗簾不扣分,但前、後門務必打開一扇,以利評分。 *文生樓的班級兩側窗簾,一個遮陽,另一個務必將窗簾收起扣好。
		走動	M2	
		講話、傳紙條	M3	
		使用非教學用品	M4	
		窗簾全拉上(評分者無法評分)	M5	
		服儀不整	M6	
		小動作不斷(玩頭髮、照鏡子等)	M7	
	加分	全體安靜自主學習	M8	
午休	扣分	走動	L1	*由導師(教師)主持討論全班事務不扣分! *活動過後,班上延遲用餐,須保持安靜不扣分! *行政樓與靜心樓的班級須拉開一扇窗簾以便評分!
		講話、傳紙條	L2	
		看非課內讀物	L3	
		使用非教學用品	L4	
		窗簾全拉上(評分者無法評分)	L5	
		服儀不整	L6	
		小動作不斷(玩頭髮、照鏡子等)	L7	
	加分	安靜看書(課內)	L8	
		全體臥睡	L9	
集會或課間巡堂	扣分	遲到、找不到或坐錯位置	C1	*本項評分評由各處室集會時,或巡堂行政同仁課間巡堂時所見為準。 *另集會時糾察巡視各樓層,如有水、電、門、窗未關,或有同學逗留教室,亦納入扣分。
		講話	C2	
		睡覺	C3	
		看書、資料	C4	
		小動作不斷(玩頭髮、照鏡子等)	C5	
	加分	準時就定位	C6	
		秩序良好	C7	
		服儀整齊	C8	

評分原則：

- 1、任何加、扣分皆請註明原因(以代號註記或以文字標明皆可)。
- 2、請評分老師早自習及午休至少評分各兩次。
- 3、加扣分宜注意鑑別度,加扣分皆以0.5為單位進行加扣分。
- 4、特別獎勵集會或是上課期間全體穿毛背心或長毛衣可加3分。
- 5、為利計分作業,評分表請於每週五前交回生輔組。

臺北市私立靜修高級中學

學生懲罰存記暨行善銷過作業流程



國中部懲罰存記暨行善銷過實施要點

- 一、目的：為發揮教育愛心、體驗生命的價值與意義，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦品勵德，特定本實施要點。
- 二、依據：台北市政府教育局 74.12.18 北市教二字第六九五二九號函「台北市國民中學學生懲罰存記暨改過銷過實施要點」及本校實際狀況訂定之（105.06.30 校務會議通過）。
- 三、實施對象：本校國中部全體學生。
- 四、實施方式：
 - (一)懲罰存記：
 - 1.受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰）經考察確有悔意及改過自新之誠意者。
 - 2.申請人：
 - (1)由師長提出（需經由導師同意）。
 - (2)由學務處或輔導室組長以上人員提出。
 - 3.申請程序：
 - (1)由師長至國中組長處填寫受懲申請單（藍色-懲罰存記專用）。

(2)學生填寫懲罰存記暨行善銷過申請表(如附表一),並經導師及有關教師附署。警告需一人附署,小過需二人附署,大過需三人附署(相關程序皆與行善銷過相同)。

(3)經師長提出後一個月內,未完成申請者,註銷其申請,並發布原處分。

(4)申請完成後,由申請者管制並要求學生於時限內完成。

(5)本存記請准權責,依台北市國民中學學生獎懲實施要點第十四條暨台北市國民中學學生獎懲實施要點第十五條規定辦理。即警告、小過由學務處核定,大過由校長核示。

4.未有悔改之處理:凡經辦理懲罰存記之學生,於考察期間(警告一次1個月、警告二次1.5個月,小過一次2個月、小過二次2.5個月,大過一次3個月,大過二次3.5個月)未有悔意,觸犯校規者,註銷其申請;再犯相同過失者得加重其處罰。

(二)行善銷過：

1.受理對象：已受懲罰記錄學生(不含特別懲罰)經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再違犯任何校規者。

2.申請人：由該生、該生班導師提出。

3.申請程序：

(1) 填妥懲罰存記暨行善銷過申請表(內含公共服務紀錄表及考核期間行為表現表，如附表一)，經有關任課教師一人附署，於處分發佈後三個月內，向學務處生輔組提出申請。

(2) 觀察期須經警告一次 1 個月、警告二次 1.5 個月，小過一次 2 個月、小過二次 2.5 個月，大過一次 3 個月、大過二次 3.5 個月(不含寒暑假)之考察，如觀察期間不足時，由家長及學生寫具保證書後，由導師及兩位以上之任課老師檢據具體之事實於懲罰公佈後向學務處生輔組提出(如附表三)，由學務主任核定後方可受理。

- 4.提案人員及附署教師應出席會議說明考察情形，及填註學生申請銷過輔導考核表。
- 5.警告及小過需超過出席個案輔導會議或導師會報人數半數通過，大過需超過出席學務會議人員四分之三之通過。
- 6.個案輔導會議、導師會議或學務會議通過之行善銷過案，由學務處生輔組彙整有關資料，編造名冊，簽請校長核定後，通知該生家長及有關處室，並在該生懲罰記錄中加蓋右列字樣。

註銷其懲罰記錄

四、其他規定：

- (一)學生於懲罰存記或行善銷過期間，如有無故曠缺課、違規或其他行政處分時，則取消其申請資格。
- (二)學生於觀察期間必須配合完成閱讀計劃中所需閱讀之書籍並撰寫心得報告一篇、學業成績之提昇、規定每月4小時之校內公共服務時數，並有紀錄可查，於觀察期間期滿後一併交回。

- (三)同時一次僅得申請一次處分案(即不得包裹申請)·完成銷過後方得再次申請。
- (四)懲罰存記或行善銷過期滿·須將公共服務暨行為表現記錄表送回生活輔導組·資料不全或逾時當學期末·則不予受理。
- (五) 銷過期間若因故 (遲到、曠缺課、違規或其他行政處分) 無法完成·得針對該次處分填具相關保證事項·延長觀察期限·從事加倍之公共服務及讀書心得撰寫以完成銷過手續·並以一次為限。

五、本要點於校長核示後公佈施行。

高中部懲罰存記暨行善銷過實施要點

- 一、目的：為發揮教育愛心、體驗生命的價值與意義，鼓勵學生改過自新、奮發向上、敦品勵德，特定本實施要點。
- 二、依據：台北市政府教育局 74.12.18 北市教二字第六九五二九號函「台北市高級中學學生學生懲罰存記暨改過銷過實施要點」及本校實際狀況訂定之（105.06.30 校務會議通過）。
- 三、實施對象：本校高中、高職全體學生。
- 四、實施方式：
 - (一)懲罰存記：
 - 1.受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰）經考察確有悔意及改過自新之誠意者。
 - 2.申請人：
 - (1) 由師長提出（需經由導師同意）。
 - (2) 由學務處或輔導室組長以上人員提出。
 - 3.申請程序：
 - (1) 由師長至生輔組長處填寫受懲申請單（藍色-懲罰存記專用）。

- (2) 學生填寫懲罰存記暨行善銷過申請表(如附表一)，並經導師及有關教師附署。警告需一人附署，小過需二人附署，大過需三人附署(相關程序皆與行善銷過相同)。
- (3) 經師長提出後一個月內，未完成申請者，註銷其申請，並發布原處分。
- (4) 申請完成後，由申請者管制並要求學生於時限內完成。
- (5) 本存記請准權責，依台北市高級中學學生獎懲實施要點第十四條暨台北市高級中學學生獎懲實施要點第十五條規定辦理。即警告、小過由學務處核定，大過由校長核示。

4. 未有悔改之處理：

凡經辦理懲罰存記之學生，於考察期間(警告一次1個月、警告二次2個月，小過一次3個月、小過二次4個月、大過一次6個月)未有悔意，觸犯校規者，註銷其申請；再犯相同過失者得加重其處罰。

(二) 行善銷過：

1. 受理對象：

凡已受懲罰記錄學生（不含特別懲罰）經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再違犯任何校規者。

2. 申請人：由學生自行提出。

3. 申請程序：

(1) 填妥懲罰存記暨行善銷過申請表（如附表一），提供有關證明「公共服務暨行為表現紀錄表」（如附表二）或義工服務紀錄表（如附表三），並加註考察意見並經有關任課教師附署（警告一人附署，小過二人附署，大過三人附署）填具輔導考核表（如附表四），於處分發佈後三個月內，向學務處生輔組提出申請。

(2) 觀察期須經警告一次 1 個月、警告二次 2 個月，小過一次 3 個月、小過二次 4 個月，大過一次 6 個月（不含寒暑假）之考察，如觀察期間不足時，由家長及學生寫具保證書後，由導師及兩位以上之任課老

師檢據具體之事實於懲罰公佈後向學務處生輔組提出(如附表五),由學務主任核定後方可受理。

4. 提案人員及附署教師應出席會議說明考察情形,及填註學生申請銷過輔導考核表。
5. 警告及小過需超過出席個案輔導會議或導師會報人數半數通過,大過需超過出席學務會議人員四分之三之通過。
6. 個案輔導會議、導師會議或學務會議通過之行善銷過案,由學務處生輔組彙整有關資料,編造名冊,簽請校長核定後,通知該生家長及有關處室,並在該生懲罰記錄中加蓋右列字樣。

註銷其懲罰記錄

五、其他規定：

- (一) 學生於懲罰存記或行善銷過期間,如有遲到、曠缺課、違規或其他行政處分時,則取消其申請資格。

- (二) 學生於觀察期間必須配合完成閱讀計劃
中所需閱讀之書籍 (或教育部生命教育
網站影片) 並撰寫心得報告 (警告一
篇、小過二篇、大過三篇)、學業成績之
提昇、規定每月 4 小時之校內公共服務
或校外義工服務(非里長認證，完畢撰寫
心得)、從事家庭服務，並有紀錄可查，
於觀察期間期滿後一併交回。
- (三) 同時一次僅得申請一次處分案(即不得包
裹申請)，完成銷過後方得再次申請。
- (四) 懲罰存記或行善銷過期滿，須將公共服
務暨行為表現記錄表送回生活輔導組，
資料不全或逾時當學期末，則不予受
理。
- (五) 銷過期間若因故 (遲到、曠缺課、違規或
其他行政處分) 無法完成，得針對該次處
分填具相關保證事項，延長觀察期限，從
事加倍之公共服務及讀書心得撰寫以完
成銷過手續，並以一次為限。

六、本要點於校長核示後公佈施行。

國中部學生懲罰存記暨服務銷過施行細則

- 第一條 本細則依本校學生懲罰存記暨行善銷過實施要點訂定之。
- 第二條 本細則所指之初犯校規，係指未曾受警告以上處份。
- 第三條 本細則所指之已受懲罰記錄之學生，係指曾犯校規且本次所犯之校規為大過（含）以下處份者。
- 第四條 本細則所指之附署人，係指本校全體教職員工均屬之。（表定簽署人除外）
- 第五條 本細則所指之觀察期間乃指自提出申請行善銷過或懲罰存記之日起--警告一次 1 個月、警告二次 1.5 個月，小過一次 2 個月、小過二次 2.5 個月，大過一次 3 個月，大過二次 3.5 個月且不包含寒暑假之在校時間為計算標準。處份超過乙次以上視情節輕重得延長其觀察期。
- 第六條 本細則所指之處份指大過以下之行政處份。

第七條 行善銷過或懲罰存記觀察期間，如未遲到、曠課、違規二次以上處份且行為表現良好確有改過之意有具體事實者（須填註行為記錄表），得提請學務（導師會議或個案會議）會議中決議註銷處份。

第八條 行善銷過或懲罰存記於註銷後如再有違犯校規，得隨時恢復原處份，並不得再辦理行善銷過或懲罰存記；如再有受警告以上之處份得加重其處份。

第九條 自處份之日起至提出申請行善銷過、懲罰存記時，如有違犯校規（警告以上處份）得不予受理。

第十條 行善銷過或懲罰存記之附署人得隨時記錄輔導學生之言行，並於學務（導師）會議中提出具體事實供會議參考。

第十一條 畢業班學生可申請行善銷過或懲罰存記，但如觀察期間不足，不予辦理；但如有特殊情況由家長及學生寫具保證書後，經導師或兩位以上之任課老師檢據具體事實向學務處提出，由學務主任核定後方可受理。

第十二條 本細則經校長核示後公布施行，如有修正得隨時呈請補充。

臺北市私立靜修高級中學

國中部學生懲罰存記暨行善銷過申請表

班 級	年 班 學 號		姓 名		
申 請 類 別	<input type="checkbox"/> 懲罰存記	<input type="checkbox"/> 服務銷過	處 分 種 類	<input type="checkbox"/> 大過 次 <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 警告 次	
懲 罰 原 因				觀 察 期 限	
努 力 的 計 劃	我願意遵守及完成下列規定： <input type="checkbox"/> 遵守一般規定：按時繳交作業、遵守班規及校規（不有違規以上處分）。 <input type="checkbox"/> 訂定閱讀計劃：（以稿紙書寫心得報告 600 字以上一篇由導師批閱） <input type="checkbox"/> 學業成績標準： 家長簽名：				
導 師 簽 名	考 核 老 師	申 請 人 簽 名			
公 共 服 務 紀 錄					
日 期 及 時 數	服 務 內 容	證 明 人	日 期 及 時 數	服 務 內 容	證 明 人
考 核 期 間 行 為 表 現(考核結束時填寫)					
1.按時繳交作業或報告 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			6.不經常遲到、不曠課 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
2.擔任義工、服務同學 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			7.遵守校規 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
3.勞動服務或環境整理工作 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			8.其他(請說明)：		
4.服裝儀容整齊 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			考 核 老 師		
5.上課守秩序、不吵鬧 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			簽 名		
注 意 事 項	1.本表填妥後繳回生活輔導組「登錄」，以利進度審核及管制			5.本表由個人自存，於觀察期限到期時繳回，未繳回者視同放棄銷過。	
	2.閱讀書籍需符合有益身心之課外讀物（可請導師或國文老師推薦） 3.每個月 4 小時之校內公共服務時數，需由證明人蓋章(簽名)證明。 4.相同服務內容可填寫於同一格，只需在服務時數內紀錄確實的服務時數即可。			6.警告一次 1 個月、警告二次 1.5 個月；小過一次 2 個月、小過二次 2.5 個月；大過一次 3 個月、大過二次 3.5 個月。 7.考核期間行為表現，於觀察期結束由考核老師填寫。 8.觀察期限到期時，需繳回本表及讀書心得報告。	

高中部學生懲罰存記暨服務銷過施行細則

- 第一條 本細則依本校學生懲罰存記暨行善銷過實施要點訂定之。
- 第二條 本細則所指之初犯校規，係指未曾受警告以上處份。
- 第三條 本細則所指之已受懲罰記錄之學生，係指曾犯校規且本次所犯之校規為大過（含）以下處份者。
- 第四條 本細則所指之附署人，係指本校全體教職員工均屬之。（表定簽署人除外）
- 第五條 本細則所指之觀察期間乃指自提出申請行善銷過或懲罰存記之日起--警告一次 1 個月、警告二次 2 個月、小過一次 3 個月、小過二次 4 個月，大過 6 個月且不包含寒暑假之在校時間為計算標準。處份超過乙次以上視情節輕重得延長其觀察期。
- 第六條 本細則所指之處份指大過以下之行政處份。
- 第七條 行善銷過或懲罰存記觀察期間，如未遲到、曠課、違規二次以上處份且行為表現

良好確有改過之意有具體事實者（須填註行為記錄表），得提請學務（導師會議或個案會議）會議中決議註銷處份。

第八條 行善銷過或懲罰存記於註銷後如再有違犯校規，得隨時恢復原處份，並不得再辦理行善銷過或懲罰存記；如再有受警告以上之處份得加重其處份。

第九條 自處份之日起至提出申請行善銷過、懲罰存記時，如有違犯校規（警告以上處份）得不予受理。

第十條 行善銷過或懲罰存記之附署人得隨時記錄輔導學生之言行，並於學務（導師）會議中提出具體事實供會議參考。

第十一條 畢業班學生可申請行善銷過或懲罰存記，但如觀察期間不足，不予辦理；但如有特殊情況由家長及學生寫具保證書後，經導師或兩位以上之任課老師檢據具體事實向學務處提出，由學務主任核定後方可受理。

第十二條 本細則經校長核示後公布施行，如有修正得隨時呈請補充。

臺北市私立靜修高級中學

學生懲罰存記暨行善銷過申請表

班級	年班	學號	姓名	申請日期	
申請類別	<input type="checkbox"/> 懲罰存記 <input type="checkbox"/> 行善銷過		處分種類	<input type="checkbox"/> 大過 次	<input type="checkbox"/> 小過 次
				<input type="checkbox"/> 警告 次	
懲罰原因				觀察期限	
努力的計劃	<p>我願意遵守及完成下列規定：</p> <input type="checkbox"/> 遵守一般規定： 不遲到及缺課、按時繳交作業、遵守班規及校規（不有違規以上處分）、				
	<input type="checkbox"/> 訂定閱讀計劃：(繳交心得報告 600 字以上·警告一篇·小過二篇·大過三篇由附署老師批閱) <input type="checkbox"/> 學業成績標準： <input type="checkbox"/> 從事公共服務： <input type="checkbox"/> 按時返家： <input type="checkbox"/> 從事家庭服務：				
導師簽名	輔導教官		申請人簽名		
附署老師簽名					
科目	作業繳交情形	上課聽課情形	任課老師	任課老師簽名	
<p>注意事項：</p> <p>1. 本表須於填妥後繳回生活輔導組，以利進度審核及管制。</p> <p>2. 閱讀之書籍需符合有益身心之課外讀物。(可請導師或國文老師推薦)或收視教育部生命教育學習網 (http://life.edu.tw/homepage/091/index.html) 影片。</p> <p>3. 「科目」欄自填，「任課教師」欄請任課教師簽名，其餘各欄於觀察期限後再填。</p> <p>4. 觀察期限到時，需繳回公共服務及行為表現證明單(義工服務紀錄表)、讀書心得報告，連同附署老師紀錄單做為銷過之依據。</p> <p>5. 同時一次僅得申請一次處分案(即不得包裏申請)，完成銷過後方得再次申請。</p>					

臺北市私立靜修高級中學

班級值日生服務工作要項

- 一、班級值日生由該班全體學生輪流負責，產生辦法由班級自行決定亦可按座號依次輪流。
- 二、班級值日生應辦理該班導師及值週導師指示工作，而其固定任務如下：
 1. 須於上午七時廿分到校並協助督促清潔工作。
 2. 第一節下課將班級同學之飯盒送到蒸飯處第四節下課後取回。
 3. 與服務股長共同維持課間教室一切清潔工作並負責黑板之擦拭工作。
 4. 離開教室時需關閉門窗、關燈、關冷氣。
 5. 值日生應特別注意教室冷氣之流通，並留心陰雨時雨具等放置之整潔。
- 三、與康樂股長共同負責該日之班級救護工作。
- 四、值日生服務成績除列為日常生活綜合表現外，視其優劣可由導師轉報學務處分別予以獎懲。

回目次

臺北市私立靜修高級中學

班會組織規程

- 一、本會名為臺北市私立靜修高級中學班級會議。
- 二、本會以提高學生榮譽觀念，培養學生民主精神與自治生活，促進德、智、體、群、美平均發展為目的。
- 三、凡屬本班學生皆為班會會員。
- 四、會員應絕對遵守紀律，服從命令，履行決議，以發揚班譽。
- 五、本會以會員大會為最高權力機構由正、副班長各股股長執行任務。
- 六、正副班長及各股股長任期為一學期，連選得連任，由大會選舉，遇不盡職責或犯重大過錯時，由大會罷免後改選之。

七、正副班長及各股股長之職掌如下：

(一) 班長：

1. 綜理全班事務。
2. 計劃、處理、改進、發展會務。
3. 召開班會及幹事會並擔任主席。
4. 對外代表本班級辦理各項事宜。
5. 擔任教室上、下課司儀。
6. 辦理學校交辦事項。
7. 本班如有偶發事件隨時報告導師或學務處。
8. 考試期間抄寫座位表。
9. 傳達學校宣導事項與同學意見。

(二) 副班長：

1. 襄助班長處理班務。
2. 班長缺席時代理班會主席
3. 每日各股長定時集合遇有缺席者，應自動遞補到場集合。
4. 注意班牌之使用與維護。
5. 每日宣讀靜園心海。

(三)總務股長：

1. 負責全班總務事宜。
2. 收繳並保管本班之經費。
3. 文書物品採購。
4. 班費收支。

(四) 風紀股長：

1. 維持教室及集會之秩序。
2. 執行紀律。
3. 負責每日班級出缺考勤事宜。
4. 檢查、糾舉不合於生活規範者。
5. 其它有關風紀事宜。

(五) 學藝股長：

1. 填寫教室日誌。
2. 編輯壁報刊物。
3. 填寫會議紀錄。
4. 填寫教學進度表及美化教室環境。
5. 管理班級書報。
6. 負責繳送各科作業。
7. 其它有關學藝事宜。

(六) 康樂股長：

1. 負責推定各種康樂活動或校外教學活動。
2. 負責有關體育活動競賽事宜。
3. 填寫有關體育或康樂活動之紀錄表。
4. 其它有關康樂事宜。

(七) 服務股長：

1. 安排教室及外掃區域清掃輪值表並督導清潔工作。
2. 排定並督導值日生工作。
3. 班級同學公服卡之統計及整理。
4. 管理清掃用具及通知總務處修繕教室損害之設備。
5. 其它有關服務事宜。

(八) 惜福股長：

1. 推動班級惜福活動，倡導資源回收。
2. 標記各項回收類別於回收籃上。
3. 安排負責回收同學，每日中午至回收場進行回收工作。
4. 其他有關惜福事宜。

(九) 圖書股長：

1. 引導同學使用圖書館。
2. 說明借還書。
3. 代催還書。
4. 公告注意事項。
5. 新書介紹。
6. 整合並分享值得參考的網站。
7. 教導同學如何利用百科全書。
8. 協助老師指導同學「個人學習檔案」之製作及整理。

(十) 資訊股長(任期一學年)

1. 教室投影機、遙控器、VGA 線材之整潔、維護、管理。
2. 投影線材介接，布幕之使用。
3. 數位講桌、電腦、電子白板之使用管理 及報修維護。
4. 數位講桌、電腦、電子白板之清潔。
5. 教師筆電使用輔助。
6. 班級資訊設備使用登錄冊管理。
7. 各項檢定、競賽協助報名。

(十一)能源股長

- 1.朝會、彌撒、外堂課、放學須關閉所有電源。(手提音響、板擦機、冷氣、電燈、走廊及樓梯電燈、廁所電源)
- 2.中午 12：05-13：00 實施午間熄燈。
- 3.檢查鄰近教室的洗手台水龍頭。
- 4.宣導愛惜資源等議題。

(十二)輔導股長

- 1.公告生命教育、生涯、升學等相關訊息。
- 2.引導同學運用輔導室資源。
- 3.協助傳達輔導室、宗輔室訊息。
- 4.關懷班上需要特別協助同學。
- 5.協助辦理輔導室相關活動。

(十三)團膳股長、副團膳股長(任期一學年)

- 1.參與團膳股長相關課程、活動。
- 2.紀錄/反應班級團膳使用狀況。
- 3.協助推廣零剩食、惜食概念。
- 4.執行剩食分享工作。
- 5.其他相關團膳事宜之協助。

(十四)班代：

1. 代表班級向學校提出意見，並成為學校和學生之間良好溝通的橋樑。
2. 參與學校活動，並協助班聯會推動各項活動。

八、各班得依實際登記增設各副股長，協助執行任務。

九、本會按預定時間如期舉行，必要時經導師核准得舉行臨時會議。

十、本會開會時應先敦請導師指導。班會紀錄簿應於會後二日內由班長請導師檢閱後再送學務處查閱。

十一、本規程經學務會議通過後施行之。

回目錄

臺北市私立靜修高級中學

班級會議注意事項

- 一、每學期第一次班會由班長主持，開會前司儀要清點人數，並向會眾報告。
- 二、班會須有二分之一的同學出席才能開會。
- 三、班會程序。
 - (一) 班會開始。
 - (二) 主席就位。
 - (三) 主席報告。
 - (四) 各股股長報告。
 - (五) 專題討論(學務處建議之討論題綱，可於適當時間討論)。
 - (六) 生活檢討。
 - (七) 臨時動議。
 - (八) 導師時間。
 - (九) 散會。

四、主席注意事項：

- (一) 態度沉著鎮定有領導力。
- (二) 發言清楚宏亮。
- (三) 每次班會主席須預留至少五分鐘導師講話。
- (四) 熟悉會議規則。
- (五) 處事情事必須公正。

五、主席的任務和權利：

- (一) 維持會場秩序。
- (二) 承認發言人的地位。
- (三) 接述動議：動議人發言而又有附議時，主席須將他的發言重述一遍，以提起大家的注意，這叫做「接述」。如原動議有詞不達意之處，主席可加修飾，但不能變更原意。
- (四) 將議案交付討論和表決，並宣布結果。
- (五) 答覆會議有關的詢問和決定權宜問題、秩序問題。

六、紀錄人注意事項：

- (一) 記事敏捷。
- (二) 文筆精確簡賅。
- (三) 書法整齊清楚。
- (四) 熟悉會議規則。
- (五) 按時送紀錄本至學務處。

七、發言注意事項：

- (一) 舉手讓主席看到後，請求發言。
- (二) 如有兩人或兩人以上同時要求發言時，距離遠的優先發言。
- (三) 對同一案件，發言較少的優先發言，原提案補充或解釋時，優先發言。

八、表決注意事項：

- (一) 動議提出後，必須有人附議再提出討論，討論完畢即付表決。
- (二) 表決時對人是先提名先表決，對事是後提案先表決。
- (三) 出席人數須過半數贊成，才算通過。

九、班會活動前應有良好的設計，多變換方式，通常可採的方式有專題討論會、生活檢討會、團體遊戲、音樂活動、工作報告、同樂會。

臺北市私立靜修高級中學

學生修習學習服務課程實施要點

北市教二字 8726204000 號函核備

980120 校務會議修正

101 年 9 月份導師會議增列

一、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識，並以服務行動回饋學校、社區鄉里，進而達成五育均衡，養成完美之人格的理想，特開設本課程。

二、課程性質：採「零學分」、「必選」方式。

三、參加對象：

凡本校學生，在學期間均應修習此課程，惟身心障礙學生經相關單位、人員核定者可依規定不修習本課程。

四、服務對象及範圍：

(一) 政府立案成立之公、私立社會公益團體、服務弱勢團體、慈善機構所舉辦經政府相關單位核備之各項公益性服務活動，(例如：公立或未收費孤兒院、養老院、陽光基金會、慈濟公德會、家扶中心、創世基金會、樂生療養院等)。

- (二) 校內各行政單位提出，經校長核定之義工性服務活動，或由教師指派於班級課程表時間以外進行之服務活動(例如：各處室小義工、校慶環保隊、宗輔室義工、糾察隊、禮儀小組、體育組課間操評分、學校日接待、支援接待姐妹校、各項比賽評分等，小時數需由各行政單位認證)
- (三) 本校學生社團於非社團時間，經學校相關單位核備，參加或舉辦之各項校外非政治、商業、營利、報酬性之公共服務活動。

五、停止認證單位與項目：

- (一) 各公立行政辦公單位及私人營利企業如：捷運局、鐵路局、市政府、市議會、警察局各分局、派出所、郵局、消防局、區里長辦公室、各其他各級公私立學校、系辦公室、醫院、診所、公司行號、大廈管理委員會等，此類單位均無弱勢公益需求，亦未主動對外開放學生參與義工。
- (二) 社團活動或校隊之平日練習時間(如合唱團)。服務性社團至校外進行服務學習活動前之行前教育，亦不可認證。

(三) 校外競賽活動(如科展、語文競賽、球類競賽等)

(四) 班級幹部、小老師。

六、執行方式：

(一) 認證：

1. 學生入學時，本校發給「學習服務卡」一張，供學生記錄服務內容及認證使用。學生應妥善保管，如遺失損毀，應自行取得補簽證明。
2. 學生每次參加服務活動，均應取得該單位(需許可認證單位)活動證明或服務對象之證明章記。

(二) 服務時數：

1. 高中、高職一、二年級學生：每學期至少服務滿 8 小時
2. 國中部七、八年級學生：因應 12 年國教，每學期至少服務滿 6 小時。

(三) 服務學期期間採計：

上學期：8 月 1 日~隔年 1 月 31 日

下學期：2 月 1 日~7 月 31 日

(四) 審核：

1. 於學期結束前，由服務股長收齊各班學生公服卡，繕打每位學生公服明細，完成後，連同紙本+電子檔給體衛組審核，審核完成後，由體衛組匯入至系統內。
2. 學生於當學期間，必須取得一學期「完成」；如有「未完成」者，應於下一學期註冊前，補齊所需之時數並經導師評定，始為「完成」。若未完成，體衛組將發「公共服務未滿 8 小時通知單」給學生，並請家長簽名完後交回至體衛組。
3. 身心障礙學生或其它學生，有特殊情況，不便修習本課程，得經導師、學務處、輔導室等單位核定後，簽報校長，核定該學期或在學期間完全免修。
4. 高中、高職學生，若三年級推甄前(12月初)仍未完成一學期至少 8 小時(共 32 小時)公服，本校將不予推甄。

七、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正亦同。

八、基北區十二年國民教育免試入學超額比序「服務學習」採計規定：請參閱附件。

回目錄

臺北市私立靜修高級中學

公共服務學習卡認證單位

一、本校已停止認證單位有：

- (1) 各公立行政辦公單位如：捷運局、鐵路局、市政府、市議會、警察局各分局、派出所、郵局、消防局、區里長辦公室、各其他各級公私立學校、系辦公室等，此類單位均無弱勢公益需求，亦未主動對外開放學生參與義工
- (2) 各大樓(或公寓大廈)管理委員會
- (3) 私人營利企業【例如：xx(美語)補習班、xx公司、牙醫協會、建築師事務所等】
- (4) 教會中非公益性質或營利活動(例如：支援私人婚禮.....)
- (5) 私營圖書館(未對外開放)、私營廟宇、其他學校等
- (6) 醫院、診所、公司行號、大廈管理委員會，未經本校安排之其他各級公私立學校
- (7) 所有學校、各種營隊(靜修中學以外的學校→皆不可認證)

二、可以認證單位有：

- (1) 校內各行政單位(例如：各處室小義工、校慶環保隊、宗輔室義工、糾察隊、禮儀小組、體育組課間操評分、學校日接待、支援接待姐妹校、各項比賽評分等，小時數需由各行政單位認證)
- (2) 各服務弱勢、公益性質團體(例如：公立或未收費孤兒院、養老院、陽光基金會、慈濟公德會、家扶中心、創世基金會、樂生療養院等)
- (3)除了課堂之外的班級服務事項(例：做海報、教室佈置等，小時數需由導師認證)
- (4) 校內資源回收輪值班級的同學(輪值三週，小時數需由體衛組認證)
- (5) 外掃區及掃廁所表現優異的班級學生(小時數需由導師認證)
- (6) 台北市天文館、對外開放未收費之圖書館、新兒童樂園、市立動物園、市立美術館、展覽場等需學生參與義工服務之單位

臺北市私立靜修高級中學

榮譽卡填寫注意事項

一、封面：

1. 照片：高三時再貼，以報名學科能力測驗之照片為準。
2. 科別：高中、高職部。
3. 填寫姓名、學號
4. 班級座號：從一年級起至三年級，均得由上至下依次填寫。

二、學生幹部記錄：

1. 此記錄分成全校與班級兩類，班級類以「班級幹部名單」為準，如：班長、副班長等。
全校類，如：禮儀小組（含頒獎服務、校園接待、司儀、糾察隊、班聯會）等。
2. 時間：以學期為單位，如 112 上、112 下。
3. 認證單位：
班級幹部請導師簽名後，由學務處核章。
禮儀小組（含頒獎服務、校園接待）、典禮司儀由學務處活動組核章。
糾察隊-由生輔組核章。
週五彌撒司儀、司琴、領經-由宗輔室核章。

三、社團活動記錄：

1. 記錄所參與之社團及所擔任之幹部。

注意：職務欄請務必填寫清楚是社員或社長、副社長，填寫完請社團指導老師簽名。

2. 時間：以學期為單位

3. 承辦單位：活動組核章

四、校內個人競賽成果榮譽記錄：

1. 以個人獲校內比賽之獎項為主(請附獎狀以茲證明)。各科小老師不予認證。

2. 團體不予認證。

3. 主辦單位：依比賽性質，由不同主辦單位核章。

五、校內承辦個人證照成果榮譽紀錄：

1. 以個人參加校內代為承辦的個人證照為主。

2. 需附上證照以茲證明。

3. 認證單位為承辦報名單位。

六、其他：

1. 若遺失或使用立可白塗改者，請至「學務處」購買榮譽卡，每張五元。
2. 榮譽卡封面與內頁事蹟不得塗改，如有錯誤須重新紀錄，請務必妥善保存。
3. 社團活動記錄，於每學期結束前，**最後一次社團活動上課時**交給指導老師簽名。
4. 學期結業前，班級幹部或全校幹部，請將榮譽卡交給導師或其他單位簽名後，以班為單位，彙整至學務處蓋章。
5. 榮譽卡之紀錄以符合大考中心推薦簡章內之具體條件為主。
6. 榮譽卡請妥善保管遺失補蓋除需備妥資料外，尚需接受愛校服務之處分。

臺北市私立靜修高級中學

認識輔導室

在開放、民主、多元的二十一世紀中，如何讓學生身心健康成長？如何使孩子們擁有基礎教育的「基本知識」，又具有解決問題的「能力」？如何激發孩子們潛能，增進多元智慧發展？如何引導孩子們認識自我，建立適性的生涯規劃？皆需我們具備「誠心」、付出「愛心」、持之「恆心」才可達成。

輔導室主要業務在規劃、協調及推展學習輔導、生活輔導與生涯輔導等工作。因應孩子們個別差異，運用各種資訊，採取個別諮商、團體諮商、心理測驗及座談會等方式，完成下列目標：

- (1) 認識自我，瞭解自己的性向及能力。
- (2) 熟悉各類多元升學的管道，明智地選擇升學或就業的進路。
- (3) 養成良好的生活習慣及學習態度。
- (4) 解決生活、學習及人際方面的困擾，具有溝通、解決問題及適應生活的能力。
- (5) 能自我肯定、熱愛生命、發揮潛能，朝向自我實現的人生之路。

*** 輔導室服務項目：**

心理測驗	包括智力測驗、人格測驗、性向測驗、興趣量表.....等不同的測驗，協助學生了解自己。
諮商服務	包括學業、感情、家庭、人際關係、升學就業等問題的諮商，協助學生面對問題、解決問題。
團體輔導	針對各班或學生需求，規劃相關課程，協助其適應校園生活。
生涯輔導	透過各項測驗、晤談、相關資料及推動學習檔案，協助學生認識自己的興趣、能力及性向，規劃未來升學或就業進路。
升學輔導	對於各項多元入學方案，積極向各班宣導，鼓勵學生參加各項升學管道，並個別指導，協助認識自己的興趣、性向和能力，選擇適合的校系。
教師進修	為提昇教師輔導知能，有正確的輔導概念，舉辦多項輔導知能研習及個案研討會。
親職教育	定期舉辦學校日活動，增進親師溝通。辦理家庭教育課程及親職活動，使學生與家長有更多心理層面的互動。
輔導活動或講座	舉辦相關主題如性別平等教育、生命教育、生涯規劃、學業壓力、自我傷害防治、情緒管理、人際關係等專題講座，給學生適當的引導。
圖書借閱	各項升學、生涯輔導相關書籍、雜誌、多媒體教材觀賞與借閱。
其他	與各處室或社服機構，推動相關輔導活動。

臺北市私立靜修高級中學

申訴評議委員會組織及運作要點

民國 111 年 6 月 30 日經校務會議通過·民國 113 年 8 月 28 日經校務會議修正通過

一、依據

- (一) 教育部112年12月18日臺教授國部字第 1120174186A 號令修正發布「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。
- (二) 臺北市政府教育局113年6月20日北市教學字第1133070987號函。

二、目的

為培養本校國、高中學生（以下稱之為學生）理性解決問題之態度，提供學生正確之申訴管道，並保障學生權益，促進校園和諧，以發揮民主教育功能。

三、組織

- (一) 學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

- (二) 申評會置委員9人，由校長就下列人員聘(派)兼之：
1. 學校行政人員代表3人。
 2. 教師代表2人。
 3. 家長代表2人。
 4. 校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者1人。專家學者，應自中央主管機關建置之人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。
 5. 學生代表1人，應具下列資格之一：經選舉產生之學生代表、學生會代表。
 6. 申評會評議國中部學生申訴案件時，得設(二)第5款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受任期一年規定之限制。

- (三) 任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- (四) 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- (五) 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受(二)條第四項規定之限制。依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

- (六) 申評會由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

四、申訴範圍

- (一) 本校在學學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。
- (二) 本校學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- (三) 學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
- (四) 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- (五) 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

- (六) 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- (七) 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
1. 學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
 2. 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

五、申訴提出程序

- (一) 高中部學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。
- (二) 國中部學生申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之，得由其法定代理人或實際照顧者代為提出申訴。

- (三) 申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
- (四) 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 3. 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 4. 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
 5. 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 6. 提起申訴之年月日。
 7. 申請書之影本及受理申請學校之收受證明。
 8. 委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書。

- (五) 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。
- (六) 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
1. 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
 2. 申訴人不適格。
 3. 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
 4. 原措施已不存在或申訴已無實益。
 5. 提起之申訴，學校已為措施。
 6. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
 7. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

(七) 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

六、申評會處理申訴案件

- (一) 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。
- (二) 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
1. 申訴人、學校相關人員及受邀協助調查

之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

2. 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
3. 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
4. 依規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
5. 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
6. 調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
7. 調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

8. 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
9. 申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

七、申訴案件之評議

- (一) 申評會委員會議以不公開為原則。
- (二) 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
- (三) 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。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，並依規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

- (四) 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- (五) 申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- (六) 申評會委員迴避原則有下列各款情形之一者，應自行迴避：
1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 2. 參與申訴案件原措施之處置。
有此項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。
- (七) 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
1. 有前項所定之情形而不自行迴避。
 2. 有具體事實，足認其執行有偏頗之虞。
本項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

(八) 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

(九) 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

(十) 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。依第四條第(二)款提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。

(十一) 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

(十二)申訴評議決定書，應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。申訴人為學生自治組織者，該自治組織之名稱、地址及代表人姓名。
2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
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. 申訴評議決定書作成之年月日。
6. 申訴評議決定書應附記如不服評議決定，高中部學生得於評議決定書送達之次日起三十日內，國中部學生得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

八、申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

九、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

十、學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

十一、申訴人不服學校申訴決定者，得向主管機關臺北市府教育局提起再申訴。學生或學生自治組織提起再申訴者(以下簡稱再申訴人)，高中部學生應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之、國中部應於評議決定書達到之次日起四十日內以書面為之。再申訴之提起，以主管機關臺北市府教育局收受再申訴書之日期為準。再申訴人提起再申訴，一案件以一次為限。

十二、學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

十三、本辦法經校務會議通過後實施，修正亦同。

臺北市私立靜修高級中學

各處室分機號碼

總機	25574345		
校長室 分機	102		
教務處	208	健康中心	307
學務處	306	校本部警衛室	609
高中職導師	310、311	道明樓警衛室	815
輔導室	504	國中部國中組	811
招生組	505	國中部 ESL 組	812
生輔組	308	七年級導師	831、841
總務處	603	八年級導師	851
資職組	207	九年級導師	861
雙語組	202		
圖書館	702		

靜修網站 www.bish.tp.edu.tw

我的健康記錄 (高中、高職版)

項目	一年級	二年級	三年級
身高(公分)			
體重(公斤)			
BMI			
過輕			
正常			
過重			
視力	左		
	右		

身體質量指數 BMI = 體重(公斤) / 身高(公尺)²

我的健康記錄 (國中版)

項目	7 年級	8 年級	9 年級
身高(公分)			
體重(公斤)			
BMI			
過輕			
正常			
過重			
視力	左		
	右		

身體質量指數 BMI = 體重(公斤) / 身高(公尺)²

校園性侵害性騷擾或性霸凌 防治準則、通報管道

修訂：民國 113 年 06 月 28 日

第一章 總則

- 一、 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一) 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(三) 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

(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，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 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) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、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) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (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) 鼓勵校園性別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。

第二章 校園安全規劃

一、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

(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，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

二、 本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平

會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

- 一、 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

- 一、 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

- 二、 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

- 一、 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。
- 二、 行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

三、 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

四、 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

五、 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

六、 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

七、 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

八、 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全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，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

九、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、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、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、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。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一) 二人以上被害人。
- (二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。
- (四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

十、 本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學務處生輔組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：02-25574345#301。
- (二) 傳真：02-25575006。
- (三) 電子郵件 mike680915@bish.tp.edu.tw
- (四) 申請 / 檢舉調查表下載網址：
<https://www.bish.tp.edu.tw/data.php?id=103&tpl=1>。

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會（或本校執行秘書）調查處理。

經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

- 十一、本校於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人、被害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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

- 十二、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園

性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

十三、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

十四、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 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、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

(十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

十五、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證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。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證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。

十六、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，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。
 - (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
 - (三) 避免報復情事。
 - (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
 - (五) 其他性平會認為必要之處置。
當事人非本校之人員時，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，應經性平會決議通過後執行。
- 十七、本校應依性平法第二十五條第一項規定，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。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

十八、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一) 心理諮商與輔導。

(二) 法律協助。

(三) 課業協助。

(四) 經濟協助。

(五) 社會福利資源轉介服務。

(六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。
當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。
前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

十九、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。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除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、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

二十一、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處

理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

二十二、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或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三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、

被害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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校申復收件單位為學務處，其相關資訊如下：
 1. 電話：02-25574345#301。
 2. 傳真：02-25575006。
 3. 電子郵件 mike680915@bish.tp.edu.tw
 4. 申復書表件下載網址：
<https://www.bish.tp.edu.tw/data.php?id=103&tpl=1>。
- (二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並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。
- (三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

- (四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (六) 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定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，得要求性平會重新調查。
- (八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。

- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

二十三、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定學務處生輔組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、行為人)。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。
- (五) 事實認定及理由。
- (六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

二十四、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

二十五、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

二十六、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休(伍)或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法

令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休(伍)或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休(伍)或資遣時，應於彙送退休(伍)或資遣案審(核)定權責機關(構)之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

- (三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休(伍)或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

- 一、 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
- 二、 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理

程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

- 三、 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。
- 四、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

第 七 章 校園性別事件多元通報管道資訊：

- 一、 學校單一窗口聯絡電話：
02-25574345#301
- 二、 電子信箱 mike680915@bish.tp.edu.tw
- 三、 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心聯絡電話：02-23615295
- 四、 臺北市性騷擾防治諮詢專線聯絡電話：
02-23911067
- 五、 衛生福利部 113 保護專線

校園霸凌防制準則

訂定：113/01/19

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、中華民國 108 年 6 月 11 日北市教軍字第 1083054017 號函頒修正「臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖」。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，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。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生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，校園霸凌防制由班級同儕、師生、親師、班際及校際間共同合作處理。

- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

(1)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，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、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落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務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。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (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。
- (四)有關前第 1 項之霸凌，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。

二、通報權責：

- (一)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，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年

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，向新北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，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；唯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及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序:

- 一、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 3 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 2 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。
- 二、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處, 學務處就事件進行初步調查, 並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議, 開始處理程序。
- 三、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 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議, 開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時, 除依規定通報外, 應於 3 日內將事件移送調查學校處理, 並通知當事人。

五、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；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，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，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、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。

七、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。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、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) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，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) 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，得經主管機關、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。

- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由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。
- 四、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，必要時得為下列處置，並報教育局備查：
 - (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。

當事人非屬本校之學生時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。

- 五、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。
- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。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。
- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本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。
- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 九、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。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討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。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、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。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序:

一、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。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，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。

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

- （一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
- （二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

- （一）對被害人應確實維護其身心之安全。
- （二）對加害人行為明確規範之。以避免對害人造成二次傷害。
- （三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密:

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項:

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，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。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、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，國中小報縣市政府教育局（處）備查，高中職報國教署備查。

五、本校設置校園霸凌申訴信箱：

SOS@bish.tp.edu.tw ·

反霸凌專線：02-25574345 # 301、
25574603 ·

以提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格。

附錄 3

基北區十二年國民基本教育 免試入學超額比序「服務學習」採計規定

112 年 12 月 14 日修訂

- 一、本採計規定依教育部十二年國民基本教育免試入學「多元學習表現」採計原則訂定之。
- 二、為因應基隆市、臺北市、新北市三區（以下簡稱基北區）將服務學習列入十二年國民基本教育免試入學比序項目，建立公平計分機制，維護學生入學權益，特定此規定。
- 三、基隆市、臺北市、新北市各國民中學（以下簡稱各校）推動訂定服務學習計畫之原則：
 - (一)各校訂定服務學習計畫應符合教育性、公平性及可操作性。
 - (二)各校應提供足量時數的服務學習，並公告周知，讓每個學生都有公平參與之機會，如行動不便者或其他特殊生，應提供適性之服務學習課程或活動。

(三)學生參與學校規劃服務學習時，學校應有專人指導。

(四) 各校擬訂計畫，以學校規劃之服務學習課程或活動為主；非學校規劃之服務學習課程或活動，則以團體參與為原則。

四、各校推動服務學習方式如下：

(一)教育宣導

1. 各校應利用各項集會全面加強教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習課程之精神，並鼓勵學生能熱心參與，身體力行，倡導服務風氣。
2. 各校於實施前得召開說明會、設計「給家長的一封信」或藉由其他聯絡溝通方式與學生家長說明，俾建立共識。

(二)執行要則

- 1.各校應於每學期開學前公告「服務學習教育實施計畫」。

2.各校可依下列方向規劃辦理：

- (1)學生以參與學校規劃之服務學習課程或活動為主。
- (2) 學生倘欲參加非學校規劃之服務學習課程或活動，應經家長同意，並事先向學校申請核准後，始得進行；且參加該課程或活動期間，應有家長或專人陪同，確認學生在外安全。

五、各校服務學習之實施方式如下：

(一)服務學習時數及採計期間

1. 各校每學期必須為各年級每位學生，辦理至少六小時服務學習課程。
2. 擔任幹部（包含班級、社團及學校幹部、小老師）不得採計為服務學習時數。
3. 寒暑假服務學習時數採計，依學年度上下學期起迄月份計算。

(二)發證及認證採計單位

1. 以各校規劃之服務學習課程或活動，由各校認證採計。

2. 非各校規劃之服務學習課程或活動，由服務機關（構）、法人、經政府立案之人民團體發給服務學習時數證明，再由各校認證採計。

(三)其他身分學生

1. 非學校型態學生由設籍學校進行時數採計
2. 重考生則由原畢業學校進行服務時數採計，並得採計畢業後服務時數，比照在校生方式辦理。
3. 轉學生於轉學前已完成服務學習，由原學校進行服務時數認證，並由現就讀學校進行採計；倘若未完成服務學習，則由現就讀學校進行服務時數認證採計。

六、各校服務學習之計分，以學期服務時數為結算採計單位，其配分由基北區高級中等學校入學作業要點訂之。

七、非設籍基北區學生，其多元學習表現積分由審查小組審查之，如有疑義時則請原就讀國中學校提供相關成績或學校之服務學習相關實施計畫，以利審查。



113 年 07 月修訂

本手冊不作任何身份證明